

COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BELEN
SESION ORDINARIA N°09-2020
LUNES 16 MARZO DE 2020

ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA NÚMERO 09-2020 DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE BELÉN (en adelante CCDRB), CELEBRADA EL LUNES 16 DE MARZO DE 2020, EN SUS INSTALACIONES, EN EL CANTÓN DE BELÉN, PROVINCIA DE HEREDIA, A LAS DIECIETE HORAS Y CERO MINUTOS, CON LA SIGUIENTE ASISTENCIA: MIEMBROS PRESENTES: SR. JUAN MANUEL GONZALEZ ZAMORA, PRESIDENTE; SR. ESTEBAN QUIROS HERNANDEZ, VICEPRESIDENTE; SR. LUIS HERNAN CARDENAS ZAMORA, VOCAL 1; SRA. CAROLINA MORA SOLANO, VOCAL 2; SRA. ROCIO MORA RODRIGUEZ, VOCAL 3; SR.TA. GABRIELA DELGADO MENDOZA VOCAL 4 ; SR. FRANCISCO RODRIGUEZ SABORIO, VOCAL 5; FUNCIONARIOS PRESENTES: REBECA VENEGAS VALVERDE, ADMINISTRADORA INTERINA; EDWIN SOLANO VARGAS, ASISTENTE ADMINISTRATIVO.

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

1. Sesión Ordinaria N°09-2020 del lunes 16 de marzo del 2020.

II. REVISION, APROBACION Y FIRMA DE ACTAS.

1. Sesión Ordinaria N°08-2020 del lunes 09 de marzo del 2020.

III. AUDIENCIA A PARTICULARES.

1. Junta Directiva Asociación de Gimnasia Artística de Belén.

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

V. INFORME DE LA ADMINISTRACION GENERAL. No hay.

VI. LECTURA, EXAMEN Y TRAMITACION DE LA CORRESPONDENCIA.

1. Oficio Ref.1305/2020 de Ana Patricia Murillo Delgado, secretaria del Concejo Municipal de Belén.
2. Oficio Ref.1306/2020 de Ana Patricia Murillo Delgado, secretaria del Concejo Municipal de Belén.
3. Oficio AA-083-2020 de Edwin Solano Vargas, Asistente Administrativo CCDRB.
4. Nota de Angel Fco. Herrera Ulloa, presidente Asociación Belemita de Natación.
5. Oficio CA-002-2020 Comisión de Adjudicaciones del CCDRB.

VII. MOCIONES E INICIATIVAS. No hay.

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

ARTÍCULO 01. Toma la palabra el Sr. Juan Manuel Gonzalez Zamora, presidente 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°09-2020 del lunes 16 de marzo 2020.

CON FIRMEZA Y POR UNANIMIDAD DE SIETE 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; SRA. ROCIO MORA RODRIGUEZ, VOCAL 3; SR.TA. GABRIELA DELGADO MENDOZA VOCAL 4; SR. FRANCISCO RODRIGUEZ SABORIO, VOCAL 5; SE ACUERDA: Aprobar el Orden del Día de la Sesión Ordinaria N°09-2020 del lunes 16 de marzo 2020.

CAPITULO II. REVISION, INFORME SOBRE LAS ACTAS.

ARTÍCULO 02. Toma la palabra el Sr. Juan Manuel Gonzalez Zamora, presidente del CCDRB y somete a votación la aprobación del acta de la Sesión Ordinaria N°08-2020 de la Junta Directiva del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Belén, celebrada el lunes 09 de marzo del 2020.

CON FIRMEZA Y POR UNANIMIDAD DE SEIS VOTOS A FAVOR DE LOS MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA; SR. JUAN MANUEL GONZALEZ ZAMORA, PRESIDENTE; ESTEBAN QUIROS HERNANDEZ, VICEPRESIDENTE; SR. LUIS HERNAN CARDENAS ZAMORA, VOCAL 1; SRA. ROCIO MORA RODRIGUEZ, VOCAL 3; SR.TA. GABRIELA DELGADO MENDOZA VOCAL 4; SE ACUERDA: Ratificar el acta de la Sesión Ordinaria N°08-2020 de la Junta Directiva del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Belén, celebrada el lunes 09 de marzo del 2020. La señora Carolina Mora Solano se abstiene por no haber estado presente en dicha sesión.

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. No hay.

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

ARTÍCULO 03. Se recibe oficio Ref.1305/2020 de Ana Patricia Murillo Delgado, secretaria del Concejo Municipal de Belén, de fecha 11 de marzo del 2020 y que literalmente dice: La suscrita Secretaria del Concejo Municipal de Belén, le notifica el acuerdo tomado, en la Sesión Ordinaria No.13-2020, celebrada el tres de marzo del dos mil veinte y ratificada el diez de marzo del año dos mil veinte, que literalmente dice:

CAPÍTULO IV

ASUNTOS DE TRÁMITE URGENTE A JUICIO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

El Presidente Municipal Arq. Eddie Mendez Ulate, plantea los siguientes asuntos:

INFORME DEL COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE BELÉN.

ARTÍCULO 5. Se conoce Oficio AA-055-10-05-2020 de Edwin Solano Vargas, Asistente Administrativo y Secretario de Actas de la Junta Directiva del CCDRB. El suscrito secretario del Comité de Deportes de Belén, le notifica el acuerdo tomado en la Sesión Ordinaria N°05-2020,

COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BELEN
SESION ORDINARIA N°09-2020
LUNES 16 MARZO DE 2020

celebrada el lunes 17 de febrero del dos mil veinte y ratificado en la Sesión Ordinaria N°06-2020, celebrada el lunes 24 de febrero del dos mil veinte que literalmente dice:

ARTÍCULO 10. Se recibe oficio Rebeca Venegas Valverde, Administradora del CCDRB, de fecha 14 de febrero del 2020 y que literalmente dice: Respuesta a Relación de Hechos RH-AI-01-2019, SEÑORA MARIBELLE SANCHO GARCÍA, AUDITORA INTERNA MUNICIPALIDAD DE BELÉN. Reciba un cordial saludo de nuestra parte. Respecto a la solicitud realizada por su persona en fecha de 12 de diciembre de 2019, procederemos a comunicarle el estado de las acciones concernientes a la Relación de Hechos RH-AI-01-2019, adjuntándole los documentos de apoyo que se utilizaron para la elaboración de esta respuesta. Analizando la documentación que se le adjunta a esta respuesta, se puede apreciar que el Criterio de la Comisión Calificadora de Estado de Invalidez de la CCSS en la Sesión N° 432-2019 de fecha 24 de setiembre de 2019, declaró inválido al señor Allan Araya González, portador de la cédula 2-0378-0364, dado que tiene como diagnóstico principal cáncer gástrico (etapa clínica IV), enfermedad metastásica a epiplón C16.

En seguimiento del diagnóstico de la Comisión Calificadora de la Caja Costarricense de Seguro Social, el señor Araya González tramitó ante el Subproceso de Recursos Humanos del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Belén la finalización de su contrato de trabajo, y de acuerdo con la constancia emitida el 16 de enero del 2020 por el señor Edwin Antonio Solano Vargas del Subproceso de Recursos Humanos, el señor Araya González fue funcionario del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Belén hasta el 15 de enero del 2020, ocupando el puesto con plaza de técnico municipal 2-B como encargado del Área Deportiva del CCDRB. Descrito el cuadro fáctico anterior, a criterio de este órgano colegiado, consideramos que se ha configurado una falta de interés actual para proceder con el inicio de un procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidad disciplinaria del señor Araya González. Para comprender la aplicación de la figura de la falta de interés actual, podemos recurrir a la sentencia N° 45, de las 9:30 horas del 4 de febrero de 2005 de la Sala Segunda de la Corte Suprema de Justicia que dijo en lo conducente:

“...El interés, junto con el derecho y la legitimación, constituyen los tres presupuestos materiales de la acción, necesarios para obtener una sentencia estimatoria. De acuerdo con PALLARES, el interés es la necesidad en que está la parte de acudir a los tribunales, para obtener de ellos una sentencia que ponga fin al litigio, con el objeto de evitarse un perjuicio cierto. De esta forma, una persona no tiene derecho de promover litigios que no le interesen, o sobre cuestiones que le son indiferentes. Explica el autor mencionado que el interés puede concebirse también, como lo hace la doctrina francesa, desde el punto de vista de la utilidad o provecho que el actor pueda obtener del ejercicio de la acción (PALLARES (Eduardo), Diccionario de Derecho Procesal Civil, 18ª edición, Editorial Porrúa S.A., México, 1988, p. 439).

Por consiguiente, se puede extraer del voto referido con anterioridad, y a su vez relacionándolo con otros fallos como la Sentencia 12-2003 de las nueve horas treinta minutos del veinticuatro de enero del dos mil tres de la Sala Segunda de la Corte Suprema de Justicia, se configura una falta de interés actual cuando no existe posibilidad de exigibilidad de una obligación, en el caso en concreto, incluso podríamos afirmar que la persona que ejerza como administrador del Comité es incompetente toda vez que ha perdido la competencia por razón del tiempo porque el ejercicio de la potestad disciplinaria (potestad de imperio) está sujeta a la condición de que la persona que eventualmente se llegase a disciplinar (de acuerdo con el artículo 63 de la Ley General de la Administración Pública), tiene que tener esa relación de empleo con la administración, que en el caso en concreto se ha extinguido desde el 15 de enero de los corrientes porque el funcionario Araya terminó su relación de empleo con la administración ya que se acogió a su pensión por invalidez, sin existir procedimientos disciplinarios ya iniciados en contra del servidor en los términos del numeral 685 del Código de Trabajo.

En esa misma línea de ideas, a criterio de esta Junta Directiva existe una falta de interés actual (que a su vez se materializa en una incompetencia del órgano que ejerza la potestad disciplinaria), y por ello no existiría necesidad de iniciar un procedimiento administrativo en contra de una persona a la cual no se le podría imponer una sanción disciplinaria, puesto que ya no trabaja para el CCDRB porque está pensionado por invalidez. Así las cosas, se le comunica a la Auditoría Interna, en relación con el oficio RH-AI-01-2019, que en el caso de marras, el señor Araya González al no ser funcionario público del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Belén, se ha configurado al efecto una falta de interés actual de iniciar un procedimiento en contra del exfuncionario, y adicionalmente, es pertinente afirmar que la administración del CCDRB no tiene competencia para desplegar la potestad disciplinaria por una limitación en el tiempo que ha incidido en el ejercicio de la condición que debía tenerse al efecto, que era que la persona fuese servidor.

POR UNANIMIDAD DE CUATRO VOTOS A FAVOR DE LOS MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA: SR. JUAN MANUEL GONZALEZ ZAMORA, PRESIDENTE; LUIS HERNAN CARDENAS ZAMORA, VOCAL 1; SRA. CAROLINA MORA SOLANO, VOCAL 2; SRTA. GABRIELA DELGADO MENDOZA VOCAL 4; SE ACUERDA: SE ACUERDA: Primero: Aprobar la respuesta enviada a la Sra. Maribelle Sancho García, Auditora Interna Municipalidad de Belén. Segundo: Enviar copia de este acuerdo al Concejo Municipal para su conocimiento. La señora Rocio Mora Rodríguez se abstiene de votar por tener parentesco con el señor Allan Araya González.

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: Dar por recibido el Oficio del Comité de Deportes.

CON FIRMEZA Y POR UNANIMIDAD DE SIETE 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; SRA. ROCIO MORA RODRIGUEZ, VOCAL 3; SRTA. GABRIELA DELGADO MENDOZA VOCAL 4; SR. FRANCISCO RODRIGUEZ SABORIO, VOCAL 5; SE ACUERDA: Instruir a la Administración a archivar el expediente administrativo correspondiente.

ARTÍCULO 04. Se recibe oficio Ref.1306/2020 de Ana Patricia Murillo Delgado, secretaria del Concejo Municipal de Belén, de fecha 11 de marzo del 2020 y que literalmente dice: La suscrita Secretaria del Concejo Municipal de Belén, le notifica

COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BELEN
SESION ORDINARIA N°09-2020
LUNES 16 MARZO DE 2020

el acuerdo tomado, en la Sesión Ordinaria No.13-2020, celebrada el tres de marzo del dos mil veinte y ratificada el diez de marzo del año dos mil veinte, que literalmente dice:

CAPÍTULO IV

ASUNTOS DE TRÁMITE URGENTE A JUICIO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

El Presidente Municipal Arq. Eddie Mendez Ulate, plantea los siguientes asuntos:

INFORME DEL COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE BELÉN.

ARTÍCULO 6. Se conoce Oficio AA-060-05-06-2020 de Edwin Solano Vargas, Asistente Administrativo y Secretario de Actas de la Junta Directiva del CCDRB. El suscrito secretario del Comité de Deportes de Belén, le notifica el acuerdo tomado en la Sesión Ordinaria N°06-2020, celebrada el lunes 24 de febrero del dos mil veinte que literalmente dice:

ARTÍCULO 05. Se recibe oficio ADM-005-2020 de Rebeca Venegas Valverde, de fecha 21 de enero del 2020 y que literalmente dice: Primero: Se Solicita modificar parcialmente el acuerdo N°AA-175-04-49-2018 tomado en la Sesión Extraordinaria 49-2018 celebrada el jueves 5 de octubre de 2018 e informar al Concejo Municipal para que se indique en la propuesta del Manual de Puestos del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Belén, el cual se encuentra en estudio de la Comisión de Restructuración, lo siguiente:

1. En el apartado de ENCARGADO TECNICO COMPETITIVO (cambiar título y dejarlo en todo el documento como COORDINADOR DEPORTIVO; dejarlo con clase profesional (PROFESIONAL MUNICIPAL 1-A) igualmente modificar el cuadro resumen del Manual de Cargos. Asimismo, modificar en Requisitos y otras exigencias en la parte de estudios y solicita como requisito mínimo (BACHILLER UNIVERSITARIO EN EDUCACION FISICA, PREFERIBLEMENTE CON ENFASIS EN FORMACIÓN DEPORTIVA).
2. En el apartado de OPERARIO DE MANTENIMIENTO hay que actualizar tanto en el Cuadro Resumen del Manual de Cargos como en la descripción del puesto que la clase de la plaza es de (OPERARIO MUNICIPAL 1-C) ya que actualmente se encuentra recalificado a esa clase según ADM-1683-2014 y ADM-1794-2014 de la Sesión Ordinaria 11-2014 ratificada en Sesión Ordinaria 13-2014 del 19 de julio del 2014.

Todo lo anterior porque se deben realizar algunas modificaciones, por los recientes cambios de personal que no se tenían contemplados, con la finalidad de que quede totalmente actualizado.

Segundo: Enviar copia de este acuerdo a la Comisión de restructuración quien mantienen en estudio y análisis la propuesta del la Junta Directiva del CCDRB referente a la modificación y actualización del Manual de Puestos del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Belén

CON FIRMEZA Y POR UNANIMIDAD DE SEIS 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; SRA. ROCIO MORA RODRIGUEZ, VOCAL 3; SRTA. GABRIELA DELGADO MENDOZA VOCAL 4; SE ACUERDA: Primero: Aprobar la propuesta planteada por la Administración referente a las mejoras en el Manual de Puestos del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Belén. Segundo: Remitir al Concejo Municipal para que sea considerado en el estudio de propuesta del Manual de Puestos del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Belén.

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: Devolver al Comité de Deportes, la propuesta de Manual de Puestos del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Belén, con el fin de que sea ajustada de acuerdo con las necesidades expuestas y remitido nuevamente a este Concejo Municipal.

CON FIRMEZA Y POR UNANIMIDAD DE SIETE 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; SRA. ROCIO MORA RODRIGUEZ, VOCAL 3; SRTA. GABRIELA DELGADO MENDOZA VOCAL 4; SR. FRANCISCO RODRIGUEZ SABORIO, VOCAL 5; SE ACUERDA: Primero: Aprobar los cambios realizados en la propuesta administrativa del Manual de Organización y funcionamiento del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Belén, de la siguiente forma:

Manual de Organización y funcionamiento del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Belén

JUSTIFICACIÓN

Producto de la asesoría solicitada por el Comité Cantonal de Deportes y Recreación del Cantón de Belén y, la autorización externada por la Alcaldía de esta Municipalidad mediante memorando AMB-M-250-2018 del 25 de mayo del 2018, el Proceso de Recursos Humanos de esta Municipalidad procede a formular los borradores de los Manuales de Organización Básica y, de descripción de cargos derivados, en concordancia con lo dispuesto en los artículos 129, 130 y 131 del Código Municipal; lo anterior con el fin de garantizar la unidad en la gestión del Gobierno Local de este Cantón, mediante el uso del mismo modelo utilizado por la Municipalidad de Belén para describir la organización de sus estructuras funcional (división del trabajo) y, ocupacional (clasificación de puestos).

INTRODUCCION

El presente documento describe en términos generales la división del trabajo del Comité Cantonal de Deportes y Recreación del Cantón de Belén y, la derivación de cargos que se generan y su descripción.

COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BELEN
SESION ORDINARIA N°09-2020
LUNES 16 MARZO DE 2020

De esta manera, en su primera parte, este instrumento consigna la descripción general de la división del trabajo que caracteriza al Comité, habiéndose considerado para estos efectos su personería jurídica instrumental, identificando y describiendo cada una de las áreas de trabajo definidas, a partir de tres únicos apartados, a saber: objetivo general, dependencia jerárquica y, el conjunto de funciones generales derivadas del mismo objetivo identificado y delimitado, en este caso por el marco jurídico aplicable y, las normas técnicas de observación.

Finalmente se presenta una descripción de los diferentes cargos existente, los cuales se describen por las tareas permanentes que los conforman, asignándoseles la correspondiente clasificación, basados en el sistema de clasificación y valoración de clases de puesto de la Municipalidad de Belén.

Finalizamos señalando que la división del trabajo descrita, desde la perspectiva del control interno, se propone considerando las posibilidades presupuestarias máximas del Comité, situación que obligadamente lleva a conjuntar actividades que normalmente se encuentran separadas, pero que, debido a las limitaciones existentes, debe buscarse una propuesta que de manera mínima asegure este componente organizacional de control.

CARACTERIZACIÓN FUNCIONAL DEL COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE BELEN

Según lo dispuesto en el artículo 173 del Código Municipal (Ley No. 7794) "En cada cantón, existirá un Comité cantonal de deportes y recreación que estará adscrito a la municipalidad respectiva y gozará de personalidad jurídica instrumental para construir, administrar y mantener las instalaciones deportivas de su propiedad u otorgadas en administración. Asimismo, habrá Comités comunales de deportes y recreación, adscritos al comité cantonal respectivo comité cantonal."

Por su parte la Procuraduría General de la República, en su Dictamen C-136-2002 del 4 de junio del año dos mil dos, nos aclara que los comités cantonales, no son organizaciones independientes sino, "órganos colegiados de naturaleza pública, con personalidad jurídica instrumental, y que, al estar adscritos a los gobiernos locales, debe entenderse que forman parte de la estructura organizativa de las municipalidades... Dichos órganos ejercen funciones determinadas en materia deportiva y recreativa, que son propias de los gobiernos locales, pero que, en virtud de criterios de desconcentración y eficiencia, el legislador dispuso que se le asignaran a tales Comités."

Ampliando el pensamiento administrativo, el Proceso de Recursos Humanos de la Municipalidad de Belén, mediante Oficio OF-RH-130-2002 del 30 de octubre del 2002, señala que el desarrollo de programas deportivos, la actividad física, la recreación, y cualquier otra actividad conexas al deporte y recreación, están plenamente cubiertos por la personalidad jurídica instrumental del Comité, en el tanto resulta inaceptable desde el punto de vista del proceso administrativo, intentar separar dos objetivos dependientes entre sí, es decir, carece de sentido invertir recursos públicos y esfuerzos humanos en la construcción, mantenimiento o administración de instalaciones deportivas, si tales obras no están acompañadas de programas de trabajo, en este caso deportivos, de actividad física y de recreación, que efectivamente garanticen una correcta utilización de las instalaciones deportivas que es su fin último.

De esta manera el calificativo de instrumental que se hace de la personalidad, significa que es una personalidad limitada al manejo de determinados fondos, es decir que su atribución supone una gestión presupuestaria independiente y, por ende, la titularidad de un presupuesto propio, como textualmente se nos indica en el Dictamen C-174-2001 de la misma Procuraduría General de la República y por lo tanto, debe entenderse, el Comité de Deportes como un órgano Asesor Técnico en materia deportiva y recreativa del Concejo Municipal de Belén, en este caso del cantón de Belén, el cual se encuentra inmerso en la estructura organizativa de ella, es decir, es parte de esta y por lo tanto su comportamiento debe ajustarse a tal forma de organización, principalmente en su posición estratégica y enfoque de objetivos comunes.

JUNTA DIRECTIVA

Objetivo

Representar los intereses deportivos, recreativos y de actividad física en general de las personas residentes y flotantes en el cantón de Belén, ejerciendo el control político correspondiente, debatiendo y tomando acuerdos en concordancia con la normativa nacional vigente y las políticas cantonales.

Conformación

El **Artículo 174** del Código Municipal define que "El Comité cantonal estará integrado por cinco residentes en el cantón:

- a) Dos miembros de nombramiento del Concejo Municipal
- b) Dos miembros de las organizaciones deportivas y recreativas del cantón.
- c) Un miembro de las organizaciones comunales restantes.
- d) Dos miembros de la población entre los 15 años y menores de 18 años, quienes serán elegidos directamente mediante una asamblea cantonal conformada por todas las organizaciones juveniles del cantón y los atletas activos del Programa

COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BELEN
SESION ORDINARIA N°09-2020
LUNES 16 MARZO DE 2020

de Juegos Deportivos Nacionales del cantón, convocada por el Comité Cantonal de la Persona Joven, y posteriormente juramentados por el concejo municipal. Estos miembros no podrán ostentar la representación judicial o extrajudicial del comité, ni podrán contraer obligaciones en nombre del comité.

Dependencia jerárquica

Responde de manera directa a las diferentes asociaciones deportivas, recreativas y organizaciones comunales restantes del cantón de Belén, en concordancia con las políticas deportivas y recreativas aprobadas por el Concejo Municipal.

ACTIVIDADES GENERALES

- Fijar las prioridades de desarrollo e inversión del cantón en materia deportiva y recreativa, en concordancia con las políticas deportivas y recreativas aprobadas por el Concejo Municipal.
- Definir las estrategias cantonales en materia deportiva y recreativa, buscando la cobertura máxima posible de sus habitantes permanentes y flotantes.
- Aprobar los planes anuales operativos y sus respectivos presupuestos y, comunicarlos oportunamente al Concejo Municipal.
- Aprobar el Manual de Organización y sus modificaciones, así como los cargos a incorporar en la estructura funcional, sus ajustes de clasificación y las tareas que los conforman.
- Celebrar convenios de uso y administración de instalaciones deportivas y/o recreativas, así como todos aquellos que se deriven de los mismos planes y programas del Comité. Igualmente proponer al Concejo Municipal aquellos convenios que excedan las competencias que se generan de la personería jurídica instrumental.
- Comprometer los fondos y autorizar los egresos referentes a los procesos licitatorios y convenios que exceden la responsabilidad del administrador general.
- Impulsar el componente de promoción y gestión cantonal y nacional de tal manera que se garantice una efectiva participación pública y privada, en el desarrollo de los intereses cantonales en el campo deportivo y recreativo.
- Elegir y juramentar a los miembros de las comisiones y comités comunales
- Autorizar la construcción de infraestructura deportiva y recreativa cuando así se requiera.
- Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas consignados en los planes anuales operativos del Comité.
- Autorizar la adscripción de asociaciones deportivas y/o recreativas al Comité de Deportes.
- Aprobar o improbar los informes trimestrales de gestión administrativa, así como remitirlos al Concejo Municipal para su conocimiento.
- Rendir ante el Concejo Municipal un informe anual, referente a la gestión desarrollada por el Comité.
- Nombrar y remover en su oportunidad al administrador general del Comité de acuerdo con la legislación vigente.
- Convocar a las diferentes asambleas para el nombramiento de los nuevos miembros de Junta Directiva del Comité de Deportes.
- Conocer en segunda instancia las apelaciones contra las disposiciones y resoluciones dictadas por el Administrador General.
- Designar anualmente al atleta, entrenador o dirigente deportivo distinguido del cantón.
- Verificar y actualizar, en conjunto con la Administración, los ajustes al sistema de control interno.
- Formular el Reglamento para la Organización y Funcionamiento del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Belén y, presentarlo para su aprobación ante el Concejo Municipal.
- Ejecutar todas aquellas otras actividades que el ordenamiento jurídico le imponga.

ADMINISTRACIÓN GENERAL

Objetivo

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

Dependencia Jerárquica

Se constituye en un proceso de trabajo que depende directamente de la Junta Directiva del Comité, constituyéndose igualmente en la máxima autoridad administrativa de la Institución.

ACTIVIDADES GENERALES

- 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.

COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BELEN
SESION ORDINARIA N°09-2020
LUNES 16 MARZO DE 2020

-
- 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.

PROCESO ADMINISTRATIVO

Objetivo

Brindar el soporte administrativo general requerido para el correcto funcionamiento del Comité Cantonal de Deportes y Recreación.

Dependencia jerárquica

Responde a la Administración General, encontrándose área de trabajo conformada por los subprocesos de Carrera Administrativa, Secretaría, Promoción, Bienes y Servicios, Presupuesto y, Mantenimiento y Aseo.

SUBPROCESO DE CARRERA ADMINISTRATIVA

- Ofrecer el soporte de registro y control de personal (confección mantenimiento y custodia de expedientes de personal, verificación de requisitos, confección de acciones de personal, ajustes de pluses salariales, control de asistencia de personal, reportes de incapacidad y accidentes del trabajo, entre otros).
- Confección y cálculo de planillas de salarios.
- Cumplir con las exigencias básicas de reclutamiento y selección de personal, capacitación y evaluación del desempeño.
- Coordinar con el Proceso de Salud Ocupacional de la Municipalidad de Belén, las acciones de prevención y control de riesgos del trabajo en el Comité; conformar el correspondiente programa de trabajo, así como ejecutar y velar por su correcta ejecución.

SUBPROCESO DE SECRETARÍA

- Asistir a las sesiones de la Junta y levantar las actas respectivas.
- Reproducir y custodiar toda la documentación producida y acordada por la Junta.
- Transcribir, comunicar y/o notificar los acuerdos de la Junta.
- Controlar el cumplimiento de los acuerdos de la Junta Directiva.
- Aperturar y cerrar los libros de actas de Junta Directiva.
- Brindar la asistencia administrativa requerida por las distintas comisiones permanentes y especiales, creadas por la Junta Directiva.
- Atender al Público.
- Recepcionar, distribuir y controlar la correspondencia recibida y tramitar el Comité.
- Brindar citas médicas a los usuarios del Programa de Medicina del Deporte.

SUBPROCESO DE PROMOCION

- 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.
- Brindar capacitación a las asociaciones deportivas en temas relacionados con su gestión básica (como llevar libros de actas y tramitología administrativa)

COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BELEN
SESION ORDINARIA N°09-2020
LUNES 16 MARZO DE 2020

SUBPROCESO DE BIENES Y SERVICIOS

- 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 desalmacénaje de los materiales y equipos importados, de conformidad con la legislación vigente.
- Realizar los trámites de inscripción y pólizas respectivas, de los diferentes equipos propiedad del Comité.
- 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.

SUBPROCESO DE PRESUPUESTACIÓN

- Elaborar el 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.

SUBPROCESO DE MANTENIMIENTO Y ASEO

- Brindar el mantenimiento preventivo y correctivo requerido por las instalaciones deportivas y recreativas del cantón bajo administración del Comité.
- Mantener en apropiadas condiciones de aseo la totalidad de infraestructura del Polideportivo.
- Brindar mantenimiento de las distintas zonas verdes de las edificaciones deportivas y recreativas administradas por el Comité.

PROCESO FINANCIERO

Objetivo

Administrar 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.

Dependencia jerárquica

Responde a la Administración General, encontrándose el Proceso de Trabajo conformado por los subprocesos de Contabilidad y Tesorería.

SUBPROCESO DE CONTABILIDAD

- 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.
- Confeccionar la totalidad de la emisión de cheques y 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).
- Controlar y verificar contablemente el registro de inversiones que realiza el Comité a nivel de bancos (certificados de depósito a plazo).
- 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.

COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BELEN
SESION ORDINARIA N°09-2020
LUNES 16 MARZO DE 2020

-
- 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 (nociones básicas de controles de ingresos y gastos, documentación de respaldo)

SUBPROCESO DE TESORERÍA

- 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.
- Ejercer la administración y control del fondo fijo de caja chica del Comité.
- Efectuar 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 los cierres mensuales y trimestrales sobre saldos existentes en las diferentes cuentas, para efectos internos del Comité y de la Contraloría General de la República, los cuales deben resultar concordantes con los cierres que realiza el subproceso contable.
- Recibir, custodiar, devolver o trasladar para su ejecución, las garantías de participación o cumplimiento de las empresas, previo visto bueno del Administrador General.
- 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.
- Efectuar los diferentes pagos.
- Velar por el ingreso de fondos realizados por la Municipalidad, captaciones por alquileres de instituciones deportivas, donaciones y otros.

PROCESO DEPORTIVO COMPETITIVO

Objetivo general

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.

Dependencia Jerárquica

Responde a la Administración General del Comité.

ACTIVIDADES GENERALES

- 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.

PROCESO RECREATIVO

Objetivo

Garantizar la apropiada formulación, organización, coordinación, ejecución y control de los procesos, vivencias y demás actividades que componen la oferta recreativa del Comité.

Dependencia Jerárquica

Responde a la Administración General, estará conformado por los subprocesos de vivencias recreativas eventuales y vivencias recreativas cotidianas.

ACTIVIDADES GENERALES

COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BELEN
SESION ORDINARIA N°09-2020
LUNES 16 MARZO DE 2020

- Formular y ajustar los planteamientos estratégicos del programa de recreación del 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 posesionar y desarrollar el proceso a largo plazo.
- Controlar y adecuar permanentemente el programa de recreación del Comité mediante adecuadas estrategias de evaluación.
- Controlar y supervisar el personal de los diferentes subprocesos recreativos tanto de planta como eventuales.
- Orientar técnicamente al personal del Comité que brinda servicios recreativos 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.

SUBPROCESO VIVENCIAS RECREATIVAS COTIDIANAS

- Promover, organizar y realizar actividades recreativas, de movimiento humano tales como aeróbicos comunales, actividad física para la población en general, actividad física adulto mayor, recreación accesible y habilidades motrices.
- Promover la participación activa de los habitantes del cantón de Belén y colaboradores de empresas establecidas en el mismo.
- Brindar un adecuado servicio y orientación profesional a los usuarios de los diferentes procesos del Comité con énfasis en el centro de salud física.
- Diseñar, coordinar y ejecutar un plan activo de habilidades y destrezas motrices básicas en los centros de educación preescolar públicos del cantón.

SUBPROCESO VIVENCIAS RECREATIVAS EVENTUALES

- Promover, organizar y realizar actividades recreativas, de movimiento humano tales como domingos recreativos, parques recreativos, etc.
- Promover, organizar y realizar eventos en instituciones, empresas y/o instituciones del país.
- Participar, organizar y realizar actividades producto del calendario nacional de celebraciones diversas.
- Promover la participación activa de los habitantes del cantón de Belén y colaboradores de empresas establecidas en el mismo.

PROCESO MEDICINA Y SALUD

Objetivo

Atender las necesidades de salud deportiva preventiva de los beneficiarios de los programas deportivos y recreativos del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Belén, por medio de un proveedor externo.

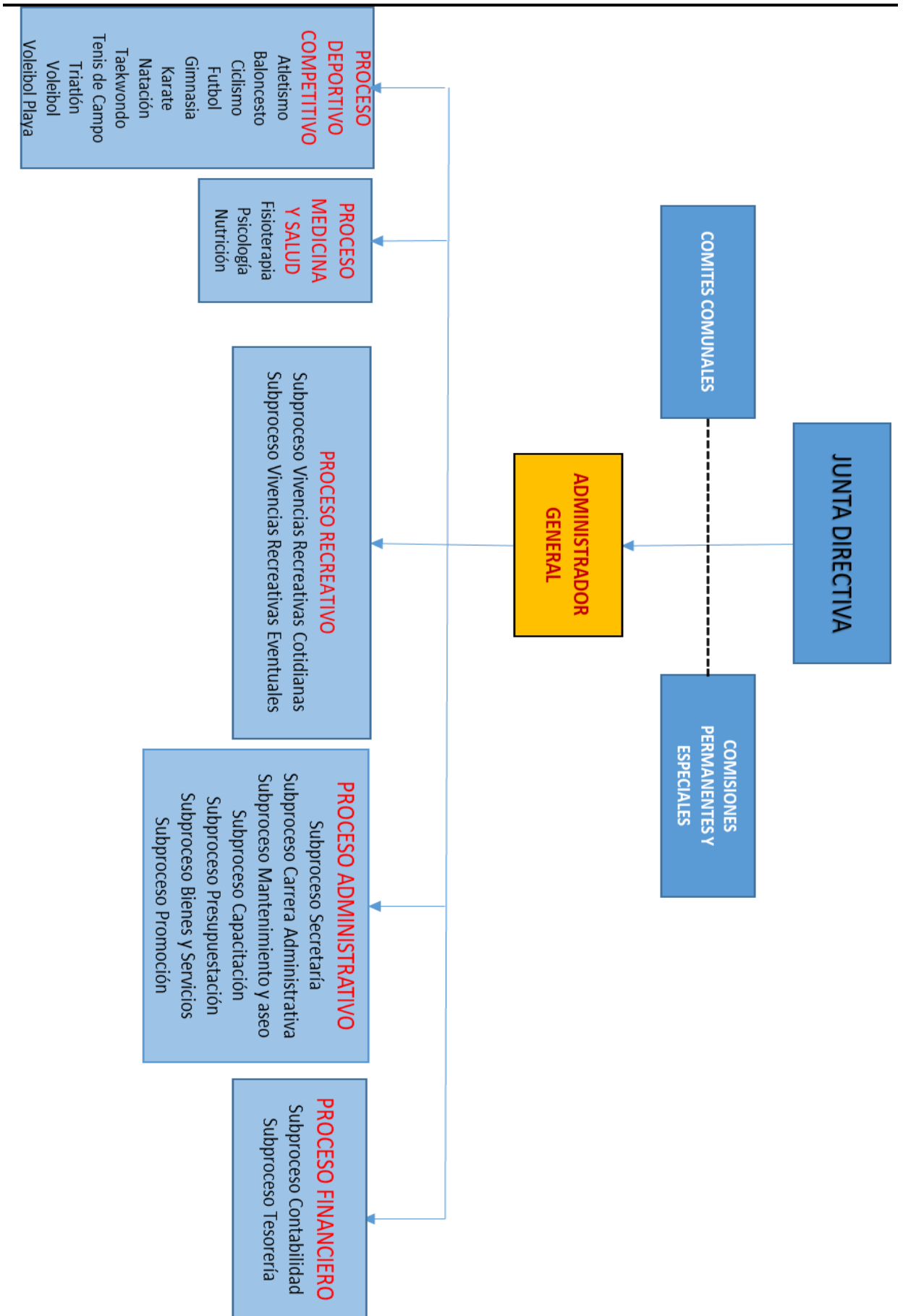
Dependencia Jerárquica

Responde a la Administración General del Comité.

ACTIVIDADES GENERALES

- Atender a las personas participantes en los programas de deporte y recreación del Comité.
- Capacitar a los cuerpos técnicos sobre los temas de mayor relevancia en aspectos relacionados con los planes de trabajo y medicina del deporte.
- Publicar boletines en relación con la temática deporte, recreación y salud.
- Llevar un control y estadísticas de las patologías y de las personas atendidas en cada una de las especialidades contratadas, así como presentar informes mensuales a la Administración General.
- Confeccionar un plan de insumos anuales de los requerimientos de cada una de las especialidades y propuestas de mejora.
- Acompañar a las diferentes delegaciones de deportistas o representantes de los programas del Comité a competencias o actividades en que se requieran sus servicios.

ORGANIGRAMA GENERAL



COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y
RECREACIÓN DE BELEN

MANUAL DE CARGOS

MARZO 2020

Elaboración:
Lic. Víctor Ml Sánchez Barrantes

COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BELEN
SESION ORDINARIA N°09-2020
LUNES 16 MARZO DE 2020

PRESENTACION

El presente Manual de Cargos tiene finalidades más allá de la simple ordenación de estos o, de servir de base para su referencia salarial. En este sentido el documento en cuestión pretende convertirse en un instrumento que coadyuve, en la búsqueda del acercamiento permanente a un objetivo estratégico de toda organización, como es el desarrollo y afirmación de una cultura de trabajo orientada al mejoramiento continuo.

En este sentido el presente instrumento y el mismo Manual Básico de Organización, debe entenderse que son y siempre serán, borradores que permitan una constante reflexión sobre que, como y para que estamos haciendo las cosas, todo según ya se dijo, con el afán de impulsar un mejoramiento sostenido y permanente.

Así, el Manual se construye pensando en estimular el desarrollo de una gestión individual, que en su accionar cotidiano, fortalezca la posición estratégica del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Belén; estimule el trabajo en equipo y de manera particular, genere posibilidades para que todos los funcionarios asuman mayores responsabilidades.

Es por tales motivos que el presente instrumento no entra a detallar actividades generales operativas como tradicionalmente se hace, las cuales ya se encuentran descritas y referenciadas suficientemente en el ya citado Manual Básico de Organización, sino más bien, se pretende concretar una primera aproximación hacia perfiles funcionales que exigen un mayor compromiso personal con el quehacer institucional.

Por último, debe señalarse que las equiparaciones de los cargos aquí descritos, con determinadas clases de puesto, propias de la estructura ocupacional de la Municipalidad de Belén, se establecen considerando las posibilidades presupuestarias del Comité y la situación actual de su desarrollo organizacional.

CUADRO RESUMEN DEL MANUAL DE CARGOS

CARGO	CLASE DE PUESTO REFERENCIA (Homologación con Manual Institucional, de la Municipalidad de Belén)
Administrador General	Profesional Municipal 1-B
Coordinador Deportivo	Profesional Municipal 1-A
Coordinador en Recreación	Profesional Municipal 1-A
Instructor de Recreación	Técnico Municipal 2-A
Instructor de Gimnasio	Técnico Municipal 2-A
Asistente Técnico Administrativo	Técnico Municipal 2-A
Asistente Técnico Financiero	Técnico Municipal 2-A
Operario de Mantenimiento	Operario Municipal 1-C

ADMINISTRADOR GENERAL

CLASE DE PUESTO DE REFERENCIA: Profesional Municipal 1-B

CARACTERIZACIÓN FUNCIONAL

- Ejercer la administración general del Comité y garantizar la correcta ejecutividad de los acuerdos y resoluciones emanados de la Junta Directiva, según el detalle de actividades que a tales efectos se consignan en el Manual Básico de Organización del Comité Cantonal de Deportes y Recreación y, el Reglamento para su Organización y Funcionamiento.
- Desarrollar y mantener actualizado en sistema de control interno del Comité, con el fin de proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de los objetivos organizacionales en las categorías de: a) conservación y protección del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; b) confiabilidad

COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BELEN
SESION ORDINARIA N°09-2020
LUNES 16 MARZO DE 2020

y oportunidad de la información; c) eficiencia y eficacia de las operaciones; y d) cumplimiento con el ordenamiento jurídico y técnico.

- Garantizar la concretización del componente de planificación institucional, a partir de un esfuerzo permanente que genere las condiciones necesarias para lograr una suficiente y efectiva participación de los grupos externos, empresa privada y ciudadanos, en la generación de ideas y proyectos específicos (dinámica ascendente), que juntamente con los proyectos del Comité, resultantes del abordaje de la realidad local, finalidad social y demandas existentes (dinámica descendente), aseguren el desarrollo de una planificación participativa y adaptable que a su vez, permita el aprovechamiento del mayor número de oportunidades no previstas, en el campo deportivo competitivo y recreativo.
- Garantizar la existencia de esfuerzos orientados a estimular de manera permanente la generación 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.
- Facilitar la incorporación de estructuras intermedias externas dentro del accionar del proceso deportivo y recreativo del cantón, que permitan garantizar de manera efectiva y estratégica, la concretización de la oferta de servicios sea por lógica de servicio público o por lógica de mercado.
- Conjuntar y proponer los ajustes a la visión, misión, objetivos estratégicos y la división del trabajo del Comité, así como también participar en la definición de las políticas generales institucionales.
- Garantizar la existencia de una apropiada administración estratégica, a partir del facilitamiento y consolidación de un sistema de comunicación, primeramente, a lo interno de la organización como también hacia fuera, basado en conceptos de diálogo, reparto e interacción, comunión y conflicto positivo.
- Controlar la disciplina y velar porque se mantenga el curso normal de las actividades de la Institución.
- Modelar una forma de comportamiento y administración, basada principalmente en valores de honradez, equidad, transparencia, trabajo en equipo y espíritu de servicio.
- Generar espacios de trabajo que permitan estimular la formulación y propuestas para el mejoramiento continuo del Comité.
- Gestionar la cooperación local, interregional e internacional con el fin de asegurar la concretización de diferentes proyectos.

PRESUPUESTACIÓN

- Elaborar el 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.
- Formular los anteproyectos de presupuestos ordinarios y extraordinarios.
- Realizar las diferentes inversiones a la vista o a plazo fijo.

MANTENIMIENTO Y ASEO

- Organizar, dirigir y supervisar las diferentes actividades de mantenimiento y aseo de las instalaciones deportivas y recreativas del cantón bajo administración del Comité.
- Ejecutar diferentes actividades administrativas según los requerimientos, oportunidad y exigencias del cargo desempeñado.
- Ejecutar todas aquellas otras actividades propias de la naturaleza de trabajo del cargo.

Requisitos y otras exigencias

Estudios

- Bachiller universitario en el campo de la Administración de Empresas.

Requisito legal

- Incorporado al colegio profesional respectivo.

Experiencia

- No menos de dos años de experiencia atinente al cargo.
- No menos de un año de experiencia en supervisión de personal.

Capacitación deseable

- Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento General.

COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BELEN
SESION ORDINARIA N°09-2020
LUNES 16 MARZO DE 2020

-
- Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.
 - Ley General de Control Interno.
 - Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos.
 - Código Municipal.
 - Relaciones públicas
 - Administración estratégica.
 - Gerencia por valores.
 - Administración deportiva.

ENCARGADO TECNICO COMPETITIVO

CLASE DE PUESTO DE REFERENCIA: Profesional Municipal 1-A

CARACTERIZACIÓN FUNCIONAL

- Garantizar la apropiada formulación, desarrollo y control de los programas deportivos, según el detalle de actividades que a tales efectos se consignan en el Manual Básico de Organización del Comité Cantonal de Deportes y Recreación y, el Reglamento para su Organización y Funcionamiento.
- Participar en el desarrollo y actualización del sistema de control interno del Comité, con el fin de proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de los objetivos organizacionales en las categorías de: a) conservación y protección del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; b) confiabilidad y oportunidad de la información; c) eficiencia y eficacia de las operaciones; y d) cumplimiento con el ordenamiento jurídico y técnico.
- Crear y estimular de manera permanente la generación 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.
- Formular los planes de largo plazo en materia deportiva competitiva del Comité, así como la operativización anual de tales planes, basando este proceso tanto en proyectos propios resultantes de políticas institucionales, según el análisis de la realidad local, finalidad social y demandas existentes como también, mediante la incorporación de las propuestas generadas por los grupos externos; todo con el fin de garantizar el desarrollo de una planificación participativa y adaptable que a su vez permita, el aprovechamiento del mayor número de oportunidades no previstas.
- Analizar permanentemente el avance obtenido por los contratistas en la concretización de las distintas metas contenidas en los planes anuales operativos, así como efectuar los ajustes pertinentes a dichas metas y a los mismos planes anuales de trabajo.
- Desarrollar, fortalecer y promover la incorporación de estructuras intermedias del sector privado dentro del accionar del Área Técnica, que permitan garantizar de manera efectiva y estratégica, la concretización de la oferta deportiva competitiva sea por lógica de servicio público o de manera privada.
- Formular y desarrollar procesos de capacitación que permitan mejorar el funcionamiento y desempeño de los grupos organizados (ONG y empresa privada), involucrados en el proceso del desarrollo deportivo competitivo.
- Participar en la gestión de la cooperación interregional e internacional con el fin de asegurar la concretización de diferentes proyectos.
- Presentar informes mensuales producto de la ejecución de los diferentes planes de trabajo.
- Modelar una forma de comportamiento y administración, basada principalmente en valores de honradez, equidad, transparencia, trabajo en equipo y espíritu de servicio.
- Formular y proponer acciones de mejoramiento continuo en su respectiva área de trabajo.
- Ejecutar diferentes actividades administrativas según los requerimientos, oportunidad y exigencias del cargo desempeñado.
- Ejecutar todas aquellas otras actividades propias de la naturaleza de trabajo del cargo.

Requisitos y otras exigencias

Estudios

- Bachiller Universitario en Educación Física, preferiblemente con énfasis en formación deportiva.
- Preparación equivalente.

Experiencia

- No menos de tres años de experiencia específica en materia de deporte competitivo y recreativo.
- No menos de un año de experiencia en supervisión de personal.

Capacitación deseable

- Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento General.

COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BELEN
SESION ORDINARIA N°09-2020
LUNES 16 MARZO DE 2020

-
- Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.
 - Ley General de Control Interno.
 - Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos.
 - Código Municipal.
 - Relaciones públicas
 - Administración estratégica.
 - Gerencia por valores.
 - Administración deportiva.

ENCARGADO DE RECREACIÓN

CLASE DE PUESTO DE REFERENCIA: Profesional Municipal 1-A

CARACTERIZACIÓN FUNCIONAL

- Concretar las diferentes actividades relacionadas con la planificación, organización, dirección, coordinación, control y evaluación del proceso de recreación del Comité de Deportes de Belén, que conlleva la realización de las gestiones de asesoría, consultoría, investigación, planeamiento, seguimiento, evaluación, gestión y coordinación general del proceso de recreación del Comité, de acuerdo al detalle de actividades que se consigan en el Manual Básico de Organización y funciones del Comité de Deportes de Belén.
- Formular y ajustar los planteamientos estratégicos del programa de recreación de Belén.
- Conformar una estructura organizativa que permita ejecutar eficientemente las acciones administrativas, operativas y de gestión del proceso de recreación.
- Garantizar la apropiada formulación, desarrollo y control de los programas deportivos y recreativos, según el detalle de actividades que a tales efectos se consignan en el Manual Básico de Organización del Comité Cantonal de Deportes y Recreación y, el Reglamento para su Organización y Funcionamiento.
- Participar en el desarrollo y actualización del sistema de control interno del Comité, con el fin de proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de los objetivos organizacionales en las categorías de: a) conservación y protección del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; b) confiabilidad y oportunidad de la información; c) eficiencia y eficacia de las operaciones; y d) cumplimiento con el ordenamiento jurídico y técnico.
- Crear y estimular de manera permanente la generación 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.
- Ejecutar las acciones de promoción requeridas por el programa tales como eventos recreativos, ciclo paseos, parques recreativos y promoción de salud.
- Desarrollar un proceso de formación educativa en las distintas comunidades del Cantón, que facilite tener el suficiente talento humano capacitado en la materia y que a la vez permita posesionar y desarrollar el proceso a largo plazo.
- Participar en las acciones promoción y mercadeo generadas por la Institución.
- Controlar y adecuar permanentemente el programa de recreación de Belén mediante adecuadas estrategias de evaluación.
- Controlar y supervisar el personal asignado a los diferentes procesos de trabajo recreativos (permanentes y temporales).
- Presentar informes mensuales producto de la ejecución de los diferentes planes de trabajo.
- Coadyuvar en la conformación de Comités Comunales y asesorarlos en materia de recreación para el desarrollo de los programas recreativos.
- Producir documentos teóricos –guías, sistematizaciones y manuales.
- Gestionar y capacitar voluntariado para el proceso de recreación.
- Apoyar y participar en diversas comisiones relacionadas con el tema de la recreación.
- Tramitar acciones administrativas y llevar control el control presupuestario del Programa de Recreación.
- Realizar las evaluaciones que se consideren necesarias para el mejor funcionamiento del Programa de Recreación.
- Divulgar las acciones que en materia de recreación se realicen.
- Ejecutar las diversas actividades recreativas programadas que involucren diferentes tipos de población, así como aquellas en que se solicite colaboración por parte de la comunidad.
- Participar en la gestión de la cooperación interregional e internacional con el fin de asegurar la concretización de diferentes proyectos.
- Modelar una forma de comportamiento y administración, basada principalmente en valores de honradez, equidad, transparencia, trabajo en equipo y espíritu de servicio.
- Formular y proponer acciones de mejoramiento continuo en su respectiva área de trabajo.
- Ejecutar diferentes actividades administrativas según los requerimientos, oportunidad y exigencias del cargo desempeñado.

COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BELEN
SESION ORDINARIA N°09-2020
LUNES 16 MARZO DE 2020

- Ejecutar todas aquellas otras actividades propias de la naturaleza de trabajo del cargo.

Requisitos y otras exigencias

Estudios

- Bachiller Universitario en Educación Física, preferiblemente con énfasis en Recreación.

Requisito legal

- Incorporado al colegio profesional respectivo

Experiencia

- No menos de un año de experiencia específica.
- No menos de un año de experiencia en supervisión de personal.

Capacitación deseable

- Educación y estructuras curriculares
- Recreación dirigida
- Manejo de paquetes de cómputo
- Servicio al cliente Relaciones humanas
- Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento General.
- Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.
- Ley General de Control Interno.
- Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública
- Administración deportiva
- Mejoramiento de la calidad

INSTRUCTOR RECREATIVO

CLASE DE PUESTO DE REFERENCIA: Técnico Municipal 2-A

CARACTERIZACIÓN FUNCIONAL

- Ejecutar diferentes programas recreativos y de movimiento humano (cotidianos y eventuales) direccionados a todos los grupos de atención del Comité.
- Desarrollar las correspondientes herramientas de planificación seguimiento y evaluación de los procesos y subprocesos a su cargo.
- Coadyuvar en las actividades eventuales de recreación comunitaria, actividades de efemérides específicas del programa de recreación y movimiento humano.
- Sustituir en sus ausencias al Instructor del Gimnasio.
- Coordinar con el Encargado del Programa de Recreación las diversas acciones de divulgación, mercadeo y relaciones públicas de los procesos de recreación a su cargo.
- Brindar informes mensuales de sus actividades al Encargado de Recreación.
- Ejecutar otras tareas según los requerimientos institucionales.

Requisitos y otras exigencias

Estudios

- Tercer año universitario aprobado en Ciencias del Movimiento Humano.
- Preparación equivalente.

Experiencia

- No menos de dos años de experiencia específica.

Capacitación deseable

- Recreación dirigida
- Servicio al cliente relaciones humanas
- Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.
- Ley General de Control Interno.
- Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública
- Administración deportiva.
- Mejoramiento de la calidad.

INSTRUCTOR GIMNASIO

CLASE DE PUESTO DE REFERENCIA: Técnico Municipal 2-A

CARACTERIZACIÓN FUNCIONAL

- Ejecutar diferentes programas recreativos y de movimiento humano (cotidianos y eventuales,) direccionados a todos los usuarios del gimnasio.
- Planeamientos, seguimiento, evaluación y ajustes de los diferentes planes de ejercicios de todos los usuarios del gimnasio.
- Coadyuvar en las actividades eventuales de recreación comunitaria, actividades de efemérides específicas del programa de recreación y movimiento humano.
- Sustituir al Instructor Recreativo en sus ausencias.
- Coordinar con el Encargado del Programa de Recreación las diversas acciones de divulgación, mercadeo y relaciones públicas del proceso de recreación a su cargo.
- Desarrollar las correspondientes herramientas de planificación seguimiento y evaluación de los procesos y subprocesos a su cargo.
- Brindar informes mensuales de sus actividades al Encargado de Recreación.
- Ejecutar otras tareas según los requerimientos institucionales.

Requisitos y otras exigencias

Estudios

- Tercer año universitario aprobado en Ciencias del Movimiento Humano.
- Preparación equivalente.

Experiencia

- No menos de dos años de experiencia específica.

Capacitación deseable

- Recreación dirigida
- Servicio al cliente relaciones humanas
- Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.
- Ley General de Control Interno.
- Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.
- Administración deportiva
- Mejoramiento de la calidad

ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO

CLASE DE PUESTO DE REFERENCIA: Técnico Municipal 2-A

CARACTERIZACIÓN FUNCIONAL

CARRERA ADMINISTRATIVA

- Ofrecer el soporte de registro y control de personal (confección mantenimiento y custodia de expedientes de personal, verificación de requisitos, confección de acciones de personal, ajustes de pluses salariales, control de asistencia de personal, reportes de incapacidad y accidentes del trabajo, entre otros), con el acompañamiento del Proceso de Recursos Humanos de la Municipalidad de Belén.
- Confeccionar y calcular las planillas de salarios.
- Cumplir con las exigencias básicas de reclutamiento y selección de personal, capacitación y evaluación del desempeño, con el acompañamiento del Proceso de Recursos Humanos de la Municipalidad de Belén.
- Coordinar con el Proceso de Salud Ocupacional de la Municipalidad de Belén, las acciones de prevención y control de riesgos del trabajo en el Comité; conformar el correspondiente programa de trabajo, así como ejecutar y velar por su correcta ejecución, con el acompañamiento del Encargado de Salud Ocupacional de la Municipalidad de Belén.

SECRETARÍA

- Asistir a las sesiones de la Junta y levantar las actas respectivas.
- Reproducir y custodiar toda la documentación producida y acordada por la Junta.
- Transcribir, comunicar y/o notificar los acuerdos de la Junta.
- Controlar el cumplimiento de los acuerdos de la Junta Directiva.
- Aperturar y cerrar los libros de actas de Junta Directiva.
- Brindar la asistencia administrativa requerida por las distintas comisiones permanentes y especiales, creadas por la Junta Directiva.
- Atender al Público.
- Recepcionar, distribuir y controlar la correspondencia recibida y tramitar el Comité.

COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BELEN
SESION ORDINARIA N°09-2020
LUNES 16 MARZO DE 2020

-
- Brindar citas médicas a los usuarios del Programa de Medicina del Deporte.

PROMOCION

- 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.
- Brindar capacitación a las asociaciones deportivas en temas relacionados con su gestión básica (como llevar libros de actas y tramitología administrativa)

TESORERÍA

- 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.
- Ejercer la administración y control del fondo fijo de caja chica del Comité.
- Efectuar 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 los cierres mensuales y trimestrales sobre saldos existentes en las diferentes cuentas, para efectos internos del Comité y de la Contraloría General de la República, los cuales deben resultar concordantes con los cierres que realiza el subproceso contable.
- Recibir, custodiar, devolver o trasladar para su ejecución, las garantías de participación o cumplimiento de las empresas, previo visto bueno del Administrador General.
- 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.
- Efectuar los diferentes pagos.
- Velar por el ingreso de fondos realizados por la Municipalidad, captaciones por alquileres de instituciones deportivas, donaciones y otros.

Requisitos y otras exigencias

Estudios

- Tercer año aprobado de una carrera universitaria en el campo de la Administración de Empresas.
- Preparación equivalente.

Experiencia

- No menos de dos años de experiencia específica.
- No menos de seis meses de experiencia en supervisión de personal.

Capacitación deseable

- Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento General.
- Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.
- Ley General de Control Interno.
- Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos.
- Código Municipal.
- Relaciones públicas
- Administración estratégica.
- Administración deportiva.

ASISTENTE TÉCNICO FINANCIERO

CLASE DE PUESTO DE REFERENCIA: Técnico Municipal 2-A

CARACTERIZACIÓN FUNCIONAL

CONTABILIDAD

- 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.

COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BELEN
SESION ORDINARIA N°09-2020
LUNES 16 MARZO DE 2020

- 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.
- Confeccionar la totalidad de la emisión de cheques y 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).
- Controlar y verificar contablemente el registro de inversiones que realiza el Comité a nivel de bancos (certificados de depósito a plazo).
- 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 (nociones básicas de controles de ingresos y gastos, documentación de respaldo).
- Ejecutar otras labores según los requerimientos institucionales.

BIENES Y SERVICIOS

- 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.
- Realizar los trámites de inscripción y pólizas respectivas, de los diferentes equipos propiedad del Comité.
- 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. Concretar las diferentes actividades de base en materia de registro y control de personal, así como las demás áreas de trabajo de este proceso, con el acompañamiento del Proceso de Recursos Humanos de la Municipalidad de Belén.

Requisitos y otras exigencias

Estudios

- Bachiller en Educación Media y Técnico Medio en Contabilidad

Requisito legal

- Incorporado al Colegio de Contadores Privados de Costa Rica

Experiencia

- No menos de dos años de experiencia específica en el desempeño del cargo.

Capacitación deseable

- Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento General.
- Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.
- Ley General de Control Interno.
- Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos.
- Código Municipal.
- Relaciones públicas
- Administración estratégica.
- Administración deportiva.

OPERARIO DE MANTENIMIENTO

CLASE DE PUESTO DE REFERENCIA: Operario Municipal 1-C

CARACTERIZACIÓN FUNCIONAL

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

COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BELEN
SESION ORDINARIA N°09-2020
LUNES 16 MARZO DE 2020

- Mantener en apropiadas condiciones de aseo la totalidad de infraestructura del Polideportivo.
- Brindar mantenimiento de las distintas zonas verdes de las edificaciones deportivas y recreativas administradas por el Comité.
- Participar en la definición del cronograma semanal de las actividades a desarrollar.
- Participar en la definición y ajuste de los métodos de trabajo que deben seguirse.
- Ejecutar diferentes actividades administrativas según los requerimientos, oportunidad y exigencias del cargo desempeñado.
- Ejecutar otras tareas según los requerimientos institucionales.

Requisitos y otras exigencias

Estudios

- Segundo ciclo aprobado de la Enseñanza General Básica.
- Preparación equivalente.

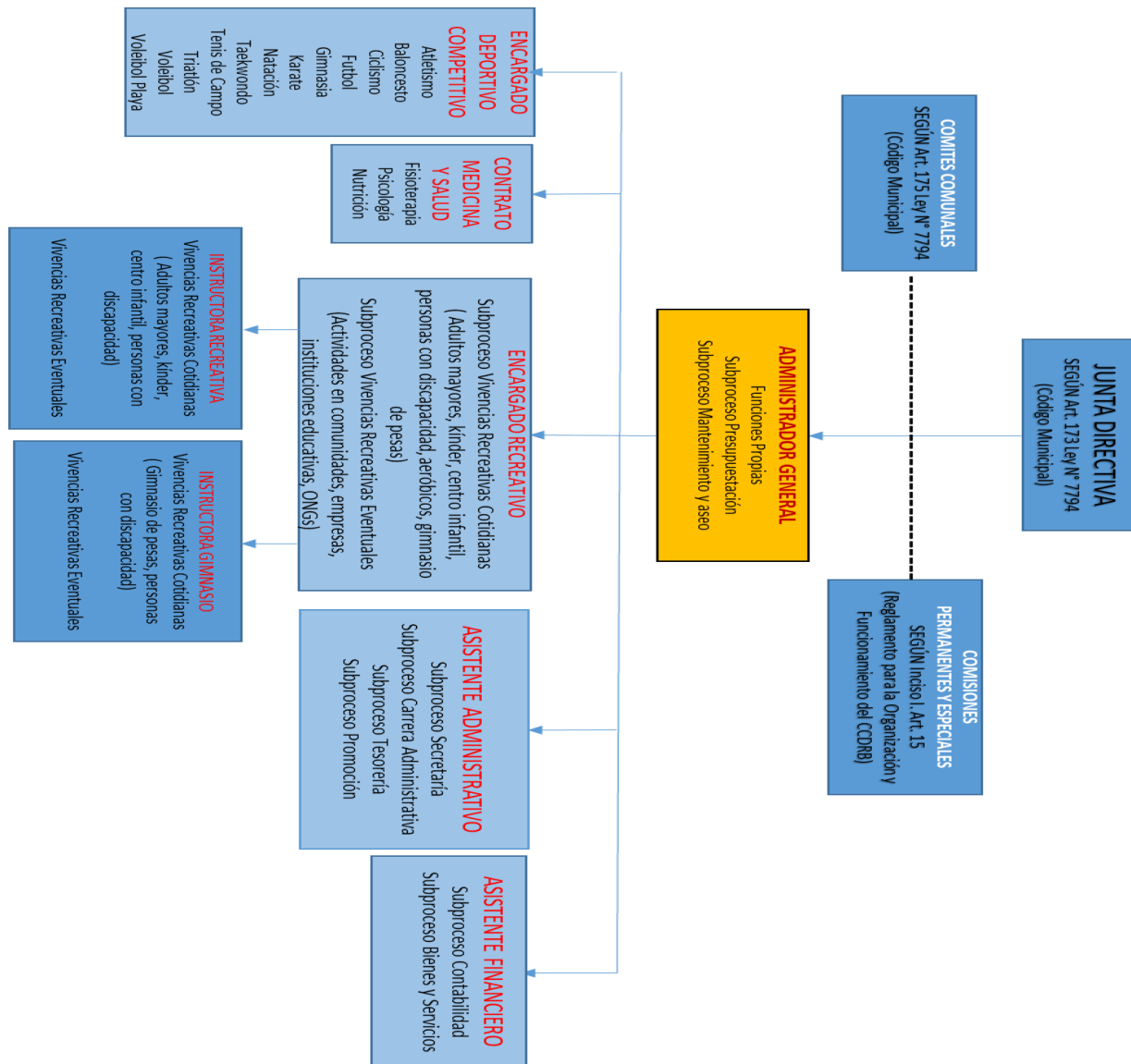
Experiencia

- No menos de un año de experiencia en labores propias del cargo.

Capacitación deseable

- Servicio al cliente
- Primeros auxilios
- Salud ocupacional
- Ética en el servicio público.

ORGANIGRAMA DE FUNCIONES



COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BELEN
SESION ORDINARIA N°09-2020
LUNES 16 MARZO DE 2020

Segundo: Enviar la propuesta del Manual de Organización y funcionamiento del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Belén al Concejo Municipal de Belén para su conocimiento y posible aprobación.

ARTÍCULO 05. Se recibe oficio AA-083-2020 de Edwin Solano Vargas, Asistente Administrativo CCDRB, de fecha 11 de marzo del 2020 y que literalmente dice: Solicitar a la Auditoría Interna Municipal para que realice la apertura del libro de actas N°43 y el cierre del libro N°42.

Respecto al libro N°42 se solicita el cierre de este, para el cual se informa lo siguiente:

En la pagina 0305 por error material se consigno como fecha de la Sesión Ordinaria N° 01-2019 siendo lo correcto Sesión Ordinaria N° 01-2020.

Además, léase correctamente Sesión Ordinaria N°50-2019 en el capítulo de Revisión, aprobación y firmas de actas.

Quedan los folios que van del N°00489 al N°00500 quedan en blanco para las debidas anotaciones de cierre de libro de Actas N°42.

RAZON DE CIERRE DEL LIBRO DE ACTAS SE COMPLETO EN SU TOTALIDAD.

Muy respetosamente solicito nos autorice el cierre del libro de actas número N°42 y nos autorice la apertura del libro de actas número N°43, sin más agradeciendo su colaboración.

CON FIRMEZA Y POR UNANIMIDAD DE SIETE 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; SRA. ROCIO MORA RODRIGUEZ, VOCAL 3; SRTA. GABRIELA DELGADO MENDOZA VOCAL 4; SR. FRANCISCO RODRIGUEZ SABORIO, VOCAL 5; SE ACUERDA: Solicitar a la Auditoría Interna Municipal para que realice la apertura del libro de actas de Junta Directiva del CCDRB N°43 y el cierre del libro de actas de Junta Directiva del CCDRB N°42.

ARTÍCULO 06. Se recibe nota de Angel Fco. Herrera Ulloa, presidente Asociación Belemita de Natación, de fecha 02 de marzo del 2020 y que literalmente dice:

Sirva la presente para informarles que para el **08 y 09 de agosto** de este año, se estará llevando a cabo la **Décima Edición del Torneo Belencito 2020** aquí en la Piscina del Polideportivo, con nadadores de 5 hasta 11 años, y la esperanza nuestra es al igual que en otros años esmerarnos en la organización del evento, por tal motivo, estamos recurriendo con anterioridad para solicitar nuevamente su indispensable ayuda:

1. Que en estas fechas no se efectúe ninguna otra actividad deportiva, ya que la cantidad de personas entre vehículos, niños y adultos es bastante grande.
2. De ser posible que para estos dos días, el ingreso de vehículos sea totalmente regulado por nosotros.
3. Posibilidad de utilizar la pista para instalar los toldos, obviamente teniendo el cuidado de resguardar la parte en donde van los tubos para no dañar la pista., además el acceso a los baños y vestidores de atletismo.
4. Solicitamos también para esta fecha el préstamo de **95 sillas y 10 mesas.**
5. Y en la medida de lo posible su ayuda para reforzar la seguridad durante los días del torneo.

Agradeciendo su atención y la ayuda que nos puedan brindar.

Saludos

CON FIRMEZA Y POR UNANIMIDAD DE SIETE 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; SRA. ROCIO MORA RODRIGUEZ, VOCAL 3; SRTA. GABRIELA DELGADO MENDOZA VOCAL 4; SR. FRANCISCO RODRIGUEZ SABORIO, VOCAL 5; SE ACUERDA: **Primero:** Autorizar la realización del Torneo Belencito 2020 para los días 08 y 09 de agosto del 2020. **Segundo:** Instruir a la Administración con la finalidad de que coordine con las demás asociaciones deportivas que hacen uso del Polideportivo de Belén que para los días 08 y 09 de agosto del 2020 no programen actividades o entrenamientos que choquen con el Torneo Belencito. **Tercero:** Autorizar el uso de la pista para la instalación de toldos de las delegaciones siempre y cuando se tomen las medidas requeridas para no dañarla y que una vez finalizado el evento estos toldos sean retirados de inmediato. **Cuarto:** Aprobar el préstamo de 95 sillas y 10 mesas para dicha actividad. **Quinto:** Instruir a la Administración con la finalidad de reforzar la seguridad del Polideportivo de Belén para dicho torneo. **Sexto:** Indicar a la Asociación Belemita de Natación que deben de tomar las medidas necesarias y coordinar con la policía municipal para disminuir el impacto vial en los alrededores del Polideportivo y comunicar a los participantes que es prohibido el parqueo de vehículos en las callas aledañas. **Séptimo:** Todo lo anterior queda sujeto a las directrices que emita el M9inistario de Salud referentes a la prevención del Coronavirus COVIT19.

COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BELEN
SESION ORDINARIA N°09-2020
LUNES 16 MARZO DE 2020

ARTÍCULO 07. Se recibe oficio CA-002-2020 Comisión de Adjudicaciones del CCDRB, de fecha 13 de marzo del 2020 y que literalmente dice:

RATIFICACIÓN DE INFORME COMISION DE RECOMENDACIÓN PARA ADJUDICACIÓN
LICITACION 2020LA-000001-0005700001
Contratación para la compra de Buseta para el Comité de Deportes de Belén.

A continuación, se detalla la recomendación técnica para la adjudicación de la licitación en referencia:

1. CARTEL

Aprobación acuerdo sesión ordinaria 49-2019 del lunes 09 de diciembre del 2019 por Junta Directiva y fondos aprobados en Presupuesto Extraordinario I-2020 sesión ordinaria 03-2020 del lunes 27 de enero de 2020. Acuerdo Adjudicación REF.62-03-07-2020.

2. DECISION INICIAL

Aprobación acuerdo sesión ordinaria 49-2019 del lunes 09 de diciembre del 2019 por Junta Directiva y fondos aprobados en Presupuesto Extraordinario I-2020 sesión ordinaria 03-2020 del lunes 27 de enero de 2020.

3. OBJETIVO

Contratación para la compra de Buseta para el Comité de Deportes de Belén.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Se requiere realizar la contratación de buseta para transporte de atletas del Comité de deportes de Belén.

Motor

- Tipo Diesel Turbo Intercooler
- Cilindrada mínima 3907 cc / 4 cilindros
- Caballaje mínimo 152 HP / 3400 rpm
- Torque mínimo 33 nm 1800 rpm
- Tanque de Combustible 100 litros o más

Transmisión

- 5 avance y 1 retroceso

Suspensión

- Delantera: Muelle semielípticos eje rígido Ellot con compresor
- Trasera: Muelle semielíptico con compresor

Neomáticos

Llanta 7.50R x 16 12PR en aros de 5 huecos

Seguridad

- Halógenos neblineros
- Cinturón de seguridad de 3 puntos
- Barras de protección lateral en las puertas
- Vidrios con laminado de seguridad (Polarizado)**
- Equipamiento**
- Asiento del conductor independiente y ajustable
- Aires acondicionado manual
- Freno de motor al escape
- Volante ajustable y telescópico
- Espejo interior día y noche
- Luces de lectura y ventilación en cada fila de asientos
- Viseras en ambos lados
- Tapicería tela de alto tránsito
- Radio CD aux. MP3
- Amplificador de parlante y micrófono
- Extintor
- Vidrio trasero con limpiador y espejo
- Copas en los aros
- Canasta porta equipaje de mano interior
- Extractor de aire interior
- Puerta principal pasajeros eléctrica
- Lámparas fluorescentes interior
- Canasta porta equipaje en el techo.**
- La unidad debe de venir rotulada con el logo del Comité de deportes de Belén**

en ambos costados.

COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BELEN
SESION ORDINARIA N°09-2020
LUNES 16 MARZO DE 2020

Peso y Capacidades

- Peso bruto vehicular 6669kg
- Peso del vehículo 4085kg
- Largo total 7080mmm
- Ancho total 2035 mmm
- Altura total externa 2630 mm
- Altura total interna 1880mmm
- Ancho de vía delantero 1705 mmm
- Ancho de vía trasero 1495 mmm
- **Capacidad de pasajeros mínima de 29 pasajeros.**

4. PUBLICACIÓN

Esta contratación fue aprobada administrativamente en la plataforma SICOP el 31 de enero del 2020 a partir de las 10:42 a.m. se recibieron ofertas hasta el 14 de febrero a las 12:01 p.m.

5. APERTURA

El proceso de apertura de las ofertas se llevó a cabo, a las 12:02 p.m. horas del 14 de febrero del 2020.

6. PARTICIPANTES

- 1) CORI MOTORS DE CENTROAMERICA SOCIEDAD ANONIMA
- 2) VEHICULOS INTERNACIONALES VEINSA SOCIEDAD ANONIMA

7. ESTUDIO LEGAL Según estudio legal, las dos empresas cumplen.

8. ESTUDIO TÉCNICO

El estudio técnico preliminar de este trámite fue elaborado por el Sr. Daniel Rodríguez Vega y Rebeca Venegas Valverde para ser visto por la Comisión de Adjudicación del CCDRB (*aprobada en sesión de Junta Directiva del Comité 44-2018 del 07 de setiembre del 2018*).

SUBSANACIONES SOLICITADAS:

-Según apelación enviada por el proveedor Cori Motors de Centroamérica por medio de la plataforma SICOP en la cual presentan una nota alegando de que se había realizado una mala revisión de las ofertas, por lo que se procedió nuevamente con la revisión de las ofertas presentadas de manera más minuciosa de todos los términos establecidos en el cartel. Realizando dicha revisión se corrobora que no se había tomado en cuenta el tiempo de entrega indicado en el punto número 11 del cartel, el cual era por un máximo de 10 días hábiles, dicho tiempo se había establecido en razón de que para el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Belén es prioridad contar con el vehículo a corto tiempo. Una vez realizada nuevamente la revisión minuciosa de las ofertas se detecta que la empresa Cori Motors de Centroamérica estaría incumpliendo con este requisito, por tanto, quedaría por fuera ya que no califica para ser evaluado dado a que el tiempo de entrega del vehículo es de 99 días hábiles.



[Información detallada de línea](#)

[Entrega]

Forma de entrega	Total
Lugar de entregabien, servicio u obra	OFICINAS COMITE DE DEPORTES DE BELEN
Observaciones	POLIDEPORTIVO DE BELEN HEREDIA

Número	Cantidad	El plazo de entrega	Fecha de entrega	Plazo máximo de entrega
1	<input type="radio"/> Numérico <input checked="" type="radio"/> Porcentaje 100			10 Días hábiles

9. RECOMENDACIÓN PARA ADJUDICACIÓN

10.La recomendación de este trámite está basada en el dictamen técnico, en los elementos de adjudicación consignados en el cartel, el cumplimiento de los requerimientos solicitados en el cartel, por lo que se solicita ratificar la adjudicación al proveedor VEHICULOS INTERNACIONALES VEINSA SOCIEDAD ANONIMA por un monto de ₡ 34 787 298,00 ya que de los dos

COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BELEN
SESION ORDINARIA N°09-2020
LUNES 16 MARZO DE 2020

proveedores que participaron en la contratación es el único que cumple con todos los requisitos establecidos en el pliego cartelario.

Se adjunta cuadro comparativo con la recomendación referente a la licitación 2020LA-000001-0005700001 para la compra de Busetas para el Comité de Deportes de Belén.

COMITÉ DE DEPORTES DE BELEN	
LICITACION ABREVIADA 2020LA-000001-0005700001	
BUSETA POLIDEPORTIVO	
CUADRO COMPARATIVO	
OFERENTES:	
1) VEHICULOS INTERNACIONALES VEINSA SOCIEDAD ANONIMA	
2) CORI MOTORS DE CENTROAMERICA SOCIEDAD ANONIMA	
PRESUPUESTO CCDR BELEN	€36 000 000,00
	OFERENTES
	1
70%	
PRECIO	€ 34 787 298,00
PUNTOS	65,00%
5%	
ENTREGA	10
PUNTOS	5,00%
10%	
GARANTIA	3
PUNTOS	10,00%
5%	
RESPALDO REPUESTOS	10
PUNTOS	5,00%
10%	
VENTAJAS ADICIONALES	10
PUNTOS	10,00%
PUNTAJE TOTAL	95,00%
<p>Nota: Se realizó la evaluación unicamente a la empresa VEHICULOS INTERNACIONALES VEINSA S.A. ya que de los dos oferentes fue el único que cumplió con todos los requisitos establecidos en el pliego cartelario.</p>	

CUADRO DE RECOMENDACIÓN PARA ADJUDICAR

Atentamente: Esteban Quirós Hernández, Roció Mora Rodríguez, Carolina Mora Solano, Luis Hernán Cárdenas Zamora, Rebeca Venegas Valverde, Daniel Rodríguez Vega, Edwin Solano Vargas.

CON FIRMEZA Y POR UNANIMIDAD DE SIETE 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; SRA. ROCIO MORA RODRIGUEZ, VOCAL 3; SR.TA. GABRIELA DELGADO MENDOZA VOCAL 4; SR. FRANCISCO RODRIGUEZ SABORIO, VOCAL 5; SE ACUERDA: Ratificar la adjudicación al proveedor VEHICULOS INTERNACIONALES VEINSA SOCIEDAD ANONIMA por un monto de € 34 787 298,00 ya que de los dos proveedores que participaron en la contratación es el único que cumple con todos los requisitos establecidos en el pliego cartelario.

CAPITULO VII. MOCIONES E INICIATIVAS. No hay.

TERMINA LA SESIÓN AL SER LAS 18:47 HORAS

COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BELEN
SESION ORDINARIA N°09-2020
LUNES 16 MARZO DE 2020

Juan Manuel Gonzalez Zamora
PRESIDENTE. JD. CCDRB

Edwin Solano Vargas
Secretario de Actas Junta Directiva CCDRB

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