

MINISTERIO DE CULTURA  
DESPACHO MINISTERIAL  
DIRECCIÓN NACIONAL DE CASAS DE LA CULTURA Y PARQUES CULTURALES  
DIRECCIÓN DE PARQUES CULTURALES

# Manual de Procesos y Procedimientos del Parque Saburo Hirao



MINISTERIO  
DE CULTURA

El Salvador, 2021



# Manual de Procesos y Procedimientos del Parque Saburo Hirao



MINISTERIO  
DE CULTURA

**Mariemm Eunice Pleitez Quiñonez**

Viceministra de Cultura

**Claudia Ramírez de Iglesias**

Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional

Apoyo técnico de formulación del documento:

Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional

**William Rivas**

**Santiago Arnulfo Pérez**

Diseño y diagramación

Ministerio de Cultura 2021

MINISTERIO DE CULTURA  
DESPACHO MINISTERIAL  
DIRECCIÓN NACIONAL DE CASAS DE LA CULTURA Y PARQUES CULTURALES  
DIRECCIÓN DE PARQUES CULTURALES

## **Manual de Procesos y Procedimientos del Parque Saburo Hirao**

El Salvador, 2021



## INDICE

I. INTRODUCCIÓN.....	3
II. OBJETIVO.....	3
III. FUNDAMENTO LEGAL.....	3
IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	4
V. DEFINICIONES.....	4
VI. CUERPO NORMATIVO.....	5
1. Detalle de Procesos.....	5
2. Procesos y Procedimientos.....	6
VII. VIGENCIA Y AUTORIZACIÓN.....	24
VIII. BITÁCORA Y CONTROL DE CAMBIOS.....	25

## I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procesos y Procedimientos del Ministerio de Cultura se ha diseñado con el propósito de contar con un instrumento de control interno, el cual contiene información detallada ordenada de los distintos procesos que se llevan a cabo en cada una de las unidades organizativas que lo conforman. Garantiza además la simplificación del trabajo, optimización de tiempos, ofreciendo información sintetizada sobre los procesos y sus respectivos procedimientos de las principales funciones; todo ello para lograr el mejoramiento continúa de este Ministerio. Este documento permitirá a cualquier trabajador en su etapa de inducción tener claridad de su labor operativa diaria, así como la relación de sus actividades.

## II. OBJETIVO

Dar a conocer los procesos y procedimientos del Ministerio de Cultura, los cuales cuentan con la estructura e interacción entre sí, estableciendo los procesos y procedimientos necesarios para la mejora continua, permitiendo la consecución de los objetivos institucionales.

## III. FUNDAMENTO LEGAL

1. Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo. Artículo 45-C numeral 25. Compete al Ministerio de Cultura: “Organizar su propia estructura idónea para cumplir las atribuciones que le competen y las políticas que al efecto se formulen”.
2. Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo. Artículo 67. “La Presidencia de la República y cada Ministerio deberán contar con un Reglamento Interno y de Funcionamiento y un Manual de Organización y Funciones cuando fuere necesario, que, juntamente con los Manuales de Procedimiento determinarán la estructura administrativa, el funcionamiento de cada unidad, las atribuciones de cada empleado, las relaciones con otros organismos, normas de procedimiento y demás disposiciones administrativas necesarias.

Los Ministros de Estado serán los responsables del cumplimiento del presente Reglamento, como también del Reglamento Interno y de Funcionamiento de la Secretaría de Estado a su cargo.”

3. Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Presidencia de la República, de fecha 06 de abril de 2006. Publicado en el Diario Oficial No. 87, Tomo 371 de fecha 15 de mayo de 2006. “Art. 10.- La estructura organizacional de la Presidencia y

sus dependencias, está basada en el Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo (RIOE), el Reglamento Interno y de Funcionamiento de la Presidencia; y en el Manual de Procedimientos Administrativos de la Presidencia de la República. La máxima autoridad de cada dependencia, funcionarios y niveles gerenciales, deben definir y evaluar la estructura organizativa bajo su responsabilidad, para lograr el mejor cumplimiento de los objetivos institucionales”.

#### **IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

El Ministerio de Cultura persigue entre sus objetivos estratégicos Implementar un modelo de gestión institucional basado en la calidad y excelencia, que impulse una amplia participación, inclusión y transparencia. Plantea un gran desafío para el Ministerio de Cultura, por lo que se implementa la herramienta administrativa, que permite detallar los procesos. La actualización se realizará cuando haya cambios de estructura y favorezca a las unidades a cambios de mejoras sustantivas, esta corresponderá a cada director general y jefes de las diferentes unidades administrativas para garantizar la calidad en el servicio.

#### **V. DEFINICIONES**

**DNCCPC:** Dirección Nacional de Casas de la Cultura y Parques Culturales

**DPC:** Dirección de Parques Culturales

**MAPRO:** Manual de Procesos y Procedimientos

**PSH:** Parque Saburo Hirao

**DGFI:** Dirección General Financiera Institucional

**DGAJ:** Dirección General de Asuntos Jurídicos

## VI. CUERPO NORMATIVO

### 1. Detalle de Procesos.

Nº	PROCESOS	PROCEDIMIENTOS	PAG.
1	GESTIÓN INTERNA DE RECURSOS.	SOLICITUD PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS O SERVICIOS A UACI.	6
2	MANTENIMIENTO GENERAL DE INFRAESTRUCTURAS/ JUEGOS /SENDEROS / SISTEMAS HIDRÁULICO Y ELÉCTRICO.	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO.	8
3	JARDINERÍA.	MANTENIMIENTO DE JARDINES Y ZONAS VERDES.	10
4	SERVICIOS EDUCATIVOS.	ATENCIÓN A CENTROS EDUCATIVOS Y USUARIOS, BIBLIOTECA INFANTIL.	11
5	ADMINISTRATIVO.	CONTROL ESTADÍSTICO DE VISITANTES.	12
6	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE ESPACIOS EN EL PARQUE SABURO HIRAO.	APROBAR Y SUPERVISAR CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DE ESPACIOS EN EL PARQUE SABURO HIRAO.	14
7	CONTROL DE MATERIALES.	ENTRADA Y SALIDA DE MATERIALES.	15
8	CONTROL DE EQUIPOS.	ENTRADA Y SALIDA DE EQUIPOS.	16
9	MANEJO DE CAJA CHICA.	PAGO DE BIENES, SERVICIOS Y REINTEGRO.	17
10	SERVICIOS RECREATIVOS.	PRÉSTAMO DE BICICLETAS.	19
11	SERVICIOS RECREATIVOS.	PRÉSTAMO CANCHA DE FÚTBOL.	20
12	SERVICIOS EDUCATIVOS NO FORMALES.	BIBLIOTECA INFANTIL Y SERVICIOS DE EDUCACIÓN NO FORMAL DE GRUPOS ESCOLARES Y PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES.	22

## 2. Procesos y Procedimientos.

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE CASAS DE LA CULTURA Y PARQUES CULTURALES / DIRECCIÓN DE PARQUES CULTURALES/ PARQUE SABURO HIRAO.

PROCESO: GESTIÓN INTERNA DE RECURSOS

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS O SERVICIOS A UACI.

COD: 0035-02/GIRSABOSUACI

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Coordinador de Mantenimiento	Presentan a la Dirección mediante nota, la descripción de los bienes o servicios requeridos e incorporan las especificaciones técnicas u otra información complementaria.
2	Directo(a) del Parque Saburo Hirao	Recibir y analizar, si existen sugerencias o cambios devolver para que se incorporen los ajustes, regresar al paso uno. En caso de que no existan sugerencias o cambios continuar a pasó 3
3	Director(a) y Asistente Administrativo del Parque Saburo Hirao	Cotizar y elaborar solicitud para la adquisición de bienes obras y servicios. Según origen de financiamiento.
4	Director(a) del Parque Saburo Hirao	Procesar información considerando las normas vigentes para elaborar requerimientos de compras de bienes y servicios. Llenar el formulario correspondiente y elaborar nota de justificación que acompañe la solicitud. Y lo remite a Dirección de Parques Culturales.
5	Director (a) de Parques Culturales	Recibe y valida requerimiento de Compra de Obras, Bienes y Servicios; verificar que la documentación de respaldo este completa. Si existen sugerencias o cambios, devuelve para que se realicen los ajustes correspondientes, regresar al paso 4. No existen sugerencias o cambios, continuar pasó 6.
6	Director(a) de Parques Culturales	Aprueba requerimiento, elabora memorándum de remisión para la autorización del Director Nacional de la DNCCYPC.
7	Director (a) Nacional de Casas de la Cultura y Parques Culturales	Recibe y autoriza Solicitud para la Adquisición de Obras, Bienes o Servicios. Si existen cambios se regresa nuevamente a la Dirección de Parques Culturales para que se realicen los ajustes necesarios, regresar al paso 4. De ser aprobado la Asistente de la DPC lo

		remite a la Dirección General de Administración, con copia para firma de recibido.
8	Dirección de Parques Culturales	Ingresa la Solicitud a la UACI, entregando una copia para la firma y sello de recibido.
9	UACI/DGFI	Trámites internos previos a la elaboración de orden de compra de Bienes, Obras o Servicios.
10	Director (a) del Parque Saburo Hirao	Recibe Bienes, Obras o Servicios Requeridos, de acuerdo a Orden de Compra y sus anexos. Elaboración de actas de recepción y su remisión a UACI.
11	Dirección Parque Saburo Hirao	Trasladar bienes recibidos a Bodega para su resguardo temporal y entrega copia de la Orden de Compra a encargado de bodega.
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE CASAS DE LA CULTURA Y PARQUES CULTURALES / DIRECCIÓN DE PARQUES CULTURALES/ PARQUE SABURO HIRAO.

PROCESO: MANTENIMIENTO GENERAL DE INFRAESTRUCTURAS/JUEGOS/SENDEROS / SISTEMAS HIDRÁULICO Y ELÉCTRICO.

PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO.  
COD: 0035-02/MGIJSSHEMPC

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Director del Parque Saburo Hirao, Asistente, Administrativo y Coordinador de Mantenimiento	Identifica de áreas a intervenir con base a recursos enfocado según el Plan Operativo Anual, Plan de incidencia ambiental y necesidad institucional.
2	Director(a) del Parque Saburo Hirao	Asigna mediante órdenes de trabajo y de manera frecuente, la revisión e intervención de los juegos infantiles, edificaciones administrativas (puertas, ventanas, cielos falsos y otros ) sistemas eléctricos, hidráulicos, bombas de agua.  Identificar los juegos que son de alta, media y poca demanda para determinar los períodos de inspección y determinar si las reparaciones serán a corto o a largo plazo.
3	Coordinador de Mantenimiento	Recibe y da instrucciones al personal, de acuerdo a las órdenes de trabajo.
4	Coordinador de Mantenimiento	Verifica el estado de conservación o daño y el funcionamiento de las obras a realizar y remite listado de necesidades o propuestas alternativas de reparación al Director (reciclaje).
5	Director(a) del Parque Saburo Hirao	Recibe listado y comprueba existencia de recursos en Bodega para trabajos de mantenimiento preventivo o correctivo en base a solicitud a través de correo electrónico.
6	Director(a) del Parque Saburo Hirao	Recibe respuesta del encargado de bodega, si lo solicitado se puede suplir con material de bodega se pasa al próximo paso. si no se buscará obtener lo necesario por medio de caja chica, UACI u otro medio; donaciones o reciclaje.
7	Coordinador de Mantenimiento	Gira instrucciones al personal y determina la forma de ejecutar el trabajo de acuerdo a la naturaleza de éste y solicita los recursos y equipo a utilizar al Director.

8	Coordinador de Mantenimiento	Recibe los recursos solicitados para iniciar los trabajos junto al personal.
9	Director(a) del Parque Saburo Hirao y Asistente Administrativo	Verifica la ejecución del trabajo asignado.
10	Auxiliares de mantenimiento de infraestructura	Emiten informe personal de los trabajos realizados en la semana y lo entregan al Coordinador de Mantenimiento, quien hace un informe de resumen general de trabajos realizados en la semana y lo entrega al Director.
11	Director(a) el Parque Saburo Hirao	Elabora informe semanal tomando como base los informes de trabajos recibidos.
12	Coordinador de Mantenimiento, Asistente Administrativo	Guarda toda la información generada por este proceso en la carpeta correspondiente, siguiendo los lineamientos de la Unidad de Gestión Documental y Archivos.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE CASAS DE LA CULTURA Y PARQUES CULTURALES / DIRECCIÓN DE PARQUES CULTURALES/ PARQUE SABURO HIRAO.

PROCESO: JARDINERÍA.

PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO DE JARDINES Y ZONAS VERDES.  
COD: 0035-02/JMJZV

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Director(a) del Parque Saburo Hirao/ Asistente Administrativo y Coordinador de Jardinería	Realiza recorrido semanal para identificar las necesidades en las áreas de jardinería según POA, plan de incidencia ambiental y necesidad forestal.
2	Director(a) del Parque Saburo Hirao	Gira instrucciones de trabajo para las áreas a intervenir al Coordinadora de jardinería, enfocado en el Plan Operativo Anual, secundado por el Plan de incidencia ambiental y plan de mantenimiento forestal del PSH así como por las observaciones reportadas por los responsables de las áreas verdes y jardines.
3	Coordinador de Jardinería	Gira instrucciones de trabajo a los responsables de las diferentes zonas de jardines y vivero, acerca de los trabajos a realizar y de la necesidad de manejar el material vegetativo. Así cómo exponer las necesidades particulares de cada área de trabajo.
4	Coordinador de Jardinería	Remite al Director el listado de necesidades dadas a conocer por los responsables de las zonas de jardines y viveros.
5	Director del Parque Saburo Hirao	Gestiona los recursos e insumos solicitados.
6	Coordinador de Jardinería	Recibe los recursos e insumos solicitados y los entrega al personal de jardinería para que estos realicen los trabajos competentes.
7	Responsables de las zonas	Elaboran su propio informe diario y lo entregan al coordinador de jardinería el ultimo día de trabajo de la semana.
8	Coordinador de Jardinería	Elabora informe general de resumen de labores realizadas de la semana. Y lo entrega al Auxiliar de administración quien lo verifica y lo transfiere al Director del PSH.
9	Director del Parque Saburo Hirao	Elabora informe semanal tomando como base los informes recibidos de jardineros.
10	Director del Parque Saburo Hirao , Asistente Administrativo y Coordinador de Jardinería	Guardará toda la información generada por este proceso en la carpeta correspondiente, siguiendo los lineamientos de la UGDA.
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE CASAS DE LA CULTURA Y PARQUES CULTURALES / DIRECCIÓN DE PARQUES CULTURALES/ PARQUE SABURO HIRAO.

PROCESO: SERVICIOS EDUCATIVOS

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A CENTROS EDUCATIVOS Y USUARIOS, BIBLIOTECA INFANTIL

COD: 0035-02/SEACEUBI

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Técnico Administrativo y de Educación	Con base al POA ejecutar las actividades de proyección y difusión mensual.  Elaborar listado de necesidades para implementar dichas actividades. Además del apoyo que requerirá por parte de la Dirección.
2	Director de Parque Saburo Hirao	Gestiona los recursos solicitados y da seguimiento hasta adquirirlos.
3	Director del Parque Saburo Hirao, Técnico Administrativo y de Educación	Reciben solicitudes de ingreso de centros escolares y otras instituciones.
4	Director del Parque Saburo Hirao	Responde las solicitudes autorizando el ingreso vía correo electrónico ó teléfono. Informa de dichos ingresos vía correo electrónico a colector auxiliar y al encargado de educación.
5	Director del parque Saburo Hirao	Recibe y elabora control de asistencia de los grupos programados según fecha o semana.
6	Técnico Administrativo y de Educación	Desarrollará los diferentes servicios que ofrece la unidad según lo programado del mes.
7	Técnico Administrativo y de Educación	Elabora informe semanal de las actividades realizadas así como de las instituciones atendidas en la biblioteca, en base al libro de registro de ingresos que está en la biblioteca.
8	Director el Parque Saburo Hirao	Elabora informe semanal tomando como base los informes recibidos y los remite a la Dirección de Parques Culturales.
9	Director del Parque Saburo Hirao, Técnico Administrativo y de Educación.	Guardará toda la información generada por este proceso en la carpeta correspondiente, siguiendo los lineamientos de la Unidad de Gestión Documental y Archivos.
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE CASAS DE LA CULTURA Y PARQUES CULTURALES / DIRECCIÓN DE PARQUES CULTURALES/ PARQUE SABURO HIRAO.

PROCESO: ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO: CONTROL ESTADÍSTICO DE VISITANTES  
COD: 0035-02/ACEV

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Director del Parque Saburo Hirao, Asistente Administrativo.	Solicita semanal y mensual al Colector Auxiliar, la entrega de estadísticas de los visitantes, con base a los formularios y cuadro estadístico OFICIAL.
2	Asistente Administrativo, Colector Auxiliar.	Velará por que se cuente con la papelería indicada para el levantamiento semanal y mensual de la información de los visitantes al parque. Tanto en la oficina de colectores como en la colectoría misma.
3	Colector Auxiliar.	Cobrará los ingresos de los visitantes según tarifario del Ministerio de Hacienda proporcionado por FAE, y amparará las exoneraciones en base al mismo. De igual manera cobrará los pagos de los eventos según tarifario, y los fondos del día junto con el fondo de cambio los guardará en la caja fuerte.
4	Colector Auxiliar.	Elaborará a diario los reportes 1 con sus comprobantes u observaciones. Ingresará diariamente a mano la información en el formulario de control estadístico de visitantes de la DNCCYPC. (Adjuntando al mismo las notas de solicitud de visita, así como las hojas de estadística individual generada por cada institución educativa recibida) de igual manera ingresará directamente a mano la información estadística en el cuadro estadístico oficial.
5	Colector Auxiliar	Ingresará los datos estadísticos en digital al cuadro estadístico oficial, colocando en las casillas correspondientes los datos requeridos y confirmando que la información sea correcta, dicho cuadro será enviado al Director del parque en cada último día de trabajo de la semana, fin de mes y cuando sea requerido.
6	Colector Auxiliar	Llevará el control del pago mensual de los usuarios de espacio. Y elaborará cada fin de mes el reporte 2 y 3, los cuales enviará a FAE.
7	Director del Parque Saburo Hirao, Asistente Administrativo.	Solicitará a colectores la entrega de los datos estadísticos de la semana, en cada último día de labores (domingo, último día del mes o según sea lo requerido) y el control del pago mensual de los usuarios de espacio. Durante la semana se entrega a la Dirección

		de Parques Culturales a más tardar el día martes, y al finalizar el mes, durante los primeros 5 días del mes siguiente.
8	Colector Auxiliar.	Cada primer día hábil de mes, Remitirá a FAE. Todos los reportes 1 generados durante todo el mes, así como también el reporte 2 y 3. Y una copia de los mismos será respaldada en carpetas de palanca en la oficina de los colectores.
9	Colector Auxiliar.	En la carpeta digital asignada con el nombre: Estadísticas y notas de exoneraciones. Se guardará en modo digital toda la información generada de colecturía, con la finalidad de tener información de respaldo para las auditorías. Y de esa misma forma estará también, guardada en los carpetas de palanca siguiendo las indicaciones de la Unidad de Gestión Documental y Archivos..
10	Director del Parque Saburo Hirao , Asistente Administrativo y Colector Auxiliar.	Velarán porque toda la información sea verídica y comprobable.
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA:	MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD:	DIRECCIÓN NACIONAL DE CASAS DE LA CULTURA Y PARQUES CULTURALES / DIRECCIÓN DE PARQUES CULTURALES/ PARQUE SABURO HIRAO.
PROCESO:	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE ESPACIOS EN EL PARQUE SABURO HIRAO
PROCEDIMIENTO:	APROBAR Y SUPERVISAR CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DE ESPACIOS EN EL PARQUE SABURO HIRAO.
COD: 0035-02/CAEPSHASCAEPSH	

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Solicitante	El interesado presenta solicitud con documentación complementaria al Director del parque Saburo Hirao
2	Director del parque Saburo Hirao	Envía documentación a la Dirección de Parques Culturales, de acuerdo a lineamientos establecidos por la DPC (Solicitud de arrendamiento de espacio, DUI, NIT, Opinión técnica del Director del parque, factibilidad o no de solicitud, información por parte de DGFI, Dirección General de Asuntos Jurídicos, en la cual si el solicitante tiene saldos pendientes con la Institución). Esta documentación deberá de ser remitida con firma y sello por el Director.
3	Director de Parques Culturales	Revisa, autoriza y envía memorándum de solicitud de elaboración de contrato a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y anexa documentación presentada por el Director del Parque Saburo Hirao.
4	Dirección General de Asuntos Jurídicos.	Elabora y convoca al interesado para la firma del contrato.
5	Dirección General de Asuntos Jurídicos.	Notifica y envía contratos a la Dirección del Parque Saburo Hirao.
6	Director del Parque Saburo Hirao	Administra y da seguimiento al cumplimiento de cada una de las cláusulas del contrato
7	Director del parque Saburo Hirao, Asistente Administrativo.	Elabora notas a los arrendatarios al existir cualquier anomalía o incumplimientos; de persistir informa a la Dirección de Parques Culturales, DGAJ y DGFI.
8	Director del Parque Saburo Hirao, Asistente Administrativo.	Guardará toda la información generada por este proceso en la carpeta correspondiente, siguiendo los lineamientos de la Unidad de Gestión Documental y Archivos.
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE CASAS DE LA CULTURA Y PARQUES CULTURALES / DIRECCIÓN DE PARQUES CULTURALES/ PARQUE SABURO HIRAO.

PROCESO: CONTROL DE MATERIALES

PROCEDIMIENTO: ENTRADA Y SALIDA DE MATERIALES

COD: 0035-02/CMESM

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Director del parque Saburo Hirao	Recibe materiales suministrados a través de órdenes de compra y del Fondo Circulante de Monto Fijo y lo entrega al encargado de bodega, para su almacenamiento. Acompañado de documentos de respaldo, sean en físico o digital.
2	Técnico de Activo Fijo y de Bodegas.	Actualiza listado de existencia de bienes en Bodega, así como de los asignados a cada persona que labora en el PSH.  La bodega estará: limpia y ordenada. Mismo criterio aplica para los materiales y herramientas.
3	Auxiliar de Mantenimiento, Jardinería, Asistente Administrativo y Técnico Administrativo y de Educación.	Solicitan al Director del parque la entrega de bienes y herramientas existentes en Bodega para la realización de trabajos diversos requeridos.
4	Director del parque Saburo Hirao.	Solicita información por medio de correo electrónico al encargado de bodega en cuanto a existencias de lo requerido, en caso no se tengan se solicitará la compra por caja chica o por UACI.
5	Coordinador de Mantenimiento, Coordinador de Jardinería, Técnico Administrativo y de Educación y Asistente Administrativo.	Previo autorización de director, retiran los bienes solicitados. Si esto no es posible exponer las causas en un informe escrito o por correo electrónico.
6	Técnico de Activo Fijo y de Bodegas.	Después de retirados los materiales, actualiza listados de existencia de bienes, materiales herramientas u otros, en bodega para disponer de la información correcta para las órdenes de trabajo futuras.
7	Director del Parque Saburo Hirao, Asistente Administrativo, Técnico de Activo Fijo y de Bodegas.	Guardará toda la información generada por este proceso en la carpeta correspondiente, siguiendo los lineamientos de la Unidad de Gestión Documental y Archivos.
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE CASAS DE LA CULTURA Y PARQUES CULTURALES / DIRECCIÓN DE PARQUES CULTURALES/ PARQUE SABURO HIRAO.

PROCESO: CONTROL DE EQUIPOS

PROCEDIMIENTO: ENTRADA Y SALIDA DE EQUIPOS

COD: 0035-02/CEESE

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Técnico de Activo Fijo y Bodegas del Parque Saburo Hirao.	Según necesidad institucional: realiza inventarios de equipos de mantenimiento y jardinería del parque.
2	Coordinador de Mantenimiento, Coordinador de Jardinería y Técnico Administrativo y de Educación.	Solicitarán al encargado de activo fijo el préstamo de equipo y herramientas (a través del formulario establecido).
3	Técnico de Activo Fijo y Bodegas del Parque Saburo Hirao.	Si la solicitud es a nivel interno se registra el préstamo en bitácora y se hace constar el correcto funcionamiento del equipo y se entrega. Si la solicitud es externa el Técnico de Activo Fijo y de Bodegas del Parque Saburo Hirao llena el formulario AF9 solicitando la autorización al Director del parque.
4	Coordinador de Mantenimiento, Coordinador de Jardinería y Técnico Administrativo y de Educación.	Retiran los equipos y hacen uso de ellos. Al finalizar la jornada laboral del día se devolverán limpios. incluyendo el reporte de las condiciones de entrega en buen funcionamiento. Caso contrario se levantará nota del suceso de lo ocurrido y se enviará a Dirección del PSH.  Si el equipo no es entregado en el mismo día, el encargado responsable de activo fijo debe de reportarlo al Director del PSH antes de finalizar la jornada diaria de ese día.
5	Técnico de Activo Fijo y de Bodegas.	Guardará toda la información generada por este proceso en la carpeta correspondiente, siguiendo los lineamientos de la Unidad de Gestión Documental y Archivos. Y lo enviará al Director cada fin de mes o cuando este lo requiera.
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA:	MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD:	DIRECCIÓN NACIONAL DE CASAS DE LA CULTURA Y PARQUES CULTURALES / DIRECCIÓN DE PARQUES CULTURALES/ PARQUE SABURO HIRAO.
PROCESO:	MANEJO DE CAJA CHICA
PROCEDIMIENTO:	PAGO DE BIENES, SERVICIOS Y REINTEGRO
COD: 0035-02/MCCPBSR	

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Coordinador de Mantenimiento, Coordinador de Jardinería, Técnico Administrativo y de Educación y Técnico de activo Fijo y de Bodegas.	Elaborará, firmará y presentará a la Dirección del Parque Saburo Hirao solicitud de bienes o servicios.
2	Director del parque Saburo Hirao.	Recibirá nota de solicitud de materiales, bienes o servicios y consultará al Técnico de Activo Fijo y de Bodegas si hay en Bodega del Parque Saburo Hirao existencias de lo solicitado vía correo electrónico. O sí en su defecto se pueden buscar otras medidas alternativas para solucionar el caso. Consultando al almacén o bodega central que está en DPI o si se pueden usar otros materiales que están disponibles para reciclaje. En caso no se cumpla con las condiciones anteriores pasar al siguiente paso previa cotización de lo solicitado.
3	Director del parque Saburo Hirao.	Remitirá la solicitud de compra de materiales, servicios o bienes al responsable de caja chica. Junto con memorándum autorizando la respectiva compra.
4	Responsable caja chica.	Recibe la solicitud de compra de bienes o materiales o de servicio, con el memorándum de Autorizado del Director, debidamente firmada y sellada, y emite el vale correspondiente junto con la entrega del respectivo fondo.
5	Coordinador de Mantenimiento, Coordinador de Jardinería, Técnico Administrativo y de Educación y Director del Parque Saburo Hirao.	Efectúa la compra ante el proveedor inscrito al fisco respectivamente o persona natural en el caso de prestación de servicios, recibe factura de consumidor final a nombre de Fondo Circulante de Monto Fijo de la DNCCYPC.
6	Encargado de Caja Chica.	Recibe la factura - evidencia de la compra - (cuya copia, así como del memorándum será resguardada en carpeta de palanca cómo respaldo) el memorándum y la factura en original serán entregadas a el encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo de

		la DNCCYPC.
7	Director del parque Saburo.	Recibe los materiales solicitados y con respaldo digital se los brinda al Técnico Activo Fijo y de Bodegas para que los mismos sean entregados.
8	Encargado de Caja Chica.	Recopila el proceso de las compras para elaborar la póliza respectiva y de esta manera solicitar el reintegro de los desembolsos debidamente justificados.
9	Encargado de Caja Chica.	Guardará toda la información generada por este proceso en la carpeta correspondiente, siguiendo los lineamientos de la Unidad de Gestión Documental y Archivos.
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE CASAS DE LA CULTURA Y PARQUES CULTURALES / DIRECCIÓN DE PARQUES CULTURALES/ PARQUE SABURO HIRAO.

PROCESO: SERVICIOS RECREATIVOS

PROCEDIMIENTO: PRÉSTAMO DE BICICLETAS

COD: 0035-02/SRPB

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Solicitante	El interesado presenta su DUI al Técnico Administrativo y de Educación.
2	Técnico Administrativo y de Educación.	Explica las 3 condiciones bajo las cuales se hace el préstamo:  Es obligación el cuidado y buen uso de la bicicleta, es responsable por el niño o niña que usa la bicicleta y asume la responsabilidad para evitar accidentes por el uso indebido de la bicicleta.
3	Solicitante	Acepta las condiciones del buen uso, cuidado y precaución. Y entrega su DUI.
4	Técnico Administrativo y de Educación.	Anota la fecha y transfiere la información del DUI al documento donde están las condiciones antes mencionadas.
5	Solicitante	Verifica que la información transcrita sea la correcta y procede a firmar de aceptado.
6	Técnico Administrativo y de Educación.	Procede a asignar y a entregar en buen estado una bicicleta. ( por DUI )
7	Solicitante.	Después de su uso, hace entrega de la bicicleta al Técnico Administrativo y de Educación.
8	Técnico Administrativo y de Educación.	Verifica el buen estado de la bicicleta. Caso contrario anota la observación en el mismo documento firmado por el solicitante y da aviso al director del PSH.
9	Director del PSH	Valora la situación y emite juicio al respecto sobre el suceso.
10	Técnico Administrativo y de Educación.	Desinfecta la bicicleta y la aparta del resto para dar tiempo de que se usen las otras.
11	Técnico Administrativo y de Educación.	Guardará toda la información generada por este proceso en la carpeta correspondiente, siguiendo los lineamientos de la Unidad de Gestión Documental y Archivos.
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA:	MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD:	DIRECCIÓN NACIONAL DE CASAS DE LA CULTURA Y PARQUES CULTURALES / DIRECCIÓN DE PARQUES CULTURALES/ PARQUE SABURO HIRAO.
PROCESO:	SERVICIOS RECREATIVOS
PROCEDIMIENTO:	PRÉSTAMO CANCHA DE FÚTBOL
COD:	0035-02/SRPCF

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Solicitantes/representantes.	Los interesados enviarán a la dirección, nota de solicitud de préstamo de la cancha de fútbol para evento.
2	Director del PSH.	Expone y explica las condiciones generales bajo las cuales se hacen los préstamos; según el tipo de evento. Solicitará documentación anexa donde se especifique: Calendarización, horarios, tipo y diagrama del torneo, cantidad de equipos a participar, representantes de los mismos, nomina formal de los jugadores, árbitros y el protocolo de bioseguridad a implementar por los equipos.
3	Solicitantes/representantes.	Aceptan las condiciones de uso. Entre ellas; el respeto, buen uso y cuidado de la cancha y del parque. Y las harán extensivas a todos los participantes del torneo. Para ello elaborarán solicitud formal por escrito comprometiéndose a cumplirlas y la entregaran firmada al director del PSH.  Si se solicita algún tipo de exoneración, respaldar y anexar en base a que se solicita.
4	Director del Parque Saburo Hirao	Recibe la solicitud formal y si no hay observaciones procede a enviar la información o documentación de la petición, a la Dirección de Parques Culturales.
5	Dirección de Parques Culturales	Recibe la solicitud con sus anexos, y si no hay observaciones emite resolución de visto bueno. Si no se devuelve a dirección del PSH para que sean Subsanadas. Si solicitan exoneración de pago se analiza el procedimiento a seguir y se remite a través la Dirección Nacional de Casas de la Cultura y Parques Culturales al Despacho para solicitar autorización del Ministerio de Hacienda. Una vez autorizadas se remiten al director del PSH.
6	Director del Parque Saburo Hirao.	Convoca a representantes y entrega copia de autorización. Y apoya la realización del evento.

7	Director del Parque Saburo Hirao y Asistente Administrativo	Coordina con Apoyo Administrativo para que le dé seguimiento al evento futbolístico. Y este coordina con el encargado de área y la seguridad, acerca del procedimiento autorizado. Guardará toda la información generada por este proceso en la carpeta correspondiente, siguiendo los lineamientos de la Unidad de Gestión Documental y Archivos.
		<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA:	MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD:	DIRECCIÓN NACIONAL DE CASAS DE LA CULTURA Y PARQUES CULTURALES / DIRECCIÓN DE PARQUES CULTURALES/ PARQUE SABURO HIRAO.
PROCESO:	SERVICIOS EDUCATIVOS NO FORMALES
PROCEDIMIENTO:	BIBLIOTECA INFANTIL Y SERVICIOS DE EDUCACIÓN NO FORMAL DE GRUPOS ESCOLARES Y PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES

COD: 0035-02/SENFBISENFGEPA

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Técnico Administrativo y de Educación.	Elabora plan de educación ambiental enfocado al Parque Saburo Hirao, con las actividades culturales mensuales. Basado en el Plan de Incidencia Ambiental.
2	Director del PSH.	Emite observaciones o da visto bueno al plan de educación ambiental. Remite copia a la Dirección de Parques Culturales.
3	Dirección de Parques Culturales	Avala u observa el plan de Educación Ambiental, y lo remite a la Dirección del PSH.
4	Director del PSH.	Remite copia física o por correo electrónico al Coordinador de Mantenimiento, y Coordinador de Jardinería y Técnico de Activo Fijo y de Bodegas para apoyar el plan con recursos de mano de obra o materiales para reciclaje.
5	Técnico Administrativo y de Educación.	Realiza contactos con las escuelas públicas o instituciones de educación privadas, para enviarles invitación de participación.
6	Instituciones educativas.	Envían solicitud de visita con los datos requeridos.
7	Director del PSH.	Exonera a escuelas públicas en base a Tarifario del Ministerio de Hacienda.  Para Instituciones de educación privadas su visita solamente será agendada.
8	Instituciones educativas	Solicitaran el servicio educativo ese mes agendado por el Encargado de Educación.
9	Técnico Administrativo y de Educación.	Explica en términos generales, el servicio que brindan e informará u orientará en la forma de participar.
10	Solicitantes	Aceptan las indicaciones o condiciones y proceden a ser participantes directos o indirectos de la actividad.
11	Técnico Administrativo y de	Ejecuta el servicio brindado, y solicita constancia de visita o

	Educación.	participación en el libro de asistencia.
12	Solicitante	Transcribe su información personal, así como alguna observación o sugerencia por el servicio brindado.
13	Técnico Administrativo y de Educación.	Guardará toda la información generada por este proceso en la carpeta correspondiente, siguiendo los lineamientos de la Unidad de Gestión Documental y Archivos.
<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		



MINISTERIO DE CULTURA

VII. VIGENCIA Y AUTORIZACIÓN.

El presente Manual tendrá vigencia a partir de la autorización de la Viceministra de Cultura.

Autorizado:

Licda. Mariem Eunice Pleitez Quiñonez  
Viceministra de Cultura



Revisión Técnica:

Licda. Claudia de Iglesias  
Directora General de Planificación y Desarrollo Institucional.



VoBo:

Lic. Walter Alexander Romero  
Director Nacional de Casas de la Cultura y Parques Culturales



VoBo:

Licda. Yanira Elizabeth Baines Mejía  
Directora de Parques Culturales



Presentado:

Lic. Rafael Cañas  
Director del Parque Saburo Hirao



Fecha de autorización:

ABR '2021

### VIII. BITÁCORA Y CONTROL DE CAMBIOS.

N°	Fecha del Cambio	Cambios	Situación Anterior	Razón del Cambio	Responsable
1	Abril 2021	<ol style="list-style-type: none"> <li>Actualización de información de cada unidad organizativa, año 2021.</li> <li>Cada unidad organizativa tendrá su propio MAPRO autorizado por el Despacho Ministerial y Director/jefe.</li> </ol>	Manual de organización y funciones 2020 según actualizaciones de bitácora, un solo documento que incluya a todas las Unidades Organizativas.	Manual de procesos y procedimientos 2021 autorizado.	Las competencias del Ministerio de Cultura esta establecidas en el Art. 45-C del Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo.

