



CASA DE LA CULTURA
E C U A T O R I A N A
-NÚCLEO DEL GUAYAS-

**SISTEMA PROCESAL INTERNO PARA EL USO DE
LOS ESPACIOS CULTURALES DE LA CASA DE LA
CULTURA ECUATORIANA NÚCLEO DEL GUAYAS
2024**

APROBADO EN SESIÓN DE DIRECTORIO DEL 15 DE SEPTIEMBRE

GESTIÓN DE FOMENTO ARTÍSTICO Y CULTURAL



**REGLAMENTO PARA LA FIJACIÓN DE TARIFAS DE ALQUILER,
FORMAS DE USO Y EXCEPCIONES EN LA ASIGNACIÓN DE LAS
SALAS, TEATROS Y ESPACIOS PARA EL FOMENTO, PRODUCCIÓN
Y CIRCULACIÓN ARTÍSTICA DE LA CASA DE LA CULTURA
ECUATORIANA “BENJAMÍN CARRIÓN”**

APROBADO EN JUNTA PLENARIA

Dada y firmada en la ciudad de Zamora, a los 03 días del mes de
octubre de dos mil veinte y tres.

TEATRO Y ESPACIOS PARA EL FOMENTO, PRODUCCIÓN Y CIRCULACIÓN ARTÍSTICA



TEATRO JOSÉ
MARTÍNEZ
QUEIROLO



AUDITORIO
JORGE PEREZ
CONCHA



SALA DE CINE
“ENRIQUE GIL
CALDERON”

HORARIO DE USO DE ESPACIOS

MARTES A SÁBADO

09:00 A 21:00

VALORES ASIGNADOS

LUNES Y DOMINGO

09:00 A 20:00

VALORES ASIGNADOS + \$130.00 (PAGO
DE OPERARIOS)



CASA DE LA CULTURA
E C U A T O R I A N A
-NÚCLEO DEL GUAYAS-

GESTIÓN DE ESPACIOS CULTURALES CON TARIFA 2024

TARIFA DE ESPACIOS CULTURALES DE LA CCENG PARA EL 2024

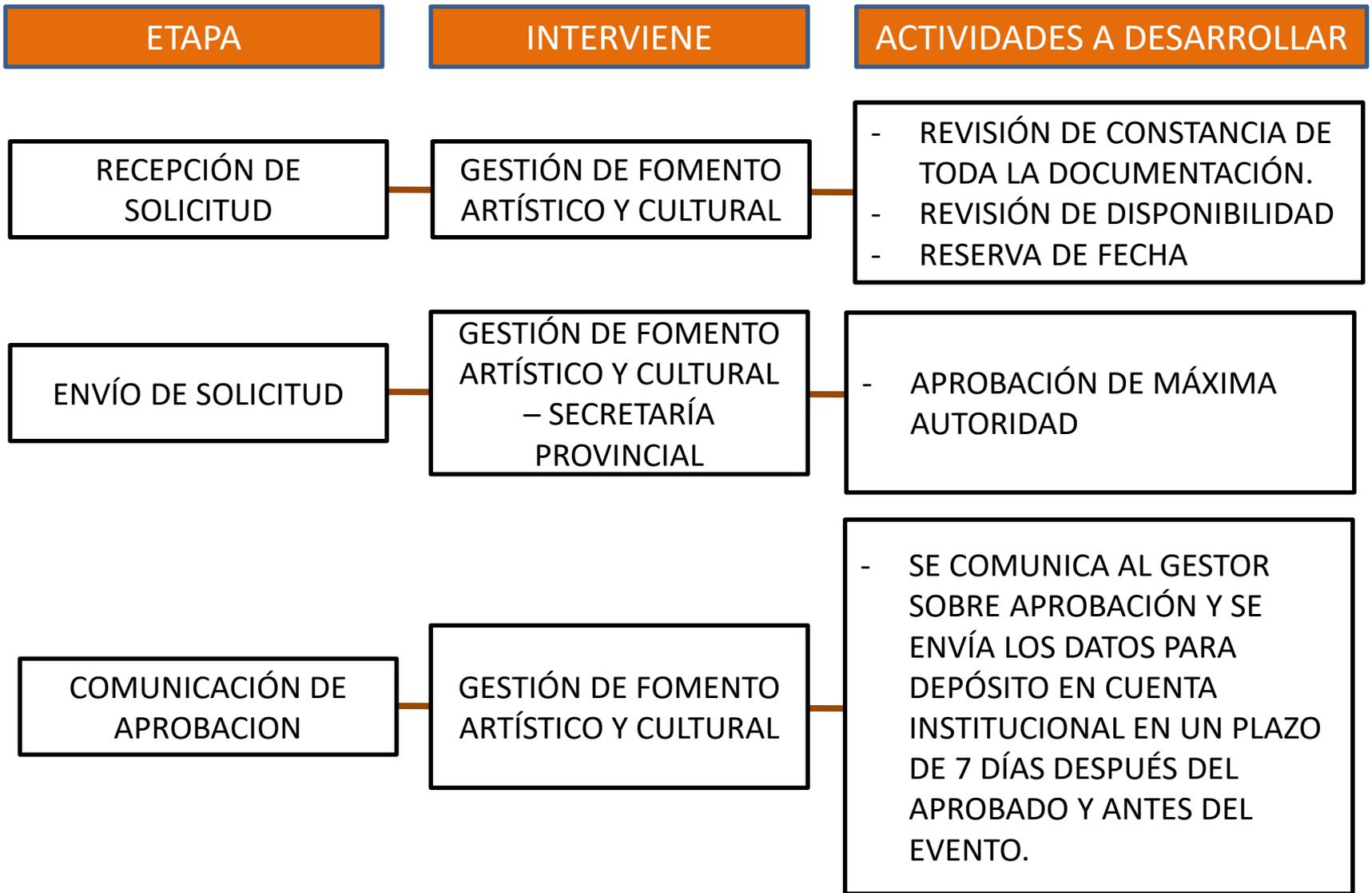
ESPACIO	VALOR
TEATRO JOSÉ MARTÍNEZ QUEIROLO	\$500.00 + IVA
SALA DE CINE ENRIQUE GIL CALDERÓN	\$350.00 + IVA
AUDITORIO JORGE PÉREZ CONCHA	\$300.00 + IVA

DESCUENTOS

NATURALEZA DEL PRESTADOR	PORCENTAJE DE DESCUENTO
AGRUPACIONES CULTURALES Y ARTÍSTICAS MIEMBROS DE LA CCENG	50%
AGRUPACIONES CULTURALES Y ARTÍSTICAS MIEMBROS DEL RUAC	30%

DOCUMENTOS PARA ALQUILER DE ESPACIOS CULTURALES

- ❖ SOLICITUD DIRIGIDA A LA MÁXIMA AUTORIDAD (Debe contener fecha, hora y objeto de la solicitud).
- ❖ Certificado de miembro de la CCENG y/o RUAC, en caso de aplicar descuentos.
- ❖ En el caso de asociaciones, fundaciones o agrupaciones constituidas, presentar la documentación de constitución emitida por un organismo superior.
- ❖ Copia de cédula y certificado de votación del director y/o presidente de la agrupación.



ETAPA

INTERVIENE

ACTIVIDADES A DESARROLLAR

FIRMA DE CONTRATO Y
PAGARÉ

GESTIÓN DE FOMENTO
ARTÍSTICO Y CULTURAL

- SE FIRMARÁ CONTRATO CUANDO EL GESTOR SE ACERQUE A OFICINA CON EL RECIBO DE DEPÓSITO REALIZADO EN CUENTA INSTITUCIONAL.
- ACEPTACIÓN DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

ENVIO FACTURACIÓN

GESTIÓN DE FOMENTO
ARTÍSTICO Y CULTURAL
– FACTURACIÓN

- ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN A FACTURACIÓN.
- EMISIÓN DE FACTURA Y ENVÍO A GESTOR MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO



CASA DE LA CULTURA
E C U A T O R I A N A
-NÚCLEO DEL GUAYAS-

GESTIÓN DE ESPACIOS CULTURALES SIN TARIFA 2024

Artículo 12. Excepciones para el cobro de alquiler

- a) Circulación de muestras de artistas nacionales o extranjeros residentes en el territorio nacional para el fomento del arte y la cultura en la ciudadanía; destinadas y/o producidas por públicos de atención prioritaria; comunitarias y de economía popular y solidaria **sin costo obligatorio para el público.**
- b) Actividades de organizaciones sociales; excepto proselitismo político o religioso.
- c) Actividades educativas o culturales, académicas o de inclusión del sector público y privado, o aquellas generadas por asociaciones culturales. **Los eventos sociales de carácter privado no se considerarán eventos educativos, culturales o académicos.**
- d) Actividades culturales, educativas y sociales organizadas por personas naturales o jurídicas que hayan aportado significativamente al desarrollo de la Sede Nacional o a los Núcleos Provinciales.

Artículo 12. Excepciones para el cobro de alquiler

- e) Las actividades culturales y producciones artísticas enmarcadas en el Art. 15 del presente Reglamento
- f) Las actividades derivadas de convenios suscritos con las entidades del sector público, delimitadas en el art. 225 de la CRE
- g) Las actividades derivadas de convenios suscritos con las entidades del sector público, delimitadas en el art. 23 y 24 de la LOC.

DOCUMENTOS PARA EXCEPCIÓN DEL RUBRO DE ALQUILER

- ❖ SOLICITUD DIRIGIDA A LA MÁXIMA AUTORIDAD (Debe contener fecha, hora y objeto de la solicitud).
- ❖ INFORME DE VIALIDAD DE GRATUIDAD (Debe estar enmarcado en mínimo una de las siete excepciones de cobro de alquiler, así mismo debe contener toda la documentación que sustente el motivo de la gratuidad, listado de beneficiarios)
- ❖ Certificado de miembro de la CCENG y/o RUAC
- ❖ En el caso de asociaciones, fundaciones o agrupaciones constituidas, presentar la documentación de constitución emitida por un organismo superior.
- ❖ Copia de cédula y certificado de votación del director y/o presidente de la agrupación.

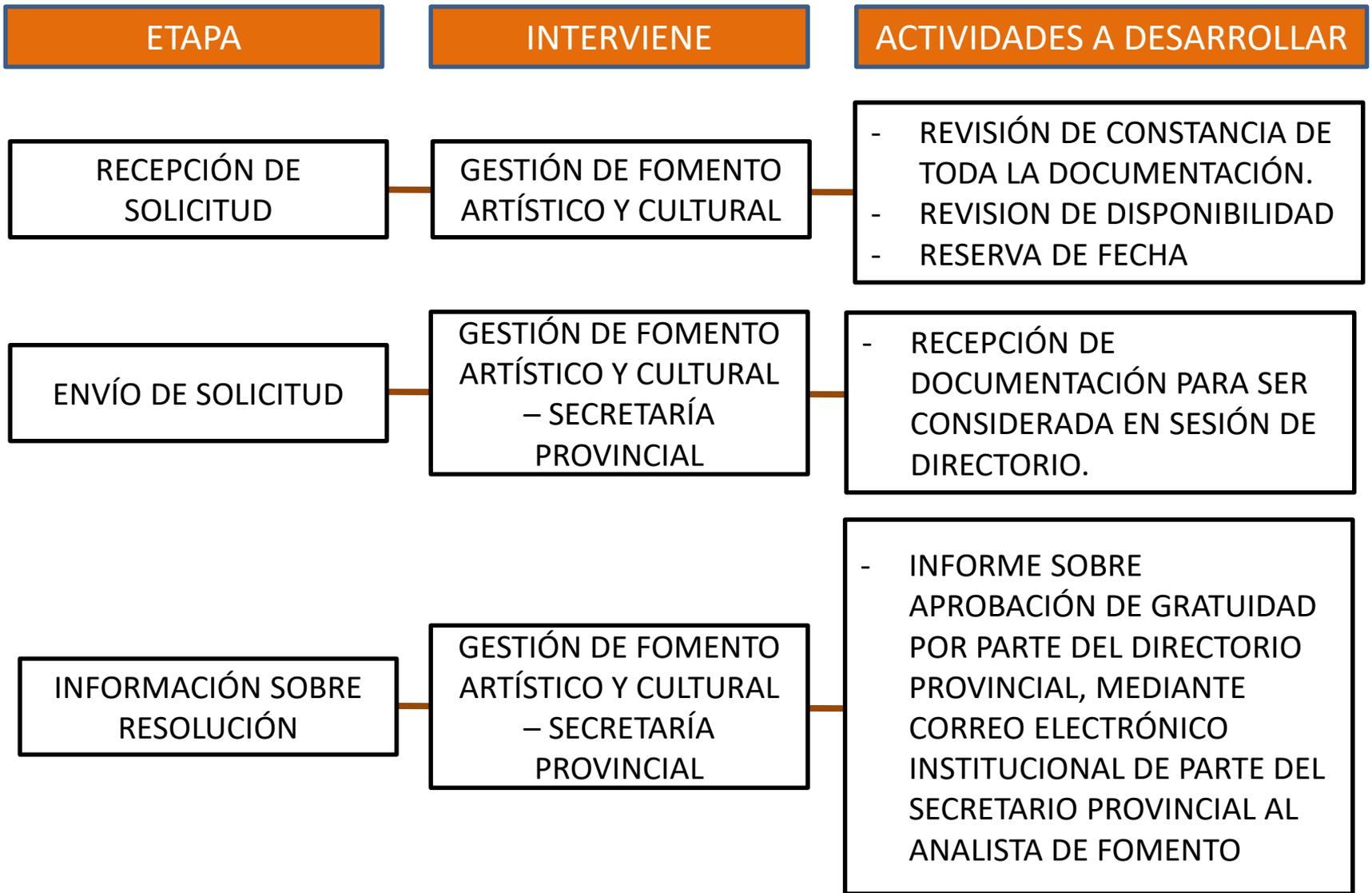
LA APROBACIÓN DE LA GRATUIDAD DE LOS ESPACIOS DE LA CCENG, SERÁ ANALIZADA POR CADA CASO, EN SESION DE DIRECTORIO Y APROBADA POR EL MISMO, EMITIDA MEDIANTE ACTA RESOLUTORIA

GESTIÓN DE ESPACIOS

- ❑ Todos los espacios serán asignados de acuerdo al orden de ingreso de solicitud.
- ❑ El Directorio de la CCENG, tiene sesiones una vez al mes aproximadamente, por lo que se debe considerar mínimo dos meses de anticipación en el envío de solicitud de gratuidad.
- ❑ Toda la documentación inicial será enviada de manera presencial en las oficinas de Fomento Artístico y Cultural, donde se debe indicar número de celular y correo para recibir las notificaciones de aprobación y demás trámites pertinentes.
- ❑ Todos los eventos gratuitos, serán otorgados en la fecha del evento a realizarse, NO EXISTIRA FECHA DE ENSAYOS. Si el gestor requiriese una fecha para ensayo el valor sería de \$100.00.

GESTIÓN DE ESPACIOS

- ❑ Con la finalidad de priorizar la democratización de los espacios, el gestor solo puede hacer dos (2) solicitudes al año.
- ❑ Todos los eventos tendrán una duración máxima de tres (3) horas, con dos horas anteriores (2) para montaje.
- ❑ Solo se realizará un (1) evento por día en cada espacio, esto responde al uso excesivo del sistema de climatización, audio y luces.



ETAPA	INTERVIENE	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
COMUNICACIÓN GESTOR/ AGRUPACIÓN	GESTIÓN DE FOMENTO ARTÍSTICO Y CULTURAL	<ul style="list-style-type: none">- COMUNICACIÓN SOBRE RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO
FIRMA DE CONTRATO Y PAGARÉ	ASESORÍA JURÍDICA - GESTIÓN DE FOMENTO ARTÍSTICO Y CULTURAL	<ul style="list-style-type: none">- FIRMA DE CONTRATO- FIRMA DE PAGARÉ- ENTREGA Y ACEPTACIÓN DE DISPOSICIONES GENERALES
GESTIÓN DE LOGÍSTICA DE EVENTO	GESTIÓN DE FOMENTO ARTÍSTICO Y CULTURAL	<ul style="list-style-type: none">- GESTIÓN DE LOGÍSTICA CON TÉCNICOS DE LUCES Y AUDIO- LOGÍSTICA DE MENAJES
EJECUCIÓN DE EVENTO Y CONTRATO	GESTIÓN DE FOMENTO ARTÍSTICO Y CULTURAL	<ul style="list-style-type: none">- CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO EN HORA Y FORMA- CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES- ANULACIÓN DE PAGARÉ

DISPOSICIONES GENERALES PARA EL USO DE ESPACIOS CULTURALES

- Previa concesión del espacio, el Gestor deberá firmar el contrato respectivo, 3 (tres) días antes del evento a realizar.
- El Gestor Cultural que se beneficie del uso de cualquiera de los espacios tendrá la disponibilidad de los mismos con dos horas antes, salvo que existieren eventos continuos por parte de otros gestores.
- En ningún caso se podrá rebasar el máximo de personas autorizadas para cada espacio
- Si el evento programado termina después de las 21:00, incumpliendo el horario solicitado, el gestor está en la obligación de reconocer el valor de USD \$10,00 para el servicio de traslado de cada uno de los encargados del evento (personal técnico y de servicio).
- Está prohibido la actividad comercial, en los espacios donde se desarrolle las actividades culturales.
- El BAR, esta concesionado. NO SE PERMITE la distribución de ningún producto comestible ni bebible.
- La seguridad del evento estará a cargo del gestor.
- La seguridad de las pertenencias de los participantes y público que asisten al evento, son responsabilidad del gestor. La CCENG NO SE RESPONSABILIZA, por objetos olvidados en nuestras instalaciones.

DISPOSICIONES GENERALES PARA EL USO DE ESPACIOS CULTURALES

- El personal de servicios generales de la CCENG, NO REALIZA, traslado ni montaje de escenografías, todo estará bajo responsabilidad del gestor.
- Si existiese algún agravio a la infraestructura institucional, se hará efectivo el pagaré firmado por el gestor al momento de la firma del contrato.
- No se permite el USO DE LOGO INSTITUCIONAL, para eventos que no son producidos por la CCENG.
- Para indicar el nombre y dirección de sus eventos deben estar escritos correctamente de la siguiente manera:

Casa de la Cultura Ecuatoriana Núcleo del Guayas
Av. 9 de octubre 1200, entre Pedro Moncayo y Av. Quito

La Casa de la Cultura Núcleo del Guayas, considerará el acatamiento de estas disposiciones, a fin de calificar la ejecución de la actividad en los diferentes ámbitos, para de esa manera otorgar los permisos de uso del espacio en próximas ocasiones al gestor o representante legal de la organización.