

MANUAL DE BUENAS PRÁCTICAS MACCO-2015

**Normativas y procesos para el funcionamiento
y atención en el Museo Arqueológico y Centro
Cultural de Orellana**

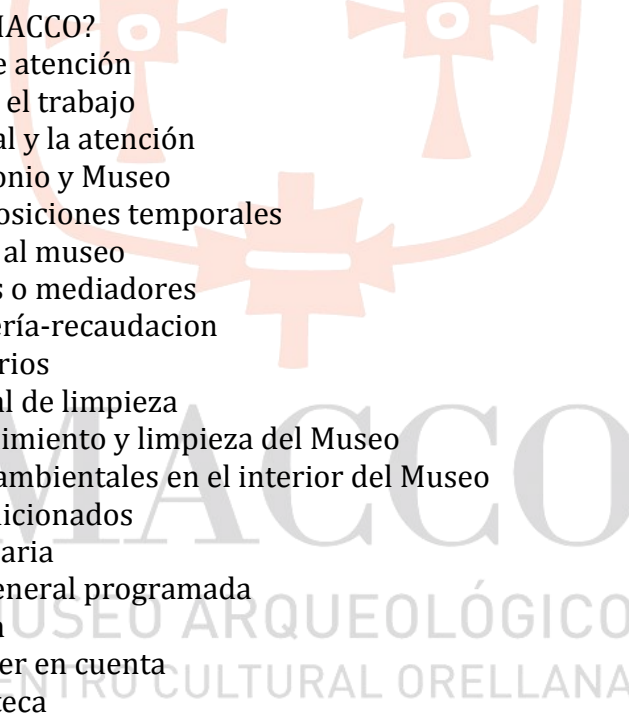
MANUAL DE BUENAS PRACTICAS MACCO 2015

INDICE

Introducción o partida de nacimiento

CAPITULO I

DE LOS SERVICIOS

- 
- 1.1. ¿Que es el MACCO?
 - 1.2. Decálogo de atención
 - 1.3. Claves para el trabajo
 2. Del personal y la atención
 3. Del Patrimonio y Museo
 - 3.1. Sala de exposiciones temporales
 - 3.2. Del ingreso al museo
 - 3.3. De los guías o mediadores
 - 3.4. De la boletería-recaudación
 - 3.5. De los usuarios
 - 3.6. Del personal de limpieza
 4. Del mantenimiento y limpieza del Museo
 - 4.1. Requisitos ambientales en el interior del Museo
 - 4.2. Aires acondicionados
 - 4.3. Limpieza diaria
 - 4.4. Limpieza general programada
 - 4.5. Iluminación
 - 4.6. Otros, a tener en cuenta
 5. De la biblioteca
 - 5.1. Servicios que ofrece la biblioteca amazónica
 - 5.2. Normas generales sobre el uso de la biblioteca amazónica
 - 5.3. Del Bibliotecario/a
 - 5.4. De los usuarios
 6. Del archivo amazónico
 - 6.1. Servicios que ofrece
 - 6.2. Normas de uso y acceso al archivo
 - 6.3. Del responsable del archivo
 - 6.4. Del personal de limpieza
 7. Del uso del auditorio y espacios públicos abiertos
 - 7.1. Espacios públicos abiertos
 - 7.2. Alquiler de Auditorio y/o espacios abiertos

- 7.3. Auspicio del Auditorio y/o espacios abiertos
- 7.4. Disponibilidad del Auditorio y/o espacios abiertos
- 8. Del auditorio Manuel Villavicencio
 - 8.1. Para el público
 - 8.2. Para los artistas usuarios
 - 8.3. Para el personal de atención
 - 8.4. Tarifas
- 9. Del departamento de contenidos
 - 9.1. De la marca y el logotipo
 - 9.2. De procedimientos para el material divulgativo y promocional
 - 9.3. De procedimientos externos sobre el uso de la marca
 - 9.4. Del material divulgativo publicado por el MACCO
 - 9.5. De las publicaciones de venta
- 10. Del taller de cerámica y manualidades
- 11. De la cafetería
 - 11.1. Servicios que debe brindar
 - 11.2. Restricciones
 - 11.3. Mobiliario
 - 11.4. Sanidad

CAPITULO II

ADMINISTRACION

- 1. De la Gerencia y Área administrativa
 - 1.1. Talento humano
 - 1.2. Selección de personal
 - 1.3. Contratación
 - 1.4. Evaluación del desempeño
- 2. Programa de Capacitación
- 3. Actualización de datos
- 4. Administración y Control
- 5. Bodega y activos fijos
 - 5.1. Inventarios
 - 5.2. Activos fijos
- 6. Servicios generales
 - 6.1. Operación de sistemas y equipos
 - 6.2. Cuidado de espacios verdes
 - 6.3. Limpieza y aseo
 - 6.4. Personal de vigilancia
 - 6.5. De la seguridad mínima y el personal
- 7. Del Área Financiera
 - 7.1. Presupuestos
 - 7.2. Contabilidad
 - 7.3. Recaudación
 - 7.4. Procedimientos de recaudo de ingresos y taquilla
 - 7.4.1. Flujogramas

- 7.5. Procedimientos de gasto e inversión
 - 7.5.1. Flujogramas
8. Personal del MACCO y contactos
9. Recomendaciones finales
10. Aportes del personal

INTRODUCCION O PARTIDA DE NACIMIENTO

El Museo Arqueológico y Centro Cultural de Orellana, MACCO, nace como un proyecto de difusión y rescate de las culturas amazónicas. Se inaugura el 30 de abril de 2015 pero tiene su partida de nacimiento mucho antes, digamos, allá, por 1965. Los misioneros capuchinos en ese entonces sembraron una semilla por la cultura en un pequeño centro cultural. Se sorprendieron con la riqueza cultural de la amazonia, investigaron, ayudaron a salvaguardar el patrimonio y decidieron ponerlo a disposición de la ciudadanía. Un proyecto que fue tomando cuerpo al empezar el siglo XXI pues hubo gente que creyó en que sería posible tener, junto al río Napo, un lugar especial para salvaguardar la herencia de los pueblos que han vivido en la Amazonía ecuatoriana.

¿Porqué hacer un Manual de Buenas Prácticas? Queremos que, a través de este manual, quienes trabajen en el MACCO, a partir de que ha abierto sus puertas y, por supuesto, en el futuro, estén convencidos de que la cultura es una herramienta de desarrollo. Y que estén convencidos también de que los sueños son posibles, sobre todo, los sueños que tienen que ver con una colectividad que ha sido olvidada y marginada durante mucho tiempo.

El MACCO, además de ser un proyecto cultural pretende ser un centro pedagógico, un lugar de encuentro y diálogo entre culturas y un lugar de formación para los niños y jóvenes de la Amazonía. Para cumplir con los objetivos que se ha planteado el MACCO, tanto quienes trabajan en él como quienes lo visitan, tienen un compromiso: cuidar de las instalaciones y dar lo mejor de cada uno para construir ese lugar que será, principalmente, espacio de diálogo entre diferentes, de convivencia pacífica, de construcción de una ciudadanía respetuosa.

Hoy en día, un Manual de Buenas Prácticas es indispensable en cualquier institución. Pero más aún, en las instituciones que tienen que ver con la cultura y el arte. Este Manual de Buenas prácticas será, digamos, la guía, para un trabajo eficiente y comprometido, respetuoso y ordenado.

Un Manual de Buenas Prácticas será como la huella de identidad del personal que trabaja en el MACCO y de quien aspira a hacerlo en el futuro pues en él están las pautas para una gestión organizada, eficaz y transparente, que permita trabajar sobre resultados y objetivos y que implique una actitud, un convencimiento y una ética en el

trabajo así como los reglamentos y procedimientos internos de cada una de las áreas que integra el MACCO.

El Manual de Buenas Prácticas se ha construido con los aportes de cada una de las áreas con las que nace el MACCO. Es un documento que, por supuesto, se irá construyendo y actualizando en la medida de las necesidades del Museo y Centro Cultural y se irá adaptando a los nuevos tiempos, pero que será como los cimientos del trabajo del MACCO, las bases que sostienen el proyecto cultural y educativo.

❖ **PARA EMPEZAR, ¿QUÉ SON LOS MUSEOS?**

Los museos, como instituciones permanentes, sin fines de lucro y al servicio de la comunidad y su desarrollo acopian, conservan, investigan, difunden y exponen el patrimonio material de los pueblos y su entorno para que sea estudiado y eduque y deleite al pueblo. La regulación y gestión del patrimonio planteado por el ICOM a nivel mundial, propone ocho principios básicos a los que el Museo Arqueológico y Centro Cultural de Orellana, MACCO, se adhiere.

- ❖ Los Museos garantizan la protección, documentación y promoción del patrimonio natural y cultural de la humanidad.
- ❖ Los Museos que poseen las colecciones las conservan en beneficio de la sociedad y de su desarrollo
- ❖ Los Museos poseen testimonios esenciales para crear y profundizar conocimientos
- ❖ Los Museos trabajan en estrecha cooperación con las comunidades de las que provienen las colecciones, así como con las comunidades a las que prestan servicios.
- ❖ Los Museos contribuyen al aprecio, conocimiento y gestión del patrimonio natural y cultural.
- ❖ Los museos actúan ateniéndose a la legalidad.
- ❖ Los museos actúan con profesionalidad.

1.1. ¿QUE ES EL MACCO?

Museo Arqueológico y Centro Cultural de Orellana. Eso significa las siglas MACCO. El MACCO contiene la mayor colección de piezas de la FASE NAPO y de la cultura de los Omaguas en tres pisos ubicados dentro del llamado “cubo” o contenedor de la arqueología. Pero además, está integrado por una sala de exposiciones temporales, una biblioteca y archivo histórico, un aula de talleres y espacios al aire libre (rampas y deck) además del auditorio Manuel Villavicencio.

El MACCO, desde sus inicios, quiere tener una oferta cultural variada y permanente promoviendo actividades que tuvieran múltiples participantes, lo mismo turistas que habitantes del sector, pero haciendo énfasis en lo que significara actividades sostenidas, tales como ofertas para profesores, alumnos, habitantes de la ciudad y la

región que pudieran abarcar temáticas como actividades informativas y educativas, música, teatro, cine, debates, entre otros. El MACCO debe ser capaz de ofrecer de forma permanente servicios de animación cultural, pedagógica y de encuentro, en una zona necesitada de esos beneficios.

El MACCO tiene una partida de nacimiento: la Ordenanza (Registro Oficial 453 del 6 de marzo del 2015) en la que propone un modelo de gestión y sus detalles. En este Manual de Buenas Prácticas recogeremos algunos de los puntos centrales de la Ordenanza, pero, básicamente, éste es un documento nuevo, que pretende construir una forma de trabajo, una metodología, una propuesta con reglas claras, apegadas a las leyes pero, sobre todo, apegadas a la ética del trabajo, al orden y a unos procedimientos que deberán regir, tanto para los trabajadores del MACCO como para los usuarios.

EL MACCO tiene distintas áreas. A cada una de ellas le hemos dado su normativa y procedimientos. Todas son parte de un mismo engranaje. Todas cumplen con una misma política y están hermanadas por un mismo compromiso. Y para su funcionamiento requiere de un aparato administrativo funcional, donde confluyen gerencia, talento humano, contabilidad, compras públicas y recaudación. De todas estas áreas habla este Manual de Buenas Prácticas, con el que iniciamos nuestras tareas.

Equipo MACCO-EP
2015

1.2. DECÁLOGO DE ATENCION

- ❖ Esfuérzate en conocer al visitante y sus necesidades, se capaz de ponerte en su lugar.
- ❖ Considera tu imagen personal como parte del servicio.
- ❖ Muestra disponibilidad por atender y ayudar a los visitantes.
- ❖ Ten una actitud positiva y muéstrate cortés.
- ❖ No digas NO. Busca una solución.
- ❖ Escucha con atención y exprésate con claridad.
- ❖ Convierte las quejas en oportunidades para mejorar.
- ❖ Respeta a tus compañeros y trabaja en equipo.
- ❖ Interésate en aprender y mejorar habilidades y conocimientos.
- ❖ Conoce bien el entorno en el que te encuentras.

1.3. CLAVES PARA EL TRABAJO

- ❖ Leer, leer y leer.
- ❖ Preguntar; el que no pregunta, no aprende.
- ❖ Planificar mensualmente las actividades.
- ❖ Rendir informes mensuales.

- ❖ Realizar evaluaciones periódicas del trabajo y del desempeño de cada uno.
- ❖ Ser ordenado en su puesto de trabajo.
- ❖ Menos papel, más medios digitales; es una forma de mostrar nuestro compromiso con el medio ambiente.
- ❖ Recuerde usar el diccionario en memorandos, oficios, informes, evaluaciones, correos electrónicos a compañeros, jefes, usuarios. Las faltas ortográficas dan muy mala imagen institucional y personal.

2. DEL PERSONAL Y LA ATENCION

- El personal del MACCO:
 - Conoce el proyecto cultural y lo que significa.
 - Asume el reto cultural.
 - Muestra eficiencia.
 - Tiene un trato amable con los visitantes.
- La amabilidad se refleja en:
 - La predisposición a atender de manera inmediata al usuario/a ,
 - El tono de voz y el ritmo de transmisión (relajado y con un ritmo suficiente que no refleje ni prisas ni ansiedad),
 - La capacidad para escuchar (se trata de que el visitante pueda expresar todo aquello que desea y que se realice un esfuerzo de comprensión),
 - La capacidad para realizar preguntas que faciliten lo que el visitante quiere comunicar,
 - La capacidad de controlar la agresividad
 - La capacidad de sonreír.
 - La capacidad de utilizar el idioma del usuario/a.
 - La disposición de aprender alguna de las lenguas nativas.
- Cuidado de la imagen personal: el personal acude a su puesto de trabajo con uniforme, trasladando una imagen de profesionalidad, energía, orden y pulcritud en el servicio.
- El personal debe ser respetuoso, con sus jefes, con sus compañeros y por supuesto, con los usuarios.
- El personal debe evitar realizar trabajos paralelos o jugar con objetos cuando se dirige al usuario.
- Cuidar su puesto de trabajo, mantenerlo aseado y en orden. Colaborar para mantenerlo limpio. Pensar que cada vez que deja en desorden su puesto de trabajo hay otro compañero que deberá hacerlo por él.

En la atención al visitante el personal debe:

- Mantener una imagen de interés en el visitante
- Mantener un control visual en la zona de contacto con el visitante.
- Contestar las preguntas y si no se saben las respuestas realizar el esfuerzo de buscar la información.
- Anotar los datos proporcionados por el visitante cuando la complejidad (por ejemplo un apellido, una dirección, una hora...) o la importancia (siempre en el caso de una queja) lo aconseje.

Hay que recordar que:

- ✓ No contestar al teléfono si está atendiendo a un usuario.
- ✓ Cualquier problema de trabajo entre el personal deberá ser resuelto sin perder la compostura, manteniendo tonos de voz y un vocabulario correcto; y nunca delante de un usuario.
- ✓ Si se debe interrumpir a un empleado que está atendiendo a un usuario, previamente se solicitará su autorización.
- ✓ Si por cualquier motivo se tuviera que dejar al visitante, se ofrecerán disculpas, delegando a un compañero su atención.
- ✓ En caso de que el usuario decidiera esperar se volverá lo antes posible
- ✓ La relación con el usuario es siempre de “Usted”

Recuerde además:

- El uso de fórmulas de cortesía. Al contestar el teléfono se identifica y se pronuncia la frase de saludo y se ofrece ayuda (**MACCO, buenos días, le atiende ... ;¿En qué puedo servirle?**).
- El personal tendrá un trato amable con los visitantes. La amabilidad telefónica refleja:
 - El tono de voz (no refleje ni prisas ni ansiedad ni enojo).
 - La capacidad para escuchar.
 - La capacidad para realizar preguntas que faciliten lo que el usuario quiere comunicar.
 - La capacidad de controlar la agresividad.
 - La capacidad de sonreír.
- Si está guiando el museo o en algún evento en el auditorio Manuel Villavicencio, recuerde tener en silencio o en vibración su teléfono celular cuando esté atendiendo a los usuarios.

Gestión de quejas y sugerencias:

- Existen hojas de reclamaciones a disposición de los usuarios, las cuales deberán ser depositadas en el buzón.
- Se ha de dejar hablar al visitante hasta que haya terminado de exponer su problema, sin interrumpirle en ningún caso.
- Aunque el visitante no tenga razón, no se le discute, se argumenta que ha habido un problema de comunicación, un malentendido, un problema en el servicio. Se le presenta una disculpa y se le comunica que se tomarán las medidas oportunas.

Atención diferida (web, e-mail, correo)

- Hay formas de comunicarse hoy en día que no requieren papel. Prefiéralas. Son más limpias. Imprima solo lo necesario, lo indispensable.

- Cuando la comunicación con el visitante se realiza de manera diferida, a través de web, e-mail o correo, se deberá garantizar la rapidez en la respuesta, utilizando la vía más directa posible atendiendo a las siguientes prioridades: teléfono, web, correo electrónico, entre otros.
- Al recibir una petición de información que necesita ser respondida con el envío adicional de materiales informativos, se contesta con una carta personalizada, (con base a una carta modelo), haciendo referencia a la conversación telefónica o a la petición escrita y haciendo ver al interesado que durante la conversación se tomó nota de la información relevante.

3. DEL PATRIMONIO Y MUSEO

3.1. DE LA MUESTRA PERMANENTE - MACCO

Exposición arqueológica que recoge objetos de la cultura material de los Omaguas (Fase Napo) mostrando el desarrollo cultural de dicho pueblo y su devenir histórico.

DURACIÓN DE LA EXPOSICIÓN:

Cinco años a partir de abril del 2015

RECORRIDO:

Tres salas expositivas.

SERVICIOS QUE SE BRINDAN:

- Horario de apertura continuo de martes a domingo, festivos incluidos
- Guías impresas en varios idiomas. Gratuitas con la entrada del museo.
- Visitas guiadas cada 30 minutos:
 - Mínimo 20 personas por grupo.
 - Las visitas guiadas sólo se ofrecen en español.
 - No tienen costo adicional.
- Visitas guiadas concertadas.
 - Previa reserva por parte de la institución/ empresa interesada.
 - Sólo en español.
 - Sin costo adicional.
- Temáticas mensuales dentro de la exposición.
 - Se anunciarán en cartelera.
 - Se incluyen dentro de la entrada y recorrido general de la muestra.
- Tienda de suvenires y libros.

3.2. SALA DE EXPOSICIONES TEMPORALES

Es la sala que está ubicada en la planta baja del edificio.

3.2.1. SERVICIOS QUE OFRECE:

- Una exposición nueva cada cuatro meses.
- Horario de apertura ininterrumpido, de martes a domingo, festivos incluidos; excepto fases de montaje y desmontaje de las exposiciones.
- Guía de la exposición. Distribución gratuita con la entrada de la exposición.
- No se ofrecen visitas guiadas en las exposiciones temporales.
- La entrada a la sala de exposiciones temporales es libre y gratuita.

3.2.2. DEL INGRESO AL MUSEO

Para el ingreso al museo (muestra permanente) el usuario debe adquirir un boleto de entrada en la oficina de información/boletería, situada en la planta baja del museo.

- El ingreso al museo se realiza exclusivamente a través del puente azul. El usuario debe presentar al guardia o personal de guía el boleto adquirido para ingresar al interior del museo.
- La salida del museo se realiza exclusivamente a través del puente rojo. Está prohibido el ingreso al museo por el puente rojo.
- El acceso al museo a través de los puentes naranja que comunican con el edificio administrativo es exclusivo para personal técnico y de mantenimiento de MACCO-EP, y para el ingreso de personas con discapacidad que requieran el uso del ascensor.
- Aquellas personas con discapacidad o que requieran acceder al museo a través del ascensor, deben solicitar atención en el mostrador de boletería al momento de la compra de boletos.
- No está permitido el acceso con mochilas, maletas u otros bolsos de gran tamaño. Existe un servicio de consigna en la boletería, a disposición del usuario.
- No está permitido el ingreso con alimentos o bebidas a las salas de exposiciones.
- No está permitido tomar fotografías con flash.
- No está permitido el ingreso con mascotas u otros animales.
- No se permitirá el ingreso de personas bajo el efecto de sustancias estupefacientes, psicotrópicas y alcohol.
- Está prohibido tocar y manipular los objetos expuestos.
- No se permite fumar en el interior de las salas de exposición ni en las áreas externas del edificio.
- El visitante debe acatar las indicaciones de los facilitadores de sala, guías, u otro personal acreditado del MACCO.
- Los menores de 10 años deben ingresar siempre acompañados de un adulto responsable.

3.3. DE LOS GUIAS O MEDIADORES CULTURALES

- Realizar las visitas guiadas a grupos
- Atender con cortesía al público visitante.
- Atender las preguntas y solicitudes del público visitante.
- Velar por el orden y cumplimiento de las normativas establecidas dentro de los espacios de la muestra permanente y sala de exposiciones temporales.

- Reportar al jefe inmediato cualquier incidente o desperfecto en el museo.
- Cuidar su presencia física y estar correctamente vestido.
- Colaborar en las tareas de desmontaje/ montaje de exposiciones temporales, piezas de la exposición permanente u otras cuando así se lo soliciten los responsables.
- Colaborar en la realización del bodegaje periódico del museo.
- Colaborar en las labores de limpieza periódica del museo y en la limpieza diaria de su lugar de trabajo (oficina, sala de reuniones,...)
- Participar en la planificación, coordinación y traslado de estudiantes en las visitas de colegios al MACCO.
- Participar en las campañas de sensibilización y trabajo de campo en colegios y comunidades.
- Encargarse de la apertura y cierre diarios del museo y sala de exposiciones temporales. El guía responsable de esta tarea será el “Responsable de Sala” de cada semana.
- Conocer y seguir las indicaciones de la normativa de limpieza y mantenimiento del museo.

3.4. DE LA RESPONSABLE DE LA BOLETERIA-RECAUDACION

- Llevar la venta de las entradas.
- Llevar el registro de visitantes.
- Sistematizar ese registro para hacer estadísticas mensuales.
- Atender la tienda del museo (libros, catálogos, recuerdos, postales, artesanía, entre otros).
- Atender las reservaciones de visitas guiadas y de eventos del Centro Cultural
- Realizar inscripciones a cursos u otros eventos que realice el MACCO.
- Coordinar con los responsables de sala las visitas guiadas
- Atender a los usuarios de forma cortés.
- Informar de los nuevos eventos que se desarrollan en el museo y centro cultural (exposiciones temporales, temáticas, representaciones escénicas, etc.)
- Informar al jefe inmediato sobre cualquier desperfecto o problema.
- Velar por el orden y cumplimiento de las normativas establecidas en los distintos espacios el museo.
- Encargarse de la apertura y cierre de la boletería.

3.5. DE LOS USUARIOS

- Seguir las indicaciones de los guías y personal del MACCO.
- Respetar las normas de acceso y uso del museo.
- Presentar su cédula de identidad o documento personal de identidad para la compra de entradas cuando así se lo solicite.
- Responsabilizarse de los menores de edad a su cargo durante la visita del museo.

3.6. DEL PERSONAL DE LIMPIEZA

- Mantener los espacios limpios y aseados. El trabajo se realizará en horarios y

según lo especificado en el manual de limpieza y mantenimiento del museo. La supervisión de las tareas de limpieza las realizará el Jefe de Patrimonio y Museo.

4. DEL MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DEL MUSEO

4.1. REQUISITOS AMBIENTALES EN EL INTERIOR DEL MUSEO

El interior del museo alberga objetos arqueológicos, en su mayor número de cerámica policroma que necesitan unas constantes ambientales especiales para su adecuada conservación: baja humedad y una temperatura que no varíe bruscamente a lo largo del día.

Los vidrios y otros elementos del museo, como el bejuco natural, también necesitan de estas mismas características ambientales para su correcta conservación, evitando problemas de humedad, hongos y otros parásitos.

Para ello, el museo se ha implementado en un edificio aislado térmicamente, con vidrios sellados y con un sistema especial de climatización e iluminación. Adicionalmente, en este manual se explica cómo realizar las labores diarias y eventuales de atención al público, limpieza y mantenimiento, de manera que ayuden a una correcta preservación de las piezas arqueológicas.

4.2. AIRES ACONDICIONADOS

Los aires acondicionados son un equipo de climatización por volúmenes, que requiere estar siempre conectado y a una temperatura constante (22 – 23 °C). No se puede por lo tanto apagar ni manipular la temperatura u otras características de los aires acondicionados en ninguno de los tres pisos del museo, salvo para las tareas de limpieza general programada, cuando el encargado del museo así lo indique.

Configuración de los aires acondicionados:

Mode: Cool (frío)	Fan: Low (lento)	Temperatura: 23 °C
--------------------------	-------------------------	---------------------------

4.3. LIMPIEZA DIARIA

A diario, el personal de limpieza realizará una limpieza rápida pero correcta del museo: barrer/ trapear el piso, limpiar por fuera los vidrios de las vitrinas, vidrios de las puertas, y del exterior de la reserva de piezas. También se quitará el polvo del mobiliario (bancos y pasamanos) y se mantendrán limpios los puentes de acceso al museo.

Esta limpieza se realizará en las mañanas, todos los días de martes a domingo, previo a la apertura del museo al público. Se encomienda trapear en el interior con un trapero o paño humedecido, es decir sin mucha agua, para evitar que aumente el nivel de humedad al interior del museo.

Es recomendable que los guías pasen una gamuza o paño suave a los vidrios de las vitrinas para eliminar las huellas, sobre todo después de la visita de grupos de varias

personas. Esta limpieza debe ser realizada con discreción en momentos del día en que no haya mucho público en el interior del museo, y siempre sin interrumpir la visita u observación de los objetos por parte del público.

Para la limpieza de los vidrios se recomienda la utilización de algún producto o preparado que no cree una película reflectante o distractora en el vidrio, que no cree sombras ni opaque el vidrio. Se recomienda usar vinagre común rebajado en agua.

No se pueden abrir las ventanas del museo durante la limpieza diaria, ya que esto altera las condiciones de humedad y temperatura del museo.

4.4. LIMPIEZA GENERAL PROGRAMADA

Cada tres meses se realizará una limpieza general del museo, coordinada por el Jefe de Patrimonio y Museo. Se limpiará el interior de las vitrinas y otros espacios expositivos. Se eliminará bien el polvo de todo el museo y se limpiarán los vidrios de los ventanales del museo.

Esta limpieza coincidirá normalmente con el mantenimiento de los aires acondicionados, y se realizará principalmente un día lunes a lo largo de toda la jornada laboral.

4.5. ILUMINACIÓN

En los paneles de madera junto a las gradas del primer y segundo piso del museo, y en el acceso a terraza en el tercer piso, se encuentran los cuadros de luces de cada piso. Estos paneles, así como el acceso a la terraza deben permanecer siempre cerrados con llave.

Los únicos interruptores (brakers) que debe manipular el personal de limpieza o guías son los etiquetados como:

- Iluminación urnas
- Iluminación mural
- Iluminación canoa
- Luces mantenimiento
- Luces acceso biblioteca/ cafetería (eventualmente)

Configuración de la iluminación adecuada del museo.- Para labores de limpieza diaria y limpieza general programada:

- Se encenderán únicamente las luces de mantenimiento
- Eventualmente puede ser necesario encender las luces de algunas vitrinas (urnas) para limpiar bien las manchas y sombras en vidrios)

Durante la apertura al público:

- Sólo deben ser encendida la iluminación de vitrinas (urnas) y otros lugares expositivos (mural, canoa, árbol)

- Las luces de los puentes de acceso a biblioteca y cafetería se encenderán sólo en caso de recorridos nocturnos.

El personal de limpieza debe dejar apagadas las luces al acabar sus labores.

Los guías deben apagar las luces al término de la jornada de atención al público. El encargado es el Responsable de Sala, que se encarga de dejar el museo correctamente cerrado.

4.6. OTROS, A TENER EN CUENTA:

- No se pueden apagar los aires acondicionados del museo, salvo para mantenimiento de los mismos. Tampoco se puede modificar su configuración (temperatura, velocidad, etc.)
- No se puede abrir las ventanas del edificio del museo, salvo en las tareas de limpieza general programada.
- Las puertas de ingreso al museo (puente azul) y de salida (puente rojo) permanecerán siempre cerradas (ajustadas). El personal de seguridad y los guías son los responsables de este aspecto.
- Las puertas de ingreso al museo a través de los puentes que conectan con el edificio administrativo (puentes naranja) son para uso exclusivo del personal de técnico y de mantenimiento del MACCO-EP y para el ingreso de personas con discapacidad que requieran usar el ascensor. El ingreso por estas puertas de las personas con discapacidad será realizado siempre con la compañía de un guía u otro trabajador de MACCO-EP. Estas puertas permanecerán siempre cerradas con llave o magnéticamente.
- El ingreso a la reserva de objetos está restringido al personal técnico y se hará bajo autorización expresa del Jefe de Patrimonio y Museo.

5. DE LA BIBLIOTECA Y ARCHIVO AMAZONICO

5.1. SERVICIOS QUE OFRECE LA BIBLIOTECA AMAZÓNICA

- La Biblioteca es de libre acceso a todas las personas para la lectura o consulta de su fondo bibliográfico de manera personal.
- El fondo documental está compuesto de obras de diferentes materias y temáticas relacionadas con la Región Amazónica.
- Se cuenta también con un amplio fondo de obras de consulta general, literatura, literatura infantil y manuales.
- Así mismo se ofrecen varias publicaciones periódicas de diversa índole.
- El acceso y consulta al catálogo de la Biblioteca se hace exclusivamente a través de los terminales informáticos ubicados en la misma para tal efecto, o mediante consulta directa a la bibliotecaria.
- La Biblioteca Amazónica sólo ofrece préstamo interno de sus libros. No se ofrece el servicio de préstamo externo de los mismos.
- Para poder acceder a los libros en préstamo interno es necesario registrarse como usuario de la Biblioteca.
- Existe un servicio de reprografía a disposición de los usuarios con el costo definido en la lista de precios del MACCO EP.
- El horario de apertura de la Biblioteca es de 8:00 a 12:00 y de 14:00 a 18:00 de

lunes a sábados.

5. 2. NORMAS GENERALES SOBRE EL USO DE LA BIBLIOTECA AMAZÓNICA

- La biblioteca es un lugar exclusivamente para lectura, consulta, o trabajos personales. No es un lugar de reunión.
- Se debe guardar silencio en el interior de la misma.
- Está prohibido ingresar a la biblioteca con alimentos o bebidas, así como fumar.
- No se permite el ingreso con bolsos maletas o fundas. Estas deberán ser entregadas en la consigna a la entrada del edificio, o en su defecto a la bibliotecaria.
- Está prohibido el ingreso con mascotas u otros animales.
- Los usuarios deben cuidar el mobiliario de la biblioteca. Aplicarán sanciones a aquellas personas que dañen los bienes muebles o inmuebles de lugar, de acuerdo a la normativa que se cree para el efecto.
- Acceso a los libros y otras publicaciones:
 - Las publicaciones ubicadas en la sala de lectura son de libre acceso a los usuarios. Una vez consultadas, deben devolverlas a su ubicación.
 - Para acceder a los libros del depósito los usuarios deben:
 - Registrarse como usuarios de la Biblioteca Amazónica si no lo han hecho.
 - Consultar la base de datos para buscar el ejemplar que desean.
 - Acercarse al bibliotecario con la referencia del libro para que éste se lo entregue.
 - Una vez terminada la consulta o lectura, deberá devolverlo al bibliotecario en el mismo estado en que fue prestado.
 - El daño o sustracción de libros u otros materiales de la biblioteca será sancionado según la normativa que se cree para el efecto.

5.3. DEL BILIOTECARIO/A

- Atender la biblioteca durante el horario establecido.
- Atender las solicitudes de los usuarios.
- Velar el buen uso de los muebles, libros y otros materiales de la misma.
- Informar a los usuarios de las normas de funcionamiento de la biblioteca y velar por el cumplimiento de las mismas.
- Encargarse del registro de usuarios.
- Reportar al jefe inmediato cualquier desperfecto o incidente en la biblioteca.
- Encargarse del registro de libros en el inventario digital y del mantenimiento/ actualización del mismo.
- Realizar y presentar el inventario de libros y otras publicaciones cada 12 meses.
- Mantener el orden en la sala de lectura.
- Conservar los libros y otros materiales de lectura ordenados correctamente en sus respectivos lugares/ secciones.
- Coordinar del servicio de fotocopias en la biblioteca con el área de información.
- Atender a los investigadores-usuarios del archivo histórico, de acuerdo a la normativa del mismo.
- El bibliotecario no puede ingresar a la biblioteca ni a su espacio de trabajo con alimentos o bebidas, ni fumar.

- A efectos de consulta de libros, tiene las mismas normas y obligaciones que los usuarios de la Biblioteca.

5.4. DE LOS USUARIOS

- La biblioteca es de libre acceso para todas las personas en el horario establecido
- Para poder acceder al préstamo de libros se requiere presentar el carnet de usuario.
- Registro de usuarios: Para registrarse como usuario, el interesado deberá presentar la cédula de identidad y rellenar la ficha de datos en el mostrador de la biblioteca. Se le entregará un carnet de usuario en un plazo de 24 horas.
- El carnet es gratuito. En caso de pérdida se procederá de acuerdo a la normativa.
- Es obligación de todas las personas que utilicen la biblioteca respetar las normas de la misma y acatar las indicaciones del bibliotecario/a.
- Los menores de 10 años deben estar acompañados de un adulto.

6. DEL ARCHIVO AMAZÓNICO

6.1. SERVICIOS QUE OFRECE

- El Archivo Amazónico comprende una amplia colección de documentos históricos digitalizados pertenecientes al Archivo de la Gobernación de Tena y Archivo del Vicariato Apostólico de Aguarico.
- El Archivo Amazónico, es la división del MACCO que se encarga de la gestión de estos fondos documentales, según los acuerdos con las instituciones propietarias.
- Los documentos históricos digitalizados se pueden consultar en el terminal ubicado en la sala de lectura de la Biblioteca Amazónica para tal efecto.
- El acceso a la base documental es gratuito, siempre conforme a la normativa vigente.
- Existe un servicio de reprografía en soporte físico de acuerdo al listado de precios establecidos por el MACCO EP.
- No se entregan copias digitales de los documentos.

6.2. NORMAS DE USO Y ACCESO AL ARCHIVO

- Podrán consultar el archivo amazónico todas aquellas personas debidamente acreditadas como investigadores, además de docentes y estudiantes de Educación Superior.
- La consulta se hará previa petición por escrito a la Jefatura del MACCO, quien se reserva el derecho de autorización a la misma.
- La petición deberá especificar el motivo de la consulta, además de los datos de la persona que desee hacer uso del archivo.

6.3. DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO

- La atención del Archivo Amazónico le corresponde al Bibliotecario/a, que gestionará el uso del Archivo Amazónico en coordinación con la Jefatura de Patrimonio y Museo del MACCO – EP.

6.4. DEL PERSONAL DE LIMPIEZA

- Mantener los espacios de la biblioteca limpios y aseados. El trabajo se realizará en horarios en que no se interrumpa el acceso del público a la biblioteca.

7. DEL USO DEL AUDITORIO Y ESPACIOS PÚBLICOS ABIERTOS

El uso del Auditorio Manuel Villavicencio estará destinado para la realización de actividades culturales, artísticas, de ciencia, tecnología, académicas, turismo, políticas no partidistas y de extensión, propias y ajenas al MACCO EP.

En el Auditorio se podrán realizar o presentar eventos en las siguientes ramas:

- Música.- Sinfónica, sinfónica vocal, cámara, interpretada por solistas, ópera, zarzuela, coral, popular profesional y conciertos didácticos y autóctonos.
- Teatro.- Dramático, cómico, musical, mimo, títeres, marionetas, de cabaret, de revista, entre otros.
- Danza.- Clásica, moderna, contemporánea, folclórica, autóctona y baile.
- Conmemoraciones o actos sin contenido artístico.- Graduaciones, acontecimientos sociales de instituciones públicas o privadas y/o personas naturales.
- Programaciones Empresariales.- Con fines propagandísticos o exhibiciones de productos comerciales.
- Seminarios, foros, debates, mesas redondas, coloquios, tertulias, presentación de libros, concursos de oratoria.
- Otros eventos que guarden concordancia con el MACCO EP.

7.1. Espacios Públicos Abiertos

Son los espacios que se encuentran dentro del MACCO entre los edificios que constituyen la infraestructura, conformada por piso de madera y jardines, en los que se encuentran bancas construidas en madera, las paredes son el arte que utiliza la gráfica de la colección arqueológica, así como los servicios de la misma institución. El MACCO EP, considera espacios públicos de su control y administración los siguientes;

- ✓ Espacio abierto dentro de la infraestructura MACCO.
- ✓ Plaza del Auditorio Manuel Villavicencio
- ✓ El Malecón
- ✓ Parqueaderos

7.2. Alquiler del Auditorio y/o Espacios Abiertos

Pueden ser alquilados a personas naturales, jurídicas, organizaciones con y sin fines de lucro, así como a empresas públicas y privadas.

- 7.3. **Auspicio del Auditorio y/o Espacios Abiertos.-** El MACCO puede auspicar con el auditorio a eventos de carácter social sin fines de lucro y/o otros que estén relacionados con la cultura, educación, turismo, que promuevan los fines del MACCO –EP.
- 7.4. **Disponibilidad del Auditorio y/o Espacios Abiertos.-** La persona natural o jurídica y/o Institución pública o privada verificará la disponibilidad del Auditorio para presentar la solicitud; el MACCO dará respuesta y, en caso de que lo amerite, aprobará por escrito en documento o correo electrónico.

Solicitud del Auditorio y/o Espacios Abiertos.- La solicitud del Auditorio se realizará mínimo con 15 días de antelación mediante oficio dirigido a la Gerencia General de la Institución, la cual debe tener la siguiente información;

- Fecha del evento
- Hora que inicia y termina el evento
- Nombre y objetivo del evento
- Persona responsable
- Número telefónico y correo electrónico

Acta de Compromiso del Buen Cuidado del Auditorio y/o Espacios Abiertos.- Con la disponibilidad existente se procederá a entregar la normativa del buen uso del Auditorio así como de los espacios públicos abiertos del MACCO, firmando un acta de compromiso.

Coordinación de Utilización del Auditorio y/o Espacios Abiertos.- El o los solicitantes uno o varios días antes del evento, deben coordinar con el equipo del MACCO EP la metodología que se utilizará en el desarrollo de la agenda del evento.

Ejecución del Evento en el Auditorio y/o espacios públicos.- Para el desarrollo de cualquier evento propio o de otra institución, se designará un equipo mínimo de asistencia técnica en sonido, video e iluminación y apoyo para garantizar el cuidado de los bienes públicos.

Ensayos.- El MACCO EP facilitará hasta dos días previos por un período de 2 hasta 4 horas diarias para que los requirentes de los diferentes espacios realicen ensayos de sus eventos, siempre y cuando exista disponibilidad del Auditorio y/o espacios abiertos.

Equipos y mobiliario.- El auditorio se alquilará y/o prestará sólo con los equipos y mobiliario existentes, en caso de requerirse otros equipos y mobiliario no disponibles, es responsabilidad del solicitante.

Retiro de equipos, mobiliario y otros.- Los equipos, mobiliarios y otros materiales utilizados en la realización de los eventos, se retirarán hasta 4 horas después a la culminación de los mismos.

El personal del auditorio controlará directamente el ingreso del público a la sala y su aforo. No obstante el coproductor o el arrendatario podrá designar personas a su cargo, para tal responsabilidad. En todo caso, el Auditorio se reserva el derecho a restringir el ingreso a la sala de personas o bienes que a su juicio amenacen o pongan en peligro al público o a las instalaciones.

8. DEL AUDITORIO MANUEL VILLAVICENCIO

Compete a la coordinación del auditorio la aplicación y cumplimiento de normativa:

8.1. PARA EL PÚBLICO

- Queda terminantemente prohibido el consumo de bebidas, alimentos y/o sustancias psicotrópicas o cualquier otro similar en el Auditorio.
- Queda prohibido el ingreso de mascotas, excepto los perros guías en el caso de personas con discapacidad visual.
- Queda prohibido fumar dentro de las instalaciones del Auditorio como de los espacios conjuntos internos y externos en el desarrollo o no de eventos culturales.
- Durante cualquier evento o presentación se pedirá a los asistentes comedidamente apagar sus celulares para no interrumpir el evento o espectáculo.
- Los baños del público están dispuestos en el edificio administrativo planta baja.

8.2. PARA LOS ARTISTAS USUARIOS

- Los camerinos se utilizarán para que se cambie el o los artistas antes e inmediatamente después de que culmine su participación, siendo su presentación única y exclusiva en el escenario.
- Queda prohibido que el o los artistas deambulen por el resto de instalaciones del teatro utilizando trajes típicos o cualquier otra vestimenta artística; a no ser que el evento lo requiera.

8.3. PARA EL PERSONAL

- ✓ **Información de los Usuarios.-** El solicitante y/o equipo del MACCO EP asignado a la asistencia del evento propio o de otra institución, se encargarán de registrar el número de usuarios que ingresan al Auditorio; y en el caso de los espacios públicos se realizará un cálculo aproximado de los asistentes.
- ✓ Para velar por el cuidado y funcionamiento del equipo de sonido e iluminación y otros enseres, se prohíbe, sin excepción alguna, el préstamo o alquiler de equipos para su uso fuera del Auditorio.
- ✓ Nuestra agenda está regentada por el cumplimiento de procesos. Todos los usuarios tienen el mismo trato y todos los consumidores y potenciales **consumidores de productos MACCO tienen los mismos derechos y beneficios.**

- ✓ Los horarios del personal del Centro Cultural, están sujetos a la planificación que presente el mismo, los cuales bajo ningún concepto puede incumplir lo establecido en la LOSEP y el Código de Trabajo.

8.4. TARIFAS

- Los parámetros que utilizará el Centro Cultural para establecer las tarifas están relacionados con la planificación anual aprobada para dicho Centro (Educativas, generales, extraordinarias y comerciales).
- Las actividades de capacitación al público y docentes son gratuitas, y no cubren materiales.

9. DEL DEPARTAMENTO DE CONTENIDOS

- El Departamento de Contenidos se encarga de elaborar todo tipo de material comunicacional del MACCO.
- Es la entidad rectora de los contenidos que el MACCO va a dar al público y es el que se encarga de elaborar los mensajes que desde el MACCO se van a emitir a los usuarios de las distintas áreas del MACCO.
- El Departamento de Contenidos está a disposición de todas las áreas del MACCO –Museo y Patrimonio, Artes, Biblioteca- y de todas las actividades que se realicen en el MACCO –Auditorio Manuel Villavicencio, Salas de Talleres, Exposiciones Temporales, Actividades al aire libre, ferias, eventos organizados por el MACCO.
- El Departamento de Contenidos es transversal a todas las áreas del MACCO.
- El Departamento de Contenido tiene a su cargo la creación de la página web, su actualización, la elaboración de blogs, réplicas en redes sociales, actualización de información en redes (Facebook, Linkedin, twitter).
- El Departamento de Contenidos recoge, con las demás áreas del MACCO, inquietudes en aras de participar de convocatorias de proyectos y se encarga de la elaboración técnica de los proyectos, junto con la Gerencia.
- El Departamento de Contenidos se encarga de verificar que el uso de la marca MACCO y de su logotipo esté de acuerdo con su manual de uso.

9.1. DE LA MARCA Y EL LOGOTIPO

- La imagen corporativa es el conjunto de atributos que una institución quiere proyectar para ser reconocida inmediata y unívocamente por la sociedad.
- El Manual de Imagen Corporativa del MACCO es un documento que sirve como herramienta de trabajo al servicio de todos los agentes involucrados en aplicar una correcta comunicación visual entre el

MACCO y las personas a las que se dirige. En él se definen las normas que se deben seguir para su aplicación, así como sus posibles variaciones: forma, color, etc.

- El objetivo es trazar las directrices que van a integrar la imagen corporativa y asegurar una clara e inconfundible identificación, garantizando la percepción de los mensajes de una forma coordinada, eficaz y ordenada.
- El logotipo lo tienen todas las áreas del MACCO y el departamento de Comunicación del GADMFO en Ilustrador. No se puede estirar, ensanchar, modificar, el logotipo ni sus colores, salvo visto bueno de la Dirección de Contenidos y de la Gerencia.
- El logotipo va en todos los documentos internos –informes de labores, memorándums, oficios, invitaciones- de acuerdo al uso de imagen.
- La tipografía en todos los documentos que genere el MACCO debe ser respetada (consta en el catálogo tipográfico).

Cambria

DIM

9 2. DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MATERIAL DIVULGATIVO Y PROMOCIONAL

- En las reuniones de planificación de las jefaturas del MACCO salen los contenidos que se divulgarán a través del departamento de Contenidos. En las reuniones de planificación las distintas áreas discuten sus requerimientos al departamento de contenidos. Ej. La agenda del auditorio Manuel Villavicencio del mes de junio. El departamento de Contenidos se encarga de divulgar esa agenda, elaborar los boletines de prensa y demás material para difundir esa agenda.
- Cada jefatura entrega, mes a mes, una copia de su planificación con los requerimientos de comunicación.
- El departamento de Contenidos y Comunicación se encarga de revisar artes finales, aprobar y publicar.
- Ningún boletín, afiche, hoja volante, banner, cuña, y otro material publicitario o comunicacional etc, se publicará sin la aprobación del departamento de Contenidos.
- La página web del MACCO será alimentada exclusivamente por la Dirección de Contenidos. Para ello se alimentará de informaciones entregadas por cada una de las áreas.
- Los oficios, memorándums, solicitudes, informes, deberán llevar el logotipo MACCO en su encabezado, de acuerdo con las plantillas proporcionadas por la administración y que constan en anexos.

9.3. DE PROCEDIMIENTOS EXTERNOS SOBRE EL USO DE LA MARCA

- El uso de la marca, es decir, del logotipo de MACCO debe ser respetado de acuerdo al Manual de Imagen Corporativa del MACCO. Otras instancias que lo vayan a utilizar de manera promocional lo pueden hacer con la debida autorización del Departamento de Contenidos del MACCO y previa aprobación de los artes finales.
- Las instituciones, tanto municipales como gubernamentales, empresas y organizaciones de la sociedad civil que hagan actividades conjuntas con el MACCO tienen la obligación de incluir en sus publicaciones, impresos y publicidad, el logotipo del MACCO, previo acuerdo de compromiso y solicitud.
- EL MACCO no auspicia actividades proselitistas.
- Está prohibido el uso del logotipo del MACCO en volantes, trípticos o material promocional que tenga que ver con proselitismo.

9.4. DEL MATERIAL DIVULGATIVO PUBLICADO POR MACCO

- Los trípticos, hojas volantes, agendas, dossiers, guías de las exposiciones, postales y otros materiales divulgativos, publicados por el MACCO para la difusión de sus actividades son de entrega gratuita a los visitantes.
- El Departamento de Contenidos entrega, mediante acta de entrega-recepción, el material publicado, al encargado de Bodega, los ejemplares publicados.
- 10 ejemplares se entregarán a la biblioteca para el archivo y 10 ejemplares a la biblioteca para los usuarios.
- 20 ejemplares deberán destinarse a la prensa local. Su distribución estará a cargo del Departamento de Contenidos de acuerdo a su base de datos.
- En la Ameba/Recepción del MACCO se colocarán ejemplares para su distribución. La persona encargada de recaudaciones deberá entregar ese material de difusión a los visitantes con la compra de su boleto. También deberá tener a disposición del público que lo quiera tomar.
- Será sancionado quien lucre con la venta de material cuya distribución sea gratuita. El material promocional es para entregarlo sin costo alguno al visitante.

9.5. DE LAS PUBLICACIONES DE VENTA

- EL MACCO tiene un fondo editorial adquirido para la venta al público con libros y catálogos que tienen que ver con la Amazonía y con la historia local. Este incluye libros y catálogos que hacen parte del inventario y que se han adquirido desde un fondo semilla.
- Las publicaciones y catálogos de venta se exhibirán en la recepción.
- En las publicaciones de venta estará escrita, en la primera página y con lápiz, el PVP, que sea visible para el público.
- La persona responsable de la recaudación es la responsable de los ingresos de ese fondo editorial.

- La recaudación por la venta de libros y catálogos será entregada a la Gerencia mes a mes, para el depósito en la cuenta del MACCO y será parte de los ingresos de la institución.
- La responsable de recaudación hará caja todos los días. Así mismo, hará pedidos de libros que falten y, año a año, un inventario de los libros y publicaciones que sean para la venta.

10. DEL TALLER DE CERAMICA Y MANUALIDADES

El MACCO tiene un espacio para taller de cerámica y manualidades. Está equipado con grandes mesones, mesas, sillas, un horno eléctrico y un torno.

- ✓ Las Jefaturas de Museo o de Artes y Creatividad podrán hacer uso del taller previa autorización de la Gerencia si requieren espacio para actividades pedagógicas o para la elaboración de manualidades en visitas guiadas con estudiantes.
- ✓ El espacio del taller de Cerámica se ocupará desde proyectos, de acuerdo a la planificación de los mismos.
- ✓ El uso del horno eléctrico solo es permitido para el capacitador/formador para evitar que se dañe y estropee.
- ✓ El uso del torno tendrá la guía del capacitador. Ni horno ni torno son para jugar.
- ✓ Los participantes de cada taller son los responsables de mantener aseado el lugar.
- ✓ Para ingresar materiales (barro, plastilina, harina, pinturas, pinceles, etc.) se deberá contar con la autorización del responsable del taller.
- ✓ Cada seis meses se realizará una limpieza general del taller y revisión de los instrumentos del mismo.

11. DE LA CAFETERIA

- **Quien alquile la cafetería del MACCO deberá tener en cuenta:**
 - Que la Cafetería está dentro de un ESPACIO CULTURAL
 - Que la Cafetería es parte de un conjunto arquitectónico Unitario.
 - Que la cafetería tiene que guardar una concordancia con la imagen del MACCO-EP, joven, sobria, elegante.
 - Que quien la alquile debe ser mayor de edad, radicado en la provincia de Orellana.
 - Que la puesta en escena de la cafetería tiene que indicar sensibilidad para la educación, las artes y la cultura.
 - Que su administración puede ser local o puede ser parte una franquicia internacional.
 - Que la cafetería debes ser un lugar limpio y ordenado.

- Que su público será el turista internacional, el turista local, los jóvenes y estudiantes.

11.1. Servicios que debe brindar

- Un servicio rápido y eficiente.
- Un servicio cuya característica sea la atención amable y la limpieza.
- Debe ofrecer todo tipo de cafés, helados, sodas, aguas, ensaladas de frutas, batidos, yogures, snacks.
- Puede ofrecer panes de yuca, donuts, pan dulce y salado, repostería sencilla.
- Puede ofrecer tostadas, sánduches, bocadillos o pizzas, aperitivos fríos u otros que no requieran muchos condimentos ni compleja preparación.
- Puede ofrecer servicio para eventos especiales a realizarse en el MACCO-EP (catering para eventos que se organicen dentro del MACCO).
- Debe tener en cuenta la atención a grupos de estudiantes y grupos organizados de turismo.

Restricciones

- No puede ofrecer al cliente servicios de comidas preparadas asadas o con frituras pues tienen que evitarse los olores dentro del Centro Cultural y Museo.
- No puede atender fuera de los horarios de atención del MACCO-EP.
- Debe ser un espacio libre de humos.
- Con relación al punto anterior, y en concordancia con el reglamento del MACCO, no estará permitido fumar en su interior.
- Debe crearse un ambiente familiar y de descanso, que favorezca la conversación, esto es, sin música a gran volumen ni aparatos de televisión u otros que creen distracciones acústicas.

Mobiliario:

- El arrendatario debe cubrir todos los gastos de mobiliario, equipamiento y mantenimiento.
- El mobiliario de la cafetería debe ser consultado con la administración del MACCO-EP y tener su visto bueno (en cuanto a forma de mesas, recepción, cromática).
- La publicidad y promocional de la cafetería será también consultada con la administración del MACCO-EP.

Sanidad:

- Debe brindar alimentos en óptimas condiciones.
- Debe cumplir con todos los reglamentos sanitarios vigentes a nivel nacional.

1. . DE LA GERENCIA Y AREA ADMINISTRATIVA

El Área Administrativa está contemplada con los siguiente subprocesos administrativos:

- ✓ **Talento Humano.-** Esta área se encarga del reclutamiento, selección y contratación del personal; de la administración y control del desempeño del personal que elabora en el MACCO-EP (permisos, vacaciones, registros de entradas y salidas, control de asistencias, entre otros); seguridad, higiene; y capacitación del talento humano.
- ✓ **Compras Públicas.-** Es el área en donde se realizará las diferentes contrataciones de bienes, servicios y/o consultorías que requiere el MACCO-EP para su correcto funcionamiento (Para el efecto se describirá dentro del proceso financiero).
- ✓ **El área de Bodega y Activos fijos.-** Es el responsable de la custodia de los bienes pertenecientes al MACCO-EP y de la recepción de los mismos.
- ✓ **Servicios generales:**
 - 1.1. Operación de sistemas.- En este subsistema se operan los equipos informáticos, audio, video y telecomunicaciones, central de incendios, aires acondicionados, funcionamiento del ascenso, instalación del agua potable y energía eléctrica.
 - 1.2. Mantenimiento.- Dirigido a mantenimiento del edificio del MACCO-EP, equipos de aires acondicionados, informáticos, incendios y ascensores.
 - 1.3. Limpieza.- La limpieza se efectuará en el edificio principal (CUBO), edificio del auditorio Manuel Villavicencio, edificio complementario, administrativo, rampas, espacios abiertos y plaza del MACCO-EP.
En cuanto a la limpieza del malecón lo realizará el GADMFCO.
 - 1.4. Espacios verdes.- El MACCO-EP, cuenta con jardines dentro y fuera del mismo. La orilla del río Napo dispone de espacios verdes y árboles frondosos.
 - 1.5. Seguridad.- La seguridad se contempla para los diferentes edificios del MACCO-EP y el malecón.

1.1. TALENTO HUMANO

Se encargara de los siguientes procedimientos básicos;

- ✓ **Requerimiento de personal.-** Cada vez que exista la necesidad de contratar a una persona para llenar una vacante en cualquier área del MACCO-EP, el área requirente realizará en el Formato de Requerimiento de Personal (anexo 1) dirigido a la Gerencia, con el fin de analizar la pertinencia del requerimiento realizar en posterior aprobación del mismo para iniciar el proceso necesario.
- ✓ **Apertura de Convocatoria.-** En primer lugar se realizará la convocatoria interna, con el fin de cubrir la vacante existente con el personal que está dentro de la institución que cumpla el perfil del cargo vacante.
 - De no existir se procederá a realizar la convocatoria externa utilizando los medios de comunicación disponibles.

- Nota; La convocatoria está abierta por 15 días calendarios.
- ✓ Análisis de las Hojas de Vida.- Para analizar las hojas de vida se establecerá los siguientes parámetros:
 - ✓ Perfil del cargo
 - ✓ Experiencia en el sector
 - ✓ Formación de acuerdo al cargo vacante
 - Es importante resaltar que las hojas de vida deben tener anexos:
 - ✓ Certificado judicial, pensiones alimenticias, y de no tener impedimento.
 - ✓ Certificado de no tener deudas en el Servicio de Rentas Internas.
 - ✓ Certificados y diplomas que acrediten los estudios.
 - ✓ Certificaciones laborales.
- ✓ Hecho el análisis el jefe del área vacante, preseleccionara 3 hojas de vida como mínimo para citar entrevistas y prueba de conocimiento.
- ✓ Entrevista.- Se citará a los candidatos preseleccionados a una sección de entrevista con el jefe del área y jefe de gestión de talento humano.
 - Terminado la entrevista los candidatos realizaran la prueba de conocimiento elaborado por el jefe inmediato.
 - Pasará a la siguiente etapa los candidatos que tengan conceptos favorables del jefe del área y jefe de talento humano y hayan aprobado la prueba de conocimiento.
- ✓ Pruebas de Tendencias.- Los candidatos con conceptos favorables, serán sometidos a un aprueba de personalidad y a una prueba de tendencias, con el fin de identificar en el candidato tendencias a a adicciones a ; juegos, drogas, alcohol, sexo.
 - Pasaran a la siguiente etapa los candidatos que tengan tendencias favorables.

1.2. SELECCIÓN DE PERSONAL

- ✓ 1.- Validación de la información.- El Jefe de Talento Humano valida la información suministrada por el o los candidatos, mediante; llamadas telefónicas de referencias personales, familiares y laborales; verificación de antecedentes en la página web en las instituciones que corresponde.
- ✓ Exámenes Ocupacionales.- El o los candidatos que continúen en los procesos deberán ser sometidos a un examen ocupacional, con el fin de identificar su estado de salud y descartar enfermedades profesionales que puedan repercutir más tarde en la responsabilidad de la empresa.
- ✓ Si en concepto médico ocupacional de la empresa, no es favorable automáticamente el candidato queda descartado del proceso.

- ✓ 3.- Entrevista por la Gerencia.- Por ultima instancia el o los candidatos que continúen en el proceso se entrevistan con el gerente; y de esta manera proceder a seleccionar a la persona más idónea para ocupar el cargo.

1.3. CONTRATACIÓN

- ✓ Contratación.- Seleccionado el nuevo empleado; el Jefe de Talento Humano coordinara con el asesor jurídico la elaboración del contrato de trabajo de acuerdo las necesidades de la Empresa Pública acordadas y aceptadas entre las partes; así como también con el área financiera para ver la disponibilidad y certificación presupuestaria.

Además el Jefe de Talento Humano, realizara la afiliación al IESS.

- ✓ Inducción.- La inducción del nuevo servidor público, según la siguiente matriz;
- ✓

ACTIVIDAD	RESPONSABLES	CRITERIOS	TIEMPO
Conocimiento de la Infraestructura Institucional; y servidores/ras de la Institución.	Jefe de Talento Humano	Espacios Físicos	1 hora
Explicación del Reglamento Interno de Trabajo.	Jefe de Talento Humano	Reglamento Interno de Trabajo	30 minutos
Explicación del cargo y sus funciones	Jefe de Área	Manual de Procedimientos.	30 minutos

Al terminar la inducción según los parámetros establecidos el empleado recibe su espacios de trabaja con los equipos, muebles y/o otros según el puesto requiera; carnet de identificación, la coordinación para la elaboración del uniforme y procede a instalarse formalmente en su puesto de trabajo.

De esta forma el Jefe de Talento Humano informa mediante un circular el ingreso del nuevo servidor público al personal técnico y administrativo de la Empresa.

La inducción queda evidenciada en formato de capacitaciones y entrenamiento.

1.4. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

EL Gerente/a evalúa el desempeño de los jefes de área de la Empresa Pública; los resultados finales serán entregados al Jefe de Talento Humano para que promedie y obtener la calificación definitiva de la gestión de cada uno de los jefes de área.

A su vez los jefes de cada área evaluarán a los funcionarios que se encuentran bajo su responsabilidad e igual forma los resultados son entregados en la secretaria de gerencia para que se procese la información y se emita para su legalización.

Estas evaluaciones serán ejecutadas cada año por medio del formato de evaluación de desempeño del Ministerio de Relaciones Laborales

2. PROGRAMA DE CAPACITACION

El o la Gerente/a con el jefe de gestión de talento humano y jefes de área, diseñarán el plan anual de capacitación, en concordancia con el plan anual de, para la cual se utilizará el formato por el ministerio de relaciones laborales y/o Empresa Pública.

La gestión anual del plan de capacitaciones será evaluada por el jefe de gestión talento humano y los jefes de área.

3. ACTUALIZACION DE DATOS

El jefe de talento Humano notificará periódicamente mediante un circular que los y las servidoras públicas del MACCO-EP actualicen sus datos mediante formato entregado por el JEFE de talento Humano con el fin de mantener la base de datos actualizados con el fin de atender los requerimientos de la institución y otras instituciones.

Este circular dará seguimiento respectivo en fin de obtener la información actualizada.

La información obtenida de la actualización de datos será respaldada con documentos o seguimientos a las mismas en fin de evaluar la evaluación.

4. ADMINISTRACIÓN Y CONTROL

La administración y control del personal como asistencia, permisos, vacaciones, cumplimiento de derechos y obligaciones, estará sujeto a lo estipulado en la Ley Orgánica de Servicio Público y Ley Orgánica de Empresas Públicas, Código Laboral, decretos ejecutivos y resoluciones ministeriales que normen la administración del talento humano en Ecuador, y es responsabilidad del gerente y jefe de talento humano aplicarlo.

El control de asistencia se realizará mediante reloj biométrico, cuyo análisis de la información de forma diaria y reportes está a cargo del Jefe de Talento Humano, cuyas anomalías, problemas, entre otros que pueden suscitar será puesto en conocimiento de la Gerencia.

Los permisos de cualquier índole y vacaciones serán aprobados por el Jefe Inmediato, autorizados por la Gerencia y administrados por la Jefatura de Talento Humano.

5. BODEGA Y ACTIVOS FIJOS

5. 1.- INVENTARIOS

El rubro inventarios integraran las colecciones y libros de biblioteca, los materiales de oficina, útiles de aseo, combustible; materiales de impresión, fotografía, reproducción y publicaciones; materiales didácticos; repuestos y accesorios y demás inventarios que se no se consideren activos fijos para el MACCO-EP, que estarán bajo responsabilidad y custodia del área administrativa.

El registro de entradas y salidas se llevaran a cabo por el Sistema SIG-AME, en los módulos de catálogo e inventarios.

Para la solicitud, registro y control se llevaran a cabo los siguientes procedimientos:

- ✚ El Área Requirente solicitará mediante informe, previa verificación en el Plan Operativo Anual y Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.
- ✚ Pedirá por memorando a Compras Públicas la verificación del bien en el Plan Anual de Contrataciones y en el Catálogo electrónico.
- ✚ Mediante memorando el área requirente solicitará a Financiero la disponibilidad presupuestaria.
- ✚ Obtenido estos documentos se procede a elaborar el Análisis Económico en base a las tres proformas solicitadas y con la disponibilidad presupuestaria se procederá a elaborar el Formulario de Requerimiento.

Cumplido todos los requisitos, la unidad solicitante procederá a enviar mediante memorando a la máxima autoridad para la respectiva autorización para iniciar el proceso de contratación.

- ✚ Con la autorización de la máxima autoridad, se enviará a Compras Públicas para que se inicie el proceso de publicación, designación del administrador y fiscalizador, y etapas precontractuales y contractuales.
- ✚ Dentro de la etapa contractual se emitirá la documentación necesaria para que Gerencia General revise y apruebe la adjudicación. Con la aprobación se remitirá al Jurídico para la elaboración del contrato, firmas y sellos de legalización.
- ✚ Transcurrido el plazo de entrega del producto, Bodega con la orden de pedido procederá a recibir los bienes producto del proceso contractual, mediante el Acta de entrega recepción firmada por el proveedor y área administrativa.
- ✚ Bodega informará al administrador del proceso con memorando del ingreso del producto, para su verificación e informe de viabilidad.
- ✚ Registro de entrega del producto considerado como inventarios en el sistema SIG-AME.
- ✚ Gerencia General autoriza a Financiero para el pago.
- ✚ El Área financiera, con control previo emite certificación presupuestaria actualizada y realizará los registros contables; en Tesorería se efectúa el control previo y la acreditación a la cuenta del beneficiario.
- ✚ Compra públicas realiza la liquidación del proceso en el portal.
- ✚ Tesorería Procede a archivar el trámite respectivo.

- ✚ Bodega, procede a entregar previo requerimiento al área solicitante, efectuando el registro de salida en el sistema SIG-AME y memorando de descarga.

5. 2.- ACTIVOS FIJOS

Los Activos Fijos conforman todos los bienes de larga duración mayor a un año, como son: Mobiliario, maquinaria y equipo, bienes artísticos y culturales, Edificio del MACCO-EP y demás bienes considerados activos fijos.

Procedimientos para el control y manejo de los Activos Fijos:

- ✚ El registro de entradas, asignación y baja de inventarios se realizará en el sistema SIG-AME, módulo Catálogos y Activos fijos.
- ✚ El procedimiento a seguir para la adquisición es el mismo que se lleva a cabo en el de Inventarios, excepto que se realizará la designación de los activos fijos a los funcionarios responsables de su custodia.

El Administrador del MACCO-EP, será el encargado de entrega, control y actualización del buen uso de los bienes. Cada año se realizará la verificación de los bienes entregados conjuntamente con su condición.

En el caso de existir una pérdida o mal uso por parte del funcionario responsable del Activo Fijo, se ordenará inmediatamente su reposición o descuento del valor del bien en custodia.

Adicionalmente, la administración del MACCO-EP, es el encargado de asegurar los bienes de la institución para el caso de pérdida, robo o incendios.

Se llevará un control especial a los activos fijos ubicados en el Museo Arqueológico, los que se encontrarán en vitrina pública, dejando mención que en Bodega sólo constará las cajas de las piezas y artes.

El Administrativa generará informes de baja y donación de activos fijos y apoyará logísticamente a las diferentes áreas de la institución.

6. SERVICIOS GENERALES

6. 1.- OPERACIÓN DE SISTEMAS Y EQUIPOS

El MACCO-EP cuenta con un sistema informático de equipos y redes; audio y video, telecomunicaciones, central de incendios, aires acondicionados, agua potable energía eléctrica y un ascensor.

- ✚ El jefe del área administrativa dispondrá de los manuales de operación de los sistemas informáticos de equipos y redes; audio y video, telecomunicaciones, central de incendios, aires acondicionados, agua potable energía eléctrica y un ascensor, el cual describe el proceso de operación, funcionamiento, mantenimiento y otras consideraciones que debe tener cada uno de los sistemas mencionados.
- ✚ El Gerente y el Jefe Administrativo elaboraran el plan de mantenimiento en concordancia con el plan operativo anual del MACCO Empresa Pública.

- ✚ La jefatura administrativa designara a la o las personas responsables del manejo, operación y monitoreo de los diferentes equipos existentes; los cuales en forma conjunta son responsables de informar a la Gerencia oportunamente del estado de equipos y sistemas, así como daños que presenten.
- ✚ El jefe administrativo elaborara los formularios para el control del estado de sistemas y equipos de forma, diaria y mensual, con la finalidad de detectar deterioros y daños que puedan perjudicar el funcionamiento del sistema; cuyo informe será pondrá en conocimiento a la Gerencia de forma cuatrimestral.

6.2.- CUIDADO DE ESPACIOS VERDES

- ✚ El MACCO cuenta con espacios verdes dentro de la infraestructura del Museo como de sus alrededores; de la misma manera el Malecón.
- ✚ El jefe administrativo es el responsable del cuidado y control de los espacios verdes de la Empresa Pública, para la cual designara a una persona en fin de mantener limpios y embellecidos dichos espacios.
- ✚ La persona responsable de los espacios verdes contara con un formulario diario que le permita controlar el número de plantas existentes así como de las acciones que se realicen en el jardín como son de limpieza, introducción de nuevas plantas o eliminación de plantas existentes.
- ✚ La persona responsable de los espacios verdes informara el jefe administrativo sobre el estado, problemas que presenten dichos espacios.
- ✚ La propuesta de inducción de nuevas plantas a los espacios verdes, puede ser realizada desde miembros de directorio, jefes de área o cualquier otra persona que labore en el MACCO como fuera del mismo, las cuales guardaran concordancias con el concepto y fines que propicia el MACCO-EP.

6.3.- LIMPIEZA Y ASEO

- ✚ La infraestructura con la que cuenta el MACCO-EP supera los 6500 metros cuadrados de construcción con espacios cerrados y abiertos, como son; oficinas, baños públicos y de personal, biblioteca, cafetería, sala de exposición temporal, permanentes, rampas, auditorio, terrazas, pisos, plaza y malecón, además es importante resaltar que la infraestructura está diseñada en gran parte con vidrios, que requieren de la limpieza adecuada.
- ✚ Es responsabilidad de la jefatura administrativa designar al personal que se encargara de la limpieza de los diferentes espacios abiertos y cerrados de forma oportuna y eficiente, para la cual el jefe administrativo entrega el formulario de control de limpieza de los espacios y acciones que se registraran de forma diaria, semanal, quincenal y/o mensual, según los espacios lo requieran; los cuales serán entregados al fin de mes con firma de responsabilidad en la Jefatura antes mencionada. Solo en caso de encontrar anomalías, daños, deterioros en cual quiera de los espacios se reportaran inmediatamente a la Gerencia.
- ✚ En la exposición permanente se realizará la limpieza bajo la supervisión del Jefe de Área. El Jefe Administrativo elaborara el manual de limpieza y aseo para el MACCO – EP.

6.4.- PERSONAL DE VIGILANCIA

- ✚ **Función Principal.-** Es la de prevenir cualquier acción que atente o ponga en peligro el bienestar de las personas o bienes del MACCO EP, como así también la de brindar información y asistir o socorrer en caso de emergencias.

La Jefatura Administrativa, es la responsable del manejo y control de las funciones que realiza el personal de vigilancia, para la cual establecerá un reglamento que le permita ejercer de manera eficiente la tarea de vigilancia.

- ✚ **Manejo de la Información del Personal de Vigilancia.-** Se establecerá básicamente un libro o documento que permita el registro de información, para ser leído por el personal de vigilancia de los turnos siguientes y para dejar constancia de las operaciones realizadas durante el día. Está de más decir que cada una de sus hojas deberá de estar correctamente foliadas y se prohíbe terminantemente que cualquier hoja sea arrancada y tachones en la escritura, sino que se debe de escribir nuevamente debajo la oración o palabra correcta. En la cual se registrará información básica como;

- Horarios de los diferentes vigilantes de turno.
- El responsable del personal de vigilancia.
- Notificación de órdenes impartidas o tareas para realizar.
- Los objetos perdidos que hayan sido entregados al personal de vigilancia
- La entrada y salida, tanto de personas como de objetos, mercaderías y materiales.
- Precintado de puertas y accesos.
- Las novedades ocurridas durante el horario de trabajo.

Toda información deberá de ser asentada en forma clara y precisa y sin omitir detalles de ningún tipo. Hay que recordar que en muchas ocasiones el libro u documento de control diario sirve de prueba para demostrar diferentes hechos ocurridos o para esclarecer cualquier tipo de dudas.

Cada vez que sea solicitado el Libro y/o documento de novedades por gerencia, será entregado inmediatamente, el cual deberá de ser leído y revisado siempre en la presencia del jefe administrativo responsable de seguridad de la Empresa Pública.

- ✚ **Control e identificación de las personas.-** El personal de seguridad tiene la importante tarea de vigilar y al mismo tiempo controlar y proteger a las diferentes personas que ingresan al edificio o establecimiento; por tal motivo deberemos de clasificar a las mismas en tres grandes grupos con la finalidad de diferenciarlos entre sí:

1. Los usuarios/rias.
2. Los proveedores
3. Los servidores/ras públicas.

En algunas ocasiones y si la duda está bien fundada se le puede pedir a cualquiera de los servidores/ras que muestre el contenido de sus bolsos, mochila o carteras. Para el personal de limpieza es obligatorio realizar el cacheo al ingreso y al egreso de los mismos.

En todos los casos se asentaran los datos e información que se considere de utilidad en el libro diario de informes.

✚ Para el caso de usuarios externos, solo en caso de sospecha justificada se procederá hacer el control de contenidos y/o identificación de tales personas.

✚ **Consideraciones básicas del Personal de Vigilancia.-** En este contexto se tendrá las siguientes consideraciones básicas para las tareas de vigilancia;

- El personal de vigilancia informara de manera permanente de los movimientos y estado de situación de los diferentes puestos y/o cualquier puesto.

- Se propiciará el dialogo con las personas que trabajan en el edificio así como con los usuarios.

- El personal de vigilancia procurará que las instalaciones del edificio estén en condiciones, así que tendrá siempre presente el tema de la limpieza y la higiene en los diferentes sectores.

- También es tarea de vigilancia controlar la música ambiental, que debe de ser la correcta para crear un clima libre de tensiones y ameno para el cliente, por tal motivo controlara los decibeles de la misma.

- Cuando se detecte a una persona sospechosa inmediatamente deberá de informar al resto del personal de vigilancia y/o personal administrativo de la Empresa Pública, para ponerles en la modalidad de atención y seguimiento.

- El personal de vigilancia, llevara consigo una pequeña libretita o anotador, lo cual les permitirá tomar rápidamente datos como números de placas o descripciones detalladas para luego ser correctamente informadas.

- El personal de vigilancia del MACCO EP, poseerá conocimientos en primeros auxilios.

- El correcto accionar del personal de vigilancia jamás deberá bajar la guardia, él es un responsable directo de mantener la seguridad y el orden y su tarea fundamental es la de "PREVENIR" por ello debe ser plenamente consciente de sus responsabilidades y obligaciones.

- La comunicación con los clientes debe de ser la mínima y necesaria, teniendo la capacidad de expresarse en un tono claro, sin reflejar ansiedades de ningún tipo, limitándose a decir lo estrictamente necesario, sin bromear y con total seriedad

La técnica del cacheo.- El personal de vigilancia efectuará cacheos solo si se considere necesario y será autorizado desde la administración de la Empresa

Pública. Por lo general se realiza al ingreso y egreso de ciertos empleados, pero también puede efectuarse sobre clientes y visitantes solo cuando está fundamentada la necesidad.

✚ **Rondas del personal de Vigilancia.-** En sus diferentes recorridos o rondas deberá prestar atención a:

- Movimientos o comportamientos sospechosos.
- Ubicación y carga de los extintores.
- Estados de las salidas de emergencia.
- Realizando una estimación probable de zonas o instalaciones que generen posibles problemas.
- Detectar bultos o paquetes sospechosos.
- Control de los precintos de seguridad.
- Al comportamiento no habitual de los servidores/ras públicas
- A las caras nuevas.
- Estado de la infraestructura, equipos y mobiliarios.

✚ **Obligaciones Básicas del personal de Vigilancia.-** Las obligaciones básicas que cumplirá el personal de vigilancia, son;

- Deberá de presentarse unos quince minutos antes de tomar su turno para informarse de las novedades. Ser puntual y prestar su servicio con prolijidad.
- Cumplir con las órdenes impartidas por sus superiores jerárquicos.
- Garantizar confidencialidad en todas sus tareas y obligaciones.
- Ser extremadamente discreto a la hora de brindar cualquier tipo de respuesta.
- Mantener el orden dentro de las instalaciones.
- Tener una conducta intachable tanto dentro como fuera de su trabajo.
- Cuidar las instalaciones y bienes del lugar de trabajo.
- Salvo expreso orden o causa justificada jamás abandonara su puesto de trabajo.
- Tener su uniforme o vestimenta en impecables condiciones.
- Prohibido las bebidas alcohólicas durante el servicio.
- En caso de portar armas o garrotes, los mismos deberán de estar correctamente asegurados al cintura y en perfectas condiciones.
- No entablar relaciones de amiguismo ni de confidencia con los compañeros de la empresa.

El MACCO EP cuenta con otros instrumentos que apoyan el tema de seguridad del MACCO EP, como son cámaras internas y también está conectado al ECU 911; por tanto es responsabilidad de la empresa elaborar el manual de procedimiento de seguridad y salud ocupacional.

6.5. DE LA SEGURIDAD MINIMA Y EL PERSONAL

- Todo el personal que tiene asignada alguna función de vigilancia que se soporta con equipos de seguridad (cámaras, alarmas,...) verificará con regularidad durante todo el servicio el correcto funcionamiento de los mismos de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Las personas encargadas de la seguridad emplazados en zonas de visitantes se mantienen a la vista de estos, priorizando criterios de seguridad.
- Cualquier miembro del personal dará parte de cualquier actuación, situación o persona sospechosa de manera inmediata.
- Todos los miembros del personal conocen los procedimientos de emergencia, urgencia o accidente así como sus responsabilidades y actuaciones en estos casos.

7. DEL AREA FINANCIERA

Objetivos

- Brindar Soporte Financiero, Presupuestario y Contable que requiera la Empresa Pública Museo Arqueológico Centro Cultural de Orellana "MACCO"EP, para lograr óptimos niveles de cumplimiento de conformidad con la normativa legal vigente que regula al "MACCO"EP.
- Proporcionar la información financiera institucional a través de un sistema uniforme y mantener el control de la documentación soporte de las operaciones efectuadas en el área financiera de acorde a los procedimientos contables y las disposiciones legales establecidas.

Alcance

El área Financiera tiene alcance institucional en relación a la aplicación de la normativa de la actividad financiera, contable, presupuestaria, administrativa y obtención de recursos financieros para la Empresa "MACCO"EP.

Funciones y Responsabilidades son funciones de la Área Financiera:

- Preparar y mantener actualizadas las normas técnicas, instructivos y otros instrumentos de trabajo para la adecuada aplicación del Sistema de contabilidad gubernamental - SIGAME.
- Elaborar los Estados Financieros.
- Coordinar la ejecución del Sistema Presupuestario de la MACCO-EP, en base a los planes, programas y proyectos de acción debidamente aprobados, las políticas, estrategias y normas institucionales, las disposiciones legales vigentes, así como los cronogramas respectivos.
- Organizar, ejecutar, controlar y evaluar el sistema de recaudación, recepción, registro, custodia y egreso de los fondos, valores, especies valoradas y títulos institucionales.
- Efectuar con la debida oportunidad, seguridad y propiedad la recaudación, custodia de los fondos, valores, especies valoradas, títulos a favor de la MACCO-EP y más ingresos por servicios institucionales, reintegros o cualquier otro tipo de ingresos.

- Las demás que sean asignadas, en el ámbito de su competencia funcional.

El Área Financiera está conformada con los siguiente subprocesos administrativos:

7.1. Presupuestos.- La sección de presupuestos se encargará del control previo ante la emisión de la disponibilidad y certificaciones presupuestarias para efectuar un proceso de adquisición en los diferentes procesos para su adjudicación.

Son funciones de la Sección de Presupuesto:

- ✚ Preparar la proforma presupuestaria, en base a las políticas, planes y programas de la Empresa.
- ✚ Programar la ejecución del sistema presupuestario del MACCO-EP, en base a los planes, programas y proyectos aprobados.
- ✚ Analizar, el uso y comportamiento de los recursos y fuentes de financiamiento de las actividades del MACCO-EP.
- ✚ Recomendar a la Jefatura Administrativa Financiera, acciones sobre reformas presupuestarias y en general a todo lo referente al sistema de presupuesto.
- ✚ Elaborar informes periódicos, respecto a la ejecución presupuestaria, saldos y disponibilidades de fondos, para conocimiento de las autoridades del MACCO-EP.
- ✚ Evaluar los desembolsos del gasto corriente y las inversiones, de acuerdo al avance físico de las obras y ejecución efectiva del egreso.
- ✚ Preparar la certificación de disponibilidad presupuestaria y mantener actualizado los saldos de las partidas.
- ✚ Elaborar la liquidación del presupuesto de cada ejercicio económico.
- ✚ Las demás que sean asignadas en el ámbito de su competencia funcional.

7.2. Contabilidad.- Se encargará del control previo de todo la documentación soporte para realizar el registro contable con afectación a las cuentas presupuestarias y de patrimonio.

Son funciones de la Sección de Contabilidad:

- ✚ Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades contables del MACCO-EP.
- ✚ Organizar, dirigir, coordinar, controlar, mantener actualizado y evaluar el sistema de contabilidad del MACCO-EP, de conformidad con las regulaciones legales vigentes.
- ✚ Presentar estados financieros mensuales, dentro de los cinco días primeros del mes siguiente.
- ✚ Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias, políticas y normas técnicas de Contabilidad y de Control Interno y demás regulaciones establecidas por la Contraloría General del Estado.

- ✚ Mantener actualizado el sistema contable y la información financiera.
- ✚ Efectuar los registros contables de las operaciones financieras realizadas por el MACCO-EP, en forma eficiente, ágil y oportuna aplicando el plan de cuentas en concordancia con el sistema de contabilidad establecido (SIGAME).
- ✚ Elaborar conciliaciones bancarias mensuales y mantener el control de movimiento de las cuentas corrientes del MACCO-EP.
- ✚ Administrar la información para el procesamiento de los roles de pago de sueldos y salarios.
- ✚ Administrar y controlar los registros sobre fondos de reserva, aportes, descuentos, préstamos y más prestaciones del IESS.
- ✚ Controlar que se realice mensualmente “análisis de cuentas” con el fin de mantener saldos razonables.
- ✚ Asegurar el control previo sobre los ingresos percibidos por convenios institucionales y recaudaciones propias por la institución.
- ✚ Salvaguardar los recursos económicos financieros del MACCO-EP.
- ✚ Efectuar el control previo de los gastos y compromisos financieros de la Empresa con el objeto de determinar la propiedad, legalidad y veracidad de los mismos.
- ✚ Mantener actualizados los archivos: Contable y de inventario contable de bienes y activos fijos del MACCOEP.
- ✚ Registrar las garantías y controlar que las mismas permanezcan vigentes durante todo el período del contrato.
- ✚ Las demás que sean asignadas en el ámbito de su competencia funcional.

1. **Tesorería.-** En esta sección se procede a realizar el control definitivo para proceder a generar los documentos y archivos para el pago de los beneficiarios por medio de los servicios tecnológicos del Banco Central del Ecuador.
Son funciones de la Sección de Tesorería:

- ✚ Organizar, ejecutar, controlar y evaluar el sistema de recaudación, recepción, registro, custodia y egreso de los fondos, valores y títulos institucionales.
- ✚ Elaborar y mantener actualizado el flujo de Caja de la institución.
- ✚ Efectuar con oportunidad y seguridad la recaudación y custodia de los fondos, valores, especies y títulos a favor del MACCO-EP.
- ✚ Realizar el control previo y pago oportuno de los valores debidamente autorizados, observando los procedimientos y normas pertinentes.
- ✚ Revisar la documentación de soporte de los documentos de pago, depósitos diarios, cheques legalizados, que permitan mantener un control adecuado de todas las transacciones económicas del MACCO-EP.
- ✚ Depositar en forma inmediata, los valores recibidos en calidad de ingresos, a favor de la Empresa, de conformidad con los procedimientos establecidos.
- ✚ Remitir con oportunidad al Área de Contabilidad, los comprobantes de ingresos, depósitos bancarios y egresos para su contabilización, observando los procedimientos y normas vigentes.

- ✚ Organizar los sistemas de caja chica y fondos rotativos, de modo que éstos contribuyan a agilizar los trámites y faciliten las actividades de la Empresa, sin afectar el control interno.
- ✚ Efectuar las retenciones de impuestos, aportes, contribuciones y más valores que esté obligada la Empresa.
- ✚ Realizar los arquezos de los fondos fijos.
- ✚ Cumplir las obligaciones tributarias establecidas en las leyes específicas y realizar las gestiones y trámites que le correspondan como agente de retención, dentro de los plazos establecidos.
- ✚ Custodiar y registrar las garantías, avales, títulos, seguros y demás similares, que deben ser otorgados a favor de la Empresa, en razón de disposiciones contractuales.
- ✚ Asegurar el cabal cumplimiento de las obligaciones y compromisos financieros, derivados de la ejecución de convenios con organismos financieros nacionales e internacionales y llevar los registros correspondientes.
- ✚ Las demás que sean asignadas en el ámbito de su competencia funcional.

7.3. Recaudación: Es el responsable de todos los ingresos percibidos por los usuarios, se efectuaría cierre de caja del día e informe mensual del reporte de recaudación, previo a los formularios establecidos por el MACCO-EP.

Son funciones de la Sección de Recaudación:

- ✚ Recaudar los ingresos tanto de venta de especies valoradas, alquiler del auditorio, alquiler de la sala de exposiciones temporales y de reuniones, alquiler de locales comerciales como cafetería, islas y kioscos pertenecientes al MACCO-EP y al Malecón; venta de libros y colecciones y por concepto de copias de material bibliográfico educativo de la biblioteca del MACCO-EP, y otros ingresos que sean necesarios para su correcto funcionamiento.
- ✚ Emisión de Comprobantes de ventas.

Tesorería será encargado del manejo y control de la recaudación diaria del MACCO-EP, y realizará arquezos de caja sorpresivos al igual que el Financiero de la empresa pública.

7.4. PROCEDIMIENTOS DE RECAUDO DE INGRESOS Y TAQUILLA

Sección de Tesorería

Tesorería mediante Acta de entrega recepción, proporciona las especies valoradas a la persona encargada de Recaudación.

Sección de Recaudación

1. Recepción de las especies valoradas por parte de Tesorería.
2. Cobro y Emisión de las especies valoradas a los visitantes que ingresarán al Museo Arqueológico.
3. Cierre de Caja Diaria.
4. Informe de Ingresos.

Sección de Tesorería

1. Conciliación de la recaudación diaria.
2. Elaboración del Acta entrega recepción de la recaudación del día y entrega a Contabilidad para su registro contable.

Sección de Contabilidad

1. Control previo de la recaudación diaria.
2. Registro contable de los ingresos recaudados por la venta de especies valoradas.
3. Entrega a Tesorería el reporte contable.

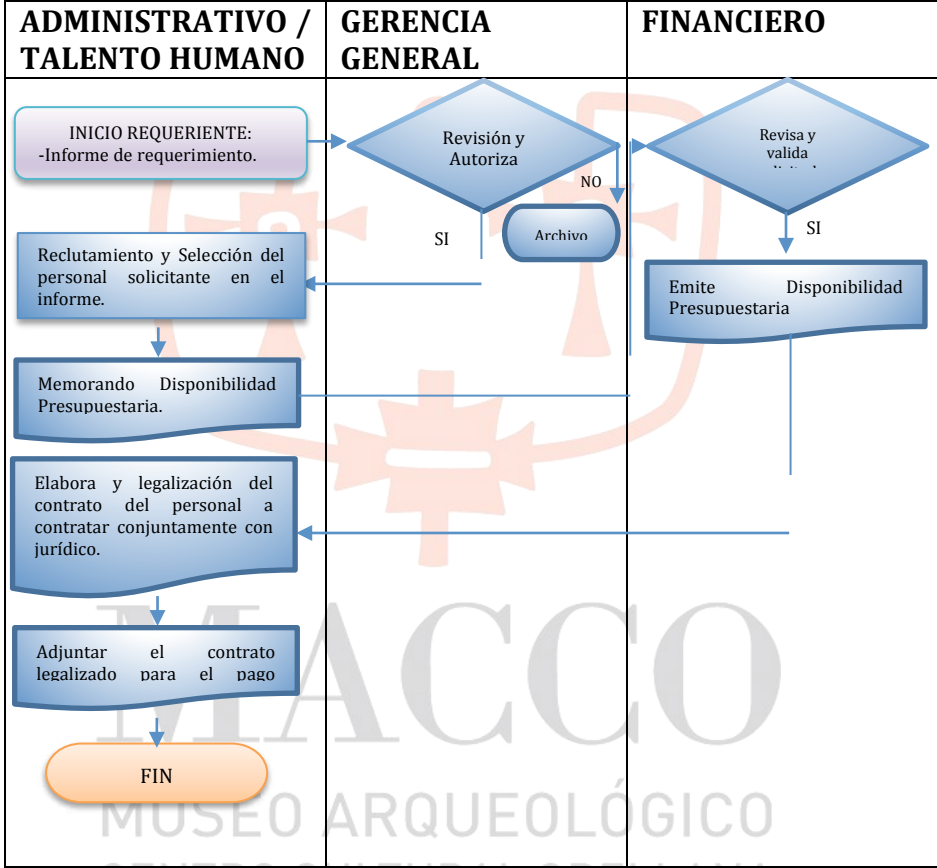
Sección de Tesorería

1. Elaborar papeleta de depósito.
2. Se deposita a la cuenta corriente del Banco Nacional de Fomento perteneciente al MACCO-EP.
3. Archivo de la documentación soporte: (Talónario de las especies valoradas vendidas, Informe de ingresos, conciliación de recaudación diaria, acta de entrega recepción, depósito en el Banco Nacional de Fomento y registros contables).
4. Cada inicio de mes elabora conciliación bancaria.

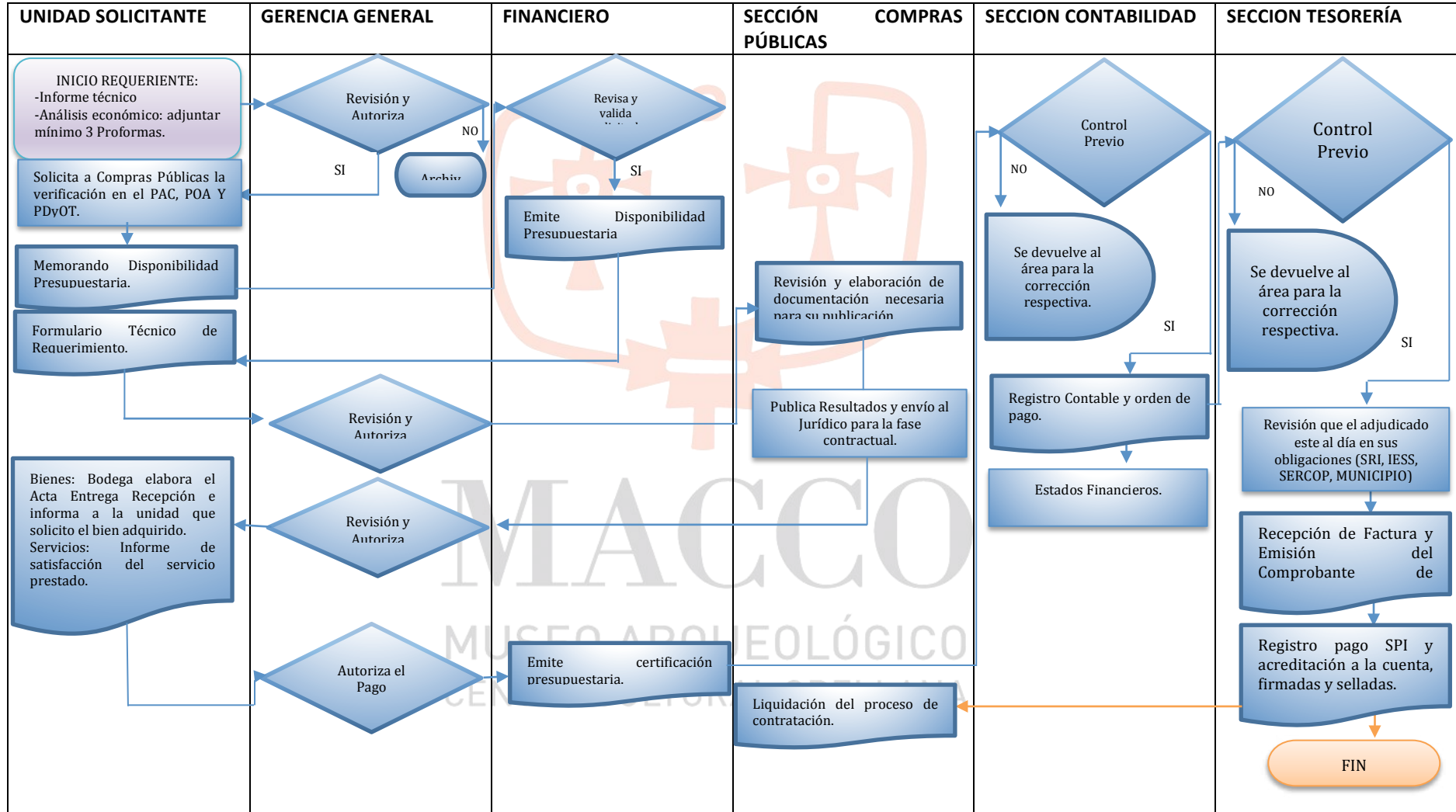
MACCO
MUSEO ARQUEOLÓGICO
CENTRO CULTURAL ORELLANA

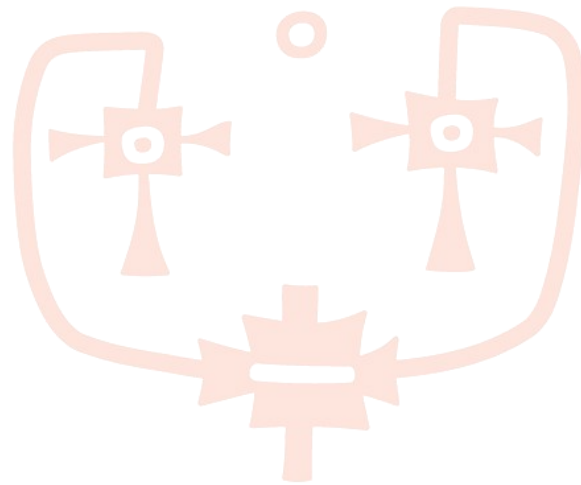
7.4.1. FLUJOGRAMAS

FLUJOGRAMA PARA LA CONTRATACIÓN DEL MACCO-EP



FLUJOGRAMA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS DEL MACCO-EP





MACCO

MUSEO ARQUEOLÓGICO
CENTRO CULTURAL ORELLANA

7.5. PROCEDIMIENTOS DE GASTO E INVERSION

Para adquirir un bien, servicio o incurrir en un gasto debidamente establecido en el Plan Anual de Contrataciones; se establecen procedimientos a seguir, los que se describen a continuación:

Unidad Solicitante:

Para solicitar la adquisición de un bien o servicio deben constar en el Plan Anual de Contrataciones y se adjuntará lo siguiente:

- Informe Técnico: Se informa los estudios y diseños definitivos del bien o servicio a solicitar.
- Análisis económico: Llenar el formulario respecto a los datos constados en las 3 proformas al bien o servicio requerido, debidamente legalizadas y con los requisitos establecidos (Razón social, forma de pago, fecha de entrega productos o servicio, RUC, dirección, Números telefónicos, correo electrónico, cantidades, descripción del producto o servicio ofertado, valor sin IVA, Cálculo del IVA global de los bienes o servicios ofertados, valor a pagar, firmas y sellos de legalización).
- Y demás documentación adicional que considere necesario la Unidad solicitante.

Con estos documentos solicita la autorización la Gerencia General del MACCO-EP

Gerencia General

- Revisa y autoriza:
 - Si no autoriza se archiva el requerimiento.
 - Si se autoriza, se sumilla y se devuelve a la unidad solicitante para la complementación de los demás requisitos obligatorios.

Unidad Solicitante

Sumillado el memorando la unidad continúa con el proceso:

- Solicita a Compras Públicas se verifique que el bien o servicio autorizado conste en el Plan Anual de Contratación, en el Plan Operativo Anual y en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.
- Solicita mediante memorando la disponibilidad presupuestaria.
- Recibido la disponibilidad presupuestaria, elabora el Formulario Técnico de Requerimiento.

Área Financiera

1. La Unidad Requirente solicita con memorando al Financiero la disponibilidad presupuestaria. Para atender a este pedido es necesario se adjunte:

- 7.6. Estudios, diseños definitivos, términos de referencia (según el caso).
- 7.7. Verificación en el PAC, POA y PDyOT.
- 7.8. Mínimo tres proformas debidamente legalizadas y con los requisitos establecidos (Razón social, forma de pago, fecha de entrega productos o servicio, RUC, dirección, Números telefónicos, correo electrónico, cantidades, descripción del producto o servicio ofertado, valor sin IVA, Cálculo del IVA global de los bienes o servicios ofertados, valor a pagar, firmas y sellos de legalización).
- 7.9. Formulario Técnico de Requerimiento (según modelo compras públicas).
- 7.10. Análisis económico de las tres proformas.
- 7.11. Memorando con las autorización del bien o servicio solicitado.
- 7.12. Y demás documentación adicional que considere necesario la Unidad solicitante.

- Efectuado el control interno, Presupuestos procede a emitir la disponibilidad presupuestaria, al no cumplir con algún requisito o de ser el caso sea necesario la corrección de una información, se comunicará al departamento respectivo.

Unidad Solicitante

Culminado estos procedimientos, solicita a Gerencia General mediante memorando la autorización para efectuar la contratación pública del bien o servicio solicitado.

Gerencia General

- Revisa y autoriza:
 - Si no autoriza se devuelve a la unidad requirente.
 - Si se autoriza, se sumilla y envía a la sección de Compras Públicas para el inicio del proceso de contratación y demás requisitos obligatorios.

Compras Públicas

Con la autorización de Gerencia General, se inicia la revisión de la documentación y ejecución del proceso de contratación pública.

FASE INICIAL

1. Revisa la documentación
2. Revisa la disponibilidad en catálogo electrónica
3. Llena el pliego
4. Realiza la Resolución de Inicio (Firma la Gerencia) designa Comisión Técnica, administrado/a y Fiscalizador/a
5. Publicación en el Portal de Compras Publicas
6. Elabora memorando y envía a Gerencia comunicando inicio (sumilla a comisión, fiscalizador/a y Administrador/a)

FASE CONTRACTUAL

- ENCARGADO/A DE COMPRAS Y ADMINISTRADOR/A O COMISIÓN-PENDIENTE DEL CRONOGRAMA EN EL PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS
 1. Si hay preguntas enviar con documento al o la administrador/a para que responda.
 2. Subir las respuestas al Portal
 3. Receptar las ofertas técnicas
 4. Enviar ofertas técnicas al o la administrador/a
 5. Administrador/a o comisión técnica realizan la apertura de sobres y si hubiera errores de forma, envía a compras públicas para convalidación haber convalidación de errores envía a compras públicas para su publicación
 6. Si convalidan errores los/as proveedores/as desde compras públicas se envía al/la comisión técnica o administrador/a
 7. La comisión técnica o administrador/a califican las ofertas y se envía a la Gerencia para que sumille a compras públicas para la adjudicación.

Terminado este proceso, Compra Públicas envía a la máxima autoridad para su autorización.

Gerencia General

- Revisa y autoriza:
 - Si no autoriza se devuelve a la unidad requirente.
 - Si se autoriza, se sumilla y envía tanto al Área Financiera la emisión de la certificación presupuestaria a nombre del adjudicado y envía a la sección de Compras Públicas para el inicio del proceso de contratación y demás requisitos obligatorios.

Área Financiera

Realiza el control previo y emite Certificación Presupuestaria a nombre del proveedor adjudicado y envía la documentación a Contabilidad.

Compras Públicas

Sumillado por la máxima autoridad, procede a la publicación de los resultados y envía al Jurídico para la elaboración del contrato, estableciendo las condiciones, garantías y base legal para el cabal cumplimiento de lo ofertado por el parte del adjudicado, producto del requerimiento por la Unidad Solicitante.

Unidad Solicitante

Transcurrido el plazo de recepción del bien o prestación del servicio objeto del contrato, se procede a:

- Bienes: Bodega elabora el Acta Entrega Recepción conjuntamente con el área que solicito el bien adquirido.

- Servicios: Informe Técnico de satisfacción del servicio contratado adjuntando las actas de entrega recepción satisfactoria debidamente legalizadas por el proveedor y administrador del contrato.

Culminado, envía a Gerencia General mediante memorando para la autorización del pago.

Gerencia General

- Revisa y autoriza:
 - Si no autoriza se devuelve a la unidad requirente.
 - Si se autoriza, se sumilla y envía con memorando al Área Financiera para que se efectúe el pago al correspondiente.

Sección de Contabilidad

- Realiza el control previo de la documentación, en caso de ser necesario la corrección o falta de documentación, se comunica al área respectiva. Una vez cumplido con todo lo dispuesto.
- Se realiza el registro contable con afectación a las cuentas presupuestarias y se genera la orden de pago. En este proceso se registra la cuenta a ser acreditada perteneciente al proveedor adjudicado.
- Reporte contables y Ordenes de pago debidamente firmadas y selladas por el contador y máxima autoridad o del/la delegado/a por parte de Gerencia General.

En cada proceso contable se va consolidando para la emisión de estados financieros del MACCO-EP.

Culminado este proceso se envía a la Sección de Tesorería.

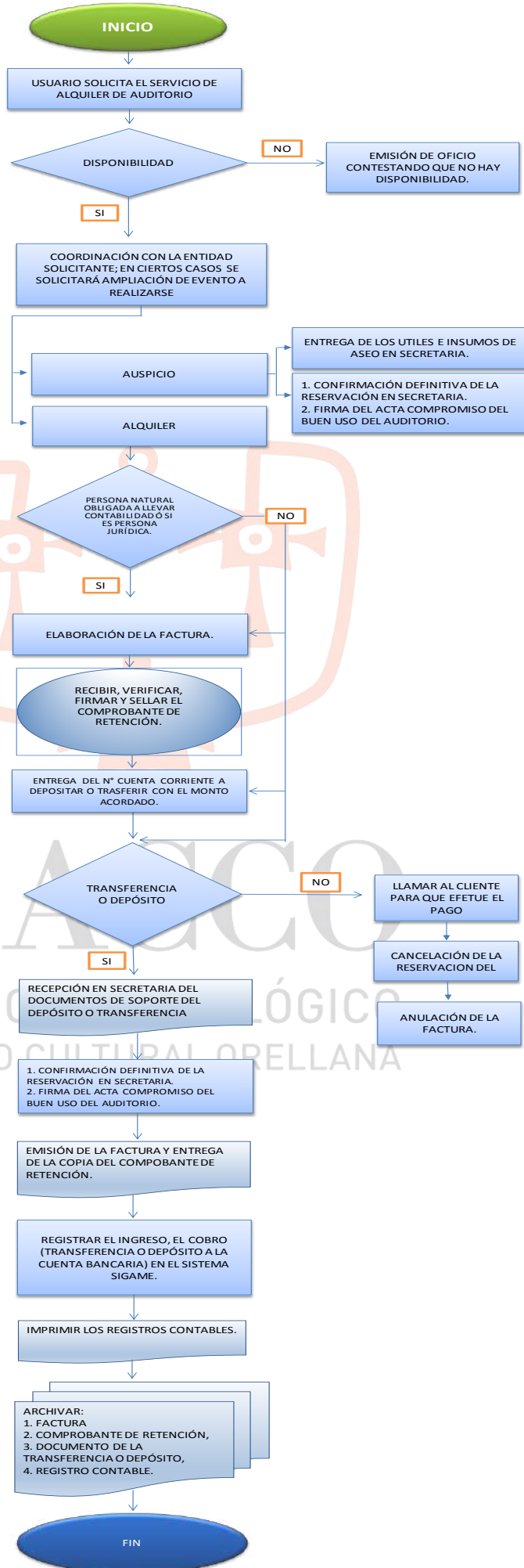
Sección de Tesorería

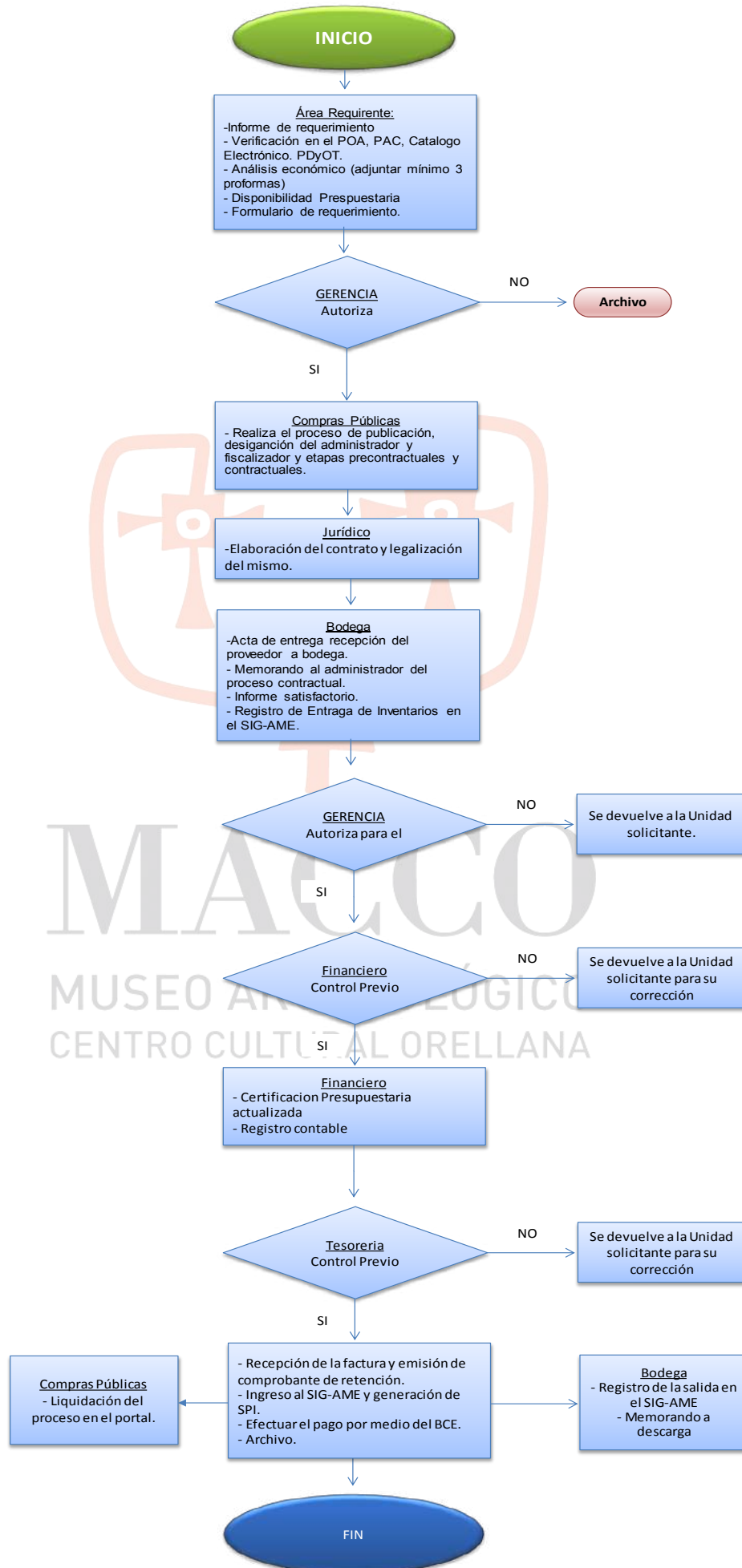
1. Realiza el control previo de la documentación adjunta, en caso de ser necesario la corrección o falta de documentación, se comunica al área respectiva. Una vez cumplido con todo lo dispuesto.
2. Revisar que el adjudicado este al día en sus obligaciones (SRI, IESS, SERCOP, MUNICIPIO)
3. Emisión y recepción del comprobante de venta (Factura) por parte del proveedor y emisión del Comprobante de Retención de acuerdo a los porcentajes establecidos por ley.
4. Registro pago SPI, reporte firmado y sellado por la Gerencia General del MACCO-EP y firma y sello por parte del proveedor adjudicado.
5. Generación de los archivos magnéticos para cargar al portal del Banco Central del Ecuador.
6. Carga de la acreditación a la cuenta del beneficiario.
7. Autorización en el portal del Banco Central del Ecuador por de la Gerencia General.

8. Al siguiente día hábil, Gerencia General confirma el pago en el sistema del Banco Central del Ecuador.
9. Al siguiente día Tesorería, impresión de la Acreditación a la cuenta del beneficiario.
10. Finalmente, archivo del expediente con toda la documentación soporte.

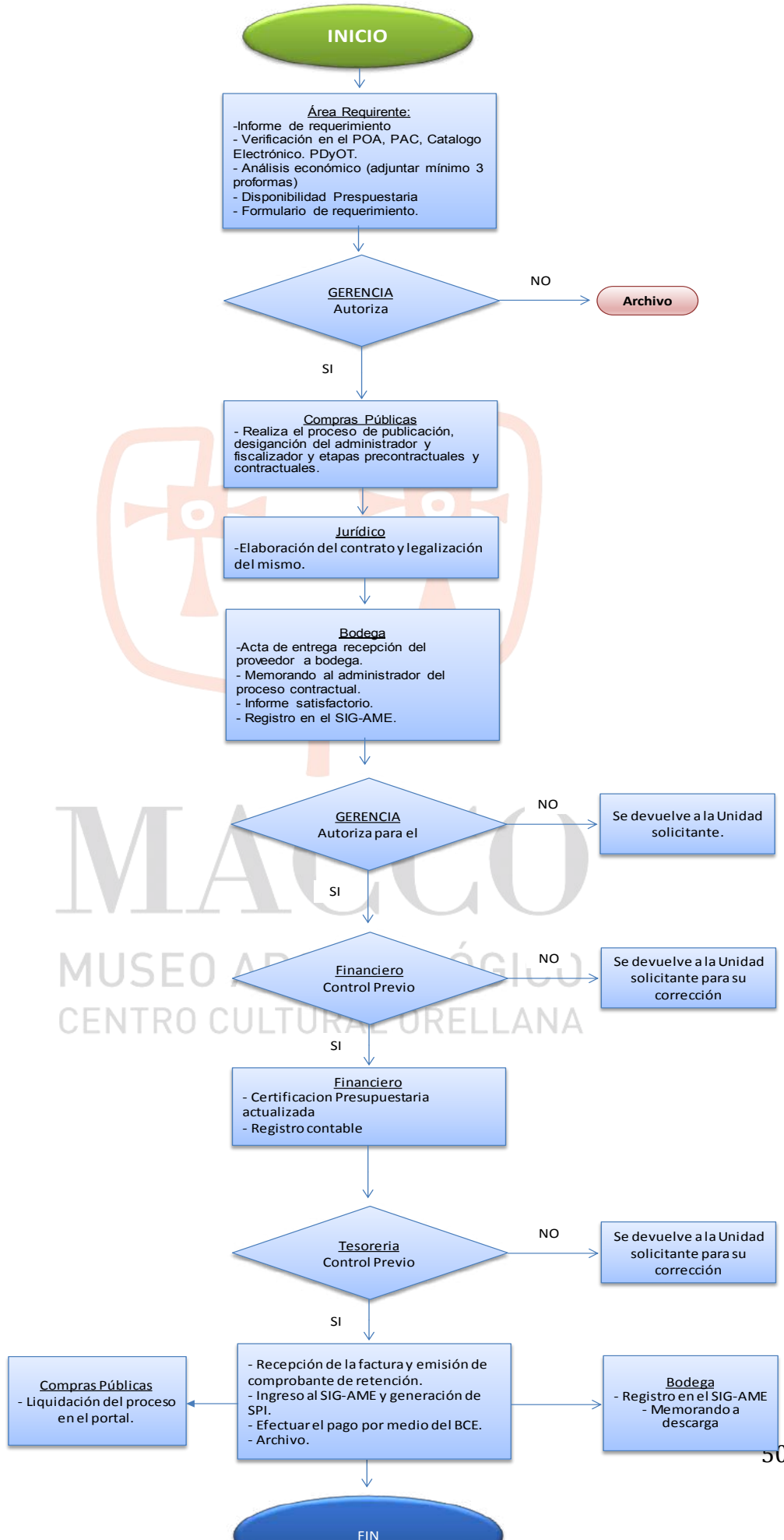
Al efectuar varios pagos por concepto de una misma contratación, en el primer pago será obligatoria la presentación de la documentación original, en los pagos posteriores solo se adjuntaran copias del proceso.







FLUJOGRAMA DE ACTIVOS FIJOS DEL MACCO-EP.



8. Personal del MACCO y contactos

	Nombre y Apellido	Cargo	Telefono	Correo
1	Jimena Freire	Gerente General	0980124739	jime_bella@yahoo.es
2	Alvaro Gundín	Jefe de Museo y Patrimonio	0983587824	agundin@gmail.com
3	Jose Morán	Coordinador de Centro Cultural	0996034775	joseinmoran@gmail.com
4	Orlando Cruz	Jefe Administrativo y de Talento Humano	0991882877	orlandocruzcm@hotmail.com
5	Milagros Aguirre	Asesora contenidos	0984255817	aguirre.milagros@gmail.com
6	Ximena Guerrero	Financiera	0991393958	xximecleo0809@hotmail.es
7	Alba Peralta	Compras Públicas	0994041476	albaperalta73@yahoo.es
8	Joffre Moreira	Técnico de Sonido	098717429	offrevj@hotmail.com
9	Celia Coloma	Promotora Cultural	099517411	chelitacs@yahoo.com
10	Jonathan Mayalica	Secretario Recaudador	0981994871	bsc_02jonathan@hotmail.com
11	Jenny Lopez	Recaudadora	0983670531	jelop_1908@hotmail.com
12	Olga Veloz	Promotora Cultural	0981976185	olgasoyveloz@outlook.com
13	Miriam Vásquez	Promotora de Biblioteca		
14	Abigail Saez	Promotora Cultural	0997771577	bika77708@yahoo.es

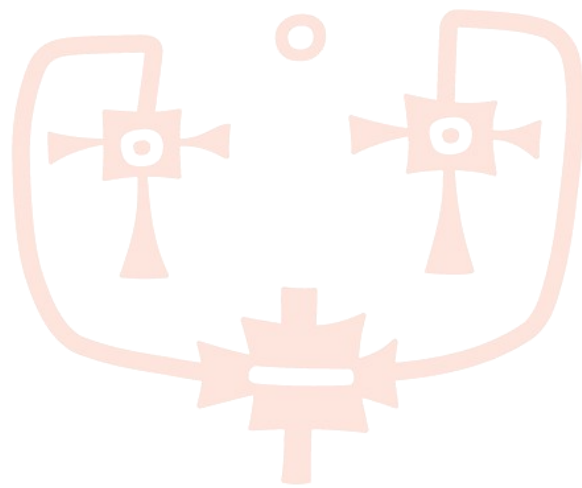
15	Manolo	Promotor Cultural		
16	Erica Nieves	Auxiliar de Servicios	0981259181	eriesther1991@yahoo.es
17	Felipe Segura	Auxiliar de Servicios	0990763152	yo.soyy@hotmail.com
18	Oscar Delgado	Guardia		
19	Adan Prado	Guardia		
20	Pedro Rodriguez	Conserje		
21	Miguel Jimenez	Limpieza y Aseo		
22	Estela Calapucha	Limpieza y Aseo		

9. RECOMENDACIONES FINALES

Este Manual de Buenas Prácticas del MACCO-EP es un primer manual con el que se pretende dar unas guías generales al trabajo ordenado de la institución. Este manual será constantemente alimentado, tanto por las jefaturas de área como por los trabajadores de la institución.

Con este Manual queremos dejar sentada un referente, un punto de partida, una forma de trabajo. Por eso hemos dejado unas hojas vacías, para que en ellas, los trabajadores en las distintas áreas, puedan también hacer sus aportes de acuerdo a las necesidades que van encontrando en su trabajo diario.

10. APORTES DEL TRABAJADOR



MACCO

MUSEO ARQUEOLÓGICO
CENTRO CULTURAL ORELLANA