

**MANUAL BASICO DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO**

**COMITÉ CANTONAL DE
DEPORTES Y RECREACION
DE BELEN**

2003

INTRODUCCIÓN

Acatando lo ordenado por el Concejo Municipal en la Sesión Ordinaria No. 08-2003 celebrada el veintiocho de enero del dos mil tres, la Dirección Jurídica y el Proceso de Recursos Humanos, ambos de la Municipalidad de Belén, en conjunto con el personal del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Belén, se abocó a formular el presente documento con el fin de buscar un mejor ordenamiento y control de la gestión que realiza dicho Comité.

Este documento en su primera parte, nos ofrece un resumen de sus principales procesos de trabajo y objetivos; asimismo, expone en términos generales, los insumos necesarios para el desarrollo de las diferentes actividades, y los productos esperados.

La segunda parte nos detalla la estructura ocupacional con que contará el Comité según la naturaleza propia de su gestión.

El presente documento se constituye en un instrumento de trabajo, el cual debe ser constantemente revisado por el personal a cargo de los diferentes procesos de trabajo, con el fin de lograr contar con un instrumento cada vez más ajustado a la realidad, que permita un cuestionamiento permanente de la forma en que se hacen las cosas, en la búsqueda de una cada vez mayor efectividad del Comité Cantonal de Deportes y Recreación.

**CARACTERIZACIÓN FUNCIONAL DEL COMITÉ CANTONAL DE
DEPORTES Y RECREACIÓN DE BELEN**

Según lo dispuesto en el artículo 164 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."

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, y por ello se encuentran sometidos a su control. 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

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BELEN**

deportivos, de actividad física y de recreación, que efectivamente garanticen una correcta utilización de las instalaciones deportivas.

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 un órgano de la Municipalidad, 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 específicos.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BELEN**

JUNTA DIRECTIVA

Objetivo

Velar por la investigación, formulación, implementación y efectividad de programas deportivos y recreativos como factores determinantes del desarrollo integral del individuo y la comunidad belemita.

Conformación

El **Artículo 165** 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.

DESCRIPCION GENERAL

INSUMOS	ACTIVIDADES GENERALES	PRODUCTOS
<ul style="list-style-type: none"> - Planes Anuales Operativos del comité, de Asociaciones y Comités Comunales. - Diagnósticos locales. - Planes Nacionales de Desarrollo en materia deportiva y Recreativa. - Solicitudes presentadas por los ciudadanos, asociaciones, comités comunales y otros grupos organizados, con la finalidad de satisfacer necesidades de infraestructura deportiva y prestación de servicios. - Planes anuales operativos de otros periodos. - Reglamento para el 	<ul style="list-style-type: none"> - Proponer las prioridades de desarrollo del cantón en materia deportiva y recreativa. - Establecer y mantener actualizada su estructura administrativa. - Fijar las estrategias y políticas generales de acción. - Elaborar y proponer al Concejo Municipal los planes anuales de trabajo y sus ajustes, en concordancia con los planteamientos estratégicos en materia deportiva y recreativa. - Celebrar convenios. - Comprometer los fondos y autorizar los egresos referentes a los procesos licitatorios y convenios que exceden la responsabilidad del administrador general. - Elegir y juramentar a los miembros de las Comisiones. - Autorizar la construcción de infraestructura deportiva, en coordinación con la Comisión de Instalaciones Deportivas cuando 	<ul style="list-style-type: none"> - Programas deportivos y recreativos aprobados. - Lineamientos y políticas oficializadas con respecto al desarrollo del comité. - Convenios desarrollados con entes deportivos para la administración de instalaciones deportivas. - Tasas creadas o ajustadas para el alquiler de la infraestructura deportiva - Anteproyectos de Presupuestos.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BELEN**

<p>Funcionamiento del Comité.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Logros y su impacto en los campos deportivo y recreativo a nivel local, nacional o internacional. 	<p>así se requiera.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Evaluar el desarrollo de los programas deportivos y recreativos a nivel cantonal. - Divulgar e informar sobre el desarrollo de sus actividades. - Preparar un informe trimestral de labores y presentarlo al Concejo Municipal para su aprobación, a más tardar el último día hábil de los meses de abril, julio, octubre y enero de cada año. - 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. - Conocer en segunda instancia las apelaciones contra las disposiciones y resoluciones dictadas por el Administrador General. - Designación anual del atleta, entrenador o dirigente deportivo distinguido del cantón. 	<ul style="list-style-type: none"> - Anteproyectos de Reglamento. - Planes Operativos formulados. - Atletas reconocidos..
---	--	--

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BELEN**

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 encuentra a cargo del Administrador General, el cual se constituye en la máxima autoridad administrativa del Comité de Deportes, respondiendo de manera directa ante la Junta Directiva.

DESCRIPCION GENERAL

INSUMOS	ACTIVIDADES GENERALES	PRODUCTOS
<ul style="list-style-type: none"> - Políticas, acuerdos y lineamientos emitidos por el Comité. - Planes operativos. - Normativa diversa aplicable. - Necesidades de la organización del comité. - Planes de desarrollo presentados por las distintas Asociaciones deportivas y comités comunales - Propuestas de instituciones públicas y privadas. - Estados financieros. - Informe de tesorería - Plan anual operativo. - Informes de ejecución presupuestaria. - Necesidades de recurso humano. - Necesidades de servicios de las asociaciones deportivas y comités comunales - Proceso de Bienes y Servicios - Planes anuales operativos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ejercer las funciones inherentes a la condición de administrador general y jefe de las dependencias del Comité, vigilando la organización, el funcionamiento, la coordinación y el fiel cumplimiento de los acuerdos del Comité, las leyes y los reglamentos en general. - Garantizar el desarrollo permanente del proceso de planificación institucional. - Rendir a la Junta, trimestralmente, un informe de egresos de la gestión del comité, y cuando este se los solicite, firmar conjuntamente los cheques. - Presentar anteproyectos de presupuestos ordinarios y extraordinarios - Nombrar, administrar, y remover a los funcionarios de planta del Comité Cantonal conforme al marco jurídico aplicable. - Fiscalizar la ejecución de las distintas contrataciones 	<ul style="list-style-type: none"> - Organización eficaz y eficiente. - Propuestas de convenios - Informe de gastos semestral. - Informe de labores semanal. - Presupuesto presentados para su aprobación ante la Junta Directiva. - Estructura funcional y ocupacional actualizada. - Recurso humano correctamente administrado. - Proceso correcto según la Ley de Contratación Administrativa. - Programa del Comité controlado en su desarrollo.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BELEN**

<ul style="list-style-type: none"> - Políticas, acuerdos y lineamientos emitidos por el Comité. - Informes de ejecución presupuestaria. - Informes sobre avances de los diferentes proyectos ejecutados o en ejecución. - Acuerdos de Junta Directiva 	<p>administrativas llevadas a cabo por el Comité Cantonal y confeccionar los contratos, convenios y brindar los refrendos que se requieran.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vigilar la política adoptada por el Comité Cantonal para el logro de sus fines y asumir la responsabilidad directa por la apropiada generación, tamaño y funcionamiento administrativo - Cualquier otra actividad que le asigne la junta directiva. 	
---	--	--

AREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Objetivo general

Garantizar la apropiada dotación y administración eficiente de los diferentes recursos económicos, financieros, materiales y humanos y; ofrecer los servicios de soporte administrativo requeridos por la institución para su eficiente funcionamiento.

Dependencia Jerárquica

Esta bajo la dirección del Administrador General el cual responde directamente ante la Junta Directiva del Comité Cantonal de Deportes y Recreación.

El Área en cuestión está integrada por los procesos Administrativo y Financiero. El primero integrado por los Subprocesos de Secretaría, Recursos Humanos, Bienes y Servicios y Capacitación Administrativa en los entes deportivos y el segundo, por sus similares denominados Presupuestación, Tesorería, Contabilidad y Capacitación de los entes deportivos.

Debe señalarse que inmerso al Área se encuentra una actividad general a desarrollar por el Administrador General, cuya finalidad consiste en garantizar su eficaz, eficiente y ordenado funcionamiento, mediante la elaboración de productos como son:

- Plan anual operativo del Área.
- Sistemas de control interno del Área, desarrollados e implantados.
- Informes periódicos sobre alcances parciales o totales de las metas contempladas en el plan anual operativo.
- Políticas, lineamientos y mecanismos de trabajo debidamente formalizados y en funcionamiento.

Esta situación se indica debido a la necesidad de aclarar y detallar una función indispensable de todo coordinador, que si bien se supone es desarrollada a este nivel, normalmente no se le concede la importancia necesaria.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BELEN**

SECRETARÍA

Objetivo

Velar por la reproducción, seguimiento y custodia de toda la documentación producida y acordada por el Comité así como prestar la asistencia administrativa requerida por los diferentes procesos de trabajo.

Dependencia Jerárquica

Se encuentra a cargo de una Asistente Técnica Administrativa la cual responde de manera directa ante el Gerente General.

DESCRIPCION GENERAL

INSUMOS	ACTIVIDADES GENERALES	PRODUCTOS
<ul style="list-style-type: none"> - Discusiones y acuerdos de la Junta Directiva. - Correspondencia recibida y enviada - Controles variados para el uso y suministro de equipo y materiales de oficina. - Controles variados para el almacenamiento y distribución de medicamentos. - Formularios para la prestación de servicios médicos. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Brindar la asistencia administrativa requerida por las distintas instancias del Comité. - Realizar los trámites correspondientes para las renovaciones de cédula y personería jurídica del comité y de los entes deportivos. - Atención al público. - Recepción, distribución y control de la correspondencia recibida y enviada al Comité. - Transcribir y/o redactar documentos variados. - Controlar el uso racional de los materiales y suministros de oficina y aseo, por parte de los funcionarios. - Brindar citas médicas a los usuarios del Programa de 	<ul style="list-style-type: none"> - Deliberaciones y acuerdos de la Junta debidamente documentados, ordenados aprobados, comunicados y custodiados. - Notificaciones - Personería y Cédula Jurídica al día. - Consultas evacuadas - Correspondencia controlada. - Documentos, cuadros, informes y otros documentos transcritos. - Materiales y suministros de oficina y aseo controlados en su uso. - Expedientes de pacientes de cada una de las disciplinas

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BELEN**

	<p>Medicina del Deporte.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mantener y controlar el stock de medicamentos brindados por la CCSS y despachar las medicinas de los pacientes. - Realizar los trámites correspondientes para las recetas médicas, incapacidades, informes de CCSS respecto a la Medicina de Empresa entre otros, - Ejecutar otras actividades propias del cargo. 	<ul style="list-style-type: none"> deportivas ordenados y actualizados. - Dictámenes médicos confeccionados. - Medicamentos debidamente almacenados y controlados en su distribución.
--	--	--

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BELEN**

SUBPROCESO DE RECURSOS HUMANOS

Objetivo

Contribuir al desarrollo y capacitación de los funcionarios del Comité y de los entes deportivos del Cantón, así como garantizar una efectiva administración de la gestión disciplinaria a lo interno del comité.

Dependencia Jerárquica

Tanto este Proceso como su actividad general de Mantenimiento y Aseo, se encuentran bajo responsabilidad del Asistente Técnico Administrativo el cual responde de manera directa ante el Administrador General.

DESCRIPCION GENERAL

INSUMO	ACTIVIDADES GENERALES	PRODUCTOS
<ul style="list-style-type: none"> - Necesidades de capacitación - Reportes asistencia diaria - Incapacidades - Normativa aplicable al cálculo salarial. - Reglamentación autónoma para el funcionamiento del Comité Cantonal de Deportes y de la Municipalidad de Belén. - Solicitudes de requerimientos de personal. - Currículum vitae de oferentes y funcionarios del comité. - Entrevistas y evaluaciones del desempeño realizadas en la Institución. - Votos, sentencias, criterios y dictámenes entre otros, emitidos por diferentes instancias 	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar, desarrollar e implementar del sistema de capacitación para los funcionarios del comité y de los entes deportivos del cantón. - Controlar la asistencia diaria - Confeccionar las diferentes planillas. - Confeccionar los diferentes movimientos de personal. - Mantener actualizados los expedientes personales de los funcionarios del Comité y demás personal. - Reportes de incapacidad y accidentes del trabajo. - Realizar estudios de antecedentes para efectos de nombramiento. - Coordinar con diferentes procesos de la Municipalidad, todos aquellos aspectos en donde se requiera de respaldo técnico. - Realizar estudios variados en 	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Necesidades de capacitación detectadas</i> - <i>Personal capacitado</i> - Reportes periódicos de asistencia - Planillas confeccionadas. - Expedientes de personal de cada uno de los trabajadores del comité, ordenados y actualizados. - Acciones de personal - Procesos de selección definidos. - Registros de elegibles. - Nóminas de elegibles. - Manual de funciones actualizado - Perfiles ocupacionales actualizados

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BELEN**

<p>judiciales y administrativas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gacetas - Disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República. - Votos y sentencias judiciales. - Pronunciamientos de la Procuraduría General de la República. - Expedientes personales de los servidores del comité. - Dictámenes emitidos por el Proceso de Asesoría Jurídica de la Municipalidad. 	<p>materia de Recursos Humanos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recopilar y analizar las diferentes fuentes de ordenamiento jurídico en lo que respecta a la gestión de recursos humanos 	<ul style="list-style-type: none"> - Personal evaluado - Recomendaciones sobre sanciones a aplicar. - Recomendaciones para la solución de conflictos laborales.
MANTENIMIENTO Y ASEO		
<ul style="list-style-type: none"> - Plan de mantenimiento y de aseo de las instalaciones del Polideportivo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Brindar mantenimiento a las zonas verdes del Polideportivo. - Mantener en apropiadas condiciones de aseo la totalidad de infraestructura del Polideportivo. - Brindar el mantenimiento preventivo y correctivo requerido en la infraestructura del Polideportivo. - Brindar mantenimiento a las oficinas centrales del comité. 	<ul style="list-style-type: none"> - Césped debidamente recortado y abonado. - Árboles y arbustos debidamente podados y abonados. - Zonas ornamentales debidamente cuidadas y abonadas. - Instalaciones del Polideportivo y en las oficinas centrales del Comité de Deportes en apropiadas condiciones de aseo y limpieza. - Instalaciones del Polideportivo y las oficinas centrales del Comité con apropiado mantenimiento (fontanería, albañilería, pintura). - Instalaciones polideportivas debidamente inspeccionadas (reporte de daños).

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BELEN**

SUBPROCESO DE BIENES Y SERVICIOS

Objetivo

Adquirir los bienes y servicios necesarios por el Comité en forma oportuna, en las cantidades solicitadas y bajo las mejores condiciones de calidad y precio, según lo establecido en la legislación vigente y la misma disponibilidad de fondos.

Dependencia Jerárquica

Con el fin de garantizar un suficiente control interno, el presente proceso es llevado a cabo por el Asistente Técnico Administrativo, el cual responde de manera directa ante el Administrador General.

DESCRIPCION GENERAL

INSUMO	ACTIVIDADES GENERALES	PRODUCTOS
<ul style="list-style-type: none"> - Reservas presupuestarias. - Plan anual operativo. - Solicitudes y bases técnicas presentadas por los diferentes procesos de trabajo. - Registro de Proveedores. - Normativa aplicable en materia de contratación administrativa. - Contratos y sus garantías. - Mobiliario y equipo existente. - Reportes sobre daños a equipo y mobiliario. 	<ul style="list-style-type: none"> - Formular, planear, organizar, programar, coordinar y ejecutar el sistema general de adquisición, garantizar el correcto almacenamiento, custodia y distribución de los bienes y servicios requeridos. - Realizar los procesos administrativos para el trámite de compra (preparar carteles, recibir ofertas). - 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. - Creación y actualización del Registro de Proveedores. - Efectuar los trámites de exoneración, importación y desalmacenaje de los materiales y equipos importados, de conformidad con la legislación vigente. 	<ul style="list-style-type: none"> - Plan anual de adquisiciones formulado. - Procesos de trabajo debidamente satisfechos en su requerimientos de equipo, materiales y servicios. - Registro de Proveedores actualizado. - Trámites administrativos realizados. - Carteles formulados, Ofertas recibidas, Avisos de adjudicación, Publicaciones, Ordenes de compra. - Inventarios de materiales. - Controles actualizados sobre contratos, compras y distribución de materiales, equipo y

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BELEN**

<ul style="list-style-type: none"> - Gacetas - Disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República. - Votos y sentencias judiciales. - Pronunciamientos de la Procuraduría General de la República. - Ofertas y expedientes administrativos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar los trámites de inscripción y pólizas respectivas, de los diferentes equipos propiedad del Comité. - Velar por la administración eficiente de los diferentes materiales y equipos existentes. - Registrar, controlar y mantener actualizado los registros del mobiliario y equipo existente en el Comité. - Recopilar las diferentes fuentes de ordenamiento jurídico administrativo relativas a la materia de contratación administrativa <p align="center">COMISION DE ADJUDICACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analizar las ofertas recibidas en función, calidad, precio, plazo de entrega, y cualquier otro aspecto regulado en el cartel respectivo, considerando cada oferta y presentando el análisis y recomendación a los niveles decisorios. 	<ul style="list-style-type: none"> - servicio. - Stok de materiales y equipo. - Sistema de control interno de la proveeduría en funcionamiento. - Expedientes de compras actualizados y ordenados. - Registro actualizado de equipo y mobiliario. - Compendio ordenado de la normativa aplicable en materia de contratación administrativa. - Recomendaciones efectuadas a la Junta Directiva para la compra de los bienes y servicios requeridos por el comité.
---	--	---

SUBPROCESO DE PRESUPUESTACIÓN

Objetivo

Velar por la formulación presupuestaria del Comité a partir del agrupamiento y análisis de los diferentes anteproyectos de presupuesto, según los lineamientos de desarrollo a mediano y largo plazo y las prioridades señaladas por la Junta Directiva.

Dependencia Jerárquica

Se encuentra bajo responsabilidad del Asistente Técnico Financiero el cual responde de manera directa ante el Administrador General.

DESCRIPCION GENERAL

INSUMOS	ACTIVIDADES GENERALES	PRODUCTOS
<ul style="list-style-type: none"> - Lineamientos de desarrollo a mediano y largo plazo establecidos por el gobierno local y las prioridades señaladas por la Junta Directiva. - Plan Operativo Anual de las diferentes actores de la organización del CCDRB - Plan de adquisiciones anual de las diferentes actores de la organización del CCDRB - Control de metas de los actores de la organización del CCDRB de los periodos anteriores 	<ul style="list-style-type: none"> - Conjuntar los Planes Anuales Operativos de los actores de la organización del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Belén. - Formular los diferentes anteproyectos de presupuesto y las modificaciones presupuestaria, según las disposiciones fijadas por la Contraloría General de la República, el Concejo y la Junta Directiva - Manejo y control del presupuesto, informes trimestrales, deducciones y aumentos. - Presentación de liquidación del presupuesto anual y ejecución del Plan Anual Operativo. - Realización de modificaciones internas, externas, presupuestos extraordinarios con sus respectivas justificaciones. - Recopilar y analizar las diferentes fuentes de ordenamiento jurídico administrativo relativas a la materia financiera presupuestaria. 	<ul style="list-style-type: none"> - Plan Anual Operativo Institucional - Anteproyectos de presupuestos ordinario y extraordinario- - Estimaciones de ingresos. - Modificaciones presupuestarias externas e internas. - Compendio ordenado de la normativa aplicable en materia presupuestaria.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BELEN**

SUBPROCESO DE TESORERÍA

Objetivo

Velar por la correcta captación de los ingresos del Comité, su custodia, y el control del presupuesto, a partir de la aplicación de mecanismos financieros y administrativos.

Dependencia Jerárquica

Se encuentra bajo responsabilidad del Asistente Técnico Administrativo el cual responde de manera directa ante el Administrador General.

DESCRIPCION GENERAL

INSUMO	ACTIVIDADES GENERALES	PRODUCTOS
<ul style="list-style-type: none"> - Plan Anual Operativo. - Modificaciones presupuestarias internas y externas - Disposiciones y demás documentos técnicos emitidos por la Contraloría General de la República. - Solicitudes de reservas presupuestarias. - Facturas y recibos. - Títulos valores. - Garantías de participación o cumplimiento. - Ordenes de compra y pago. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Velar por los convenios de funcionamiento, el ingreso de fondos realizados por medio de la Municipalidad, donaciones y otros. - Ejercer la administración y control del fondo fijo de caja chica del Comité - Efectuar puntualmente los pagos resultantes de las diferentes obligaciones de comité, 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, respectivamente; los cuales deben resultar concordantes con los cierres que realiza el subproceso contable. - Controlar el pago del servicio eléctrico de 15 medidores, existentes en las instalaciones deportivas del cantón. - Recibir, custodiar, devolver o 	<ul style="list-style-type: none"> - Gasto controlado. - Sistema de control interno de presupuestación en funcionamiento. - Custodia y administración eficiente de los recursos monetarios y financieros del Comité. - Garantías de participación y cumplimiento custodiadas, ejecutas y/ o devueltas. - Informes sobre estimaciones periódicas del comportamiento de los ingresos y egresos. - Obligaciones de pago cumplidas oportunamente. - Informes mensuales y trimestrales sobre saldos existentes en las diferentes

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BELEN**

	<p>trasladar para su ejecución, las garantías de participación o cumplimiento de las empresas, previo visto bueno del Administrador General.</p> <ul style="list-style-type: none">- Realizar las diferentes inversiones a la vista o a plazo fijo.- Analizar y verificar que el flujo de efectivo del comité existente en cuenta corriente o en certificados, se ajuste al movimiento de los diferentes compromisos y obligaciones adquiridos.	<p>cuentas.</p> <ul style="list-style-type: none">- Reportes mensuales de ingresos reales y saldos libres a la fecha.
--	--	---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BELEN**

SUBPROCESO DE CONTABILIDAD

Objetivo

Registrar en orden cronológico las operaciones contables que realiza el Comité, así como realizar el control contable de sus cuentas corrientes y fondos, formulando los estados financieros contables e informes, todos estos debidamente actualizados, oportunos y confiables.

Dependencia Jerárquica

Se encuentra bajo responsabilidad del Asistente Técnico Financiero el cual responde de manera directa ante el Administrador General.

DESCRIPCION GENERAL

INSUMO	ACTIVIDADES GENERALES	PRODUCTOS
<ul style="list-style-type: none"> - Facturas y recibos. - Informes de Tesorería sobre ingresos y gastos del Comité, notas de crédito y débito. - Conciliaciones bancarias. - Ordenes de compra y facturas. - Planillas. - Presupuestos. - Contratos. - Plan de Asesoría en materia Financiero Contable a los entes deportivos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ejecutar el registro contable de las diferentes operaciones financieras del Comité (ingresos, egresos, conciliaciones bancarias, notas de débito y crédito, planillas, origen y aplicación de fondos, modificaciones internas y externas, presupuestos ordinario y extraordinarios, y liquidaciones entre otros) formulando los respectivos estados financieros. - Determinar el costo efectivo de los servicios y de las operaciones propias del Comité y de cada uno de los proyectos y servicios que brinda el Comité. - Brindar la asesoría financiero contable requerida por los entes deportivos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Estados financieros actualizados de la operaciones realizadas por el Comité. - Registros actualizados sobre el valor de los diferentes equipos. - Pólizas actualizadas. - Informes sobre determinación de costos de operación en la prestación de los diferentes servicios. - Entes deportivos debidamente asesorados.

AREA TÉCNICA

Objetivo general

Garantizar la apropiada formulación, desarrollo y control de los programas deportivos y Recreativos que organiza el Comité Cantonal de deportes y Recreación de Belén.

Dependencia Jerárquica

Esta bajo la dirección del Coordinador Técnico, el cual responde conjuntamente a la Junta Directiva y al Administrador General del Comité Cantonal de Deportes y Recreación.

El Área en cuestión está integrada por los Subprocesos de Recreación, Desarrollo Competitivo, Medicina Deportiva y Capacitación

Debe señalarse que inmerso al Área se encuentra una actividad general a desarrollar Administrador General, cuya finalidad consiste en garantizar su eficaz, eficiente y ordenado funcionamiento, mediante la elaboración de productos como son:

- Plan anual operativo del Área.
- Sistemas de control interno del Área, desarrollados e implantados.
- Informes periódicos sobre alcances parciales o totales de las metas contempladas en el plan anual operativo.
- Políticas, lineamientos y mecanismos de trabajo debidamente formalizados y en funcionamiento.

Esta situación se indica debido a la necesidad de aclarar y detallar una función indispensable de todo coordinador, que si bien se supone es desarrollada a este nivel, normalmente no se le concede la importancia necesaria.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BELEN**

SUBPROCESO DE DESARROLLO COMPETITIVO

Objetivo

Promover y controlar el desarrollo competitivo de los deportistas en sus distintas disciplinas de acuerdo con los programas técnicos formulados por los entes deportivos.

Dependencia Jerárquica

Se encuentra bajo responsabilidad del Coordinador Técnico el cual responde conjuntamente a la Junta Directiva y al Administrador General.

DESCRIPCION GENERAL

INSUMOS	ACTIVIDADES GENERALES	PRODUCTOS
<ul style="list-style-type: none"> - Plan Anual Operativo CCDRB - Programas de trabajo de los subprocesos - Reglamento del CCDRB - Plan Operativo CCDRB - Planes de Trabajo de Asociaciones deportivas y entrenadores - Información - Licitación Pública 02-2001 - Plan Operativo CCDRB. - Informes mensuales - Licitación Pública 02-2001 - Plan Operativo CCDRB. - Información asociaciones. - Licitación Pública 02-2001. - Plan Operativo CCDRB - Dirección centros educativos Departamentos Educación Física 	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisar y controlar los programas de Desarrollo Competitivo, Recreación, Medicina del Deporte y Capacitación tanto en la teoría como en el campo - Revisar, analizar y controlar los diferentes planes técnicos anuales de las asociaciones deportivas, y entrenadores referente a los programas juegos nacionales y torneos federados. - 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 públicos de primaria y secundaria. - Apoyo logístico y técnico a las 	<ul style="list-style-type: none"> - Metas cumplidas - Planes de trabajo controlados - Informe técnico sobre avance mensual. - Personal calificado técnicamente. - Talento identificado. - Estudiantes identificados con alguna disciplina deportiva.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BELEN**

<ul style="list-style-type: none"> - Asociaciones Deportivas y entrenadores - Plan Operativo CCDRB - Programas asociaciones - Plan Operativo CCDRB programas subprocesos. - Plan Operativo CCDRB. - Plan Técnico Anual de Asociaciones y Entrenadores - Informes mensuales - Reglamento CCDRB. 	<ul style="list-style-type: none"> asociaciones deportivas y entrenadores para el desarrollo de los programas. - Coordinar y ejecutar el proceso de divulgación del CCDRB. - Evaluar los informes periódicos emitidos por los subprocesos. - Presentar informes mensuales a la Junta Directiva del CCDRB. 	<ul style="list-style-type: none"> - Programas más eficientes y eficaces. - Mantener a la comunidad belemita informada con el desarrollo de los programas. - Informe mensual periódico sobre el avance de los programas.
--	---	---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BELEN**

SUB-PROCESO DE RECREACIÓN

Objetivo

Contribuir al desarrollo y mejoramiento continuo de las capacidades biológicas, psicológicas y sociales de toda la población belemita, por medio de la oferta de espacios de recreación y cultura física.

Dependencia Jerárquica

Se encuentra bajo responsabilidad del Coordinador Técnico el cual responde de manera directa ante el Administrador General. Debido a la forma de organización la prestación de servicios específicos se genera por medio de un contratista.

DESCRIPCIÓN GENERAL

INSUMOS	ACTIVIDADES GENERALES	PRODUCTOS
<ul style="list-style-type: none"> - Evaluaciones estratégicas por grupos poblacionales. - Programas anuales operativos - Políticas locales, nacionales e internacionales de recreación y promoción de la salud por medio del movimiento humano. - Resultados de evaluaciones anuales - Reglamento del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Belén. - Estructura de organización comunal actual. - Plan Anual Operativo en ejecución - Bibliografía nacional e internacional en Recreación. - Experiencias internacionales 	<ul style="list-style-type: none"> - Formular y ajustar los planteamientos estratégicos del programa de recreación para Belén. - Conformar una estructura organizativa que permita ejecutar eficientemente las acciones administrativas, operativas y de gestión del proceso de recreación. - Ejecutar las acciones de promoción requeridas por el programa (eventos recreativos, 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. - Ejecutar un plan de 	<ul style="list-style-type: none"> - Objetivos estratégicos definidos y/o ajustados - Planes Anuales Operativos - Adecuaciones, ajustes y correcciones a los proyectos ejecutadas. - Estructura cantonal del proceso de recreación formulada. - Estructura cantonal del proceso de recreación en funcionamiento - Programa recreativo promocionado. - Proyectos operativos en ejecución. - Potenciales promotores recreativos identificados. - Potenciales organizaciones comunales existentes identificadas. - Promotores recreativos capacitados y en funcionamiento. - Proceso de Cultura Física diseñado y en

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BELEN**

<p>en formación recreativa y cultura física.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lineamientos estratégicos de publicidad. - Potenciales organizaciones públicas y/o privadas que apoyen el programa 	<p>marketing que permita tener adecuados mecanismos de publicidad y gestionar ayudas por medio de acciones de mercadeo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Controlar y adecuar permanentemente el programa de recreación de Belén mediante adecuadas estrategias de evaluación 	<p>funcionamiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Programa de recreación publicitado. - Ayudas externas concretadas. - Indicadores de gestión y evaluación diseñados y ejecutados. - Evaluaciones periódicas ejecutadas - Metas formuladas.
--	---	--

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BELEN**

CAPACITACION

Objetivo

Desarrollar y promover los programas de asesoría y capacitación del deporte, que organiza el Comité Cantonal de Deportes y Recreación

Dependencia Jerárquica

Se encuentra bajo responsabilidad del Coordinador Técnico el cual responde de manera directa ante el Administrador General. Debido a la forma de organización la prestación de servicios específicos se genera por medio de un contratista.

DESCRIPCION GENERAL

INSUMOS	ACTIVIDADES GENERALES	PRODUCTOS
<ul style="list-style-type: none">- Plan Anual Operativo- Programas Técnicos- Criterios personales- Necesidades de Capacitación	<ul style="list-style-type: none">- Identificar necesidades de capacitación- Formulación de un programa de capacitación- Ejecución de un programa de capacitación- Control del programa	<ul style="list-style-type: none">- Necesidad de capacitación detectadas- Programa de capacitación.- Personal capacitado.- Detección de necesidades de capacitación.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE BELEN**

MEDICINA DEPORTIVA

Objetivo

Conservar y optimizar la salud de los ciudadanos deportistas y no deportistas usuarios de los programas deportivos y recreativos del Comité Cantonal de Deportes y Recreación. Debido a la forma de organización la prestación de servicios específicos se genera por medio de un contratista.

Dependencia Jerárquica

Se encuentra bajo responsabilidad del Coordinador Técnico el cual responde de manera directa ante el Administrador General.

DESCRIPCION GENERAL

INSUMOS	ACTIVIDADES GENERALES	PRODUCTOS
<ul style="list-style-type: none">- Deportista o usuario de programa.- Programa de medicina de empresa de la Caja Costarricense del Seguro Social.- Plan de trabajo técnico de asociaciones y entrenadores- Necesidad de Capacitación.- Plan Anual Operativo del Comité	<ul style="list-style-type: none">- Atender a los deportistas de los programas del deporte y recreación en el consultorio- 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 a la temática deporte – salud.- Dar seguimiento al proyecto de creación de un Centro Médico Deportivo en el Cantón de Belén.	<ul style="list-style-type: none">- Usuario de programa habilitado para desarrollar su capacidad física en el deporte respectivo.- Entrenadores capacitados.- Boletín técnico específico deportivo y recreativo- Proyecto mercadeado