



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
TRABAJO DE GRADO

MANUAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO PARA LA EMPRESA NEGYCOM
SA., (STAR CINES) UBICADA EN LA CIUDAD DE IBARRA, PROVINCIA DE
IMBABURA.

PREVIO A LA OBTENCIÓN DE TÍTULO DE INGENIERA EN CONTABILIDAD Y
AUDITORÍA, CPA.

AUTORA:

Guancha Quilismal Cinthya Stefany

DIRECTOR:

Ing. Toro Echeverría Paúl Alexander Msc.

Ibarra, diciembre 2019

RESUMEN EJECUTIVO

El presente trabajo de investigación tiene como objetivo principal el diseño de un manual administrativo y financiero para la empresa NEGYCOM S.A., (Star Cines), de la ciudad de Ibarra, Provincia de Imbabura, el cual brindará las directrices que le permitirán al recurso humano de la empresa poder ejercer su trabajo de una manera eficaz y eficiente.

Negocios y Comercio NEGYCOM S.A (Star Cines), es una pequeña empresa, que tiene como principal actividad, el entretenimiento lúdico y venta de snacks, lleva en el mercado 5 años de desarrollo comercial y en la actualidad no cuenta con un manual administrativo y financiero.

El trabajo inicia con el capítulo de diagnóstico situacional, en el que se aplicó técnicas y herramientas necesarias para la recolección de información suficiente y veraz, misma que ayudó a identificar las falencias de cada área que conforma la empresa.

El segundo capítulo corresponde al marco teórico, en el que se da a conocer conceptos bibliográficos con el fin de que el lector pueda entender y relacionar las bases teóricas con la propuesta planteada posteriormente.

La propuesta administrativa y financiera es el tercer capítulo y en ella, se presenta el desarrollo de todo el contenido del manual, en el cual se plasmará los aspectos más importantes para mejorar el proceso administrativo, así como en la parte financiera se detallará las bases para llevar a cabo un proceso financiero adecuado y acorde a las necesidades de la empresa.

Por último, se encuentra el capítulo respectivo a la validación, en el que se concluye que la propuesta es aplicable conforme al criterio del docente como director de tesis, y al Gerente comercial y Contadora General de la Empresa NEGYCOM S.A. (Star Cines).

ABSTRACT

The main objective of this research work is the design of an administrative and financial manual for the company NEGYCOM SA, (Star Cines), of the city of Ibarra, in the Province of Imbabura, with guidelines for the human resource of the company to do its work in an effective and efficient manner.

The first chapter of situational diagnosis, in which techniques and tools necessary for the collection of sufficient and truthful information were applied, to identify the flaws of each area of the company.

The second chapter is the theoretical framework, in which bibliographic concepts are made known so that the reader can understand and relate the theoretical bases with the proposal.

The third chapter contains the administrative and financial proposal and in it, the development of the entire contents of the manual is presented, which reflect the most important aspects to improve the administrative and financial part process, detailing how to carry out a suitable financial process considering the needs of the company.

Finally, in the chapter related to validation, it is concluded that the proposal is applicable according to the criteria of the teacher as thesis director, and the Commercial Manager and General Accountant of the Company NEGYCOM S.A. (Star Cinemas).

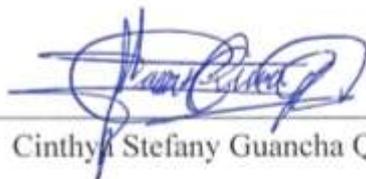
Viggo Rodriguez
DNI



AUTORÍA

Yo, Cinthya Stefany Guancha Quilismal, portadora de cédula de identidad 040144150-6, declaro bajo juramento que el trabajo desarrollado en mi autoría "MANUAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO PARA LA EMPRESA NEGYCOM S.A., (STAR CINES) UBICADA EN LA CIUDAD DE IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA", no ha sido previamente presentado en ningún grado, ni clasificación profesional, y que los resultados de la investigación y fuentes bibliográficas se presentan en el documento.

Ibarra, 04 de Diciembre del 2019



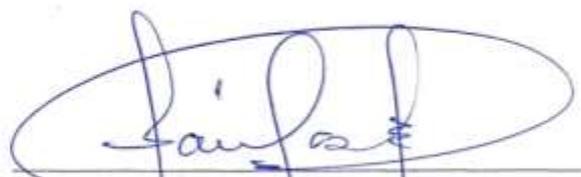
Cinthya Stefany Guancha Quilismal

CI. 040144150-6

CERTIFICACIÓN

En mi calidad de Director del Trabajo de Grado Ing. Paúl Toro Echeverría presentado por la estudiante egresada Guancha Quilismal Cinthya Stefany, para optar por el Título de INGENIERO EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA C.P.A., cuyo tema es "MANUAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO PARA LA EMPRESA NEGYCOM S.A., (STAR CINES) UBICADO EN LA CIUDAD DE IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA", considero que el presente trabajo reúne requisitos y méritos suficientes para ser sometida la presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador que se designe.

En la ciudad de Ibarra a los 18 días del mes de Septiembre del 2019.



Ing. Paul Alexander Toro Echeverría
DIRECTOR DEL TRABAJO DE GRADO

**AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD
TÉCNICA DEL NORTE**

1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

En cumplimiento del Art. 144 de la Ley de Educación Superior, hago la entrega del presente trabajo a la Universidad Técnica del Norte para que se publicado en el Repositorio Digital Institucional, para lo cual pongo a disposición la siguiente información:

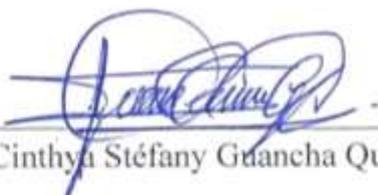
DATOS DE CONTACTO	
CÉDULA DE IDENTIDAD	040144150-6
APELLIDOS Y NOMBRES	Guancha Quilismal Cinthya Stefany
DIRECCIÓN	Urbanización Los Alizos (Barrio el Olivo)
E- MAIL	csguanchaq@utn.edu.ec ; cinthyaguancha@gmail.com
TELÉFONO MÓVIL	0980547075
DATOS DE LA OBRA	
TÍTULO	“MANUAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO PARA LA EMPRESA NEGYCOM S.A. (STAR CINES) UBICADA EN LA CIUDAD DE IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA”
AUTORA	Guancha Quilismal Cinthya Stefany
FECHA(AA-MM-DD)	2019-12-04
SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO	
PROGRAMA	PREGARDO <input checked="" type="checkbox"/> POSTGRADO <input type="checkbox"/>
TÍTULO POR EL QUE OPTA	INGENIERO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A.
ASESOR DIRECTOR	Ing. Paúl Alexander Toro Echeverría

2. CONSTANCIAS

Como autora manifiesto que la obra objeto de la presente autorización es original y se la desarrolló, sin violar derechos de autor de terceros, por lo tanto, la obra es original y que es la autora titular de los derechos patrimoniales, por lo que asumo la responsabilidad sobre el contenido de la misma y saldrán en defensa de la Universidad en caso de reclamación por parte de terceros.

Ibarra a los cuatro días del mes de Diciembre de 2019.

La Autora:



Cinthya Stéfany Guancha Quilismal

CI. 040144150-6

Facultado por resolución de Consejo Universitario.

DEDICATORIA

Principalmente dedicado a Dios, por haberme acompañado durante todo este largo camino de esfuerzo y dedicación con sus bendiciones.

A mis padres por ser siempre la fortaleza espiritual que siempre me ha dado el aliciente necesario para culminar mi carrera y por darme el ejemplo de constancia incansable para luchar por mis sueños e ideales.

Cintha Guancha

AGRADECIMIENTO

Con un regocijo inmenso en mi corazón agradezco profundamente a mis padres y hermano por siempre alentarme a luchar día con día a pesar de los obstáculos, por sus consejos reconfortantes en esos momentos de caídas y dificultades.

A mis maestros y compañeros por formar parte de este e lindo camino lleno de experiencias y conocimientos que han aportado día con día para alcanzar lo propuesto.

Al Ing. Paúl Toro, por sus conocimientos impartidos en este semestre, por guiarme y estar pendiente del desarrollo adecuado de mi trabajo de grado, hasta su culminación.

Cinthya Guancha

ÍNDICE GENERAL

RESUMEN EJECUTIVO	ii
SUMMARY	iii
AUTORÍA.....	iv
CERTIFICACIÓN	v
AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE	vi
DEDICATORIA.....	viii
AGRADECIMIENTO.....	ix
ÍNDICE GENERAL.....	x
ÍNDICE DE TABLAS	xvi
ÍNDICE DE GRÁFICOS	xviii
JUSTIFICACIÓN.....	xix
CAPÍTULO I.....	20
1. Diagnóstico Situacional	20
1.1. Antecedentes.....	20
1.2. Objetivos del Diagnóstico.....	21
1.2.1. Objetivo General.....	21
1.2.2. Objetivos Específicos.	21
1.3. Variables Diagnósticas	21
1.4. Indicadores de las Variables	22
1.4.1. Administrativa.	22
1.4.2. Financiera.	22
1.4.3. Infraestructura Física.	22
1.4.4. Talento Humano.	22
1.5. Matriz Diagnóstica.....	23
1.6. Mecánica Operativa	24
1.7. Identificación de la población.....	24
1.7.1. Muestra.	24
1.7.2. Fuentes de Información.	25
1.7.2.1. Fuentes Primarias.....	25
1.7.2.1.1. Entrevista.	25
1.7.2.1.2. Encuesta.....	25

1.7.2.1.3.	<i>Observación Directa</i>	25
1.7.2.2.	Fuentes Secundarias.....	25
1.8.	Tabulación, Análisis y evaluación de la información.....	26
1.8.1.	Entrevista al Gerente Comercial de NEGYCOM S.A., (Star Cines).....	26
1.8.2.	Entrevista dirigida a la Contadora General de NEGYCOM S.A., (Star Cines).	29
1.8.3.	Ficha de Observación	31
1.8.4.	Encuesta dirigida al Área Administrativa de NEGYCOM S.A., (Star Cines).	33
1.8.5.	Encuesta dirigida al personal Operativo de NEGYCOM S.A., (Star Cines).....	43
1.9.	Matriz FODA.....	53
1.10.	Cruces Estratégicos.....	54
1.11.	Identificación del Problema.....	55
CAPÍTULO II		57
2.	Marco Teórico	57
2.1.	Objetivo General.....	57
2.2.	Objetivos Específicos	57
2.3.	Empresa	57
2.3.1.	Clasificación de las empresas.	58
2.4.	Entretenimiento Lúdico Clasificación Industrial Internacional Uniforme (CIIU)).	60
2.5.	Cine.....	60
2.6.	Manuales.....	61
2.6.1.	Definición.	61
2.6.2.	Clasificación.	61
2.7.	Administración	62
2.8.	Administradores.....	63
2.9.	Proceso administrativo.....	63
2.9.1.	Planificación.	64
2.9.1.1.	Misión.	64
2.9.1.2.	Visión.....	65
2.9.1.3.	Objetivos.....	65
2.9.1.4.	Valores.....	66
2.9.2.	Organización.....	66
2.9.2.1.	Fases de la Organización.	67
2.9.2.2.	Estructura Organizacional.	68
2.9.2.2.1.	Organigrama.	69

2.9.2.3.	Manual de Funciones.....	69
2.9.2.4.	Manuales de Procedimientos.....	70
2.9.2.5.	Diagrama de Flujo.....	70
2.9.3.	Simbología de Flujograma.....	70
2.9.4.	Dirección.....	71
2.9.4.1.	Liderazgo.....	72
2.9.4.1.1.	<i>Estilos de Liderazgo</i>	72
2.9.4.2.	Cadena de Mando.....	74
2.9.5.	Control.....	74
2.9.5.1.	Control Interno.....	75
2.9.5.2.	Control Administrativo.....	75
2.9.5.3.	Control Financiero.....	76
2.10.	Contabilidad.....	76
2.10.1.	Contabilidad financiera.....	77
2.10.2.	Contabilidad administrativa.....	77
2.11.	Plan de Cuentas.....	78
2.11.1.	Activos.....	78
2.11.2.	Pasivos.....	79
2.11.3.	Patrimonio.....	79
2.11.4.	Ingresos.....	80
2.11.5.	Gastos.....	80
2.12.	Proceso Contable.....	81
2.12.1.	Libro Diario.....	81
2.12.2.	Libro Mayor.....	82
2.12.3.	Balance de Comprobación.....	82
2.13.	Estados Financieros.....	83
2.13.1.	Estado de Situación Financiera.....	83
2.13.2.	Estado de Resultados.....	83
2.13.3.	Estado de Cambios en el Patrimonio.....	84
2.13.4.	Estado de Flujo de Efectivo.....	84
2.13.5.	Notas Aclaratorias.....	85
2.14.	Indicadores Financieros.....	85
2.15.	Beneficios Sociales.....	86
	CAPITULO III.....	88

3.	Propuesta Estratégica.....	88
3.1.	Introducción.....	88
3.2.	Objetivo General.....	88
3.3.	Objetivos Específicos	88
3.4.	Filosofía Organizacional.....	91
3.4.1.	Logotipo.....	91
3.4.2.	Misión.....	91
3.4.3.	Visión.....	91
3.4.4.	Objetivos.....	91
3.4.5.	Valores.....	92
3.4.6.	Principios.....	92
3.4.7.	Políticas Internas.....	93
3.4.7.1.	Administrativas – Contratación Laboral.....	93
3.4.7.2.	Administrativas - Horarios Laborales y asistencia.....	94
3.4.7.3.	Administrativas – Comportamiento y Presentación Laboral.....	95
3.4.7.4.	Administrativa – Obligaciones laborales generales.....	96
3.4.7.5.	Administrativas – Obligaciones del Empleador.....	97
3.4.7.6.	Administrativas - Prohibiciones Generales.....	99
3.4.8.	Estructura Organizacional.....	101
3.4.8.1.	Organigrama Estructural.....	101
3.4.8.2.	Estructura Funcional.....	102
3.4.9.	Manual de Funciones Administrativas.....	105
3.4.10.	Manual de Funciones Financieras.....	114
3.4.11.	Manual de Funciones Operativas.....	116
3.4.12.	Mapa de Procesos.....	125
3.4.13.	Manual de Procedimientos Administrativos.....	126
3.4.14.	Reglamento interno laboral.....	146
3.4.15.	Reglamento Interno de Seguridad y Salud Ocupacional.....	155
3.5.	Procedimientos Financieros.....	163
3.5.1.	Código de Ética del Profesional Contable.....	164
3.5.2.	Políticas Contables.....	170
3.5.2.1.	Caja.....	170
3.5.2.2.	Caja Chica.....	170
3.5.2.3.	Bancos.....	171

3.5.2.4.	Control de Inventarios.	171
3.5.2.5.	Compras.....	172
3.5.2.6.	Activos Fijos.....	172
3.5.2.7.	Ventas.	173
3.5.2.8.	Elaboración y Presentación de Estados Financieros.....	173
3.5.2.9.	Análisis Financiero.	174
3.5.3.	Método de Valoración de Inventarios.....	175
3.5.3.1.	Método Promedio ponderado.	175
3.5.4.	Plan de Cuentas.....	177
3.5.5.	Dinámica de Cuentas.	188
3.5.6.	Estados Financieros.	200
3.5.6.1.	Estado de Situación Financiera.....	201
3.5.6.2.	Estado de Resultados Integrales.	202
3.5.6.3.	Estado de Cambios en el Patrimonio.	203
3.5.6.4.	Estado de Flujo de Efectivo.....	205
3.5.6.5.	Notas a los Estados Financieros.	206
3.5.7.	Indicadores Financieros.	210
3.5.7.1.	Indicadores de Liquidez a Corto plazo.	210
3.5.7.2.	Índice de Solvencia.....	212
3.5.7.3.	Indicadores de Rentabilidad.	213
CAPITULO IV		215
4.	Validación.....	215
4.1.	Introducción.....	215
4.2.	Método de Verificación	215
4.3.	Factores a Validar	218
4.3.1.	Proceso Administrativo.	218
4.3.2.	Proceso Financiero.....	218
4.4.	Método de Calificación.....	219
4.4.1.	Rangos de Interpretación.	219
4.4.2.	Estudio Estratégico.	220
4.5.	Descripción del estudio.....	221
4.6.	Objetivo de Estudio	221
4.7.	Equipo de Trabajo.....	221
4.8.	Resultados.....	223

4.9.	Evaluación	225
4.9.1.	Evaluación de Matriz de Validación Administrativa.....	225
4.9.2.	Evaluación de Matriz de Validación Financiera.....	226
	CONCLUSIONES	227
	RECOMENDACIONES	228
	BIBLIOGRAFÍA.....	229
	ANEXOS	233
	Anexo 1: Autorización de Empresa NEGYCOM S.A.	233
	Anexo 2: Entrevista Dirigida al Gerente Comercial	234
	Anexo 3: Entrevista Dirigida a Contadora General	235
	Anexo 4: Encuesta Dirigida a Personal Administrativo.....	236
	Anexo 5: Encuesta Dirigida a Personal de área Operativa.....	238
	Anexo 6: Ficha de Observación Aplicada.....	240
	Anexo 7: Validación Propuesta Administrativa.....	241
	Anexo 8: Validación Propuesta Financiera	242

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: Matriz Diagnóstica.....	23
Tabla 2: Distributivo de Personal.....	24
Tabla 3: Ficha de Observación.....	31
Tabla 4: Área de Trabajo	33
Tabla 5: Misión y Visión	34
Tabla 6: Misión y Visión Actualizadas	35
Tabla 7: Objetivos y Valores actualizados	36
Tabla 8: Políticas de Control Actualizadas	37
Tabla 9: Estructura Organizacional.....	38
Tabla 10: Manual Administrativo Financiero	39
Tabla 11: Cargo que desempeña	40
Tabla 12: Capacitación.....	41
Tabla 13: Remuneración y Beneficios de Ley	42
Tabla 14: Tiempo de Trabajo.....	43
Tabla 15: Inducción Laboral	44
Tabla 16: Firma de Contrato Laboral.....	45
Tabla 17: Pago de Horas Extras	46
Tabla 18: Existencia de Manual Administrativo y Financiero	47
Tabla 19: Misión, Visión, Objetivos y Valores.....	48
Tabla 20: Ambiente Laboral	49
Tabla 21: Supervisión de Trabajo	50
Tabla 22: Indumentaria Laboral.....	51
Tabla 23: Incentivo Laboral	52
Tabla 24: Matriz FODA	53
Tabla 25: Cruces Estratégicos	54
Tabla 26: Clasificación según constitución de Capital.....	59
Tabla 27: Clasificación de Manuales	62
Tabla 28: Fases de la Organización.....	67
Tabla 29: Simbología de Flujograma	71
Tabla 30: Funciones Junta General de Accionistas.....	105
Tabla 31: Manual de Funciones Presidente Ejecutivo	106
Tabla 32: Manual de Funciones Gerente Comercial	107
Tabla 33: Funciones Recepcionista.....	109
Tabla 34: Funciones Jefe de Recursos Humanos	110
Tabla 35: Manual de Funciones Jefe de Compras e Insumos	111
Tabla 36: Jefe de Investigación de Mercados	112
Tabla 37: Manual de Funciones Jefe de Publicidad	113
Tabla 38: Funciones Contador General.....	114
Tabla 39: Funciones Auxiliar Contable	115
Tabla 40: Funciones Supervisores	116
Tabla 41: Funciones Área de Boletería	117
Tabla 42: Funciones Área de Lobby	118
Tabla 43: Funciones Área de Dulcería.....	119
Tabla 44: Funciones Área Snack Bar	120
Tabla 45: Funciones Área de Eventos	121
Tabla 46: Funciones Área de Logística.....	122
Tabla 47: Funciones Área de Mantenimiento	123
Tabla 48: Funciones Personal de Vigilancia	124
Tabla 49: Procedimiento Contratación Personal	126
Tabla 50: Procedimiento Compra de Insumos y mercadería.....	128

Tabla 51: Procedimientos Inventarios	130
Tabla 52: Procedimientos Capacitación de Personal.....	132
Tabla 53: Procedimientos Pago de Nómina	134
Tabla 54: Procedimientos Contables.....	136
Tabla 55: Procedimientos de Venta de Boletos.....	138
Tabla 56: Procedimientos Mantenimiento Área de Lobby.....	140
Tabla 57: Procedimientos de Venta de Dulces y Snacks	142
Tabla 58: Procedimiento de Eventos y Logística	144
Tabla 59: Fórmulas de Método Promedio Ponderado.....	175
Tabla 60: Plan de Cuentas bajo Normas NIIF.....	177
Tabla 61: Dinámica de Activos.....	188
Tabla 62: Dinámica de Cuenta Efectivo y Equivalente de Efectivo	189
Tabla 63: Dinámica de Cuenta Inventarios	190
Tabla 64: Dinámica de Cuenta IVA en Compras	191
Tabla 65: Dinámica de Cuenta Propiedad, Planta y Equipo	192
Tabla 66: Dinámica de Cuenta Pasivos.....	193
Tabla 67: Dinámica de Cuentas y Documentos por pagar	194
Tabla 68: Dinámica de Cuenta Patrimonio Neto.....	195
Tabla 69: Dinámica de Cuenta Resultados del Ejercicio	196
Tabla 70: Dinámica de Cuenta Ingresos	197
Tabla 71: Dinámica de Cuenta Costos y Gastos	198
Tabla 72: Dinámica de Cuenta Gastos de Administración.....	199
Tabla 73: Nota Aclaratoria Efectivo y Equivalentes de Efectivo.....	207
Tabla 74: Nota Aclaratoria Cuentas por cobrar clientes	208
Tabla 75: Nota Aclaratoria Inventarios	209
Tabla 76: Índice de Liquidez General	210
Tabla 77: Prueba Ácida.....	211
Tabla 78: índice de Solvencia	212
Tabla 79: Margen de Utilidad Bruta	213
Tabla 80: Rentabilidad sobre Ventas	214
Tabla 81: Matriz de Validación Propuesta Administrativa	216
Tabla 82: Matriz de Validación Propuesta Financiera	217
Tabla 83: Resultados Matriz Validación Propuesta Administrativa	223
Tabla 84: Resultados Matriz de Validación Propuesta Financiera.....	224
Tabla 85: Calificación Propuesta Administrativa	225
Tabla 86: Calificación Propuesta Financiera.....	225

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1: Área de Trabajo	33
Gráfico 2: Misión y Visión	34
Gráfico 3: Misión y Visión Actualizadas	35
Gráfico 4: Objetivos y Valores Actualizados	36
Gráfico 5: Políticas de Control Actualizadas	37
Gráfico 6: Estructura Organizacional	38
Gráfico 7: Manual Administrativo y Financiero	39
Gráfico 8: Cargo que desempeña	40
Gráfico 9: Capacitación	41
Gráfico 10: Remuneraciones y Beneficios de Ley	42
Gráfico 11: Tiempo de Trabajo	43
Gráfico 12: Inducción Laboral	44
Gráfico 13: Firma de Contrato Laboral	45
Gráfico 14: Pago de Horas Extras	46
Gráfico 15: Existencia de Manual Administrativo y Financiero	47
Gráfico 16: Misión, Visión, Objetivos y Valores	48
Gráfico 17: Ambiente Laboral	49
Gráfico 18: Supervisión de Trabajo	50
Gráfico 19: GIndumentaria Laboral	51
Gráfico 20: Incentivo Laboral	52
Gráfico 21: Mapa de Procesos	125
Gráfico 22: Flujograma Contratación de Personal	127
Gráfico 23: Flujograma Compra de Insumos y mercadería	129
Gráfico 24: Flujograma Proceso de Inventarios	131
Gráfico 25: Flujograma Capacitación del Personal	133
Gráfico 26: Flujograma Procedimiento Pago de Nómina	135
Gráfico 27: Flujograma Procedimientos Contables	137
Gráfico 28: Flujograma de Proceso de Venta de Boletos	139
Gráfico 29: Flujograma Mantenimiento Área de Lobby	141
Gráfico 30: Flujograma de Procedimiento de Venta de Dulces y Snacks	143
Gráfico 31: Procedimiento de Eventos y Logística	145
Gráfico 32: Proceso Contable	163

JUSTIFICACIÓN

El presente trabajo de investigación se lo desarrollará en base a la problemática que presenta actualmente NEGYCOM S.A., (Star Cines) misma que trata de la inexistencia de un manual administrativo y financiero, lo que conlleva a la ineficacia e ineficiencia del desarrollo de los procesos internos de la empresa, así como el desconocimiento de las funciones a desempeñar de cada empleado.

Lo cual implica que la actividad de la empresa no esté desarrollándose de manera adecuada, representando una economía no tan progresiva a nivel de su competencia que ofrecen servicios similares a este tipo de entretenimiento.

Por tal motivo el desarrollo e implementación de un manual administrativo y financiero es necesario y de suma importancia, ya que mediante este se logrará reducir recursos tanto económicos y humanos., así como también se mejorará el desempeño laboral del área administrativa y financiera mediante la creación y actualización de una filosofía empresarial, aspectos importantes para el proceso administrativo y el proceso financiero acordes a las necesidades de la empresa. De tal manera que cada empleado tenga claro el puesto que ocupa y las funciones a desempeñar, delimitar los campos de actuación de cada área de trabajo.

Por ende, la calidad de la gestión interna será el resultado de la aplicación de la propuesta misma que estará cristalizada en el manual, dentro de ésta también se abordará la normativa requerida y elementos técnicos necesarios, que sin duda tendrán efectos óptimos en la gestión y principalmente en el mejoramiento de sus servicios y productos.

CAPÍTULO I

1. Diagnóstico Situacional

1.1. Antecedentes

El sector comercial de la ciudad de Ibarra direccionado a espacios recreacionales y esparcimiento social, dentro de los cuales se menciona a dos centros comerciales, uno es la Plaza Shopping Center, conocida como “La Plaza” y el centro comercial Laguna Mall, ésta última cuenta con una variedad de tiendas y salas de cine, mismos que aportan a la economía de la ciudad.

Dentro del Centro Comercial Laguna Mall ubicado en las calles Av. Mariano Acosta y Fray Vacas Galindo, se encuentra la empresa Negocios y Comercio, NEGYCOM S.A., (Star Cine), registrada en el SRI con número de RUC: 1091741853001, siendo sus accionistas los Sres.: Hidrobo Estrada Ángel Patricio y el Sr: Hidrobo Estrada Fausto Aníbal; esta empresa fue creada el 30/04/2014, misma que en la actualidad no cuenta con alguna guía o manual que ayude con el desarrollo de la parte administrativa y financiera a pesar de contar con un personal de trabajo de 38 personas, distribuidas en las diferentes áreas de la empresa y tener amplia actividad comercial.

NEGYCOM S.A., (Star Cines) se dedica a la actividad de salas de cine, tales como: proyección de películas cinematográficas y cintas de video en cines, al aire libre además de eventos y actividades de cineclubes, cuenta con cinco salas de cine de última tecnología y un salón de eventos que están en completo funcionamiento actualmente, además ofrecen variedad de productos como acompañamiento durante el transcurso de la película para mayor comodidad de sus clientes.

1.2. Objetivos del Diagnóstico

1.2.1. Objetivo General.

Diagnosticar la situación administrativa y financiera actual de la empresa NEGYCOM S.A., (Star Cines) del cantón Ibarra, provincia de Imbabura, identificando sus fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas.

1.2.2. Objetivos Específicos.

- Identificar el proceso administrativo que aplica la empresa, para el funcionamiento eficiente y eficaz.
- Identificar el proceso financiero, contable y aspectos principales sobre la situación económica en la que se encuentra la empresa.
- Analizar la infraestructura y espacios físicos, determinando si son adecuados para la actividad que opera.
- Conocer el cumplimiento de los derechos laborales del talento humano.

1.3. Variables Diagnósticas

Para lograr el cumplimiento de los objetivos antes propuestos, se ha identificado las variables que a continuación se detalla, con las cuales se procederá a elaborar la propuesta más adecuada para la empresa.

- Administrativa
- Contable y Financiera
- Infraestructura Física
- Talento Humano

1.4.Indicadores de las Variables

Con las variables definidas, es necesario identificar los indicadores que mediante técnicas e instrumentos de investigación ayudarán a recopilar información necesaria, para determinar las falencias que presenta la empresa NEGYCOM S.A., (Star Cines).

1.4.1. Administrativa.

- Planificación
- Organización
- Dirección
- Control

1.4.2. Financiera.

- Políticas Contables
- Plan de Cuentas
- Estados Financieros
- Índices Financieros

1.4.3. Infraestructura Física.

- Instalaciones
- Maquinaria
- Propiedad, Planta y Equipo

1.4.4. Talento Humano.

- Personal
- Ambiente Laboral
- Derechos laborales

1.5. Matriz Diagnóstica

Tabla 1: Matriz Diagnóstica

OBJETIVOS	VARIABLES	INDICADORES	FUENTE	TÉCNICAS	FUENTES DE INFORMACIÓN
Identificar el proceso administrativo que aplica la empresa para el funcionamiento eficiente y eficaz de la misma.	Administrativa	✓ Planificación	Primaria	Entrevista	Gerente y Trabajadores de la empresa
		✓ Organización		Encuesta	
Identificar el proceso financiero, contable y aspectos principales sobre la situación económica en la que se encuentra la empresa.	Financiera	✓ Dirección	Primaria	Entrevista	Gerente y Contadora de la empresa
		✓ Control			
Analizar la infraestructura y espacios físicos para determinar si son adecuados para la actividad que opera.	Infraestructura Física	✓ Procedimiento Contable	Primaria	Entrevista	Gerente, Contador y trabajadores
		✓ Políticas Contables			
Conocer el cumplimiento de los derechos del talento humano.	Talento Humano	✓ Plan de Cuentas	Primaria	Entrevista	Gerente y trabajadores
		✓ Estados Financieros			
		✓ Índices Financieros			
		✓ Instalaciones		Entrevista	
		✓ Maquinaria		Encuesta	
		✓ Propiedad, Planta y Equipo		Ficha de Observación	
		✓ Personal		Entrevista	
		✓ Ambiente Laboral			
		✓ Beneficios de Ley			

Fuente: Investigación Directa
Elaborado por: La Autora

1.6.Mecánica Operativa

Para la aplicación de las herramientas de recolección de información como son: entrevistas, encuestas, y ficha de observación, se consideró una población de 38 trabajadores, y considerando que el marco muestral es muy pequeño se optó por investigar al 100% de la población existente.

1.7.Identificación de la población

Tabla 2: Distributivo de Personal

ÁREA	NÚMERO
GERENCIA	1
ADMINISTRATIVA	5
FINANCIERA	2
RECEPCIÓN	1
OPERATIVA	29
TOTAL	38

Fuente: Investigación Directa
Elaborado por: La Autora

1.7.1. Muestra.

Para el presente trabajo de investigación no se procedió a realizar el cálculo de la muestra debido a que la población es menor a 100 personas, por lo tanto, se realizó la técnica del censo aplicando la entrevista al gerente y contador, las encuestas a todo el personal que conforma la empresa y ficha de observación directa, con las cuales se obtuvo información veraz acerca de los aspectos administrativos y financieros de NEGYCOM SA., (Star Cines).

1.7.2. Fuentes de Información.

Para desarrollar el diagnóstico situacional se utilizó fuentes de origen primario y secundario, de tal manera que la información recopilada sea auténtica, confiable y real, entre las herramientas de investigación aplicadas se encuentran:

1.7.2.1. Fuentes Primarias.

1.7.2.1.1. Entrevista.

Esta técnica permitió obtener información de manera directa, ya que se la realizó al gerente Comercial y contadora general de NEGYCOM S.A, (Star Cines), lo que dió a conocer de forma amplia aspectos importantes de esta empresa.

1.7.2.1.2. Encuesta.

Se utilizó como herramienta principal para la obtención de información, se la aplicó tanto al personal administrativo como al operativo, con lo que se obtuvo tener una mayor perspectiva y a la vez diferente enfoque de cómo funciona la empresa.

1.7.2.1.3. Observación Directa.

Se aplicó esta técnica para la identificación de las instalaciones, maquinaria, distribución de área física y propiedad planta y equipo, con el fin de registrar hechos observables de este ámbito en la empresa.

1.7.2.2. Fuentes Secundarias.

Como fuentes secundarias se efectuó la investigación en libros, revistas, legislación, artículos científicos y páginas web en donde se encontró información pertinente que contribuyó para la elaboración de la propuesta administrativa y financiera.

1.8. Tabulación, Análisis y evaluación de la información

1.8.1. Entrevista al Gerente Comercial de NEGYCOM S.A., (Star Cines).

1. ¿Durante qué tiempo lleva la empresa desarrollándose en el mercado?

La empresa lleva desarrollándose 5 años, porque inicio el 30 de abril del 2014.

2. ¿La misión y visión han sido actualizados?

No, esto fue planteado al inicio, pero no se ha actualizado.

3. ¿La empresa cuenta con valores, principios y objetivos?

No, solo se ha planteado al inicio la misión y visión.

4. ¿NEGYCOM S.A., (Star Cines)., cuenta con algún documento sobre políticas internas actualizadas?

No, por el momento el personal se desarrolla en base a indicaciones y políticas impartidas al inicio de la empresa.

5. ¿La empresa cuenta con un manual administrativo y financiero?

No, se ha considerado realizarlo, pero hasta el momento no contamos con este.

6. ¿Cree usted que es necesario que la empresa cuente con un manual administrativo y financiero en el que, se detalle de manera precisa las funciones, procedimientos y demás situaciones importantes para el personal de la empresa?

Si, si es importante para mejorar situaciones internas que permitan dar un mejor servicio a nuestros clientes.

7. ¿Se elabora una planificación operativa anual al inicio de cada periodo comercial?

Si, se elabora la planificación que se refleja en informe gerencial el que es entregado a la Superintendencia de Compañías y accionistas.

8. ¿NEGYCOM S.A., (Star Cines), hace sus declaraciones e impuestos de ley?

Si, al ser una empresa legalmente constituida si cumplimos con el pago de las declaraciones e impuestos correspondientes.

9. ¿La propiedad, planta, equipo, herramientas e instalaciones tienen mantenimiento?

Si, esto se lo realiza dependiendo de lo que se del mantenimiento; por ejemplo, semanalmente se da mantenimiento a las canguileras y sanducheras, trimestralmente en cambio se hace mantenimiento a los filtros de aire y proyectores, y semestralmente se hace a los UPS, generadores, y todo lo eléctrico.

10. ¿De qué forma hace la selección del personal de la empresa?

La forma de seleccionar al personal se basa en un procedimiento en el que se establece un determinado perfil, luego pasa por un canal para los candidatos, luego de esto se filtra de acuerdo a un perfil de necesidades, se aplica tres entrevistas, y una prueba de campo, se evalúan los resultados, se procede a crear una base más pequeña de los pre seleccionados y al final se selecciona en base a lo que se requiere.

11. ¿Existe un incentivo para el personal por buen desempeño laboral?

Si, se les da órdenes de consumo, souvenirs y material publicitario.

12. ¿La empresa tiene algún tipo de estrategias comerciales, para aumentar sus ingresos?

Si, contamos con algunas promociones una de ellas es “martes de película” en la que los costos son un poco menores de los otros días habituales.

13. ¿Qué parámetros debe tener un proveedor para que abastezca a su empresa?

Primeramente, nosotros nos basamos en tres parámetros importantes que deben tener nuestros proveedores que son calidad, precio, y línea de abastecimiento, se realiza las respectivas cotizaciones para que el cliente obtenga un producto de calidad ya que nuestros precios son altos, y sobre todo que el proveedor cuente con variedad y continuidad, es decir que al momento que requiramos más producto estén a disposición de abastecernos.

Análisis:

Luego de haber realizado la entrevista al Sr: Byron Granda, Gerente Comercial de NEGYCOM S.A., (Star Cines), se pudo evidenciar que la filosofía empresarial esta desactualizada e incompleta, a pesar que la empresa ya está en funcionamiento en el mercado desde hace 4 años, por lo que, de manera que va cambiando el entorno empresarial, la misión, visión, objetivos y políticas deberían estar alineadas a los cambios permanentes, de tal manera que exista claramente que hacer y hacia dónde se dirige la actividad empresarial.

Otra situación de gran importancia es que la empresa no cuenta con un manual administrativo y financiero, en el que se determine claramente las funciones, procesos y procedimientos que ayuden al personal tanto operativo como en el financiero a cumplir con sus obligaciones de manera óptima, a pesar de la magnitud de la empresa y la existencia considerable de capital humano con el que cuenta.

1.8.2. Entrevista dirigida a la Contadora General de NEGYCOM S.A., (Star Cines).

1. ¿La empresa tiene establecido en algún documento propio, del procedimiento contable a seguir?

No, este proceso se lo lleva a cabo en base a los conocimientos propios generales.

2. ¿NEGYCOM S.A., (Star Cines), cuenta con políticas contables actualizadas?

No, actualmente no se cuenta con políticas contables actualizadas.

3. ¿Para su área contable, usted cuenta con un código de ética?

No, la contabilidad de la empresa se la maneja en base a valores y principios propios de mi persona, pero si me parece importante la existencia de un documento sobre la ética del contador.

4. ¿La empresa cuenta con un plan de cuentas?

Si, la empresa cuenta con un plan de cuentas.

5. ¿Para el registro de transacciones la empresa dispone de un software contable?

Si, contamos con el sistema POSCYE para el registro de transacciones.

6. ¿Mediante qué sistema lleva el control de inventarios?

Los inventarios se llevan mediante el sistema promedio ponderado.

7. ¿De qué manera se lleva el control de existencia de inventarios?

Esto se lo realiza de manera manual, contando la mercadería que cada supervisor deja después de su turno, y luego ingresar a Excel.

8. ¿Qué Estados Financieros genera la empresa para la toma de decisiones efectivas?

Se realiza el Estado de situación Inicial, Estado de Resultados, Estado de Evolución de Patrimonio, Estado de Flujo de Efectivo y las Notas aclaratorias.

9. ¿Realiza de manera puntual sus declaraciones y demás obligaciones tributarias?

Si, se las realiza cada 18 de cada mes declaraciones de IVA y Retenciones, el 18 de abril de cada año el pago de renta a sociedades y mensualmente se entrega un anexo transaccional y otros como: Anexo a accionista y dividendos.

10. ¿Qué índices financieros aplica?

La empresa no aplica índices financieros.

Análisis:

Luego de realizar la entrevista a la Ing. Paola Imbago, Contadora General de la Empresa NEGYSOM S.A.,(Star Cines) se pudo verificar que el procedimiento contable tiene sus deficiencias en cuanto al desarrollo, ya que no cuenta con una guía en la que la persona encargada de la contabilidad pueda seguir el procedimiento contable, las políticas contables actualmente están desactualizadas, no cuentan con un código de ética para el área contable, cuentan con plan de cuentas y presentación de EE. FF, pero no están bajo NIIF y la no aplicación de índices financieros no les permite conocer ampliamente la realidad de la situación financiera de la empresa.

Es por ello la necesidad de la obtención de un manual financiero para esta área, debido a que se maneja una cantidad monetaria considerable, misma que se debe dar un proceso adecuado para la toma de decisiones acertadas en base a los estados financieros que genere.

1.8.3. Ficha de Observación

Tabla 3: Ficha de Observación

FICHA DE OBSERVACIÓN			
Empresa: NEGYCOM SA. (Star Cines)			
Fecha: 13/05/2019			
Hora: 17:00			
INDICADORES	SI	NO	OBSERVACIÓN
Filosofía Empresarial Actualizada			
Misión		X	
Visión		X	
Objetivos		X	
Valores		X	
Principios		X	
Políticas		X	
Organización			
Estructura Organizativa		X	
Flujograma de Procesos		X	
Manual Administrativo		X	
Manual Financiero		X	
Gestión Contable			
Políticas Internas Contables		X	
Plan de cuentas	X		
Registro Contable	X		
Estados Financieros	X		
Índices Financieros		X	
Infraestructura Física			
Instalaciones adecuadas	X		
Señalética	X		
Existencia de bodega	X		La bodega no es adecuada para guardar la mercadería, ya que es improvisada.
Propiedad, planta y equipo apropiado	X		
Recurso Humano			
Ambiente Laboral	X		
Proactividad	X		
Indumentaria de trabajo	X		Si es necesario fortalecer la indumentaria como guantes, fajas de protección para la columna etc.

Análisis:

La ficha de observación se realizó en base a los resultados obtenidos después de realizar la visita a las instalaciones de la empresa NEGYCOM S.A.(Star Cines), con lo que se obtuvo que todo lo concerniente a la filosofía empresarial no está actualizado, y algunos componentes no existen, en la parte organizacional la empresa no cuenta con un manual administrativo y financiero, en el que se plasme una estructura organizacional ni las funciones y procesos que deben estar explícitas en el mismo, con respecto a la gestión contable, se puede decir que cumple con lo básico del procedimiento contable, y que el plan de cuentas y estados financieros que generan deben estar normados de acuerdo a las Normas Internacionales de Información Financieras, además de que deberían aplicar índices financieros necesarios para el buen funcionamiento financiero, de acuerdo a la infraestructura y maquinaria, se observó que si cuentan con lo apropiado, pero que se debería fortalecer en este aspecto para que los empleados se desempeñen de forma adecuada, y por último en el tema de recurso humano se identificó falencias en los derechos y beneficios de ley a pesar de contar con un ambiente adecuado para el capital humano de la empresa.

1.8.4. Encuesta dirigida al Área Administrativa de NEGYCOM S.A., (Star Cines).

1. ¿En qué área de la empresa se desempeña?

Tabla 4: Área de Trabajo

Alternativas	Cantidad	Porcentaje
Área Gerencial	1	11%
Área Administrativa	8	89%
Total	9	100%

Fuente: Investigación Directa
Elaborado por: La Autora

Gráfico 1: Área de Trabajo



Fuente: Investigación Directa
Elaborado por: La Autora

Análisis:

En la empresa existe 9 personas que conforman el área administrativa de las cuales una de ellas tiene a cargo la gerencia comercial, mientras que las demás se encargan de la administración interna de NEGYCOM S.A., (Star Cines).

2. ¿NEGYCOM S.A., (Star Cines) ha establecido misión y visión para la empresa?

Tabla 5: Misión y Visión

Alternativas	Cantidad	Porcentaje
SI	9	100%
NO	0	0%
Total	9	100%

Fuente: Investigación Directa
Elaborado por: La Autora

Gráfico 2: Misión y Visión



Fuente: Investigación Directa
Elaborado por: La Autora

Análisis:

En base a los resultados de las encuestas aplicadas se pudo verificar que el total de la población encuestada tiene conocimiento sobre el establecimiento de misión y visión, de la empresa NEGYCOM S.A., (Star Cines), al iniciar sus actividades comerciales.

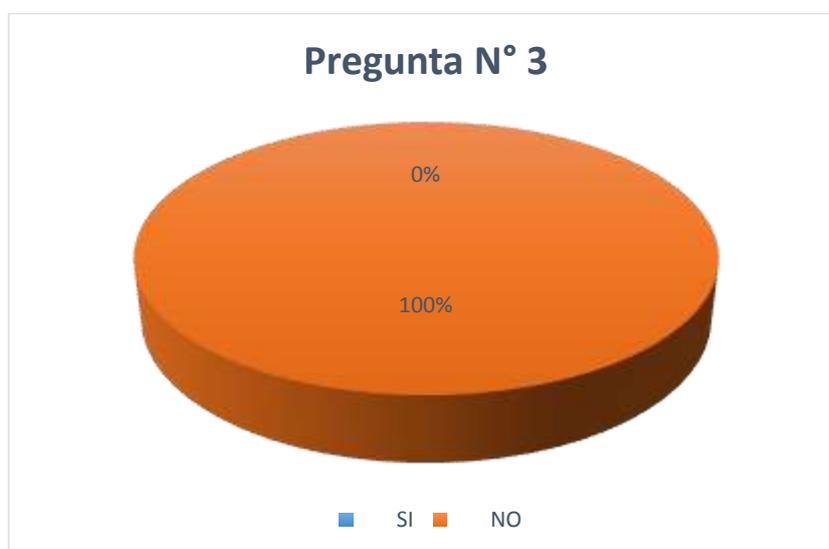
3. ¿Tiene conocimiento si la misión y visión empresarial han sido actualizadas?

Tabla 6: Misión y Visión Actualizadas

Alternativas	Cantidad	Porcentaje
SI	0	0%
NO	9	100%
Total	9	100%

Fuente: Investigación Directa
Elaborado por: La Autora

Gráfico 3: Misión y Visión Actualizadas



Fuente: Investigación Directa
Elaborado por: La Autora

Análisis:

Con respecto a los resultados obtenidos en esta pregunta, se pudo identificar que la empresa luego de establecer la misión y visión, no la ha actualizado a pesar de llevar 4 años desempeñándose en el mercado, lo cual genera una desventaja, ya que estos aspectos deben ir de la mano con lo que quiere lograr cada año la empresa, esto se debe a que dentro de su planificación anual no se ha contemplado la posibilidad de actualizar estos aspectos.

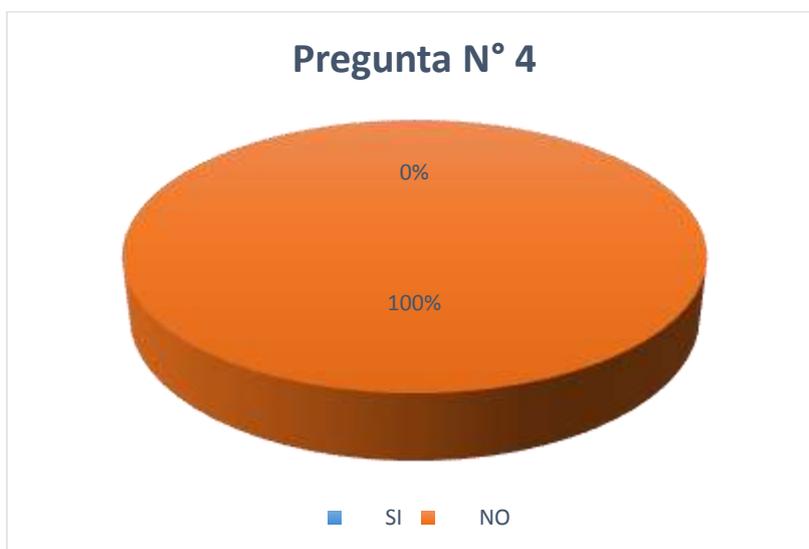
4. ¿La empresa cuenta con objetivos y valores empresariales actualizados?

Tabla 7: Objetivos y Valores actualizados

Alternativas	Cantidad	Porcentaje
SI	0	0%
NO	9	100%
Total	9	100%

Fuente: Investigación Directa
Elaborado por: La Autora

Gráfico 4: Objetivos y Valores Actualizados



Fuente: Investigación Directa
Elaborado por: La Autora

Análisis:

Los resultados obtenidos de las encuestas aplicadas pudieron dar a conocer, que NEGYSOM S.A., (Star Cines), no cuenta con valores y objetivos empresariales actualizados, debido a que no cuentan con el personal adecuado para gestionar el cambio de este aspecto, situación que puede generar desorientación de las metas a las cuales quiere llegar y la desconfianza hacia los clientes con respecto al personal que labora en ella.

5. ¿La empresa cuenta con políticas de Control Interno actualizadas?

Tabla 8: Políticas de Control Actualizadas

Alternativas	Cantidad	Porcentaje
SI	0	0%
NO	9	100%
Total	9	100%

Fuente: Investigación Directa
Elaborado por: La Autora

Gráfico 5: Políticas de Control Actualizadas



Fuente: Investigación Directa
Elaborado por: La Autora

Análisis:

De acuerdo con los resultados obtenidos en base a esta pregunta, el total de los empleados no tienen conocimiento sobre la existencia de políticas de control interno actualizadas en la empresa, se debe al poco tiempo con el que cuenta el gerente de la empresa para poner énfasis en este aspecto, lo que genera que los empleados al no tener conocimiento de esto, no cumpla con las nuevas disposiciones y políticas internas.

6. ¿Existe una estructura organizacional del personal de la empresa?

Tabla 9: Estructura Organizacional

Alternativas	Cantidad	Porcentaje
SI	0	0%
NO	9	100%
Total	9	100%

Fuente: Investigación Directa
Elaborado por: La Autora

Gráfico 6: Estructura Organizacional



Fuente: Investigación Directa
Elaborado por: La Autora

Análisis:

En base a los resultados de las encuestas realizadas se pudo determinar que la empresa no cuenta con una estructura organizativa de mandos y funciones, situación resultante de la falta de coordinación del Jefe de Recursos humanos con sus superiores jerárquicos para implementar esta herramienta importante para desarrollar un mejor desempeño laboral de sus empleados.

7. ¿NEGYCOM S.A., (Star Cines), dispone de un manual administrativo y financiero, que mejore las actividades y procesos de la empresa?

Tabla 10: Manual Administrativo Financiero

Alternativas	Cantidad	Porcentaje
SI	0	0%
NO	9	100%
Total	9	100%

Fuente: Investigación Directa
Elaborado por: La Autora

Gráfico 7: Manual Administrativo y Financiero



Fuente: Investigación Directa
Elaborado por: La Autora

Análisis:

Se pudo evidenciar a través de los resultados que NEGYCOM S.A., (Star Cines), no dispone de un manual en el que se detallen aspectos importantes que esclarezcan tanto la filosofía empresarial, proceso administrativo, como la parte contable, ocasionando problemas para llegar a la eficiencia y eficacia en las actividades de cada empleado.

8. ¿Conoce de forma clara, que cargo desempeña dentro de su área de trabajo?

Tabla 11: Cargo que desempeña

Alternativas	Cantidad	Porcentaje
SI	3	33%
NO	6	67%
Total	9	100%

Fuente: Investigación Directa
Elaborado por: La Autora

Gráfico 8: Cargo que desempeña



Fuente: Investigación Directa
Elaborado por: La Autora

Análisis:

En esta pregunta de acuerdo con los resultados obtenidos se pudo identificar que más de la mayoría de los empleados no saben con claridad el cargo que desempeña dentro de NEGYSOM S.A., esta situación se da, por la inexistencia de una estructura organizacional, lo que genera desorden y desorientación en su área de trabajo.

9. ¿Cada cuánto tiempo recibe capacitación dentro de la empresa?

Tabla 12: Capacitación

Alternativa	Cantidad	Porcentaje
6 meses	3	33%
Cada año	5	56%
Cada 3 años	0	0%
No recibe	1	11%
TOTAL	9	100%

Fuente: Investigación Directa
Elaborado por: La Autora

Gráfico 9: Capacitación



Fuente: Investigación Directa
Elaborado por: La Autora

Análisis:

De acuerdo con los resultados que se obtuvo, casi la mayoría recibe capacitaciones en determinado tiempo, pero un cierto porcentaje del personal dio a conocer que no recibe, por lo tanto, la empresa debe programar capacitaciones a todo el personal de forma igualitaria para evitar incompetencia en las áreas de trabajo que no reciben capacitación.

10. ¿La empresa es puntual con su remuneración y acata los beneficios de ley que le corresponde?

Tabla 13: Remuneración y Beneficios de Ley

Alternativa	Cantidad	Porcentaje
Si	9	100%
No	0	0%
Total	9	100%

Fuente: Investigación Directa
Elaborado por: La Autora

Gráfico 10: Remuneraciones y Beneficios de Ley



Fuente: Investigación Directa
Elaborado por: La Autora

Análisis:

Con respecto a esta pregunta se identificó, que la totalidad de los empleados del área administrativa, consideran que si reciben su remuneración de forma puntual y con sus respectivos beneficios de ley actuales en base al código de trabajo, lo que quiere decir que NEGYCOM S.A., si cumple con la remuneración bajo la normativa vigente.

1.8.5. Encuesta dirigida al personal Operativo de NEGYCOM S.A., (Star Cines).

1. ¿Qué tiempo lleva trabajando en la empresa?

Tabla 14: Tiempo de Trabajo

Alternativas	Cantidad	Porcentaje
0- 6 Meses	8	26%
7- 1año	6	19%
Más de un año	17	55%
Total	31	100%

Fuente: Investigación Directa
Elaborado por: La Autora

Gráfico 11: Tiempo de Trabajo



Fuente: Investigación Directa
Elaborado por: La Autora

Análisis:

En base a los resultados obtenidos se puede decir que un poco más de la mitad de los empleados del área operativa lleva trabajando de un año en adelante en la empresa, lo que significa que de cierta forma si existe estabilidad laboral dentro de NEGYCOM S.A., (Star Cines).

2. ¿Ha recibido algún tipo de inducción al inicio de sus actividades en la empresa?

Tabla 15: Inducción Laboral

Alternativas	Cantidad	Porcentaje
SI	29	94%
NO	2	6%
Total	31	100%

Fuente: Investigación Directa
Elaborado por: La Autora

Gráfico 12: Inducción Laboral



Fuente: Investigación Directa
Elaborado por: La Autora

Análisis:

Con los resultados obtenidos de las encuestas aplicadas, se pudo identificar que un gran porcentaje de los empleados encuestados si han recibido inducción al inicio de su trabajo, pero al no tener datos totales del personal, también se identificó que la inducción no la han recibido todos, lo cual produce pérdida de tiempo, errores e incumplimiento del trabajo eficiente y eficaz.

3. ¿Al inicio de su trabajo, firmó un contrato laboral, donde se explique sus derechos y obligaciones laborales?

Tabla 16: Firma de Contrato Laboral

Alternativas	Cantidad	Porcentaje
SI	27	87%
NO	4	13%
Total	31	100%

Fuente: Investigación Directa
Elaborado por: La Autora

Gráfico 13: Firma de Contrato Laboral



Fuente: Investigación Directa
Elaborado por: La Autora

Análisis:

Luego de realizar las encuestas se pudo identificar mediante los resultados, que no todos los empleados que actualmente trabajan en la empresa han firmado un contrato laboral, lo que significa que no existe cumplimiento de beneficios de ley para los empleados del área operativa.

4. ¿Percibe remuneración por horas extras en base a la legislación laboral?

Tabla 17: Pago de Horas Extras

Alternativas	Cantidad	Porcentaje
SI	31	100%
NO	0	0%
Total	31	100%

Fuente: Investigación Directa
Elaborado por: La Autora

Gráfico 14: Pago de Horas Extras



Fuente: Investigación Directa
Elaborado por: La Autora

Análisis:

Con los resultados de esta pregunta se verificó que el total de empleados del área operativa si recibe remuneración por horas extras trabajadas en la empresa, dándonos a conocer que este aspecto laboral si es acatado de forma correcta en esta empresa.

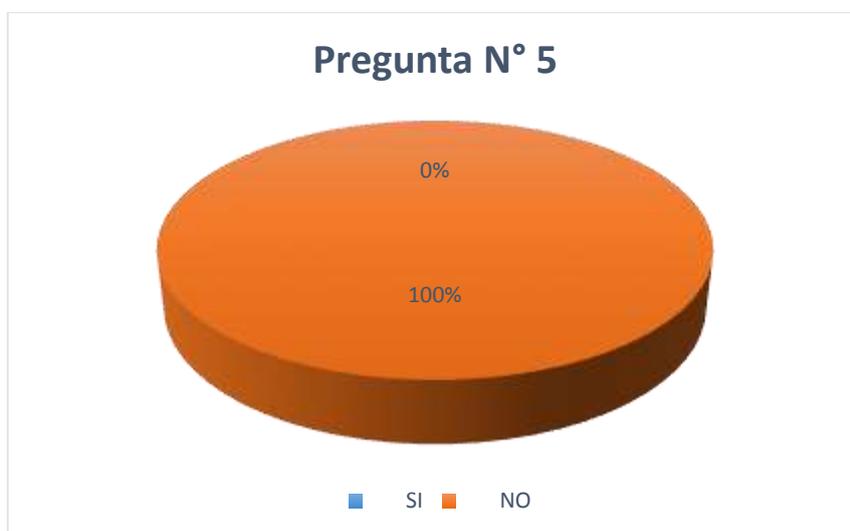
5. ¿Tiene conocimiento de la existencia de un manual administrativo y financiero en el que se explique las actividades de su puesto de trabajo?

Tabla 18: Existencia de Manual Administrativo y Financiero

Alternativas	Cantidad	Porcentaje
SI	0	0%
NO	31	100%
Total	31	100%

Fuente: Investigación Directa
Elaborado por: La Autora

Gráfico 15: Existencia de Manual Administrativo y Financiero



Fuente: Investigación Directa
Elaborado por: La Autora

Análisis:

Según los datos resultantes de las encuestas aplicadas al personal del área operativa se obtuvo que la totalidad del personal de esta área no tiene conocimiento de la existencia de dicho manual, lo que permite tomar en cuenta una falencia que debe ser corregida en la empresa NEGYCOM S.A., (Star Cines).

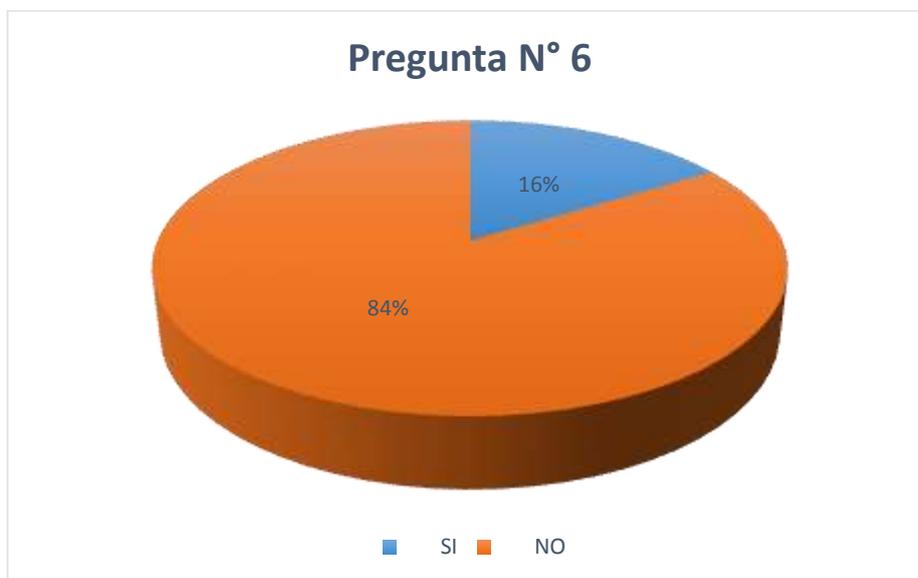
6. ¿Tiene conocimiento sobre la misión, visión, objetivos y valores de la empresa?

Tabla 19: Misión, Visión, Objetivos y Valores

Alternativas	Cantidad	Porcentaje
SI	26	84%
NO	5	16%
Total	31	100%

Fuente: Investigación Directa
Elaborado por: La Autora

Gráfico 16: Misión, Visión, Objetivos y Valores



Fuente: Investigación Directa
Elaborado por: La Autora

Análisis:

De acuerdo con los resultados de las encuestas, se pudo identificar que no todos los trabajadores de la empresa están involucrados con la filosofía empresarial, es decir que no están alineados y centralizados en los objetivos y metas que la empresa quiere alcanzar.

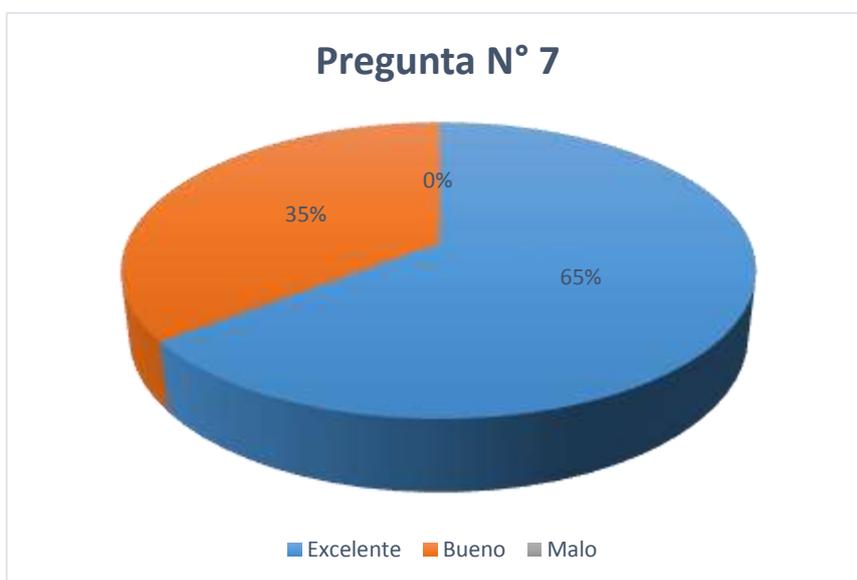
7. ¿Cómo califica el ambiente laboral de NEGYCOM S.A., (Star Cines)?

Tabla 20: Ambiente Laboral

Alternativa	Cantidad	Porcentaje
Excelente	20	65%
Bueno	11	35%
Malo	0	0%
Total	31	100%

Fuente: Investigación Directa
Elaborado por: La Autora

Gráfico 17: Ambiente Laboral



Fuente: Investigación Directa
Elaborado por: La Autora

Análisis:

Luego de obtener los resultados de las encuestas aplicadas al personal, se identificó que la mayoría del personal considera que el ambiente laboral es adecuado para su desempeño y motivación como empleado de NEGYCOM S.A., (Star Cines).

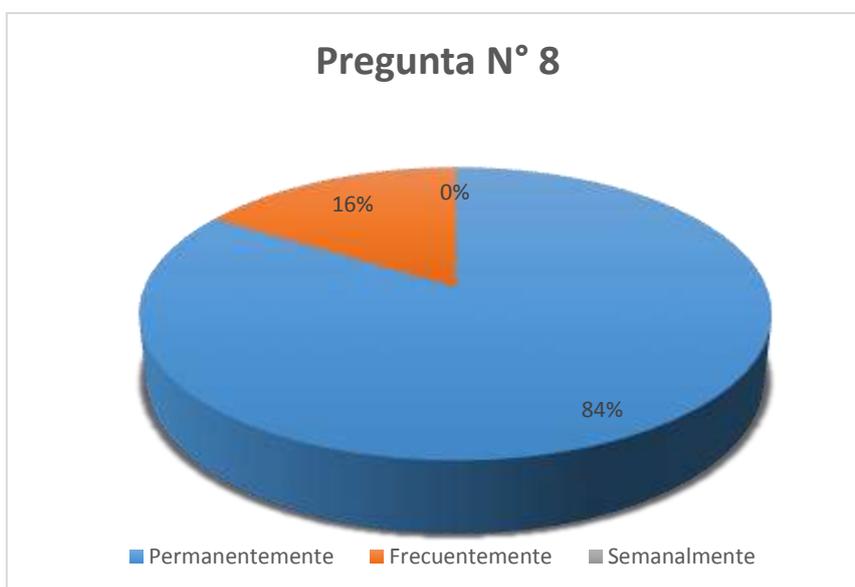
8. ¿Con que frecuencia está supervisado su trabajo?

Tabla 21: Supervisión de Trabajo

Alternativa	Cantidad	Porcentaje
Permanentemente	26	84%
Frecuentemente	5	16%
Semanalmente	0	0%
Total	31	100%

Fuente: Investigación Directa
Elaborado por: La Autora

Gráfico 18: Supervisión de Trabajo



Fuente: Investigación Directa
Elaborado por: La Autora

Análisis:

Los resultados de las encuestas realizadas nos dan a conocer que los empleados si son supervisados en cada área de su trabajo, permitiendo así el adecuado desarrollo empresarial y un servicio a gusto del consumidor.

9. ¿Cada que tiempo recibe indumentaria de trabajo?

Tabla 22: Indumentaria Laboral

Alternativa	Cantidad	Porcentaje
Cada 6 meses	5	16%
Cada año	21	68%
Cada 3 años	1	3%
No recibe	4	13%
TOTAL	31	100%

Fuente: Investigación Directa
Elaborado por: La Autora

Gráfico 19: GIndumentaria Laboral



Fuente: Investigación Directa
Elaborado por: La Autora

Análisis:

Según los resultados obtenidos de las encuestas aplicadas al personal del área operativa, permitieron identificar que no todo el personal recibe indumentaria laboral, lo que significa que la gerencia de la empresa está inobservando las necesidades del personal que conforma la empresa.

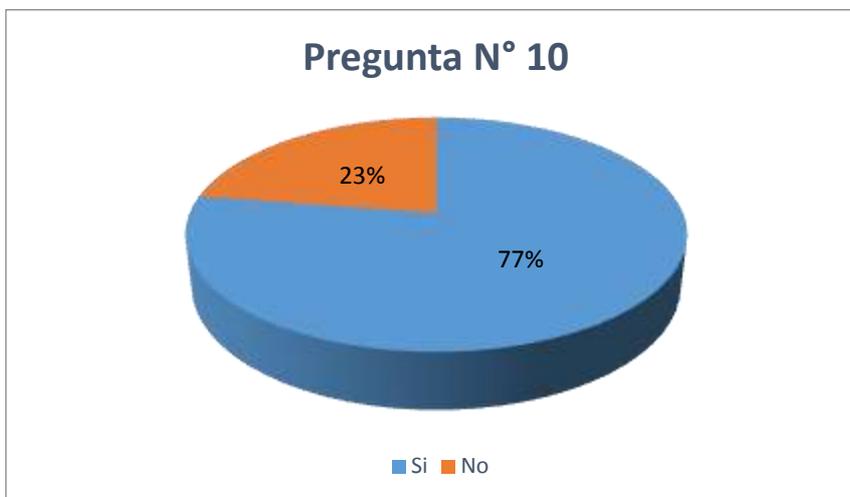
10 ¿Existe algún tipo de incentivo, por buen comportamiento laboral?

Tabla 23: Incentivo Laboral

Alternativa	Cantidad	Porcentaje
Si	24	77%
No	7	23%
Total	31	100%

Fuente: Investigación Directa
Elaborado por: La Autora

Gráfico 20: Incentivo Laboral



Fuente: Investigación Directa
Elaborado por: La Autora

Análisis:

Según los datos obtenidos, los empleados manifestaron que no todos reciben incentivos por buen desempeño en su trabajo, o que los incentivos existentes no son adecuados a sus necesidades.

1.9. Matriz FODA

Tabla 24: Matriz FODA

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<p>F1.-Variedad de servicio.</p> <p>F2.-Materia prima de calidad para la elaboración de productos.</p> <p>F3.-Proveedores seguros al momento de entregar los productos según sus requerimientos.</p> <p>F4.-Ubicación estratégica, de modo que está en una zona central de la ciudad.</p> <p>F5.-Estrategias Comerciales.</p> <p>F6.-Supervisión permanente de las funciones de cada área de trabajo.</p>	<p>O1.-Expandir variedad de productos.</p> <p>O2.-Incremento Progresivo de clientes.</p> <p>O3.-Abrir una sucursal en la ciudad de Otavalo.</p> <p>O4.-Promoción del servicio.</p> <p>O5.-Brindar servicios adicionales (eventos).</p>
DEBILIDADES	AMENAZAS
<p>D1.-Misión, visión y valores desactualizados.</p> <p>D2.-Objetivos empresariales desactualizados.</p> <p>D3.-Inexistencia de estructura organizacional y funcional, por lo cual no se delimitan las funciones.</p> <p>D4.-Políticas internas desactualizadas</p> <p>D5.-Deficiencia en capacitación del personal.</p>	<p>A1.-Competencia desleal por parte de empresas que brindan servicios de esparcimiento lúdico similares.</p> <p>A2.-Inestabilidad económica</p> <p>A3.-Políticas estatales y gubernamentales</p> <p>A4.-Nuevas Empresas que se puedan consolidar en el mercado y que se estructuren mejor administrativa y financieramente.</p>

D7.-Inducción no recibida por todo el personal.	
D8.-Deficiencia en cumplimiento de derechos laborales.	
D10.-Inexistencia de una guía contable.	
D11.-Procedimiento contable deficiente.	
D12.-Falta de un Código de ética contable.	
D14.-Índices de financieros no son aplicados.	
D15.- La empresa no cuenta con un manual administrativo y financiero	

Fuente: Investigación Directa
Elaborado por: La Autora

1.10. Cruces Estratégicos

Tabla 25: Cruces Estratégicos

ESTRATEGIAS (FO)	ESTRATEGIAS (DO)
F1- O2: Mantener la calidad y variedad de servicios y productos que ofrecen, logrando así fidelizar y aumentar sus clientes.	D3-O5: Identificar por puestos y funciones al personal de cada área que conforma la empresa mediante una estructura organizacional adecuada, para que se delimiten la funciones y poder mejorar los procesos en cada servicio que ofrece.
F3- O4: Asegurarse de obtener suficiente stock de productos y materia prima para que en los días de promoción pueda abastecer a su segmento de mercado.	

	D4- O4: Actualizar las políticas con las que deben regirse para operar en el mercado, sin infringir ni pasar por alto las políticas generales como empresa con respecto a estrategias promocionales del servicio. (No incurrir en competencia desleal)
ESTRATEGIAS (FA)	ESTRATEGIAS (DA)
F3-A1: Establecer alianzas con los proveedores, de manera que, si hay competencia, se mantenga el abastecimiento de la materia prima. F5-A2: Fortalecer las estrategias comerciales enfocadas al cliente, para que, a pesar de la elasticidad económica, el consumidor pueda conservar la posibilidad de consumir este tipo de servicios y productos.	D15- A4: Diseñar e implementar un manual administrativo y Financiero en el que se plasme los parámetros fundamentales para mejorar los procesos internos de la empresa. D11 - A3: Realizar un proceso contable adecuado, de acuerdo con la normativa vigente para que la empresa se rija adecuadamente, logrando presentar a los entes reguladores una contabilidad veraz.

Fuente: Investigación Directa
Elaborado por: La Autora

1.11. Identificación del Problema

Luego de obtener la información necesaria mediante la aplicación de las herramientas de recolección, la matriz FODA y sus cruces estratégicos utilizados para la elaboración del

diagnóstico situacional de la empresa, se pudo identificar algunas inexactitudes internas, las cuales afectan de forma directa con el proceso y desarrollo de las actividades de la empresa.

De tal manera que a nivel administrativo NEGYCOM S.A., no cuenta con una filosofía empresarial actualizada y completa, la misma que debería estar conformada por misión, visión, valores, principios, objetivos y políticas internas; de igual manera la inobservancia de la elaboración de una estructura organizacional adecuada con su respectiva descripción de funciones y puestos, que permita a sus empleados tanto del área administrativa, operativa y financiera, tener claro las funciones y procesos a seguir en cada puesto de trabajo, la falta de inducción y capacitación a todo el personal que ingresa y el incumplimiento de algunos derechos y beneficios laborales.

En el aspecto financiero, también existe algunos aspectos no aplicados, ya que no cuentan con un manual contable, en el que la persona responsable de la contabilidad de la empresa pueda guiarse para obtener un trabajo eficaz y eficiente, que establezcan lo que se puede o no realizar dentro del proceso contable de NEGYCOM S.A., (Star Cines), además de no contar con un código de ética, políticas contables, plan de cuentas y EE.FF bajo NIIF, ni la aplicación de índices financieros

Por lo que, en base a la problemática antes planteada, es necesario el diseño e implementación de un manual administrativo y financiero, para el correcto proceso y manejo de las áreas administrativa y financiera, de forma que, se mejore y optimice los recursos con el objetivo de que la empresa preste un servicio y productos de calidad manteniendo y aumentando así su cartera de clientes y mantenerse estable en el mercado.

CAPÍTULO II

2. Marco Teórico

El marco teórico que se expondrá en el presente proyecto contendrá los conceptos técnicos necesarios para la mejor comprensión del lector.

2.1. Objetivo General

Establecer la base teórica sobre los conceptos pertinentes al contenido, explicando la estructuración del manual de funciones administrativo y financiero para la empresa NEGYCOM. SA., (Star Cines) de la Ciudad de Ibarra, Provincia de Imbabura.

2.2. Objetivos Específicos

- Sustentar de forma teórica el contenido del trabajo de grado.
- Facilitar la comprensión de los términos utilizados en el marco teórico.

2.3. Empresa

"La empresa se define como un ente económico con responsabilidad social, creado por una o varios propietarios para realizar actividades de comercialización o producción de bienes o para prestar servicios, y requiere la ayuda de recursos humanos, financieros y tecnológicos" (Zapata, 2017, pág. 24).

"Es una sociedad integrada sinérgica- mente por recursos humanos, financieros, materiales y técnicos que aplican en forma efectiva la administración para producir bienes o servicios que satisfagan las necesidades de la comunidad" (Luna G. A., 2014, pág. 28).

La empresa es un grupo conformado por personas, direccionadas a crear bienes o servicios con el fin de obtener beneficio económico, mediante la utilización de varios recursos para su ejecución.

2.3.1. Clasificación de las empresas.

Según el autor (Prieto P. R., 2017, pág. 31) Existen distintas formas de clasificar las sociedades:

- Según su tamaño: microempresa (<10 trabajadores), pequeña (10-49 trabajadores), mediana (50-249 trabajadores) o grande.
- Según el número de propietarios: individual o societaria.
- Según la naturaleza de la actividad productiva (sectores o ramas de la actividad económica): sector primario o agrícola, sector secundario o industrial y sector terciario o servicios.
- Según la titularidad del capital social: privadas (accionistas y socios), públicas (Estado y poderes públicos), mixta y sociales o cooperativas (capital propiedad de los trabajadores).

Según el autor (Polo G. B., 2017, pág. 3) Se clasifica en:

- Según número de propietarios: Personas, Asociación.
- Inversión de Capital: Unipersonal y por acciones
- Obtención de beneficios: Económicos, sociales y socioeconómicos.

De acuerdo con la constitución **de su capital se clasifican en:** (Zapata, 2017).

Tabla 26: Clasificación según constitución de Capital

Unipersonales	Son empresas cuyo capital pertenece a un solo propietario.
Sociedades de capital.	<p>Son entes jurídicos formados por dos o más socio determinante en la administración constituye el monto de los aportes de cada grupo se encuentran en las siguientes empresas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sociedad Anónima. El capital está dividido en títulos enajenables. La responsabilidad económica de los socios se limita al monto de sus aportes. La razón social está acompañada de las palabras Sociedad Anónima (S.A). • Compañía de Responsabilidad Limitada. El capital se divide en participaciones, constituye entre dos o más personas que solamente responden por los aportes sociales hasta el monto de sus aportaciones individuales. • Compañía de economía Mixta. Podrán participar el Estado, las municipalidades, consejos provinciales y las personas jurídicas de derecho público y el capital privado.

Fuente: Zapata 2017
Elaborado por: La Autora

De acuerdo con la clasificación de los autores antes mencionados se puede decir que existe un sinnúmero de criterios de clasificación, lo que permite tener mayor facilidad para identificar de forma clara el tipo de empresa a la que pertenece.

2.4. Entretenimiento Lúdico Clasificación Industrial Internacional Uniforme (CIU)

"Lo lúdico se convierte en un potente instrumento para las actividades de tiempo libre ya que está presente en cualquier actividad de tiempo libre, mismas que proporcionan alegría, placer y satisfacción en los destinatarios" (Tomeo, 2017, pág. 23).

"Es una necesidad del ser humano, de comunicarse, de sentir, expresarse y producir en los seres humanos una serie de emociones orientadas hacia el entretenimiento, la diversión, el esparcimiento, que llevan a gozar, reír, gritar e inclusive llorar en una verdadera fuente generadora de emociones" (Gómez, Molano, & Rodríguez, 2015, pág. 29).

Según los autores, se deduce que entretenimiento lúdico hace referencia a toda actividad recreativa que produzca alegría y distracción, mismas que se pueden hacer en espacios abiertos o cerrados.

2.5. Cine

"El cine es un medio de comunicación dirigido a la sociedad con gran capacidad de comunicar ideas, estableciendo una relación del público espectador con la pantalla" (Andrío, 1928-2015, pág. 30).

"El cine es un arte que permite cumplir uno de los mayores propósitos de la educación: el de la lúdica, el que el aprender produzca gozo y sea una fuente de placer" (Bustamante & Córdoba, 2018).

El cine es un arte que se encarga de comunicar y plasmar ideas en una pantalla, con el fin de evitar la monotonía de la rutina y entretener a la sociedad.

2.6.Manuales

2.6.1. Definición.

“Es un documento de apoyo para el personal de una entidad, en el cual contiene políticas, controles un detalle exhaustivo de todas las actividades a realizarse en una tarea específica” (Vergara, 2017).

“Son documentos detallados que contienen en forma ordenada y sistemática, información acerca de la organización de la empresa” (Munch & Garcia, 2014, pág. 158).

Los manuales son documentos que contienen información sobre la forma en como está organizada la empresa, brindando mayor entendimiento del orden jerarquizado del personal de esta.

2.6.2. Clasificación.

Según el autor (Munch & Garcia, 2014, pág. 158) se clasifican en:

- De organización (general o específicos). Si corresponde a un departamento o sección debe anotarse el nombre de este.
- De descripción de puestos
- De procedimientos.

Según la autora (Vergara, 2017, pág. 3) los manuales se clasifican en:

Tabla 27: Clasificación de Manuales

Organización	Este tipo de manual resume el manejo de una empresa en forma general. Indican la estructura, las funciones y roles que se cumplen en cada área.
Departamental	Dichos manuales, en cierta forma, legislan el modo en que deben ser llevadas a cabo las actividades realizadas por el personal. Las normas están dirigidas al personal en forma diferencial según el departamento al que se pertenece y el rol que cumple.
Puesto	Determinan específicamente cuales son las características y responsabilidades a las que se acceden en un puesto preciso
Procedimientos	Este manual determina cada uno de los pasos que deben realizarse para emprender alguna actividad de manera correcta

Fuente: Vergara 2017
Elaborado por: La Autora

Existe una amplia clasificación de manuales, en la cual cada organización tiene libertad de escoger el más adecuado para aplicarlo en su empresa o negocio, con el objetivo de mantener organizada la parte interna de su actividad empresarial.

2.7.Administración

“Esfuerzo coordinado de un grupo social para obtener un fin con la mayor eficacia y el menor esfuerzo posibles” (Munch & Garcia, 2014, pág. 28).

“Comportamiento humano orientado hacia la organización y coordinación de actividades de trabajo, con arreglo a fines por los cuales se ha procurado el bienestar y el progreso de las sociedades a través de la historia de la humanidad” (Castrillón, 2014, pág. 13).

Es una actividad de un grupo de personas, que coordinan sus esfuerzos para organizar alguna actividad y terminarla con éxito, tomando en cuenta sus objetivos individuales y grupales.

2.8.Administradores

“Son los responsables de cumplir con el mandato de los accionistas o dueños y de dirigir las actividades operativas” (Rangel, 2017, pág. 6).

“Es un profesional que ha sido formado, entrenado y capacitado para enfrentar todas las vicisitudes organizacionales” (CUAED UNAM, 2017).

Son aquellos que están al mando de la empresa y se encargan de controlar que todos los que la conforman, cumplan con lo establecido para el logro de objetivos y metas.

2.9.Proceso administrativo

“El Proceso administrativo es la herramienta principal para el trabajo que desarrollan los administradores dentro de una organización. Los elementos que lo conforman permiten a los mandos tácticos y estratégicos de la organización llevar a cabo los procesos de planeación, organización, dirección y control de una empresa” (Blandez, 2014, pág. 1).

“Se le llama proceso administrativo porque dentro de las organizaciones se sistematiza una serie de actividades importantes para el logro de objetivos: en primer lugar éstos se fijan, después se delimitan los recursos necesarios, se coordinan las actividades y por último se verifica el cumplimiento de los objetivos” (Ricalde, 2014, pág. 7).

Un proceso administrativo es una herramienta gerencial conformada por una serie de pasos como son: Planear, Organizar, Dirigir y Controlar, que se los debe seguir en orden cronológico, dicho proceso debe estar dirigido por un líder para un buen desenvolvimiento de las actividades y recursos de la empresa.

2.9.1. Planificación.

“Trabajo colaborativo en el que deben participar los mandos de la organización definiendo qué estrategias se van a seguir. Consiste en proponer acciones (estratégicas) que intentan modificar una situación concreta, en un escenario dado”(Molina, Bañón, & Catalá, 2018, pág. 175).

“La planificación permitirá fijar tácticas para lograr los objetivos de largo plazo. En esta fase se seleccionan los líderes y cinturones en función de su conocimiento, capacidad, puesto y experiencia, y se procede a capacitar y entrenar a los participantes” (Luna G. A., 2014, pág. 257).

En esta fase los principales mandos de la organización proponen las estrategias y actividades con las que se pondrá en marcha la actividad empresarial de acuerdo con el perfil profesional de cada empleado, logrando así un excelente desenvolvimiento en cada puesto de trabajo.

2.9.1.1.Misión.

“Son los máximos objetivos que una empresa pretende alcanzar; viene a ser su razón de ser y contribuye a la enunciación objetiva de su personalidad, de su identidad, no puede estar aislada del entorno en el que se lleva a cabo y de los medios de los que se pretende dotar” (Fernández, 2017, pág. 4).

“Es un breve enunciado que sintetiza los principios, propósitos, estrategias y valores esenciales que deberán ser conocidos, comprendidos por todas las personas que colaboran en el desarrollo del negocio” (Luna G. A., 2014, pág. 61).

La misión es la razón de ser de una empresa, misma que expresa las metas que quiere alcanzar mediante estrategias y fortalezas para enfrentar el mercado comercial al que está dirigida.

2.9.1.2. Visión.

“El futuro deseado, la aspiración de la empresa, es aquella idea o conjunto de ideas que se tienen de la empresa a futuro o el sueño de ésta a largo plazo. Es la luz que indica el camino y le da un sentido estratégico” (Luna G. A., 2014, pág. 82).

“La visión es la acción de ver, esto es la capacidad de interpretación del entorno físico cuando este se encuentra iluminado. La vista proporciona profundidad, antelación, razón por la que encarna una llamada a la acción, a la proactividad”(Fernández, 2017, pág. 6).

La visión empresarial es los objetivos a largo plazo que quiere lograr mediante el análisis profundo de sus fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas que se encuentran en su ambiente tanto interno como externo.

2.9.1.3. Objetivos.

“Los objetivos son fines que deben ser marcados por la empresa, deben de ser específicos, realistas y alcanzables, estar relacionados directamente con los impactos analizados y que pretenden ser resueltos, con orientación hacia la mejora y además deben ser coherentes con los requisitos del cumplimiento de la normativa, la legislación y la regulación de la organización” (Sánchez, 2014, pág. 109).

“Los objetivos son los fines hacia donde debe dirigirse toda actividad, dan direccionalidad a los esfuerzos que realiza la organización en conjunto, así como cada uno de los departamentos que la componen” (Blandez, 2014, pág. 39).

Los objetivos, son fines hacia donde se dirige la empresa, deben ser claros, medibles y alcanzables, que direccionan los esfuerzos en común de los que conforman el equipo de trabajo.

2.9.1.4. Valores.

“Es una convicción sólida sobre lo que es apropiado y lo que no lo es, que guía las acciones y conducta de los empleados en el cumplimiento de los propósitos de la organización” (Luna G. A., 2014, pág. 62).

“Son principios que representan a una organización y se manifiestan en el cumplimiento de la misión y de la visión, que constituye una base sólida en la acción empresarial” (Nicuesa, 2019).

Son las cualidades, comportamientos y virtudes con los que se representa a la empresa, mismos que direccionan al cumplimiento con la misión, visión y en concordancia con la esencia empresarial.

2.9.2. Organización.

“Según el autor (Sanchez, 2015, pág. 93) la organización es la “Estructuración técnica de las relaciones que deben existir entre las funciones, niveles y actividades de los elementos materiales y humanos de un organismo social, con el fin de lograr su máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos señalados”

“Estructurar las relaciones laborales para que los miembros de la organización colaboren en el logro de las metas que esta se ha fijado” (Jones & George, 2014, pág. 11).

La organización es una etapa del proceso administrativo en la que un grupo de personas estructuran de forma ordenada las actividades a realizar, en base a su respectivo nivel jerárquico para alcanzar los planes de una forma adecuada.

2.9.2.1. Fases de la Organización.

Según el autor (Luna G. A., 2014, págs. 76-79) las fases de organización son:

Tabla 28: Fases de la Organización

Nombre	Concepto
División del Trabajo.	La división del trabajo es un proceso elemental que se realiza en la organización. En todo tipo de empresa el trabajo se puede dividir en forma vertical y horizontal.
Departmentalización.	La departmentalización es la separación y agrupamiento de las funciones y operaciones en áreas específicas.
Jerarquización.	Administrativamente, jerarquización es la ubicación de las funciones de una empresa tomando como base el orden de rango, grado, nivel o importancia.
Coordinación.	Las fases de la organización, división del trabajo, jerarquización, departmentalización y descripción de funciones y obligaciones deben sincronizarse, es decir, los recursos y los esfuerzos de la empresa que son fortalezas deben trabajar unidos.

Según el autor (Castrillón, 2014, págs. 28-36) las fases de organización son:

- Autoridad: es el número de subordinados quienes reportan directamente a un ejecutivo o supervisor.
- Especialización: Grado en que las tareas en la organización se subdividen en puestos separados
- Departamentalización: especifica la identificación y clasificación de las actividades, la agrupación de dichas actividades para cumplir los objetivos de la organización.
- Organización Funcional: Reúne, en un departamento, a todos los que se dedican a una actividad o a varias relacionadas, que se denominan funciones.

Las fases de la organización son aquellos parámetros que la empresa debe tomar en cuenta, para llevar a cabo la estructura empresarial de forma ordenada y coordinada.

2.9.2.2. Estructura Organizacional.

“Aquella situación que permite conocer la constitución y distribución del orden jerárquico en la empresa, visualizada por medio del organigrama, que a partir de estas, las funciones de la empresa puede ir creciendo o ramificándose” (Polo G. B., 2017, pág. 5).

“Estructura interna en forma piramidal, distinguiendo los distintos niveles de mandos en función de la importancia de su actividad ejecutiva: alta dirección, intermedia u operativa” (Molina, Bañón, & Catalá, 2018, pág. 171).

Forma de organización en la que se plasma los niveles jerárquicos en concordancia con las funciones y actividades organizadas en un esquema.

2.9.2.2.1. Organigrama.

“Es una representación gráfica que se presenta como una herramienta para agilizar diagnósticos sobre el estado de situación empresarial y redirigir esfuerzos y recursos hacia las áreas donde estos son necesarios” (Gullo & Nardulli, 2015, pág. 89).

“Gráficas de organización o cartas de organización, son representaciones graficas de la estructura formal de una organización lineo funcional, muestran las interrelaciones, las funciones, los niveles jerárquicos, las obligaciones y la autoridad existente dentro de ella” (Munch & Garcia, 2014, pág. 146)

Es una gráfica que representa de forma jerárquica cada uno de los cargos de trabajo interrelacionados entre sí, de manera que la empresa se desarrolle en base a los mandos en ella establecidos.

2.9.2.3. Manual de Funciones.

“El Manual de Funciones es un instrumento de administración de personal, que refleja las funciones, competencias y perfiles establecidos para los cargos de la institución y la base que sustenta a la capacitación y la evaluación del desempeño” (Pacífico, 2017, pág. 4).

“Engloba el análisis y descripción de los diferentes cargos, herramientas que mejoran la eficiencia de la administración de los recursos humanos y permiten establecer normas de coordinación entre cargos” (Latinoamérica, 2017).

Es un documento que se utiliza en una entidad para reflejar en él, las funciones de cada cargo existente en la empresa, para así poder cuantificar el esfuerzo laboral de cada empleado.

2.9.2.4. Manuales de Procedimientos.

“Constituyen un documento técnico que incluye información sobre la sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad para realizar una función, actividad o tarea específicas en una organización” (Benjamin & Fincowsky, 2014, pág. 194).

“Es un instrumento administrativo, el cual le da apoyo a los pequeños quehaceres que se deben hacer cotidianamente en las distintas áreas dentro de una empresa” (Riquelme, 2017).

Son guías que contienen información principal sobre la organización interna de la empresa, en esta se presenta el orden secuencial de las actividades, de manera que cada una de ellas se desarrolle sin contratiempos.

2.9.2.5. Diagrama de Flujo.

“Son la representación gráfica del conjunto de actividades para realizar una función, permitiendo simplificar el trabajo, mejorar los procesos y eliminar demoras y contratiempos” (Munch, 2014, pág. 69).

“Funciona para detallar procesos y etapas de las estrategias de venta para clientes o planes de contingencia y acciones a llevar a cabo en caso de presentar problemas puntuales dentro de la compañía” (Polo D. , s.f.).

Es una gráfica que contiene símbolos de las actividades a desarrollar en la empresa ayudando así a eliminar la pérdida de tiempo y efectivizar las tareas.

2.9.3. Simbología de Flujograma.

Según el autor: (Benjamin & Fincowsky, 2014, pág. 237)

Tabla 29: Simbología de Flujoograma

Símbolo	Representa
	Inicio o Término. Indica el principio o el fin del flujo. Puede ser acción o lugar; se usa para indicar una oportunidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
	Actividad. Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento
	Documento. Representa cualquier documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	Decisión o Alternativa. Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.
	Archivo. Indica que se guarde un documento en forma temporal o permanente.
	Conector de página. Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continua el diagrama de flujo.

Fuente: Símbolos de la Norma ANSI para diagramas de flujo
Elaborado por: La Autora

2.9.4. Dirección.

“Articular una visión clara, revigorar y facultar a los miembros de la organización, de modo que entiendan la parte que desempeñan para alcanzar las metas de la organización; en una de las cuatro funciones principales de la organización” (Jones & George, 2014, pág. 11).

“Es la tercera función administrativa y tiene como objetivo imprimir acción y dinamismo de la empresa, se relaciona con la acción, con ponerla en marcha y está directamente relacionada con la actuación sobre los derechos humanos de la empresa” (Chiavenato, 2014, pág. 130).

En esta etapa se realiza la coordinación de todo lo que realizará, para cumplir los objetivos, en ella se delimitan funciones y se interrelacionan con los distintos niveles jerárquicos de modo que todo se desarrolle en orden.

2.9.4.1.Liderazgo.

“Es la relación de influencia entre los líderes y los seguidores que luchan por generar un verdadero cambio y resultados que reflejen los fines que comparten”(Hellriegel, Jackson, Slocum, & Enrique, 2017, pág. 497).

“Poder de influencia sobre las personas para lograr que las acciones se implementen de la mejor manera posible” (Benjamin & Fincowsky, 2014, pág. 13).

Es una cualidad innata de las personas, a través de ella puede influenciar a un grupo de personas para reunir esfuerzos y alcanzar metas en común.

2.9.4.1.1. Estilos de Liderazgo.

Según el autor (Prieto & Therán, 2018, pág. 104) existen los siguientes:

- Estilo Paternalista: Se identifica este estilo por que se requiere una alta lealtad por parte de los colaboradores y un control permanente de gestión.
- Estilo Avestruz: Reconocemos este estilo por que el gerente se ciñe de forma radical a las normas, reglas y procedimientos.
- Estilo Autosuficiente: Consiste en hacer las cosas el solo sin delegar ningún tipo de actividad. Le gusta recibir todos los aplausos de los superiores.

- Estilo Cositero: Le gusta escudriñar todos los trabajos buscando un error.
- Estilo Diplomático: Dice lo que sus funcionarios quieren escuchar.
- Estilo Árbitro: Se cree que es el estilo más acertado porque su finalidad es que las cosas se hagan bien mediante el fomento del trabajo en equipo y la delegación de sus responsabilidades.
- Estilo Entusiasta: Este directivo considera que, cuando más volumen de trabajo tenga y más gente bajo su mandato posea, su cargo es más importante.

Según el autor (Amazonia, 2018) existen los siguientes estilos:

- Liderazgo natural: Se dice que es ese líder que no es reconocido como tal con un título pero que representa ese “rol” a la perfección.
- Liderazgo autoritario – autocrático: Se basa en la autoridad del supuesto líder, a la cual no se le discute ninguna de sus decisiones, es más parecido a la figura del antiguo jefe autoritario que a un líder actual.
- Liderazgo carismático: Es uno de los más reconocidos dentro de las organizaciones, y es que genera y trabaja mucho sobre sentimientos y sensaciones positivas dentro del grupo.
- Liderazgo burocrático: Hace cumplir a rajatabla las normas de la empresa por encima de lo que es más conveniente para el grupo o lo que cada uno necesita para poder llegar a los objetivos marcados.
- Liderazgo de la “Curva”: Son liderazgos basados en construir en positivo todo lo que puede afectar al grupo, al trabajo y al desarrollo de las labores. Son líderes muy bien calificados y que trabajan por el éxito del equipo.

Es de gran importancia tener conocimiento sobre diferentes estilos o formas de liderar, debido a que en una empresa es importante distinguir, si el estilo es apropiado para tener al mando ya sea un equipo o tan solo una persona.

2.9.4.2. Cadena de Mando.

“Cuando un grupo de personas trabaja en conjunto hacia un objetivo en común, la relación entre ellas da un origen formal o informal que decide sobre que asuntos y quien obedece sobre determinado tiempo, originándose la cadena de mando” (Munch & Garcia, 2014, pág. 28).

“Proporciona el ambiente necesario para la adecuada convivencia y funcionalidad de una empresa sin importar si su operación se trata de servicios o productos” (Mejias, 2019).

La cadena de mando es un sistema en el que se envía la información en orden jerárquico en concordancia a la estructura organizacional, de esta manera las órdenes y responsabilidades son acatadas en forma piramidal.

2.9.5. Control.

“Es la etapa final en el proceso administrativo, los gerentes deben monitorear si las metas que establecieron como parte del proceso de planeación se están logrando de manera eficaz y eficiente” (Robbins, Coulter, & Decenzo, 2017, pág. 422).

“Consiste en la vigilancia para que la decisión se cumpla en la forma como fue programada y comunicada, para esto se aplica principios, normas y técnicas que sirven como guías para quienes ejecutan los trabajos y como medios para medir e impulsar sus acciones” (Cardona & Ramirez, 2016, pág. 156).

Es la etapa culminante del proceso administrativo, en esta etapa se monitorea y vigila si se ha logrado los objetivos y metas propuestas al inicio de su periodo empresarial.

2.9.5.1. Control Interno.

“Se encarga de integrar a los procesos normales de trabajo de la entidad, acciones extendidas a todas las actividades inherentes a la gestión, llevadas a cabo por las personas que actúan en todos los niveles, con la finalidad de proporcionar una garantía razonable para la consecución de los objetivos” (Pérez & Lanza, 2014).

“Es el conjunto de acciones interrelacionadas, sistemáticas y continuas, integradas a los procesos y actividades, con un enfoque de mejoramiento continuo, efectuadas por la dirección y el resto del personal de una entidad con vistas a garantizar el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales con una seguridad razonable” (Ricard, 2017, pág. 15).

El control Interno hace referencia a la obtención de respaldo de toda la esencia de la empresa, es decir aspectos importantes que deben estar permanentemente monitoreados por los directivos de la empresa.

2.9.5.2. Control Administrativo.

“Es el plan de organización que adopta la empresa, con sus correspondientes procedimientos y métodos operacionales y contables, para ayudar, mediante el establecimiento de medio adecuado, al logro de los objetivos” (Estupiñan, 2015).

“Es la facultad que poseen los órganos de las empresas de regular y analizar sus propias actividades para conocer si están conforme a la ley y a los objetivos que estos órganos deben cumplir” (Vallejo, 2016).

El control Administrativo se basa en verificar que toda la parte operacional y funcional marche de manera correcta, evitando la pérdida de tiempo, desorganización y desperdicio en los recursos en las actividades de la empresa.

2.9.5.3. Control Financiero.

“El control Financiero o contable es aquel en el cual se registran las operaciones oportunamente, por el importe correcto, en las cuentas apropiadas, y, en el periodo contable en el que se llevan a cabo, con el objetivo de permitir la preparación de los estados financieros y mantener el control contable de los activos” (Estupiñan, 2015, pág. 7).

“Son los procesos y ajustes que se requieren para comprobar y garantizar que se están siguiendo los planes de negocio y así poder modificarlos en caso de desviaciones, irregularidades o cambios imprevistos” (Teruel, 2018).

Este control tiene como objetivo llevar de forma ordenada y a la fecha el registro de las transacciones, con las que se proceden a la preparación de los estados financieros y así controlar los activos de la empresa.

2.10. Contabilidad

“Es la ciencia, la técnica y el arte de reconocer, valorar, presentar y analizar las operaciones económicas y financieras que realiza una empresa durante un periodo determinado, con el fin de obtener los resultados obtenidos, y estructurar los estados financieros que servirán de base para la toma de decisiones gerenciales” (Zapata, 2017, pág. 21).

“La contabilidad es una técnica que se utiliza para el registro de las operaciones que afectan económicamente a una entidad y que produce sistemática y estructuradamente información financiera. Las operaciones que afectan económicamente a una entidad incluyen las transacciones, transformaciones internas y otros eventos.” (Rangel, 2017, pág. 5).

La contabilidad es una ciencia de mucha utilidad para llevar un control financiero de las operaciones de la empresa, que ayuda a llevar de manera sistematizada y cronológica cada movimiento económico, de esta manera se podrá llevar a cabo la toma de decisiones acertadas.

2.10.1. Contabilidad financiera.

“Presenta información financiera de propósitos o usos generales en beneficio de los dueños o accionistas y de aquellos usuarios externos que se muestren interesados en conocer la situación financiera de la empresa” (Rangel, 2017, pág. 7).

“Aquella que transforma y comunica información sobre la realidad económico-financiera de la empresa que es útil para la toma de decisiones de un amplio abanico de usuarios, mediante la elección de información económico-financiera relevante” (García, 2017).

La contabilidad financiera tiene como propósito dar a conocer la información contable de todos los movimientos transaccionales, para mantener actualizados a los interesados y así tener conocimiento del estado económico actual de la empresa.

2.10.2. Contabilidad administrativa.

“Presenta los aspectos administrativos de la empresa. Su uso es estrictamente interno y es utilizada por los administradores y propietarios para juzgar y evaluar el desarrollo de la entidad mediante la aplicación de políticas, metas y objetivos que permitirán comparar el pasado con el presente y prever y planear el futuro” (Rangel, 2017, pág. 7).

“Se centra exclusivamente en administrar el gasto. Dentro de ella se sitúan la contabilidad de las administraciones públicas y la contabilidad de las entidades sin ánimo de lucro” (García, 2017).

La contabilidad Administrativa es aquella que se encarga de las políticas, metas y objetivos empresariales mediante el rendimiento de su personal, de manera que se pueda identificar los logros en base a anteriores periodos administrativos.

2.11. Plan de Cuentas

" Está compuesto por un catálogo de cuentas y la descripción y dinámica para la aplicación de estas, las cuales deben observarse en el registro contable de todas las operaciones o transacciones económicas " (Uribe, 2016, pág. 93).

"Es una lista detallada y clasificada de los rubros que integran el activo, pasivo y capital o patrimonio contable, así como de las partidas que integran las cuentas de resultados (ingresos y egresos) de un ente económico " (Tapia, 2016, pág. 48).

Es una lista de códigos que representan a cada una de las cuentas que se utilizará para realizar los registros contables en las empresas procedentes del giro de negocio.

2.11.1. Activos.

"Aquellos bienes o derechos que una empresa (ya sea persona jurídica o persona física) posee y que tienen la capacidad actual o futura de generar ingresos " (Arriagada, Diaz, & Valenciano., 2016, pág. 14).

"El conjunto de recursos controlados por una empresa son los activos. Las condiciones básicas que debe cumplir un activo son: ser un recurso controlado por la empresa, poder producir beneficios futuros y estar relacionado con sucesos pasados " (Pereira & Grandes, 2016, pág. 31).

Son los bienes o derechos controlados por la empresa, generados de hechos pasados que a futuro se espera rendimiento económico.

2.11.2. Pasivos.

“Son cuentas de pasivo o de fuentes de financiación ajenas de la empresa, las que representan elementos patrimoniales que signifiquen obligaciones y deudas pendientes de pago” (Pombo, 2016, pág. 34).

“Son las obligaciones económicas (deudas) que tiene la empresa con sus proveedores de recursos, generalmente denominados acreedores. Las condiciones básicas que debe cumplir una deuda son: constituir una obligación presente, referida a sucesos pasados y para cuya satisfacción se espera que la empresa se desprenda de recursos” (Pereira & Grandes, 2016, pág. 31).

Son todas aquellas obligaciones y cuentas pendientes de pago que tiene la empresa con terceros.

2.11.3. Patrimonio.

“Aquellos elementos patrimoniales que recogen los fondos que el empresario ha aportado a la empresa, o los beneficios generados por la empresa, y no distribuidos (reservas). Constituyen las fuentes de financiación propia” (Pombo, 2016, pág. 35).

“La otra fuente de financiación que una empresa utiliza para la adquisición de activos. Estos pueden proceder de los fondos aportados directamente por los accionistas o de los beneficios sin distribuir, retenidos por la empresa” (Pereira & Grandes, 2016, pág. 31).

Representa los activos, descontados los pasivos totales, como resultado de un superávit o déficit al finalizar el periodo contable.

2.11.4. Ingresos.

“Constituye un incremento de los recursos económicos de una entidad, producido a lo largo de un ejercicio económico en la forma de entradas o aumentos del valor de los activos, o bien, como una disminución o decremento de las obligaciones o pasivos, que dan como resultado un incremento del patrimonio y, que no están relacionados con los aportes de capital de los propietarios del mismo” (Godoy, 2017, pág. 58).

“Son los recursos que recibe el negocio por la venta de servicios o productos, en efectivo o al crédito. Los ingresos se consideran como tales en el momento en que se presta el servicio o se entrega el producto vendido y no necesariamente cuando se recibe el efectivo” (Herz, 2015, pág. 42).

Son todos aquellos recursos económicos generados de la actividad de la empresa, mismos que ayudan directamente al aumento del patrimonio empresarial.

2.11.5. Gastos.

“Constituyen un decremento de los recursos económicos de la entidad producido a lo largo de un ejercicio económico, en forma de salidas o decrementos del valor de los activos, o bien, como un aumento de los pasivos, que originan una disminución del patrimonio y, que no están relacionados con distribución del mismo a los propietarios del capital” (Godoy, 2017, pág. 58).

“Los gastos representan flujos de salida de recursos, en forma de disminuciones del activo o incrementos del pasivo o una combinación de ambos, que generan disminuciones del patrimonio, incurridos en las actividades de administración, comercialización, investigación y financiación, realizadas durante un periodo, que no provienen de los retiros de capital o de utilidades o excedentes” (Córdoba, 2014, págs. 91-92).

Son todas las erogaciones que se presenta en la empresa con relación a la actividad de la empresa, lo que genera una disminución en el patrimonio empresarial.

2.12. Proceso Contable

“Es el proceso de registro de todas las transacciones realizadas en los periodos contables mensuales, que inician el primero de enero y terminan el 31 de diciembre, con la elaboración y presentación de los estados financieros” (Fierro & Fierro, 2015, pág. 114)

“El proceso contable es el conjunto de pasos que permite expresar a través de estados financieros las operaciones económicas de una entidad u organización” (CERTUS, 2019).

Es un proceso cronológico de registro de los movimientos contables que genera la empresa, con el objetivo de al fin del ciclo económico obtener al día los estados financieros para los directivos.

2.12.1. Libro Diario.

“En el libro diario se registran todos los hechos y operaciones. Este registro se realiza mediante los asientos contables, los cuales se ordenan por fecha de ocurrencia; es decir, este es el libro de contabilidad en el que se registran, en orden cronológico, los hechos económicos en términos de débitos y créditos” (Mendoza & Ortiz, 2016, pág. 95).

“En este libro se registran las transacciones de la empresa en orden cronológico” (Herz, 2015, pág. 60).

En él se registra de manera ordenada cada uno de los movimientos económicos tanto de debito y crédito.

2.12.2. Libro Mayor.

“En él se registran cuentas individuales o colectivas de los bienes materiales; los derechos y los créditos que integran el activo; las deudas y las obligaciones que forman el pasivo; el capital y el superávit, los gastos e ingresos, las ganancias y pérdidas” (Mendoza & Ortiz, 2016, pág. 96).

“En este documento se resumen las operaciones del diario, agrupadas por cuentas” (Herz, 2015, pág. 63).

En este se puede identificar de manera más clara los saldos de las cuentas de forma individual, como resultado del traspaso de los movimientos anteriormente ingresados en el libro diario.

2.12.3. Balance de Comprobación.

“Es un informe contable que contiene la suma de todas las cantidades anotadas al debe, de todas las anotadas al haber, y del saldo de cada una de las cuentas, y el de todas las cuentas en su conjunto, en un momento dado” (Albarrán, 2014, pág. 56).

“El balance de comprobación se basa en datos de cuentas del libro mayor de toda la empresa. Es una comparación de dos cantidades: el total de débitos y créditos totales” (Buján, 2018).

Es un informe financiero en el cual indica los saldos deudores y acreedores de cada una de las cuentas, explicando de forma clara las cifras correspondientes a cada una de ellas.

2.13. Estados Financieros

2.13.1. Estado de Situación Financiera.

“Es un estado financiero que refleja la posición financiera de una empresa en un momento dado, no evalúa resultados, sino que manifiesta la situación que se tiene, qué tan favorable o desfavorable es esta situación en una fecha dada, que lo usual es remitirla al final del año” (Izar, 2016, pág. 25).

“Refleja la posición financiera del ente público a una fecha determinada; incluye información acumulativa en tres grandes rubros: el activo, el pasivo y patrimonio o hacienda pública; se formula de acuerdo con un formato y un criterio estándar para realizar el comparativo de la información en distintos períodos y con otros entes similares, apoyando la toma de decisiones y las funciones de fiscalización” (Rico, 2018, pág. 51).

Es un informe en el que se presenta el estado a la fecha actual de la situación económica, ayudando a determinar la posición financiera.

2.13.2. Estado de Resultados.

“Es el estado financiero que muestra cómo se han generado los ingresos y cómo se han causado los gastos, así como la utilidad o pérdida resultante de las operaciones de la empresa durante un periodo de tiempo determinado. Es un estado dinámico, ya que refleja una actividad” (Mendoza & Ortiz, 2016, pág. 54).

“Muestra la utilidad perdida, así como el camino para obtenerla en un ejercicio determinado, pasado, presente o futuro, cuyas características son: es un estado financiero, muestra la utilidad o pérdida neta y cómo obtenerla, la información que proporciona corresponde a un ejercicio determinado y se confecciona con base en el movimiento de las cuentas de resultados” (Córdoba, 2014, pág. 106).

Es este estado se refleja los ingresos y gastos resultantes de las actividades económicas generadas por la empresa.

2.13.3. Estado de Cambios en el Patrimonio.

“Refleja los cambios ocurridos durante el año en el patrimonio de la empresa, las nuevas aportaciones de capital o las disminuciones, el pago de dividendos a los accionistas, la creación de nuevas reservas de capital y el registro de la utilidad o pérdida obtenida en el ejercicio” (Mendoza M. M., 2015, pág. 12).

“Representa los principales cambios ocurridos en la estructura de los resultados financieros del ente público en un periodo determinado, así como los recursos generados o utilizados en su operación y su reflejo final en el efectivo o inversiones” (Rico, 2018, pág. 57).

En este estado se observa las modificaciones que ha sufrido el patrimonio de la empresa, de acuerdo con el incremento o decremento, pudiendo identificar el superávit o déficit del ejercicio contable.

2.13.4. Estado de Flujo de Efectivo.

“Muestra información acerca de los cambios en los recursos y las fuentes de financiamiento de la entidad en el periodo, clasificados por actividades de operación, de inversión y de financiamiento. Cada entidad debe emitir uno de los dos estados, atendiendo a lo establecido en NIIF particulares” (Guerrero & Galindo, 2014, pág. 74).

“Provee de información efectivo del ente público identificando las salidas de recursos, clasificadas por actividades de inversión y de financiamiento” (Rico, 2018, pág. 60).

Es un estado de Situación Financiera que indica el efectivo generado, mismo que se lo utiliza para operaciones de inversión, financiación y operación.

2.13.5. Notas Aclaratorias.

“Son revelaciones a los estados financieros, y son el quinto estado del conjunto de estados financieros. Además, son muy rigurosas en las normas sobre la NIIF plenas, con las cuales se cumple de acuerdo con cada una de las NIIF con las situaciones de revelación que cada una de las normas expone” (Fierro & Fierro, 2015, pág. 447).

“Revelan información complementaria presentados en los estados financieros de los usuarios de la información con una base objetiva” (Rico, 2018, pág. 73).

Son aquellas que presentan información concisa y clara que no se presenta en algún estado financiero, son de gran apoyo para entender de mejor manera datos relevantes.

2.14. Indicadores Financieros

“Sirve para evaluar los estados financieros de una empresa, el método de análisis por razones financieras nos da un indicador más concreto de la tendencia y el comportamiento de las finanzas de la compañía objeto de estudio, ya que nos permite obtener indicios acerca del uso eficiente de los activos, de la rentabilidad de la empresa, de la solvencia, etcétera” (Lavalle, 2017, pág. 17).

“Las razones financieras permiten hacer comparaciones entre los diferentes periodos contables o económicos de la empresa para conocer cuál ha sido el comportamiento de esta durante el tiempo, y así poder hacer por ejemplo proyecciones a corto, mediano y largo plazo, es decir, hacer evaluaciones sobre resultados pasados para tomar correctivos si a ello hubiere lugar” (Córdoba, 2014, pág. 223).

Los indicadores financieros es uno de los métodos para analizar y comparar los periodos económicos de una empresa para tener conocimiento sobre los movimientos que han tenido durante el periodo contable.

2.15. Beneficios Sociales.

Según (Ministerio de Relaciones Laborales, 2014) Los beneficios sociales corresponden exactamente a aquellos derechos reconocidos a los trabajadores y que también son de carácter obligatorio que van más allá de las remuneraciones normales y periódicas que reciben por su trabajo.

1. Afiliación a la Seguridad Social: El trabajador debe ser afiliado (por parte del empleador) desde el primer día de trabajo.
2. Pago por horas extras y suplementarias: El trabajador tiene derecho a percibir el pago por horas extras y suplementarias, en el caso que trabaje estas horas.
3. Pago del décimo tercero y décimo cuarto sueldo: El trabajador tiene derecho a percibir el pago del décimo tercer sueldo en las fechas establecidas.
4. Pago del fondo de reserva: El trabajador tiene derecho a percibir los Fondos de Reserva a partir del segundo año de trabajo.
5. Vacaciones anuales: El trabajador tiene derechos a un periodo de vacaciones laborales remuneradas.
6. Pago de la jubilación patronal: Los trabajadores que por 25 años o más hubieren prestado servicios, continuada o interrumpidamente, tendrán derecho a ser jubilados por sus empleadores.
7. Licencia por paternidad: El trabajador (padre de familia) tiene derecho a un periodo de licencia por paternidad.
8. Licencia por maternidad: La mujer trabajadora tiene derecho a un periodo de licencia por maternidad.

9. Pago del subsidio por maternidad: La madre trabajadora tiene derecho al subsidio por maternidad.
10. Pago de utilidades: El trabajador tiene derechos al pago por concepto de utilidades.
11. Los beneficios sociales son responsabilidad y obligación por parte de los empleadores, debido a que cada empleado desde el momento de ingresar a su puesto de trabajo deberá gozar de sus derechos como trabajador ecuatoriano.

CAPITULO III

3. Propuesta Estratégica

3.1.Introducción

NEGYCOM S.A., (Star Cines); actualmente se encuentra ubicada en la ciudad de Ibarra, dedicada a actividades lúdicas tales como proyección de cintas cinematográficas, y eventos privados; así como también la venta de snacks, fue creada el 30/04/2014, representada por el Sr: Patricio Hidrobo, presidente ejecutivo de dicha empresa, NEGYCOM S.A., (Star Cines) cuenta con 5 salas de cine de última tecnología y un salón de eventos, que están a completa disposición de sus clientes.

Hoy en día cuenta con una amplia acogida por parte de su sector de mercado, pero se ha encontrado falencias tanto en su proceso administrativo, como financiero, ya que no cuenta con una guía o manual que le permita establecer parámetros claros y funciones a seguir en cada puesto de trabajo existente en la empresa.

3.2.Objetivo General

Diseñar un manual administrativo y financiero para la empresa NEGYCOM S.A., (Star Cines); mediante la implantación de normativas y funciones específicas, para la optimización y mejoramiento de los procesos realizados por el talento humano de la empresa.

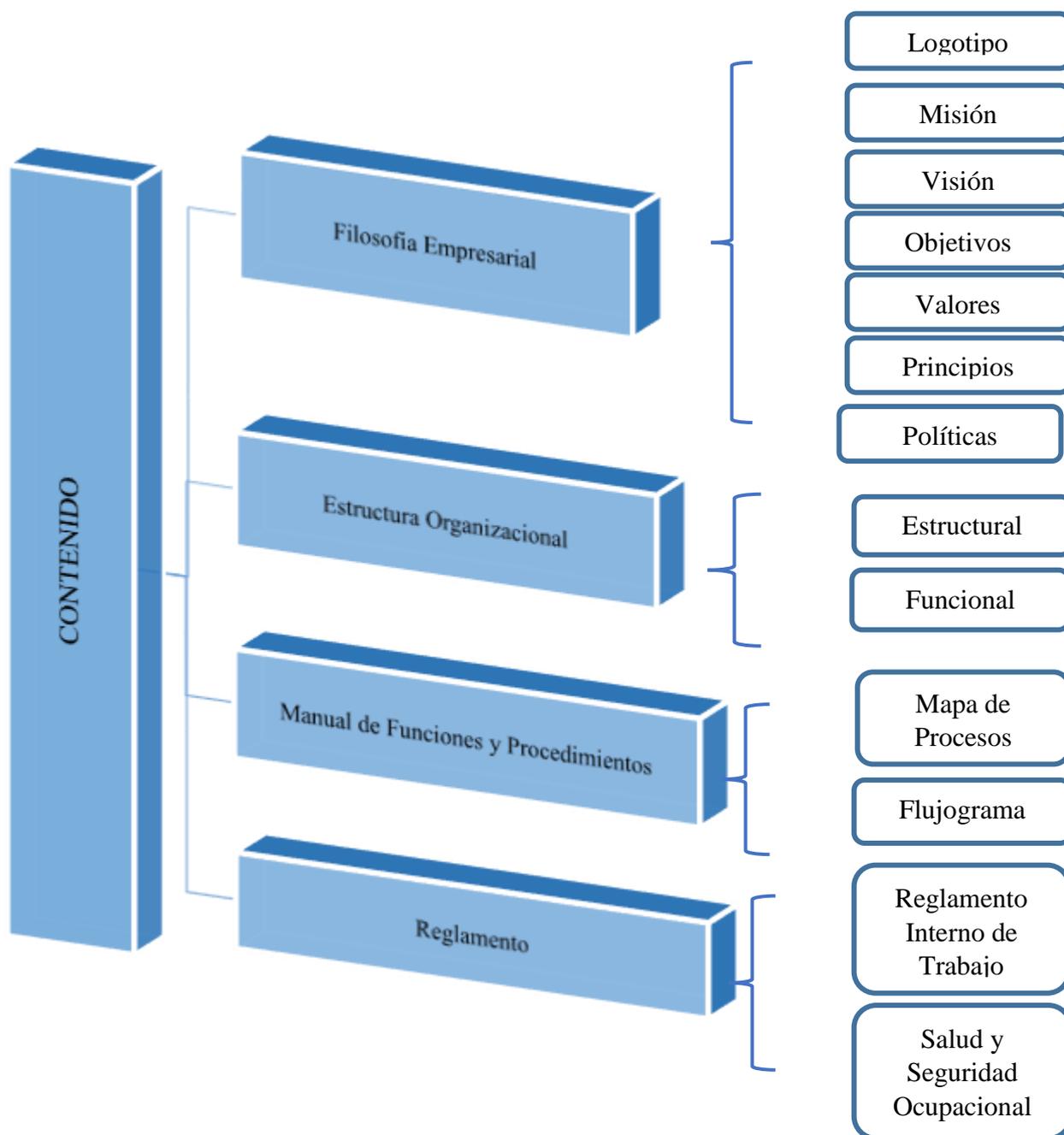
3.3.Objetivos Específicos

- Elaborar y actualizar la filosofía empresarial, de manera que se establezca metas empresariales, mediante misión, visión, objetivos, principios y valores institucionales.
- Diseñar un organigrama estructural, funcional, en el que se detalle de forma jerarquizada cada departamento y cargos existentes en la empresa.

- Dar a conocer la normativa legal y beneficios de ley que debe ser acatada responsablemente por el empleador de NEGYCOM S.A., (Star Cines).
- Implementar una guía de procesos contables en conjunto con políticas internas, que permitan obtener una contabilidad veraz y de calidad, para la toma de decisiones oportunas.
- Diseñar indicadores financieros adecuados, que ayuden a determinar de manera más detallada la situación financiera de la empresa.

NEGYSOM S.A., (STAR CINES)

MANUAL ADMINISTRATIVO



3.4.Filosofía Organizacional

3.4.1. Logotipo.



3.4.2. Misión.

Somos una empresa dedicada a promocionar el séptimo arte del cine, a través de tecnología de vanguardia, que nos permite brindar experiencias de entretenimiento, únicas y de calidad, logrando prevalecer en la mente de nuestros clientes, y haciendo de su tiempo de relax una verdadera diversión.

3.4.3. Visión.

Star Cines para el año 2025 pretende convertirse en una empresa sólida y empoderada en el mercado del cine, a través de la expansión y diversificación a nivel nacional e internacional, ofreciendo productos y servicios que satisfagan los gustos y preferencia de los clientes.

3.4.4. Objetivos.

- Posicionar nuestra empresa en los mercados nacionales e internacionales, mediante servicios y productos inigualables.
- Ofrecer una gran variedad en los servicios, y calidad en sus productos, mediante la eficacia de nuestros colaboradores.
- Fidelizar a los clientes a través de promociones y precios acorde a diferentes niveles económicos.

- Fortalecer la innovación mediante la ampliación del stock de productos y servicios.
- Perfeccionar el servicio a través de la optimización de recursos y capacitación constante del talento humano.

3.4.5. Valores.

- **Responsabilidad:** Actuar de manera adecuada, siempre acatando los reglamentos y políticas internas de la empresa, lo que permita cumplir de manera oportuna, cada una de las actividades encomendadas.
- **Honestidad:** Desarrollar las funciones de trabajo de forma transparente y confiable, con el objeto de llegar al cumplimiento adecuado dentro de la empresa.
- **Integridad:** Manejar durante todo el horario laboral todos los implementos de trabajo, además de acatar las políticas de seguridad, para salvaguardar la integridad tanto personal como de nuestros clientes.
- **Respeto:** Cumplir cada actividad dentro del área de trabajo con calidez y amabilidad, creando un agradable ambiente laboral, y ofreciendo así al cliente un excelente servicio.
- **Proactividad:** Fomentar la actuación anticipada y oportuna ante alguna situación de la empresa, logrando cambios positivos para ésta.
- **Trabajo en equipo:** Incentivar en nuestros colaboradores la unión y solidaridad de forma que trabajen con armonía y cooperación empresarial.

3.4.6. Principios.

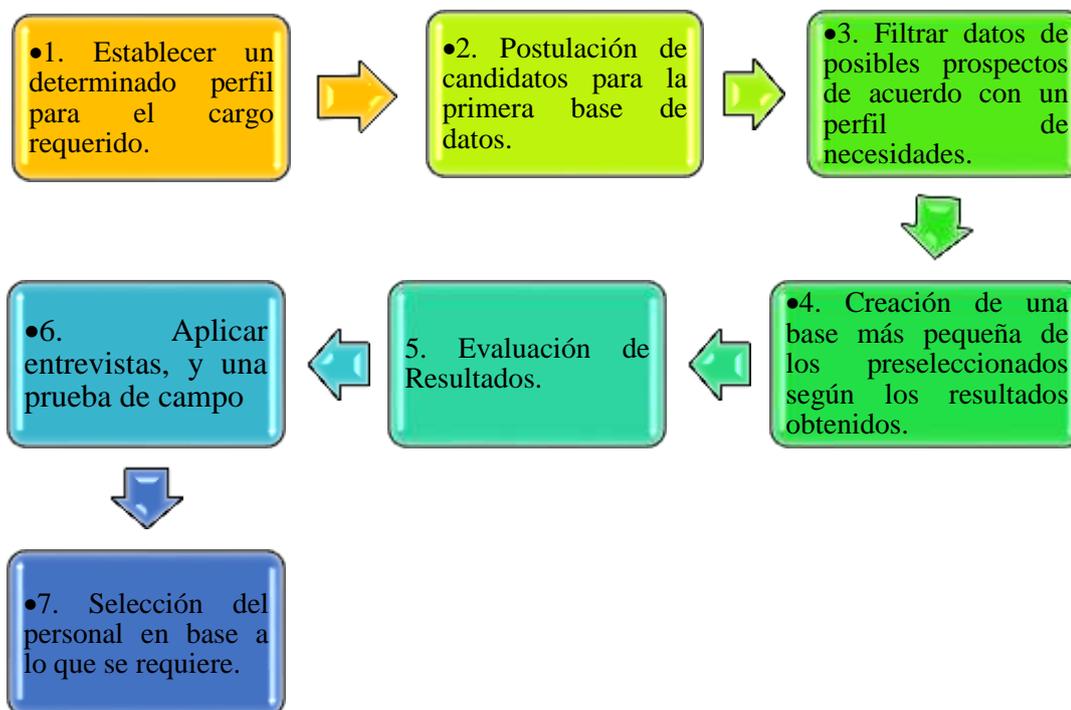
- **Comunicación Interna:** Libertad de criterio y confianza en comunicar al nivel jerárquico superior, cualquier tipo de situación dentro de la empresa.
- **Responsabilidad Social Empresarial:** Manejar procesos amigables con el medio ambiente con el fin de ser una empresa responsable con nuestra madre naturaleza.

- **Activos a modernización:** Utilizar tecnología de vanguardia y moderna para ofrecer siempre un servicio de altos estándares de calidad.
- **Optimismo:** Practicar la perseverancia de todo nuestro equipo laboral siempre alcanzando y logrando nuestros objetivos planteados.

3.4.7. Políticas Internas.

3.4.7.1. Administrativas – Contratación Laboral.

- La empresa se regirá al proceso de selección de personal, siguiendo de forma adecuada los pasos de contratación de personal como son:



- Los aspirantes previos a su contratación deberán presentar documentos de identificación, referencias laborales de sus anteriores empleos y demás información en su respectivo currículum vitae.
- Para su contratación laboral se firmará un contrato previamente realizado indicando de forma explícita responsabilidades, derechos y prohibiciones del cargo y remuneración laboral.

- De conformidad con la ley pertinente el empleador deberá informar al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social el ingreso de un nuevo empleado a partir del primer día de trabajo, incluso si este es contrato de prueba.
- El empleador entregará el manual administrativo al nuevo empleado, con directrices explícitas para que conozca la filosofía empresarial.
- El nuevo empleado antes de iniciar con sus labores deberá obtener una inducción por parte de un empleado que se encuentre en un nivel de jerarquización superior a este.
- El empleado recibirá los implementos e indumentaria de trabajo necesaria para iniciar sus labores.

3.4.7.2. Administrativas - Horarios Laborales y asistencia.

- El horario de trabajo será de 8 horas diarias, equivalentes a 40 horas semanales en cumplimiento a la legislación laboral vigente.
- El ingreso y salida de cada uno de los empleados deberá estar registrado en el biométrico empresarial.
- En caso de faltar por un caso o diligencia personal, el empleado deberá informar de manera anticipada (48 horas) en el departamento administrativo, para recibir el correspondiente permiso.
- Para justificar faltas laborales, por enfermedad, se deberá presentar el debido certificado médico en el plazo de 5 días laborables, después de su inasistencia.
- En caso de impuntualidad, el empleado deberá reportarse en el departamento administrativo, para recibir la autorización respectiva, antes de incorporarse a sus labores diarias.

- Ningún trabajador podrá abandonar su puesto de trabajo, en ninguna circunstancia, excepto en casos de desastres naturales, afecciones de salud o si así lo dispone su inmediato superior.
- Las jornadas extraordinarias nocturnas deberán ser remuneradas en base a la ley, y los empleados tendrán derecho a un recorrido que los dejen en sus domicilios, para salvaguardar la integridad física de los empleados.
- Los empleados podrán realizar cambios de horarios laborales por situaciones de calamidad doméstica o afines, siempre y cuando esto sea informado con anterioridad a su inmediato superior.
- En caso de incumplimiento de las políticas antes expuestas, los trabajadores deberán acatar con las sanciones respectivas según la falta.

3.4.7.3. Administrativas – Comportamiento y Presentación Laboral.

- Un saludo cordial es la premisa que se emplea en todo momento, y que el empleado sin importar orden jerárquico debe acatar en cualquier sitio o área de la empresa.
- La presentación personal, es muy importante y de gran valor, porque da a conocer la imagen de NEGYCOM S.A., (Star Cines) para lo cual el aseo personal, uniforme adecuado y mucha predisposición deben estar presentes durante la jornada laboral.
- La indumentaria de trabajo deberá ser utilizada de manera adecuada, evitando tatuajes llamativos, piercings, cabello largo y barba en caso del personal masculino, para el personal femenino deberá llevar el cabello recogido y sin tintes de colores fuertes, sin exceso de maquillaje, evitar uñas pintadas y accesorios extravagantes.
- Los trabajadores deberán portar de manera obligatoria, durante toda su jornada laboral el gafete de identificación.

- Al ingresar a sus actividades cada empleado deberá dejar sus teléfonos celulares para evitar distracciones durante su jornada laboral.
- Mochilas, bolsos o cualquier pertenencia personal deberá guardar debidamente en sus lockers para evitar pérdidas o sustracciones.
- En caso de encontrar algún objeto que no le pertenezca, deberá informar a su superior jerárquico para encontrar al propietario.
- Los empleados deberán cumplir con responsabilidad, respeto, eficacia y eficiencia las labores asignadas en su puesto de trabajo.
- Los trabajadores deberán mantener siempre un ambiente de respeto y solidaridad con sus superiores y compañeros de trabajo, evitando palabras o expresiones groseras.
- En caso de desacuerdos o problemas entre trabajadores, se deberá dar a conocer de manera inmediata a la persona superior en jerarquía, para resolverlo de manera adecuada y con respeto.

3.4.7.4. Administrativa – Obligaciones laborales generales.

- Brindar información competente y suficiente a sus superiores, sobre cualquier situación y novedad que se presentare en las instalaciones de la empresa
- Todo el personal deberá estar atento a las capacitaciones que se imparten dentro de la empresa o fuera de ella, y es obligatoria su asistencia.
- El personal deberá acatar a cabalidad y de forma inmediata con las órdenes emitidas por sus superiores.
- Al inicio de cada función, el personal deberá revisar bolsos o mochilas de los clientes, para verificar que no se ingrese con alimentos o bebidas.
- Acompañar a los clientes a la sala correspondiente, indicando el lugar, en caso de que no sepa dónde está el puesto que le corresponde.

- Guardar confidencialmente la información interna de la empresa, evitando utilizarla externamente para conveniencia o beneficio propio.
- Cumplir con las normas de seguridad y utilizar de manera adecuada los implementos de la indumentaria laboral.
- Cuidar de su seguridad personal y de los demás trabajadores, llevando un proceso adecuado con las sustancias tóxicas.
- Evitar el desperdicio de la materia prima utilizada para la obtención de los productos, y otros materiales para así cuidar los recursos de la empresa.
- El personal deberá estar permanentemente atento en su área de trabajo, sin distracciones de ninguna índole.
- Salvaguardar los equipos electrónicos, así como todos los que posee la empresa, de tal forma que, si se hace mal uso de ellos, se reporte al superior jerárquico en el momento oportuno.
- Cuidar las herramientas e indumentaria de trabajo, que le son entregadas al inicio de su trabajo, y de igual manera devolverlas en buen estado.
- Mantener las áreas de la empresa debidamente aseadas y ordenadas, de acuerdo al turno correspondiente de limpieza.
- Para el caso de cargo de chofer, se deberá tener precaución y respetar las normas de tránsito, procurando cuidar los activos de la empresa.
- Los supervisores, y demás líneas de mando superiores deberán dirigirse a sus subalternos con respeto y cortesía, para dar una instrucción.

3.4.7.5. Administrativas – Obligaciones del Empleador.

- Disponer y dar a conocer de manuales, reglamentos e instructivos necesarios para mantener informados a sus empleados y obtener su correcto desempeño.

- Dar ejemplo de trabajo, honestidad y responsabilidad a sus empleados.
- Brindar instalaciones, maquinaria, equipo de trabajo y muebles adecuados, para la comodidad y buen desempeño del trabajador.
- Conservar siempre el respeto a sus empleados ya sea para dirigirse o para dar instrucciones laborales.
- Mantener predisposición para escuchar la información, criterios o desacuerdos por parte de los empleados.
- Dar oportunidad de superación de cargo a sus empleados, en base a su desempeño laboral.
- Hacer desarrollar las actividades correspondientes a cada cargo encomendado, no se deberá realizar trabajos distintos a sus funciones explícitas en el manual.
- En caso de amonestación verbal, ésta se la realizará de forma privada, evitando poner en ridículo al empleado frente a sus compañeros o clientes de la empresa.
- Mantener la relación laboral adecuada especialmente con el personal femenino, evitando acoso o cualquier situación no adecuada.
- Realizar los pagos y beneficios laborales de acuerdo con la legislación, correspondiente a su jornada mensual.
- Programar capacitaciones necesarias para mejorar el desempeño laboral del equipo de trabajo.
- Brindar recorrido para el personal que labora los horarios nocturnos, procurando la seguridad física del mismo.
- Otorgar a los empleados del área operativa una tarjeta de lunch, para que ésta se haga efectiva en horas de almuerzo, tomando en cuenta que el tiempo de almuerzo es una hora.

- No interferir en la libertad de expresión y criterios de los trabajadores respecto a la empresa.
- Crear un buzón de sugerencias para el mejoramiento de la empresa, que beneficie a empleados y clientes de ésta.

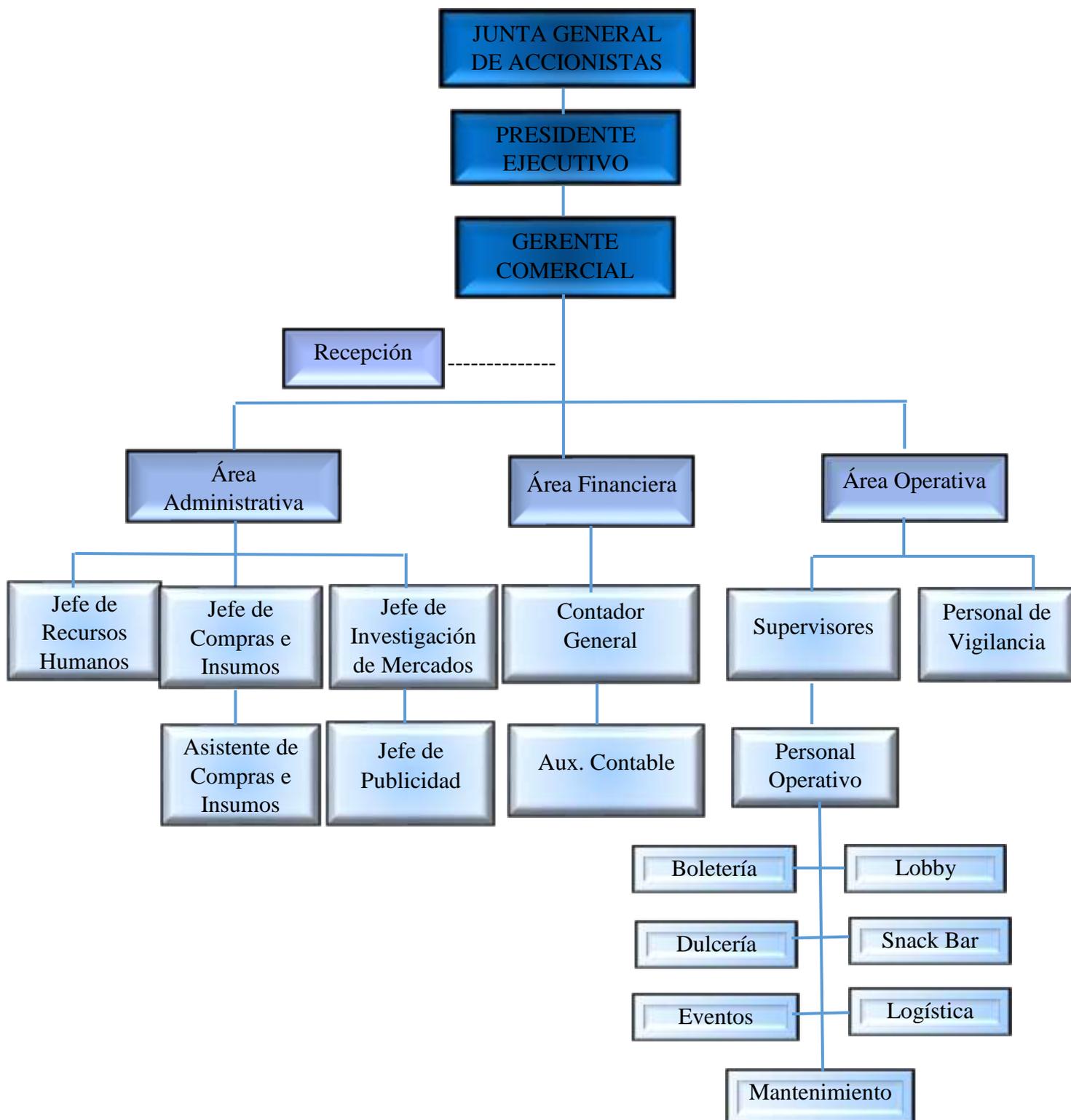
3.4.7.6. Administrativas - Prohibiciones Generales.

- Los trabajadores no podrán suspender sus actividades laborales sin previo aviso a sus superiores.
- Descuidar su trabajo por entablar conversación con amigos, familiares o conocidos.
- Está prohibido el ingreso de los empleados en estado de embriaguez o sustancias psicotrópicas.
- Ingresar a las instalaciones de la empresa alcohol, drogas, cigarrillos, objetos corto punzantes o cualquier cosa que pudiera poner en riesgo su salud e integridad personal.
- Portar armas de cualquier tipo dentro de las instalaciones de la empresa. A excepción del personal de seguridad.
- Hacer uso del teléfono celular en horarios laborales, salvo que sea una emergencia.
- Generar o participar en grescas o conflictos entre trabajadores dentro de las instalaciones de la empresa o fuera de ella.
- Practicar bullying o bromas de índole ofensivo a cualquier empleado de la empresa.
- En caso de relaciones sentimentales entre empleados, está prohibido muestras afectivas durante su horario de trabajo.
- Generar falsa información sobre algún compañero de trabajo, para perjudicarlo.
- Encargar el trabajo conferido, a otro empleado.
- Retrasos o faltas excesivas.

- Apropiarse de objetos ajenos, ya sea de compañeros de trabajo o de personas que hayan ingresado a la empresa.
- Sustraerse útiles de oficina, mercadería o productos pertenecientes al stock de la empresa.
- Hacer uso de los vehículos de la empresa, para actividades personales.
- Promover propaganda política o religiosa dentro de la empresa.
- Manejar estrategias de competencia desleal.
- No acatar con las políticas internas de la empresa.

3.4.8. Estructura Organizacional.

3.4.8.1. Organigrama Estructural.



3.4.8.2. Estructura Funcional.

JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS

- Crear y modificar estatutos correspondientes a la compañía.
- Elegir presidente ejecutivo y gerente de la empresa.

PRESIDENTE EJECUTIVO

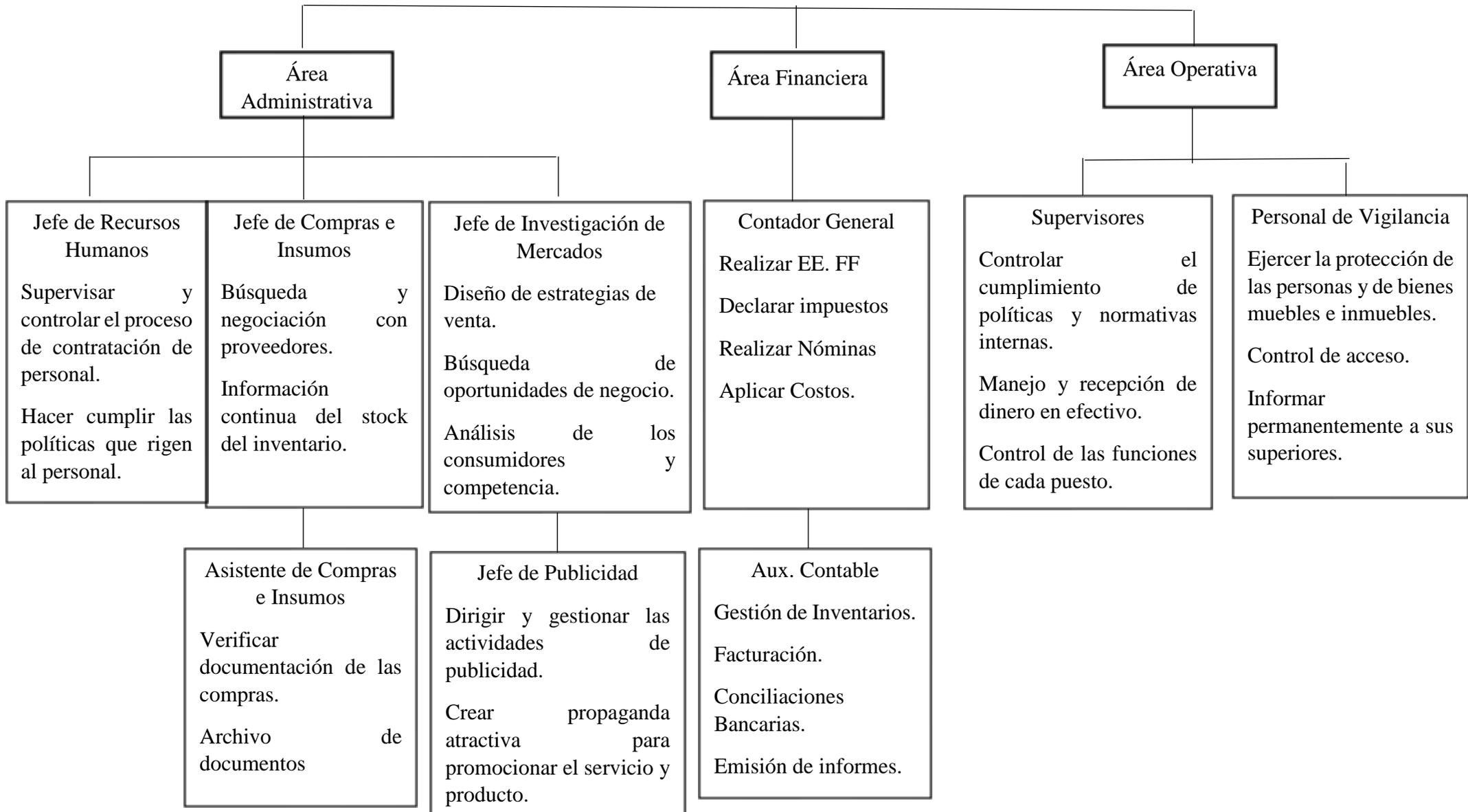
- Ejecutar resoluciones para la junta de accionistas
- Asegurarse de contar con capital suficiente para la compañía

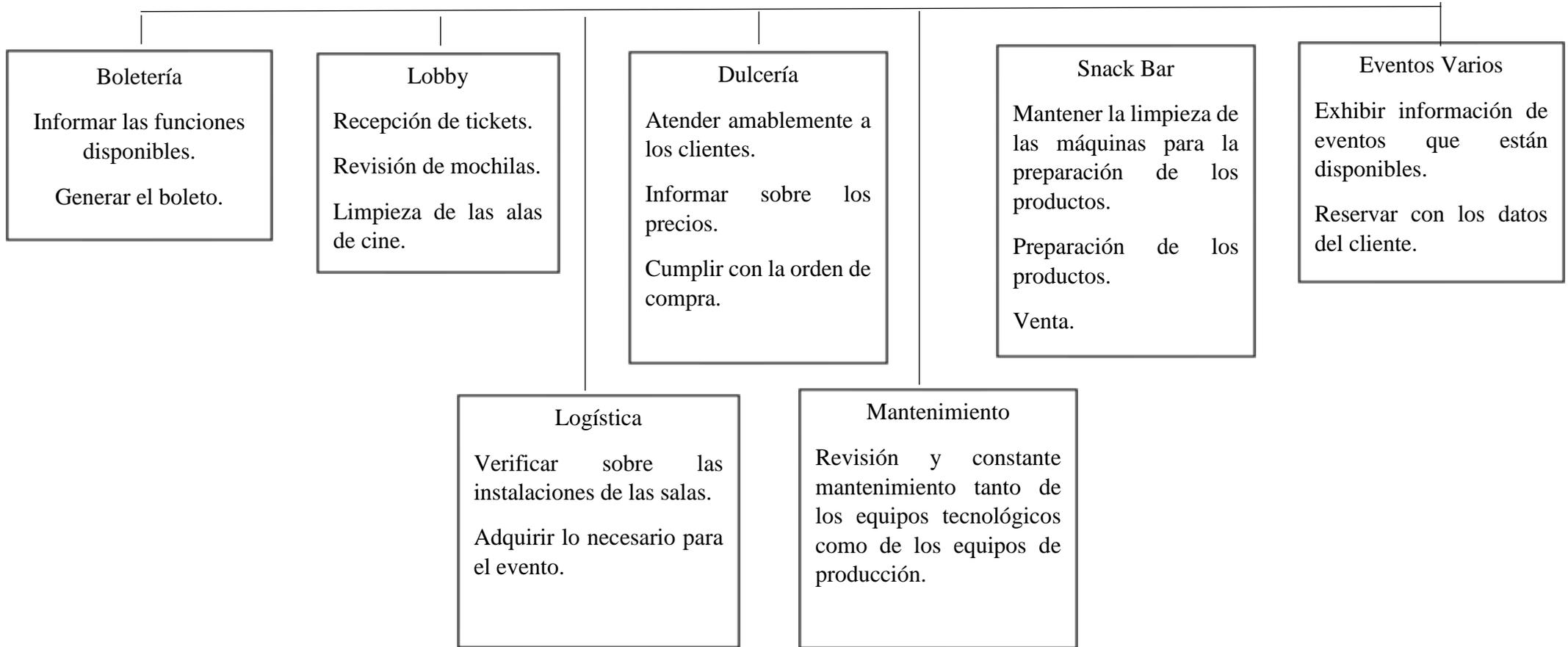
GERENCIA COMERCIAL

- Representar legalmente a la empresa.
- Planear, Organizar, Dirigir y controlar las actividades empresariales.
- Uso eficiente de recursos
- Lograr los beneficios económicos y sociales.

Recepción

- Brindar información sobre los productos y servicios que ofrece la empresa
- Manejo y archivo de documentación.





Fuente: Investigación 2019
 Elaborado por: La Autora

3.4.9. Manual de Funciones Administrativas.

Tabla 30: Funciones Junta General de Accionistas

	<p>Nombre de la empresa: NEGYCOM S.A., (STAR CINES)</p>
Identificación	
Nombre del Cargo	Junta General de Accionistas
Área	Administrativa
<p>Objetivo Principal: Coordinar con los accionistas para determinar sobre aspectos legales e internos de la empresa.</p>	
<p>FUNCIONES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Designar presidente de la junta general de accionistas • Realizar y verificar una lista de los accionistas presentes • Verificar la transparencia y cumplimiento de derechos de los accionistas de la empresa. • Selección de auditores para auditorías externas. • Toma de decisiones en cuanto a aumento o disminución del capital suscrito o autorizado y cualquier estatuto. • Aprobar los Estados Financieros

Tabla 31: Manual de Funciones Presidente Ejecutivo

	<p align="center">Nombre de la empresa: NEGYCOM S.A., (STAR CINES)</p>
Identificación	
Nombre del Cargo:	Presidente Ejecutivo
Área:	Administración
Elaborado Por:	Cinthya Guancha
<p>Objetivo Principal: Establecer políticas, controles y programas que permitan procesos adecuados para llegar a la prestación de servicios y venta de productos a sus consumidores.</p>	
Perfil del cargo	Funciones
<ul style="list-style-type: none"> • Nivel de Estudio: Estudios de Tercer Nivel. • Experiencia: 3 Años en cargos similares • Liderazgo, Disciplina, Capacidad de trabajo en equipo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y evaluar constantemente la Gestión administrativa. • Diseñar e implementar normas de Control Interno. • Aprobar la apertura de las diferentes cuentas bancarias de la empresa. • Establecer procesos para el desarrollo de los objetivos propuestos. • Ejecutar las diferentes resoluciones de la Junta General de Accionistas.
Competencias	
<ul style="list-style-type: none"> • Profesionalismo en el trabajo • Criterio propio • Manejo de equipos de trabajo • Ética Profesional 	
Supervisado Por:	
<ul style="list-style-type: none"> • Junta General de Accionistas 	

Fuente: Investigación 2019
Elaborado por: La Autora

Tabla 32: Manual de Funciones Gerente Comercial

	<p align="center">Nombre de la empresa: NEGYCOM S.A., (STAR CINES)</p>
Identificación	
Nombre del Cargo:	Gerente Comercial
Área:	Administrativa
Elaborado Por:	Cinthya Guancha
<p>Objetivo Principal: Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades que se lleven a cabo en la empresa.</p>	
<p>Estatutos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirigir la organización empresarial de la sociedad y sus negocios. • Otorgar toda clase de actos, contratos o negocios jurídicos, con los pactos, cláusulas y condiciones que estimen oportunos establecer. • Administrar bienes muebles e inmuebles • Girar, aceptar, endosar, intervenir, y protestar letras de cambio y otros documentos de giro. • Tomar dinero a préstamo o crédito, reconocer deudas y créditos • Prestar avales en interés de la Sociedad, o de terceros, o a favor de los propios accionistas. • Disponer, seguir, abrir y cancelar cuentas y depósitos de cualquier tipo en Bancos nacionales y extranjeros. • Nombrar y separar empleados y representantes, firmar contratos de trabajo, de transporte y traspaso de locales de negocio. • Comparecer ante toda clase de juzgados y Tribunales de cualquier jurisdicción y ante toda clase de organismos públicos, en cualquier concepto. • Otorgar y firmar toda clase de documentos públicos y privados. • Ejecutar y en su caso elevar a públicos los acuerdos adoptados por la Junta General. • Otorgar poderes de todas clases, tanto judiciales como extrajudiciales, y modificar o revocar los apoderamientos conferidos. 	
Perfil del cargo	Funciones
<ul style="list-style-type: none"> • Nivel de Estudio: Estudios de Tercer Nivel. • Experiencia: 3 Años en cargos similares 	<ul style="list-style-type: none"> • Ejercer la representación legal de la empresa en todo momento. • Dirigir la administración en su totalidad de la empresa.

<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo, Trabajo bajo presión 	<ul style="list-style-type: none"> • Implementar reglamentos, políticas y normas internas para el correcto funcionamiento. • Verificar que el personal el cumpla con los reglamentos establecidos. • Desarrollar estrategias. • Dirigir las actividades empresariales hacia el logro de objetivos. • Reclutamiento y selección del personal que laborará en la empresa.
Competencias	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de Toma de decisiones • Visión amplia para negociar • Planeación Estratégica • Manejo de equipos de trabajo • Ética Profesional 	
Supervisado Por:	
<ul style="list-style-type: none"> • Junta General de Accionistas • Presidente Ejecutivo 	

Fuente: Investigación 2019
Elaborado por: La Autora

Tabla 33: Funciones Recepcionista

	<p align="center">Nombre de la empresa: NEGYCOM S.A., (STAR CINES)</p>
Identificación	
Nombre del Cargo:	Recepcionista
Área:	Administrativa
Elaborado Por:	Cinthy Guancha
<p>Objetivo Principal: Llevar el control y archivo de la documentación, y asuntos de la gerencia.</p>	
Perfil del cargo	Funciones
<ul style="list-style-type: none"> • Nivel de Estudio: Estudios de Tercer Nivel en carreras como Administración, Secretariado. • Experiencia: 1 Año en cargos similares. • Cordialidad, dinámica, manejo básico del idioma Ingles. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión eficaz y eficiente de agenda gerencial. • Realización, manejo y archivo de documentación. • Cumplir oportunamente las órdenes escritas y verbales. • Recepción pertinente de llamadas telefónicas y correo electrónico. • Informar eficazmente los pendientes de la empresa. • Atender y brindar información necesaria al público. • Manejar confidencialmente la información tanto interna como externa de la empresa. • Atender cordialmente y brindar información necesaria de los productos y servicios de la empresa.
Competencias	
<ul style="list-style-type: none"> • Excelentes relaciones interpersonales. • Conocimiento básico en temas contables. • Amabilidad y actitud positiva. • Comunicación efectiva. • Manejo de paquetes informáticos. 	
Supervisado Por:	
<ul style="list-style-type: none"> • Gerente Comercial 	

Tabla 34: Funciones Jefe de Recursos Humanos

	<p align="center">Nombre de la empresa: NEGYCOM S.A., (STAR CINES)</p>
Identificación	
Nombre del Cargo:	Jefe de Recursos Humanos
Área:	Administrativa
Elaborado Por:	Cinthy Guancha
<p>Objetivo Principal: Proveer, mantener y desarrollar un recurso humano altamente calificado y motivado a alcanzar los objetivos propuestos por la empresa.</p>	
Perfil del cargo	Funciones
<ul style="list-style-type: none"> • Nivel de Estudio: Estudios de Tercer Nivel en carreras como Administración o afines. • Experiencia: 6 meses en cargos similares. • Procedimientos administrativos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar las políticas del personal, para que el personal de desarrolle de forma adecuada. • Reclutamiento, selección y desarrollo del personal de la empresa. • Supervisar la administración del personal. • Coordinar actividades que ayuden a motivar las relaciones laborales. • Preocuparse por la seguridad apropiada en cada puesto de trabajo de los empleados. • Llevar el control de las nóminas y beneficios que por ley le corresponde a cada empleado. • Gestionar uniformes adecuados para realizar sus actividades
Competencias	
<ul style="list-style-type: none"> • Competencia profesional y diligencia. • Manejo de Recurso Humano • Intuición. • Manejo del proceso administrativo. 	
Supervisado Por:	
<ul style="list-style-type: none"> • Gerente Comercial 	

Tabla 35: Manual de Funciones Jefe de Compras e Insumos

	<p align="center">Nombre de la empresa: NEGYCOM S.A., (STAR CINES)</p>
Identificación	
Nombre del Cargo:	Jefe de Compras e Insumos
Área:	Administrativa
Elaborado Por:	Cinthy Guancha
<p>Objetivo Principal: Lograr que el suministro de la empresa sea fluido, ágil y eficaz, logrando una buena comunicación entre departamentos para siempre abastecer de forma oportuna con lo que necesitan.</p>	
Perfil del cargo	Funciones
<ul style="list-style-type: none"> • Nivel de Estudio: Estudios de Tercer Nivel en carreras como Administración o afines. • Experiencia: 6 meses en cargos similares. • Procedimientos administrativos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar procesos de compras • Solicitar presupuestos para los suministros y mercadería necesaria en la empresa. • Contactar a proveedores y negociar. • Evaluar precios más convenientes. • Autorización de requisición de mercadería. • Recepción, y verificación de la mercadería recibida. • Ingresar la mercadería al sistema de inventarios. • Archivar la documentación de inventarios. • Identificar las necesidades del stock de mercadería.
Competencias	
<ul style="list-style-type: none"> • Diligencia. • Capacidad de negociación. • Gestión eficaz y eficiente. • Manejo del proceso administrativo. 	
Supervisado Por:	
<ul style="list-style-type: none"> • Gerente Comercial • Área Financiera 	

Tabla 36: Jefe de Investigación de Mercados

	<p align="center">Nombre de la empresa: NEGYCOM S.A., (STAR CINES)</p>
Identificación	
Nombre del Cargo:	Jefe de Investigación de Mercados
Área:	Área Administrativa
Elaborado Por:	Cinthy Guancha
<p>Objetivo Principal: Realizar estudios de mercados, con el fin de captar el impacto que genera un nuevo producto o servicio en el mercado.</p>	
Perfil del cargo	Funciones
<ul style="list-style-type: none"> • Nivel de Estudio: Estudios de Tercer Nivel en carreras como Marketing, Publicidad o afines • Experiencia: 1 año en cargos similares. • Creativo y Proactivo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Planear y definir los estudios de investigación de mercado. • Diseñar, y establecer las estrategias de mercado más convenientes. • Evaluar los resultados de los estudios de mercado realizados. • Supervisar la ejecución de estudios y resultados obtenidos. • Evaluar el impacto de las actividades que se desarrollan en el área. • Apoyar proyectos del área.
Competencias	
<ul style="list-style-type: none"> • Estar a la vanguardia de los nuevos productos y servicios que aparecen en el mercado. • Creatividad publicitaria. • Manejo de Marketing digital. 	
Supervisado Por:	
<ul style="list-style-type: none"> • Gerente Comercial. 	

Fuente: Investigación 2019
Elaborado por: La Autora

Tabla 37: Manual de Funciones Jefe de Publicidad

	<p align="center">Nombre de la empresa: NEGYCOM S.A., (STAR CINES)</p>
Identificación	
Nombre del Cargo:	Jefe de Publicidad
Área:	Área Administrativa
Elaborado Por:	Cinthy Guancha
<p>Objetivo Principal: Captar y crear valor de la marca para permanecer en la mente del consumidor, posicionándola y fidelizando a sus clientes.</p>	
Perfil del cargo	Funciones
<ul style="list-style-type: none"> • Nivel de Estudio: Estudios de Tercer Nivel en carreras como Marketing, Publicidad o afines • Experiencia: 1 año en cargos similares. • Creativo 	<ul style="list-style-type: none"> • Definir y crear la marca. • Gestionar campañas de publicidad y promoción del producto y servicio. • Crear contenidos en páginas web para llegar con la información al mercado. • Dar continuidad a redes sociales. • Realizar estudios mercadológicos. • Crear comunicaciones interpersonales. • Feedback y comunicación constante con el gerente sobre los planes de acción.
Competencias	
<ul style="list-style-type: none"> • Fidelización de clientes. • Posicionamiento de páginas web. • Creatividad publicitaria. • Manejo de Marketing digital. 	
Supervisado Por:	
<ul style="list-style-type: none"> • Gerente Comercial. 	

3.4.10. Manual de Funciones Financieras.

Tabla 38: Funciones Contador General

	<p align="center">Nombre de la empresa: NEGYCOM S.A., (STAR CINES)</p>
Identificación	
Nombre del Cargo:	Contador General
Área:	Contable y Financiera
Elaborado Por:	Cinthy Guancha
<p>Objetivo Principal: Planificar, organizar, dirigir y controlar las operaciones contables, acatando la legislación tributaria y contable.</p>	
Perfil del cargo	Funciones
<ul style="list-style-type: none"> • Nivel de Estudio: Estudios de Tercer Nivel en carreras como Contabilidad, Auditoria, Finanzas o afines. • Experiencia: 2 Años en cargos similares. • Trabajo bajo presión y objetividad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con los procedimientos financieros para el registro de asientos contables. • Realizar las declaraciones y pago oportuno de impuestos. • Elaborar anexos para el Servicio de Rentas Internas. • Registrar operaciones de la empresa. • Elaborar y presentar informes financieros. • Analizar e interpretar los estados e índices financieros. • Brindar información sobre el estado financiero de la empresa. • Emitir cheques para proveedores y pagos de la empresa. • Archivo de documentación contable y financiera. • Contribuir con opiniones críticas y objetivas para la toma de decisiones efectivas en las demás áreas.
Competencias	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en tributación y legislación contable. • Análisis y visión. • Integridad laboral. • Manejo de paquetes contables. • Trabajo en equipo. 	
Supervisado Por:	
<ul style="list-style-type: none"> • Gerente Comercial 	

Tabla 39: Funciones Auxiliar Contable

	<p align="center">Nombre de la empresa: NEGYCOM S.A., (STAR CINES)</p>
Identificación	
Nombre del Cargo:	Auxiliar Contable
Área:	Contable y Financiera
Elaborado Por:	Cinthya Guancha
<p>Objetivo Principal: Manejar cuidadosamente las operaciones y registros diarios contables, revisando y clasificando la documentación, con el objetivo de mantener actualizada la información financiera.</p>	
Perfil del cargo	Funciones
<ul style="list-style-type: none"> • Nivel de Estudio: Estudios de Tercer Nivel en carreras como Contabilidad, Auditoría, o afines. • Experiencia: 6 meses en cargos de auxiliar o asistente contable. • Integridad y objetividad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Registros contables diarios. • Revisar y comparar comprobantes, cheques, y comprobantes de cada cuenta respectivamente. • Verificar las cuentas de ingresos y gastos. • Revisar y verificar planillas de pago. • Codificar las cuentas bancarias. • Participar en la elaboración de inventarios de la empresa. • Respaldar la información en una unidad exenta de pérdidas o malversación. • Elaborar informes periódicos sobre las actividades a su cargo.
Competencias	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos sólidos en contabilidad general. • Manejo de Programas informáticos. (Excel, Word, Office etc.) • Dinámico, responsable y observador. 	
Supervisado Por:	
<ul style="list-style-type: none"> • Contador General 	

3.4.11. Manual de Funciones Operativas.

Tabla 40: Funciones Supervisores

	<p>Nombre de la empresa: NEGYCOM S.A., (STAR CINES)</p>
Identificación	
Nombre del Cargo:	Supervisores
Área:	Operativa
Elaborado Por:	Cinthy Guancha
<p>Objetivo Principal: Supervisar y monitorear las actividades realizadas en el área operativa y el cumplimiento de las normas internas de cada puesto de trabajo.</p>	
Perfil del cargo	Funciones
<ul style="list-style-type: none"> • Nivel de Estudio: Estudios Secundarios. • Experiencia: No se requiere experiencia. • Responsabilidad, dinamismo y atención constante. 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y dar seguimiento a las actividades del personal en el área operativa. • Contar y verificar el buen estado de la mercadería que ingresa a bodega. • Abastecer con mercadería las áreas de venta. • Distribución de las funciones para cada empleado. • Brindar la inducción necesaria para el personal nuevo que se integre a la empresa. • Evaluar el desempeño laboral y comunicar a sus superiores jerárquicos sobre cualquier situación que ocurra. • Controlar el ingreso y salida de la mercadería. • Responsabilizarse por las llaves de bodegas y manejo de equipo y herramientas del área. • Cierre de caja en cada área de venta.
Competencias	
<ul style="list-style-type: none"> • Preocupación por la calidad. • Permanente motivación de logro. • Facilidad de comunicación con el equipo de trabajo. • Liderazgo en equipos multidisciplinarios. 	
Supervisado Por:	
<ul style="list-style-type: none"> • Área Operativa. • Área administrativa. • Gerente Comercial 	

Tabla 41: Funciones Área de Boletería

	<p align="center">Nombre de la empresa: NEGYCOM S.A., (STAR CINES)</p>
Identificación	
Nombre del Cargo:	Personal de Boletería
Área:	Operativa
Elaborado Por:	Cinthy Guancha
<p>Objetivo Principal: Vender los tickets del servicio a los consumidores y entregar el dinero acorde a los boletos vendidos.</p>	
Perfil del cargo	Funciones
<ul style="list-style-type: none"> • Nivel de Estudio: Estudios Secundarios. • Experiencia: No se requiere experiencia. • Responsabilidad, integridad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar el dinero para aperturar el turno de trabajo correspondiente. • Orden y limpieza del área de caja. • Revisar el funcionamiento del computador e impresora. • Revisar detenidamente las carteleras de las películas que están disponibles. • Entregar facturas de los servicios prestados. • Al final del turno cerrar caja, dejando el conteo del dinero recaudado en el día. • Cumplir con las normas internas de cuidado y seguridad integra y de los intereses de la empresa.
Competencias	
<ul style="list-style-type: none"> • Cuidadoso y responsable con los fondos de caja. • Rapidez en el manejo de dinero. • Especial atención en billetes de alta denominación. • Agilidad y responsabilidad con el dinero. 	
Supervisado Por:	
<ul style="list-style-type: none"> • Área Operativa. 	

Tabla 42: Funciones Área de Lobby

	<p>Nombre de la empresa: NEGYCOM S.A., (STAR CINES)</p>
Identificación	
Nombre del Cargo:	Personal de Lobby
Área:	Operativa
Elaborado Por:	Cinthya Guancha
<p>Objetivo Principal: Mantener y organizar el área y las filas de forma adecuada durante la espera de las funciones.</p>	
Perfil del cargo	Funciones
<ul style="list-style-type: none"> • Nivel de Estudio: Estudios Secundarios. • Experiencia: No se requiere experiencia. • Orden y responsabilidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener el orden en las filas durante los minutos de espera de los clientes. • Receptar los boletos correspondientes a cada función y sala. • Revisar las mochilas o bolsos, para evitar el ingreso de alimentos adquiridos fuera de la empresa. • Limpieza y control de gafas 3D. • Dirigir al cliente a la sala y asiento correspondiente en caso de que se requiera. • Entregar los tickets receptados al supervisor de turno encargado.
Competencias	
<ul style="list-style-type: none"> • Estar pendientes del orden y aseo del área de lobby. • Asegurarse de la recepción de los tickets correspondientes a cada sala. 	
Supervisado Por:	
<ul style="list-style-type: none"> • Área Operativa. 	

Tabla 43: Funciones Área de Dulcería

	<p align="center">Nombre de la empresa: NEGYCOM S.A., (STAR CINES)</p>
Identificación	
Nombre del Cargo:	Personal de Dulcería
Área:	Operativa
Elaborado Por:	Cinthya Guancha
<p>Objetivo Principal: Organizar y abastecer el stock de dulces para la venta al consumidor.</p>	
Perfil del cargo	Funciones
<ul style="list-style-type: none"> • Nivel de Estudio: Estudios Secundarios. • Experiencia: No se requiere experiencia. • Orden y responsabilidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Contabilizar la mercadería recibida al inicio del turno. • Verificar el dinero para aperturar caja. • Estar pendiente de contar con el suficiente efectivo para dar cambios. • Brindar información sobre los diferentes precios de los dulces de estantería. • Entregar las facturas de las órdenes de compra a los clientes. • Al finalizar el turno cerrar caja y entregar el dinero en concordancia a la mercadería vendida.
Competencias	
<ul style="list-style-type: none"> • Atención amable. • Paciencia. • Agilidad. 	
Supervisado Por:	
<ul style="list-style-type: none"> • Área Operativa. 	

Tabla 44: Funciones Área Snack Bar

	<p align="center">Nombre de la empresa: NEGYCOM S.A., (STAR CINES)</p>
Identificación	
Nombre del Cargo:	Personal de Snack Bar
Área:	Operativa
Elaborado Por:	Cinthya Guancha
Objetivo Principal: Vender los productos a los clientes.	
Perfil del cargo	Funciones
<ul style="list-style-type: none"> • Nivel de Estudio: Estudios Secundarios. • Experiencia: No se requiere experiencia. • Orden y responsabilidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar el correcto funcionamiento de las máquinas y aparatos que se encuentren en el área de snack bar. • Manejar los aparatos electrónicos de manera adecuada. • Preparar de manera adecuada y acatando las normas de higiene para la preparación de cada producto. • Al finalizar el turno apagar las maquinas según las indicaciones correspondientes.
Competencias	
<ul style="list-style-type: none"> • Atención amable. • Paciencia. • Agilidad. 	
Supervisado Por:	
<ul style="list-style-type: none"> • Área Operativa. 	

Tabla 45: Funciones Área de Eventos

	<p align="center">Nombre de la empresa: NEGYCOM S.A., (STAR CINES)</p>
Identificación	
Nombre del Cargo:	Personal de eventos
Área:	Operativa
Elaborado Por:	Cinthy Guancha
<p>Objetivo Principal: Planear y desarrollar la logística para llevar a cabo los diferentes eventos que tiene a disposición NEGYCOM S.A.</p>	
Perfil del cargo	Funciones
<ul style="list-style-type: none"> • Nivel de Estudio: Estudios Secundarios. • Experiencia: No se requiere experiencia. • Creatividad y proactividad 	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar información pertinente a los paquetes de eventos que están disponibles. • Para la contratación de un paquete, se encargará de hacer firmar el contrato del servicio de eventos. • Planificar las actividades, y todo lo necesario para la realización del evento. • Realizar una lista de insumos que se necesitarán para el evento. • Entregar invitaciones. • Decoración del salón. • Cuidar el orden tanto del personal como del área operativa. • Entregar de snacks. • Asegurarse de que el salón al finalizar esté en las condiciones iniciales.
Competencias	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en decoración • Observación • Colaboración 	
Supervisado Por:	
<ul style="list-style-type: none"> • Área Operativa. • Área Administrativa 	

Tabla 46: Funciones Área de Logística

	<p align="center">Nombre de la empresa: NEGYCOM S.A., (STAR CINES)</p>
Identificación	
Nombre del Cargo:	Personal de Logística
Área:	Operativa
Elaborado Por:	Cinthy Guancha
<p>Objetivo Principal: Gestionar de forma óptima el aprovisionamiento de materiales y equipos necesarios para entregar un buen servicio.</p>	
Perfil del cargo	Funciones
<ul style="list-style-type: none"> • Nivel de Estudio: Estudios Secundarios. • Experiencia: No se requiere experiencia. • Proactividad 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y controlar las actividades. • Optimizar recursos tanto como materiales y tiempo. • Planificar las actividades de compras, distribución y revisión de los materiales. • Revisar el correcto funcionamiento de los equipos necesarios para ofrecer un servicio de calidad.
Competencias	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en equipos de proyección. • Colaboración 	
Supervisado Por:	
<ul style="list-style-type: none"> • Área Operativa. • Área Administrativa 	

Tabla 47: Funciones Área de Mantenimiento

	<p align="center">Nombre de la empresa: NEGYCOM S.A., (STAR CINES)</p>
Identificación	
Nombre del Cargo:	Personal de Mantenimiento
Área:	Operativa
Elaborado Por:	Cinthy Guancha
<p>Objetivo Principal: Supervisar el correcto funcionamiento y operación de todos los equipos existentes en la empresa.</p>	
Perfil del cargo	Funciones
<ul style="list-style-type: none"> • Nivel de Estudio: Licenciatura en Sistemas. • Experiencia: 6 meses en cargos similares. • Prudencia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Lograr la disponibilidad total de los equipos instalados. • Preservar el correcto funcionamiento para evitar deterioros prematuros. • Minimizar costos de mantenimiento externo. • Conservar en buen estado los equipos e instalaciones. • Retirar maquinaria obsoleta, para evitar consecuencias del deterioro de eficiencia de los equipos. • Elaborar un cronograma para cambio o adquisición de nuevos equipos.
Competencias	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en equipos electrónicos. • Explorar interna y externamente los equipos. 	
Supervisado Por:	
<ul style="list-style-type: none"> • Área Operativa. • Área Administrativa 	

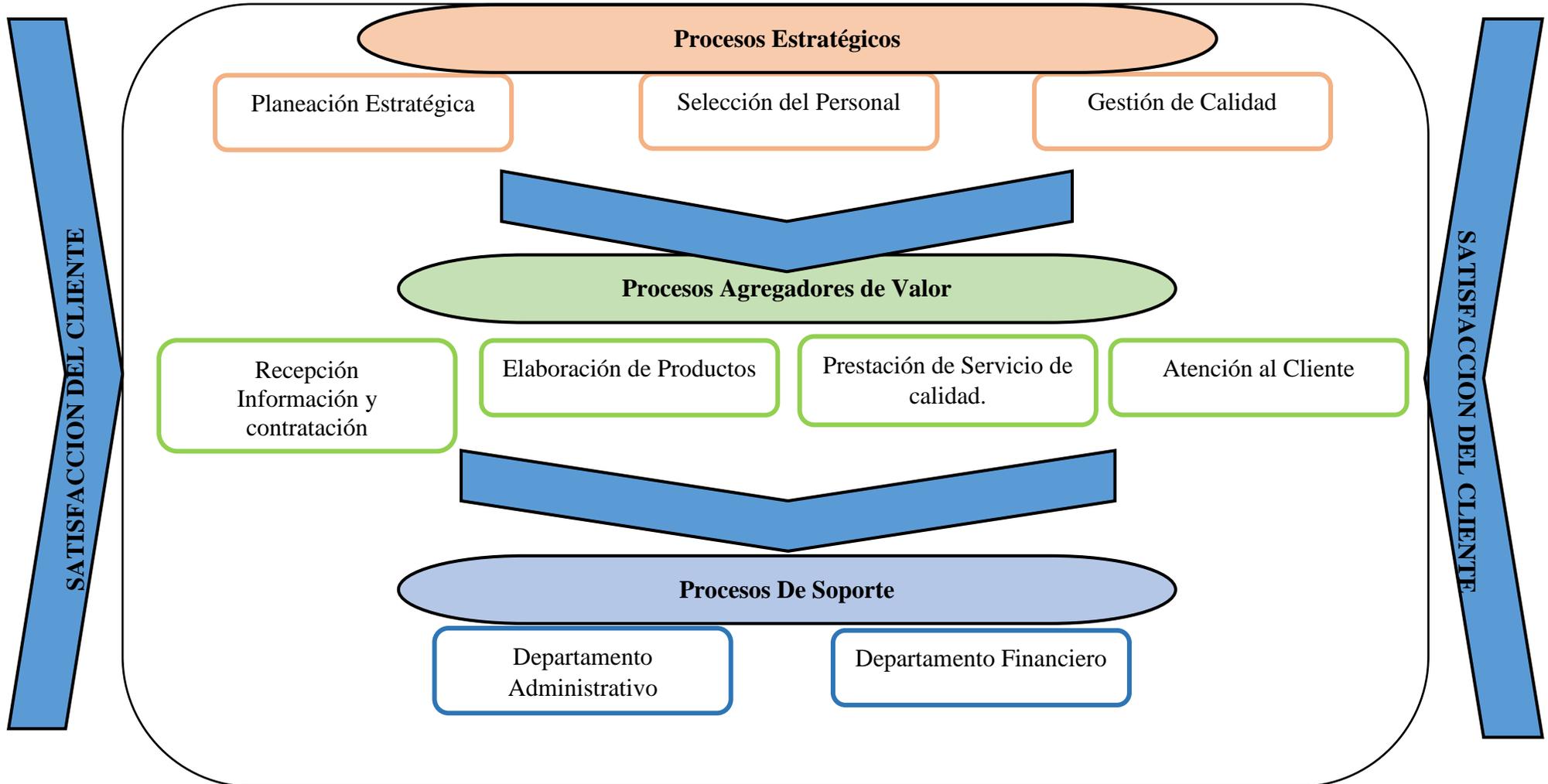
Tabla 48: Funciones Personal de Vigilancia

	<p align="center">Nombre de la empresa: NEGYCOM S.A., (STAR CINES)</p>
Identificación	
Nombre del Cargo:	Personal de Vigilancia
Área:	Administrativa y Operativa
Elaborado Por:	Cinthya Guancha
<p>Objetivo Principal: Resguardar la integridad personal de los empleados, así como los bienes tangibles e intangibles pertenecientes a la empresa.</p>	
Perfil del cargo	Funciones
<ul style="list-style-type: none"> • Nivel de Estudio: Estudios Primarios. • Experiencia: No se requiere experiencia. • Atento. 	<ul style="list-style-type: none"> • Prevenir la acción delictual. • Resguardar los bienes muebles e inmuebles. • Responder por el manejo de llaves de las oficinas y distintas áreas. • Gestionar los medios de información para actuar de manera oportuna ante alguna amenaza. • Garantizar la seguridad del recurso humano y bienes de la empresa. • Colaborar con el orden y mantenimiento de limpieza de todas las áreas de la empresa. • Realizar informes sobre las situaciones anormales generadas en la empresa.
Competencias	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en defensa personal. • Manejo de armas 	
Supervisado Por:	
<ul style="list-style-type: none"> • Área Operativa. • Área Administrativa 	

3.4.12. Mapa de Procesos.

Gráfico 21: Mapa de Procesos

MAPA DE PROCESOS



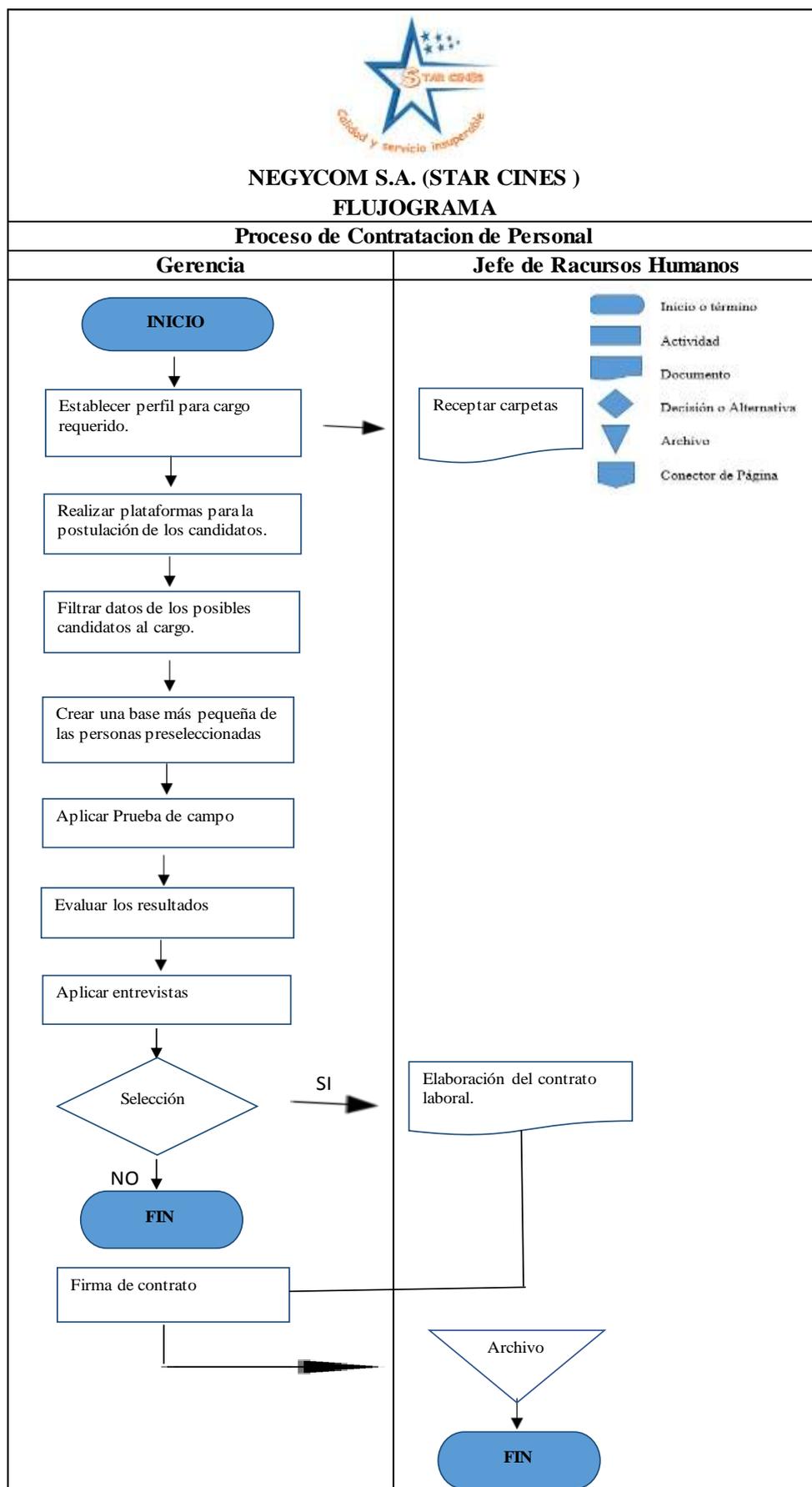
Fuente: Investigación 2019
 Elaborado por: La Autora

3.4.13. Manual de Procedimientos Administrativos.

Tabla 49: Procedimiento Contratación Personal

	<p>Nombre de la Empresa:</p> <p>NEGYCOM S.A., (STAR CINES)</p> <p>Manual de Procedimientos</p>
Procedimiento de Contratación de Personal	
Área:	Gerencia
Supervisado Por:	Gerente Comercial
Elaborado por:	Cinthy Guancha
Actividades	Responsable
<ul style="list-style-type: none"> • Establecer un determinado perfil para el cargo requerido. • Receptar carpetas. • Realizar plataformas para la postulación de los candidatos. • Filtrar datos de los posibles candidatos al cargo. • Crear una base más pequeña de las personas preseleccionadas según los resultados obtenidos. • Aplicar prueba de campo. • Evaluar resultados • Aplicar entrevistas. • Seleccionar al personal idóneo. • Elaboración y firma de contrato. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gerente • Jefe de Recursos Humanos
	Documentos de Respaldo
	<ul style="list-style-type: none"> • Carpetas de hojas de vida • Resultados de pruebas de campo

Gráfico 22: Flujoograma Contratación de Personal



Fuente: Investigación 2019
 Elaborado por: La Autora

Tabla 50: Procedimiento Compra de Insumos y mercadería

	<p>Nombre de la Empresa:</p> <p>NEGYCOM S.A., (STAR CINES)</p> <p>Manual de Procedimientos</p>
Procedimiento de Insumos y mercadería	
Área:	Administrativa y Financiera.
Supervisado Por:	Gerente Comercial
Elaborado por:	Cintha Guancha
Actividades	Responsable
<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar listas de insumos que se requiere en cada área de la empresa • Contactar a proveedores. • Analizar precios. • Comprar • Realizar orden de compra. • Recibir mercadería. • Factura y remisión. • Pago. • Comprobante de egreso. 	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Compras e Insumos • Contadora General.
	Documentos de Respaldo
	<ul style="list-style-type: none"> • Facturas • Comprobantes de egreso • Guías de remisión.

Gráfico 23: Flujoograma Compra de Insumos y mercadería

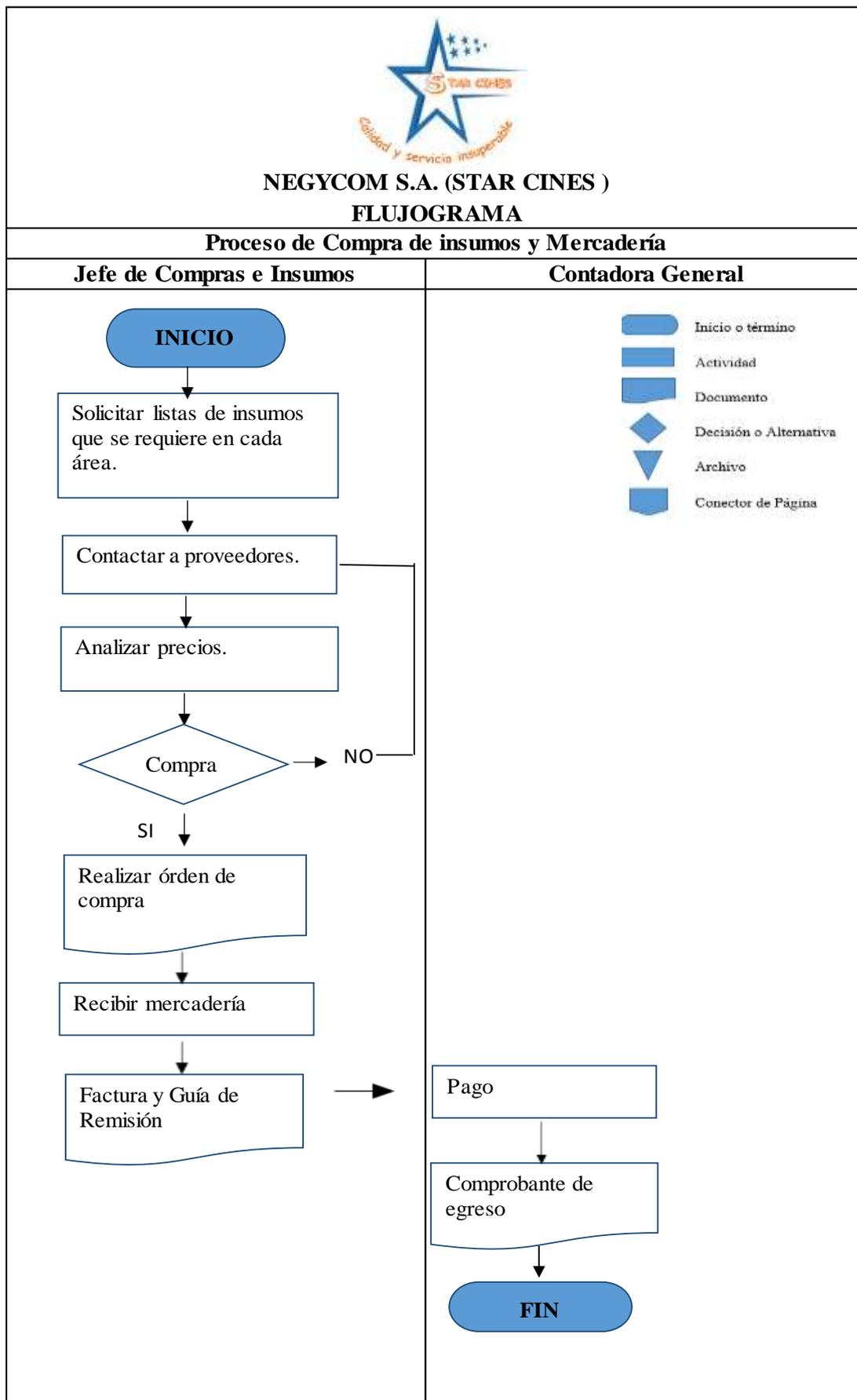
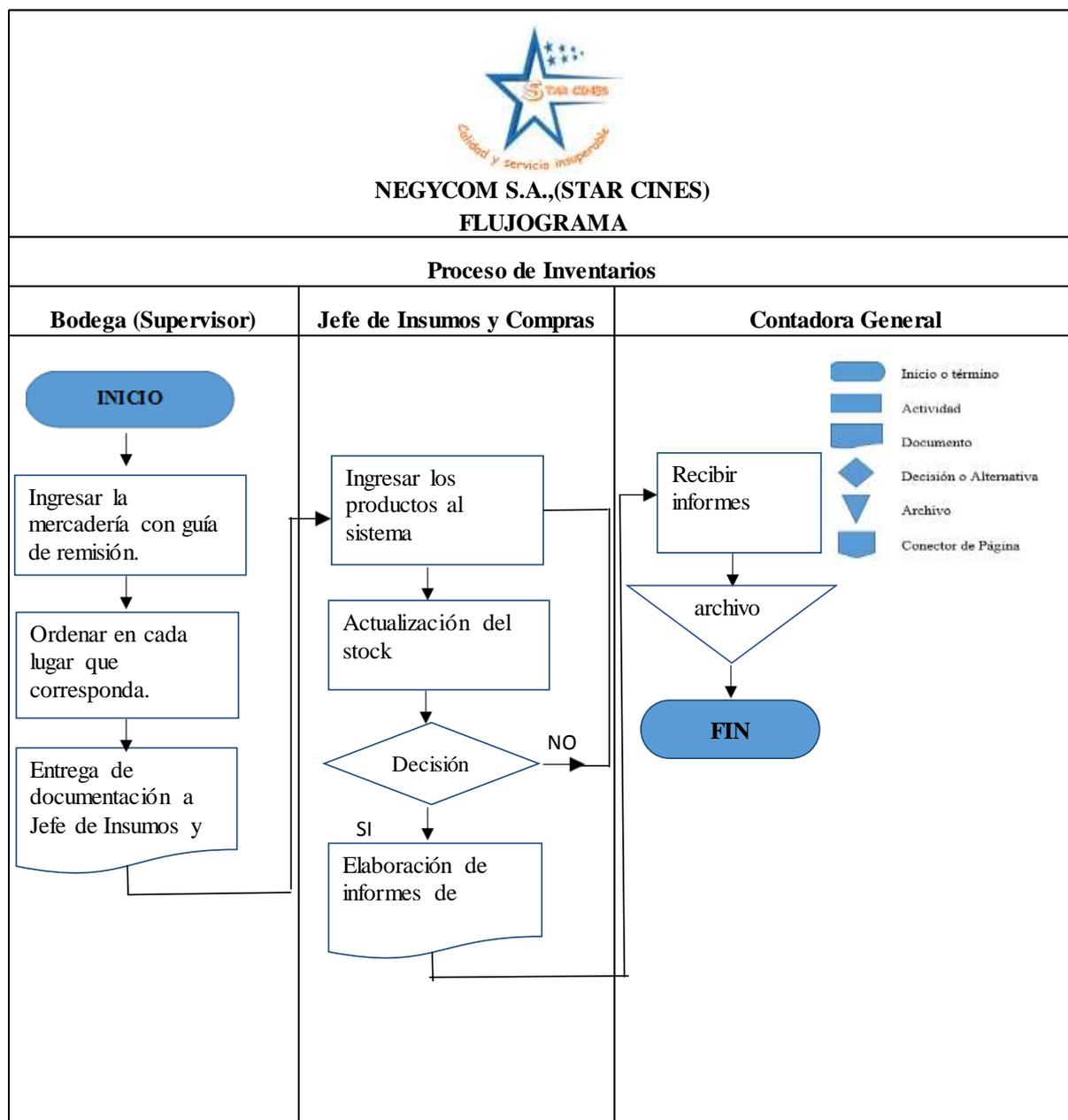


Tabla 51: Procedimientos Inventarios

	<p>Nombre de la Empresa:</p> <p>NEGYCOM S.A., (STAR CINES)</p> <p>Manual de Procedimientos</p>
Procedimiento de Inventarios	
Área:	Administrativa y Financiera.
Supervisado Por:	Gerente Comercial
Elaborado por:	Cintha Guancha
Actividades	Responsable
<ul style="list-style-type: none"> • Ingresar la mercadería con guía de remisión. • Ordenar en cada lugar que corresponda. • Entrega de documento a Administración. • Ingresar los productos al sistema. • Actualización del stock. • Elaboración de informes de inventarios. • Entrega de informes a Contabilidad. • Archivo de documentos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisor en turno • Jefe de Compras e Insumos • Contadora General
	Documentos de Respaldo
	<ul style="list-style-type: none"> • Facturas • Comprobantes de egreso • Actualizaciones de inventarios. • Informes de inventarios.

Gráfico 24: Flujoograma Proceso de Inventarios



Fuente: Investigación 2019
Elaborado por: La Autora

Tabla 52: Procedimientos Capacitación de Personal

	<p>Nombre de la Empresa:</p> <p>NEGYCOM S.A., (STAR CINES)</p> <p>Manual de Procedimientos</p>
Procedimiento de Capacitación de Personal	
Área:	Administrativa, Financiera y Operativa
Supervisado Por:	Gerente Comercial
Elaborado por:	Cinthy Guancha
Actividades	Responsable
<ul style="list-style-type: none"> • Identificar la Necesidad de capacitación del personal. • Buscar capacitadores • Analizar Precios • Solicitar Capacitación. • Aprobar capacitación. • Pago • Documentos de pago • Recibimiento del servicio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gerente Comercial • Jefe de Recursos Humanos • Contadora General
	Documentos de Respaldo
	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud y Aprobación de Capacitación. • Facturas

Gráfico 25: Flujoograma Capacitación del Personal

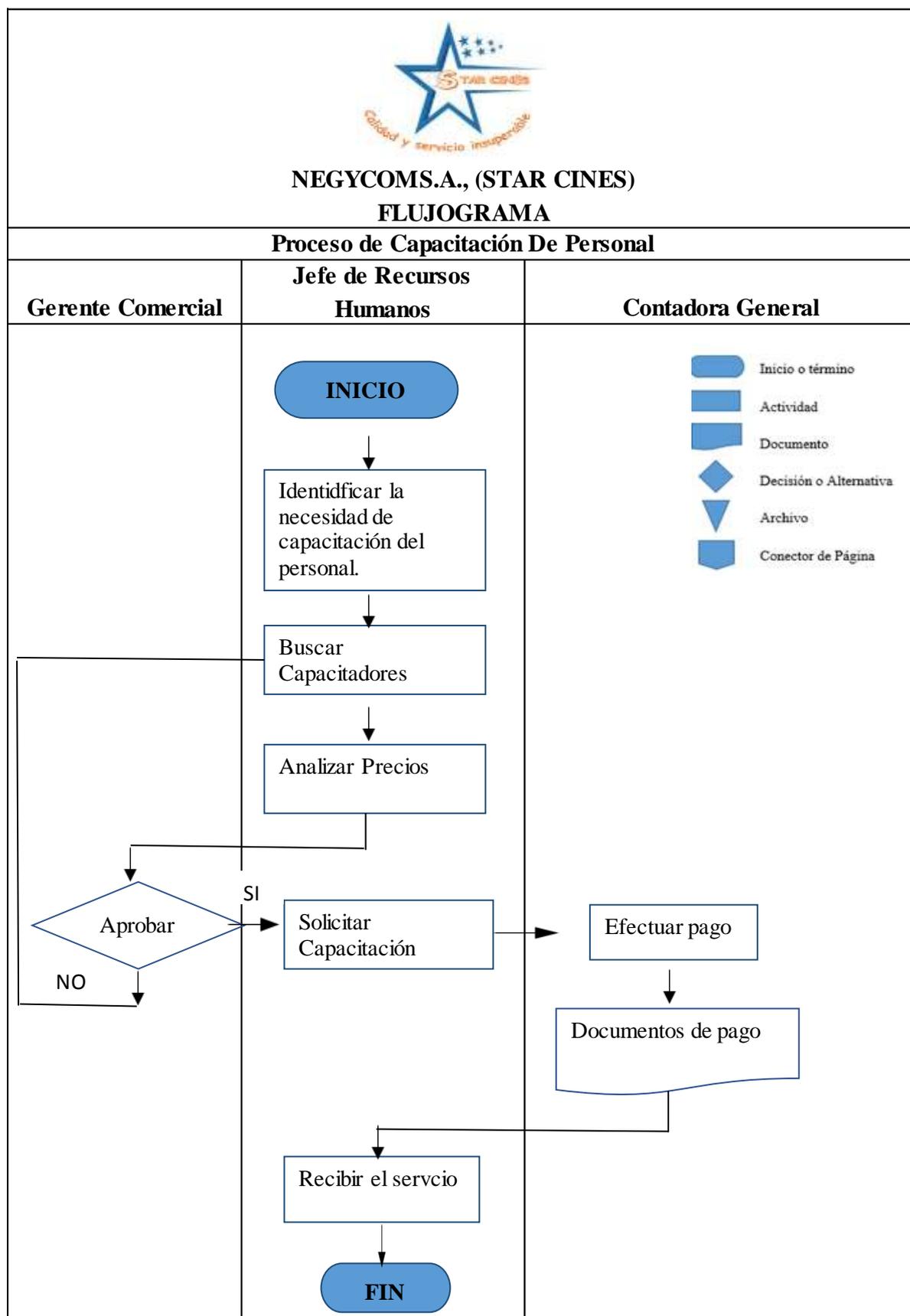
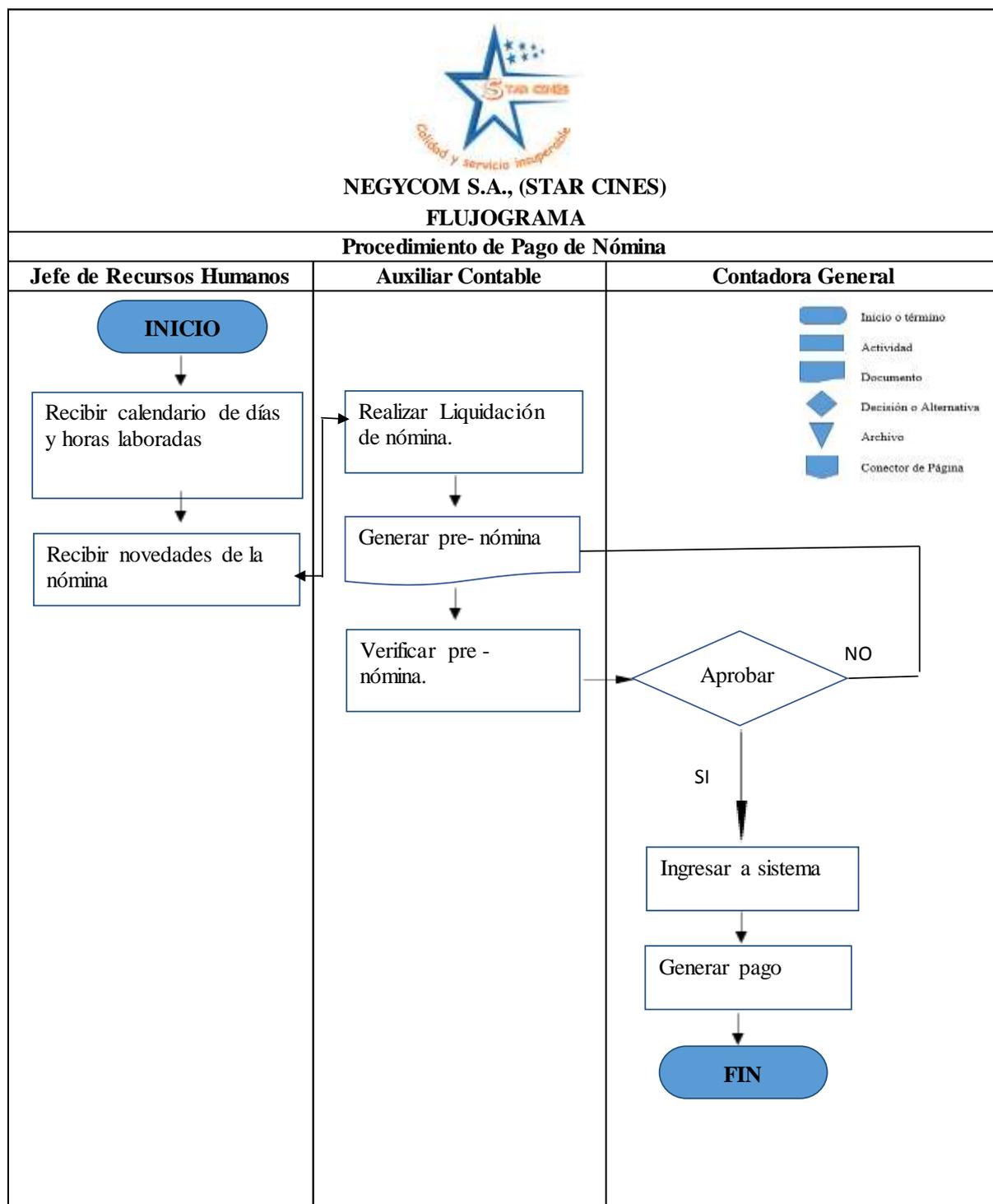


Tabla 53: Procedimientos Pago de Nómina

	<p>Nombre de la Empresa:</p> <p>NEGYCOM S.A., (STAR CINES)</p> <p>Manual de Procedimientos</p>
Procedimiento de Pago de Nóminas	
Área:	Administrativa y Financiera
Supervisado Por:	Gerente Comercial
Elaborado por:	Cinthya Guancha
Actividades	Responsable
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir calendario de días y horas trabajadas. • Recibir novedades de la nómina. • Realizar Liquidación de la nómina • Generar pre - nómina. • Verificar pre- nómina • Decidir • Entregar al departamento financiero • Ingresar al Sistema • Generar pago. 	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Recursos Humanos • Contadora General • Auxiliar Contable
	Documentos de Respaldo
	<ul style="list-style-type: none"> • Registros de días y horas laboradas. • Nóminas de pago

Gráfico 26: Flujograma Procedimiento Pago de Nómina

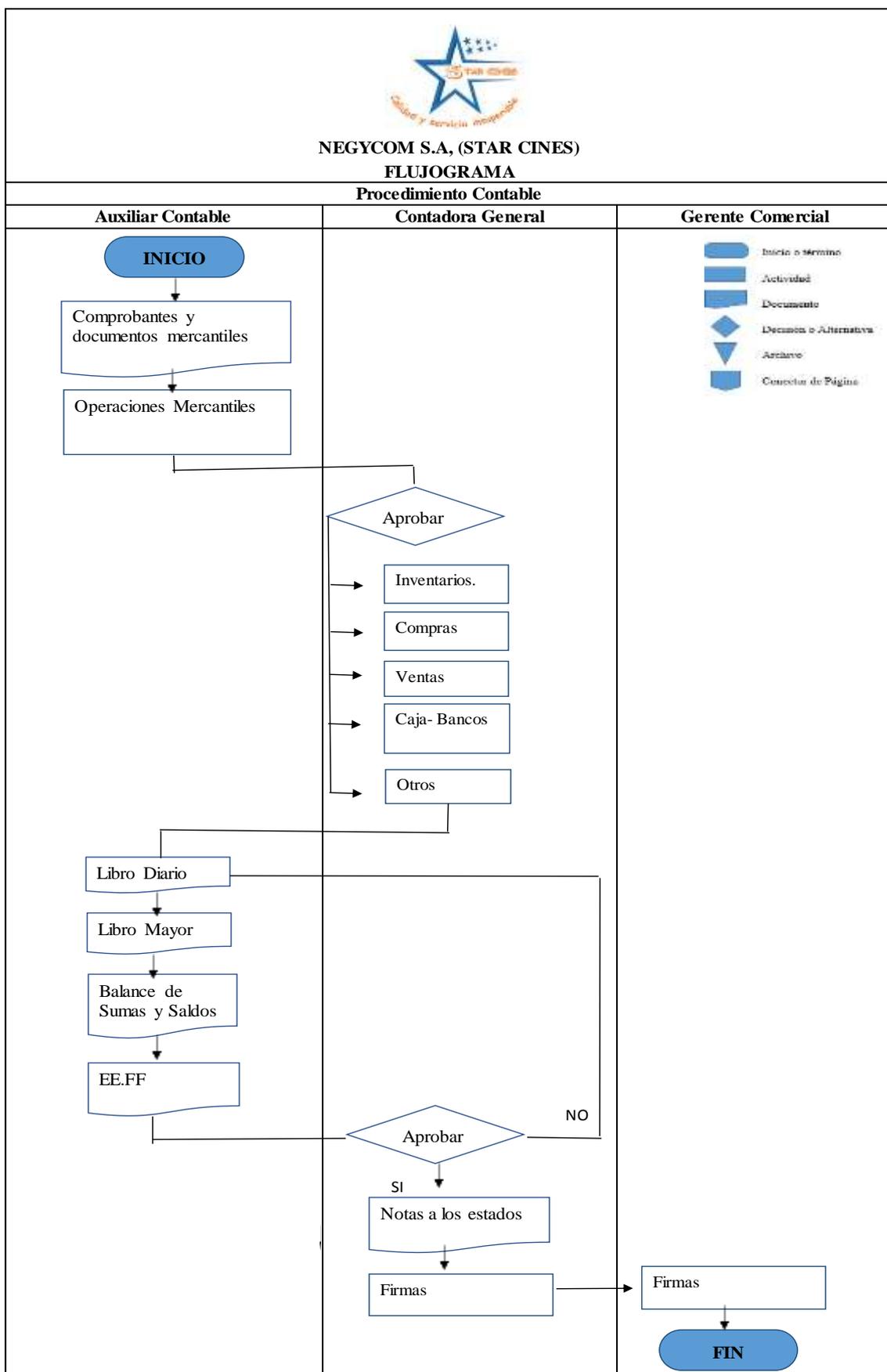


Fuente: Investigación 2019
 Elaborado por: La Autora

Tabla 54: Procedimientos Contables

	<p>Nombre de la Empresa:</p> <p>NEGYCOM S.A., (STAR CINES)</p> <p>Manual de Procedimientos</p>
Procedimiento Contable	
Área:	Contable y Financiera
Supervisado Por:	Gerente Comercial
Elaborado por:	Cintha Guancha
Actividades	Responsable
<ul style="list-style-type: none"> • Comprobantes y documentos mercantiles. • Operaciones Mercantiles <ul style="list-style-type: none"> ○ Inventarios ○ Ventas ○ Compras ○ Caja – Bancos ○ Otros • Libro diario • Libro Mayor • Balance de Sumas y Saldos <ul style="list-style-type: none"> ○ Estados Financieros ○ Estado de Situación Financiera ○ Estado de Resultados ○ Estado de Evolución Patrimonial ○ Estado de Flujo de Efectivo ○ Notas a los Estados Financieros • Firmas Correspondientes 	<ul style="list-style-type: none"> • Gerente Comercial • Contadora General • Auxiliar Contable
	Documentos de Respaldo
	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobantes de ingresos y gastos <ul style="list-style-type: none"> • Facturas • Notas de venta • Notas de débito y crédito <ul style="list-style-type: none"> • Cheques

Gráfico 27: Flujoograma Procedimientos Contables



Fuente: Investigación 2019
Elaborado por: La Autora

Tabla 55: Procedimientos de Venta de Boletos

	<p>Nombre de la Empresa:</p> <p>NEGYCOM S.A., (STAR CINES)</p> <p>Manual de Procedimientos</p>
Procedimiento de Venta de Boletos	
Área:	Operativa
Supervisado Por:	Supervisor Operativo
Elaborado por:	Cinthy Guancha
Actividades	Responsable
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir y verificar los valores de la cantidad entregada. • Dirigirse a su área de trabajo cuidadosamente • Revisar la computadora, impresora y carteleras. • Saludar amablemente • Asesorar al cliente • Solicitar datos del cliente • Verificar los datos • Emitir factura • Despedir al cliente con amabilidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Personal Área de boletería
	Documentos de Respaldo
	<ul style="list-style-type: none"> • Facturas

Gráfico 28: Flujograma de Proceso de Venta de Boletos

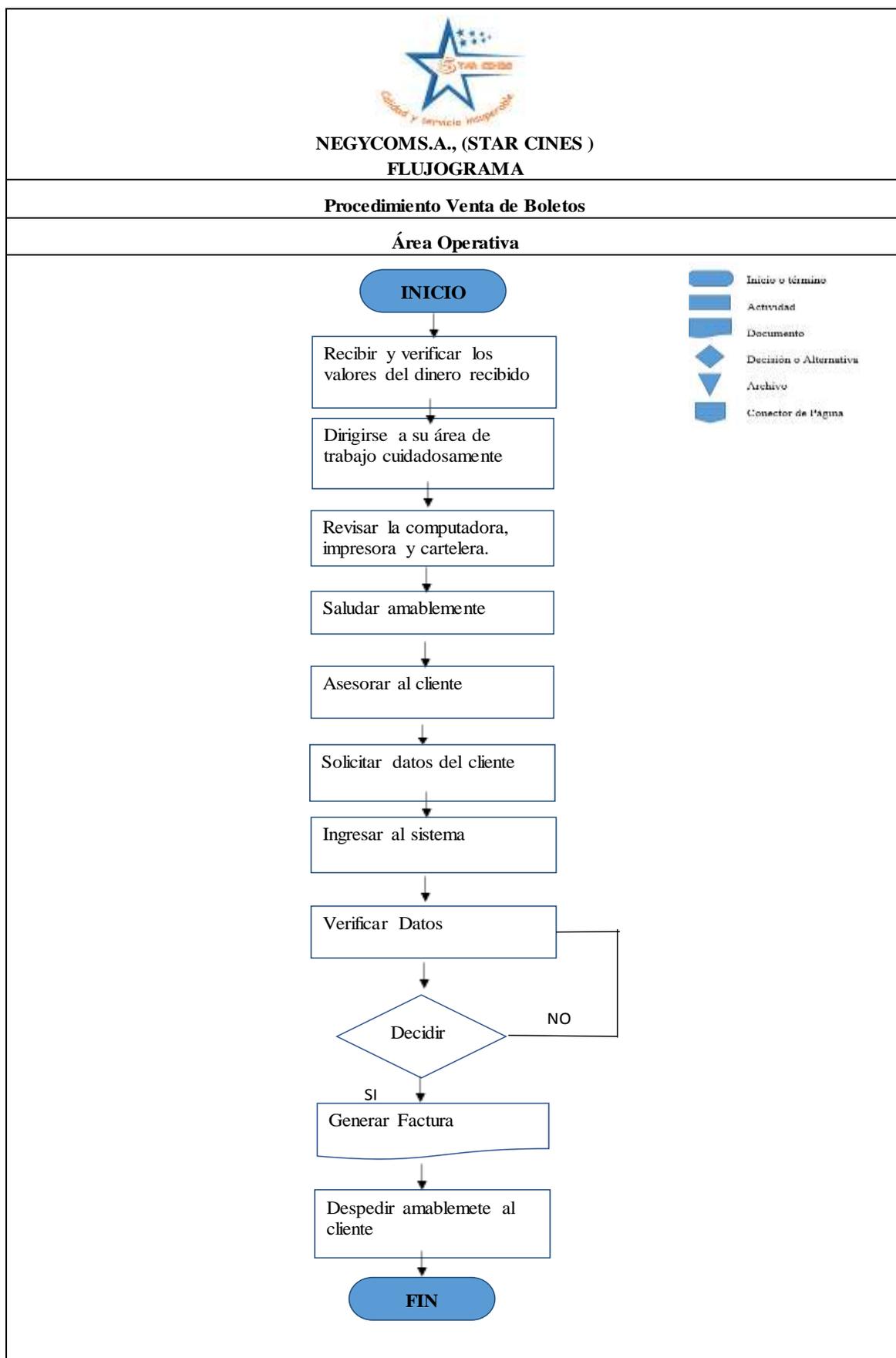
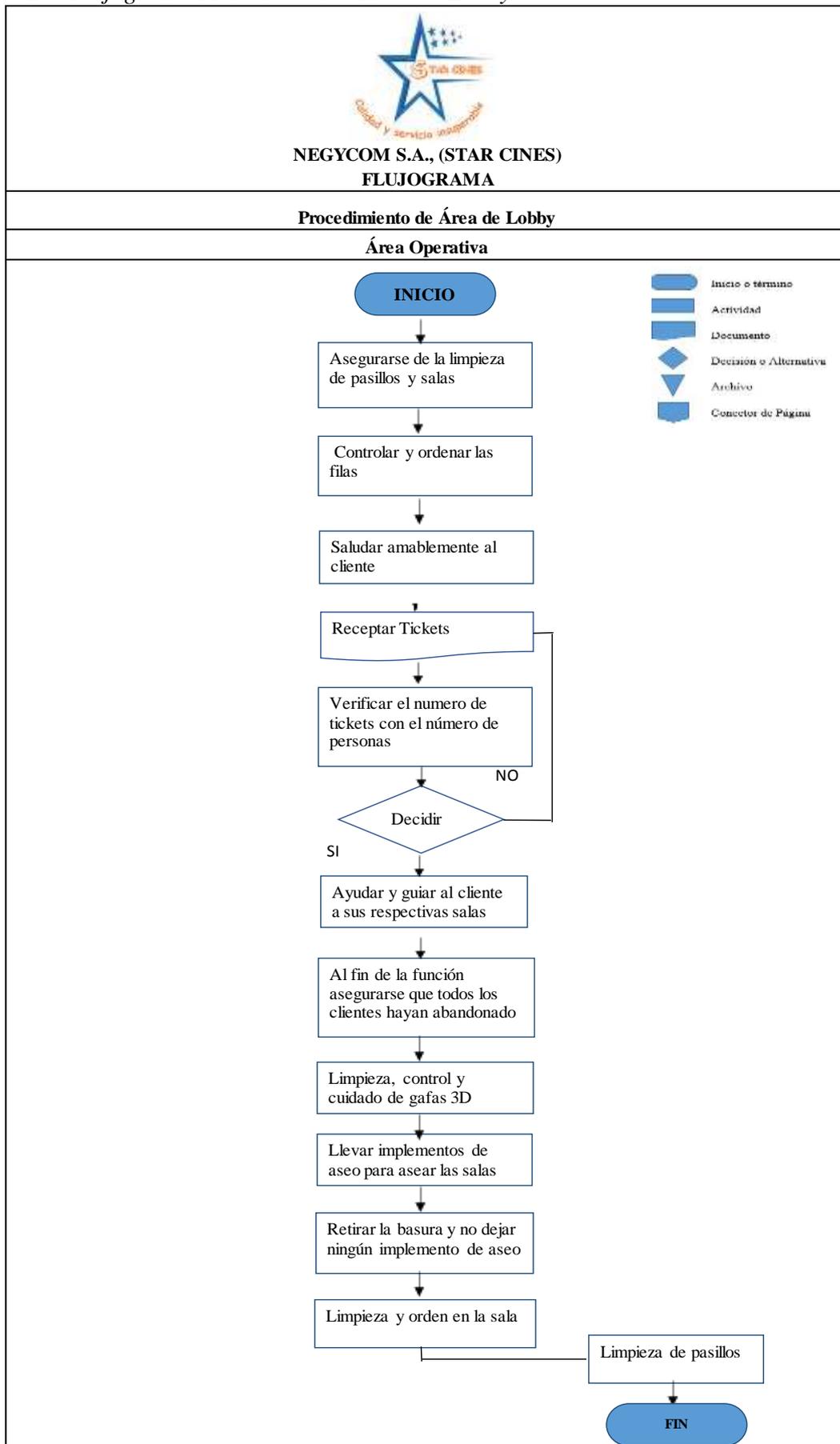


Tabla 56: Procedimientos Mantenimiento Área de Lobby

	<p>Nombre de la Empresa:</p> <p>NEGYCOM S.A., (STAR CINES)</p> <p>Manual de Procedimientos</p>
Procedimiento de Mantenimiento de Área de Lobby	
Área:	Operativa
Supervisado Por:	Supervisor Operativo
Elaborado por:	Cinthya Guancha
Actividades	Responsable
<ul style="list-style-type: none"> • Asegurarse de la limpieza de pasillos y salas • Controlar y ordenar las filas • Saludar amablemente al cliente • Receptar tickets • Ayudar y guiar al cliente a sus respectivas salas • Al finalizar la función asegurarse de que todos los clientes abandonen las salas • Limpieza, control y cuidado de gafas 3D • Llevar implementos de aseo para las salas de cine 	<ul style="list-style-type: none"> • Personal Área de Lobby
	Documentos de Respaldo
<ul style="list-style-type: none"> • Retirar la basura y no dejar ningún implemento de aseo. • Limpieza y orden en la sala de lobby • Limpieza de pasillos y baños 	<ul style="list-style-type: none"> • Tickets

Gráfico 29: Flujograma Mantenimiento Área de Lobby

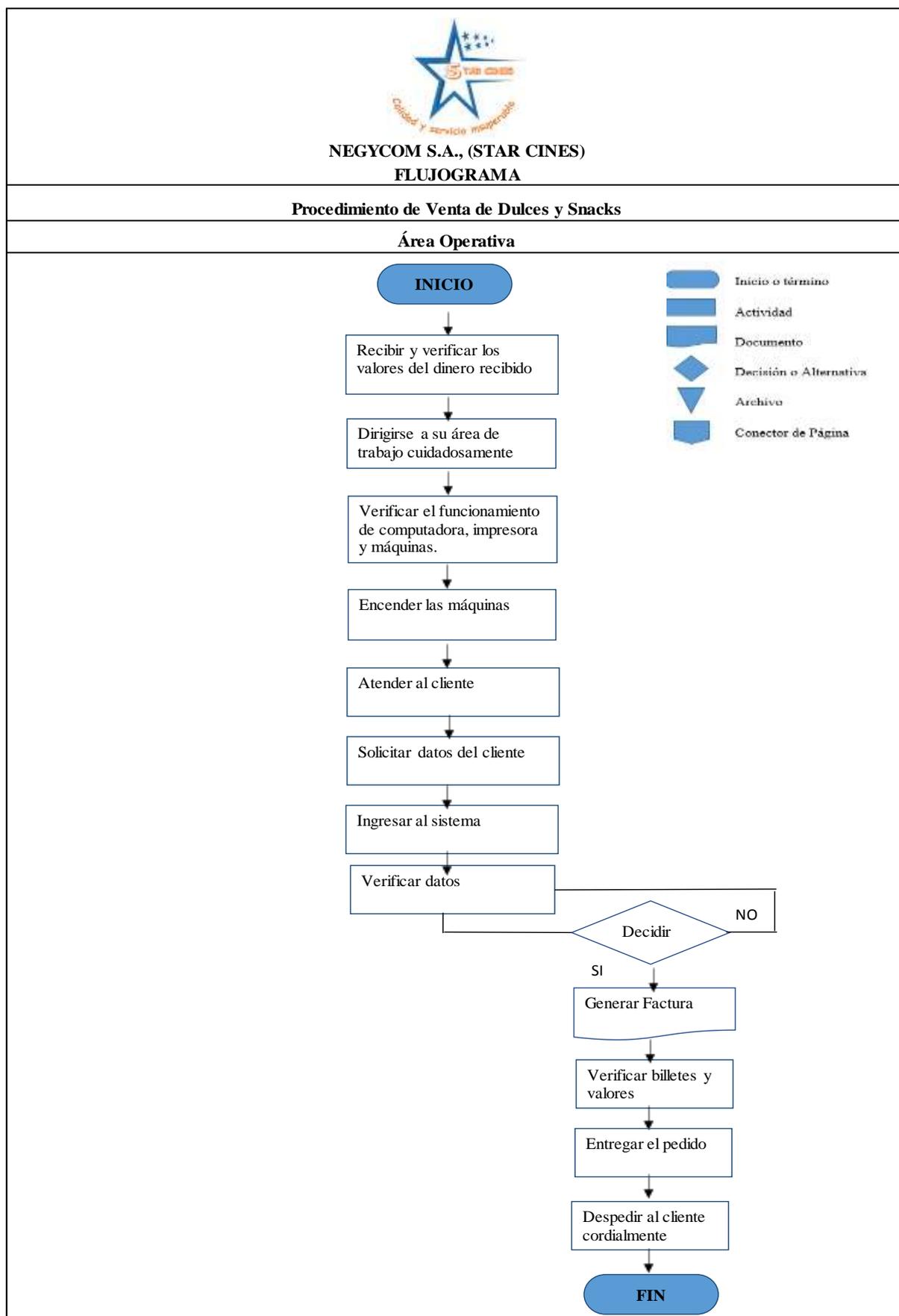


Fuente: Investigación 2019
Elaborado por: La Autora

Tabla 57: Procedimientos de Venta de Dulces y Snacks

	<p>Nombre de la Empresa:</p> <p>NEGYCOM S.A., (STAR CINES)</p> <p>Manual de Procedimientos</p>
Procedimiento de Venta de Dulces y Snacks	
Área:	Operativa
Supervisado Por:	Supervisor Operativo
Elaborado por:	Cinthy Guancha
Actividades	Responsable
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir y verificar los valores de dinero entregado. • Dirigirse a su área de trabajo cuidadosamente. • Verificar el funcionamiento de la computadora, impresora y máquinas. • Encender las Máquinas • Atender al cliente • Solicitar datos del cliente • Ingresar datos al sistema • Verificar datos • Entregar factura • Verificar billetes y valores • Entregar vuelto si es el caso • Entregar pedido • Despedir al cliente cordialmente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Personal Área de Dulcería y Snack Bar
	Documentos de Respaldo
	<ul style="list-style-type: none"> • Facturas • Cupones

Gráfico 30: Flujograma de Procedimiento de Venta de Dulces y Snacks

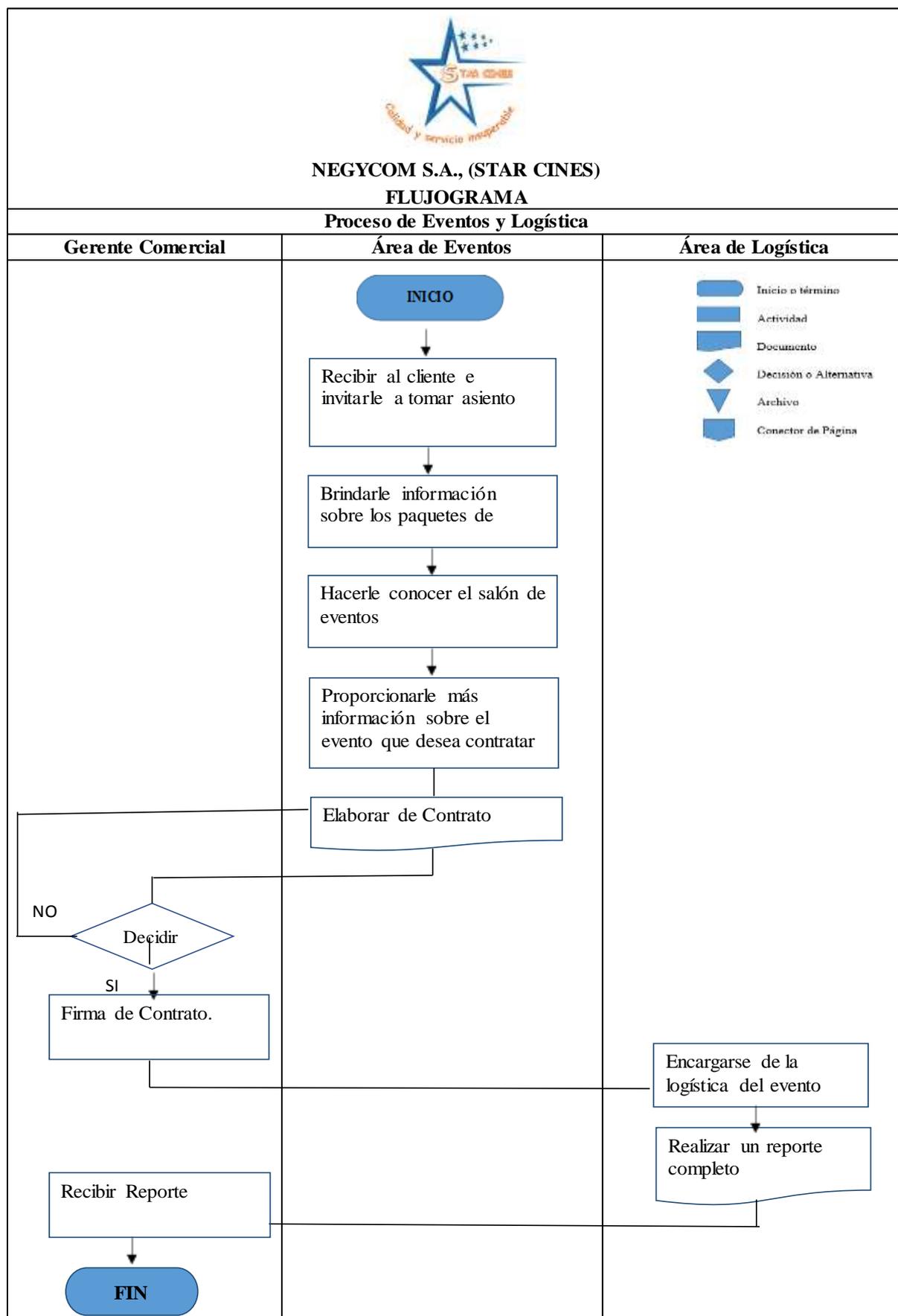


Fuente: Investigación 2019
 Elaborado por: La Autora

Tabla 58: Procedimiento de Eventos y Logística

	<p>Nombre de la Empresa:</p> <p>NEGYCOM S.A., (STAR CINES)</p> <p>Manual de Procedimientos</p>
Procedimiento de Eventos y Logística	
Área:	Operativa
Supervisado Por:	Supervisor Operativo
Elaborado por:	Cinthya Guancha
Actividades	Responsable
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir al cliente e invitarle a tomar a asiento en la sala de estar. • Brindarle la información correspondiente sobre los paquetes de servicios adicionales • Hacerle conocer el salón de eventos • Proporcionar más información sobre el evento que quiere contratar • Firmar los contratos correspondientes • Encargarse de la logística del evento • Realizar un reporte completo sobre las situaciones presentadas durante el evento 	<ul style="list-style-type: none"> • Gerente Comercial • Personal Área de Eventos y Logística
<ul style="list-style-type: none"> • Entregar al Gerente. 	<p style="text-align: center;">Documentos de Respaldo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Factura • Contrato • Reporte

Gráfico 31: Procedimiento de Eventos y Logística



Fuente: Investigación 2019
 Elaborado por: La Autora

2.4.14. Reglamento interno laboral.

REGLAMENTO INTERNO LABORAL DE NEGYCOM S.A., (Star Cines)

Disposiciones Fundamentales de la empresa Negocios y Comercio NEGYCOM S.A., (**Star Cines**)

Art. 1.- Obligatoriedad del trabajo. - El trabajo es un derecho y un deber social.

Art. 2.- Libertad de trabajo y contratación. - El trabajador es libre para dedicar su esfuerzo a la labor lícita que a bien tenga. Ninguna persona podrá ser obligada a realizar trabajos gratuitos, ni remunerados que no sean impuestos por la ley, salvo los casos de urgencia extraordinaria o de necesidad de inmediato auxilio. Fuera de esos casos, nadie estará obligado a trabajar sino mediante un contrato y la remuneración correspondiente. En general, todo trabajo debe ser remunerado.

Art. 3.- Irrenunciabilidad de derechos. - Los derechos del trabajador son irrenunciables. Será nula toda estipulación en contrario.

TITULO I

DEL CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO DE LA EMPRESA NEGOCIOS Y COMERCIO NEGYCOM S.A.

Capítulo I

De su naturaleza y especies

Art. 4.- Contrato individual. - Contrato individual de trabajo es el convenio en virtud del cual una persona se compromete para con otra u otras a prestar sus servicios lícitos y personales, bajo su dependencia, por una remuneración fijada por el convenio, la ley, el contrato colectivo o la costumbre.

Art. 5.- Concepto de trabajador. - La persona que se obliga a la prestación del servicio o a la ejecución de la obra se denomina trabajador y puede ser empleado u obrero.

Art. 6.- Concepto de empleador. - La persona o entidad, de cualquier clase que fuere, por cuenta u orden de la cual se ejecuta la obra o a quien se presta el servicio, se denomina empresario o empleador.

Art.7.- Clasificación. - El contrato de trabajo puede ser:

- a) Expreso o tácito, y el primero, escrito o verbal;
- b) A sueldo, a jornal, en participación y mixto;
- c) Por tiempo indefinido, de temporada, eventual y ocasional;
- d) Por obra cierta, por obra o servicio determinado dentro del giro del negocio, por tarea y a destajo; y,
- e) Individual, de grupo o por equipo.

Art. 8.- Formas de remuneración. - En los contratos a sueldo y a jornal la remuneración se pacta tomando como base, cierta unidad de tiempo.

Art. 9.- Contrato tipo y excepciones. - El contrato individual de trabajo a tiempo indefinido es la modalidad típica de la contratación laboral estable o permanente, su extinción se producirá únicamente por las causas y los procedimientos establecidos en este Código.

Se exceptúan de lo dispuesto en el inciso anterior:

- a) Los contratos por obra cierta, que no sean habituales en la actividad de la empresa o empleador;
- b) Los contratos eventuales, ocasionales y de temporada;
- c) Los de aprendizaje; y,
- d) Los demás que determine la ley.

Art. 10.- Período de prueba. - En todo contrato de plazo indefinido, cuando se celebre por primera vez, podrá señalarse un tiempo de prueba, de duración **máxima de noventa días**.

No podrá establecerse más de un período de prueba entre el mismo trabajador y empleador, sea cual sea la modalidad de contratación.

Durante el período de prueba, cualquiera de las partes lo puede dar por terminado libremente.

El empleador no podrá mantener simultáneamente trabajadores con período a prueba por un número que exceda al **quince por ciento** del total de sus trabajadores.

Art. 11.- Contrato escrito. - El contrato escrito puede celebrarse por instrumento público o por instrumento privado. Constará en un libro especial y se conferirá copia, en cualquier tiempo, a la persona que lo solicitare.

Art. 12.- Contrato escrito obligatorio. - Se celebrarán por escrito los siguientes contratos:

- a) Los que versen sobre trabajos que requieran conocimientos técnicos o de un arte, o de una profesión determinada;
- b) Los de obra cierta cuyo valor de mano de obra exceda de cinco salarios básicos unificados de trabajador en general;
- c) Los a destajo o por tarea, que tengan más de un año de duración;
- d) Los que contengan período de prueba;
- e) Los por grupo o por equipo;
- f) Los eventuales, ocasionales y de temporada;
- g) Los de aprendizaje;
- h) Los que se celebren con adolescentes que han cumplido quince años, incluidos los de aprendizaje; y,
- i) En general, los demás que se determine en la ley.

Art. 13.- Requisitos del contrato escrito. - En el contrato escrito deberán consignarse, necesariamente, cláusulas referentes a:

1. La clase o clases de trabajo objeto del contrato;
2. La manera como ha de ejecutarse: si por unidades de tiempo, por unidades de obra, por tarea, etc.;
3. La cuantía y forma de pago de la remuneración;
4. Tiempo de duración del contrato;
5. Lugar en que debe ejecutarse la obra o el trabajo; y,
6. La declaración de si se establecen o no sanciones, y en caso de establecerse la forma de determinarlas y las garantías para su efectividad.

Capítulo II

De los efectos del contrato de trabajo de la empresa NEGYCOM S.A., (Star Cines).

Art. 14.- Riesgos provenientes del trabajo. - Los riesgos provenientes del trabajo son de cargo del empleador y cuando, a consecuencia de ellos, el trabajador sufre daño personal, estará en la obligación de indemnizarle de acuerdo con las disposiciones de este Código, siempre que tal beneficio no le sea concedido por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

Art. 15.- Divergencias entre las partes. - En caso de divergencias entre empleador y trabajador sobre la remuneración acordada o clase de trabajo que el segundo debe ejecutar, se determinarán, una y otra, por la remuneración percibida y la obra o servicios prestados durante el último mes.

Art. 16.- Responsabilidad solidaria de empleadores. - Cuando el trabajo se realice para dos o más empleadores interesados en la misma empresa, como condueños, socios o copartícipes, ellos serán solidariamente responsables de toda obligación para con el trabajador.

Capítulo III

De las obligaciones del empleador y del trabajador de la empresa Negocios y Comercio NEGYCOM S.A., (Star Cines).

Art. 17.- Obligaciones del empleador. - Son obligaciones del empleador:

1. Pagar las cantidades que correspondan al trabajador, en los términos del contrato y de acuerdo con las disposiciones de este Código;
2. Instalar las fábricas, talleres, oficinas y demás lugares de trabajo, sujetándose a las medidas de prevención, seguridad e higiene del trabajo y demás disposiciones legales y reglamentarias, tomando en consideración, además, las normas que precautelan el adecuado desplazamiento de las personas con discapacidad;
3. Indemnizar a los trabajadores por los accidentes que sufrieren en el trabajo y por las enfermedades profesionales, con la salvedad prevista en el Art. 38 de este Código;
4. Llevar un registro de trabajadores en el que conste el nombre, edad, procedencia, estado civil, clase de trabajo, remuneraciones, fecha de ingreso y de salida, dirección domiciliaria, correo electrónico y cualquier otra información adicional que facilite su ubicación.
5. Tratar a los trabajadores con la debida consideración, no infiriéndoles maltratos de palabra o de obra;
6. Conferir gratuitamente al trabajador, cuantas veces lo solicite, certificados relativos a su trabajo.
7. Pagar al trabajador la remuneración correspondiente al tiempo perdido cuando se vea imposibilitado de trabajar por culpa del empleador;
8. El empleador público o privado, que cuente con un número mínimo de veinticinco trabajadores, está obligado a contratar, al menos, a una persona con discapacidad.

Art. 18.- Prohibiciones al empleador. Prohíbese al empleador de la Empresa Negocios y Comercio NEGYCOM S.A., (Star Cines)

- a) Imponer multas que no se hallaren previstas en el respectivo reglamento interno, legalmente aprobado;
- b) Retener más del diez por ciento (10%) de la remuneración por concepto de multas;
- c) Exigir al trabajador que compre sus artículos de consumo en tiendas o lugares determinados;
- d) Exigir o aceptar del trabajador dinero o especies como gratificación para que se le admita en el trabajo, o por cualquier otro motivo;
- e) Cobrar al trabajador interés, sea cual fuere, por las cantidades que le anticipe por cuenta de remuneración;
- f) Obligar al trabajador, por cualquier medio, a retirarse de la asociación a que pertenezca o a que vote por determinada candidatura;
- g) Imponer colectas o suscripciones entre los trabajadores;
- h) Hacer propaganda política o religiosa entre los trabajadores;
- i) Sancionar al trabajador con la suspensión del trabajo;
- j) Inferir o conculcar el derecho al libre desenvolvimiento de las actividades estrictamente sindicales de la respectiva organización de trabajadores;
- k) Obstaculizar, por cualquier medio, las visitas o inspecciones de las autoridades del trabajo a los establecimientos o centros de trabajo, y la revisión de la documentación referente a los trabajadores que dichas autoridades practicaren; y,
- l) Recibir en trabajos o empleos a ciudadanos remisos que no hayan arreglado su situación militar. El empleador que violare esta prohibición será sancionado con multa que se impondrá de conformidad con lo previsto en la Ley de Servicio Militar Obligatorio, en cada caso.

Capítulo IV

De la duración máxima de la jornada de trabajo, de los descansos obligatorios y de las vacaciones del personal que labora en empresa NEGYCOM S.A., (Star Cines).

Art. 19.- De la jornada máxima. - La jornada máxima de trabajo será de ocho horas diarias, de manera que no exceda de cuarenta horas semanales, salvo disposición de la ley en contrario.

Art. 20.- Límite de jornada y descanso forzosos. - Las jornadas de trabajo obligatorio no pueden exceder de cinco en la semana, o sea de cuarenta horas hebdomadarias.

Art. 21.- Duración del descanso. - El descanso de que trata el artículo anterior lo gozarán a la vez todos los trabajadores, o por turnos si así lo exigiere la índole de las labores que realicen. Comprenderá un mínimo de cuarenta y ocho horas consecutivas.

Art. 22.- Pérdida de la remuneración. - El trabajador que faltare injustificadamente a media jornada continua de trabajo en el curso de la semana, tendrá derecho a la remuneración de seis días, y el trabajador que faltare injustificadamente a una jornada completa de trabajo en la semana, sólo tendrá derecho a la remuneración de cinco jornadas.

Art. 23.- Remuneración por horas suplementarias y extraordinarias. -

- a) Las horas suplementarias no podrán exceder de cuatro en un día, ni de doce en la semana;
- b) Si tuvieren lugar durante el día o hasta las 24H00, el empleador pagará la remuneración correspondiente a cada una de las horas suplementarias con más un cincuenta por ciento de recargo.
- c) El trabajo que se ejecutare el sábado o el domingo deberá ser pagado con el ciento por ciento de recargo.

De las vacaciones

Art. 24.- Vacaciones anuales. - Todo trabajador tendrá derecho a gozar anualmente de un período ininterrumpido de quince días de descanso, incluidos los días no laborables.

Art. 25.- Acumulación de vacaciones. - El trabajador podrá no hacer uso de las vacaciones hasta por tres años consecutivos, a fin de acumularlas en el cuarto año.

Capítulo V

De los salarios, de los sueldos, de las utilidades y de las bonificaciones y remuneraciones adicionales que recibirán los empleados de la empresa NEGYCOM S.A., (Star Cines).

Art. 26.- Igualdad de remuneración. - A trabajo igual corresponde igual remuneración, sin discriminación en razón de nacimiento, edad, sexo, etnia, color, origen social, idioma, religión, filiación política, posición económica, orientación sexual, estado de salud, discapacidad, o diferencia de cualquier otra índole; más, la especialización y práctica en la ejecución del trabajo se tendrán en cuenta para los efectos de la remuneración.

Art. 27.- Salario y sueldo. - Salario es el estipendio que paga el empleador al obrero en virtud del contrato de trabajo y sueldo, la remuneración que por igual concepto corresponde al empleado.

Art. 28.- Plazo para pagos. - El plazo para el pago de salarios no podrá ser mayor de una semana, y el pago de sueldos, no mayor de un mes.

Art. 29.- Anticipo de utilidades e impuesto a la renta. - Las empresas pueden conceder anticipos a sus trabajadores para imputarlos al quince por ciento de las utilidades líquidas.

De las remuneraciones adicionales

Art. 30.- Derecho a la décima tercera remuneración o bono navideño. - Los trabajadores tienen derecho a que sus empleadores les paguen mensualmente, la parte proporcional a la doceava parte de las remuneraciones que perciban durante el año calendario.

Art. 31.- Derecho a la decimocuarta remuneración. - Los trabajadores percibirán, además, sin perjuicio de todas las remuneraciones a las que actualmente tienen derecho, una bonificación mensual equivalente a la doceava parte de la remuneración básica mínima unificada para los trabajadores en general.

Capítulo VI

Del trabajo de mujeres y menores

Art. 32.- Toda mujer trabajadora tiene derecho a una licencia con remuneración de doce (12) semanas por el nacimiento de su hija o hijo; en caso de nacimientos múltiples el plazo se extiende por diez días adicionales.

El padre tiene derecho a licencia con remuneración por diez días por el nacimiento de su hija o hijo cuando el nacimiento sea por parto normal; en los casos de nacimientos múltiples o por cesárea se prolongará por cinco días más.

Art. ...- Licencia por Adopción. - Los padres adoptivos tendrán derecho a licencia con remuneración por quince días, los mismos que correrán a partir de la fecha en que la hija o el hijo le fueren legalmente entregado.

Art. ...- Licencia con sueldo a las trabajadoras y trabajadores para el tratamiento médico de hijas o hijos que padecen de una enfermedad degenerativa. - La trabajadora y el trabajador tendrán derecho a veinte y cinco días de licencia con remuneración para atender los casos de

hija o hijo hospitalizados o con patologías degenerativas; licencia que podrá ser tomada en forma conjunta o alternada.

2.4.15. Reglamento Interno de Seguridad y Salud Ocupacional

REGLAMENTO DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL

NEGYCOM S.A., (Star Cines)

Título I

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 1.- Del ministerio de trabajo. - Corresponde a este Ministerio, en materia de Seguridad e Higiene en el Trabajo, las facultades siguientes:

1. Participar por intermedio de la Jefatura del Departamento de Seguridad e Higiene del Trabajo como miembro nato en el Comité Interinstitucional.
2. Recolectar datos a nivel nacional respecto a composición y número de la población laboral, horarios de trabajo y número de accidentes y enfermedades profesionales, sus causas y consecuencias.
3. Mantener relaciones con Organismos Internacionales y con los otros países en materias de prevención de riesgos del trabajo y mejoramiento de las condiciones del medio ambiente laboral.
4. Impulsar, realizar y participar en estudios e investigaciones sobre la prevención de riesgos y mejoramiento del medio ambiente laboral; y, de manera especial en el diagnóstico de enfermedades profesionales en nuestro medio.
5. Promover, realizar o contribuir a la formación y perfeccionamiento de especialistas en seguridad industrial (Ingenieros de Seguridad) e Higiene Industrial (Medicina e Higiene del Trabajo).

6. Vigilar el cumplimiento de las normas legales vigentes, relativas a Seguridad y Salud de los Trabajadores.
7. Sugerir las normas de seguridad e higiene del trabajo que deben de aplicarse en empresas a instalarse en el futuro.

Art. 2.- Obligaciones de los empleadores. - Son obligaciones generales del empleador de la empresa Negocios y Comercio NEGYCOM S.A., (Star Cines).

- 1) Cumplir las disposiciones de este Reglamento y demás normas vigentes en materia de prevención de riesgos.
- 2) Adoptar las medidas necesarias para la prevención de los riesgos que puedan afectar a la salud y al bienestar de los trabajadores en los lugares de trabajo de su responsabilidad.
- 3) Mantener en buen estado de servicio las instalaciones, máquinas, herramientas y materiales para un trabajo seguro.
- 4) Organizar y facilitar los Servicios Médicos, Comités y Departamentos de Seguridad, con sujeción a las normas legales vigentes.
- 5) Entregar gratuitamente a sus trabajadores vestido adecuado para el trabajo y los medios de protección personal y colectiva necesarios.
- 6) Especificar en el Reglamento Interno de Seguridad e Higiene, las facultades y deberes del personal directivo, técnicos y mandos medios, en orden a la prevención de los riesgos de trabajo.
- 7) Instruir sobre los riesgos de los diferentes puestos de trabajo y la forma y métodos para prevenirlos, al personal que ingresa a laborar en la empresa.
- 8) Dar formación en materia de prevención de riesgos, al personal de la empresa, con especial atención a los directivos técnicos y mandos medios, a través de cursos regulares y periódicos.

- 9) Adoptar las medidas necesarias para el cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Seguridad e Higiene, Servicios Médicos o Servicios de Seguridad.
- 10) Proveer a los representantes de los trabajadores de un ejemplar del presente Reglamento y de cuantas normas relativas a prevención de riesgos sean de aplicación en el ámbito de la empresa.

Art. 3.- Obligaciones de los trabajadores de NEGYCOM S.A., (Star Cines)

- 1) Participar en el control de desastres, prevención de riesgos y mantenimiento de la higiene en los locales de trabajo cumpliendo las normas vigentes.
- 2) Asistir a los cursos sobre control de desastres, prevención de riesgos, salvamento socorrismo programados por la empresa u organismos especializados del sector público.
- 3) Usar correctamente los medios de protección personal y colectiva proporcionados por la empresa y cuidar de su conservación.
- 4) Informar al empleador de las averías y riesgos que puedan ocasionar accidentes de trabajo.
- 5) Cuidar de su higiene personal, para prevenir al contagio de enfermedades y someterse a los reconocimientos médicos periódicos programados por la empresa.
- 6) No introducir bebidas alcohólicas ni otras sustancias tóxicas a los centros de trabajo, ni presentarse o permanecer en los mismos en estado de embriaguez o bajo los efectos de dichas sustancias.
- 7) Colaborar en la investigación de los accidentes que hayan presenciado o de los que tengan conocimiento.

Art. 4.- De los comités de seguridad e higiene del trabajo de la empresa NEGYCOM S.A., (Star Cines)

1. En todo centro de trabajo en que laboren más de quince trabajadores deberá organizarse un Comité de Seguridad e Higiene del Trabajo integrado en forma paritaria por tres representantes de los trabajadores y tres representantes de los empleadores, quienes de entre sus miembros designarán un presidente y secretario que durarán un año en sus funciones pudiendo ser reelegidos indefinidamente.
2. Los titulares del Servicio Médico de Empresa y del Departamento de Seguridad, serán componentes del Comité, actuando con voz y sin voto.
3. El Comité sesionará ordinariamente cada mes y extraordinariamente cuando ocurriere algún accidente grave o al criterio del presidente o a petición de la mayoría de sus miembros.

Art. 5.- De la unidad de seguridad e higiene del trabajo de NEGYCOM S.A., (Star Cines).

1. Son funciones de la Unidad de Seguridad e Higiene, entre otras las siguientes:
 - a) Reconocimiento y evaluación de riesgos;
 - b) Control de Riesgos profesionales;
 - c) Promoción y adiestramiento de los trabajadores;
 - d) Registro de la accidentalidad, ausentismo y evaluación estadística de los resultados.
 - e) Asesoramiento técnico, en materias de control de incendios, almacenamientos adecuados, protección de maquinaria, instalaciones eléctricas, primeros auxilios, control y educación sanitaria, ventilación, protección personal y demás materias contenidas en el presente Reglamento.
 - f) Será obligación de la Unidad de Seguridad e Higiene del Trabajo colaborar en la prevención de riesgos.

Art. 6.- De los servicios médicos de la empresa NEGYCOM S.A. (Star Cines) - Los empleadores deberán dar estricto cumplimiento a la obligación establecida en el Art. 425 (436) del Código del Trabajo y su Reglamento. Los servicios médicos de la empresa propenderán a la mutua colaboración con los servicios de Seguridad e Higiene del Trabajo.

Título II

CONDICIONES GENERALES DE LOS CENTROS DE TRABAJO DE LA EMPRESA NEGOCIOS Y COMERCIO NEGYCOM S.A.

Capítulo II

EDIFICIOS Y LOCALES

Art. 7.- Seguridad estructural.

1. Todos los edificios, tanto permanentes como provisionales, serán de construcción sólida, para evitar riesgos de desplome y los derivados de los agentes atmosféricos.
2. Los cimientos, pisos y demás elementos de los edificios ofrecerán resistencia suficiente para sostener con seguridad las cargas a que serán sometidos.
3. En los locales que deban sostener pesos importantes, se indicará por medio de rótulos o inscripciones visibles, las cargas máximas que puedan soportar o suspender, prohibiéndose expresamente el sobrepasar tales límites.

Art. 8.- Limpieza de locales.

1. Los locales de trabajo y dependencias anexas deberán mantenerse siempre en buen estado de limpieza.

2. En los locales susceptibles de que se produzca polvo, la limpieza se efectuará preferentemente por medios húmedos o mediante aspiración en seco, cuando aquélla no fuera posible o resultare peligrosa.
3. Todos los locales deberán limpiarse perfectamente, fuera de las horas de trabajo, con la antelación precisa para que puedan ser ventilados durante media hora, al menos, antes de la entrada al trabajo.
4. Cuando el trabajo sea continuo, se extremarán las precauciones para evitar los efectos desagradables o nocivos del polvo o residuos, así como los entorpecimientos que la misma limpieza pueda causar en el trabajo.
5. Las operaciones de limpieza se realizarán con mayor esmero en las inmediaciones de los lugares ocupados por máquinas, aparatos o dispositivos, cuya utilización ofrezca mayor peligro.
6. Los aparatos, máquinas, instalaciones, herramientas e instrumentos deberán mantenerse siempre en buen estado de limpieza.

Art. 9.- Servicios higiénicos, que están en las instalaciones de NEGYCOM S.A., (Star Cines).

1. Estarán provistos permanentemente de papel higiénico y de recipientes especiales y cerrados para depósito de desechos.
2. Cuando los excusados comuniquen con los lugares de trabajo estarán completamente cerrados y tendrán ventilación al exterior, natural o forzada.
3. Las dimensiones mínimas de las cabinas serán de 1 metro de ancho por 1,20 metros de largo y de 2,30 metros de altura.
4. Las puertas impedirán totalmente la visibilidad desde el exterior y estarán provistas de cierre interior y de un colgador.
5. Se mantendrán con las debidas condiciones de limpieza, desinfección y desodorización.

Capítulo III

MEDIO AMBIENTE Y RIESGOS LABORALES POR FACTORES FÍSICOS, QUÍMICOS Y BIOLÓGICOS EN EMPRESA NEGYCOM S.A., (Star Cines).

Art. 10. Vertidos, desechos y contaminación ambiental. – La eliminación de desechos sólidos, líquidos o gaseosos se efectuará con estricto cumplimiento de lo dispuesto en la legislación sobre contaminación del medio ambiente. Todos los miembros del Comité Interinstitucional de Seguridad e Higiene del Trabajo velarán por su cumplimiento y cuando observaren cualquier contravención, lo comunicarán a las autoridades competentes.

Capítulo IV

INSTALACIÓN DE DETECCIÓN DE INCENDIOS EN EMPRESA NEGYCOM S.A., (Star Cines).

Art. 11. En los locales de alta concurrencia o peligrosidad se instalarán sistemas de detección de incendios, cuya instalación mínima estará compuesta por los siguientes elementos: equipo de control y señalización, detectores y fuente de suministro.

1. Equipo de control y señalización.

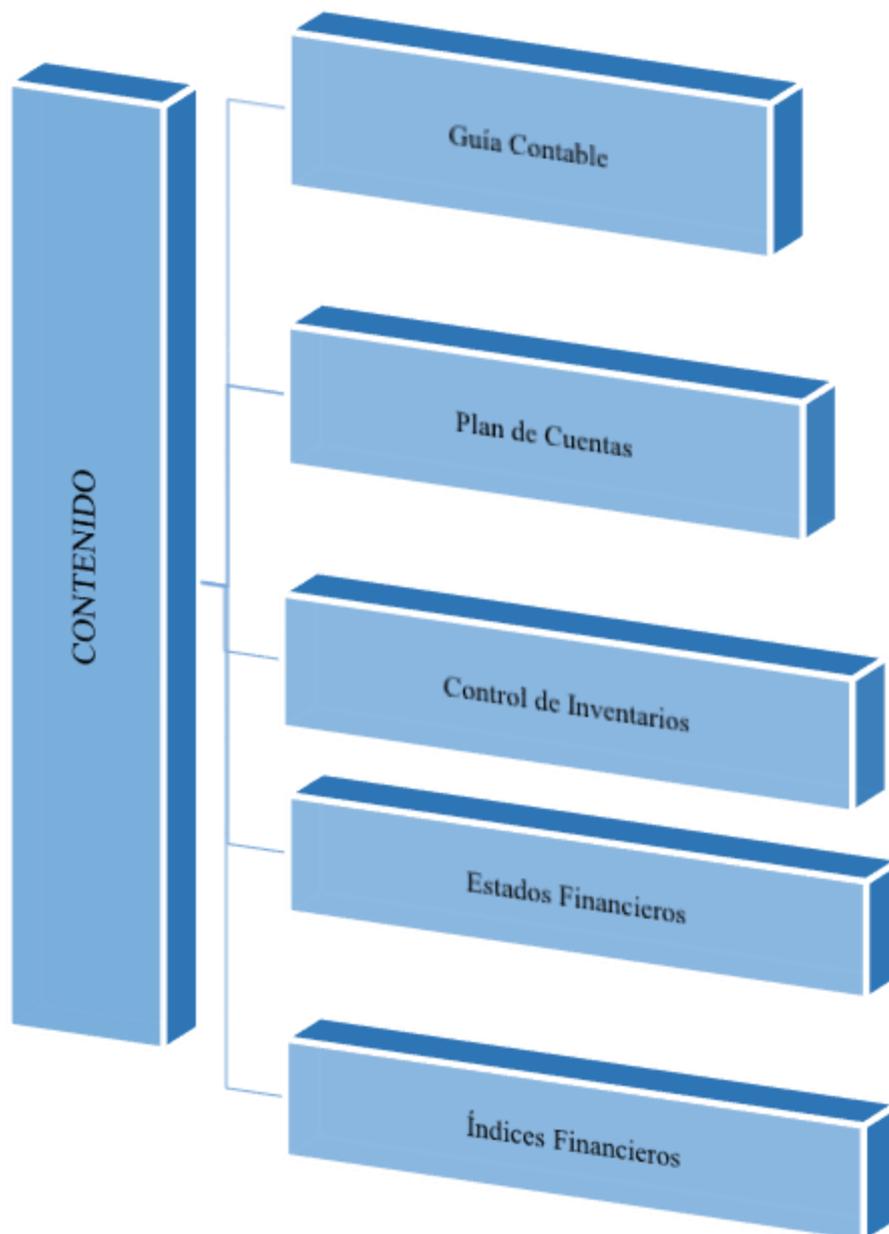
Estará situado en lugar fácilmente accesible y de forma que sus señales puedan ser audibles y visibles. Estará provisto de señales de aviso y control para cada una de las zonas en que haya dividido la instalación industrial.

2. Detectores.

Situados en cada una de las zonas en que se ha dividido la instalación. Serán de la clase y sensibilidades adecuadas para detectar el tipo de incendio que previsiblemente pueda conducir cada local, evitando que los mismos puedan activarse en situaciones que no correspondan a una emergencia real.

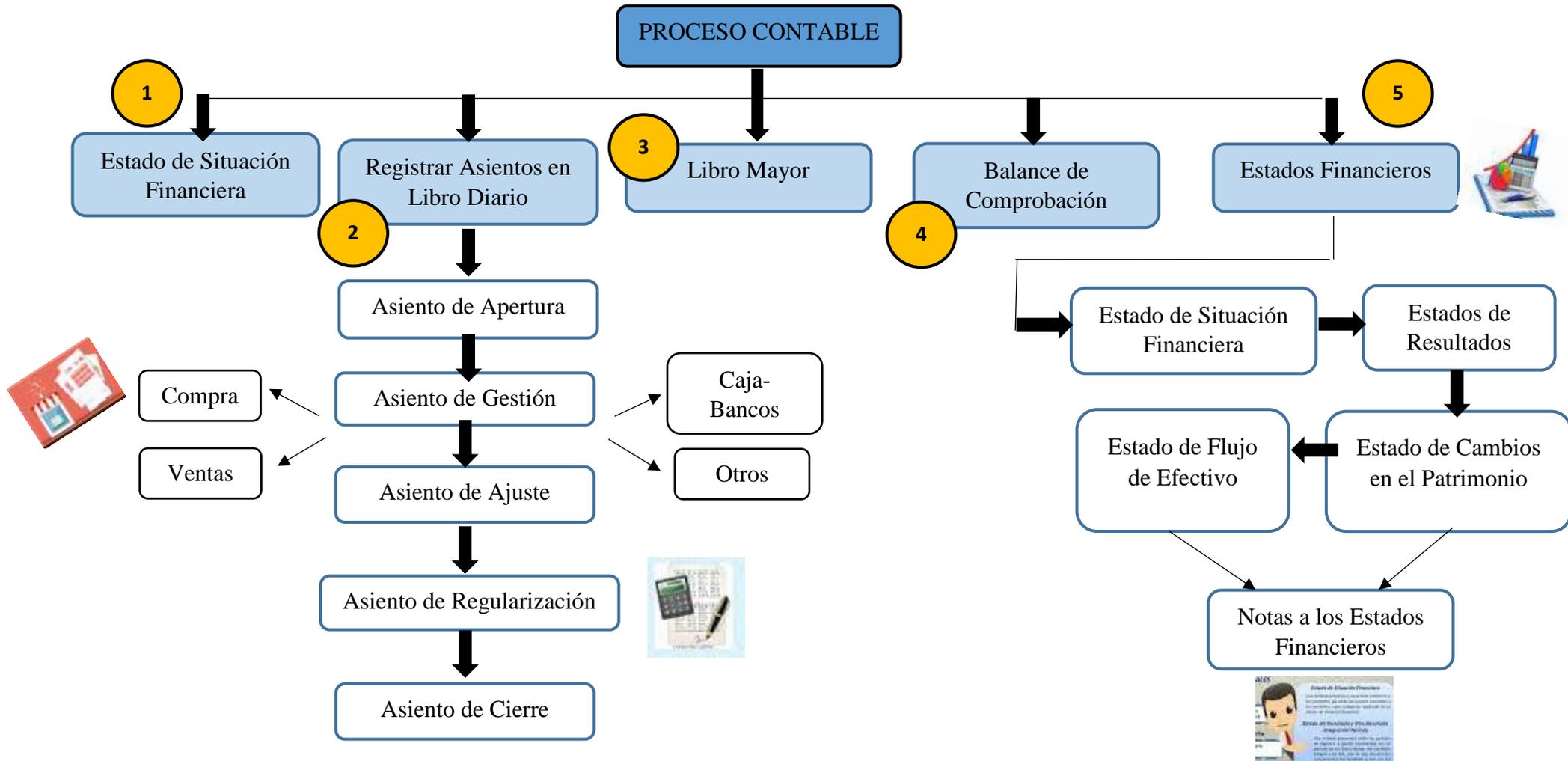
NEGYCOM S.A. (STAR CINES)

MANUAL FINANCIERO



3.5.Procedimientos Financieros

Gráfico 32: Proceso Contable



Fuente: Investigación 2019
Elaborado por: La Autora

3.5.1. Código de Ética del Profesional Contable.

CÓDIGO DE ÉTICA DEL CONTADOR DE EMPRESA NEGYCOM S.A., (STAR CINES).

POSTULADOS GENERALES CORRESPONDIENTES AL CODIGO DE ÉTICA DEL CONTADOR PÚBLICO DE EMPRESA NEGOCIOS Y COMERCIO NEGYCOM S.A. (Star Cines)

Fundamentos del Código de Ética del Contador que labora en Empresa EGYCOM S.A.

1. Todas las personas que han obtenido el título de Contador, y que ofrecen sus conocimientos y sus habilidades al servicio de los negocios públicos o privados, instituciones benéficas u otras organizaciones de propiedad de otros, tienen responsabilidades y obligaciones hacia aquellos que confían en su trabajo, hacia los Contadores en particular y hacia el público en general.
2. El Código de Ética del Contador de NEGYCOM S.A se encuentra estructurado en dos partes:
 - a) Postulados Generales. - Constituye los enunciados fundamentales y Morales de la ética profesional, orientada al Contador de NEGYCOM S.A., por lo que su número es limitado. Estos postulados Generales son aplicables a todo Contador, por el sólo hecho de serlo. Es decir que no deberá importar su especialidad o actuación, esto es si lo hace en ejercicio independiente o dependiente, o sea que actúe en instituciones Públicas o privadas.
 - b) Normas Técnicas. - Comprende las ampliaciones o aplicaciones en detalle de uno o más Postulados Generales, siendo su número ilimitado. Las Normas de Ética

deberán irse estructurando en base a los requerimientos particulares que genera la evolución profesional de la contaduría pública.

DEFINICIÓN DE LOS POSTULADOS GENERALES DEL CONTADOR DE NEGYCOM S.A., (Star Cines).

- a) **CONFIDENCIALIDAD.** - El Contador de NEGYCOM S.A., (Star Cines) deberá respetar la confidencialidad de la información que obtenga en el desarrollo de su trabajo, y no deberá revelar información alguna a terceros sin autorización específica, a menos que tenga la obligación legal o profesional de hacerlo.
- b) **NORMAS TÉCNICAS.** - El Contador de NEGYCOM S.A., (Star Cines) deberá efectuar su trabajo profesional con cuidado y eficiencia, de acuerdo con las normas técnicas y profesionales relativas para dicho trabajo, promulgadas por el Instituto de Investigaciones Contables del Ecuador (IICE) y en concordancia con la legislación ecuatoriana siempre y cuando tales instrucciones no sean incompatibles con los requisitos de integridad, objetividad e independencia.
- c) **CAPACIDAD PROFESIONAL.** - El Contador de NEGYCOM S.A., (Star Cines) tiene la obligación de mantener su nivel de competencia a lo largo de toda su carrera profesional. Solamente deberá aceptar trabajos que él o su firma esperen poder realizar con capacidad profesional.
- d) **CONDUCTA ÉTICA.** - El Contador de NEGYCOM S.A., (Star Cines) deberá comportarse conforme a la buena reputación de su profesión y frenar cualquier acto que pueda desacreditar a la profesión.

NORMA DE ÉTICA No. 1

CAPACIDAD PROFESIONAL DE LOS EMPLEADOS DE NEGYCOM S.A., (STAR
CINES)

INTRODUCCIÓN

1. La Federación Nacional de Contadores del Ecuador, pone en conocimiento de sus miembros afiliados, para su correspondiente observación y cumplimiento, la siguiente Norma de Ética sobre Capacidad Profesional, la cual ha sido preparada por el Instituto de Investigaciones Contables del Ecuador.

PRONUNCIAMIENTOS

2. La Federación Nacional de Contadores del Ecuador emite los siguientes pronunciamientos sobre Capacidad Profesional del contador de NEGYCOM S.A., (Star Cines)
 - a) Aceptar trabajos para los que se tenga capacidad necesaria para realizarlos, aplicando los conocimientos, habilidades y experiencia con diligencia y cuidado razonables.
 - b) Mantener los conocimientos actualizados de la práctica profesional, de la legislación y de las técnicas aplicables para asegurar que el cliente o empleador reciba el beneficio del servicio.
3. Adicionalmente considera, que cuando el Contador de NEGYCOM S.A., (Star Cines) acepta proporcionar servicios profesionales o desarrollar un empleo, el cliente o empleador tiene derecho a confiar en el hecho de que el Contador o su representante, en el caso de firmas de Contadores Públicos, está capacitado profesionalmente para ejecutar el trabajo o el puesto contratado.

4. Por lo tanto, el Contador de NEGYCOM S.A., (Star Cines) deberá abstenerse de aceptar o de continuar un trabajo que no sea capaz de llevar a cabo, a menos que obtenga consejo y ayuda competente de modo que le permita terminar el trabajar satisfactoriamente.
5. En lo referente a la capacidad profesional del Contador de NEGYCOM S.A., (Star Cines) ésta se puede dividir en dos fases:
 - a) Obtención de la capacidad profesional, la cual requiere inicialmente de un alto grado de educación general y seguido de una educación especializada, un entrenamiento y un examen en materias profesionales relevantes, así como un período de experiencia en el trabajo.
 - b) Mantenimiento de la capacidad profesional, la cual requiere de un estado de alerta constante respecto a los nuevos, acontecimientos en la profesión de la Contaduría Pública, incluyendo pronunciamientos relevantes nacionales o internacionales sobre contabilidad, auditoría y otros temas afines, así como de la legislación pertinente.

NORMA DE ÉTICA No. 2

INTEGRIDAD, OBJETIVIDAD E INDEPENDENCIA DEL PROFESIONAL CONTABLE DE LA EMPRESA NEGYCOM S.A. (Star Cines)

DEFINICIONES

1. La definición de Integridad, Objetividad e Independencia, el desarrollo de esta Norma de Ética se fundamenta en los siguientes Postulados Generales:
 - a) INTEGRIDAD. - El Contador de NEGYCOM S.A debe ser recto, honesto y sincero en todos sus actos y sobre todo al realizar su trabajo profesional.
 - b) OBJETIVIDAD. - El Contador de NEGYCOM S.A debe ser imparcial y no debe permitir que el prejuicio o la predisposición contrarresten su objetividad. Cuando

emita su opinión profesional respecto de estados financieros revisados por él, deberá tener una actitud imparcial.

- c) INDEPENDENCIA. - En la práctica profesional el Contador de NEGYCOM S.A., (Star Cines) deberá ser y parecer, ser libre respecto de cualquier interés, independientemente de su verdadero efecto, que pueda ser considerado como incompatible con la integridad y la objetividad. Es necesario que el Contador de NEGYCOM S.A., (Star Cines) goce de libertad plena de conciencia.
- d) PRÁCTICA. - Comprende la ejecutada por un profesional individualmente considerado, una asociación de profesionales, o una corporación profesional, que ofrezcan servicios de contaduría pública.
- e) PRÁCTICA INDEPENDIENTE DEL CONTADOR DE NEGYCOM S.A., (Star Cines). Comprende la realizada por cada socio o representante legal y los Contadores que integran el equipo de trabajo de una firma de Contadores independientes.
- f) INFORME DICTÁMEN. - Opinión profesional sobre información financiera, dada por un Contador que labore en NEGYCOM S.A, (Star Cines) en el ejercicio de la práctica independiente.
- g) CLIENTE. - Se refiere al propietario del negocio, los accionistas principales y a los directores ejecutivos y financieros, que integran la compañía o a los similares en cualquier otra clase de organización donde un Contador realiza la práctica.

NORMA DE ÉTICA No. 3

ÉTICA A TRAVES DE LAS FRONTERAS INTERNACIONALES

1. La Federación Nacional de Contadores del Ecuador, a través de esta Norma, acoge el fundamento de la Federación Internacional de Contadores (IFAC), en el sentido de generar el desarrollo de la Contaduría Pública Mundial coordinada, con reglas y estándares armonizados.
2. Sin embargo, se reconoce que las variadas condiciones legales, sociales y económicas de cada país, afectan que la aplicación de los requisitos éticos sea realizada con la misma extensión y en la misma forma por los diferentes países miembros.
3. El Contador que labore en NEGYCOM S.A., (Star Cines) puede prestar servicios en un país distinto a su país de origen, ya sea por haber cambiado su residencia a otro o por encontrarse de visita (temporal) en ese otro país para prestar sus servicios profesionales.

3.5.2. Políticas Contables.

3.5.2.1.Caja.

- Se deberá revisar cuidadosamente todos os billetes de baja y alta denominación.
- En caso de encontrarse con un billete falso, este será retenido y perforado, para evitar su circulación.
- El arqueo de caja se lo realizará en presencia de la persona encargada del turno.
- En caso de faltantes de caja, el dinero se lo descontará del sueldo de la persona encargada del turno.
- En el caso de existencia de sobrantes de caja, se deberá informar al supervisor de turno.
- El dinero de las ventas del día se deberá dejar contando y guardando en fundas plásticas juntamente con notas de venta.
- Para realizar desembolsos, se deberá informar con anticipación al supervisor de turno.
- Los desembolsos que se generen durante cada turno deberán ser justificados con los respectivos documentos.
- Realizar los arqueos de caja utilizando los formatos establecidos.

3.5.2.2.Caja Chica.

- El fondo correspondiente a caja chica estará a cargo y en custodia del designado por el Gerente de la empresa.
- Realizar arqueos de caja chica sorpresivos de forma diaria.
- El fondo de Caja chica no se utilizará para gastos personales de los empleados de la empresa.
- Al entregar el fondo de caja chica éste llevará consigo un vale autorizado para verificar la cantidad.

- Todos los documentos concernientes a valores de caja chica deberán estar ordenados y archivados correctamente.

3.5.2.3. Bancos.

- Llevar un registro de ingresos y egresos de las cuentas bancarias.
- Los pagos que se realizarán de las cuentas bancarias serán de: Compra de suministros de oficina, limpieza etc.
- Pago de servicios: impuestos, sueldos y honorarios.
- Cualquier pago que se lo realice mediante cheque deberá contar con la autorización del gerente de la empresa.
- La chequera será únicamente utilizada por el gerente o contador de la empresa.
- Las cuentas bancarias con que cuente la empresa estarán afianzadas por la firma del gerente.
- Las conciliaciones bancarias se realizarán de forma mensual, y se verificarán junto con los saldos en libros.
- El dinero en efectivo recaudado por las actividades de la empresa se depositará de forma diaria.
- Para transferencias o cheques girados existirá copias para su respaldo.

3.5.2.4. Control de Inventarios.

- El inventario se lo realizará una vez en la semana (lunes en la mañana.)
- Al ingresar a bodega, se deberá verificar las cantidades en físico y en la guía de remisión.
- Verificar que la mercadería esté en buen estado y con las especificaciones requeridas.
- Constatación física de Inventarios y bienes de larga duración
- Se realizará un conteo de los artículos inventariados obligatoriamente de forma anual.

- Practicar conteo físico de inventarios, bienes de larga duración, insumos de oficina etc.
- El conteo físico será realizado por personas distintas a las que llevan el registro y manejo de los bienes y demás.
- La documentación generada de los archivos será archivada de forma cronológica.
- Para realizar algún tipo de corrección, esto deberá comunicar al gerente de la empresa, mediante un oficio indicando la causa y responsable.

3.5.2.5. Compras.

- Las compras deberán estar autorizadas por el Gerente de la empresa.
- Se deberá proveer a la empresa de bienes y suministros para evitar el riesgo de escasez
- Para realizar una compra se deberá constatar en registros contables y bodega para verificar la necesidad de compra.
- La persona encargada de realizar las compras deberá tener mínimo 3 cotizaciones de proveedores antes de realizar la adquisición.
- Se deberá realizar una orden de compra previa a la adquisición, en la que se especifique las características de la mercadería.
- Cualquier compra deberá estar avalada por la respectiva factura.
- Toda la mercadería e insumos deberá ser recibida por la persona encargada de compras y el supervisor a cargo del turno.

3.5.2.6. Activos Fijos.

- Las adquisiciones de activos se deberán realizar con la autorización del gerente de la empresa.
- El manejo, control físico, mantenimiento, movimiento y salidas de los activos fijos será responsabilidad del departamento financiero.

- Los registros auxiliares de activos fijos, al incorporar bienes, darles de baja o controlar las depreciaciones será responsabilidad de la contadora encargada.
- Los responsables del manejo de activos fijos se encargarán de emitir un informe de todos los activos que esté en mal estado.
- Todos los activos fijos después de ser adquiridos, previo a la entrega de cada área, deberán tener su registro de inventario y un código colocado en un lugar visible.
- Para realizar el inventario de activos fijos se deberá tomar en cuenta la codificación de cada activo.
- Los empleados que tengan bajo su custodia el uso de un activo serán responsables por daños, deterioro o pérdidas, mediante el descuento del valor del activo a su rol de pagos.
- El método de depreciación será de línea recta, con un valor residual del 10%.

3.5.2.7. Ventas.

- Las ventas correspondientes a boletos, dulces, snacks y demás deberán estar respaldadas por su correspondiente factura.
- Las formas de pago son: Efectivo y tarjeta.
- Al momento de atender al cliente, el empleado deberá mostrar su educación y amabilidad para dar a conocer la buena imagen de la empresa.

3.5.2.8. Elaboración y Presentación de Estados Financieros.

- Se deberá utilizar todos los registros generados durante el periodo contable para realizar los estados financieros.
- Los estados financieros deberán ser elaborados bajo la normativa actual, estos son:
 - Estado de Situación Financiera
 - Estado de Resultados
 - Estado de Cambios en el Patrimonio

- Estado de Flujo de Efectivo
- Notas a los Estados Financieros.

3.5.2.9. Análisis Financiero.

- Se aplicará índices Financieros necesarios para un análisis contable completo
- La Gerencia deberá tener especial observación en los análisis financieros, para proceder a la toma de decisiones.

3.5.3. Método de Valoración de Inventarios.

El método adecuado para la aplicación en el control de inventarios para la empresa Negocios y Comercio NEGYCOM S.A., (Star Cines) es el método promedio Ponderado, debido al volumen de ventas y variedad de productos que se venden a diario en la empresa, para lo cual la valoración de inventarios debe ser fácil de operar, además de que la empresa mantiene un mismo presupuesto de costos lo que le permite utilizar de manera efectiva un costo promedio actual y mantener los precios de producción y venta.

3.5.3.1. Método Promedio ponderado.

Consiste en promediar el costo de inventarios en existencia, y por consecuencia cada unidad que se ingresa se actualiza al promedio.

Es decir, con este método se divide el costo de los productos puestos a la venta, por el número de unidades que están en existencia.

Fórmulas de Cálculo

Tabla 59: Fórmulas de Método Promedio Ponderado

FÓRMULA		SIGNIFICADO
CP=CVP+CFP	CP	Costo Promedio
	CVP	Costo Variable Promedio
	CFP	Costo Fijo Promedio
CVP=CVT/C	CVP	Costo Variable Promedio
	C	Producción Total
CFP=CFT/C	CFP	Costo Fijo Total
	C	Producción Total

Fuente: Investigación 2019
Elaborado por: La Autora

Ejemplo de Aplicación

1. Se realiza la compra de 215 unidades a un precio de \$110, lo que nos otorga un valor de 23,650. El saldo en inventario calculamos el valor de la unidad dividiendo el costo total entre el número de unidades, dando como resultado \$110 por unidad.

2. Se adquiere 400 unidades a un precio de \$100 cada una, lo que representa un valor total de \$40,000. En saldo se suma tanto las unidades adquiridas como el saldo para calcular el valor por unidad.
3. Se vende 590 unidades justo al precio que se calculó en el punto anterior.
4. Se compra 200 unidades a \$ 105.
5. Se vende 175 unidades al precio calculado en la transacción anterior.

KARDEX										
Fecha	Concepto	ENTRADAS			SALIDAS			SALDOS		
		Cantidad	Valor Unit	Valor Total	Cantidad	Valor Unit	Valor Total	Cantidad	Valor Unit	Valor Total
Junio	Compra	215	110,00	23.650,00				215	110,00	23.650,00
Junio	Compra	400	100,00	40.000,00				615	103,50	63.650,00
Junio	Venta				590	103,50	61.062,60	25	103,50	2.587,40
Junio	Compra	200	105,00	21.000,00				225	104,25	23.587,40
Junio	Venta				175	104,25	18.243,39	50	104,25	5.344,00

3.5.4. Plan de Cuentas.

Tabla 60: Plan de Cuentas bajo Normas NIIF

NEGOCIOS Y COMERCIO NEGYCOM S.A.	
PLAN DE CUENTAS	
2019	
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
1.	ACTIVO
1.01.	ACTIVO CORRIENTE
1.01.01.	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO
1.01.01.01.	CAJA GENERAL
1.01.01.01.01.	Caja General Tesorería
1.01.01.02.	CAJA CHICA
1.01.01.02.01.	Caja Chica
1.01.01.02.02.	Fondos De Caja
1.01.01.03.	BANCOS
1.01.01.03.01.	Banco Del Austro 10031494
1.01.01.03.02.	Banco Del Austro 10031710
1.01.01.03.03.	Banco Pacifico Cta. Aho. 1042719070
1.01.01.03.04.	Mutualista Imbabura 1006000649
1.01.01.03.05.	Banco Pacifico Corriente 7638825
1.01.02.	ACTIVOS FINANCIEROS
1.01.02.01.	DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR CLIENTES
1.01.02.01.01.	Cuentas Por Cobrar Clientes
1.01.02.01.04.	Notas De Crédito Desmaterializadas
1.01.02.01.99.	Otras Cuentas Por Cobrar
1.01.02.02.	CUENTAS POR COBRAR EMPLEADOS
1.01.02.02.01.	Cuenta Por Cobrar Empleados
1.01.02.03.	(-) PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES Y DETERIORO
1.01.02.03.01.	(-) Provisión Cuentas Incobrables Y Deterioro
1.01.02.	INVENTARIOS
1.01.02.01.	INVENTARIOS PRODUCTOS TERMINADOS
1.01.02.01.01.	Inventario Snack
1.01.02.01.02.	Inventario Bebidas
1.01.02.01.03.	Inventario De Suministros Y Empaques
1.01.03.01.05.	Inventario Vario
1.01.03.01.06.	Inventario Dulcería
1.01.03.01.07.	Inventario Bebidas Dulcería
1.01.03.01.08.	Inventario Suministros Y Empaques Dulcería

1.01.03.01.99.	Ajuste Inventario
1.01.03.02.	INVENTARIOS MATERIA PRIMA
1.01.03.03.	MERCADERIAS EN TRANSITO
1.01.03.03.01.	Importaciones En Transito
1.01.03.03.02.	Importación En Transito
1.01.03.04.	(-) PROVISIÓN POR VALOR NETO DE REALIZACIÓN Y OTRAS PERDIDAS EN INVENTARIO
1.01.03.04.01.	(-) Provisión De Inventario Por Valor Neto De Realización
1.01.03.04.02.	(-) Provisión De Inventario Por Deterioro Físico
1.01.04.	SERVICIOS Y OTROS PAGOS ANTICIPADOS
1.01.04.01.	PAGOS ANTICIPADOS
1.01.04.01.01.	Seguros Pagados Por Anticipado
1.01.04.01.02.	Anticipos A Proveedores Administración
1.01.04.01.03.	Anticipos A Proveedores Publicidad
1.01.04.01.04.	Anticipos A Proveedores Mantenimiento
1.01.04.01.05.	Anticipos Empleados
1.01.04.01.99.	Otros Anticipos
1.01.05.	ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES
1.01.05.01.	CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRESA (IVA)
1.01.05.01.01.	Iva En Compras Crédito Tributario
1.01.05.01.02.	Retención En La Fuente De Iva
1.01.05.02.	CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRESA (I. R.)
1.01.05.02.01.	Retención En La Fuente De Ir
1.01.05.02.02.	Contribución Solidaria Utilidades
1.01.05.03.	ANTICIPO DE IMPUESTO A LA RENTA
1.01.05.03.01.	Anticipo Impuesto A La Renta
1.02.	ACTIVO NO CORRIENTE
1.02.01.	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
1.02.01.01.	NO DEPRECIABLE
1.02.01.01.01.	Terrenos
1.02.01.01.02.	Construcción En Curso Cines
1.02.01.02.	DEPRECIABLE
1.02.01.02.01.	Edificios
1.02.01.02.02.	Instalaciones
1.02.01.02.03.	Muebles Y Enseres
1.02.01.02.04.	Maquinaria Y Equipo
1.02.01.02.05.	Equipo De Computación
1.02.01.02.06.	Vehículos
1.02.01.02.07.	Repuestos Y Herramientas
1.02.01.02.08.	Rótulos Publicitarios
1.02.01.02.09.	Equipos De Cines
1.02.01.02.99.	Otros Propiedades, Planta Y Equipo

1.02.01.03.	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
1.02.01.03.01.	(-) Depreciación Acumulada Edificio
1.02.01.03.02.	(-) Depreciación Acumulada Instalaciones
1.02.01.03.03.	(-) Depreciación Acumulada Muebles Y Enseres
1.02.01.03.04.	(-) Depreciación Acumulada Maquinaria Y Equipo
1.02.01.03.05.	(-) Depreciación Acumulada Equipo De Computación
1.02.01.03.06.	(-) Depreciación Acumulada Vehículos
1.02.01.03.07.	(-) Depreciación Acumulada Repuestos Y Herramientas
1.02.01.03.08.	(-) Depreciación Acumulada Rótulos Publicitarios
1.02.01.03.09.	(-) Depreciación Acumulada Equipos De Cines
1.02.01.03.10.	(-) Depreciación Acumulada Intangibles
1.02.01.03.99.	(-) Depreciación Acumulada Otros Propiedades Planta Y Equipo
1.02.01.04.	(-) DETERIORO ACUMULADO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
1.02.01.04.01.	(-) Deterioro Acumulado De Propiedades, Planta Y Equipo
1.02.02.	PROPIEDADES DE INVERSIÓN
1.02.02.01.	PROPIEDADES DE INVERSIÓN
1.02.02.01.01.	Terrenos
1.02.02.01.02.	Edificios
1.02.02.01.03.	(-) Depreciación Acumulada De Propiedades De Inversión
1.02.02.01.04.	(-) Deterioro Acumulado De Propiedades De Inversión
1.02.03.	ACTIVO INTANGIBLE
1.02.03.01.	INTANGIBLES
1.02.03.01.01.	Activos Intangibles
1.02.03.01.02.	Marcas, Patentes, Derechos De Llave, Cuotas Patrimoniales Y Otros Similares
1.02.03.01.03.	(-) Amortización Acumulada De Activos Intangible
1.02.03.02.	OTROS INTANGIBLES
1.02.03.02.01.	Intangible Programas Informáticos
1.02.03.02.99.	(-) Amortización Acumulada Otros Intangibles
1.02.04.	ACTIVOS POR IMPUESTOS DIFERIDOS
1.02.04.01.	ACTIVOS POR IMPUESTOS DIFERIDOS
1.02.04.01.01.	Activos Por Impuestos Diferidos
1.02.04.01.02.	Activos Por Impuestos Diferidos Jubilación Patronal
1.02.05.	ACTIVOS FINANCIEROS NO CORRIENTES
1.02.05.01.	ACTIVOS FINANCIEROS NO CORRIENTES
1.02.05.01.01.	Activos Financieros Mantenidos Hasta El Vencimiento
1.02.05.01.02.	(-) Provisión Por Deterioro De Activos Financieros Mantenidos Hasta El Vencimiento
1.02.05.01.03.	Documentos Y Cuentas Por Cobrar
1.02.05.01.04.	(-) Provisión Cuentas Incobrables De Activos Financieros No Corrientes
1.02.06.	OTROS ACTIVOS NO CORRIENTES

1.02.06.01.	OTRAS INVERSIONES
1.02.06.01.01.	Otras Inversiones
1.02.07.	INTERESES DIFERIDOS
1.02.07.01.	INTERESES DIFERIDOS POR PAGAR BANCOS
1.02.07.01.01.	Interés Diferido Por Pagar Banco Del Austro
1.02.07.01.02.	Interés Diferido Por Pagar Préstamo B. Austro 2do
1.02.07.01.03.	Interés Diferido Por Pagar Austrobank
1.02.07.01.04.	Interés Diferido Por Pagar Mutualista Imbabura
1.02.08.	ACTIVO POR IMPUESTO DIFERIDO
1.02.08.01.	ACTIVO POR IMPUESTO DIFERIDO
1.02.08.01.01.	Activo Por Impuesto Diferido
2.	PASIVO
2.01.	PASIVO CORRIENTE
2.01.01.	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR
2.01.01.01.	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR
2.01.01.01.01.	Cuentas Por Pagar Proveedores
2.01.01.01.02.	Deposito Por Identificar
2.01.01.01.03.	Cuenta Por Pagar Sobregiro
2.01.01.01.04.	Cuentas Por Pagar Fílmicas
2.01.01.01.05.	Cuentas Por Pagar Snacks
2.01.01.01.09.	Cuentas Por Pagar Externos
2.01.01.01.10.	Impuestos Municipales Por Pagar
2.01.01.01.11.	Cuentas Por Pagar Superintendencia De Compañías
2.01.01.01.12.	Cuentas Por Pagar Aval Bancario Austro
2.01.01.01.13.	Cuentas Por Pagar Tarjeta De Crédito American
2.01.01.01.14.	Cuentas Por Pagar Tarjeta De Crédito Pacificard
2.01.01.01.15.	Cuentas Por Pagar Dulcería
2.01.01.01.99.	Otras Cuentas Por Pagar
2.01.01.02.	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS CORRIENTE
2.01.01.02.01.	Documentos Por Pagar Ins Financiera
2.01.01.02.02.	Documento Por Pagar Banco Austro 2do
2.01.01.02.03.	Documento Por Pagar Banco Asutrobank
2.01.01.02.04.	Documento Por Pagar Banco Mutualista Imbabura
2.01.01.03.	PROVISIONES INTERES INST FINANCIERA
2.01.01.03.01.	Provisión Interés Por Pagar Inst. Financiera
2.01.01.03.02.	Provisión Interés Préstamo B. Austro 2do
2.01.01.03.03.	Provisión Interés Préstamo Austrobank
2.01.01.03.04.	Provisión Interés Préstamo Mutualista Imbabura
2.01.01.03.05.	Provisión Impuesto Municipal
2.01.01.04.	RETENCIONES IVA POR PAGAR
2.01.01.04.01.	Iva En Ventas Por Pagar
2.01.01.04.02.	30% Iva Retenido Por Pagar
2.01.01.04.03.	70% Iva Retenido Por Pagar

2.01.01.04.04.	100% Iva Retenido Por Pagar
2.01.01.04.05.	10% Iva Retenido Por Pagar
2.01.01.04.06.	20% Iva Retenido Por Pagar
2.01.01.05.	RETENCIONES RENTA POR PAGAR
2.01.01.05.01.	10% Honorarios Profesionales
2.01.01.05.02.	8% Predomina El Intelecto
2.01.01.05.03.	2% Servicios Predomina Mo
2.01.01.05.04.	2% Servicios Entre Sociedades
2.01.01.05.05.	1% Servicio Publicidad Y Comunicación
2.01.01.05.06.	1% Servicio De Transporte
2.01.01.05.07.	1% Transferencia De Bienes Naturaleza Corporal
2.01.01.05.08.	8% Arrendamiento De Bienes Inmuebles
2.01.01.05.09.	0.10% Seguros Y Reaseguros
2.01.01.05.10.	Otras Retenciones Aplicables 1%
2.01.01.05.11.	Otras Retenciones Aplicables 2%
2.01.01.05.12.	Retención Impuesto A La Renta Empleados
2.01.01.05.13.	Retención Distribución De Dividendos
2.01.01.06.	IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR DEL EJERCICIO
2.01.01.06.01.	Impuesto A La Renta Por Pagar
2.01.01.07.	OBLIGACIONES CON EL IEES
2.01.01.07.01.	Aporte Iess Personal Por Pagar
2.01.01.07.02.	Aporte Iess Patronal Por Pagar
2.01.01.07.03.	Préstamo Iess Por Pagar
2.01.01.07.04.	Fondos De Reserva Por Pagar
2.01.01.08.	PROVISIONES POR PAGAR EMPLEADOS
2.01.01.08.01.	Décimo Tercer Sueldo Por Pagar
2.01.01.08.02.	Décimo Cuarto Sueldo Por Pagar
2.01.01.08.03.	Vacaciones Por Pagar
2.01.01.09.	PROVISIÓN JUBILACION PATRONAL Y DESAHUCIO
2.01.01.09.01.	Provisión Jubilación Patronal
2.01.01.09.02.	Provisión Desahucio Empleados
2.01.01.10.	CUENTA POR PAGAR EMPLEADOS
2.01.01.10.01.	Sueldos Por Pagar
2.01.01.10.02.	Descuento Empleados
2.01.01.10.03.	Horas Extras
2.01.01.10.04.	Horas Recargo Nocturno
2.01.01.11.	PARTICIPACIÓN TRABAJADORES POR PAGAR DEL EJERCICIO
2.01.01.11.01.	Participación Trabajadores Por Pagar Del Ejercicio
2.01.01.11.02.	Participación Trabajadores 10%
2.01.01.11.03.	Participación Trabajadores 5% Cargas Familiares
2.01.01.12.	DIVIDENDOS POR PAGAR
2.01.01.12.01.	Dividendos Por Pagar Accionistas
2.01.01.13.	ANTICIPOS DE CLIENTES

2.01.01.13.01.	Anticipos Recibidos Clientes
2.01.01.14.	OTROS PASIVOS CORRIENTES
2.01.01.14.01.	Otros Pasivos Corrientes
2.01.01.14.02.	Cheques Caducados
2.01.01.14.03.	Sobrantes De Caja
2.01.01.14.98.	Cp. Transitoria Tarjetas
2.01.01.14.99.	Cp. Transitoria
2.01.01.15.	CUENTAS POR PAGAR RELACIONADAS
2.01.01.15.02.	Cuenta Por Pagar-printer
2.01.01.15.03.	Otras Cuentas Por Pagar
2.02.	PASIVO NO CORRIENTE
2.02.01.	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR
2.02.01.01.	CUENTAS POR PAGAR
2.02.01.01.01.	Cuentas Por Pagar
2.02.01.01.02.	Otras Cuentas Por Pagar
2.02.01.01.03.	Cuenta Por Pagar Externos
2.02.02.	DOCUMENTOS POR PAGAR
2.02.02.01.	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS
2.02.02.01.12.	Obligaciones Bancarias Banco Del Austro Cines
2.02.02.01.13.	Obligaciones Bancarias Banco Del Austro 2do
2.02.02.01.14.	Obligaciones Bancarias Austrobank
2.02.02.01.15.	Obligaciones Bancarias Mutualista Imbabura
2.02.03.	PASIVO DIFERIDO
2.02.03.01.	PASIVO DIFERIDO
2.02.03.01.01.	Ingresos Diferidos
2.02.03.01.02.	Pasivos Por Impuestos Diferidos
2.02.03.01.03.	Otros Pasivos No Corrientes
3.	PATRIMONIO NETO
3.01.	CAPITAL
3.01.01.01	CAPITAL SOCIAL
3.01.01.02	Capital Suscrito O Asignado
3.01.01.03.	Aportes Para Futura Capitalización Patricio Hidrobo
3.01.01.04.	Aportes Para Futura Capitalización Fausto Hidrobo
3.02.	RESERVAS
3.02.01.	RESERVAS
3.02.01.01.	Reserva Legal
3.02.01.02.	Reservas Facultativa Y Estatutaria
3.03.	RESULTADOS ACUMULADOS
3.03.01.	RESULTADOS ACUMULADOS
3.03.01.01.	Ganancias Acumuladas
3.03.01.02.	(-) Pérdidas Acumuladas
3.03.01.03.	Reserva De Capital
3.03.01.04.	Reserva Por Donaciones

3.03.01.05.	Reserva Por Valuación
3.03.01.06.	Superávit Por Revaluación De Inversiones
3.04.	RESULTADOS DEL EJERCICIO
3.04.01.	RESULTADOS DEL EJERCICIO
3.04.01.01.	Ganancia Neta Del Periodo
3.04.01.02.	(-) Pérdida Neta Del Periodo
3.04.02.	IMPORTES RECONOCIDOS EN OTROS RESULTADOS INTEGRALE
3.04.02.01.	Pérdida(ganancia) Actuarial Reconocida Por Cambios
3.04.02.02.	Pérdida(ganancia) Actuarial Reconocida Por Ajustes
3.04.02.03.	Efectos De Reducciones Y Liquidaciones Anticipadas
4.	INGRESOS
4.01.	VENTAS DE BIENES Y SERVICIOS
4.01.01.	VENTAS DE BIENES
4.01.01.01.	Venta De Snacks
4.01.01.02.	Venta De Bebidas
4.01.01.03.	Venta Dulcería
4.01.01.04.	Venta Bebidas Dulcería
4.01.02.	VENTAS DE SERVICIOS
4.01.02.01.	Venta De Boletería
4.01.02.02.	Venta De Publicidad
4.01.02.03.	Venta De Eventos
4.01.02.04.	Venta De Servicios De Transformación Formatos
4.01.02.05.	Ingresos Promocionales
4.01.02.06.	Ingresos Inventario Varios Películas
4.01.03.	DEVOLUCIONES SOBRE VENTAS BIENES
4.01.03.01.	Devolución Sobre Ventas Snacks
4.01.03.02.	Devolución Sobre Ventas Bebidas
4.01.04.	DEVOLUCIONES SOBRE VENTAS SERVICIOS
4.01.04.01.	Devolución Sobre Ventas Servicios
4.01.05.	OTROS INGRESOS
4.01.05.01.	Intereses Ganados
4.01.05.02.	Otros Ingresos
4.01.05.03.	Ingreso Por Reembolso De Gastos
4.01.06.	INGRESOS NO OPERACIONALES
4.01.06.01.	Ingresos No Operacionales
4.01.07.	VENTA DE ACTIVOS
4.01.07.01.	Venta De Activos
5.	COSTOS Y GASTOS
5.01.	COSTOS DE VENTAS
5.01.01.	COSTO DE VENTAS PRODUCTOS TERMINADOS
5.01.01.01.	COSTO DE VENTAS SNACK Y BEBIDAS
5.01.01.01.01.	Costo De Ventas Snack
5.01.01.01.02.	Costo De Ventas Bebidas

5.01.01.01.03.	Costo De Ventas Empaques
5.01.01.01.04.	Costo De Ventas Inventario Vario
5.01.01.01.05.	Costo De Ventas Dulcería
5.01.01.01.06.	Costo De Ventas Bebidas Dulcería
5.01.01.01.07.	Costo De Ventas Empaques Dulcería
5.01.02.	COSTO DE VENTAS INDIRECTOS SNACK
5.01.02.01.	COSTO DE VENTAS INDIRECTOS SNACK
5.01.02.01.01.	Costo De Ventas Indirecto Snack
5.01.02.01.02.	Costo De Ventas Indirecto Dulcería
5.01.03.	COSTO DE VENTAS DISTRIBUIDOR
5.01.03.01.	COSTO DE VENTAS DISTRIBUIDOR
5.01.03.01.01.	Costo De Ventas Películas
5.01.04.	COSTO DE VENTAS MUNICIPIO
5.01.04.01.	COSTO DE VENTAS ORDENANZA ESPECTACULOS PUBLICOS
5.01.04.01.01.	Costo De Ventas Ordenanza Municipal Espectáculos Públicos
5.01.06.	COSTO DE PUBLICIDAD Y EVENTOS
5.01.06.01.	COSTO DE PUBLICIDAD Y EVENTOS
5.01.06.01.01.	Costo De Publicidad
5.01.06.01.02.	Costo De Eventos Fiestas
5.01.07.	COSTO VENTA DE ACTIVOS
5.01.07.01.	COSTO VENTA DE ACTIVOS
5.01.07.01.01.	Costo Venta De Activos
6.	GASTOS
6.01.	GASTOS
6.01.01.	ADMINISTRACIÓN Y VENTAS
6.01.01.01.	GASTO ADMINISTRACIÓN
6.01.01.01.01.	Gasto Sueldos Y Salarios
6.01.01.01.02.	Gasto Iess Patronal
6.01.01.01.03.	Vacaciones
6.01.01.01.04.	Décimo Tercer Sueldo
6.01.01.01.05.	Décimo Cuarto Sueldo
6.01.01.01.06.	Fondos De Reserva
6.01.01.01.07.	Movilización
6.01.01.01.08.	Refrigerio
6.01.01.01.09.	Uniformes
6.01.01.01.10.	Capacitación
6.01.01.01.11.	Desahucio
6.01.01.01.12.	Horas Recargo Nocturno
6.01.01.01.13.	Horas Extras
6.01.01.01.14.	Gasto Salud del Personal
6.01.01.01.15.	Gasto Salario Digno
6.01.01.01.16.	Gasto Jubilación Patronal
6.01.01.01.17.	Bonificaciones

6.01.01.02.	SERVICIOS GENERALES
6.01.01.02.01.	Agua
6.01.01.02.02.	Luz
6.01.01.02.03.	Teléfono
6.01.01.02.04.	Tv Cable
6.01.01.03.	NOTARIOS Y REGISTRADORES DE PROPIEDAD
6.01.01.03.01.	Notarios Y Registradores De Propiedad
6.01.01.04.	GASTO SEGURO
6.01.01.04.01.	Seguro Edificio Y Bienes
6.01.01.05.	GASTO VIGILANCIA Y SEGURIDAD
6.01.01.05.01.	Servicio De Seguridad
6.01.01.06.	GASTO SUMINISTRO OFICINA Y ASEO
6.01.01.06.01.	Suministro Aseo Cines
6.01.01.06.02.	Suministros Oficina Cines
6.01.01.06.03.	Suministro Materiales Cines
6.01.01.06.04.	Suministro Aseo Snack
6.01.01.06.05.	Suministro Materiales Dulcería
6.01.01.06.06.	Suministro Aseo Dulcería
6.01.01.07.	GASTO MANTENIMIENTO
6.01.01.07.01.	Mantenimiento Edificio
6.01.01.07.02.	Mantenimiento Muebles Y Enseres
6.01.01.07.03.	Mantenimiento Rótulos Publicitarios
6.01.01.07.04.	Mantenimiento Equipo De Cines
6.01.01.07.05.	Mantenimiento Maquinaria
6.01.01.07.06.	Servicio De Limpieza
6.01.01.07.07.	Servicio De Luminarias
6.01.01.07.08.	Mantenimiento Eléctrico
6.01.01.07.09.	Mantenimiento Dulcería Activos
6.01.01.08.	GASTO HONORARIOS PROFESIONALES, ASESORIA
6.01.01.08.01.	Asesoría Legal/administrativa
6.01.01.08.02.	Honorarios Profesionales
6.01.01.08.03.	Soporte Técnico
6.01.01.09.	IMPUESTOS CONTRIBUCIONES Y OTROS
6.01.01.09.01.	Impuestos Municipales
6.01.01.09.02.	Superintendencia De Compañías
6.01.01.09.03.	Impuestos Contribuciones Y Otros
6.01.01.09.99.	Otros Impuestos
6.01.01.10.	GASTO DEPRECIACIONES
6.01.01.10.01.	Depreciación Acumulada Edificio
6.01.01.10.02.	Depreciación Acumulada Instalaciones
6.01.01.10.03.	Depreciación Acumulada Muebles Y Enseres
6.01.01.10.04.	Depreciación Acumulada Maquinaria Y Equipo
6.01.01.10.05.	Depreciación Acumulada Equipo De Computación

6.01.01.10.06.	Depreciación Acumulada Vehículos
6.01.01.10.07.	Depreciación Acumulada Repuestos Y Herramientas
6.01.01.10.08.	Depreciación Acumulada Rótulos Publicitarios
6.01.01.10.09.	Depreciación Acumulada Equipos De Cines
6.01.01.10.10.	Depreciación Acumulada Intangibles
6.01.01.10.99.	Depreciación Acumulada Otros Propiedades Planta Y Equipo
6.01.01.11.	GASTO PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES
6.01.01.11.01.	Provisión Ctas Incobrables
6.01.01.12.	GASTO COMISION EN VENTAS
6.01.01.12.01.	Comisión En Venta
6.01.01.13.	PUBLICIDAD Y PROMOCION
6.01.01.13.01.	Gasto Publicidad
6.01.01.13.02.	Gasto Combustible
6.01.01.13.03.	Promociones
6.01.01.13.04.	Suministro Marketing
6.01.01.14.	GASTO ARRIENDO
6.01.01.14.01.	Gasto Arriendo
6.01.01.15.	FLETES
6.01.01.15.01.	Gasto Fletes
6.01.01.16.	GASTOS DE GESTIÓN
6.01.01.16.01.	Colaboraciones Y Obsequios
6.01.01.16.02.	Atenciones Sociales
6.01.01.17.	GASTOS DE VIAJE
6.01.01.17.01.	Gastos De Viaje
6.01.01.18.	GASTOS FINANCIEROS
6.01.01.18.01.	Intereses Sobregiro Y Otros Financiamientos
6.01.01.18.02.	Servicios Bancarios
6.01.01.18.03.	Interés Financiero
6.01.01.18.04.	Servicios Bancarios Contribución Solca
6.01.01.19.	GASTOS NO OPERACIONALES
6.01.01.19.01.	Multas Tributarias
6.01.01.19.02.	Contribución Solidaria Sobre Utilidades
6.01.01.19.99.	Otros Gastos No Deducibles
6.01.01.20.	OTROS GASTOS
6.01.01.20.01.	Servicios Mo Instalaciones
6.01.01.20.02.	Multas
6.01.01.20.03.	Gastos Sujetos A Reembolso
6.01.01.20.99.	Otros Gastos
7.	CUENTAS DE ORDEN DEUDORA Y ACREEDORA
7.01.01.	CUENTA ORDEN DEUDORA
7.01.01.01.	CUENTA ORDEN DEUDORA
7.01.01.01.01.	Garantías Bancarias
7.01.01.01.02.	Aval Bancario

7.01.01.01.03.	Carta De Crédito
7.01.01.01.04.	Intereses Devengados
7.01.02.	CUENTA DE ORDEN ACREEDORA
7.01.02.01.	CUENTA DE ORDEN ACREEDORA
7.01.02.01.01.	Garantías Bancarias
7.01.02.01.02.	Aval Bancario
7.01.02.01.03.	Carta De Crédito
7.01.02.01.04.	Intereses Devengados

Fuente: Investigación Directa a Contador General
Elaborado por: La Autora

3.5.5. Dinámica de Cuentas.

Tabla 61: Dinámica de Activos

				
NEGYCOM S.A., (STAR CINES)				
DINÁMICA DE CUENTAS				
CÓDIGO: 1				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
CLASE	GRUPO	SUBGRUPO	CUENTA	SUBCUENTA
Activo	1.01 Activo Corriente			
DESCRIPCIÓN				
<p>El grupo de la cuenta Activos corresponde a todos los bienes tangibles e intangibles, valores y recursos que tiene a disposición la empresa, así como los que se espera obtener un beneficio económico en el futuro.</p>				
DINÁMICA				
SE DEBITA			SE ACREDITA	
<ul style="list-style-type: none"> • Adquisición, transferencia, provisiones para costo de remoción o el reconocimiento inicial de un activo. 			<ul style="list-style-type: none"> • Ventas • Consumos • Desembolsos a clientes 	
NORMATIVA				
<p>NIIF para PYMES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sección 2 Conceptos y Principios Fundamentales • Sección 4 Estado de Situación Financiera • Sección 7: Estado de Flujos de Efectivo • NIC 7: Estado de Flujo de Efectivo 				

Fuente: Investigación 2019
Elaborado por: La Autora

Tabla 62: Dinámica de Cuenta Efectivo y Equivalente de Efectivo

 NEGYCOM S.A., (STAR CINES) DINÁMICA DE CUENTAS CÓDIGO: 1.01.01				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
CLASE	GRUPO	SUBGRUPO	CUENTA	SUBCUENTA
Activo	Activo Corriente	Efectivo y Equivalente de Efectivo	1.01.01.01. Caja General 1.01.01.02.01. Caja Chica 1.01.01.03. Bancos	
DESCRIPCIÓN				
<p>Todo activo a corto plazo, que se pueda convertir en menos de 90 días, representa a todo el dinero en efectivo con que cuenta la empresa, de forma inmediata.</p>				
DINÁMICA				
SE DEBITA			SE ACREDITA	
<ul style="list-style-type: none"> • Ingresos de dinero por venta de servicio • Venta de productos • Ingresos por eventos • Pagos por rendimientos financieros • Depósitos bancarios 			<ul style="list-style-type: none"> • Compra de insumos y materiales para oficina. • Compra de mercaderías e insumos para área operativa • Pago de servicios • Remuneraciones • Disminución del fondo de caja menor 	
NORMATIVA				
<p>NIIF para PYMES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sección 4 Estado de Situación Financiera 				

Tabla 63: Dinámica de Cuenta Inventarios

				
NEGYCOM S.A., (STAR CINES)				
DINÁMICA DE CUENTAS				
CÓDIGO: 1.01.02.				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
CLASE	GRUPO	SUBGRUPO	CUENTA	SUBCUENTA
Activo	Activo Corriente	Inventarios		
DESCRIPCIÓN				
<p>Esta cuenta está compuesta por todos los productos y materias primas que posee la empresa, mismas que son potenciales para la venta y que gracias a esto que genera beneficios económicos.</p>				
DINÁMICA				
SE DEBITA			SE ACREDITA	
<ul style="list-style-type: none"> • Adquisiciones de equipo de cine. • Adquisición de insumos y materiales. • Adquisición de materia prima. • Reposiciones de stock e inventario inicial. 			<ul style="list-style-type: none"> • Ajuste de Inventario • Ventas y devolución de compras a proveedores. • Bajas de inventario. 	
NORMATIVA				
<p>NIIF para PYMES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sección 13 Inventarios 				

Tabla 64: Dinámica de Cuenta IVA en Compras

				
NEGYCOM S.A., (STAR CINES) DINÁMICA DE CUENTAS				
CÓDIGO: 1.01.05.01.01				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
CLASE	GRUPO	SUBGRUPO	CUENTA	SUBCUENTA
Activo	Activo Corriente	Activos Por Impuestos Corrientes	Crédito tributario a Favor de la Empresa	IVA en Compras
DESCRIPCIÓN				
La cuenta IVA (Impuesto al valor Agregado), representa el impuesto que paga la empresa por concepto de adquisición de bienes y servicios con tarifa del 12%				
DINÁMICA				
SE DEBITA			SE ACREDITA	
<ul style="list-style-type: none"> • Adquisición de Bienes con tarifa 12%. • Adquisición de servicios con tarifa 12%. 			<ul style="list-style-type: none"> • Declaración de IVA. • Pago de IVA. • Contabilización de IVA. 	
NORMATIVA				
<ul style="list-style-type: none"> • NIC 12 Impuestos sobre las ganancias 				

Tabla 65: Dinámica de Cuenta Propiedad, Planta y Equipo

 NEGYCOM S.A., (STAR CINES) DINÁMICA DE CUENTAS CÓDIGO: 1.02.01				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
CLASE	GRUPO	SUBGRUPO	CUENTA	SUBCUENTA
Activo	Activo no Corriente	Propiedad, Planta y Equipo	1.02.01.03. Depreciación Acumulada Propiedad, Planta y equipo	
DESCRIPCIÓN				
<p>Esta cuenta se constituye por los activos tangibles que posee la empresa para la producción o suministro de bienes y servicios, mismos que se pretende usar por más de un período económico.</p>				
DINÁMICA				
SE DEBITA			SE ACREDITA	
<ul style="list-style-type: none"> • Adquisiciones de bienes. • Construcción. • Revaluación de activos 			<ul style="list-style-type: none"> • Desgaste o reparaciones de bienes. • Obsolescencia. • Destrucción parcial o total. • Depreciación efectuada. 	
NORMATIVA				
<p>NIIF para PYMES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sección 17 Propiedad, Planta y Equipo. • Sección 20 Arrendamientos. • Sección 27 Deterioro del Valor de los Activos 				

Tabla 66: Dinámica de Cuenta Pasivos

				
NEGYCOM S.A., (STAR CINES) DINÁMICA DE CUENTAS				
CÓDIGO: 2.				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
CLASE	GRUPO	SUBGRUPO	CUENTA	SUBCUENTA
Pasivos	2.01. Pasivos Corrientes			
DESCRIPCIÓN				
Se constituye por todas las deudas y obligaciones que posee la empresa. Tiene saldo Acreedor.				
DINÁMICA				
SE DEBITA			SE ACREDITA	
<ul style="list-style-type: none"> • Cancelación de créditos • Pago de intereses por créditos • Pagos parciales de obligaciones 			<ul style="list-style-type: none"> • Compra de mercaderías a crédito. • Compra de activos Fijos a crédito. • Deudas pendientes de pago. 	
NORMATIVA				
NIIF para PYMES <ul style="list-style-type: none"> • Sección 4 Estado de Situación Financiera. • Sección 22 Pasivos y Patrimonio. 				

Tabla 67: Dinámica de Cuentas y Documentos por pagar

				
NEGYCOM S.A., (STAR CINES) DINÁMICA DE CUENTAS				
CÓDIGO: 2.01.01.				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
CLASE	GRUPO	SUBGRUPO	CUENTA	SUBCUENTA
Pasivos	Pasivo Corriente	Cuentas y Documentos por Pagar	2.01.01.01. Proveedores 2.01.01.10. Cuentas por Pagar Empleados	
DESCRIPCIÓN				
Representa las obligaciones provenientes de las operaciones contraídas en períodos pasados.				
DINÁMICA				
SE DEBITA			SE ACREDITA	
<ul style="list-style-type: none"> • Cancelación de deudas. • Pago de abonos a deudas. • Devoluciones. 			<ul style="list-style-type: none"> • Al contraer la obligación con terceros. • Aumento de obligaciones. 	
NORMATIVA				
NIIF para PYMES <ul style="list-style-type: none"> • Sección 4 Estado de Situación Financiera. • Sección 22 Pasivos y Patrimonio. 				

Tabla 68: Dinámica de Cuenta Patrimonio Neto

				
NEGYCOM S.A., (STAR CINES)				
DINÁMICA DE CUENTAS				
CÓDIGO: 3.				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
CLASE	GRUPO	SUBGRUPO	CUENTA	SUBCUENTA
Patrimonio Neto	3.01. Capital	3.01.01. Capital Social		
DESCRIPCIÓN				
Constituye la suma de activos y pasivos.				
DINÁMICA				
SE DEBITA			SE ACREDITA	
<ul style="list-style-type: none"> • Retiro de bienes. • Reducción del patrimonio 			<ul style="list-style-type: none"> • Valor Inicial. • Incremento del patrimonio. 	
NORMATIVA				
NIIF para PYMES				
<ul style="list-style-type: none"> • Sección 4 Estado de Situación Financiera. 				

Fuente: Investigación 2019

Elaborado por: La Autora

Tabla 69: Dinámica de Cuenta Resultados del Ejercicio

 <p>NEGYCOM S.A., (STAR CINES) DINÁMICA DE CUENTAS</p>				
CÓDIGO: 3.04.				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
CLASE	GRUPO	SUBGRUPO	CUENTA	SUBCUENTA
Patrimonio Neto	Resultados del Ejercicio			
DESCRIPCIÓN				
Esta cuenta se conforma por las pérdidas o ganancias como resultado de las actividades durante todo el período comercial.				
DINÁMICA				
SE DEBITA			SE ACREDITA	
<ul style="list-style-type: none"> Determinar el resultado del ejercicio. Por la diferencia resultante al comparar ingresos y gastos, cerrar las cuentas de resultados. 			<ul style="list-style-type: none"> Asiento de cierre de la cuenta de ingresos del período. Por la diferencia positiva al comparar ingresos y gastos, en el cierre de las cuentas de resultados. 	
NORMATIVA				
NIIF para PYMES NIIF 7: Instrumentos Financieros: Información a Revelar. NIC 39 Instrumentos Financieros: Reconocimiento y valoración				

Fuente: Investigación 2019
Elaborado por: La Autora

Tabla 70: Dinámica de Cuenta Ingresos

				
NEGYCOM S.A., (STAR CINES)				
DINÁMICA DE CUENTAS				
CÓDIGO: 4.				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
CLASE	GRUPO	SUBGRUPO	CUENTA	SUBCUENTA
Ingresos	4.01. Venta de Bienes y servicios			
DESCRIPCIÓN				
Representa la partida de ingresos o cualquier rendimiento económico, que aumenta el patrimonio de la empresa o que disminuye la deuda o pérdida.				
DINÁMICA				
SE DEBITA			SE ACREDITA	
<ul style="list-style-type: none"> • Gastos Operacionales. • Gastos no Operacionales. 			<ul style="list-style-type: none"> • Prestación de servicios. • Eventos • Venta de productos 	
NORMATIVA				
NIIF para PYMES				
<ul style="list-style-type: none"> • Sección 23 Ingresos de Actividades Ordinarias. • NIC 18 Ingresos de Actividades Ordinarias 				

Fuente: Investigación 2019
Elaborado por: La Autora

Tabla 71: Dinámica de Cuenta Costos y Gastos

				
NEGYCOM S.A., (STAR CINES)				
DINÁMICA DE CUENTAS				
CÓDIGO: 5.				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
CLASE	GRUPO	SUBGRUPO	CUENTA	SUBCUENTA
Costos y Gastos				
DESCRIPCIÓN				
Esta comprendida por todos los costos que la empresa incurre para poder obtener los productos o servicios que vende la empresa como actividad económica principal.				
DINÁMICA				
SE DEBITA			SE ACREDITA	
<ul style="list-style-type: none"> • Pago de mano de obra. • Compra de materia prima. 			<ul style="list-style-type: none"> • Ajuste y cierre de cuentas al final del periodo contable. 	
NORMATIVA				
NIIF para PYMES				
<ul style="list-style-type: none"> • Sección 5 Estado de resultado Integral y Estado de Resultado. 				

Fuente: Investigación 2019
Elaborado por: La Autora

Tabla 72: Dinámica de Cuenta Gastos de Administración

				
NEGYCOM S.A., (STAR CINES) DINÁMICA DE CUENTAS				
CÓDIGO: 6.01.01.01.				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
CLASE	GRUPO	SUBGRUPO	CUENTA	SUBCUENTA
6.Gastos	6.01. Gastos	6.01.01. Administración y Ventas	Gastos de Administración	
DESCRIPCIÓN				
Representa los gastos que incurre la empresa para solventar gastos que no están relacionados de forma directa con la venta o producción.				
DINÁMICA				
SE DEBITA			SE ACREDITA	
<ul style="list-style-type: none"> • Gasto sueldos y salarios. • Gasto IESS patronal. • Vacaciones. • Decimos. • Horas extras 			<ul style="list-style-type: none"> • Cancelación del saldo al cierre del ejercicio económico. 	
NORMATIVA				
NIIF para PYMES				
<ul style="list-style-type: none"> • Sección 5 Estado de resultado Integral y Estado de Resultado. 				

3.5.6. Estados Financieros.

Los estados presentados a continuación reflejan información real sobre las actividades económicas de la empresa NEGYCOM S.A., (Star Cines) con el objetivo de dar a conocer la situación financiera del periodo económico correspondiente al año 2018.

Dichos Estados Financieros están sujetos bajo normativa NIIF para PYMES, por lo que se presentará:

- Estado de Situación Financiera
- Estado de Resultados
- Estado de Cambios en el Patrimonio
- Estado de Flujo de Efectivo

Adicional a ello las Notas a los estados Financieros, mismas que son de gran importancia.

3.5.6.1. Estado de Situación Financiera.

NEGOCIOS Y COMERCIO NEGYCOM S.A.,(STAR CINES) ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2018 (Expresado en Dólares Estadounidenses)			
1.	ACTIVOS		
1.01.	ACTIVOS CORRIENTES		
1.01.01.	Efectivo y Equivalentes de efectivo	3	19.365,52
1.01.02.01.99.	Cuentas comerciales por cobrar y otras cuentas por cobrar	4	8.438,24
1.01.02.02.01.	Cuentas por cobrar empleados		262,56
1.01.02.02.03.	Cuentas por cobrar relacionadas	5	305.426,50
1.01.02.01.	Inventario de productos terminados	6	10.892,31
1.01.04.	Servicio por otros pagos anticipados	7	1.295,27
1.01.05.	Activos por impuestos corrientes	8	141.895,30
	TOTAL ACTIVO CORRIENTE		487.575,70
1.02.	ACTIVOS NO CORRIENTES		
1.02.01.	Propiedades, planta y equipo, neto	9	865.503,19
1.02.03.	Activos Intangibles	10	8.400,86
	TOTAL ACTIVOS NO CORRIENTES		873.904,05
	TOTAL ACTIVOS		1.361.479,75
2.	PASIVOS		
2.01.	PASIVOS CORRIENTES		
2.01.01.	Cuentas comerciales por pagar y otras cuentas por pagar	11	260.761,06
2.01.01.02.	Obligaciones con Instituciones Financieras	12	25.037,44
2.01.01.03.	Provisión Interes Instituciones Financieras		1.591,42
2.02.03.01.03.	Pasivos por impuestos Corrientes	13	53.417,09
2.01.01.08.	Provisiones por pagar empleados	14	79.067,73
2.01.01.14.01.	Otros Pasivos Corrientes		2.713,21
2.01.01.15.	Cuentas por pagar relacionadas	15	268.875,43
	TOTAL PASIVO CORRIENTE		691.463,38
2.02.	PASIVOS NO CORRIENTES		
2.02.01.01.02.	Otras cuentas por pagar relacionadas	17	102.810,00
2.02.02.01.	Obligaciones con Instituciones Financieras no Corrientes	18	67.900,98
	TOTAL PASIVO NO CORRIENTE		170.710,98
	TOTAL PASIVOS		862.174,36
3.	PATRIMONIO		
3.01.01.	Capital Social		100.000,00
3.01.01.02.	Aporte para futuras Capitalizaciones		5.945,46
3.02.01.01.	Reserva Legal		47.525,71
3.02.01.02.	Reserva Facultativa		271.902,67
3.04.01.	Resultados del Ejercicio		71.652,03
3.04.02.	Importes reconocidos en otros resultados integrales		2.279,52
	TOTAL PATRIMONIO	19	499.305,39
	TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO		1.361.479,75

	Presidente Ejecutivo		_____
			Contadora

3.5.6.2. Estado de Resultados Integrales.

NEGOCIOS Y COMERCIO NEGYCOM S.A,(STAR CINES) ESTADO DE RESULTADOS INTEGRALES AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2018 (Expresado en Dólares Estadounidenses)			
4.	<u>INGRESOS</u>		
4.01.	Venta de Bienes y servicios	20	2.487.425,31
			2.487.425,31
5.	<u>COSTOS</u>		
5.01.01.	Costo de ventas productos terminados	21	1.147.144,34
			1.147.144,34
6.	<u>GASTOS</u>		
6.01.01.01.	Gastos de Administración	22	-657.538,19
6.01.01.12.	Gasto de Venta	23	-330.068,60
6.01.01.18.	Gastos financieros	24	-151.309,97
6.01.01.20.	Otros Gastos	25	-52.833,06
			-1.191.749,82
	TOTAL COSTOS Y GASTOS		2.338.894,16
	RESULTADO INTEGRAL TOTAL DEL AÑO		148.531,15
	Utilidad Básica por Acción	26	1,49
<hr/> Presidente Ejecutivo		<hr/> Contadora	

Fuente: Investigación 2019
 Elaborado por: La Autora

3.5.6.3. Estado de Cambios en el Patrimonio.

NEGOCIOS Y COMERCIO NEGYSOM S.A. ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2018 (EXPRESADO EN DÓLARES ESTADOUNIDENSES)											
DETALLE	CAPITAL SOCIAL	APORTE FUTURAS CAPITALIZACIONES	RESERVAS		OTROS RESULTADOS INTEGRALES			RESULTADOS ACUMULADOS		RESULTADOS DEL EJERCICIO	Total Patrimonio
			RESERVA LEGAL	RESERVA FACULTATIVA	PÉRDIDA ACTUARIAL RECONOCIDA POR CAMBIOS EN SUPUESTOS FINANCIERO	PÉRDIDA/GANANCIA ACTUARIAL RECONOCIDA POR AJUSTES Y EXPERIENCIA	ORI POR JUBILACION PATRONAL	PÉRDIDAS/GANANCIAS ACUMULADAS	Resultados Acumulados por aplicación Primera Vez de Las NIIF	Resultado Neto del Periodo	
SALDO DEL PERIODO INMEDIATO ANTERIOR AL 31/12/16	100.000,00	5.945,46	30.777,10	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	192.817,29	329.539,85
Saldo del período inmediato anterior	100.000,00		30.777,10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	192.817,29	323.594,39
CAMBIOS DEL AÑO EN EL PATRIMONIO:	0,00		8.787,27	192.817,29	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	113.731,91	87.872,65
Transferencia de Resultados a otras cuentas patrimoniales	0,00		8.787,27					0,00		-75.842,92	-67.055,65
Otros Cambios(Transferencia de los resultados del ejercicio anterior a ganancias acumuladas)				192.817,29						-192.817,29	0,00
Otros cambios(Pérdidas registradas en Cálculo Actuarial: Jubilación y Desahucio)											0,00
Otros cambios (Ganancia registrada en Cálculo Actuarial: Jubilación, Pérdida registrada en Cálculo Actuarial: Desahucio)											0,00
Otros Cambios (ORI por Jubilacion Patronal)											0,00
Resultado Integral Total del Año (Ganancia o Pérdida neta del ejercicio)										154.928,30	154.928,30
SALDO FINAL DEL PERIODO AL 31/12/17	100.000,00	5.945,46	39.564,37	192.817,29	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	79.085,38	417.412,50
Las notas que acompañan son parte integrante de los Estados Financieros.											

DETALLE	CAPITAL SOCIAL	APORTE FUTURAS CAPITALIZACIONES	RESERVAS		OTROS RESULTADOS INTEGRALES			RESULTADOS ACUMULADOS		RESULTADOS DEL EJERCICIO	Total Patrimonio
			RESERVA LEGAL	RESERVA FACULTATIVA	PÉRDIDA ACTUARIAL RECONOCIDA POR CAMBIOS EN SUPUESTOS FINANCIEROS	PÉRDIDA/GANANCIA ACTUARIAL RECONOCIDA POR AJUSTES Y EXPERIENCIA	ORI POR JUBILACION PATRONAL	PÉRDIDAS/GANANCIAS ACUMULADAS	Resultados Acumulados por aplicación Primera Vez de Las NIIF	Resultado Neto del Periodo	
SALDO DEL PERIODO INMEDIATO ANTERIOR AL 31/12/2017	100.000,00	5.945,46	39.564,37	192.817,29	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	79.085,38	417.412,50
Saldo del periodo inmediato anterior	100.000,00	5.945,46	39.564,37	192.817,29	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	79.085,38	417.412,50
CAMBIOS DEL AÑO EN EL PATRIMONIO:	0,00	0,00	7.961,34	79.085,38	479,00	1.500,52	300,00	0,00	0,00	-7.433,35	81.892,89
Transferencia de Resultados a otras cuentas patrimoniales			7.961,34							-76.879,12	-68.917,78
Otros cambios (Transferencia de los resultados del ejercicio anterior a resultados acumulados)				79.085,38						-79.085,38	0,00
Otros cambios (Pérdidas registradas en Cálculo Actuarial: Jubilación y Desahucio)						1.500,52					1.500,52
Otros cambios (Ganancia registrada en cálculo Actuarial: Jubilación; Pérdida registrada en cálculo Actuarial: Desahucio)					479,00		300,00				779,00
Otros cambios(ORI por jubilación Patronal)											0,00
Resultado Integral Total del Año (Ganancia o pérdida neta del ejercicio)										148.531,15	148.531,15
SALDO AL FINAL DEL PERIODO AL 31/12/2018	100.000,00	5.945,46	47.525,71	271.902,67	479,00	1.500,52	300,00	0,00	0,00	71.652,03	499.305,39
<hr/> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Presidente Ejecutivo Contadora </div>											

3.5.6.4.Estado de Flujo de Efectivo.

NEGOCIOS Y COMERCIO NEGYCOM S.A., (STAR CINES) ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2018 (Expresado en dólares estadounidenses)	
FLUJOS DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE OPERACIÓN	Año 2018 VALOR USD
Cambios Netos en Activos y Pasivos de Operación	
Efectivo recibido de Clientes	137.324,81
Efectivo pagado a proveedores, empleados y otros	-413.253,96
Efectivo neto previsto por actividades de operación	-275.929,15
FLUJOS DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE INVERSIÓN	
Propiedad , Planta y Equipo	294.854,35
Efectivo neto provisto por actividades de Inversión	
FLUJOS DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO	
Dividendos Pagados	-9.185,83
Efectivo neto provisto por actividad de financiamiento	-9.185,83
Aumento neto en efectivo y sus equivalentes	9.739,37
Saldo Inicial de fondos disponibles	9.626,15
Saldo en Efectivo al 31-12-2018	19.365,52
 <hr style="width: 30%; margin: auto;"/> <div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100%;"> Presidente Ejecutivo Contadora </div>	

Fuente: Investigación 2019
Elaborado por: La Autora

3.5.6.5. Notas a los Estados Financieros.

NOTA 1.- Información General

La Compañía NEGOCIOS Y COMERCIO NEGYCOM S.A., se constituyó el 2 de abril del 2014 mediante escritura pública N775 ante el notario Cuarto del Cantón Ibarra Doctor Carlos Proaño Mera.

Su objetivo social será principalmente:

- a) El establecimiento de negocios de diversión lúdica, consistente en actividades de cinematografía, proyección cinematográfica, establecimiento, establecimiento y operación de cines, teatros y centros de espectáculos públicos.
- b) La promoción comercial, organización y representación de, o a través de eventos, ferias o congresos, seminarios, eventos públicos y privados principalmente artísticos.

El domicilio principal de la compañía es la Ciudad de Ibarra, el capital social es de 100.000 dólares de los Estados Unidos de América, el capital pagado fue de 25.000.00 dólares de los Estados Unidos

Actualmente se cuenta con una afluencia de más de 33 mil personas al mes, siendo los días de mayor afluencia los viernes, sábados y domingos.

Estructura organizacional y societaria

La Junta General de accionistas es el órgano supremo de gobierno de la compañía y tendrá todos los deberes, atribuciones y responsabilidades que se señala en la Ley, y sus resoluciones válidamente contemplados en la Ley de Compañías.

NOTA N 2.- PRINCIPALES POLÍTICAS CONTABLES

Los estados financieros de NEGOCIOS Y COMERCIO NEGYCOM S.A., fueron preparados de acuerdo a las “NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA” NIIF completas, y representan la adopción explícita y sin reservas de las referidas normas en la elaboración y presentación de los Estados Financieros.

BASES DE PREPARACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.

Los estados financieros de la compañía comprenden los estados de: Situación Financiera, Estado de Resultados Integral, Estado de Cambios en el Patrimonio, y de Flujos de Efectivo.

La moneda funcional y de presentación de la empresa, es el dólar de los Estados Unidos de América, las cifras incluidas en estos estados financieros y en sus notas se valoran utilizando dicha moneda

NOTA 3.- EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO

El efectivo y equivalente de efectivo son mantenidos substancialmente con bancos e instituciones financieras que están clasificadas y registradas en la Superintendencia de Bancos del Ecuador.

Al 31 de diciembre del 2018, el efectivo y equivalentes de efectivo se presentan así:

Tabla 73: Nota Aclaratoria Efectivo y Equivalentes de Efectivo

Caja General	
Caja General Tesorería	13.855,36
Fondos de Caja	900,00
Subtotal	14.755,36

Bancos	
Banco Austro Corriente 10031494	1.133,95
Banco Austro 10031710	-
Banco Pacífico Cta. ahorro 1042719070	25,15
Mutualista Imbabura Ahorro 1006000649	3.216,27
Banco Pacífico Corriente 7638825	234,79
Subtotal	4.610,16

TOTAL	19.365,52
--------------	-----------

Fuente: Investigación 2019
Elaborado por: La Autora

NOTA 4.- CUENTAS POR COBRAR CLIENTES Y OTRAS CUENTAS POR PAGAR

Al 31 de diciembre del 2018, las cuentas por cobrar clientes y otras cuentas por cobrar se presentan así:

Cuentas por cobrar clientes

Tabla 74: Nota Aclaratoria Cuentas por cobrar clientes

Cuentas por Cobrar Clientes (1)	8.438,24
Total	8.700,80

Fuente: Investigación 2019
Elaborado por: La Autora

1. Dado que este negocio solo es de efectivo, el saldo de esta cuenta de 8.438,24 dólares de los Estados Unidos de América, por cobrar corresponden a consumos realizados por clientes con tarjetas de crédito.

NOTA 5.- INVENTARIOS

Al 31 de diciembre del 2018, el saldo de Inventario disponible para la venta se presenta así:

Tabla 75: Nota Aclaratoria Inventarios

Inventario Snack	2.202,75
Inventario Bebidas	3.498,22
Inventario de Suministros y empaques	834,53
Inventario Juguetería	284,62
Inventario Dulcería	4.072,19
Total	10.892,31

Fuente: Investigación 2019
Elaborado por: La Autora

El sistema de valoración de inventario es el Método Promedio Ponderado, los saldos que se mantiene en esta cuenta son pequeños debido a la alta rotación del servicio de snack y por tratarse casi en la totalidad de productos perecibles como pan, salchichas, entre otros, por lo tanto, no permite tener alto stock de inventario.

3.5.7. Indicadores Financieros.

3.5.7.1. Indicadores de Liquidez a Corto plazo.

Tabla 76: Índice de Liquidez General

NEGYCOM S.A. (STAR CINES) ÍNDICE DE LIQUIDEZ	
DEFINICIÓN	
<p>Indica que proporción de deudas de corto plazo son cubiertas por el activo, cuya conversión de dinero corresponde aproximadamente al vencimiento de las deudas. Se calcula dividiendo el activo corriente entre el pasivo corriente.</p>	
FÓRMULA	INTERPRETACIÓN
$\text{Liquidez General} = \frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo Corriente}}$	<p>Permite identificar cuántos dólares tiene la empresa en bienes y derechos del activo corriente por cada dólar que tiene de deuda a corto plazo.</p>
$\text{Liquidez General} = \frac{487.575,70}{691.463,38}$ <p>Liquidez General = 0,71 ctvs.</p>	<p>Este indicador muestra que la Compañía puede dar cumplimiento a sus obligaciones contraídas a corto plazo, ya que, por cada dólar de endeudamiento, actualmente tiene el respaldo de 0,71 ctvs. de dólar para cubrir dicha obligación.</p>

Tabla 77: Prueba Ácida

NEGYCOM S.A. (STAR CINES) ÍNDICE DE PRUEBA ÁCIDA	
DEFINICIÓN	
Este indicador permite determinar la capacidad que tiene la empresa para solventar sus obligaciones económicas, sin depender de los ingresos por ventas o de sus inventarios.	
FÓRMULA	INTERPRETACIÓN
$\text{Prueba Ácida} = \frac{\text{Activo Corriente} - \text{Inventarios}}{\text{Pasivo Corriente}}$	El indicador permite expresar de manera más exacta la liquidez con la que cuenta para cubrir de manera oportuna las deudas contraídas a corto plazo.
$\text{Prueba Ácida} = \frac{487.575,70 - 10892,31}{691.463,38}$ $\text{Prueba Ácida} = \frac{476.683,39}{691.463,38} = 0,69$	Mediante este indicador se puede dar a conocer con mayor exactitud la liquidez, es decir que la empresa por cada dólar de deuda tiene la capacidad de cubrir con 0,69 ctvs.

Fuente: Investigación 2019
Elaborado por: La Autora

3.5.7.2. Índice de Solvencia

Tabla 78: índice de Solvencia

NEGYCOM S.A. (STAR CINES) ÍNDICE DE SOLVENCIA	
DEFINICIÓN	
<p>El ratio de solvencia permite reflejar la capacidad con la que cuenta la empresa, para atender las obligaciones de pago a largo plazo.</p>	
FÓRMULA	INTERPRETACIÓN
$\text{Índice de Solvencia} = \frac{\text{Activo Total}}{\text{Pasivo Total}}$	<p>Indica cuantos dólares posee la empresa, entre bienes y derechos para cubrir cada dólar endeudado.</p>
$\text{Índice de Solvencia} = \frac{1.361.479,75}{862.174,36}$ $\text{Índice de Solvencia} = 1,58$	<p>Este indicador muestra que los activos son 1,58 veces más que los pasivos, lo que determina que la compañía presenta solidez al momento de cubrir sus obligaciones.</p>

3.5.7.3. Indicadores de Rentabilidad.

Tabla 79: Margen de Utilidad Bruta

NEGYCOM S.A. (STAR CINES) MARGEN DE UTILIDAD BRUTA	
DEFINICIÓN	
Indica el porcentaje de fondos que se dan después de eliminar el costo de los productos vendidos a partir de los valores de ingresos obtenidos.	
FÓRMULA	INTERPRETACIÓN
Margen de UB = $\frac{\text{Ventas} - \text{Costo de Ventas}}{\text{Ventas}}$	Expresa la capacidad con que la empresa cuenta para cubrir los gastos que se generan en el proceso de producción.
$\text{Margen de UB} = \frac{2487425,31 - 1147144,34}{2487425,31}$ $\text{Margen de UB} = \frac{1.340.280,97}{2487425,31} = 0,54$	Mediante este indicador permite conocer que la empresa cuenta con una capacidad del 0,54 ctvs. de dólar para cubrir los gastos generados durante el proceso de la producción

Tabla 80: Rentabilidad sobre Ventas

NEGYCOM S.A. (STAR CINES) RENTABILIDAD SOBRE VENTAS	
DEFINICIÓN	
Permite medir la eficiencia con que cuenta la empresa por las ventas de sus productos o servicios, mediante este indicador se puede tomar decisiones acertadas para mejorarla.	
FÓRMULA	INTERPRETACIÓN
Rentabilidad sobre Ventas = $\frac{\text{Utilidad Neta}}{\text{Ventas}}$	Indica el porcentaje de la rentabilidad que se obtiene por concepto de las actividades económicas de la empresa.
Rentabilidad sobre Ventas = $\frac{148.531,15}{2.487.425,31}$ Rentabilidad sobre Ventas = 0,06	Este indicador, nos da a conocer que al finalizar el ejercicio económico 2018 la Compañía obtiene utilidad, con una rentabilidad del 6% con respecto a las ventas totales.

Fuente: Investigación 2019
Elaborado por: La Autora

CAPITULO IV

4. Validación

4.1.Introducción

Una de las partes fundamentales antes de la aplicación, basándose mediante una guía técnica para lograr seguir permaneciendo en el mercado como empresa totalmente posicionada y exitosa en todos sus aspectos.

4.2.Método de Verificación

Mediante la aplicación del método de valoración, se quiere dar validez de que la propuesta antes expuesta logrará minimizar las debilidades y falencias encontradas durante todo el proceso de investigación dentro de la empresa, por lo tanto, los instrumentos a utilizar estarán expuestos de forma concisa en una matriz diagnóstica la cual contendrá la problemática.

Para lograr lo antes mencionado se ha diseñado la presente matriz diagnóstica de validación, exponiendo los aspectos a validar, puntaje de calificación asignados y posteriormente la interpretación correspondiente a los resultados obtenidos.

Tabla 81: Matriz de Validación Propuesta Administrativa

							
MATRIZ DE VALIDACIÓN MANUAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO							
NEGYCOM S.A. (STAR CINES)							
N	Variables	Indicadores	Muy aplicable	Aplicable	Poco Aplicable	Nada Aplicable	Observaciones
1	ADMINISTRATIVA	Logotipo					
2		Misión					
3		Visión					
4		Objetivos					
5		Valores					
6		Políticas					
7		Organigrama Estructural					
8		Organigrama Funcional					
9		Manual de Funciones					
10		Manual de Procedimientos					
11		Mapa de Procesos					
12		Flujograma de Procesos					
13		Reglamento Interno de Trabajo					
14		Reglamento Interno de Salud y seguridad Ocupacional					
		TOTAL					

Tabla 82: Matriz de Validación Propuesta Financiera

							
MATRIZ DE VALIDACIÓN MANUAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO							
NEGYCOM S.A. (STAR CINES)							
N	Variables	Indicadores	Muy aplicable	Aplicable	Poco Aplicable	Nada Aplicable	Observaciones
1	FINANCIERA	Proceso Contable					
2		Políticas Contables					
3		Código de Ética					
4		Plan de Cuentas Bajo NIIF					
5		Dinámica de Cuentas					
6		Sistema Permanente de inventarios (Promedio Ponderado)					
7		Estados Financieros Bajo NIIF					
8		Índices Financieros					
		TOTAL					

Fuente: Investigación 2019
 Elaborado por: La Autora

4.3. Factores a Validar

4.3.1. Proceso Administrativo.

- Logotipo
- Misión
- Visión
- Objetivos
- Valores
- Principios
- Políticas
- Organigrama Estructural
- Organigrama Funcional
- Manual de Funciones
- Manual de Procedimientos
- Mapa de Procesos
- Flujograma de Procesos
- Reglamento Interno de Trabajo
- Salud y Seguridad Ocupacional

4.3.2. Proceso Financiero.

- Proceso Contable
- Políticas Contables
- Código de ética
- Plan de Cuentas Bajo NIIF
- Dinámica de Cuentas

- Sistema Permanente de Inventarios (Promedio Ponderado)
- Estados Financieros Bajo NIIF
- Índices Financieros

4.4.Método de Calificación.

Para el presente proceso de validación se propone el siguiente esquema de calificación

3 = Muy Aplicable

2 = Aplicable

1 = Poco aplicable

0 = Nada Aplicable

4.4.1. Rangos de Interpretación.

Se establece los siguientes rangos de interpretación con la finalidad de emitir de una manera fácil y clara, la aplicabilidad o no del trabajo propuesto en la empresa.

66, 67% - 100% = Muy Aplicable

66,66% - 33,34% = Aplicable

33,33% - 1% = Poco Aplicable

0% = Nada Aplicable

Cabe señalar que la lógica aplicada a estos rangos, se la obtiene del producto del puntaje definido, por el total obtenido en la sumatoria de la calificación, dada a cada pregunta efectuada en la tabla de validación propuesta y finalmente aplicando una regla de tres, para la obtención de un resultado porcentual.

Es decir:

$$V = \frac{CO}{CT} * 100$$

Donde:

V= Validación

CO= Calificación Obtenida

Se obtiene de la sumatoria total del puntaje obtenido en cada parámetro.

CT= Calificación Total

Se obtiene de la multiplicación de la calificación más alta por el total de indicadores.

4.4.2. Estudio Estratégico.

Una vez evidenciado e identificado cada una de las debilidades y falencias de la empresa NEGYCOM S.A. (Star Cines), se puede mencionar lo siguiente:

- Ante la desactualización y falta de algunos parámetros en la filosofía empresarial, se ve necesario proponer una guía en la cual aparezca de forma clara y explícita todos los componentes que conforman la filosofía de dicha empresa, así como también actualizados y acordes a la actualidad.
- La inexistencia de una estructura organizacional de igual manera permite proponer un organigrama estructural, organigrama de funciones, manual de funciones, procesos y flujogramas de procedimientos, mismos que ayudarán a mejorar los procesos administrativos logrando efectivizar cada labor encomendada a los trabajadores de NEGYCOM S.A. (Star Cines).
- Del mismo modo la aplicación de políticas y reglamentos internos para la empresa, con el objetivo de llevar una organización adecuada en cada área que conforma la empresa.

- En la parte financiera también se ve viable implementar un proceso adecuado contable en base a las necesidades de la empresa, de tal manera que se obtenga información financiera real y de calidad, lo que permita llegar a la toma de decisiones pertinentes y adecuadas para crecimiento económico empresarial.

4.5.Descripción del estudio

Luego de la investigación realizada a la empresa NEGOCIOS Y COMERCIO NEGYCOM S.A, (Star Cines), se pudo evidenciar cada una de las falencias y debilidades que presenta en cada área, es por ello que la propuesta antes presentada tiene el fin de mitigar estas falencias y servir como guía para mejorar los procesos tanto administrativos como financieros, por lo que previo a esto es necesario validar si la propuesta presentada cumplirá con los fines propuestos, para ello se propone la siguiente matriz de validación que permita determinar los resultados de forma concreta.

4.6.Objetivo de Estudio

Validar el manual administrativo y Financiero para la empresa NEGYCOM S.A, (Star Cines) ubicada en la ciudad de Ibarra, Provincia de Imbabura.

4.7.Equipo de Trabajo

El equipo de trabajo que tuvo participación para la validación de la propuesta fue:

Elaboración de la Matriz:

La Autora

Aprobación de la Matriz:

Director de Tesis Ing Paúl Toro

Validador:

Ing. Byron Granda Gerente Comercial de NEGYCOM S.A. (Star Cines)

Ing. Paola Imbago Contador General de NEGYCOM S.A.(Star Cines)

4.8.Resultados

Tabla 83: Resultados Matriz Validación Propuesta Administrativa

								
MATRIZ DE VALIDACIÓN								
MANUAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO								
NEGYCOM S.A. (STAR CINES)								
N	Variables	Indicadores	Muy aplicable	Aplicable	Poco Aplicable	Nada Aplicable	Observaciones	
1	ADMINISTRATIVA	Logotipo		X			La empresa ya tiene logo	
2		Misión		X			La empresa ya tiene Misión	
3		Visión		X			La empresa ya tiene Visión	
4		Objetivos		X			La empresa ya tiene objetivos	
5		Valores		X			La empresa ya tiene valores	
6		Políticas	X					
7		Organigrama Estructural	X					
8		Organigrama Funcional	X					
9		Manual de Funciones	X					
10		Manual de Procedimientos	X					
11		Mapa de Procesos	X					
12		Flujograma de Procesos	X					
13		Reglamento Interno de Trabajo			X			La empresa ya tiene Reglamento Interno
14		Reglamento Interno de Salud y seguridad Ocupacional			X			La empresa ya tiene reglamento de Seguridad Salud Ocupacional
		TOTAL	21	14				

Fuente: Investigación 2019
Elaborado por: La Autora

Tabla 84: Resultados Matriz de Validación Propuesta Financiera

							
MATRIZ DE VALIDACIÓN MANUAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO							
NEGYCOM S.A. (STAR CINES)							
N	Variables	Indicadores	Muy aplicable	Aplicable	Poco Aplicable	Nada Aplicable	Observaciones
1	FINANCIERA	Proceso Contable	X				
2		Políticas Contables		X			La empresa ya tiene establecido políticas Contables
3		Código de Ética	X				
4		Plan de Cuentas Bajo NIIF	X				
5		Dinámica de Cuentas	X				
6		Sistema Permanente de inventarios (Promedio Ponderado)	X				
7		Estados Financieros Bajo NIIF	X				
8		Índices Financieros	X				
			TOTAL	21	2		

Fuente: Investigación 2019

Elaborado por: La Autora

Tabla 85: Calificación Propuesta Administrativa

Calificación Total		Calificación Obtenida	
Total Indicadores	14	Muy Aplicable	21
Calificación Más Alta	3	Aplicable	14
Calificación Total	TI * CA	Poco Aplicable	0
Calificación Total	14 * 3 = 42	Nada Aplicable	0
		TOTAL	35

Fuente: Investigación 2019
Elaborado por: La Autora

Tabla 86: Calificación Propuesta Financiera

Calificación Total		Calificación Obtenida	
Total Indicadores	8	Muy Aplicable	21
Calificación Más Alta	3	Aplicable	2
Calificación Total	TI* CA	Poco Aplicable	0
Calificación Total	8*3 = 24	Nada Aplicable	0
		TOTAL	23

Fuente: Investigación 2019
Elaborado por: La Autora

4.9.Evaluación

4.9.1. Evaluación de Matriz de Validación Administrativa.

$$V = \frac{CO}{CT} * 100$$

$$V = \frac{35}{42} * 100$$

$$V = 83,33 \% \text{ MUY APLICABLE}$$

Rangos de Validación

66, 67% - 100% = Muy Aplicable

66,66% - 33,34% = Aplicable

33,33% - 1% = Poco Aplicable

0% = Nada Aplicable

El manual Administrativo propuesto para la empresa NEGYCOM S.A. (Star Cines) de la ciudad de Ibarra, Provincia de Imbabura, es muy aplicable en base a los rangos establecidos anteriormente, lo que da a conocer que la propuesta planteada va a ser de gran apoyo para mejorar los procesos administrativos de la empresa.

4.9.2. Evaluación de Matriz de Validación Financiera.

$$V = \frac{CO}{CT} * 100$$

$$V = \frac{23}{24} * 100$$

$$V = 95,83 \% \text{ MUY APLICABLE}$$

Rangos de Validación

66, 67% - 100% = Muy Aplicable

66,66% - 33,34% = Aplicable

33,33% - 1% = Poco Aplicable

0% = Nada Aplicable

El Manual Financiero propuesto para la empresa NEGYCOM S.A (Star Cines) de la ciudad de Ibarra, Provincia de Imbabura, es muy aplicable de acuerdo a los rangos anteriormente establecidos, es decir que con las bases presentadas en el manual, les permitirá ayudar a ejecutar su trabajo con mayor seguridad para obtener una gestión financiera acorde a la empresa.

CONCLUSIONES

- A través de la aplicación de las técnicas y herramientas para la recolección de información en el capítulo del diagnóstico situacional, se pudo determinar el estado en el que se encontraba la empresa NEGYCOM S.A. (Star Cines), ya que las falencias que se encontró tanto en el aspecto administrativo, como en el financiero, no ayudan a que la empresa pueda seguirse desarrollando y seguir creciendo como empresa empoderada en el mercado.
- El marco teórico expuesto en la investigación fue realizado en base a investigaciones provenientes de fuentes bibliográficas como libros, artículos, legislación, etc., con el fin de avalar la propuesta presentada y al mismo tiempo poder ofrecer al lector una mejor comprensión y concordancia con los temas planteados a lo largo del trabajo de investigación.
- La propuesta planteada fue realizada considerando principalmente los aspectos necesarios para llevar a cabo un proceso administrativo adecuado en base al recurso humano con el que cuentan y giro de la empresa, así mismo en la parte financiera se proporcionó las bases fundamentales para mejorar el proceso financiero, y así lograr una empresa más estable y exitosa.
- Para la finalización del trabajo de investigación, se realizó la fase de validación, en la cual participaron el director de tesis en la parte académica y en la parte empresarial el Gerente Comercial y Contadora General, obteniendo un resultado de que la propuesta administrativa y financiera es muy aplicable en la empresa NEGYCOM S.A., (Star Cines) de la ciudad de Ibarra, Provincia de Imbabura, ya que contribuirá favorablemente a mejorar los procesos internos de la empresa.

RECOMENDACIONES

- Realizar de forma continua diagnósticos internos para identificar las falencias e inconsistencias que se generan durante el proceso administrativo y financiero, con el objetivo de actuar proactivamente para mitigar las debilidades y posibles amenazas a las que puede exponerse la empresa.
- Se recomienda tomar en cuenta las bases teóricas expuestas en el presente trabajo de investigación, y de igual manera socializar con todo el personal que labora en la empresa, para que así todos puedan tener un conocimiento más claro del contenido del manual y de los propósitos que logrará.
- Con respecto a la propuesta administrativa y financiera planteada, se recomienda ponerla en práctica, de manera que todos los que conforman la empresa, tengan conocimiento del manual y lo puedan desarrollar adecuadamente para que a futuro se pueda identificar las mejoras que se realizarán en cada área de NEGYCOM S.A., (Star Cines), y respectivamente mejorar la calidad de los servicios y productos que ofrece.
- Para verificar los resultados y beneficios al desarrollar el manual, es necesario llevar un control y monitoreo sobre la puesta en práctica de la guía administrativa y financiera, logrando así que todos estén dirigidos en un mismo nivel de compromiso y trabajo eficaz y eficiente, para lograr la obtención de las mejoras que brindará el buen uso del manual.

BIBLIOGRAFÍA

- Albarrán, F. J. (2014). *Técnica Contable*. Madrid: RA-MA.
- Amazonia, G. (05 de 04 de 2018). *Amanzonía Team Factory*. Obtenido de Amanzonía Team Factory: <https://amazonia-teamfactory.com/blog/10-estilos-liderazgo-organizacional/>
- Andrío, E. M. (1928-2015). *La imagen de la biblioteca en el cine*. Salamanca: Universidad de Salamanca.
- Arriagada, R., Díaz, J. F., & Valenciano., J. d. (2016). *Compendio Basico de Finanzas*. Editorial Universidad de Almería.
- Benjamin, E., & Fincowsky, F. (2014). *Organizacion de Empresas*. Mexico: Mc Graw Hill Education.
- Blandez, R. M. (2014). *Proceso administrativo*. Mexico: UNID.
- Buján, P. A. (07 de 03 de 2018). *Enciclopedia Financiera*. Obtenido de Enciclopedia Financiera: <https://www.encyclopediafinanciera.com/definicion-balance-de-comprobacion.html>
- Bustamante, B. J., & Córdoba, A. I. (2018). *Cine, bioética y profesionalismo*. Colombia: Universidad del Rosario.
- Cardona, R. C., & Ramirez, S. M. (2016). *Fundamentos de Administracion*. Bogota: ECO Ediciones.
- Castrillón, O. A. (2014). *Fundamentos Generales de Administracion*. Medellin: Esumer.
- Castro, J. (18 de 02 de 2015). *Corponet*. Obtenido de Corponet: <https://blog.corponet.com.mx/que-es-el-estado-de-resultados-y-cuales-son-sus-objetivos>
- CERTUS. (22 de 02 de 2019). *CERTUS*. Obtenido de CERTUS: <https://www.certus.edu.pe/blog/que-es-un-proceso-contable/>
- Chiavenato, I. (2014). *INtroduccion a la Teoria General de la Administracion*. Colombia: Nomos S.A.
- Córdoba, P. M. (2014). *Análisis Financiero*. Bogotá: ECOE.
- CUAED UNAM, (. d. (30 de 08 de 2017). *UAPA (Unidad de Apoyo para el aprendizaje)*. Obtenido de UAPA (Unidad de Apoyo para el aprendizaje): https://programas.cuaed.unam.mx/repositorio/moodle/pluginfile.php/867/mod_resource/content/3/contenido/index.html
- Díaz, B., García, U. T., Hernández, M. M., & Ruiz, M. V. (2013). La entrevista, recurso flexible y dinámico. *Scielo*, 1.
- Estupiñan, G. R. (2015). *Control Interno y Fraudes COSO I,II y III*. Bogota: ECOE Ediciones.
- Fernández, M. F. (2017). Repensar el liderazgo estrategico. *Dialnet*, 16.
- Fierro, M. Á., & Fierro, C. F. (2015). *Contabilidad general con enfoque NIIF para las pymes*. Bogota: Ecoe Ediciones.
- García, D. (21 de 04 de 2017). *EALDE Business School*. Obtenido de EALDE Business School: <https://www.ealde.es/contabilidad-financiera-funciones/>

- Godoy, R. E. (2017). *Normas internacionales de información financiera*. Bogota, D.C: Nueva Legislación SAS.
- Gómez, R. T., Molano, O., & Rodriguez, S. (10 de 07 de 2015). *Repositorio Universidad Tolima*. Obtenido de Repositorio Universidad Tolima: <http://repository.ut.edu.co/bitstream/001/1657/1/APROBADO%20TATIANA%20G%C3%93MEZ%20RODR%C3%8DGUEZ.pdf>
- Guerrero, C., & Galindo, F. (2014). *Contabilidad 2*. Mexico: PATRIA, S.A. DE C. V.
- Gullo, J., & Nardulli, J. P. (2015). *Gestión organizacional*. Itzaingó: Maipue.
- Hellriegel, D., Jackson, S. E., Slocum, J. W., & Enrique, B. F. (2017). *Administracion*. Mexico: CENGAGE Learning.
- Herz, G. J. (2015). *Apuntes de Contabilidad Financiera*. Lima: Universidad Peruana de Ciencias Aplicadas S. A. C.
- Izar, L. J. (2016). *Contabilidad Administrativa*. Mexico: Instituto Mexicano de Contadores Públicos.
- Jones, G. R., & George, J. M. (2014). *Administracion Contemporanea*. Mexico: Mc Graw Hill.
- Latinoamérica, S. (2017). *SMS Ecuador*. Obtenido de SMS Ecuador: <https://smsecuador.ec/manual-de-funciones/>
- Lavalle, A. C. (2017). *Análisis Financiero*. México: UNID.
- Luna, G. A. (2014). *Administracion Estrategica*. Mexico: Grupo Editorial Patria.
- Luna, G. A. (2014). *Proceso administrativo*. Mexico: Grupo Editorial Patria.
- Mejias, A. (14 de 03 de 2019). *Cuida tu dinero*. Obtenido de Cuida tu dinero: <https://www.cuidatudinero.com/cadena-de-mando-en-la-estructura-organizacional-8824.html>
- Mendoza, M. M. (2015). *Contabilidad Intermedia*. Mexico D.F: Instituto Mexicano de Contadores Publicos.
- Mendoza, R. C., & Ortiz, T. O. (2016). *Contabilidad Financiera para Contaduria y Administracion*. Barranquilla: Universidad del Norte.
- Mendoza, R., & Ortiz, T. O. (2016). *CONTABILIDAD FINANCIERA para Contaduría y Administración*. Barranquilla: Universidad del Norte.
- Ministerio de Relaciones Laborales. (08 de 2014). *Ministerio de Trabajo*. Obtenido de Ministerio de Trabajo: <http://www.trabajo.gob.ec/wp-content/uploads/2014/08/BANCO-DE-PREGUNTAS-BENEFICIOS-SOCIALES.pdf>
- Molina, M. d., Bañón, G. A., & Catalá, P. D. (2018). *Management para las administraciones públicas*. Universidad Politécnica de Valencia.
- Munch, L. (2014). *Gestion Organizacional, enfoques y proceso administrativo*. Mexico: Pearson.
- Munch, L., & Garcia, M. J. (2014). *Fundamentos de la Administracion*. Mexico: Trillas.

- Nicuesa, M. (13 de febrero de 2019). *psicologia-online*. Obtenido de psicologia-online: <https://www.psicologia-online.com/mision-vision-y-valores-de-una-empresa-definicion-y-ejemplos-4392.html>
- Pacifico, U. d. (21 de 07 de 2017). *upacifico.edu.ec*. Obtenido de upacifico.edu.ec: <http://upacifico.edu.ec/web/images/PDF/Organico-Funcional-21072017.pdf>
- Pereira, S. F., & Grandes, C. M. (2016). *Dirección y contabilidad financiera*. España: EUNSA.
- Pérez, G. J., & Lanza, G. B. (2014). MANUALES DE PROCEDIMIENTOS Y EL CONTROL INTERNO: UNA NECESARIA INTERRELACIÓN. *Revista académica de economía*, 8.
- Polo, D. (s.f.). *Emprender Fácil*. Obtenido de Emprender Fácil: <https://www.emprender-facil.com/es/diagrama-de-flujo-organiza-informacion/>
- Polo, G. B. (2017). *Contabilidad de Costos en la Alta Gerencia*. Bogota: NUEVA LEGISLACION LTDA.
- Pombo, J. R. (2016). *Proceso Integral de la Actividad Comercial*. Madrid: Paraninfo S.A.
- Prieto, H. J., & Therán, B. I. (2018). *Administracion, Teorias, autores, fases y reflexiones*. Colombia: Ediciones de la U.
- Prieto, P. R. (2017). *Plan general de contabilidad*. Madrid: EDITORIAL CEP S.L.
- Rangel, V. T. (2017). *Contabilidad General*. Mexico: Editoria Digital UNID.
- Ricalde, M. d. (2014). *Proceso Administrativo*. Mexico: Editorial Digital UNID.
- Ricard, D. M. (2017). *E libro*. Obtenido de E libro: <https://ebookcentral.proquest.com/lib/utnortesp/reader.action?docID=5426317&query=Control+Interno#>
- Rico, A. C. (2018). *Contabilidad gubernamental y su información financiera*. Mexico: Instituto Mexicano de Contadores Públicos.
- Riquelme, M. (29 de 11 de 2017). *Web y Empresas*. Obtenido de Web y Empresas: <https://www.webyempresas.com/manual-de-procedimientos/>
- Robbins, S. P., Coulter, M., & Decenzo, D. A. (2017). *Fundamentos de administracion*. Mexico: Pearson.
- Sanchez, D. M. (2015). *Administración 1*. Mexico: Grupo Editorial Patria.
- Sánchez, F. M. (2014). *Comunicación efectiva y trabajo en equipo*. Madrid: CEP, S.L.
- Tapia, I. C. (2016). *Contabilidad Fiannciera a corto Plazo*. México: Instituno Mexicano de Contadores Públicos.
- Teruel, S. (11 de 12 de 2018). *Captio*. Obtenido de Captio: <https://www.captio.net/blog/en-que-consiste-el-control-financiero>
- Thompson, I. (Septiembre de 2010). *Promonegocios. Net*. Obtenido de Promonegocios . Net: <https://www.promonegocios.net/mercadotecnia/encuestas-definicion.html>
- Tomeo, A. C. (2017). *Técnicas y recursos de animación en actividades de tiempo libre*. Madrid: EDITORIAL CEP S.L.

Uribe, M. L. (2016). *Plan de cuentas para sistemas contables en NIIF*. Colombia: Ecoe Ediciones.

Vallejo, M. (13 de 06 de 2016). *Hand Book*. Obtenido de HandBook: <https://blog.handbook.es/el-control-administrativo/>

Vergara, M. E. (2017). Los manuales de Procedimientos como herramientas de control interno de una organizacion. *scielo*, 6.

Zapata, S. P. (2017). *Contabilidad General*. Mexico: Alfaomega.

Lincografía:

<https://starcines.com/#/acerca>

<https://www.nueva-iso-14001.com/2017/02/iso-14001-residuos-industria-electronica/>

ANEXOS

Anexo 1: Autorización de Empresa NEGYCOM S.A.

NEGOCIOS Y COMERCIO NEGYCOM S.A

Av. Mariano Acosta y Fray Vacas
Galindo C.C. Laguna Mall)
Teléfono: (593)(06) 2505023
Ibarra-Ecuador

Ibarra, 14 de febrero del 2019

Ingeniero Rolando Soria Msc.

**COORDINADOR DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA –
FACULTAD EN CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS.**

Presente.-

Por medio de la presente reciba un cordial saludo, Yo, Byron Patricio Granda, Gerente Comercial de la Empresa NEGYCOM S.A (Stars Cines.) autorizo a la Sra. Guancha Quilismal Cinthya Stefany portadora de la cedula de identidad 040144150-6, estudiante de noveno semestre de la carrera de Contabilidad y Auditoría de la Universidad Técnica del Norte brindar la información necesaria para realizar un Manual Administrativo – Financiero, como plan de trabajo de grado en mi empresa.

Los interesados pueden hacer uso de este documento según crea conveniente.


Byron Patricio Granda
Gerente Comercial

Anexo 2: Entrevista Dirigida al Gerente Comercial

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

Objetivo: Evaluar el proceso administrativo y financiero que se aplica en la empresa NEGYCOM S.A.

Empresa:

Fecha:

Entrevistado:

Hora:

Cargo:

1. ¿Durante qué tiempo lleva la empresa desarrollándose en el mercado?
2. ¿La misión y visión han sido actualizados?
3. ¿La empresa cuenta con valores, principios y objetivos?
4. ¿NEGYCOM, cuenta con algún documento sobre políticas internas actualizadas?
5. ¿La empresa cuenta con un manual administrativo y financiero?
6. ¿Cree usted que es necesario que la empresa cuente con un manual administrativo y financiero en el que, se detalle de manera precisa las funciones, procedimientos y demás situaciones importantes para el personal de la empresa?
7. ¿Se elabora una planificación operativa anual al inicio de cada periodo comercial?
8. ¿NEGYCOM S.A., (Star Cines) hace sus declaraciones e impuestos de ley?
9. ¿La propiedad, planta, equipo, herramientas e instalaciones tienen mantenimiento?
10. ¿De forma hace la selección del personal de la empresa?
11. ¿Qué parámetros debe tener un proveedor para que abastezca a su empresa?
12. ¿La empresa tiene algún tipo de estrategias comerciales, para aumentar sus ingresos?
13. ¿Qué parámetros debe tener un proveedor para que abastezca a su empresa?

Anexo 3: Entrevista Dirigida a Contadora General

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA



ENTREVISTA

Objetivo: Conocer el proceso y situación contable y financiera actual de la empresa NEGYCOM S.A.

Empresa:

Fecha:

Entrevistado:

Hora:

Cargo:

1. ¿La empresa tiene establecido en algún documento propio, del procedimiento contable a seguir?
2. ¿NEGYCOM SA., cuenta con políticas contables?
3. ¿Para su área contable, usted cuenta con un código de ética?
4. ¿La empresa cuenta con un plan de cuentas?
5. ¿Para el registro de transacciones la empresa dispone de un software contable?
6. ¿Mediante qué sistema lleva el control de inventarios?
7. ¿De qué manera se lleva el control de existencia de inventarios?
8. ¿Existe un tratamiento especial para dar de baja a inventarios?
9. ¿Qué Estados Financieros genera la empresa para la toma de decisiones efectivas?
10. ¿Realiza de manera puntual sus declaraciones y demás obligaciones tributarias?
11. ¿Qué índices financieros aplica?

Anexo 4: Encuesta Dirigida a Personal Administrativo



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

ENCUESTA

Dirigida al personal Administrativo de la empresa NEGYCOM S.A., (Star Cines)

Objetivo: Evaluar el conocimiento que tiene el personal administrativo, referente al proceso administrativo que se aplica de manera interna en la empresa NEGYCOM S.A., (Star Cines)

Indicación: Marque con un visto la respuesta según su criterio.

-
1. ¿En qué área de la empresa se desempeña?

Área Gerencial	<input type="checkbox"/>
Área Administrativa	<input type="checkbox"/>

 2. ¿NEGYCOM S.A., ha establecido misión y visión para la empresa?

SI	<input type="checkbox"/>
NO	<input type="checkbox"/>

 3. ¿Tiene conocimiento si la misión y visión empresarial han sido actualizadas?

SI	<input type="checkbox"/>
NO	<input type="checkbox"/>

 4. ¿La empresa cuenta con valores y objetivos empresariales?

SI	<input type="checkbox"/>
NO	<input type="checkbox"/>

 5. ¿La empresa cuenta con políticas de Control Interno actualizadas?

SI	<input type="checkbox"/>
NO	<input type="checkbox"/>

6. ¿Existe una estructura organizacional del personal de la empresa?
- SI
- NO
7. ¿NEGYCOM S.A., dispone de un manual administrativo – financiero, que mejore las actividades y procesos de la empresa?
- SI
- NO
8. ¿Conoce de forma clara que cargo desempeña dentro de su área de trabajo?
- SI
- NO
9. ¿Cada cuánto tiempo recibe capacitación dentro de la empresa?
- 6 meses
- Cada año
- Cada 3 años
- No recibe
10. ¿La empresa es puntual con su remuneración y acata los beneficios de ley que le corresponde?
- SI
- NO

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

Anexo 5: Encuesta Dirigida a Personal de área Operativa



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA



ENCUESTA

Encuesta dirigida al personal del área operativa de la empresa

Objetivo: Conocer de manera directa el ambiente laboral y el cumplimiento de derechos laborales del personal operativo de NEGYCOM S.A.

Indicaciones: Marque con un visto la respuesta según su criterio

-
1. ¿Qué tiempo lleva trabajando en la empresa?

0 - 6 mes	<input type="checkbox"/>
7 - 1 año	<input type="checkbox"/>
Mas de 1 año	<input type="checkbox"/>

 2. ¿Ha recibido algún tipo de inducción al inicio de sus actividades en la empresa?

SI	<input type="checkbox"/>
NO	<input type="checkbox"/>

 3. ¿Al inicio de su trabajo, firmó un contrato laboral, donde se explique sus derechos y obligaciones laborales?

SI	<input type="checkbox"/>
NO	<input type="checkbox"/>

 4. ¿Percibe remuneración por horas extras en base a la legislación laboral?

SI	<input type="checkbox"/>
NO	<input type="checkbox"/>

 5. ¿Tiene conocimiento de la existencia de un manual administrativo-financiero en el que se explique las actividades de su puesto de trabajo?

SI	<input type="checkbox"/>
NO	<input type="checkbox"/>

6. ¿Tiene conocimiento sobre la misión, visión, objetivos y valores de la empresa?

SI

NO

7. ¿Cómo califica el ambiente laboral de NEGYSOM SA?

Excelente

Bueno

Malo

8. ¿Con que frecuencia esta supervisado su trabajo?

Permanentemente

Frecuentemente

Semanalmente

9. ¿Cada que tiempo recibe indumentaria de trabajo?

Cada 6 meses

Cada año

Cada 3 años

10. ¿Existe algún tipo de incentivo, por buen comportamiento laboral?

SI

NO

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

Anexo 6: Ficha de Observación Aplicada

FICHA DE OBSERVACIÓN			
Empresa:			
Fecha:			
Hora:			
INDICADORES	SI	NO	OBSERVACIÓN
Filosofía Empresarial			
Misión			
Visión			
Objetivos			
Valores			
Principios			
Políticas			
Organización			
Estructura Organizativa			
Flujograma de Procesos			
Manual Administrativo			
Manual Financiero			
Gestión Contable			
Políticas Internas Contables			
Plan de cuentas			
Registro Contable			
Sistema de Inventarios			
Estados Financieros			
Infraestructura Física			
Instalaciones adecuadas			
Señalética			
Existencia de bodega			
Propiedad, planta y equipo apropiado			
Recurso Humano			
Ambiente Laboral			
Proactividad			
Indumentaria de trabajo			

Anexo 7: Validación Propuesta Administrativa

		STAR CINES					
N	Variables	Indicadores	Muy aplicable	Aplicable	Poco Aplicable	Nada Aplicable	Observaciones
1	ADMINISTRATIVA	Logotipo		✓			la empresa ya tiene logo
2		Misión		✓			la empresa tiene misión
3		Visión			✓		la empresa ya tiene visión
4		Objetivos			✓		la empresa ya tiene objetivos
5		Valores			✓		la empresa ya tiene estos valores
6		Políticas		✓			
7		Organigrama Estructural		✓			
8		Organigrama Funcional		✓			
9		Manual de Funciones		✓			
10		Manual de Procedimientos		✓			
11		Mapa de Procesos		✓			
12		Flujograma de Procesos		✓			
13		Reglamento Interno de Trabajo			✓		la empresa ya tiene el reglamento de trabajo
14		Reglamento Interno de Salud y seguridad Ocupacional			✓		la empresa ya tiene Reglamento de salud y seguridad ocupacional
15			TOTAL				



 Firma Autorizada

 Ing. Byron Granda

 Gerente Comercial

Scanned with

 CamScanner



Anexo 8: Validación Propuesta Financiera



MATRIZ DE VALIDACIÓN
MANUAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

STAR CINES							
N	Variables	Indicadores	Muy aplicable	Aplicable	Poco Aplicable	Nada Aplicable	Observaciones
1	FINANCIERA	Proceso Contable	✓				
2		Políticas Contables		✓			La empresa no cuenta con políticas contables estandarizadas.
3		Código de Ética	✓				
4		Plan de Cuentas Bajo NIIF	✓				
5		Dinámica de Cuentas	✓				
6		Sistema Permanente de inventarios (Promedio Ponderado)	✓				
7		Estados Financieros Bajo NIIF	✓				
8		Índices Financieros	✓				
9							
		TOTAL					



Ing. Byron Granda
Gerente Comercial