

2022

Manual de Procesos
Casa de la Cultura Ecuatoriana “Benjamín Carrión” Núcleo del Guayas

1. OBJETIVO

Contar con información detallada de los procesos que se desarrollan en el Núcleo de Guayas de la Casa de la Cultura Ecuatoriana “Benjamín Carrión”, con el fin de mejorar la gestión de bienes, productos y servicios culturales precisando los niveles de responsabilidad operativa y administrativa del personal de cada gestión.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Estandarizar y homologar los procesos de la Institución, con la finalidad de cumplir con las atribuciones y responsabilidades otorgadas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos vigente, a nivel institucional.
- Garantizar la implementación de la administración por procesos en la institución.
- Lograr la comprensión de la gestión organizacional por procesos, de manera que facilite su implementación.
- Orientar a las y los servidores que laboran en la institución, en la gestión de las actividades bajo su responsabilidad de acuerdo al marco normativo vigente.

3. ALCANCE

El presente Manual, rige para todos los servidores y trabajadores que conforman el Núcleo del Guayas de la Casa de la Cultura Ecuatoriana “Benjamín Carrión”.

4. BASE LEGAL

- Constitución de la República del Ecuador, Publicada mediante Registro Oficial 449 de 20 de octubre de 2008.
- Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, mediante RESOLUCIÓN ÚNICA-CCE-JP-2018, del 27 de agosto 2018.
- Norma Técnica para la Mejora Continua e Innovación de Procesos y Servicios, emitida por el Ministerio del Trabajo, mediante Acuerdo Ministerial N° MDT- 2020-0111, publicado en Registro Oficial 277, del 28 de agosto de 2020.

5. MISIÓN

Generar un sistema integrado de producción y gestión cultural con la finalidad de planificar y articular el acceso a la creación, difusión y circulación de obras y bienes patrimoniales para fortalecer la memoria social, identidades y derechos culturales en la provincia del Guayas.

6. VISIÓN

Ser la Institución referente, protectora y vanguardista de las diferentes manifestaciones artísticas y culturales.

7. OBJETIVOS INSTITUCIONALES

- a) Incrementar la promoción, producción, circulación y difusión de las artes, las letras, el pensamiento y el uso de los espacios públicos en la sociedad de la provincia del Guayas.
- b) Contribuir a conservar, salvaguardar y difundir el patrimonio cultural y la memoria social institucional.
- c) Incrementar la eficiencia, eficacia y calidad en la gestión de bienes, productos y servicios culturales.

8. DE LOS PROCESOS Y LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL

Procesos Institucionales:

Para cumplir con la misión de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión, determinada en su planificación estratégica y modelo de gestión, se desarrollarán los siguientes procesos en la estructura institucional:

Procesos Gobernantes:

Son aquellos procesos que proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos, para la dirección y control de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión, Núcleo de Guayas.

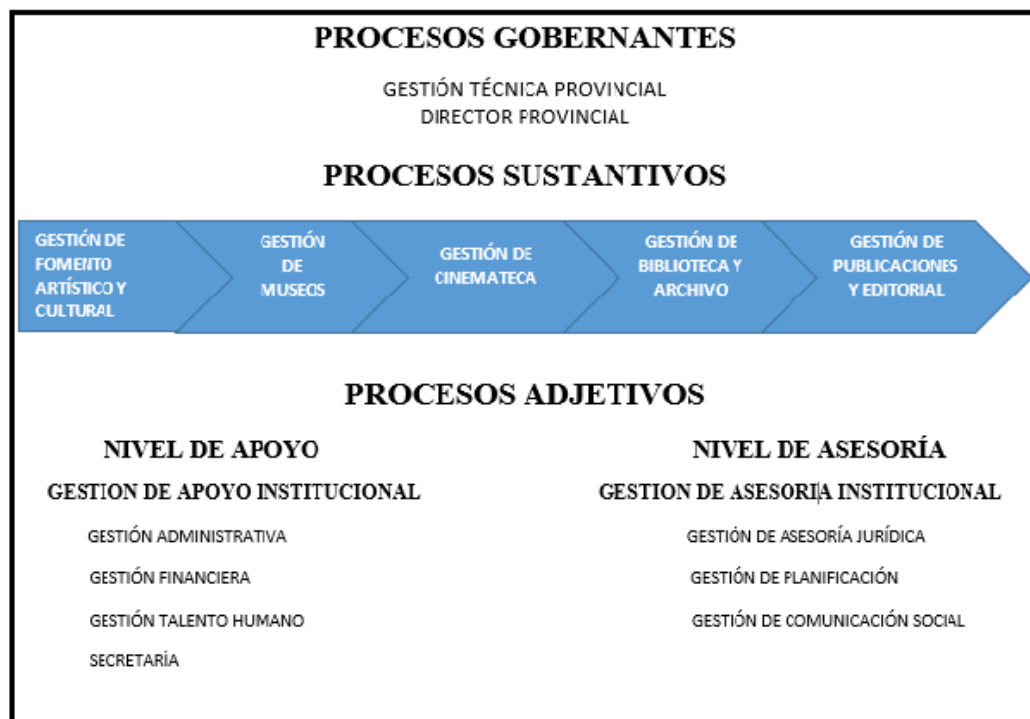
Procesos Sustantivos:

Son aquellos procesos que realizan las actividades esenciales para proveer de los servicios y productos que se ofrece a sus clientes y/o usuarios del Núcleo, los mismos que se enfocan a cumplir la misión de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión.

Procesos Adjetivos:

Son aquellos procesos que proporcionan productos o servicios a los procesos gobernantes y sustantivos, se clasifican en procesos adjetivos de asesoría y de apoyo.

MAPA DE PROCESOS



ESTRUCTURA INSTITUCIONAL

La Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión Núcleo de Guayas, para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión, visión y gestión de sus procesos, ha definido la siguiente estructura institucional:

Gestión de Asamblea Provincial

Responsable: Asamblea Provincial.

2.1. Órgano de Gobierno

Responsable: Directorio Provincial,

2.2. Procesos Gobernantes.

2.2.1. Nivel Directivo

2.2.1.1. Gestión Técnica Provincial

Responsable: Director/a Provincial

2.3. Procesos Sustantivos

2.3.1. Nivel Operativo

2.3.1.1. Gestión de Fomento Artístico y Cultural

Responsable: Responsable de la Unidad de Fomento Artístico y Cultural

2.3.1.2. Gestión de Museos

Responsable: Responsable de la Unidad Museos

2.3.1.3. Gestión de Cinemateca

Responsable: Responsable de la Unidad Cinemateca

2.3.1.4. Gestión de Biblioteca y Archivo

Responsable: Responsable de la Unidad de Biblioteca y Archivo

2.3.1.5. Gestión de Publicaciones y Editorial

Responsable: Responsable de la Unidad de Publicaciones y Editorial

2.4. Procesos Adjetivos

2.4.1. Nivel de Asesoría

2.4.1.1. Gestión de Asesoría Institucional

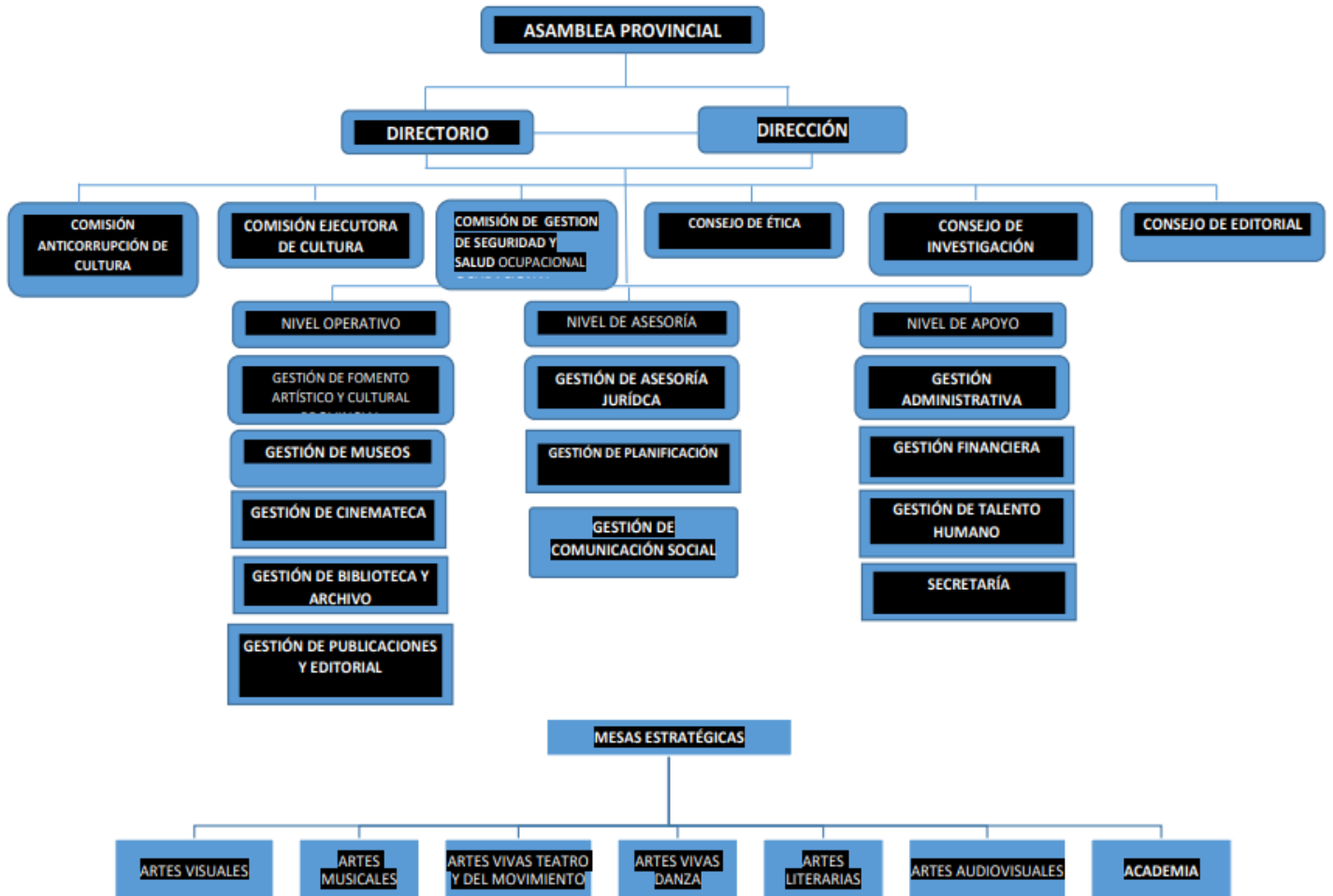
Responsable: Responsable de la Unidad de Asesoría Institucional

2.4.2 Nivel de Apoyo

2.4.2.1 Gestión de Apoyo Institucional

Responsable: Responsable de la Unidad de Apoyo Institucional.

REPRESENTACIÓN GRÁFICA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL-NÚCLEO DE GUAYAS



PROCESOS GOBERNANTES

NIVEL DIRECTIVO

Gestión Técnica Provincial – Responsable: Director Provincial

Misión: Dirigir la gestión del Núcleo Provincial de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión, a través de la formulación y ejecución de planes, programas, proyectos institucionales que permitan fortalecer y consolidar la identidad provincial, identidades diversas, plurinacionalidad e interculturalidad.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Convocar y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Asamblea Provincial de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión de conformidad a su estatuto;
- b) Poner en conocimiento del Directorio Provincial los requerimientos de la Asamblea Provincial;
- c) Participar en las sesiones de la Junta Plenaria en representación del Núcleo Provincial que dirige;
- d) Suscribir las Actas y Resoluciones que adopte el Directorio Provincial; así como las que se tomen en la Asamblea Provincial;
- e) Elaborar e implementar la planificación y presupuesto anuales;
- f) Implementar planes, programas, proyectos y actividades en coordinación, con los entes que integran el Sistema Nacional de Cultura, los Gobiernos Autónomos Descentralizados y de Régimen Especial y la Sede Nacional de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión;
- g) Elaborar programas y proyectos para estimular la creación, producción, promoción, circulación y difusión artística, cultural, patrimonial y de activación de la memoria social en la provincia;
- h) Generar programas para promover el acceso y uso del espacio público, por parte de las culturas urbanas y expresiones culturales diversas, en la provincia de su jurisdicción;
- i) Promover la circulación de los contenidos culturales generados por los actores y colectivos culturales, la ciudadanía en general y los que resulten de la gestión interinstitucional entre los entes que conforman el Sistema Nacional de Cultura;
- j) Difundir la cultura y la diversidad de expresiones culturales de los pueblos y nacionalidades indígenas, afroecuatorianas y montubias, e incentivar en sus espacios el diálogo intercultural;
- k) Impulsar procesos de activación, reconocimiento y circulación de la memoria social y el patrimonio cultural;
- l) Impulsar la participación activa de la ciudadanía en la vida cultural del territorio a través de la gestión de sus espacios para el ejercicio de los derechos culturales;
- m) Suscribir acuerdos, contratos y convenios relacionados con el pleno ejercicio de sus funciones, de acuerdo a las disposiciones legales correspondientes;
- n) Gestionar y administrar los recursos financieros y el talento humano de la Institución;
- o) Articular planes, programas y proyectos con el ente rector de la cultura y patrimonio a nivel local;
- p) Presentar para la evaluación correspondiente del Núcleo a su cargo, informes semestrales ordinariamente y, extraordinariamente, cuando sea requerido, al Presidente Nacional de la Institución;
- q) Las demás que la Ley y su normativa les faculden.

PROCESOS SUSTANTIVOS

NIVEL OPERATIVO

Gestión de Fomento Artístico y Cultural – Responsable: Responsable de la Unidad de Fomento Artístico y Cultural

Misión: Promover las diversas expresiones artísticas y culturales; así como administrar los espacios públicos destinados a las artes escénicas, a través de la ejecución de planes, programas artísticos culturales, con el propósito de satisfacer las necesidades de los diferentes públicos y gestores culturales en la provincia.

Gestiones internas:

- Gestión de Circulación de Obras Artísticas y Culturales
- Gestión de Espacios Públicos
- Gestión de Educación no Formal

Entregables:

Gestión de Circulación de Obras Artísticas y Culturales

1. Plan de circulación de obras artísticas y culturales en conjunto con las sedes y extensiones cantonales.
2. cantonales.
3. Propuestas de acciones de mejora artísticas y culturales, a partir de convenios inconstitucionales.
4. Informe de cumplimiento de actividades artísticas y culturales.
5. Informes técnicos de circulación de obras artísticas y culturales.
6. Documentos impresos y digitales de los procesos de producción.

Gestión de Espacios Públicos

1. Plan de actividades a desarrollarse en los espacios públicos destinados a las artes escénicas.
2. Informes técnicos respecto a la gestión realizada para el uso de los espacios públicos destinados a las artes escénicas.

Gestión de Educación no Formal

1. Plan de educación no formal en artes y expresiones culturales del Núcleo Provincial.
2. Informes de cumplimiento de actividades de educación no formal en artes y expresiones culturales.
3. Informe de talleres, conferencias, foros realizados en artes y expresiones culturales.

Gestión de Museos – Responsable de la Unidad de Museos

Misión: Administrar el patrimonio artístico-cultural del museo del Núcleo Provincial de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión a través de planes, programas y proyectos en los ámbitos de protección y salvaguarda.

Gestiones internas:

- Gestión de Museología
- Gestión de Museografía
- Gestión de Curaduría y difusión
- Gestión de Conservación y restauración

Entregables:

Gestión de Museología

1. Inventario de colecciones y patrimonio del Núcleo Provincial.
2. Programa de educación no formal en el ámbito de la museología del Núcleo Provincial.
3. Informes de cumplimiento de las actividades realizadas en el ámbito de colecciones y patrimonio del Núcleo Provincial.

Gestión de Museografía

1. Programación de exhibiciones y exposiciones del Núcleo Provincial.

2. Informes técnicos de exhibiciones y exposiciones realizadas de los museos del Núcleo Provincial.
3. Informes de cumplimiento de actividades de exhibiciones y exposiciones permanentes y temporales.
4. Inventario y catalogación de obras de arte del Núcleo Provincial,

Gestión de Curaduría y difusión

1. Archivo de material de sala, promocional y difusión del Núcleo Provincial.
2. Informes técnicos de curaduría y difusión de las colecciones del Museo del Núcleo Provincial.
3. Guiones Museológicos.
4. Planes ecuatoriales.
5. Informes de cumplimiento de actividades de curaduría y difusión realizadas.

Gestión de conservación, restauración, repositorio y reservas

1. Plan anual de conservación, restauración de obras en exposición y en reserva.
2. Informes de conservación y restauración realizadas a los bienes culturales.
3. Informes de gestión de conservación preventiva a las obras artísticas, culturales y patrimoniales
4. Repositorio de memoria histórica en base del montaje de las obras en exposiciones; documentación técnica y científica; estudios de las colecciones de bienes culturales y artísticos.
5. Informes de gestión relacionados a los repositorios y reservas culturales.

Gestión de Cinemateca – Responsable de la Unidad de Cinemateca

Misión: Gestionar y difundir el patrimonio fílmico y el audiovisual independiente a través de la programación de cine y la formación de públicos, con el fin de fortalecer la memoria e identidad provincial.

Gestiones internas:

- Gestión de Reserva de Patrimonio y Circulación Audiovisuales
- Gestión Cultural y Educación no Formal

Entregables:

Gestión de reserva de patrimonio y circulación audiovisuales

1. Informes técnicos de reserva de archivos fílmicos y audiovisuales. Informes de ampliación de archivo fílmico.
2. Informe de actividades de las obras cinematográficas y audiovisuales.
3. Programación de cine nacional e internacional.

Gestión de Cultural y Educación no Formal

1. Plan de educación no formal en temas audiovisuales.
2. Informes de cumplimiento de actividades de educación no formal en temas audiovisuales.
3. Informe de talleres, conferencias, foros realizados en temas audiovisuales.
4. Informes de cumplimiento de actividades formativas, difusión y circuitos.
5. Registro de asistencia cine club.

Gestión de Biblioteca y Archivo – Responsable de la Unidad de Biblioteca y Archivo

Misión: Gestionar los servicios bibliotecarios y de archivo a través de un modelo sostenible, accesible, incluyente e íntegro, enfocado al desarrollo de las colecciones físicas y digitales con espacios adecuados

y tecnologías vigentes, preservando y poniendo en valor el patrimonio bibliográfico y documental de la provincia.

Gestiones internas:

- Gestión de Consulta Pública de Biblioteca
- Procesamiento Técnico
- Gestión Cultural y Educación no Formal
- Gestión de archivo

Entregables:

Gestión de Consulta Pública de Biblioteca

1. Plan de accesibilidad al acervo bibliográfico y documental.
2. Informes de cumplimiento de actividades bibliotecarias.
3. Informes estadísticos de usuarios de la consulta pública.

Procesamiento Técnico

1. Plan operativo de procesamiento técnico de las colecciones de la Biblioteca.
2. Informes de cumplimiento de documentos bibliográficos procesados en la biblioteca del Núcleo Provincial.
3. Informe de desarrollo de colecciones de la biblioteca del Núcleo Provincial.

Gestión cultural y Educación no Formal

1. Programas de formación de usuarios.
2. Informe de talleres, foros, congresos.
3. Informes de cumplimiento de actividades culturales y de educación no formal en el ámbito de su competencia.

Gestión de Archivo

1. Programa de conservación del acervo documental del archivo y patrimonio bibliográfico.
2. Base de datos del acervo documental del archivo.
3. Plan de digitalización del acervo documental del archivo.
4. Informe estadístico de usuarios que accedan al archivo.

Gestión de Publicaciones y Editorial – Responsable de la Unidad de Publicaciones y Editorial

Misión: Desarrollar el acervo cultural mediante edición, producción y difusión de obras, colecciones y demás manifestaciones de la literatura y producción cultural y artística en soporte impreso y digital de la provincia.

Gestiones internas:

- Gestión de Editorial
- Gestión de Publicaciones
- Gestión de Circulación y Difusión de Documentos Culturales

Entregables:

Gestión de Editorial

1. Plan editorial a ejecutarse.
2. Informes técnicos de pertinencia para la publicación de documentos culturales del Comité Editorial Provincial.
3. Informe de ejecución de talleres en el ámbito de su competencia

Gestión de Publicaciones

1. Plan de publicaciones impresas y digitales a realizarse.
2. Informe técnico sobre las impresiones y publicaciones realizadas.
3. Informe técnico de materiales impresos, solicitado por actores culturales.

Gestión de Circulación y Difusión Documentos Culturales

1. Plan sobre la circulación y difusión de obras culturales impresas y digitales a ejecutarse.
2. Informe técnico de rotación en bodega de libros y materiales.
3. Informe técnico de actividades de librería.
4. Informe de actividades específicas de circulación, difusión, y exhibición

PROCESOS ADJETIVOS

NIVEL DE ASESORÍA

Gestión de Asesoría Institucional – Responsable: Responsable de Asesoría Institucional

Misión: Asesorar en materia jurídica, planificación, y comunicación social a las autoridades, servidores públicos y unidades del Núcleo Provincial conforme lo dispuesto en la normativa institucional.

Gestiones internas:

- Gestión de Asesoría Jurídica
- Gestión de Planificación
- Gestión de Comunicación Social

Entregables:

Gestión de Asesoría Jurídica

1. Informes jurídicos que contengan los criterios para la aplicación de las normas del ordenamiento jurídico interno y externo por requerimiento del Director Provincial del Núcleo de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión.
2. Proyectos de consultas jurídicas a los órganos de control e instituciones públicas competentes.
3. Proyectos de acuerdos, resoluciones, contratos, convenios y demás actos administrativos institucionales.
4. Índices de legislación actualizados.
5. Escritos procesales y recursos de impugnación de sentencias en actos judiciales y extrajudiciales.
6. Resoluciones de recursos administrativos.
7. Sentencias y actos resolutivos judiciales y extrajudiciales.
8. Informes de audiencias, contestaciones, alegatos jurídicos y/o excepciones a las demandas, denuncias y/o querellas.
9. Oficios de respuesta para solicitudes formuladas por entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, dentro de su ámbito de gestión.
10. Expediente de sustanciación de procesos judiciales y administrativos institucionales.
11. Informes de seguimiento y gestión integral realizados a las demandas, acciones, reclamos y juicios en sedes administrativas, judiciales, civiles, penales, arbitrales o constitucionales.
12. Procedimientos en sedes administrativas y acciones judiciales en todas las materias en las que sea parte la institución.
13. Expedientes de procedimientos administrativos y judiciales debidamente actualizados y ordenados.

Gestión de Planificación

1. Plan Plurianual y Anual de Inversiones Institucional (PAI) del Núcleo Provincial.
2. Plan Operativo Anual del Núcleo Provincial de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión y sus reformas (POA).
3. Informes sobre cambios o ajustes a la planificación y presupuesto del Núcleo Provincial de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión.
4. Propuesta y Proforma Presupuestaria Anual.
5. Plan anual de adquisiciones y sus reformas PAC y sus reformas.
6. Reportes de avances de gestión.
7. Informes consolidados sobre la gestión y los resultados de la planificación para el SIPEIP.
8. Reportes de avances de ejecución física y presupuestaria de programas, proyectos e intervenciones, informes de evaluaciones.
9. Plan de mantenimiento de redes informáticas y de telecomunicaciones.
10. Plan de entrenamiento en aplicativos, respaldos, restauraciones para el mantenimiento de la infraestructura y sistemas tecnológicos de la entidad.
11. Informes técnicos de mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software institucionales.
12. Informes técnicos de operatividad de los centros de datos, puntos de energía, redes de datos y voz, etc.
13. Informes de incidentes atribuidos a la arquitectura tecnológica institucional, gestión y mantenimiento de aplicaciones de sistemas y servicios tecnológicos.
14. Pruebas periódicas de copias de resguardo y restauración de la información en base a los perfiles del usuario.
15. Catálogo de procedimientos para asignación, actualización y revocación de cuentas y perfiles de usuarios en las aplicaciones, sistemas y servicios informáticos.
16. Actas de entrega-recepción de hardware y software a los usuarios finales.
17. Informes de incidentes atribuidos al soporte de servicios de TI.
18. Informes periódicos del número de activos y planes de reposición de software y hardware.
19. Reportes de análisis estadísticos de los datos obtenidos en las encuestas sobre los servicios de TI.
20. Reportes de requerimientos emitidos por los usuarios para proponer mejoras en la calidad del servicio de soporte.

Gestión de Comunicación Social

1. Archivo e índice clasificado y ordenado de productos comunicacionales impresos, gráficos, audiovisuales, digitales.
2. Cartelera y/o boletín informativo institucional actualizado del Núcleo Provincial.
3. Informes de cobertura mediática de las actividades de las autoridades, Agenda de eventos y actos protocolarios institucionales.
4. Informes de talleres, eventos y cursos de fortalecimiento para la gestión de la comunicación, imagen y relaciones públicas.
5. Informes de crisis y prospectiva de escenarios y estrategias comunicacionales propuestas.
6. Reportes diarios de monitoreo de prensa, análisis de tendencias mediáticas y escenarios.
7. Página web, intranet y cuentas de redes sociales actualizadas de conformidad a las disposiciones legales vigentes articuladas con la Sede Nacional.
8. Planes, programas, proyectos de comunicación, y relaciones públicas e informes de ejecución y avance.
9. Archivo digital y/o físico de artes y diseños de material promocional y de difusión.
10. Memoria gráfica, auditiva, visual y multimedia de la gestión institucional.
11. Señalética institucional, directorio e imagen documentaría de la entidad.
12. Brief publicitario del Núcleo Provincial.
13. Informes de campañas al aire (informativas, marketing, publicitarias, etc.).

14. Informe de Material POP institucional (afiches, avisos, trípticos, folletos, cuadernos, boletines informativos, etc.).
15. Piezas comunicacionales informativas y promocionales.
16. Base de datos sistematizada de medios, actores estratégicos y autoridades que interactúan en la difusión de la gestión.
17. Agenda de medios y ruedas de prensa a las autoridades y gestores culturales.
18. Informe de difusión de la gestión institucional en los medios y resultados.
19. Informes de réplicas en medios de comunicación.
20. Plan anual de programación de los medios de comunicación propios.
21. Informe sobre cuñas realizadas para promocionar la Institución y otros.
22. Convenios institucionales de difusión mediática.
23. Archivo fonográfico, en los casos que ameriten.

NIVEL DE APOYO

Gestión de Apoyo Institucional – Responsable: Responsable de la Unidad de Apoyo Institucional

Misión: Gestionar el talento humano, recursos materiales, servicios administrativos, y financieros de la institución; observando las normativas legales vigentes aplicables y los mecanismos de control definidos.

Gestiones internas:

- Gestión Administrativa
- Gestión Financiera
- Gestión Talento Humano
- Secretaría

Entregables:

Gestión Administrativa

1. Plan de mantenimiento de equipos, maquinaria y de más bienes muebles e inmuebles.
2. Informe de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
3. Informe sobre la recepción de bienes y servicios.
4. Informe sobre el sistema de almacenamiento de bienes.
5. Reporte de inventarios de bienes muebles e inmuebles, suministros, materiales y stock de bodega.
6. Informe de provisión de suministros conforme a las necesidades de las unidades administrativas.
7. Informes de contratos de bienes y servicios.
8. Informes de seguimiento, evaluación y control de los contratos de servicios y seguros.
9. Plan anual de adquisiciones y sus reformas PAC.
10. Reporte de viáticos.
11. informes de recepción y liquidación de contratos e informes trimestrales de contrataciones de ínfima cuantía.

Gestión Talento Humano

1. Informe técnico de la aplicación de los procesos de reclutamiento y selección.
2. Contratos de trabajo registrados.
3. Expedientes de concursos de méritos y oposición,
4. Programa de inducción al personal.
5. Plan anual de y capacitación.
6. Reporte de cumplimiento del plan anual de capacitación.
7. Plan de evaluación del desempeño aprobado.
8. Plan de mejoramiento sobre resultados de evaluación del desempeño.
9. Informe de planificación anual del Talento Humano aprobado.
10. Sistema Informático Integrado de Talento Humano (SIITH) actualizado.
11. Registros y control de asistencia.
12. Informes de aplicación del calendario anual de vacaciones.
13. Acciones de personal e informes técnicos de movimientos (traspasos, traslados, cambios administrativos, licencias, comisiones de servicio, renunciaciones, etc.).
14. Expedientes de las y los servidores públicos de la Institución actualizados (digital y físico).
15. Informes de aplicación del régimen disciplinario (informes de procesos sumarios administrativos, faltas, sanciones, resoluciones, etc.).
16. Reporte de Liquidación de servidores cesantes.
17. Avisos de entrada y salida del IESS.
18. Informe de horas extras / autorización de pago de horas extras.
19. Liquidación de vacaciones.
20. Reporte de reformas al Distributivo de Remuneraciones Mensuales Unificadas.
21. Rol de pagos de remuneraciones del personal.
22. Informe de capacitaciones y talleres sobre salud, seguridad e higiene en el trabajo.
23. Exámenes de pre empleo.
24. Informe de cumplimiento de auditorías externas al Sistema de SSO.
25. Informe de control de desviaciones del plan de seguridad y salud ocupacional.
26. Informe de inspecciones de seguridad y salud.
27. Informes de comités paritarios de seguridad y salud ocupacional.

Gestión Financiera

1. Proforma presupuestaria institucional anual del Núcleo.
2. Programación presupuestaria cuatrienal.
3. Programación financiera de la ejecución presupuestaria anual.
4. Programaciones y reprogramaciones financieras.
5. Certificaciones Presupuestarias.
6. Registro de Compromisos Presupuestarios,
7. Cédulas presupuestarias de ingresos y gastos.
8. Reformas presupuestarias.
9. Informes de ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria.
10. Informe de clausura y liquidación presupuestaria.
11. Asientos de devengados de ingresos y gastos.
12. Asientos contables (apertura, ajustes, regulaciones, traslados y cierre).
13. Depreciación, revalorización, traslados y ajustes de bienes de larga duración y existencias.
14. Creación, regularización y liquidación de fondos.
15. Registro de contratos.
16. Reportes para declaración de impuestos, conciliaciones bancarias.
17. Reportes de anticipos y amortizaciones de contratos de obras, bienes y servicios.
18. Informe de análisis de cuentas contables.

19. Informe de arqueo de caja chica y fondos rotativos.
20. Reporte de pago de Nómina de remuneraciones (control previo).
21. Solicitudes de pago.
22. Registro de ingresos y reintegros
23. Formulario de declaración de impuestos y anexos transaccionales.
24. Informe de garantías en custodia (renovación, devolución, ejecución).
25. Informes de recaudación y pago de cuentas por cobrar y por pagar.
26. Informe de programación de caja.
27. Informe de disponibilidad de cuentas bancarias.
28. Comprobantes de retención de impuestos.
29. Planillas de aportaciones y prestaciones a la seguridad social (control previo).

Secretaría

1. Archivo institucional pasivo (físico y digital) del Núcleo Provincial.
2. Informe de administración del sistema integrado de gestión documental (Quipux).
3. Archivo activo y pasivo clasificado y codificado.
4. Reporte de la documentación interna y externa.
5. Guías de recepción y despacho de documentación interna y externa.
6. Informe de documentos certificados y copias entregadas sobre actos administrativos de la Institución.
7. Documento anual de protocolo encuadernado y sellado, con su respectivo índice numérico de los actos de la Asamblea y Directorio Provincial.
8. Reporte de los documentos archivados de la Asamblea y Directorio Provincial.

Elaborado por:	Aprobado por:
Ing. Christy Bonilla Macías <i>Analista de Talento Humano Provincial Casa de la Cultura Ecuatoriana Núcleo del Guayas</i>	Dra. Martha Rizzo González <i>Directora Provincial Casa de la Cultura Ecuatoriana Núcleo del Guayas</i>