



# **UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS**

**CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA- CPA**

**TRABAJO DE GRADO**

**TEMA:**

**“ELABORACIÓN DE UN MODELO DE SISTEMA DE  
GESTIÓN EN LA CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA  
BENJAMÍN CARRIÓN NÚCLEO DE IMBABURA”**

Trabajo de grado previo a la obtención del título de licenciatura en Contabilidad y  
Auditoría CPA

**Autor:**

Ana Paulina Reyes Navarrete

**Directora:**

Msc. Cristina Jaqueline Villegas Estévez

Ibarra 2022

## RESUMEN

La Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión Núcleo de Imbabura, es una institución autónoma de Gestión Cultural ubicada en la ciudad de Ibarra, la cual opera desde 1988 hasta la presente fecha, cuenta con las siguientes áreas especializadas; administración, tesorería, biblioteca, cinemateca, fomento artístico y cultural, museos y publicaciones editoriales. El control de gestión es trascendental en la entidad, porque desempeña un papel fundamental de modo que puede medir el grado de ejecución de los planes y actividades asignados a sus funcionarios, además de verificar y controlar las actividades, si se introducen de una manera efectiva y económica, también diagnóstica si se han logrado las metas institucionales para lograr los objetivos de la entidad. La aplicación de un sistema de gestión asegura que se cumplan los procedimientos y que se ejecuten sus tareas que encaminan para lograr sus objetivos. El sentido final de la investigación es diseñar un modelo de sistema de gestión para medir y determinar cuáles son las principales fortalezas y debilidades en las áreas, logrando resolver la eficiencia, eficacia y calidad en las diferentes secciones, además de identificar los procesos que se están desarrollando de forma incorrecta, así contribuiría a la entidad principalmente como una herramienta para que los directivos puedan identificar los puntos débiles. En caso de existir desviaciones en las diferentes áreas, se presentarán las recomendaciones con el fin de aplicar correctivos. El modelo de sistema de gestión tiene una visión de apoyar a la entidad en el cumplimiento de sus objetivos además deberá ser considerado un instrumento que vincule toda la estructura organizacional, los procedimientos de las diferentes áreas, evaluación del desempeño del talento humano y evaluación de la gestión. Los impactos que generará el Sistema son positivos a un nivel alto.

## **ABSTRACT**

The Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión Núcleo de Imbabura is an autonomous institution of Cultural Management located in the city of Ibarra, which operates from 1988 to the present date, has the following specialized areas, administration, treasury, library, film library, artistic and cultural promotion, museums and editorial publications. Management control is transcendental in the entity because it plays a fundamental role so that it can measure the degree of execution of the plans and activities assigned to its officials, besides verifying and controlling the activities, if they are introduced in an effective and economical way, it also diagnoses if the institutional goals have been achieved to reach the entity's objectives. The application of a management system ensures that procedures are followed and that its tasks are executed in order to achieve its objectives. The final sense of the research is to design a management system model to measure and determine what are the main strengths and weaknesses in the areas, managing to solve the efficiency, effectiveness, and quality in the different sections, in addition to identifying the processes that are being developed incorrectly, thus contributing to the entity mainly as a tool for managers to identify weaknesses. In case there are deviations in the different areas, recommendations will be presented to apply corrective measures. The management system model has a vision of supporting the entity in the fulfillment of its objectives and should also be considered an instrument that links the entire organizational structure, the procedures of the different areas, performance evaluation of human talent and management evaluation. The impacts that the system will generate are positive at a high level.

## **INFORME DEL DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO**

En mi calidad de Director del Trabajo de Grado, presentado por la egresada **Ana Paulina Reyes** para optar por el Título de Licenciatura **Contabilidad y Auditoría CPA** cuyo tema es: **ELABORACIÓN DE UN MODELO DE SISTEMA DE GESTIÓN EN LA “CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA BENJAMÍN CARRIÓN NÚCLEO DE IMBABURA”**

Considero que el presente trabajo reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador que se designe.

En la ciudad de Ibarra, a los 25 días del mes de marzo del 2022



Firmado electrónicamente por:  
**CRISTINA  
JAQUELINE  
VILLEGAS ESTEVEZ**

**Msc. Cristina Villegas.**

**DIRECTORA DE TRABAJO DE GRADO**



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

## BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

### 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 sea publicado en el Repositorio Digital Institucional, para lo cual pongo a disposición la siguiente información:

DATOS DE CONTACTO			
<b>CÉDULA DE IDENTIDAD:</b>	100460163-7		
<b>APELLIDOS Y NOMBRES:</b>	Reyes Navarrete Ana Paulina		
<b>DIRECCIÓN:</b>	Ibarra, Parroquia Sagrario, Pugacho Bajo 4-129		
<b>EMAIL:</b>	apreyesn@utn.edu.ec		
<b>TELÉFONO FIJO:</b>	2631193	<b>TELÉFONO MÓVIL:</b>	0979770308

DATOS DE LA OBRA	
<b>TÍTULO:</b>	ELABORACIÓN DE UN MODELO DE SISTEMA DE GESTIÓN EN LA CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA BENJAMÍN CARRIÓN NÚCLEO DE IMBABURA
<b>AUTOR (ES):</b>	Ana Paulina Reyes Navarrete
<b>FECHA: DD/MM/AAAA</b>	28 – 03-2022
SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO	
<b>PROGRAMA:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PREGRADO</b> <input type="checkbox"/> <b>POSGRADO</b>
<b>TÍTULO POR EL QUE OPTA:</b>	Licenciatura en Contabilidad y Auditoría C.P.A
<b>ASESOR /DIRECTOR:</b>	Msc. Cristina Villegas

#### 2. CONSTANCIAS

El autor manifiesta 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 el titular de los derechos patrimoniales, por lo que asume (n) la responsabilidad sobre el contenido de la misma y saldrá en defensa de la Universidad en caso de reclamación por parte de terceros.

Ibarra, a los 28 días del mes de marzo de 2022

**EL AUTOR:**

Ana Paulina Reyes Navarrete

## **DEDICATORIA**

*Dedico este trabajo a mis padres Marcos Reyes y Edith Navarrete por su apoyo moral y cariño incondicional, por ser mi fuerza y motivación para seguir adelante a pesar de las dificultades.*

*A mi abuela materna María Palacios, por sus oportunos consejos y sabiduría acompañada de complicidad todos los días.*

*A mis hermanos Marcos y David quienes con sus ingeniosas acciones me animan cada día para levantarme y salir adelante.*

*A mis mejores amigos Estefania Bedón, Andrea Quelal, que han aportado voz de aliento, ánimo para culminar con todos mis propósitos y Carlos Castro que en vida me apoyo incondicionalmente .*

*Y de manera especial a todos mis médicos, en particular al Dr. Juan Sebastián de la Torre, Dr. Leonel Loor y Dr. Gonzálo Arcentales quienes combinaron vocación y profesionalismo en todos mis tratamientos médicos, y hacer posible concretar este objetivo.*

**ANA PAULINA REYES NAVARRETE**

## **AGRADECIMIENTO**

*Al culminar esta etapa, quiero extender un agradecimiento a Dios y la Virgen Dolorosa, por su bondad y guía en mi arduo camino.*

*A mi querida UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE, por abrirme las puertas y lograr ser alguien merecedora de una oportunidad académica.*

*A mis docentes con quien compartí todo este proceso educativo acompañado de virtudes y paciencia para mi formación profesional.*

*A mis compañeros por la ayuda mutua para alcanzar este objetivo final y un agradecimiento especial a mi familia y amigos por la confianza y cariño, a todos ellos muchas gracias.*

**ANA PAULINA REYES NAVARRETE**

## Índice de contenido

<b>RESUMEN .....</b>	<b>II</b>
<b>ABSTRACT.....</b>	<b>III</b>
<b>DEDICATORIA.....</b>	<b>VI</b>
<b>AGRADECIMIENTO.....</b>	<b>VII</b>
<b>JUSTIFICACIÓN .....</b>	<b>XVII</b>
<b>OBJETIVOS.....</b>	<b>18</b>
Objetivo general .....	18
Objetivos específicos .....	18
<b>CAPÍTULO I.....</b>	<b>19</b>
<b>1. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA.....</b>	<b>19</b>
1.1. Introducción .....	19
1.2. Objetivo .....	19
1.3. Empresa.....	19
1.4. Sistema Nacional de Cultura.....	20
1.5. Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión .....	20
1.6. Filosofía empresarial .....	21
1.6.1. Misión.....	21
1.6.2. Visión.....	22
1.6.3. Valores.....	22
1.6.4. Objetivos.....	23
1.6.5. Políticas.....	23
1.6.6. Organigrama.....	23
1.7. Sistema .....	24
1.8. Herramientas estratégicas.....	24
1.8.1. Matriz FODA.....	24
1.8.2. Las cinco fuerzas de PORTER .....	25
1.9. Gestión por procesos.....	25
1.10. Cadena de valor .....	26
1.11. Mapa de procesos .....	26
1.12. Manual de procedimientos .....	27



1.13.	<b>Indicadores de procesos .....</b>	<b>27</b>
1.14.	<b>Control interno .....</b>	<b>28</b>
1.15.	<b>Sistema de control de gestión .....</b>	<b>28</b>
1.15.1.	Objetivos del sistema de control de gestión .....	29
1.15.2.	Indicadores de gestión.....	29
1.16.	<b>Términos financieros.....</b>	<b>30</b>
1.16.1.	Ingresos.....	30
1.16.2.	Contabilidad gubernamental.....	31
1.16.3.	Recursos financieros.....	31
<b>CAPÍTULO II.....</b>		<b>33</b>
<b>2. PROCEDIMIENTOS METODOLÓGICOS.....</b>		<b>33</b>
2.1.	<b>Introducción .....</b>	<b>33</b>
2.2.	<b>Objetivo .....</b>	<b>33</b>
2.3.	<b>Tipos de investigación .....</b>	<b>33</b>
2.3.1.	Investigación aplicada.....	34
2.3.2.	Investigación cualitativa .....	34
2.3.3.	Investigación cuantitativa .....	35
2.3.4.	Investigación exploratoria .....	35
2.3.5.	Investigación descriptiva.....	36
2.4.	<b>Métodos .....</b>	<b>36</b>
2.4.1.	Método inductivo-deductivo.....	36
2.4.2.	Método analítico .....	37
2.5.	<b>Técnicas e instrumentos .....</b>	<b>37</b>
2.5.1.	Información primaria.....	37
2.5.2.	Información secundaria .....	38
2.5.3.	Identificación de variables diagnósticas.....	38
2.6.	<b>Operación de las variables .....</b>	<b>40</b>
2.7.	<b>Identificación de la población y muestra.....</b>	<b>42</b>
2.7.1.	Encuesta.....	42
2.7.2.	Entrevista.....	43
<b>CAPÍTULO III.....</b>		<b>44</b>
<b>3. DIAGNÓSTICO.....</b>		<b>44</b>
3.1.	<b>Introducción .....</b>	<b>44</b>
3.2.	<b>Objetivo .....</b>	<b>44</b>
3.3.	<b>Desarrollo de variables .....</b>	<b>44</b>
3.4.	<b>Información primaria .....</b>	<b>45</b>
1.1.1.	Análisis de la encuestas.....	45
1.1.2.	Análisis de las entrevistas.....	57
1.1.3.	Análisis de las fichas de observación.....	60
1.1.4.	Información Secundaria.....	63

1.2.	Matriz FODA.....	67
1.3.	Cruces estratégicos FA,FO,DO,DA .....	69
1.4.	Conclusión Diagnóstica .....	70
<b>CAPÍTULO IV.....</b>		<b>71</b>
<b>4.</b>	<b>Propuesta.....</b>	<b>71</b>
4.1.	Introducción .....	71
4.2.	Objetivo .....	71
4.3.	Propuesta administrativa.....	71
4.4.	Denominación de la empresa.....	72
4.4.1.	Misión.....	72
4.4.2.	Visión.....	72
4.4.3.	Principios .....	72
4.4.4.	Valores.....	73
4.4.5.	Objetivos.....	75
4.4.6.	Plan operativo anual .....	78
4.4.7.	Políticas.....	83
4.5.	Gestión de procesos .....	84
4.5.1.	Mapa de procesos.....	84
4.5.2.	Estructura organizacional y funcional .....	86
4.6.	Manuales de funciones .....	87
4.7.	Manual de Procedimientos .....	102
4.7.1.	Gestión estratégica .....	104
4.7.2.	Gestión secretaría general .....	107
4.7.3.	Gestión comunicación social.....	110
4.7.4.	Gestión financiera .....	113
4.7.5.	Gestión de eventos.....	116
4.7.6.	Gestión secciones académicas.....	119
4.7.7.	Gestión biblioteca.....	122
4.8.	Modelo de Sistema de Control de Gestión .....	125
4.9.	Propuesta de investigación.....	125
4.10.	Antecedentes.....	125
4.11.	Descripción de la propuesta .....	126
4.11.1.	Identificación de factores claves para cada área de la entidad .....	126
4.11.2.	Diseño de indicadores para el sistema.....	128
4.12.	Diseño de instrumentos .....	132
4.12.1.	Herramienta de evaluación de gestión del personal.....	132
4.12.2.	Modelo de gestión de cumplimiento.....	135
4.12.3.	Implementación del modelo .....	139
<b>5.</b>	<b>Validación.....</b>	<b>140</b>
5.1.	Introducción .....	140
5.2.	Descripción del estudio .....	140

5.2.1. Objetivo.....	140
5.2.2. Equipo de Trabajo.....	141
<b>5.3. Método de verificación .....</b>	<b>141</b>
5.3.1. Factores a validar .....	141
5.3.2. Método de calificación .....	141
5.3.3. Rango de interpretación .....	142
<b>5.4. Resultados .....</b>	<b>142</b>
<b>5.5. Resultados de la validación .....</b>	<b>147</b>
<b>CONCLUSIONES.....</b>	<b>149</b>
<b>RECOMENDACIONES.....</b>	<b>150</b>
<b>Bibliografía.....</b>	<b>151</b>
<b>Anexos.....</b>	<b>155</b>
<b>Anexo 1. Encuesta de Situación Actual.....</b>	<b>156</b>
<b>Anexo 2. Entrevista aplicada al Director de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión Núcleo de Imbabura .....</b>	<b>162</b>
<b>Anexo 3. Entrevista aplicada a la Secretaría de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión Núcleo de Imbabura .....</b>	<b>164</b>
<b>Anexo 4. Informe Urkund.....</b>	<b>166</b>

### Índice de tablas

<b>Tabla 1. Ley Orgánica de Cultura.....</b>	<b>21</b>
<b>Tabla 2. Recursos financieros.....</b>	<b>32</b>
<b>Tabla 3. Matriz de Relación Diagnóstica .....</b>	<b>40</b>
<b>Tabla 4. Identificación de la Población encuesta.....</b>	<b>42</b>
<b>Tabla 5. Identificación de la Población entrevista .....</b>	<b>43</b>
<b>Tabla 6. Implementación de un Sistema de Gestión en la Casona .....</b>	<b>53</b>
<b>Tabla 7. Ficha de observación .....</b>	<b>61</b>
<b>Tabla 8. Presupuesto anual .....</b>	<b>64</b>
<b>Tabla 9. Remuneración mensual.....</b>	<b>65</b>

<b>Tabla 10.</b> Matriz FODA.....	67
<b>Tabla 11.</b> Cruces estratégicos .....	69
<b>Tabla 12.</b> Objetivos.....	75
<b>Tabla 13.</b> Plan operativo anual .....	78
<b>Tabla 14.</b> Codificación manual de funciones .....	87
<b>Tabla 15.</b> Perfil Directorio .....	88
<b>Tabla 16.</b> Perfil Presidente.....	90
<b>Tabla 17.</b> Jefe Administrativo.....	92
<b>Tabla 18.</b> Perfil Secretaría General.....	94
<b>Tabla 19.</b> Perfil Tesorería .....	96
<b>Tabla 20.</b> Perfil Bibliotecaria.....	98
<b>Tabla 21.</b> Perfil Asistente extensión cultural museos y patrimonio .....	100
<b>Tabla 22.</b> Codificación manuales de funciones .....	102
<b>Tabla 23.</b> Simbología.....	103
<b>Tabla 24.</b> Gestión estratégica.....	104
<b>Tabla 25.</b> Gestión secretaría general.....	107
<b>Tabla 26.</b> Gestión comunicación social .....	110
<b>Tabla 27.</b> Gestión financiera.....	113
<b>Tabla 28.</b> Gestión de eventos.....	116
<b>Tabla 29.</b> Gestión secciones académicas .....	119
<b>Tabla 30.</b> Gestión biblioteca .....	122
<b>Tabla 31.</b> Factores claves.....	127
<b>Tabla 32.</b> Indicadores para evaluación de gestión del personal.....	128
<b>Tabla 33.</b> Indicadores para el modelo de gestión de cumplimiento .....	130

<b>Tabla 34.</b> Indicadores por área.....	131
<b>Tabla 35.</b> Evaluación de gestión del personal .....	134
<b>Tabla 36.</b> Modelo de gestión de cumplimiento .....	135
<b>Tabla 37.</b> Modelo de gestión ( área tesorería) .....	136
<b>Tabla 38.</b> Modelo de gestión (área secretaría general) .....	137
<b>Tabla 39.</b> Modelo de gestión (área extensión cultural, patrimonio y museos) .....	138
<b>Tabla 40.</b> Tablas de validación.....	142

### **Índice de figuras**

<b>Figura 1.</b> Conocimiento misión y visión .....	45
<b>Figura 2.</b> Socialización misión y visión. ....	46
<b>Figura 3.</b> Objetivos institucionales. ....	47
<b>Figura 4.</b> Cumplimiento de políticas. ....	48
<b>Figura 5.</b> Conocimiento del organigrama institucional. ....	48
<b>Figura 6.</b> Organigrama y su orientación. ....	49
<b>Figura 7.</b> Manual de comportamiento. ....	50
<b>Figura 8.</b> Capacitaciones. ....	50
<b>Figura 9.</b> Reconocimiento al personal. ....	51
<b>Figura 10.</b> Evaluaciones de control. ....	52
<b>Figura 11.</b> Implementación de planes de mejora. ....	52
<b>Figura 12.</b> Emisión de informes. ....	54
<b>Figura 13.</b> Canales de comunicación.....	55
<b>Figura 14.</b> Comunicación de la Casona. ....	55

<b>Figura 15.</b> Reportes financieros.....	56
<b>Figura 16.</b> Mapa de procesos.....	85
<b>Figura 17.</b> Organigrama.....	86
<b>Figura 18.</b> Plan estratégico. ....	106
<b>Figura 19.</b> Gestión secretaría general .....	109
<b>Figura 20.</b> Diagrama de flujo comunicación .....	112
<b>Figura 21.</b> Diagrama de flujo gestión financiera .....	115
<b>Figura 22.</b> Gestión de eventos .....	118
<b>Figura 23.</b> Diagrama de flujo secciones académicas .....	121
<b>Figura 24.</b> Gestión biblioteca .....	124

## INTRODUCCIÓN

El objeto del presente proyecto es la elaboración de un Modelo de Sistema de Gestión en la “Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión Núcleo de Imbabura”, está estructurado en cinco capítulos; fundamentación teórica, procedimientos metodológicos, diagnóstico, propuesta y validación. En cada capítulo se fijan los medios y resultados alcanzados.

En el Capítulo I, fundamentación teórica, se especifica la información referente al tema de investigación, basándose en conceptos, criterios que son importantes para entender el desarrollo del trabajo, para el diseño del sistema de control de gestión, se inicia con un análisis y redacción de fundamentos teóricos, que se sustenta en la búsqueda de textos, guías, manuales, entre otros. con la bibliografía correspondiente, que permiten sustentar el problema del estudio.

En el Capítulo II, procedimientos metodológicos, se logra determinar el tipo de investigación que se aplicará en el trabajo como la; cualitativa, cuantitativa, aplicada, con un alcance descriptivo y exploratorio, además de sus métodos; analítico, inductivo, deductivo, sintético, estadístico y técnicas de recolección de información sea primaria y secundaria, reconociendo las variables para la toma de la muestra.

En el Capítulo III, diagnóstico situacional, se describe la metodología que se siguió durante la investigación, aplicando las variables establecidas en el capítulo anterior, los métodos utilizados fueron entrevistas tanto a los socios como el personal; y encuestas a los beneficiarios, medios que condujeron a determinar fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas de la entidad, identificando aspectos internos como externos.

En el Capítulo IV, propuesta, está compuesta por la forma de realización del sistema de control de gestión, tomando como parte fundamental la misión, visión, valores, objetivos estratégicos y políticas de la entidad, para demostrar lo fundamental del sistema y su aplicación con los resultados obtenidos al aplicar un cuestionario de control interno al personal, siguiendo las metodologías teóricas basadas en las leyes en vigencia.

En el Capítulo V, validación, se realiza una valoración en aspectos económico, educativo y social, por parte de los involucrados en el trabajo de grado; la directora de trabajo de grado, docentes técnicos expertos, director y personal administrativo de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión Núcleo de Imbabura, a través de una valoración por medio de una matriz y finalmente se plantean conclusiones y recomendaciones con el propósito de ratificar la utilidad y relevancia del tema de investigación.



## JUSTIFICACIÓN

Los cambios en el entorno empresarial en términos de estructura, innovación y sostenibilidad han creado la necesidad de un modelo de acuerdo con los requisitos, y han absorbido esta idea como una inversión en la entidad para alcanzar las metas y objetivos.

La presente investigación tiene como objetivo de realizar un diagnóstico de las actividades en la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión Núcleo de Imbabura, en razón de que en el campo institucional se ha determinado falencias como duplicidad de cargos, esto da lugar a la falta de comunicación y conjuntamente el desorden en las tareas asignadas, por ello se propone la implementación del Modelo de sistema de gestión, estableciendo indicadores y estándares que faculte el control de las funciones, con rutas de mejora, lo cual permitirá identificar los puntos débiles que existen y buscar cambiarlos o mejorarlos.

Los administrativos deberán enfocarse en las debilidades del área y así poder implementar con los resultados obtenidos del modelo, para brindar a todo el personal un documento que disponga de información organizada para que tengan en claro los procesos que deben seguirse. Para ayudar al crecimiento institucional se busca brindar una ayuda para que el desarrollo progresivo de la gestión sea mayor y pueda así brindar un mejor servicio a la comunidad.

## **OBJETIVOS**

### **Objetivo general**

Elaborar de un Modelo de sistema de gestión en la “Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión Núcleo De Imbabura”

### **Objetivos específicos**

- Organizar y sintetizar la información teórica del trabajo investigativo respaldado con bibliografía obtenida, con la finalidad de contar con una base científica de sustento para el objeto de estudio.
- Determinar los métodos investigativos para el presente estudio utilizando información de autores que especifique el tipo de investigación, métodos y técnicas para el correcto desarrollo del Modelo de Sistema de Gestión.
- Llevar a cabo el diagnóstico situacional de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión Núcleo de Imbabura, que permita establecer las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas mediante métodos y técnicas instrumentos de investigación apropiada.
- Diseñar y realizar la propuesta para la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión Núcleo de Imbabura, mediante herramientas administrativas y de control interno que aseguren la sostenibilidad y progreso institucional.
- Validar la aplicación del Modelo de Sistema de Gestión para la Casa de la Cultura Ecuatoriana Núcleo de Imbabura Benjamín Carrión.

## **CAPÍTULO I**

### **1. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA**

#### **1.1. Introducción**

En la investigación, la fundamentación teórica es primordial, su principal objetivo es el estudio a través de la bibliografía; como revistas, textos, artículos científicos, tomando en cuenta conceptos de diferentes autores y considerando lo más relevante y realizando una síntesis analítica y con ello conseguir una base coherente, secuencial y lógica en los términos necesarios que afronten directamente con el problema investigativo y un sustento de la propuesta.

En este capítulo se detallan los términos para la comprensión de la elaboración del Sistema de Control de Gestión, con la información apropiada se logra construir un marco teórico eficaz que aporta a la solución del problema investigativo.

#### **1.2. Objetivo**

Organizar y sintetizar la información teórica del trabajo investigativo respaldado con bibliografía obtenida, con la finalidad de contar con una base científica de sustento para el objeto de estudio.

#### **1.3. Empresa**

Según Zapata (2017), “la empresa es un ente económico con responsabilidad social, creado por uno 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”. Esta tiene la finalidad de satisfacer las necesidades del cliente de acuerdo con el entorno en el que ejerza.

#### **1.4. Sistema Nacional de Cultura**

El Sistema Nacional de Cultura fue desarrollado gracias a la Función Legislativa, para disponer reglas y políticas, en las entidades que participan en ocupaciones creativas, artísticas y patrimoniales, para robustecer la identidad nacional y promocionar las expresiones culturales.

La Ley Orgánica de Cultura (2016) menciona: “ Entre sus objetivos está la libre creación artística y la producción, difusión, distribución, servicios artísticos culturales y salvaguardar la memoria social y el patrimonio cultural para garantizar el ejercicio pleno de los derechos culturales”.

La misma que rige todas las casonas provinciales y la sede principal, con el propósito de tener una gestión adecuada.

#### **1.5. Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión**

La Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión es un espacio democrático e inclusivo, mediante el cual se promueven y se difunden las artes, letras, pensamiento nacional e internacional, por medio de la administración de recursos, bienes, productos y servicios culturales, para la ejecución y promulgación a la sociedad.

La Ley Orgánica menciona diferentes artículos, de los cuales los siguientes fueron considerados relevantes para el presente estudio;

**Tabla 1.**

*Ley Orgánica de Cultura*

LEY ORGÁNICA DE CULTURA		
<b>Art. 152. De su finalidad</b>	<b>Art. 153. De sus competencias</b>	<b>Art. Del cuerpo directivo</b>
Es un espacio de encuentro común, de convivencia y de ejercicio de los derechos culturales en el que se expresa la diversidad cultural y artística, la memoria social y la interculturalidad. Los núcleos provinciales de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión, tendrán como finalidad la producción, circulación y acceso a las obras, bienes y servicios artísticos, culturales y patrimoniales, además de procesos de activación de memoria social.	La Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión tiene entre sus competencias: a) Promover las artes, letras y otras expresiones de la cultura. b) Incentivar el diálogo intercultural a través de la difusión de la diversidad cultural y las expresiones de creadores, artistas y colectivos de las nacionalidades y pueblos. c) Impulsar la participación de la ciudadanía en la vida cultural mediante las acciones de educación no formal y de creación de públicos críticos.	El cuerpo directivo está conformado por;  a) Junta plenaria b) Presidente de la Sede Nacional

**Elaborado por:** Autor

**Fuente:** (Ley Orgánica de Cultura, 2016).

## **1.6. Filosofía empresarial**

### **1.6.1. Misión**

La misión ayuda a orientar el uso y la aplicación de los recursos de la entidad para que logre funcionar acorde a sus actividades. Según Burbano Pérez (2017) :“La misión es una de las variables que representa un comportamiento emprendedor ya que expresa

las expectativas que tiene el empresario, mejorando el desempeño y desarrollo de las organizaciones, pues constituye la razón de estas.”

La definición de misión se considera el campo de actividad de la entidad, por lo cual pretende introducirse en su entorno específico, a diferentes grupos de interés.

### **1.6.2. Visión**

Pearce y Robinson Richard. (2015) afirman que: “La visión representa las aspiraciones de los administradores de la entidad, en mayoría de ocasiones se presenta como parte de la misma declaración. Cuando esto sucede y se presenta de forma independiente, regularmente se desarrolla en una sola oración para crear un gran impacto”

En la entidad es necesario plantear la visión en función a las actividades económicas que se realicen de forma clara, y luego ser compartida con todas las personas que integran la institución.

### **1.6.3. Valores**

Es fundamental el establecimiento de valores y principios en la organización para una continua mejora, por ello, Schermerhorn (2015) señala que; “los valores y la cultura organizacional deben ser analizados en el proceso de la gerencia, estos le proveen a la organización establecer una identidad propia, una cultura organizacional fuerte y clara como guía a los miembros de la organización para asegurar que sus actuaciones y decisiones sean consistentes con su visión”.

Un apropiado manejo de los principios y valores en la institución, ayudará en robustecer al equipo de trabajo, regular su comportamiento para los fines de mediano y largo plazo.

#### **1.6.4. Objetivos**

A los objetivos se les debe realizar un seguimiento continuo para el control del desarrollo y calificar el cumplimiento de las metas implantadas en la entidad, por parte de Zulia (2017) se define que: “los objetivos empresariales se establecen en función de la misión y visión, de tal manera que son los propósitos de la empresa, que en conjunto definen su propia razón de ser”.

Es esencial una formulación clara de los objetivos, para evitar duplicidad de funciones, o confundirlas con actividades habituales.

#### **1.6.5. Políticas**

Para Casanovas (2013), “las políticas emitidas por las empresas pueden alcanzar un nivel de concreción al que no alcanzan las normas establecidas por los ordenamientos jurídicos, con una vocación más general, refuerzan el contenido de las normas jurídicas, permitiendo su concreta interpretación y aplicación en el contexto de las actividades empresariales”.

Las políticas en la entidad permiten la dirección de sus operaciones y laborar sin pedir tips de sus superiores.

#### **1.6.6. Organigrama**

En la estructura organizacional de la entidad se debe contar con esta herramienta, porque facilita ubicar las áreas en que se compone, uno de los conceptos más aceptados menciona García (2014) que el organigrama son; “representaciones gráficas de la estructura formal de una organización lineo funcional, que muestran las interrelaciones,

funciones, los niveles jerárquicos, las obligaciones y la autoridad existentes dentro de ella”.

El organigrama será vital en la entidad, porque permitirá a cada funcionario identificar el orden jerárquico y cumplir con sus tareas asignadas.

## **1.7. Sistema**

Para Antúnez (2016) : “El sistema es un modelo metódico de distintos elementos, es decir, es un conjunto de actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización, permitiendo el cumplimiento de metas y objetivos”. Camarena (2016) menciona: “que es un todo conformado por partes, normas, elementos y procedimientos interrelacionados”.

Es importante su orden, considerando diferentes componentes como sociales, políticos y económicos, además de comprender reglas, controles, normas y principios a lo existente en la institución.

## **1.8. Herramientas estratégicas**

### **1.8.1. Matriz FODA**

El FODA es la herramienta más efectiva que permite conocer la situación actual de la entidad, siendo efectiva para conseguir un diagnóstico preciso acorde a los objetivos y políticas planteadas en la institución.

Weihrich (2017) postula que el FODA ofrece: “Un análisis sistémico que posibilita la comparación de amenazas y oportunidades externas respecto a las fortalezas y debilidades internas de la organización”.

La matriz permite identificar cuatro elementos internos y externos, que son:



- **Fortalezas:** Constan de factores positivos internos como las capacidades y recursos que posee la entidad.
- **Oportunidades:** Son factores que se pueden explotar, obteniendo ventajas en el entorno institucional.
- **Debilidades:** Son aquellos factores externos que perjudican como recursos que carecen, habilidades o actividades que no realizan correctamente los funcionarios, entre otros.
- **Amenazas:** Estos aspectos comprometen riesgo a la institución, considerando su clase privada, pública o mixta puede atentar hasta su permanencia.

### **1.8.2. Las cinco fuerzas de PORTER**

Las cinco fuerzas han sido analizadas por varios autores donde Koontz, Weihrich y Cannice (2012) mencionan que: “Porter sugiere la formulación de estrategias que requieren un análisis del atractivo de una industria y la posición de la compañía dentro de ella, y este análisis se convierte en la base para formular las estrategias genéricas”.

Las cinco fuerzas de PORTER, es método externo que permite orientar a las organizaciones a producir nuevos productos y servicios, en caso de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión Núcleo de Imbabura es necesario evaluar internamente su gestión, por ende este modelo no ayuda a determinar el funcionamiento, siendo irrelevante en el estudio presente.

### **1.9. Gestión por procesos**

Con la aplicación de técnicas y métodos se unifica y se logra cumplir los objetivos, según Agudelo (2012): “La gestión por procesos es una concepción gerencial básica

para dinamizar la gerencia diaria, mediante la relación de las personas y los procesos en el trabajo diario y que se debe aplicar disciplinadamente”.

Esta es una forma de relacionar al personal y las actividades en las que adoptan una perspectiva que permite orientar esfuerzos para el cumplimiento de las metas de la entidad.

### **1.10. Cadena de valor**

Francés A (2001) señala: “la cadena de valor proporciona un modelo de aplicación general que permite representar de manera sistemática las actividades de cualquier organización, ya sea aislada o que forme parte de una corporación se basa en los conceptos de costo, valor y margen”.

De esta manera se puede crear y mantener la ventaja competitiva de la entidad en el medio, creando una mayor rentabilidad de la misma.

### **1.11. Mapa de procesos**

El mapa de procesos ayuda a visualizar y analizar todos los componentes y subcomponentes que tiene la organización, Baque Ochoa (2012) refiere al mapa de procesos como una : “visión general del sistema de gestión en la que se representa los componentes del sistema así como sus relaciones principales. Dichas relaciones se indican mediante flechas y registros que representan los flujos de información”.

Moreira (2009) define: como una representación gráfica de los procesos en donde se muestran entradas y salidas y existe la capacidad de descomponer a la cadena de valor de la misma en macro procesos, en procesos, subprocessos ligados diariamente”.

El mapa de procesos facilita la determinación de las actividades y tareas de los procesos que se efectúan en cada área.

### **1.12. Manual de procedimientos**

Roca Burgos (2016) manifiesta que: “los manuales de procedimientos representan para las empresas una herramienta de consulta, revisión, análisis y reestructuración de sus procesos claves y de apoyo, que en muchos casos estos facilitan la obtención de certificaciones de calidad.” A su vez Ortega (2014) señala que: “un manual de procedimientos es un documento que describe de forma lógica, sistemática y detallada las actividades de una unidad organizativa de acuerdo a sus atribuciones”.

Es decir busca entablar una sucesión lógica de los procedimientos y actividades que se desarrollan, donde se identifican las políticas como causantes para cada acción.

### **1.13. Indicadores de procesos**

El objetivo principal del indicador de procesos es promover una gestión eficaz y eficiente en la entidad, impulsando el desempeño a los miembros y obtener una evaluación periódica y mejora continua.

Roure (1997) hace referencia las siguientes características de los indicadores de procesos:

- **Medibles:** Para poder verificar en la realidad su grado de cumplimiento, la medición puede ser cuantitativa o cualitativa.
- **Disponibles:** Deben encontrarse en algún sistema de información.
- **Determinantes:** Seleccionados o configurados de manera que sean lo mejor que expresen la naturaleza del resultado de medida.

#### **1.14. Control interno**

Coopers (2016) afirma que : “El control interno es un proceso efectuado por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos. Por otro lado Parra (2017), menciona que: “el control de gestión en las empresas debe conducir a que los componentes operativos les permitan alcanzar los objetivos estratégicos, las cuales para sobrevivir en este contexto se han visto obligadas a formalizar los procesos de planificación y de control de todas las operaciones.

El control interno es una expresión que se usa para describir las acciones determinadas por los directivos de la entidad para su evaluación, debe implementarse en el proyecto de investigación, y planes de mejora tanto técnicos como administrativos y específicos para un funcionamiento efectivo.

#### **1.15. Sistema de control de gestión**

El Sistema de control de gestión ayudará a entender y controlar los procesos y actividades de una entidad.

Para Perrel Vicent (2008) lo denominan como : “un instrumento básico para la conducción de empresas que provee a la alta dirección de un sistema de información integrado, cuyo diagnóstico y recomendaciones facilitan y optimizan el proceso de toma de decisiones”.

Con esto se logra analizar las razones de comportamiento de la entidad, y las técnicas, con el fin de saber si se cumplen las metas propuestas por la organización, por medio de optimización de estándares. Es fundamental mencionar que un Sistema de

Control de Gestión sirve para identificar a tiempo los errores y corregirlos, para alcanzar el cumplimiento de objetivos considerando su presupuesto.

### **1.15.1. Objetivos del sistema de control de gestión**

Muñiz González, Luis (2009). menciona: “Los objetivos de control de gestión van unidos al desarrollo del sistema de información que posee la empresa. A continuación los siguientes objetivos:

- Controlar la evolución de la empresa desde un punto de vista de valores económicos e indicadores.
- Atribuir responsabilidades a los diferentes responsables mediante el establecimiento de objetivos y posterior cumplimiento.
- Desarrollar un sistema de control a corto plazo y mediante el reporte de control de gestión.
- Controlar la evolución de la empresa desde un punto de vista de evaluación de datos económicos general.
- Medir la actuación de los diferentes responsables mediante el establecimiento de objetivos y su posterior cumplimiento”.

Estos permitirán medir, controlar y evaluar los procesos y actividades de la entidad, contribuyendo en la toma de decisiones y correcciones preventivas de las mismas.

### **1.15.2. Indicadores de gestión**

Stoner, Freeman & Gilbert Jr. (2010) señalan que: “Son relaciones de datos numéricos que hacen posible medir el desempeño y los resultados en cada componente

de gestión clave para la organización. Permiten determinar qué tan cerca se está de cumplir con las metas y objetivos trazados. Los indicadores están expresados en unidades de medida como: horas, días y porcentajes.”

Estos ayudarán a evaluar la eficiencia y eficacia de la gestión logística de la entidad, así como el manejo de la tecnología y la información.

### ***Utilidad del indicador de gestión***

La evaluación entre los recursos y los resultados genera indicadores de efectividad para la entidad. Salguero, Armando (2011) menciona que: “es necesario realizar la comparación respectiva entre los resultados y objetivos y metas de cualquier actividad humana que se realice, ya sea esta un proyecto, proceso, programas o tarea sirve como indicador de eficacia”.

Para afianzar que las tareas de la organización se cumplan rectamente, tienen que ser medidos con parámetros enfocados para la toma de decisiones, estos indicadores ayudarán para monitorear la gestión que tiene la entidad.

## **1.16. Términos financieros**

### **1.16.1. Ingresos**

El Ministerio de Economía (2006). en el sector público menciona que : “los ingresos permanentes son los recursos que obtiene el Estado por la recaudación tributos como el Impuesto a la Renta, el IVA; por la venta de bienes, como del petróleo y sus derivados, todos estos ingresos se destinarán para cubrir las obligaciones contraídas para la prestación de bienes y servicios públicos”.

Cabe destacar que la principal fuente de ingreso que tiene la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión proviene del Presupuesto General del Estado asignado desde el Ministerio de Cultura.

### **1.16.2. Contabilidad gubernamental**

“La Contabilidad Gubernamental es una rama de la teoría de la contabilidad que se aplica a las organizaciones gubernamentales, cuya actividad está regulada por un marco constitucional, una base legal y normas técnicas que la caracterizan y la hacen distinta a la que rige para las entidades del sector privado”(Alvarado & Reyes, 2015).

La contabilidad gubernamental se enfoca principalmente en las operaciones que se llevan a cabo en la administración pública proporcionando información financiera sistemática y cronológica de los hechos que suceden en la organización, de manera oportuna que ayuda a la toma de decisiones en la entidad.

### **1.16.3. Recursos financieros**

Se debe considerar para el análisis, la grave crisis que atraviesa la economía ecuatoriana, derivada de la caída de los precios del petróleo en el mercado internacional, la grave crisis sanitaria que vive el país y otros factores, que han incidido directamente en la falta de liquidez de la economía, como también la contracción de su ciclo de crecimiento, lo que consecuentemente se refleja y traslada al sector público y por ende en la Casa de la Cultura Ecuatoriana.

Con esta finalidad se han estructurado información, que contienen información de la ejecución presupuestaria al 31 de diciembre de 2020, misma que permite analizar

cuantitativamente y cualitativamente su comportamiento y establecimiento de conclusiones y recomendaciones. Indicamos la base legal, los antecedentes y el análisis de la ejecución presupuestaria 2020.

La Ley Orgánica de Cultura (2016), menciona los siguientes artículos relevantes;

**Tabla 2.**

*Recursos financieros.*

<b>CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA BENJAMÍN CARRIÓN</b>	
<b>Recursos Financieros</b>	
<b>Art. 166. De sus recursos financieros</b>	<b>Art 167. De la distribución</b>
<p>Forman parte del presupuesto de la Casa de la Cultura Benjamín Carrión, los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Asignaciones que consten anualmente en el Presupuesto General del Estado</li> <li>● Los fondos provenientes de la autogestión, producto de la administración de los bienes, infraestructura y servicios que brinda la institución.</li> <li>● Los valores que se obtengan para proyectos de inversión, infraestructura o programas específicos, a través de créditos internos o externos, o de cooperación internacional.</li> <li>● Las donaciones y legados y las demás que se establezcan por la ley</li> </ul>	<p>Con el objeto de que los núcleos provinciales de la Casa de la Cultura Benjamín Carrión cumplan con su finalidad, los recursos asignados anualmente por el ente encargado de las finanzas públicas a favor de éstos conforme a las siguientes variables:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Infraestructura</li> <li>● Eficiencia administrativa</li> <li>● Calidad de la gestión, la que comprenderá acceso, participación, interculturalidad, fomento, circulación, educación entre otros.</li> </ul>

**Fuente:** (Ley Orgánica de Cultura, 2016).



## **CAPÍTULO II**

### **2. PROCEDIMIENTOS METODOLÓGICOS**

#### **2.1. Introducción**

En el desarrollo de este capítulo se da a conocer todos los instrumentos y recursos que se utilizan para la aplicación de técnicas y métodos de investigación, permitiendo recopilar datos y desarrollar variables para conseguir un correcto desarrollo y obtención de resultados, adaptable a las necesidades del investigador.

Es fundamental analizar la información bibliográfica establecida previamente con una secuencia de datos y su valoración, de forma que resulten proyectados los procesos que se debe seguir para definir la población y muestra.

#### **2.2. Objetivo**

Determinar los métodos investigativos para el presente estudio utilizando información de autores que especifica el tipo de investigación, métodos y técnicas para el correcto desarrollo del Modelo de Sistema de Gestión.

#### **2.3. Tipos de investigación**

Existen diferentes tipos de investigación, no obstante en base a varios autores los más relevantes para el presente estudio son los siguientes;

### **2.3.1. Investigación aplicada**

Para Murillo (2008), “la investigación aplicada recibe el nombre de empírica, por lo cual se caracteriza al indagar en la aplicación y utilización de los conocimientos adquiridos”.

Todo el contenido de la investigación se convierte en la aplicación de las recomendaciones del Modelo de Sistema de Control de Gestión, por consiguiente al investigar temas relacionados con la gestión, riesgos y control interno, se puede establecer una estrategia de evaluación de acuerdo a los componentes y principios de control interno asignado a la entidad.

Esta investigación puede integrar sistemas de control interno aplicables a cualquier tipo de organización mixta.

### **2.3.2. Investigación cualitativa**

Precisa González (2013), menciona que “la investigación cualitativa tiene como propósito la construcción de conocimientos sobre la realidad social, a partir de condiciones particulares y perspectivas de quienes la originan”.

La ficha de observación se utilizará para registrar y analizar procesos y otras variables; así como entrevistas con la alta gerencia, en el caso de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión Núcleo de Imbabura se encuentra el director de la casona, además de la tesorera, secretaria, revisando sus funciones que efectúen con precisión y de acuerdo a su cargo.

### **2.3.3. Investigación cuantitativa**

Rodriguez Peñuelas (2010) señala que: “este método utiliza el cuestionario, inventarios y análisis demográficos que producen números, los cuales pueden ser analizados estadísticamente para verificar, aprobar o rechazar”.

Se diseñará y aplicará un cuestionario estructurado previamente, con el fin de medir cuantitativamente las variables identificadas en la organización, detallando los riesgos y ventajas encontradas, con el propósito principal de brindar soluciones efectivas para mejorar la competitividad.

### **2.3.4. Investigación exploratoria**

Según el autor Fideas G. Arias (2012): “la investigación exploratoria es aquella que se efectúa sobre un tema y objeto desconocido o poco estudiado, por lo que sus resultados constituyen una visión aproximada de dicho objeto, es decir, un nivel superficial de conocimientos.”

En el ámbito de la investigación, a través de una revisión bibliográfica detallada del sistema de control de Gestión de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión Núcleo de Imbabura se determina que, es aplicable a cualquier departamento, además de apoyar el tema de estudio a través de las opiniones, estándares, anécdotas, experiencias y observaciones directas del personal y de los directivos y los procesos de cada departamento, se logrará comprender la realidad de la organización vivida cada día, además de descubrir las debilidades que necesitan ser mejoradas y las ventajas que se pueden aprovechar, sacar conclusiones objetivas y comprender mejor el problema.

### **2.3.5. Investigación descriptiva**

Para Fidias G. Arias (2012):” la investigación descriptiva consiste en la caracterización de un hecho, fenómeno, individuo o grupo, con el fin de establecer su estructura o comportamiento”.

Para el Modelo de Sistema de Gestión planteado, se describen diferentes componentes de las diferentes áreas de la empresa, además de las funciones que se realizan con eficacia y eficiencia siempre encaminadas a las metas de la organización y con el fin de comprender la investigación, escribir conceptos lógicos y aplicables al problema a través de la paráfrasis, y tratar de resaltar o aclarar el problema.

Además, al observar y describir directamente los hallazgos y establecerlos en la conclusión del proyecto de investigación.

## **2.4. Métodos**

### **2.4.1. Método inductivo-deductivo**

Dávila (2006) hace mención que: “en este procedimiento se organizan hechos conocidos y se extraen conclusiones mediante una serie de enunciados, conocidos como silogismos, que comprenden: la premisa mayor, la premisa menor y la conclusión”.

Se aplicará a través de visitas previas a la organización para entender el proceso, la tecnología, las características generales del personal y las debilidades, este método se puede utilizar para obtener un conocimiento general de la entidad y puede influir en dónde implementar el modelo de sistema de control de gestión para obtener mejores resultados.

### **2.4.2. Método analítico**

Lara Muñoz (2015), menciona que: “este método es un proceso cognitivo, que consiste en descomponer un objeto de estudio separando cada una de las partes del todo para estudiarlas en forma individual”.

Se utilizan métodos analíticos para diagnosticar la situación a través de la observación directa y encuestas al personal, así como entrevistas al director de la casona, tesorera y bibliotecarias, procesos que pueden determinar la causa del problema y las consecuencias y sugerencias de posibles soluciones.

## **2.5. Técnicas e instrumentos**

### **2.5.1. Información primaria**

#### ***Encuesta***

Se aplicará al personal de la casona, para conocer las actividades internas, el objeto de esta encuesta es realizar una estratificación de datos para mejorar la gestión.

#### ***Entrevista***

Está dirigida al director, tesorera y secretaria de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión Núcleo de Imbabura, se realizará las respectivas entrevistas semiestructuradas con un tipo de flexibilidad. Con ello se obtienen órdenes precisas para obtener información confiable y comprensible relacionado con cada componente del Modelo de Sistema de Gestión.

### ***Ficha de observación***

A través de la observación, las variables estudiadas en la encuesta se pueden registrar sistemáticamente para identificar, analizar y evaluar los riesgos existentes, definiendo alertas tempranas para el proceso observado.

Esta herramienta se utilizará para recopilar datos que no se pueden retener con precisión a simple vista, incluidos: números, fechas, opiniones, texto físico, equipamiento y ambiente de trabajo.

#### **2.5.2. Información secundaria**

La información secundaria estará compuesta por información relevante y con un análisis previo de documentos que se pueden encontrar en; libros, páginas web, tesis, artículos científicos, manuales, leyes, entre otros.

Sustentando la propuesta de la elaboración de un Modelo de Sistema de Control de Gestión en la Casa de la Cultura Benjamín Carrión Núcleo de Imbabura.

#### **2.5.3. Identificación de variables diagnósticas**

Durante el estudio pueden cambiar en la investigación, se debe tomar en cuenta las variables, estas ayudan a comprender el entorno de la empresa, recopilando información importante para el proyecto, conduciendo a resultados relevantes, por lo tanto se ha determinado variables específicas y los indicadores de cada uno, que se detallan a continuación:

- **Aspectos administrativos**

- Manuales de Funciones
- Organización estructural y funcional de la empresa

- **Control interno**

- Actividades y procesos

- **Canales de comunicación**

- Memorandos, oficios
- Certificaciones

- **Macroentorno**

- Tecnología
- Publicaciones

Cada una de estas variables detalladas, ayudarán en el estudio para determinar el diagnóstico de la población de la encuesta, además de identificar deficiencias en el ámbito administrativo, contable y financiero, control interno, canales de comunicación y macroentorno al implementar el Modelo de Sistema de Gestión en la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión Núcleo de Imbabura, así logrando el objetivo general de esta investigación.

## 2.6. Operación de las variables

**Tabla 3.**

*Matriz de Relación Diagnóstica*

N	Objetivos	Variables	Indicadores	Técnica	Tipo De Información	Fuente de Información
1	Examinar los aspectos administrativos de la Casa de la Cultura Benjamín Carrión Núcleo de Imbabura	Aspectos administrativos	*Misión *Visión *POA *Organigrama *Normativa Interna	*Entrevista *Encuesta *Observación. *FODA	Primaria	Director Contadora Secretaria Personal
2	Evaluar y verificar cada uno de los componentes que conforman el control interno en las diferentes áreas de la organización	Control interno	*Evaluación *Periodicidad *Métodos *Componentes *Plan de mejora *Matriz de riesgos	*Entrevista *Encuesta *Ficha de observación. *FODA.	Primaria	Director Contadora Secretaria Personal



3	Precisar el funcionamiento de los canales de comunicación internamente de la organización	Canales de comunicación	*Informes de comunicación *Plataformas tecnológicas *Reportes	*Entrevista *Encuesta. *Observación. *FODA.	Primaria	Director Contadora Secretaria Personal
4	Examinar el macroentorno de la organización para la observación e identificación de las oportunidades y amenazas	Macroentorno	*Leyes y Normativas *Económico *Tecnológico *Cultural	*Entrevista *Observación *Revisión Bibliográfica *FODA	*Primaria *Secundaria	Director Contadora Secretaria Personal

**Fuente:** Investigación propia  
**Elaborado por :** Autor

## 2.7. Identificación de la población y muestra

### 2.7.1. Encuesta

En este estudio se identificó como población 7 personas que desempeñan sus funciones dentro de la Casona y 3 trabajadores externos, por la importancia de cada empleado se procede a estratificar la relevancia de cada tema planteado, obteniéndose como muestra no probabilística de 10 personas de la organización. Se aplica la técnica del censo para la obtención de datos de todo el universo, como se detalla a continuación:

**Tabla 4.**

*Identificación de la Población encuesta.*

Nro	CARGO	CANTIDAD
1	Presidente	1
2	Bibliotecaria	1
3	Asistente tecnológico y de museos	1
4	Secretaria	1
5	Tesorera	1
6	Conserje	2
7	Instructor de Teatro y Artes Escénicas	1
8	Instructor de Dibujo y Pintura	1
9	Instructora de Danza Tradicional	1
	TOTAL	10

**Fuente:** Investigación propia

**Elaborado por:** Autor

### 2.7.2. Entrevista

Asimismo, se estratifica la población según la relevancia que tiene el tema del estudio planteado, obteniendo una muestra no probabilística de 2 personas de la empresa.

**Tabla 5.**

*Identificación de la Población entrevista.*

<b>Nro</b>	<b>CARGO</b>	<b>CANTIDAD</b>
1	Presidente	1
3	Secretaria	1
TOTAL		2

**Fuente:** Investigación propia

**Elaborado por:** Autor

## **CAPÍTULO III**

### **3. DIAGNÓSTICO**

#### **3.1. Introducción**

En este capítulo se realiza un estudio previo que consiste en la recopilación, ordenamiento y obtención de los datos, se analiza las variables tanto administrativas como financieras de la entidad, mismas que permiten conocer la realidad actual de la organización, a través del estudio de todas las áreas, mediante instrumentos como la encuesta, entrevista y ficha de observación, identificando las fortalezas y debilidades, con el fin de diseñar un instrumento de mejora en toda la entidad.

#### **3.2. Objetivo**

Llevar a cabo el diagnóstico situacional de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión “Núcleo de Imbabura”, que permita establecer las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas mediante métodos y técnicas instrumentos de investigación apropiada.

#### **3.3. Desarrollo de variables**

El desarrollo de variables es importante porque permite a los investigadores comprender la realidad de la entidad, los procesos y relaciones, e indicadores cualitativos o cuantitativos, porque pueden evaluar el impacto de la investigación en el desarrollo organizacional y el logro de objetivos.

Las variables también pueden constituir estructuras, es decir, conceptos creados o adoptados de forma deliberada para fines científicos especiales, en este sentido cada

estructura forma parte de un esquema teórico y se relaciona con otras estructuras de diversas formas, para ser observado y medido oportunamente.

### 3.4. Información primaria

#### 1.1.1. Análisis de la encuestas

La encuesta se realizó a diez personas que laboran en la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión Núcleo de Imbabura, en las diferentes áreas de Administración, Mantenimiento y Enseñanza Cultural, obteniendo así, datos relevantes y significativos. A continuación, se detalla los resultados de la investigación con su correspondiente análisis.

*Encuesta de la situación actual de la organización, dirigida a los empleados de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión Núcleo de Imbabura.*

#### 1. ¿Tiene conocimiento si la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión Núcleo de Imbabura cuenta con misión y visión?



Figura 1. Conocimiento misión y visión

- **Análisis:** La mayoría de los encuestados tienen conocimiento de la misión y la visión, gracias al departamento administrativo que se encarga de plasmar en cada edición, dirigido al personal, de igual forma para los miembros y público en general. No obstante, el 30% desconoce por la falta de documentos oficiales aprobados en el Núcleo perjudicando la comunicación.

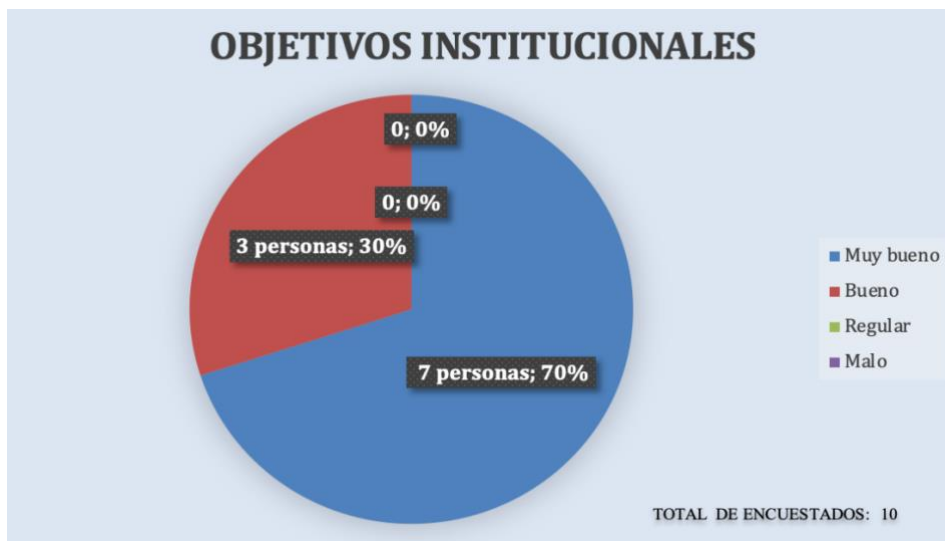
2. ¿ A través de qué medios se socializa la misión y visión?



**Figura 2.** Socialización misión y visión.

- **Análisis:** La respuesta con mayor puntuación fue la verbal, debido a que en la mayoría de áreas no cuentan con una documentación oficial que valide la socialización, cabe señalar que un porcentaje alto del personal si conoce la misión y visión.

### 3. ¿Cómo califica el cumplimiento de los objetivos institucionales?



**Figura 3.** *Objetivos institucionales.*

- **Análisis:** Hay un alto cumplimiento de los objetivos institucionales, debido a que la Casona Matriz exige la ejecución de las normativas vigentes, aportando en el Núcleo el incentivo de divulgar la cultura por medio de eventos, ediciones, exposiciones, así como el salvaguardar obras pictóricas y esculturas de patrimonio provincial. Se da fe del cumplimiento por medio de una evaluación mensual.

4. ¿ En qué nivel considera el cumplimiento de las políticas?

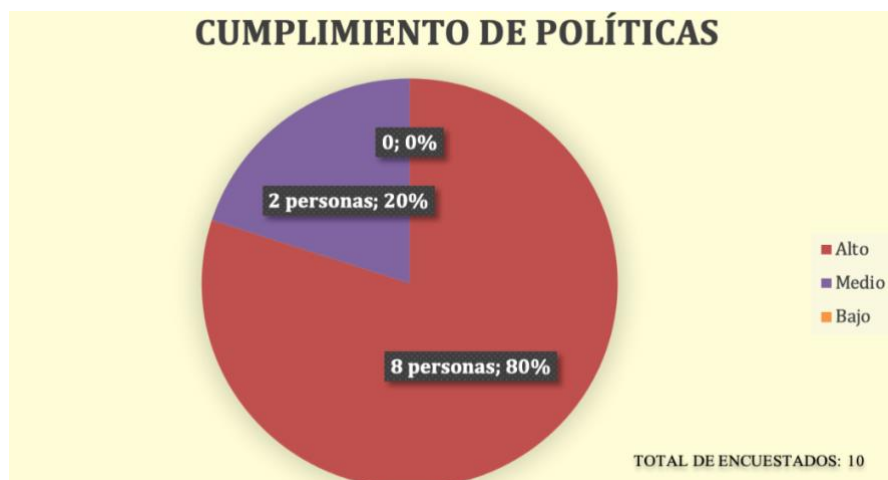


Figura 4. Cumplimiento de políticas.

- **Análisis:** La Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión Núcleo de Imbabura, en su plan anual POA, en sus actividades hacia la comunidad y demás documentos oficiales se rigen a las leyes y políticas de la Casona Matriz y por ser una institución mixta, de igual forma se aplica normativas que rige el estado por lo tanto su cumplimiento debe mantenerse muy alto.

5. ¿Tiene conocimiento sobre el organigrama estructural?

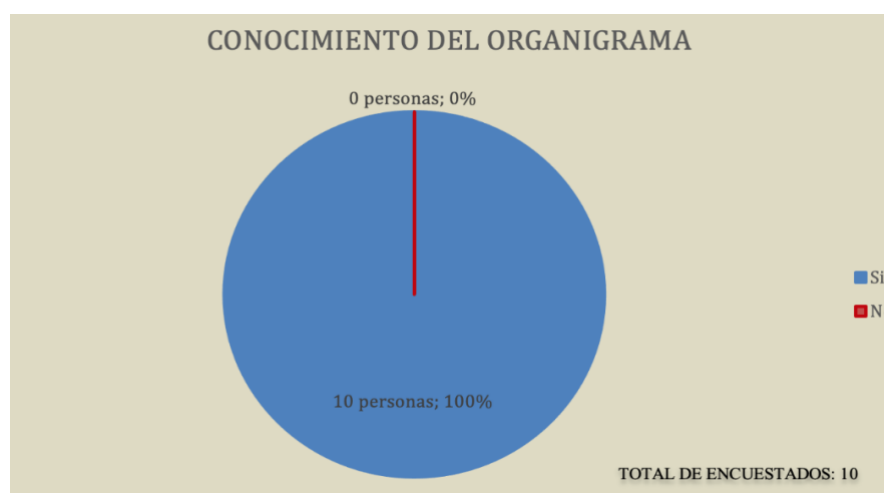
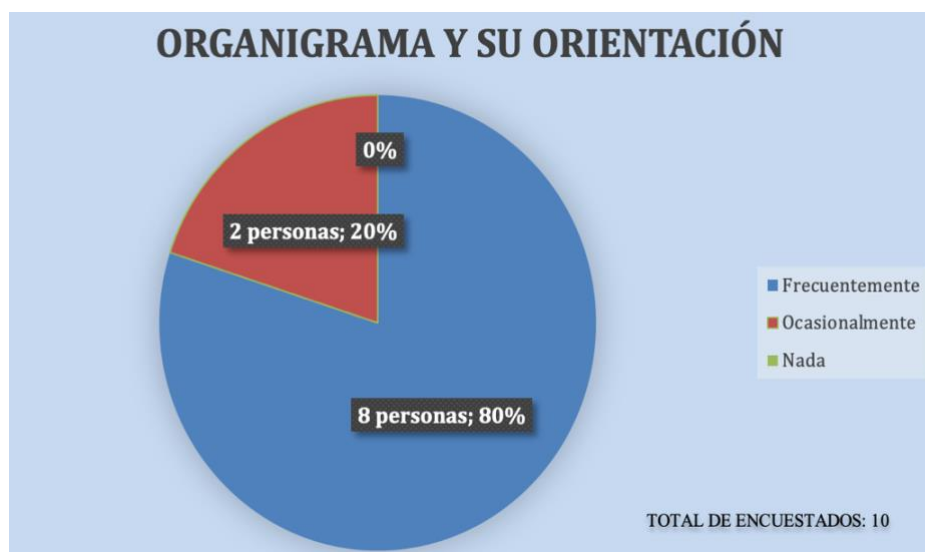


Figura 5. Conocimiento del organigrama institucional.



- **Análisis:** En la institución el organigrama es muy limitado por lo que no se determina las funciones no obstante los cargos se plasman, es así como el personal en su totalidad conoce el organigrama estructural.

**6. ¿En qué medida usted considera que el organigrama permite orientar las funciones dentro de la Casona?**



**Figura 6.** *Organigrama y su orientación.*

- **Análisis:** El organigrama es muy básico, por lo que se limita a mencionar sólo la jerarquía, no obstante en los reglamentos especifica cada función del personal. Consecuentemente el 80% del personal considera que el organigrama no orienta las funciones.

7. ¿ La Casona cuenta con un manual de comportamiento y normas del personal?

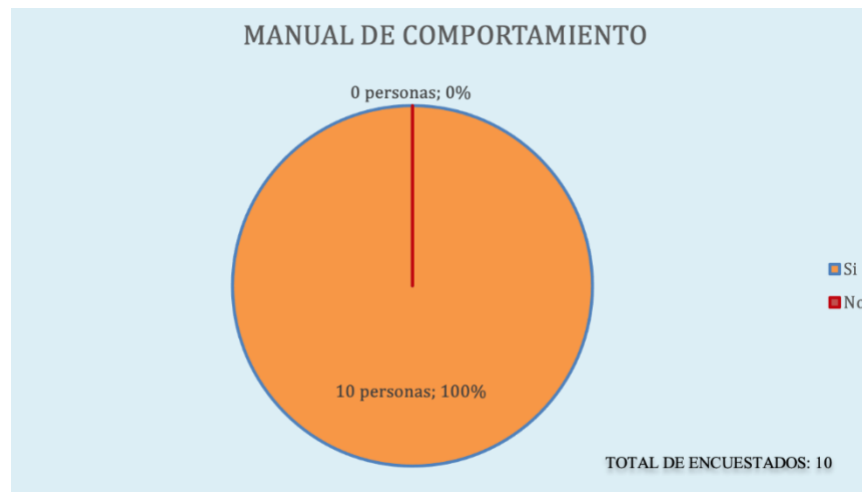


Figura 7. Manual de comportamiento.

- **Análisis:** Un manual específico sobre el comportamiento y normativas no existe, sin embargo dentro de la ley orgánica que rige a todas las Casonas del país especifica las normas del personal y diferentes sanciones en caso de restricción, es así que se basa la Matriz de Imbabura.

8. ¿Con qué frecuencia se brindan capacitaciones al personal y al público para contribuir con el desarrollo profesional?

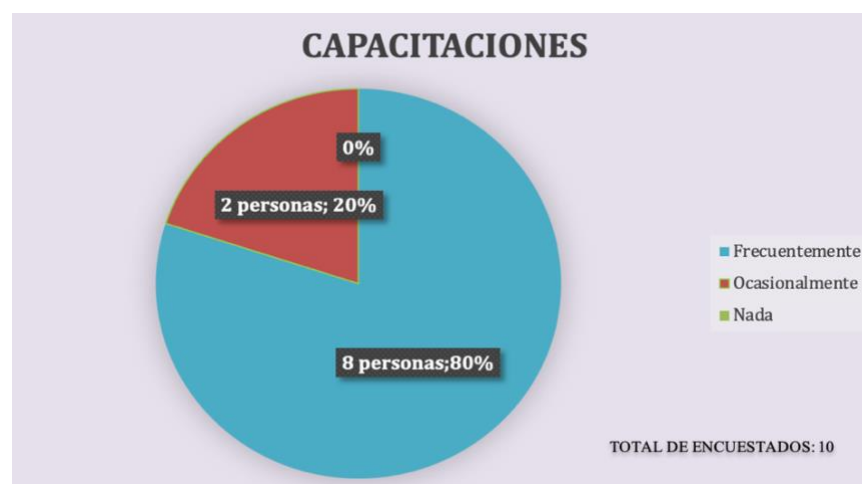
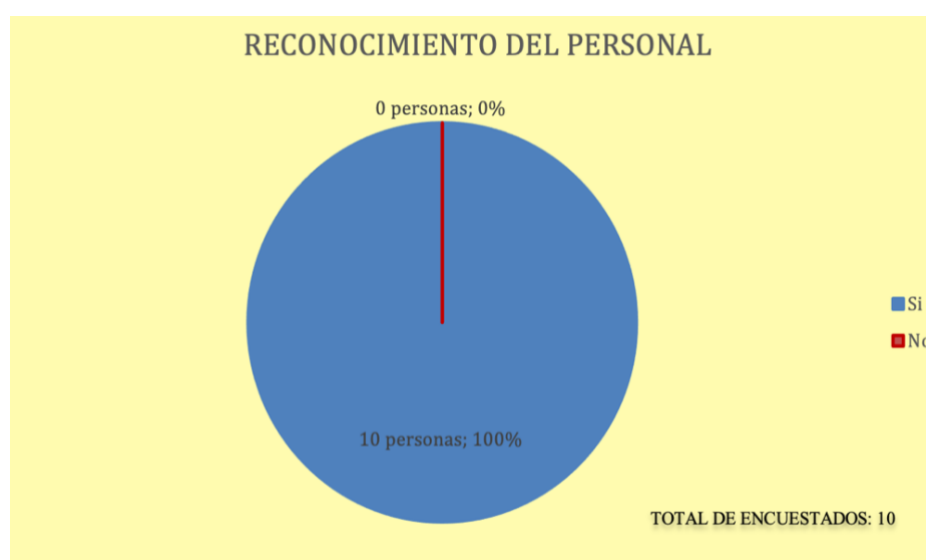


Figura 8. Capacitaciones.

- **Análisis:** Un índice alto por los encuestados mostró de forma positiva a la pregunta planteada debido a que una vez al mes o semestralmente se abre espacio para capacitaciones tanto para el personal como público en general. Entre ellos se involucra temas sociales, económicos, culturales hasta médicos, de forma gratuita con el fin de contribuir con el desarrollo profesional.

**9. ¿ La Casona otorga reconocimientos al personal por el cumplimiento de su labor?**



*Figura 9. Reconocimiento al personal.*

- **Análisis:** Una vez al año se otorga reconocimiento al personal por su labor, por medio de incentivos monetarios, certificados, medallas o presentes sea por los años en la institución, puntualidad, otorgamiento de méritos, además el personal puede llegar a conformar parte de miembros de la Casona, dando beneficios extras como votaciones, eventos, entre otros.

10. ¿ Se han realizado evaluaciones de Control Interno?



Figura 10. Evaluaciones de control.

- **Análisis:** Existe un desacuerdo con un porcentaje del 50% positivo y un porcentaje del 50% negativo, esto se debe que por áreas si se realiza un Control no obstante, no hay documentos oficiales que lo validen, además no ha existido una Auditoría Externa durante muchos períodos.

11. ¿Se han implementado planes de mejora en la Casona?

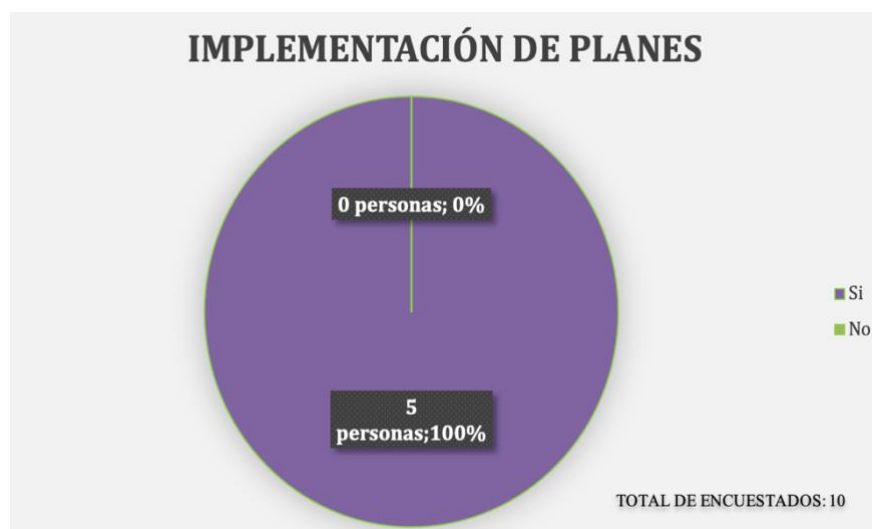


Figura 11. Implementación de planes de mejora.

- **Análisis:** Se da un cumplimiento en su totalidad, por una parte cada año se destina a la Matriz un porcentaje de presupuesto para mejoras tanto como infraestructura y administrativas que ayuda a la eficacia de las actividades y a su vez ayuda al alcance de los objetivos de la institución, por otro lado se pide un presupuesto extra en proyectos que no estén contemplados de una forma inicial en el Plan Anual, todos estos cambios se encarga el área de Tesorería y Directorio en caso que sea necesario.

**12. ¿Cuál cree que es el factor más importante para implementar un Sistema de Control de Gestión en la Casona?**

**Tabla 6.**

*Implementación de un Sistema de Gestión en la Casona*

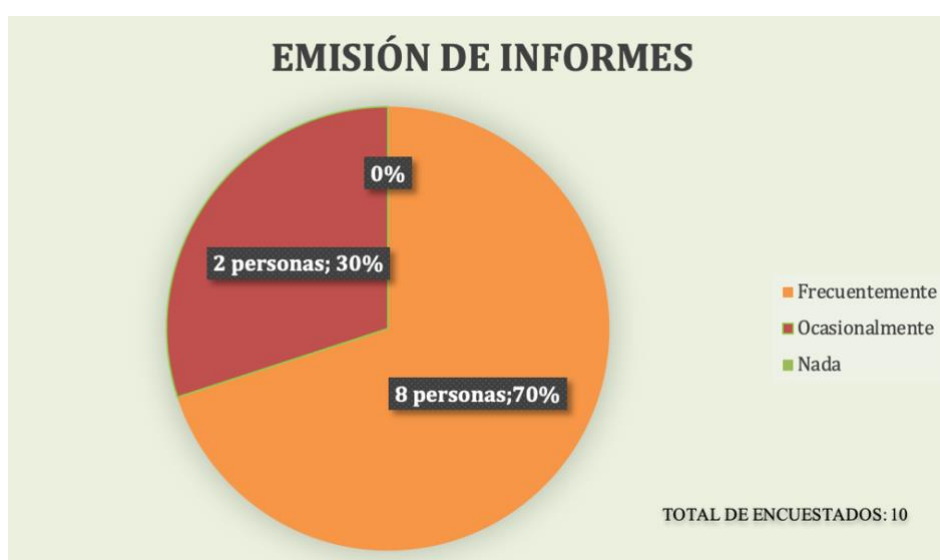
<b>PREGUNTA 12</b>		
<b>Categoría</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
Eficiencia y Eficacia en las actividades internas de la institución	8	40%
Cumplimiento de los objetivos institucionales	6	30%
Toma de decisiones	6	30%
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuestas

**Elaborado por:** Autor

- **Análisis:** Existe una dispersión de opiniones, los encuestados escogieron varias respuestas, dando un mayor porcentaje a la eficiencia y eficacia en las actividades internas de la institución, en efecto creen que se debe mejorar la asignación de las funciones debido a que una persona realiza varias a la vez, impidiendo mejorar el rendimiento de la institución.

**13. ¿Con qué frecuencia se emiten informes en la Casona?**



**Figura 12.** Emisión de informes.

- **Análisis:** Se emiten diferentes informes, entre ellos internamente y de igual forma se los presenta a la Casona Matriz, además anualmente se realiza un informe final en el que se plasma la rendición de cuentas de todo el período, esta es abierta a todos los miembros, gestores culturales y público en general, además de estar disponible toda la información en la página web oficial.

14. ¿ Cómo califica los canales de comunicación de la Casona?

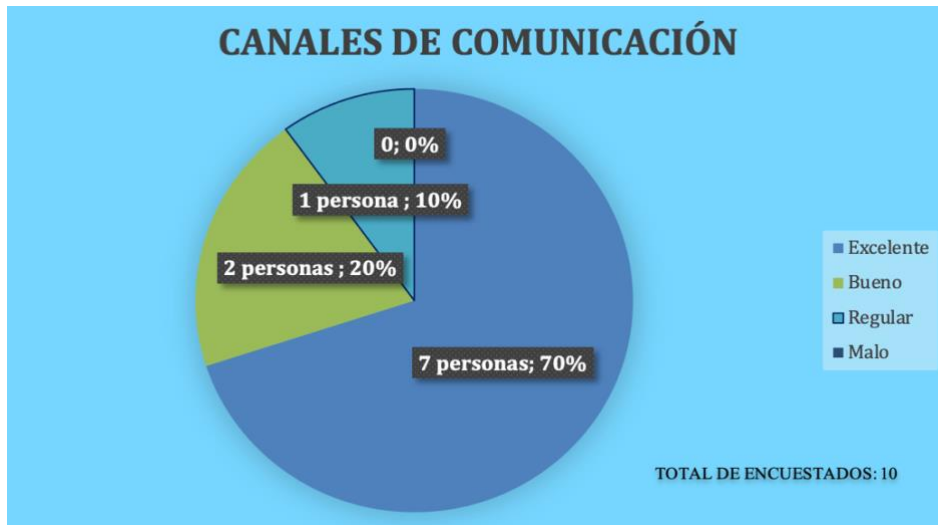


Figura 13. Canales de comunicación

- **Análisis:** El 70% de los encuestados están conformes con la forma de comunicación que ejerce la Casona, no obstante un 30% no está de acuerdo por falta de documentos oficiales resultado de discrepancias en eventos realizados hacia la comunidad.

15. ¿Cuál es la forma de comunicación que tiene la Casona?

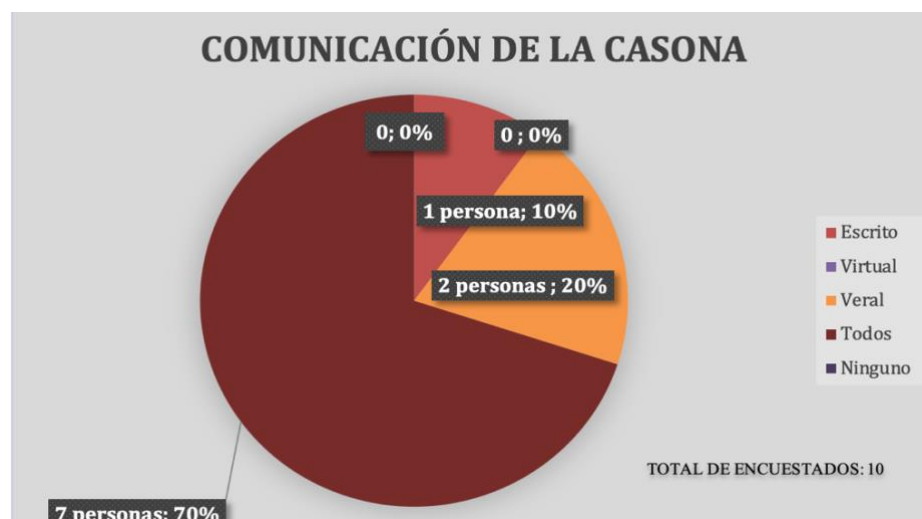


Figura 14. Comunicación de la Casona.

- **Análisis:** Se usan diferentes métodos de comunicación en la institución, pero dan más valor a lo verbal, no tienen muchos documentos oficiales que emitan los comunicados de alguna eventualidad extra de las actividades asignadas en cada cargo. Este error causa muchos problemas internos por ese motivo se retrasan muchos eventos a la comunidad.

**16. ¿ Se emiten reportes financieros?**



**Figura 15.** Reportes financieros.

- **Análisis:** La institución mensualmente emite informes financieros, además de estar al día en cuestiones tributarias, debido a que la entidad sí está obligada a llevar la contabilidad. Como fue mencionado anteriormente



### 1.1.2. Análisis de las entrevistas

#### *Entrevista dirigida a la secretaria de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín*

#### *Carrión Núcleo de Imbabura.*

- 1. ¿Se estableció una estructura organizacional con su respectivo organigrama en la Casona?.**

Si, la institución adoptó una parte del organigrama de la Casona Matriz, se estructuró con todas las normativas que permanecían en esos periodos, sin embargo en la actualidad se encuentra algo incompleto porque no se visualiza las funciones de los empleados.

- 2. ¿Con cuántos empleados consta la entidad? ¿Se considera un manual de funciones?.**

Actualmente la institución cuenta con 7 empleados de planta, sin embargo, se suele realizar contrataciones para mejoras por períodos determinados, no existe un manual de funciones pero en la ley que rige a todas las Matrices si se identifica todas las funciones y las sanciones.

- 3. ¿La Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión Núcleo de Imbabura cumple con las normas de la matriz en las actividades que realiza? ¿ Cuáles son las principales?**

Si cumple con todas las normas, entre ellas son Culturales, fiscales.

**4. ¿Con cuántos socios cuenta la Casa de la Cultura Benjamín Carrión Núcleo de Imbabura?**

Actualmente la Casa de la Cultura cuenta con más de 100 miembros gestores culturales, además de tener un aproximado de 16 miembros accionistas.

**5. ¿ Los oficios y certificaciones son emitidas oportunamente? ¿Cuál es su procedimiento?**

Los oficios y certificados se emiten con anticipación, sea para la contratación de las diferentes salas que tiene la Casona u otras actividades, el procedimiento consta primero de realizar un oficio dirigido al director, el cual es aprobado por mi persona y en caso de necesitar presupuesto también debe ser aceptado por la contadora.

**6. ¿ Cómo se realiza un control de jornada laboral al personal?**

El personal debe timbrar por medio de un timbre electrónico ubicado a la entrada y de igual forma a la salida, de esta forma se controla el cumplimiento de los horarios.

***Entrevista dirigida al director de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión Núcleo de Imbabura.***

**1. ¿ Existe una estructura administrativa que beneficie el cumplimiento de la misión, visión y objetivos?**

Efectivamente existe una estructura que haga énfasis en el cumplimiento de la misión, visión y objetivos.

**2. ¿ Qué políticas y procedimientos se aplican para garantizar el cumplimiento de las actividades culturales, administrativas y de prestación de servicios?**

Las políticas y procedimientos se aplican según el Sistema Nacional de Cultura, la Ley Orgánica de Cultura, Reglamento y manual de funciones interno.

**3. ¿ Existe un proceso de comunicación que garantice control, supervisión del personal?**

Si, primero se emite verbalmente, luego con su oficio respectivo

**4. ¿ Cree que una auditoría interna de gestión va a contribuir a la mejora continua de la organización?**

Si, ayudaría a detectar fortalezas y debilidades, convirtiendo las debilidades en fortalezas en la institución.

**5. ¿ Qué tipos de controles preventivos y correctivos se aplican en la Casona?**

Por la pandemia se aumentan controles preventivos en Bioseguridad, los correctivos se destinan 3 amonestaciones de faltas al personal, la primera como un aviso de forma verbal, la segunda en un informe y la tercera se aplica las diferentes sanciones si hay residencia.

**6. ¿ Cómo afectan las leyes generadas por el Estado en el desarrollo de la entidad?**

Las leyes que más afectan a la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión Núcleo de Imbabura es el presupuesto que destinan y su distribución.

**7. ¿ Se han cumplido las metas de la entidad en este período?**

Si se cumple las metas de la entidad, cada año es del 90% en adelante aproximadamente.

**8. ¿ Cuáles son los principales cambios de la Casona durante estos últimos años?**

Se realizaron cambios de infraestructura, pero el principal fue el digital, implementando el uso de las redes sociales, y programas informáticos.

**9. ¿ En la Casona existe una declaración de valores institucionales?**

Si cuenta con valores corporativos

**1.1.3. Análisis de las fichas de observación**

La siguiente Ficha se estableció con una puntuación de 0 al 4, siendo cero incumplimiento y 4 un cumplimiento en su totalidad, se evaluó las áreas administración, contabilidad/financiera siendo más relevantes en el estudio

***Ficha de observación casa de la Cultura Benjamín Carrión Núcleo de Imbabura***

**Área evaluada:** Administración

**Tema de estudio:** Control Interno

**Fecha:** junio 14 del 2021

**Observador:** Ana Paulina Reyes

**Tabla 7.***Ficha de observación*

<b>Nro.</b>	<b>Indicadores</b>	<b>No</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>Observaciones</b>
<b>ADMINISTRACIÓN</b>								
1	¿ La casona cuenta con un proceso administrativo estructurado y formal?				X			La casona si cuenta con un proceso estructurado sin embargo en ocasiones se omiten documentos formales.
2	¿Existe algún control preventivo, detectivo y correctivo de las áreas?						X	En cada área se realiza un control mensual, y diaria dependiendo de las actividades.
3	¿ Existe un proceso de comunicación que garantice control y supervisión del personal?				X			La comunicación principalmente se realiza de forma verbal, sin un comunicado oficial.
4	¿ Existe una estructura administrativa que coadyuve el cumplimiento de la misión, visión y objetivos?						X	Bajo las normativas toda la estructura de la casona se basa en el cumplimiento de la misión, visión y objetivos
5	¿ Se aplican políticas y procedimientos para garantizar el cumplimiento de las actividades culturales, administrativas y de prestación de servicios?						X	Se sigue un proceso previo para cada evento cultural, desde oficios, valores por la prestación del servicio y cancelación de los valores

6	¿ Afectó las leyes generadas por el Estado en el desarrollo de la entidad?	X	En los últimos periodos no hay cambios bruscos en el POA y PAC.
7	¿ Se incentiva al personal?	X	Al personal se le premia con bonificaciones, premios y reconocimientos.
<b>CONTABLE/ FINANCIERA</b>			
8	¿Existe un proceso sistemático para registrar y además analizar ingresos, costos y gastos?	X	La Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión Núcleo de Imbabura se basa en las normativas de la matriz siguiendo un proceso estricto en el ingreso de datos.
9	¿ Se realizan declaraciones tributarias de acuerdo con la normativa vigente?	X	Actualmente la casona es obligada a llevar contabilidad por lo cual cumple con toda la normativa vigente a tributación
10	¿ Se han implementado medidas de restricción en cada uno de los procesos contables- financieros?	X	En el caso de manipulación de datos financieros y contables tiene la potestad solo la contadora, bajo órdenes del director o proyectos realizados con anterioridad según el PAC y POA

11	¿ Se emiten comprobantes para registrar el alquiler de las diferentes salas?	X	Una vez realizada la contratación por servicios o alquiler, se emiten facturas y diferentes firmas que lo respaldan.
12	¿ Se presentan los estados financieros en base a la normativa vigente?	X	Todo estado financiero se emite en base a la normativa vigente para las Casonas y entidades que llevan contabilidad.

**Fuente:** Investigación propia

**Elaborado por:** Autor

#### **1.1.4. Información Secundaria**

La información secundaria es una fuente de información organizada donde se accede a información histórica. Para adquirir la información secundaria se utilizó la página web de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión y se recopiló información proporcionada por la casona, como, presupuesto anual, remuneración mensual de los trabajadores, entre otros.

## *Presupuesto Anual*

**Tabla 8.**

### *Presupuesto anual*

Información total sobre el presupuesto anual que administra la institución, especificando ingresos, gastos, financiamiento y resultados operativos de conformidad con los clasificadores presupuestales, así como liquidación del presupuesto, especificando destinatarios de entrega de recursos públicos

MONTO TOTAL DEL PRESUPUESTO ANUAL				
Tipo	Ingresos	Gatos	Financiamiento	Resultados operativos (% de gestión cumplida).
Corriente	174.274,28	90.843,01	Fondos Fiscales	52,13%
Inversión	0,00	0,00		0,00%
<b>TOTAL</b>	<b>174.274,28</b>	<b>90.843,01</b>		<b>52,13%</b>
Monto total del presupuesto anual liquidado (Ejercicio Fiscal Anterior)				
Tipo	Ingresos	Gatos	Financiamiento	Resultados operativos (% de gestión cumplida).
Corriente	183.229,76	182.474,62	Fondos Fiscales	99,59%
Inversión	0,00	0,00		0,00
<b>TOTAL</b>	<b>183.229,76</b>	<b>182.474,62</b>		<b>99,59%</b>

**Fuente:** CCE Núcleo de Imbabura.

**Elaborado por:** Autor



### *Remuneración mensual*

**Tabla 9.**

### *Remuneración mensual*

Apellidos y nombres de los servidores y servidoras	Puesto institucional	Remuneración mensual unificada	Remuneración unificada (anual)	Décimo Tercera Remuneración	Décima Cuarta Remuneración	Horas suplementarias y extraordinarias	Encargos y subrogaciones	Total de ingresos adicionales
Basantes Salgado Mercedes Eulalia	Secretaria	901,00	10.812,00	75,08	33,33	0,00	0,00	108,41
Espinosa Pineda Rocío Janeth	Tesorera	1.212,00	14.544,00	101,00	33,33	0,00	0,00	134,33
Morán Matango Edgar José	Asistente Tecnológico y de Museos	527,00	6.324,00	43,92	33,33	0,00	0,00	77,25

Narváez Muenala	Bibliotecaria	901,00	10.812,00	75,08	33,33	0,00	0,00	108,41
Myrian de Lourdes								
Revelo Cuaspud	Director	2.418,00	29.016,00	218,38	33,33	0,00	0,00	251,71
Luis Fernando								
Vilatuña Perugachi	Conserje	585,00	7.020,00	48,75	33,33	0,00	0,00	82,08
Myriam de Lourdes								
Yacelga Marco	Conserje	585,00	7.020,00	48,75	33,33	0,00	0,00	82,08
Aníbal								
<b>Total de remuneraciones unificadas</b>		<b>7.129,00</b>	<b>85.548,00</b>	<b>610,96</b>	<b>233,31</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>844,27</b>

Fuente: CCE Núcleo de Imbabura.

## 1.2. Matriz FODA

Luego de la recopilación de información en las encuestas, entrevista, y ficha de observación se analiza y mediante la elaboración de una matriz FODA, se logra identificar los factores internos y factores externos, al ser analizado el análisis se procede a los cruces estratégicos, para obtener los aspectos positivos y negativos, para mitigarlos o disminuirlos.

**Tabla 10.**

*Matriz FODA*

<b>FACTORES INTERNOS</b>	
<b>FORTALEZAS</b>	<b>DEBILIDADES</b>
<b>F1.</b> Capital social alto	<b>D1.</b> La Casona es propensa a errores de gestión como logística, comunicación, por falta de indicadores.
<b>F2.</b> Desarrollo de una planificación estratégica; objetivos, plan operativo anual y presupuesto.	<b>D2.</b> No existe un Supervisor encargado en evaluar las actividades que se llevan a cabo dentro de la Casona
<b>F3.</b> Tienen un sistema contable que permite registrar transacciones diarias, mensuales y anuales.	<b>D3.</b> No cuenta con un Sistema de Control Interno.
<b>F4.</b> Apoyo por el directorio, gestores culturales y comunidades de Imbabura.	<b>D4.</b> Duplicidad de Funciones.
<b>F5.</b> Buena relación laboral y motivación del personal.	<b>D5.</b> Falta de coordinación en los eventos culturales.
<b>F6.</b> Apertura y apoyo a los artistas de Imbabura.	<b>D6.</b> Carencia de manuales internos, filosofía institucional según sus necesidades, todos se basan en la Casa Matriz.
	<b>D7.</b> Ausencia de manuales de procesos.
	<b>D8.</b> Ausencia de indicadores operativos.

---

**D9.** Carencia de herramientas de evaluación de gestión de los procesos y del personal.

---

**FACTORES EXTERNOS**

---

**OPORTUNIDADES**

**AMENAZAS**

---

<p><b>O1.</b> Financiamiento gubernamental y privado para proyectos culturales.</p> <p><b>O2.</b> Capacitaciones gratuitas por convenios con la comunidad y alcaldía.</p> <p><b>O3.</b> Incremento de gestores culturales cada año.</p> <p><b>O4.</b> Financiamiento a proyectos culturales por la Casona Matriz, Ministerio de Cultura y GADs Municipales.</p> <p><b>O5.</b> Convenios nacionales e internacionales para eventos artísticos.</p>	<p><b>A1.</b> Cambios de normativas en el país, provocan reducción de presupuesto, y disminución del apoyo de los socios accionistas estratégicos públicos y privados.</p> <p><b>A2.</b> Cambio del director al momento de incorporarse afectando las gestiones de los proyectos por desconocimiento.</p> <p><b>A3.</b> Pérdida de interés en el sector artístico, priorizando otros sectores.</p> <p><b>A4.</b> Falta de ética en las nuevas administraciones, derivando a pérdidas económicas.</p> <p><b>A5.</b> Inestabilidad en la normativa jurídica del país.</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

---

**Fuente:** Investigación propia

**Elaborado por:** Autor

### 1.3. Cruces estratégicos FA,FO,DO,DA

**Tabla 11.**

*Cruces estratégicos*

<b>ESTRATEGIAS (FO)</b>	<b>ESTRATEGIAS (DO)</b>
<p><b>F4.O4.</b> Contar con el apoyo de los socios accionistas, gestores culturales y comunidades de Imbabura, permitiendo el financiamiento de los proyectos por el Ministerio de Cultura y GADs Municipales.</p> <p><b>F6.O5.</b> Apoyar a los artistas de Imbabura, y obtener convenios nacionales e internacionales para eventos artísticos.</p> <p><b>F2.O1.</b> Explotar el desarrollo de la planificación, para gestionar financiamiento gubernamental y privado para proyectos culturales.</p>	<p><b>D5.O3.</b> Coordinar de forma eficiente los eventos para incrementar los gestores culturales cada año.</p> <p><b>D1.O2.</b> Mejorar la gestión interna de la Casona y mitigación de las mismas para solicitar capacitaciones gratuitas por convenios con las comunidades y la Alcaldía.</p>
<b>ESTRATEGIAS (FA)</b>	<b>ESTRATEGIAS (DA)</b>
<p><b>F3.A1.</b> La casona permite realizar todo tipo de transacciones y registro contable eficiente, generando competencia para el apoyo de los socios accionistas estratégicos públicos y privados.</p> <p><b>F4.A2.</b> Fortalecer el apoyo de los socios accionistas, gestores culturales y comunidades de Imbabura, en caso de cambio de directorios no ser de impacto en la organización.</p>	<p><b>D3.A2.</b> Implementar un sistema de control interno de gestión, mejorando la estructuración de los proyectos.</p> <p><b>D7.A4.</b> Mejorar el sistema de comunicación interno y externo de la organización, manteniendo un ambiente de trabajo ideal.</p>

**Fuente:** Investigación propia

**Elaborado por:** Autor

#### **1.4. Conclusión Diagnóstica**

Una vez procesada y analizada la información primaria a través de técnicas e instrumentos como la encuesta, entrevista, ficha de observación y la información secundaria, se obtiene evidencia que comprueban diferentes debilidades en la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión Núcleo de Imbabura.

Se advierte en el área administrativa falta de documentos formales para informar comunicados, además no se han diseñado un manual interno de funciones, debido a que se basan en la normativa de la Casona Matriz, perjudicando y siendo notable la duplicidad de funciones en el personal.

Referente al macroentorno el Estado influye en la Casona, dado que la institución es pública y privada, es importante denotar el riesgo país en el Ecuador sube de manera acelerada lo que influyó en la reducción de los presupuestos y priorizaron otros sectores de primer orden, de igual manera se vieron afectados los proyectos y apoyo a los gestores culturales de Imbabura.

Respecto a la comunicación interna y externa no es adecuada, se realiza de forma verbal o comunicados por las páginas web sin ningún documento formal, ocasionando confusiones y discrepancias en el personal, además de afectar en la organización de los proyectos y eventos artísticos.

Por lo expuesto se evidencia la necesidad de implementar un Sistema de Control de Gestión, debido que es trascendental en la entidad, razón que desempeña un papel fundamental, porque puede medir el grado de ejecución de los planes y actividades asignados a sus funcionarios, además de verificar estos planes y actividades si se introducen de una manera efectiva y económica, y también diagnóstica si se han logrado las metas institucionales para lograr los objetivos de la entidad.

## **CAPÍTULO IV**

### **4. Propuesta**

#### **4.1. Introducción**

Este capítulo denominado como propuesta es un documento que describe los resultados de un proceso ordenado y crítico para comprender y determinar las necesidades y soluciones de los problemas organizacionales. Estos problemas incluyen: aspectos de ejecución de actividades, metas, riesgos, comunicación y supervisión; en el entorno institucional, el éxito depende de una ejecución correcta y exitosa, un diseño y control cuidadosos. Por ello, esta propuesta se ejecuta en la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión Núcleo de Imbabura, incluyendo factores de gestión y un sistema de control de Gestión relacionados con problemas encontrados en la organización para fortalecer el desarrollo y crecimiento de la empresa.

#### **4.2. Objetivo**

Diseñar y realizar la propuesta para la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión Núcleo de Imbabura, mediante herramientas administrativas y de control interno que aseguren la sostenibilidad y progreso empresarial.

#### **4.3. Propuesta administrativa**

El proceso de administración estratégica comienza con la declaración de misión de la organización, que se compone de varios elementos, que se construyen como punto de partida para el logro de las metas. Los detalles son los siguientes:

#### **4.4. Denominación de la empresa**

##### **4.4.1. Misión**

La Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión Núcleo de Imbabura es una entidad democrática e inclusiva donde se impulsa y promueve las letras, artes, el patrimonio nacional y otras manifestaciones culturales, mediante la gestión de bienes, productos y servicios de calidad para la colectividad imbabureña.

##### **4.4.2. Visión**

Para el 2026 ser la entidad que promueva la creación artística y un referente de las manifestaciones pluriculturales, memorias de personajes célebres a fin de fortalecer el compromiso con los miembros, gestores culturales de la colectividad imbabureña.

##### **4.4.3. Principios**

- **Inclusión y pluralismo cultural:** Aceptar y tolerar las tendencias y creencias de la provincia.
- **Equidad:** Dar uso de la imparcialidad y la justicia social, reconociendo el derecho de cada uno de los ciudadanos.
- **Participación:** Facultar la participación en los eventos culturales a la comunidad imbabureña.
- **Democratización cultural:** Ofertar productos culturales y promover el patrimonio artístico, además de alcanzar el mayor número de ciudadanos, optimizando el patrimonio para el disfrute de la provincia.



- **Identidad institucional:** Generar confianza en base a los lineamientos, servicios culturales y bienes de calidad.
- **Acciones afirmativas:** Velar a los grupos minoritarios con antecedentes de discriminación.
- **Libertad de pensamiento y creación:** El directorio y la presidencia extienden el apoyo a los gestores culturales para la difusión de sus artes, letras por cualquier medio de expresión.
- **Autonomía institucional:** Aludir los derechos de decisión sobre actos internos y externos, velando su autonomía
- **Ejercicio de los derechos culturales:** Promover la diversidad, pluriculturalidad y proyección al futuro.

#### 4.4.4. Valores

- **Honestidad:** Trabajar siempre en función a la verdad y la justicia.
- **Solidaridad:** Permitir el apoyo mutuo entre los gestores y actores culturales con intención del desarrollo de cada uno.
- **Responsabilidad:** Accionar con un buen juicio, prevaleciendo la misión y visión institucional.
- **Respeto y tolerancia:** Considerar y atender a las personas con respeto y tolerancia en todos sus servicios.
- **Diálogo social:** Captar información acerca de las aspiraciones, visiones de la comunidad.
- **Fraternidad, solidaridad y cohesión social:** Reducir las inequidades sociales, culturales, económicas, entre otras, con los gestores culturales y la ciudadanía.

Los principios y valores mencionados anteriormente se plantean en base a la Matriz y competencia asignada en la Ley Orgánica de la Cultura.

#### 4.4.5. Objetivos

**Tabla 12.**

*Objetivos.*

<b>CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA BENJAMÍN CARRIÓN NÚCLEO DE IMBABURA</b>		
<b>OBJETIVOS</b>		
<b>MISIÓN</b>	La Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión Núcleo de Imbabura es una entidad democrática e inclusiva donde se impulsa y promueve las letras, artes, el patrimonio nacional y otras manifestaciones culturales, mediante la gestión de bienes, productos y servicios de calidad para la colectividad imbabureña.	
<b>VISIÓN</b>	Para el 2026 ser la entidad que promueva la creación artística y un referente de las manifestaciones pluriculturales, memorias de personajes célebres a fin de fortalecer el compromiso con los miembros, gestores culturales de la colectividad imbabureña.	
<b>OBJETIVOS INSTITUCIONALES</b>	<b>OBJETIVOS ESTRATÉGICOS</b>	<b>OBJETIVOS OPERATIVOS</b>
1. Fomentar la promoción, circulación, producción y difusión del arte, la literatura, las ideas y el uso de los espacios públicos en la sociedad ecuatoriana.	Impulsar y desarrollar la participación comunitaria en la literatura, las artes, el entretenimiento y el uso creativo del tiempo libre.	Reforzar y dispersar la riqueza y diversidad cultural de la provincia y del país, a través de la expansión y promoción del pensamiento, el arte, literatura y la investigación científica durante el año.



		Posicionar el desarrollo de actividades impulsando arte, la literatura, las ideas en la comunidad imbabureña durante todas las semanas.
2. Contribuir a la preservación, protección y difusión del patrimonio cultural y la memoria de la colectividad imbabureña.	Amparar, e incrementar el patrimonio cultural histórico de la comunidad imbabureña y su memoria social.	Proteger y dar forma al patrimonio histórico de Imbabura, mediante la recepción de bienes, obras, literatura a nivel provincial, nacional e internacional durante el año.
		Controlar mensualmente el inventario patrimonial, salvaguardando su estado físico y la protección de la memoria social.
3. Mejorar la eficiencia, eficacia y calidad en la gestión de productos, bienes y servicios culturales.	Promover y difundir la circulación, producción, y consumo de bienes, contenidos y servicios culturales a los ciudadanos de la provincia.	Facilitar el acceso de la plataforma virtual e incrementar el uso de Redes Sociales para la difusión de bienes, contenidos y servicios a los ciudadanos durante todo el año.
		Incrementar los espectáculos públicos y mejoramiento de la infraestructura anual, para brindar servicios culturales de calidad.
4. Conformar alianzas estratégicas de formación, auspicio académico mediante coyunturas provinciales y nacionales.	Incrementar la asignación de convenios con instituciones educativas y profesionales de la provincia.	Planificar el establecimiento de alianzas estratégicas, la formación de bases de desarrollo empresarial y cultural en el primer semestre del 2022.


		Promover la difusión de actividades culturales en su ámbito, a través de centros especializados de educación en la comunidad imbabureña en el primer semestre del 2022.
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Elaborado por:** Autor

#### 4.4.6. Plan operativo anual

**Tabla 13.**

*Plan operativo anual*

<b>CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA BENJAMÍN CARRIÓN NÚCLEO DE IMBABURA</b>		
<b>PLAN OPERATIVO ANUAL 2022</b>		
<b>DEPARTAMENTO:</b>		<b>RESPONSABLE:</b>
<b>MISIÓN</b>	La Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión Núcleo de Imbabura es una entidad democrática e inclusiva donde se impulsa y promueve las letras, artes, el patrimonio nacional y otras manifestaciones culturales, mediante la gestión de bienes, productos y servicios de calidad para la colectividad imbabureña.	
<b>VISIÓN</b>	Para el 2026 ser la entidad que promueva la creación artística y un referente de las manifestaciones pluriculturales, memorias de personajes célebres a fin de fortalecer el compromiso con los miembros, gestores culturales de la colectividad imbabureña.	

OBJETIVO INSTITUCIONAL	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	ACTIVIDAD	INDICADORES DE GESTIÓN	LÍNEA BASE	METAS DE GESTIÓN	TIEMPO ESTIMADO O MESES	PROGRAMA TRIMESTRAL				PRESUPUESTO	RESPONSABLE
								I	II	III	IV		
1. Fomentar la promoción, circulación, producción y difusión del arte, la literatura, las	Impulsar y desarrollar la participación comunitaria en la literatura, las	Reforzar y dispersar la riqueza y diversidad cultural de la provincia y del país, a través de la	Planificación de eventos que promocionen el arte, la literatura en espacios públicos y	Avance de la planificación	0%	95%-100%	12 meses	25%	25%	25%	25%		Directorio

ideas y el uso de los espacios públicos en la sociedad ecuatoriana.	artes, el entretenimiento y el uso creativo del tiempo libre.	expansión y promoción del pensamiento, el arte, literatura y la investigación científica durante el año.	en la Casona en todo el año										
		Posicionar el desarrollo de actividades impulsando arte, la literatura, las ideas en la comunidad imbabureña durante todas las semanas.	Dispersión de eventos sobre la diversidad étnica y cultural en festivales comunitarios el primer trimestre.	Eventos realizados.	0%	95%-100%	3 meses	100%					
2. Contribuir a la preservación, protección y difusión del patrimonio cultural y la memoria de la colectividad imbabureña	Amparar, e incrementar el patrimonio cultural histórico de la comunidad imbabureña y su memoria social.	Proteger y dar forma al patrimonio histórico de Imbabura, mediante la recepción de bienes, obras, literatura a nivel provincial, nacional e	Incremento de obras y literatura en el museo y la biblioteca de la Casona durante todo el año.	Incremento de inventario patrimonial.	0%	95%-100%	12 meses	25%	25%	25%	25%		Asistente extensión cultural museos y patrimonio

		internacional durante el año.											
		Controlar mensualmente el inventario patrimonial, salvaguardando su estado físico y la protección de la memoria social.	Informes mensuales de constatación física y su estado del inventario patrimonial.	Informes.	0%	95% - 100%	12 meses	25 %	25 %	25 %	25 %		Asistente extensión cultural museos y patrimonio
3. Mejorar la eficiencia, eficacia y calidad en la gestión de productos, bienes y servicios culturales.	Promover y difundir la circulación, producción, y consumo de bienes, contenidos y servicios culturales a los ciudadanos de la provincia.	Facilitar el acceso de la plataforma virtual e incrementar el uso de Redes Sociales para la difusión de bienes, contenidos y servicios a los ciudadanos durante todo el año.	Publicidad en redes sociales durante todo el año, difundiendo los bienes, servicios de la Casona durante todo el año.	Estadísticas de las visitas diarias en las plataformas digitales.	0%	95% - 100%	12 meses	25 %	25 %	25 %	25 %		Asistente extensión cultural museos y patrimonio



		Incrementar los espectáculos públicos y mejoramiento de la infraestructura anual, para brindar servicios culturales de calidad.	Mantenimiento anual de las instalaciones de la Casona.	Renovaciones en las instalaciones.	0%	95%-100%							Directorio
4. Conformar alianzas estratégicas de formación, auspicio académico mediante coyunturas provinciales y nacionales.	Incrementar la asignación de convenios con instituciones educativas y profesionales de la provincia.	Planificar el establecimiento de alianzas estratégicas, la formación de bases de desarrollo empresarial y cultural en el primer semestre del 2021.	Audiencias con instituciones educativas para la recepción de pasantes, y colegios profesionales para promocionar auspicio durante el año.	Instituciones inscritas.	0%	95%-100%	12 meses	25%	25%	25%	25%		Director

		Promover la difusión de actividades culturales en su ámbito, a través de centros especializados de educación en la comunidad imbabureña en el primer semestre del 2022.	capacitación y eventos de ámbito educativo gratuitos, abierto para toda la comunidad en el segundo semestre.	Personas capacitadas.	0%	95%-100%	6 meses			50%	50%		Director
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------	----	----------	---------	--	--	-----	-----	--	----------

**Elaborado por:** Autor

#### **4.4.7. Políticas**

Para lograr los objetivos marcados de La Casa de la Cultura Benjamín Carrión Núcleo de Imbabura establece las diferentes políticas;

##### ***Políticas internas***

Se adoptan las siguientes políticas de convivencia:

- Se realizan reuniones periódicas, con los gestores culturales, para temas relacionados con el desarrollo de actividades de la CCE Núcleo de Imbabura.
- La CCE Núcleo de Imbabura debe proporcionar una infraestructura administrativa, material, tecnológica y humana a la institución, permitiendo receptor y procesar adecuadamente las actividades y servicios mediante equipos de trabajo.
- El personal desarrolla y fija la gestión cultural, optimizando el aprovechamiento de los bienes, esfuerzos sostenidos y participación de los gestores culturales.
- Se preservan y orientan los intereses de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión Núcleo de Imbabura dirigidos hacia la comunidad, como una finalidad institucional.

## 4.5. Gestión de procesos

La gestión por procesos facilitará a diseñar un flujo de trabajo en la institución, con el fin que sea eficiente y se adapte a las necesidades de los directivos, gestores culturales y clientes, así facilitar el cumplimiento de los objetivos planteados por la Casona

### 4.5.1. Mapa de procesos

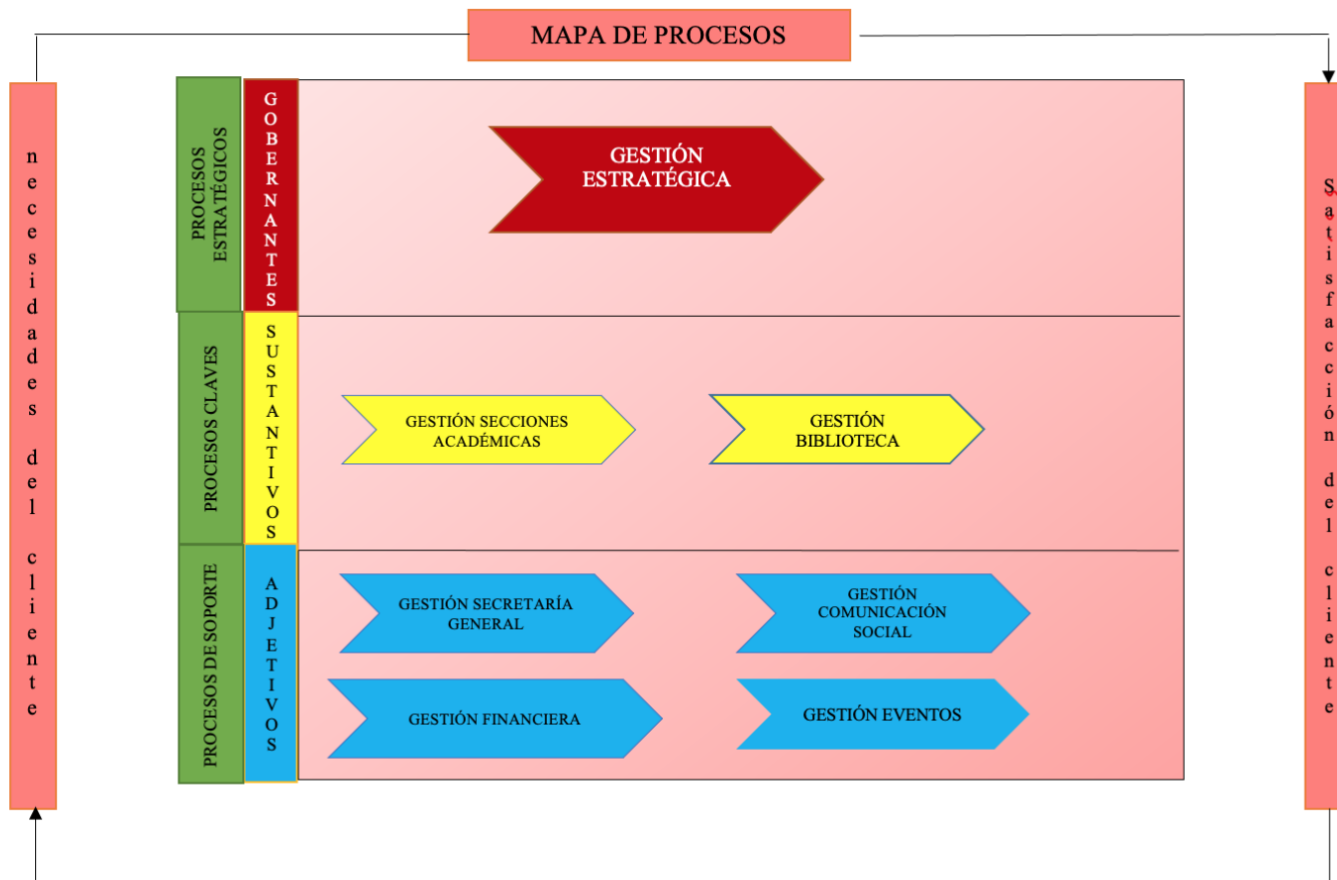
Es la representación descriptiva de los procesos que participan en la gestión de la entidad y responsables de la generación de bienes y servicios que demandan los clientes y gestores culturales internos y externos.

El mapa de procesos que se presenta está conformado por lo siguientes procesos;

- **Procesos estratégicos:** Conformado por las áreas involucradas en la dirección estratégica y planificación.
- **Procesos clave:** Conformado por las áreas que generan los productos y servicios de la Casona.
- **Procesos de soporte:** Ayudan a los procesos anteriores, como suministro, mantenimiento de los recursos y funcionamiento.

**Figura 16.**

*Mapa de procesos*



Elaborado por: Autor.

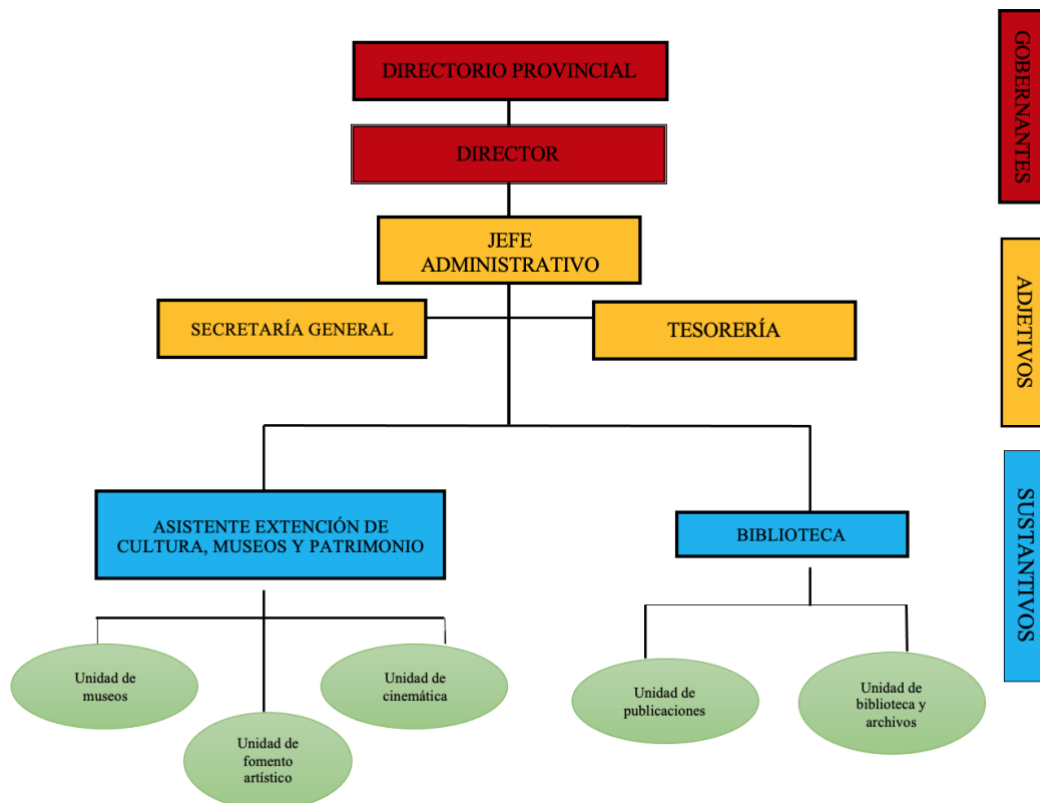
#### 4.5.2. Estructura organizacional y funcional

##### *Organigrama*

Es la representación gráfica jerarquizada de las unidades administrativas intervinientes en la gestión de procesos de la Casa de la Cultura Benjamín Carrión Núcleo de Imbabura y que constituyen las siguientes:

**Figura 17.**

##### *Organigrama*



**Elaborado por:** Autor

#### 4.6. Manuales de funciones

A continuación se establece el despliegue de cada funcionario con sus respectivas funciones, sin perjuicio de que se incorporen en el perfil profesional, no mencionando su experiencia laboral, en base a la Constitución Art.35 Título II (2021) mencionando que: “El trabajo es un derecho y un deber social. Gozará de la protección del Estado, el que asegurará al trabajador respeto a su dignidad y una remuneración justa”.

Referente a las atribuciones y responsabilidades se estableció en base al Reglamento de la Ley de Cultura, Ley Orgánica de Cultura, no atentando a las leyes, así cumpliendo un nivel de satisfacción y cambios en las demandas del cliente y gestores culturales.

**Tabla 14.**


*Codificación manual de funciones*

<b>PERFIL DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO</b>
Directorio provincial	DP01
Presidente	DP02
Jefe Administrativo	DP03
Secretaría General	DP04
Tesorería	DP05
Biblioteca	DP06
Asistente extensión de cultura, museos y patrimonio	DP07

**Elaborado por:** Autor

**Tabla 15.**

*Perfil Directorio*

 <p><b>CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA BENJAMÍN CARRIÓN NÚCLEO DE IMBABURA</b></p> <p><b>Descripción y perfil de puestos DIRECTORIO PROVINCIAL</b></p>		
<b>RESPONSABLE:</b>	<b>FECHA:</b>	<b>CÓDIGO: DP01</b>
<p><b>Identificación del cargo</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Área: Gobernante</li><li>• Cargo: Directorio Provincial</li><li>• Número de cargos: 5</li><li>• Reporta: CCE sede nacional, Ministerio de Cultura.</li><li>• Supervisa: Sistema Nacional de Cultura, SRI, Contraloría</li></ul>		
<p><b>Perfil profesional</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Requisitos: El directorio estará conformado por; el Director de la Casona, 3 gestores culturales, el responsable de la unidad desconcentrada zonal.</li></ul>		
<p><b>Objetivo principal</b></p> <p>Establecer decisiones para permitir el cumplimiento de los programas, disposiciones legales y reglamentarias de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión Núcleo de Imbabura.</p>		



### **Atribuciones y responsabilidades**

- Autorizar los programas, planes y proyectos de acuerdo con la política cultural.
- Establecer las secciones académicas para la ejecución de la política cultural y funcionamiento de la institución.
- Conocer y decretar asuntos financieros y económicos que tengan relación con los planes y proyectos de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión Núcleo de Imbabura.
- Remitir y rectificar el Estatuto Orgánico, reglamentos internos, normas e instrucciones.
- Evaluar las solicitudes presentadas para las secciones académicas.
- Conocer, admitir y dar seguimiento al presupuesto anual.
- Admitir el ingreso de nuevos miembros de número.
- Autorizar las extensiones adscritas a la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión Núcleo de Imbabura.
- Acordar las políticas y procesos de autogestión, fuentes de financiamiento y cerciorarse el uso adecuado de los recursos.

**Elaborado por:**


**Revisado por:**

**Aprobado por:**

**Elaborado por:** Autor.

**Tabla 16.**

*Perfil Presidente*

 <p><b>CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA</b>  <b>BENJAMÍN CARRIÓN NÚCLEO DE IMBABURA</b>  <b>Descripción y perfil de puestos</b>  <b>DIRECTOR</b></p>		
<b>RESPONSABLE:</b>	<b>FECHA:</b>	<b>CÓDIGO: DP02</b>
<p><b>Identificación del cargo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Área: Gobernante</li> <li>• Cargo: Director</li> <li>• Número de cargos: 1</li> <li>• Reporta: Directorio provincial, CCE sede nacional.</li> <li>• Supervisa: Directorio provincial.</li> </ul>		
<p><b>Perfil profesional</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formación mínima: Tercer nivel o cuarto nivel</li> <li>• Experiencia previa: Acreditar experiencia en el ámbito cultural o gestión pública.</li> <li>• Requisitos: Ser mayor de edad, ser miembro de la Casona por lo menos dos años con permanencia, y no haber sido cesado en ningún cargo público por destitución.</li> </ul>		
<p><b>Objetivo principal</b></p> <p>Representar de forma legal, judicial y extrajudicial en la institución, reportando ante el Directorio por la gestión administrativa, técnica y financiera.</p>		
<p><b>Atribuciones y responsabilidades</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecutar y evaluar los planes y programas aprobados por el Directorio.</li> <li>• Organizar la programación anual de la política pública y controlar su ejecución.</li> <li>• Coordinar los planes de las secciones académicas y respaldar a los extensionistas cantonales.</li> </ul>		

- Nombrar y remover a los servidores de la casona; y ejercer las atribuciones administrativas de acuerdo con los reglamentos aprobados por el directorio.
- Entregar los proyectos de inversión a financiarse conforme al presupuesto aprobado por el Directorio.
- Coordinar, y dar seguimiento a las políticas de comunicación a corto, mediano y largo plazo en la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión Núcleo de Imbabura.
- Promover y difundir los eventos culturales y artísticos, y crear unidades especializadas en cada área en el ámbito de sus competencias sea en teatro, danza, pintura, música entre otros.
- Preservar y reforzar la cultura popular promoviendo académicamente.
- Autorizar y suscribir todos los contratos de convenios de carácter externo e interno.
- Reportar periódicamente de sus labores al Directorio.
- Representar ante los organismos nacionales e internacionales a la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión Núcleo de Imbabura.
- Coordinar los recursos financieros de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión Núcleo de Imbabura, conforme a las normas de control interno, leyes de administración financiera y el Código Orgánico de Finanzas Públicas.
- Acordar planes de trabajo con la comunidad para su participación en programas y planes de desarrollo cultural.
- Gestionar el asesoramiento de la Matriz adoptando los principios de la gerencia pública en el proceso administrativo.
- Coordinar, evaluar y conservar las instalaciones de la CCE, Núcleo de Imbabura a través de los servidores, proporcionando así un servicio adecuado a los clientes externos e internos de la casona.

**Elaborado por:**


**Revisado por:**

**Aprobado por:**

**Elaborado por :** Autor

**Tabla 17.**

*Jefe Administrativo*

 <p><b>CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA BENJAMÍN CARRIÓN NÚCLEO DE IMBABURA</b></p> <p><b>Descripción y perfil de puestos JEFE ADMINISTRATIVO</b></p>		
<b>RESPONSABLE:</b>	<b>FECHA:</b>	<b>CÓDIGO: DP03</b>
<b>Identificación del cargo</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Área: Adjetivos</li><li>• Cargo: Jefe Administrativo</li><li>• Número de cargos: 1</li><li>• Reporta: Directorio provincial, Director</li><li>• Supervisa: Director</li></ul>		
<b>Perfil profesional</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Formación mínima: Título de tercer o cuarto nivel en carreras afines.</li></ul>		
<b>Objetivo principal</b> <p>Efectuar control de la gestión administrativa, documentos y archivos institucionales.</p>		
<b>Responsabilidades y atribuciones</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Programar, estructurar, manejar y evaluar las actividades en la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Núcleo de Imbabura.</li><li>• Instaurar procedimientos de las actividades que permita una oportuna atención a los clientes.</li></ul>		

- Preparar y disponer la documentación necesaria para los miembros del directorio, secciones académicas y citar a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Establecer las actividades de documentos e información para el directorio y secciones académicas.
- Mantener una adecuada comunicación interna y externa en la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión Núcleo de Imbabura sobre los eventos e intereses institucionales previo a la autorización de la presidencia.
- Participar y opinar sobre la elaboración de reglamentos, acuerdos y resoluciones de interés institucional para el planteamiento al Directorio.
- Realizar certificación de los documentos oficiales de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión Núcleo de Imbabura.

#### **Productos y servicios**

- Presupuesto y plan anual de actividades.
- Informes de coordinación administrativos y técnicos.
- Archivo de documentos.
- Información administrativa y documentación .
- Informes de gestión administrativa.
- Certificación de documentos.
- Informes para la publicación en Ley de Transparencia.

**Elaborado por:**


**Supervisado por:**

**Aprobado por:**

**Elaborado por:** Autor

**Tabla 18.**

*Perfil Secretaría General*

 <p><b>CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA BENJAMÍN CARRIÓN NÚCLEO DE IMBABURA</b></p> <p><b>Descripción y perfil de puestos SECRETARIA GENERAL</b></p>		
<b>RESPONSABLE:</b>	<b>FECHA:</b>	<b>CÓDIGO: DP04</b>
<b>Identificación del cargo</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Área: Adjetivos</li><li>• Cargo: Secretaria general</li><li>• Número de cargos: 1</li><li>• Reporta: Directorio provincial, Presidente</li><li>• Supervisa: Presidente</li></ul>		
<b>Perfil profesional</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Formación mínima: Título de tercer nivel o cuarto nivel en carreras afines.</li></ul>		
<b>Objetivo principal</b> <p>Efectuar las funciones de apoyo a la gestión administrativa, dar fe a los actos en las sesiones de del Directorio o secciones académicas y coordinar los documentos y archivos institucionales.</p>		
<b>Responsabilidades y atribuciones</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Archivar las actividades en la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Núcleo de Imbabura.</li></ul>		

- Dar fe a los eventos de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión Núcleo de Imbabura y dar apoyo a los trámites de los mismos con documentación de soporte y archivo.
- Redactar las actas del Directorio y Secciones académicas.
- Archivar la documentación necesaria para los miembros del directorio, secciones académicas y citar a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Mantener un registro de los gestores culturales en los diferentes ámbitos.

**Productos y servicios**

- Archivo de documentos.
- Información administrativa y documentación .
- Actas de sesión del directorio.

**Elaborado por:**


**Supervisado por:**

**Aprobado por:**

**Elaborado por:** Autor

**Tabla 19.**

*Perfil Tesorería*

 <p><b>CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA BENJAMÍN CARRIÓN NÚCLEO DE IMBABURA</b></p> <p><b>Descripción y perfil de puestos TESORERÍA</b></p>		
<b>RESPONSABLE:</b>	<b>FECHA:</b>	<b>CÓDIGO: DP05</b>
<b>Identificación del cargo</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Área: Adjetivos</li><li>• Cargo: Tesorería</li><li>• Número de cargos: 1</li><li>• Reporta: Directorio provincial, Presidente</li><li>• Supervisa: Directorio provincial</li></ul>		
<b>Perfil profesional</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Formación mínima: Título de tercer nivel o cuarto en Contabilidad y Auditoría, finanzas, economía o carreras afines.</li></ul>		
<b>Objetivo principal</b> <p>Administrar el sistema contable del Núcleo en base a los principios de contabilidad de general aceptación y ejecutar las políticas y técnicas establecidas.</p>		
<b>Atribuciones y responsabilidades</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinar, evaluar y controlar las actividades contables</li><li>• Llevar la contabilidad del Núcleo automatizada a través del sistema integrado contable de acuerdo con las normas del Código Orgánico de Finanzas Públicas, los manuales e instructivos emitidos por la Contraloría General del Estado.</li></ul>		



- Elaborar y presentar los informes periódicos de los estados financieros mensuales y anuales con arreglo a los principios contables que se establecen en las normas legales.
- Evaluar y dar de baja y enajenación de los bienes manteniendo los registros de control correspondiente.
- Coordinar los procedimientos de control previo.
- Proponer recomendaciones sobre los sistemas y procedimientos contables
- Participar en la formulación de la proforma presupuestaria anual y la correcta ejecución; sugerir reformas, verificar fondos y los compromisos de pagos que realiza la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión Núcleo de Imbabura.
- Coordinar el plan de inventarios, constatación física, muebles, equipos, suministros de las instalaciones de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión Núcleo de Imbabura.
- Constatar las órdenes de pago que se consideren ilegales o no cuenten con respaldos de documentación o no exista en la disponibilidad de caja.
- Evaluar y controlar el proceso contable de todas las transacciones.
- Ejecutar el plan anual de las actividades de contabilidad y supervisar su ejecución.

#### **Productos y servicios**

- Manual de contabilidad actualizado.
- Sistema contable actualizado.
- Informes de los procesos de control interno financiero, considerando las respectivas transacciones.
- Liquidaciones de haberes y roles de pagos
- Informes de cumplimiento de proyectos y actividades
- Informe sobre los gastos y compromisos financieros del Núcleo.
- Informe de cumplimiento de actividades
- Plantillas de pago de aportes al IESS e impuestos al SRI.

**Elaborado por:**


**Supervisado por:**

**Aprobado por:**

**Elaborado por:** Autor

**Tabla 20.**

*Perfil Bibliotecaria*

 <p><b>CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA BENJAMÍN CARRIÓN NÚCLEO DE IMBABURA</b></p> <p><b>Descripción y perfil de puestos BIBLIOTECA</b></p>		
<b>RESPONSABLE:</b>	<b>FECHA:</b>	<b>CÓDIGO: DP06</b>
<b>Identificación del cargo</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Área: Sustantivos</li><li>• Cargo: Bibliotecaria</li><li>• Número de cargos: 2</li><li>• Reporta: Directorio provincial, Presidencia, Tesorería</li><li>• Supervisa: Presidencia</li></ul>		
<b>Perfil profesional</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Formación mínima: Bachiller</li></ul>		
<b>Objetivo principal</b> <p>Preservación y difusión de libros y materiales bibliográficos, aportando a la comunidad el acceso a la información de las colecciones publicadas en la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión Núcleo de Imbabura.</p>		
<b>Atribuciones y responsabilidades</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinar y dirigir las actividades de la gestión biblioteca.</li></ul>		

- Elaborar programas y proyectos para el acceso de las comunidades a todos los bienes culturales.
- Reunir, conservar y difundir las colecciones bibliográficas de la institución.
- Mantener actualizado el catálogo bibliográfico con la ayuda de sistemas operativos.
- Renovar y proponer nuevos productos y servicios para la institución y el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Incrementar y actualizar el acervo de la biblioteca.
- Coordinar operaciones de convenios con otras instituciones.
- Elaborar programas de difusión y fomento de la memoria colectiva.
- Ofrecer atención al usuario, dotando de material bibliográfico, espacio físico e instalaciones adecuadas.
- Planificar los eventos de capacitaciones para el personal de la institución.
- Mostrar informes diarios, mensuales y anuales de las actividades cumplidas en la biblioteca.

#### **Productos y servicios**

- Programas y proyectos para el desarrollo cultural.
- Plan anual de actividades y presupuesto de la biblioteca.
- Catálogo bibliográfico en línea.
- Adquisición de publicaciones y convenios institucionales.
- Espacios informativos culturales.

**Elaborado por:**


**Aprobado por:**

**Supervisado por:**

**Elaborado por:** Autor.

**Tabla 21.**

*Perfil Asistente extensión cultural museos y patrimonio*

 <p><b>CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA BENJAMÍN CARRIÓN NÚCLEO DE IMBABURA</b></p> <p><b>Descripción perfil de puestos</b></p> <p><b>ASISTENTE EXTENSIÓN CULTURAL MUSEOS Y PATRIMONIO</b></p>		
<b>RESPONSABLE:</b>	<b>FECHA:</b>	<b>CÓDIGO: DP07</b>
<b>Identificación del cargo</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Área: Sustantivos.</li><li>• Cargo: Asistente extensión cultural museos y patrimonio.</li><li>• Número de cargos: 1.</li><li>• Reporta: Presidencia, Tesorería.</li><li>• Supervisa: Presidencia.</li></ul>		
<b>Perfil profesional</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Formación mínima: Tecnólogo en sistemas, diseñador gráfico o afines.</li></ul>		
<b>Objetivo principal</b> <p>Conservar el patrimonio artístico nacional, y controlar la logística de los eventos.</p>		
<b>Atribuciones y responsabilidades</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinar, y controlar las salas de exposición y de museos.</li><li>• Organizar y difundir los eventos artísticos en redes sociales.</li><li>• Resguardar el patrimonio de los museos, obras, esculturas, entre otras.</li><li>• Proporcionar información sobre el patrimonio cultural</li></ul>		

- Mantener actualizado el catálogo de bienes culturales de los Museos.
- Crear diseños de los catálogos, colecciones de acuerdo con los proyectos y planes.
- Hacer un control técnico de iluminación de las salas y teatro, además del mantenimiento de los equipos de sonido.
- Tener seguimiento de los equipos para prevenir el deterioro o destrucción e informar a Presidencia.
- Mantener la documentación de las exposiciones a elaborar y eventos para su respectivo desarrollo.

**Productos y servicios**

- Exposiciones y eventos vinculados con la difusión del patrimonio nacional
- Informes técnicos
- Informe de cumplimiento de los programas
- Informe de revisión y control de equipos de iluminación, climatización y sonido.

**Elaborado por:**

**Aprobado por:**

**Supervisado por:**

**Elaborado por:** Autor.

#### 4.7. Manual de Procedimientos

El manual de procedimientos es una guía informativa que va a permitir a las personas que trabajan en la entidad realizar las actividades encomendadas y alcanzar los objetivos marcados por administración, además de una evaluación periódica del desempeño del personal. Para un mejor orden se considera la siguiente codificación:

**Tabla 22.**

*Codificación manuales de funciones*

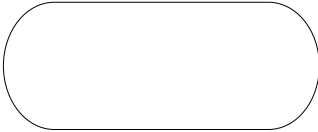

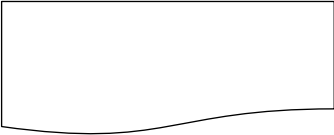
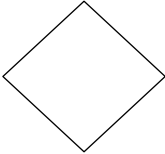

<b>PROCESOS</b>	<b>CÓDIGOS</b>
Gestión estratégica	MP01
Gestión secretaría general	MP02
Gestión comunicación social	MP03
Gestión financiera	MP04
Gestión de eventos	MP05
Gestión secciones académicas	MP06
Gestión biblioteca	MP07

**Elaborado por:** Autor

Con el fin de mejorar los procesos de la entidad, se analiza y se diseñan diagramas de flujo de los procesos administrativos, permitiendo identificar las actividades realizadas, el responsable de cada expresión en el flujo considerando así los siguientes símbolos:

**Tabla 23.**

*Simbología.*

SÍMBOLO	REPRESENTA
	<p><b>Inicio o término:</b> Indica el inicio o el final del proceso, que puede ser una acción o lugar, también se utiliza para indicar la unidad administrativa el individuo que proporciona o recibe la información.</p>
	<p><b>Actividad:</b> Describe las funciones realizadas por las personas involucradas en el programa.</p>
	<p><b>Documento:</b> Describe las funciones realizadas por las personas involucradas en el programa.</p>
	<p><b>Decisión o alternativa:</b> Representa un punto del proceso en el que se debe tomar una decisión entre dos o más alternativas.</p>
	<p>Indica la dirección del flujo del proceso.</p>

**Elaborado por:** Autor

#### 4.7.1. Gestión estratégica

La función principal es la gestión, incluido el liderazgo y control de las actividades de la organización, con el propósito de mejorar y alcanzar las metas establecidas.

**Tabla 24.**

*Gestión estratégica*

 <p><b>CÓDIGO: MP01</b></p>	<p><b>MANUAL DE PROCESOS DE LA CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA BENJAMÍN CARRIÓN NÚCLEO DE IMBABURA</b></p>
<p><b>PROCESO:</b></p>	<p>Proceso estratégico</p>
<p><b>PROCEDIMIENTO:</b></p>	<p>Gestión estratégica</p>
<p><b>ALCANCE:</b></p>	<p>Diseño de un plan estratégico de acuerdo con la normativa y la cultura empresarial que incorpore su comprobación permanente y satisfacción de los directivos</p>
<p><b>OBJETIVO:</b></p>	<p>Plantear una herramienta de gestión como guía en el proceso e introducción de planes de acción para el alcance de objetivos y metas de la entidad a largo plazo.</p>
<p><b>ÁREAS RESPONSABLES</b></p>	<p><b>DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES</b></p>

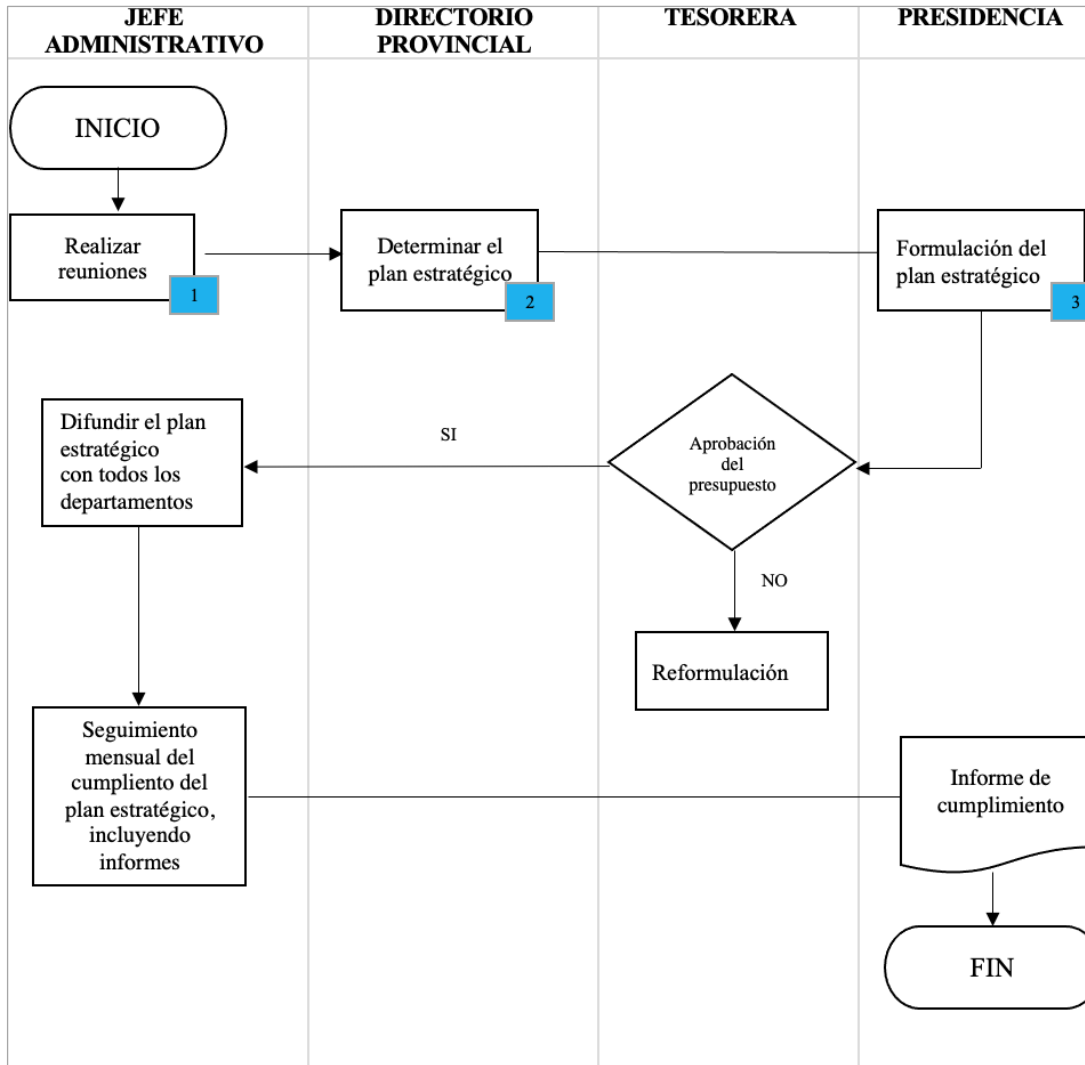


1	Jefe Administrativo	Realizar reuniones con los socios accionistas y establecer las necesidades de intervención.
2	Directorio provincial	Determinación del plan estratégico incluyendo la misión, visión, principios, valores, objetivos y normas internas.
3	Presidencia	Formulación del plan estratégico conformado por: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Objetivos en el tiempo establecido</li> <li>- Estrategias para el alcance de objetivos</li> <li>- Planificación de acción</li> <li>- Presupuesto</li> </ul>
4	Tesorera	Aprobación del presupuesto para el plan estratégico, en caso de no ser aprobado se reformula.
5	Jefe Administrativo	Difundir el plan estratégico de la entidad con todos los departamentos para inspirar compromiso por los empleados.
6	Jefe Administrativo	Seguimiento mensual del cumplimiento del plan estratégico, incluyendo informes.
7	Presidencia	Presentación del informe de cumplimiento a los socios accionistas

**Elaborado por:** Autor

**Figura 18.**

*Plan estratégico.*




**Elaborado por:** Autor

#### 4.7.2. Gestión secretaría general

La función principal es salvaguardar, catalogar, proteger y divulgar la información en la institución, garantizando el acceso oportuno para la tramitación.

**Tabla 25.**

*Gestión secretaría general*

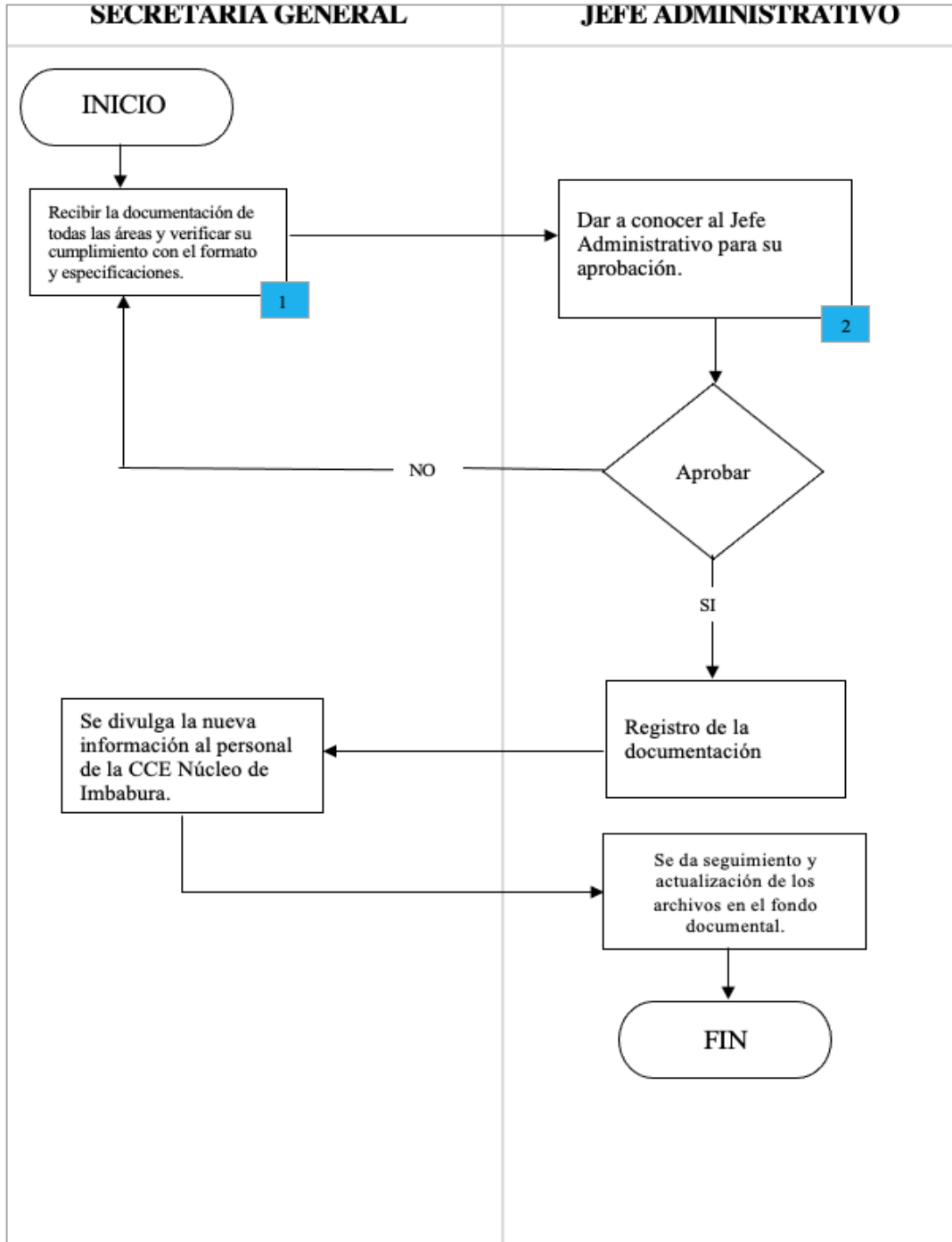
	<p align="center"><b>MANUAL DE PROCESOS DE LA CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA BENJAMÍN CARRIÓN NÚCLEO DE IMBABURA</b></p>
<b>CÓDIGO: MP02</b>	
<b>PROCESO:</b>	Proceso clave
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	Gestión secretaría general
<b>ALCANCE:</b>	Salvaguardar la información pública y privada de la institución, para su prevención de posibles alteraciones físicas.
<b>OBJETIVO:</b>	Elaborar un fondo documental, para el acceso de la información oportuna y eficaz para cualquier trámite interno y externo.
<b>ÁREAS RESPONSABLES</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES</b>
<b>1</b> Secretaría General	Recibir la documentación de todas las áreas, verificar si cumple con el formato y

	especificaciones del documento a ser archivado.
2 Secretaría General	Se da a conocer los al Jefe Administrativo, para su aprobación.
3 Jefe Administrativo	A continuación de la aprobación se procederá al registro.
4 Secretaría general	Se divulga la nueva información al personal de la CCE Núcleo de Imbabura.
5 Jefe Administrativo	Se da seguimiento y actualización de los archivos en el fondo documental.

**Elaborado por:** Autor

**Figura 19.**

*Gestión secretaría general*



**Elaborado por:** Autor

### 4.7.3. Gestión comunicación social

La comunicación organizacional es una serie de acciones, procedimientos y tareas de transmisión permanente, estas se llevan a cabo a través de diversos métodos, medios y tecnología para transmitir y recibir la información, con la finalidad de lograr las metas de la organización.

**Tabla 26.**

*Gestión comunicación social*

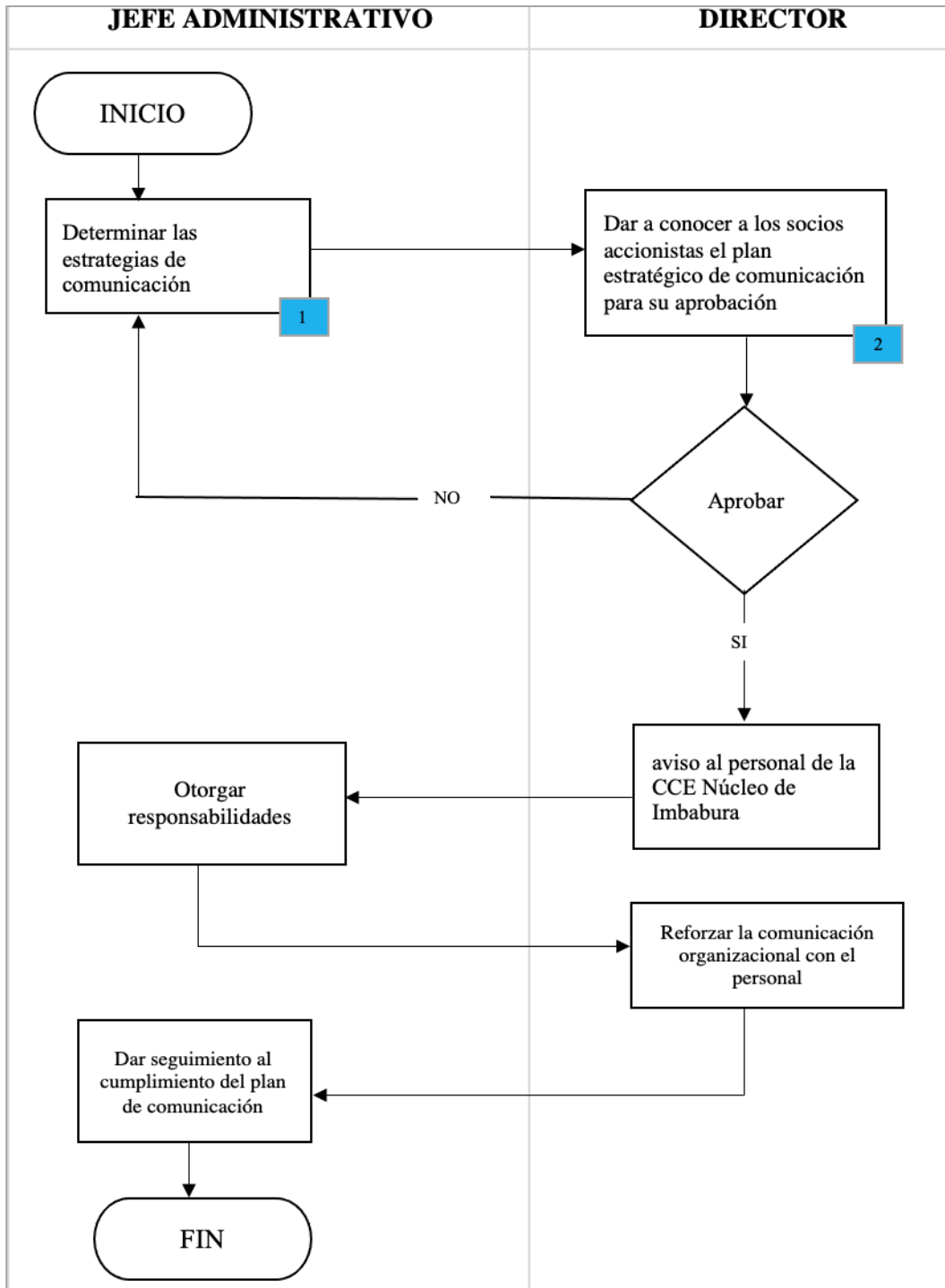
 <b>CÓDIGO: MP03</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA BENJAMÍN CARRIÓN NÚCLEO DE IMBABURA</b>
<b>PROCESO:</b>	Procesos claves
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	Gestión comunicación social
<b>ALCANCE:</b>	Analizar las necesidades de comunicación en la organización, el diseño y gestión interna, y realizar monitoreo de las estrategias en el plan.
<b>OBJETIVO:</b>	Diseñar, gestionar, aplicar políticas y estrategias para mejorar las habilidades comunicativas de la organización.

Nro	ÁREAS RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Jefe administrativo	Determinar las estrategias de comunicación de acuerdo con las necesidades de cada departamento, respetando los lineamientos y las políticas de la organización.
2	Director	Dar a conocer a los socios accionistas el plan estratégico de comunicación para su aprobación
3	Director	A continuación de la aprobación del plan estratégico de comunicación se dará aviso al personal de la CCE Núcleo de Imbabura
4	Jefe administrativo	Otorgar responsabilidades para acatar los requerimientos
5	Director	Reforzar la comunicación organizacional con el personal
6	Jefe administrativo	Dar seguimiento al cumplimiento del plan de comunicación

**Elaborado por:** Autor

**Figura 20.**

*Diagrama de flujo comunicación*



**Elaborado por:** Autor



#### 4.7.4. Gestión financiera

La gestión financiera hace referencia al pago de compensaciones económicas a los empleados por el trabajo, permite el pago ordenado de los sueldos y proporciona información contable y datos estadísticos para la organización.

**Tabla 27.**

*Gestión financiera.*

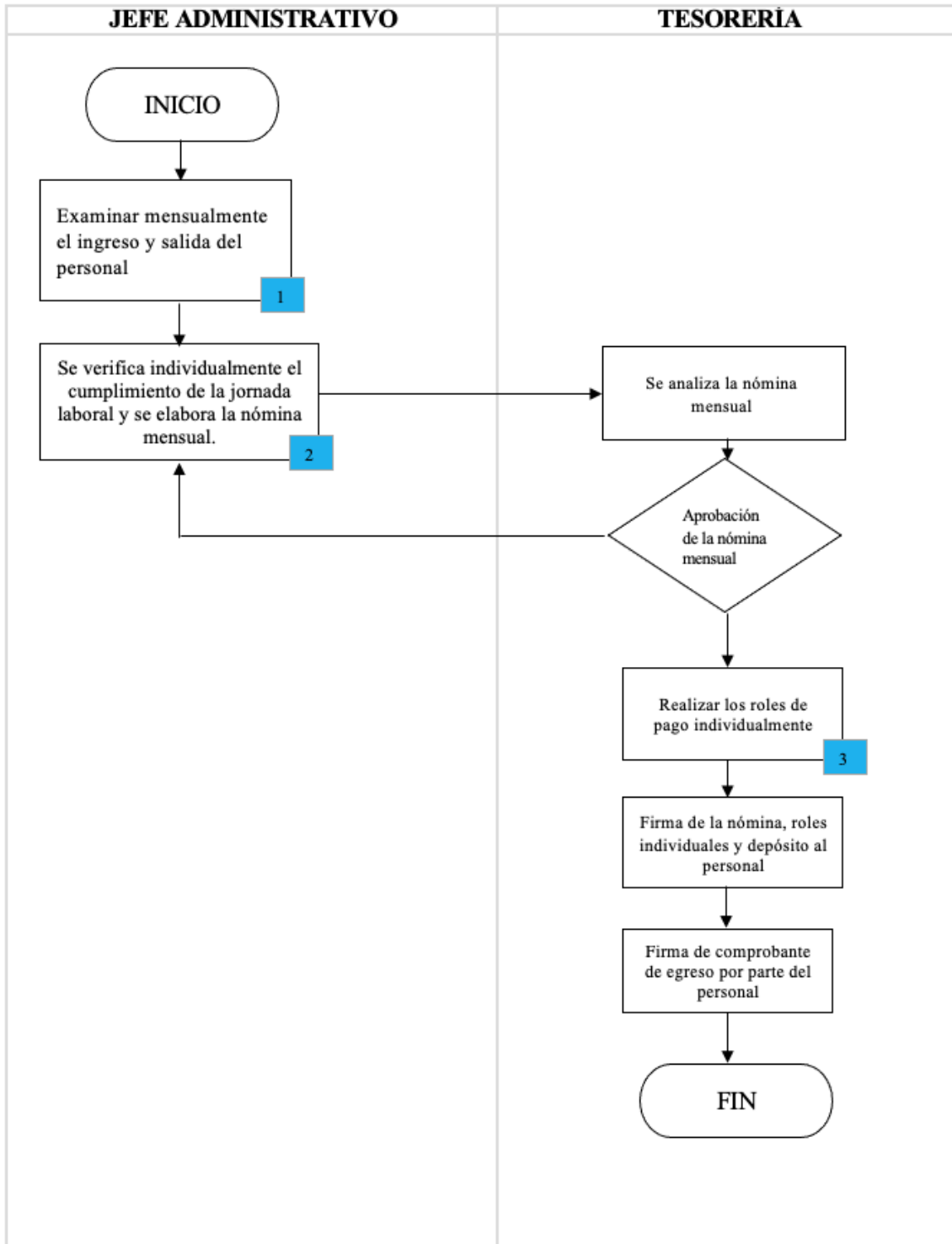
		<p><b>MANUAL DE PROCESOS DE LA CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA BENJAMÍN CARRIÓN NÚCLEO DE IMBABURA</b></p>
<b>CÓDIGO: MP04</b>		
<b>PROCESO:</b>	Procesos claves	
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	Gestión financiera	
<b>ALCANCE:</b>	Ingreso de los informes de asistencia y montos para el pago del personal.	
<b>OBJETIVO:</b>	Ejecutar de manera eficiente con las responsabilidades laborales de la organización	
<b>Nro</b>	<b>ÁREAS RESPONSABLES</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES</b>
.		
<b>1</b>	Jefe Administrativo	Examinar mensualmente el ingreso y salida del personal.

<b>2</b>	Jefe Administrativo	Se verifica individualmente el cumplimiento de la jornada laboral y se elabora la nómina mensual.
<b>3</b>	Tesorería	Se analiza la nómina mensual
<b>4</b>	Tesorería	Aprobación de la nómina mensual
<b>5</b>	Tesorería	Realizar los roles de pago individualmente
<b>5</b>	Tesorería	Firma de la nómina, roles individuales y depósito al personal.
<b>6</b>	Tesorería	Firma de comprobante de egreso por parte del personal.

**Elaborado por:** Autor.

**Figura 21.**

*Diagrama de flujo gestión financiera*




**Elaborado por:** Autor

#### 4.7.5. Gestión de eventos

La gestión de eventos hace referencia a colaborar con los gestores culturales, para la elaboración de actividades relacionadas con eventos culturales, para la comunidad imbabureña.

**Tabla 28.**

*Gestión de eventos*

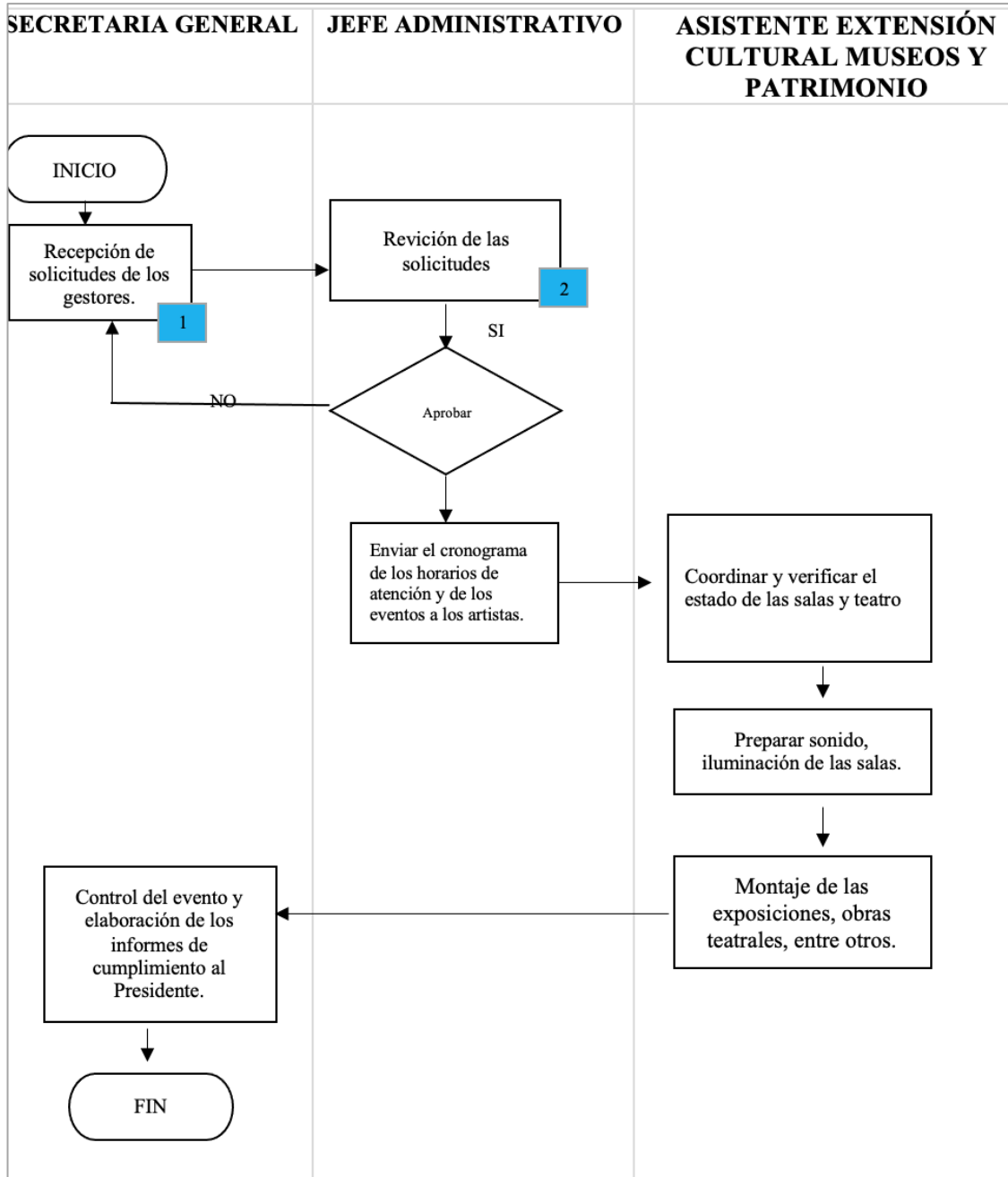
		<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA BENJAMÍN CARRIÓN NÚCLEO DE IMBABURA</b>
<b>CÓDIGO: MP05</b>		
<b>PROCESO:</b>		Procesos claves
<b>PROCEDIMIENTO:</b>		Gestión de eventos
<b>ALCANCE:</b>		Ingreso de actividades relacionadas con conciertos, publicaciones, videos, exposiciones, entre otros eventos culturales
<b>OBJETIVO:</b>		Estructurar, coordinar y ejecutar los eventos
<b>Nro</b>	<b>ÁREAS RESPONSABLES</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES</b>
.		
1	Secretaría general	Recepción de solicitudes de los gestores para los distintos eventos de la semana.
2	Jefe Administrativo	Revisión de las solicitudes y aprobación.

<b>3</b>	Jefe Administrativo	Enviar el cronograma de los horarios de atención y de los eventos a los artistas.
<b>4</b>	Asistente extensión cultural museos y patrimonio	Coordinar y verificar el estado de las salas y teatro, para garantizar el éxito de los eventos.
<b>5</b>	Asistente extensión cultural museos y patrimonio	Preparar sonido, iluminación de las salas.
<b>5</b>	Asistente extensión cultural museos y patrimonio	Montaje de exposiciones, obras teatrales, entre otros.
<b>6</b>	Secretaría General	Control del evento y elaboración de los informes de cumplimiento al Presidente.

**Elaborado por:** Autor

**Figura 22.**

*Gestión de eventos*



**Elaborado por:** Autor

#### 4.7.6. Gestión secciones académicas

La planificación de secciones académicas orientadas a la capacitación tiene la finalidad de aportar conocimiento y enriquecimiento a nivel profesional y técnico del personal, consistiendo desde su detección de necesidades de las áreas, la elaboración y ejecución de las capacitaciones, seguidamente su evaluación de cumplimiento.

**Tabla 29.**

*Gestión secciones académicas*

		<p><b>MANUAL DE PROCESOS DE LA CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA BENJAMÍN CARRIÓN NÚCLEO DE IMBABURA</b></p>
<b>CÓDIGO: MP06</b>		
<b>PROCESO:</b>	Proceso de soporte	
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	Gestión secciones académicas	
<b>ALCANCE:</b>	Progreso de los conocimientos técnicos del personal	
<b>OBJETIVO:</b>	Desarrollar un plan de capacitación conforme a las necesidades del personal.	
<b>Nro</b>	<b>ÁREAS RESPONSABLES</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES</b>
.		
1	Secretaría General	Elaboración de los proyectos de capacitación, introduciendo las metas,

---

además de una estructura principal, está  
será:

\*Nombre del proyecto

\*Objetivos y alcance estratégico

\*Temas a tratar

---

<b>2</b>	Presidencia	Aprobación y actualización de los planes de manera mensual.
<b>3</b>	Presidencia	Anunciar el plan de capacitación a todo el personal de la organización
<b>4</b>	Secretaria General	Desarrollo de las capacitaciones con la aprobación previa.
<b>5</b>	Secretaria General	Control y evaluación de los resultados de cada proceso de capacitación luego de su ejecución.
<b>6</b>	Secretaria General	Elaboración de un informe para la toma de decisiones

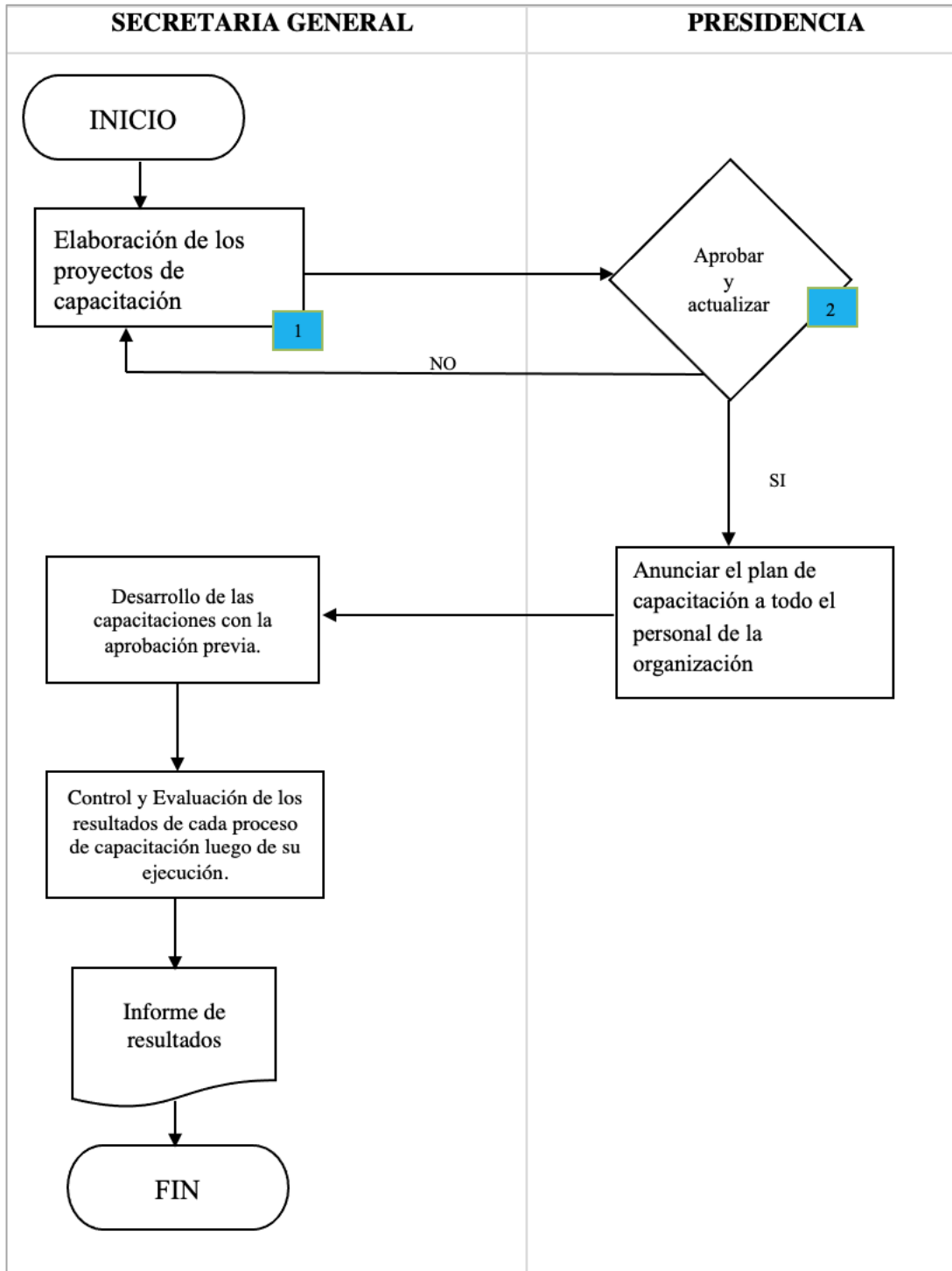
---

**Elaborado por:** Autor



**Figura 23.**

*Diagrama de flujo secciones académicas*



**Elaborado por:** Autor

#### 4.7.7. Gestión biblioteca

La gestión de biblioteca tiene como propósito incrementar, conservar y difundir el acervo bibliográfico, guardando control de las entradas y salidas del inventario patrimonial.

**Tabla 30.**

*Gestión biblioteca*

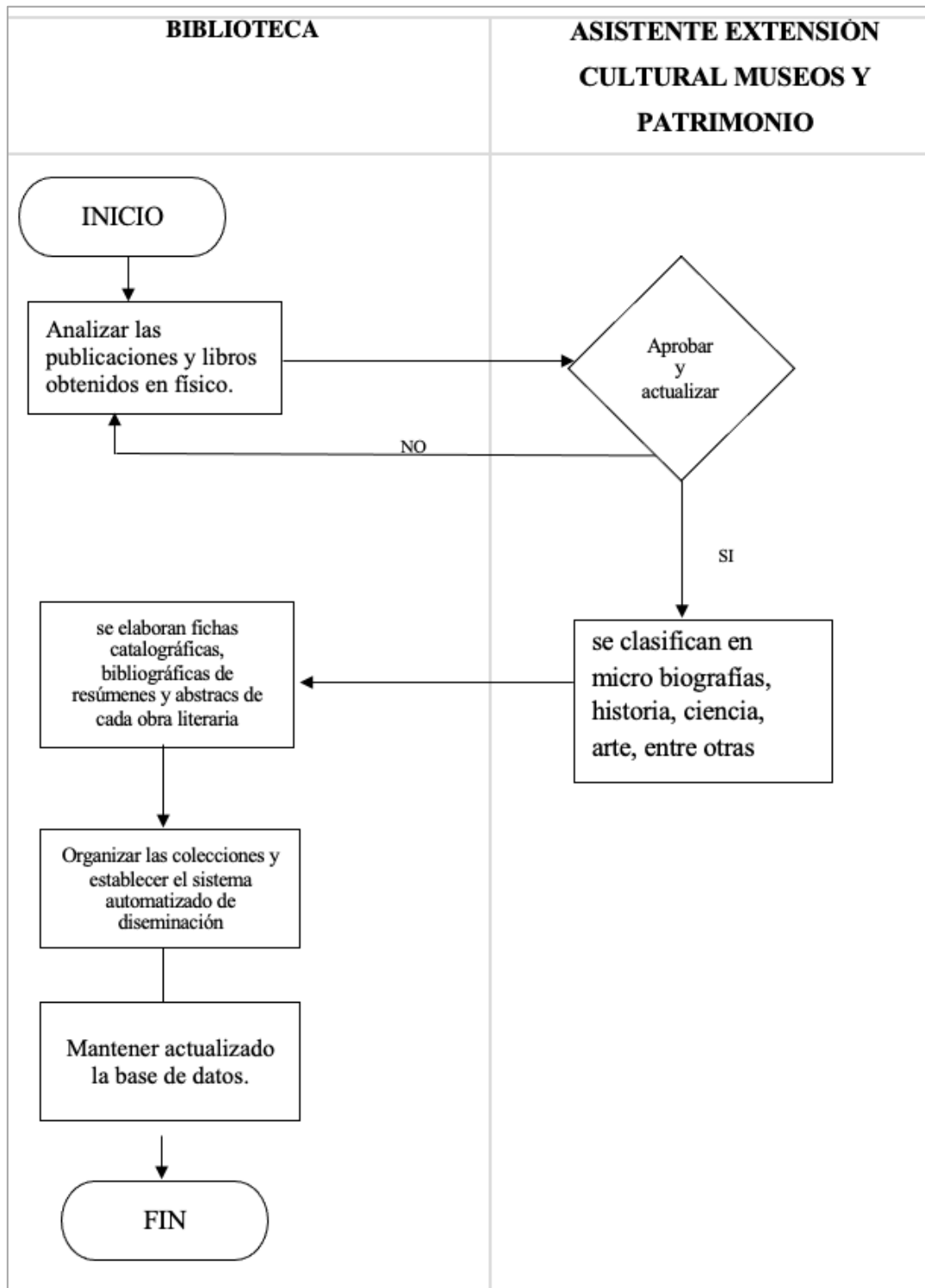
		<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA BENJAMÍN CARRIÓN NÚCLEO DE IMBABURA</b>
<b>CÓDIGO:</b>	<b>MP07</b>	
<b>PROCESO:</b>	Proceso de soporte	
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	Gestión biblioteca	
<b>ALCANCE:</b>	Mantener actualizado el catálogo de libros, revistas y documentos.	
<b>OBJETIVO:</b>	Catalogar y clasificar los libros, revistas, documentos, entre otros de carácter científico existentes.	
<b>Nro</b>	<b>ÁREAS RESPONSABLES</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES</b>
.		
<b>1</b>	Biblioteca	Analizar las publicaciones y libros obtenidos en físico.

<b>2</b>	Asistente extensión cultural museos y patrimonio	Aprobación de las obras literarias.
<b>3</b>	Asistente extensión cultural museos y patrimonio	Una vez aprobadas las obras, se clasifican en micro biografías, historia, ciencia, arte, entre otras ramas.
<b>4</b>	Biblioteca	Se receptan los libros y se elaboran fichas catalográficas, bibliográficas de resúmenes y abstracts de cada obra literaria.
<b>5</b>	Biblioteca	Organizar las colecciones y establecer el sistema automatizado de diseminación y transferencia de la información, en la base de datos MICRO-ISIS
<b>6</b>	Biblioteca	Mantener actualizada la base de datos.

**Elaborado por:** Autor

**Figura 24.**

*Gestión biblioteca*



**Elaborado por:** Autor

#### **4.8. Modelo de Sistema de Control de Gestión**

#### **4.9. Propuesta de investigación**

El desarrollo de la propuesta refiere a la elaboración de un : “Sistema de control de gestión en la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión Núcleo de Imbabura”

#### **4.10. Antecedentes**

La Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión núcleo de Imbabura se fundó el 05 de marzo de 1953, luego de una serie de conversaciones informales y análisis valorativos, se reunieron sus miembros para la conformación del primer directorio, cuyo propósito es la integración de nuevos actores culturales urbanos y rurales que dan forma a la interculturalidad ecuatoriana, uno de los valores más importantes de la provincia. Cuenta con las siguientes áreas especializadas; Directorio, Presidencia, Administración General, Tesorería, Biblioteca, Asistente de extensión cultural, museos y patrimonio. El control de gestión es lo trascendental en la entidad, razón que es un papel fundamental, porque puede medir el grado de ejecución de los planes y actividades asignados a sus funcionarios, además de verificar estos planes y actividades si se introducen de una manera efectiva y económica, y también diagnóstica si se han logrado las metas institucionales para lograr los objetivos de la entidad.

La elaboración y aplicación de un Sistema de Control de Gestión permite evaluar, identificar, analizar y ofrecer alternativas de mejora y un control permanente para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

#### **4.11. Descripción de la propuesta**

El Modelo de Sistema de Gestión para la Casa de la Cultura Benjamín Carrión Núcleo de Imbabura, estará estructurado considerando diferentes aspectos, especialmente en los que se encontraron falencias que afectan en el desarrollo de las actividades de la institución. Por ello se seguirá los siguientes pasos para su ejecución:

- Identificación de factores claves para cada área de la institución
- Diseño de indicadores para el sistema.
- Precisar las herramientas de control.
- Implementación del Modelo de Sistema de Control de Gestión en la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión Núcleo de Imbabura.

##### **4.11.1. Identificación de factores claves para cada área de la entidad**

El Modelo de Sistema de gestión busca mejorar los factores claves para el cumplimiento de los objetivos de la institución, la identificación de los mismos representa el punto inicial para la elaboración del modelo. Proponiendo los siguientes;

**Tabla 31.**

*Factores claves*

<b>Factores Claves</b>	<b>Definición</b>	<b>Aspectos clave</b>
<b>Efectividad</b>	Se realiza la evaluación de las actividades del personal que hayan sido elaboradas de manera correcta cumpliendo con la normativa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Cumplimiento de objetivos.</li> <li>● Evaluación de resultados.</li> </ul>
<b>Eficacia</b>	Cumplimiento de las actividades asignadas de manera oportuna y considerando los parámetros de calidad establecidos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Relación costo-Efectividad.</li> <li>● Utilización de instalaciones.</li> </ul>
<b>Puntualidad</b>	Capacidad del desarrollo y conclusión de cada evento a tiempo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Tiempo</li> </ul>
<b>Disponibilidad de recursos e instalaciones</b>	Medición de la cantidad de recursos e instalaciones usadas en cada evento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Humanos</li> <li>● Financieros</li> <li>● Materiales</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>CÓDIGO: FC01</b></li> </ul>		

**Elaborado por:** Autor

Para determinar estos factores clave, se debe evaluar el cumplimiento de cada empleado trimestralmente, para disponer la información y realizar correcciones de ser necesario.

#### 4.11.2. Diseño de indicadores para el sistema

Luego de determinar los factores claves, se procede al planteamiento de los indicadores, estos reflejan el desempeño de los empleados y el avance de las tareas de cada área de la organización. Cada una de las tablas añadidas a continuación contiene los indicadores, para cada herramienta de control;

**Tabla 32.**

*Indicadores para evaluación de gestión del personal*

<b>Área Crítica: Gestión Del Personal</b>				
<b>Factor clave de éxito</b>	<b>Nombre del indicador</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Procedimiento de cálculo</b>	<b>Unidad de medida</b>
Disponibilidad de recursos e instalaciones	Comprobación de documentos.	Planeación: ● Nivel de información del alquiler de las instalaciones	(Nro. de casos que ingresan/ Nro. de eventos revisados) *100.	%
	Plan de trabajo	Planeación: ● Porcentaje de tareas asignadas.	(Nro. de casos que ingresan/personal asignado) *100.	%



Eficacia	Ejecución de tareas	Cumplimiento: <ul style="list-style-type: none"> <li>Eficacia en la ejecución de los eventos.</li> </ul>	(Nro. de tareas reportadas/tiempo programado para realizar las tareas)*100	%
	Respuesta oportuna	Cumplimiento: <ul style="list-style-type: none"> <li>Respuesta oportuna al gestor cultural.</li> </ul>	(Observación del gestor cultural/ respuesta oportuna)*100	%
Puntualidad	Elaboración de informes	Cumplimiento: <ul style="list-style-type: none"> <li>Puntualidad en entrega de informes.</li> </ul>	(Novedades encontrados en los eventos+observacion es)/tiempo programado de entrega)*100	%
Eficiencia	Revisión de informes	Políticas: <ul style="list-style-type: none"> <li>Nivel de cumplimiento.</li> </ul>	(Nro. de requerimientos cumplidos- errores encontrados/ Nro. total de requerimientos recibidos)*100	%
	Calidad de informes	Objetivos: <ul style="list-style-type: none"> <li>Cumplimiento de metas.</li> </ul>	(Nro. de correcciones/Nro de fallos que requieren corrección) *100	%
CÓDIGO: ISCG01				

**Elaborado por:** Autor

Los indicadores de herramientas para la gestión del personal, se resuelven en 4 factores claves de éxito, los mismos que serán aplicados en la herramienta de control, siendo la meta el 100%.

**Tabla 33.**

*Indicadores para el modelo de gestión de cumplimiento*

<b>ÁREA CRÍTICA: ADJETIVOS</b>				
<b>Factor clave de éxito</b>	<b>Nombre del indicador</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Procedimiento de cálculo</b>	<b>Unidad de medida</b>
Eficacia	Flujo de comunicación	Comunicación: ● Nivel de información obtenida	(Cantidad de información obtenida/ Nro de reuniones realizadas)*100	%
	Tiempo de entrega	Objetivos: ● Reducción del tiempo en presentación de informes de avances	(Entrega de informes/ tiempo asignado a la entrega de informes)*100	%
	Comunicación	Comunicación: ● Contacto con el gestor cultural ● Nivel de tareas asignadas	(Nro de contactos de los gestores para obtener la información/Nro de solicitudes de información respondidas)*100	%
Puntualidad	Presentación de informes	Cumplimiento: ● Envío de avances tiempo	(Tareas realizadas-tareas asignadas/ tareas asignadas)*100	%

Eficiencia	Calidad de Informe	Cumplimiento: <ul style="list-style-type: none"> <li>Avance de informes presentados.</li> </ul>	(Nro de cantidad de avances presentados-errores/ avances presentados)*100	%
Productividad	Rendimiento de cada empleado	Rendimiento: <ul style="list-style-type: none"> <li>Porcentaje de rendimiento del personal</li> </ul>	(Tareas realizadas-tareas asignadas/tareas asignadas)*100	%
CÓDIGO: ISCG02				

Elaborado por: Autor

#### Tabla 34.

*Indicadores por área.*

<b>ÁREA CRÍTICA POR ÁREAS</b>				
<b>Factor clave del éxito</b>	<b>Nombre del indicador</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Procedimiento de cálculo</b>	<b>Unidad de medida</b>
<b>ÁREA BIBLIOTECA</b>				
Eficacia	Comunicación	Comunicación: <ul style="list-style-type: none"> <li>Contacto con el gestor cultural</li> </ul>	(Nro de contactos de los gestores para obtener la información/Nro de solicitudes de información respondidas)*100	%
<b>ÁREA TESORERÍA</b>				
Eficacia	Tiempo de entrega	Objetivos: <ul style="list-style-type: none"> <li>Reducción del tiempo en la presentación de informes de avances</li> </ul>	(Entrega de informes/ tiempo asignado a la entrega de informes)*100	%
Puntualidad	Presentación de información	Cumplimiento: <ul style="list-style-type: none"> <li>Envío de avances tiempo</li> </ul>	(Tareas realizadas-tareas asignadas/tareas asignadas)*100	%

---

**ÁREA SECRETARÍA GENERAL**

---

Productividad	Rendimiento de cada empleado	Rendimiento: <ul style="list-style-type: none"><li>● Porcentaje de rendimiento del personal</li></ul>	(Tareas realizadas- tareas asignadas/tareas asignadas)*100	%
Eficiencia	Calidad del informe	Cumplimiento: <ul style="list-style-type: none"><li>● Avance de informes presentados</li></ul>	(Nro de cantidad de avances presentados- errores/ avances presentados)*100	%

---

**ÁREA: ASISTENTE DE EXTENSIÓN CULTURAL MUSEOS Y PATRIMONIO**

---

Puntualidad	Presentación de información	Cumplimiento: <ul style="list-style-type: none"><li>● Envío de avances tiempo</li></ul>	(Tareas realizadas- tareas asignadas/ a tareas asignadas)*100	%
-------------	-----------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------	---

---

**CÓDIGO: ISCG03**

---

**Elaborado por:** Autor

Las herramientas de control están diseñadas para cada área considerada crítica, las cuales se consideraron; ( área biblioteca, área tesorería, secretaría general y asistente de extensión cultural museos y patrimonio ), será calificada de manera porcentual, con una escala referencial de 10 según la percepción que tenga el evaluador de turno.

#### **4.12. Diseño de instrumentos**

##### **4.12.1. Herramienta de evaluación de gestión del personal**

El sistema de evaluación de gestión del personal, es una herramienta que conjuntamente con el sistema informático de la casona se ejecutará, será gestionada por la secretaría. El sistema de control incluye el proceso que se va a realizar, los indicadores

que corresponde a los factores claves de éxito mencionados anteriormente, posteriormente la fórmula para calcular el indicador, su unidad de medida, el responsable, los avances y la meta esperada.

El personal de la casona al final del día deben entregar un avance de los informes a los encargados de cada área, para comprobar que están realizando las tareas asignadas, siendo favorable para realizar un control y llevar seguimiento de los procesos y los eventos que ingresen y así cerciorarse de los avances y el nivel de productividad que tiene el personal. Se desarrollará el sistema con el fin de controlar el tiempo en el que se establecen cada parámetro para realizar cada actividad asignada al personal, también la entrega del informe ayudando a dar soluciones a los inconvenientes con los gestores culturales con respecto a retrasos o cambios en los eventos. Para un buen funcionamiento debe ser aplicado a todo el personal y por medio de esta herramienta se van a reflejar los resultados y su optimización en la organización.

Es trascendental que todo el personal esté capacitado para el cumplimiento de metas de la casona y que tenga proyecciones efectivas, por medio de esta herramienta se podrá llevar a cabo un control de cumplimiento de las actividades asignadas al personal y conocer las fallas.

**Tabla 35.**

*Evaluación de gestión del personal*

<b>CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA BENJAMÍN CARRIÓN NÚCLEO DE IMBABURA</b>							
<b>EVALUACIÓN DE GESTIÓN DEL PERSONAL</b>						<b>CÓDIGO: HE01</b>	
<b>Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2021</b>							
<b>Actividades</b>	<b>Indicador</b>	<b>Formula del indicador</b>	<b>Unidad de medida</b>	<b>Frecuencia de medición</b>	<b>Responsable</b>	<b>Resultado obtenido</b>	<b>Meta</b>
Revisión de los papeles de trabajo	Porcentaje de atención a las solicitudes de alquiler de las instalaciones	(Nro de eventos realizados / Nro de solicitudes de alquiler de instalaciones) *100.	%	Mensual	Secretaria, Tesorera.	100%	98%
Elaboración de los planes de trabajo	Información proporcionada por la casona.	(Nro de casos que ingresan / persona asignada)*100.	%	Semanal	Secretaria.	100%	100%
Ejecución de las actividades diarias	Cumplimiento (eficacia-puntualidad)	(Nro de actividades realizadas reportadas / tiempo programado para realizar las actividades).	%	Diario	Todo el personal.	100%	100%
Elaboración de las observaciones	Cumplimiento plan de trabajo	(Observaciones de los gestores culturales / respuesta oportuna)*100.	%	Semanal	Presidencia, Secretaria.	70%	100%
Elaboración del informe	Presentación de resultados ( efectividad)	(Novedades encontradas en los eventos + observaciones / tiempo programado para entrega)*100.	%	Semanal	Tesorera, Secretaría	99%	100%
Revisión del informe	Presentación de resultados (eficacia, puntualidad, efectividad).	(Nro de requerimientos cumplidos- errores encontrados/ Nro total de requerimientos recibidos)*100.	%	Mensual	Secretaría	100%	100%
Control de Calidad	Cumplimiento (efectividad).	(Nro de correcciones/Número de fallos que requieren corrección) *100	%	Mensual	Presidencia	95%	98%

#### 4.12.2. Modelo de gestión de cumplimiento

Tabla 36. Modelo de gestión de cumplimiento

CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA BENJAMÍN CARRIÓN NÚCLEO DE IMBABURA										CÓDIGO: HE02	
Modelo de gestión de procesos									¿ Qué requerimos de estas áreas para cumplir las estrategias?		
Estrategia	Táctica	¿Qué se va hacer?	¿Cómo se va hacer?	Responsable	Inicio	Fin	Estatus	Observaciones	Área operativa	Calidad	Administrativa
Sostener una comunicación en relación con las actividades que realiza el personal en cada área.	Efectuar reuniones con regularidad con todo el personal.	Mantener reuniones para informarse de todas las actividades.	Reuniones semanales, para comprobar los avances de cada evento.	Secretaría, jefes de cada área			0% - 65%	Sin observaciones	Eficacia		
Divulgar informes del avance de cada caso.	Realizar reuniones con los jefes de cada área, director y socios accionistas.	Enviar todos los avances, para su respectivo control.	Realizar un resumen de todos los avances e informar a todo el personal.	Secretaría			0% - 65%	Sin observaciones	Puntualidad Eficiencia	Eficiencia Productividad	
Disminuir los tiempos de entrega de informes	Disponer límites para la ejecución de cada actividad.	Proponer un tiempo prudente de los procesos, para agilizar.	Asignar las actividades y su tiempo.	Director			0% - 65%	Sin observaciones	Eficacia		
Mantener una continua comunicación con los gestores culturales y clientes.	Contar con una base de datos de los clientes y gestores culturales frecuentes.	Comunicarse con los clientes y gestores para proporcionar información de los eventos.	Asignación de fechas para que la secretaria informe a los clientes y gestores los avances de los eventos.	Secretaría			0% - 65%	Sin observaciones			Eficacia

Elaborado: Autor

Tabla 37. Modelo de gestión ( área tesorería)







CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA BENJAMÍN CARRIÓN NÚCLEO DE IMBABURA																			CÓDIGO: HE03																								
TESORERÍA		PROPÓSITO: Administrar y controlar los ingresos y egresos de los diferentes fondos de la casona.														Fecha: _____																											
																Director: _____																											
No	Objetivos/Métodos		Unidad de medida	Nivel de calidad	Responsable	2021	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D													
																e	n	e	b	r	r	y	n	l	o	p	t	v	c	e	n	e	b	r	r	y	n	l	o	p	t	v	c
1	<b>Objetivo: Velar los recursos de la casona.</b>																																										
1. A	Contenido de los informes económicos.	Obj	%	100%	Director																																						
		Real																																									
1. B	Presentación de los informes a la Casona Matriz en un tiempo adecuado.	Obj	%	100%	Director																																						
		Real																																									
	<b>Métodos:</b>																																										
	Transacciones contables diarias y de toda la información financiera en el sistema.	Obj	Seguimiento	10	Tesorera																																						
		Real																																									
	Revisar la información y papeles de trabajo.	Obj	Seguimiento	10	Director																																						
		Real																																									
	<b>Presidente</b>				<b>Directorio</b>																																						
<b>Notas:</b>																																											
 Cumplió lo planificado (1% de variación con el).										 Requiere plan de acción (5% de variación con el objetivo).										 Requiere plan de acción (más del 5% de variación)																							



Tabla 38. Modelo de gestión (área secretaría general)

CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA BENJAMÍN CARRIÓN NÚCLEO DE IMBABURA																	CÓDIGO: HE04														
PRODUCTIVIDAD		PROPÓSITO: Reducir el tiempo en la elaboración y entrega de informes.														Fecha: _____															
																Director: _____															
No	Objetivos/Métodos	Unidad de medida	Avance de tareas asignadas	Responsable	2021	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
																e n e a b r r y n l o p t v c e b r r y n l o p t v c															
1	<b>Objetivo: Aumentar la gestión en la casona</b>																														
1. A	Asignación de actividades y tiempo para realizarlas.	Obj	%	100%	Secretaría																										
		Real																													
1. B	Evaluación de las actividades asignadas.	Obj	%	100%	Secretaría, jefe de cada área																										
		Real																													
	<b>Métodos:</b>																														
	Análisis de los eventos, y selección de los responsables.	Obj	Seguimiento	10	Secretaria																										
		Real																													
	Tener reuniones para revisar los avances de los eventos.	Obj	Seguimiento	10	Director																										
		Real																													
<b>Director</b>		<b>Socios</b>																													
<b>Notas:</b>																															
		● Cumplió lo planificado (1% de variación con el).									▲ Requiere plan de acción (5% de variación con el objetivo).									✘ Requiere plan de acción (más del 5% de variación)											

Tabla 39. Modelo de gestión (área extensión cultural, patrimonio y museos)

CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA BENJAMÍN CARRIÓN NÚCLEO DE IMBABURA																	CÓDIGO: HE05												
COMUNICACIÓN		PROPÓSITO: Sostener una comunicación con los gestores culturales y clientes.														Fecha: _____													
		Secretaría: _____																											
Nº	Objetivos/Métodos	Unidad de medida	Comunicación	Responsable	2021	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
						n	e	a	b	a	u	u	g	e	c	o	i	e	b	r	r	y	n	l	o	p	t	v	c
1	<b>Objetivo: Incentivar la relación entre la casona y los gestores culturales y clientes.</b>																												
1. A	Informar los avances de los eventos a los gestores y clientes.	Obj	Nro de contratos realizados	4	Secretaría																								
		Real																											
	<b>Métodos:</b> Notificar al cliente telefónicamente o correo electrónico del estado de los eventos	Obj	Tiempo asignado	3	Secretaría																								
		Real																											
	Enviar a los clientes un informe final de su ejecución.	Obj	Tiempo asignado	1	Secretaría																								
		Real																											
<b>Director</b>		<b>Socios</b>																											
Notas:																													
 Cumplió lo planificado (1% de variación con el).										 Requiere plan de acción (5% de variación con el objetivo).										 Requiere plan de acción (más del 5% de variación)									

### 4.12.3. Implementación del modelo

<b>Implementación del Modelo del Sistema de Gestión en la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión Núcleo de Imbabura</b>		
<b>Planificación</b>		<b>Código</b>
<b>Identificación de factores claves para cada área de la entidad</b>		FC01
<b>Diseño de indicadores para el sistema</b>	Evaluación gestión del personal	ISCG01
	De cumplimiento	ISCG02
	Por áreas	ISCG03
<b>Herramientas de evaluación</b>		HE01
	Evaluación de gestión del personal	
	Modelo de gestión de cumplimiento	HE02
	Modelo de gestión ( área tesorería)	HE03
	Modelo de gestión (área secretaría general)	HE04
	Modelo de gestión (área extensión cultural, patrimonio y museos)	HE05

Elaborado por: Autor

## **5. Validación**

### **5.1. Introducción**

En la investigación de la Casa de la Cultura Benjamín Carrión Núcleo de Imbabura, no se determinaron y/o actualizaron los lineamientos administrativos, de procesos y control interno, al no tener un modelo de control de gestión se vio la necesidad de introducirlo, el cual tiene como objetivo proporcionar un grado razonable de seguridad en el logro de los siguientes objetivos: mejorar la efectividad y eficiencia de las operaciones, prevención, mitigación y gestión de procesos, la confiabilidad y oportunidad de la información generada por la organización y el cumplimiento de las normas y regulaciones aplicables.

La propuesta ha sido revisada por el director de la organización así como los docentes expertos en el tema y director de tesis.

### **5.2. Descripción del estudio**

Con el desarrollo de la propuesta de investigación, se busca disminuir las debilidades de la Casona en todas las áreas y mejorar el proceso de sus actividades de servicios. Se presenta al director que permita determinar si el modelo de sistema de gestión es o no aplicable.

#### **5.2.1. Objetivo**

Validar la aplicación del Modelo de control de gestión en la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión Núcleo de Imbabura.

### **5.2.2. Equipo de Trabajo**

Con la finalidad de una buena aplicación del Modelo de Sistema de Control en la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión, el equipo de trabajo se conforma de la siguiente manera:

- Directora de trabajo de grado.
- Lectores
- Director de la organización.

### **5.3.Método de verificación**

#### **5.3.1. Factores a validar**

En el presente trabajo se utiliza el método descriptivo, permitiendo obtener información de su funcionamiento y el desempeño de la casona, durante el proceso de implementación de la propuesta. Se trabaja de manera conjunta con los tutores, opositores y Director de la organización, en donde se efectúa la descripción y evaluación de la propuesta administrativa y del modelo de Sistema de control de gestión, ocasionando confiabilidad en la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión Núcleo de Imbabura con su respectivo porcentaje de aceptación.

#### **5.3.2. Método de calificación**

- Puntaje 10-8 = Muy aplicable
- Puntaje 7-6 = Aplicable
- Puntaje 6-1= Poco Aplicable

### 5.3.3. Rango de interpretación

Para alcanzar una idónea interpretación de la aplicación del Modelo de control de gestión en la Casa de la Cultura Benjamín Carrión Núcleo de Imbabura, se establecen los siguientes rangos en su totalidad;

- De 80% a 100% = Muy aplicable
- De 70% a 60% = Aplicable
- De 0% a 33% = Poco aplicable

Estos rangos se obtienen den total del 100% dividido para los tres indicadores mencionados anteriormente; muy aplicable, aplicable y poco aplicable, obteniendo como un resultado del 33%, sumado al número del rango anterior; de tal forma se establece el primer rango de interpretación de 0% a 33%, como segundo rango 34% a 67% y por último un equivalente del 68% a 100%. Como resultado total de la matriz de verificación se consigue de la calificación de cada indicador por pregunta, multiplicado por 100 para obtener el porcentaje, en otras palabras;

$$v = \frac{\text{Calificación obtenida}}{\text{Calificación total}} \times 100$$

### 5.4. Resultados

Para los resultados de este capítulo se considera la elaboración de una matriz de validación, en donde se identifican los siguientes indicadores.

**Tabla 40.***Tablas de validación*

<b>MATRIZ DE VALIDACIÓN</b>				
<b>ELABORACIÓN DE UN SISTEMA DE MODELO DE GESTIÓN EN LA CCE NÚCLEO DE IMBABURA</b>				
<b>Nro.</b>	<b>Variables</b>	<b>MSc. Cristina Villegas</b>		
		<b>PORCENTAJE</b>	<b>CALIFICACIÓN</b>	<b>RESULTADOS</b>
1	¿Cómo califica la fundamentación teórica?	5%	8	0,40
2	¿Cómo calificaría los procedimientos metodológicos?	5%	8	0,40
3	¿Cómo califica a la descripción de la propuesta?	5%	8	0,40
4	¿Cómo califica el estudio organizacional?	25%	9	2,25
6	¿Cómo califica al diseño técnico de la propuesta?	25%	8	2
7	¿Cómo califica los modelos de gestión?	25%	8	2
8	¿Cómo califica el control interno?	10%	9	0,90
<b>TOTAL</b>		<b>100%</b>	<b>58</b>	<b>8,35</b>

**FIRMA:**

Firmado electrónicamente por:  
**CRISTINA  
 JAQUELINE  
 VILLEGAS ESTEVEZ**

**Elaborado por:** Autor

**MATRIZ DE VALIDACIÓN**  
**ELABORACIÓN DE UN SISTEMA DE MODELO DE GESTIÓN EN LA CCE NÚCLEO DE IMBABURA**

Nro.	Variables	MSc. María de los Ángeles Torres			Observaciones
		Porcentaje	Calificación	Resultados	
1	¿ Cómo califica la fundamentación teórica?	5%	9	0,45	<i>Mejorar el estilo de redacción y aplicación adecuada de signos de puntuación.</i>
2	¿ Cómo calificaría los procedimientos metodológicos?	10%	9	0,9	
3	¿Cómo califica a la descripción de la propuesta?	10%	9	0,9	
4	¿ Cómo califica el estudio organizacional?	25%	9	2,25	
5	¿Cómo califica al diseño técnico de la propuesta?	25%	9	2,25	
6	¿Cómo califica los modelos de gestión?	25%	9	2,25	<i>Actualizar al contexto internacional en vigencia.</i>
TOTAL		100%	54	9	

FIRMA:



Elaborado por: Autor



**MATRIZ DE VALIDACIÓN**  
**ELABORACIÓN DE UN SISTEMA DE MODELO DE GESTIÓN EN LA CCE NÚCLEO DE IMBABURA**

Nro.	Variables	MSc. Alejandra Bedoya			
		Porcentaje	Calificación	Resultados	Observaciones
1	¿ Cómo califica la fundamentación teórica?	5%	8	0.2	
2	¿ Cómo calificaría los procedimientos metodológicos?	10%	8	0.81	
3	¿Cómo califica a la descripción de la propuesta?	10%	8	0.81	
4	¿ Cómo califica el estudio organizacional?	25%	8	2	
5	¿Cómo califica al diseño técnico de la propuesta?	25%	8	2	
6	¿Cómo califica los modelos de gestión?	25%	8	2	
	TOTAL	100%	48	8	

FIRMA:



Elaborado por: Autor

**MATRIZ DE VALIDACIÓN**  
**ELABORACIÓN DE UN SISTEMA DE MODELO DE GESTIÓN EN LA CCE NÚCLEO DE IMBABURA**

Nro.	Variables	MSc. Luis Fernando Revelo			Observaciones
		Porcentaje	Calificación	Resultados	
1	¿ Cómo califica la fundamentación teórica?	5%	10	0.5	
2	¿ Cómo calificaría los procedimientos metodológicos?	10%	10	1	
3	¿Cómo califica a la descripción de la propuesta?	10%	10	1	
4	¿ Cómo califica el estudio organizacional?	25%	10	2,5	
5	¿Cómo califica al diseño técnico de la propuesta?	25%	10	2,5	
6	¿Cómo califica los modelos de gestión?	25%	10	2,5	
TOTAL		100%	1	10	

**FIRMA:**

## 5.5. Resultados de la validación

- **Tutora:**

$$v = \frac{58\%}{70\%} \times 100 = 82.8\%$$

Se aplica la fórmula con los resultados obtenidos dando un porcentaje del 96,6%, siendo muy aplicable la propuesta.

- **Lectora 1**

$$v = \frac{54\%}{60\%} \times 100 = 90\%$$

Se aplica la fórmula con los resultados obtenidos dando un porcentaje del 90 %, siendo muy aplicable la propuesta.

- **Lectora 2**

$$v = \frac{48\%}{60\%} \times 100 = 80\%$$

Se aplica la fórmula con los resultados obtenidos dando un porcentaje del 90 %, siendo muy aplicable la propuesta.

- **Director**

$$v = \frac{60\%}{60\%} \times 100 = 100\%$$

Se aplica la fórmula con los resultados obtenidos dando un porcentaje del 90 %, siendo muy aplicable la propuesta.

Concluyendo se da un porcentaje promedio del 89 %, y considerando los rangos de interpretación, es muy aplicable la elaboración de un Modelo de sistema de Control en la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión Núcleo de Imbabura.

## CONCLUSIONES

- La fundamentación teórica referente al estudio presente, se efectuó la conceptualización de varios términos de carácter administrativo, legal, de gestión y control, aportando la comprensión en la terminología y lectura, ayudando al desarrollo del modelo de sistema de gestión en la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión Núcleo de Imbabura,.
- La aplicación de la metodología de investigación se aplica sus correspondientes métodos, técnicas e instrumentos, permitiendo recopilar datos y desarrollar variables para conseguir un correcto desarrollo y obtención de resultados, adaptable al presente estudio.
- A través del diagnóstico situacional con la aplicación de los métodos, se corroboró la duplicidad de funciones, y falta de control en la prestación de servicios, con el desarrollo de la matriz FODA, y herramientas de recolección de información, como la observación directa, permitió obtener información del desenvolvimiento y conducta institucional, además se aplicó una entrevista al director y secretaria de la casona, de igual forma la aplicación de las encuestas a los empleados, detectando los puntos débiles de la institución.
- En la propuesta se plantea la estructura organizacional, el organigrama funcional, la descripción de funciones, se estableció las políticas, también se desarrolló el manual de funciones con sus respectivo mapa de procesos y flujogramas y mediante la implementación de los modelos de gestión permitió ejecutar lo planteado del estudio.

- La validación permite comprender la elaboración del Modelo de Sistema de Gestión en la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión Núcleo de Imbabura, si es aplicable o no, dando como resultado que si tiene un impacto positivo, para la mejora del proceso en sus actividades y designación de funciones en la institución.

### **RECOMENDACIONES**

- Se debe considerar al personal de la Casona en la socialización de la presente investigación, por medio de una charla informativa aportando en conocimientos y entendimiento en el desarrollo y aplicación del modelo de sistema gestión correcto para el beneficio de la entidad.
- El director de la casona debe aplicar las técnicas e instrumentos de investigación para atribuir los beneficios en las actividades dentro de la institución.
- La Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión Núcleo de Imbabura debe implementar el modelo de sistema de gestión para distribuir las actividades correctamente a los funcionarios, de forma ordenada para el cumplimiento de los objetivos.
- Es fundamental difundir el Modelo a todos los funcionarios de la casona además de los socios y gestores culturales a fin de conocer los cambios para beneficio de los servicios.
- El modelo de sistema de gestión que se propone debe ser implementado por los socios mayoritarios y el director de una forma rápida para conseguir un control y lograr un mayor desempeño en las actividades diarias.

## Bibliografía

- Agudelo Tobón, L. F. (2012). Evolución de la Gestión por Procesos. . En L. F. Agudelo Tobón, *Evolución de la Gestión por Procesos*. (pág. 23). Bogotá : ICONTEC.
- Antúnez, V. (2016). Sistemas integrados de gestión: de la teoría a la práctica empresarial en Cuba. En V. Antúnez, *Sistemas integrados de gestión: de la teoría a la práctica empresarial en Cuba* (págs. 1-28). Scielo.
- Arias, F. G. (2012). *El proyecto de investigación*. Episteme.
- Baque Ochoa, A. &. (2012). TESIS: Diseño de un sistema de gestión por procesos para una empresa de servicios médicos. En A. &. Baque Ochoa, *TESIS: Diseño de un sistema de gestión por procesos para una empresa de servicios médicos*. Guayaquil: Escuela Superior Politécnica del Litoral.
- Burbano Pérez, A. B. (2017). Importancia de la dirección estratégica para el desarrollo empresarial. Dominio de Las Ciencias, . En A. B. Burbano Pérez, *Importancia de la dirección estratégica para el desarrollo empresarial. Dominio de Las Ciencias*, (págs. 3((3)), 19–28. ).
- Burgos Roca, A. F. (2016). Importancia de los manuales de procedimientos para la mejora de los procesos operativos en las agencias de aduanas. . En A. F. Burgos Roca, *Importancia de los manuales de procedimientos para la mejora de los procesos operativos en las agencias de aduanas*. (págs. 1–13.). Revista Caribeña de Ciencias Sociales.
- Camarena, J. L. (2016). LA ORGANIZACIÓN COMO SISTEMA: EL MODELO ORGANIZACIONAL CONTEMPORANEO. . En J. L. Camarena, *LA ORGANIZACIÓN COMO SISTEMA: EL MODELO ORGANIZACIONAL CONTEMPORANEO*. (págs. 135-174.). Oikos Polis, Revista Latinoamericana de Ciencias Económicas y Sociales.
- Casanovas, A. (2013). Legal Compliance - Principios de Cumplimiento Generalmente Aceptados. En A. Casanovas, *Legal Compliance - Principios de Cumplimiento*

- Generalmente Aceptados*. Madrid: Grupo Difusión Difusión Jurídica y Temas de Actualidad, S.A.
- Coopers, & L. (2016). Los nuevos conceptos del control interno (Informe COSO). En & L. Coopers, *Los nuevos conceptos del control interno (Informe COSO)*. (pág. p.16). Ediciones Díaz de Santos.
- Dávila Newman, G. (2006). El razonamiento inductivo y deductivo dentro del proceso investigativo en ciencias experimentales y sociales.
- E, G. (2013). Acerca del estado de la cuestión o sobre un pasado reciente en la investigación cualitativa con enfoque hermenéutico.
- ECUADOR, C. D. (2021). Art.35 Título II .
- FINANZAS., M. D. (2006). Manual De Contabilidad Gubernamental. En M. D. Finanzas., *Manual De Contabilidad Gubernamental*.
- Francés, A. (2001). *Estrategias para la Empresa en América Latina*. IESA Caracas.
- García, M. &. (2014). *Fundamentos De Administración*. Mexico: Editorial Trillas.
- Koontz, H. W. (2012). *Administración: una perspectiva global y empresarial* . (14.a ed.). México: McGraw-Hill.
- Lara Muñoz, E. M. (2015). *Fundamentos de Investigación.Un enfoque por competencias*. México: Alfaomega: Grupo Editor S.A.
- Ley Orgánica de Cultura*. (2016). Quito: Sexto Suplemento – Registro Oficial No 913.
- Moreira, G. Y. (2009). TESIS: Diseño y propuesta de un modelo de gestión por procesos para la empresa Licorera LOVISONNE. . En G. Y. Moreira, *TESIS: Diseño y propuesta de un modelo de gestión por procesos para la empresa Licorera LOVISONNE*. . Quito: Escuela Politécnica Nacional.



- Muñiz González, L. (2009). *Cómo implementar un sistema de control de gestión en la práctica*. Barcelona.
- Ortega, H. (2014). *Guía de Manuales Administrativos*.
- Parra, L. I. (2017). Los sistemas de control interno en las Mipymes y su impacto en la efectividad empresarial. En L. I. Parra, *Los sistemas de control interno en las Mipymes y su impacto en la efectividad empresarial* (pág. 130). Medellín-Colombia.
- Pearce, J. &. (2015). *Strategic Management: Formulation, Implementation and Control*. McGraw-Hill. En J. &. Pearce, *Strategic Management: Formulation, Implementation, and Control*. McGraw-Hill.
- Pedro Zapata. (2017). *Contabilidad General*
- Peñuelas, M. A. (2010). *Métodos de investigación*.
- Roure, J. R. (1997). La Gestión por Procesos. En J. R. Roure, *La Gestión por Procesos*. Barcelona: Folio S.A.
- Salguero, A. (2011). *Indicadores de gestión y cuadro de mando*. Madrid.
- Schermerhorn, J. &. (2015). *Management: Learn Succeed*. Wiley. . En J. &. Schermerhorn, *Management: Learn Succeed*. Wiley. 13 edición.
- Stoner, F. &. (2010). *Administración* . Pearson.
- Vicent, P. (2008). *Sistemas de gestión de administración de empresas*. Madrid: ESIC.
- W, M. (2008). *La investigación científica*.
- Wehrich, H. C. (2017). *Administración una perspectiva global, empresarial y de innovación*. . Mc Graw Hill Education.

Zulia, U. &. (2017). Liderazgo organizacional y responsabilidad socio ambiental, una mirada desde la complejidad y postmodernidad. *Revista Venezolana de Gerencia*. En U. &. Zulia, *Liderazgo organizacional y responsabilidad socio ambiental, una mirada desde la complejidad y postmodernidad. Revista Venezolana de Gerencia*, vol. 22, núm. 77, enero-marzo, 2017, (págs. pp. 11-23).

# **Anexos**

## Anexo 1. Encuesta de Situación Actual



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS**

**LICENCIATURA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

### **ENCUESTA DE SITUACIÓN ACTUAL**

**Dirigido a:** Personal y Gestores de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión  
Núcleo de Imbabura

La presente encuesta se efectúa como parte del trabajo de investigación denominado:  
**“ELABORACIÓN DE UN MODELO DE SISTEMA DE GESTIÓN PARA LA CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA BENJAMÍN CARRIÓN NÚCLEO DE IMBABURA”**, siendo de mucha utilidad su participación con las respuestas al cuestionario planteado con preguntas cerradas, información que ayudará a la obtención de datos confiables y objetivos para su posterior análisis e interpretación.

**Objetivo:** Diagnosticar la situación actual de la Casona para la elaboración de un Modelo de Sistema de Control de Gestión para la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión Núcleo de Imbabura

**Instrucciones:** Marque con una X la respuesta que considere conveniente

**1. ¿Tiene conocimiento si la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión Núcleo de Imbabura cuenta con misión y visión?**

SI ( )

NO ( )

**2. ¿ A través de qué medios se socializa la misión y visión?**

Escrito ( )

Verbal ( )

Virtual ( )

Ninguna ( )

**3. ¿ Cómo califica el cumplimiento de los objetivos institucionales?**

Muy bueno ( )

Bueno ( )

Regular ( )

Malo ( )

**4. ¿ En qué nivel considera el cumplimiento de las Políticas?**

Alto ( )

Medio ( )

Bajo ( )

**5. ¿ Tiene conocimiento sobre el organigrama estructural?**

Si ( )

No ( )

**6. ¿En qué medida usted considera que el organigrama permite orientar los procesos, procedimientos y funciones dentro de la Casona**

Mucho ( )

Poco ( )

Nada ( )

**7. ¿ La Casona cuenta con un manual de comportamiento y normas del personal?**

Si ( )

No ( )

**8. ¿Con qué frecuencia se brindan capacitaciones al personal y al público para contribuir con el desarrollo profesional?**

Frecuentemente ( )

Ocasionalmente ( )

Nunca ( )

**9. ¿ La Casona otorga reconocimientos al personal por el cumplimiento de su labor?**

Si ( )

No ( )

**10. ¿ Se han realizado evaluaciones de Control Interno?**

Si ( )

No ( )

**11. ¿ Se han implementado planes de mejora en la Casona?**

Si ( )

No ( )

**12. ¿ Cree que la elaboración de manuales de procedimientos mejoraría el desarrollo y ejecución de los procesos de la empresa?**

Si ( )

No ( )

**13. ¿Cuál cree que es el factor más importante para implementar un Sistema de Control de Gestión en la Casona?**

Eficiencia y Eficacia en los procesos internos de la empresa ( )

Cumplimiento de los objetivos institucionales ( )

Toma de decisiones ( )

**14. ¿ Con qué frecuencia considera que se debe realizar los controles dentro de la empresa?**

Diario

Semanal

Mensual

**15. ¿Con qué frecuencia se emiten informes en la Casona?**

Frecuentemente ( )

Ocasionalmente ( )

Nunca ( )

**16.¿ Cómo califica los canales de comunicación de la Casona?**

Excelente ( )

Bueno ( )

Regular ( )

Malo ( )

**17. ¿ Dentro de la Casona, qué áreas es la que considera como más vulnerable y débil?**

Administrativo

Contable

Operativo ( Biblioteca, Eventos)

**18.¿Cuál es la forma de comunicación que tiene la Casona?**

Escrito ( )

Virtual ( )

Verbal ( )

Todos ( )

Ninguno ( )



**19.¿ Se emiten reportes financieros?**

Si

No

**20.¿ Estaría dispuesto a trabajar bajo lineamientos de un manual de funciones implementado en un sistema de gestión?**

**Datos Técnicos:**

Género:

Edad:

Cargo:

Grado Académico:

**GRACIAS POR SU COLABORACIÓN**

**Anexo 2. Entrevista aplicada al Director de la Casa de la Cultura Ecuatoriana  
Benjamín Carrión Núcleo de Imbabura**



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS  
LICENCIATURA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA  
ENTREVISTA**

**Dirigido a: Director**

**Objetivo:** Diagnosticar la situación actual de la Casona para la elaboración de un Modelo de Sistema de Gestión para la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión Núcleo de Imbabura

**Datos técnicos**

Nombre:

Género:

Edad:

Grado académico:

## **Cuestionario**

- 10. ¿ Existe una estructura administrativa que beneficie el cumplimiento de la misión, visión y objetivos?**
- 11. ¿ Qué políticas y procedimientos se aplican para garantizar el cumplimiento de las actividades culturales, administrativas y de prestación de servicios?**
- 12. ¿ Existe un proceso de comunicación que garantice control, supervisión del personal?**
- 13. ¿ Cree que una auditoría interna de gestión va a contribuir a la mejora continua de la organización?**
- 14. ¿ Qué tipos de controles preventivos y correctivos se aplican en la Casona?**
- 15. ¿ Cómo afectan las leyes generadas por el Estado en el desarrollo de la entidad?**
- 16. ¿ En qué áreas se aplica la tecnología informática?**
- 17. ¿ Se han cumplido las metas de la entidad en este período?**
- 18. ¿ Cuáles son los principales cambios de la Casona durante estos últimos años?**
- 19. ¿ En la Casona existe una declaración de valores institucionales?**

**Anexo 3. Entrevista aplicada a la Secretaría de la Casa de la Cultura Ecuatoriana  
Benjamín Carrión Núcleo de Imbabura**



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS  
LICENCIATURA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA  
ENTREVISTA**

**Dirigido a: Secretaría**

**Objetivo:** Diagnosticar la situación actual de la Casona para la elaboración de un Modelo de Sistema de Control de Gestión para la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión Núcleo de Imbabura

**Datos técnicos**

Nombre:

Género:

Edad:

Grado académico:

**Cuestionario**

1. **¿Se estableció una estructura organizacional con su respectivo organigrama en la Casona?.**
2. **¿ Con cuántos empleados consta la entidad? ¿ Se considera un manual de funciones?**
3. **¿ La Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión Núcleo de Imbabura cumple con las normas de la matriz en las actividades que realiza? ¿ Cuáles son las principales?**
4. **¿ Con cuántos socios cuenta la Casa de la Cultura Benjamín Carrión Núcleo de Imbabura?**
5. **¿ Los oficios y certificaciones son emitidas oportunamente? ¿Cuál es su procedimiento?**
6. **¿ Cómo se realiza un control de jornada laboral al personal?**

## Anexo 4. Informe Urkund



### Document Information

<b>Analyzed document</b>	ELABORACIÓN DE UN MODELO DE SISTEMA DE GESTIÓN EN LA CCE DE IMBABURA -REYES- ANA- PAULINA.pdf (D125042729)
<b>Submitted</b>	2022-01-15T01:01:00.0000000
<b>Submitted by</b>	Cristina Jaqueline Villegas Estévez
<b>Submitter email</b>	cjvillegas@utn.edu.ec
<b>Similarity</b>	2%
<b>Analysis address</b>	villegas.estevez.cristina.jaqueline.utn@analysis.orkund.com

### Sources included in the report

<b>W</b>	URL: <a href="https://ccnucleoimbabura.blogspot.com/">https://ccnucleoimbabura.blogspot.com/</a> Fetched: 2022-01-15T01:02:44.1230000	 6
<b>SA</b>	<b>tesis con correcciones 2010 BIBLIOTECA- Julyssa.pdf</b> Document tesis con correcciones 2010 BIBLIOTECA- Julyssa.pdf (D14632118)	 8
<b>W</b>	URL: <a href="https://www.gob.ec/cce/tramites/servicio-parqueadero-publico-ciudadania-general-mediante-uso-tarjeta-magnetica">https://www.gob.ec/cce/tramites/servicio-parqueadero-publico-ciudadania-general-mediante-uso-tarjeta-magnetica</a> Fetched: 2020-08-07T18:58:45.6770000	 1
<b>W</b>	URL: <a href="https://ccecotopaxi.gob.ec/index.php/convocatorias/">https://ccecotopaxi.gob.ec/index.php/convocatorias/</a> Fetched: 2022-01-15T01:02:43.6970000	 1
<b>W</b>	URL: <a href="http://repositorio.utn.edu.ec/bitstream/123456789/1885/1/FECYT%201237%20TESIS.pdf">http://repositorio.utn.edu.ec/bitstream/123456789/1885/1/FECYT%201237%20TESIS.pdf</a> Fetched: 2021-01-21T23:51:55.3330000	 10
<b>SA</b>	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE / TESIS 19-08-2021-CASCREP.docx</b> Document TESIS 19-08-2021-CASCREP.docx (D111529096) Submitted by: jaquilumbangop@utn.edu.ec Receiver: ebscacco.utn@analysis.orkund.com	 5