

COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BELEN
SESION ORDINARIA N°34-2021
LUNES 15 NOVIEMBRE DE 2021

ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA NÚMERO 34-2021 DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE BELÉN (en adelante CCDRB), CELEBRADA EL LUNES 15 DE NOVIEMBRE DE 2021, EN SUS INSTALACIONES, EN EL CANTÓN DE BELÉN, PROVINCIA DE HEREDIA, A LAS DIECISIETE HORAS Y CERO MINUTOS, CON LA SIGUIENTE ASISTENCIA: SR. JUAN MANUEL GONZALEZ ZAMORA, PRESIDENTE; SR. ESTEBAN QUIROS HERNANDEZ, VICEPRESIDENTE ; SR. LUIS HERNAN CARDENAS ZAMORA, VOCAL 1; SRA. CAROLINA MORA SOLANO, VOCAL 2; SR. FRANCISCO RODRIGUEZ SABORIO, VOCAL 5; MIEMBROS AUSENTES JUSTIFICADOS: SRA. ROCIO MORA RODRIGUEZ, VOCAL 3; SRITA. GABRIELA DELGADO MENDOZA, VOCAL 4; PERSONAL PRESENTE: SRA. REBECA VENEGAS VALVERDE ADMINISTRADORA; SR. EDWIN ANTONIO SOLANO VARGAS, ASISTENTE ADMINISTRATIVO.

I. VERIFICACIÓN DE QUÓRUM Y APROBACIÓN DE ORDEN DEL DÍA.

1. Sesión Ordinaria N°33-2021 del lunes 08 de noviembre del 2021.

II. REVISION, APROBACION Y FIRMA DE ACTAS.

1. Sesión Ordinaria N°32-2021 del lunes 01 de noviembre del 2021.

III. AUDIENCIA A PARTICULARES. No hay.

IV. ASUNTOS DE TRAMITE URGENTE A JUICIO DE LA PRESIDENCIA. No hay.

V. INFORME DE LA ADMINISTRACION GENERAL.

1. Oficio Ref. ADM-335-2021 de Licda. Rebeca Venegas Valverde, Administradora CCDRB.
2. Oficio Ref. ADM-341-2021 de Licda. Rebeca Venegas Valverde, Administradora CCDRB.

VI. LECTURA, EXAMEN Y TRAMITACION DE LA CORRESPONDENCIA.

1. Oficio ICODER-DDR-0156-11-2021 de Minor Andres Monge Montero, jefe Depto. Deportes y Recreación INCODER.
2. Nota de Juan Carlos Campos Rivas, presidente Asociación ASOVOL de Belén.
3. Nota de Juan Carlos Campos Rivas, presidente Asociación ASOVOL de Belén.

VII. MOCIONES E INICIATIVAS. No hay.

El Señor Juan Manuel Gonzalez Zamora le solicita al señor Esteban Quiros Hernandez llevar la agenda de la sesión.

CAPITULO I - VERIFICACION DE QUÓRUM Y APROBACIÓN DE LA AGENDA:

ARTÍCULO 01. Toma la palabra el Sr Esteban Quirós Hernandez, vicepresidente del CCDRB y de conformidad al artículo 18, inciso a) del Reglamento del CCDRB, una vez verificado el Quórum, procede someter a votación la aprobación del Orden del Día de la Sesión Ordinaria N°34-2021 del lunes 15 de noviembre 2021.

CON FIRMEZA Y POR UNANIMIDAD DE CINCO VOTOS A FAVOR DE LOS MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA: SR. JUAN MANUEL GONZALEZ ZAMORA, PRESIDENTE; SR. ESTEBAN QUIROS HERNANDEZ, VICEPRESIDENTE; SR. LUIS HERNAN CARDENAS ZAMORA, VOCAL 1; SRA. CAROLINA MORA SOLANO, VOCAL 2; SR. FRANCISCO RODRIGUEZ SABORIO, VOCAL 5; SE ACUERDA: Aprobar el Orden del Día de la Sesión Ordinaria N°34-2021 del lunes 15 de noviembre 2021.

CAPITULO II. REVISION, INFORME SOBRE LAS ACTAS.

ARTÍCULO 02. Toma la palabra el Esteban Quirós Hernandez, vicepresidente del CCDRB del y somete a votación la aprobación del acta de la Sesión Ordinaria N°33-2021 de la Junta Directiva del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Belén, celebrada el lunes 08 de noviembre del 2021.

CON FIRMEZA Y POR UNANIMIDAD DE CINCO VOTOS A FAVOR DE LOS MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA: SR. JUAN MANUEL GONZALEZ ZAMORA, PRESIDENTE; SR. ESTEBAN QUIROS HERNANDEZ, VICEPRESIDENTE; SR. LUIS HERNAN CARDENAS ZAMORA, VOCAL 1; SRA. CAROLINA MORA SOLANO, VOCAL 2; SR. FRANCISCO RODRIGUEZ SABORIO, VOCAL 5; SE ACUERDA: Aprobar el acta de la Sesión Ordinaria N°33-2021 de la Junta Directiva del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Belén, celebrada el lunes 08 de noviembre del 2021.

CAPITULO III. AUDIENCIA A PARTICULARES. No hay.

CAPITULO IV. ASUNTOS DE TRAMITE URGENTE A JUICIO DE LA PRESIDENCIA. No hay.

CAPITULO V. INFORME DE LA ADMINISTRACION GENERAL.

ARTÍCULO 03. Se recibe oficio ADM-0335-2021 de Licda. Rebeca Venegas Valverde, Administradora CCDRB, de fecha 05 de noviembre del 2021 y que literalmente dice: Adjunto oficio ADM-00335 con los 17 Manuales de Procedimientos de cada una de las áreas del CCDRB para presentación a Junta Directiva para su aprobación.

	COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BELEN Manual de Procedimientos	Versión 01 30/ago/2021
	Proceso Administración General	Página 1 de 86

PROPOSITO Y ALCANCE

Ejercer la administración general del Comité y garantizar la correcta ejecutividad de los acuerdos y resoluciones emanados de la Junta Directiva.

Incluye los subprocesos de:

- Gestión de Control Interno
- Gestión del Recurso Humano
- Rendición de cuentas
- Coordinación interinstitucional
- Seguimiento y medición

RESPONSABILIDADES

El Administrador General es responsable de:

- Vigilar la organización, el funcionamiento, la coordinación, la ejecución y control general del Comité.
- Dar cumplimiento a los acuerdos de la Junta Directiva del Comité.
- Garantizar el desarrollo permanente del proceso de planificación institucional.
- Fomentar, construir y actualizar del sistema de control interno del Comité.
- Rendir a la Junta Directiva los informes de gestión administrativa del Comité que así sean solicitados, sean por reglamento o, por oportunidad.
- Presentar los anteproyectos de presupuestos ordinarios y extraordinarios
- Nombrar, administrar, y remover a los funcionarios de planta del Comité Cantonal conforme al marco jurídico aplicable.
- Fiscalizar y/o ejecutar las distintas contrataciones administrativas llevadas a cabo en el Comité de Deportes.
- Vigilar la política adoptada por el Comité para el logro de sus fines y asumir la responsabilidad directa por la apropiada generación, tamaño y funcionamiento administrativo.
- Impulsar la construcción y desarrollo de una administración participativa, mediante la incorporación de nuevas estructuras públicas y privadas a la gestión del Comité.
- Controlar la adecuada ejecución de los diferentes presupuestos, mediante la generación de las reservas, su posterior descargo y actualización de contenido en las diferentes partidas.
- Realizar las diferentes inversiones a la vista o a plazo fijo.
- Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar, en conjunto con los diferentes encargados, el sistema de control interno según los alcances del artículo 8 de la Ley General de Control Interno, Ley No. 8292 y demás normativa conexas.
- Ejercer cualquier otra actividad que le asigne la junta directiva.
- Coordinar los préstamos y alquileres de las instalaciones deportivas administradas por el CCDRB.
- Coordinar y gestionar la remodelación y mantenimiento de las instalaciones deportivas administradas por el CCDRB.

DESARROLLO

Gestión de Control Interno

	Descripción de la Actividad	Documentos de Referencia	Responsable
1	Inicio del proceso		
2	Elabora la matriz de control interno del CCDRB en coordinación con área de control interno de la Municipalidad de Belén.	Matriz de Control Interno	Administración General
3	Remite la matriz a la Junta Directiva para su revisión y aprobación.	Matriz de Control Interno	Administración General
4	Remite la matriz de control interno aprobado a los Encargados de cada área para su gestión.	Matriz de Control Interno	Administración General
5	Da seguimiento trimestral a los hallazgos de la matriz de control interno.	Matriz de Control Interno	Administración General
6	Revisa de manera anual la matriz en coordinación con área de control interno de la Municipalidad de Belén.	Matriz de Control Interno	Administración General
7	Gestiona el control interno para el siguiente periodo.	-	Administración General
8	Fin del proceso		

Gestión del Recurso Humano

COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BELEN
SESION ORDINARIA N°34-2021
LUNES 15 NOVIEMBRE DE 2021

	Descripción de la Actividad	Documentos de Referencia	Responsable
1	Inicio del proceso Solicita el inicio del trámite al subproceso de carrera administrativa para nuevas contrataciones o cambios en las condiciones actuales de las plazas existentes, respondiendo a solicitudes personales o propuestas de creación de nuevas plazas.		Administración General
2	Realiza el nombramiento de los funcionarios o cambios en las condiciones actuales de las plazas existentes de acuerdo con la recomendación del subproceso de Carrera Administrativa.	Resolución de nombramiento	Administración General
3	Vela por el correcto cumplimiento de las funciones según lo que establece en el Reglamento y Manual de Organización y funcionamiento del CCDRB.	-	Administración General
4	Recibe, analiza, aprueba o rechaza las solicitudes de requerimiento del personal (capacitaciones, carrera profesional, becas, pasantías, prácticas, recalificaciones de puestos, entre otras)	Correo electrónico	Administración General
5	Aprueba acciones de personal relacionadas con permisos, vacaciones, horarios, entre otras.	Acción de personal	Administración General
6	Elabora de manera anual las evaluaciones del desempeño en conjunto con los encargados de los diferentes subprocesos del CCDRB	Evaluación por parte de la jefatura	Administración General
7	Analiza casos particulares y resuelve despedir, amonestar personal, en caso de ser necesario previa realización de lo indicado en la normativa vigente.	Resolución de despido o amonestación	Administración General
9	Solicita el informe mensual de actividades a los encargados de todos los subprocesos del CCDRB.	Informe	Administración General
	Los informes del proceso recreativo y el proceso deportivo competitivo se remiten la Junta Directiva para su conocimiento y aprobación.		Administración General

COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BELEN
SESION ORDINARIA N°34-2021
LUNES 15 NOVIEMBRE DE 2021

	Descripción de la Actividad	Documentos de Referencia	Responsable
10	Solicita el informe trimestral de las compras al Asistente Financiero y lo remite la Junta Directiva para su conocimiento y aprobación.	Informe	Administración General
11	Solicita a todo el personal el Informe semestral de labores, se consolida y se remite a la Junta Directiva para su conocimiento y aprobación.	Informe	Administración General
	Una vez aprobado por Junta directiva se envía al Concejo Municipal para su conocimiento y aprobación.	Informe	Administración General
12	Fin del proceso		

Rendición de cuentas

	Descripción de la Actividad	Documentos de Referencia	Responsable
1	Inicio del proceso		
2	Remite de manera semestral a la Junta Directiva los informes de gestión administrativa del Comité. De manera anual remite el Plan Anual Operativo.	Informe PAO	Administración General
3	Presenta a la Junta Directiva los anteproyectos de presupuestos ordinarios y extraordinarios, según se requiera. Así como las modificaciones presupuestarias.	Anteproyecto de presupuesto	Administración General
4	Vela por el cumplimiento de los acuerdos de la Junta Directiva del CCDRB.	-	Administración General
5	Vigila el funcionamiento administrativo del CCDRB según la política adoptada.	-	Administración General

COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BELEN
SESION ORDINARIA N°34-2021
LUNES 15 NOVIEMBRE DE 2021

	Descripción de la Actividad	Documentos de Referencia	Responsable
	Alerta a la Junta Directiva los proyectos o solicitudes para mantener el adecuado funcionamiento del Comité.		
6	Controla la adecuada ejecución de los diferentes presupuestos.	-	Administración General
7	Realiza y da seguimiento a las diferentes inversiones a la vista o a plazo fijo, según la situación financiera del Comité.	-	Administración General
8	Coordina y da seguimiento a los préstamos y alquileres de las instalaciones deportivas administradas por el CCDRB.	-	Administración General
9	Coordina, gestiona y da seguimiento a la remodelación, mantenimiento y nuevas construcciones de las instalaciones deportivas administradas por el CCDRB.	-	Administración General
10	Vela por el control de todas las publicaciones o información en las plataformas tecnológicas del CCDRB.	-	Administración General
11	Vela por la adecuada actualización de reglamentos, estudio tarifario, plan estratégico, entre otros.	-	Administración General
12	Realiza el seguimiento de las recomendaciones emitidas por la auditoría interna de la Municipalidad de Belén y de la auditoría externa anual.	Informe	Administración General
13	Realiza el seguimiento del control interno a nivel institucional según recomendaciones del departamento de Control Interno de la Municipalidad de Belén.	-	Administración General
14	Ejerce cualquier otra actividad que le asigne la Junta Directiva.	-	Administración General

COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BELEN
SESION ORDINARIA N°34-2021
LUNES 15 NOVIEMBRE DE 2021

	Descripción de la Actividad	Documentos de Referencia	Responsable
15	Fin del proceso		

Coordinación interinstitucional

	Descripción de la Actividad	Documentos de Referencia	Responsable
1	Inicio del proceso		
2	Promueve alianzas estratégicas con instituciones públicas o privadas para el desarrollo de las actividades deportivas y o recreativas.	-	Administración General
3	Promueve convenios con instituciones públicas o privadas para el uso o mejoramiento de las instalaciones deportivas o canje en suministros deportivos.	Convenio	Administración General
4	Gestiona el uso de instalaciones públicas (centros educativos) posterior a horario lectivo, según lo indica la ley 7800 en el artículo 76 y 77.	-	Administración General
5	Promueve la compra de edificios o terrenos según la necesidad institucional con diferentes instituciones del estado y la Municipalidad de Belén.	-	Administración General
6	Da seguimiento a las alianzas estratégicas con instituciones públicas o privadas para el desarrollo de las actividades deportivas y o recreativas.	-	Administración General
7	En caso de ser necesario recomienda el término de la relación con la institución pública o privada a la junta directiva del CCDRB.	-	Administración General

	Descripción de la Actividad	Documentos de Referencia	Responsable
8	Coordina con el Concejo, Alcaldía, y diferentes departamentos de la Municipalidad de Belén todo lo que se requiera para la adecuada gestión del CCDRB.	-	Administración General
9	Fin del proceso		

Seguimiento y medición

	Descripción de la Actividad	Documentos de Referencia	Responsable
1	Inicio del proceso		
2	Auditoría Interna Recibe visita de la Auditoría interna de la Municipalidad e informe con recomendaciones y hallazgos.	Informe de auditoría	Administración General
3	Programa reunión con el encargado de cada área para divulgar el informe y elaborar el cronograma con el plan de acción para el cumplimiento de las recomendaciones.	Minuta Plan de acción	Administración General
4	Comunica y solicita aprobación a la Junta Directiva del cronograma con el plan de acción. Remite acuerdo de la Junta Directiva al concejo municipal y Auditoría interna de la Municipalidad de Belén.	Plan de acción	Administración General
5	Realiza seguimiento periódico del cronograma con el plan de acción.	Plan de acción	Administración General
6	Carga evidencia de la atención de las recomendaciones en el sistema SIGUELO para posterior seguimiento de la auditoría interna.	-	Administración General

COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BELEN
SESION ORDINARIA N°34-2021
LUNES 15 NOVIEMBRE DE 2021

	Descripción de la Actividad	Documentos de Referencia	Responsable
7	Auditoría Externa Realiza contratación de auditoría externa financiera anual.	-	Administración General
8	Brinda acompañamiento y apoyo a los auditores externos para la recopilación de información y documentación requerida.	Informe	Administración General
9	Recibe informe de la Auditoría externa con recomendaciones y hallazgos.	-	Administración General
10	Revisa informe con los encargados de los diferentes subprocesos y evalúa cumplimiento de los hallazgos de años anteriores.	Minuta	Administración General
11	Somete a consideración de la Junta Directiva el informe de la auditoría externa.	-	Administración General
12	Remite acuerdo de la Junta Directiva al concejo municipal y Auditoría interna de la Municipalidad de Belén.	Informe	Administración General
13	Control Interno Actualiza la etapa de autoevaluación y SEVRI a solicitud del área de control interno de la Municipalidad de Belén.	SEVRI	Administración General
14	Coordina reunión con los encargados de área para divulgar y evaluar las debilidades y recomendaciones del SEVRI actualizado.	Minuta	Administración General
15	Realiza seguimiento periódico de los avances del SEVRI.	Informe	Administración General
16	Informa a la Junta Directiva el avance del SEVRI del CCDRB.	-	Administración General

	Descripción de la Actividad	Documentos de Referencia	Responsable
17	Remite acuerdo de la Junta Directiva al área de control interno y auditoría de la municipalidad	Acuerdo JD	Administración General
18	Fin del proceso		

Capacitación para Asociaciones Deportivas

	Descripción de la Actividad	Documentos de Referencia	Responsable
1	Inicio del proceso		
2	Solicita de manera anual requerimientos de capacitación de las Asociaciones Deportivas.	Correo electrónico	Administración General
3	Elabora plan y cronograma de capacitación consolidado para ser aprobado por la Administración.	Plan de Capacitación	Asistente Administrativo
4	Solicita presupuesto para ejecutar el plan de capacitación.	Oficio	Administración General
5	Coordina la ejecución de las actividades programadas con el Asistente Administrativo y Asistente Financiero.	Lista de asistencia Minuta	Administración General
6	Fin del proceso		

Elaborado por
Encargado Proceso

Revisado por
Administración General

Aprobado por
Junta Directiva

	COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BELEN Manual de Procedimientos	Versión 01 08/nov/2021
	Atención de usuarios	Página 11 de 86

PROPOSITO Y ALCANCE

Describir las actividades para la óptima atención de los usuarios de los diferentes servicios del Comité de Deportes y Recreación de Belén (CCDRB).

RESPONSABILIDADES

El Administrador General es responsable de asegurar el cumplimiento del procedimiento.

DESARROLLO

	Descripción de la Actividad	Documentos de Referencia	Responsable
1	Inicio del proceso		
2	Recibe solicitud de usuario por medio telefónico, presencial, e-mail, página web, plataformas tecnológicas, entre otros.	-	Funcionario CCDRB
3	Direcciona al área de interés: recreación, deporte y administrativo.	-	Funcionario CCDRB
4	Recreación Atiende solicitud del usuario y lo direcciona según la oferta del programa de recreación por medio del WhatsApp definido por el CCDRB.	Solicitud digital o física	Encargada Recreación Instructoras de Recreación
5	Realiza el proceso de matrícula o inscripción según los requerimientos del programa solicitado.	Expediente físico o digital	Encargada Recreación Instructoras de Recreación

COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BELEN
SESION ORDINARIA N°34-2021
LUNES 15 NOVIEMBRE DE 2021

	Descripción de la Actividad	Documentos de Referencia	Responsable
6	Responde a la necesidad del usuario y se da la información necesaria para realizar la actividad.	-	Encargada Recreación Instructoras de Recreación
7	Deporte Atiende solicitud del usuario y lo direcciona según la oferta deportiva a la Agrupación respectiva por medio del WhatsApp definido por el CCDRB.	Solicitud digital o física	Encargado del Área Deportiva
8	Realiza el proceso de matrícula o inscripción según los requerimientos de la disciplina solicitada por medio de la aplicación.	Expediente físico o digital	Agrupación deportiva
9	Responde a la necesidad del usuario y se da la información necesaria para realizar la actividad deportiva.	-	Agrupación deportiva
10	Administrativo Atiende solicitud del usuario y/o lo direcciona según el departamento correspondiente por medio del WhatsApp o la central telefónica.	Solicitud digital o física	Administración General, Mantenimiento y Seguridad.
11	Tramita la gestión según el requerimiento solicitado.	-	Administración General Encargado de Área
12	Evidencia por escrito la respuesta dada al usuario sea esta digital o física.	Expediente físico o digital	Administración General Encargado de Área
13	Realiza seguimiento de la solicitud según corresponda.	Expediente físico o digital	Administración General Encargado de Área
14	Define un horario de atención al público según el área correspondiente.	Horario	Funcionarios del CCDRB
15	Publicita el horario establecido por cada una de las áreas del Comité.	Publicación	Administración General

	Descripción de la Actividad	Documentos de Referencia	Responsable
16	Fin del proceso		

Elaborado por
Encargado Proceso

Revisado por
Administración General

Aprobado por
Junta Directiva

	COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BELEN Manual de Procedimientos	Versión 01 08/nov/2021
	Proceso Comunicación Externa	Página 13 de 86

PROPOSITO Y ALCANCE

Regular y gestionar las publicaciones externas en todas las plataformas que se generen en el Comité de Deportes y Recreación de Belén (CCDRB).

RESPONSABILIDADES

El Administrador General es responsable de:

- Definir las pautas de la información que se comunica a través de la página web y redes sociales.
- Definir el acceso y uso de redes sociales.
- Aprobar las diferentes publicaciones.
- Asegurar que la página web y redes sociales se encuentre actualizada.
- Administrar en su totalidad la página web y plataformas tecnológicas.
- Vigilar el uso de la página web y plataformas tecnológicas del CCDRB.
- Gestionar el chat de prensa con el responsable de cada área del CCDRB.
- Asegurar que el alojamiento de la página web y las claves de acceso permanecen siempre bajo el control del CCDRB.
- Incluir en los contratos, las cláusulas jurídicas sancionatorias, en el caso de eventualidades producidas por el contratista, que causen daño o afectación a la imagen del CCDRB. Lo anterior en caso de que se realice la subcontratación.
- Realizar la configuración de los usuarios autorizados, con el rol o privilegio de realizar cambios en la página web y plataformas tecnológicas.
- Establecer, para la administración de la página web y plataformas tecnológicas, la utilización de usuarios aprobados por el CCDRB.
- Asegurar la divulgación y aplicación del Reglamento para el uso de las Tecnologías de Información de la Municipalidad de Belén.

- Velar por el cumplimiento de los mecanismos de cooperación entre la Municipalidad de Belén y el CCDRB para integrar la red de datos del comité al esquema actual de infraestructura que administra la municipalidad.
- Evaluar periódicamente los alcances, formatos, otros, de todo lo relacionado con la página web y plataformas tecnológicas.

DESARROLLO

	Descripción de la Actividad	Documentos de Referencia	Responsable
1	Inicio del proceso		
2	Define las pautas de la información que se comunica a través de la página web y plataformas tecnológicas: - Información relacionada únicamente con el quehacer del CCDRB. - No incluir cualquier información relacionada con temas políticos, religiosos, entre otros. - Mantener la línea de respeto y cordialidad. - Contratación de personal especializado en caso de ser requerido. - Autoriza las publicaciones para la página web y plataformas tecnológicas. Vigila el uso de la página web y plataformas tecnológicas del CCDRB de acuerdo con las pautas definidas.	-	Administración General
3	Se define a la Administración General como único responsable del acceso y uso de página web y plataformas tecnológicas del CCDRB. Aprueba la incorporación de personal para labores de divulgación o comunicación mediante un oficio según requerimientos institucionales.	Oficio	Administración General
4	Administra el chat de prensa con el responsable de cada área del CCDRB con el objetivo de identificar información que deba ser publicada.	-	Administración General

COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BELEN
SESION ORDINARIA N°34-2021
LUNES 15 NOVIEMBRE DE 2021

	Descripción de la Actividad	Documentos de Referencia	Responsable
5	Elabora las publicaciones y remite a la administración para su aprobación.	Publicaciones	Personal Especializado
6	Realiza la publicación aprobada en página web y plataformas tecnológicas, en caso de ausencia lo realiza la Administración general.	-	Personal Especializado
7	De manera periódica revisa que la página web y plataformas tecnológicas se encuentre actualizada. En caso de identificar algún ajuste, solicita la actualización a quien corresponda.	-	Administración General
8	Resguarda las claves de acceso a página web y plataformas tecnológicas, de manera que permanecen siempre bajo el control del CCDRB.	-	Administración General
9	Realiza la configuración de los usuarios autorizados, con el rol o privilegio de realizar cambios en la página web y plataformas tecnológicas.	-	Administración General
10	Coordina la elaboración de un reglamento interno del CCDRB de acuerdo con lo establecido en el Reglamento para el uso de las Tecnologías de Información de la Municipalidad de Belén.	Reglamento	Administración General
11	Evalúa la pertinencia de contar con mecanismos de cooperación entre el CCDRB y la Municipalidad de Belén en el tema de infraestructura tecnológica. En caso positivo establece los parámetros de cooperación de cara al cumplimiento de requisitos legales incluyendo los de la municipalidad y los propios del CCDRB.	-	Administración General
12	Elabora documento de referencia con el alcance de la cooperación y vela por su cumplimiento.	-	Administración General

	Descripción de la Actividad	Documentos de Referencia	Responsable
13	Coordina una reunión semestral con todos los subprocesos del CCDRB para evaluar, dar seguimiento y realizar acciones de mejora y calendarizar publicaciones en la página web y plataformas tecnológicas.	Minuta	Administración General
14	Fin del proceso		

Elaborado por
Encargado Proceso

Revisado por
Administración General

Aprobado por
Junta Directiva

	COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BELEN Manual de Procedimientos	Versión 01 8/nov/2021
	Gestión de acciones de mejora	Página 16 de 86

PROPOSITO Y ALCANCE

Establecer un método para la gestión de las acciones, con el fin de evidenciar la mejora continua en el Comité de Deportes y Recreación de Belén (CCDRB).

RESPONSABILIDADES

La Administración General es responsable de la apertura, ejecución y seguimiento de las acciones de mejora del CCDRB.

DESARROLLO

	Descripción de la Actividad	Documentos de Referencia	Responsable
1	Inicio del proceso		
2	Apertura Cada vez que se reciba una queja, denuncia, un informe de auditoría interna o externa o de control interno (hallazgo, recomendación, no conformidad, entre otras) procede a generar una acción de mejora según el formato establecido.	Acción de mejora	Administración General

	Descripción de la Actividad	Documentos de Referencia	Responsable
	Establece responsable, plazo y descripción de la situación.		
3	Ejecución Recibe la acción de mejora, procede a completar las causas y establece el plan de acción con las actividades y fechas estimadas.	Acción de mejora	Encargado de área
4	Remite el plan de acción a la Junta Directiva para su aprobación.	Plan de acción	Administración General
5	Seguimiento De manera periódica revisa con los Encargados de área el avance en el cumplimiento del plan de acción y la recopilación de las evidencias.	Acción de mejora	Administración General
6	Elabora un informe semestral del estado de avance de las acciones de mejora y lo presenta a la Junta Directiva.	Informe	Administración General
7	Fin del proceso		

Elaborado por
Encargado Proceso

Revisado por
Administración General

Aprobado por
Junta Directiva

	COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BELEN Manual de Procedimientos	Versión 01 08/nov/2021
	Control Documental	Página 17 de 86

PROPOSITO Y ALCANCE

Establecer las pautas para el control de la documentación del Comité de Deportes y Recreación de Belén (CCDRB).

RESPONSABILIDADES

La Administración General es responsable de la elaboración, revisión y aprobación de la documentación del CCDRB.

DESARROLLO

	Descripción de la Actividad	Documentos de Referencia	Responsable
1	Inicio del proceso		
2	Elaboración Cada vez que se requiera elabora los documentos de acuerdo con el formato y estructura definida. Asegura que participen los encargados de área en la elaboración.	-	Administración General
3	Revisión Una vez que el documento esta elaborado lo revisa y procede a la valoración final para la aprobación.	-	Administración General
4	Aprobación Cada vez que se requiera somete a aprobación de la Junta Directiva los documentos nuevos o bien aquellos que deban ser actualizados. La evidencia de la aprobación se presenta al final de cada documento con la firma digital de quién elaboro, revisó y aprobó.	-	Administración General
5	Acceso Los documentos del CCDRB se encuentran en la red interna, se garantiza la accesibilidad de acuerdo con cada usuario. En aquellas áreas en las que no se cuente con una computadora se tiene una copia impresa de la documentación. Mantiene actualizado el listado de documentos, de manera que se encuentran disponibles solamente las versiones vigentes.	Listado documentos	Administración General
6	Control de cambios Recibe la solicitud de cambio y la analiza para su revisión y aprobación. En caso de aceptación gestiona la revisión y aprobación por el mismo encargado de área que lo	Solicitud de cambio	Administración General

	Descripción de la Actividad	Documentos de Referencia	Responsable
	realizó inicialmente. En este caso, se consigna nueva versión. Procede a identificar el cambio realizado y a reemplazar el documento y se comunica el cambio a aquellas áreas directamente afectadas.		
7	Fin del proceso		

Elaborado por
Encargado Proceso

Revisado por
Administración General

Aprobado por
Junta Directiva

	COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BELEN Manual de Procedimientos	Versión 01 08/nov/2021
	Proceso Planificación Estratégica	Página 19 de 86

PROPOSITO Y ALCANCE

Gestionar el Plan Estratégico y Plan Anual Operativo del Comité de Deportes y Recreación de Belén (CCDRB).

RESPONSABILIDADES

El Administrador General en funciones es responsable de:

- Velar por la actualización cada 5 años del Plan Estratégico.
- Remitir a la Junta Directiva para su revisión y aprobación.
- Remitir al Concejo Municipal para su aprobación.
- Asegurar la ejecución de los objetivos estratégicos.
- Elaborar el PAO y presentarlo a Junta Directiva en el mes de junio de cada año.
- Enviar copia del PAO al Concejo Municipal, previa aprobación de la Junta Directiva.
- Exponer al Concejo Municipal el PAO.
- Vincular el Plan Estratégico con el Plan Anual Operativo (PAO).
- Asegurar la ejecución anual del PAO según los objetivos estratégicos.
- Evaluar el desempeño de cada área de acuerdo con lo establecido en el PAO.
- Realizar un informe de ejecución semestral de los avances obtenidos.
- Remitir a la Junta Directiva el informe de ejecución semestral.
- Enviar copia del informe de ejecución semestral al Concejo Municipal, previa aprobación de la Junta Directiva.
- Exponer al Concejo Municipal el informe de ejecución semestral.

DESARROLLO

	Descripción de la Actividad	Documentos de Referencia	Responsable
1	Inicio del proceso		
2	Plan Estratégico Gestiona la elaboración del Plan Estratégico cada cinco años, puede ser por medio de recursos propios o bien de una colaboración externa. Remite a la Junta Directiva el Plan Estratégico elaborado para su revisión y aprobación. Remite el Plan Estratégico al Concejo Municipal, para su respectiva aprobación. Coordina la presentación al Concejo Municipal el Plan Estratégico, según la fecha agendada. Una vez aprobado por el concejo municipal divulga su contenido y se solicita al personal del CCDB su implementación y vinculación con los posteriores planes operativos anuales.	Plan Estratégico	Administración General
3	Plan Anual Operativo Elabora el PAO por medio de las reuniones con las diferentes áreas del CCDB y lo presenta a Junta Directiva en el mes de junio de cada año para revisión y aprobación. Vincula el Plan Anual Operativo (PAO) con el Plan Estratégico. Envía copia del PAO al Concejo Municipal, para su conocimiento. Coordina la presentación al Concejo Municipal o a la comisión de asuntos hacendarios. Comunica al personal el PAO y solicita la ejecución.	Minuta PAO	Administración General

	Descripción de la Actividad	Documentos de Referencia	Responsable
	Asegura la ejecución anual del PAO según los objetivos estratégicos y según las responsabilidades asignadas a cada área.		
4	Revisa y consolida el cumplimiento de metas establecidas de acuerdo con lo establecido en el PAO y Plan Estratégico.	Informe	Administración General
5	Informe de Ejecución semestral Realiza un informe de los avances obtenidos. Remite a la Junta Directiva para su revisión y aprobación. Envía copia del informe de ejecución semestral al Concejo Municipal, para su conocimiento. Expone al Concejo Municipal o comisión de asuntos hacendarios el informe de ejecución semestral, según la fecha agendada.	Informe	Administración General
6	Implementa las acciones de mejora solicitadas por la Junta Directiva del CCDB o del Concejo Municipal si fuera el caso.		Administración General
7	Fin del proceso		

Elaborado por
Encargado Proceso

Revisado por
Administración General

Aprobado por
Junta Directiva

	COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BELEN Manual de Procedimientos	Versión 01 08/nov/2021
	Atención de usuarios	Página 21 de 86

PROPOSITO Y ALCANCE

Describir las actividades para la óptima atención de los usuarios de los diferentes servicios del Comité de Deportes y Recreación de Belén (CCDRB).

RESPONSABILIDADES

El Administrador General es responsable de asegurar el cumplimiento del procedimiento.

DESARROLLO

	Descripción de la Actividad	Documentos de Referencia	Responsable
1	Inicio del proceso		
2	Recibe solicitud de usuario por medio telefónico, presencial, e-mail, página web, plataformas tecnológicas, entre otros.	-	Funcionario CCDRB
3	Direcciona al área de interés: recreación, deporte y administrativo.	-	Funcionario CCDRB
4	Recreación Atiende solicitud del usuario y lo direcciona según la oferta del programa de recreación por medio del WhatsApp definido por el CCDRB.	Solicitud digital o física	Encargada Recreación Instructoras de Recreación
5	Realiza el proceso de matrícula o inscripción según los requerimientos del programa solicitado.	Expediente físico o digital	Encargada Recreación Instructoras de Recreación
6	Responde a la necesidad del usuario y se da la información necesaria para realizar la actividad.	-	Encargada Recreación Instructoras de Recreación
7	Deporte Atiende solicitud del usuario y lo direcciona según la oferta deportiva a la Agrupación respectiva por medio del WhatsApp definido por el CCDRB.	Solicitud digital o física	Encargado del Área Deportiva

	Descripción de la Actividad	Documentos de Referencia	Responsable
8	Realiza el proceso de matrícula o inscripción según los requerimientos de la disciplina solicitada por medio de la aplicación.	Expediente físico o digital	Agrupación deportiva
9	Responde a la necesidad del usuario y se da la información necesaria para realizar la actividad deportiva.	-	Agrupación deportiva
10	Administrativo Atiende solicitud del usuario y/o lo direcciona según el departamento correspondiente por medio del WhatsApp o la central telefónica.	Solicitud digital o física	Administración General, Mantenimiento y Seguridad.
11	Tramita la gestión según el requerimiento solicitado.	-	Administración General Encargado de Área
12	Evidencia por escrito la respuesta dada al usuario sea esta digital o física.	Expediente físico o digital	Administración General Encargado de Área
13	Realiza seguimiento de la solicitud según corresponda.	Expediente físico o digital	Administración General Encargado de Área
14	Define un horario de atención al público según el área correspondiente.	Horario	Funcionarios del CCDRB
15	Publicita el horario establecido por cada una de las áreas del Comité.	Publicación	Administración General
16	Fin del proceso		

Elaborado por
Encargado Proceso

Revisado por
Administración General

Aprobado por
Junta Directiva

	COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BELEN Manual de Procedimientos	Versión 01 30/ago/2021
	Proceso Administrativo - Subproceso Secretaría	Página 24 de 86

PROPOSITO Y ALCANCE

Dar apoyo a las actividades de coordinación, programación, registro y seguimiento de actividades de Junta Directiva, Comisiones y otros. Atención de consultas, recepción de comunicados y orientación a usuarios y proveedores.

Incluye los subprocesos de:

- Actividades Administrativas de Atención al Público
- Actividades Administrativas de Atención Junta Directiva y Comisiones
- Actividades administrativas semestrales y anuales

RESPONSABILIDADES

El Asistente Administrativo es responsable de:

- Recepción telefónica.
- Recepción, envío y archivo de correspondencia escrita y digital.
- Control de bitácora, boletas y listado de choferes asignado a vehículos.
- Brindar audiencias a sesiones de Junta Directiva en coordinación con la Presidencia.
- Elaboración de Orden del Día de sesiones de Junta Directiva y Comisiones.
- Envío de borrador de actas de Junta Directiva y Comisiones.
- Confección de expedientes para sesiones de Junta Directiva y Comisiones.
- Toma de Actas de Junta Directiva y Comisiones con su debida grabación digital.
- Transcripción de actas y archivo de grabación digital.
- Impresión de Actas para Junta Directiva y Comisiones.
- Notificación y archivo de acuerdos.
- Firma de actas por parte del miembro de Junta Directiva correspondiente y Comisiones.
- Certificación de acuerdos de Junta Directiva y Comisiones.
- Envío de actas digitales a la Administración para su publicación en la página web del CCDB.
- Apertura y cierre de libros actas ante auditoria.
- Preparar modificaciones presupuestarias.
- Elaborar informes de labores.
- Elaborar el PAO del área administrativa de manera anual.

DESARROLLO

Actividades Administrativas de Atención al Público

COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BELEN
SESION ORDINARIA N°34-2021
LUNES 15 NOVIEMBRE DE 2021

	Descripción de la Actividad	Documentos de Referencia	Responsable
1	Inicio del proceso		
2	Recepción telefónica. Atiende de llamadas entrantes en general. Redirige y orienta al público para atender su necesidad o consulta a través del uso de la Central Telefónica y la identificación de extensiones por áreas de servicio, o en su defecto suministrar información de los teléfonos de contacto de las diferentes asociaciones deportivas.	Lista Extensiones telefónicas del CCDRB Lista de contactos de Asociaciones deportivas	Asistente Administrativo
3	Recepción, envío y archivo de correspondencia escrita y digital. Recibe documentación externa de usuarios, proveedores, organizaciones públicas y privadas. Dirigirlas al área correspondiente o en su defecto contestarlas. Registrar en Bitácora de recepción y envío de documentos físicos, Nombre del remitente, Nombre de quien lo entrega, Nombre del documento (número de oficio), Fecha de recibido, Nombre a quién va dirigido.	Bitácora de recepción y envío de documentos físicos	Asistente Administrativo
4	Control de bitácora, boletas y listado de choferes asignado a vehículos. Lleva el registro de usuarios de los vehículos del CCDR en una bitácora. Lleva el control de las boletas de solicitud de vehículos. Lleva el listado de los choferes asignados por las asociaciones deportivas para el manejo de vehículos.	Bitácora de control de vehículos Boleta de solicitud de vehículo Listado de choferes	Asistente Administrativo
5	Fin del proceso		

Actividades Administrativas de Atención Junta Directiva y Comisiones

	Descripción de la Actividad	Documentos de Referencia	Responsable
1	Inicio del proceso		

	Descripción de la Actividad	Documentos de Referencia	Responsable
2	Brinda audiencias a sesiones de Junta Directiva y Comisiones en coordinación con la Presidencia. Recibe petición de audiencia con Junta Directiva, por parte del interesado indicando el motivo. Coordina con el Presidente de la Junta Directiva y se asigna o no la fecha para su atención. Una vez indicada la fecha de atención, la audiencia se incluye en el Orden del Día de la sesión ordinaria o extraordinaria pactada. Comunica al interesado el día y hora de la audiencia, así como el tiempo que tiene disponible para su presentación. Si no se da la audiencia, comunica al interesado el nombre y el contacto de la persona que responderá su inquietud.	Orden del Día de la Sesión	Secretario de Actas Junta Directiva CCDRB
3	Elaboración del Orden del Día de sesiones de Junta Directiva y Comisiones: Elabora Orden del Día de Sesiones ordinarias con los siguientes capítulos: • Verificación de quórum • Revisión aprobación y firma de actas • Audiencia a particulares • Asuntos de trámite urgente a juicio de la Presidencia • Informe de la administración general • Lectura examen y tramitación de la correspondencia • Mociones e iniciativas Elabora Orden del Día de Sesiones extraordinarias con los siguientes capítulos: • Verificación de quórum • Análisis y discusión de los temas convocados o atención de audiencias	Orden del Día de Sesiones	Secretario de Actas Junta Directiva CCDRB
4	Envío de borrador de actas de Junta Directiva: Cuarenta y ocho horas antes de la realización de la sesión envía de manera física o digital a los siete miembros de la Junta Directiva y una copia a la Administración, el Borrador de Acta a discutir y el Acta anterior. El medio por el cual	Borrador de Acta y Acta anterior	Secretario de Actas Junta Directiva CCDRB

COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BELEN
SESION ORDINARIA N°34-2021
LUNES 15 NOVIEMBRE DE 2021

	Descripción de la Actividad	Documentos de Referencia	Responsable
	se envía este borrador del Acta es coordinado previamente con cada miembro.		
5	Confección de expedientes para sesiones de Junta Directiva y Comisiones: Asigna numeración y fecha a la carpeta correspondiente de la Sesión de Junta Directiva. Imprime borrador de la propuesta de Acta y se adjuntan los oficios, correos electrónicos, informes incluidos en el Orden del Día. Imprime el Listado de asistencia de miembros de Junta de Directiva y Listado de control de participantes en audiencias.	Listado de asistencia de miembros de Junta de Directiva Listado de control de participantes en audiencias	Secretario de Actas Junta Directiva CCDRB
6	El día de la sesión se toma lista de asistencia y se firma por la Junta Directiva y visitas. Toma de Actas de Junta Directiva con su debida grabación digital: Prepara el equipo de grabación previo al inicio. Durante la sesión se anotan de forma sucinta en el Borrador de Acta, las decisiones y discusiones tomadas por la Junta Directiva.	Hoja de asistencia Grabación Digital Borrador de Acta	Secretario de Actas Junta Directiva CCDRB
7	Transcripción de actas y archivo de grabación digital: Numera el archivo de grabación digital y respaldo en servidor principal de la CCDRB. Escucha la grabación y modifica borrador de acta de Junta Directiva indicando las discusiones realizadas y transcribiendo los acuerdos realizados, sean éstos definitivamente aprobados o que requieran segunda votación.	Grabación Digital Acta Final	Secretario de Actas Junta Directiva CCDRB
8	Imprime Actas para Junta Directiva y Comisiones: Verifica en las hojas foliadas y aprobadas por la Auditoria Interna de la Municipalidad de Belén, el número correspondiente al Acta a transcribir.	Acta Final Libro de Actas autorizado	Secretario de Actas Junta Directiva CCDRB

	Descripción de la Actividad	Documentos de Referencia	Responsable
	Imprime y firma el Acta.		
9	Notifica y archivo de acuerdos. Confecciona y numera oficios según acuerdos tomados. El Secretario de Actas Junta Directiva CCDRB firma digitalmente los oficios, notifica al interesado digitalmente y archiva en consecutivo digital y físico. Anualmente se empastan los oficios emitidos.	Oficios emitidos Archivos digitales de oficios	Secretario de Actas Junta Directiva CCDRB
10	Firma de actas por parte del miembro de Junta Directiva correspondiente. En la sesión inmediatamente posterior a que el Acta toma firmeza, el Secretario de Actas Junta Directiva CCDRB presenta al miembro que fungió como presidente o como sustituto de sus funciones para la firma del Acta correspondiente, según el Reglamento de Funcionamiento del CCDRB.	Libro de Actas	Secretario de Actas Junta Directiva CCDRB
11	Certificación de acuerdos de Junta Directiva: A petición del interesado confecciona una certificación de acuerdos de Junta Directiva estrictamente con vista en los libros de Actas de Junta Directiva aprobados por la Auditoría Municipal y notifica. Enumera con un consecutivo y se respalda física y digitalmente.	Certificación de acuerdo de Junta Directiva Archivo digital de certificación	Secretario de Actas Junta Directiva CCDRB
12	Envío de actas digitales a la Administración para su publicación en la página web del CCDRB: Convierte los archivos a formato PDF y envía a la Administración para que sean publicados en la página web mensualmente.	Archivo digital de las actas en PDF	Secretario de Actas Junta Directiva CCDRB
13	Apertura y cierre de actas ante Auditoría: Revisa el libro de Actas para identificar errores u omisiones, y subsanación de los mismos, dejando mínimo los últimos dos folios para las	Libro de Actas de Cierre aprobado por Auditoría Apertura de Libro de Actas	Secretario de Actas Junta Directiva CCDRB

	Descripción de la Actividad	Documentos de Referencia	Responsable
	anotaciones de la auditoria interna de la Municipalidad de Belén. Tramita el empaste del libro en azul rey para su identificación y lo rotula con el número y año correspondiente. Solicita a la Junta Directiva el cierre del libro indicando las anotaciones o inconsistencias ante la auditoria municipal, igualmente solicita la apertura del nuevo libro foliado. Entrega a la auditoria Municipal el acuerdo de Junta Directiva solicitando el cierre y apertura de libros adjuntando el libro de cierre empastado y quinientos folios debidamente numerados en la parte superior derecha para su firma y sello.	aprobado por Auditoria	
14	Fin del proceso		

Actividades administrativas semestrales y anuales

	Descripción de la Actividad	Documentos de Referencia	Responsable
1	Inicio del proceso		
2	Prepara modificaciones presupuestarias. De acuerdo a los requerimientos de Secretaria, en caso que aplique, se presenta las solicitudes a la administración de modificaciones presupuestarias internas.	Correo electrónico	Asistente Administrativo
3	Elabora informes semestrales de labores, donde incluye ejecución presupuestaria, labores cotidianas, de apoyo a la Junta Directiva y otros. Presenta a la administración para su revisión y presentación a la Junta Directiva para su aprobación.	Informe de ejecución	Asistente Administrativo
4	Elabora el PAO correspondiente al área secretarial de manera anual. Presenta el PAO a la administración para la consolidación y presentación a la Junta Directiva para su aprobación.	PAO	Asistente Administrativo

	Descripción de la Actividad	Documentos de Referencia	Responsable
5	Fin del proceso		

Elaborado por
Encargado Proceso

Revisado por
Administración General

Aprobado por
Junta Directiva

	COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BELEN Manual de Procedimientos	Versión 01 30/ago/2021
	SubProceso Carrera Administrativa	Página 30 de 86

PROPOSITO Y ALCANCE

Coordinar con el departamento de Recursos Humanos de la Municipalidad de Belén las labores relacionadas con el proceso de Recursos Humanos del Comité de Deportes y Recreación y Belén (CCDRB) tanto ocasional como de planta tal como selección, acciones cotidianas que requiera el personal, contratación, entre otros.

Incluye los subprocesos de:

- Selección y contratación de personal
- Gestión de personal
- Capacitación de personal y Asociaciones Deportivas
- Actividades administrativas semestrales y anuales

RESPONSABILIDADES

El Asistente Administrativo es responsable de:

- Realizar el proceso de selección y contratación idóneo de acuerdo con los requerimientos de las áreas solicitantes.
- Confección, mantenimiento y custodia de expedientes del personal.
- Confección de acciones de personal (ajustes de pluses salariales, nombramientos, ceses, permisos, vacaciones, recalificaciones, entre otros).
- Confección y cálculo de planillas de salarios, aguinaldos, salario escolar, liquidaciones, entre otras.
- Elaboración de constancias salariales y de tiempo laborado.
- Elaboración de reportes mensuales de la CCSS y pólizas de riesgos del trabajo.
- Gestión el sistema de Control de asistencia.
- Confección del reporte de accidente de trabajo.
- Elaboración de proyección de salarios para el año siguiente o para contratación de personal ocasional.
- Realizar las revelaciones de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP).

- Coordinación con el Encargado de Salud Ocupacional de la Municipalidad de Belén las acciones de prevención y control de riesgos del trabajo en el CCDRB.
- Coordinación de los procesos de capacitación.

DESARROLLO

Selección y contratación de personal

	Descripción de la Actividad	Documentos de Referencia	Responsable
1	Inicio del proceso		
2	Incluye en el PAO el perfil de la plaza a contratar para el periodo siguiente.	PAO	Jefatura de área
3	Recibe solicitud de la Administración de los requerimientos de personal de las diferentes áreas, en donde se indica la modalidad de contratación (propiedad, interino, servicios especiales, servicios ocasionales).	Oficio	Asistente Administrativo
4	Confecciona publicación de acuerdo con el requerimiento inicial. En el caso de concurso interno se divulga en los medios internos de comunicación del CCDRB y de la Municipalidad de Belén. En el caso de concurso externo se divulga en un medio de circulación nacional. En el caso de servicios especiales y ocasionales se divulga por medio de redes sociales oficiales del CCDRB.	Publicación	Asistente Administrativo
5	Recibe documentos (curriculum y atestados) y formulario de selección de personal.	Formulario de selección de personal	Asistente Administrativo
6	Solicita al departamento los percentiles o criterios de selección.	Oficio	Asistente Administrativo

	Descripción de la Actividad	Documentos de Referencia	Responsable
7	Tabula y revisa documentos de todos los oferentes. Coordina con el departamento solicitante la preselección.	Oficio	Asistente Administrativo
8	Realiza convocatoria a entrevistas o pruebas a los preseleccionados. Aplica las entrevistas o pruebas solicitadas.	Formulario	Asistente Administrativo
9	Tabula resultados finales de los preseleccionados. Presenta los resultados a la administración.	Oficio	Asistente Administrativo
10	Recibe resolución de nombramiento de la Administración o de la Junta Directiva.	Resolución de nombramiento	Asistente Administrativo
11	Confecciona acción de personal indicando el plazo de nombramiento y lo incluye en la planilla de póliza de riesgos laborales.	Acción de personal	Asistente Administrativo
12	Completa el expediente de la persona contratada. Folea el expediente y lo custodia.	Expediente personal	Asistente Administrativo
13	En el caso de contratación de personal en propiedad realiza evaluación del periodo de prueba según los requerimientos del solicitante. Recibe resolución de la Administración para oficializar el nombramiento en propiedad o realizar una nueva contratación.	Evaluación	Asistente Administrativo
14	Fin del proceso		

Gestión de personal

	Descripción de la Actividad	Documentos de Referencia	Responsable
1	Inicio del proceso		
2	Atiende cotidianamente los requerimientos del personal del CCDRB, según su necesidad (certificación, incapacidad, vacaciones, permisos, justificaciones, reporte de accidentes de trabajo).	Certificación Boletas	Asistente Administrativo
3	Atiende cotidianamente los requerimientos del personal, en coordinación con el Encargado de Salud Ocupacional de la Municipalidad de Belén las acciones de prevención y control de riesgos del trabajo en el CCDRB (aplicación de protocolos sanitarios, campañas, charlas, simulacros, entre otros).	Circulares Bitácoras Protocolos	Asistente Administrativo
4	Revisa del control de asistencia de manera quincenal. Incluye deducciones mensuales o tiempo extraordinario. Revisa de deducciones o retenciones. Confecciona planilla de manera quincenal. Revisa los reportes generados de planilla y solicita los vistos buenos del departamento de Financiero – Contable y Administración. Genera planilla de pago en la plataforma bancaria. Realiza cierre del sistema informático de planilla quincenal.	Reportes quincenales de pagos y deducciones Solicitud de pago de transferencia	Asistente Administrativo
5	Revisa que la transferencia bancaria se haya realizado a satisfacción, previa autorización de la Administración, Presidente y/o Vicepresidente.	Comprobante transferencia	Asistente Administrativo
6	Remite copia del pago realizado de la planilla al departamento Financiero – Contable y archiva y custodia los reportes de pago y copia de comprobantes. Remite comprobante de pago a cada uno de los funcionarios.	Comprobantes y reportes de pago	Asistente Administrativo

	Descripción de la Actividad	Documentos de Referencia	Responsable
7	Imprime reportes mensuales de deducciones, retenciones y acumulados de salario escolar y aguinaldo.	Reportes	Asistente Administrativo
8	Confecciona y presenta planilla de personal a la CCSS y el INS. Confecciona los pagos correspondientes a la planilla de la CCSS, ASEMUBE, COOPESERVIDORES, ANEP, Banco Popular, entre otros. Solicita vistos buenos del departamento de Financiero – Contable y Administración. Genera planilla de pago en la plataforma bancaria. Realiza cierre del sistema informático de planilla mensual.	Reportes mensuales Comprobante transferencia	Asistente Administrativo
9	De manera mensual realiza reporte al departamento Financiero – Contable de las revelaciones de las (NICSP) que incluyen acumulados de vacaciones, incapacidades, liquidaciones y otros.	Reporte mensual	Asistente Administrativo
10	De manera trimestral confecciona los pagos correspondientes a la póliza de riegos del trabajo del INS realizando un promedio de pago, dividido entre las cuentas presupuestarias. Solicita vistos buenos del departamento de Financiero – Contable y Administración. Genera planilla de pago en la plataforma bancaria.	Reporte trimestral Comprobante transferencia	Asistente Administrativo
11	De manera semestral realiza cálculo y actualización del aumento de escalas salariales, posterior a la aprobación del Concejo Municipal y Junta Directiva del CCDRB. Genera acciones de personal de aumento salarial (incluye anualidades y pluses salariales). Realiza cálculo retroactivo y genera planilla. Solicita vistos buenos del departamento de Financiero – Contable y Administración. Genera planilla de pago en la plataforma bancaria. Actualiza las tablas en el programa PLA para ser aplicadas en el sistema.	Escalas salariales Acción de personal Comprobante transferencia	Asistente Administrativo

	Descripción de la Actividad	Documentos de Referencia	Responsable
12	Realiza estudio para otorgar puntos de carrera profesional. Solicita visto bueno de la Administración. Realiza el reconocimiento de puntos de carrera profesional semestral o anual, los cuales se cancelan en la próxima planilla. Genera acción de personal. Solicita vistos buenos del departamento de Financiero – Contable y Administración. Genera planilla de pago en la plataforma bancaria.	Acción de personal Comprobante transferencia	Asistente Administrativo
13	De manera anual realiza estudio para proyectar la relación de puestos propuesta para el PAO del año siguiente.	Relación de puestos proyectada	Asistente Administrativo
14	Realiza cálculo de aguinaldo anual. Solicita vistos buenos del departamento de Financiero – Contable y Administración. Genera planilla de pago en la plataforma bancaria. Realiza cierre del sistema informático de acumulado de aguinaldo anual.	Reportes Comprobante transferencia	Asistente Administrativo
15	Realiza cálculo de salario escolar. Solicita planilla extraordinaria a la CCSS para el reporte anual del salario escolar en TXT. Solicita vistos buenos del departamento de Financiero – Contable y Administración. Genera planilla de pago en la plataforma bancaria. Realiza cierre del sistema informático de acumulado de salario escolar.	Reportes Comprobante transferencia	Asistente Administrativo
16	Realiza cierre de los sistemas informáticos anuales y aplica cambio de año para reiniciar el sistema.	-	Asistente Administrativo
17	Fin del proceso		

Capacitación de personal

	Descripción de la Actividad	Documentos de Referencia	Responsable
1	Inicio del proceso		
2	Solicita de manera anual requerimientos de capacitación del personal.	Correo electrónico	Asistente Administrativo
3	Elabora plan y cronograma de capacitación para ser aprobado por la Administración.	Plan de Capacitación	Asistente Administrativo
4	Solicita presupuesto para ejecutar el plan de capacitación.	Oficio	Asistente Administrativo
5	Coordina la ejecución de las actividades programadas.	Lista de asistencia Minuta	Asistente Administrativo
6	Fin del proceso		

Actividades administrativas semestrales y anuales

	Descripción de la Actividad	Documentos de Referencia	Responsable
1	Inicio del proceso		
2	En caso de que aplique, se presenta las solicitudes a la administración de modificaciones presupuestarias internas.	Correo electrónico	Asistente Administrativo

	Descripción de la Actividad	Documentos de Referencia	Responsable
3	Elabora informes semestrales de labores, donde incluye ejecución presupuestaria, labores cotidianas y rutinarias. Presenta a la administración para su revisión y presentación a la Junta Directiva para su aprobación.	Informe de ejecución	Asistente Administrativo
4	Elabora el PAO correspondiente de manera anual de los subprocesos a cargo. Presenta el PAO y la proyección salarial para el siguiente periodo a la administración para la consolidación y presentación a la Junta Directiva para su aprobación.	PAO	Asistente Administrativo
5	Fin del proceso		

Elaborado por
Encargado Proceso

Revisado por
Administración General

Aprobado por
Junta Directiva

	COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BELEN Manual de Procedimientos	Versión 01 30/ago/2021
	Proceso Tesorería	Página 37 de 86

PROPOSITO Y ALCANCE

Administrar y controlar adecuadamente los recursos financieros del Comité y su suficiencia, a partir de la aplicación de los principios que rigen la materia financiera, las disposiciones que al respecto emiten las entidades gubernamentales correspondientes, las políticas definidas por la Junta Directiva y el análisis técnico permanente.

Incluye los subprocesos de:

- Manejo de flujo de efectivo e inversiones
- Gestión de pagos
- Exoneraciones
- Control de caja chica
- Facturación
- Control de suministros de oficina

RESPONSABILIDADES

El Asistente Administrativo es responsable de:

- Ejercer la administración y control del fondo fijo de caja chica del Comité.
- Gestionar puntualmente los pagos resultantes de las diferentes obligaciones institucionales, verificando que los mismos se realicen de acuerdo con las políticas y normativa dictada para tales efectos.
- Realizar mensualmente las gestiones correspondientes a la entrega de becas deportivas.
- Analizar y verificar que el flujo de efectivo municipal existente en cuenta corriente o en certificados, se ajuste al movimiento de los diferentes compromisos y obligaciones adquiridos.
- Velar por el ingreso de fondos realizados por la Municipalidad, captaciones por alquileres de instituciones deportivas, donaciones y otros.
- Ingresar en la plataforma digital la totalidad de las transferencias, producto del pago de las diferentes obligaciones.
- Controlar y verificar el pago respectivo de la totalidad de pólizas que posee el Comité (equipo de resguardo, de bombeo, electrónico, contra incendios, riesgos del trabajo, entre otros).

DESARROLLO

Manejo de flujo de efectivo e inversiones

	Descripción de la Actividad	Documentos de Referencia	Responsable
1	Inicio del proceso		
2	Elabora una proyección de posibles transferencias de acuerdo con la proyección y flujo de efectivo, el plan de desembolsos y compras del CCDB.	Proyección de transferencias Proyección flujo de efectivo	Asistente Administrativo
3	Realiza de manera mensual el control de flujo de efectivo.	Flujo de efectivo	Asistente Administrativo
4	Solicita de manera mensual las transferencias por parte de la municipalidad.	Correo electrónico	Asistente Administrativo
5	En caso de que aplique recomienda a la administración y al departamento financiero la apertura de Certificados de Depósito a Plazo (CDP's)	Correo electrónico	Asistente Administrativo

	Descripción de la Actividad	Documentos de Referencia	Responsable
6	Verifica el proceso de ganancias de los CDP's de acuerdo a los vencimientos.	-	Asistente Administrativo
7	Fin del proceso		

Gestión de pagos

	Descripción de la Actividad	Documentos de Referencia	Responsable
1	Inicio del proceso		
2	Recibe la factura y realiza trámite de pago.	Factura	Administrador de Contrato
3	Verifica que el Bien o Servicio se recibió a satisfacción.	-	Administrador de Contrato
4	Verifica que se encuentra al día en los impuestos nacionales y obligaciones patronales.	-	Administrador de Contrato
5	Confecciona trámite de carátula de pago.	Carátula de pago	Administrador de Contrato
6	Solicita vistos buenos al Administrador General, a Tesorería y a presupuesto.	-	Administrador de Contrato

	Descripción de la Actividad	Documentos de Referencia	Responsable
7	Digita la solicitud de pago en el sistema EMI ya sea por orden de compra o manual. Incluye consecutivo de pagos según la cuenta que corresponda.	Comprobante de ingreso al sistema	Asistente Administrativo
8	Respalda la información en el control de pagos de manera que se realiza un control cruzado.	Control de pagos	Asistente Administrativo
9	Elabora planilla en la plataforma bancaria y solicita la aprobación según corresponda (Administrador, Presidente, Vicepresidente).	Comprobante transferencia	Asistente Administrativo
10	Adjunta comprobante a la carátula de pago y los entrega al Administrador de Contrato.	-	Asistente Administrativo
11	Escanea la información del pago y remite a Contabilidad para completar el expediente digital interno y electrónico en SICOP.	-	Administrador de Contrato
12	Custodia la información del pago.	Trámite de pago	Asistente Administrativo
13	Fin del proceso		

Exoneraciones

	Descripción de la Actividad	Documentos de Referencia	Responsable
1	Inicio del proceso		
2	Solicita la elaboración de las boletas de exoneración con consecutivo.	Boleta de exoneración	Asistente Administrativo

	Descripción de la Actividad	Documentos de Referencia	Responsable
3	Según la solicitud de los Administradores de contrato entrega las boletas de exoneración firmadas y selladas. Mantiene un registro de a quién se le entrega, que monto incluye, número de factura y fecha de emisión.	Control de exoneraciones	Asistente Administrativo
4	Adjunta la copia rosada de la boleta al trámite de pago y entrega la original (copia blanca) al proveedor).	Boleta de exoneración	Administrador de Contrato
5	Custodia boleta de exoneración (copia celeste)	Boleta de exoneración	Asistente Administrativo
6	Fin del proceso		

Control de caja chica

	Descripción de la Actividad	Documentos de Referencia	Responsable
1	Inicio del proceso		
2	Solicita a la Administración la apertura de caja chica según los montos determinados en el artículo 23 del Reglamento de contrataciones directas del CCDRB. Se acredita a una tarjeta vinculada a la cuenta madre del CCDRB de manejo de fondos públicos a nombre del tesorero. Una vez extraídos los fondos de la entidad bancaria se custodian bajo llave, al igual que la tarjeta.	-	Asistente Administrativo
3	Recibe solicitud de adelantos de caja chica aprobados por la Administración y el área financiera. Incluye fecha de entrega en el sistema.	Solicitud de adelanto	Asistente Administrativo

	Descripción de la Actividad	Documentos de Referencia	Responsable
4	Recibe las liquidaciones de caja chica con sus debidas facturas y comprobantes.	Liquidación	Asistente Administrativo
5	Verifica que las facturas se encuentren exoneradas a nombre del CCDRB, en buen estado, sin tachones y que no excedan el monto establecido en el artículo 36 del Reglamento de contrataciones directas del CCDRB. Si se encuentran conformes se reciben en el sistema PRE, en caso contrario se devuelve para la subsanación correspondiente o devolución del monto en efectivo.	Facturas y comprobantes	Asistente Administrativo
6	Una vez agotado el monto en efectivo realiza la generación de pagos correspondientes y se pasan al sistema EMI. En el sistema EMI genera el trámite de pago de los fondos al asiento correspondiente para completar el monto inicial de caja chica.	-	Asistente Administrativo
7	Elabora carátula de pago de reintegro de caja chica y adjunta la evidencia correspondiente. Elabora en el sistema EMI el trámite de pago correspondiente. Solicita visto bueno de la Administración y área financiera al igual que la solicitud de giro correspondiente.	Carátula de pago	Asistente Administrativo
8	Genera y aprueba la transferencia correspondiente a reintegro de caja chica solicitado.	-	Administración General
9	Ajusta anualmente el monto correspondiente a caja chica según indicaciones del área financiera del CCDRB.	-	Asistente Administrativo
10	Fin del proceso		

Facturación

	Descripción de la Actividad	Documentos de Referencia	Responsable
1	Inicio del proceso		
2	Recibe la solicitud de la Administración de emisión de factura con el comprobante de transferencia o pago a favor del CCDRB.	Correo electrónico	Administración General
3	Verifica depósito en cuenta bancaria definida para alquileres.	-	Asistente Administrativo
4	Incluye el producto solicitado y el proveedor en el sistema NAVY de facturación.	-	Asistente Administrativo
5	Emite factura en consecutivo y mantiene un registro impreso y digital de las mismas.	Factura Registro	Asistente Administrativo
6	De manera mensual emite informe de facturación al área de contabilidad para el cálculo y pago de los respectivos impuestos nacionales.	Informe de facturación	Asistente Administrativo
7	Fin del proceso		

Control de suministros de oficina

	Descripción de la Actividad	Documentos de Referencia	Responsable
1	Inicio del proceso		

	Descripción de la Actividad	Documentos de Referencia	Responsable
2	De manera anual realiza solicitud de requerimientos de suministros de oficina para el siguiente periodo.	Correo electrónico	Asistente Administrativo
3	Realiza estudio de mercado de los costos de materiales y suministros.	-	Asistente Administrativo
4	Tabula las solicitudes y confecciona solicitud inicial de compra, incluyendo códigos de artículos en SICOP.	Solicitud inicial	Asistente Administrativo
5	Gestiona contratación por demanda en SICOP	-	Asistente Financiero
6	Una vez aprobado por la Administración se realiza solicitud en SICOP de los materiales y suministros requeridos.	-	Asistente Administrativo
7	Recibe, custodia e incluye en inventario los materiales y suministros manteniendo un control mensual de los mismos.		Asistente Administrativo
8	Entrega materiales y suministros según solicitud.	Solicitud de entrega	Asistente Administrativo
9	Elabore informe mensual de revelaciones NISCP con el inventario final mensual, incluyendo costos.	Informe de revelaciones	Asistente Administrativo
10	Fin del proceso		

Elaborado por

Revisado por

Aprobado por

Encargado Proceso

Administración General

Junta Directiva

	COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BELEN Manual de Procedimientos	Versión 01 08/nov/2021
	Proceso Promoción y Gestión de Proyectos	Página 45 de 86

PROPOSITO Y ALCANCE

Creación y gestión de proyectos que promuevan las sanas prácticas recreativas, deportivas y estilos de vida saludable en el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Belén.

RESPONSABILIDADES

El Asistente Administrativo es responsable de:

- Participar en la creación y estimulación de apropiados espacios de opinión, con el fin de desarrollar la crítica constructiva, estimular la reflexión, generar nuevas ideas y encontrar puntos de convergencia entre lo público y lo privado como aspectos relevantes, a efecto de poder desarrollar una idea sólida con carácter participativo, sobre lo que estamos haciendo y para donde vamos en materia de deporte competitivo y recreativo.
- Gestionar con entidades públicas y privadas alianzas y convenios para fortalecer diferentes programas del Comité.
- Promocionar en empresas privadas, asociaciones y ciudadanía, aportes financieros y/o logísticos de apoyo a diferentes programas deportivos y recreativos.
- Participar en el mercadeo del Comité con el fin de fortalecer la imagen institucional.

DESARROLLO

	Descripción de la Actividad	Documentos de Referencia	Responsable
1	Inicio del proceso		
2	Promueve reuniones con el concejo municipal, asociaciones de desarrollo, juntas de educación, entre otras. Extrae necesidades comunes que puedan ser insumos para la creación de un proyecto.	Listado de necesidades	Junta Directiva Administración Asistente Administrativo
3	Identifica las partes interesadas en el abordaje de la necesidad.	Listado de partes interesadas	Asistente Administrativo

	Descripción de la Actividad	Documentos de Referencia	Responsable
4	Contacta a las partes interesadas para conocer la disposición en atender las necesidades. Programa reunión con las partes y contrapartes interesadas pertinentes.	Minuta	Asistente Administrativo
5	Solicita apoyo profesional requerido de acuerdo con la complejidad de la necesidad.	Especificaciones técnicas	Asistente Administrativo
6	Elabora presupuesto en conjunto con el área técnica.	Presupuesto	Asistente Administrativo
7	Gestiona y coordina con la Junta Directiva la disponibilidad de recursos para atender la necesidad. De acuerdo con la disponibilidad de recursos se evalúa la solicitud de financiamiento externo.	Acuerdo Junta Directiva	Asistente Administrativo
8	Contacta a entes públicos o privados que se encuentren anuentes en apoyar el proyecto. Negocia, establece e identifica las partes y contrapartes para la atención de la necesidad.	Minuta	Asistente Administrativo
9	Con el objetivo de asegurar la viabilidad legal, elabora un documento preliminar con el objetivo, condiciones, participantes, plazo, entre otros para la redacción de un posible convenio o contrato. El convenio o contrato puede ser individual o grupal, según corresponda.	Convenio preliminar	Departamento Legal Municipalidad Belén Asistente Administrativo
10	Redacta y revisa convenio final con las partes interesadas pertinentes.	Convenio	Asistente Administrativo
11	Presenta convenio para aprobación a la Junta Directiva del CCDRB.	Convenio	Asistente Administrativo
12	Conforma expediente del convenio.	Expediente	Asistente Administrativo

	Descripción de la Actividad	Documentos de Referencia	Responsable
13	En caso de que aplique, presenta el expediente al departamento Legal de la Municipalidad de Belén para solicitar aval.	Expediente	Asistente Administrativo
14	Convoca a reunión para firmar el convenio por los representantes legales que corresponda.	Convenio	Asistente Administrativo
15	Fiscaliza la ejecución del proyecto de acuerdo con el plazo establecido. O bien solicita la fiscalización el profesional responsable.	Minuta Bitácora	Administración Asistente Administrativo
16	Mantiene actualizado el expediente del convenio.	Expediente	Asistente Administrativo
17	Divulga resultados del proyecto a la comunidad a través de publicaciones internas o externas.	Publicaciones	Asistente Administrativo
18	Evalúa la pertinencia o no de ampliar o renegociar los convenios.	Convenio	Asistente Administrativo
19	Fin del proceso		

Elaborado por
Encargado Proceso

Revisado por
Administración General

Aprobado por
Junta Directiva

	COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BELEN Manual de Procedimientos	Versión 01 30/ago/21
	Subproceso Contabilidad	Página 47 de 86

PROPOSITO Y ALCANCE

Brindar la atención adecuada en temas financieros para una correcta funcionalidad de los procesos del Comité de Deportes.

- Incluye los subprocesos de contabilidad.

RESPONSABILIDADES

El Asistente Financiero es responsable de:

- Ejecutar el registro contable de las diferentes operaciones financieras del Comité (ingresos y egresos, conciliaciones bancarias, notas de débito y crédito, planillas, cuentas por pagar, cuentas por cobrar, registros de requisiciones, registro de litigios, entre otros) formulando los respectivos balances de situación, estados financieros y las notas correspondientes.
- Registrar y controlar los activos institucionales de acuerdo con la norma NICSP 17 que obliga a registrar propiedad, planta y equipo.
- Analizar cuentas contables de catálogo con el fin de realizar las diferentes distribuciones contables.
- Emitir las diferentes certificaciones contables a contribuyentes, producto del cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
- Preparar los diferentes estados financieros (mensuales y anuales).
- Presentar y tramitar las declaraciones de renta al Ministerio de Hacienda.
- Elaborar los diferentes informes requeridos por la Contabilidad Nacional, la Contraloría General de la República y, la Municipalidad de Belén.
- Brindar capacitación a las asociaciones deportivas en temas básicos técnicos y legales de control de ingresos y gastos.
- Controlar y verificar contablemente el registro de inversiones que realiza el Comité a nivel de bancos (certificados de depósito a plazo).

DESARROLLO

Subproceso Contabilidad

	Descripción de la Actividad	Documentos de Referencia	Responsable
1	Inicio del proceso	-	
2	Realiza asientos de ingresos – egresos correspondiente al mes en curso.	Sistema Contable	Asistente Financiero
3	Realiza inventarios mensuales (suministros, herramientas, materiales de construcción, activos).	Inventario	Asistente Financiero

COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BELEN
SESION ORDINARIA N°34-2021
LUNES 15 NOVIEMBRE DE 2021

	Descripción de la Actividad	Documentos de Referencia	Responsable
4	Elabora estados financieros mensuales (Balance de comprobación, Estado de cambios en el patrimonio, Flujo de efectivo, Estado de resultados, Balance General, Notas Estados financieros).	Estados Financieros	Asistente Financiero
5	Firma estados financieros generados.	Estados Financieros	Asistente Financiero Administración Presidencia Junta Directiva
6	Presenta declaraciones de retención de renta e IVA (D103, D104) de manera mensual.	-	Asistente Financiero
7	Presenta declaraciones informativas D150, D151, D152, de manera anual.	-	Asistente Financiero
8	Remite estados financieros al departamento contable de la municipalidad de manera trimestral.	Estados Financieros	Administradora
9	De manera anual brinda capacitación a las asociaciones deportivas en temas básicos técnicos y legales de control de ingresos y gastos (nociones básicas de controles de ingresos y gastos, documentación de respaldo).	-	Asistente Financiero
10	Fin del proceso		

Elaborado por
Encargado Proceso

Revisado por
Administración General

Aprobado por
Junta Directiva

	COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BELEN Manual de Procedimientos	Versión 01 30/ago/21
	Proceso Proveeduría	Página 49 de 86

PROPOSITO Y ALCANCE

Brindar la atención adecuada en temas financieros para una correcta funcionalidad de los procesos del Comité de Deportes.

Incluye los subprocesos de:

- Proveeduría
- Exoneraciones

RESPONSABILIDADES

El Asistente Financiero es responsable de:

- Planear, organizar, programar, coordinar y ejecutar el sistema general de adquisición, almacenamiento, custodia y distribución de los bienes y servicios requeridos, mediante compras directas, licitaciones restringidas, por registro y públicas.
- Utilizar la plataforma SICOP para los diferentes efectos de adquisición de bienes y servicios.
- Preparar los carteles de licitación, recibir ofertas, analizarlas en función de calidad, precio, plazo de entrega, prestigio y solvencia de los proveedores, considerando y justificando cada oferta y presentando el análisis y recomendación a los niveles decisorios.
- Mantener registros estadísticos confiables y actualizados sobre las operaciones y trámites atinentes a la contratación administrativa, suministro de bienes y servicios y otros aspectos conexos, con el fin de facilitar la toma de decisiones.
- Efectuar los trámites de exoneración, importación y desalmacenaje de los materiales y equipos importados, de conformidad con la legislación vigente.
- Velar por la administración eficiente del uso dado a los diferentes materiales y equipos existentes.
- Registrar, controlar y mantener actualizados los registros del mobiliario y equipo existente en el Comité.
- Recibir, custodiar, devolver o trasladar para su ejecución, las garantías de participación o cumplimiento de las empresas, previo visto bueno del Administrador General.

El Administrador General es responsable de:

- Realizar los trámites de inscripción y pólizas respectivas, de los diferentes equipos propiedad del Comité.

DESARROLLO

Subproceso Proveeduría

	Descripción de la Actividad	Documentos de Referencia	Responsable
1	Inicio del proceso		
2	Solicita bienes y servicios y completa Decisión inicial.	Decisión inicial	Encargado de área
3	Gestiona aprobación de la Administración.	Decisión inicial	Encargado de área
4	Solicita visto bueno al Asistente Financiero del contenido presupuestario.	Decisión inicial	Encargado de área
5	Revisa si aplica garantía de participación y cumplimiento. Establece la garantía en la contratación de servicios y de bienes a partir de Licitación Abreviada.	SICOP	Asistente Financiero
6	Ingresa solicitud de compra en SICOP	SICOP	Encargado de área
7	Redacta cartel de compra	Cartel de compra	Asistente Financiero
8	Completa información requerida para la compra en SICOP	SICOP	Asistente Financiero
9	Realiza recepción de ofertas	SICOP	Asistente Financiero

	Descripción de la Actividad	Documentos de Referencia	Responsable
10	Revisa cumplimiento de requisitos legales en el caso de Compras Directas de escasa cuantía (impuestos nacionales al día, CCSS al día, FODESAF, Póliza riesgos del trabajo, Tributación directa, Personería jurídica, Declaraciones juradas, entre otros).	SICOP	Asistente Financiero
11	En el caso en de Licitaciones Públicas y Licitaciones abreviadas solicita revisión legal al departamento Jurídico de la Municipalidad.	SICOP	Asistente Financiero
12	Realiza revisión técnica.	SICOP	Administrador de contrato
13	Realiza evaluación de ofertas.	SICOP	Asistente Financiero
14	Elabora cuadro de evaluación.	Evaluación	Asistente Financiero
15	Remite recomendación de adjudicación a la Administración.	SICOP	Asistente Financiero
16	Solicita aprobación de la adjudicación a la Administración General o a la Junta Directiva, según corresponda.	SICOP	Asistente Financiero
17	Comunica acto de adjudicación en SICOP	SICOP	Asistente Financiero
18	Atiende recurso de apelación al acto de adjudicación, en caso de que se presente	SICOP	Administración General

	Descripción de la Actividad	Documentos de Referencia	Responsable
19	Gestiona contrato (pago de especies fiscales y garantía de cumplimiento cuando aplique)	SICOP	Asistente Financiero
20	Elabora y notifica orden de compra al proveedor	Orden de compra	Asistente Financiero
21	Realiza recepción de la compra	-	Administrador de contrato
22	Gestiona el pago de la compra según recibido a satisfacción.	Factura	Administrador de contrato
23	Gestiona devolución de garantía de cumplimiento, cuando aplique.	-	Asistente Financiero
23	Gestiona visto bueno del contenido presupuestario.	-	Asistente Financiero
24	Actualiza en SICOP el expediente de la compra.	SICOP	Asistente Financiero
25	Actualiza expediente digital interno de la compra.	-	Asistente Financiero
26	Elabora y remite informe trimestral de compras a Junta Directiva.	Informe	Asistente Financiero
27	Remite a la Administración el informe semestral de compras.	Informe	Asistente Financiero

	Descripción de la Actividad	Documentos de Referencia	Responsable
28	Fin del proceso		

Exoneraciones

	Descripción de la Actividad	Documentos de Referencia	Responsable
1	Inicio del proceso		
2	Recibe del proveedor el DUA y factura que son documentos solicitados por Ministerio de Hacienda.	DUA Factura	Asistente Financiero
3	Ingresa documentación al sistema EXONET	-	Asistente Financiero
4	Una vez aprobado se recibe la autorización de EXONET. Remite autorización al proveedor para que proceda a realizar el trámite de nacionalización.	-	Asistente Financiero
5	Gestiona el pago de la compra	Factura	Administrador de contrato
6	Gestiona visto bueno del contenido presupuestario.	-	Asistente Financiero
7	Actualiza en SICOP el expediente de la compra.	SICOP	Asistente Financiero

	Descripción de la Actividad	Documentos de Referencia	Responsable
8	Actualiza expediente digital interno de la compra.	-	Asistente Financiero
9	Fin del proceso		

Elaborado por
Encargado Proceso

Revisado por
Administración General

Aprobado por
Junta Directiva

	COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BELEN Manual de Procedimientos	Versión 01 30/ago/21
	Proceso Presupuestación	Página 55 de 86

PROPOSITO Y ALCANCE

Brindar la atención adecuada en temas financieros para una correcta funcionalidad de los procesos del Comité de Deportes.

RESPONSABILIDADES

El Asistente Financiero es responsable de:

- Colaborar con la elaboración del Plan Anual operativo del Comité según los acuerdos de Junta Directiva.
- Formular los diferentes anteproyectos de presupuesto y las modificaciones presupuestarias, según las disposiciones fijadas por la Contraloría General de la República.
- Ordenar y concretar el proceso de control presupuestario institucional.
- Controlar la adecuada ejecución de los diferentes presupuestos, mediante la generación de las reservas, su posterior descargo y actualización de contenido en las diferentes partidas.

DESARROLLO

Subproceso Presupuestación

COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BELEN
SESION ORDINARIA N°34-2021
LUNES 15 NOVIEMBRE DE 2021

	Descripción de la Actividad	Documentos de Referencia	Responsable
1	Inicio del proceso	-	
2	Solita la proyección de ingresos a la dirección financiera de la Municipalidad por concepto del 3% de ley y el 10% de ley de patentes. Calcula una proyección de ingresos propios. Convoca a reunión con los encargados de área para elaborar la propuesta de presupuesto ordinario para el próximo año.	Oficio y Minuta	Administración General
3	Solicita la elaboración del borrador del presupuesto al Asistente Financiero.	Presupuesto ordinario	Administración General
4	Consolida la información y genera el borrador del presupuesto ordinario.	Presupuesto ordinario	Asistente Financiero
5	Revisa el borrador del presupuesto ordinario y realiza ajustes en caso necesario.	Presupuesto ordinario	Jefaturas de área
6	Presenta la propuesta de presupuesto ordinario para aprobación de la Junta Directiva del CCDRB.	Presupuesto ordinario	Administración General
7	Revisa y aprueba el presupuesto ordinario.	Presupuesto ordinario	Junta Directiva
8	Remite el acuerdo de Junta Directiva al concejo municipal.	Presupuesto ordinario	Asistente Administrativo
9	Incluye la información en el Sistema Integral de Presupuestos Públicos de la Contraloría General de la República (SIPP).	-	Asistente Financiero

COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BELEN
SESION ORDINARIA N°34-2021
LUNES 15 NOVIEMBRE DE 2021

	Descripción de la Actividad	Documentos de Referencia	Responsable
10	Incluye información de presupuesto aprobado en el sistema de presupuesto PRE y MPP del CCDRB.	-	Encargados de área
11	Revisa y aplica en el sistema PRE y MPP. Elabora expediente físico del presupuesto y lo mantiene foliado.	-	Asistente Financiero
12	Gestiona presupuesto aprobado a través de la contratación administrativa.	-	Encargados de área
13	Convoca a reunión con los encargados de área para elaborar la propuesta de presupuesto extraordinario.	Minuta	Administración General
14	Elabora y presenta propuesta de presupuesto extraordinario 1 (Superavit periodo anterior CCDRB), extraordinario 2 (Superavit de la municipalidad), extraordinario 3 (donación u otros).	Presupuesto extraordinario	Administración General
15	Consolida la información y genera el presupuesto extraordinario donde incluye la justificación de ingresos y egresos.	Presupuesto extraordinario	Asistente Financiero
16	Revisa el presupuesto extraordinario y realiza ajustes en caso necesario.	Presupuesto extraordinario	Encargados de área
17	Presenta la propuesta de presupuesto extraordinario para aprobación de Junta Directiva del CCDRB.	Presupuesto extraordinario	Administración General
18	Revisa y aprueba el presupuesto extraordinario.	Presupuesto extraordinario	Junta Directiva
19	Incluye la información en el Sistema Integral de Presupuesto Públicos de la Contraloría General de la República (SIPP).	-	Asistente Financiero

	Descripción de la Actividad	Documentos de Referencia	Responsable
20	Incluye información de presupuesto aprobado en el sistema de presupuesto PRE y MPP del CCDR.	-	Encargados de área
21	Revisa y aplica en el sistema PRE y MPP.	-	Asistente Financiero
22	Gestiona presupuesto aprobado a través de la contratación administrativa.	-	Encargados de área
23	Revisa presupuesto pendiente de ejecutar y comunica la modificación a la Administración.	Modificación presupuestaria	Encargados de área
24	Solicita la modificación del presupuesto al Asistente Financiero.	Modificación presupuestaria	Administración General
25	Consolida la información y genera la modificación del presupuesto donde incluye la justificación de egresos.	Modificación presupuestaria	Asistente Financiero
26	Presenta la modificación del presupuesto para aprobación a la Junta Directiva del CCDRB.	Modificación presupuestaria	Administración General
27	Revisa y aprueba la modificación presupuestaria.	Modificación presupuestaria	Junta Directiva
28	Incluye la información en el Sistema Integral de Presupuesto Públicos de la Contraloría General de la República (SIPP).	-	Asistente Financiero
29	Incluye información de la modificación presupuestaria en el sistema de presupuesto PRE y MPP del CCDR.	-	Encargados de área

COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BELEN
SESION ORDINARIA N°34-2021
LUNES 15 NOVIEMBRE DE 2021

	Descripción de la Actividad	Documentos de Referencia	Responsable
30	Revisa y aplica en el sistema PRE y MPP.	-	Asistente Financiero
31	Gestiona la modificación a través de la contratación administrativa.	-	Encargados de área
32	Realiza informe de ejecución presupuestaria para presentar a Junta Directiva, donde incluye la justificación de ingresos y egresos.	Informe de ejecución presupuestaria	Asistente Financiero
35	Presenta liquidación presupuestaria anual a la administración para que consolide el informe de ejecución anual y lo presente a la Junta Directiva e incluya la justificación de ingresos y egresos.	Liquidación presupuestaria	Asistente Financiero
36	Incluye la información (ejecución y liquidación) en el Sistema Integral de Presupuesto Públicos de la Contraloría General de la República (SIPP).	-	Asistente Financiero
37	Incluye información de la modificación presupuestaria en el sistema de presupuesto PRE y MPP del CCDR.	-	Encargados de área
38	Fin del proceso	-	

Elaborado por
Encargado Proceso

Revisado por
Administración General

Aprobado por
Junta Directiva

	COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BELEN Manual de Procedimientos	Versión 01 30/ago/21
	Proceso Deportivo	Página 59 de 86

PROPOSITO Y ALCANCE

Garantizar la apropiada formulación, organización, coordinación, ejecución y control de los programas deportivos de iniciación y rendimiento, organizados por el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Belén (CCDRB).

Incluye los subprocesos de:

- Subproceso de programa de iniciación deportiva
- Subproceso Juegos deportivos nacionales y eventos federados

RESPONSABILIDADES

El Coordinador del área Técnica es responsable de:

- Supervisar y controlar los programas de Iniciación Deportiva y, Desarrollo Competitivo ejecutados por las diferentes asociaciones deportivas.
- Revisar, analizar y controlar los diferentes planes técnicos de las asociaciones deportivas y entrenadores, referentes a los programas de iniciación deportiva, juegos nacionales.
- Revisar analizar y emitir criterio técnico de los informes mensuales presentado por las asociaciones deportivas y entrenadores.
- Revisar, analizar y emitir criterio técnico de los cambios de personal técnico solicitado por las asociaciones deportivas.
- Coordinar el programa de Iniciación deportiva que incluye centros educativos de primaria y secundaria.
- Apoyar técnica y logísticamente a las asociaciones deportivas y entrenadores para el desarrollo de los programas.
- Orientar técnicamente al personal del Comité que brinda servicios deportivos a las diferentes poblaciones atendidas.
- Facilitar el proceso de divulgación del Comité.
- Presentar los planes de trabajo e informes mensuales a la Administración General del Comité.

DESARROLLO

Subproceso de programa de iniciación deportiva

	Descripción de la Actividad	Documentos de Referencia	Responsable
1	Inicio del proceso	-	
2	Realiza enlace entre el CCDR, las asociaciones deportivas y los centros educativos.	-	Coordinador del área Técnica
3	Coordina horarios, publicidad, logística e instalaciones para el desarrollo del proceso.	-	Coordinador del área Técnica

	Descripción de la Actividad	Documentos de Referencia	Responsable
4	Brinda servicio según disciplina deportiva ofrecida (atletismo, baloncesto, ciclismo, futbol, gimnasia artística, karate, natación, taekwondo, tennis de campo, triatlón, volibol).	-	Asociación deportiva
5	Supervisa las actividades programadas.	Cronograma de supervisión	Coordinador del área Técnica
6	Revisa informes, lista de asistencia por medio de la aplicación del CCDRB y planificación mensual de los entrenadores.	Informe	Coordinador del área Técnica
7	Elabora informe de supervisiones mensuales y lo remite a la Administración.	Informe de Supervisión	Coordinador del área Técnica
8	Elabora informe mensual de labores y lo remite a la Administración y Junta Directiva.	Informe	Coordinador del área Técnica
9	Revisa cumplimiento de las condiciones del cartel y en caso positivo gestiona el pago. En caso negativo realiza prevención a la asociación deportiva. En caso de repetir el incumplimiento gestiona una sanción económica al monto a pagar y gestiona el pago correspondiente.	Prevención	Coordinador del área Técnica
10	Gestiona capacitación a los entrenadores y monitores.	Plan de Capacitación	Coordinador del área Técnica
11	Realiza inventario de los activos otorgados en préstamo.	Inventario	Coordinador del área Técnica
12	Elabora informe semestral y anual y lo remite a la Administración General.	Informe	Coordinador del área Técnica

	Descripción de la Actividad	Documentos de Referencia	Responsable
13	Fin del proceso	-	

Subproceso Juegos deportivos nacionales y eventos federados

	Descripción de la Actividad	Documentos de Referencia	Responsable
1	Inicio del proceso	-	
2	Realiza enlace entre el CCDB, ICODER y la agrupación deportiva.	-	Coordinador del área Técnica
3	Coordina horarios, publicidad, logística e instalaciones para el desarrollo del proceso.	-	Coordinador del área Técnica
4	Brinda servicio a los atletas según disciplina deportiva ofrecida (atletismo, baloncesto, ciclismo, futbol, gimnasia artística, karate, natación, taekwondo, tennis de campo, triatlón, volibol, entre otras).	-	Agrupación deportiva
5	Brinda apoyo en el proceso eliminatorio y final en el evento de juegos deportivos nacionales (inscripciones, comunicados oficiales, transporte, uniformes, logística, arbitrajes, entre otros)	-	Coordinador del área Técnica
6	Supervisa las actividades programadas.	Cronograma de supervisión	Coordinador del área Técnica
7	Revisa informes, lista de asistencia por medio de la aplicación del CCDB y planificación mensual de los entrenadores.	Informe	Coordinador del área Técnica

	Descripción de la Actividad	Documentos de Referencia	Responsable
8	Elabora informe de supervisiones mensuales y lo remite a la Administración.	Informe de Supervisión	Coordinador del área Técnica
9	Revisa cumplimiento de las condiciones del cartel y en caso positivo gestiona el pago. En caso negativo realiza prevención a la asociación deportiva. En caso de repetir el incumplimiento gestiona una sanción económica al monto a pagar y gestiona el pago correspondiente.	Prevención	Coordinador del área Técnica
10	Elabora informe semestral y anual y lo remite a la Administración General.	Informe	Coordinador del área Técnica
11	Fin del proceso	-	

Elaborado por
Encargado Proceso

Revisado por
Administración General

Aprobado por
Junta Directiva

	COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BELEN Manual de Procedimientos	Versión 01 30/ago/2021
	Proceso Recreativo	Página 63 de 86

PROPOSITO Y ALCANCE

Garantizar la apropiada formulación, organización, coordinación, ejecución y control de los procesos, vivencias y demás actividades que componen la oferta recreativa del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Belén (CCDRB).

Incluye los subprocesos de:

- Programa y desarrollo de destrezas y habilidades motrices básicas (2 – 12 años)
- Programa para jóvenes (12- 19 años)
- Programa para adulto joven (20 – 59 años)
- Programa para personas mayores activas (60 años en adelante)
- Programa para personas con discapacidad
- Programa de vivencias eventuales de recreación

RESPONSABILIDADES

El Encargado de Recreación es responsable de:

- Formular y ajustar los planteamientos estratégicos del programa de recreación de Belén.
- Conformar una estructura organizativa que permita ejecutar eficientemente las acciones operativas y de gestión del proceso de recreación.
- Coordinar las acciones de promoción requeridas por el programa (eventos recreativos, vivencias cotidianas, parques recreativos y promoción de la salud).
- Desarrollar un proceso de formación educativa que facilite tener el suficiente talento humano capacitado en la materia y que a la vez permita posicionar y desarrollar el proceso a largo plazo.
- Controlar y adecuar permanentemente el programa de recreación del Comité mediante adecuadas estrategias de evaluación.
- Controlar, supervisar y orientar técnicamente al personal de los diferentes subprocesos recreativos tanto de planta como eventuales.
- Facilitar el proceso de divulgación del Comité.
- Presentar los planes de trabajo e informes mensuales a la Administración General del Comité.

DESARROLLO

Programa y desarrollo de destrezas y habilidades motrices básicas (2 – 12 años)

	Descripción de la Actividad	Documentos de Referencia	Responsable
1	Inicio del proceso		
2	A inicios de año programa reuniones con las direcciones de las escuelas públicas, CECUDI y CIM del cantón para ofrecer el servicio para el grupo de materno y kínder.	Minuta	Encargado de Recreación
3	Coordina con la dirección o educadores, según aplique los horarios para las sesiones a realizar.	Cronograma	Encargado de Recreación
4	Define inicio de las sesiones según la conveniencia de las instituciones.	-	Encargado de Recreación
5	Analiza si el material se puede custodiar en el centro educativo o de lo contrario que se encargue el promotor.	-	Encargado de Recreación

	Descripción de la Actividad	Documentos de Referencia	Responsable
6	Completa salida de activos indicando el material que queda en custodia del centro educativo y entrega a la persona responsable (directora, educadora)	Salida de activos	Encargado de Recreación
7	Completa el control de salida de activos de la bodega donde indica el material a utilizar en las sesiones para su posterior devolución.	Control de salida de activos	Instructora recreativa
8	Inicia clases acordadas con cada centro educativo.	-	Instructora recreativa
9	Entrega hoja de asistencia e informe de las labores mensuales realizadas.	Hoja asistencia Informe	Instructora recreativa
10	Custodia la hoja asistencia e informes mensuales y entrega las del mes siguiente.	Hoja asistencia Informe	Encargado de Recreación
11	Fin del proceso		

Programa para jóvenes (12- 19 años)

	Descripción de la Actividad	Documentos de Referencia	Responsable
1	Inicio del proceso		
2	Realiza encuesta anual sobre las necesidades deportivas y recreativas de los jóvenes a nivel del cantón.	Encuesta	Encargado de Recreación

	Descripción de la Actividad	Documentos de Referencia	Responsable
3	Tabula y consolida información de las actividades y deportes sugeridas.	Encuesta	Encargado de Recreación
4	Elabora propuesta de actividades a realizar para presentar a la Administración y Junta Directiva.	Propuesta	Encargado de Recreación
5	Revisa las actividades aprobadas, evalúa si es necesario contratar personal y coordina con las promotoras y los lugares donde se realizarán las actividades.	-	Encargado de Recreación
6	Inicia actividades que se pueden comenzar de inmediato.	-	Instructora recreativa
7	Generar documentos de inscripción.	-	Encargado de Recreación
8	Gestiona contratación de personal para las actividades que se requiera.	-	Encargado de Recreación
9	Genera reporte mensual de las actividades realizadas (Aplicación CCDD Belén).	Reporte	Encargado de Recreación
10	Entrega informe de las labores mensuales realizadas.	Informe	Instructora recreativa
13	Custodia informes mensuales de los promotores.	Informe	Encargado de Recreación
14	Analiza de manera semestral la demanda de las actividades ofrecidas.	-	Encargado de Recreación

	Descripción de la Actividad	Documentos de Referencia	Responsable
15	Replantea para el plan del siguiente periodo las actividades a ofrecer en cuanto a horarios, asistencia, promotores, entre otros.	propuesta	Encargado de Recreación
16	Fin del proceso		

Programa para adulto joven (20 – 59 años)

	Descripción de la Actividad	Documentos de Referencia	Responsable
1	Inicio del proceso		
2	A inicio de año se realiza un plan con los horarios y lugares en coordinación con las promotoras.	Plan anual	Encargado de Recreación
3	Ofrece clases de actividades físicas a grupos (natación, cardio-baile, acuafitness, gimnasio pesas, entre otras) en las instalaciones del CCDB	cronograma	Encargado de Recreación
4	Realiza clases de actividades físicas y servicio gimnasio pesas a grupos según la programación diaria establecida.	-	Encargado de Recreación Instructoras Recreativas
5	Genera reporte mensual de las actividades realizadas (Aplicación CCDB Belén).	Reporte	Encargado de Recreación Instructoras Recreativas
6	Recibe solicitud de comunidades del cantón para brindar el servicio del programa en salones comunales designados.	Correo electrónico	Encargado de Recreación

	Descripción de la Actividad	Documentos de Referencia	Responsable
7	Coordina la realización de las clases en las comunidades.	-	Encargado de Recreación
8	Entrega informe de las labores mensuales realizadas en el CCDRB y en las comunidades.	Informe	Instructora Recreativa
9	Fin del proceso		

Programa para personas mayores activas (60 años en adelante)

	Descripción de la Actividad	Documentos de Referencia	Responsable
1	Inicio del proceso		
2	A inicio de año se realiza un plan con los horarios y lugares en coordinación con la promotora.	Plan anual	Encargado de Recreación
3	Ofrece clases de actividades físicas a grupos (natación, acuafitness, acondicionamiento físico, voleibol adaptado (voli 8), baile típico, entre otras) en las instalaciones del CCDRB	-	Encargado de Recreación
4	Realiza clases de actividades físicas a grupos según la programación diaria establecida.	-	Encargado de Recreación Instructora Recreativa

	Descripción de la Actividad	Documentos de Referencia	Responsable
5	Entrega informe de las labores mensuales realizadas en el CCDRB.	Informe	Instructora Recreativa
6	Genera informes de labores semestral y anual.		Encargado de Recreación
7	Fin del proceso		

Programa para personas con discapacidad

	Descripción de la Actividad	Documentos de Referencia	Responsable
1	Inicio del proceso		
2	A inicio de año se realiza un plan con los horarios y lugares en coordinación con la promotora.	Plan anual	Encargado de Recreación
3	Ofrece clases de actividades físicas a grupos (natación terapéutica, natación competitiva, atletismo, bochas, ciclismo, gimnasia rítmica, tennis de campo, triatlón, entre otras) en las instalaciones del CCDRB	-	Encargado de Recreación
4	Realiza clases o entrenamientos a grupos según la programación diaria establecida.	-	Encargado de Recreación Encargado Deporte Competitivo
5	Entrega informe de las labores mensuales realizadas en el CCDRB.	Informe	Instructora Recreativa

	Descripción de la Actividad	Documentos de Referencia	Responsable
6	Genera informes de labores semestral y anual.	Informe	Encargado de Recreación
7	Fin del proceso		

Programa de vivencias eventuales de recreación

	Descripción de la Actividad	Documentos de Referencia	Responsable
1	Inicio del proceso		
2	Elabora cronograma anual de actividades vinculado con las diferentes áreas de la Municipalidad de Belén.	Cronograma anual	Encargado de Recreación
3	Ofrece actividades especiales (efemérides, día del deporte, día del niño, del adulto mayor, de la persona con discapacidad, juventud, campañas, campamento de verano, entre otras) en las instalaciones del CCDRB o en barrios, instituciones, centros educativos.	Publicación programa	Encargado de Recreación
4	De acuerdo con la programación realizada se procede a divulgación, inscripción y coordinación de la actividad.	publicación	Encargado de Recreación
5	Coordina la logística para la ejecución de las actividades especiales que lo requieran.	-	Encargado de Recreación
6	Ejecutan actividades especiales según la programación establecida.	-	Encargado de Recreación Instructoras Recreativas

	Descripción de la Actividad	Documentos de Referencia	Responsable
7	Una vez realizada la actividad divulga los resultados en redes sociales del CCDRB y de las organizaciones beneficiarias.	Publicación	Encargado de Prensa
8	Elabora informe de las labores mensuales realizadas en el CCDRB y se presentan a la administración.	Informe	Encargado de Recreación
9	Genera informes de labores semestral y anual.	Informe	Encargado de Recreación
10	Fin del proceso		

Elaborado por
Encargado Proceso

Revisado por
Administración General

Aprobado por
Junta Directiva

	COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BELEN Manual de Procedimientos	Versión 01 30/ago/2021
	Proceso Mantenimiento y Aseo	Página 71 de 86

PROPOSITO Y ALCANCE

Brindar servicio de mantenimiento y limpieza de las instalaciones físicas, equipo, zonas de recreación y oficinas administrativas, para el óptimo funcionamiento de la infraestructura del Comité Cantonal de Deportes y Recreación.

Incluye los subprocesos de:

- Mantenimiento de las instalaciones deportivas y recreativas.
- Mantenimiento de los equipos, herramientas y vehículos.
- Aseo y limpieza de la infraestructura.
- Mantenimiento de las zonas verdes.
- Mantenimiento de canchas públicas administradas por el CCDRB.

RESPONSABILIDADES

El Encargado de Mantenimiento es responsable de:

- Brindar el mantenimiento requerido para las instalaciones deportivas y recreativas del cantón bajo administración del Comité.

- Mantener en óptimas condiciones los equipos, herramientas y vehículos para uso del Comité o de los usuarios.
- Mantener en óptimas condiciones de aseo la totalidad de infraestructura bajo la administración del Comité.
- Brindar mantenimiento de las distintas zonas verdes de las edificaciones deportivas y recreativas administradas por el Comité.

DESARROLLO

Mantenimiento ocasional de las instalaciones deportivas y recreativas

	Descripción de la Actividad	Documentos de Referencia	Responsable
1	Inicio del proceso		
2	Recibe una notificación vía mensaje digital, verbal, telefónico o por radio por parte de la Administración para la realización de un mantenimiento.	Mensaje digital	
3	Anota las actividades de mantenimiento recibidas en el cuaderno (bitácora de mantenimiento).	Cuaderno de mantenimiento (bitácora)	Encargado de Mantenimiento
4	Si aplica y se dispone del equipo y material, la actividad del mantenimiento se ejecuta, de lo contrario, procede a hacer lista de material o insumos para la compra, y se programa el mantenimiento.		Encargado de Mantenimiento
5	El mantenimiento ejecutado, se anota en la bitácora como realizado y se envía evidencia vía mensajería instantánea al solicitante de la actividad, cuando se requiere.		Encargado de Mantenimiento
6	Cada seis meses, realiza un mantenimiento de canoas pluviales, parrillas, cajas de registro y revisión de tanques sépticos de todas las instalaciones del CCDRB y se anota en bitácora y se informa a la Administración.	Cuaderno de mantenimiento (bitácora)	Encargado de Mantenimiento
7	Cada inicio de año, realiza una limpieza de los ventanales del edificio Administrativo y Gimnasio de Pesas del CCDRB y anota en bitácora la fecha, la descripción de la actividad, y la persona responsable.	Cuaderno de mantenimiento (bitácora)	Encargado de Mantenimiento

	Descripción de la Actividad	Documentos de Referencia	Responsable
8	Fin del proceso		

Mantenimiento de los equipos, herramientas y vehículos

	Descripción de la Actividad	Documentos de Referencia	Responsable
1	Inicio del proceso		
2	Identifica los equipos, herramientas disponibles en un inventario mensual, el cual se reporta a contabilidad. Si fuera necesario adquirir herramienta o equipo adicional se confecciona una boleta de requerimientos que será presentada a la administración máximo en el mes de junio de cada año.	Inventario mensual	Encargado de Mantenimiento
3	En caso de requerir la compra de equipos, herramientas o servicios de mantenimiento, tramita la autorización a través de la Administración, quien valida los recursos y la compra.	Requisición de compra	Encargado de Mantenimiento
4	Todo equipo o herramienta que ingresa como una compra o donación se registra en la lista de inventario y se reporta mensualmente a la administración y a contabilidad.	Inventario mensual	Encargado de mantenimiento
5	Identifica la necesidad de mantenimiento de los equipos y herramientas, antes, durante o después de su uso. En caso de que estos se den de baja se reporta al departamento contable para el respectivo trámite de desecho.		Encargado de mantenimiento
6	Anota en el Cuaderno de Mantenimiento (bitácora) las actividades de mantenimiento realizada al equipo, identificando la fecha, el equipo que se atendió, la descripción de la actividad y la persona que la realizó.	Cuaderno de Mantenimiento (bitácora)	Encargado de mantenimiento

	Descripción de la Actividad	Documentos de Referencia	Responsable
7	Registra en la Boleta de salida, el equipo, la herramienta o el vehículo que requiere una revisión o reparación fuera de las instalaciones del Comité. Al ingresar el equipo, la herramienta o el vehículo de su mantenimiento externo se anota en bitácora.	Boleta de salida	Asistente Financiero
8	Programa mínimo una limpieza y lavado para los vehículos: Lavado cada dos semanas o cuando se requiere de los vehículos del CCDRB. La actividad de limpieza se anota en Cuaderno de mantenimiento (bitácora).	Bitácora	Encargado de mantenimiento
9	Fin del proceso		

Aseo y limpieza de la infraestructura

	Descripción de la Actividad	Documentos de Referencia	Responsable
1	Inicio del proceso		
2	Confección de un plan de trabajo de actividades cotidianas.	Cronograma	Administración y Encargado de mantenimiento
3	Se definen las siguientes instalaciones que están bajo el control del CCDRB: a. Las Oficinas Administrativas comprende las áreas de Comedor, Sala de capacitación, Sala de Juntas, oficinas de colaboradores y servicios sanitarios.		Encargado de mantenimiento

	Descripción de la Actividad	Documentos de Referencia	Responsable
	b. Instalaciones de Gimnasio multiuso comprende Gimnasio, gradería, Servicios sanitarios internos y externos, duchas, consultorio médico, baño de árbitros, mezanine este y mezanine oeste. c. El Gimnasio de pesas comprende, área de pesas interno y externo, servicios sanitarios de hombres y mujeres, y duchas.		
4	Las actividades de limpieza y aseo que se requieren diariamente son: barrer, limpiar con desinfectante, sacar basura, revisión y sustitución de papel, toallas, jabón, alcohol.	Control de actividades de mantenimiento	Encargado de mantenimiento
5	Al menos una vez a la semana, realiza una limpieza profunda a los lavatorios, servicios sanitarios y duchas, con el fin de desinfectar y eliminar en la medida de lo posible, la suciedad malos olores.	Control de actividades de mantenimiento	Encargado de mantenimiento
6	Fin del proceso		

Mantenimiento de las zonas verdes y canchas públicas

	Descripción de la Actividad	Documentos de Referencia	Responsable
1	Inicio del proceso		
2	Al identificar el césped con una altura aproximada de 10 cm o superior, programa la corta con el equipo disponible. a. Para las zonas amplias se utiliza la cortadora de césped giro 0 de 52 pulgadas b. Para zonas con espacios más limitados se utiliza la cortadora de cuatro ruedas. c. Para zonas con pendientes o con difícil acceso se utiliza la moto guadaña.	-	Encargado de mantenimiento

COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BELEN
SESION ORDINARIA N°34-2021
LUNES 15 NOVIEMBRE DE 2021

	Descripción de la Actividad	Documentos de Referencia	Responsable
3	Cada mes, aplica una fumigación para el control de hormigas en las zonas verdes de las instalaciones bajo el control del CCDRB.	-	Encargado de mantenimiento
4	Anota la fecha, la descripción de la actividad y la persona responsable en Cuaderno de Mantenimiento (bitácora) la actividad de corta de zonas verdes, mantenimiento de jardín interno y externo y fumigación.	Cuaderno de Mantenimiento (bitácora)	Encargado de mantenimiento
10	Fin del proceso		

Elaborado por
Encargado Proceso

Revisado por
Administración General

Aprobado por
Junta Directiva

Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Belén
Bitácora de Limpieza

Actividades de Limpieza semanal						
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
Oficinas Administrativas						
Comedor						
Barrer						
Limpieza						
Recolección de basura						
Desinfección						
Oficinas de colaboradores						
Barrer						
Limpieza						
Recolección de basura						
Desinfección						
Sala de capacitación						
Barrer						
Limpieza						
Recolección de basura						
Desinfección						

COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BELEN
SESION ORDINARIA N°34-2021
LUNES 15 NOVIEMBRE DE 2021

Sala de Juntas						
Barrer						
Limpieza						
Recolección de basura						
Desinfección						
Servicios sanitarios						
Barrer						
Limpieza						
Recolección de basura						
Desinfección						
Limpieza profunda						
Gimnasio multiuso						
Gimnasio						
Barrer						
Limpieza						
Recolección de basura						
Desinfección						
Gradería						
Barrer						
Limpieza						
Recolección de basura						
Desinfección						
Servicios sanitarios internos						
Barrer						
Limpieza						
Recolección de basura						
Desinfección						
Servicios sanitarios externos						
Barrer						
Limpieza						
Recolección de basura						
Desinfección						
Duchas						
Barrer						
Limpieza						
Recolección de basura						
Desinfección						
Consultorio médico						
Barrer						
Limpieza						
Recolección de basura						

COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BELEN
SESION ORDINARIA N°34-2021
LUNES 15 NOVIEMBRE DE 2021

Desinfección						
Baño de árbitros						
Barrer						
Limpieza						
Recolección de basura						
Desinfección						
Mezanine Este						
Barrer						
Limpieza						
Recolección de basura						
Desinfección						
Mezanine Oeste						
Barrer						
Limpieza						
Recolección de basura						
Desinfección						
Limpieza profunda						
Gimnasio de Pesas						
Área de pesas interno						
Barrer						
Limpieza						
Recolección de basura						
Desinfección						
Área de pesas externo						
Barrer						
Limpieza						
Recolección de basura						
Desinfección						
Servicios Sanitarios hombres						
Barrer						
Limpieza						
Recolección de basura						
Desinfección						
Servicios Sanitarios mujeres						
Barrer						
Limpieza						
Recolección de basura						
Desinfección						
Duchas						
Barrer						
Limpieza						

COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BELEN
SESION ORDINARIA N°34-2021
LUNES 15 NOVIEMBRE DE 2021

Recolección de basura						
Desinfección						
Limpeza profunda						

Elaborado por:

Revisado por:

CON FIRMEZA Y POR UNANIMIDAD DE CINCO VOTOS A FAVOR DE LOS MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA: SR. JUAN MANUEL GONZALEZ ZAMORA, PRESIDENTE; SR. ESTEBAN QUIROS HERNANDEZ, VICEPRESIDENTE; SR. LUIS HERNAN CARDENAS ZAMORA, VOCAL 1; SRA. CAROLINA MORA SOLANO, VOCAL 2; SR. FRANCISCO RODRIGUEZ SABORIO, VOCAL 5; SE ACUERDA: **Primero: Aprobar el Manual de Procedimientos del CCDRB que contiene diecisiete procesos de cada una de las áreas del CCDRB y el control de actividades de mantenimiento. **Segundo:** Enviar copia al Concejo Municipal de Belén para su conocimiento. **Tercero:** Notificar a la Auditoría Interna de la Municipalidad de Belén. **Cuarto:** Instruir a la Administración para que lo suba al sistema SIGUELO para que sea tomado como insumo para el cumplimiento de las diferentes recomendaciones de la Auditoría Municipal.**

ARTÍCULO 04. Se recibe oficio ADM-0341-2021 de Licda. Rebeca Venegas Valverde, Administradora CCDRB, de fecha 15 de noviembre del 2021 y que literalmente dice: Se conoce oficio CT-004-2021 de Rebeca Venegas Valverde, Administradora CCDRB de con la recomendación de la Comisión Técnica del CCDRB de las especificaciones técnicas del cartel para Servicio de desinstalación lámparas actuales metalar y suministro e Instalación de 18 luminarias reflector tipo led para la cancha de fútbol de la Ribera de Belén, de fecha 15 de noviembre del 2021 y que literalmente dice:

OFICIO CT-0012-2021

RECOMENDACIÓN DE CARTEL COMISION TÉCNICA

Servicio de desinstalación lámparas actuales metalar y suministro e Instalación de 18 luminarias reflector tipo led para la cancha de fútbol de la Ribera de Belén.

COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BELÉN
DESINSTALACIÓN LÁMPARAS ACTUALES METALAR Y SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE 18 LÁMPARAS
REFLECTOR TIPO LED CANCHA FÚTBOL, RIBERA DE BELÉN.
PRESUPUESTO AÑO 2021 €10.000.000,00

Las consultas podrán realizarse con la señora Rebeca Venegas Valverde al teléfono directo 2100-2069 Ext 102 o con el Sr. Daniel Rodríguez Vega encargado de Bienes y Servicios al teléfono 2100-2069 Ext 103, sin embargo, toda aclaración debe hacerse por escrito y subirla al Sistema SICOP.

OBJETO DE LA CONTRATACIÓN.

Se requiere realizar la contratación del servicio de desinstalación lámparas actuales metalar y suministro e Instalación de 18 luminarias reflector tipo led para la cancha de fútbol de la Ribera de Belén, esto con las características técnicas mínimas descritas en el pliego cartelario.

CAPÍTULO I

1. PÓLIZAS

El oferente deberá aportar certificación original emitida por el INS o por cualquier otra entidad aseguradora autorizada en virtud de lo dispuesto en la Ley No. 8653, "Ley Reguladora del Mercado de Seguros". En el momento de presentar su oferta.

Las pólizas para suscribir por el adjudicatario son:

- a. Seguros por riesgos de trabajo: será obligación tomar una póliza que cubra los riesgos del trabajo de todo su personal.
- b. Seguros de responsabilidad civil: deberán tomar una póliza de responsabilidad civil, legalmente imputable al asegurado por lesión o muerte a terceros o por daños a la propiedad de terceros.

2. FORMA DE PAGO

El proveedor deberá realizar el trámite de Gestión de recepción y Gestión de pago por medio de la plataforma SICOP, esto con el fin de completar el expediente, posteriormente deberá presentar la factura original para proceder con el pago respectivo.

El pago se cancelará por el total del bien, 30 días después de recibido lo solicitado por parte del Comité de deportes y a satisfacción, La factura deberá de presentar la firma y sello del responsable del servicio, de no venir con este visto bueno no se dará ningún tipo de trámite. Si en el momento de la gestión de pago la administración verifica que el proveedor continúa en estado de morosidad, se comunicará el estado al proveedor, y se le informa que la factura será cedida a la CCSS. La Proveeduría procede a realizar el trámite de cesión de factura en el sistema y remitir información al Departamento de Tesorería para que proceda con el pago.

Las facturas electrónicas deben ser enviadas al siguiente correo electrónicos: cdadministrador@belen.go.cr, para ser distribuidas y tramitadas según corresponda.

3. LICENCIA MUNICIPAL

El oferente deberá presentar copia de la Licencia Municipal, (cartón que se pega visiblemente en el establecimiento) el cual es emitida por la Municipalidad del lugar donde se encuentra domiciliado y consecuente con el objeto contractual, así mismo el recibo de pago que se encuentra al día con el impuesto de patente. Esto según el artículo 79 del Código Municipal.

4. CESIÓN DE LA CONTRATACIÓN

La contratación que se formalice mediante este proceso no podrá ser cedida ni traspasada en modo alguno a terceros, salvo autorización expresa y por escrito de la Comité Cantonal de deportes y recreación de Belén.

5. COTIZACIONES

Los precios cotizados serán unitarios, definidos e invariables y preferiblemente en moneda nacional sin sujeción alguna no autorizada por este cartel. En caso de cotizar en dólares (para efectos de comparación de ofertas, se tomará el valor del tipo de cambio al día de la recepción de las ofertas) y (para efectos de pago se tomará el valor al tipo de cambio al día que se haya indicado para la entrega del bien o servicio y en su caso al día que se genere el trámite de pago). El oferente deberá de cotizar por la totalidad de la partida y deberá de tomar en consideración todo lo necesario para la entrega del bien.

6. ADJUDICACIÓN

La adjudicación de esta contratación será por el 100% de la Partida solicitada, y recaerá en la oferta más ventajosa para la Institución. O no se adjudicará si se considera que lo ofrecido es ruinoso para los intereses del Comité de deportes. La administración tendrá 10 días hábiles para la adjudicación de este concurso.

7. ORDEN DE INICIO

El adjudicatario tendrá que iniciar después de notificado el acto de adjudicación y recibida la orden de inicio por parte del encargado (a) de la Unidad solicitante; en caso de que no hubiere orden de inicio por parte del encargado, la orden de inicio será la orden de compra.

8. ELEGIBILIDAD DE OFERTAS

La elegibilidad de las ofertas está condicionada a su ajuste a las condiciones y especificaciones del cartel, así como a las de la Ley y el Reglamento de Contratación Administrativa, de tal manera que cualquier incumplimiento relativo a condiciones o especificaciones significativas del pliego, constituye motivo de exclusión de la oferta.

9. OFERTAS IDÉNTICAS EN PUNTUACIÓN

En caso de empate, las instituciones o dependencias de la administración Pública, deberán incorporar la siguiente puntuación adicional.

PYME de industria 5 puntos.

PYME de servicio 5 puntos.

PYME de comercio 2 puntos.

En caso de que el empate persista se definirá por lo dispuesto según el presente reglamento o el cartel respectivo.

De acuerdo con el artículo 55 BIS del reglamento Sistema de evaluación.

Se considera como factor de evaluación de desempate para la contratación una puntuación adicional de las PYME que han demostrado su condición a la administración según lo dispuesto en el presente reglamento la ley 8262 y sus reglamentos, en el caso que no sean pymes se considerara lo siguiente:

Si se presentara el caso de calificación o calificaciones idénticas de ofertas, dentro de las cuales sea necesario escoger alguna y excluir otras, El Comité de deportes adjudicará la oferta que resulte conveniente para satisfacer el interés público, conjugando al efecto el precio como primera opción, como segunda se tomara el menor tiempo de entrega y la tercera, la oferta con mayor años de garantía del producto, por lo que el oferente deberá de indicar el tiempo de garantía, y para desempatar el concurso, se definirá por medio de un papelito doblado, el cual tendrá la palabra (adjudicado) entre los participantes que quedaron empatados, tendrán que asistir a una audiencia, entre los oferentes que estén presentes, tendrán que escoger un papelito y el que logre obtener el papelito doblado que tenga la palabra (adjudicado) a ese le adjudicará la partida en la que quedaron empatadas. La Unidad de Bienes y Servicios realizará el acta de asistencia al desempate.

10. EQUIPO PERSONAL Y OTROS

Todo el personal, el equipo, transporte, carga y descarga y todo lo necesario correrán por cuenta del contratista y cualquier otro que incurra en la realización de la entrega del bien, según lo estipulado en el Capítulo III de este cartel.

11. RESPONSABILIDADES DEL ADJUDICATARIO

El presente contrato de servicios y su ejecución se realizará por cuenta y riesgo del Contratista. El Comité de deportes no asumirá ante el contratista más responsabilidades que las previstas y derivadas de la presente contratación.

12. ANÁLISIS DE OFERTAS

El Comité de deportes de Belén, tomará en cuenta para el análisis técnico y legal de las ofertas solamente las cuatro ofertas que tengan el mejor precio. En el caso de que ninguna de ellas cumpla legal o técnicamente, la institución procederá a analizar la siguiente oferta de menor precio. De igual manera, la institución se reserva el derecho de analizar más de cuatro ofertas cuando esto resulte conveniente para los intereses de la institución.

13. GARANTIA DE PARTICIPACION:

- Monto: \$100,000.00
- Vigencia: hasta la fecha de apertura de las ofertas.
- Modo de rendirla: En efectivo o conforme a cualquiera de las modalidades contempladas en los artículos 40 y 42 del Reglamento General de la Contratación Administrativa.
- La devolución: La garantía de participación será devuelta dentro de los cinco días hábiles posterior a la apertura de ofertas.

14. GARANTIA DE CUMPLIMIENTO:

- Monto: \$500,000.00
- Vigencia: Lo que dure el plazo total del contrato.
- Modo de rendirla: En efectivo o conforme a cualquiera de las modalidades contempladas en los artículos 40 y 42 del Reglamento General de la Contratación Administrativa.
- La devolución: La garantía de cumplimiento será devuelta, a solicitud del interesado a treinta días naturales posteriores al finiquito del contrato por parte de la Administración.
- La garantía de cumplimiento se deberá renovar cada vez que se prorrogue el plazo del contrato en caso de ser necesario.

15. ENTREGA DEL BIEN

El adjudicatario deberá entregar el bien, después de firmado el contrato y haber recibido la orden de compra, según lo solicitado en las especificaciones técnicas el cartel, solamente se recibirá la bien previa entrega de la orden de compra y según la fecha que se establezca. La entrega del bien y servicio contratado no debe ser superior a (20) días hábiles.

16. OTRAS CONDICIONES

Se considerará inadmisibles las ofertas de persona física o jurídica que no se encuentre inscrita como patrono o trabajador independiente, activo y al día con el pago de las obligaciones de la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS) al momento de la apertura y que habiendo sido advertido por la Administración no regularice su condición, de conformidad con los artículos 31 y 74 reformados de la Ley Orgánica de la CCSS y artículo 65 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

Se considerará inadmisibles las ofertas de persona física o jurídica, que no se encuentre al día con el pago de las obligaciones de la Dirección General de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares, según lo dispuesto en el artículo 15 inciso b) y artículo 22, de la Ley 5662 y sus reformas (Ley de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares –FODESAF-), en el entendido de que las consultas de la morosidad de los oferentes serán realizadas por la Administración.

Cualquier condición no prevista en el presente cartel se registrará de conformidad con las disposiciones pertinentes en el Reglamento al sistema de adquisiciones de la del Comité de deportes de Belén, en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.

Se ruega a los participantes revisar cuidadosamente las condiciones de este cartel para evitar omisiones que puedan invalidar las ofertas presentadas.

El Proveedor que resulte adjudicado debe de presentar cuenta IBAN del Banco de Costa Rica para realizar el pago de la factura, de no tener cuenta en el Banco do Costa Rica se le rebajará del pago la comisión por transferencia SINPE \$2.

En caso de que el oferente oferte en dólares la adjudicación en colones se realizará de acuerdo al tipo de cambio de venta del dólar el día en que se adjudique en sesión de Junta directiva y subida a SICOP.

Especificaciones del Participante:

- Profesional asignado a la obra con más de 5 años de incorporado al CFIA.

17. CONTRATO

El Comité cantonal de deportes y Recreación de Belén y el adjudicatario suscribirán un contrato por el monto total adjudicado, según las especificaciones técnicas, establecidas. Este contrato deberá ser firmado por los representantes legales de ambas partes, además el adjudicatario deberá de cancelar el 50% de los timbres de ley.

18. SANCIONES

La violación parcial o total de cualquiera de las estipulaciones contenidas en este documento, en el contrato, o de las indicadas en la oferta, faculta al Comité de deportes de Belén a rescindir administrativamente el contrato y cobrar daños y perjuicios a la firma.

19. CLÁUSULA PENAL

Por motivo de incumplimiento en el plazo de entrega indicado por el oferente en la oferta se cobrará una multa del 1% sobre el valor total adjudicado por cada día hábil de atraso, la aplicación del porcentaje de la cláusula penal será hasta de un máximo de 25% del valor adjudicado.

Las sumas correspondientes a multas por demora se cargarán y serán deducidas de los pagos que deban hacerse al contratista, subsiguientes a la ocurrencia del atraso y los saldos restantes siguientes se liquidarán con el pago final. Si el monto total de la multa se excediere del saldo a su favor, la diferencia será pagada al Comité por el contratista o garante.

20. VISITA AL SITIO:

Es indispensable presentarse a las instalaciones del Polideportivo el _jueves 18 de noviembre de 2021 a las 10:00am para realizar la inspección del sitio y aclarar consultas.

CAPÍTULO II

VALORACIÓN Y COMPARACIÓN DE LAS OFERTAS

La adjudicación de este proceso de contratación recaerá en aquella oferta que resulte más ventajosa para el Comité de Deportes y Recreación de Belén y cumpla con las especificaciones del cartel.

Para esta partida se valoran los siguientes aspectos:

1. EL PRECIO 80 Pts.:

La valoración será para la partida, el precio deberá de presentarse por el total del bien, además serán libres de todo tipo de impuestos, tributo, sobre tasa según. Ley N° 7293 del 31 de marzo de 1992, y Ley Reguladora de todas las exoneraciones vigentes, La ponderación se realizará utilizando la siguiente fórmula:

Oferta Menor Precio X (80) = Puntos Obtenidos
Oferta para analizar

2. TIEMPO DE ENTREGA 10 Pts.:

El oferente deberá de indicar el tiempo de entrega del servicio contratado, El tiempo de entrega no debe ser superior a 30 días hábiles. Para la valoración del tiempo de entrega se utilizará la siguiente fórmula:

Oferta Menor Tiempo Entrega X (10) = Puntos Obtenidos
Oferta Mayor Tiempo Entrega

3. GARANTÍA 10 Pts.:

El oferente deberá de indicar la garantía del servicio contratado. Para la valoración de la garantía se utilizará la siguiente fórmula:

De 1 a 3 años 3 puntos

De 3 a 5 años 5 puntos

Mas de 5 años 10 puntos

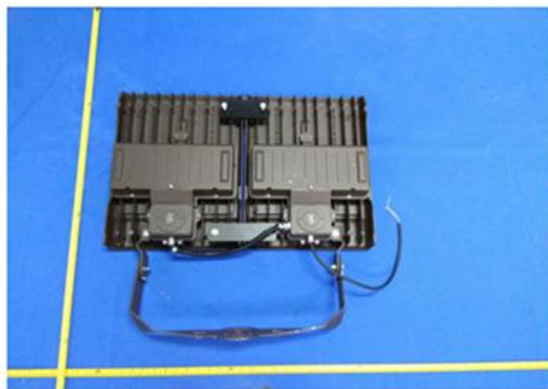
CAPÍTULO III
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS GENERALES

Partida 1:

Línea 1:

- Luminarias (18 unidades)
- Sustituir, suministrar e instalar 18 luminarias tipo reflector led exterior, de 600W mínimo 84000 Lumens, voltaje mínimo 277 -480V certificado UL/CUL/DLC/FCC/ICES, grado de protección IP65, grado de protección contra golpes: IK09, para iluminar la cancha de futbol, en La Ribera de Belén. Deben de contemplar sustituir el sistema eléctrico existente por un cableado nuevo certificado UL.
- La calidad de los materiales eléctricos mínimos para utilizar son los siguientes:
- Cable para acometida aluminio serie 8000 3 hilos nro. 6
- Cable cobre AWG/THHN nro. 10 por cada color (rojo, negro y verde).
- 6 Breakers de 2x20 CH (cada poste)
- 2 Breakers de 2x100 CH (Principal)
- Conectores para unir cobre nro. 10 con aluminio nro. 6
- 8 Aislante cerámico para acometida tipo carrete.
- Tape eléctrico 130C. calidad igual o superior a 3M
- Tornillos para aclar luminarias tipo exagonal ½" x 2" tuercas planas y 1 de presión y tuerca.
- Conectores 3M para cable nro.6 tip PY
- Se debe reforzar los gabinetes de metal de ambos costados, donde se ubican los tableros, para evitar el vandalismo.
- Se debe eliminar el cable desnudo existe del pentagrama y colocar cable Neutracen #6, para cada poste y alimentar las lámparas

Se adjunta ejemplo de la lámpara:



REQUISITOS DE INSTALACION

- Realizar servicio de instalación considerando lo siguiente:
- La instalación deberá estar a cargo de un ingeniero inscrito y al día en el CFIA.
- Tanto los eléctricos como los ayudantes deberán tener permiso de trabajo en altura, por una institución competente.
- Deberá contar con un supervisor de altura en el tiempo de la ejecución de la instalación.
- Se requiere obligatoriamente el uso de equipos de protección (arnés, casco de altura, líneas de vida, chalecos reflectivos, calzado de seguridad).
- Por las condiciones del área a trabajar no se permitirá el uso de andamios, el trabajo de instalación se realizará con equipo de elevación de un brazo articulado 45 pies.
- Los trabajadores deberán estar inscritos, al día con la CCSS y el INS lo cual deberán aportar las respectivas pólizas.

OTROS REQUISITOS

- 1 - Cualquier condición no prevista en el presente cartel, se registrará de conformidad con las disposiciones pertinentes.
- 2.- La información contenida en las ofertas debe ajustarse a este cartel.

Notas: En aplicación de lo previsto en el Artículo 1 y 23 de la Ley de Impuestos de la renta, y 24 de su Reglamento (Decreto Ejecutivo 18445-H), este Comité de Deportes efectuará la retención de un 2% sobre el monto del contrato. Este se aplicará automáticamente al realizar los pagos correspondientes.

CON FIRMEZA Y POR UNANIMIDAD DE OCHO VOTOS A FAVOR DE LOS MIEMBROS DE LA COMISION TECNICA DEL CCDB; SR. ESTEBAN QUIROS HERNANDEZ, VICEPRESIDENTE; SR. LUIS HERNAN CARDENAS ZAMORA, VOCAL 1; SRA. CAROLINA MORA SOLANO, VOCAL 2; SRA. ROCIO MORA RODRIGUEZ, VOCAL 3; FUNCIONARIOS PRESENTES: REBECA VENEGAS VALVERDE, ADMINISTRADORA; EDWIN SOLANO VARGAS, ASISTENTE ADMINISTRATIVO; DANIEL RODRIGUEZ VEGA, ASISTENTE FINANCIERO; JUAN CARLOS CORDOBA JIMENEZ, COORDINADOR AREA TECNICA DEPORTIVA; SE ACUERDA: Recomendar a la Junta Directiva del CCDB aprobar las especificaciones técnicas del cartel para **Servicio de desinstalación lámparas actuales metal y suministro e Instalación de 18 luminarias reflector tipo led para la cancha de fútbol de la Ribera de Belén.**

CON FIRMEZA Y POR UNANIMIDAD DE CINCO VOTOS A FAVOR DE LOS MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA: SR. JUAN MANUEL GONZALEZ ZAMORA, PRESIDENTE; SR. ESTEBAN QUIROS HERNANDEZ, VICEPRESIDENTE; SR. LUIS HERNAN CARDENAS ZAMORA, VOCAL 1; SRA. CAROLINA MORA SOLANO, VOCAL 2; SR. FRANCISCO RODRIGUEZ SABORIO, VOCAL 5; SE ACUERDA: Aprobar las especificaciones técnicas del cartel para Servicio de desinstalación lámparas actuales metal y suministro e Instalación de 18 luminarias reflector tipo led para la cancha de fútbol de la Ribera de Belén.

CAPITULO VI. LECTURA, EXAMEN Y TRAMITACION DE LA CORRESPONDENCIA.

ARTÍCULO 05. Se recibe oficio ICODER-DDR-0156-11-2021 de Minor Andres Monge Montero, jefe Depto. Deportes y Recreación INCODER, de fecha 09 de noviembre del 2021 y que literalmente dice: Reciban un cordial saludo, se les comunica por este medio que el Congreso Nacional del Deporte y la Recreación 2021 se llevará a cabo en modalidad virtual el próximo sábado 04 y domingo 05 de Diciembre, para tal efecto y acorde a lo dispuesto en el art. 5 inciso j de la Ley 7800, estaremos realizando las Asambleas Provinciales en los días y horas que se detallan en el cuadro que aparece a continuación.

Provincia	Encargado	Fecha	Hora	Teléfono	Correo
Heredia	Alonso León Mena	15-11-21	3:00 pm	2549-0804	alonso.leon@icoder.go.cr
Puntarenas	Mónica Calderón Campos	15-11-21	4:00 pm	2549-0813	monica.calderon@icoder.go.cr
San José	Mónica Calderón Campos	16-11-21	2:00 pm	2549-0813	monica.calderon@icoder.go.cr
Limón	Jorge Álvarez Rosales	16-11-21	3:00 pm	2549-0812	jorge.alvarez@icoder.go.cr
Alajuela	Heiner Arroyo Rivera	17-11-21	3:00 pm	2549-0833	heiner.arroyo@icoder.go.cr
Cartago	Grettell Córdoba López	17-11-21	3:00 pm	2549-0810	grettel.cordoba@icoder.go.cr
Guanacaste	Elvin Aguilar Obando	18-11-21	3:00 pm	2549-0811	elvin.aguilar@icoder.go.cr

Esta convocatoria fue publicada en el Diario Oficial La Gaceta No. 210 del 01 de noviembre de 2021, según lo exige el Artículo No. 9 del Reglamento de la Ley 7800. Según la ley 7800 sobre el CONGRESO NACIONAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN, participarán:

ARTÍCULO 5. Inciso j) Dos representantes de cada una de las provincias, escogidos por la reunión de los **PRESIDENTES** de esos Comités Cantonales de Deportes.

Por favor, cada comité cantonal de deporte y recreación debe enviar vía correo electrónico el nombre, número de cédula y vigencia de nombramiento de su presidente a la cuenta de correo electrónico del encargado provincial a fin de corroborar la asistencia el día de la asamblea.

Los temas que serán sometidos a consideración de los señores Congresistas, mediante mesas de trabajo con agendas independientes, son los siguientes:

- Mesa N°1: Financiamiento del sector deporte, Recreación y actividad Física: análisis de la asignación de recursos según indicadores de impacto y calidad.
- Mesa N°2: PONADRAF: actores, viabilidad y consensos necesarios.
- Mesa N°3: Ley 7800. Régimen jurídico del deporte y la recreación y su reglamento.
- Mesa N°4: Efectos de la política fiscal y el estado de las finanzas públicas en el financiamiento del deporte, la recreación y la actividad física.

Es importante aclarar que, en esta Convocatoria, participan sin excepción alguna **SOLAMENTE LOS PRESIDENTES** de los Comités Cantonales de Deporte y Recreación.

Para todos los efectos solo se enviará y recibirá información a los correos electrónicos que el ICODER le ha asignado a cada Comité Cantonal de Deporte y Recreación. Favor confirmar asistencia. Sin más por el momento;

CON FIRMEZA Y POR UNANIMIDAD DE CINCO VOTOS A FAVOR DE LOS MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA: SR. JUAN MANUEL GONZALEZ ZAMORA, PRESIDENTE; SR. ESTEBAN QUIROS HERNANDEZ, VICEPRESIDENTE; SR. LUIS HERNAN CARDENAS ZAMORA, VOCAL 1; SRA. CAROLINA MORA SOLANO, VOCAL 2; SR. FRANCISCO RODRIGUEZ SABORIO, VOCAL 5; SE ACUERDA: Indicar al señor Alonso León Mena, que el presidente actual del CCDB es el señor Juan Manuel González Zamora, cédula 400920565 y su vigencia de nombramiento es del 01 de diciembre del 2019 al 30 de noviembre 2021.

ARTÍCULO 06. Se recibe nota de Juan Carlos Campos Rivas, presidente Asociación ASOVOL de Belén, de fecha 11 de noviembre del 2021 y que literalmente dice: Reciban un cordial saludo de nuestra parte, nos dirigimos a ustedes para pedirles su apoyo ya que nuestra Asociación quiere organizar un Campeonato de Verano, nuestra idea es poder realizarlo en las canchas públicas que se ubican detrás de la Municipalidad y que se encuentran bajo su administración, queremos realizar el campeonato en las canchas con el objetivo de que las familias y los jóvenes Belemitas pueden disfrutar sanamente de nuestro deporte, revivir los años en que se hacían campeonatos en esas canchas públicas que genero un ambiente de fiesta alrededor del deporte y la sana recreación y que fue también una forma de reclutar jóvenes interesados en practicar este deporte de manera competitiva. Entendemos que con la situación actual hay muchas restricciones, pero confiamos en que todo apunta hacia una mayor apertura y entendiendo que aún se deberán seguir algunos protocolos nos gustaría poder llevar a cabo este Campeonato de Verano, la idea es que sea un campeonato abierto, es decir que grupos por barrio, familias y amantes del voleibol puedan participar. Estuvimos visitando en días pasados las canchas públicas por la noche nos dimos cuenta de que no están demarcadas. Nos gustaría saber si podríamos contar con el apoyo del Comité para que se nos presten las canchas públicas y si es posible nos ayuden a demarcarlas para poder realizar esta actividad y así ir concretando toda la logística correspondiente. De no ser posible realizar esta actividad en las canchas públicas nuestro plan B sería realizarlo en el gimnasio multiusos en los horarios que nos corresponden como Asociación como el que realizamos hace dos años atrás. Agradecemos mucho la ayuda que nos puedan brindar y quedamos atentos a su respuesta. Sin más por el momento. Se despide.

CON FIRMEZA Y POR UNANIMIDAD DE CINCO VOTOS A FAVOR DE LOS MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA: SR. JUAN MANUEL GONZALEZ ZAMORA, PRESIDENTE; SR. ESTEBAN QUIROS HERNANDEZ, VICEPRESIDENTE; SR. LUIS HERNAN CARDENAS ZAMORA, VOCAL 1; SRA. CAROLINA MORA SOLANO, VOCAL 2; SR. FRANCISCO RODRIGUEZ SABORIO, VOCAL 5; SE ACUERDA: **Primero:** Indicar al señor Juan Carlos Campos Rivas, presidente Asociación ASOVOL de Belén que esta Junta Directiva ve de muy buena manera la posibilidad de realizar dicho campeonato de verano y se le solicita las fechas propuestas para el mismo. **Segundo:** Instruir a la Administración para que verifique e informe a esta Junta Directiva la posibilidad de demarcar las canchas publicas de San Antonio y reparar la iluminación de esta. **Tercero:** Indicar a la Asociación Deportiva ASOVOL de Belén que dicha actividad se debe de programar de manera tal de que no se vean afectados los entrenamientos de iniciación deportiva ni de Juegos Nacionales indicados en el contrato de servicios técnicos deportivos que se mantiene con el CCDB.

ARTÍCULO 07. Se recibe nota de Juan Carlos Campos Rivas, presidente Asociación ASOVOL de Belén, de fecha 11 de noviembre del 2021 y que literalmente dice: Reciba un cordial saludo de nuestra parte, por este medio y en representación de la Junta Administrativa de la Asociación ASOVOL de Belén, basados en lo que se indica en el Reglamento del Comité Cantonal de Deportes en su Artículo 12° y en el Capítulo XI DE LAS ASOCIACIONES DEPORTIVAS Y RECREATIVAS en su Artículo 52° y 53°, solicitamos el poder ser adscritos al Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Belén. Nuestra Asociación ha venido trabajando ya por más de dos años brindando el servicio en la enseñanza del Voleibol y estamos comprometidos en cumplir con todo lo que como Asociación ya adscrita al CCDB corresponde.

Agradecemos mucho el apoyo que siempre recibimos de la junta administrativa y del personal administrativo en función de una mejora continua de nuestra Asociación. Sin más por el momento. Se despide.

CON FIRMEZA Y POR UNANIMIDAD DE CINCO VOTOS A FAVOR DE LOS MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA: SR. JUAN MANUEL GONZALEZ ZAMORA, PRESIDENTE; SR. ESTEBAN QUIROS HERNANDEZ, VICEPRESIDENTE; SR. LUIS HERNAN CARDENAS ZAMORA, VOCAL 1; SRA. CAROLINA MORA SOLANO, VOCAL 2; SR. FRANCISCO RODRIGUEZ SABORIO, VOCAL 5; SE ACUERDA: Solicitar a la Juan Carlos Campos Rivas, presidente Asociación ASOVOL de Belén deberán certificar que han desarrollado programas recreativos y deportivos en la comunidad desde su constitución y estas se registrarán por la Ley de Asociaciones Deportivas, lo que incluye en todos los casos tener la Personería Jurídica al día, para poder proceder a realizar la aprobación respectiva para la adscripción de la Asociación Deportiva ASOVOL de Belén al Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Belén.

CAPITULO VII. MOCIONES E INICIATIVAS.

ARTÍCULO 08. El señor Esteban Quiros Hernandez, vicepresidente del CCDB propone que se instruya a la Administración para que consolide un formulario denominado formulario para la actualización del Plan Cantonal de Desarrollo Humano para que cada miembro de Junta Directiva pueda llenarlo y remitirlo y posteriormente a la Municipalidad.

CON FIRMEZA Y POR UNANIMIDAD DE CINCO VOTOS A FAVOR DE LOS MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA: SR. JUAN MANUEL GONZALEZ ZAMORA, PRESIDENTE; SR. ESTEBAN QUIROS HERNANDEZ, VICEPRESIDENTE; SR. LUIS HERNAN CARDENAS ZAMORA, VOCAL 1; SRA. CAROLINA MORA SOLANO, VOCAL 2; SR. FRANCISCO RODRIGUEZ SABORIO, VOCAL 5; SE ACUERDA: Instruir a la Administración para para que consolide un formulario denominado

formulario para la actualización del Plan Cantonal de Desarrollo Humano para que cada miembro de Junta Directiva pueda llenarlo y remitirlo y posteriormente a la Municipalidad.

Esteban Quirós Hernández
Vicepresidente CCDRB

[illegible]