

COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BELEN
SESION ORDINARIA NUMERO 06-2.002
11 DE FEBRERO DEL 2.002
HORA 5:30

CAPITULO 1
VERIFICACION DE QUÓRUM:

Miembros presentes:

Sr. Juan Manuel González Zamora	PRESIDENTE
Sr. José Guillermo Villegas Chavarría	TESORERO
Sr. José Alcides Chaves Murillo	VOCAL

Miembros ausentes:

Sr. Edwin Solano Vargas	VICEPRESIDENTE	JUSTIFICADA
Sr. Miguel Zumbado Mora	SECRETARIO	

Funcionarios del comité:

Angélica Venegas Venegas	AREA ADMINISTRATIVA
Allan Araya González	AREA TÉCNICA

CAPITULO 2:
LECTURA Y APROBACIÓN DE ACTAS

Se aprueba Acta de Sesión Ordinaria N°04-2001 correspondientes al día 28 de enero del 2002.

CAPITULO 3:
ATENCION AL PUBLICO:

Se atiende a los señores Allan Araya González del Area técnica y Yamil Brenes Roldán del Area de capacitación, quienes tienen a su cargo la exposición y capacitación sobre el Plan Anual Operativo 2002:

Planificar para triunfar, triunfar para planificar

**Guía para la Elaboración del Programa Anual Temporada
2002**

Asociaciones Deportivas Belén

**Nuestro máximo objetivo es formar seres humanos útiles a la sociedad,
si después de ello además podemos formar campeones, habremos ganado
algo extra**

Guía para la elaboración

del plan de trabajo para Clubes y Asociaciones Deportivas

Objetivo:

El objetivo de este instructivo es guiar a la junta directiva en la elaboración y confección de su propio programa de trabajo.

La presentación de todo programa de trabajo, independientemente del área para la cuál se desarrolla, debe seguir una serie de pautas.

Fallar al planear es planear para fallar

Todo proceso de desarrollo debe estar fundamentado en un plan de acción.

No se llega a obtener los resultados deseados, ni se llegan a alcanzar las metas propuestas sin antes no haber elaborado un plan de trabajo.

Realizar un plan de trabajo consiste en planificar todo el acontecer lo que sucederá respecto al trabajo y las actividades a través de la temporada.

Se debe elaborar un plan de trabajo a nivel de:

- a) Junta Directiva.
- b) Comisiones de trabajo.
- c) Cuerpo técnico.

Paso #1- Filosofía del programa.

1- No podemos elaborar un plan de trabajo sin definir con anterioridad nuestra filosofía de trabajo y las bases que delimitan las políticas a seguir.

2- Es necesario definir primero hacia donde se quiere caminar y a dónde se quiere llegar, para definir el camino a seguir.

3- Por lo tanto hay que definir:

- a) *Visión:* Aquí se plasma los más altos ideales del club o asociación deportiva, se manifiesta a dónde se quiere llegar a largo plazo. La visión es la descripción del sueño que pensamos perseguiremos.
- b) *Valores:* *Son los pilares sobre los cuales sustentamos nuestro propósito de existencia. Son las columnas sobre las cuales basamos nuestro actuar. Son los faros que nos muestran el camino a seguir.*
- c) *Misión:* Es definir en forma muy concreta por qué y para qué existimos, es nuestro compromiso.

Paso #2- Detección de necesidades.

1- Identificar claramente la necesidad concreta que se quiere solventar.

2- Realizar una descripción de la situación actual, que aunque sin fundamento científico es lo que se percibe del ambiente.

Necesidades en:

- a) Instalaciones e infraestructura.
- b) Material deportivo.
- c) Capacitación para dirigentes deportivos.
- d) Capacitación para cuerpo técnico.
- e) Capacitación para personal administrativo.

Paso #3- Recursos.

1- Es necesario determinar con lo que se cuenta antes de iniciar el proyecto de trabajo, esto nos da una mejor visión de las herramientas que tenemos para enfrentar nuestro trabajo.

Paso #4- Diagnóstico.

1- *Descripción objetiva de la realidad prevaleciente en el ambiente en relación a la necesidad.*

2- *El diagnóstico es científico y no empírico, es como tomar una foto de la realidad sin agregar ni quitar nada.*

Instrumento de auto-análisis, F.O.D.A.

- a) *Fortalezas:* Es determinar las fortalezas internas que tiene el club o asociación deportiva. No podemos comenzar ningún plan de trabajo sin analizar nuestra realidad interna y externa. Es casi imposible saber hasta donde somos capaces de llegar si no nos auto analizamos antes de emprender el camino.
- b) *Oportunidades:* Es determinar qué oportunidades externas que hay en el medio ambiente donde nos desenvolvemos y cuáles de ellas podemos aprovechar para el buen funcionamiento del club o asociación deportiva.
- c) *Debilidades:* Es determinar las debilidades internas que tiene el club o asociación deportiva.
- d) *Amenazas:* Es determinar qué amenazas externas hay en el medio ambiente donde nos desenvolvemos y cuáles de ellas son una amenaza para el buen funcionamiento del club o asociación deportiva.

Paso #5- Definición de las etapas de la programación.

1- *Definir las etapas de la programación. Para ello es necesario responder a las siguientes preguntas:*

- a) *¿Para qué?.* Esto nos da las grandes áreas de interés.
- b) *¿El qué?.* Qué queremos alcanzar, objetivos generales, específicos y las metas.
- c) *¿Cómo?.* Aspectos muy concretos sobre las actividades. Varias actividades juntas forman un programa o proyecto, un grupo de programas y proyectos forman un plan.
- d) *¿Cuándo?.* Nos indica el plazo del programa. Hay programas a corto plazo no mayor de un año, mediano plazo no mayor de 5 años, largo plazo mas allá de 5 años.
- e) *¿Quién?.* Aquí se define la dimensión de las responsabilidades de quién se hace cargo de las actividades.
- f) *¿Con qué?.* Aquí se define la asignación de recursos humanos, físicos y financieros.

Paso #6- Establecimiento de metas.

1- *Las metas son los faros que nos indican hacia donde debemos llegar. Un programa sin metas es como un hombre sin rumbo. Dice un proverbio chino que el que no sabe a dónde va, cualquier camino es bueno.*

2- Hay que elaborar un plan de metas a nivel de:

- a) Junta Directiva.
- b) Comisiones de trabajo.
- c) Cuerpo Técnico.

3- Existen dos tipos de metas:

Metas Primarias. Es determinar en forma concisa, realista y medible lo que se va a lograr a través del año y cuándo se va a lograr.

Metas Intermedias. Es determinar en forma concisa, realista y medible lo que se va a realizar para lograr alcanzar las metas a largo plazo. Nos sirven de guía para orientar y evaluar el trabajo que se realiza con el fin de alcanzar las metas a largo plazo.

Paso #7- Organigrama y roles de trabajo.

1- Definición del organigrama dividiendo el trabajo.

2- Distribuir los roles de trabajo dentro de la organización y su escala jerárquica:

- a) Miembros Junta Directiva.
- b) Cuerpo Técnico.
- c) Miembros de las comisiones de trabajo.

Las comisiones sirven para darle seguimiento a los programas, introducir ajustes o variar sistemas.

Paso #8- Definición y diseño de tareas de trabajo.

1- Definir sistemas y subsistemas que señalen los procedimientos de trabajo de una forma gráfica. Preguntarse:

- a) ¿Qué tarea se hace?
- b) ¿Quién la hace?
- c) ¿De quién se alimenta?
- d) ¿A quién alimenta?.

Paso #8- Diseño de manuales e instrumentos administrativos.

1- Manuales administrativos:

Describir en forma clara, concisa y en orden secuencial las funciones que corresponden a cada una de las personas involucradas, los procedimientos para llevarlos a cabo, medios para la coordinación, etc. y los pasos que deben realizar las personas para disfrutar de los beneficios del programa.

2- Instrumentos:

- | | | |
|----------------|----------------------|-------------------------|
| a) Formularios | b) Boletas | c) Sobres |
| d) Recibos | f) Papel membreteado | g) Formato de contratos |
| h) Otros. | | |

Paso #9- Estrategia de la implantación.

1- El plan no es un fin sino un medio que debe implantarse y ponerse en ejecución.

2- Fases del plan:

- a) Divulgación adecuada de las medidas tomadas (plan, sistemas, reformas, etc.), puede hacerse a través de reuniones, seminarios o enviarlas personalmente para su conocimiento.
- b) Trabajo de aclaración de dudas y ajustes (reuniones, seminarios, etc.)
- c) Definición de si se hará una implantación total, parcial o progresiva.
- d) Establecimiento de las prioridades al inicio de la implantación
- e) Constitución de un equipo interdisciplinario y un coordinador, para la implantación y seguimiento de las reformas, sistemas o planes.
- f) Definición de las fechas y los responsables del inicio de la tarea de la implantación.

Paso #10- Periodización de actividades.

- 1- Enumeración de los eventos o actividades a realizarse mientras se lleve a cabo el plan.
- 2- Enumeración de las actividades anuales. Actividades referentes a reuniones:
 - a) Junta Directiva y Comisiones de trabajo.
 - b) Miembros asociados o padres de familia.
 - c) Deportistas.
 - d) Cuerpo Técnico.

Paso #11- Proyección a la comunidad.

- 1- Explicación breve de los programas de extensión proyectados por el club o asociación deportiva para la comunidad.
- 2- Proyección. Programas: (Descripción del mismo y breve explicación de cómo se llevará a cabo).
 - a) Enseñanza y detección de talentos.
 - b) Adultos y edad de oro.
 - c) Recreativos.
 - d) Para dar a conocer los alcances.

Paso #12- Asesorías.

No siempre hay que crear y labrar el camino a seguir. Hay muchas personas que han llegado donde han querido llegar. La persona sabia no es la que tiene mayor visión si no la que se para en los hombros de los gigantes que ya han llegado donde ellas quieren llegar. Es por ello que la asesoría es una de las mejores herramientas para llegar en más corto tiempo y de forma más efectiva a donde se desea.

Descripción del tipo de asesoría que la junta directiva crea pertinente tener a través de la temporada y definición del periodo de tiempo por el cuál la quiere tener.

- a) *Asesorías internas.* b) *Asesorías externas.*

Asesorías sugeridas:

- a) Médico Deportiva.
- b) Desarrollo Humano Integral y Trabajo Mental.
- c) Administrativa.
- d) Financiera.
- e) Técnico Deportiva.

“Yo he visto muy lejos por que me he parado en los hombros de los gigantes”.

A. Eisten.

Paso #13- Pronóstico.

- 1- *Consiste en pronosticar los resultados que se desean alcanzar con las fecha correspondiente.*
- 2- Al pronosticar hay que evaluar las repercusiones ambientales (políticas, sociales, económicas, culturales) que producirá el programa.

Paso #14- Sistemas de evaluación del programa.

- 1- La evaluación consiste en confrontar lo que nos propusimos con lo que alcanzamos.
- 2- Debe darse al final de cada periodo y significa dentro del sistema la retroalimentación de los programas a la hora de iniciar un nuevo ciclo.
- 3- Según los datos que arroje la evaluación, se podrían modificar los planes, objetivos, reasignar tareas o ajustar los niveles de autoridad
- 4- Se debe hacer una descripción de cómo se evalúa el programa de la junta directiva, cuerpo técnico y comisiones de trabajo durante y al final de la temporada. Al hablar de evaluación también se involucra la incorporación de un informe de actividades y acontecimientos.
- 5- Es imprescindible controlar, evaluar e informar sobre el trabajo que se está llevando a cabo, para saber si en realidad se están llevando a cabo las actividades planeadas y si se está avanzando al ritmo que se determinó.
- 6- Es importante:
 - a) Definir con anterioridad qué se desea evaluar y qué se desea sólo informar.
 - b) Definir los tipos de evaluación
 - c) *Definir los lapsos entre los cuales se realizan las evaluaciones.*

Sugerencias de actividades

- Patrocinios.
- Actividades sociales y de trabajo.
- Formaciones de grupos de trabajo.
- Reuniones con entrenadores, con padres de familia, con deportistas.
- Actividades pre y post competencia.
- Presentaciones de informes técnicos, administrativos, financieros.
- Evaluaciones técnicas y administrativas.
- Asesorías y capacitaciones técnicas, administrativas, para deportistas.
- Confeción, control y evaluación y divulgación del plan operativo.

Glosario

Definición de conceptos básicos

Filosofía del programa:

Sistema particular de conceptos, fines y valores a realizar para la ejecución de actividades, tareas o proyectos.

Políticas:

Pasos a seguir para alcanzar un fin. Constituyen interpretaciones generales que guían o encauzan el pensamiento para la toma de decisiones.

Fines:

Es lo que se pretende lograr, el paso final al que se quiere llegar.

Organizar:

Dar a las partes de un todo los elementos necesarios para que puedan funcionar. Es disponer, establecer o preparar las partes de una actividad para su ejecución.

Optimización, optimación:

Es la mejor manera de llevar a cabo una actividad, programa o proyecto.

Resultado:

Es lo que resulta de la realización de un hecho, principio. Es la consecuencia, conclusión, desenlace, solución, término y una acción.

Secuencia:

Serie de pasos relativos a una misma acción programa o plan.

Objetivo:

Son los fines hacia los cuales se dirige una actividad, representa no solo el punto final de la planeación sino el fin hacia el que se encamina la organización.

Meta:

Es el fin o punto al que se quiere llegar. Las metas contribuyen al logro de los objetivos

Programa:

Encontramos dos definiciones que nos dan una mejor comprensión de su definición.

- 1- Es el documento que indica los detalles (pormenores) de una actividad, indicando la línea de procedimientos que se van a seguir.
- 2- Conjunto de instrucciones preparadas con anterioridad.

Plan:

Es el conjunto de medidas para organizar y desarrollar una actividad.

Proceso:

Son las fases por las que pasa un plan o actividad.

Planificación:

Encontramos cuatro definiciones que nos dan una mejor comprensión de su definición:

- 1- Es una actividad preordenada para conseguir determinados fines, en donde los resultados perseguidos constituyen la razón común de las disposiciones del plan.
- 2- Elaboración de programas con la indicación del objetivo propuesto y de las diversas etapas que hay que seguir, así como la estructuración de las actividades adecuadas para esta realización.
- 3- Conjunto de instrumentos, medios y medidas destinadas al logro de ciertos objetivos, fines y metas que se cumplirán en un periodo determinado.
- 4- Es anticipar lo que uno quiere realizar y desarrollar, estableciendo actividades a través de un esquema predefinido.

Planificación técnico-deportiva:

Encontramos cuatro definiciones que nos dan una mejor comprensión de su definición.

- 1- Es el establecimiento de programas detallados para el buen desarrollo de una actividad.
- 2- Es el establecimiento de la mejor forma deportiva en un momento determinado.
- 3- Es una anticipación mental de la actividad que se va a desarrollar.
- 4- Es un proyecto del contenido, de las formas y de las condiciones del entrenamiento.

Programación:

Es establecer y preparar un programa. Son los pasos que se siguen para hallar la solución a un problema planteado.

Progresión:

Acción de adelantar o avanzar. Serie no interrumpida de pasos que llevan a la consecución de un objetivo o meta en común.

Proyección:

Acción de lanzar predicciones sobre un acontecimiento que no se ha llevado a cabo.

Proyecto:

Es la presentación ordenada de información o datos que nos muestra los pasos a seguir en la realización de una actividad.

Procedimientos:

Son los planes que establecen un método para realizar las actividades futuras, son series

cronológicas de acciones requeridas. Son pautas de acción más que de pensamiento que detallan la forma exacta en que se deben realizar determinadas actividades.

Pronóstico:

Es establecer que resultados que se esperan obtener con el plan de trabajo a través de la temporada.

Reglas:

Describen con claridad las acciones específicas requeridas o las que no se deben llevar a cabo, sin permitir libertad de acción. Las reglas son las que guían la acción.

Estrategias:

Son los planes o acciones que se realizan para alcanzar los objetivos y las metas.

Control:

Es la comprobación o inspección de una actividad, es verificar la forma en que está realizada o elaborada. Sistema que verifica la calidad de algo.

Diagnóstico:

Son los signos que permiten determinar, reconocer o evaluar el estado de algo. Es de calificar una acción.

Evaluación:

Es la valoración que recibe una actividad o tarea. Es fijar un valor a una cosa.

CAPITULO 4:

CORRESPONDENCIA RECIBIDA:

- 1- Se recibe nota por parte del Comité Comunal de la Asunción de Belén, quienes informan que en Asamblea General realizada el día martes 29 de enero del 2002 en el Salón Comunal de Deportes y Recreación de la Asunción se llevó a cabo la elección de los nuevos miembros de dicho comité, por lo cual solicitan al Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Belén proceder a realizar el acto de juramentación para las siguientes personas:

Presidente	Geovanny Zumbado Alfaro	4-0142-0764
Vicepresidente	Edwin Murillo Segura	4-0148-0651
Tesorero	Francisco Mejía Segura	1-0913-0324
Secretario	Luis Angel Zumbado Venegas	1-0728-0916
Fiscal	Maynor Salas Villegas	4-0159-0605
Primera Vocal	Rolando Murillo Segura	2-0345-0186
Segunda Vocal	Roxana Segura Delgado	4-0127-0101
Tercera Vocal	Jorge Retana Navarro	1-1015-0097
Cuarta Vocal	Reimundo Zumbado Fuentes	4-0128-0561
Quinta Vocal	Edwin A. Barrantes Marín	1-0944-0343
Sexta Vocal	German Delgado Zumbado	4-0161-0824
Sétima Vocal	Manuel Soto González	2-0329-0729

- 2- Se recibe nota por parte del señor Juan Carlos Bonilla Camacho, Jefe de Prensa y Relaciones Públicas del ICODER, con oficio Pren-063-02-02 felicitando al comité en virtud de haber sido reconocida su trayectoria, con motivo de la V Edición de los Premios Nacionales del Deporte, correspondencia al año 2001. Adjunto enviaron el fallo del Jurado donde se consignó las razones por las cuales fue otorgado dicho reconocimiento, el cual será entregado el día martes 05 de marzo del presente año, a partir de las 19:00 horas en el Teatro Popular Melico

Salazar, para el evento se han contratado a los periodistas Ruth Piedra y Randall Hernández, quienes tendrán a su cargo la realización de un video que se presentará al público la noche de la ceremonia, para lo que solicita la colaboración respectiva.

- 3- *Se recibe nota por parte del señor Juan Carlos Bonilla Camacho, Jefe de Prensa y Relaciones Públicas del ICODER, con oficio Pren-056-02-02, solicitando la lista de los nombres de las personas que integran el Comité Cantonal de Deportes y Recreación Belén, para la ceremonia de entrega de los Premios Nacionales del Deporte 2001.*
- 4- Se recibe nota por parte del Lic. Juan Carlos Gutiérrez González, Asesor Legal del Alcalde de la Municipalidad de Belén, invitando a la reunión que está convocando el Alcalde Municipal con el objetivo de analizar no el cumplimiento sino mas bien, la ejecución de las recomendaciones emanadas de los diferentes informes de auditoria interna, la misma se realizará el día jueves 14 de febrero del año en curso a partir de la 8:00 am, en la Casa de la Cultura.
- 5- Se recibe nota de la Asociación Deportiva Belén Taekwon-do, solicitando la colaboración para que el señor Freddy Angulo Díaz, Instructor de Taekwon-do y cinco alumnos de dicha asociación, puedan asistir al I Seminario Internacional de Taekwon-do y Artes Marciales, a realizarse los días 22, 23 y 24 de febrero, en el Gimnasio Nacional de San José, adjuntan afiche concerniente a la actividad y la boleta de inscripción de los posibles participantes. El costo por participante es de adultos \$80 y niños \$40 antes del 16 de febrero, y de \$90 adultos y \$45 niños el día 22 de febrero.

CAPITULO 5

CORRESPONDENCIA ENVIADA:

- 1- Se le envió nota al Banco Crédito Agrícola de Cartago, oficio A.A-10-02-02, solicitando el cambio de las firmas registradas en dicho banco, las firmas autorizadas a partir de esta fecha son:

Juan Manuel González Zamora	4-092-565
Guillermo Villegas Cavaría	1-553-302
Edwin Solano Vargas	4-140-315

CAPITULO 6:

INFORME DE AREA TÉCNICA

No hubo

CAPITULO 7:

INFORME AREA ADMINISTRATIVA

- 1- La secretaria del área administrativa informa que ya se está trabajando en el presupuesto del proyecto de remodelación del consultorio médico y el garaje para la microbús que utilizará la disciplina de ciclismo.

- 2- La secretaria del área administrativa informa que se está coordinando con las asociaciones deportivas del cantón la reunión que está pendiente.
- 3- La secretaria del área administrativa hace entrega del informe administrativo de labores del periodo 2001:

INFORME A.A. N°01-2002

Informe de labores del año 2001, amparado en lo establecido en el PLAN ANUAL OPERATIVO 2001 y actividades complementarias.

En el área administrativa las labores se realizaron entremezcladas debido a los cambios realizados por la Contraloría General de la República, donde nos vimos obligados a gestionar una serie de trámites para los cuales no estábamos totalmente preparados, por lo que fue necesario la capacitación en los cursos o seminarios de:

- 1- "Alcances de la nueva circular 8270 emitida por la Contraloría General de la República y sus efectos en la vinculación PAO-Presupuesto", realizado por las empresas Estrategias Empresariales y Cliente Rey Consultores S.A, los días 27, 28 y 29 de junio del 2001, con un horario de 8:00 am a 12:00 md, al que asistió la secretaria de dicha área Angélica Venegas Venegas.
- 2- "Contratación Administrativa", en el Colegio de Abogados, impartido por el Lic. Antonio Solera Víquez, celebrado los días 14, 21, 28 de junio y 05 de julio del 2001, con un horario de 5:00 pm a 9:00 al cual asistió Angélica Venegas Venegas.
- 3- "Seminario General sobre la Ley y el Reglamento de la Contratación Administrativa", realizado por la empresa Consultoría y Capacitación Empresarial, impartido por la Lic. Aracelly Pacheco Salazar, ex subcontralora de la República, los días 06, 13 y 27 de setiembre y 05 de octubre del 2001, con un horario de 8:00 a 12:00 md, al que asistieron Angélica Venegas Venegas y Miguel Alfaro Villalobos, Presidente del comité.
- 4- "Seminario Taller el Refrendo de Contratos Administrativos en el sector público", realizado por la empresa Consultoría y Capacitación Empresarial, impartido por la Lic. Ruth I. Houed Caamaño, ex funcionaria de Contraloría, los días 05, 06 y 07 de diciembre del 2001 con un horario de 8:00 a 12:00 md, al que asistieron Angélica Venegas Venegas y Miguel Alfaro Villalobos, Presidente del comité.
- 5- "Seminario la Modernización de la Administración Financiera en Costa Rica: La Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos y sus alcances en el ámbito de la gestión pública", realizado por la empresa Consultoría y Capacitación Empresarial, impartido por el MBA David Quirós Alvarez, los días 13, 17 y 18 de diciembre del 2001 con un horario de 5:00 a 9:00 pm, al que asistieron Angélica Venegas Venegas y Miguel Alfaro Villalobos, Presidente del comité.
- 6- "Técnico en Supervisión Administrativa", realizado por el Instituto de Capacitación y Consultoría en Administración e Ingeniería, los sábados de 1:00 a 5:00 pm, con una duración de tres meses. al que asistió Angélica Venegas Venegas.

En lo que fue el área secretarial se realizaron las funciones designadas para tal efecto como lo fue, recepción de teléfono, realización de llamadas, coordinación de citas, confección y envío de correspondencia varia, archivo de correspondencia, toma y transcripción de actas de Junta Directiva del CCDRB, seguimiento de acuerdos de Junta Directiva, confección de Planillas de funcionarios, para el pago de salarios, confección y pago de planilla para la CCSS, confección y pago de planilla para INS Riesgos Laborales, confección de acciones de personal, realizadas hasta la N°32, las cuales incluyen ingreso de personal, aumentos salariales de ley, control de vacaciones y permisos del personal del comité.

Además se elaboró la documentación para enviar correspondencia a la Contraloría General de la República o al Concejo Municipal solicitando aprobaciones incluyendo requisitos de aprobaciones.

Se realizaron las compras de servicios del CCDRB y de las disciplinas deportivas. Se manejó una caja chica por un monto de ₡100.000.00, que se liquidó en su forma mensual.

Se realizaron los pagos de control de servicio eléctrico, correspondiente a los medidores de todas las instalaciones deportivas, de los cuales se lleva un control por recibo de electricidad según medidor, mes, monto y número de cheque con que se canceló.

Se coordinaron las gestiones con la municipalidad para las transferencias económicas correspondientes, velando por que se cumplieran según el Flujo de Caja elaborado por el comité, lo cual no tuvo mucha variación aunque no se respeto totalmente.

Se realizaron los trámites bancarios correspondientes para la autorización de las firmas de las cuentas corrientes del comité.

En cuanto al área de proveeduría y área administrativa se iniciaron los trámites para la creación del Registro de Proveedores, según lo establece el artículo 10 de La Ley de Contratación Administrativa y su reglamento.

Se iniciaron los trámites de compras mediante solicitud de servicios las cuales llegaron hasta la numeración 82.

Se elaboró un control presupuestario donde se permitía llevar a cabo una revisión del contenido presupuestario según partidas y subpartidas.

Según los requisitos de los expedientes en la Ley de Contratación Administrativa se elaboraron las justificaciones para la solicitudes de los servicios requeridos.

Para las especificaciones técnicas de las necesidades de lo servicios requeridos fue necesario recurrir a las diferentes disciplinas deportiva según las necesidades planteadas por las mismas.

Se llevaron a cabo al finalizar el año un total de 53 Compras Directas, 05 de Licitaciones Restringidas, 05 Licitaciones por Registro y 02 Licitaciones Públicas, en las que solicitamos colaboración tanto del departamento de proveeduría como del departamento legal de la Municipalidad.

En el área financiera contable se llevó el control de presupuesto, por tarjetas, de las que se rebajaba el rubro presupuestario correspondiente, según partidas y subpartidas)

Se elaboraron los presupuestos y planes operativos según los programas del comité.

En cuanto al presupuesto de Ingresos y egresos aprobado por la Contraloría General de la República se llevaron a cabo un total de dos presupuestos extraordinarios de ingresos, cuatro modificaciones internas (Servicios No personales, Materiales y Suministros y Maquinaria y Equipo), y tres Modificaciones externas (Servicios Personales, Construcciones ..., Transferencias, Asignaciones Globales) al presupuesto de egresos.

En cuanto a la ejecución de contabilidad (libros de bancos, conciliaciones bancarias, estados mensuales, conciliaciones del presupuesto, etc), estos se vieron afectados por dos razones, primero se presentaron problemas a nivel del software del programa contable el cual sufrió daños y no ha sido posible ponerlo a trabajar y segundo por el poco tiempo que se disponía para laborar en este campo, por lo que se solicitó al Concejo Municipal la aprobación de la creación de una nueva plaza para crear el área financiera contable, debido a los múltiples controles que se requieren para el manejo del presupuesto del comité.

En cuanto al área de medicina deportiva, contamos con los servicios del Dr, Gerardo Murillo Cuzza, especialista en Medicina Deportiva, quien atiende lesiones y/o enfermedades de los atletas, integrantes y colaboradores de las diferentes disciplinas deportivas del cantón de Belén, brindando sus servicios una o dos veces a la semana. En promedio fueron atendidos 400 deportistas en el periodo 2001.

Además el médico se encarga de realizar los dictámenes médicos solicitados para los participantes de eliminatorias de Juegos Nacionales y algunas Federaciones, en total se emiten alrededor de 600 dictámenes médicos por año.

Cada paciente cuenta con un expediente médico, y con la facilidad de que por medio del convenio de Medicina de Empresa por medio de la CCSS se le brindan de forma gratuita los medicamentos.

Se emite un informe mensual a CCSS el cual detalla la consulta diaria del especialista del programa medicina deportiva, según formularios entregados, en el cual se debe especificar la asistencia de los pacientes por número de cédula, y anotar si viene por primera vez o en subsecuente.
Confección de dictámenes médicos para los deportistas participantes en Juegos Nacionales

Se remiten algunos pacientes al Hospital San Juan de Dios, para chequeos médicos generales y/o específicos, los cuales son atendidos por el mismo especialista en Medicina deportiva, que labora para dicha institución.

Además la conformación de las Asociaciones está en trámites legales y ya se constituyeron las siguientes:

ASOCIACION DEPORTIVA BELEN ATLETISMO
ASOCIACION DEPORTIVA BELEN FÚTBOL
ASOCIACION BELEMITA DE NATACIÓN
ASOCIACION DEPORTIVA BELEN VOLEIBOL

Las de las disciplinas de Ciclismo, Baloncesto, Ajedrez, Halterofilia, Tenis de Campo, Tenis de Mesa y Taekwon-do.

CAPITULO 8 INFORME DE DIRECTIVOS:

No hubo

CAPITULO 9 VARIOS:

No hubo

CAPITULO 10 MOCIONES:

No hubo

CAPITULO 11 ACUERDOS:

- 1- Se acuerda por unanimidad y en firme la aprobación de la solicitud de servicios N°83 Adquisición de un árbitro para el Torneo de Verano en las canchas públicas de Belén, el cual se hará por proceso de Compra Directa

- 2- Se acuerda por unanimidad y en firme la aprobación de la solicitud de servicios N°84 Adquisición de un coordinador para el área de recreación, el cual será un proceso de Licitación restringida.
- 3- Se acuerda por unanimidad y en firme la aprobación de la solicitud de servicios N°85 Adquisición de Químicos para la piscina del polideportivo de Belén, el cual será un proceso de Compra Directa.
- 4- Se acuerda por unanimidad y en firme la aprobación de la solicitud de servicios N°86 Adquisición del servicio de transportes para el programa de iniciación deportiva de las escuelas públicas al polideportivo de Belén, según el proceso de Compra Directa.
- 5- Se acuerda por unanimidad que se debe calendarizar las actividades de los programas del Plan Anual Operativo del comité
- 6- Se acuerda por unanimidad que se debe promover la capacitación con las asociaciones deportivas, por medio del área de capacitación del comité.
- 7- Se acuerda por unanimidad comisionar a los señores Allan Araya y Yamil Brenes para la elaboración de un machote para. Planteárselo al encargado del programa de medicina deportiva.
- 8- Se acuerda por unanimidad y en firme solicitar reunión al Concejo Municipal con la presencia de los miembros salientes y los que ocuparan sus lugares, para la presentación del Plan Anual Operativo 2002 del Comité, además es necesaria la presencia de los presidentes de las asociaciones y/o disciplinas deportivas del cantón y los señores Ronald Díaz, Gonzalo Hernández y Julio Rodríguez del medio de prensa
- 9- Se acuerda por unanimidad realizar un sondeo para ver posibles alternativas de colocación de una alarma para las oficinas del comité.
- 10- Se acuerda por unanimidad y en firme los siguientes pagos:

1- José Andrés Murillo Arroyo (Planilla I Febrero 02)	¢78.215.00	ck 1459
2- Antonio Vásquez Castillo (Planilla I febrero 02)	¢51.534.00	ck 1460
3- German Delgado Sanabria (Planilla I febrero 02)	¢54.451.00	ck 1461
4- Allan Araya González (Planilla I febrero 02)	¢88.460.00	ck 1462
5- Angélica Venegas Venegas (Planilla I febrero 02)	¢89.450.00	ck 1463
6- ICE (servicio telefónico)	¢14.505.00	ck 1464
7- Banco Crédito Agrícola De Cartago (timbres)	¢100.000.00	ck 1465
8- CNFL (servicio eléctrico de instalaciones deportivas)	¢241.480.00	ck 1466

SE CIERRA LA SESION A LAS 9:00 pm.

JUAN MANUEL GONZALEZ ZAMORA
PRESIDENTE

MIGUEL ZUMBADO MORA
SECRETARIO

-----ULTIMA LINEA-----