

**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO**

**FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES**

**ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD**



**TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL PARA OPTAR EL  
TÍTULO PROFESIONAL DE CONTADOR PÚBLICO**

**“EL PROCESO ADMINISTRATIVO CONTABLE DE LA  
PRODUCCIÓN DE TELE-SERIES EN LA EMPRESA  
PRODUCCIONES PROTV S.A.C.”**

**AUTOR**

**IRIS JESUS CASTAÑEDA TORRE**

**Callao, 2023**

**PERU**

**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO**

**FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES**

**ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD**



**TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL PARA OPTAR EL  
TÍTULO PROFESIONAL DE CONTADOR PÚBLICO**

**“EL PROCESO ADMINISTRATIVO CONTABLE DE LA  
PRODUCCIÓN DE TELE-SERIES EN LA EMPRESA  
PRODUCCIONES PROTV S.A.C.”**

**AUTOR**

**IRIS JESUS CASTAÑEDA TORRE**

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Iris J. Castañeda Torre".

**Callao, 2023**

**PERU**

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized, abstract mark.

**"EL PROCESO ADMINISTRATIVO CONTABLE DE LA  
PRODUCCIÓN DE TELE-SERIES EN LA EMPRESA  
PRODUCCIONES PROTV S.A.C."**

**IRIS JESUS CASTAÑEDA TORRE**



## HOJA DE REFERENCIA DEL JURADO Y APROBACIÓN

MIEMBROS DEL JURADO:

MG. ROGELIO CESAR, CACEDA AYLLÓN,	: PRESIDENTE
MG. LUIS ENRIQUE, VERASTEGUI MATTOS	: SECRETARIO
MG. LUIS EDUARDO, ROMERO DUEÑEZ	: MIEMBRO VOCAL
MG. EFRAIN PABLO, DE LA CRUZ GAONA	: MIEMBRO SUPLENTE

ASESOR: MG. CPC VÍCTOR HUGO HERRERA MEL

Nº DE LIBRO: 01

Nº DE FOLIO: 2

ACTA DE SUSTENTACIÓN: N°013-2023-01

FECHA DE APROBACIÓN DE TESIS: 11 DE JUNIO DE 2023

RESOLUCIÓN DE SUSTENTACIÓN: RESOLUCIÓN N° 211-2023-CFCC/TR-  
DS

FECHA DE RESOLUCIÓN PARA SUSTENTACIÓN: 07 DE JUNIO DEL 2023



"Año de La Unidad, La Paz y el Desarrollo"

ACTA DE EXPOSICIÓN N°013-2023-01-CT-TSP/UNAC/FCC  
DEL TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL  
PARA LA OBTENCIÓN DE TÍTULO PROFESIONAL DE CONTADOR PÚBLICO

LIBRO N°01 FOLIO N°2 INC. 11 del ACTA N°013-2023-01 DE EXPOSICIÓN DEL TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL  
PARA LA OBTENCIÓN DE TÍTULO PROFESIONAL DE CONTADOR PÚBLICO

A los 11 días del mes de junio, del año 2023, siendo las 9:30 horas, se reunieron, en el auditorio de la Facultad de Ciencias Contables, el JURADO DE SUSTENTACIÓN DEL CICLO TALLER DE TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL 2023-01, para la obtención del TÍTULO profesional de Contador Público de la Facultad de Ciencias Contables conformado por los siguientes docentes ordinarios de la Universidad Nacional del Callao:

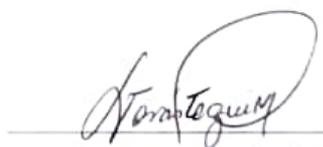
MG. ROGELIO CESAR, CACEDA AYLLÓN,	:	PRESIDENTE
MG. LUIS ENRIQUE, VERASTEGUI MATTOS	:	SECRETARIO
MG. LUIS EDUARDO, ROMERO DUEÑEZ	:	MIEMBRO VOCAL
MG. EFRAIN PABLO, DE LA CRUZ GAONA	:	MIEMBRO SUPLENTE
MG. VICTOR HUGO, HERRERA MEL.	:	ASESOR

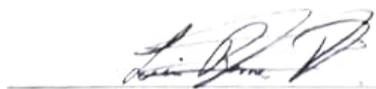
Previa lectura de la Resolución de Consejo de Facultad N°211-2023-CFCC/TR-DS, de fecha 07 de junio del 2023, de la designación del Jurado de Sustentación del Trabajo de Suficiencia Profesional 2023-01, se da inicio al acto de exposición de la Bachiller: CASTAÑEDA TORRE, IRIS JESUS; quien habiendo cumplido con los requisitos para optar el Título Profesional de Contador Público expone el informe titulado: "EL PROCESO ADMINISTRATIVO CONTABLE DE LA PRODUCCIÓN DE TELE-SERIES EN LA EMPRESA PRODUCCIONES PROTV S.A.C.", cumpliendo con la exposición en acto público, de manera presencial.

Con el quórum reglamentario de ley, se da inició a la exposición de conformidad con lo establecido por el Reglamento de Grados y Títulos de pregrado vigente. Luego de la exposición, y la absolución de las preguntas formuladas por el Jurado y efectuadas las deliberaciones pertinentes, acordó:

Dar por APRIBADO con la escala de calificación cualitativa EXCELENTE y la calificación cuantitativa DIECIOCHO, del presente Informe, conforme a lo dispuesto en el Art. 27 del Reglamento de Grados y Títulos de la UNAC, aprobado por Resolución de Consejo Universitario N° 099-2021-CU, del 30 de junio del 2021.

  
MG. ROGELIO CESAR, CACEDA AYLLÓN  
Presidente

  
MG. LUIS ENRIQUE, VERASTEGUI MATTOS  
Secretario

  
MG. LUIS EDUARDO, ROMERO DUEÑEZ  
Vocal

  
MG. EFRAIN PABLO, DE LA CRUZ GAONA  
Miembro Suplente



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

**INFORME FAVORABLE DE LA EXPOSICIÓN DEL  
TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL N°  
013-2023-01-CT-TSP/FCC/UNAC.**

**INFORME TITULADO:**

**"EL PROCESO ADMINISTRATIVO CONTABLE DE LA PRODUCCIÓN DE TELE-SERIES EN LA EMPRESA PRODUCCIONES PROTV S.A.C."**

**AUTOR : CASTAÑEDA TORRE, IRIS JESUS**

En Bellavista, Callao, Ciudad Universitaria, en la Facultad de Ciencias Contables, siendo las.....9:30 AM horas del día **DOMINGO, 11 de Junio del 2023** y luego de escuchar la exposición de los miembros del Jurado Evaluador del Trabajo de Suficiencia Profesional 2023-01, por unanimidad no encuentran observación alguna, por lo que el Bachiller queda Expedito para realizar el trámite, para el Título Profesional por la modalidad de Trabajo de Suficiencia Profesional.

**MG ROGELIO CESAR, CACEDA AYLLÓN**  
Presidente

**MG. LUIS ENRIQUE, VERASTEGUI MATTOS**  
Secretario

**MG. LUIS EDUARDO, ROMERO DUEÑEZ**  
Vocal

**EFRAIN PABLO, DE LA CRUZ GAONA**  
Miembro Suplente

Por consiguiente, como se indica en el Reglamento de Grados y Títulos de pregrado que a la letra dice: en el Art. 59 El resultado de la calificación es inapelable e irrevisable. Cada participante, en coordinación con su asesor, realiza las correcciones o levanta las observaciones (SI LAS HUBIERA) formuladas por el jurado evaluador y en un plazo no mayor a los quince (15) días calendarios presenta la tesis final para su revisión por los miembros del jurado, quienes en no más de siete (07) días calendarios emiten su DICTAMEN COLEGIADO. No se presentarán observaciones complementarias o adicionales a las planteadas inicialmente en el dictamen. Con ello, el bachiller queda EXPEDITO para realizar el empastado del trabajo y puede continuar con los trámites para su TITULACIÓN.

## Document Information

---

<b>Analyzed document</b>	Archivo 1.1A, Castañeda Torre, Iris Jesus. Título - 2023..docx (D169921127)
<b>Submitted</b>	6/7/2023 3:53:00 AM
<b>Submitted by</b>	MANUEL ENRRIQUE PINGO ZAPATA
<b>Submitter email</b>	mepingoz@unac.edu.pe
<b>Similarity</b>	0%
<b>Analysis address</b>	mepingoz.unac@analysis.arkund.com

## Sources included in the report

---

### Entire Document

---

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO  
FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES  
ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD  
"EL PROCESO ADMINISTRATIVO CONTABLE DE LA PRODUCCIÓN DE TELE-SERIES EN LA EMPRESA PRODUCCIONES PROTV S.A.C."  
TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL PARA OPTAR  
EL TÍTULO PROFESIONAL DE CONTADOR PÚBLICO  
AUTOR  
IRIS JESUS CASTAÑEDA TORRE  
Callao, 2023  
PERÚ  
DEDICATORIA  
En primer lugar, a Dios, gracias a él por guiar mis pasos y dirigirme a seguir cumpliendo mis metas.  
A mis padres, a mi hermana y a mi novio, porque siempre se encuentran a mi lado dándome apoyo, cariño y comprensión.  
A mis amigos que me motivan a seguir superándome y cumplir mis metas.  
AGRADECIMIENTO  
A la Universidad Nacional del Callao – Facultad de Ciencias Contables por darme los elementos y la enseñanza para desarrollarme profesionalmente y seguir superándome.  
A mi asesor y jurado por su objetividad, imparcialidad y responsabilidad al momento de guiarme para elaborar este informe.  
A nuestros compañeros y todos aquellos que de alguna manera han contribuido para culminar este informe de suficiencia profesional. ÍNDICE DEDICATORIA 2 AGRADECIMIENTO 3 ÍNDICE DE TABLAS 6 ÍNDICE DE FIGURAS 7 INTRODUCCIÓN 8 I. ASPECTOS GENERALES 9 1.1 Objetivos 9 1.1.1 Objetivo general 9 1.1.2 Objetivos específicos 9 1.2 Organización de la empresa 10 1.2.1 Datos generales de la empresa 10 1.2.2 Reseña histórica 11 1.2.3 Producciones 12 1.2.4 Organigrama de la empresa 13 1.2.5 Fases de producción de una teleserie 23 II. FUNDAMENTACIÓN DE LA EXPERIENCIA PROFESIONAL 26 2.1 Marco teórico 26 2.1.1 Antecedentes internacionales 26 2.1.2 Antecedentes nacionales 28 2.1.3 Marco conceptual 30 2.1.4 Marco legal 38 2.1.5 Definición de términos básicos 39 2.2 Descripción de las actividades desarrolladas. 42 III. APORTES REALIZADOS 45 3.1 Aportes realizados en la empresa 45 IV.DISCUSIÓN Y CONCLUSIONES 71 4.1 Discusión 71 4.2 Conclusiones 72 V. RECOMENDACIONES 74 REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS 75 ANEXOS 79  
ÍNDICE DE TABLAS

## Document Information

Analyzed document	Archivo 2.1A, Castañeda Torre, Iris Jesus. Título-2023.Referencias -doc..docx (D169921133)
Submitted	2023-06-07 03:53:00
Submitted by	MANUEL ENRRIQUE PINGO ZAPATA
Submitter email	mepingo@unac.edu.pe
Similarity	27%
Analysis address	mepingo.unac@analysis.arkund.com

## Sources included in the report

<b>W</b>	URL: <a href="https://bibliotecadigital.aecid.es/bibliodig/es/consulta/registro.cmd?id=3576">https://bibliotecadigital.aecid.es/bibliodig/es/consulta/registro.cmd?id=3576</a> Fetched: 2023-06-07 03:53:00	 1
<b>SA</b>	<b>Universidad Nacional del Callao / Archivo 1.1A, Castañeda Torre, Iris Jesus. Título - 2023..docx</b> Document Archivo 1.1A, Castañeda Torre, Iris Jesus. Título - 2023..docx (D169921127) Submitted by: mepingo@unac.edu.pe Receiver: mepingo.unac@analysis.arkund.com	 9
<b>W</b>	URL: <a href="https://www.google.com/maps/place/Pro+TV/@-12.1136903,-77.0401338,17z/data=!4m7!3m6!1s0x9105c9...">https://www.google.com/maps/place/Pro+TV/@-12.1136903,-77.0401338,17z/data=!4m7!3m6!1s0x9105c9...</a> Fetched: 2023-06-07 03:54:00	 1
<b>SA</b>	<b>Comeca Puerta, Segundo Andrés.docx</b> Document Comeca Puerta, Segundo Andrés.docx (D48642145)	 2

## Entire Document

### REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID). (2016).

72%

**MATCHING BLOCK 1/13**

**W**

Guía de creación audiovisual : de la idea a la pantalla <https://bibliotecadigital.aecid.es/bibliodig/es/consulta/registro.cmd?id=3576>

Alvarado Boscán, M. (2004). Manual de producción de Televisión. Fondo Editorial URBE. Amat, O., & Campa, F. (2017). Máster en contabilidad. Profit Editorial. Barroso, J. (1996). Realización de los géneros televisivos. Síntesis. Borbor, C. (2013). Análisis de los procesos administrativos y contables en la empresa Importdau S.A. de la ciudad de Guayaquil. [Tesis de titulación, Universidad Estatal de Milagro] Repositorio institucional de la Universidad Estatal de Milagro <http://repositorio.unemi.edu.ec/handle/123456789/554>. Burbano, J. (2005). Presupuestos: Enfoque moderno de planeación y Control de Recursos (3a ed.). Bogotá: Mc Graw Hill Bogotá. Campus Training. (s.f). Administrativo Contable Funciones: así es esta profesión. Recuperado el 10 de abril de 2023, de <http://www.campustraining.es/cursos/administracion/especialista-administracion-finanzas/funciones/> Carrasco, A. (2010). Teleseries: géneros y formatos. Ensayo de definiciones. Miguel Hernández Communication Journal, 2010(1),174-200. <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=3304326> Casting and Acting. (2021, 06 de julio). ¿Qué es un BOLO / BOLO CON CONTINUIDAD?. Recuperado el 06 de julio de 2021, de <https://www.castingandacting.com/que-es-un-bolo-bolo-con-continuidad> Chiavenato, I. (2012). La administración una perspectiva global. Mcgraw-Hill / Interamericana De México. Comeca, S. (2017).

82%

**MATCHING BLOCK 2/13**

**SA**

Archivo 1.1A, Castañeda Torre, Iris Jesus. Tit ... (D169921127)

Gestión administrativa y contable en el área de tesorería en la municipalidad de Lonya Grande - Amazonas. [Tesis de Bachiller, Universidad Señor de Sipán],

## **DEDICATORIA**

En primer lugar, a Dios, gracias a él por guiar mis pasos y dirigirme a seguir cumpliendo mis metas.

A mis padres, a mi hermana y a mi novio, porque siempre se encuentran a mi lado dándome apoyo, cariño y comprensión.

A mis amigos que me motivan a seguir superándome y cumplir mis metas.

## **AGRADECIMIENTO**

A la Universidad Nacional del Callao – Facultad de Ciencias Contables por darme los elementos y la enseñanza para desarrollarme profesionalmente y seguir superándome.

A mi asesor y jurado por su objetividad, imparcialidad y responsabilidad al momento de guiarme para elaborar este informe.

A nuestros compañeros y todos aquellos que de alguna manera han contribuido para culminar este informe de suficiencia profesional.

## ÍNDICE

<b>ÍNDICE</b> .....	<b>1</b>
<b>ÍNDICE DE TABLAS</b> .....	<b>3</b>
<b>ÍNDICE DE FIGURAS</b> .....	<b>4</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>5</b>
<b>I. ASPECTOS GENERALES</b> .....	<b>6</b>
1.1 Objetivos .....	6
1.1.1 Objetivo General .....	6
1.1.2 Objetivos Específicos.....	6
1.2 Organización de la Empresa .....	7
1.2.1 Datos Generales de la Empresa .....	7
1.2.2 Reseña Histórica.....	8
1.2.3 Producciones .....	9
1.2.4 Organigrama de la Empresa .....	13
1.2.5 Fases de Producción de una Teleserie.....	23
<b>II. FUNDAMENTACIÓN DE LA EXPERIENCIA PROFESIONAL</b> .....	<b>26</b>
2.1 Marco Teórico .....	26
2.1.1 Antecedentes Internacionales.....	26
2.1.2 Antecedentes Nacionales .....	28
2.1.3 Marco Conceptual.....	30
2.1.4 Marco Legal .....	38
2.1.5 Definición de Términos Básicos.....	39
2.2 Descripción de las actividades desarrolladas. ....	42

<b>III. APORTES REALIZADOS</b> .....	<b>45</b>
3.1 Aportes realizados en la empresa .....	45
<b>IV.DISCUSIÓN Y CONCLUSIONES</b> .....	<b>71</b>
4.1 Discusión .....	71
4.2 Conclusiones .....	72
<b>V. RECOMENDACIONES</b> .....	<b>74</b>
<b>REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS</b> .....	<b>75</b>
<b>ANEXOS</b> .....	<b>79</b>

## ÍNDICE DE TABLAS

<b>Tabla 1</b> <i>Teleserie Producidos por la Empresa</i> .....	10
<b>Tabla 2</b> <i>Lista de Magazines</i> .....	11
<b>Tabla 3</b> <i>Lista de Programas Concursos</i> .....	12
<b>Tabla 4</b> <i>Diferencias entre Miniserie, Serie y Novela</i> .....	35
<b>Tabla 5</b> <i>Formato de Rendición de Gastos hasta el 2019</i> .....	46
<b>Tabla 6</b> <i>Formato de Rendición de Gastos a partir del 2019</i> .....	48
<b>Tabla 7</b> <i>Reporte Personalizado – STARSOFT (14 Trabajadores)</i> .....	50
<b>Tabla 8</b> <i>Reporte de Ingresos de 8 Trabajadores</i> .....	65
<b>Tabla 9</b> <i>Reporte de Descuentos al Trabajador y Aportes del Empleador</i> .....	66
<b>Tabla 10</b> <i>Relación de Disposición de Efectivo en Setiembre 2020</i> .....	70

## ÍNDICE DE FIGURAS

<b>Figura 1</b> Ubicación de la Empresa .....	7
<b>Figura 2</b> Logos de los Magazines.....	11
<b>Figura 3</b> Logos de los Programas Concursos .....	12
<b>Figura 4</b> Organigrama de la Empresa .....	13
<b>Figura 5</b> Organigrama del Área de Producción de Teleserie .....	19
<b>Figura 6</b> Flujograma de Aprobación de un Presupuesto .....	25
<b>Figura 7</b> Fases de Producción de una Teleserie .....	24
<b>Figura 8</b> Ficha del Trabajador - Hoja de 1 de 4.....	51
<b>Figura 9</b> Manual de Funciones del Auxiliar Administrativo .....	54
<b>Figura 10</b> Manual de Funciones del Almacenero .....	56
<b>Figura 11</b> Políticas de Activo Fijo Hoja 1 de 3.....	60
<b>Figura 12</b> Hoja 1 del Presupuesto de Gastos de la Teleserie "Princesas" .....	62
<b>Figura 13</b> Hoja 1 de Resumen del Presupuesto de Gastos Teleserie "Junta De Vecinos" .....	63
<b>Figura 14</b> Proceso de Disposición de Efectivo para las Teleseries.....	69

## INTRODUCCIÓN

En las últimas décadas las organizaciones han presentado cambios notables tanto en el aspecto legal, operacional, laboral y contable, por ello es clave realizar un análisis entre las estrategias, las gestiones y los sistemas que tiene una organización para la toma de decisiones ya que de ello depende su rentabilidad y su permanencia en el mercado. Actualmente con el incremento de la tecnología, de las plataformas de transmisión de programas, series, películas, entre otros, las empresas dedicadas al rubro de producción de ficciones se han ido actualizando en los equipos y herramientas que usan, la tecnología que emplean, así como también en el control y manejo de la gestión de la organización.

Al incursionar en un nuevo rubro una organización siempre presentará dificultades y errores, los cuáles se pueden superar con una adecuada planificación estratégica en las dos áreas fundamentales, que son la administración y la contabilidad.

En la empresa Producciones Protv SAC, donde no se ha realizado un análisis de la información y que incursiona por primera vez en el rubro de producción de una teleserie (antes se dedicaba exclusivamente en la producción de programas concursos y magazine al mediodía), se evidencia un bajo control interno de los recursos que posee, tanto que, si bien pueden estar dentro de los parámetros, estas mejorarían con una mejor gestión administrativa contable.

Se pone en práctica habilidades como capacidad de análisis, liderazgo, comunicación no verbal, asertividad y manejo de emociones, toda esta experiencia ha significado un logro adicional en mi carrera para llevar un mejor control del cargo ejercido en la organización.

## **I. ASPECTOS GENERALES**

### **1.1 Objetivos**

#### **1.1.1 Objetivo General**

Analizar las mejoras implementadas en el proceso administrativo contable de la producción de teleseries en la empresa Producciones PROTV SAC.

#### **1.1.2 Objetivos Específicos**

El informe de trabajo de suficiencia profesional ha sido desarrollado con los siguientes objetivos:

- Mostrar que el uso de guías actualizadas de rendición de gastos por cada área de la teleserie permite la reducción de tiempo de entrega de las rendiciones y permite el control de ingresos y egresos en el flujo de caja.
- Dar a conocer el nuevo formato de ficha de trabajador que permite actualizar la información del personal en el T- registro.
- Dar a conocer el manual de funciones del auxiliar administrativo y del almacenero perteneciente al área administrativa permite la obtención de información más rápida.
- Dar a conocer las políticas que se implementaron en el control de activos fijos de la teleserie de cada área
- Dar a conocer la importancia del formato adecuado del presupuesto de gastos de la teleserie y que sirva a la gerencia general para una mejor toma de decisiones
- Dar a conocer la implementación de nuevos formatos de cálculo de la planilla mensual de sueldos de la teleserie para su correcta declaración.
- Mostrar el nuevo proceso de solicitud de fondos para los gastos de realización de la teleserie para así tener mayores controles con la salida de dinero.

## 1.2 Organización de la Empresa

### 1.2.1 Datos Generales de la Empresa

La empresa Producciones Protv Sociedad Anónima Cerrada con RUC 20507750380 constituida por los socios el Sr. Diego Antonio Quijano Landaeta y la Sra. Mariana Ramírez del Villar, quienes fundaron la empresa en el año 2004 y con domicilio actual en Calle General Miguel Iglesias 630 altura de la cuadra 8 de la av. Angamos Oeste, Miraflores, Lima, Lima.

El giro principal de la empresa es la elaboración y creación de programas televisivos y de ficción para su emisión en televisión y plataformas digitales tanto en el país como en algunos países de América Latina.

### Figura 1

*Ubicación de la empresa*



*Nota:* Foto tomada de Google maps

### 1.2.2 Reseña Histórica

La empresa fue fundada en el año 2004, empezando con el programa concurso Habacilar en el horario nocturno, programa que fue conducido por Raúl Romero, al año siguiente comenzaron a producir el programa Lima Limón en el horario del medio día, ambos programas fueron emitidos por América Televisión.

En 2007 se forjó una alianza entre la empresa Producciones Protv y Raúl Romero por lo cual la empresa se denominó Target TV, el cual solo duro hasta diciembre del 2011, y se terminó con la renuncia de los conductores de los programas “Habacilar” y “Lima Limón”.

En 2012 vuelve a llamarse Producciones Protv, y tiene el programa “Dos para las siete”, que posteriormente en ese mismo año se llamaría “Esto es guerra”, y en el horario del mediodía lanzaron “Dos Sapos, una reina”. En el año 2016 se inicia con la producción de una teleserie denominada “Ven Baila quinceañera”, que surge de la sección de baile del programa “Esto es guerra”, incursionando por primera vez en este ámbito, y esta primera teleserie producida contó con tres temporadas, luego siguió con otras teleseries siendo la última en desarrollarse “Brujas” la cual se grabó en el año 2022 y está pendiente su emisión al aire.

#### Misión

Somos una empresa creativa especializada en producciones audiovisuales que se transmiten por televisión y plataformas digitales, estamos enfocados en lograr rentabilidad haciendo producciones de calidad que lleven a los espectadores a sentirse parte de las historias y programas.

#### Visión

Convertirnos en la productora de programas de entretenimiento familiar número uno en el país en los próximos 5 años, con altos índices

de audiencia, que generen emociones mientras se valoriza el talento peruano.

### Valores corporativos

Los valores corporativos en las cuales se basan son:

- Credibilidad: Ser una empresa que genere confianza entre sus clientes, proveedores y colaboradores.
- Excelencia: realizar producciones de alta calidad artística para todo tipo de público.
- Libertad de expresión: Garantizar que los temas tocados no están influidos por terceros.
- Ética empresarial: Lograr una armonía entre todos los niveles de los colaboradores.
- Transparencia: Disposición para informar a los colaboradores, clientes, inversores y accionistas.
- Integridad: Tener unión de buenas prácticas, herramientas y procesos para hacer lo correcto.
- Innovación: Estas siempre a la par con la tecnología y las nuevas ideas.

### 1.2.3 Producciones

#### a) Teleseries

Diferentes historias complementarias que unen las clases sociales, con temas modernos y de ficción, que dan una crítica a la sociedad en un mundo ficticio que se asemeja a la realidad, estas producciones buscan cautivar al espectador, hacerlo reflexionar y conllevan a tener una conversación. El tiempo de producción de una teleserie dura aproximadamente entre 6 a 12 meses, dependerá de qué tipo de teleserie se hará y cuantos capítulos tendrá.

**Tabla 1**

Teleserie producidos por la empresa

<b>Teleserie</b>	<b>Descripción</b>	<b>Año</b>
<b>Ven Baila quinceañera 1,2 y 3</b>	Tres adolescentes de diferentes clases sociales participan en un programa concurso de baile para obtener su fiesta de 15 años, cada una buscará brillar ante las adversidades.	2016-2017
<b>Te volveré a encontrar</b>	La protagonista fue separada de su familia desde bebé, viviendo en la selva junto a su captor y otras personas, pero ahora buscara encontrar a la familia de la persona que la cuidó y conocer su propia historia	2017
<b>Los Vílchez 1 y 2</b>	Spin off de "Ven baila quinceañera", se centra en "Viviana Vílchez" y su familia, cuenta que paso después de "Ven Baila Quinceañera"	2018-2019
<b>Princesas</b>	Adaptación moderna de la historia de 4 princesas Blanca nieves, Bella, Cenicienta y Rapunzel junto con mezcla de personajes de otros cuentos.	2020
<b>Junta de vecinos 1 y 2</b>	Historia de un grupo de vecinos que vive en el mismo edificio junto con una actriz internacional venida a menos que con la llegada de sus sobrinos compartirán muchas historias.	2021-2022
<b>Brujas</b>	Continuación de la teleserie "Princesas" y es una adaptación moderna de la historia de 3 brujas de los cuentos de Rapunzel, Cenicienta y Aurora	2022-2023

Nota: Elaboración propia

## b) Magazine al medio día

Los magazines se transmiten en el horario de lunes a viernes desde las 13:00 hasta 15:00, con duración al aire de 8 a 9 meses, dejando de emitirse en la temporada de verano. El tipo de programa es en vivo

**Tabla 2**

Lista de magazines

<b>Programa</b>	<b>Conductor(es)</b>	<b>Año</b>
Lima Limón	Laura Huarcayo, Carlos Alcántara y Carlos Vílchez	2005-2011
Dos sapos y una reina	Maju Mantilla, Roger Del Águila y Joselito Carrera	2012-2013
Al aire	Sofía Franco y Maju Mantilla	2013-2016
En boca de todos	Maju Mantilla, Tula Rodríguez y Ricardo Rondón	2017-2022

Nota: Elaboración propia

**Figura 2**

Logos de los magazines



Nota: Elaboración propia

c) Programas concursos

Los programas concursos se transmiten de lunes a viernes en el horario estelar desde las 18:30 o 19:00 hasta 20:00 u 20:30 horas, dirigido especialmente a los jóvenes donde ven participar a sus artistas favoritos en competencias físicas y mentales, y en cada temporada hay un equipo ganador.

**Tabla 3**

Lista de programas concursos

Programa	Conductor (es)	Año
<b>Habacilar</b>	Raúl Romero	2004 - 2011
<b>Very Verano</b>	Erick Elera y Nathaniel Sánchez	2011
<b>Amigos y rivales</b>	Erick Elera y Nathaniel Sánchez	2011
<b>Dos para las siete</b>	Johana San Miguel y Mathias Brivio	2012
<b>Esto es Guerra teens</b>	Yaco Eskenazi y Nicola Porcella	2015
<b>Esto es Habacilar</b>	Johana San Miguel y Roger del Águila	2022
<b>Sueña quinceañera</b>	Pablo Heredia y Karen Schwarz	2015-2016
<b>Esto es Guerra</b>	Johana San Miguel y Renzo Schuller	2012-actualidad

Nota: Elaboración propia

**Figura 3**

Logos de los programas concursos



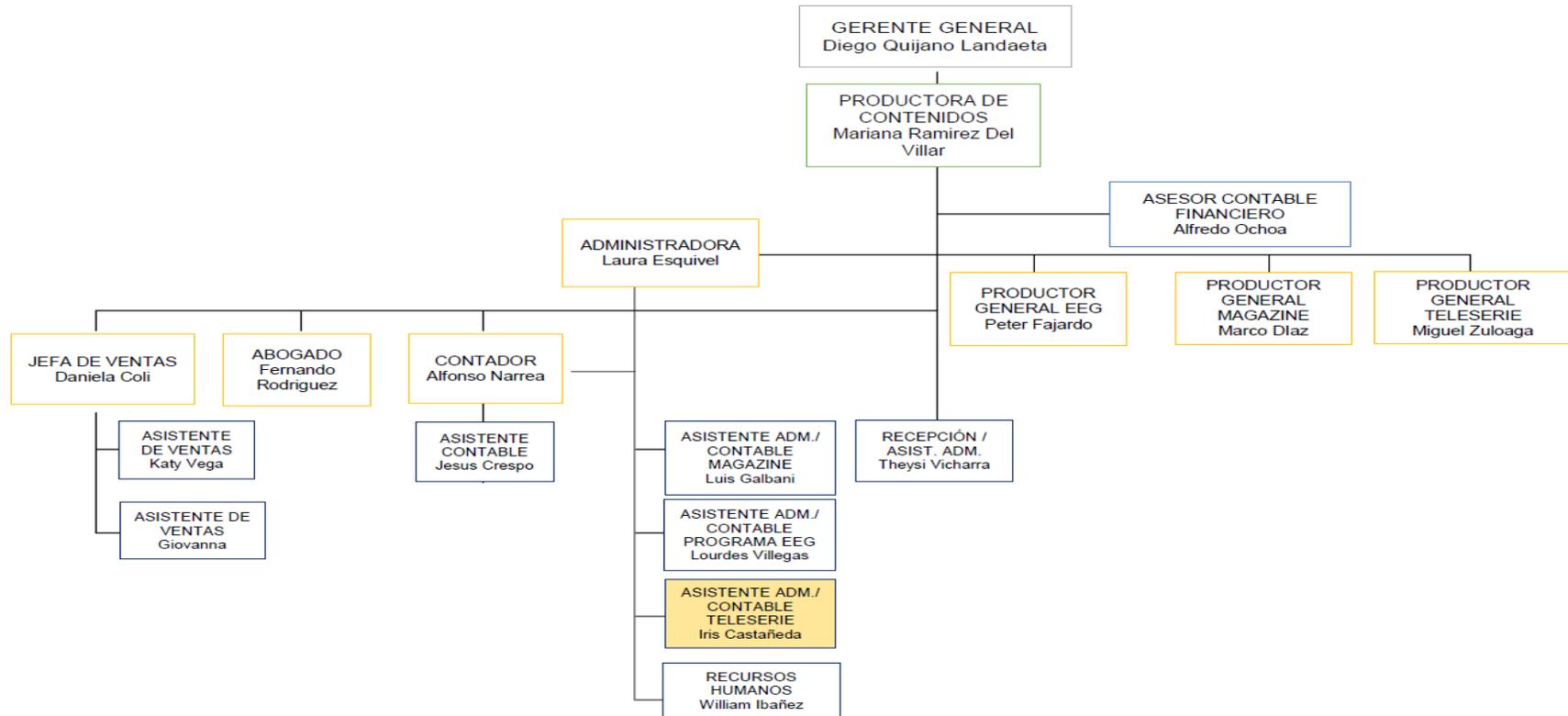
Nota: Elaboración propia

En la actualidad el programa Esto es Guerra está en su 11avo año al aire, por lo que ha ido cambiando de logo cada año, para el año 2023 se denomina “EEG El clásico”.

### 1.2.4 Organigrama de la Empresa

**Figura 4**

Organigrama de la empresa



Nota: Elaboración propia

La estructura de la empresa es de modelo vertical liderado por su gerente y la productora de contenidos.

Gerente general, también es el propietario de la empresa, entre sus funciones destaca:

- Velar por los intereses de la empresa, logrando mayor rentabilidad y permanencia en el mercado.
- Aprobar las políticas y procedimientos para las funciones de toda la empresa.
- Fijar los objetivos y cuáles son los ideales de la empresa.
- Lograr asociaciones estratégicas y nuevos proyectos.

Productora de contenidos, representado por la socia de la empresa, y entre sus funciones esta:

- Determinar qué tipo de programas se realizarán y como serán.
- Buscar aprobación del financiamiento para la emisión de los programas televisivos en sus respectivos horarios con América Televisión.
- Supervisar la parte artística de cada programa, el modelo y formato que se usaran.
- Aprobar los candidatos participantes de cada programa y por cuanto tiempo estarán.

Productor general EEG, es el encargado del programa concurso, sus principales funciones:

- Buscar y seleccionar los candidatos y participantes para el programa concurso.
- Determinar los juegos que se usarán cada día en el programa y si habrá reportajes.
- Enviar cronograma de la planificación mensual del desarrollo del programa concurso.

- Velar por el cumplimiento de las políticas del canal dentro de las instalaciones y con el personal del programa concurso.

Productor general novela: es el representante de la teleserie, sus funciones están detallados en el punto 1.2.8 Organigrama de producción de la teleserie.

Asesor contable y financiero, entre sus funciones están:

- Revisar y auditar el trabajo del contador, revisar los estados financieros, informes, contratos y rendiciones de cajas de todos los programas de la empresa.
- Revisar las políticas y procedimientos administrativos, contables y financieros.
- Determinar la validez de los documentos contables de todos los programas de la empresa.
- Resolver dudas del contador, de la administradora, del encargado de recursos humanos y dar las sugerencias de cambios y/o modificaciones, previa comunicación con el Gerente General.

Gerente de ventas: es la persona encargada de manejar los auspicios y canjes para los diferentes programas, entre sus funciones están:

- Buscar auspicios con proveedores que se acoplen a las políticas de la empresa y del canal.
- Buscar canjes en coordinación y cooperación con el canal para los diferentes programas.
- Determinar los costos de los comerciales que aparecerán en cada programa y el desarrollo de los mismos, así como determinar que artista o artistas aparecerán y cuánto será el costo de producción máximo aceptado.
- Verificar el desarrollo de las grabaciones de los comerciales, sponsors y videos a solicitud del cliente para la publicidad.

Asistentes de ventas: están bajo el mando de la gerente de ventas, entre sus funciones destacan:

- Buscar clientes para realizar auspicios en los diferentes programas y que los productos cumplan con los estándares de calidad. Llegan hasta la etapa de concretar una reunión.
- Determinar las condiciones básicas de los contratos con los futuros clientes y las formas de pago.
- Coordinar la realización de las grabaciones de los comerciales y/o videos de acuerdo a las especificaciones del cliente y de acuerdo al contrato.
- Entregar el material de publicidad al cliente para sus redes sociales.

Abogado, es el encargado de la parte legal de la empresa, entre sus funciones esta:

- Redactar los contratos comerciales con los clientes, proveedores, trabajadores y el elenco artístico.
- Verificar que los contratos que no sean elaborados por él sino por el cliente o proveedor se ajusten a los acuerdos planteados entre ambas empresas.
- Revisar todas las cláusulas en los contratos y que estos no sean perjudiciales para la empresa.
- Determinar cuáles serían las sanciones si se incumpliera algún mandato u ordenanza de ley.

Administradora general, se encarga de:

- Velar que las acciones del personal a su mando se realicen de la mejor manera y en beneficio de la empresa.
- Validar la información a presentarse a gerencia y la importancia de esta.
- Establecer los procedimientos de funcionamiento de los asistentes administrativos contables de la teleserie, del programa concurso y del magazine.

- Encargada de la aprobación de los pagos tanto a clientes, proveedores, personal y al elenco artístico en todos los programas.

Contador, es el encargado de la contabilidad de la empresa

- Elaborar los estados financieros a ser presentando ante la gerencia y Sunat.
- Cumplir con los requerimientos y solicitudes por parte de la Sunat.
- Hacer la presentación de los estados financieros, declaraciones mensuales de los impuestos, Itan y precios de transferencias.
- Revisar el cumplimiento de las funciones de su asistente contable y el encargado de recursos humanos.

Asistente contable, entre sus principales funciones son

- Registrar las compras y ventas en el software contable Concar de los programas, exceptuando la teleserie.
- Revisar el registro de las compras de teleserie realizado por la asistente administrativa contable de la teleserie.
- Cuadrar los estados bancarios de la empresa y revisar el cuadro de la cuenta bancaria de la teleserie.
- Revisar que los gastos presentados y sustentados por los programas en las rendiciones de cajas, hayan sido revisados previamente por el asesor contable y financiero

Recepción / asistente administrativa, se encarga de

- Recibir a los clientes y proveedores, programar las reuniones con la gerencia y demás cargos.
- Manejar las unidades de transporte de la empresa y a los choferes, designarlos a los programas que ayudarán y realizar el detalle de actividades diariamente.
- Llevar un control de las vacaciones, permisos y solicitudes de los choferes.

- Contratar taxis externos por horas o días, que apoyen en las grabaciones de los diferentes programas.

Encargado de recursos humanos, es el nexo entre los trabajadores y la empresa y se encarga de:

- Revisar las funciones designadas a los asistentes administrativos contable de todos los programas.
- Declarar y pagar el AFP mensual, la planilla electrónica y los recibos por honorarios.
- Enviar las boletas de pago de los trabajadores a sus correos electrónicos.
- Asistir al contador y al asesor contable financiero en caso de requerimientos de Sunafil.
- Revisar la planilla de la teleserie elaborado por la asistente administrativa contable.

Asistente administrativo contable programa concurso y asistente administrativo contable magazine, ambos laboran en Pachacamac en el canal 4,

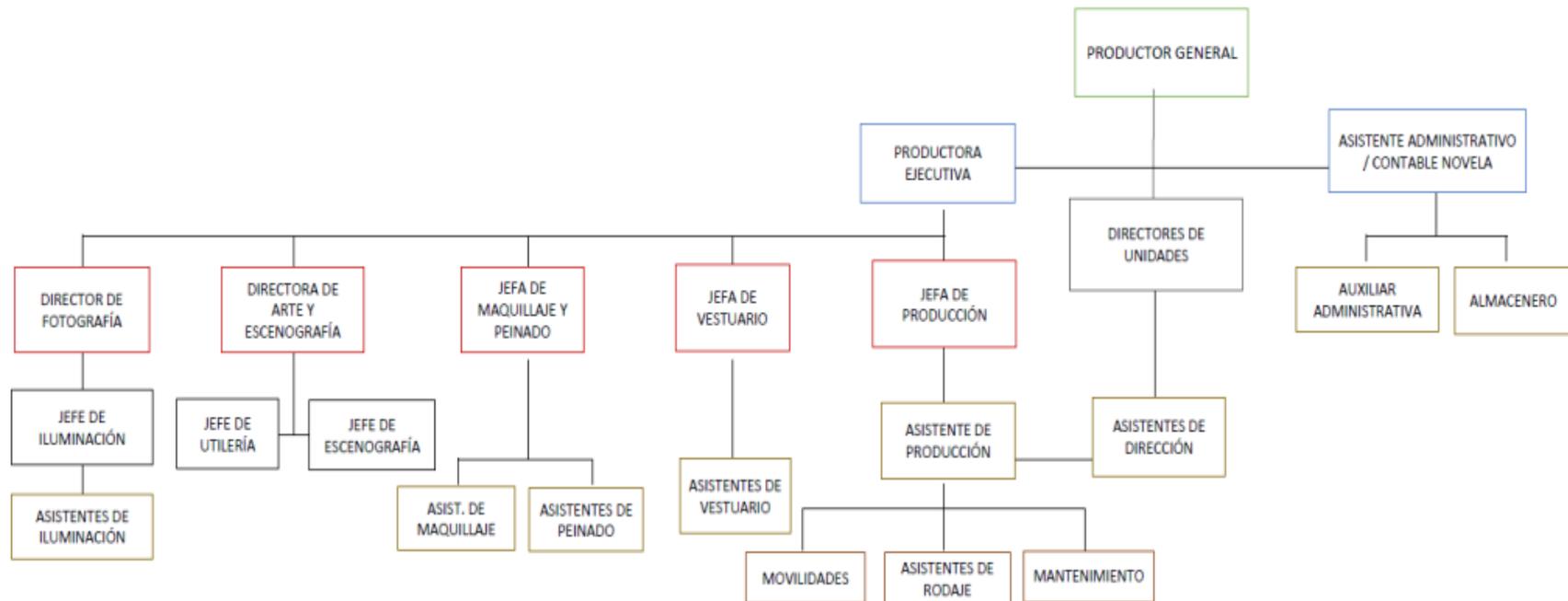
- Rendir caja chica de los programas y pagos a terceros.
- Revisar los contratos con los proveedores y programar pagos.
- Absolver dudas de los trabajadores y el elenco.
- Llevar control de gastos de los programas, cumplir protocolo covid19 de acuerdo a las especificaciones del canal.

## Organigrama del área de producción de teleserie

El área de producción tiene su propia estructura la cual es fundamental para producir la serie o novela

### Figura 5

Organigrama del área de producción de teleserie



Nota: Elaboración propia

El área de producción tiene su propia estructura, la cual es fundamental para producir la teleserie, la cual está liderada por el productor general, seguido de la productora ejecutiva y del asistente administrativo contable. Este organigrama representa alrededor de 60 a 80 personas en el tiempo de grabación.

Productor general dentro de sus funciones destaca:

- Aportar las ideas creativas para la creación de la historia y mundo de la teleserie.
- Tener una reunión con los guionistas para la creación de personajes, ambientes, características de la historia, y los lugares donde se llevará a cabo.
- Revisar las grabaciones de las escenas y los capítulos completos para determinar si están de acuerdo al guion artístico.
- Negociar con los diseñadores, musicalizador, efectista sobre los costos y la realización de sus servicios para la entrega final del capítulo editado.
- Reunirse con actores sobre las condiciones de trabajo, el personaje que interpretarían y si son seleccionados sobre el pago a recibir de manera mensual.

Productora ejecutiva, sus funciones son:

- Supervisar la realización de las actividades necesarias para lograr las grabaciones de las escenas indicadas en los guiones.
- Negociar con el nuevo personal junto al asistente administrativo contable los sueldos, horario de trabajo y funciones.
- Determinar el desglose de las actividades de grabación de acuerdo al plan de rodaje.
- Negociar junto con el asistente administrativo contable con proveedores por el alquiler de equipos y herramientas por el tiempo de grabación.

Directores de unidades: son dos directores uno por cada unidad de grabación, base y exteriores, dentro de sus funciones están.

- Grabar de diferentes planos y tomas las escenas de los capítulos en los días de grabación.
- Revisar que los personajes estén con la misma expresión en la continuación de las escenas en los diferentes días.
- Coordinar con el productor general sobre las emociones de los personajes en escenas fundamentales de la teleserie.
- Determinar la cantidad de extras necesarios para los planes de grabación y dependiendo la locación y el lugar de donde se graba.

Jefa de producción, sus funciones principales son:

- Buscar canjes de alimentos, bebidas y suministros de oficina para disminuir gastos de producción.
- Buscar proveedores para el catering que se adecuen a los horarios de las grabaciones y que el costo este dentro del importe presupuestado.
- Indicar los horarios de citación a técnicos y actores y prever que estén a esa hora y en el lugar acordado.
- Coordinar junto con el asistente administrativo las movilidades y que proveedores serán, la cantidad de horas o días a la semana y a quienes trasladarán durante las grabaciones.

Jefa de vestuario, sus funciones principales son:

- Coordinar el tono, la forma y el diseño de la vestimenta a usar de los personajes principales de la historia.
- Verificar que la vestimenta de los actores sea de continuidad con la historia, que sea el mismo vestuario de una escena a otra dentro del mismo capítulo, salvo en el guion indique lo contrario.
- Verificar que no se repita el vestuario entre personajes, salvo que el guion lo indique.

- Armar los desgloses de vestimenta, comprar y tener el vestuario a tiempo para los actores, bolos y extras.

Jefa de maquillaje y peinado, entre sus funciones esta:

- Armar el look de los personajes principales, las tonalidades del peinado y del maquillaje bajo aprobación del productor general.
- Comprar los insumos de maquillaje y peinado para cada personaje principal y armar sus neceseres individuales con los productos para cada personaje.
- Verificar que los productos comprados no generen malestar a los actores, y puedan usarse durante toda la grabación.
- Mantener en buen estado las herramientas y equipo de uso común como planchas, brochas, rizadoras, entre otros.

Directora de arte y escenografía, entre sus funciones esta:

- Implementar los ambientes que se usarán como locaciones con muebles y la utilería necesaria.
- Supervisar la construcción de las locaciones en estudio que se han aprobado por el productor general.
- Buscas canjes de muebles y utilería para reducir gastos en el presupuesto.
- Determinar la utilería, menaje y accesorios, que se usarán en cada escena, capítulo y repetirla en caso de continuidad.

Director de fotografía

- Hacer visitas a las locaciones y determinar por la calidad de luz que equipos se usarán y donde se colocarán.
- Revisar la calidad del sonido y si existe interferencias en las locaciones, que puedan afectar la grabación.
- Determinar el equipo que se alquilará y las cámaras grandes a usarse para cada toma.

- Revisar las tonalidades de luz en las locaciones internas y externas para determinar la compra de filtros para aumentar o disminuir la entrada de luz.

#### 1.2.5 Fases de producción de una teleserie

La preproducción de una teleserie empieza con el concepto de la idea plasmado en un documento de que es lo que se quiere realizar, posteriormente se implementa con quienes serían los personajes y la historia a contar, una vez tenido todo esto, se proyecta en un presupuesto los posibles gastos a realizar. La fase de preproducción acaba cuando ya se tienen los actores, al personal técnico y las fechas de inicio y termino de la grabación.

En la fase de grabación de una teleserie, se lleva a cabo la parte más importante, ya que de esta fase saldrá el material que posteriormente será editado y saldrá su emisión al aire. Las grabaciones duran entre 8 a 10 horas diarias de lunes a viernes, esto debido a que en la historia habrá partes grabadas de día y de noche, con efectos y sin efectos, pero toda esta planificación de que se hará día a día, qué personajes y en qué lugares se hizo en la etapa de preproducción, y se reconfirma en la etapa de producción.

En la fase de posproducción se devuelven los bienes prestados por canje, bienes alquilados y se entrega la relación de los bienes que quedan para la empresa. Con el material obtenido de las grabaciones el equipo del editor une las escenas en los capítulos que le corresponden, elimina sonidos innecesarios, se agrega la música, el color y los efectos especiales que necesita la escena para quedar como indica el guion. El editor al finalizar la unión de un capítulo se lo mostrará al productor general, para que él indique si habrá escenas a eliminar, efectos especiales a agregar o canciones por cambiar.

Una vez el capítulo tenga el visto bueno del productor general, se guardará en un disco duro y una memoria xdcam, (unidad de memoria

de grabación y reproducción), el cual será entregado para su emisión al aire; y si en caso hubiera comerciales y auspicios estos se insertarán antes de su emisión al aire en el horario que el canal lo indique, generalmente es en el turno noche.

### Figura 6

Fases de producción de una teleserie



Nota: Elaboración propia

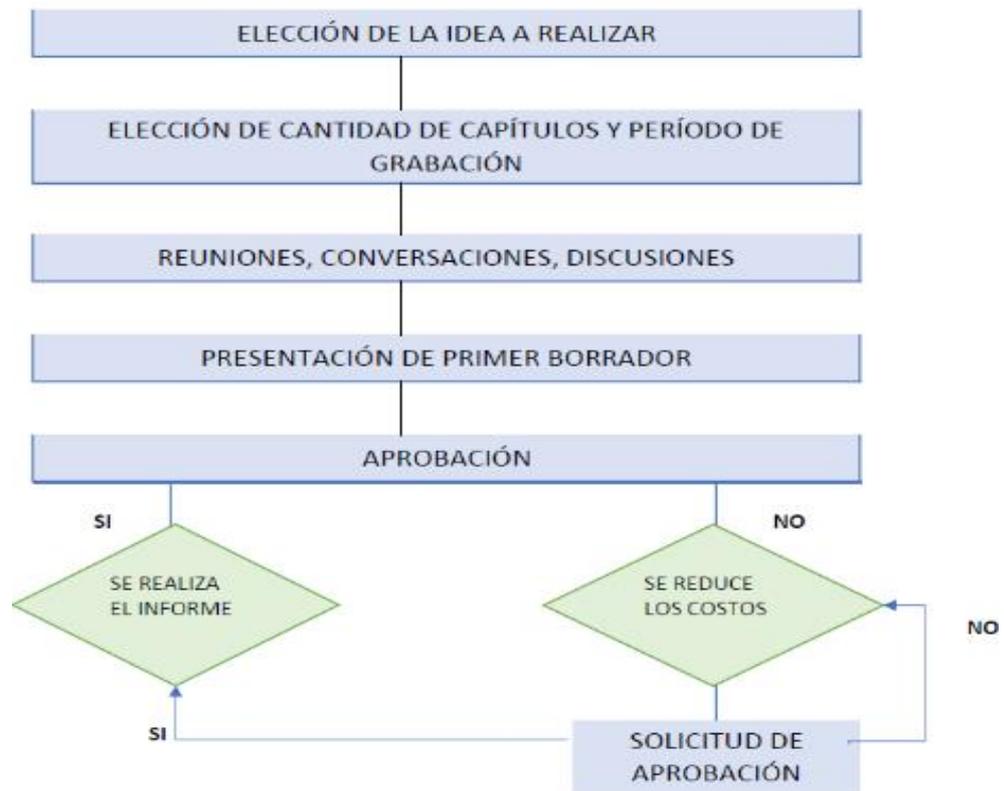
El proceso de realización de una teleserie finaliza cuando esta sale al aire. El tiempo de duración de un proyecto desde la etapa de preproducción hasta la etapa de emisión al aire demora mínimo 1 año.

### Flujograma de aprobación de un presupuesto de producción

La elección de la idea a realizar es función del productor general, quien se reúne con los posibles guionistas y entrega un concepto a la productora de contenidos de la empresa, y junto con ella evalúan si la idea es factible y como repercutiría en un primer presupuesto.

**Figura 7**

Flujograma de aprobación de un presupuesto



Nota: Elaboración propia

Para la aprobación de un presupuesto puede demorar entre 1 a 2 meses, esto debido a que el primer presupuesto entregado puede ser rechazado por diferentes motivos como el costo total, la cantidad de capítulos, o por el tiempo total de grabación. Y este tiempo será considerado en la fase de preproducción dentro del cronograma de la teleserie.

## II. FUNDAMENTACIÓN DE LA EXPERIENCIA PROFESIONAL

Con la finalidad de respaldar el presente informe de suficiencia, se detalla los antecedentes tanto a nivel nacional como internacional, así mismo incluye la descripción de las actividades realizadas.

### 2.1 Marco Teórico

#### 2.1.1 Antecedentes Internacionales

Robalino (2019) su investigación “Propuesta de modelo de gestión contable administrativa en la academia sudamericana de formación en seguridad integral ASFIS Cía. Ltda.” En la ciudad de Guayaquil, Ecuador, manifestó que el objetivo de su investigación es diseñar un modelo de gestión, previa evaluación de la situación administrativa y contable, la cual permitirá mejorar la jornada laboral y reducir costos en el orden de los procedimientos, mejoras en los tiempos, reducción de gastos y pérdidas (p. 69)

De esta investigación concluimos que un modelo de gestión administrativa y contable es fundamental para determinar los procesos de las actividades, realizar cambios y mejoras, optimizar los recursos y objetivos, promover la planificación y supervisión rigurosa, así los resultados obtenidos garantizaran que sean a beneficio de la empresa.

Peña & Sierra, (2021) en su investigación “Estrategias para la eficiente gestión contable, administrativa y fiscal de Asopesmar”, de la universidad De la Costa en Colombia, manifestó que dentro de la empresa no se llevan los procesos adecuadamente tanto contable, administrativo y fiscal por ende la importancia de mejorar su gestión por lo cual es importante hacer la implementación de un manual de procedimientos. (p. 202),

Concluimos que una buena implementación de gestión administrativa, contable y fiscal incidimos positivamente en la ejecución, asignación de costos, determinación de utilidades, identificación de gastos,

y control de los recursos, los cuales son útiles para el control y toma de decisiones, con el ideal de cumplir los objetivos de la empresa.

Guzmán & Vera (2015) en su investigación “El control interno como parte de la gestión administrativa y financiera de los centros de atención y cuidado diario. Caso centro de atención y cuidado diario “El Pedregal” de Guayaquil” de la Universidad Politécnica Salesiana, Ecuador, manifestó lo siguiente que el servicio de cuidado de bebés tutelado por siendo supervisado por el Ministerio de Inclusión y el instituto nacional del Niño y la Familia han garantizado la optimización de la gestión y el análisis de procesos.

Es fundamental la determinación de acciones a través de un manual de actividades continuamente actualizada para disminuir indicadores de fallas, el detalle de los gastos del presupuesto tiene que estar detallado para determinar cuáles son las actividades que generan más gastos y se debe realizar periódicamente un control de inventarios físico de lo que posee el centro de atención, así como la capacitación del personal.

Paucar (2018) en su investigación “Diseño de procedimientos administrativos y contable de la compañía de transporte comercial, escolar e institucional Logros Avalmisan S.A., Amaguaña, de la Universidad Central de Ecuador, manifestó que la empresa no cuenta con un detalle de los procedimientos administrativos y contable lo que conlleva a que se duplique las funciones, por ende, es importante detallar las funciones y responsabilidades mediante un diagnóstico previo. Concluye que se debe designar funciones y actividades a los trabajadores de acuerdo a las necesidades de la compañía, y de acuerdo al área donde se encuentran, esta designación de funciones debe ser realizada tanto por las jefaturas como por los trabajadores y los accionistas así cuando se aplique los procedimientos descritos hará que la empresa sea más competitiva, mejorara la atención y disminuirá la cantidad de errores.

Martinez (2018) en su investigación titulada “Diseño del área administrativa y contable de la empresa Estrena todo” de la Universidad Libre Seccional Pereira, Colombia, manifestó que el resultado del diagnóstico y análisis de la situación de la empresa fue la creación de políticas, nueva reestructuración y diseños de perfiles de los cargos para estar al día y cumplir los objetivos planteados. Concluimos que es necesario realizar un análisis estratégico para determinar las ventajas y desventajas que tiene una empresa, y así diseñar las directrices adecuadas para aumentar la competitividad, crecimiento y los ingresos.

### 2.1.2 Antecedentes Nacionales

Mendoza (2017) en su investigación “La Gestión contable y su influencia en la gestión administrativa del restaurante “El Zarco” de Cajamarca, 2017, en la Universidad Nacional de Cajamarca, manifestó que la gestión contable se relaciona directamente con la gestión administrativa y si alguna tiene falencias repercuten en la información que obtiene gerencia. Asimismo, ambas gestiones juegan un papel fundamental en el desarrollo de las actividades, en el cumplimiento de planes, así como el uso de manuales, aplicación de liderazgo comunicación y motivación.

De esta investigación concluimos que para el desarrollo correcto de una empresa la gestión contable y administrativa influyen mutuamente dando como resultado que la gerencia tome decisiones para el buen desarrollo de las actividades, el uso eficaz de sus herramientas y un mejor control interno.

Comeca (2017) en su investigación “Gestión administrativa y contable en el área de tesorería en La Municipalidad De Lonya Grande – Amazonas, en la Universidad Señor de Sipán manifestó que en el municipio no llevan una planificación estratégica y operativa adecuada a pesar de tener información impresa esta no se aplica ni se toma en cuenta y por ende se retrasan y perjudican a los vecinos y usuarios del municipio.

De esta investigación concluimos que el diagnóstico de la gestión administrativa y contable no influye positivamente en las funciones de sus trabajadores, se debe tener un mejor control y coordinación para lograr los objetivos del municipio, por ende, es necesario que se cuente con un modelo de gestión y que esta se aplique y no quede solo en documento, así se realizaran las actividades dentro del municipio de manera eficiente y mayor disposición de ayuda a los vecinos y usuarios. También nos indica que es necesario un análisis al presupuesto por ambas gestiones para determinar un adecuado plan de supervisión y realización del presupuesto.

Santisteban (2017) en su investigación “Propuesta de un modelo de gestión para el mejoramiento administrativo y contable de la empresa de servicios generales Wars S.A.C. Los Olivos – Lima 2017, manifestó que es fundamental conocer las principales falencias de las operaciones y la administración de recursos de la empresa; a través de la gestión administrativa la empresa puede cumplir con sus obligaciones para terceros y operativamente cumple con los estándares., sin embargo, el personal no se encuentra motivado. En la gestión contable no cuenta con una definición de actividades a realizar solo se orientan en continuar con las declaraciones, no están alineados con las metas de la empresa.

Es por ello que se recomienda crear un plan estratégico de la empresa, que oriente a todos los colaboradores en una misma dirección, asimismo deberá capacitar a los trabajadores para que puedan cumplir con sus metas y se sientan reconocidos por la empresa.

Perca (2015) en su investigación “La gestión administrativa-contable y su relación con la adquisición de bienes y servicios en la ejecución de los proyectos de la corporación de construcciones Jrh EIRL en el periodo 2014” concluye que está relacionado con la eficiencia en la adquisición de bienes y servicios. La supervisión insuficiente en la implementación de proyectos y la falta de lineamientos y controles para la ejecución e implementación no pueden abordarse adecuadamente. El proyecto influye en el trabajo eficiente en la adquisición de bienes y servicios.

Podemos concluir que la gestión administrativa contable ayuda a minimizar la carga de laboral involucrada en las políticas de compra de la empresa Jrh EIRL, así por eso logran objetivos y agilizan la adquisición, permitiendo un enfoque adecuado a través de diversas estrategias de gestión. Es importante distribuir los recursos financieros influirá en el control de procesos y así incidirá en la gestión administrativa contable.

### 2.1.3 Marco Conceptual

#### Gestión administrativa contable

Definición, según Borbón (2013)

La gestión administrativa contable es un proceso que consiste en la organización, coordinación y control, y se considera un arte en el mundo financiero. Los funcionarios... deben tener una base consistente para hacer el mejor uso de sus recursos económicos, materiales y humanos para lograr sus objetivos (p. 29).

La gestión administrativa contable se enfoca en las operaciones de la empresa y está al tanto de los procesos con la finalidad de optimizar las actividades aportando datos relevantes sobre su situación financiera y el funcionamiento de la empresa.

Objetivos, dentro de los principales objetivos tenemos:

- Tiene como objetivo principal proporcionar, analizar, interpretar y comunicar información a la gerencia para para que pueda usarse para establecer políticas, tomar decisiones más informadas y desarrollar planes más eficientes. (Etecé, 2021, párr. 9)
- Proporcionar a la gerencia información útil y básica sobre los aspectos fundamentales para su desarrollo, como costos de los servicios, costos de los productos, costos de las herramientas y equipos, ingresos y egresos, etc.

- Realizar informes para la gerencia y accionistas para la toma de decisiones más objetivas y eficaces posibles y obtener una ventaja competitiva en el mercado.

#### Características de la gestión administrativa contable

- Organizar y procesar información dentro de la organización.
- Administrar la tesorería.
- Asistir al departamento de Recursos Humanos.
- Controlar la actividad comercial de la empresa. Por ejemplo, pedidos y compras.
- Labores de atención al cliente.

#### Definición de Asistente administrativo, según Euroinnova (s.f.) indica:

El asistente administrativo contable “desempeñará un cargo con tareas bastante significativas dentro de una empresa, como sugiere el nombre, una persona para este puesto debe tener conocimientos de administración y contabilidad, por ello podrá laborar en diferentes empresas en ambas áreas ya que posee los conocimientos necesarios para realizar ambas funciones” (párr. 3)

#### Funciones del gestor administrativo contable.

Según Indeed (2023) menciona que “El personal administrativo contable es una figura indispensable para el funcionamiento de una compañía. Las tareas y labores que desempeñan ayudan a tener control sobre actividades económicas y a que se cumplan los aspectos legales” (párr. 3), por ello las principales funciones que realizan son:

- Comprender el plan de cuentas y clasificar los documentos contables.
- Velar porque la empresa cumpla con la normativa contable vigente.
- Asesoramiento en temas contables a la hora de tomar decisiones.
- Administrar los bienes de la empresa. Encuentre y presente presupuestos de ahorro de costos después de la revisión de la gerencia.

- Administrar el inventario de la empresa y realizar un seguimiento de los activos y pasivos.
- Registra asuntos societarios, facturas, declaraciones de honorarios, garantías, formularios, bancos, etc.
- Preparar, recopilar y organizar las cuentas de la empresa y velar por el cumplimiento de los marcos legales vigentes.
- Supervisar las políticas de cobros y pagos y administrar los cobros y pagos de acuerdo con los contratos.
- Supervisar las conciliaciones de cuentas bancarias de la empresa para garantizar que no haya discrepancias en los registros de ingresos y gastos.
- Realizar los informes que se envían a los diferentes responsables y jefes de áreas y gerencia de la empresa para la toma de decisiones. (párr. 11)

#### Habilidades de un gestor administrativo contable

Según Indeed (2023) Las cinco habilidades que no pueden faltar en un perfil relacionado con la contabilidad son:

- Pensamiento Crítico
- Organización
- Gestión Del Tiempo
- Comunicación efectiva (párr. 15)

Adicionalmente se debería incluir:

- Carácter metódico
- Sensatez
- Eficacia
- Profesionalidad
- Firmeza

Y el perfil del administrativo contable, según Campus Training (s.f.)

- Habilidades analíticas y atención al detalle.

- Amplio conocimiento y manejo de aplicaciones ofimáticas.
- Desarrollar habilidades en números y cálculos matemáticos.
- Buenas habilidades organizativas y gestión del tiempo, así como de establecer prioridades para determinar qué se debe hacer con mayor o menor urgencia.
- Capacidad para trabajar en equipo. Recuerda que tu trabajo siempre dependerá del trabajo de los demás y viceversa.
- Habilidades de comunicación, sobre todo escrita. especialmente la escritura. Debe escribir el informe requerido de manera clara y concisa (párr. 13)

Un gestor administrativo contable debe poder cumplir con el perfil y tener las habilidades mencionadas para que pueda cumplir con las funciones y el objetivo del puesto y sea de ayuda tanto para el contador como para el administrador.

## Teleserie

Definición, según Carrasco (2010), la definición es:

Es un subgénero televisivo de ficción de claro propósito comercial de entretenimiento a los que se dirige la audiencia. Consiste en una historia inventada, compuesta por una serie de capítulos (abiertos o cerrados), cuya duración está determinada por la estructura del programa de la emisora (tiempo de asignación) y hábitos de consumo de la audiencia (las audiencias a las que está dirigido). (p. 183)

Es un programa transmitido por televisión que cuenta con una cantidad determinada de capítulos cuya duración viene definida según el formato del canal televisivo donde se transmitirá la teleserie, los cuales tratan de una o varias historias inventadas, tiene diferentes formas de estructura narrativa, estrategias de producción y recursos artísticos.

Dentro de esta categoría encontramos las miniseries, novelas y series.

Tipos de teleserie:

Dentro de los tipos tenemos miniserie, telenovela y serie:

- Miniserie es un género televisivo de ficción, ficción caracterizada principalmente por el lanzamiento de episodios cortos (normalmente hasta 10 episodios por temporada). Cada capítulo dura aproximadamente de 45 a 60 minutos sin cortes comerciales o pausas.
- Telenovela es un tipo de teleserie de emisión de capítulos, cada capítulo dura de 35 a 50 minutos y se transmite para una audiencia adulta y su emisión al aire dependerá de la empresa televisora. Tiene un elenco permanente con historias cerradas generalmente con un final feliz y duran al aire varios meses.
- Serie es un género de televisión, que está al aire entre 1 a 4 meses, se caracteriza por tener un formato de emisión de 45 a 60 minutos por capítulo, y destinado a su consumo familiar. Cuenta con un reparto principal, el cual se puede ir modificando con la historia y pueden ser cómicas, de acción, misterio, conflictos y dramas.

Beneficios de ver teleseries, según Domingo (2021)

- Es una buena actividad social, la cual se puede compartir con familia y amigos.
- Nos produce relajación y disminuye el ánimo depresivo, reduciendo la ansiedad y estrés.
- Permite liberar y expresar sentimientos, al generar empatía con los personajes, u otros sentimientos de amor y odio, ayuda a la creatividad al tratar de imaginar un final para los personajes principales (párr.2)

**Tabla 4**

Diferencias entre miniserie, serie y novela

	MINISERIE	SERIE	NOVELA
Descripción	Género televisivo de corta duración	Género televisivo de duración intermedia	Género televisivo de duración larga
Capítulos	Generalmente de 2 a 10 episodios	Hasta 70 capítulos y se da por temporadas	Mayor a 71 capítulos y puede durar sin interrupciones hasta que le den fin a las historias
Fechas de emisión	Una vez por semana	Una vez por semana / de lunes a viernes	De lunes a viernes por varios meses
Atención a los detalles	Línea argumental, enfoque en cada episodio y desenlace	Líneas de tiempo cruzadas, atención a detalles	Principalmente se presta atención al primer y último capítulo, y cada capítulo es la continuación seguida del otro.

Nota: Elaboración propia

Producción de un programa de televisión:

Definición:

Es el proceso donde intervienen parámetros artísticos, logísticos y temporales que se abordarán en cada una de las fases del proyecto. Para empezar, se crea una historia, se busca financiación propia o de terceros y por último se busca a los jefes de las áreas de producción

Comprende:

- Buscar, seleccionar y contratar a los directores, jefes, asistentes, y guionistas, productores y al elenco.
- La parte creativa de la producción, en locaciones y set.
- Desarrollar el concepto y la idea del programa que se quiere transmitir a través de la actuación de los personajes.

- Coordinar la elaboración del guion, la historia, los personajes y locaciones.
- Planificación del casting, selección de los actores principales y lograr acuerdos con los actores
- La contratación de técnicos y del crew, es decir camarógrafos, asistentes de luces, sonidistas, microfonistas, vestuaristas y montajistas.
- Coordinación y elaboración de los desgloses de áreas para la filmación o grabación, días, horarios y escenas a grabar.
- Coordinación del proceso de edición, junto con el editor y asistente de edición, así como del musicalizador, el efectista, el diseñador y el colorizador.

Fases:

Son tres fases la producción de un programa de televisión: preproducción, grabación o filmación y postproducción

a) Preproducción de una teleserie

Según Alvarado (2004) comenta que la etapa más importante de la producción de un programa, ya que de su buena ejecución de esta dependerá como se hará la realización del programa. Es el pilar fundamental de toda la realización (p. 67).

Según CPA Online (2017), es la fase donde se elige el guion, presupuesto, director, personajes y al elenco; y, posteriormente, a todos los miembros del equipo técnico y artístico. Aquí se busca las locaciones, el plan de trabajo y se ve la financiación y presupuesto que se tiene. (párr. 2)

La preproducción es la parte fundamental en el desarrollo de un programa, en ella se estudia detalladamente todo lo que llevara el programa, las actividades a realizar, el presupuesto y la cantidad de personal a contratar.

b) Grabación de una teleserie

La grabación de un programa comprende el periodo donde se llevará a cabo las filmaciones de acuerdo a los guiones, a los planes de la etapa de preproducción, se obtendrá el material el cual pasará a ser editado. En esta etapa intervienen el personal artístico y técnico de una filmación.

Es la fase donde se invierte más, ya que se realizan todos los pagos para que el rodaje empiece de acuerdo a las secuencias planteadas en el guion o en el plan de rodaje. (CPA Online, 2017)

c) Postproducción de una teleserie

Es la fase final del proyecto en sí. Teniendo en cuenta elementos muy importantes como lo son: música, retocando imágenes, sonidos, colores, fondos y muchos otros aspectos, importantes, para que el resultado final sea cien por ciento profesional. (Dosis Video Marketing, 2019, párr. 2).

Según CPA Online (2017) “la postproducción... se realiza mientras estamos rodando el programa, ya que en este medio es muy frecuente cerrar un calendario de entrega con el canal durante la producción del proyecto” (párr. 4)

Es la última fase de una producción donde se une todo el material junto con el retocado de color, de música y de audio, la cual será colocada en un disco duro que luego será usado para su emisión al aire o en alguna plataforma.

La posproducción tiene las siguientes partes:

1. Edición, recopilación de los videos de las grabaciones y la unión en un solo vídeo para editarlo.
2. Edición del sonido de las escenas grabadas, eliminar ruidos y alinearlos con los diálogos e insertos.

3. Selección de la música y su incorporación en las ediciones.
4. Efectos especiales animados y visuales, diseño e incorporación.
5. Colores y fondos, diseño y ajuste de tonos y el ambiente donde se recrea la historia.
6. Efectos gráficos, diseño de textos y gráficas.
7. Vídeo profesional, el resultado esperado.

#### 2.1.4 Marco legal

Decreto Legislativo 1529 que modifica la Ley 28194 “Ley para la Lucha contra la Evasión y para la Formalización de la Economía”, manifiesta en el artículo 4, el importe a partir del cual se utilizará los medios de pagos, es de dos mil soles o quinientos dólares americanos. (Congreso de la República del Perú, 2022, Decreto Legislativo 1529, Artículo 4)

Reglamento de comprobantes de pago, artículo 2 los documentos que son considerados comprobantes de pago, solo lo serán si cumplen las características y requisitos mínimos establecidos en el presente reglamento. (Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria, 1999, artículo 2)

Ley 31600 Los trabajadores de la actividad privada cuyas remuneraciones no se regulan por negociación colectiva, percibirán el equivalente al 10% del ingreso mínimo legal por todo concepto de Asignación Familiar

El inciso a) del artículo 34° del TUO de la Ley del Impuesto a la Renta, nos dice que son rentas de quinta categoría las obtenidas por trabajo personal prestado en relación de dependencia y subordinación. (Ministerio de Economía y Finanzas, 2004, Decreto Supremo N.° 179-2004-EF, Artículo 34)

Artículo 40 del Reglamento de la Ley del impuesto a la Renta- Retenciones por rentas de quinta categoría Para determinar cada mes

las retenciones por rentas de la quinta categoría a que se refiere el artículo 75° de la Ley, (Ministerio de Economía y Finanzas, 2004, Decreto Supremo N.° 179-2004-EF, Artículo 40)

Decreto Legislativo N° 728, artículo 106.- Los contratos para obra determinada o servicio específico, son aquellos celebrados entre: un empleador y un trabajador, con una duración y un objeto previamente establecido. Su duración será la que resulte necesaria. (Congreso de la República del Perú, 1999)

Decreto Supremo N° 005-2002-TR 04/07/2002)

Artículo 5 inciso 4. La gratificación trunca se paga conjuntamente con todos los beneficios sociales dentro de las 48 horas siguientes de producido el cese. (Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, 2002, Decreto Supremo N°005-2002-TRD, Artículo. 5)

#### 2.1.5 Definición de términos básicos

##### a) Gestión administrativa

Es una actividad que la desarrollan las cabezas de una organización como gerentes. Ellos crean planes, procedimientos y presupuestos. Además, esto comprende actividades fundamentales como organizar, dirigir, planear y controlar los esquemas y procesos dentro de una organización. (Chiavenato, 2012)

La gestión administrativa es el conjunto de actividades que debe cumplir 4 características organizar, dirigir, planear y controlar para así lograr las metas planteadas por la organización.

##### b) Gestión contable

La gestión contable surge por las necesidades de una empresa, por ello, es una herramienta muy utilizada en los últimos años, representa un sistema informativo que dirige las operaciones financieras

favoreciendo la toma de decisiones coherentes para lograr los objetivos planteado por la empresa (Amat & Campa, 2017).

Tiene como objetivo principal verificar que cada decisión tomada para el logro de los objetivos sea exactas y racionales permitiendo hacer posible la competitividad, por ello se debe tener en cuenta los siguientes elementos (Meigs, 2001).

La gestión contable busca a través de la información de las operaciones realizadas por la organización, la cual puede ser presentada a través de informes de uso interno y externo de la empresa, llegar a una mejor toma de decisiones por parte de la gerencia, optimizar el tiempo y recursos.

#### c) Control interno

Un proceso realizado por la administración, los directores, el gerente general y otras personas cuyo objetivo es dar seguridad razonable a la consecución de objetivos en los siguientes aspectos informes financieros confiables y lograr la eficacia y eficiencia de las operaciones y actividades, así como el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables. (Whittington & Pany, 2010, p. 213)

El control interno es el conjunto de métodos y procedimientos con el cual se busca lograr el máximo aprovechamiento de los recursos y herramientas de una organización para lograr los objetivos planteados.

#### d) Magazine televisivo

Es un modelo de programa donde se mezcla una variedad de temas, de colaboradores, secciones, entrevistas, reportajes, documentos sonoros, músicas y sintonía.

Estos programas también son llamados “Programas ómnibus” porque incluyen una variedad de temas como noticias, reportajes,

entrevistas, espacios educativos y actuaciones artística” (Barroso García, 1996, p. 192)

#### e) Locaciones

Lugar donde se graba los capítulos que puede ser en estudio, el lugar alquilado y usado como casa principal donde se guarda todos los equipos y en donde están las oficinas, y en exteriores que son lugares con poca frecuencia usado en las grabaciones, como parques calles, entre otros, es todo lugar que se use para grabar y no esté dentro del estudio.

“Localizaciones es la búsqueda de los lugares, interiores o exteriores naturales, que se adaptan (o pueden ser adaptados mediante alguna transformación), a las necesidades de rodaje y a la estética de cada secuencia. Estos lugares se adecuan al guion o pueden adaptarse y se puede contar con la autorización para poder grabarlos y que las imágenes aparezcan en la producción, adicionalmente estos lugares se tienen que encontrarse en el ámbito geográfico de nuestra producción”. (AECID, 2016)

#### f) Bolos

Un bolo es un personaje que cuando aparece en una historia no es permanente, tiene poca duración en la historia principal, pero se relaciona con los personajes principales y tiene texto” (Casting and Acting, 2021).

Un bolo es un personaje que tiene texto y diálogos en los guiones, su participación es parte de la historia, pero a diferencia de los actores principales o secundarios, no tiene mucha duración en la historia.

#### g) Extras

Los extras son aquellos personajes que tienen un papel pequeño en la producción, su finalidad es interactuar brevemente con los

personajes principales o secundarios. Normalmente salen en una sola escena (Treintaycinco, 2021, párr. 6)

Los extras son personas que aparecen en las escenas y son parte del entorno, interactúan con otros personajes, pero no tienen relevancia en la historia, que pueden tener o no textos.

## **2.2 Descripción de las actividades desarrolladas.**

Ingrese a laborar en Setiembre de 2018, participe en las siguientes funciones:

- Comprar y entregar los implementos de seguridad para el equipo de montaje, de limpieza, de iluminación y almacenes, así como registrar la participación del personal en las charlas de seguridad.
- Revisar que los documentos contables, facturas, boletas, recibos por honorarios, contratos de arrendamientos, contratos del personal, contratos del elenco tengan los datos de acuerdo con la normativa.
- Registrar en el sistema contable las compras realizadas por la producción de la teleserie y los gastos incurridos durante cada proyecto de manera mensual.
- Abrir cuentas sueldo y compensación de tiempo de servicios (CTS) para los trabajadores en cada teleserie en el Banco de Crédito del Perú.
- Enviar formatos a los jefes de área sobre rendiciones de gastos por cada teleserie, capacitar y revisar el correcto llenado de los mismos.
- Llevar un control actualizado del presupuesto de cada teleserie, detallando los gastos realizados hasta el momento y debe estar comparado con el centro de costos registrado en el sistema contable Concar.
- Llevar un control de pagos de los proveedores de acuerdo a los contratos y a la disposición de efectivo.
- Controlar y revisar los activos fijos por cada área como vestuario, ambientación, escenografía, luces y edición, previo a realizar un inventario físico de todo aquello que se tenía por cada producción

realizada y verificar que, si se hayan producido el ingreso a las instalaciones, así como el uso o consumo de estos mismos

- Registrar las compras de activo fijo en el sistema contable Starsoft y compararlo con el documento de contabilidad del total de activos de la novela desde que se apertura la producción de teleseries.
- Pagar a los extras y bolos mediante transferencias, y pagos en agencias, esto se realiza previa emisión del comprobante de pago y de ser el caso de la emisión de la suspensión de renta de 4ta categoría y se tiene que identificar con el jefe de casting en que capítulo y escena aparece el extra.
- Pagar el impuesto de arrendamiento por todas las locaciones que se han usado en las grabaciones, este pago es de manera semanal y se hace para la entrega de la rendición de gastos.
- Manejar caja chica, caja para útiles, locaciones, extras, bolos y escenografía, aparte de disponer de un fondo de caja chica y locaciones para imprevistos, todo esto podría ser arqueado en cualquier momento, tanto por el contador y el asesor contable financiero.
- Registrar las altas y bajas de cada trabajador en el T- registro, así como registrar a los derechohabientes, hijos menores de edad.
- Llenar en la plataforma del tele-crédito del banco de Crédito del Perú, los importes de pago del personal técnico y elenco una vez al mes.
- Realizar el cálculo de la inclusión de actores extranjeros durante la etapa del rodaje, calcular el impuesto de renta de no domiciliado, el pago al Sindicato de Autores e Intérpretes del Perú (SAIP), y los costos adicionales como seguro médico, departamento, pasajes y estadía.
- Calcular la planilla mensual de trabajadores, gratificaciones, compensación de tiempo de servicios, vacaciones y la planilla de actores descontando tardanzas y faltas, esto con supervisión del encargado de recursos humanos.
- Registrar los recibos por honorarios en el plame, exclusivamente los recibos emitidos para la teleserie, aquí se incluye los recibos de los

extras, bolos, reemplazos del personal y personal adicional. Posteriormente esta lista es cotejada con el contador.

- Coordinar los envíos de boletas de pago a todos los trabajadores de la teleserie y gestionar copias si en caso lo solicitaran, revisar que el cargo y los datos de cada trabajador en la teleserie sean los correctos
- Recabar información que solicita el encargado de recursos humanos por alguna citación, reclamo o juicio que hubiera con algún ex trabajador o locador.
- Realizar las liquidaciones de beneficios del personal que trabajó en la etapa de grabación, bajo supervisión y revisión del encargado de recursos humanos, enviar las liquidaciones de beneficios sociales y los certificados de trabajo por correo electrónico, esto previamente autorizado por el encargado de recursos humanos,
- Entregar las rendiciones de gastos por cada solicitud de dinero a la administración general, así mismo llevar un control de cada trabajador que percibió dinero para realizar compras y hacer la carta para evitar desbalance patrimonial.
- Enviar el informe final con todos los gastos realizados por cada área con los saldos de cada teleserie. Este informe va para la administración general y la gerencia general.

### III. APORTES REALIZADOS

#### 3.1 Aportes realizados en la empresa

Durante el tiempo que estuve laborando en la empresa Producciones Protv SAC, he realizado algunos cambios y mejoras en el desarrollo de algunos procesos y procedimientos, todo ello aprobado por la administración general y el asesor contable financiero, los aportes que realice los detallo a continuación.

##### **A. Implementación de un formato que reduce el tiempo en entregas a rendir por cada área de la teleserie, el mismo que mejora el control de ingresos y egresos en el flujo de caja de la cuenta relacionada a la teleserie**

La empresa entregaba mediante transferencias bancarias dinero a los jefes de las áreas y al asistente administrativo contable, para realizar los gastos correspondientes a la producción de la teleserie.

El proceso de entrega de las rendiciones de caja de cada área denotaba alrededor de veinte a treinta días, y por ello retrasaba en ese periodo el ingreso de las compras en el sistema contable, no se utilizaba el crédito fiscal en el momento oportuno; así con la implementación del formato, por cada área de la teleserie las rendiciones de cada de cada área se hacen entre siete a catorce días.

Este formato no detallaba el número de los comprobantes por lo que incurría en el error de duplicidad de documentos cuando se trataba de facturas y recibos por honorarios electrónicos.

Anteriormente el cuadro para sustentar los gastos era:

**Tabla 5**

Formato de rendición de gastos hasta el 2019

CAJA CHICA N°015 - PROTV / 2018

Fecha: 10/09/2018

<b>CHEQUE/TRANSFERENCIA</b>	<b>150523</b>
<b>INGRESOS</b>	<b>300.00</b>
<b>GASTOS</b>	<b>300.00</b>
<b>SALDO</b>	<b>0.00</b>

FECHA	DOC	EMPRESA	DESCRIPCION	EGRESOS	SALDO
				300.00	
5/9/18	FACTURA	TOTTUS SAC	UTILES DE OFICINA	85.00	215.00
6/9/18	RXH	ROBERTO PALACIOS RUIZ	ARREGLO DE ESCRITORIO	120.00	95.00
6/9/18	FACTURA	TAI LOY SAC	CAJAS DE HOJAS BOND	60.00	35.00
10/9/18	BOLETA	SALAS TINOCCO JUAN	CAFÉ Y AZÚCAR	35.00	0.00

Nota: Elaboración de la empresa Producciones PROTV S.A.C.

Con la guía actualizada de rendición de gastos se estableció las siguientes políticas:

- Si alguna área tenía dos rendiciones de gastos pendientes no podía solicitar otro requerimiento o solicitud de fondos, debe tener solo una rendición pendiente antes de solicitar una nueva entrega de dinero.
- Los importes a sustentar con boletas o recibos de caja no podrían superar los S/50.00 (cincuenta y 00/100 soles) y si en caso se necesitaba adquirir algo que fuera mayor de esa cantidad debía tener la aprobación de la administración general antes de efectuar la compra.

Con esta nueva guía de rendición de gastos, que aparece en la tabla 6, se logró en el área:

- Evitar la duplicidad de facturas y recibos por honorarios ya que permitía identificar más rápido la información de los comprobantes.
- Registrar más rápido en el sistema contable las compras de la teleserie, ya que se contaba con un resumen de los datos de los comprobantes que aparecían en la guía actualizada.
- Mejorar el control de las entregas de dinero pendientes de sustentar de cada área, bajo supervisión del asesor contable financiero.
- Revisar detalladamente los datos de la empresa en los comprobantes entregados por las diferentes áreas.
- Realizar en menor tiempo los pagos del impuesto de arrendamiento por el alquiler de espacios para grabar.
- Reducción del tiempo de las rendiciones de cada de cada área, se hacen entre siete a catorce días.

**Tabla 6**

Formato de rendición de gastos a partir del 2019

<b>Área</b>	ARTE Y UTILERIA
<b>Fecha de transf.</b>	14/12/2021
<b>fecha de liquidación</b>	21/12/2021
<b>N° Cheque</b>	204809155
<b>Importe</b>	S/ 2,500.00
<b>Responsable</b>	ANITA GARCIA

S/ -

Fecha de Emisión	Tipo de Documento	Serie y Numero	DNI / Ruc	Nombre o Razón Social	Descripción / Detalle del Gasto	RUBRO	Importe Total
14/12/2021	FACTURA	E001-54	20606199041	DECORSERVICIOS E.I.R.L.	SERVICIO DE LAVADO Y DESINFECCION DE UN COLCHON	UTILERIA	S/ 271.40
15/12/2021	FACTURA	E001-507	20505234627	BCCBIOMEDICAL SAC	ALQUILER DE VENTILADOR DE TRANSPORTE POR UN DIA	UTILERIA	S/ 750.00
16/12/2021	FACTURA	F611-27468	20112273922	TIENDAS DEL MEJORAMIENTO DEL HOGAR S.A.	SET DE OFICINA Y LAMPARA DE ESCRITORIO	UTILERIA	S/ 104.80
20/12/2021	FACTURA	E001-265	20508759623	TRIAx TELEVISION DIGITAL S.A.C.	SERVICIO DE ALQUILER DE MONITOR DE TV 55" MAS PEDESTAL Y 1 CADENA DE CAMARA	UTILERIA	S/ 708.00
20/12/2021	FACTURA	F220-5151813	20109072177	CENCOSUD RETAIL PERU S.A.	PALTA,MANTEQUILLA,POSTRES,HILO DE PESCAR,SALCHICHA	UTILERIA	S/ 124.30
20/12/2021	FACTURA	F006-186	20601968569	COSMETOLOGIA KAQP EIRL	SET DE BOWL,TINTE , OXIDANTE	UTILERIA	S/ 40.50
21/12/2021	RXH	E001-86	10459205280	ALLENDE CAMPOS LUI SALVADOR	PARTICIPACION EN EL AREA DE ARTE PARA LA SERIE BRUJAS	UTILERIA	S/ 500.00
21/12/2021		OP-0292430		DEPOSITO EN CUENTA	BCP		S/ 1.00

**TOTAL GASTOS**

S/ 2,500.00

Nota: Elaboración propia

## **B. Creación e implementación de un formato que permite la actualización de la información del personal en el T-registro.**

Cuando ingresé a planilla, envié mi información personal por correo electrónico, el encargado de recursos humanos abrió una cuenta sueldo y con eso quedó registrado mi ingreso en la empresa, y como los trabajadores de los otros programas venían laborando desde años anteriores en la empresa no habían realizado una ficha del trabajador.

Pero cuando todo el personal de la teleserie, alrededor de 80 personas, ingresó a la planilla en el año 2020, se optó por crear un formato de ficha del trabajador, y se les pidió a los trabajadores entregar los documentos necesarios para garantizar que la información que colocaban en la ficha era verdadera.

Recopilando la información de las fichas de los trabajadores se actualiza el T- registro, el llenado en el T- registro se realizaba en las fechas de ingreso de cada trabajador, este dependiendo de su área y de sus funciones tenía una fecha de ingreso y una fecha de salida, que era terminando la etapa de grabación de la teleserie.

En la última teleserie llamada Brujas, los trabajadores ingresaron en los meses de octubre, noviembre y diciembre en diferentes fechas, los trabajadores de la teleserie firmaban contratos por proyecto de teleserie. El alta, modificación de datos y la baja de trabajadores en el T- registro era realizada por mi persona, y revisado por el encargado de recursos humanos.

**Tabla 7**

## Reporte personalizado – STARSOFTE (14 trabajadores)

COD	APELLIDOS Y NOMBRES	TIPDOC	DOCIDEN	FECHANAC	ESTCIVIL	UBIGEO	TELEFONO	FECHAING	CTABANCO
CAE001	CALDERON AGUERO EDUARDO MARCELO	DNI	10139727	22/04/1974	CASADO	140110 : DEPARTAMENTO LIMA-LIMA-LA MOLINA	992169648	16/01/2012	19122661800006
CCR002	CASTRO CASTRO ROMINA ELKY	DNI	7508555	01/04/1976	CASADO	140130 : DEPARTAMENTO LIMA-LIMA-SANTIAGO DE SURCO	962370284	01/04/2017	19137323921029
CGC001	CAVERO GOMEZ CLARA YESENIA	DNI	44324615	24/06/1987	SOLTERO	140103 : DEPARTAMENTO LIMA-LIMA-ATE	991973148	01/02/2018	19140117847076
CRV001	CACHO RABANAL VIVIAN ROSSANA	DNI	10201289	26/10/1975	CASADO	140142 : DEPARTAMENTO LIMA-LIMA-LOS OLIVOS	975615685	01/01/2014	19128454795015
CTI001	CASTAÑEDA TORRE IRIS JESUS	DNI	74644007	18/01/1996	SOLTERO	140105 : DEPARTAMENTO LIMA-LIMA-CARABAYLLO	949267216	01/09/2018	19191644763065
DVB001	DAVALOS VALDEZ BRENDA LUISA	DNI	46185811	23/02/1990	SOLTERO	140109 : DEPARTAMENTO LIMA-LIMA-LA VICTORIA	949333080	01/02/2018	382101323004622000
DVM001	DEL VILLAR VILLALOBOS MARIA MERCEDES	DNI	42272131	06/02/1983	CASADO	140131 : DEPARTAMENTO LIMA-LIMA-SURQUILLO	945143580	16/01/2012	19122661716021
ERE001	ESPINOZA RAMIREZ EDUARDO JACKMAR	DNI	72853986	26/02/1994	SOLTERO	140142 : DEPARTAMENTO LIMA-LIMA-LOS OLIVOS	993834656	01/04/2019	19192742770063
GRJ001	GIL RODRIGUEZ JUDITH ROSARIO	DNI	40603154	12/06/1980	CASADO	140125 : DEPARTAMENTO LIMA-LIMA-BARRANCO	943544822	16/01/2012	19122661737042
HCR001	HUAMAN CAMACHO ROSA ELVIRA	DNI	9646136	27/05/1971	CASADO	140127 : DEPARTAMENTO LIMA-LIMA-SAN MIGUEL	947482570	16/01/2012	19136718575067
JBN001	JARAMILLO BARRETO NADIA MARIA	DNI	42431758	14/06/1984	SOLTERO	140117 : DEPARTAMENTO LIMA-LIMA-PUEBLO LIBRE	938675607	04/01/2017	19132325182097
LVJ001	LINO VALLADARES JESSICA PAOLA	DNI	40833104	07/02/1980	SOLTERO	140114 : DEPARTAMENTO LIMA-LIMA-MAGDALENA DEL MAR	979720098	01/02/2018	19140117871000
MPM001	MELCHOR PAZ MILAGRITOS ISABEL	DNI	7641602	12/10/1976	DIVORCIADO	140114 : DEPARTAMENTO LIMA-LIMA-MAGDALENA DEL MAR	940145388	03/05/2021	19312841084090

Nota: Reporte del sistema Starsoft módulo planillas

**Figura 8**

Ficha del trabajador - hoja de 1 de 3

FICHA DE DATOS DEL EMPLEADO			
APELLIDO PATERNO		VARGAS	
APELLIDO MATERNO		CASTILLO	
NOMBRES		DORA	
DOCUMENTO DE IDENTIDAD		DNI <input checked="" type="checkbox"/>	OTRO <input type="checkbox"/>
N° DOCUMENTO IDENTIDAD		9751248	TIPO SANGRE
FECHA NACIMIENTO		Día: 12 Mes: 10 Año: 1982	EDAD: 38
LUGAR NACIMIENTO		Distrito: LIMA	Provincia: LIMA
DIRECCIÓN ACTUAL		Departamento: SAN BORJA	
Av./ Jr. / Calle/ Psje.		JIRÓN FRANCISCO ANTEOR DE ZELA	
N°	375	Interior	Dpto. 605
Urbanización	LOS ROBLES	AA.HH/ P.J	
Distrito	SAN BORJA	Provincia	LIMA
Departamento	LIMA	Teléfono Casa	
Teléfono Celular	983512584	Correo Electrónico	dora.vargas@hotmail.com
Teléfono en caso emergencia	956412879	Preguntar por:	NICOLE DULUDE (HIJA)
SISTEMA PENSIONES (Marque con un "X" en el sistema en que se encuentre afiliado y complete la información según corresponda)			
AFP		Nombre AFP	CUSSP
CNP	<input checked="" type="checkbox"/>		
SISTEMA SALUD (Marque con "X" en el sistema de salud donde se se encuentra afiliado)			
ESSALUD	<input checked="" type="checkbox"/>	Autogenerado	Centro Asistencial
EPS		Nombre EPS	
ESTADO CIVIL (marca con "X") Soltero (a) <input type="checkbox"/> Casado (a) <input checked="" type="checkbox"/> Conviviente <input type="checkbox"/> Divorciado(a) <input type="checkbox"/>			
<b>PADRE</b>			
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	
VARGAS	DONAYRE	JUAN ALBERTO	
DOMICILIO	FALLECIDO		
TELÉFONO FIJO		CELULAR	
F. NACIMIENTO	10/01/1948	EDAD	
LUGAR NACIMIENTO	TRUJILLO	ESTADO CIVIL	
OCUPACIÓN ACTUAL			
<b>MADRE</b>			
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	
CASTILLO	AREVALO	NICOLE	
DOMICILIO	JR. FRANCISCO ANTEOR DE ZELA 375, DPTO 605		
TELÉFONO FIJO		CELULAR	
F. NACIMIENTO	25/10/1950	EDAD	72
LUGAR NACIMIENTO	TRUJILLO	ESTADO CIVIL	VIUDA
OCUPACIÓN ACTUAL			
AMA DE CASA			

Nota: Elaboración propia

Con el formato de ficha del trabajador se logró en la empresa:

- Tener la información actualizada del personal para cada teleserie en el T-registro y el sistema Starsoft.
- Cumplir con el pago de asignación familiar a los trabajadores que tenían hijos mayores de edad que se encontraban estudiando.
- Conocer el grado académico, experiencia laboral e intereses de los trabajadores.
- Obtener reportes en el sistema starsoft por código de trabajador, área, fecha de ingreso, y otros.
- Actualizar la información de los trabajadores de los otros programas en el T-registro y el sistema Starsoft.
- Identificar a los trabajadores de riesgo, conocer que trabajadores tienen enfermedades o alergias, el tipo de sangre y un contacto de emergencia.
- Lograr mayor presencia del área de recursos humanos tanto en la teleserie como en los demás programas, ya que al tener la información completa de los trabajadores se les enviaba correos de felicitaciones y saludos en fechas especiales, se hacía más participe al trabajador con el resto de sus compañeros

### **C. Coparticipación con el encargado de recursos humanos en la elaboración del manual de funciones del auxiliar administrativo y el almacenero de la teleserie.**

A inicios del año 2018 durante las grabaciones de la teleserie “Te volveré a encontrar” se implementó el puesto de auxiliar administrativo para apoyo del asistente administrativo contable de la teleserie y en el año 2019 en noviembre se implementó el puesto de almacenero de la teleserie.

Al ser nuevos puestos dentro del área administrativo contable no tenían un manual de funciones, solo se encargaban de lo que se les indicaba verbalmente, y esto conllevó a que algunas

funciones se duplicaran o que se retrasen, sobre todo en la etapa de grabaciones de las teleseries, que, por la cantidad de información, y control que se debía registrar diariamente, llevaba a cometer errores por la premura de lograr la grabación.

Por ello se implementó los manuales de funciones para el auxiliar administrativo y el almacenero, para que puedan conocer las actividades que debían realizar, evitar la duplicidad de funciones y realizar las funciones en el menor tiempo posible, el manual de funciones organiza el trabajo, muestra los requisitos del puesto, las funciones y sobre eso se pueden hacer evaluaciones de desempeño.

Para elaborar el manual de funciones junto con el encargado de recursos humanos, tuvimos en primer lugar que determinar y separar cuales eran los objetivos de cada puesto y cuáles eran las acciones que deben realizar para cumplir con los objetivos, posteriormente estos manuales se presentaron a la administración general y al asesor contable financiero, y con su aprobación se envió los manuales a las personas que ocupaban los cargos en ese tiempo.

Estos manuales se empezaron a cumplir desde el día posterior a su aprobación el día 16/01/2020, lo cual calzaba con el inicio de rodaje de la teleserie “Princesas”.

**Figura 9**

Manual de funciones del auxiliar administrativo

	PERFIL DE PUESTO AUXILIAR ADMINISTRATIVO	VERSION 00
		FECHA: 15/01/20

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DEL CARGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
NIVEL	Técnico
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Asistente administrativo contable
PUESTOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
OBJETIVO DEL CARGO	
Asistir, apoyar y cumplir de manera responsable y eficazmente las tareas administrativas siguiendo las indicaciones y pautas que le indique el asistente administrativo contable de la teleserie.	
PERFIL DEL CARGO	
ESTUDIOS	Contabilidad / Administración
EXPERIENCIA	1 año
COMPETENCIAS	Trabajo en equipo y cooperación, ordenado, responsable, con actitud positiva, tener un pensamiento lógico matemático desarrollado y facilidad para control de números.
FUNCIONES / ACTIVIDADES DEL CARGO	
Archivar y resguardar los documentos dentro de los files correspondientes.	
Registrar los gastos realizados en cada área de acuerdo al formato de entrega a rendir.	
Comprar suministros de oficina para todas las áreas de la teleserie.	
Pagar guías de arrendamiento de los alquileres por las locaciones.	
Realizar depósitos en la cuenta bancaria de la empresa relacionada a la teleserie de los saldos por las entregas a rendir.	
Llevar las rendiciones de caja chicas y las entregas a rendir a la oficina principal en Miraflores y en a la oficina del asesor contable –financiero.	

	PERFIL DE PUESTO AUXILIAR ADMINISTRATIVO	VERSION 00
		FECHA: 15/01/20

Obtener firmas de los trabajadores en las dos copias de su contrato de trabajo
Ser primer filtro de la validación de los datos de la empresa en las boletas y facturas de las entregas a rendir dadas por los jefes de área.
Revisar semanalmente el cuaderno de vigilancia del personal para determinar si hubo ausencias en las grabaciones.
Acompañar al trabajador a la clínica y realizar gestiones en caso de accidente durante el horario laboral y el uso de la póliza de salud.
Realizar las compras de botiquín de acuerdo a las indicaciones de producción y la enfermera del rodaje.
Pagar a los extras en la base a través de depósitos en cuenta y efectivo previa emisión de sus comprobantes.
Pagar a los bolos a través de depósitos en cuentas previa emisión de sus comprobantes.
Hacer fotocopios de los guiones y entregarlos al equipo y al elenco.
Acompañar al jefe de utilería y ambientación y al asistente de rodaje a realizar compras de activos fijos de su área durante la etapa de preproducción.
Pago de arbitrios de la base en la municipalidad del distrito.
Apoyar al almacenero en realizar los inventarios a fin de cada rodaje.
Realizar otras funciones de acuerdo a lo indicado por sus superiores.

Nota: Elaboración Producciones PROTV

**Figura 10**

Manual de funciones del almacenero

	PERFIL DE PUESTO ALMACENERO	VERSION 00
		FECHA: 15/01/20



IDENTIFICACIÓN	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	ALMACENERO
<b>NIVEL</b>	Técnico
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Asistente administrativo contable
<b>PUESTOS QUE LE REPORTAN</b>	Ninguno
OBJETIVO DEL CARGO	
Controlar y coordinar el ingreso, salida, recepción, verificación y mantenimiento de los activos fijos y utilería de las teleseries, así como el resguardo, registro y custodia, dar apoyo administrativo para realizar pagos en exteriores.	
PERFIL DEL CARGO	
<b>ESTUDIOS</b>	Contabilidad / Administración / Logística
<b>EXPERIENCIA</b>	1 año
<b>COMPETENCIAS</b>	Trabajo en equipo y cooperación, orientación de servicio al cliente, actitud positiva, tener un pensamiento lógico matemático desarrollado, facilidad para los números,
FUNCIONES / ACTIVIDADES DEL CARGO	
Actualizar los sistemas de los registros de los activos fijos por cada área de la teleserie	
Realizar inventarios a fin de cada temporada por cada área	
Revisar, validar y consignar los inventarios a fin de cada rodaje de cada área.	
Coordinar los retiros de los activos fijos de cada área con los jefes de las áreas, previa aprobación.	

	<b>PERFIL DE PUESTO ALMACENERO</b>	VERSION 00
		FECHA: 15/01/20

Obtener reportes anuales por área de los activos fijos.
Verificar la destrucción de los activos fijos según se requieran en los capítulos.
Llevar un control de las fechas de devolución de los activos fijos prestados a terceros.
Verificar las compras que realicen las todas las áreas y su ingreso a los almacenes.
Acompañar al jefe de escenografía, luces y edición a realizar compras de activos fijos de su área durante la etapa de preproducción.
Realizar la guía de pago de arrendamiento de las locaciones alquiladas para grabar por días, semanas y meses, previa revisión del contrato por parte del asistente administrativo contable.
Hacer firmar contratos de locaciones con los arrendadores de los espacios usados para grabar y para ser sede base de producción.
Realizar pagos a extras en exteriores de acuerdo a lo indicado por el asistente de casting y el detalle del capítulo y escenas donde figuran.
Controlar los ingresos y salidas de activos fijos de los almacenes, con reportes mensuales.
Verificar que los activos fijos que ingresan y salen de almacén vengán acompañados de los documentos aprobados y vigentes.

Nota: Elaboración Producciones Protv SAC

Con la implementación de estos manuales se logró:

- Tener mayor coordinación entre los jefes de área y el almacenero sobre los días para realizar los inventarios después de las grabaciones en cada área con el apoyo del auxiliar administrativo.
- Separar las áreas a las cuales apoyaban cada puesto en la realización de compras de activo fijo.
- Obtener reportes de activo fijos en el sistema contable Starsoft e informes en el software de inventarios en menor tiempo.
- Tener mayor control en la toma de inventarios de todas las áreas de la teleserie.

- Separar las funciones duplicadas que tenían el auxiliar administrativo y el almacenero como hacer pagos de guías de arrendamiento, depositar en la cuenta de la teleserie, acompañar a los jefes de áreas a realizar compras.
- Capacitar al almacenero y al asistente administrativo contable sobre el sistema Starsoft en el software de inventarios.
- Toma de inventarios en menor tiempo siendo realizado y liderado por el almacenero con apoyo del auxiliar administrativo.
- Tener las bases sobre el manejo de activos fijos para poder desarrollar las políticas de activos fijos.

#### **D. Implementación de políticas para el control de los activos fijos en cada área de la teleserie permitiendo tener mayor cuidado y resguardo de los activos fijos**

Después de que el almacenero tenga su manual de funciones y se dedica más exclusivamente al control de los activos fijos y utilizaría de la teleserie, se observó lo siguientes errores que se cometían en control del activo fijo, se realizó un diagnóstico para identificar errores e inconsistencias.

Entre los principales errores que se encontró:

- Préstamos internos de activos fijos entre áreas de la teleserie sin notificación o aviso a la productora ejecutiva y al asistente administrativo contable.
- Prestamos de activos fijos a trabajadores sin aprobación de la administración general.
- Destrucción de vestuario sin tener el registro y la visualización del vestuario a destruir.
- Donación de vestuario en buen estado a albergues sin el conocimiento de la productora de contenidos, solo con el de la productora ejecutiva dela teleserie.

- Nula o baja responsabilidad sobre el cuidado y resguardo de los activos fijos en las locaciones y cuando salen al exterior.
- No había informes sobre los activos fijos modificados que se usan para las grabaciones.

Viendo todo esto se optó por realizar una política de activos fijos, para hacer la política de activos fijos se tuvo el apoyo de los jefes de área, del almacenero y la productora ejecutiva con comentarios sobre cómo debía ser estas políticas. Una vez obtenida toda la información necesaria se realiza un primer borrador presentado solo a la productora ejecutiva de la teleserie, luego se hicieron algunos arreglos sobre algunas acciones que por el giro de las grabaciones debían ser más específicas y en términos conocidos por todos los jefes de área. Una vez con el visto bueno de la productora ejecutiva se envió al asesor contable financiero, contador y la administración general. Siendo aprobado por la administración general el 15/08/20 y se implementó desde la teleserie de Junta de vecinos temporada 1 que empezó la etapa de preproducción el 08 de setiembre del 2020, y se sigue aplicando.

Las políticas de activo fijo están en los anexos, y con estas políticas se logró llevar un mejor control en el manejo de activos fijos.

## Figura 11

### Políticas de activo fijo Hoja 1 de 3

Implementado para las teleseries  
Fecha 15-1-2020  
Versión 00



#### Políticas de activo fijo

El presente manual tiene como objetivos:

- a) Establecer funciones y responsabilidades para el manejo adecuado de los activos fijos de cada área
- b) Definir procedimientos relacionados al registro y control de los activos fijos, así como definir las personas autorizadas para trasladar y retirar los activos fijos.

Las políticas serán definidas por cada área

Área Arte y utilería:

1. Los activos serán almacenados junto con sus pares similares en el almacén que corresponda, siendo su ingreso cotejado con la factura por el almacenero.
2. El utilero es responsable del retiro de los activos fijos previo envío de correo del jefe de área indicando las características de los activos a retirar y cuál será el uso y la fecha de devolución, entregará un cargo al almacenero junto con los correos electrónicos.
3. El jefe de área también se hace responsable por el uso indebido que se le pueda darles a los activos fijos, si en caso fuera por necesidad del capítulo y escena, el jefe envía un correo detallando como la grabación afectará al activo fijo y será validado por el almacenero.
4. En cada fin de temporada se realizará un inventario de todos los activos fijos y utilería que tiene el área.
5. El préstamo de activos fijos y utilería que se realice a terceros serán previa aprobación de la gerencia general.

Vestuario

1. Los activos fijos serán de uso exclusivo para labores relacionadas a los requerimientos de producción y no para trabajos externos.
2. Las reparaciones y mantenimiento de los activos fijos se realizarán previa coordinación con el asistente administrativo y el proveedor,
3. El préstamo de activo fijo de vestuario hacia otras áreas deberá ser aprobado por la productora ejecutiva mediante correo electrónico con copia a la asistente administrativa contable y al almacenero.
4. Los activos fijos defectuosos o que ya no se puedan reparar deberán ser entregados al área de arte y utilería mediante correos electrónicos con copia al almacenero.

Calle General Iglesias 630 Miraflores  
Telf. 01 444- 4638

Nota: Elaboración propia

Con esto se logró:

- Tener mayor control en el ingreso y salida de los activos fijos de la teleserie
- Validar los préstamos a trabajadores y terceros de los activos fijos, las fechas de devolución y el estado en que se encuentran.
- Controlar las compras de activos que se realizaban en cada teleserie.
- Verificar el ingreso de bienes dados en calidad de canje, ya sea compra o en alquiler
- Determinar el estado de los activos fijos y si necesitan mantenimiento o reparaciones.
- Controlar la salida de los activos fijos para las grabaciones en exteriores.
- Tener responsables en cada área por el uso de los activos fijos.
- Tener mayor coordinación entre el almacenero y los encargados de cada área.

**E. Implementación de un formato de presupuesto de gastos de la teleserie que permita brindar información más precisa y sirva a la gerencia general para toma de decisiones.**

Para llevar el control de los gastos realizados para el desarrollo de la teleserie en sus diferentes etapas se manejaba un presupuesto de gastos, el cual, tenía las siguientes características:

- No estaba detallado y no se entendía
- No permitía comparar con los presupuestos de gastos anteriores. Tal como aparece en la figura 12, tomamos por ejemplo las áreas de edición, escenografía y facilidades y utilería, que a su vez esta última comprende ambientación y utilería.
- No permitía verificar el avance de los gastos realizados en el desarrollo de la teleserie.

**Figura 12**

Hoja 1 del presupuesto de gastos de la teleserie "Princesas"

		T.C.	3.35
<b><u>PRESUPUESTO PRINCESAS</u></b>			
	# PROGRAMAS:	68	
	TRANSMISIÓN:		
	HORARIO:		
	<b>COSTO TOTAL</b>	<b>\$3,148,779</b>	
	<b>COSTO MENSUAL</b>		
	<b>COSTO POR PROGRAMA</b>	<b>\$46,305.57</b>	
		<b>Efectivo</b>	<b>Canje</b>
		<b>\$3,148,779</b>	<b>\$0</b>
<b>EDICIÓN</b>		<b>\$13,500</b>	<b>\$0</b>
XDCAM de 65 GB CAP. EDITADO		\$4,000	
XDCAM 450 de GB Grabación		\$5,000	
COMPUTADORA		\$2,500	
HABILITACION ISLA EDICION		\$2,000	
<b>ESCENOGRAFIA</b>		<b>\$50,000</b>	<b>\$0</b>
Gasto puertas, ventanas, pisos		\$15,000	
Mantenimiento y necesidades (pintura y otros)		\$35,000	
<b>FACILIDADES Y UTILERIA</b>		<b>\$111,000</b>	<b>\$0</b>
Según se requiera Facilidades y Utileria		\$20,000	\$0
Post Produccion/Arreglos		\$15,000	
Efectos especiales		\$6,000	
Ambientación alquiler y compra		\$70,000	

Nota: Elaboración de la empresa Producciones PROTV SAC

Dentro del documento donde se llevaba el control de gastos cada área tenía su propia división y detalle de los gastos realizados lo cual se detallaban según el formato de caja chica y entregas a rendir, modelo que se actualizo durante el primer año que ingrese a laborar.

Tal como se muestra en la hoja resumen del presupuesto y el modelo de presupuesto de gastos de una teleserie que se

encuentra como anexo, ambos documentos se enviaban a gerencia una vez terminado el proceso de grabación, haciendo las provisiones de los gastos con locadores ya contratados como musicalizador, editor, colorizador, entre otros.

### Figura 13

Hoja 1 Resumen del presupuesto de gastos “Junta de vecinos”



66    3.55

**PRESUPUESTO JUNTA DE VECINOS - 66 CAP**

S/. 2,054,661.77

DETALLE DE AREA	Efectivo	novimie	Total Dólar	Total Soles	Avance Gasto	SalDOS
	\$2,054,662	\$0	\$2,054,662	S/. 7,317,450.79	S/. 7,059,829.61	S/. 257,621.18
<b>EDICIÓN</b>	\$4,437	-\$563	\$3,873	S/. 13,750.00	S/. 12,774.71	S/. 975.29
XDCAM de 60 GB CAP. EDITADO	\$1,887	-\$763	\$1,124	S/. 3,989.99	S/. 3,161.36	S/. 828.63
Computadoras y programas de edición	\$1,549		\$1,549	S/. 5,498.95	S/. 5,452.00	S/. 46.95
XDCAM 220 de GB Grabación	\$1,000	\$200	\$1,200	S/. 4,261.07	S/. 4,161.36	S/. 99.71
<b>ESCENOGRAFIA</b>	\$29,254	\$1,493	\$30,747	S/. 109,150.35	S/. 101,926.79	S/. 7,223.56
Gasto puertas, ventanas, pisos	\$5,662		\$5,662	S/. 20,100.10	S/. 17,606.18	S/. 2,493.92
Construccion edificio	\$6,695	\$1,493	\$8,188	S/. 29,067.25	S/. 27,332.97	S/. 1,734.28
Maderas	\$2,155		\$2,155	S/. 7,650.25	S/. 7,650.00	S/. 0.25
Pisos y viniles	\$1,155		\$1,155	S/. 4,100.25	S/. 4,050.00	S/. 50.25
Montajistas adicionales	\$3,000		\$3,000	S/. 10,650.00	S/. 10,650.00	S/. -
Concreto y derivados	\$1,150		\$1,150	S/. 4,082.50	S/. 2,650.00	S/. 1,432.50
Mantenimiento y necesidades (pintura y otros)	\$9,437		\$9,437	S/. 33,500.00	S/. 31,987.64	S/. 1,512.36
<b>FACILIDADES Y UTILERIA</b>	\$32,080	\$5,370	\$37,451	S/. 132,950.42	S/. 123,778.50	S/. 9,171.92
Utileria	\$10,380	\$1,145	\$11,525	S/. 40,914.99	S/. 36,414.63	S/. 4,500.37
Efectos especiales	\$1,415		\$1,415	S/. 5,023.68	S/. 3,932.37	S/. 1,091.30
Ambientación compra	\$6,475	\$4,225	\$10,700	S/. 37,986.25	S/. 37,044.57	S/. 941.68
Ambientación alquiler	\$6,008		\$6,008	S/. 21,328.40	S/. 20,137.00	S/. 1,191.40
Canjes	\$3,470		\$3,470	S/. 12,318.50	S/. 12,000.00	S/. 318.50
Impresiones y copias	\$525		\$525	S/. 1,863.75	S/. 1,863.00	S/. 0.75
Post- Produccion / arreglos	\$3,807		\$3,807	S/. 13,514.85	S/. 12,386.94	S/. 1,127.91
<b>COMUNICACIÓN</b>	\$4,718	-\$2,400	\$2,318	S/. 8,228.90	S/. 4,575.36	S/. 3,653.54
Lineas fijos y celulares	\$2,831	-\$700	\$2,131	S/. 7,565.05	S/. 4,575.36	S/. 2,989.69
Servicio redes externas correos	\$1,887	-\$1,700	\$187	S/. 663.85		S/. 663.85

Nota: Elaboración propia

Posteriormente se amplió y modifico el formato del presupuesto, logrando que se pueda:

- Comparar con otros presupuestos de gastos de teleseries
- Permita ayudar a gerencia para una mejor toma de decisiones.
- Identificar las áreas que más gastos han realizado.
- Mayor control de los gastos realizados por la teleserie.
- Identificar a aquellos proveedores que han prestado sus servicios más frecuentemente en cada área

#### **F. Implementación de formatos actualizados para el cálculo de la planilla mensual de sueldos de trabajadores de la teleserie para una correcta declaración en el plame.**

El personal de la teleserie que incluía, producción y técnicos emitían facturas y recibos por honorarios por los servicios que prestaban que eran en la mayoría por proyecto y temporada, pero debido a las constantes inspecciones de Sunafil y los requerimientos de ellos, se optó por ingresar a todas las personas en la planilla de la empresa, exceptuando a los artistas. Esto ocurrió en el año 2020, en el mes de Setiembre, octubre y noviembre.

Debido al incremento del personal en planilla de la empresa en general, el encargado de recursos humanos no se dio abasto para todo el personal, por lo que una de mis funciones fue hacer la planilla del personal de la teleserie, el modelo con el cual me enviaron para hacer la planilla, tenía las siguientes características:

- No tenía el detalle del sistema pensionario, solo indicaba si era AFP y ONP.
- El impuesto a la renta de 5ta categoría, se digitaba manualmente, no jalaba formula o datos de otro archivo.
- El archivo no tenía detalle del número de DNI y ni el detalle de los días laborados y ni los descansos.

**Tabla 8**

Reporte de ingresos de 8 trabajadores

N R O	Apellidos y Nombres	Doc. Identidad	Fec. Ing.	Fondo de Pensiones	AFP Flujo/ Mixta	Días Trabajados	Sueldo según contrato							SUELDO BASICO (DIAS TRABAJA DOSDEL MES)	ASIG. FAMILIAR (10% DE RMV)	Feria do/ Domingo	Desc año Médico O LICENCIA CON GOC E	Vacaciones o Vacaciones Truncas	TOTAL INGRESOS	
							Total Días No Subsidados	Días Desc. Médico o Licencia	Días Falta	Días Vacaciones	Remuneración Básica	Asignación Familiar	Desc año Médico						Movilidad x Asistencia	TOTAL REMUNERACION
1	ANLLELINI LEON NORMA GIOVANNA	10263397	1/02/2019	INTEGRA	FLUJO	30						30,000.00	93.00				0.00	30,093.00	30,093.00	
2	ASTETE SANCHEZ MIGUEL ANGEL	9015579	01/11/2017	PRIMA	MIXTA	28			2			3,400.00	93.00				0.00	3,266.33	3,266.33	
3	BANCAYAN LLERENA ELVIS JORDY	6045991	1/05/2021	INTEGRA	MIXTA	30						2,500.00	0.00			0.00		2,500.00	2,499.31	
4	BECERRA HEREDIA CAMILA	74698655	17/01/2021	HABITAT	MIXTA	30						3,000.00			0.00			3,000.00	3,000.00	
5	BORDA GRIMALDO CHRISTIAN JOHN	76349354	1/12/2018	PRIMA	MIXTA	23				7		5,000.00				0.00	1,166.67	5,000.00	5,000.00	
6	BULEJE FLORES ALEXIS ROEL	45430444	1/04/2022	PROFUTURO	MIXTA	30						6,050.00						6,050.00	6,050.00	
7	CACHO RABANAL VIVIAN ROSSANA	10201289	01/01/2014	PROFUTURO	MIXTA	9				21		9,500.00				0.00	6,650.00	9,500.00	9,500.00	
8	CALDERON AGUERO EDUARDO MARCELO	10139727	16/01/2012	PRIMA	FLUJO	22		8				8,500.00	93.00			2,266.67	0.00	8,593.00	8,593.00	

Nota: Elaboración propia

**Tabla 9**

Reporte de descuentos al trabajador y aportes del empleador

NRO	Apellidos y Nombres	O.N.P.	AFP. Aportación Obligatoria	AFP. Comisión sobre la RA	AFP. Seguro de Vida	EPS EMPLEADO	Renta de 5ta. Categoría	TOTAL EGRESOS	NETO	Es Salud	EPS Rímac	VIDA LEY RIMAC	TOTAL APORT.
1	ANLLELINI LEON NORMA GIOVANNA		3,009.30	466.44	186.68	972.50	7,594.03	12,228.96	17,864.04	2,031.28	677.09	36.48	2,744.85
2	ASTETE SANCHEZ MIGUEL ANGEL		326.63	5.88	56.83	0.00	136.23	525.57	2,740.76	293.97		11.88	305.85
3	BANCAYAN LLERENA ELVIS JORDY		249.93	0.00	43.49	0.00	33.79	327.90	2,172.10	224.94		8.50	233.44
4	BECERRA HEREDIA CAMILA		300.00	6.90	52.20	0.00	58.12	417.22	2,582.78	270.00		10.20	280.20
5	BORDA GRIMALDO CHRISTIAN JOHN		500.00	9.00	87.00	58.58	374.33	1,028.91	3,971.09	450.00	112.50	17.00	579.50
6	BULEJE FLORES ALEXIS ROEL		605.00	16.94	105.27	0.00	636.23	1,363.44	4,686.56	544.50		20.57	565.07
7	CACHO RABANAL VIVIAN ROSSANA		950.00	26.60	165.30	0.00	1,157.32	2,299.22	7,200.78	855.00		32.30	887.30
8	CALDERON AGUERO EDUARDO MARCELO		859.30	137.49	149.52	234.30	972.26	2,352.87	6,240.13	580.03	193.34	29.22	802.59

Nota: Elaboración propia

Con este formato de planilla, se logró:

- Tener el detalle del sistema de pensión de cada trabajador
- Revisión más detallada por parte del asesor contable financiero, si se está pagando lo que corresponde a cada trabajador
- Verificar los días laborados, días de descanso y licencia de todos los trabajadores.
- Adoptar este modelo de cálculo para la planilla general de todos los programas.
- Enviar automáticamente las boletas en el sistema Starsoft
- Pasar automáticamente los importes netos al sistema del telecrédito para el pago mensual de los trabajadores.
- Verificar el pago de vacaciones de los trabajadores y realizar revisiones de las vacaciones gozadas y tomadas por el personal en los demás programas.
- Realizar más rápido las liquidaciones de beneficios sociales de los trabajadores.

#### **G. Implementación de un proceso de solicitud de dinero para los gastos de realización de la teleserie para tener mayor control de la salida de recursos financieros de la empresa.**

Una de las mejoras realizadas fue la implementación de un proceso de solicitud de entrega de dinero, la cual se hizo con la aprobación de la administración general.

Antes hubo un procedimiento a seguir para solicitar fondos, el cual debería aprobarse por la administración general y consistía en solicitar fondos a la administración General una vez el canal hay depositado por la teleserie de acuerdo al cronograma de la teleserie, era el jefe de área quien enviaba un correo solicitando un importe de dinero que necesitaba y enviaba ese correo a la administración general, después se le comunicaba a la productora ejecutiva y a la asistente

administrativa contable para que puedan actualizar el presupuesto de gastos.

Esto generaba:

- Demora en la actualización de la información del presupuesto de gastos.
- Las áreas agotaban su presupuesto con mayor rapidez al no haber un control previo.
- Los saldos no eran correctos al no tener todas las solicitudes de dinero actualizadas en el presupuesto.

Se implementó un nuevo proceso en cual consistía en:

La necesidad y requerimiento del área de la teleserie, pudiendo ser edición, ambientación, escenografía, producción, utilería, locaciones, casting, alquileres, entre otros. De acuerdo a un cronograma, el área solicitaba fondos dependiendo de la necesidad que tenían, por ejemplo, para construir los sets, el área de escenografía solicitaba un importe inicial. Después de identificada la necesidad y la cantidad de dinero que los jefes de área creían necesario por su requerimiento enviaban un correo al área de producción y al área administrativo-contable,

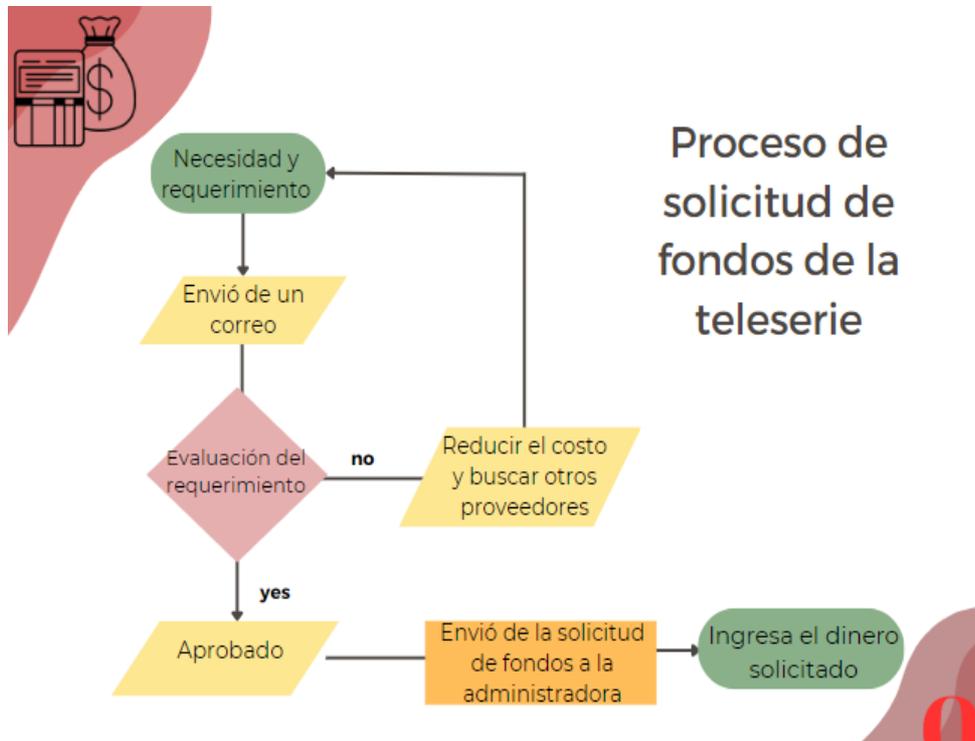
El requerimiento tiene que ser evaluado por las dos áreas, si el requerimiento es válido, si está dentro del presupuesto, si hay cotizaciones, que productos son, y si el saldo que resultaría después de aplicar este requerimiento alcanzaría para el resto de tiempo que dura la producción de la teleserie.

Si en caso se niega el requerimiento, el área que solicito el dinero debe: revisar el correo respuesta, buscar otros proveedores y/o cotizaciones, reducir el importe del requerimiento, y posterior enviar un nuevo requerimiento modificado.

En caso se aprobará el requerimiento, el área administrativo-contable envía un correo solicitando a la administración general la disposición de fondos, indicando el motivo, el detalle del presupuesto, y anexando cuando quería de saldo del rubro.

**Figura 14**

Proceso de disposición de efectivo para las teleseries



Nota: Elaboración propia

Con este proceso se logró:

- Tener un mejor control interno sobre el requerimiento y la disposición de efectivo.
- Validar los importes entregados para el desarrollo de la teleserie y su destino.
- Reducir gastos en el desarrollo de la teleserie, al primero ser evaluados según el requerimiento.
- Tener un mejor control interno en el flujo efectivo.
- Llevar un control de los requerimientos y las salidas de dinero, como se muestra en la tabla 10

**Tabla 10**

Relación de disposición de efectivo en setiembre 2020

FECHA	N° TRANSF.	RESPONSABLE	MONTO CHEQUE S/	AREA	TRANSF. A LA ORDEN
9/09/20	164962110	IRIS CASTAÑEDA	500.00	CAJA CHICA	IRIS CASTAÑEDA
14/09/20	165266779	ROBERTO PALACIOS	10,000.00	ESCENOGR AFIA	IRIS CASTAÑEDA
16/09/20	165497701	ANITA GARCIA	500.00	UTILERIA	IRIS CASTAÑEDA
22/09/20	165816734	IRIS CASTAÑEDA	500.00	CAJA CHICA	IRIS CASTAÑEDA
22/09/20	165816909	ROBERTO PALACIOS	10,000.00	ESCENOGR AFIA	IRIS CASTAÑEDA
28/09/20	166350212	IRIS CASTAÑEDA	702.00	CAJA CHICA	IRIS CASTAÑEDA
28/09/20	166350296	BRYAN BECERRA	792.00	COVID	IRIS CASTAÑEDA

Nota: Elaboración propia

Con este proceso y el detalle elaborado servía para la revisión del flujo de efectivo de la cuenta que tenía la empresa por la teleserie.

## **IV.DISCUSIÓN Y CONCLUSIONES**

### **4.1 Discusión**

Al realizar el desarrollo del presente trabajo sobre el “PROCESO ADMINISTRATIVO CONTABLE DE LA PRODUCCIÓN DE TELESERIES EN LA EMPRESA PRODUCCIONES PROTV S.A.C”, se determina que es fundamental realizar un análisis del control interno de los procedimientos dentro de la organización específicamente en el área administrativo contable que ve el desarrollo de teleseries, esto con el fin de seguir implementando cambios y mejoras que faciliten el funcionamiento y genere beneficios en la organización.

Los diferentes problemas que ha tenido la organización se debieron al bajo control en la gestión en las diferentes áreas de la teleserie, como el uso de guías de rendición desactualizadas, la ausencia de formatos de fichas para los trabajadores y del manual de funciones de los trabajadores del área administrativa contable, la carencia de políticas de control de activo fijo y de modelos de procesos administrativos conllevaron a que se presente demoras y descoordinaciones en el desarrollo de las actividades para la producción de la teleserie, retrasos en la entrega de información al contador, asesor contable y financiero, a la administradora y a la gerencia.

Los reportes de gastos de rendiciones de las áreas de la teleserie fueron implementados para que existan controles adecuados de los recursos, así coincidimos con Comeca (2017), donde indica que una mala rendición de cuentas genera una inadecuada gestión y por ellos no se analizaría las cuentas para tomar decisiones eficientes.

Una implementación en el área administrativa contable, que se enfoca en los trabajadores mejorara el ambiente laboral y al tener la ficha del trabajador, así como de sus actividades permite observar que las funciones que desempeñen se realicen de acuerdo a su ficha y para lo cual fueron contratados tal como lo indica Robalino (2019)

De acuerdo con Santisteban (2017) si conviene implementar un manual de funciones administrativas contables para que sirva como herramienta orientada al logro de los objetivos y metas, y de ahí su importancia en que el personal sienta que es necesario la implementación.

También siguiendo el objetivo de la implementación de procesos, coincidimos con Peña y Sierra (2021) de que se logra mayor eficiencia estableciendo procedimientos donde interviene el nivel financiero y el talento humano, así da como resultado la normalización de procesos

## **4.2 Conclusiones**

La implementación y el uso de nuevas guías de rendición de gastos en las diferentes áreas de la teleserie permitió reducir el tiempo de rendir de las entregas de dinero al contador y asesor contable financiero, también mejoró el control del manejo de los fondos de la cuenta de la teleserie.

Entregar las fichas de trabajador a los trabajadores cada vez que ingresan a la planilla por cada teleserie se relaciona con tener su información actualizada, hacer sentir más la presencia del área de recursos humanos y que los trabajadores sientan que la empresa se preocupa por ellos y por conocerlos.

La realización de manuales de funciones para los trabajadores que están en el área administrativa contable como el auxiliar administrativo y el almacenero facilita el desarrollo de sus funciones, la obtención de información más precisa y veraz, llevar mejores controles en la toma de inventarios, determinar funciones y responsabilidades, y determinar la importancia de las constantes capacitaciones al personal.

La importancia de la implementación de políticas de control de activos fijos y dar a conocerlas, para determinar el correcto procedimiento de donación de activos fijos dados de baja, definir a los responsables por el manejo y traslado de los activos cuando se graba en exteriores. Todo con el fin de tener un mejor control de los activos fijos.

La importancia de llevar un presupuesto de gastos que se adecue a la producción de la teleserie, muestre mejor los gastos realizados y permita comparar entre una teleserie y otra, por ello es preciso conocer todo el proceso de la producción de una teleserie desde que surge la idea de la teleserie hasta la entrega final de los capítulos.

Para el cálculo de la planilla de trabajadores es fundamental estar al día con las leyes, decretos que otorgan beneficios, obligaciones a los trabajadores para ello también se debe tener un mejor formato para el cálculo de sus beneficios y del pago mensual que le corresponde a cada uno.

Para poder llevar a cabo todo el proceso de producción de teleserie se necesita tener la disposición de los fondos de la cuenta de la teleserie por ende es importante que se conozca el proceso de solicitud de fondos, y que todas las áreas involucradas participen para que exista un orden.

## **V. RECOMENDACIONES**

Se sugiere mantener el uso de las nuevas guías para el control de los gastos y a partir de estas se implementen mejoras en cada área de la teleserie, y llevar un mejor registro de las compras en el sistema contable.

Se propone llevar un seguimiento a las fichas de los trabajadores para determinar al personal de riesgo, si se está cumpliendo con los objetivos del puesto de cada trabajador y si es conveniente volver a contratar al trabajador para otra teleserie.

Se sugiere realizar un seguimiento al cumplimiento del manual de funciones del auxiliar administrativo y el almacenero, que tengan capacitación constante para poder llevar a cabo mejor sus funciones designadas.

Se sugiere aplicar un constante seguimiento al cumplimiento de las políticas de control de los activos fijos de la teleserie, implementar cambios y mejoras constantes, de acuerdo al giro de la producción.

Se sugiere realizar supervisión y monitoreo al presupuesto de gastos de la teleserie con la finalidad de mejorar la eficiencia del mismo, con afán de que los recursos financieros estén debidamente asignados y sean usados para el fin que les corresponde.

Se sugiere llevar una constante capacitación en temas relacionados a legislación laboral, cálculo de planillas para o, para realizar los procedimientos, cálculos y registros en el momento oportuno y no genere discrepancias entre trabajadores y la empresa con relación a sus beneficios económicos.

Se sugiere que los jefes de cada área de la teleserie realicen el procedimiento correcto de solicitud de fondos, para con eso llevar un mejor control de las solicitudes y poder realizar arqueos de cajas en cada área de acuerdo a las solicitudes de dinero.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID). (2016). *Guía de creación audiovisual : de la idea a la pantalla* <https://bibliotecadigital.aecid.es/bibliodig/es/consulta/registro.cmd?id=3576>
- Alvarado Boscán, M. (2004). *Manual de producción de Televisión*. Fondo Editorial URBE.
- Amat, O., & Campa, F. (2017). *Máster en contabilidad*. Profit Editorial.
- Barroso, J. (1996). *Realización de los géneros televisivos*. Síntesis.
- Borbor, C. (2013). *Análisis de los procesos administrativos y contables en la empresa Importdau S.A. de la ciudad de Guayaquil*. [Tesis de titulación, Universidad Estatal de Milagro] Repositorio institucional de la Universidad Estatal de Milagro <http://repositorio.unemi.edu.ec/handle/123456789/554>.
- Burbano, J. (2005). *Presupuestos: Enfoque moderno de planeación y Control de Recursos* (3a ed.). Bogotá: Mc Graw Hill Bogotá.
- Campus Training. (s.f). *Administrativo Contable Funciones: así es esta profesión*. Recuperado el 10 de abril de 2023, de <http://www.campustraining.es/cursos/administracion/especialista-administracion-finanzas/funciones/>
- Carrasco, A. (2010). Teleseries: géneros y formatos. Ensayo de definiciones. *Miguel Hernández Communication Journal*, 2010(1),174-200. <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=3304326>
- Casting and Acting. (2021, 06 de julio). *¿Qué es un BOLO / BOLO CON CONTINUIDAD?*. Recuperado el 06 de julio de 2021, de <https://www.castingandacting.com/que-es-un-bolo-bolo-con-continuidad>
- Chiavenato, I. (2012). *La administración una perspectiva global*. Mcgraw-Hill / Interamericana De México.
- Comeca, S. (2017). *Gestión administrativa y contable en el área de tesorería en la municipalidad de Lonya Grande - Amazonas*. [Tesis de Bachiller, Universidad Señor de Sipán], Repositorio Institucional Universidad Señor de Sipán <https://hdl.handle.net/20.500.12802/5646>.
- Congreso de la República del Perú. (2022), *Decreto Legislativo 1529. Por lo cual se expide el Decreto Legislativo que modifica la ley para la lucha contra la evasión y para la formalización de la economía*
- Congreso de la República del Perú. (2022) *Ley 31600 de 2022. Por lo cual se expide ley que modifica la Ley 25129 ley que dispone que los trabajadores de la actividad privada cuyas remuneraciones no se regulan por negociación colectiva, percibirán el equivalente al 10% del ingreso mínimo legal por todo concepto de Asignación familiar*.

- Congreso de la República del Perú. (1991), *Decreto Legislativo 728. Por lo cual se expide ley de fomento del empleo.*
- CPA Online. (2017, 27 de Diciembre). *Fases de una producción televisiva.* Recuperado el 27 de Diciembre de 2017, de <https://www.cpaonline.es/blog/cine-y-tv/fases-de-una-produccion-televisiva/>
- Domingo S. (2021, 02 de febrero) Conoce los beneficios psicológicos que tiene ver una serie. *Diario Libre.* <https://www.diariolibre.com/estilos/buena-vida/conoce-los-beneficios-psicologicos-que-tiene-ver-una-serie-ID24149375>
- Dosis Video Marketing. (2019, 24 de octubre). *¿Qué es la post-producción?*. Recuperado el 24 de octubre de 2019, de <https://www.dosisvideomarketing.com/que-es-post-produccion/>
- Editorial Etecé. (2021, 05 de agosto). *Contabilidad administrativa.* Recuperado el 5 de Agosto de 2021, de <https://concepto.de/contabilidad-administrativa/>
- Euroinnova. (s.f.). *¿Cuáles son las funciones de asistente administrativo y contable y por qué son importantes?*. Recuperado el 25 de agosto de 2022, de <https://www.euroinnova.pe/blog/funciones-de-asistente-administrativo-y-contable>
- Google maps. (2023). Obtenido de <https://www.google.com/maps/place/Pro+TV/@-12.1136903,-77.0401338,17z/data=!4m7!3m6!1s0x9105c937cc07b55f:0x25af7142ca17658!4b1!8m2!3d-12.1136956!4d-77.0379398!16s%2Fg%2F11h4tc42tx>
- Guzman K., & Vera M. (2015). *El control interno como parte de la gestión administrativa y financiera de los centros de atención y cuidado diario. Caso centro de atención y cuidado diario "El Pedregal" de Guayaquil.* [Tesis de titulación, Universidad Politécnica Salesiana], Repositorio Institucional de Universidad Politécnica Salesiana. <http://dspace.ups.edu.ec/handle/123456789/9947>.
- Indeed. (2023, 11 de enero). Funciones de un administrador contable: tareas y habilidades. Recuperado el 11 de Enero de 2023, de <https://es.indeed.com/orientacion-laboral/buscar-trabajo/funciones-administrador-contable>
- Martinez C. (2018). *Diseño del área administrativa y contable de la empresa Estrenatodo.* [Tesis de titulación, Universidad Seccional Pereira], Repositorio Institucional Unilibre. <https://repository.unilibre.edu.co/bitstream/handle/10901/17404/DISE%20DEL%20%20C3%81REA%20ADMINISTRATIVA%20Y%20CONTABLE%20.pdf?sequence=1>.
- Meigs, R. (2001). *Contabilidad, las bases para decisiones gerenciales* (4a ed.). McGraw-Hill.

- Mendoza E. (2017). *La gestión contable y su influencia en la gestión administrativa del restaurante "El Zarco" de Cajamarca*. [Tesis de titulación, Universidad Nacional de Cajamarca], Repositorio Institucional Universidad Nacional de Cajamarca. <http://hdl.handle.net/20.500.14074/3549>.
- Ministerio de Economía y Finanzas. (2004). *Decreto Supremo N.º 179-2004-EF del 8 de diciembre de 2004. Por lo cual se expide el Texto Único Ordenado de la Ley del Impuesto a la Renta*.
- Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.(2002) *Decreto Supremo N°005-2002-TRD del 3 de julio del 2002. Por lo cual se expide normas reglamentarias de la Ley que regula el otorgamiento de gratificaciones para trabajadores del régimen de la actividad privada por Fiestas Patrias y Navidad*.
- Paucar L. (2018). *Diseño de procedimientos administrativos y contables de la compañía de transporte comercial escolar e institucional logros Avalmisan S.A. ubicada en el sector de Amaguaña*. [Tesis de titulación, Universidad Central de Ecuador]. Repositorio Digital Universidad Central del Ecuador.<http://www.dspace.uce.edu.ec/handle/25000/17481>.
- Peña P., & Sierra S. (2021). *Estrategias para la eficiente gestión contable, administrativa y fiscal de Asopesmar*. [Tesis de titulación, Universidad de la Costa]. Repositorio Institucional de la Universidad de la Costa. <https://repositorio.cuc.edu.co/handle/11323/8872>.
- Perca J. (2015) *La gestión administrativa-contable y su relación con la adquisición de bienes y servicios en la ejecución de los proyectos de la corporación de construcciones Jrh Eirl en el periodo 2014*. [Tesis de titulación, Universidad Privada de Tacna]. Repositorio Universidad Privada de Tacna. <https://repositorio.upt.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12969/130/Perca-Coaquira-Jessica.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- Robalino P. (2019). *Propuesta de modelo de gestión contable administrativa en la academia sudamericana de formación en seguridad integral ASFIS CIA. LTDA*. [Tesis de titulación, Universidad de Guayaquil]. Repositorio Institucional de la Universidad de Guayaquil. <http://repositorio.ug.edu.ec/handle/redug/42193>.
- Rondon, F. (2001). *Presupuesto (Teoría y Práctica Integrada)*. Ediciones Frigor.
- Santisteban R. (2017). *Propuesta de un modelo de gestión para el mejoramiento administrativo y contable de la empresa de servicios generales Wars S.A.C. Los Olivos – Lima*. [Tesis de titulación, Universidad Señor de Sipán]. Repositorio Institucional de la Universidad Señor de Sipán. <https://hdl.handle.net/20.500.12802/5393>.
- Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria. (1999). *Resolucion De Superintendencia N° 007-99-SUNAT del 21 de enero de*

1999. *Por lo cual se expide el nuevo Reglamento de comprobantes de pago*).

Treintaycinco. (2021, 27 de agosto). *Los extras para películas: una parte más de la dirección audiovisual*. Recuperado el 27 de Agosto de 2021, de <https://35mm.es/extras-peliculas-direccion-audiovisual/>

Whittington, R., & Pany, K. (2010). *Principios de auditoría* (14a ed.). Mcgraw Hill.

## **ANEXOS**

# ANEXO 1 FICHA RUC DE LA EMPRESA

8/8/22, 16:54

Datos de Ficha RUC- CIR(Constancia de Información Registrada)



**FICHA RUC : 20507750380**  
**PRODUCCIONES PROTV SOCIEDAD ANONIMA CERRADA -**  
**(PRODUCCIONES PROTV S.A.C.)**

Número de Transacción : 48919819  
CIR - Constancia de Información Registrada

### Información General del Contribuyente

**Apellidos y Nombres ó Razón Social** : PRODUCCIONES PROTV SOCIEDAD ANONIMA CERRADA - (PRODUCCIONES PROTV S.A.C.)  
**Tipo de Contribuyente** : 39-SOCIEDAD ANONIMA CERRADA  
**Fecha de Inscripción** : 01/12/2003  
**Fecha de Inicio de Actividades** : 10/01/2004  
**Estado del Contribuyente** : ACTIVO  
**Dependencia SUNAT** : 0021 - INTENDENCIA LIMA  
**Condición del Domicilio Fiscal** : HABIDO  
**Emisor electrónico desde** : 04/04/2018  
**Comprobantes electrónicos** : FACTURA (desde 04/04/2018),BOLETA (desde 17/05/2018), (desde 09/06/2020)  
**Tamaño** : PRINCIPAL

### Datos del Contribuyente

**Nombre Comercial** : -  
**Tipo de Representación** : -  
**Actividad Económica Principal** : 6020 - PROGRAMACIÓN Y TRANSMISIONES DE TELEVISIÓN  
**Actividad Económica Secundaria 1** : -  
**Actividad Económica Secundaria 2** : -  
**Sistema Emisión Comprobantes de Pago** : MANUAL  
**Sistema de Contabilidad** : COMPUTARIZADO  
**Código de Profesión / Oficio** : -  
**Actividad de Comercio Exterior** : SIN ACTIVIDAD  
**Exportación de servicios** : SI  
**Servicio a Exportar** : OTROS.  
**Número Fax** : -  
**Teléfono Fijo 1** : 1 - 2729924  
**Teléfono Fijo 2** : 1 - 4444638  
**Teléfono Móvil 1** : 1 - 967743766  
**Teléfono Móvil 2** : -  
**Correo Electrónico 1** : alfonsonarreaescorpio@hotmail.com  
**Correo Electrónico 2** : -

### Domicilio Fiscal

**Actividad Economica** : 6020 - PROGRAMACIÓN Y TRANSMISIONES DE TELEVISIÓN  
**Departamento** : LIMA  
**Provincia** : LIMA  
**Distrito** : MIRAFLORES  
**Tipo y Nombre Zona** : URB. CERCADO DE MIRAFLORES  
**Tipo y Nombre Vía** : CAL. GENERAL MIGUEL IGLESIAS  
**Nro** : 630  
**Km** : -  
**Mz** : -  
**Lote** : -  
**Dpto** : -  
**Interior** : -  
**Otras Referencias** : ALT. CUADRA 8 AV. ANGAMOS OESTE  
**Condición del inmueble declarado como Domicilio Fiscal** : ALQUILADO

### Datos de la Empresa

**Fecha Inscripción RR.PP** : 23/01/2004  
**Número de Partida Registral** : 11618537  
**Tomo/Ficha** : -  
**Folio** : -

<https://e-menu.sunat.gob.pe/cl-ti-itmenu/MenuInternet.htm?pestanas=&agrupacion=>

1/2

8/8/22, 16:54

Datos de Ficha RUC- CIR(Constancia de Información Registrada)

<b>Asiento</b>	: -
<b>Origen del Capital</b>	: NACIONAL
<b>País de Origen del Capital</b>	: -

#### Registro de Tributos Afectos

Tributo	Afecto desde	Marca de Exoneración	Exoneración	
			Desde	Hasta
IGV - OPER. INT. - CTA. PROPIA	10/01/2004	-	-	-
RENTA-3RA. CATEGOR.-CTA.PROPIA	10/01/2004	-	-	-
IMP.TEMPORAL A LOS ACTIV.NETOS	01/03/2013	-	-	-
RENTA 4TA. CATEG. RETENCIONES	01/01/2012	-	-	-
RENTA 5TA. CATEG. RETENCIONES	01/01/2012	-	-	-
ESSALUD SEG REGULAR TRABAJADOR	01/01/2012	-	-	-
SNP - LEY 19990	01/01/2012	-	-	-

#### Representantes Legales

Tipo y Número de Documento	Apellidos y Nombres	Cargo	Fecha de Nacimiento	Fecha Desde	Nro. Orden de Representación
DOC. NACIONAL DE IDENTIDAD -07209387	QUIJANO LANDAETA DIEGO ANTONIO	GERENTE GENERAL	17/01/1957	17/11/2003	-
	<b>Dirección</b>	<b>Ubigeo</b>	<b>Teléfono</b>	<b>Correo</b>	
		- - -	- - -	-	

#### Importante

La SUNAT se reserva el derecho de verificar el domicilio fiscal declarado por el contribuyente en cualquier momento.

Documento emitido a través de SOL - SUNAT Operaciones en Línea, que tiene validez para realizar trámites Administrativos, Judiciales y demás

DEPENDENCIA SUNAT  
Fecha:08/08/2022  
Hora:16:54

## ANEXO 2 FORMATO FICHA DEL TRABAJADOR

FICHA DE DATOS DEL EMPLEADO				
DATOS PERSONALES	APELLIDO PATERNO			
	VARGAS			
	APELLIDO MATERNO			
	CASTILLO			
	NOMBRES			
	DORA			
	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	DNI <input checked="" type="checkbox"/>	OTRO <input type="checkbox"/>	
	N° DOCUMENTO IDENTIDAD	9751248	TIPO SANGRE	A+
	FECHA NACIMIENTO	Día: 12 Mes: 10 Año: 1982	EDAD	38
	LUGAR NACIMIENTO	Distrito: LIMA Provincia: LIMA	Departamento	SAN BORJA
	DIRECCIÓN ACTUAL			
	Av./ Jr. / Calle/ Psje. JIRÓN FRANCISCO ANTEADOR DE ZELA			
	N°	375 Interior <input type="checkbox"/>	Dpto.	605
	Urbanización	LOS ROBLES AA.HV P.J		
	Distrito	SAN BORJA	Provincia	LIMA
Departamento	LIMA	Teléfono Casa		
Teléfono Celular	983512584	Correo Electrónico	dora.vargas@hotmail.com	
Teléfono en caso emergencia	956412879	Preguntar por:	NICOLE DULUDE (HIJA)	
SISTEMA PENSIONES (Marque con un "X" en el sistema en que se encuentre afiliado y complete la información según corresponda)				
AFP	<input type="checkbox"/>	Nombre AFP	<input type="checkbox"/>	
CUSPP	<input type="checkbox"/>			
CNP	<input checked="" type="checkbox"/>			
SISTEMA SALUD (Marque con "X" en el sistema de salud donde se se encuentra afiliado)				
ESSALUD	<input checked="" type="checkbox"/>	Autogenerado <input type="checkbox"/>	Centro Asistencial <input type="checkbox"/>	
EPS	<input type="checkbox"/>	Nombre EPS	<input type="checkbox"/>	
ESTADO CIVIL (marque con "X") Soltero (a) <input type="checkbox"/> Casado (a) <input checked="" type="checkbox"/> Conviviente <input type="checkbox"/> Divorciado(a) <input type="checkbox"/>				
DATOS FAMILIARES	PADRE			
	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	
	VARGAS	DONAYRE	JUAN ALBERTO	
	DOMICILIO	FALLECIDO		
	TELÉFONO FIJO		CELULAR	
	F. NACIMIENTO	10/01/1948	EDAD	
	LUGAR NACIMIENTO	TRUJILLO	ESTADO CIVIL	
	OCUPACIÓN ACTUAL			
	MADRE			
	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	
	CASTILLO	AREVALO	NICOLE	
	DOMICILIO	JR. FRANCISCO ANTEADOR DE ZELA 375, DPTO 605		
	TELÉFONO FIJO		CELULAR	
	F. NACIMIENTO	25/10/1950	EDAD	
	LUGAR NACIMIENTO	TRUJILLO	ESTADO CIVIL	
OCUPACIÓN ACTUAL	AMA DE CASA			

DATOS DERECHOAHIENTES	<b>HERMANOS</b>				
	<b>APELLIDOS Y NOMBRES</b>	<b>F. NACIMIENTO</b>	<b>EDAD</b>	<b>E. CIVIL</b>	<b>OCUPACIÓN</b>
	VARGAS CASTILLO EMANUEL	12/12/1979	43	C	INGENIERO
	VARGAS CASTILLO ROSA MARIA	10/05/1989	33	C	AMA DE CASA
	<b>CONYUGE Y/O CONVIVIENTE</b>				
	<b>APELLIDO PATERNO</b>	<b>APELLIDO MATERNO</b>	<b>NOMBRES</b>		
	DULUDE	CALDERON	PEDRO ISAIAS		
	<b>DOMICILIO</b>	JR FRANCISCO ANTONOR DE ZELA 375, DPTO 605			
	<b>TELÉFONO FIJO</b>		<b>CELULAR</b>	923541756	
<b>F. NACIMIENTO</b>	13/07/1982	<b>EDAD</b>	40		
<b>LUGAR NACIMIENTO</b>	LIMA	<b>ESTADO CIVIL</b>	CASADO		
<b>OCUPACIÓN ACTUAL</b>	INGENIERO				
<b>N° HIJOS</b>	<input type="text" value="1"/>				
	<b>HIJO 1</b>				
	<b>APELLIDO PATERNO</b>	<b>APELLIDO MATERNO</b>	<b>NOMBRES</b>		
	DULUDE	VARGAS	NICOLE		
	<b>F. NACIMIENTO</b>	18/02/2004	<b>EDAD</b>	18	<b>LUGAR NACIMIENTO</b>
				LIMA	
EXPERIENCIA LABORAL	<i>Consignar información de sus tres últimos donde ha laborado</i>				
	<b>NOMBRE EMPRESA 1</b>		<b>DESDE</b>	<b>HASTA</b>	
	AMERICA TV		2010	2017	
	<b>MOTIVO CESE</b>	<b>NOMBRE JEFE INMEDIATO</b>	<b>N° TELÉFONO</b>		
	RENUNCIA	NATALY MENDOZA	987452662		
	<b>NOMBRE EMPRESA 2</b>		<b>DESDE</b>	<b>HASTA</b>	
	CHASKY PRODUCCIONES		2007	2010	
	<b>MOTIVO CESE</b>	<b>NOMBRE JEFE INMEDIATO</b>	<b>N° TELÉFONO</b>		
	RENUNCIA	CECILIA RODRIGUEZ	995124783		
	<b>NOMBRE EMPRESA 3</b>		<b>DESDE</b>	<b>HASTA</b>	
	GV PRODUCCIONES		2005	2007	
	<b>MOTIVO CESE</b>	<b>NOMBRE JEFE INMEDIATO</b>	<b>N° TELÉFONO</b>		
	TERMINO DE PROYECTO	MIGUEL ZULOAGA	921754447		

EDUCACIÓN	<b>GRADO INSTRUCCIÓN (marcar con "X" el grado instrucción obtenida hasta la actualidad)</b>			
	PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>
	TÉCNICO	<input type="checkbox"/>	UNIVERSITARIA	<input checked="" type="checkbox"/>
	NOMBRE DE INSTITUTO Y/O UNIVERSIDAD		AÑOS DE ESTUDIOS CURSADO	
	UNIVERSIDAD SAN MARTIN DE PORRES		2015	
	GRADO ACADÉMICO OBTENIDO		AÑO DE OBTENCIÓN DE GRADO ACADÉMICO	
TITULADA		2007		
EDUCACIÓN	<b>CONOCIMIENTO DE IDIOMA INGLÉS</b>			
	NIVEL ALCANZADO (marcar con una "X")			
	BÁSICO	<input checked="" type="checkbox"/>	INTERMEDIO	<input type="checkbox"/>
	AVANZADO	<input type="checkbox"/>	ICPNA	
	NOMBRE DE CENTRO IDIOMAS		AÑOS DE ESTUDIOS CURSADO	
	CENTRO DE IDIOMAS UNIVERSIDAD SAN MARTIN DE PORRES		1	
EDUCACIÓN	<b>CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA</b>			
	NIVEL ALCANZADO (marcar con una "X")			
	BÁSICO	<input checked="" type="checkbox"/>	INTERMEDIO	<input type="checkbox"/>
	AVANZADO	<input type="checkbox"/>	ICPNA	
	CURSOS INFORMÁTICOS QUE CONOCE			
	WORD	<input checked="" type="checkbox"/>	EXCEL	<input checked="" type="checkbox"/>
POWER POINT	<input type="checkbox"/>	OTROS (especifique)		
NOMBRE DE CENTRO ESTUDIOS		AÑOS DE ESTUDIOS CURSADO		
IDAT		6 MESES		
HOBBIES	<b>DEPORTES Y PREFERENCIAS</b>			
	¿QUÉ DEPORTE PRACTICAS?			
	CICLISMO Y ATLETISMO			
	¿A QUE DEDICAS TU TIEMPO LIBRE?			
LEER Y VER SERIES EN NETFLIX				

Declaro bajo juramento que los datos consignados en la Ficha de Datos del Empleado se ajustan a la realidad, asimismo de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos personales y su Reglamento, aprobado mediante DS N° 003-2013-JUB quien suscribe queda informado y da su consentimiento libre, previo, expreso, inequívoco e informado para el tratamiento interno de sus datos personales en la Base de Datos

-Dora V~~A~~

FIRMA TRABAJADOR

FECHA

15/11/2021

SOLO PARA SER LLENADO POR RECURSOS HUMANOS			
PUESTO LABORAL			
FECHA INGRESO	CARGO	DEPARTAMENTO	
19/11/2021	COORDINADORA DE CASTING	PRODUCCION DE SERIES	
NOMBRE JEFE INMEDIATO		CARGO JEFE INMEDIATO	
JOSE LUIS VASQUEZ		JEFE DE CASTING	
REMUNERACIÓN (marcar con 'X')			
RMV	<input type="checkbox"/>	OTRO	<input checked="" type="checkbox"/> Especificar \$/ 4,500.00
TIPO CONTRATO (marcar con 'X')			
INDETERMINADO	<input type="checkbox"/>	TIEMPO PARCIAL	<input type="checkbox"/>
ACCIDENTAL	<input type="checkbox"/>	OBRA O SERVICIO	<input checked="" type="checkbox"/>
		TEMPORAL	<input type="checkbox"/>
		HONORARIOS	<input type="checkbox"/>
TIEMPO DE CONTRATACIÓN (marcar con 'X')			
3 MESES	<input type="checkbox"/>	6 MESES	<input checked="" type="checkbox"/>
		1 AÑO	<input type="checkbox"/>
		INDETERMINADO	<input type="checkbox"/>
		NO DETERMINADO ( COMISIÓN SERVICIOS)	<input type="checkbox"/>
HORARIO TRABAJO (Especificar días laborales, hora de trabajo y día de descanso semanal)			
LUNES A SABADO, DE 9AM A 6PM			
LUGAR TRABAJO (marcar con 'X')			
DOMICILIO FISCAL: CALLE GENERAL MIGUEL IGLESIAS 630 MIRAFLORES		<input type="checkbox"/>	
DOMICILIO FISCAL: AV PEREZ ARANIBAR 750 MAGDALENA DEL MAR		<input checked="" type="checkbox"/>	

DATOS CONTRATACIÓN

## ANEXO 3 POLITICA DE CONTROL DE ACTIVOS FIJOS

Implementado para las teleseries  
Fecha 15-1-2020  
Versión 00



### Políticas de activo fijo

El presente manual tiene como objetivos:

- a) Establecer funciones y responsabilidades para el manejo adecuado de los activos fijos de cada área
- b) Definir procedimientos relacionados al registro y control de los activos fijos, así como definir las personas autorizadas para trasladar y retirar los activos fijos.

Las políticas serán definidas por cada área

Área Arte y utilería:

1. Los activos serán almacenados junto con sus pares similares en el almacén que corresponda, siendo su ingreso cotejado con la factura por el almacenero.
2. El utilero es responsable del retiro de los activos fijos previo envío de correo del jefe de área indicando las características de los activos a retirar y cuál será el uso y la fecha de devolución, entregará un cargo al almacenero junto con los correos electrónicos.
3. El jefe de área también se hace responsable por el uso indebido que se le pueda darles a los activos fijos, si en caso fuera por necesidad del capítulo y escena, el jefe envía un correo detallando como la grabación afectará al activo fijo y será validado por el almacenero.
4. En cada fin de temporada se realizará un inventario de todos los activos fijos y utilería que tiene el área.
5. El préstamo de activos fijos y utilería que se realice a terceros serán previa aprobación de la gerencia general.

Vestuario

1. Los activos fijos serán de uso exclusivo para labores relacionadas a los requerimientos de producción y no para trabajos externos.
2. Las reparaciones y mantenimiento de los activos fijos se realizarán previa coordinación con el asistente administrativo y el proveedor,
3. El préstamo de activo fijo de vestuario hacia otras áreas deberá ser aprobado por la productora ejecutiva mediante correo electrónico con copia a la asistente administrativa contable y al almacenero.
4. Los activos fijos defectuosos o que ya no se puedan reparar deberán ser entregados al área de arte y utilería mediante correos electrónicos con copia al almacenero.

Calle General Iglesias 630 Miraflores  
Telf. 01 444- 4638



5. En cada fin de temporada se realizará un inventario de todos los activos fijos y ropa que tiene el área.

**Cafetería:**

1. Los activos e insumos de la cafetería son de responsabilidad de asistente de rodaje, siendo ella quien debe indicar el correcto funcionamiento a los demás trabajadores.
2. El mantenimiento a los activos fijos de la cafetería se hará terminado las grabaciones.
3. Antes de terminar el contrato del asistente de rodaje deberá entregar la lista detallada de los activos fijos y los insumos que quedaron, cotejado por el almacenero.

**Luces, cámara y sonido:**

1. El mantenimiento de los equipos se hará en la misma tienda donde se compraron.
2. Solo el jefe de luces retirará los equipos para llevarlos a mantenimiento.
3. En caso de los equipos arrendados por temporadas estos serán cotejados tanto su ingreso como su salida por el jefe de área, el asistente administrativo contable y el almacenero.
4. En cada lugar que asistan a grabar en exteriores el jefe de área es responsable por el cuidado de los activos fijos, así como el efectivo de seguridad que lo acompaña.

**Escenografía:**

1. La compra de activos fijos para esta área debe ser aprobados por la productora ejecutiva.
2. En caso de traslado al exterior para reparar o crear alguna locación es responsabilidad del jefe de escenografía el resguardo de los activos.
3. Los activos fijos serán guardados bajo llave teniendo copia de estos el jefe de escenografía, el asistente administrativo contable y el almacenero.
4. Los inventarios se realizarán una vez acabado el rodaje.

**Edición y producción:**

1. La compra de activos fijos estará previamente aprobada por la administración general
2. El mantenimiento de las computadoras y laptops se hará con el mismo proveedor que realiza el mantenimiento a las computadoras en la oficina de Miraflores

3. Los activos fijos que no sirvan se pasaran al área de arte y utilería, si en caso el área no necesita se procederá a desecharlos.
4. Los discos duros y xdcam que contengan los capítulos emitidos de todas las teleseries serán bajo resguardo de la jefe de área y se hará el inventario con el almacenero
5. Los discos duros con los capítulos que se entregan al canal serán enviados mediante taxis de confianza establecidos por la producción.

Y queda prohibido lo siguiente para todas las áreas:

- Usar los bienes para beneficio particular o privado
- Permitir el uso para beneficio particular o privado
- Prestar o transferir el bien sin la autorización de la administración general y/o gerencia.
- Dañar o alterar las características físicas o técnicas de los activos sin el consentimiento y aprobación por escrito de productora ejecutiva y el productor general.

Siendo aprobado las políticas de activo fijo el 15-1-2020

PRODUCCIONES PROTV S.A.C.  
  
DIEGO ANTONIO QUIJANO LANDAETA  
GERENTE GENERAL



## ANEXO 4 PRESUPUESTO DE GASTOS TELESERIE “JUNTA DE VECINOS”

### PRESUPUESTO JUNTA DE VECINOS - 66 CAP

**S/. 2,049,984.77**

DETALLE DE AREA	Efectivo	movimientos	Total Dólares	Total Soles	Avance Gastos	Saldos	%
	<b>\$2,049,985</b>	<b>\$2,600</b>	<b>\$2,049,985</b>	<b>S/. 7,316,076.94</b>	<b>S/. 7,046,179.61</b>	<b>S/. 269,897.33</b>	<b>96%</b>
<b>EDICIÓN</b>	<b>\$4,437</b>	<b>-\$563</b>	<b>\$3,873</b>	<b>S/. 13,750.00</b>	<b>S/. 12,774.71</b>	<b>S/. 975.29</b>	<b>93%</b>
XDCAM de 60 GB CAP. EDITADO	\$1,887	-\$763	\$1,124	S/. 3,989.99	S/. 3,161.36	S/. 828.63	0%
Computadoras y programas de edición	\$1,549		\$1,549	S/. 5,498.95	S/. 5,452.00	S/. 46.95	0%
XDCAM 220 de GB Grabación	\$1,000	\$200	\$1,200	S/. 4,261.07	S/. 4,161.36	S/. 99.71	98%
<b>ESCENOGRAFIA</b>	<b>\$29,254</b>	<b>\$1,493</b>	<b>\$30,747</b>	<b>S/. 109,150.35</b>	<b>S/. 101,926.79</b>	<b>S/. 7,223.56</b>	<b>93%</b>
Gasto puertas, ventanas, pisos	\$5,662		\$5,662	S/. 20,100.10	S/. 17,606.18	S/. 2,493.92	88%
Construcción edificio	\$6,695	\$1,493	\$8,188	S/. 29,067.25	S/. 27,332.97	S/. 1,734.28	94%
Maderas	\$2,155		\$2,155	S/. 7,650.25	S/. 7,650.00	S/. 0.25	100%
Pisos y vinilos	\$1,155		\$1,155	S/. 4,100.25	S/. 4,050.00	S/. 50.25	99%
Montajistas adicionales	\$3,000		\$3,000	S/. 10,650.00	S/. 10,650.00	S/. -	100%
Concreto y derivados	\$1,150		\$1,150	S/. 4,082.50	S/. 2,650.00	S/. 1,432.50	65%
Mantenimiento y necesidades (pintura y otros)	\$9,437		\$9,437	S/. 33,500.00	S/. 31,987.64	S/. 1,512.36	95%

<b><u>FACILIDADES Y UTILERIA</u></b>	<b>\$32,080</b>	\$5,370	<b>\$37,451</b>	<b>S/.</b>	<b>132,950.42</b>	<b>S/.</b>	<b>123,778.50</b>	<b>S/.</b>	<b>9,171.92</b>	93%
Utilería	\$10,380	\$1,145	\$11,525	S/.	40,914.99	S/.	36,414.63	S/.	4,500.37	89%
Efectos especiales	\$1,415		\$1,415	S/.	5,023.68	S/.	3,932.37	S/.	1,091.30	78%
Ambientación compra	\$6,475	\$4,225	\$10,700	S/.	37,986.25	S/.	37,044.57	S/.	941.68	98%
Ambientación alquiler	\$6,008		\$6,008	S/.	21,328.40	S/.	20,137.00	S/.	1,191.40	94%
Canjes	\$3,470		\$3,470	S/.	12,318.50	S/.	12,000.00	S/.	318.50	97%
Impresiones y copias	\$525		\$525	S/.	1,863.75	S/.	1,863.00	S/.	0.75	100%
Post- Producción / arreglos	\$3,807		\$3,807	S/.	13,514.85	S/.	12,386.94	S/.	1,127.91	92%
<b><u>COMUNICACIÓN</u></b>	<b>\$4,718</b>	-\$2,400	<b>\$2,318</b>	<b>S/.</b>	<b>8,228.90</b>	<b>S/.</b>	<b>4,575.36</b>	<b>S/.</b>	<b>3,653.54</b>	56%
Líneas fijos y celulares	\$2,000	-\$700	\$1,300	S/.	4,615.00	S/.	2,175.36	S/.	2,439.64	47%
Instalación de redes	\$831		\$831	S/.	2,950.05	S/.	2,400.00	S/.	550.05	81%
Servicio redes externas correos	\$1,887	-\$1,700	\$187	S/.	663.85			S/.	663.85	0%
<b><u>GASTOS DE MOVILIDAD</u></b>	<b>\$64,935</b>	-\$11,076	<b>\$53,859</b>	<b>S/.</b>	<b>191,199.99</b>	<b>S/.</b>	<b>182,223.37</b>	<b>S/.</b>	<b>8,976.62</b>	95%
Movilidad (pick-up)	\$19,117	-\$3,232	\$15,885	S/.	56,390.35	S/.	56,033.59	S/.	356.76	99%
Movilidad (couster boxer)	\$18,340	-\$6,339	\$12,001	S/.	42,601.98	S/.	38,835.35	S/.	3,766.63	91%
Movilidad ( van transchavo)	\$7,804	-\$2,747	\$5,057	S/.	17,950.66	S/.	17,037.46	S/.	913.20	95%
Movilidad para escenografía y ambientación	\$7,144	\$1,744	\$8,887	S/.	31,550.50	S/.	30,043.22	S/.	1,507.27	95%
Movilidad (autos producción)	\$12,530	-\$500	\$12,030	S/.	42,706.50	S/.	40,273.74	S/.	2,432.76	94%

<b><u>GASTOS DE SEGURIDAD</u></b>	<b>\$20,949</b>	-\$1,000	<b>\$19,949</b>		<b>\$70,819</b>	<b>S/. 70,517.86</b>	<b>S/. 301.09</b>	100%
Vigilancia casa base	\$16,900	-\$1,000	\$15,900	S/.	56,445.00	S/. 56,244.86	S/. 200.14	100%
Vigilancia locaciones	\$549		\$549	S/.	1,948.95	S/. 1,848.00	S/. 100.95	95%
Villanía exteriores	\$3,500		\$3,500	S/.	12,425.00	S/. 12,425.00	S/. -	100%
<b><u>SERVICIOS PUBLICOS Y DE LIMPIEZA</u></b>	<b>\$4,203</b>	\$4,160	<b>\$8,363</b>	<b>S/.</b>	<b>68,317.05</b>	<b>S/. 62,484.07</b>	<b>S/. 5,832.98</b>	91%
Agua	\$4,203	-\$1,127	\$3,076	S/.	10,920.65	S/. 10,579.97	S/. 340.68	97%
Luz	\$4,290		\$4,290	S/.	15,229.50	S/. 10,000.00	S/. 5,229.50	66%
Arreglo Casa Sousa		\$5,286	\$5,286	S/.	42,166.90	S/. 41,904.10	S/. 262.80	99%
<b><u>ALQUILERES VARIOS</u></b>	<b>\$375,918</b>	-\$793	<b>\$375,125</b>	<b>S/.</b>	<b>1,331,692.90</b>	<b>S/. 1,249,386.47</b>	<b>S/. 82,306.44</b>	94%
Alquiler maq. Y equipo. (grua-dolly- DRONE)	\$1,887	-\$728	\$1,159	S/.	4,113.85	S/. 2,900.00	S/. 1,213.85	70%
Alquiler móvil de Estudio y Exteriores (4 cámaras)	\$153,000		\$153,000	S/.	543,150.00	S/. 472,174.30	S/. 70,975.70	87%
Compra de lámparas 220 y filtros	\$4,717	-\$1,697	\$3,020	S/.	10,721.85	S/. 9,732.01	S/. 989.84	91%
Alquiler maq. Y equipo. (camión luces EXTERIORES)	\$11,324	-\$901	\$10,423	S/.	37,000.20	S/. 37,000.00	S/. 0.20	100%
Alquiler maq. Y equipo. Luces Estudio/ exteriores	\$55,000	-\$1,428	\$53,572	S/.	190,180.00	S/. 190,000.00	S/. 180.00	100%
Alquiler locaciones (locaciones y pago permisos municipales)	\$28,310	\$3,944	\$32,254	S/.	114,503.00	S/. 112,419.33	S/. 2,083.67	98%
Alquiler de transporte (autos escena)	\$3,775	-\$256	\$3,518.66	S/.	12,491.25	S/. 11,359.66	S/. 1,131.59	91%

Alquiler de edificaciones (Casa Base. 6 MESES )	\$93,000	-\$1,127	\$91,873	S/.	326,150.00	S/.	320,501.16	S/.	5,648.84	98%
Alquiler grupo electrógeno	\$20,000		\$20,000	S/.	71,000.00	S/.	71,000.00	S/.	-	100%
Eventos especiales MIGUEL	\$4,905	\$1,400	\$6,305	S/.	22,382.75	S/.	22,300.00	S/.	82.75	100%
<b>VESTURARIO</b>	<b>\$11,500</b>	<b>-\$100</b>	<b>\$11,400</b>	<b>S/.</b>	<b>40,470.00</b>	<b>S/.</b>	<b>26,421.87</b>	<b>S/.</b>	<b>14,048.13</b>	<b>65%</b>
Compra de vestuario	\$11,500	-\$100	\$11,400	S/.	40,470.00	S/.	26,421.87	S/.	14,048.13	65%
Confección de vestuario	\$3,000		\$3,000	S/.	10,650.00	S/.	10,650.00	S/.	-	100%
Mantenimiento de máquinas de coser	\$887		\$887	S/.	3,148.85	S/.	3,000.00	S/.	148.85	95%
<b>ÚTILES DE OFICINA</b>	<b>\$4,718</b>	<b>-\$150</b>	<b>\$4,568</b>	<b>S/.</b>	<b>16,216.40</b>	<b>S/.</b>	<b>13,545.41</b>	<b>S/.</b>	<b>2,670.99</b>	<b>84%</b>
Según necesidades de producción	\$4,718	-\$150	\$4,568	S/.	16,216.40	S/.	13,545.41	S/.	2,670.99	84%
<b>MANTENIMIENTOS VARIOS</b>	<b>\$3,659</b>	<b>-\$638</b>	<b>\$3,021</b>	<b>S/.</b>	<b>10,724.45</b>	<b>S/.</b>	<b>9,337.91</b>	<b>S/.</b>	<b>1,386.54</b>	<b>87.1%</b>
Mantto. Consumo sonido	\$1,000	-\$488	\$512	S/.	1,817.50	S/.	1,183.67	S/.	633.83	65.1%
Mantto. Consumo cámara	\$772		\$772	S/.	2,740.60	S/.	2,710.00	S/.	30.60	98.9%
COMPRAS MATERIAL LUCES	\$1,887	-\$150	\$1,737	S/.	6,166.35	S/.	5,444.25	S/.	722.10	88.3%
<b>MAQUILLAJE</b>	<b>\$13,023</b>	<b>\$0</b>	<b>\$10,423</b>	<b>S/.</b>	<b>37,001.65</b>	<b>S/.</b>	<b>31,894.86</b>	<b>S/.</b>	<b>5,106.79</b>	<b>86%</b>
Compra material peinado	\$6,000	-\$2,600	\$3,400	S/.	12,070.00	S/.	11,870.00	S/.	200.00	98%
Compra material maquillaje	\$6,000		\$6,000	S/.	21,300.00	S/.	18,900.00	S/.	2,400.00	89%
Maquilladoras y peinadoras adicionales por evento	\$1,023		\$1,023	S/.	3,631.65	S/.	1,124.86	S/.	2,506.79	31%

<b>CAJA CHICA</b>	<b>\$61,028</b>	\$21,249	<b>\$82,277</b>		<b>\$292,082</b>	<b>S/. 277,477.48</b>	<b>S/. 14,604.37</b>	95%
Gastos de producción meses /CAJA CHICA	\$7,882	8115	\$15,997	S/.	56,791.10	S/. 48,594.99	S/. 8,196.10	86%
Eventos especiales post	\$2,831	1850	\$4,681	S/.	16,617.55	S/. 16,500.00	S/. 117.55	99%
Presp. COVID 19	\$50,315	11283	\$61,598	S/.	218,673.20	S/. 212,382.48	S/. 6,290.72	97%
<b>MANTENIMIENTO Y OTROS</b>	<b>\$155,430</b>	\$16,080	<b>\$171,510</b>	<b>S/.</b>	<b>608,860.50</b>	<b>S/. 604,681.73</b>	<b>S/. 4,178.77</b>	99%
Útiles de limpieza por 9 meses	\$6,000	-1500	\$4,500	S/.	15,975.00	S/. 12,677.89	S/. 3,297.11	79%
Actrices extranjeras	\$148,530	17665	\$166,195	S/.	589,990.50	S/. 589,630.80	S/. 359.70	100%
Pasajes nacho	\$900	-84.51	\$815	S/.	2,895.00	S/. 2,373.04	S/. 521.96	82%
<b>HONORARIOS PERSONAL</b>	<b>\$1,264,133</b>	-\$29,031	<b>\$1,235,102</b>	<b>S/.</b>	<b>4,384,613.53</b>	<b>S/. 4,275,153.24</b>	<b>S/. 109,460.29</b>	98%
Personal PRODUCCIÓN	\$986,246	-402.76	\$985,843	S/.	3,499,743.48	S/. 3,413,469.88	S/. 86,273.60	98%
Extras	\$28,192	-2816.901	\$25,375	S/.	90,080.00	S/. 84,470.00	S/. 5,610.00	94%
Bolos	\$58,732	-5615.493	\$53,117	S/.	188,565.00	S/. 181,417.75	S/. 7,147.25	96%
Post producción	\$26,423	-5014.085	\$21,408	S/.	76,000.00	S/. 68,601.61	S/. 7,398.39	90%
Refrigerios	\$75,304	-13069.15	\$62,235	S/.	220,933.70	S/. 218,244.00	S/. 2,689.70	99%
Guiones (64 x1,200)	\$79,800		\$79,800	S/.	283,290.00	S/. 283,259.00	S/. 31.00	100%
Música incidental y cantantes	\$9,437	-2112.676	\$7,324	S/.	26,001.35	S/. 25,691.00	S/. 310.35	99%

**ANEXO 5 CUADRO DE SALDOS Y TIEMPO DE GRABACIÓN  
POR TELESERIES**

<b>NOVELA</b>	<b>IMPORTE DEL PRESUPUESTO FINAL</b>	<b>IMPORTE DEL SALDO</b>
LOS VILCHEZ 1	5,523,968	S/ 104,053
LOS VILCHEZ 2	5,976,221	S/ 132,715
PRINCESAS	9,176,478	S/ 225,940
JUNTA DE VECINOS 1	7,294,051	S/ 241,584
JUNTA DE VECINOS 2	7,524,000	S/ 336,328
BRUJAS	8,809,181	S/ 721,039
<b>TOTAL</b>	<b>44,303,899</b>	<b>S/ 1,761,658</b>

<b>TELESERIE</b>	<b>COSTO POR CAPÍTULO S/</b>	<b>CAP.</b>	<b>TIEMPO DE GRABACIÓN</b>
Los Vílchez 1	84.984,12	65	4 meses (18 semanas de grabación)
Los Vílchez 2	91.941,86	65	4 meses y 1 semana (16 semanas de grabación)
Princesas	139.037,55	66	6 meses (17 semanas de grabación en dos partes)
Junta de vecinos 1	110.516,00	66	4 meses y 1 semana (18 semanas de grabación)
Junta de vecinos 2	114.000,00	66	4 meses y 1 semana (18 semanas de grabación)
Brujas	133.472,00	66	4 meses y 1 semana (18 semanas de grabación)

## ANEXO 6 RELACIÓN DE TRANSFERENCIAS NOVIEMBRE 2021

### RELACION DE TRANSFERENCIAS SERIE "BRUJAS"

nov-21

FECHA	N° CHEQUE	RESPONSABLE	MONTO CHEQUE	AREA	CHEQUES A LA ORDEN	SUSTENTO	FECHA CORREO
03/11/2021	201112745	IRIS CASTAÑEDA	S/. 2.200,00	ESCENOGRAFIA	IRIS CASTAÑEDA	OK	11/11/2021
03/11/2021	201112623	IRIS CASTAÑEDA	S/. 1.800,00	UTILES	IRIS CASTAÑEDA	OK	25/11/2021
03/11/2021	201194893	IRIS CASTAÑEDA	S/. 300,00	COMBUSTIBLE	IRIS CASTAÑEDA	OK	11/11/2021
03/11/2021	201195054	FREDDY PALACIOS	S/. 2.421,00	LOCACIONES	IRIS CASTAÑEDA	OK	11/11/2021
03/11/2021	201195702	JOHANA AGUILAR	S/. 10.000,00	VESTUARIO	JOHANA AGUILAR	OK	25/11/2021
03/11/2021	201195882	GIOVANNA RAFFO	S/. 18.378,50	MAQUILLAJE	GIOVANNA RAFFO	OK	25/11/2021
03/11/2021	201196066	VIVIAN SANTA CRUZ	S/. 11.648,00	PEINADO	VIVIAN SANTA CRUZ	OK	23/11/2021
03/11/2021	201195340	ROBERTO PALACIOS	S/. 10.000,00	ESCENOGRAFIA	ROBERTO PALACIOS	OK	11/11/2021
04/11/2021	201343151	ANITA GARCIA	S/. 10.000,00	AMBIENTACION	ANITA GARCIA	OK	18/11/2021
04/11/2021	201342962	IRIS CASTAÑEDA	S/. 739,00	PAGOS VARIOS	IRIS CASTAÑEDA	OK	11/11/2021
04/11/2021	201342764	EDWARD ALVARADO	S/. 10.000,00	LUCES	EDWARD ALVARADO	OK	29/11/2021
05/11/2021	201522799	ROBERTO PALACIOS	S/. 2.000,00	ESCENOGRAFIA	IRIS CASTAÑEDA	OK	23/11/2021
08/11/2021	201646854	IRIS CASTAÑEDA	S/. 1.000,00	CAJA CHICA	IRIS CASTAÑEDA	OK	18/11/2021
09/11/2021	201790919	FREDDY PALACIOS	S/. 4.276,00	LOCACIONES	IRIS CASTAÑEDA	OK	29/11/2021
09/11/2021	201790755	IRIS CASTAÑEDA	S/. 400,00	COMBUSTIBLE	IRIS CASTAÑEDA	OK	18/11/2021
09/11/2021	201790511	ROBERTO PALACIOS	S/. 10.000,00	ESCENOGRAFIA	ROBERTO PALACIOS	OK	29/11/2021
09/11/2021	201791122	BRYAN BECERRA	S/. 3.600,00	SONIDO Y CAMARA	BRYAN BECERRA	OK	29/11/2021
09/11/2021	201790615	JOHANA AGUILAR	S/. 10.000,00	VESTUARIO	JOHANA AGUILAR	OK	06/12/2021
09/11/2021	201818920	ANITA GARCIA	S/. 8.000,00	AMBIENTACION	ANITA GARCIA	OK	29/11/2021
11/11/2021	201996005	BRYAN BECERRA	S/. 2.000,00	SONIDO Y CAMARA	BRYAN BECERRA	OK	29/11/2021
11/11/2021	201995720	ANITA GARCIA	S/. 10.000,00	AMBIENTACION	ANITA GARCIA	OK	01/12/2021

11/11/2021	201996083	GLADYS LECCA	S/.	2.400,00	CAFETIN	IRIS CASTAÑEDA	OK	18/11/2021
12/11/2021	202136862	ANITA GARCIA	S/.	2.500,00	UTILERIA	ANITA GARCIA	OK	25/11/2021
12/11/2021	202136714	ROBERTO PALACIOS	S/.	2.750,00	ESCENOGRAFIA	IRIS CASTAÑEDA	OK	25/11/2021
12/11/2021	202136578	IRIS CASTAÑEDA	S/.	4.679,00	PAGOS VARIOS	IRIS CASTAÑEDA	OK	29/11/2021
15/11/2021	202367388	JOSE LUIS VASQUEZ	S/.	1.300,00	EXTRAS	IRIS CASTAÑEDA	OK	25/11/2021
15/11/2021	202367731	IRIS CASTAÑEDA	S/.	400,00	COMBUSTIBLE	IRIS CASTAÑEDA	OK	23/11/2021
15/11/2021	202367560	IRIS CASTAÑEDA	S/.	1.000,00	CAJA CHICA	IRIS CASTAÑEDA	OK	25/11/2021
16/11/2021	202468474	IRIS CASTAÑEDA	S/.	1.204,00	AUTOS	IRIS CASTAÑEDA	OK	25/11/2021
16/11/2021	202468613	JOHANA AGUILAR	S/.	3.000,00	VESTUARIO	IRIS CASTAÑEDA	OK	01/12/2021
16/11/2021	202468766	EDWARD ALVARADO	S/.	3.200,00	LUCES	IRIS CASTAÑEDA	OK	13/12/2021
16/11/2021	202470179	ANITA GARCIA	S/.	10.500,00	AMBIENTACION	IRIS CASTAÑEDA	OK	25/11/2021
19/11/2021	202836284	ANITA GARCIA	S/.	2.500,00	UTILERIA	IRIS CASTAÑEDA	OK	29/11/2021
19/11/2021	202836542	IRIS CASTAÑEDA	S/.	8.000,00	MAQUILLAJE	IRIS CASTAÑEDA	OK	29/11/2021
19/11/2021	202836749	IRIS CASTAÑEDA	S/.	600,00	COMBUSTIBLE	IRIS CASTAÑEDA	OK	29/11/2021
19/11/2021	202836981	BRYAN BECERRA	S/.	2.000,00	LIMPIEZA	BRYAN BECERRA	OK	25/11/2021
19/11/2021	202837161	IRIS CASTAÑEDA	S/.	1.650,00	PAGOS VARIOS	IRIS CASTAÑEDA	OK	29/11/2021
19/11/2021	202837337	ANITA GARCIA	S/.	10.000,00	AMBIENTACION	ANITA GARCIA	OK	29/11/2021
19/11/2021	202891059	IRIS CASTAÑEDA	S/.	4.327,80	SERVICIOS PUBLICOS	IRIS CASTAÑEDA	OK	25/11/2021
22/11/2021	203016625	FREDDY PALACIOS	S/.	6.317,00	LOCACIONES	IRIS CASTAÑEDA	OK	29/11/2021
22/11/2021	203016259	JOHANA AGUILAR	S/.	3.000,00	VESTUARIO	IRIS CASTAÑEDA	OK	10/12/2021
22/11/2021	203015920	IRIS CASTAÑEDA	S/.	1.300,00	CAJA CHICA	IRIS CASTAÑEDA	OK	01/12/2021
22/11/2021	203016321	CARLA QUISPE	S/.	1.550,00	BOLOS	IRIS CASTAÑEDA	OK	01/12/2021
22/11/2021	203016489	ROBERTO PALACIOS	S/.	5.000,00	ESCENOGRAFIA	ROBERTO PALACIOS	OK	07/12/2021
22/11/2021	203016120	JOSE LUIS VASQUEZ	S/.	6.500,00	EXTRAS	IRIS CASTAÑEDA	OK	06/12/2021
23/11/2021	203156805	ANITA GARCIA	S/.	12.000,00	AMBIENTACION	IRIS CASTAÑEDA	OK	07/12/2021
26/11/2021	203447689	FREDDY PALACIOS	S/.	11.000,00	LOCACIONES	IRIS CASTAÑEDA	OK	07/12/2021

26/11/2021	203448000	IRIS CASTAÑEDA	S/.	3.360,00	APOYO TECNICA	IRIS CASTAÑEDA	OK	07/12/2021
26/11/2021	203520689	ANITA GARCIA	S/.	2.500,00	UTILERIA	IRIS CASTAÑEDA	OK	06/12/2021
26/11/2021	203520536	ANITA GARCIA	S/.	10.000,00	AMBIENTACION	IRIS CASTAÑEDA	OK	17/12/2021
29/11/2021	203657992	IRIS CASTAÑEDA	S/.	1.300,00	CAJA CHICA	IRIS CASTAÑEDA	OK	07/12/2021
29/11/2021	203657826	JOHANA AGUILAR	S/.	3.000,00	VESTUARIO	JOHANA AGUILAR	OK	16/12/2021
29/11/2021	203656974	IRIS CASTAÑEDA	S/.	600,00	COMBUSTIBLE	IRIS CASTAÑEDA	OK	07/12/2021
29/11/2021	203657716	NATALY MENDOZA	S/.	680,00	AUTOS	IRIS CASTAÑEDA	OK	06/12/2021
29/11/2021	203657493	JOSE LUIS VASQUEZ	S/.	4.500,00	EXTRAS	IRIS CASTAÑEDA	OK	16/12/2021
29/11/2021	203657356	CARLA QUISPE	S/.	9.206,00	BOLOS	CARLA QUISPE	OK	10/12/2021



**INFORME N° 010-2023- IAU-UICC-CT-**  
**DE TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL**  
**/FCC/UNAC.**

<b>PARA</b>	:	<b>Bachiller: CASTAÑEDA TORRE, IRIS JESUS.</b>
<b>DE</b>	:	<b>DR. WALTER, ZANS ARIMANA.</b> <b>Director de la Unidad de Investigación FCC-UNAC</b>
<b>ASUNTO</b>	:	Informe Análisis URKUND
<b>REF.</b>	:	Solicitud S/N.
<b>FECHA</b>	:	23 de agosto del 2023.

Tengo a bien dirigirme a usted, y con relación al documento de la Referencia, informar, sobre el análisis del software antiplagio **URKUND**, correspondiente al Ciclo Taller de Trabajo de Suficiencia Profesional **2023-01**, titulado: "**EL PROCESO ADMINISTRATIVO CONTABLE DE LA PRODUCCIÓN DE TELE-SERIES EN LA EMPRESA PRODUCCIONES PROTV S.A.C.**", la misma que fue evaluada según el porcentaje máximo de similitud como es del 30%, para el título profesional, como Art. 7° y en cumplimiento al Art. 11, de la **DIRECTIVA N° 013-2019-R "DIRECTIVA QUE REGULA Y NORMA EL USO DEL SOFTWARE PARA LA IDENTIFICACIÓN DE LA AUTENTICIDAD DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO"**, aprobada con Resolución Rectoral N° **704-2019-R.- del 05 DE JULIO DE 2019**, como a continuación se detalla:

Archivos:		porcentajes
Archivo 1.1A, Castañeda Torre, Iris Jesus. Título - 2023..docx (D169921127)	:	0%
Archivo 2.1A, Castañeda Torre, Iris Jesus. Título-2023.Referencias - doc..docx (D169921133)	:	27%

Así mismo, manifestar que en el Art. 12°, de la citada directiva a la letra indica: "**si en el análisis realizado, se evidencia un porcentaje de similitud igual a la tabla del artículo 7°, la unidad responsable emite un oficio, indicando que el trabajo de investigación debe continuar con el trámite correspondiente**".

Es todo cuanto se tiene que informar.

Atentamente,



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO  
FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES

.....  
*Dr. Walter, Zans Arimana*

Director de la Unidad de Investigación

*Regina v.d.*  
*C.c. Archivo.*



**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO**  
**FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES**  
*Unidad de Investigación – UICC*

---

