

COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BELEN
SESION ORDINARIA NUMERO 19-2002
13 DE MAYO DEL 2002
HORA 5:00

CAPITULO 1

VERIFICACION DE QUÓRUM:

Miembros presentes:

Sr. Juan Manuel González Zamora	PRESIDENTE
Sr. Edwin Solano Vargas	VICEPRESIDENTE
Sr. José Alcides Cháves Murillo	VOCAL

Miembros ausentes:

Sr. José Guillermo Villegas Chavarría	TESORERO	JUSTIFICADA
Sr. Miguel Zumbado Mora	SECRETARIO	JUSTIFICADA

Funcionarios del comité:

José Andrés Murillo Arroyo	AREA FINANCIERO CONTABLE
Angélica Venegas Venegas	SECRETARIA AREA ADMINISTRATIVA
Allan Araya González	AREA TECNICA

CAPITULO 2

LECTURA Y APROBACIÓN DE ACTAS:

Se aprueban Actas de Sesiones Ordinarias N°18-2002 correspondiente al día 06 de mayo del 2002.

CAPITULO 3

ATENCION AL PUBLICO:

- 1- Se atiende a los miembros de las Juntas Directivas de las Asociaciones Deportivas del cantón.

Asistieron representantes de:

Ajedrez	Atletismo
Baloncesto	Ciclismo
Fútbol	Fútbol Salón
Halterofilia	Natación
Taekwondo	Tenis de Campo
Voleibol	

Nota: Los señores de Tenis de Mesa no pudieron asistir pero se reunieron con el señor Yamil Brenes en horas de la tarde.

Se les explicó el procedimiento para el pago por servicios profesionales según la Licitación Pública N°2-2001, en la que participaron algunas personas físicas y otras jurídicas.

- 2- El señor Allan Araya González hizo entrega del siguiente manual de procedimientos para el giro de recursos a las disciplinas deportivas, entrenadores, promotores y monitores

El presente manual tiene como fin específico orientar y ordenar la forma en que los recursos económicos serán girados a las Asociaciones Deportivas y Entrenadores, para cubrir los servicios técnicos contratados.

- 2.1- El Área Técnica del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Belén dará a las Asociaciones Deportivas y Entrenadores el Formato para la presentación del Plan Técnico Anual. El Área Técnica del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Belén ofrecerá asesoría continua a través de todo el año a las Asociaciones y Entrenadores para la elaboración del Plan Técnico Anual. Los Entrenadores responsables del Desarrollo de los Programas Deportivos deberán presentar el Plan de Trabajo Técnico Anual a la Asociación Deportiva, del 01 al 07 de julio de cada año, el cuál deberá contener las directrices emanadas por el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Belén y su Asociación Deportiva. El periodo que deberá cubrir el Plan Técnico será de octubre de un año a octubre del próximo año.
- 2.2- La Asociación Deportiva da el aval y traslada el Plan Técnico Anual al Área Técnica del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Belén del 08 al 15 de julio de no ser aprobado se lo devolverá a los Entrenadores para que se le efectúen las correcciones del caso.
- 2.3- El Área Técnica del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Belén, revisará el Plan Técnico Anual dando su visto bueno del 15 al 30 de julio, de no ser así lo devolverá a la Asociación Deportiva, comunicándole que el Entrenador respectivo se ponga en contacto con el Área Técnica para que se le efectúen las correcciones del caso. Una vez aprobado se procederá a la fase de presentación de los informes técnicos por mes.
- 2.4- Los Entrenadores responsables del Desarrollo de los Programas Deportivos deberán presentar a la Asociación Deportiva el Informe Técnico Mensual para su aprobación el día 12 de cada mes, de no ser aprobarlo, se lo devolverá a los Entrenadores para que se le efectúen las correcciones del caso. (El Área Técnica del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Belén dará el formato del Informe Técnico mensual).
- 2.5- Con la aprobación del Informe Técnico Mensual por parte de la Asociación Deportiva, los Entrenadores responsables deberán presentar el Informe Mensual al Área Técnica del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Belén, el día 13 de cada mes para su aprobación, de no ser aprobado se lo devolverá a la Asociación, comunicándole que el Entrenador respectivo se ponga en contacto con el Área Técnica para que se le efectúen las correcciones del caso.
- 2.6- El Área Técnica del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Belén trasladará el Informe Técnico Mensual a la Junta Directiva del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Belén o la Comisión de Aprobación que elija para su aprobación, los días 14 y 15 de cada mes, de no ser aprobado lo devolverá al Área Técnica del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Belén para que se efectúen las correcciones del caso.
- 2.7- La Junta Directiva del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Belén (Comisión de Aprobación) remite la orden de giro al Área Administrativa el día 16 de cada mes.
- 2.8- El Área Administrativa del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Belén confeccionará y entregará los cheques a las Asociaciones Deportivas el día 17 de cada mes.

MANUAL DEFINIDO PARA LOS AÑOS SUBSIGUIENTES.

PARA EL AÑO 2002 VAN EXISTIR ALGUNOS AJUSTES:

- ❖ TENER EL PLAN ANUAL 2002 (hasta el mes de octubre) LISTO PARA EL 31 DE MAYO POR LO QUE LES SOLICITAMOS TODA SU COLABORACIÓN EN LA PRESENTACION DEL MISMO, YA ALGUNOS ENTRENADORES LOS HAN PRESENTADO.
- ❖ PARA ESTE PRIMER MES QUE CUBRE MEDIADOS DE ABRIL A MEDIADOS DE MAYO (EL PERIODO QUEDO ASI POR LA APROBACIÓN DEL CONTRALORÍA) DEBERARAN PRESENTAR AL AREA TÉCNICA DEL COMITÉ LOS INFORMESTECNICOS MENSUALES CORRESPONDIENTES A ESE PERIODO.
- ❖ PARA EL PROXIMO MES OSEA MEDIADOS DE MAYO A MEDIADOS DE JUNIO SE REGIRA POR LOS PUNTOS 4-5-6-7 Y 8 DEL MANUAL.
- ❖ SI LAS FECHAS CAEN EN DIAS FERIADOS O FINES DE SEMANA LOS INFORMES SE PRESENTARAN EL PRIMER DIA HABIL SIGUIENTE.

CAPITULO 4

CORRESPONDENCIA RECIBIDA:

- 1- *Se recibe nota según oficio SM 32/05/2002, por parte del Concejo Municipal de Belén la cual dice: La suscrita. Secretaria Municipal del Cantón de Belén, le notifica el acuerdo tomado por el Concejo Municipal en **Sesión Ordinaria N°27-2002** celebrada el treinta de abril del año dos mil dos, que textualmente dice:*

CAPITULO VI CORRESPONDENCIA

ARTICULO 34° Se conoce Oficio AA-060-04-02 suscrito por la Secretaria Administrativa del Comité Cantonal de Deportes, mediante la cual comunican el acuerdo tomado por la Junta Directiva de dicho Comité, en Reunión Extraordinaria 15-2002, del 15 de abril del 2002, que textualmente dice: "Se acuerda por unanimidad y en firme solicitar al Concejo Municipal la aprobación del Presupuesto Extraordinario de Ingresos 2-2002 y el Presupuesto Extraordinario de Egresos 2-2002. **SE ACUERDA:** Remitir copia al Concejo Municipal para su análisis.

- 2- *Se recibe
nota por
parte de
la*

Asociación Deportiva Belén Ajedrez informando sobre algunas de las participaciones de los ajedrecistas belemitas en torneos del presente año y los principales logros. En el mes de enero se participó en los campeonatos nacionales infantil, cadete y juvenil, en donde el atleta Alonso Jiménez Alvarado obtuvo el subcampeonato nacional en los torneos infantil y cadete; en el mes de marzo se obtuvo la clasificación del equipo categoría B, del Liceo de Belén a la final nacional de Juegos Deportivos Estudiantiles, que se efectuará del 5 al 7 de junio en Pérez Zeledón; en el mes de mayo se participa en el IV Torneo de Ajedrez Encuentro de Dos Mundos, en el cual compiten ocho deportistas belemitas, seis en la categoría infantil, en donde hay sesenta jugadores, y al cabo de siete de nueve rondas de juego los seis tienen más de la mitad de los puntos posibles ubicándose hasta el momento entre las veinte primeras posiciones, en el segundo lugar del torneo con seis de siete puntos se encuentra

Alonso Jiménez, dicho sea de paso el representante ajedrecista de Belén en los próximos Juegos Deportivos Nacionales de Nicoya 2002. Además, Alonso Jiménez será el representante de Costa Rica, en el Torneo Panamericano Juvenil de Ajedrez 2002, el mismo se efectuará en Argentina del 23 de mayo al 4 de junio, para su participación en este torneo el atleta tiene que sufragar a título personal los gastos del viaje, debido a que no cuenta con el patrocinio de la empresa privada y a la falta de presupuesto de la Federación de Ajedrez Unificado que lo representa. Es por estos motivos que acudimos al Comité de Deportes que vio nacer a este talentoso ajedrecista, solicitando una ayuda económica, que motive a Alonso con miras a que obtenga un desempeño exitoso. En Argentina tendrá derecho al hospedaje y la alimentación, brindados por la organización del torneo, por lo tanto se deben cubrir los gastos de pasaje aéreo, los cuales ascienden a cerca de los \$2100 (dos mil cien dólares). Dado lo elevado del monto esperamos que esta solicitud cuente con una buena acogida de su parte.

- 3- *Se recibe copia de la nota enviada a la señorita Ana Cristina González, ex vicepresidenta de la Asociación Deportiva Belén Voleibol, por parte de la nueva Junta Directiva solicitando que se les detalle que la Junta Directiva de Voleibol de Belén del 2001, no contaba con los siguientes libros: Libro de Actas de la Junta Directiva, Libro de Registro de Asociados y Libro de Contabilidad.*
- 4- *Se recibe nota por parte de la secretaría del Concejo Municipal convocando a Sesión Extraordinaria del día 16 de mayo a las 7:00 pm, en el salón de Sesión de la Municipalidad, para la exposición del Plan Anual Operativo 2002.*
- 5- *Se recibe nota por parte del señor Oscar Álvarez González, Profesor de Educación Física informando que debido a que se deberán impartir lecciones a dos grupos en el mismo horario, según los horarios del Kinder España, se requiere la presencia de un asistente para tener un mejor control de los niños, y brindarles una mayor seguridad. Esta situación se presentaría los días martes, miércoles y jueves. Por lo anterior recomiendo al Prof. José Angel Mata Mora para que realice la asistencia, la cual será cubierta dentro del monto establecido en la oferta de servicios presentada según proceso de compra realizado.*

CAPITULO 5

CORRESPONDENCIA ENVIADA:

- 1- *Se envió nota a las Asociaciones Deportivas del cantón transcribiendo el acuerdo firme N°1 tomado en Sesión Ordinaria N°18-2002 referente a la solicitud de asistir a la Sesión Ordinaria del día lunes 13 de mayo a partir de las 7:30.*

CAPITULO 6

INFORME DE AREA TÉCNICA:

No hubo

CAPITULO 7

INFORME AREA MEDICINA DEPORTIVA, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA:

- 1- La secretaria del área administrativa presenta informe AA-02-2002-05-20:
En relación con la solicitud verbal del señor Juan Manuel González Zamora, Presidente del CCDRB en días pasados, en la cual me comunica el acuerdo tomado por ustedes respecto al esclarecimiento de las funciones de las áreas administrativa, financiero contable, concretamente en los cargos de misceláneo, encargado del área financiera contable y secretaria administrativa, me permito informar lo siguiente:
- 1.1- Según palabras del señor González, "los miembros del comité de forma unánime coinciden con que no se están realizando mis labores de una forma satisfactoria ya que no estoy cumpliendo con lo que la junta directiva tiene proyectado y mas bien estoy realizando funciones que no me corresponden".
 - 1.2- Al respecto me refiero a la Sesión Ordinaria N°03-2002 correspondiente al día 21 de enero del 2002, **CAPITULO 10 MOCIONES:** En donde "el señor González presenta la siguiente moción "En vista de la propuesta hecha a la Junta Directiva en la última sesión del C.C.D.R.B y para reforzar los principales puntos que considero que en mi gestión como presidente debo realizar propongo lo siguiente: **a- "que la secretaria retome las funciones contempladas en el Plan Operativo 2000-2001"**... La misma fue aprobada en el Capítulo 11 de Acuerdos punto N°4.
 - 1.3- Con respecto a este particular quiero rescatar que el encargado del área financiera contable ingresó a laborar al comité a partir del día 01 de febrero del presente año, razón por la cual no se le podía traspasar de inmediato toda la responsabilidad de los manejos del Plan Anual Operativo así como del Presupuesto. Con el inconveniente de que a la fecha no se haya definido formalmente el perfil de dicho puesto.
 - 1.4- Fue de conocimiento general que las operaciones contables, en los meses de diciembre, enero y febrero presentaron deficiencias para la presentación del finiquito de la liquidación del presupuesto y PAO 2001, mismo que debía indicar un detalle claro y preciso de todos los movimientos realizados internamente (Presupuesto Ordinario y Extraordinarios, Modificaciones Internas y Externas, justificaciones de dichos movimientos, y la liquidación según lo ejecutado).
 - 1.5- Por esta razón consideré como prioridad involucrarme de una manera directa a cumplir con lo que establece la Ley según circular con oficio 08626 del 07 de agosto del 2001 de la Contraloría General de la República la cual dice: "El Comité Cantonal de Deportes, deberá presentar al Concejo Municipal..., **para el segundo semestre la liquidación presupuestaria y un informe sobre el cumplimiento del plan de trabajo...**"
 - 1.6- Al no existir internamente en el comité un manual descriptivo de puestos en donde se indique quien debe confeccionar dichos informes, con la problemática que existía del manejo contable, y además por la directriz de las áreas social y administrativa financiera municipal de no girar recursos hasta tanto no haber aprobado dicha liquidación, con un ánimo de colaboración y de muy buena fe me involucré de lleno a la confección de la información requerida, la cual fue aprobada en Sesión Ordinaria N°05-2002 correspondiente al día 04 de febrero del 2002 y presentada a la Lic. Marita Arguedas Directora del Area Social según oficio AA-11-02 con fecha de recibido de 12 de febrero del 2002.
 - 1.7- Tal documento no fue aprobado por el Concejo Municipal y además según notas enviadas por parte de la Lic. Arguedas, con oficio ADS-022-2002, en donde nos remite a la circular mencionada anteriormente, al oficio DFOE-188 del 18 de diciembre del 2001, de la Contraloría, y en concordancia con el Reglamento para Ayudas Temporales y Subvenciones de la Municipalidad de Belén señalando que antes de proceder a la aprobación es necesario hacer las siguientes observaciones, las cuales deberán aportar

los respectivos expedientes administrativos con documentos originales, que respalden las erogaciones correspondientes a las siguientes actividades:

- a- Expedientes administrativos que justifiquen los gastos en materia de honorarios a profesionales y técnicos.
- b- Expediente administrativo que respalden los egresos sobre la construcción del Boulevard La Rbera.
- c- Informes contables debidamente firmados por el Tesorero.
- d- Reposición de fotocopias ilegibles.
- e- Expediente administrativo que justifique el aporte del sector privado.
- f- El informe del cumplimiento del Plan de Trabajo del periodo, no cumple con los requisitos establecidos en la Circular. Además el Reglamento para Ayudas Temporales y Subvenciones de la Municipalidad de Belén, emite directrices de acatamiento obligatorio, para la correcta administración de los beneficios patrimoniales, gratuitos o sin contraprestación alguna, otorgados a sujetos privados, recuerda las normas de control interno que deberán cumplirse.

*No se omite manifestar que el presupuesto aprobado para la organización, **solamente** podrá girarse previo cumplimiento de los requisitos según el artículo 20 del Reglamento..., dentro de los cuales está el encontrarse al día en la presentación de informes y liquidaciones...*

- 1.8- Una vez mas dispuse a atender las observaciones hechas por la Lic. Arguedas, en vista de mi conocimiento para dicha liquidación presupuestaria, además ayudé al encargado del área financiera contable, en el acatamiento del acuerdo en firme N°4 tomado en la Sesión Ordinaria N°09-2002 correspondiente al día 04 de marzo del 2002, el cual dice: **"Se acuerda por unanimidad y en firme que el señor José Andrés Murillo Arroyo, se encargue en los siguientes días de la elaboración de la Liquidación del Presupuesto de Egresos del 2001"**.
- 1.9- Consecuente con lo anterior y debido a que no se finalizaba el informe se tomó otro acuerdo al respecto según Sesión N°10-2002 del día 11 de marzo del presente año, acuerdo N°3 el cual dice: **"Se acuerda por unanimidad y en firme que los señores Angélica Venegas Venegas y José Andrés Murillo Arroyo se encarguen en los siguientes días de realizar los documentos que complementan la liquidación del Presupuesto 2001 para ser presentado lo antes posible a la Licenciada Marita Arguedas, Directora del Area Social"**.
- 1.10- La entrega del documento final de la Liquidación del PAO y Presupuesto 2001 según consta en el acta de la Sesión Ordinaria N°11-2002 de fecha 18 de marzo del 2002, se envió con oficio A.A-30-03-02 a la Lic. Arguedas, con copia al Concejo Municipal de Belén.
- 1.11- De esta manera fue hasta el día 18 de marzo que se logró concluir con el informe solicitado, momento en que me incorporé a confeccionar el informe solicitado según puntos 1 y 2 de la presente, para lo cual retomé el detalle de las funciones descritas por áreas las que fueron entregadas en días pasados.
- 1.12- El señor González me solicitó nuevamente que me refiriera a las funciones descritas para el Area Administrativa según lo estipularon en el PAO 2000 las cuales son:
 - a- **Mejorar la gestión administrativa**
 - b- **Coordinar las transferencias municipales**
 - c- **Establecer los mecanismos del control administrativo**
 - d- **Solicitar y tramitar los informes contables**
 - e- **Coordinar citas, reuniones y otros**
 - f- **Elaboración de actas de Junta Directiva**
 - g- **Atención al Público**
 - h- **Secretariado del Programa Medicina del deporte**
 - i- **Coordinar la limpieza de la oficina**

- j- **Control y elaboración de correspondencia**
- k- **Archivo**
- l- **Apoyo a asociaciones y Filiales**
- m- **Otras funciones que defina la Junta Directiva**
- n- **Las que establece el artículo 71 del actual reglamento del comité cantonal de deportes de Belén.**

1.13- Debido a lo señalado en el punto n, recurrí a lo dispuesto en el citado reglamento (publicado en la Gaceta 103 del 29 de mayo de 1998), en el cual especifica lo siguiente:

ARTICULO 71: Corresponde a la **Secretaría Ejecutiva** como unidad responsable las siguientes funciones:

- a- Coordinar con la Presidencia la organización administrativa de la Oficina Central.
- b- Levantar junto con el Secretario de actas de la Junta Directiva y de las comisiones y tenerlas listas para su oportuna aprobación.
- c- Presentar ante quien corresponda, los informes solicitados.
- d- Organizar y llevar un archivo adecuado de toda la documentación correspondiente al Comité Cantonal.
- e- Tramitar todo tipo de correspondencia.
- f- Velar porque se cumplan y dar seguimiento a los acuerdos de la Junta Directiva.
- g- Mantener al día el inventario de bienes del Comité Cantonal, así como de los materiales de oficina y deportivos.
- h- Llevar al día el estado financiero en forma detallada y presentar informes del mismo cuando se le solicite.
- i- Manejar una caja chica, cuyo monto lo fijará periódicamente la Junta Directiva del Comité Cantonal
- j- Realizar todo tipo de pago, previa autorización de la Junta Directiva.
- k- Realizar las compras de materiales deportivos o de oficina que se necesiten.
- l- Tramitar las licitaciones necesarias cuando las circunstancias lo requieran.
- m- Cualquier otra función relacionada con esta materia.

1.14- De acuerdo con la anterior transcripción queda de manifiesto la enorme responsabilidad que se le asigna a la Secretaria Ejecutiva en temas tan diversos como seguimiento a acuerdos de junta directiva, llevar al día estados financieros en forma detallada, compras de materiales deportivos y tramitación de licitaciones, aspectos que probablemente se justificaban en una realidad muy distinta en cuanto al manejo general del comité, pues como se señaló, tal reglamento data de 1998 y por otro lado al existir una plaza nueva, por disposición del comité, las funciones se dividieron quedando la secretaria del área administrativa encargada del área secretarial y el área medicina deportiva (cuyo detalle está en el informe entregado), además del incremento exorbitante del presupuesto que maneja actualmente el comité, dichas funciones no están acorde con las disposiciones legales existentes sobre el manejo de fondos públicos, que se estipula en la Ley de Contratación Administrativa.

1.15- En el mismo orden de ideas nos encontramos con las funciones de los miembros de la Junta Directiva estipuladas en el mismo reglamento, las que llaman a confusión al disponer:

ARTICULO 19: Son funciones del Presidente ...:

- E- Velar por el cumplimiento de las obligaciones y objetivos del Comité...
- G- Coordinar el personal administrativo y las Comisiones.
- J- Supervisar las labores del personal administrativo.

ARTICULO 21: Son funciones del Secretario ...:

- A- Realizar las funciones de Secretaría como son: levantar actas, extractos, acuerdos.
- C- Redactar y firmar la correspondencia y demás comunicaciones, según los acuerdos tomados por el Comité Cantonal, salvo que en el acuerdo se indique que debe de ir también la firma del Presidente.

D- Informar a la Junta Directiva de la correspondencia recibida y enviada.

E- Archivar la documentación del Comité Cantonal.

ARTICULO 22: Son funciones del **Tesorero**

A- Custodiar y responder por los dineros del Comité Cantonal.

B- Fiscalizar y recaudar los ingresos económicos, ordinarios y extraordinarios que ingresen a la cuenta corriente.

D- Controlar las cuotas, participaciones, donaciones y demás tipo de ingreso que entren a los fondos del Comité Cantonal y extender el respectivo recibo en tal caso.

F- Hacer recomendaciones a la Junta Directiva para que el presupuesto se emplee de la mejor manera posible.

G- Elaborar los proyectos de presupuesto anual para presentar a la Junta Directiva.

H- Preparar y autorizar mensualmente con su firma el informe económico que debe presentar a la Junta Directiva.

I- Llevar los controles correspondientes en la Caja Chica autorizada por el Comité Cantonal.

J- Presentar trimestralmente al Concejo Municipal un informe económico sobre los ingresos y egresos del Comité Cantonal. El mismo debe ser presentado el último día hábil de los meses de abril, julio, octubre y enero. El no cumplimiento de esta disposición facultará al Concejo Municipal a no girar recursos económicos al Comité Cantonal, hasta tanto se dé por satisfecho el informe referido.

ARTICULO 23: Son funciones del **Vocal**(Reforma Sesión Ordinaria N°66-99 del 30-11-99) (en el artículo 24 se omite la derogación).

B- Estudiar y promover modificaciones que tiendan a mejorar la eficiencia de la organización administrativa del Comité Cantonal.

C- Sugerir y ejecutar en caso de aprobación las medidas de coordinación con los distintos órganos del Comité Cantonal y de éste con otros organismos.

E- Ejercer vigilancia en los órganos y personas sometidas a la jurisdicción del organismo.

F- Vigilar las actuaciones de los directores, funcionarios y empleados o Integrantes del Comité Cantonal bajo su responsabilidad inmediata.

G- Velar por el fiel cumplimiento de los acuerdos dictados por el Comité Cantonal y organismos superiores.

H- Tramitar las denuncias y levantar las informaciones que se le encomiendan.

I- Vigilar el estricto cumplimiento de leyes y reglamentos.

1.16- Igual situación se presenta con las labores que le corresponden a cargos inexistentes tales como el de conserje y vigilante descritas en los artículos 72 y 73 del mismo reglamento, los cuales disponen:

El ARTICULO 72: “Corresponde al **Conserje** realizar las labores misceláneas que le encomienda la Administración, mantener limpias las oficinas, entregar la correspondencia emitida por el Comité y realizar los trabajos de polígrafo y fotocopia que se requieran y cualquier otra función que se le asigne”.

ARTICULO 73: “Corresponde al **Vigilante** cuidar y velar por el orden y seguridad del complejo deportivo, cumplir con el horario de trabajo establecido y cualquier otra función que le asigne el Comité Cantonal”.

1.17- Actualmente existen dos plazas de misceláneos quienes laboran en el polideportivo, además del encargado del área técnica y financiero contable, de los cuales no se hace mención en el reglamento.

1.18- En vista de lo expuesto y con el conocimiento de que el día 28 de agosto del 2001 se envió al Concejo Municipal, el Reglamento con las modificaciones que la Junta Directiva de ese momento consideró apropiadas, las cuales revisé, concretamente en los artículos 19, 20, 21, 22, 23(24), 70, 71, 72 y 73, éste propone mantener vigentes los artículos 19, 20, 21, 22 y 23, y en cuanto al artículo 24 incisos a,b,c,d se derogan, y el 70 pasa a ser

el 78, el 71 pasa a ser el 79 y la reforma que se hace es la del cambio del título, antes se leía artículo 71: “Corresponde a la Secretaria Ejecutiva...” y ahora dice artículo 79 “Corresponde al Area Administrativa...”, y se mantienen los incisos a,b,c,d,e,f,g,h,i,j,k,l,,m. Además el artículo 72 pasó a ser el 80 y el 73 pasó a ser el 81, manteniéndose su contenido.

1.19- Como conclusión en este informe sugiero que deberían revisarse en conjunto para lograr un mayor provecho, el reglamento vigente y el que se envió a aprobación, ya que el mismo a mi parecer no está claro y presenta algunas deficiencias, que son de suma importancia en el esclarecimiento de las funciones no sólo de las áreas administrativa y financiero contable sino también las dos plazas existentes de los misceláneos y el área técnica. Es necesario que tomemos conciencia todos de que ésta no es una labor que debe hacer una sola persona, sino más bien se debería nombrar una comisión o bien la misma junta directiva para analizar los cambios que se le deben hacer al reglamento de acuerdo a las exigencias actuales por parte del manejo del presupuesto.

1.20- El reglamento se encuentra a la fecha en espera de revisión por la Dirección Jurídica Municipal, lo que nos permitiría realizar las correcciones que consideremos necesarias y de éste modo encaminar la administración del comité de una forma mas eficiente y efectiva por bien de nuestra comunidad, trabajando como un verdadero equipo. Además sería de mucho provecho que se incluyeran los servicios que se adquieren por áreas tales como: el área de capacitación, el área de recreación, el área de medicina deportiva las cuales se encuentran inmersas en el PAO y Presupuestos del comité y se han mantenido por vario tiempo.

2- La secretaria del área administrativa informa acerca de la inquietud manifestada vía teléfono en varias ocasiones, por el señor Luis Alberto Chávez, referente al uso que se le da a los recursos destinados al comité comunal de la Ribera de Belén, por medio del pago de los servicios ya que en varias ocasiones ha observado que se utiliza una máquina eléctrica para el riego de las canchas, y a su vez al parecer es utilizado por los taxistas vecinos para el lavado de los autos. Razón por la cual manifiesta dicha inquietud.

3- La secretaria del área administrativa brinda disculpas, ya que no podrá asistir a la Sesión del Concejo Municipal el próximo jueves 16 de mayo, ya que por motivos de clases de Licenciatura en la universidad se le hace imposible asistir.

**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 que de conformidad con el artículo 5 en relación con el artículo 8 del Reglamento de Refrendo de la Contraloría General de la República, se le concede autoridad a la Presidencia de este comité para otorgar el respectivo visto bueno al contrato según Licitación Pública N°1-2001 “Adquisición de un vehículo microbús”.
- 2- Se acuerda por unanimidad y en firme solicitar a la Lic. Marita Arguedas, Directora del Area Social de la Municipalidad de Belén, el giro de dinero correspondiente al mes de abril según el Flujo de Caja enviado con oficio AA-31-03-02, en el cual se estima un monto de ₡9.000.000.00 (nueve millones exactos).
- 3- Se acuerda por unanimidad comisionar al señor Allan Araya, encargado del área técnica para realizar un estudio sobre la solicitud del señor Oscar Álvarez de nombrar un asistente para el servicio de educación física en el Kinder España, se deberá analizar muy bien el currículo del señor José Angel Mata Mora, y la experiencia en trabajo con niños de preescolar.
- 4- Se acuerda por unanimidad que el informe presentado por la secretaria administrativa AA-02-2002 sea revisado y posteriormente se retomará.
- 5- Se acuerda por unanimidad remitir la inquietud del señor Luis Alberto Chavez a la Comisión de Instalaciones Deportivas para que realice un estudio al respecto.
- 6- Se acuerda por unanimidad y en firme los siguientes pagos:
 - 1- CK1568 ASOCIACION DEPORTIVA BELEN ATLETISMO ₡30.000.00
 - 2- CK 1569 CORPORACION FONT S.A. ₡252.668.00
 - 3- CK 1570 ALLAN ARAYA GONZALEZ (planilla I mayo 02) ₡88.460.00
 - 4- CK 1571 ANTONIO VAQUEZ CASTILLO (planilla I-05-02) ₡51.534.00
 - 5- CK 1572 JOSE ANDRES MURILLO ARROYO (planilla) ₡78.215.00
 - 6- CK 1573 ANGELICA VENEGAS VENEGAS (planilla I-05) ₡71.994.00
 - 7- CK 1574 GERMAN DELGADO SANABRIA (planilla I-05) ₡79.005.00
 - CK 1575 NULO
 - 8- CK1576 GUILLERMO JIMÉNEZ ROJAS (Trans.ciclismo) ₡50.000.00
 - CK 1577 NULO
 - 9- CK 1578 FRANCISCO JIMÉNEZ HERNANDEZ(Tr.Atlet) ₡80.000.00
 - 10- CK 1579 C.N.F.L ₡236.395.00
 - 11- CK 1580 FEDERACION COSTARRICEN. ATLETISMO ₡62.250.00
 - 12- CK 1581 SERGIO ARAGON MASIS (Ajedrez) ₡66.667.00
 - 13- CK 1582 ASOCIACION DEPORT. BELEN ATLETISMO ₡349.500.00
 - 14- CK 1583 LEONARDO MURILLO SOTO (Baloncesto) ₡80.000.00
 - 15- CK 1584 RICARDO CEDEÑO CALVO (Baloncesto) ₡35.000.00
 - 16- CK 1585 MIGUEL ALFARO VILLALOBOS (ciclismo) ₡206.000.00
 - 17- CK 1586 ASOCIACION DEPORTIVA BELEN FÚTBOL ₡270.000.00

18- CK 1587 LUIS OCAMPO QUIROS (Fútbol Salón)	¢50.000.00
19- CK 1588 JULIO ALFARO ORTEGA (Fútbol Salón)	¢50.000.00
20- CK 1589 RAFAEL VARGAS RODRÍGUEZ (Halterofilia)	¢50.000.00
21- CK 1590 ASOCIACION BELEMITA DE NATACIÓN	¢271.858.00
22- CK 1591 FRANCISCO HIDALGO RIVERA (Tenis Campo)	¢75.000.00
CK1592 NULO	
23- CK 1593 HAROLD DIJERES AJUN (Tenis de Mesa)	¢50.000.00
24- CK 1594 ASOCIACION DEPORTIVA BELEN VOLEIBOL	¢465.833.00
25- CK 1595 GUILLERMO MOREIRA VASQUEZ(Taekwond)	¢83.000.00
26- CK 1596 B.C.A.C. (intereses LP-01-2001)	¢27.413.00
27- CK 1597 MUTUAL VALORES (Fondo de Inversión)	¢4.000.000.00

SE CIERRA LA SESION A LAS 9:00 pm.

JUAN MANUEL GONZALEZ ZAMORA
MURILLO
PRESIDENTE

JOSE ALCIDES CHAVES

VOCAL

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