

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



**“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA DIRECCIÓN DE
PROMOCIÓN RECREATIVA REGIONAL DEL ICODER”**

TOMO II

**PRÁCTICA PROFESIONAL PARA OPTAR POR EL GRADO DE
BACHILLERATO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

ELABORADO POR:
ARIEL ROJAS MONTENEGRO

PROFESORA TUTORA:
MBA. Marilyn Sánchez Alvarado

SEMESTRE I
SAN JOSÉ, 2016

INDICE

1	Capítulo I. Información sobre Manuales de Procedimientos y sus aspectos metodológicos.	1
1.1	<i>Aspectos Teóricos</i>	2
1.1.1	Manual Administrativo	2
1.1.2	Manual de Procedimientos	2
1.1.3	Diagrama de Flujo	4
1.2	<i>Aspectos Metodológicos</i>	8
1.2.1	Lista de Procedimientos	8
1.2.2	Formato utilizado para el Manual de Procedimientos	9
1.2.3	Codificación	11
1.3	<i>Implementación y Actualización del Manual de Procedimientos</i>	12
1.3.1	Objetivo de la Propuesta	12
1.3.2	Autorización para la implementación del Manual de Procedimientos	12
1.3.3	Lineamientos para la Implementación	13
1.3.4	Actualización del Manual de Procedimientos	13
2	Capítulo II. Manual de Procedimientos	14
2.1	<i>Procedimientos de Coordinación</i>	15
2.1.1	Programa de Coordinación de Juegos Deportivos Nacionales	15
2.1.2	Coordinación del Día del Niño, Día del Deporte, Semana de la Discapacidad, entre otros	23
2.1.3	Coordinación de los Juegos Dorados	31
2.1.4	Coordinación de las RECAFIS	40

2.1.5	Coordinación de Día del Desafío.....	49
2.2	<i>Procedimientos de Transferencias</i>	59
2.2.1	Diagnóstico de capacidad de gestión para la selección de Cantones.....	59
2.2.2	Transferencias de Módulos de Máquinas de Ejercicios para Parques “Bio-saludables”	67
2.2.3	Transferencias de Fondos Económicos a Comités Cantonales	76
2.2.4	Recepción y aprobación de Proyectos Recreativos Cantonales	83
2.2.5	Presentación de Liquidación de Transferencias de Fondos Económicos.....	91
2.2.6	Trámite de Superávit para Transferencias de Fondos Económicos.....	101
2.3	<i>Procedimientos de Fiscalización</i>	108
2.3.1	Fiscalización y Supervisión de Módulos de Máquinas para Parques “Bio-saludables”	108
2.3.2	Fiscalización y Supervisión de Actividades Recreativas.....	117
2.4	<i>Procedimientos de Transporte</i>	126
2.4.1	Solicitud de adelanto de viáticos para viajes en el interior del país para visitas a comités cantonales	126
2.4.2	Liquidación de gastos de viaje en el interior del país para visitas a comités cantonales.....	135
2.4.3	Solicitud de transporte dentro del país para fiscalización de proyectos recreativos.....	144
2.5	<i>Propuesta de formularios</i>	152
3	Referencias	154
4	Apéndices	155
4.1	<i>Apéndice #1 Cuestionario evaluación de procedimientos</i>	155
5	Anexos	159

5.1	<i>Anexo #1 Cuestionario de Evaluación de Formularios</i>	159
5.2	<i>Anexo #2 Guía de procedimientos para la presentación y aprobación de proyectos recreativos presentados por Comités Cantonales de Deporte y Recreación.....</i>	160

Índice de Ilustraciones

Ilustración 1. Simbología ANSI 1.....	7
Ilustración 2. Codificación de los Procedimientos	12

Índice de Tablas

Tabla 1. Lista de Procedimientos	8
Tabla 2. Lista de Formularios propuestos	152
Tabla 3. Cuadro comparativo de formularios	153

Introducción

Las funciones de la Dirección de Promoción Recreativa Regional se han caracterizado por ser realizadas en función del deporte y la recreación de Costa Rica, en donde a través del tiempo han ido construyendo sus procedimientos de manera tal que solo sus funcionarios conocen la dinámica actual con la que funciona la Dirección. Los procedimientos al no tener guías concretas, son realizados según la forma de trabajar de cada funcionario, de manera que genera vulnerabilidad en el control de las actividades.

A partir de la necesidad de control sobre sus actividades y la realización de las mismas, surge la realización del Manual de Procedimientos de la Dirección de Promoción recreativa Regional, el cual permita una mejor gestión interna de los procedimientos, así como proveer a futuros funcionarios de un documento que les facilite el entendimiento de sus funciones.

Este tomo contiene el Manual de Procedimientos propuesto, que contiene el detalle de las actividades con lo cambios evidenciados en el Tomo I. La función del manual no solo reside en la estipulación de los procedimientos, sino también que facilite la inducción de nuevos funcionarios. La adaptabilidad de los procedimientos según los cambios que emerjan en el futuro, permite que el manual sea actualizado constantemente y genere un sistema de mejora continua tanto para el procedimiento como para la Dirección.

1 Capítulo I. Información sobre Manuales de Procedimientos y sus aspectos metodológicos.

El capítulo presenta el aspecto teórico necesario para la comprensión del Manual de Procedimientos, el cual se enfoca en términos administrativos generales, y también acerca de los objetivos, usos y beneficios que aporta un manual a un departamento o institución. Por otra parte el aspecto metodológico incluye el formato utilizado para la elaboración de cada procedimiento y todos sus apartados. Por último se abarca el seguimiento del manual para su futura actualización.

1.1 Aspectos Teóricos

A continuación se presenta la información relacionado con los términos administrativos que facilitan la comprensión del manual:

1.1.1 Manual Administrativo

La existencia de datos e información con respecto a las labores, tareas, actividades, productos o cualquier tipo de información que sea considerada de carácter relevante para una entidad, debe ser registrada en documentos escritos, de manera que permitan la comunicación, transmisión, control y orden de los datos, tanto para las personas que trabajan en la institución como para terceros que requieran de la información. Fincowsky (2014) agrega la idea de darle una función instructiva y de lineamientos para regular de mejor manera las funciones generales o específicas de algún área de la organización.

1.1.1.1 Clasificación de los Manuales Administrativos

Fincowsky (2014) hace una clasificación básica de los manuales administrativos, los cuales están divididos en las siguientes categorías:

- Por su naturaleza o área de aplicación.
- Por su contenido.
- Por su ámbito.

1.1.2 Manual de Procedimientos

Éste es un documento que provee la información relacionada a las operaciones que realiza una compañía, de manera que se pueden incluir los procedimientos de áreas específicas o según el tipo de los mismos, esto es propuesto por Brenes (2013) en su compilación.

1.1.2.1 Objetivos del Manual de Procedimientos

El objetivo principal de un manual de procedimientos consiste en presentar la información relacionada con el funcionamiento de una tarea, de manera que se pueda comprender paso a paso lo que acontece, en donde Fincowsky (2014) hace ver que por medio de este manual se apunta a la agilización y disminución de errores sobre el procedimiento.

1.1.2.2 Funciones de un Manual de Procedimientos

Las funciones más importantes de un manual son:

- Proporcionar formalización de la empresa.
- Facilitar el acceso a la información organizada.
- Estandarizar y uniformar el desempeño de las personas.
- Agilizar el funcionamiento de la empresa.
- Evitar pérdidas innecesarias de tiempo. (Brenes Sánchez, 2013)

1.1.2.3 Contenido de un Manual de Procedimientos

La guía utilizada con las secciones que debe contener el Manual de Procedimientos fue creada por MAE. Mildred Zúñiga Carvajal, la cual se presenta en la recopilación de Brenes (2013), se incluye a continuación:

Índice: Lista que presenta los títulos que componen un documento por medio de la numeración de la página.

Contenido: es formado por la información más relevante del documento según el tema del mismo, en este caso son los procedimientos que contiene el estudio.

Objetivo del Manual: Propósito que se pretende cumplir con la realización del manual. El objetivo es basado en los objetivos previamente estipulados del estudio.

Objetivo del procedimiento: es el resultado que se espera de cada procedimiento contenido en el manual.

Responsables: persona, grupo de trabajo, departamento encargado o responsable del procedimiento o actividad.

Políticas o normas de operación: reglamentos, normativas o cualquier disposición tanto general como del departamento para el trámite del procedimiento que corresponda.

Alcance: departamento o unidad de la organización que participa o está involucrada en el procedimiento.

Aplicaciones computacionales: sistemas informáticos que se utilizan para desarrollar alguna actividad o algún paso dentro del procedimiento.

Glosario de términos: lista de palabras técnicas que son de difícil comprensión por lo que se muestra su significado para el entendimiento de terceros que revisen el documento.

Procedimiento: forma escrita que detalla la secuencia de actividades que se desarrollan dentro de un procedimiento, así como los plazos de cada actividad y la persona encargada de ejecutarla.

Diagramas de flujo: es la representación gráfica de la secuencia de pasos de cada procedimiento.

Formularios o impresos: formas, documentos o requisitos impresos necesarios para la tramitación del proyecto.

1.1.2.4 Beneficios del Manual de Procedimientos

Brenes (2013) menciona que los manuales de procedimientos permiten normalizar, informar, estandarizar, ordenar, controlar y realizar los procedimientos de forma que se obtengan los resultados esperados, manejando de manera eficiente y eficaz los recursos disponibles en la institución.

1.1.3 Diagrama de Flujo

Fincowsky (2014) se refiere a diagramar como la representación gráfica de variables como sucesos, fenómenos, comportamientos, movimientos, y hechos, los cuales son presentados por una secuencia de símbolos que demuestra la

relación existente entre los factores y áreas administrativas, y el supuesto de causa-efecto que se identifica entre ellos.

1.1.3.1 Objetivos del Diagrama de Flujo

Los objetivos de un diagrama de flujo según el MIDEPLAN (2009) son los siguientes:

- Muestran de manera global la composición de un proceso o procedimiento por lo que favorecen su comprensión al mostrarlo como un dibujo.
- Permiten identificar problemas tales como cuellos de botella o posibles duplicaciones que se presentan durante el desarrollo de los procedimientos, así como las responsabilidades y los puntos de decisión.
- Facilitan a los funcionarios el análisis de los procedimientos, mostrando gráficamente quién proporciona insumos o recursos y a quién van dirigidos.
- Sirven como herramienta para capacitar a los nuevos funcionarios, y de apoyo cuando el titular responsable del procedimiento se ausenta, de manera que otra persona pueda reemplazarlo.
- Agrega valor, ya que el proceso puede ser analizado por quienes deseen aportar nuevas ideas para cambiarlo o mejorarlo.

1.1.3.2 Contenido del Diagrama de Flujo

Al momento de elaborarse un diagrama de flujo, el documento debe contener distintos aspectos, los cuales se mencionan a continuación:

Encabezado del Diagrama de Flujo:

1. Nombre de la institución.
2. Título (Diagrama de Flujo).
3. Denominación del proceso o procedimiento.
4. Denominación del sector responsable del proceso.
5. Fecha de elaboración.
6. Nombre del analista que realizó el trabajo.
7. Nombres y abreviaturas de los documentos utilizados en el proceso.

8. Simbología utilizada y su significado. (MIDEPLAN, 2009)

Estructura del Diagrama de Flujo:

1. Debe indicarse donde inicia y donde termina el diagrama.
2. Líneas verticales u horizontales, nunca diagonales.
3. Usar conectores adecuados sin hacer uso excesivo.
4. No fraccionar el diagrama con uso excesivo de conectores.
5. Solo debe llegar una sola línea de flujo a un símbolo.
6. Cuando el diagrama sobrepasa una página, enumerar y usar los conectores correspondientes.
7. Todo texto escrito dentro de un símbolo debe ser legible, preciso y evitando el uso de muchas palabras.
8. Todos los símbolos deben tener una línea de entrada y una de salida, a excepción del inicio y el final.
9. Los símbolos de decisión pueden y deben tener más de una línea de flujo de salida.
10. Cada casilla de actividad debe indicar a un responsable de ejecución.
11. Cada flecha representa el flujo de la operación. (MIDEPLAN, 2009)

1.1.3.3 Descripción narrativa del Diagrama de Flujo:

1. Describir los pasos del procedimiento especificando quién hace, cómo hace, cuándo hace y dónde hace cada paso.
2. Frases cortas, pero completas.
3. Las frases deben comenzar con un verbo en tercera persona del singular, del tiempo presente indicativo.
4. Deben evitarse los términos técnicos que puedan tener más de una interpretación. (MIDEPLAN, 2009)

1.1.3.4 Simbología de los Diagramas de Flujo

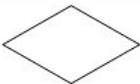
Fincowsky (2014) sugiere que la simbología de los Diagramas de Flujo surge de la necesidad de la elaboración coherente e interpretable de los mismos, de manera

que permitan comprender un procedimiento de manera precisa y concreta; por ende hay distintas presentaciones simbólicas, las principales utilizadas de carácter internacional son:

- Simbología ANSI: esta simbología es la más recomendada por los expertos, por ende es la que se estará utilizando para la diagramación de los procedimientos en el estudio; la representación gráfica y detalle de los símbolos se presenta a continuación:

Ilustración 1. Simbología ANSI 1

SÍMBOLOS DE LA NORMA ANSI PARA ELABORAR DIAGRAMAS DE FLUJO (Diagramación administrativa)

SÍMBOLO	REPRESENTA
	Inicio o término. Indica el principio o el fin del flujo, puede ser acción o lugar, además se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
	Actividad. Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
	Documento. Representa un documento en general que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	Decisión o alternativa. Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más alternativas.
	Archivo. Indica que se guarda un documento en forma temporal o permanente.
	Conector de página. Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.
	Conector. Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.

Fuente: Carlos Hernández Orozco, 2014

1.2 Aspectos Metodológicos

Con respecto al aspecto metodológico del Manual de Procedimientos, se muestra la lista de los procedimientos que se incluyen en el mismo, así como el formato con el que se detalla cada procedimiento, para facilitar el entendimiento de cada uno de los procedimientos.

1.2.1 Lista de Procedimientos

Tabla 1. Lista de Procedimientos

Procedimientos de Coordinación	1-Programa de Coordinación de Juegos Deportivos Nacionales
	2-Coordinación del Día del Niño, Día del Deporte, Semana de la Discapacidad, entre otros
	3-Coordinación de los Juegos Dorados
	4-Coordinación de las RECAFIS
	5-Coordinación de Día del Desafío
Procedimientos de Transferencias	1-Diagnóstico de capacidad de gestión para la selección de Cantones
	2-Transferencias de Módulos de Máquinas de Ejercicios para Parques “Bio-saludables”
	3-Transferencias de Fondos Económicos a Comités Cantonales
	4-Recepción y aprobación de Proyectos Recreativos Cantonales
	5-Presentación de Liquidación de Transferencias de Fondos Económicos
	6-Trámite de Superávit para Transferencias de Fondos Económicos
Procedimientos de	1-Fiscalización y Supervisión de Módulos de

Fiscalización	Máquinas para Parques “Bio-saludables”
	2-Fiscalización y Supervisión de Actividades Recreativas
Procedimientos de Transporte	1-Solicitud de adelanto de viáticos para viajes en el interior del país para visitas a comités cantonales
	2-Liquidación de gastos de viaje en el interior del país para visitas a comités cantonales
	3-Solicitud de transporte dentro del país para fiscalización de proyectos recreativos

Fuente: Elaboración propia

1.2.2 Formato utilizado para el Manual de Procedimientos

El formato utilizado para los procedimientos con algunas variaciones, es el propuesto por Ronald Brenes Sánchez (2013), en la compilación de análisis administrativo para el programa de Técnicos en Administración de empresas. Se presenta a continuación:

Encabezado de presentación del procedimiento:

	Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación Dirección de Promoción Recreativa Regional	
	Nombre del Procedimiento	
	Código del procedimiento:	Consecutivo de:
	Fecha:	

Objetivo del procedimiento: es el resultado que se espera de cada procedimiento contenido en el manual.

Alcance: departamento o unidad de la organización que participa o está involucrada en el procedimiento.

Políticas o reglamentos: reglamentos, normativas o cualquier disposición tanto general como del departamento para el trámite del procedimiento que corresponda.

Formulario o impresos: formas, documentos o requisitos impresos necesarios para la tramitación del proyecto.

Aplicaciones Computacionales: sistemas informáticos que se utilizan para desarrollar alguna actividad o algún paso dentro del procedimiento.

Frecuencia: periodo de tiempo en el cual es realizado el procedimiento.

Responsables: persona, grupo de trabajo, departamento encargado o responsable del procedimiento o actividad.

Glosario de Términos: lista de palabras técnicas que son de difícil comprensión por lo que se muestra su significado para el entendimiento de terceros que revisen el documento.

Descripción narrativa del procedimiento:

Descripción del Procedimiento		
Paso	Descripción de la actividad	Responsable
0		
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
...		
	Final del Procedimiento	

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
N:	N:	N:
F:	F:	F:

Diagramas de Flujo: es la representación gráfica de la secuencia de pasos de cada procedimiento.

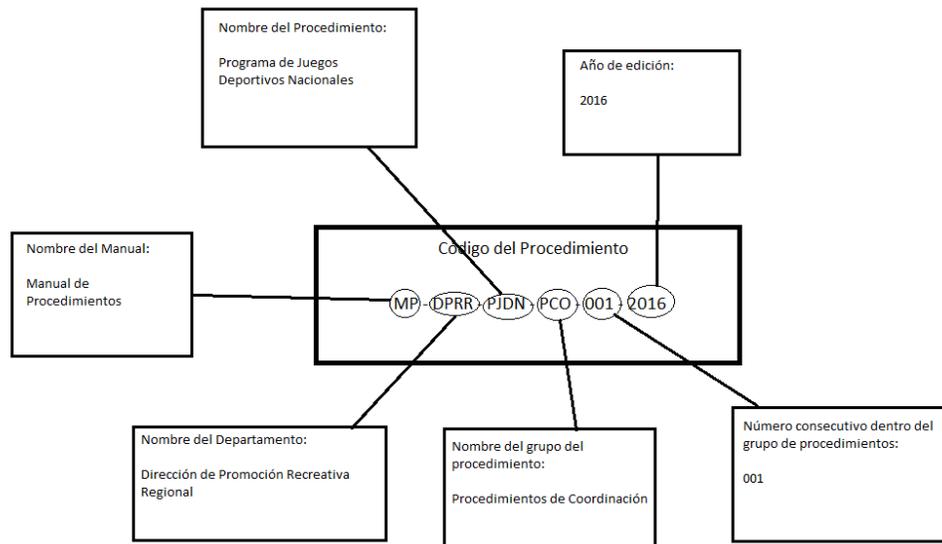
Aprobación:

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
N:	N:	N:
F:	F:	F:

1.2.3 Codificación

La codificación utilizada para identificar los procedimientos va a constar de 5 partes, la primera hace referencia a que es un Manual de Procedimientos (MP), la segunda hace referencia al nombre de la dirección, que sería Dirección de Promoción Recreativa Regional (DPRR), la tercera parte consta de las siglas que identifiquen el nombre el procedimiento (ej.: PJDN, el cual significa Programa de Coordinación de Juegos Deportivos Nacionales), la cuarta parte lleva las siglas del grupo de procedimientos al cual corresponde, según sea PCO (procedimientos de coordinación), PTF (procedimientos de transferencias), PFS (procedimientos de fiscalización), PTP (procedimientos de transporte), la quinta parte conlleva el número del procedimiento dentro del grupo (ej.: 001) por último se encuentra el año de edición (2016). Ejemplo: la codificación para el primer procedimiento, Proceso del Programa de coordinación de Juegos Deportivos Nacionales, el código sería MP-DPRR-PJDN-PCO-001-2016. A continuación se presenta una ilustración que ejemplifica gráficamente la codificación:

Ilustración 2. Codificación de los Procedimientos



Fuente: Elaboración Propia

1.3 Implementación y Actualización del Manual de Procedimientos

El capítulo presenta las recomendaciones y lineamientos necesarios para generar una correcta implementación del Manual de Procedimientos, así como aspectos a tomar en cuenta para su futura actualización.

1.3.1 Objetivo de la Propuesta

Implementar el Manual de Procedimientos en la Dirección de Promoción Recreativa Regional, para el control de la gestión de las funciones de los colaboradores.

1.3.2 Autorización para la implementación del Manual de Procedimientos

La primera autorización del Manual de Procedimientos es por parte del Director(a) de la Dirección de Promoción Recreativa Regional, para que pueda ser presentado ante el Consejo Nacional para aprobación, una vez sea aprobado por el Consejo Nacional puede ser implementado en la Dirección de Promoción Recreativa Regional.

1.3.3 Lineamientos para la Implementación

- Notificar a todos los funcionarios de la Dirección de Promoción Recreativa Regional acerca del Manual de Procedimientos que se va a utilizar para la realización de sus funciones.
- Mantener de forma impresa un manual para cada colaborador de manera que puedan consultarlo en los momentos que lo requieran, así como distribuirlo de forma digital en caso de que no se pueda realizar la impresión.
- Hacer revisiones a los encargados de los procedimientos acerca de cómo están realizando los mismos luego de la implementación.
- Promover los beneficios de la implementación de un manual para que sea utilizado de la manera correcta por los colaboradores.

1.3.4 Actualización del Manual de Procedimientos

Al realizarse el presente manual se toma en cuenta la forma en que son ejecutados los procedimientos actualmente, por ende no es necesaria una actualización en el futuro cercano, sin embargo es recomendable que cada año se revise y se actualice para mantener los procedimientos al día, o se puede realizar la actualización cuando se detecte algún cambio en los pasos del procedimiento.

2 Capítulo II. Manual de Procedimientos

En este capítulo se desarrolla el Manual de Procedimientos para la Dirección de Promoción Recreativa Regional, abarcando procedimientos de coordinación, de transferencias, de fiscalización y de transporte.

La Dirección de Promoción Recreativa Regional cuenta con 10 funcionarios, quienes se encargan de los procedimientos de coordinación, transferencias, fiscalización y de transporte, en donde todos cuentan con el espacio y las herramientas necesarias para cumplir con sus deberes.

Actualmente la Dirección de Promoción Recreativa Regional ha generado guías para algunos de sus procedimientos con el fin de facilitar su comprensión, pero no cuenta con un Manual de Procedimientos. A partir de la carencia del manual surge la necesidad del establecimiento del mismo, permitiendo un mejor control interno de la gestión de los procedimientos.

A continuación se presenta el detalle de 16 procedimientos que forman parte de las funciones de los funcionarios de la Dirección de Promoción Recreativa Regional.

2.1 Procedimientos de Coordinación

A continuación se presentan los procedimientos relacionados al ámbito de Coordinación:

2.1.1 Programa de Coordinación de Juegos Deportivos Nacionales

	Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación Dirección de Promoción Recreativa Regional	
	Programa de Coordinación de Juegos Deportivos Nacionales	
	Código del procedimiento: MP-DPRR-PCJDP-PCO- 001-2016	Consecutivo de: 001 de 005
	Fecha: Abril de 2016	

Objetivo del Procedimiento: Apoyar a la Dirección de Deporte Competitivo en coordinar con los Comités Cantonales, las eliminatorias para Juegos Deportivos Nacionales.

Alcance: Abarca desde la convocatoria para Juegos Deportivos Nacionales, la función de la Comisión de JDN, hasta el reporte de resultados al departamento de Deporte Competitivo.

Políticas o Reglamentos: Reglamento de Juegos Deportivos Nacionales.

Formularios o Impresos: N/A

Aplicaciones computacionales: N/A

Frecuencia: Anual

Responsables: Consejo Nacional, Coordinador Regional, Representante de Comité Cantonal, Comisión de Juegos Deportivos Nacionales, Secretario de la Comisión de Juegos Deportivos Nacionales.

Glosario de términos:

Eliminatoria: “Parte de una competición deportiva o de un concurso en la que se enfrentan dos contrincantes para decidir cuál de ellos es eliminado y cuál pasa a la siguiente fase.” (Oxford Dictionaries, 2016)

	Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación Dirección de Promoción Recreativa Regional	
	Programa de Coordinación de Juegos Deportivos Nacionales	
	Código del procedimiento: MP-DPRR-PCJDP-PCO- 001-2016	Consecutivo de: 002 de 005
	Fecha: Abril de 2016	

Descripción narrativa del Procedimiento:

Programa de Coordinación de Juegos Deportivos Nacionales		
Paso	Descripción de la actividad	Responsable
0	Inicia el procedimiento	
1	Realiza convocatoria a Federaciones, Coordinadores Regionales y Comités Cantonales	Consejo Nacional
2	Recibe convocatoria	Coordinador Regional
2	Envía un correo electrónico convocando a los Comités Cantonales correspondientes a su zona, solicitando un representante por Cantón para formar parte de la Comisión de Juegos Deportivos Regionales de la región.	Coordinador Regional
4	Redacta un oficio, determinando un lugar, fecha y hora para realizar la primera reunión con los representantes de los Comités Cantonales	Coordinador Regional

	Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación Dirección de Promoción Recreativa Regional	
	Programa de Coordinación de Juegos Deportivos Nacionales	
	Código del procedimiento: MP-DPRR-PCJDP-PCO- 001-2016	Consecutivo de: 003 de 005
	Fecha: Abril de 2016	

5	Solicita al Comité Cantonal, que el representante de presentar un oficio el día de la primera reunión de la Comisión, que lo acredite como tal, firmado por la Junta Directiva del Comité.	Coordinador Regional
6	Asiste a reunión, a la hora y lugar establecidos por el Coordinador Regional	Representante de Comité Cantonal
7	Presenta un oficio con la autorización de la Junta Administrativa ¿lo acredita como tal? Si: Actividad #9 No: Actividad #8	Representante de Comité Cantonal
8	No participa de la reunión, y vuelve a la Actividad #6 para la próxima semana	Representante de Comité Cantonal
9	Firman asistencia al momento en que se presentan a la reunión	Representante de Comité Cantonal
10	Asume la Presidencia de la Comisión	Coordinador Regional
11	Asigna a uno de los representantes como el Secretario de la Comisión.	Coordinador Regional

	Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación Dirección de Promoción Recreativa Regional	
	Programa de Coordinación de Juegos Deportivos Nacionales	
	Código del procedimiento: MP-DPRR-PCJDP-PCO- 001-2016	Consecutivo de: 004 de 005
	Fecha: Abril de 2016	

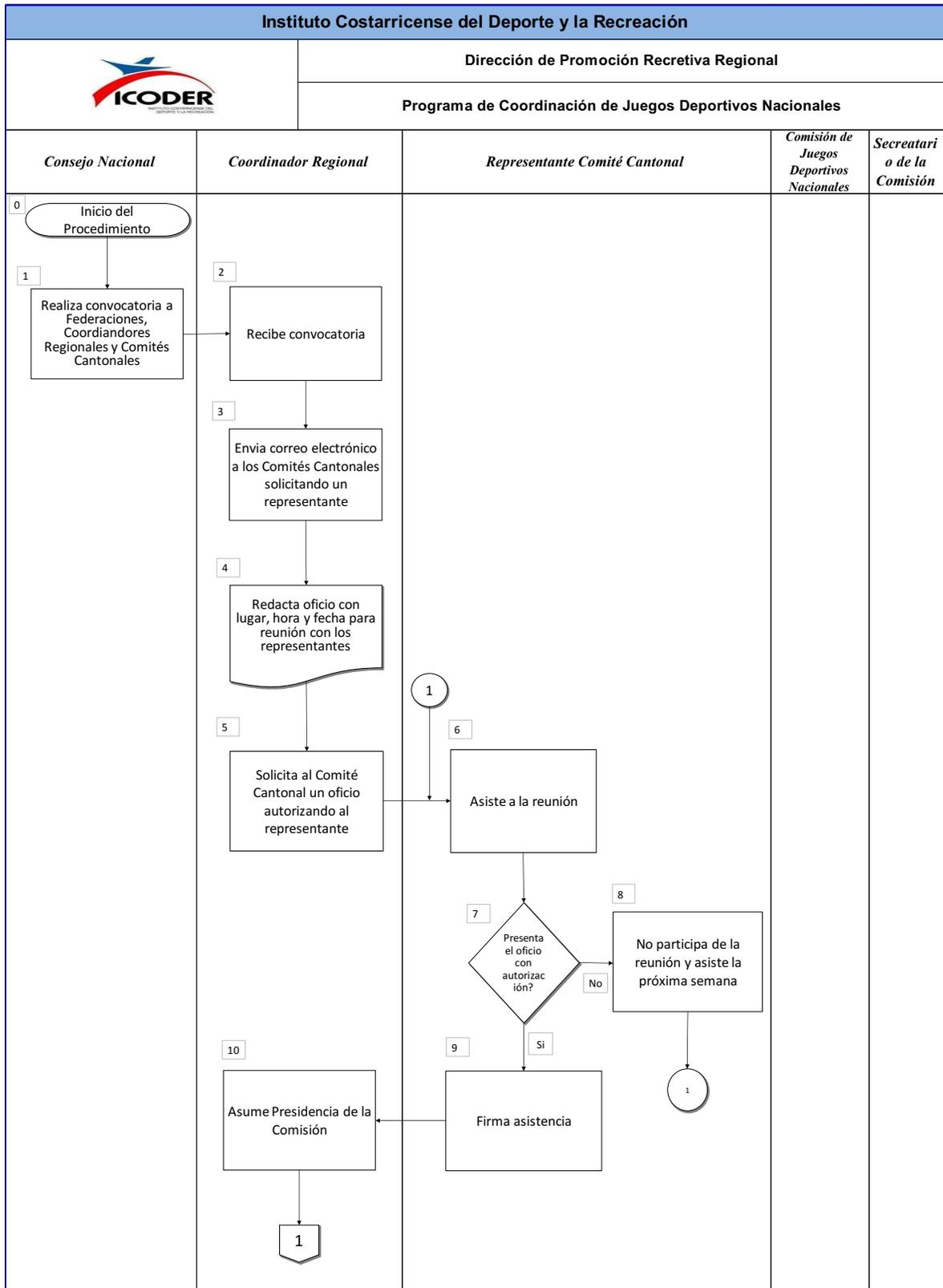
12	Determina en conjunto con los representantes día, lugar, y hora para realizar reuniones semanales durante toda la eliminatoria.	Coordinador Regional
13	Presenta el nombre de los deportes en conjunto en los cuales el Cantón va a participar	Representante de Comité Cantonal
14	Coordina actividades, fechas, horas, lugares, color del uniforme si es casa o visita.	Representante de Comité Cantonal
15	Aparta las instalaciones necesarias según el deporte, en los términos previamente establecidos.	Representante de Comité Cantonal
16	Iniciada la eliminatoria, revisan informes arbitrales y reportes de sanciones, para adjudicar puntos y sancionar a quien corresponda	Comisión de Juegos Deportivos Nacionales
17	Redacta un oficio que contiene todos los acuerdos y decisiones realizadas en la reunión. (Se repite en cada reunión semanal)	Secretario de la Comisión de Juegos Deportivos Nacionales

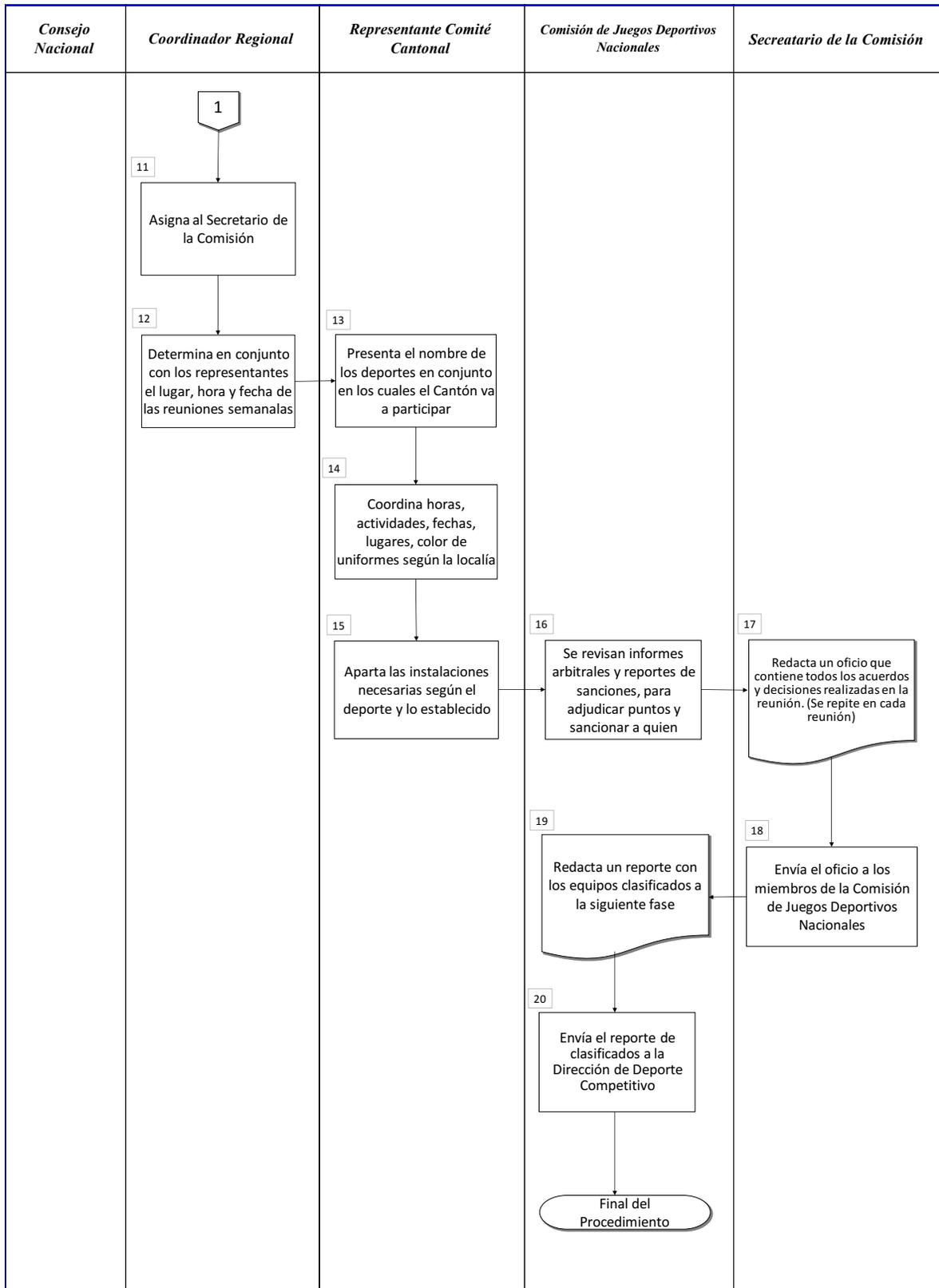
	Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación Dirección de Promoción Recreativa Regional	
	Programa de Coordinación de Juegos Deportivos Nacionales	
	Código del procedimiento: MP-DPRR-PCJDP-PCO- 001-2016	Consecutivo de: 005 de 005
	Fecha: Abril de 2016	

18	Envía el oficio a los miembros de la Comisión de Juegos Deportivos Nacionales	Secretario de la Comisión de Juegos Deportivos Nacionales
19	Redacta un reporte con los equipos clasificados a la siguiente fase, una vez finalizada la eliminatoria	Comisión de Juegos Deportivos Nacionales
20	Envía el reporte de clasificados a la Dirección de Deporte Competitivo	Comisión de Juegos Deportivos Nacionales
Final del procedimiento		

Elaborado por:
N:Ariel Rojas Montenegro
F:

Diagrama de Flujo:





Elaborado por: N: Ariel Rojas Montenegro F:	Revisado por: N: Jorge Monge Meza F:	Autorizado por: N: Roberto Roque Pujol F:
--	---	--

2.1.2 Coordinación del Día del Niño, Día del Deporte, Semana de la Discapacidad, entre otros

	Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación Dirección de Promoción Recreativa Regional	
	Coordinación del Día del Niño, Día del Deporte, Semana de la Discapacidad, entre otros	
	Código del procedimiento: MP-DPRR-CDE-PCO- 002-2016	Consecutivo de: 001 de 005
	Fecha: Abril de 2016	

Objetivo del Procedimiento: Promover y colaborar con la actividad física de la sociedad costarricense.

Alcance: Abarca desde la entrada de solicitud por parte de alguna institución, la tramitología para la colaboración, hasta la presentación del informe final.

Políticas o Reglamentos: N/A

Formularios o Impresos: N/A

Aplicaciones computacionales: N/A

Frecuencia: Según el tiempo de la solicitud.

Responsables: Coordinador Regional y Director de Recreación.

Glosario de términos: N/A

	Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación Dirección de Promoción Recreativa Regional	
	Coordinación del Día del Niño, Día del Deporte, Semana de la Discapacidad, entre otros	
	Código del procedimiento: MP-DPRR-CDE-PCO- 002-2016	Consecutivo de: 002 de 005
	Fecha: Abril de 2016	

Descripción narrativa del Procedimiento:

Coordinación del Día del Niño, Día del Deporte, Semana de la Discapacidad, entre otros		
Paso	Descripción de la actividad	Responsable
0	Inicia el procedimiento	
1	Recibe una solicitud de colaboración proveniente de escuelas, colegios, o instituciones relacionadas con las áreas de deporte, recreación, educación o salud.	Coordinador Regional
2	Coordina una reunión con el representante de la institución que solicita el apoyo	Coordinador Regional
3	Recibe solicitud de colaboración por parte de alguna institución ¿está dentro de las posibilidades? Si: Actividad #5 No: Actividad #4	Coordinador Regional
4	Ofrece otro tipo de ayuda que corresponda según el evento y que este dentro de sus posibilidades	Coordinador Regional

 <p>ICODER INSTITUTO COSTARRICENSE DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN</p>	Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación Dirección de Promoción Recreativa Regional	
	Coordinación del Día del Niño, Día del Deporte, Semana de la Discapacidad, entre otros	
	Código del procedimiento: MP-DPRR-CDE-PCO- 002-2016	Consecutivo de: 003 de 005
	Fecha: Abril de 2016	

5	Solicita autorización al Director de Recreación para el aporte de recursos al evento.	Coordinador Regional
6	¿Autoriza la ayuda para la actividad? Si: Actividad #8 No: Actividad #7	Director de Recreación
7	Le indica al Coordinador Regional el tipo de ayuda que puede ofrecer y vuelve a la Actividad #4	Director Recreación
8	Establece en coordinación con la institución la fecha, hora y lugar de la actividad	Coordinador Regional
9	Realiza los trámites necesarios según la solicitud de alimentación, facilitación de instalaciones o cualquier otro tipo de ayuda que se ofreciera, tomando en cuenta la fecha, hora y lugar acordados.	Coordinador Regional
10	Separa las instalaciones en la fecha y hora acordados, ¿hay disponibilidad? Si: Actividad #12 No: Actividad #11	Coordinador Regional

	Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación Dirección de Promoción Recreativa Regional	
	Coordinación del Día del Niño, Día del Deporte, Semana de la Discapacidad, entre otros	
	Código del procedimiento: MP-DPRR-CDE-PCO- 002-2016	Consecutivo de: 004 de 005
	Fecha: Abril de 2016	

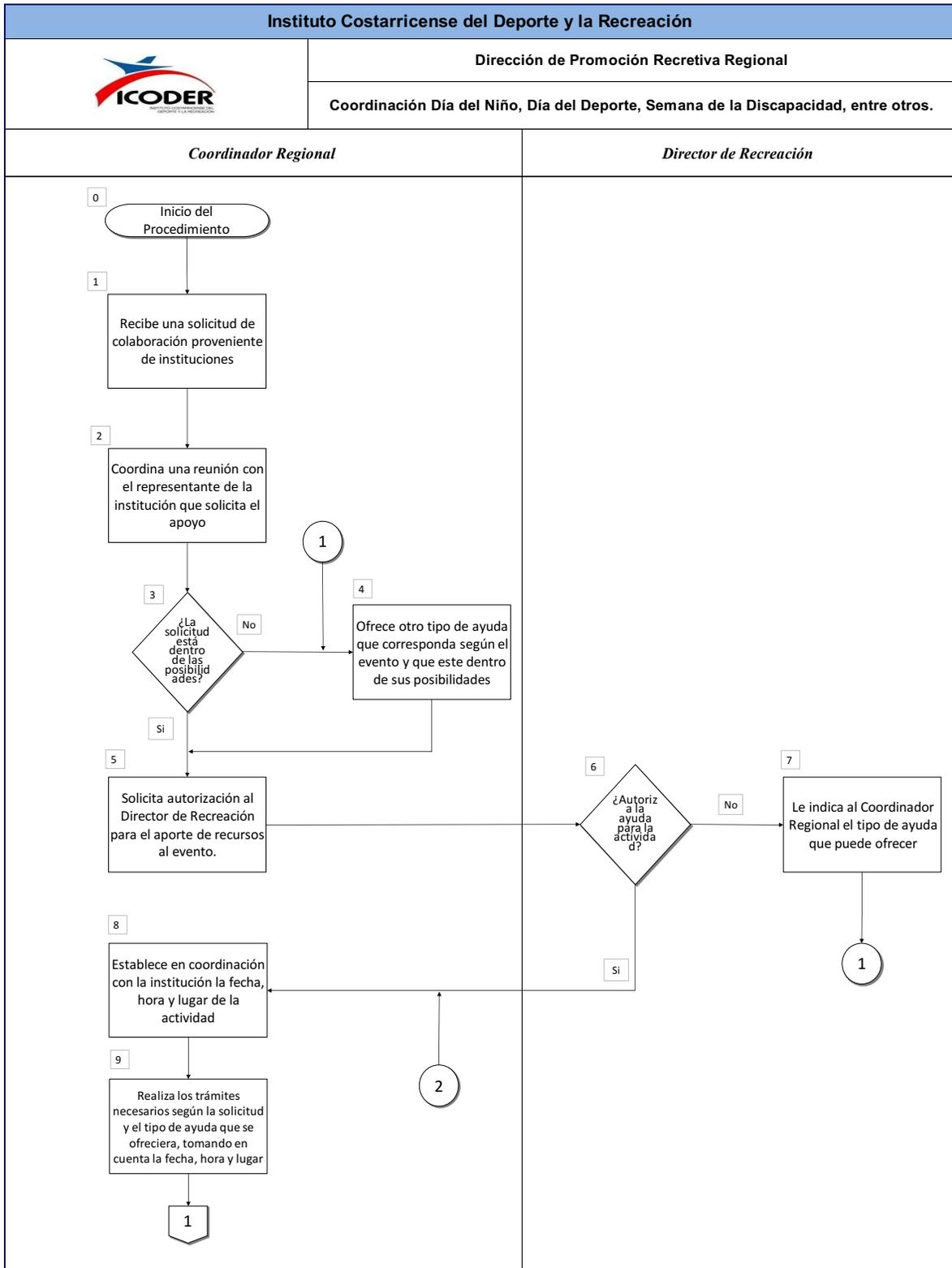
11	Solicita a la institución un cambio de fecha o lugar u hora, y vuelve a la Actividad #8	Coordinador Regional
12	Continúa con los trámites para asegurar los recursos solicitados para la actividad	Coordinador Regional
13	Notifica a los entes involucrados en la actividad confirmando la fecha y hora de la actividad	Coordinador Regional
14	Decide si asiste a la actividad, ¿Asiste? Si: Actividad #16 No: Actividad #15.	Coordinador Regional
15	Solicita a la institución que realiza el evento que le entregue un informe con evidencia del evento. Pasa a Actividad #18	
16	Toma fotografías de la actividad	Coordinador Regional
17	Realiza un informe y adjunta las fotos del evento al cual asistió	Coordinador Regional

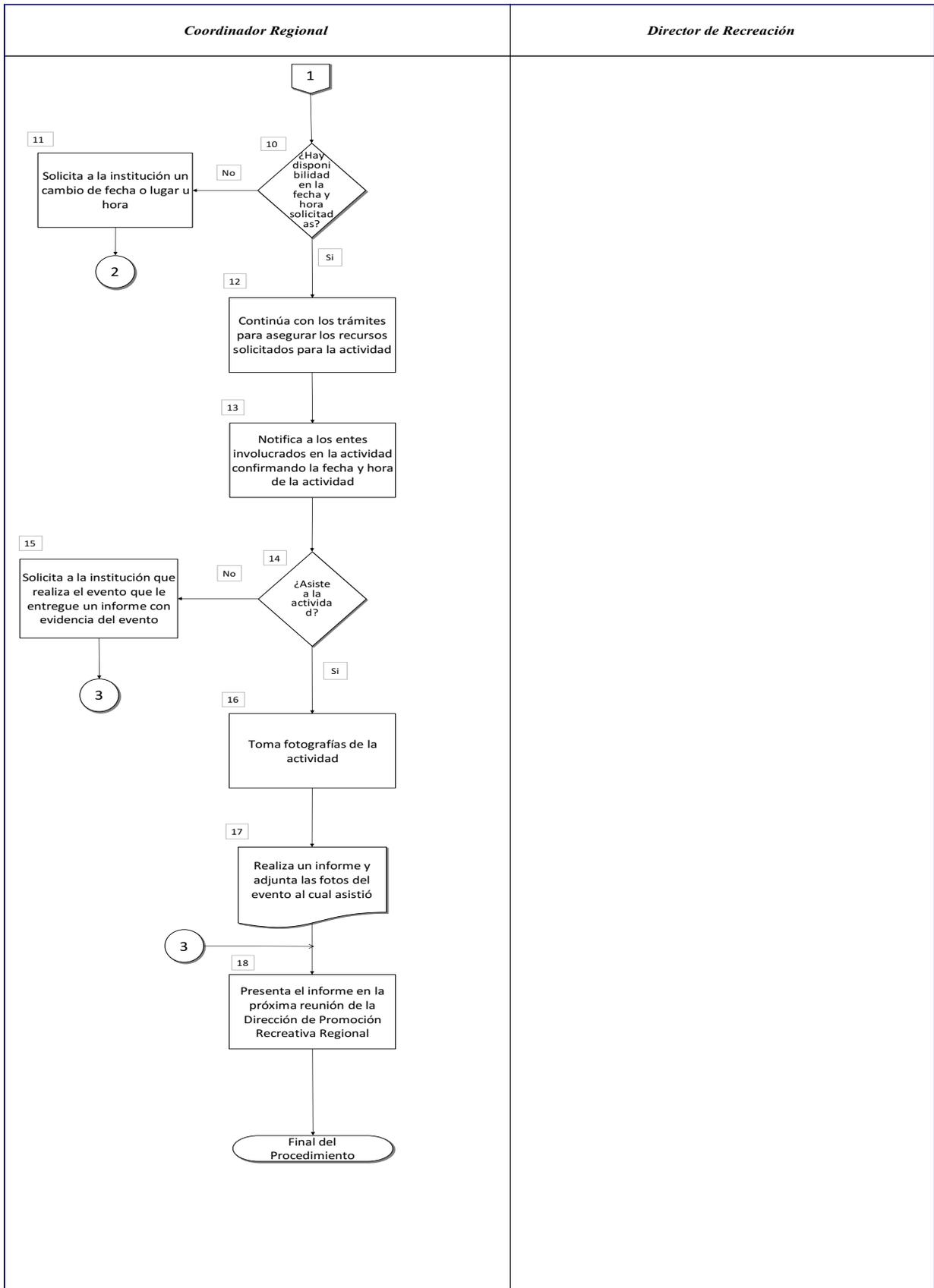
	Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación Dirección de Promoción Recreativa Regional	
	Coordinación del Día del Niño, Día del Deporte, Semana de la Discapacidad, entre otros	
	Código del procedimiento: MP-DPRR-CDE-PCO- 002-2016	Consecutivo de: 005 de 005
	Fecha: Abril de 2016	

18	Presenta el informe en la próxima reunión de la Dirección de Promoción Recreativa Regional	Coordinador Regional
	Final del procedimiento	

Elaborado por:
N: Ariel Rojas Montenegro
F:

Diagrama de Flujo:





Elaborado por: N: Ariel Rojas Montenegro F:	Revisado por: N: Jorge Monge Meza F:	Autorizado por: N: Roberto Roque Pujol F:
---	--	---

2.1.3 Coordinación de los Juegos Dorados

	Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación Dirección de Promoción Recreativa Regional	
	Coordinación de los Juegos Dorados	
	Código del procedimiento: MP-DPRR-CJD-PCO-003- 2016	Consecutivo de: 001 de 005
	Fecha: Abril de 2016	

Objetivo del Procedimiento: Colaborar con la población del adulto mayor en el área de la recreación.

Alcance: Abarca la convocatoria para Juegos Dorados, los requisitos del evento, hasta el informe final de la actividad ante la Dirección de Promoción Recreativa Regional.

Políticas o Reglamentos: N/A

Formularios o Impresos: N/A

Aplicaciones computacionales: N/A

Frecuencia: Anual.

Responsables: Director Recreación, Comisión Juegos Dorados, Coordinador Regional

Glosario de términos:

CCSS: Caja Costarricense del Seguro Social, “Se ha considerado a la CCSS, como una instancia decisoria autónoma en la definición específica de las condiciones y beneficios de cada régimen de protección de la Seguridad Social a su cargo, lo que se traduce en la regulación de los servicios de salud asistenciales y pensiones o jubilaciones.” (PGR, 2016)

	Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación Dirección de Promoción Recreativa Regional	
	Coordinación de los Juegos Dorados	
	Código del procedimiento: MP-DPRR-CJD-PCO-003- 2016	Consecutivo de: 002 de 005
	Fecha: Abril de 2016	

Descripción narrativa del Procedimiento:

Coordinación de los Juegos Dorados		
Paso	Descripción de la actividad	Responsable
0	Inicia el Procedimiento	
1	Convoca a reunión a los Coordinadores Regionales	Director Recreación
2	Solicita de manera voluntaria que 3 Coordinadores Regionales deben formar una comisión que se encargue de los Juegos Dorados	Director Recreación
3	Una vez elegidos los miembros de la comisión se ponen de acuerdo para realizar una reunión con el representante de la CCSS	Comisión Juegos Dorados
4	Organizan con los Coordinadores Regionales fechas, horas, y sedes en cada región para el evento	Comisión Juegos Dorados
5	Comunica al representante de la CCSS y al Coordinador Regional las fechas y lugares donde se realizarán los Juegos Dorados en cada región.	Comisión Juegos Dorados

 <p>ICODER INSTITUTO COSTARRICENSE DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN</p>	Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación Dirección de Promoción Recreativa Regional	
	Coordinación de los Juegos Dorados	
	Código del procedimiento: MP-DPRR-CJD-PCO-003- 2016	Consecutivo de: 003 de 005
	Fecha: Abril de 2016	

6	Comunican a los Comités Cantonales la convocatoria para los Juegos Dorados	Coordinador Regional
7	Asigna un cupo de participantes para su región según la cantidad de adultos mayores a 60 años de edad	Coordinador Regional
8	Indica las actividades recreativas y deportivas que se van a practicar el día del evento para que realicen un listado de los que van a participar	Coordinador Regional
9	Indica a los Comités Cantonales que deben presentar el listado de los participantes, 15 días antes del evento.	Coordinador Regional
10	Presenta la lista en la fecha límite ¿la presentó? Si: Actividad #12 No: Actividad #11	Coordinador Regional

 <p>ICODER INSTITUTO COSTARRICENSE DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN</p>	Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación Dirección de Promoción Recreativa Regional	
	Coordinación de los Juegos Dorados	
	Código del procedimiento: MP-DPRR-CJD-PCO-003- 2016	Consecutivo de: 004 de 005
	Fecha: Abril de 2016	

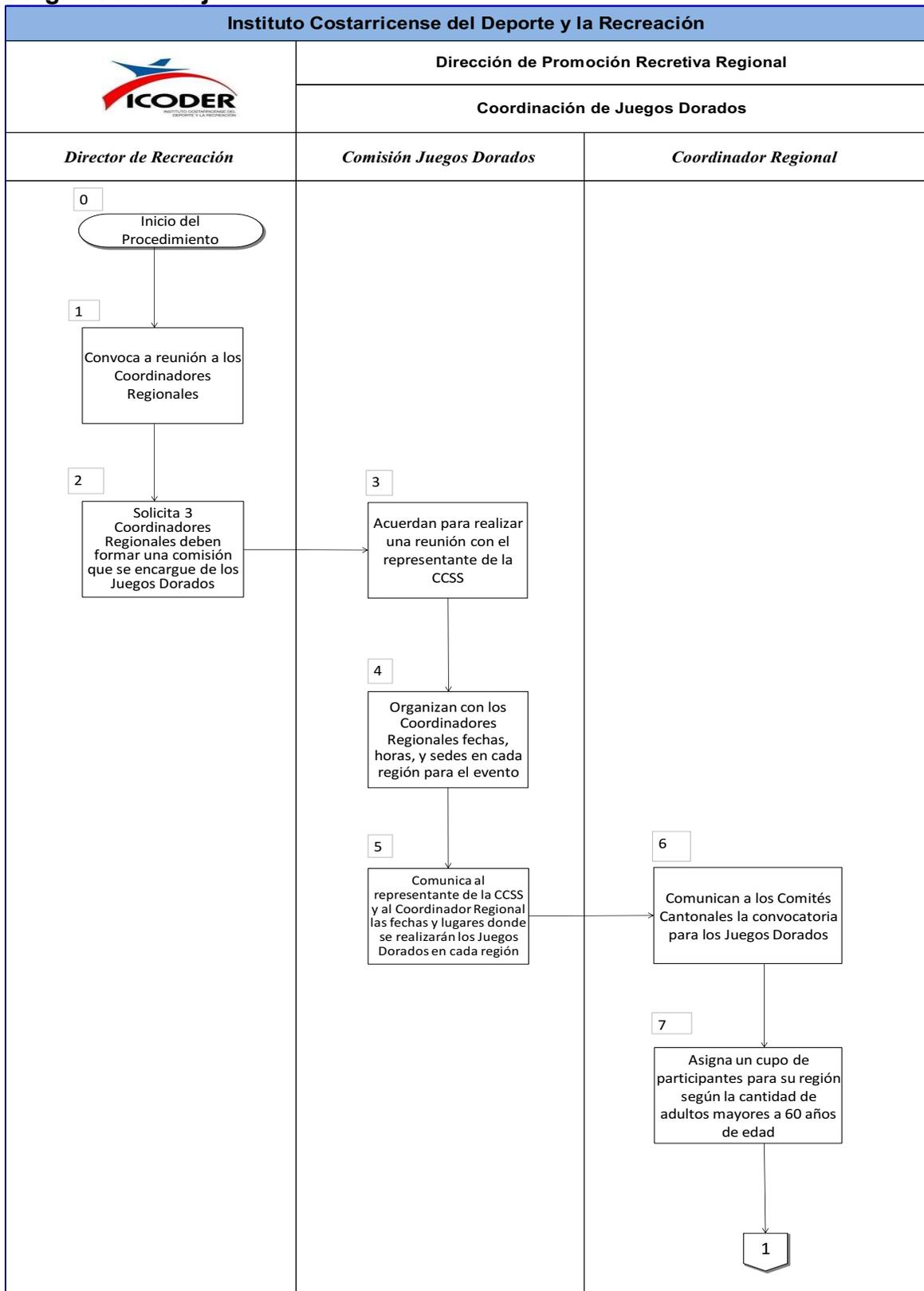
11	Asigna a los Cantones que ya han presentado las listas a tiempo, los campos que se le habían asignado a los Cantones que no presentaron la lista. Vuelve a la Actividad #9	Coordinador Regional
12	Comunica al Comité Cantonal que se eligió como sede de cada región que debe aportar un refrigerio y un café para un máximo de 300 personas para el día del evento, aparte deben cubrir gastos de seguridad.	Coordinador Regional
13	Comunica al Comité Cantonal sede que debe solicitar a la Cruz Rojas una unidad médica que esté presente durante todo el periodo del día del evento.	Coordinador Regional
14	Decide asistir al evento ¿asiste? Si: Actividad #16 No: Actividad #15	Coordinador Regional

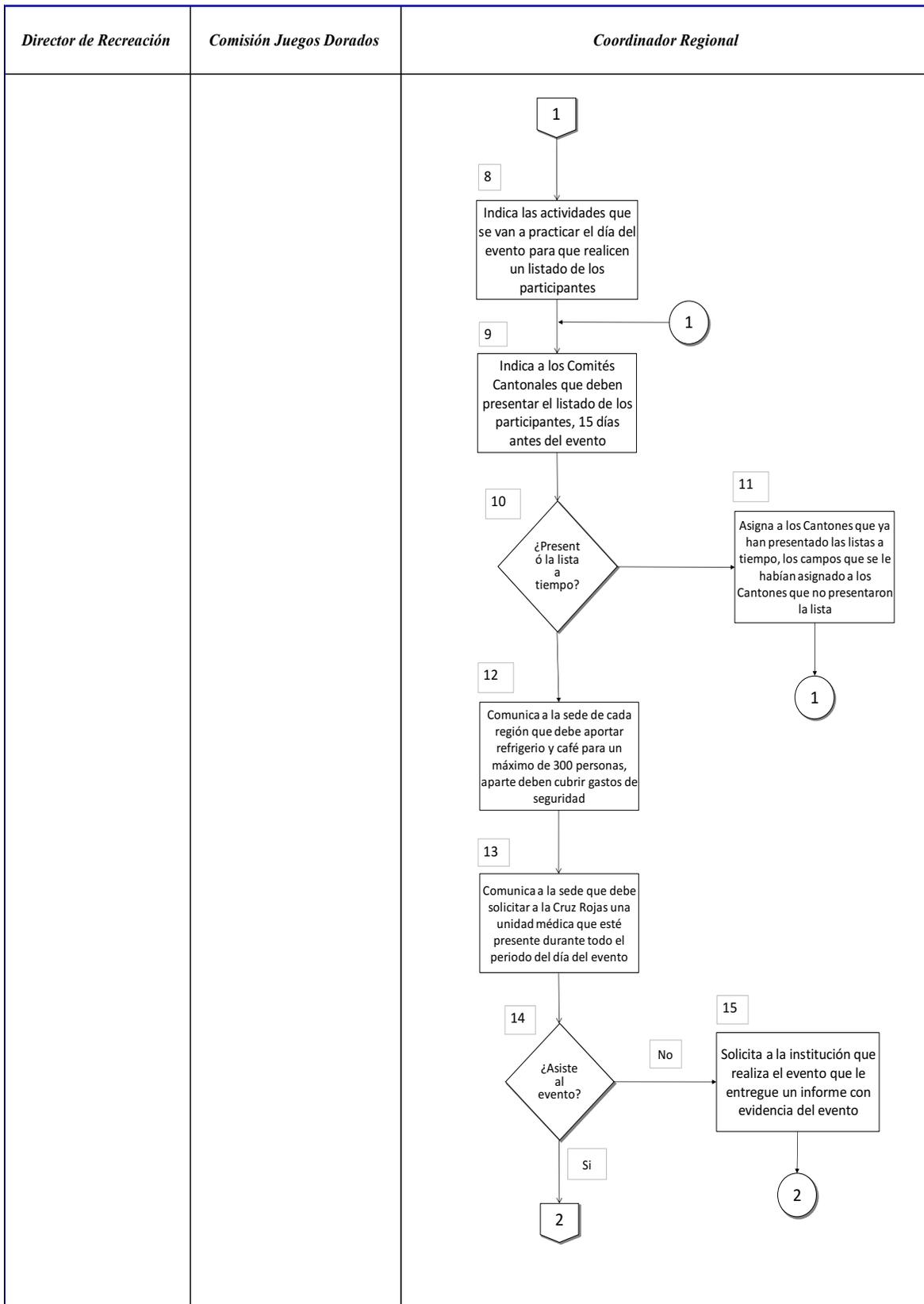
	Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación Dirección de Promoción Recreativa Regional	
	Coordinación de los Juegos Dorados	
	Código del procedimiento: MP-DPRR-CJD-PCO-003- 2016	Consecutivo de: 005 de 005
	Fecha: Abril de 2016	

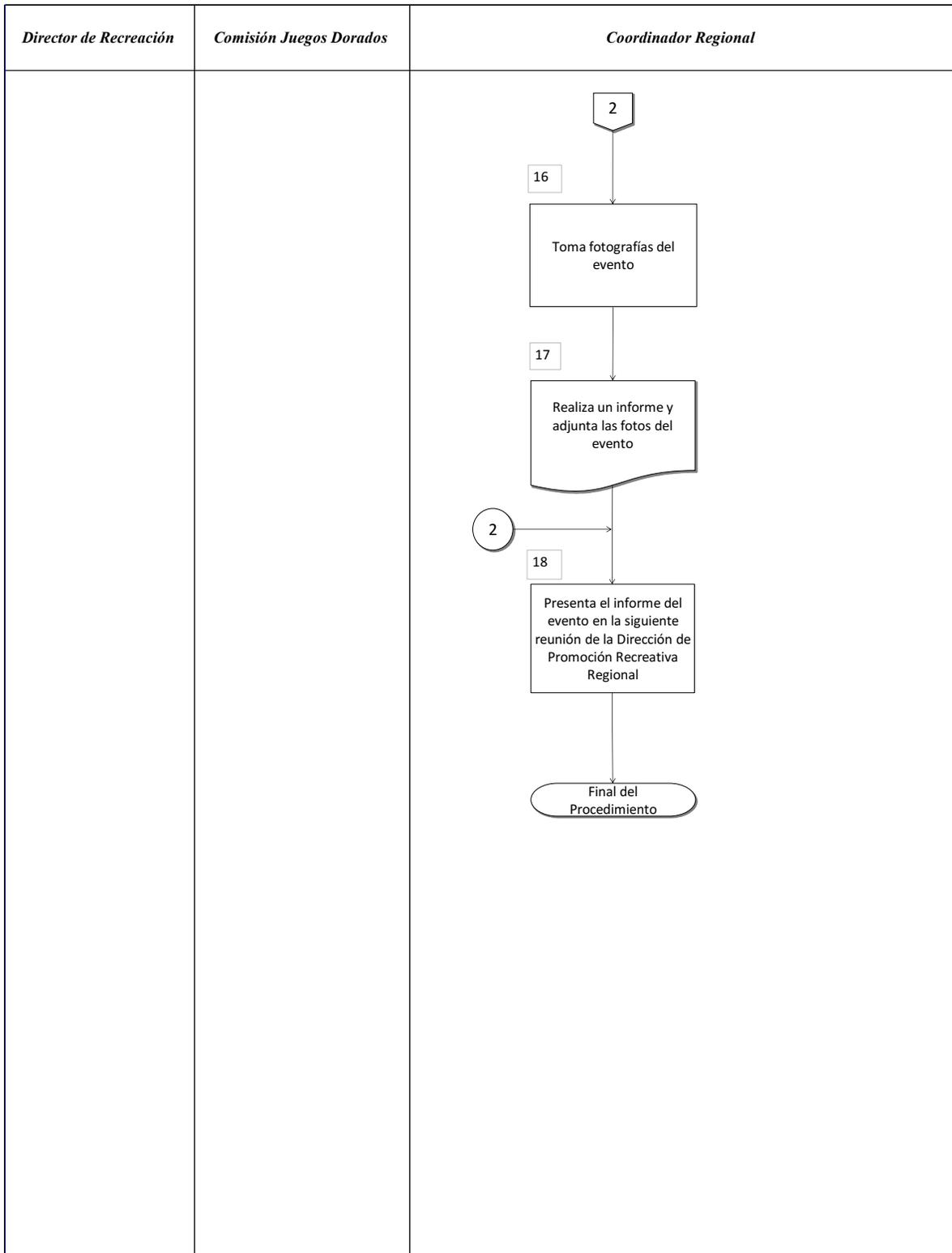
15	Solicita a la institución que realiza el evento que le entregue un informe con evidencia del evento. Pasa a Actividad #18	Coordinador Regional
16	Toma fotografías del evento	Coordinador Regional
17	Realiza un informe y adjunta las fotografías del evento	Coordinador Regional
18	Presenta el informe del evento en la siguiente reunión de la Dirección de Promoción Recreativa Regional	Coordinador Regional
	Final del procedimiento	

Elaborado por:
N:Ariel Rojas Montenegro
F:

Diagrama de Flujo:







<p>Elaborado por:</p> <p>N: Ariel Rojas Montenegro F:</p>	<p>Revisado por:</p> <p>N: Jorge Monge Meza F:</p>	<p>Autorizado por:</p> <p>N: Roberto Roque Pujol F:</p>
---	--	---

2.1.4 Coordinación de las RECAFIS

	Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación Dirección de Promoción Recreativa Regional	
	Coordinación de las RECAFIS	
	Código del procedimiento: MP-DPRR-CRCF-PCO- 004-2016	Consecutivo de: 001 de 004
	Fecha: Abril de 2016	

Objetivo del Procedimiento: Formar parte del proceso de las RECAFIS cantonales

Alcance: Abarca desde el aviso de la RECAFIS de un nuevo proyecto, la participación del Coordinador Regional, hasta el informe final ante la DPRR.

Políticas o Reglamentos: Decreto Ejecutivo N° 32886-5-C-MEP-MTSS-MP-G, Política Nacional de Salud 2002-2006

Formularios o Impresos: N/A

Aplicaciones computacionales: N/A

Frecuencia: Según el tiempo del proyecto de la RECAFIS.

Responsables: Coordinador Regional y Director de Recreación.

Glosario de términos:

RECAFIS: Red Costarricense de Actividad Física y Salud, "...es la organización participativa de alcance nacional y cantonal, que actúa mediante coordinación interinstitucional y social y cuyo fin es promover la actividad física, el deporte y la recreación activa para la salud física, mental y social de la población costarricense en todos los grupos y sectores de la sociedad." (Ministerio de Salud, 2016)

	Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación Dirección de Promoción Recreativa Regional	
	Coordinación de las RECAFIS	
	Código del procedimiento: MP-DPRR-CRCF-PCO- 004-2016	Consecutivo de: 002 de 004
	Fecha: Abril de 2016	

Descripción narrativa del Procedimiento:

Coordinación de las RECAFIS		
Paso	Descripción de la actividad	Responsable
0	Inicia el procedimiento	
1	Recibe aviso de la RECAFIS acerca de un proyecto	Coordinador Regional
2	Asiste y forma parte de la reunión acerca del proyecto	Coordinador Regional
3	RECAFIS solicita colaboración ¿ está dentro de las posibilidades? Si: Actividad #5 No: Actividad #4	Coordinador Regional
4	Ofrece otro tipo de ayuda que corresponda al proyecto y que este dentro de sus posibilidades	Coordinador Regional
5	Solicita autorización al Director de Recreación para el aporte de recursos al evento.	Coordinador Regional
6	Autoriza o rechaza la solicitud ¿la autoriza? Si: Actividad #8 No: Actividad #7	Director de Recreación

	Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación Dirección de Promoción Recreativa Regional	
	Coordinación de las RECAFIS	
	Código del procedimiento: MP-DPRR-CRCF-PCO- 004-2016	Consecutivo de: 003 de 004
	Fecha: Abril de 2016	

7	Le indica al Coordinador Regional el tipo de ayuda que puede ofrecer y vuelve a la Actividad #4	Director Recreación
8	Establece en coordinación con la RECAFIS la fecha, hora y lugar de la actividad	Coordinador Regional
9	Realiza los trámites necesarios según la solicitud de alimentación, facilitación de instalaciones o cualquier otro tipo de ayuda que se ofreciera, tomando en cuenta la fecha, hora y lugar acordados.	Coordinador Regional
10	Solicita los servicios e instalaciones en la fecha acordada ¿Hay disponibilidad? Si: Actividad #12 No: Actividad #11	Coordinador Regional
11	Solicita a RECAFIS cambio de fecha o lugar u hora, y vuelve a la Actividad #8	Coordinador Regional
12	Continúa con los trámites para asegurar los recursos solicitados para la actividad	Coordinador Regional

	Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación Dirección de Promoción Recreativa Regional	
	Coordinación de las RECAFIS	
	Código del procedimiento: MP-DPRR-CRCF-PCO- 004-2016	Consecutivo de: 004 de 004
	Fecha: Abril de 2016	

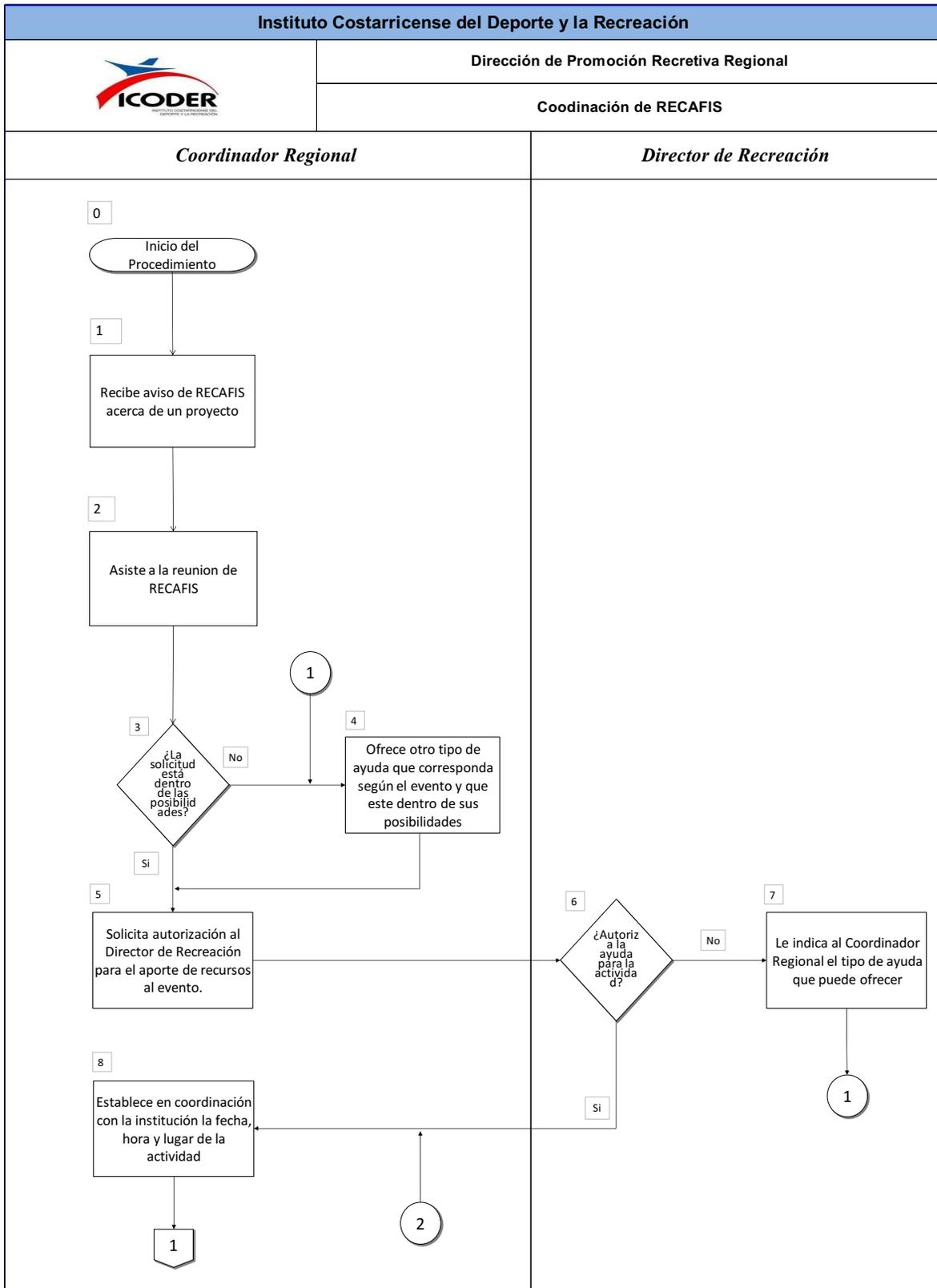
13	Notifica a los entes involucrados en la actividad confirmando la fecha y hora de la actividad	Coordinador Regional
14	El día previo a la actividad notifica a la seguridad del lugar para que permita la entrada a los asistentes.	Coordinador Regional
15	Asiste a la actividad y atiende situaciones que se presenten en el momento	Coordinador Regional
16	Toma fotografías de la actividad	Coordinador Regional
17	Asiste a la siguiente reunión de RECAFIS	Coordinador Regional
18	Colabora en la evaluación de la actividad que se realizó	Coordinador Regional
19	Realiza un informe y adjunta las fotos del evento al cual asistió	Coordinador Regional
20	Presenta el informe en la próxima reunión de la Dirección de Promoción Recreativa Regional	Coordinador Regional
	Final del procedimiento	

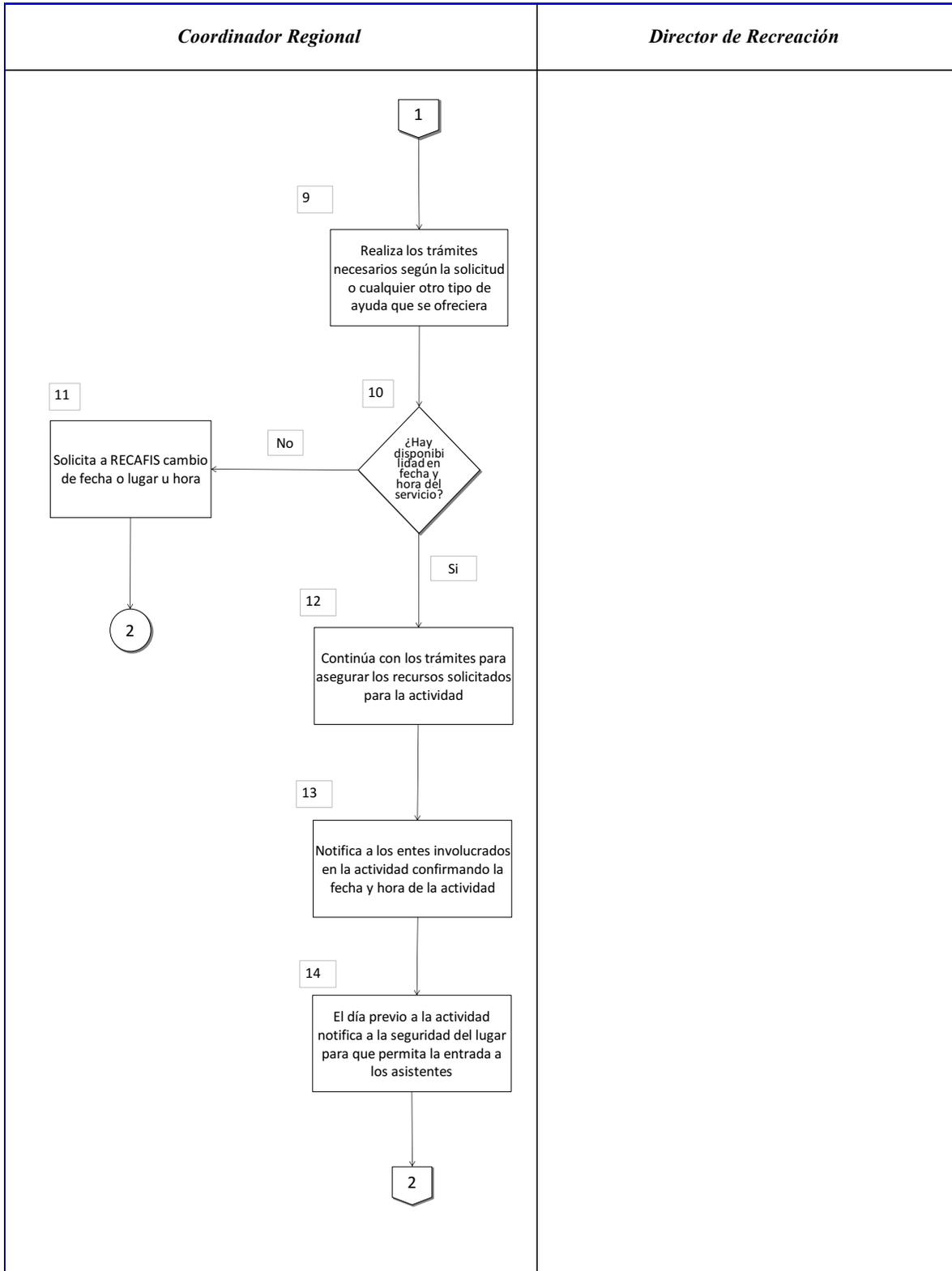
Elaborado por:

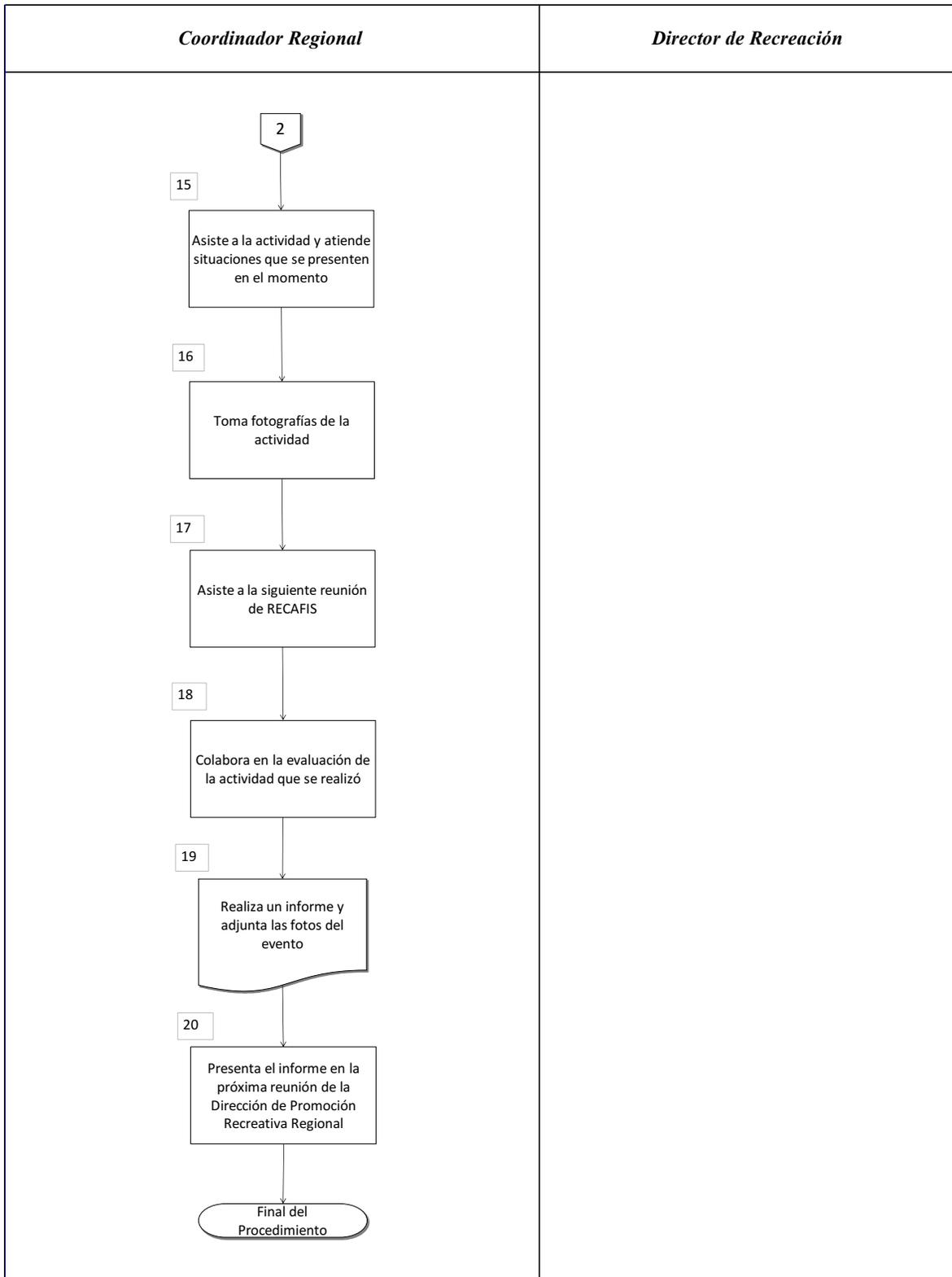
N:Ariel Rojas Montenegro

F:

Diagrama de Flujo:







<p>Elaborado por:</p> <p>N: Ariel Rojas Montenegro F:</p>	<p>Revisado por:</p> <p>N: Jorge Monge Meza F:</p>	<p>Autorizado por:</p> <p>N: Roberto Roque Pujol F:</p>
---	--	---

2.1.5 Coordinación de Día del Desafío.

	Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación Dirección de Promoción Recreativa Regional	
	Coordinación de Día del Desafío	
	Código del procedimiento: MP-DPRR-CDD-PCO-005- 2016	Consecutivo de: 001 de 006
	Fecha: Abril de 2016	

Objetivo del Procedimiento: Promover la actividad física en las distintas regiones, cantones y comunidades de todo el país.

Alcance: Abarca la invitación de participación del SESC, la recopilación de datos necesaria, hasta la entrega de los certificados de participación.

Políticas o Reglamentos: N/A

Formularios o Impresos: Ficha de Inscripción.

Aplicaciones computacionales: N/A

Frecuencia: Anual

Responsables: Director Recreación, Comisión Juegos Dorados, Coordinador Regional.

Glosario de términos:

Día del Desafío: “El Día del Desafío es una actividad que pretende movilizar el mayor número de participantes realizando actividades físicas, recreativas, deportivas o cotidianas que impliquen movimiento durante 15 minutos continuos.” (IDDR, 2016)

	Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación Dirección de Promoción Recreativa Regional	
	Coordinación de Día del Desafío	
	Código del procedimiento: MP-DPRR-CDD-PCO-005- 2016	Consecutivo de: 002 de 006
	Fecha: Abril de 2016	

SESC: Servicio Social de Comercio de Sao Paulo, “Ofrece actividades en áreas diversas, como la socioeducativa, la de salud y alimentación, artes, cultura digital, físico-deportiva, seguridad alimentaria, así como programas dirigidos a públicos específicos.” (SESC Sao Paulo , 2016)

Descripción narrativa del Procedimiento:

Coordinación de Día del Desafío		
Paso	Descripción de la actividad	Responsable
0	Inicia el procedimiento	
1	Recibe invitación de participación para el país por parte del SESC	Representante en Costa Rica (Coordinador Regional que sea el representante en el momento)
2	Establece fecha límite de recepción de fichas de inscripción (Un mes antes de la fecha de cierre de inscripciones del SESC)	Representante en Costa Rica
3	Envía ficha de inscripción a los Coordinadores regionales	Representante en Costa Rica

	Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación Dirección de Promoción Recreativa Regional	
	Coordinación de Día del Desafío	
	Código del procedimiento: MP-DPRR-CDD-PCO-005- 2016	Consecutivo de: 003 de 006
	Fecha: Abril de 2016	

4	Envía o reparte la ficha de inscripción a los distintos cantones y comunidades de su jurisdicción	Coordinador Regional
5	Llenan la información de la ficha de inscripción y solicitan la firma del Alcalde.	Comités Cantonales
6	Solicita la firma del alcalde ¿ la firma? Si: Actividad #8 No: Actividad #7	Comités Cantonales
7	No se inscribe la ciudad y no forma parte del Día del Desafío. Finaliza el procedimiento	Comités Cantonales
8	Envían la ficha de inscripción completa al Coordinador Regional que corresponda	Comités Cantonales
9	Recibe y verifica la información y la firma del Alcalde en la ficha	Coordinador Regional
10	Recibe la ficha de inscripción ¿cumple la información y la firma? Si: Actividad #12 No: Actividad #11	Coordinador Regional

	Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación Dirección de Promoción Recreativa Regional	
	Coordinación de Día del Desafío	
	Código del procedimiento: MP-DPRR-CDD-PCO-005- 2016	Consecutivo de: 004 de 006
	Fecha: Abril de 2016	

11	Devuelve la ficha al Comité Cantonal para que completen la información faltante y vuelve a la Actividad #5	Coordinador Regional
12	Envía las fichas de inscripción al Representante en Costa Rica	Coordinador Regional
13	Recibe y verifica que estén completas las fichas de inscripción	Representante en Costa Rica
14	Recibe las fichas de inscripción ¿vienen con la información y la firma? Si: Actividad #16 No: Actividad #15	Representante en Costa Rica
15	Devuelve al Coordinador la ficha y vuelve a la Actividad #11	Representante en Costa Rica
16	Transcribe la información de cada ficha por separado en la página web de la Organización SESC	Representante en Costa Rica
17	Llama al SESC y avisa que se ha subido la información de las ciudades, y espera el resultado del sorteo de ciudades	Representante en Costa Rica
18	Recibe el resultado del sorteo de ciudades	Representante en Costa Rica

	Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación Dirección de Promoción Recreativa Regional	
	Coordinación de Día del Desafío	
	Código del procedimiento: MP-DPRR-CDD-PCO-005- 2016	Consecutivo de: 005 de 006
	Fecha: Abril de 2016	

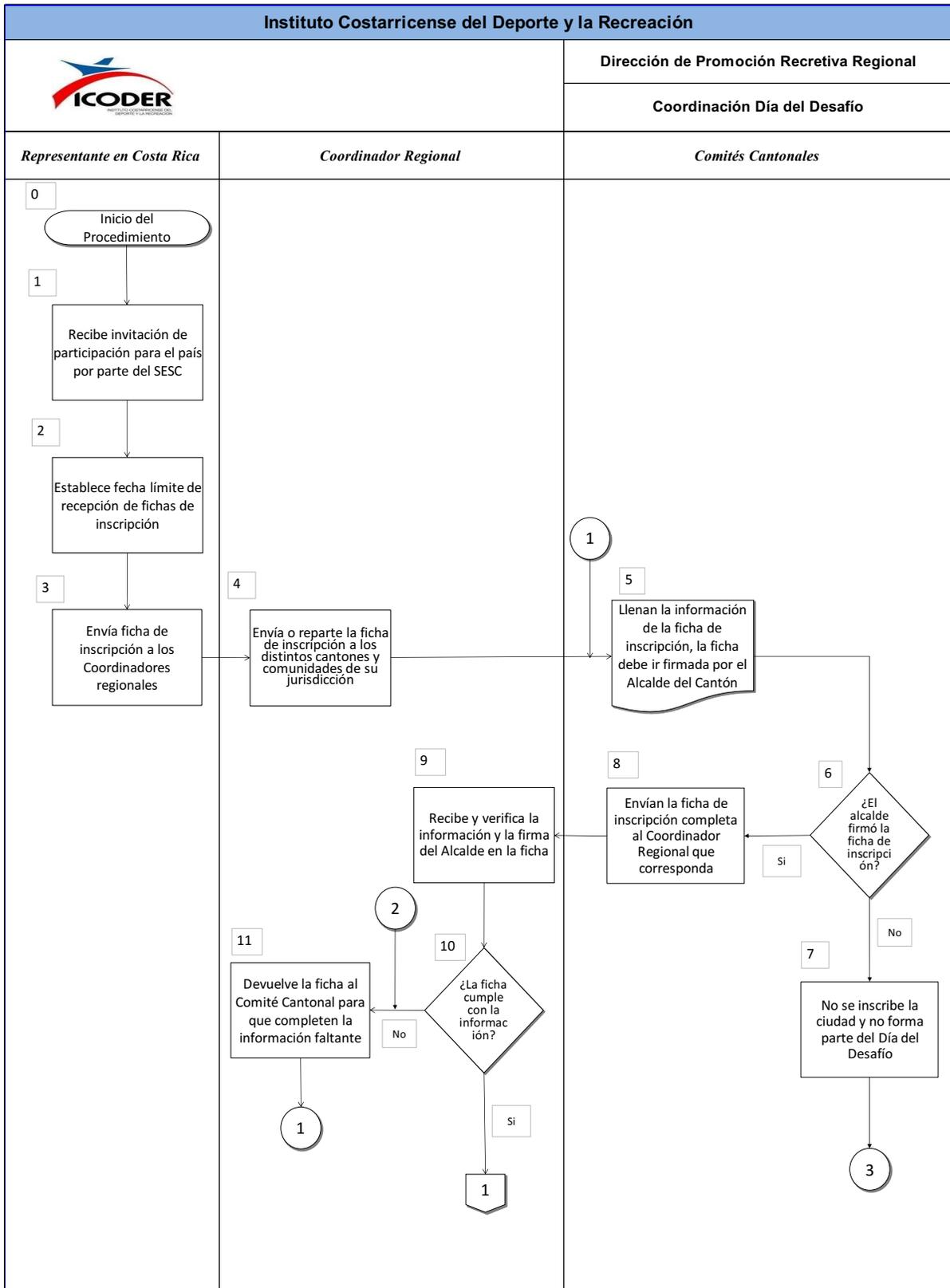
19	Comunica a los Coordinadores Regionales cual será la ciudad rival con la que se enfrentará el Día del Desafío cada una de las ciudades inscritas	Representante en Costa Rica
20	El Día del Desafío debe contabilizar la cantidad de personas según la participación de cada ciudad que participa.	Coordinador Regional
21	Envía la información de participación al Representante en Costa Rica	Coordinador Regional
22	Recibe y envía al SESC la información de participación	Representante en Costa Rica
23	Recibe los resultados de los rivales y se los comunica a los Coordinadores Regionales	Representante en Costa Rica
24	Recibe y comunica los resultados a los cantones y comunidades que participaron en el Día del Desafío	Coordinador Regional
25	Recibe los certificados de participación provenientes del SESC	Representante en Costa Rica

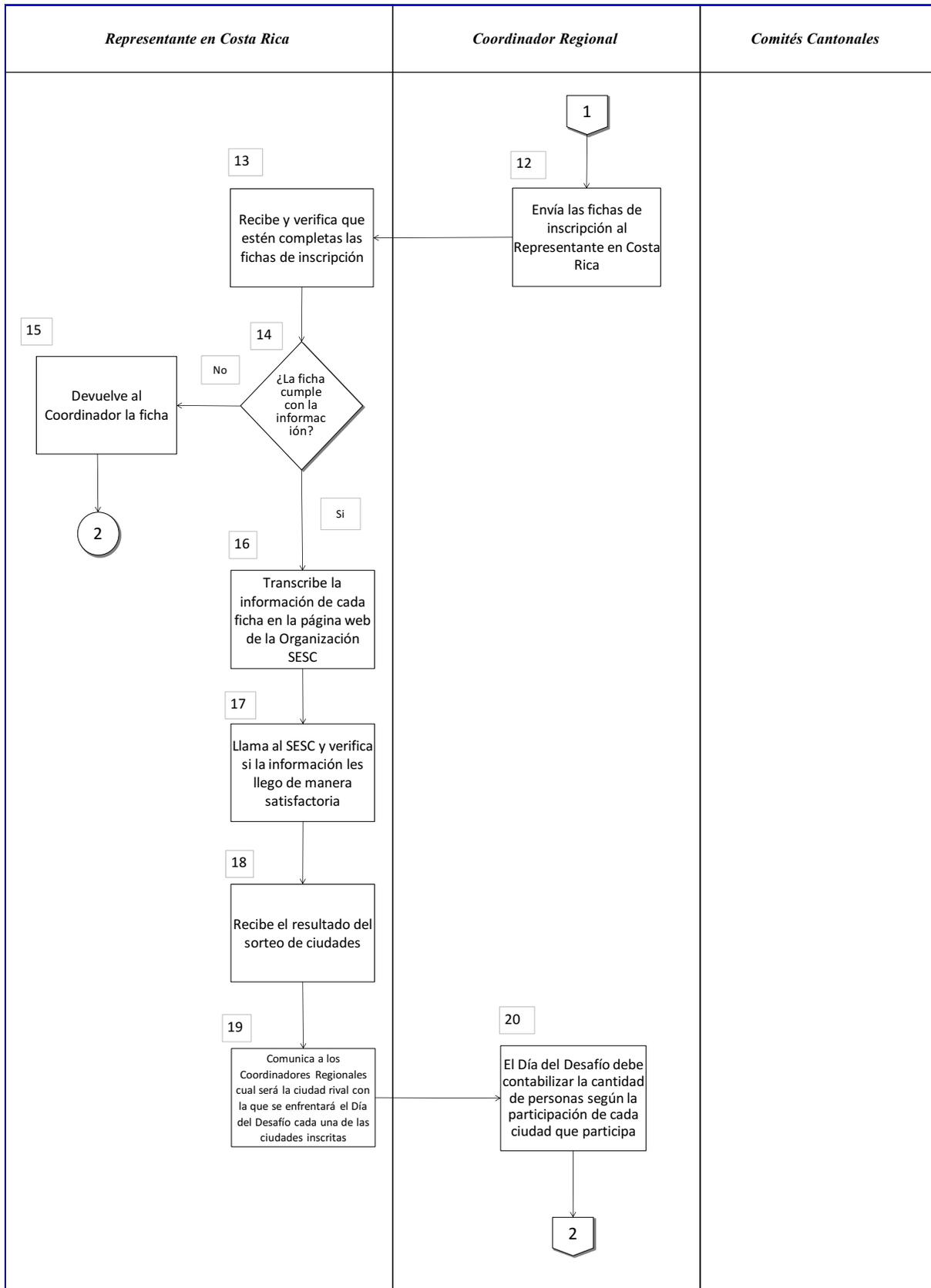
	Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación Dirección de Promoción Recreativa Regional	
	Coordinación de Día del Desafío	
	Código del procedimiento: MP-DPRR-CDD-PCO-005- 2016	Consecutivo de: 006 de 006
	Fecha: Abril de 2016	

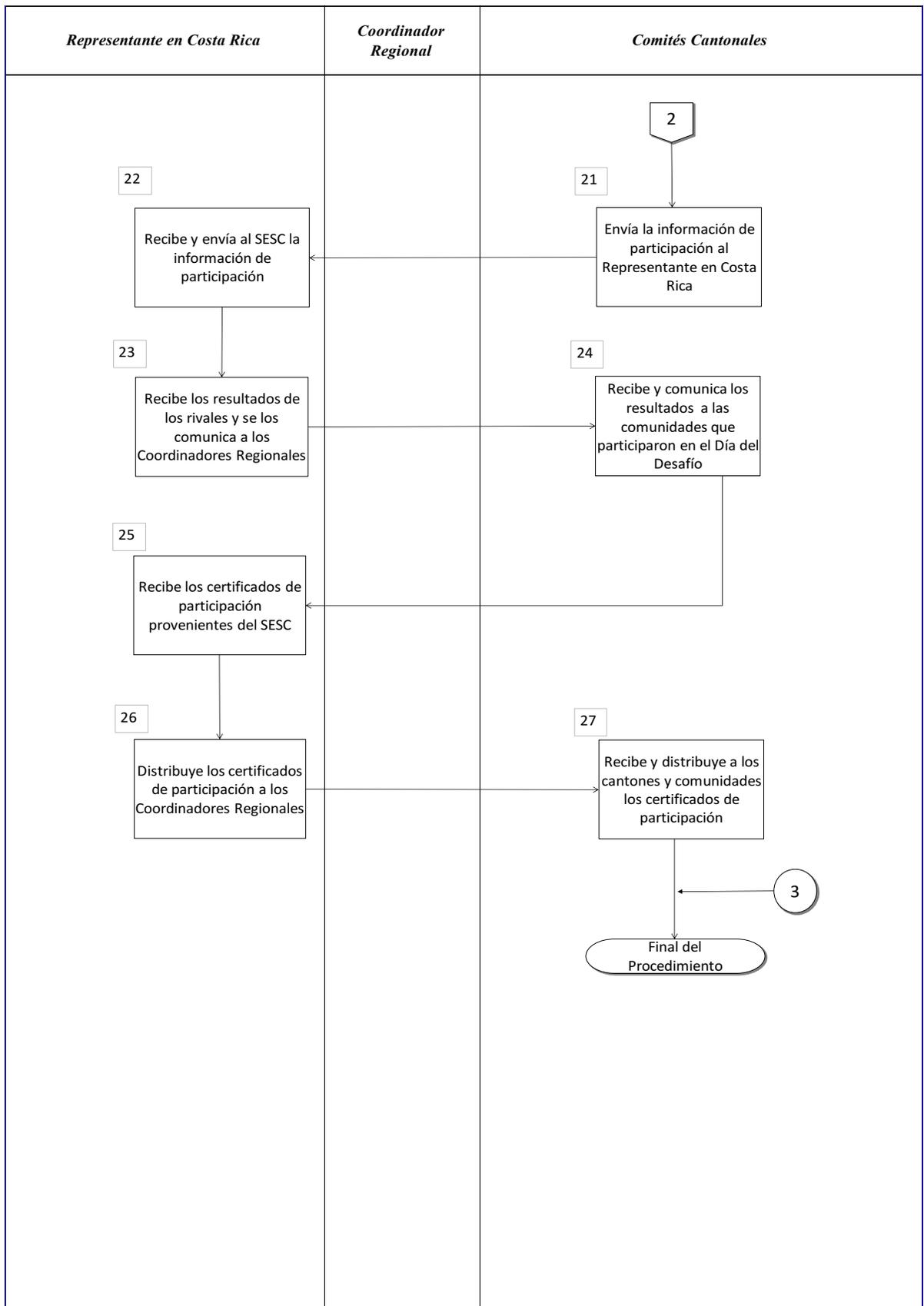
26	Distribuye los certificados de participación a los Coordinadores Regionales	Representante en Costa Rica
27	Recibe y distribuye a los cantones y comunidades los certificados de participación	Coordinador Regional
	Final del procedimiento	

Elaborado por:
N:Ariel Rojas Montenegro
F:

Diagrama de Flujo:







<p>Elaborado por:</p> <p>N: Ariel Rojas Montenegro F:</p>	<p>Revisado por:</p> <p>N: Jorge Monge Meza F:</p>	<p>Autorizado por:</p> <p>N: Roberto Roque Pujol F:</p>
---	--	---

2.2 Procedimientos de Transferencias

A continuación se presentan los procedimientos relacionados con el ámbito de Transferencias:

2.2.1 Diagnóstico de capacidad de gestión para la selección de Cantones

	Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación Dirección de Promoción Recreativa Regional	
	Diagnóstico de capacidad de gestión para la selección de Cantones	
	Código del procedimiento: MP-DPRR-DCSC-PTF- 001-2016	Consecutivo de: 001 de 004
	Fecha: Abril de 2016	

Objetivo del Procedimiento: Obtener la lista de Cantones a los cuales se les va a asignar presupuesto para proyectos.

Alcance: Contempla desde la primera selección de Cantones, hasta el inicio de la solicitud de requisitos a Comités Cantonales.

Políticas o Reglamentos: N/A

Formularios o Impresos: N/A

Aplicaciones computacionales: N/A

Frecuencia: Anual. (Según el presupuesto)

Responsables: Director Recreación, Comisión Juegos Dorados, Coordinador Regional, Dirección Nacional.

Glosario de términos: N/A

	Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación Dirección de Promoción Recreativa Regional	
	Diagnóstico de capacidad de gestión para la selección de Cantones	
	Código del procedimiento: MP-DPRR-DCSC-PTF- 001-2016	Consecutivo de: 002 de 004
	Fecha: Abril de 2016	

Descripción narrativa del Procedimiento:

Diagnóstico de capacidad de gestión para la selección de Cantones		
Paso	Descripción de la actividad	Responsable
0	Inicia el procedimiento	
1	Convoca a reunión al inicio de cada año a los Coordinadores Regionales	Director Recreación
2	Revisa dentro de la base de datos a cuales cantones de su región se le hicieron transferencias económicas o de máquinas en el último periodo.	Coordinador Regional
3	Selecciona 6 cantones a participar por transferencias, tomando en cuenta que no se repitan del periodo anterior	Coordinador Regional
4	De los 6 cantones seleccionados, selecciona 4 para transferencias económicas y 2 para transferencias de máquinas	Coordinador Regional
5	Redacta un oficio indicando los cantones seleccionados para cada tipo de transferencia	Coordinador Regional
6	Envía el oficio al Director de Promoción Recreativa Regional	Coordinador Regional

	Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación Dirección de Promoción Recreativa Regional	
	Diagnóstico de capacidad de gestión para la selección de Cantones	
	Código del procedimiento: MP-DPRR-DCSC-PTF- 001-2016	Consecutivo de: 003 de 004
	Fecha: Abril de 2016	

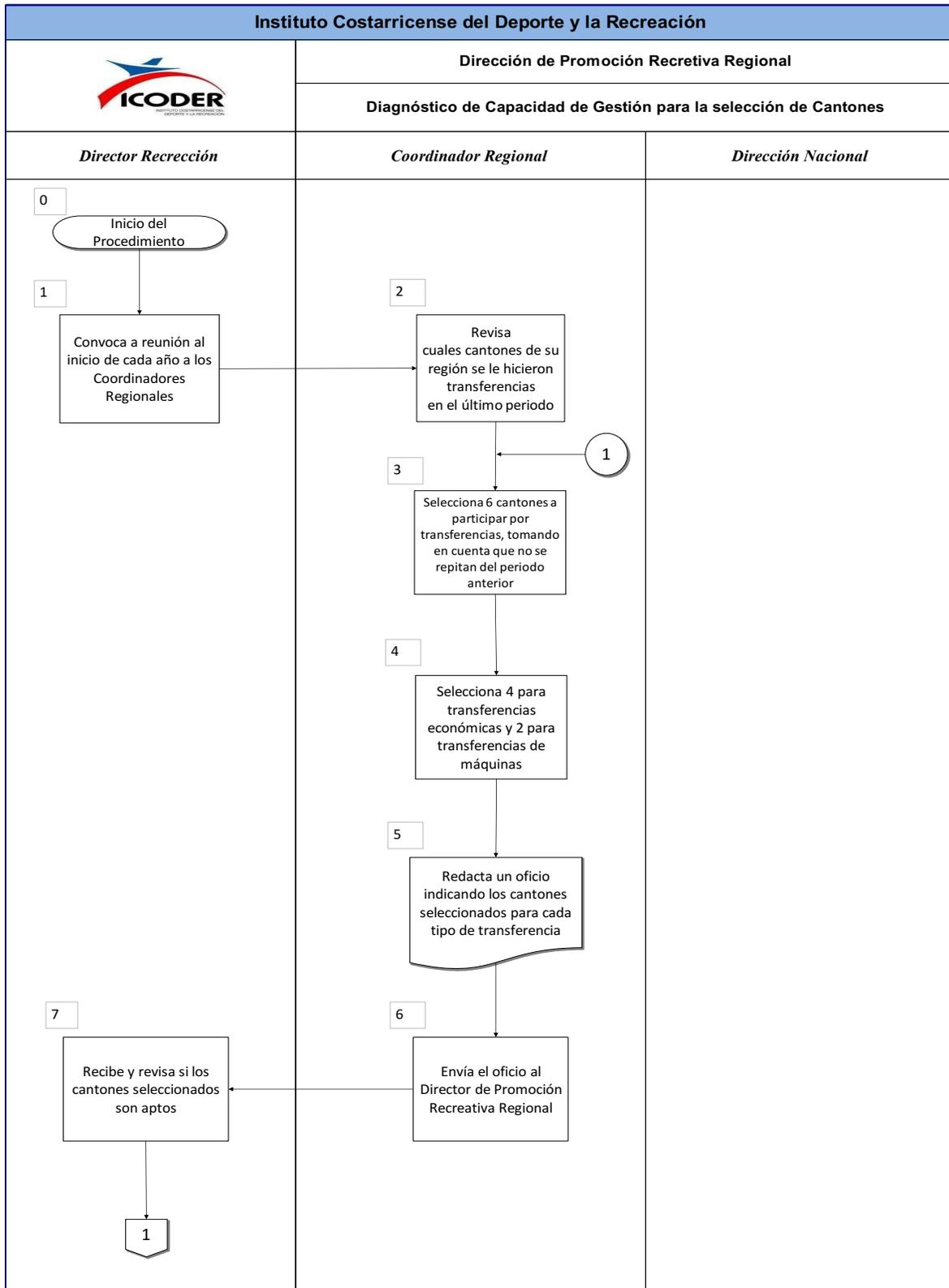
7	Recibe y revisa si los cantones seleccionados son aptos	Director Recreación
8	Revisa que los cantones seleccionados cumplan con los requisitos, ¿cumplen con las condiciones? Si: Actividad #10 No: Actividad #9	Director Recreación
9	Indica cuales cantones no cumplen y solicita al Coordinador Regional que seleccione a otros cantones, vuelve a Actividad #3	Director Recreación
10	Firma el oficio y envía a la Dirección Nacional para aprobación	Director Recreación
11	Recibe y revisa en conjunto con el Consejo Nacional los cantones seleccionados	Dirección Nacional
12	Decide si se aprueban o no los cantones recibidos ¿los aprueban? Si: Actividad #14 No: Actividad #13	Dirección Nacional
13	Solicitan nueva selección de cantones al Director y vuelve a Actividad #9	Dirección Nacional

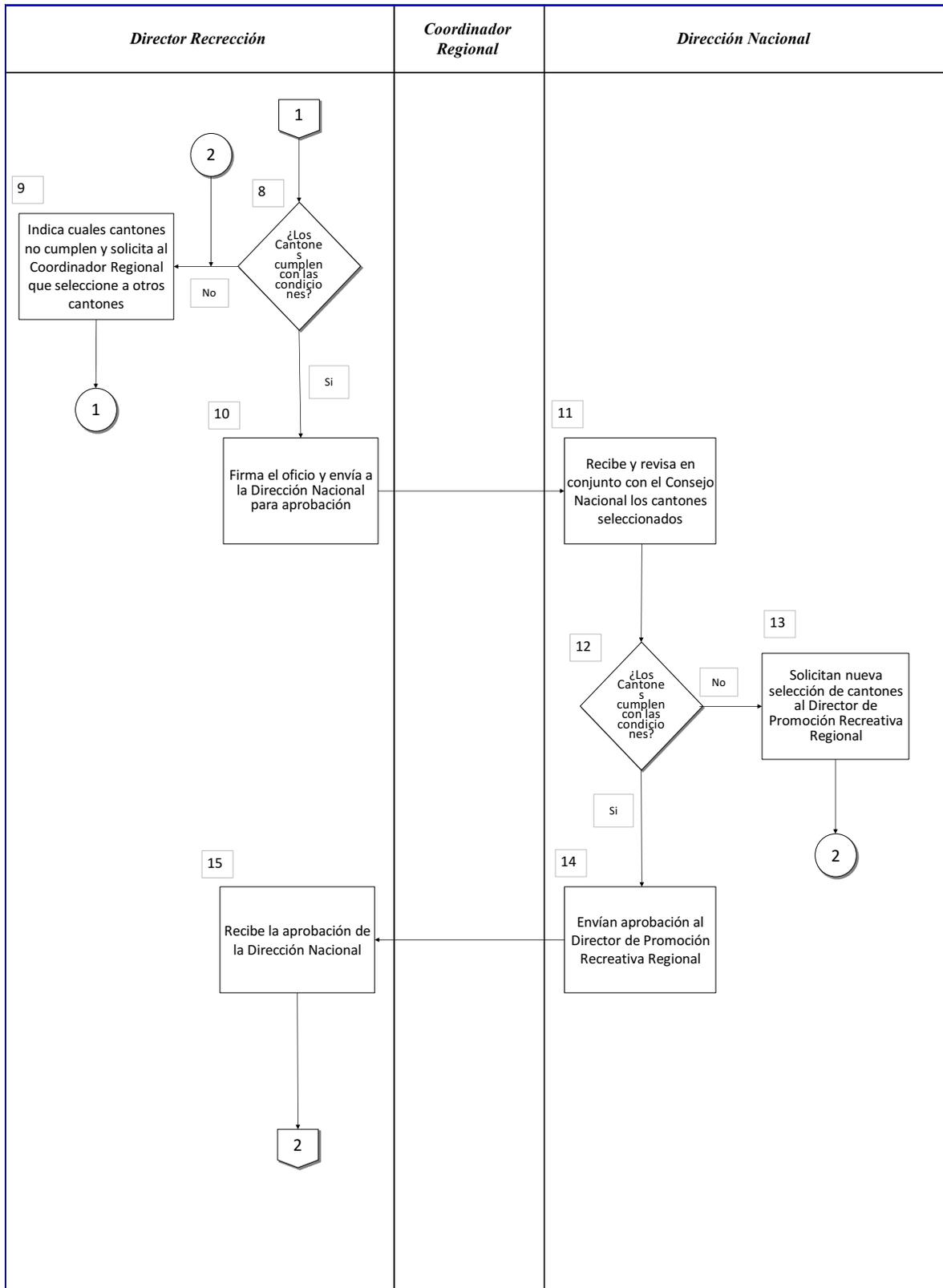
	Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación Dirección de Promoción Recreativa Regional	
	Diagnóstico de capacidad de gestión para la selección de Cantones	
	Código del procedimiento: MP-DPRR-DCSC-PTF- 001-2016	Consecutivo de: 004 de 004
	Fecha: Abril de 2016	

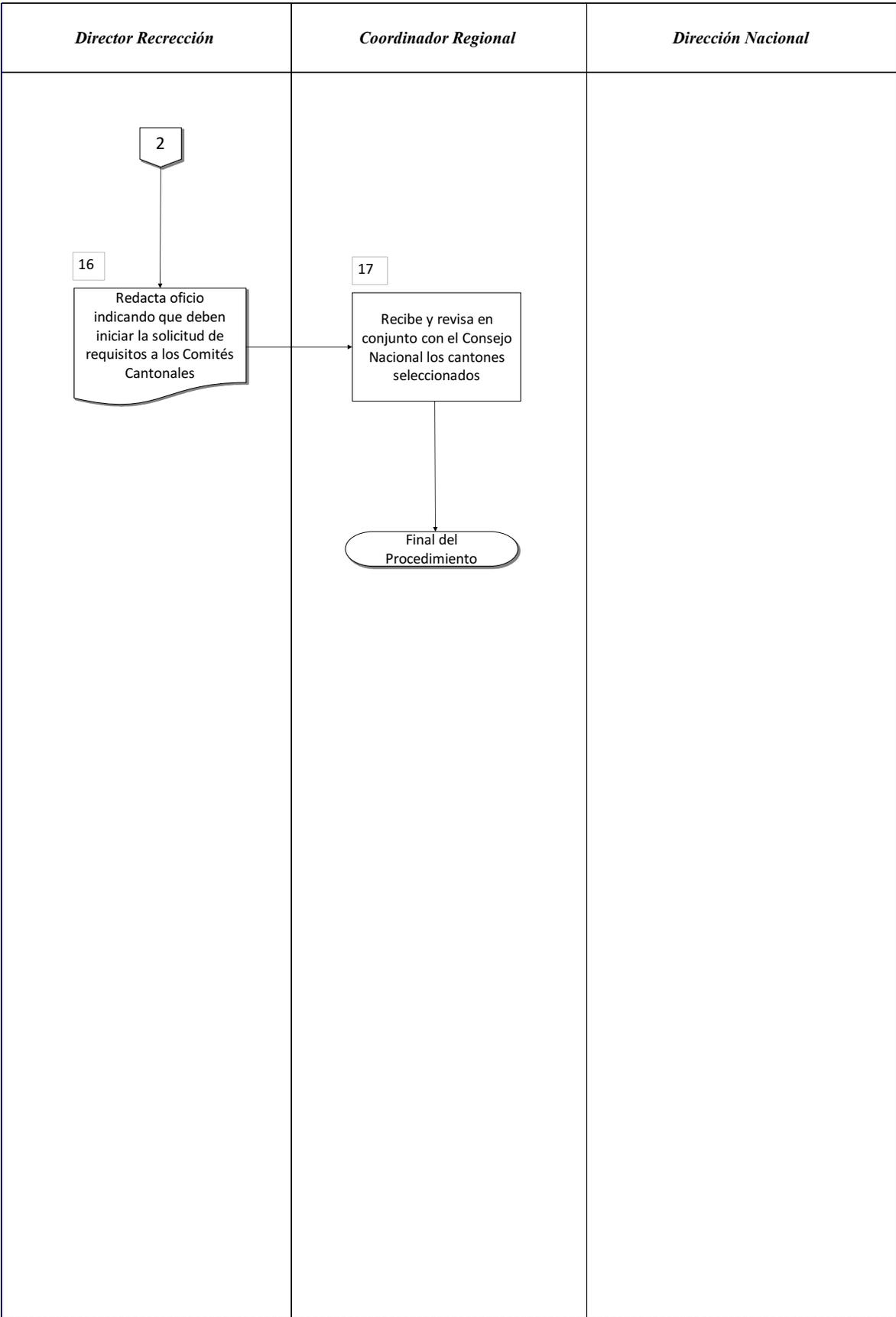
14	Envían aprobación al Director de Promoción Recreativa Regional	Dirección Nacional
15	Recibe la aprobación de la Dirección Nacional	Director Recreación
16	Redacta oficio dirigido a los Coordinadores Regionales indicando que deben iniciar la solicitud de requisitos a los Comités Cantonales	Director Recreación
17	Recibe e inicia con la solicitud de requisitos a los Comités Cantonales	Coordinador Regional
	Final del procedimiento	

Elaborado por:
N:Ariel Rojas Montenegro
F:

Diagrama de Flujo:







Elaborado por: N: Ariel Rojas Montenegro F:	Revisado por: N: Jorge Monge Meza F:	Autorizado por: N: Roberto Roque Pujol F:
--	---	--

2.2.2 Transferencias de Módulos de Máquinas de Ejercicios para Parques “Bio-saludables”

 <p>ICODER INSTITUTO COSTARRICENSE DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN</p>	Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación Dirección de Promoción Recreativa Regional	
	Transferencias de Módulos de Máquinas de Ejercicios para Parques “Bio-saludables”	
	Código del procedimiento: MP-DPRR-TMPB-PTF- 002-2016	Consecutivo de: 001 de 005
	Fecha: Abril de 2016	

Objetivo del Procedimiento: Ofrecer Módulos de Máquinas “Bio-saludables” a los Comités Cantonales.

Alcance: Inicia en la solicitud a las Municipalidades de un terreno, la tramitología, hasta el momento de la instalación de los módulos de máquinas.

Políticas o Reglamentos: N/A

Formularios o Impresos: Guía de Transferencias de Módulos de Máquinas.

Aplicaciones computacionales: N/A

Frecuencia: Anual.

Responsables: Coordinador Regional, Comité Cantonal, Coordinador de Proyecto de Máquinas, Director Recreación.

Glosario de términos:

Parques “Biosaludables”: “La finalidad de los Parques Biosaludables o gimnasio al aire libre es ejercitar de forma práctica y segura las distintas partes del cuerpo, logrando un equilibrio físico y mental que las personas necesitan en su diario vivir...” (Construtec SAS, 2016)

	Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación Dirección de Promoción Recreativa Regional	
	Transferencias de Módulos de Máquinas de Ejercicios para Parques “Bio-saludables”	
	Código del procedimiento: MP-DPRR-TMPB-PTF- 002-2016	Consecutivo de: 002 de 005
	Fecha: Abril de 2016	

Descripción narrativa del Procedimiento:

Transferencias de Módulos de Máquinas de Ejercicios para Parques “Bio-saludables”		
Paso	Descripción de la actividad	Responsable
0	Inicia el procedimiento	
1	Solicita a la Municipalidad la búsqueda de un terreno que cumpla con los requisitos que pide Instalaciones Deportivas	Coordinador Regional
2	Avisa a Instalaciones Deportivas de los lugares que dispone la Municipalidad del Cantón, para que realicen la inspección y determinen cuáles espacios son aptos	Coordinador Regional
3	Comunica al Comité Cantonal el ofrecimiento de los Módulos de Máquinas para Parques Biosaludables	Coordinador Regional
4	Envía al Comité Cantonal los requisitos que deben presentar.	Coordinador Regional

	Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación Dirección de Promoción Recreativa Regional	
	Transferencias de Módulos de Máquinas de Ejercicios para Parques “Bio-saludables”	
	Código del procedimiento: MP-DPRR-TMPB-PTF- 002-2016	Consecutivo de: 003 de 005
	Fecha: Abril de 2016	

5	Busca y llena los requisitos solicitados, y debe presentarlos en un solo expediente, según la Guía de Transferencias de Módulos de Máquinas.	Comité Cantonal
6	Envía el expediente completo al Coordinador Regional que corresponda	Comité Cantonal
7	Recibe y revisa que esté toda la documentación solicitada	Coordinador Regional
8	Revisa que la documentación este completa ¿está completa? Si: Actividad #10 No: Actividad #9	Coordinador Regional
9	Devuelve el expediente al Comité Cantonal y vuelve a Actividad #5	Coordinador Regional
10	Redacta un oficio indicando la verificación de la totalidad de los requisitos y solicita una cita para revisar los documentos con el Coordinador de Proyectos de Máquinas	Coordinador Regional

	Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación Dirección de Promoción Recreativa Regional	
	Transferencias de Módulos de Máquinas de Ejercicios para Parques “Bio-saludables”	
	Código del procedimiento: MP-DPRR-TMPB-PTF- 002-2016	Consecutivo de: 004 de 005
	Fecha: Abril de 2016	

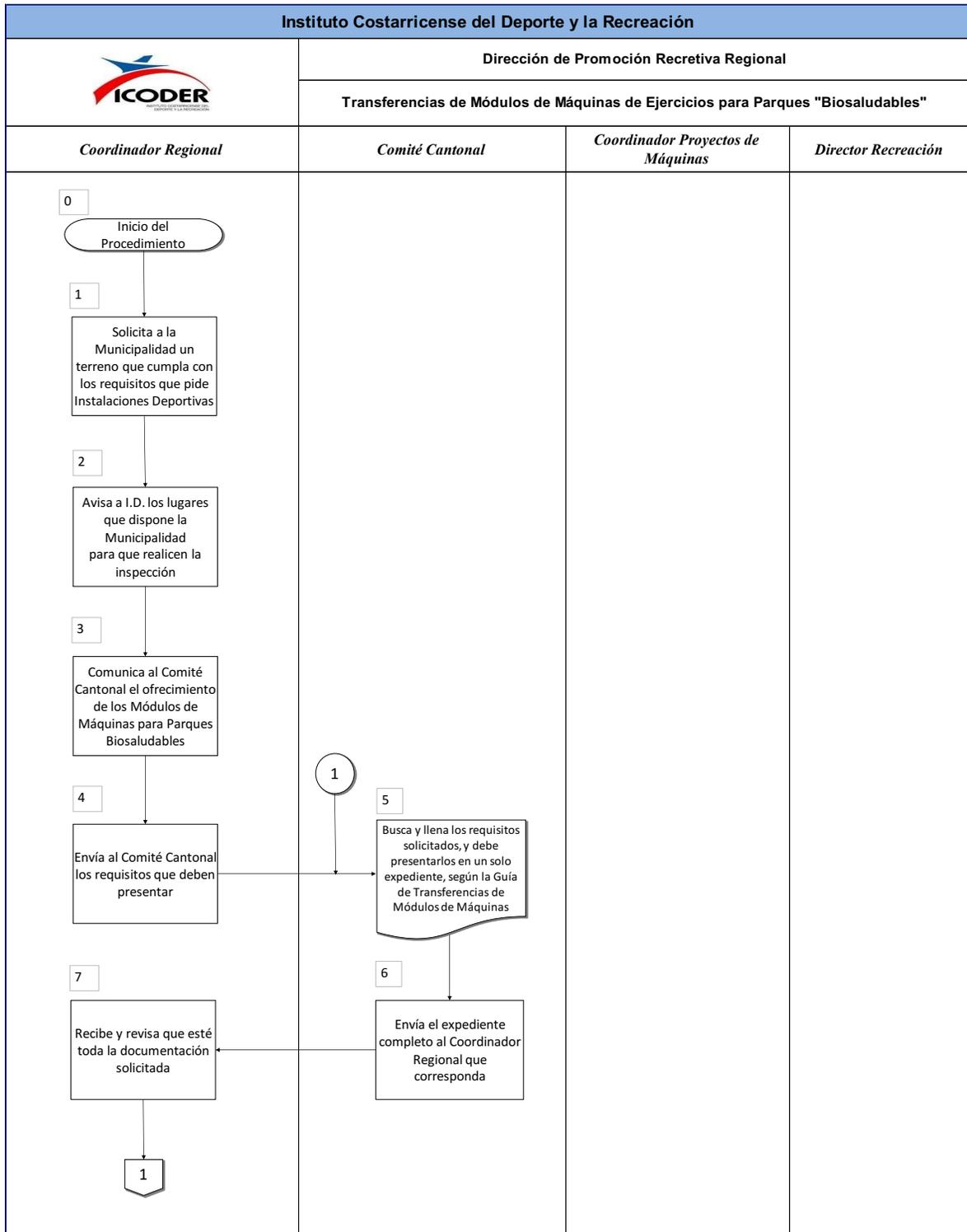
11	Se reúne con el Coordinador Regional y revisa que se encuentre toda la documentación solicitada	Coordinador de Proyecto de Máquinas
12	Recibe la documentación ¿está completa? Si: Actividad #14 No: Actividad #13	Coordinador de Proyecto de Máquinas
13	Devuelve la documentación al Coordinador Regional y vuelve a la Actividad #9	Coordinador de Proyecto de Máquinas
14	Redacta oficio asegurando que la documentación presentada esta completa y correcta, envía al Director de Recreación	Coordinador de Proyecto de Máquinas
15	Recibe y solicita a la Dirección Legal que confeccionen el convenio para adjudicar las máquinas al Comité Cantonal que corresponda	Director Recreación
16	Avisa al Coordinador Regional que ya se hizo la solicitud del convenio	Director Recreación
17	Agenda fecha para firma del convenio con el Alcalde y el Presidente de la Junta Directiva del Comité	Coordinador Regional

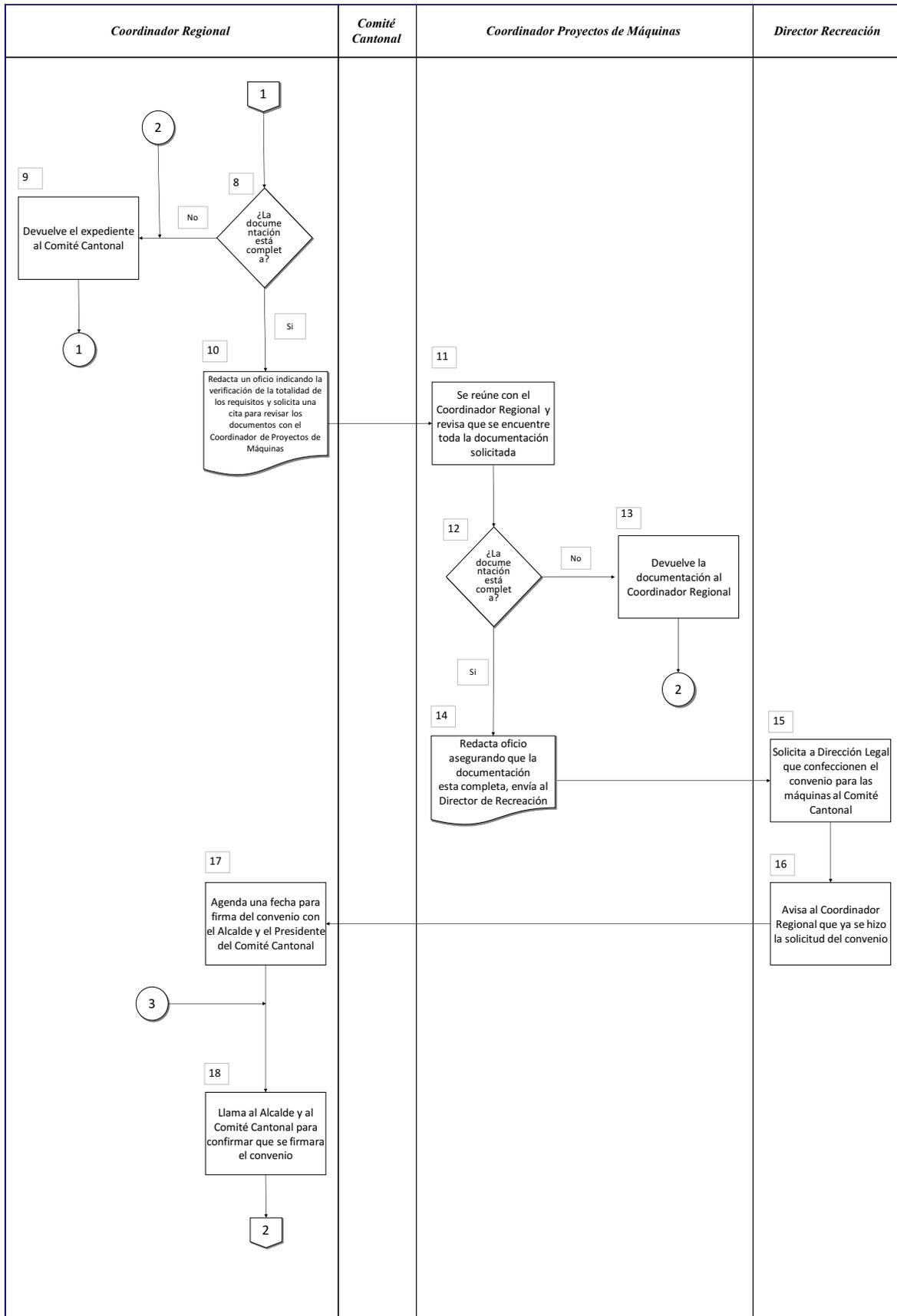
	Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación Dirección de Promoción Recreativa Regional	
	Transferencias de Módulos de Máquinas de Ejercicios para Parques “Bio-saludables”	
	Código del procedimiento: MP-DPRR-TMPB-PTF- 002-2016	Consecutivo de: 005 de 005
	Fecha: Abril de 2016	

18	Luego de la fecha de la firma, debe llamar al Alcalde y al Comité Cantonal para confirmar que se firmara el convenio	Coordinador Regional
19	Llama para verificar si se realizó el convenio ¿se firmó? Si: Actividad #21 No: Actividad #20	Coordinador Regional
20	Agenda nueva fecha para la firma del convenio y vuelve a la Actividad #18	Coordinador Regional
21	Coordina con la Municipalidad e Instalaciones Deportivas la instalación de las máquinas.	Coordinador Regional
	Final del procedimiento	

Elaborado por:
N:Ariel Rojas Montenegro
F:

Diagrama de Flujo:





<i>Coordinador Regional</i>	<i>Comité Cantonal</i>	<i>Coordinador Proyectos de Máquinas</i>	<i>Director Recreación</i>
<pre> graph TD 2{{2}} --> 19{¿La documentación está completa?} 19 -- No --> 20[Agenda nueva fecha para la firma del convenio] 20 --> 3((3)) 19 -- Si --> 21[Coordina con la Municipalidad e Instalaciones Deportivas la instalación de las máquinas] 21 --> Final([Final del Procedimiento]) </pre>			

Elaborado por: N: Ariel Rojas Montenegro F:	Revisado por: N: Jorge Monge Meza F:	Autorizado por: N: Roberto Roque Pujol F:
--	---	--

2.2.3 Transferencias de Fondos Económicos a Comités Cantonales

	Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación Dirección de Promoción Recreativa Regional	
	Transferencias de Fondos Económicos a Comités Cantonales	
	Código del procedimiento: MP-DPRR-TFCC-PTF- 003-2016	Consecutivo de: 001 de 004
	Fecha: Abril de 2016	

Objetivo del Procedimiento: Dotar de un presupuesto a los Comités Cantonales para desarrollar programas recreativos y deportivos con eficiencia y eficacia.

Alcance: Abarca desde el ofrecimiento de fondos a Comités Cantonales, hasta la verificación de la transferencia de dinero a los CCDR.

Políticas o Reglamentos: N/A

Formularios o Impresos: N/A

Aplicaciones computacionales: N/A

Frecuencia: Anual (según el presupuesto)

Responsables: Coordinador Regional, Comité Cantonal, Coordinador de Transferencias de Fondos Económicos, Director Recreación, Dirección Nacional

Glosario de términos:

Fondos económicos: “los recursos económicos son los medios materiales o inmateriales que permiten satisfacer ciertas necesidades dentro del proceso productivo o la actividad comercial de una empresa.” (Definición.DE, 2016)

	Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación Dirección de Promoción Recreativa Regional	
	Transferencias de Fondos Económicos a Comités Cantonales	
	Código del procedimiento: MP-DPRR-TFCC-PTF- 003-2016	Consecutivo de: 002 de 004
	Fecha: Abril de 2016	

Descripción narrativa del Procedimiento

Transferencias de Fondos Económicos a Comités Cantonales		
Paso	Descripción de la actividad	Responsable
0	Inicia el procedimiento	
1	Comunica al Comité Cantonal el ofrecimiento de los Fondos Económicos disponibles	Coordinador Regional
2	Envía al Comité Cantonal los requisitos que deben presentar.	Coordinador Regional
3	Busca y llena los requisitos solicitados, y debe presentarlos en un expediente, según la Guía de procedimientos para la presentación y aprobación de proyectos recreativos	Comité Cantonal
4	Envía el expediente completo al Coordinador Regional que corresponda	Comité Cantonal
5	Recibe y revisa que esté toda la documentación solicitada	Coordinador Regional
6	Revisa la documentación ¿está completa? Si: Actividad #8 No: Actividad #7	Coordinador Regional

	Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación Dirección de Promoción Recreativa Regional	
	Transferencias de Fondos Económicos a Comités Cantonales	
	Código del procedimiento: MP-DPRR-TFCC-PTF- 003-2016	Consecutivo de: 003 de 004
	Fecha: Abril de 2016	

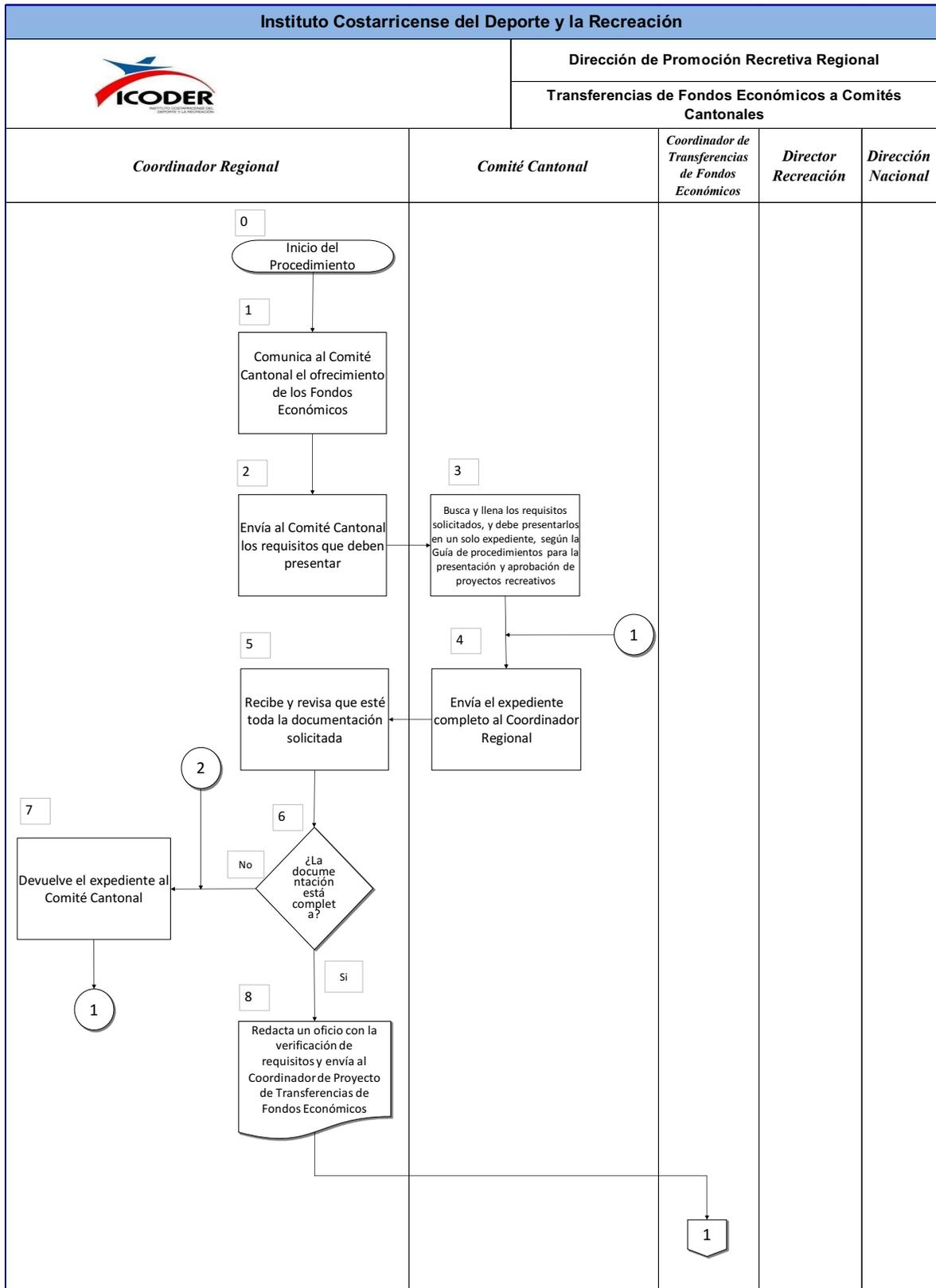
7	Devuelve el expediente al Comité Cantonal y vuelve a Actividad #4	Coordinador Regional
8	Redacta un oficio indicando la verificación de la totalidad de los requisitos y envía el expediente con el oficio al Coordinador de Proyecto de Transferencias de Fondos Económicos	Coordinador Regional
9	Recibe y revisa que se encuentre toda la documentación solicitada	Coordinador de Transferencias de Fondos Económicos
10	Revisa la documentación ¿está completa? Si: Actividad #12 No: Actividad #11	Coordinador de Transferencias de Fondos Económicos
11	Devuelve la documentación al Coordinador Regional y vuelve a la Actividad #7	Coordinador de Transferencias de Fondos Económicos

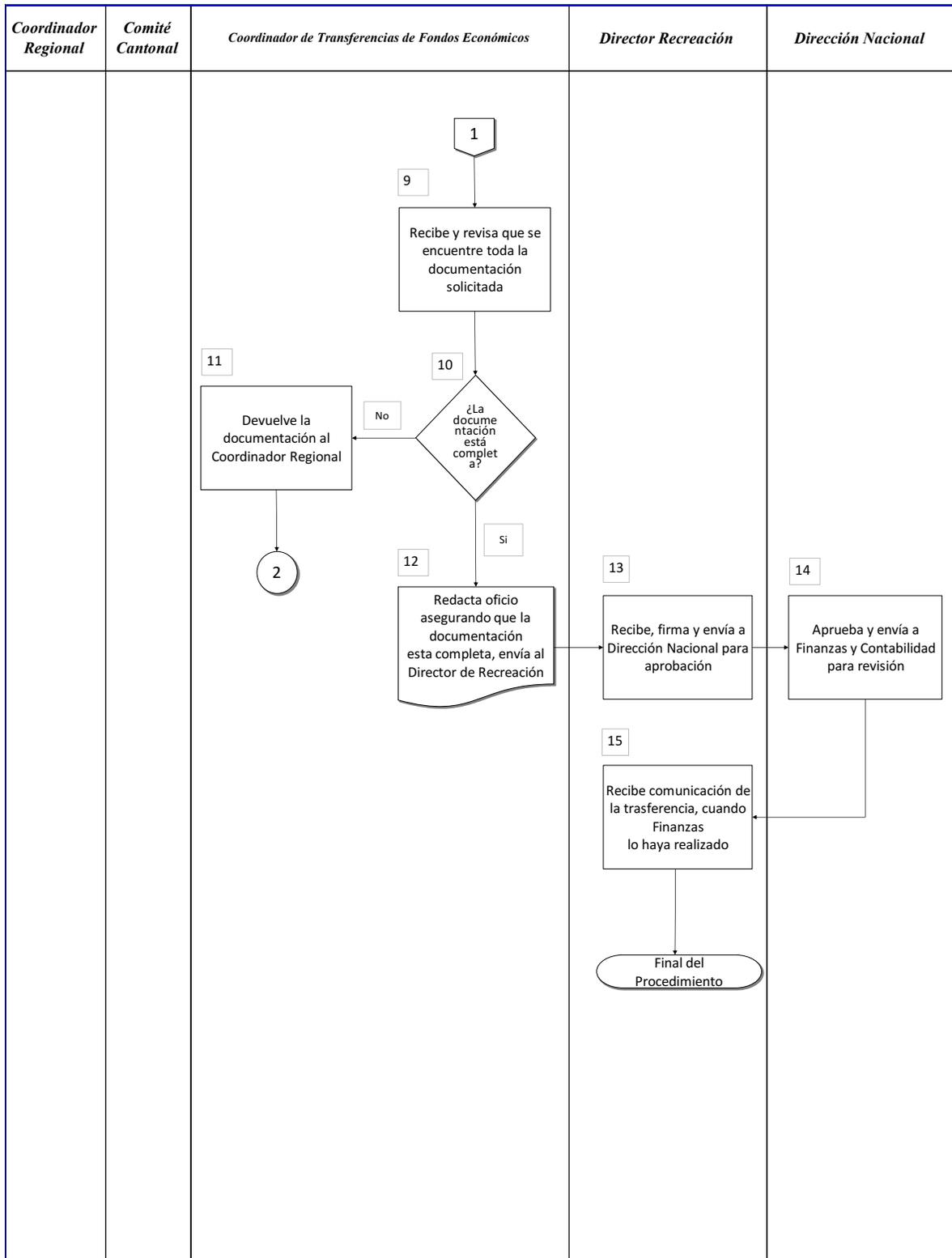
	Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación Dirección de Promoción Recreativa Regional	
	Transferencias de Fondos Económicos a Comités Cantonales	
	Código del procedimiento: MP-DPRR-TFCC-PTF- 003-2016	Consecutivo de: 004 de 004
	Fecha: Abril de 2016	

12	Redacta oficio asegurando que la documentación presentada esta completa y correcta, envía al Director de Recreación	Coordinador de Transferencias de Fondos Económicos
13	Recibe, firma y envía a Dirección Nacional para aprobación.	Director Recreación
14	Aprueba y envía a Finanzas y Contabilidad para revisión	Dirección Nacional
15	Recibe comunicación de la transferencia de dinero al Comité Cantonal una vez que Finanzas y Contabilidad lo haya realizado	Director Recreación
	Final del procedimiento	

Elaborado por:
N:Ariel Rojas Montenegro
F:

Diagrama de Flujo:





<p>Elaborado por:</p> <p>N: Ariel Rojas Montenegro F:</p>	<p>Revisado por:</p> <p>N: Jorge Monge Meza F:</p>	<p>Autorizado por:</p> <p>N: Roberto Roque Pujol F:</p>
---	--	---

2.2.4 Recepción y aprobación de Proyectos Recreativos Cantonales

	Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación Dirección de Promoción Recreativa Regional	
	Recepción y aprobación de Proyectos Recreativos Cantonales	
	Código del procedimiento: MP-DPRR-RAPR-PTF- 004-2016	Consecutivo de: 001 de 004
	Fecha: Abril de 2016	

Objetivo del Procedimiento: Analizar las propuestas de proyectos recreativos y deportivos que presenten los Comités Cantonales para obtener una transferencia de fondos.

Alcance: Incluye la convocatoria para la presentación de proyectos, la probación, hasta la transferencia final de dinero a los CCCR.

Políticas o Reglamentos: N/A

Formularios o Impresos: Guía de procedimientos para la presentación y aprobación de proyectos recreativos presentados por Comités Cantonales de Deporte y Recreación. ([Anexo #2](#))

Aplicaciones computacionales: N/A

Frecuencia: Anual (según el presupuesto)

Responsables: Dirección de Promoción Recreativa Regional, Coordinador Regional, Coordinador de Proyectos Recreativos, Dirección Nacional.

Glosario de términos:

Proyecto: “Podría definirse a un proyecto como el conjunto de las actividades que desarrolla una persona o una entidad para alcanzar un determinado objetivo.” (Definición.DE, 2016)

	Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación Dirección de Promoción Recreativa Regional	
	Recepción y aprobación de Proyectos Recreativos Cantonales	
	Código del procedimiento: MP-DPRR-RAPR-PTF- 004-2016	Consecutivo de: 002 de 004
	Fecha: Abril de 2016	

Descripción narrativa del Procedimiento:

Recepción y aprobación de Proyectos Recreativos Cantonales		
Paso	Descripción de la actividad	Responsable
0	Inicia el procedimiento	
1	Realiza convocatoria oficial para la presentación de proyectos por parte de los Comités Cantonales	Dirección de Promoción Recreativa Regional
2	Recibe la propuesta de proyectos de los Comités Cantonales	Coordinador Regional
3	Revisa la propuesta de proyecto ¿cumple con los criterios? Si: Actividad #5 No: Actividad #4	Coordinador Regional
4	Devuelve el proyecto a los Comités Cantonales indicando los detalles que deben ser cambiados por medio de un oficio, vuelve a la Actividad #2	Coordinador Regional
5	Envía el proyecto al Coordinador de Proyectos Recreativos	Coordinador Regional
6	Recibe la presentación de los proyectos para análisis y aprobación	Coordinador de Proyectos Recreativos

	Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación Dirección de Promoción Recreativa Regional	
	Recepción y aprobación de Proyectos Recreativos Cantonales	
	Código del procedimiento: MP-DPRR-RAPR-PTF- 004-2016	Consecutivo de: 003 de 004
	Fecha: Abril de 2016	

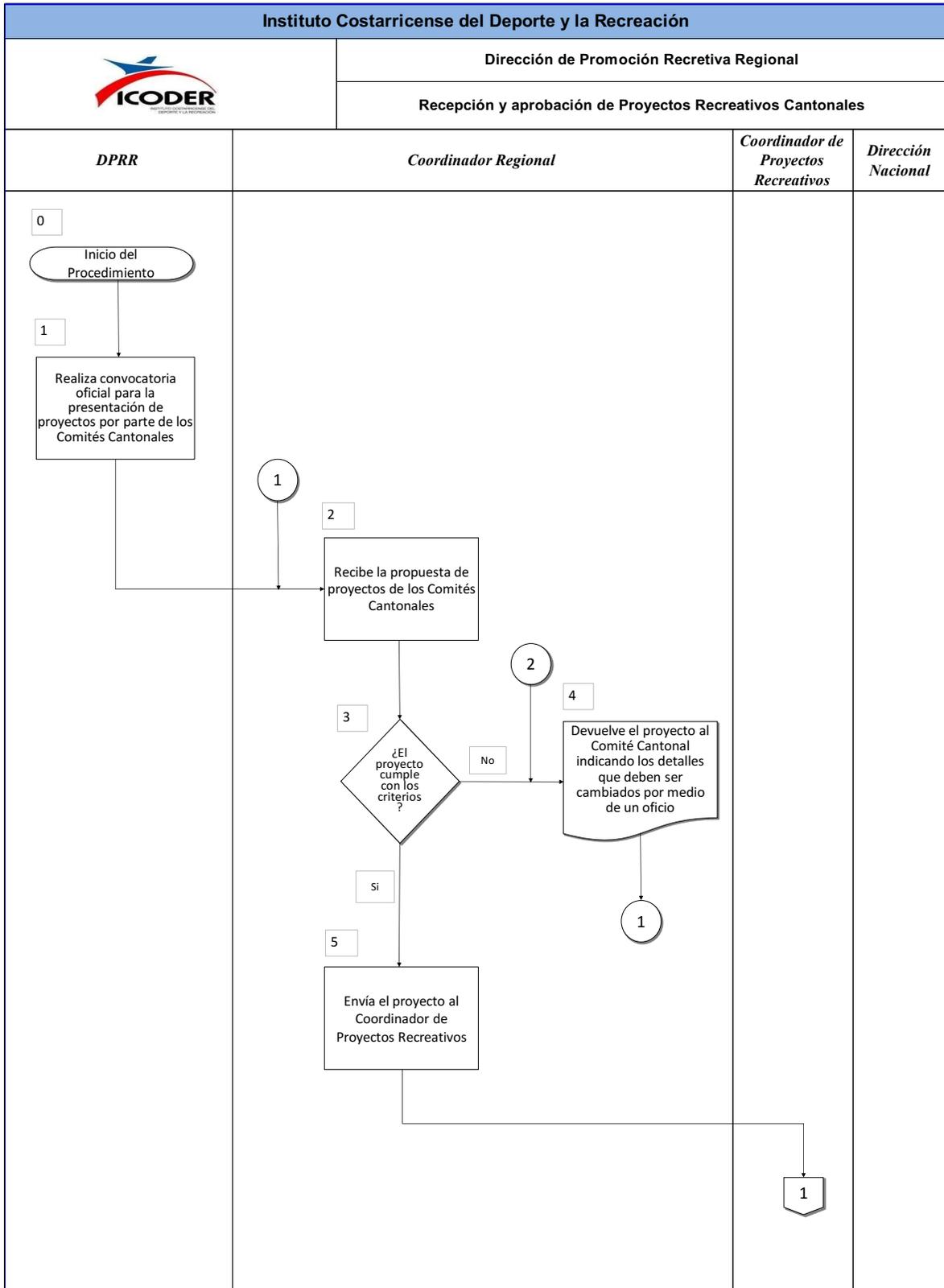
7	Analiza cada uno de los proyectos presentados según los criterios establecidos en la Guía de procedimientos para la presentación y aprobación de proyectos recreativos presentados por Comités Cantonales de Deporte y Recreación.	Coordinador de Proyectos Recreativos
8	Brinda un dictamen técnico aprobatorio o de rechazo, en un plazo máximo de 2 semanas luego de la presentación del proyecto.	Coordinador de Proyectos Recreativos
9	Aprueba o rechaza el proyecto ¿está técnicamente aprobado? Si: Actividad #11 No: Actividad #10	Coordinador de Proyectos Recreativos
10	Se devuelve al Coordinador Regional y vuelve a la Actividad #4	Coordinador de Proyectos Recreativos
11	Envía el proyecto a Dirección Nacional para decisión final	Coordinador de Proyectos Recreativos

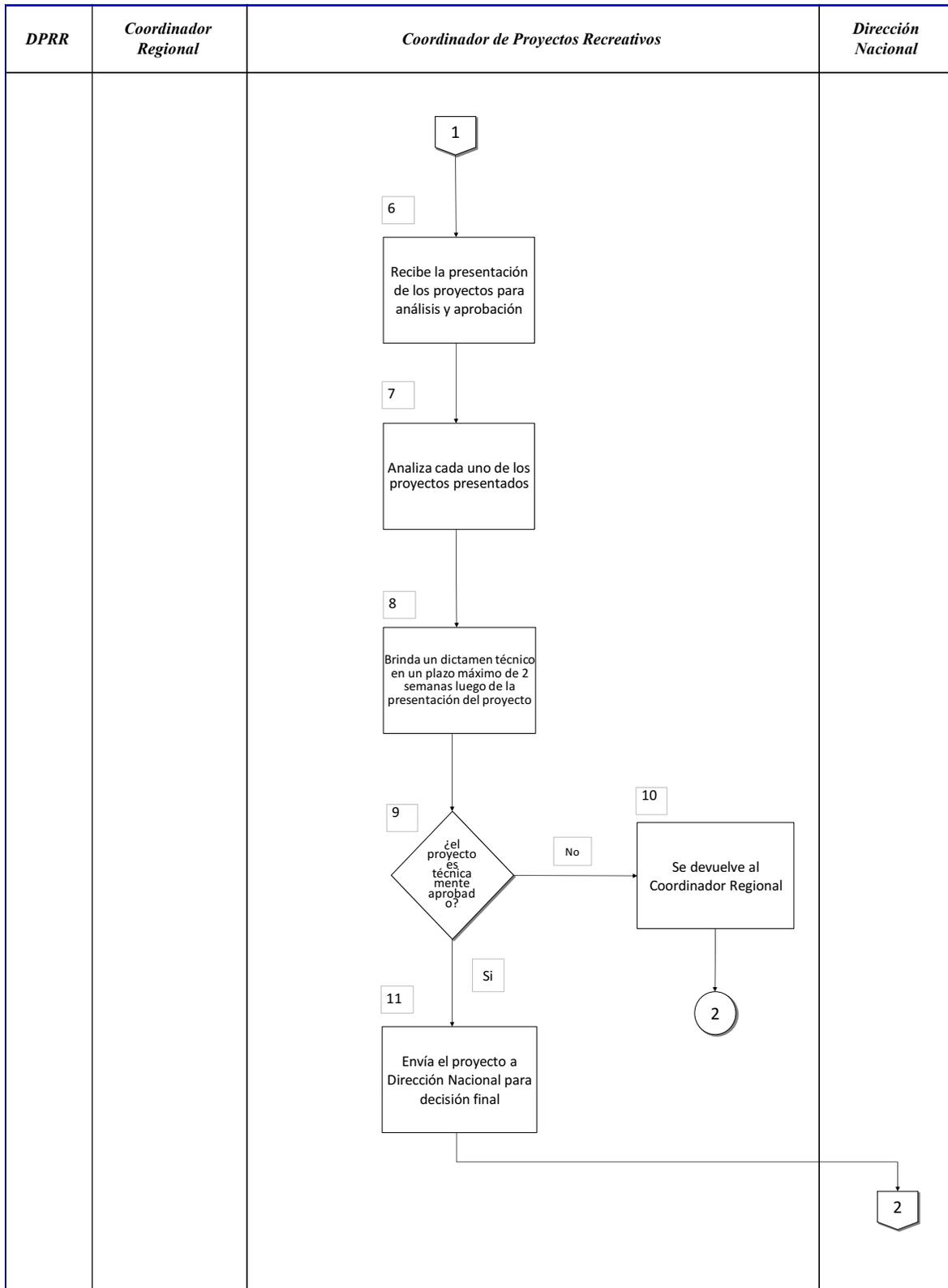
	Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación Dirección de Promoción Recreativa Regional	
	Recepción y aprobación de Proyectos Recreativos Cantonales	
	Código del procedimiento: MP-DPRR-RAPR-PTF- 004-2016	Consecutivo de: 004 de 004
	Fecha: Abril de 2016	

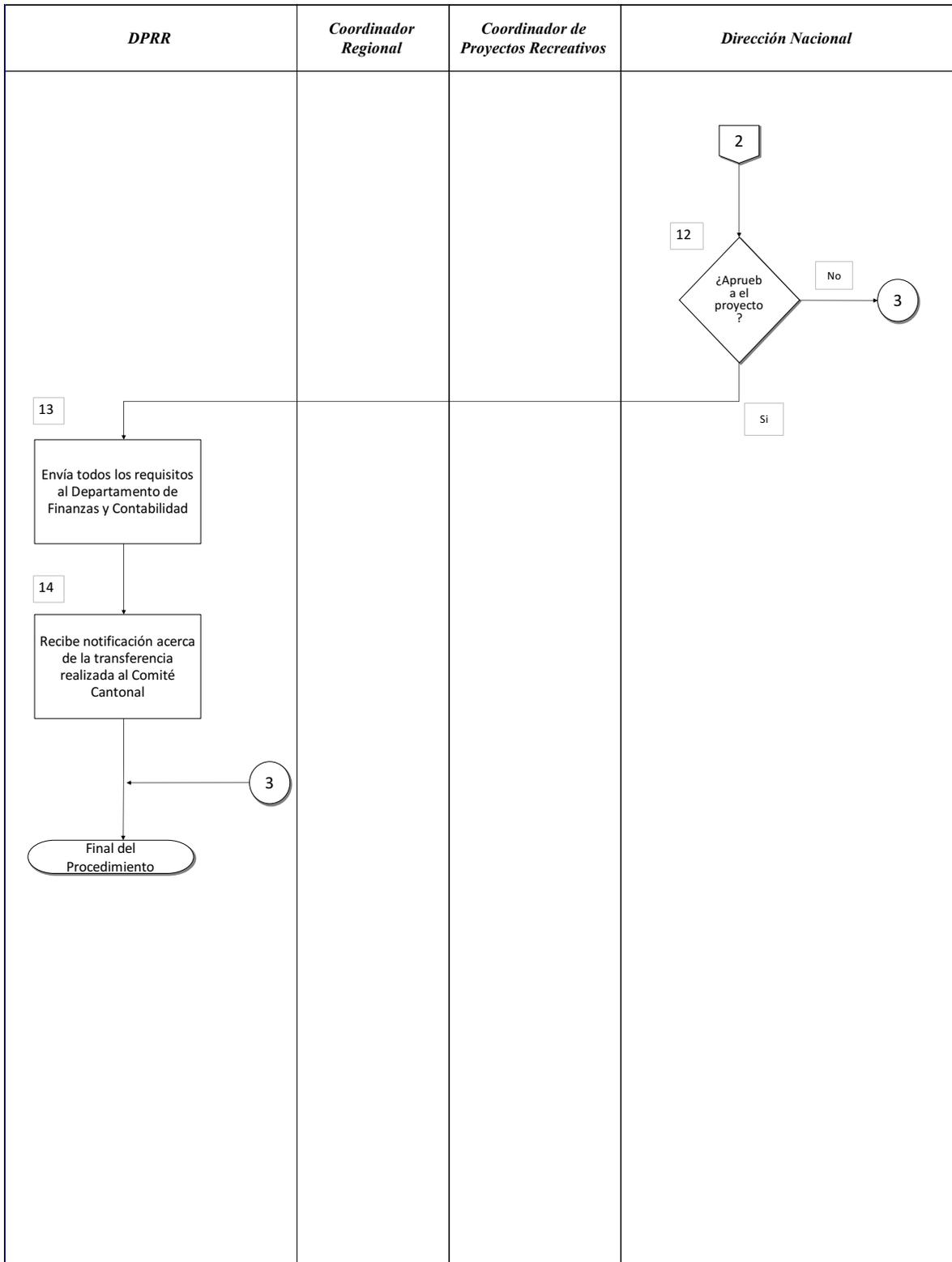
12	Aprueba o rechaza el proyecto ¿aprueba el proyecto? Si: Actividad #13 No: Finaliza el procedimiento	Dirección Nacional
13	Envía todos los requisitos al Departamento de Finanzas y Contabilidad	Dirección de Promoción Recreativa Regional
14	Recibe notificación acerca de la transferencia realizada al Comité Cantonal	Dirección de Promoción Recreativa Regional
Final del procedimiento		

Elaborado por:
N:Ariel Rojas Montenegro
F:

Diagrama de Flujo:







Elaborado por: N: Ariel Rojas Montenegro F:	Revisado por: N: Jorge Monge Meza F:	Autorizado por: N: Roberto Roque Pujol F:
--	---	--

2.2.5 Presentación de Liquidación de Transferencias de Fondos Económicos

	Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación Dirección de Promoción Recreativa Regional	
	Presentación de Liquidación de Transferencias de Fondos Económicos	
	Código del procedimiento: MP-DPRR-PLTF-PTF- 005-2016	Consecutivo de: 001 de 005
	Fecha: Abril de 2016	

Objetivo del Procedimiento: Verificar que los fondos transferidos a los Comités Cantonales están siendo utilizados de manera correcta.

Alcance: Abarca la recopilación de los requisitos, la revisión, hasta la revisión por parte del Departamento de Finanzas y Contabilidad.

Políticas o Reglamentos: N/A

Formularios o Impresos: Revisión de Requisitos de Liquidaciones de Transferencias.

Aplicaciones computacionales: N/A

Frecuencia: Anual.

Responsables: Comité Cantonal, Coordinador Regional, Coordinador de Proyectos

Director Recreación, Departamento de Finanzas y Contabilidad.

Glosario de términos:

Liquidación: “La liquidación es la acción y resultado de liquidar, que significa, entre otras cosas, concretar el pago total de una cuenta, ajustar el cálculo o finalizar un cierto estado de algo.” (Definición.DE, 2016)

DPRR: Departamento de Promoción Recreativa Regional.

	Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación Dirección de Promoción Recreativa Regional	
	Presentación de Liquidación de Transferencias de Fondos Económicos	
	Código del procedimiento: MP-DPRR-PLTF-PTF- 005-2016	Consecutivo de: 002 de 005
	Fecha: Abril de 2016	

Descripción narrativa del Procedimiento:

Presentación de Liquidación de Transferencias de Fondos Económicos		
Paso	Descripción de la actividad	Responsable
0	Inicia el procedimiento	
1	Recopila todos los requisitos para la presentación de la liquidación del proyecto en un expediente	Comité Cantonal
2	Se reúne con el Comité Cantonal para revisar los documentos que presenta en la liquidación	Coordinador Regional
3	Revisa los documentos ¿Encuentra errores? Si: Actividad #4 No: Actividad #5	Coordinador Regional
4	Solicita al Comité Cantonal que complete los requisitos o documentos que hagan falta y vuelve a la Actividad #2	Coordinador Regional
5	Envía el AMPO al Coordinador de Proyectos	Coordinador Regional

	Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación Dirección de Promoción Recreativa Regional	
	Presentación de Liquidación de Transferencias de Fondos Económicos	
	Código del procedimiento: MP-DPRR-PLTF-PTF- 005-2016	Consecutivo de: 003 de 005
	Fecha: Abril de 2016	

6	Recibe y verifica mediante el formulario de "Revisión de Requisitos de Liquidaciones de Transferencias" la totalidad de los requisitos	Coordinador de Proyectos
7	Revisa los requisitos ¿cumplen con las condiciones? Si: Actividad #10 No: Actividad #8	Coordinador de Proyectos
8	Anota las observaciones que encuentre según las especificaciones de cada requisito en el formulario "Revisión de Requisitos de Liquidaciones de Transferencias"	Coordinador de Proyectos
9	Devuelve el AMPO, adjuntando el formulario "Revisión de Requisitos de Liquidaciones de Transferencias", al Coordinador Regional y vuelve a la Actividad #4	Coordinador de Proyectos
10	Ordena los requisitos de manera que cumplan la secuencia del formulario "Revisión de Requisitos de Liquidaciones de Transferencias"	Coordinador de Proyectos

	Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación Dirección de Promoción Recreativa Regional	
	Presentación de Liquidación de Transferencias de Fondos Económicos	
	Código del procedimiento: MP-DPRR-PLTF-PTF- 005-2016	Consecutivo de: 004 de 005
	Fecha: Abril de 2016	

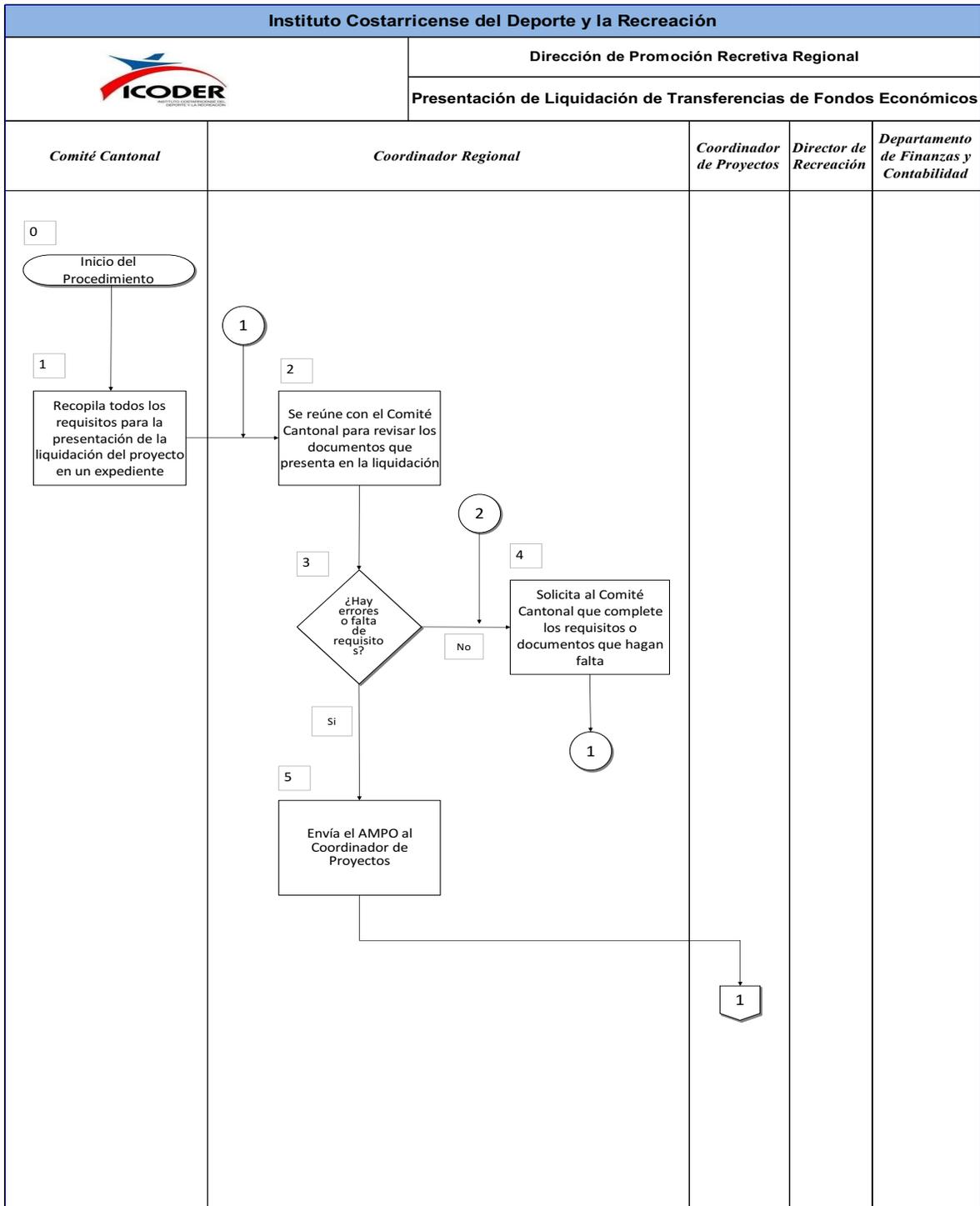
11	Folia todas las hojas de requisitos del AMPO, de manera que la primera hoja que se presente inicie con el #2	Coordinador de Proyectos
12	Redacta un oficio indicando que se hizo la revisión correspondiente de los requisitos, y también debe contener el número de folios totales del AMPO	Coordinador de Proyectos
13	Adjunta el oficio (y copia para recibido) al inicio del AMPO y lo folia con el #1	Coordinador de Proyectos
14	Envía el AMPO completo al Director de Promoción Recreativa Regional	Coordinador de Proyectos
15	Recibe y firma el oficio al inicio del AMPO (y la copia)	Director Recreación
16	Devuelve el AMPO al Coordinador de Proyectos	Director Recreación
17	Traslada el AMPO al Departamento de Finanzas y Contabilidad y solicita firma de recibido en la copia del oficio	Coordinador de Proyectos

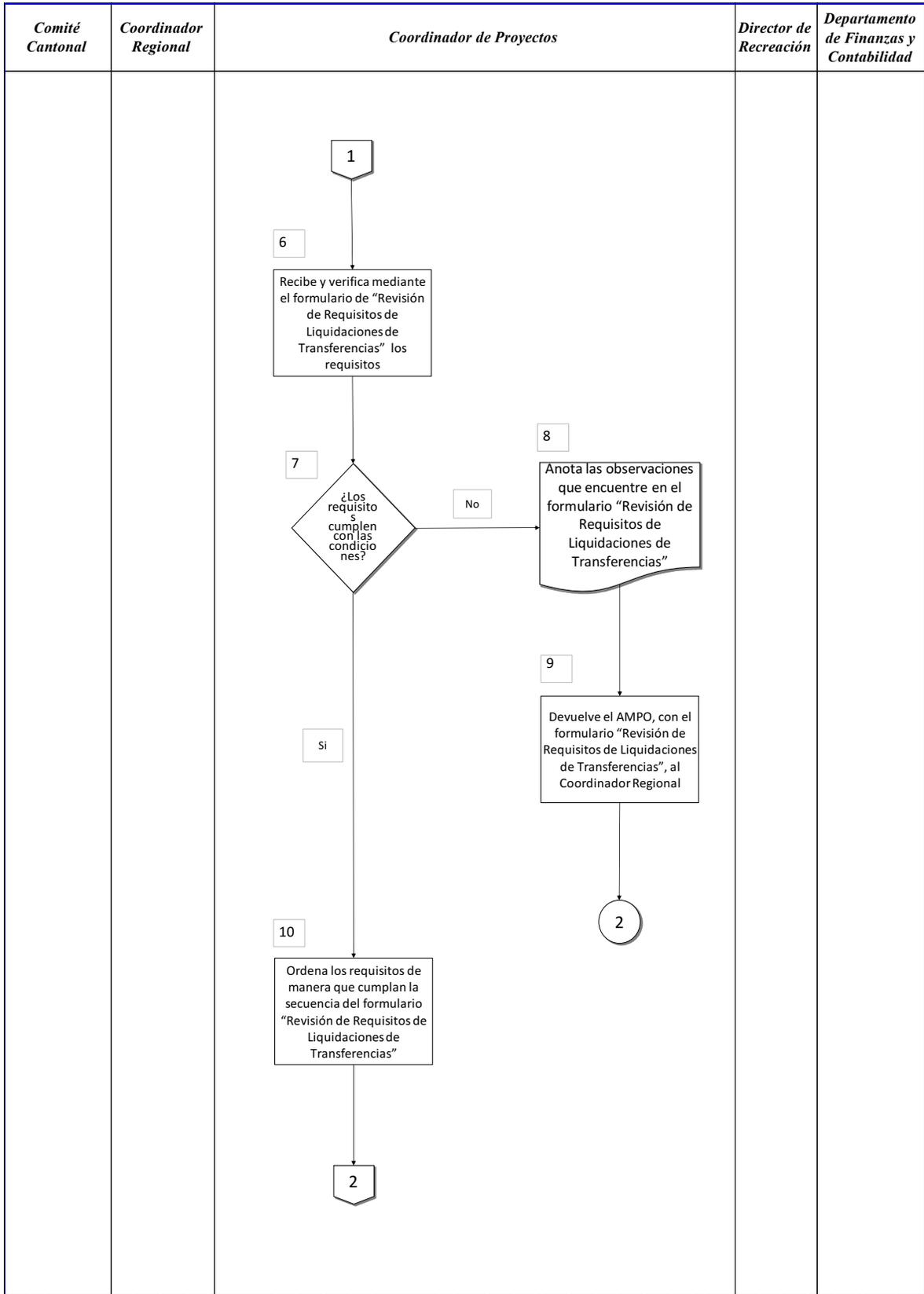
	Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación Dirección de Promoción Recreativa Regional	
	Presentación de Liquidación de Transferencias de Fondos Económicos	
	Código del procedimiento: MP-DPRR-PLTF-PTF- 005-2016	Consecutivo de: 005 de 005
	Fecha: Abril de 2016	

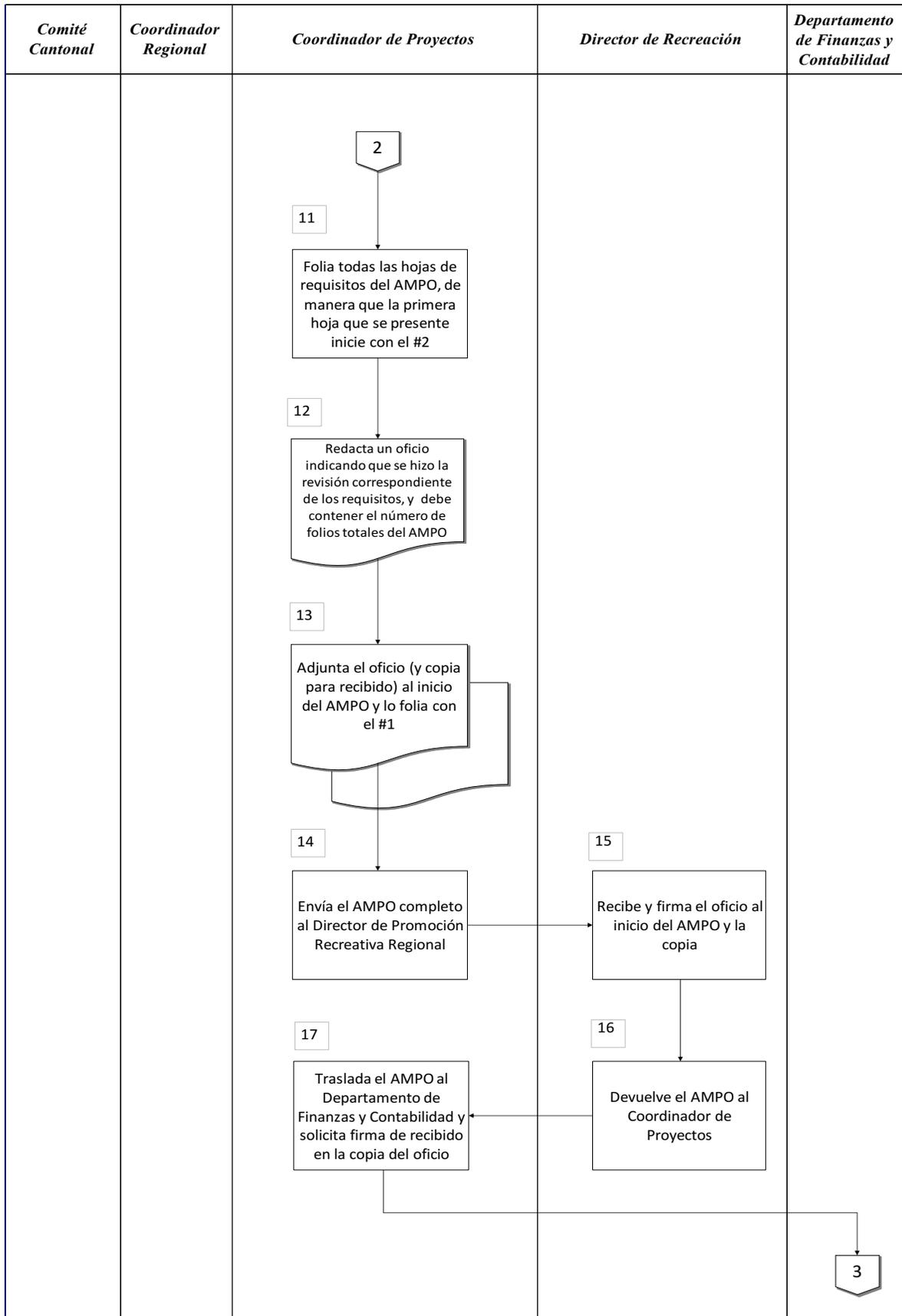
18	Revisa el AMPO ¿lo devuelve con observaciones? Si: Actividad #19 No: Actividad #20	Departamento de Finanzas y Contabilidad
19	Recibe y devuelve al Coordinador Regional con un oficio indicando las observaciones a corregir y vuelve a la Actividad #4	Coordinador de Proyectos
20	Recibe y devuelve el AMPO al Coordinador Regional	Coordinador de Proyectos
21	Recibe y devuelve el AMPO al Comité Cantonal	Coordinador Regional
Final del procedimiento		

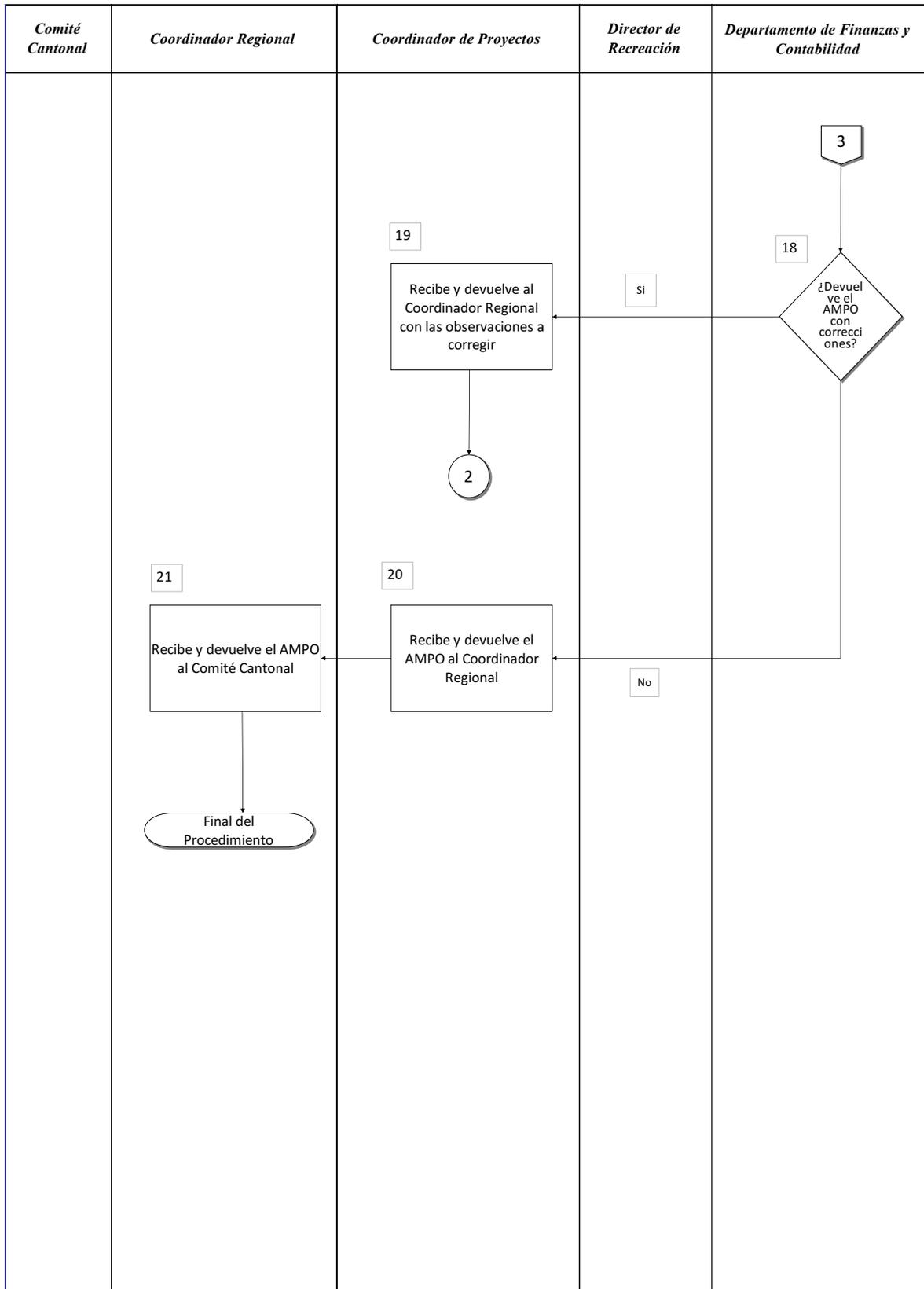
Elaborado por:
N:Ariel Rojas Montenegro
F:

Diagrama de Flujo:









Elaborado por: N: Ariel Rojas Montenegro F:	Revisado por: N: Jorge Monge Meza F:	Autorizado por: N: Roberto Roque Pujol F:
--	---	--

2.2.6 Trámite de Superávit para Transferencias de Fondos Económicos

	Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación Dirección de Promoción Recreativa Regional	
	Trámite de Superávit para Transferencias de Fondos Económicos	
	Código del procedimiento: MP-DPRR-TSTF-PTF- 006-2016	Consecutivo de: 001 de 004
	Fecha: Abril de 2016	

Objetivo del Procedimiento: Brindar a los Comités Cantonales la oportunidad de utilizar los fondos sobrantes luego de la liquidación que hayan presentado.

Alcance: Contempla la identificación de un superávit, la aprobación de utilización, hasta la presentación de un nuevo proyecto.

Políticas o Reglamentos: N/A

Formularios o Impresos: Revisión Requisitos Trámite Superávits.

Aplicaciones computacionales: N/A

Frecuencia: Cuando se determina la existencia de un superávit, luego de una liquidación.

Responsables: Comité Cantonal, Coordinador Regional, Director Recreación, Dirección Nacional

Glosario de términos:

Superávit: “El concepto se utiliza en la economía y las finanzas para hacer referencia a la abundancia del dinero que ingresa o del patrimonio en comparación a los gastos o las deudas.” (Definición.DE, 2016)

Addendum: Ampliación a un proyecto inicial. (Monge, 2016)

	Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación Dirección de Promoción Recreativa Regional	
	Trámite de Superávit para Transferencias de Fondos Económicos	
	Código del procedimiento: MP-DPRR-TSTF-PTF- 006-2016	Consecutivo de: 002 de 004
	Fecha: Abril de 2016	

Descripción narrativa del Procedimiento:

Trámite de Superávit para Transferencias de Fondos Económicos		
Paso	Descripción de la actividad	Responsable
0	Inicia el procedimiento	
1	Revisa la liquidación presentada para determinar si hay existencia de un superávit	Comité Cantonal
2	Decide si utiliza el superávit para un nuevo proyecto ¿lo va a utilizar? Si: Actividad #4 No: Actividad #3	Comité Cantonal
3	Procede a hacer la devolución del dinero en superávit mediante una transferencia bancaria o por medio del depósito directo en Tesorería. Finaliza el procedimiento	Comité Cantonal
4	Completa la Solicitud a la Dirección Nacional del ICODER del uso del Superávit (Anexo15 de la Revisión Requisitos Tramite Superávit)	Comité Cantonal
5	Envía la Solicitud al Coordinador Regional	Comité Cantonal

	Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación Dirección de Promoción Recreativa Regional	
	Trámite de Superávit para Transferencias de Fondos Económicos	
	Código del procedimiento: MP-DPRR-TSTF-PTF- 006-2016	Consecutivo de: 003 de 004
	Fecha: Abril de 2016	

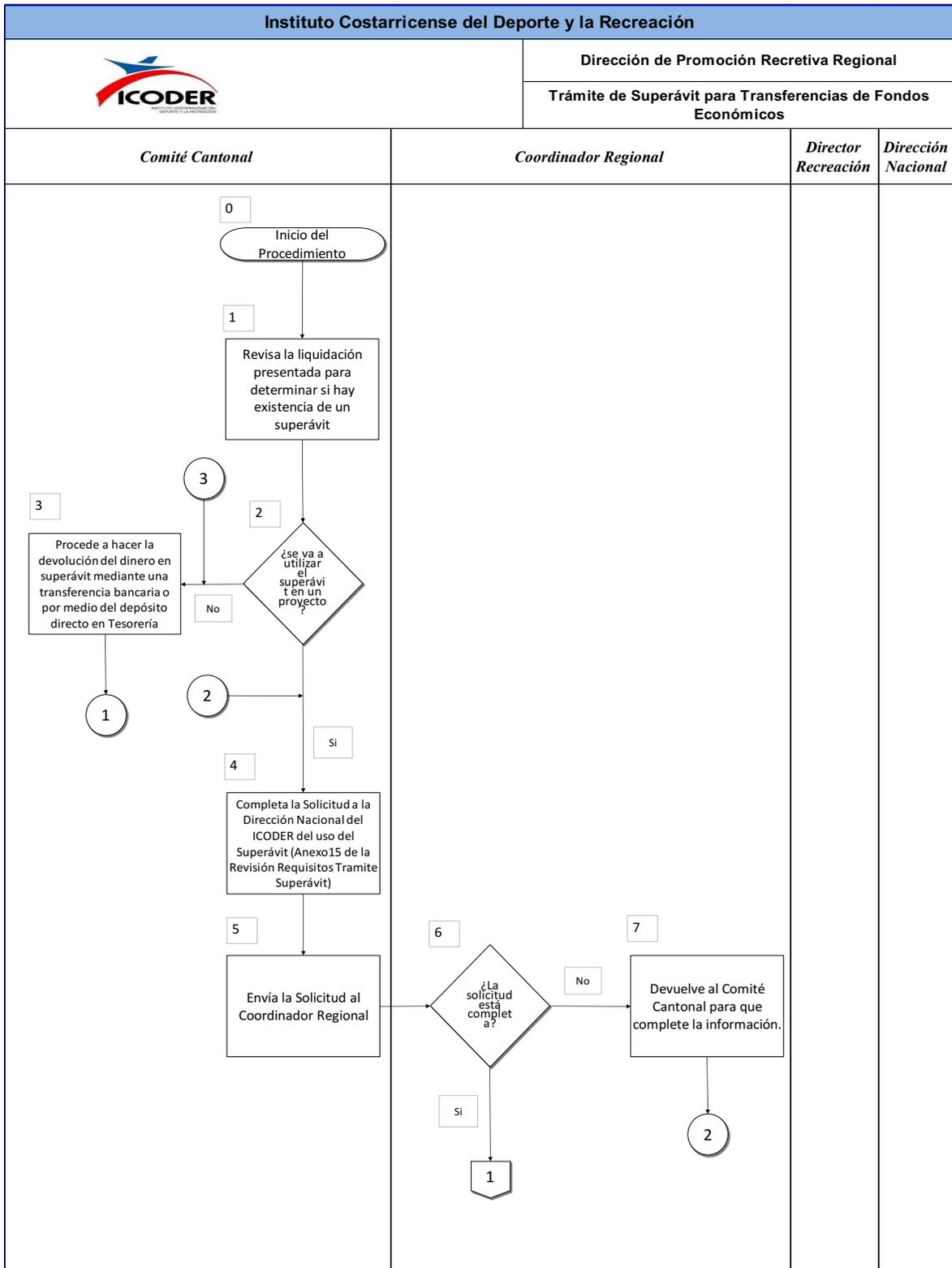
6	Revisa la solicitud ¿está completa? Si: Actividad #8 No: Actividad #7	Coordinador Regional
7	Devuelve al Comité Cantonal para que complete la información.	Coordinador Regional
8	Envía al Director de Promoción Recreativa Regional	Coordinador Regional
9	Recibe y envía a Dirección Nacional	Director Recreación
10	Aprueba o rechaza el trámite ¿lo aprueba? Si: Actividad #11 No: Actividad #3	Dirección Nacional
11	Recibe aprobación de Dirección Nacional y comunica al Coordinador Regional	Director Recreación
12	Solicita al Comité Cantonal presentar un nuevo proyecto para utilizar los fondos del superávit según los requisitos de trámite de superávits	Coordinador Regional

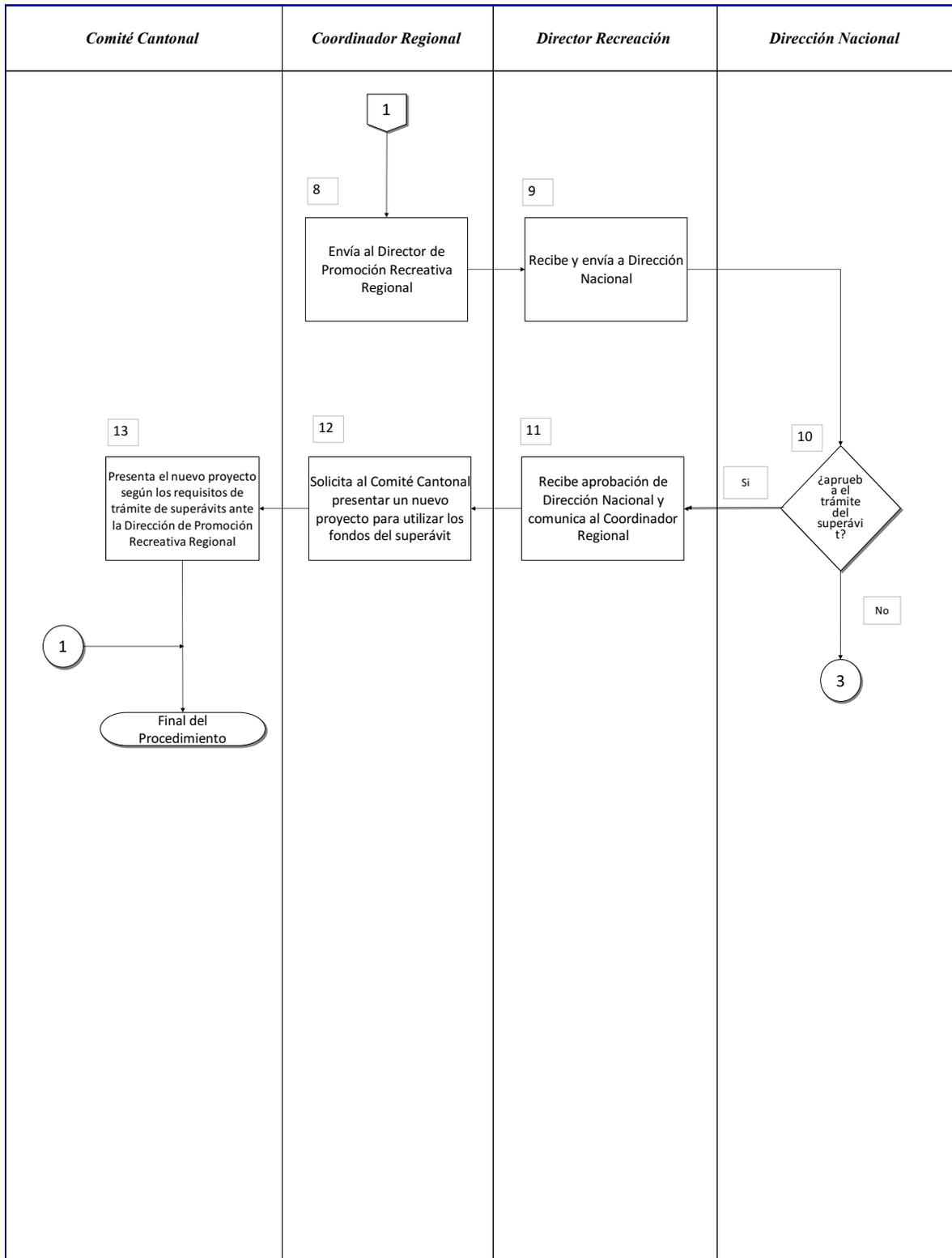
	Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación Dirección de Promoción Recreativa Regional	
	Trámite de Superávit para Transferencias de Fondos Económicos	
	Código del procedimiento: MP-DPRR-TSTF-PTF- 006-2016	Consecutivo de: 004 de 004
	Fecha: Abril de 2016	

13	Presenta el nuevo proyecto según los requisitos de trámite de superávits ante la Dirección de Promoción Recreativa Regional	Comité Cantonal
	Final del procedimiento	

Elaborado por:
N:Ariel Rojas Montenegro
F:

Diagrama de Flujo:





Elaborado por: N: Ariel Rojas Montenegro F:	Revisado por: N: Jorge Monge Meza F:	Autorizado por: N: Roberto Roque Pujol F:
--	---	--

2.3 Procedimientos de Fiscalización

A continuación se presentan los procedimientos relacionados con el ámbito de Fiscalización:

2.3.1 Fiscalización y Supervisión de Módulos de Máquinas para Parques “Bio-saludables”

	Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación Dirección de Promoción Recreativa Regional	
	Fiscalización y Supervisión de Módulos de Máquinas para Parques “Bio-saludables”	
	Código del procedimiento: MP-DPRR-FSMP-PFS- 001-2016	Consecutivo de: 001 de 005
	Fecha: Abril de 2016	

Objetivo del Procedimiento: Mantener un control sobre el uso de los módulos de máquinas brindadas a los parques cantonales.

Alcance: Abarca desde la revisión de Cantones con módulos de máquinas, la visita hasta el archivo de documentos.

Políticas o Reglamentos: N/A

Formularios o Impresos: Guía para el monitoreo y fiscalización de Módulos de Máquinas.

Aplicaciones computacionales: N/A

Frecuencia: Trimestral.

Responsables: Coordinador Regional, Coordinador del Proceso de Fiscalización de Módulos de Máquinas.

Glosario de términos:

Fiscalizar: “El verbo indica el control y la crítica de acciones u obras de alguien, o el cumplimiento del oficio de fiscal.” (Definición.DE, 2016)

CCDR: Comité Cantonal de Deportes y Recreación.

DPRR: Departamento de Promoción Recreativa Regional.

	Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación Dirección de Promoción Recreativa Regional	
	Fiscalización y Supervisión de Módulos de Máquinas para Parques “Bio-saludables”	
	Código del procedimiento: MP-DPRR-FSMP-PFS- 001-2016	Consecutivo de: 002 de 005
	Fecha: Abril de 2016	

Descripción narrativa del Procedimiento:

Fiscalización y Supervisión de Módulos de Máquinas para Parques “Bio-saludables”		
Paso	Descripción de la actividad	Responsable
0	Inicia el procedimiento	
1	Revisa en cuales cantones han instalado máquinas en los parques	Coordinador Regional
2	Determina una vez al trimestre una visita al sitio donde están las máquinas	Coordinador Regional
3	Visita el lugar e inicia la inspección	Coordinador Regional
4	Revisa visualmente que las máquinas estén en buen estado (que la empresa les esté dando el mantenimiento necesario)	Coordinador Regional
5	Revisa las máquinas ¿están en buen estado? Si: Actividad #8 No: Actividad #7	Coordinador Regional
6	Anota cuál es la máquina que está dañada y cuál es el daño	Coordinador Regional

	Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación Dirección de Promoción Recreativa Regional	
	Fiscalización y Supervisión de Módulos de Máquinas para Parques “Bio-saludables”	
	Código del procedimiento: MP-DPRR-FSMP-PFS- 001-2016	Consecutivo de: 003 de 005
	Fecha: Abril de 2016	

7	Verifica que la municipalidad brindara agentes de seguridad (policía) en el espacio donde están las máquinas	Coordinador Regional
8	Verifica que la municipalidad brinde un instructor que se encuentre al lado de las máquinas y que ayude a las personas que las utilizan	Coordinador Regional
9	Verifica que las personas de la comunidad estén utilizando las máquinas	Coordinador Regional
10	Toma como mínimo 10 fotografías de todos los aspectos que funcionen como evidencia.	Coordinador Regional
11	Determina si la municipalidad ha cumplido con todas las especificaciones ¿las cumple? Si: Actividad #13 No: Actividad #12	Coordinador Regional
12	Redacta informe con las inconformidades y lo notifica a la municipalidad	Coordinador Regional

	Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación Dirección de Promoción Recreativa Regional	
	Fiscalización y Supervisión de Módulos de Máquinas para Parques “Bio-saludables”	
	Código del procedimiento: MP-DPRR-FSMP-PFS- 001-2016	Consecutivo de: 004 de 005
	Fecha: Abril de 2016	

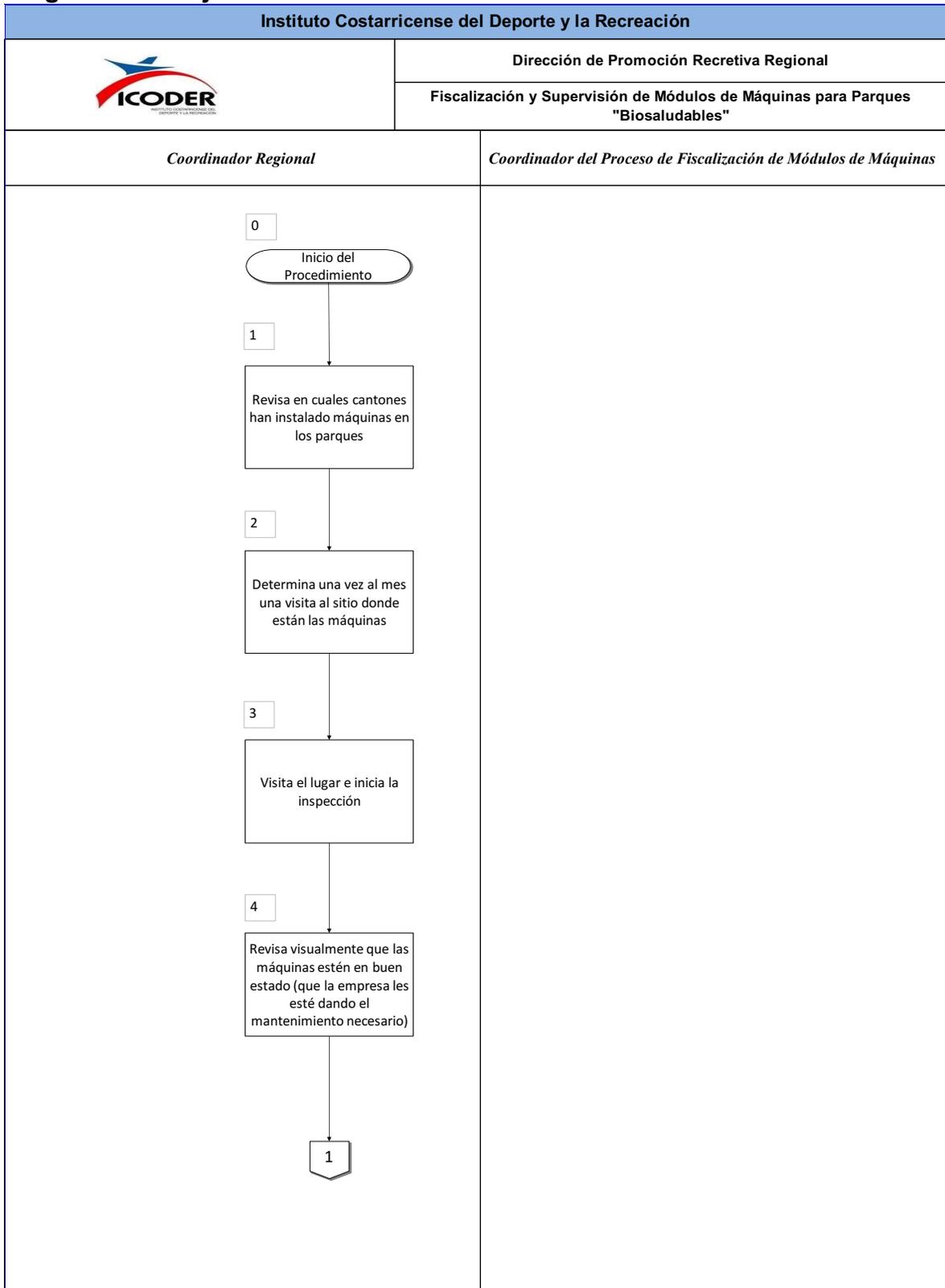
13	Redacta un oficio indicando la fecha de la visita y el lugar que visitó, asegurando que hizo la fiscalización correspondiente y adjunta los documentos o anomalías que haya encontrado y que notificara a la municipalidad	Coordinador Regional
14	Envía el informe con el oficio adjunto y demás documentación al Coordinador del Proceso de Fiscalización de Módulos de Máquinas	Coordinador Regional
15	Recibe y revisa los documentos, el oficio, y el informe, según la Guía para el monitoreo y fiscalización de Módulos de Máquinas.	Coordinador del Proceso de Fiscalización de Módulos de Máquinas
16	Revisa los documentos ¿están completos? Si: Actividad #18 No: Actividad #17	Coordinador del Proceso de Fiscalización de Módulos de Máquinas

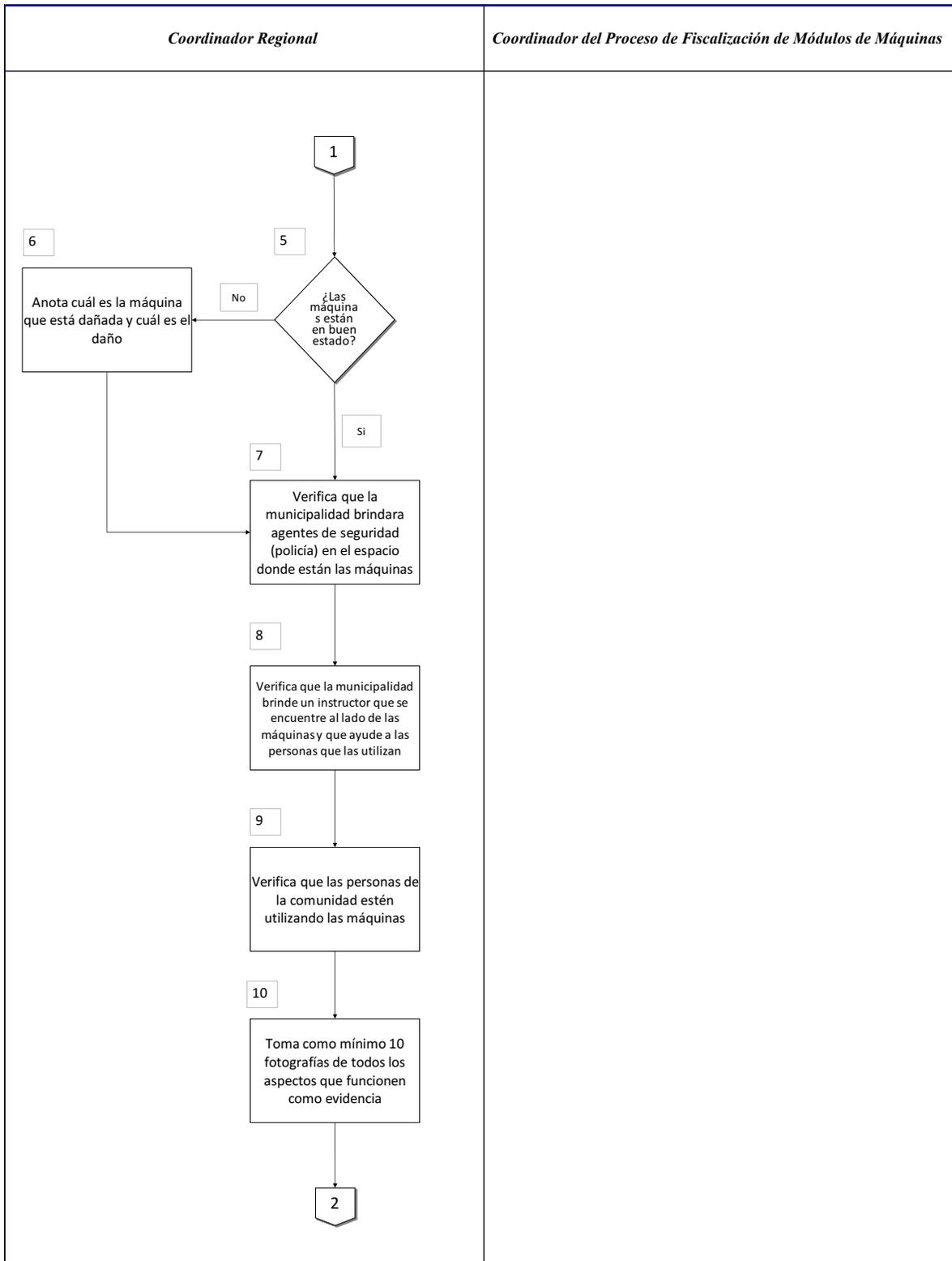
	Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación Dirección de Promoción Recreativa Regional	
	Fiscalización y Supervisión de Módulos de Máquinas para Parques “Bio-saludables”	
	Código del procedimiento: MP-DPRR-FSMP-PFS- 001-2016	Consecutivo de: 005 de 005
	Fecha: Abril de 2016	

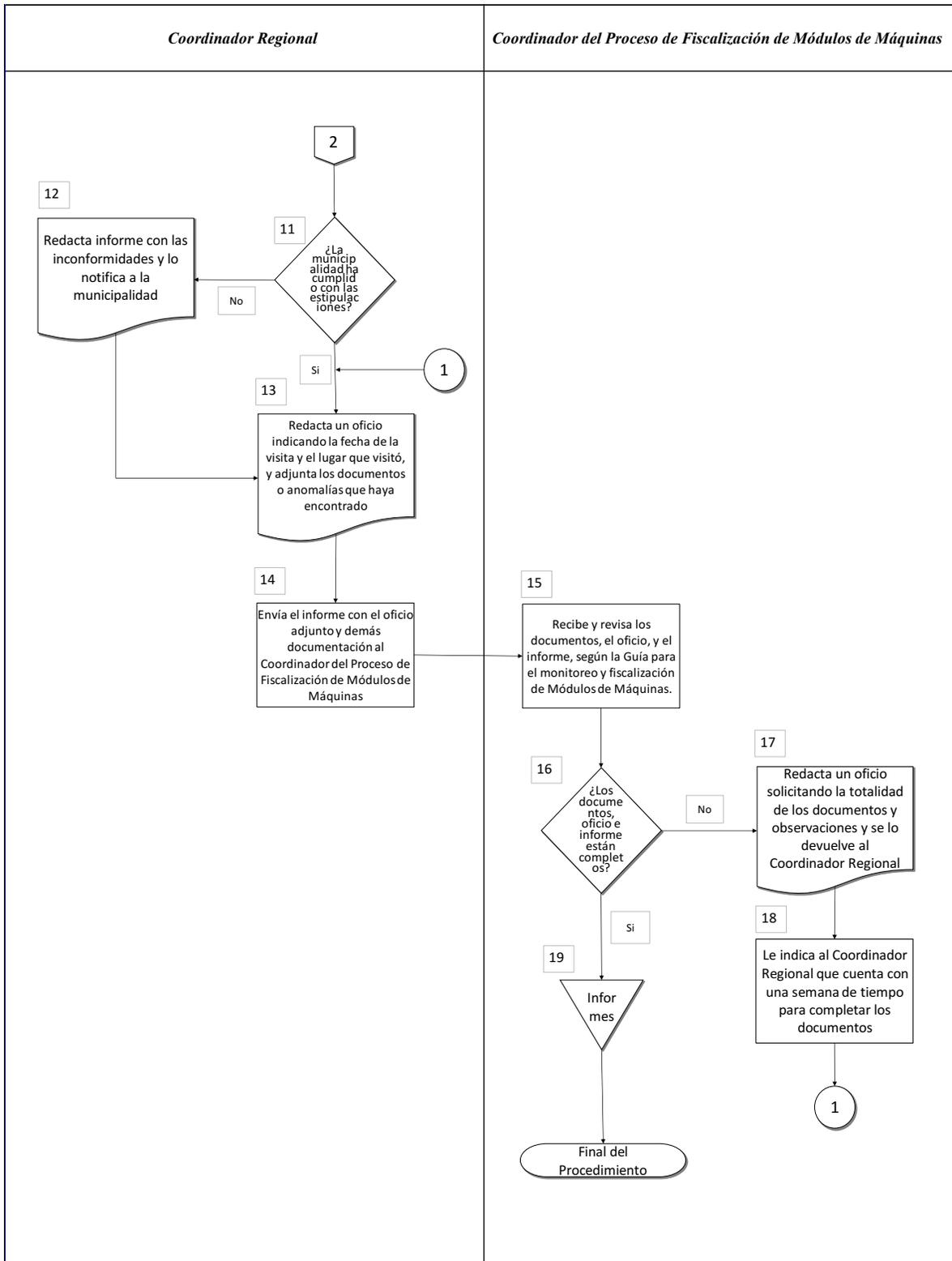
17	Redacta un oficio solicitando la totalidad de los documentos y observaciones y se lo devuelve al Coordinador Regional	Coordinador del Proceso de Fiscalización de Módulos de Máquinas
18	Le indica al Coordinador Regional que cuenta con una semana de tiempo para completar los documentos y vuelve a la Actividad #13	Coordinador del Proceso de Fiscalización de Módulos de Máquinas
19	Archiva o guarda los documentos	Coordinador del Proceso de Fiscalización de Módulos de Máquinas
Final del procedimiento		

Elaborado por:
N:Ariel Rojas Montenegro
F:

Diagrama de Flujo:







Elaborado por: N: Ariel Rojas Montenegro F:	Revisado por: N: Jorge Monge Meza F:	Autorizado por: N: Roberto Roque Pujol F:
--	---	--

2.3.2 Fiscalización y Supervisión de Actividades Recreativas.

	Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación Dirección de Promoción Recreativa Regional	
	Fiscalización y Supervisión de Actividades Recreativas	
	Código del procedimiento: MP-DPRR-FSAR-PFS- 002-2016	Consecutivo de: 001 de 005
	Fecha: Abril de 2016	

Objetivo del Procedimiento: Mantener un control sobre el uso de fondos públicos brindados a los Comités Cantonales.

Alcance: Contempla la revisión de la programación de actividades de los CCDR, la visita a la actividad, hasta el momento de la tabulación de datos.

Políticas o Reglamentos: Guía para el Monitoreo y Fiscalización de Proyectos de Transferencias Presupuestarias a CCDR.

Formularios o Impresos: Informe mensual de fiscalización y monitoreo del proyecto financiado por el ICODER, Cuestionario, Boleta de Control, Guía para el monitoreo y fiscalización de proyectos de transferencias a CCDR.

Aplicaciones computacionales: N/A

Frecuencia: Trimestral.

Responsables: Coordinador Regional, Coordinador de Procesos de Fiscalización.

Glosario de términos:

Fiscalizar: “El verbo indica el control y la crítica de acciones u obras de alguien, o el cumplimiento del oficio de fiscal.” (Definición.DE, 2016)

CCDR: Comité Cantonal de Deportes y Recreación.

DPRR: Departamento de Promoción Recreativa Regional.

	Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación Dirección de Promoción Recreativa Regional	
	Fiscalización y Supervisión de Actividades Recreativas	
	Código del procedimiento: MP-DPRR-FSAR-PFS- 002-2016	Consecutivo de: 002 de 005
	Fecha: Abril de 2016	

Descripción narrativa del Procedimiento:

Fiscalización y Supervisión de Actividades Recreativas		
Paso	Descripción de la actividad	Responsable
0	Inicia el procedimiento	
1	Revisa la programación de las actividades que van a realizar en cada proyecto presentado por los Comités Cantonales	Coordinador Regional
2	Determina la frecuencia con la que va a hacer las visitas a las actividades para fiscalizar	Coordinador Regional
3	Asiste a la actividad según lo había planeado	Coordinador Regional
4	Toma como mínimo 10 fotografías de todos los aspectos que funcionen como evidencia.	Coordinador Regional
5	Recolecta información acerca de la actividad mediante el formulario "Cuestionario de Fiscalización Regional por proyecto"	Coordinador Regional

	Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación Dirección de Promoción Recreativa Regional	
	Fiscalización y Supervisión de Actividades Recreativas	
	Código del procedimiento: MP-DPRR-FSAR-PFS- 002-2016	Consecutivo de: 003 de 005
	Fecha: Abril de 2016	

6	Realiza 20 encuestas impresas con el formulario “Encuesta de opinión y satisfacción de los participantes del proyecto financiado por el ICODER”, a personas que formen parte de la actividad que están fiscalizando	Coordinador Regional
7	Llena la “Boleta control de actividades de proyectos financiados ICODER”	Coordinador Regional
8	Recoge el formulario “Informe mensual de fiscalización y monitoreo del proyecto financiado por el ICODER” este formulario debe estar completado por el CCDR	Coordinador Regional
9	Tabula en Excel la información recolectada con la “Encuesta de opinión y satisfacción de los participantes del proyecto financiado por el ICODER”	Coordinador Regional

	Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación Dirección de Promoción Recreativa Regional	
	Fiscalización y Supervisión de Actividades Recreativas	
	Código del procedimiento: MP-DPRR-FSAR-PFS- 002-2016	Consecutivo de: 004 de 005
	Fecha: Abril de 2016	

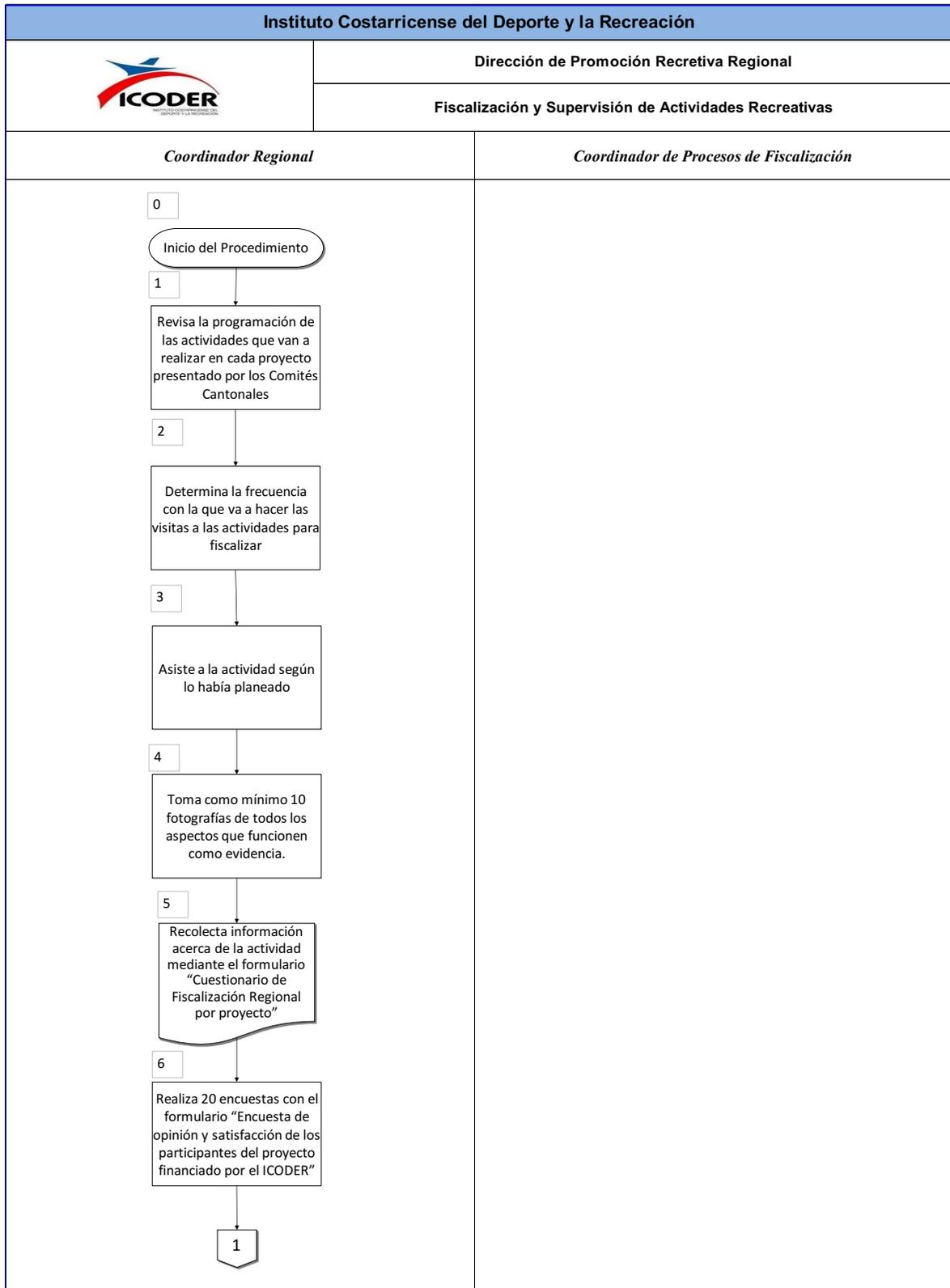
10	Elabora un informe trimestral adjuntando los 3 formularios anteriores, las fotografías y el archivo de Excel con la tabulación.	Coordinador Regional
11	Redacta un oficio que indique los meses en que realizó la fiscalización, el nombre del proyecto, y que fue fiscalizado y aprobado por su persona	Coordinador Regional
12	Envía el informe con todos los formularios solicitados y con el oficio adjunto al documento, al Coordinador de Procesos de Fiscalización	Coordinador Regional
13	Recibe y revisa que toda la documentación este completa y que se encuentre el oficio por parte del Coordinador Regional, según la Guía de Monitoreo de Proyectos de Transferencias	Coordinador de Procesos de Fiscalización
14	Recibe la documentación ¿está completa? Si: Actividad #17 No: Actividad #15	Coordinador de Procesos de Fiscalización

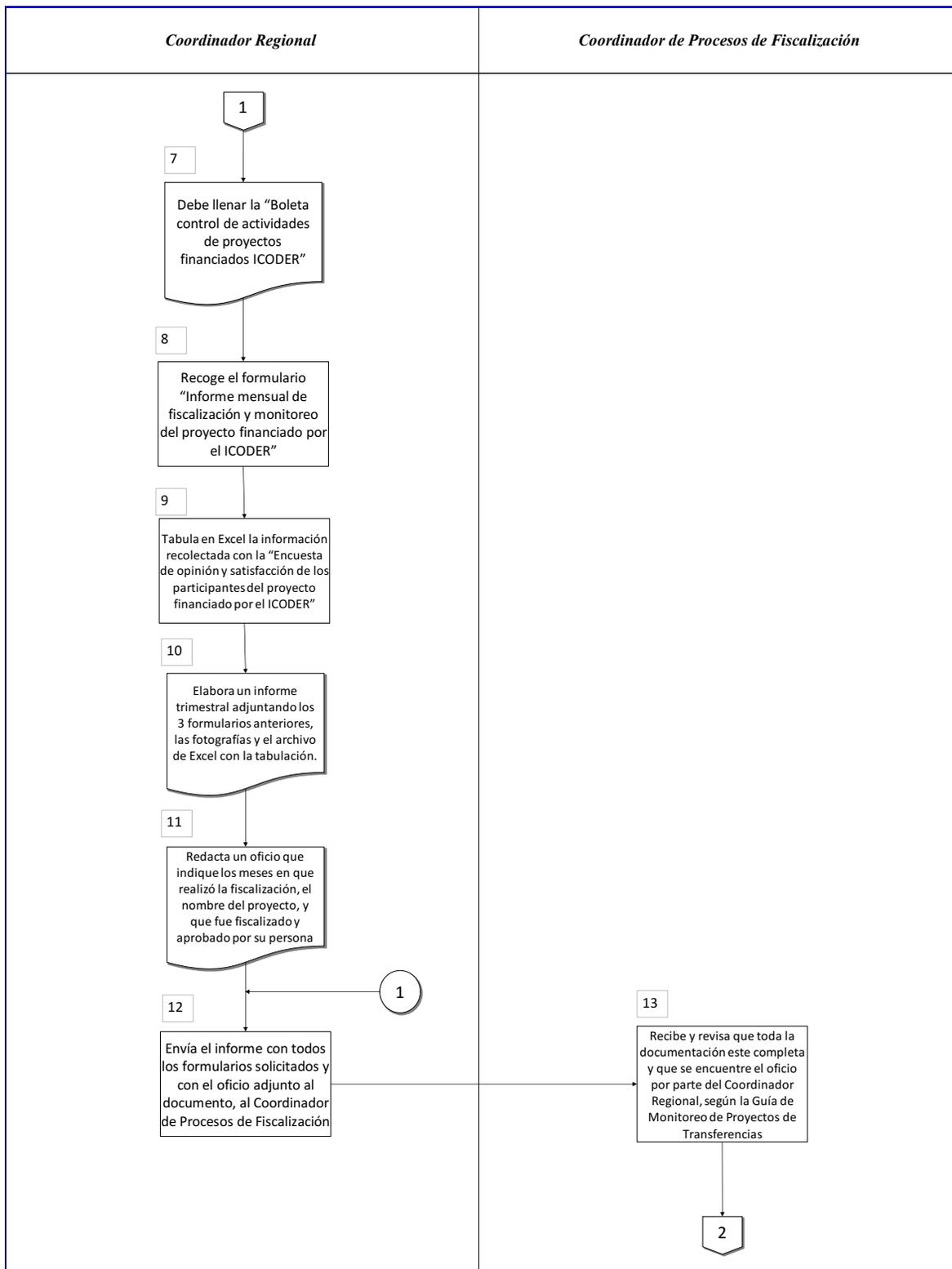
	Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación Dirección de Promoción Recreativa Regional	
	Fiscalización y Supervisión de Actividades Recreativas	
	Código del procedimiento: MP-DPRR-FSAR-PFS- 002-2016	Consecutivo de: 005 de 005
	Fecha: Abril de 2016	

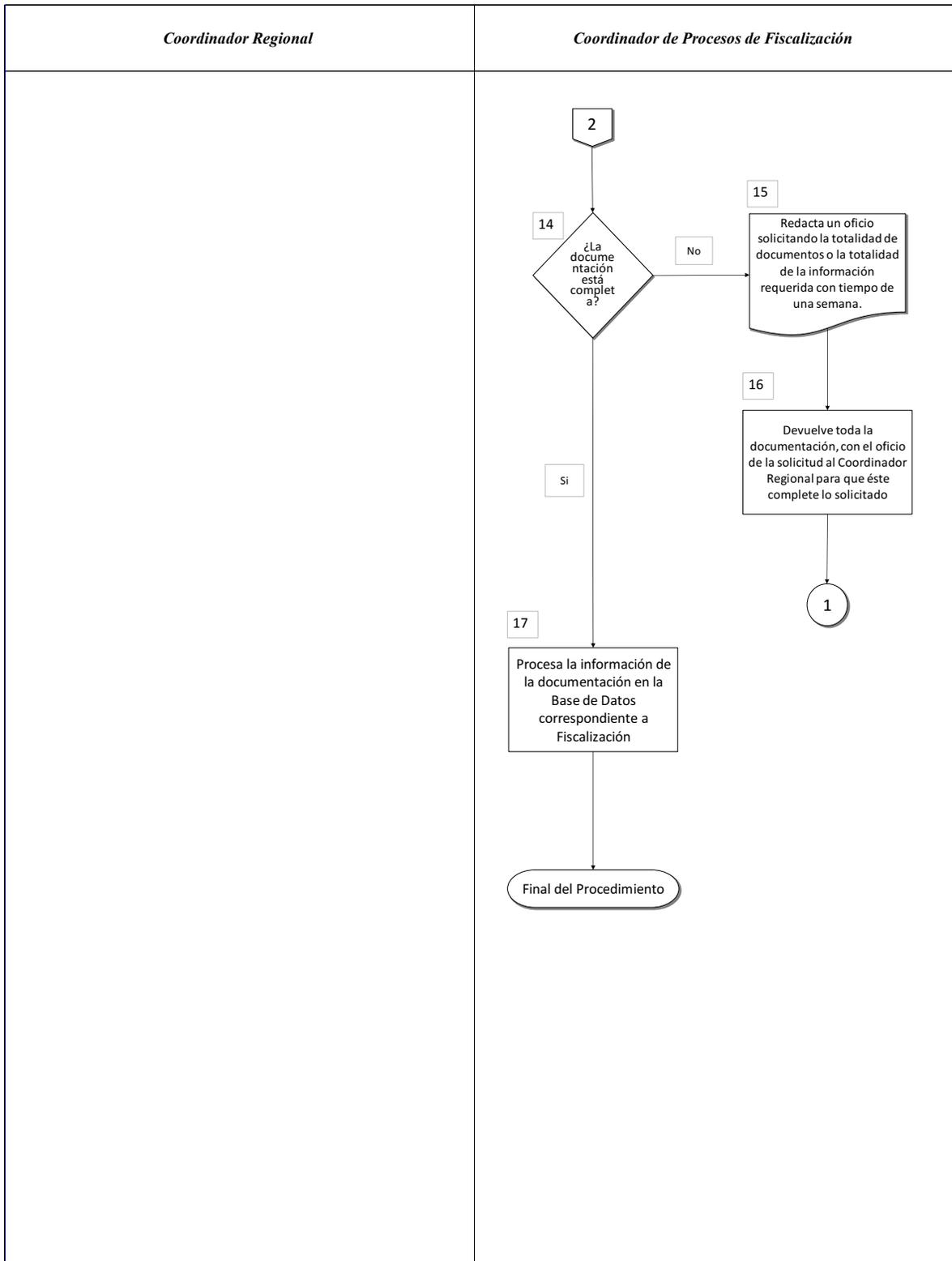
15	Redacta un oficio solicitando la totalidad de documentos o la totalidad de la información requerida con tiempo de una semana.	Coordinador de Procesos de Fiscalización
16	Devuelve toda la documentación, con el oficio de la solicitud al Coordinador Regional para que éste complete lo solicitado y vuelve a la Actividad #10	Coordinador de Procesos de Fiscalización
17	Procesa la información de la documentación en la Base de Datos correspondiente a Fiscalización	Coordinador de Procesos de Fiscalización
Final del procedimiento		

Elaborado por:
N:Ariel Rojas Montenegro
F:

Diagrama de Flujo:







Elaborado por: N: Ariel Rojas Montenegro F:	Revisado por: N: Jorge Monge Meza F:	Autorizado por: N: Roberto Roque Pujol F:
--	---	--

2.4 Procedimientos de Transporte

A continuación se presentan los procedimientos relacionados con el ámbito de Transporte:

2.4.1 Solicitud de adelanto de viáticos para viajes en el interior del país para visitas a comités cantonales

	Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación Dirección de Promoción Recreativa Regional	
	Solicitud de adelanto de viáticos para viajes en el interior del país para visitas a comités cantonales	
	Código del procedimiento: MP-DPRR-SAVV-PTP-001- 2016	Consecutivo de: 001 de 005
	Fecha: Abril de 2016	

Objetivo del Procedimiento: Brindar los fondos necesarios para los viajes a realizar por los Coordinadores Regionales.

Alcance: Inicia con el llenado del formulario necesario, la tramitología de la solicitud, hasta la recepción de documentos por parte de Financiero.

Políticas o Reglamentos: N/A

Formularios o Impresos: Vale de Caja Chica, Formulario “Liquidación de gastos de viaje en el interior del país”

Aplicaciones computacionales: N/A

Frecuencia: Según la utilización de viáticos de los Coordinadores Regionales.

Responsables: Coordinador Regional, Director Recreación, Agente de Finanzas.

Glosario de términos:

Viáticos: “El concepto se emplea para nombrar el dinero o las especies que se entregan a una persona para sustento durante un viaje.” (Definición.DE, 2016)

	Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación Dirección de Promoción Recreativa Regional	
	Solicitud de adelanto de viáticos para viajes en el interior del país para visitas a comités cantonales	
	Código del procedimiento: MP-DPRR-SAVV-PTP-001-2016	Consecutivo de: 002 de 005
	Fecha: Abril de 2016	

Descripción narrativa del Procedimiento:

Solicitud de adelanto de viáticos para viajes en el interior del país para visitas a comités cantonales		
Paso	Descripción de la actividad	Responsable
0	Inicia el procedimiento	
1	Llena por adelantado el formulario "Liquidación de gastos de viaje en el interior del país"	Coordinador Regional
2	Indica la fecha y horas de salida y de regreso del viaje	Coordinador Regional
3	Indica según la hora y fecha del viaje si necesitará de desayuno, almuerzo, cena u hospedaje.	Coordinador Regional
4	Indica cual será el motivo del viaje	Coordinador Regional
5	Indica la provincia y cantón que se visitarán	Coordinador Regional
6	Verifica si la región corresponde a su zona ¿corresponde? Si: Actividad #10 No: Actividad #7	Coordinador Regional

 <p>ICODER INSTITUTO COSTARRICENSE DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN</p>	Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación Dirección de Promoción Recreativa Regional	
	Solicitud de adelanto de viáticos para viajes en el interior del país para visitas a comités cantonales	
	Código del procedimiento: MP-DPRR-SAVV-PTP-001- 2016	Consecutivo de: 003 de 005
	Fecha: Abril de 2016	

7	Solicita aprobación del Director	Coordinador Regional
8	Decide si aprueba la salida solicitada Aprueba: Actividad #10 Rechaza: Actividad #9	Director Recreación
9	Notifica al Coordinador Regional que se rechaza, y que debe cubrir los gastos que vaya a realizar o que cancele la gira. FINALIZA EL PROCEDIMIENTO	Director Recreación
10	Llena el Vale de Caja Chica de acuerdo a los gastos presupuestados en el formulario de "Liquidación de gastos de viaje en el interior del país"	Coordinador Regional
11	Envía el Vale de Caja Chica al Director de Recreación	Coordinador Regional
12	Recibe y revisa el Vale de Caja Chica	Director Recreación
13	Revisa los documentos ¿están correctos? Si: Actividad #15 No: Actividad #14	Director Recreación

	Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación Dirección de Promoción Recreativa Regional	
	Solicitud de adelanto de viáticos para viajes en el interior del país para visitas a comités cantonales	
	Código del procedimiento: MP-DPRR-SAVV-PTP-001-2016	Consecutivo de: 004 de 005
	Fecha: Abril de 2016	

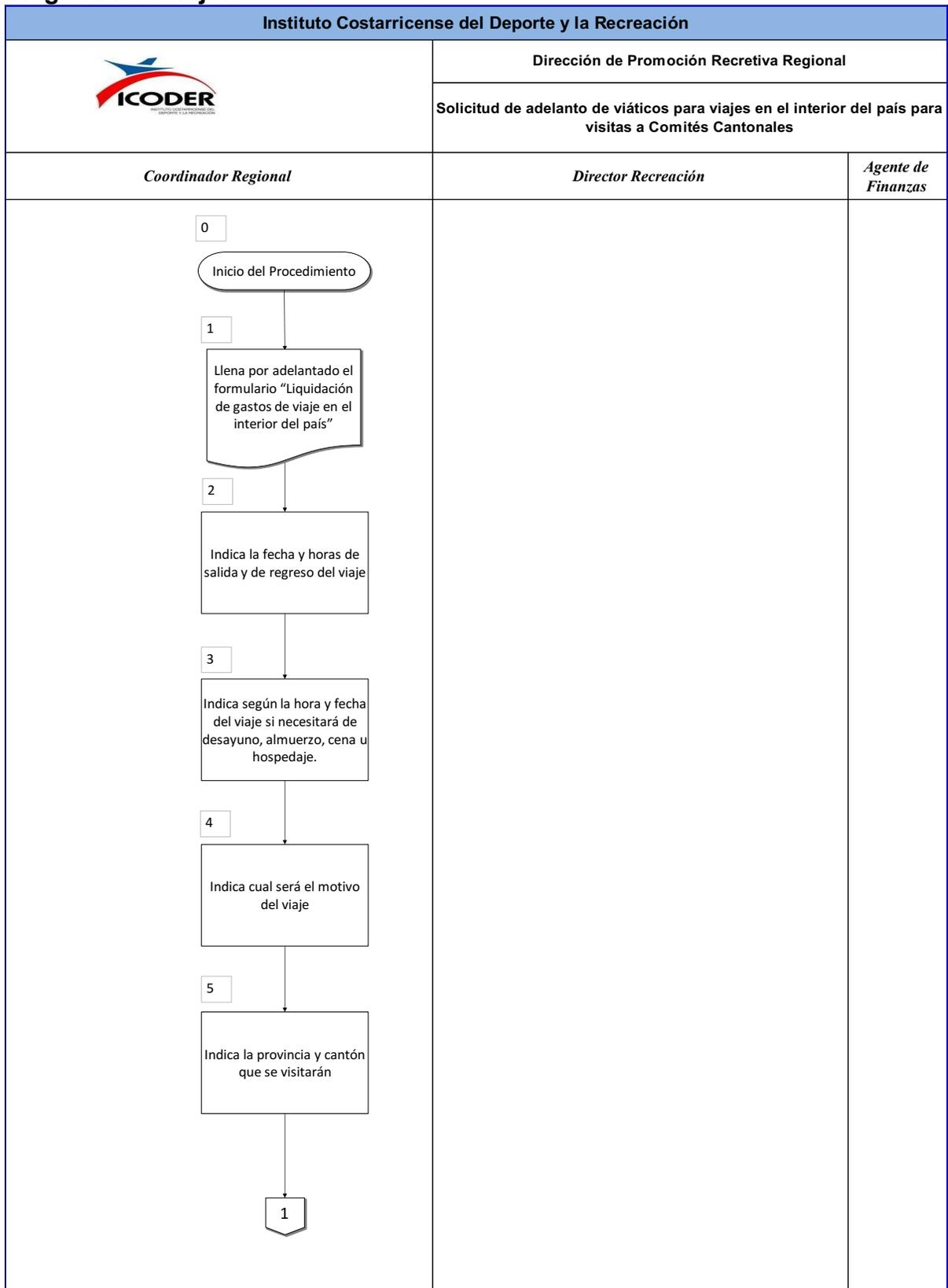
14	Indica al Coordinador Regional que debe cubrir los gastos y luego realizar la liquidación una vez realizada la gira. Finaliza el procedimiento	Director Recreación
15	Firma y devuelve el Vale de Caja Chica al Coordinador Regional	Director Recreación
16	Recibe y traslada al Departamento Financiero el formulario "Liquidación de gastos de viaje en el interior del país" y el Vale de Caja Chica	Coordinador Regional
17	Verifica que el Vale de Caja Chica y el formulario "Liquidación de gastos de viaje en el interior del país" están completos de la manera correcta y firmados por el Director de Recreación	Agente de Finanzas
18	Revisa los documentos ¿cumple con los requisitos? Si: Actividad #21 No: Actividad #19	Agente de Finanzas
19	Devuelve al Coordinador para que lo complete.	Agente de Finanzas
20	Recibe, completa los requisitos que solicitaron y vuelve a la Actividad #11	Coordinador Regional

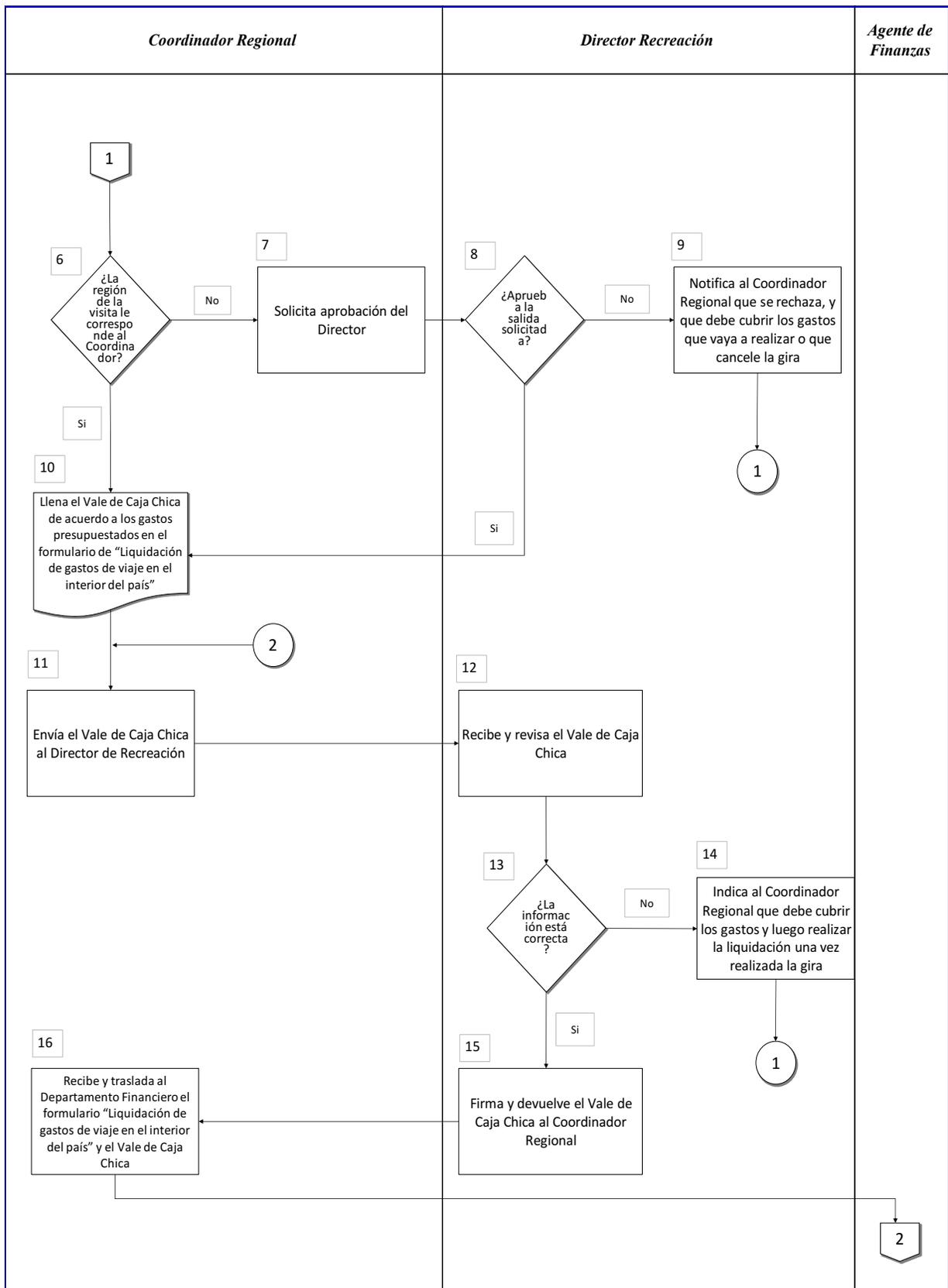
	Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación Dirección de Promoción Recreativa Regional	
	Solicitud de adelanto de viáticos para viajes en el interior del país para visitas a comités cantonales	
	Código del procedimiento: MP-DPRR-SAVV-PTP-001- 2016	Consecutivo de: 005 de 005
	Fecha: Abril de 2016	

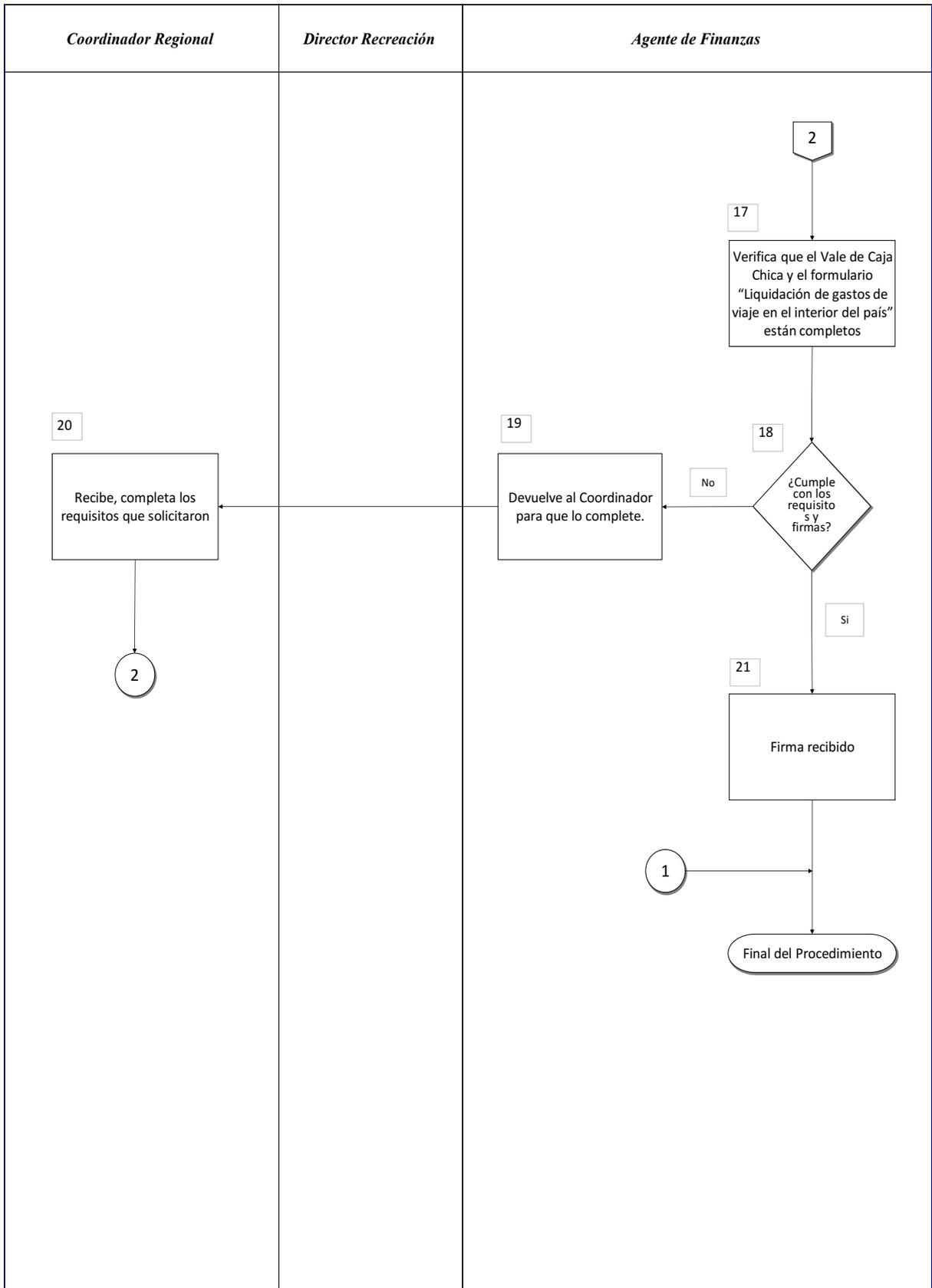
21	Firma recibido	Agente de Finanzas
	Final del procedimiento	

Elaborado por:
N:Ariel Rojas Montenegro
F:

Diagrama de Flujo:







Elaborado por: N: Ariel Rojas Montenegro F:	Revisado por: N: Jorge Monge Meza F:	Autorizado por: N: Roberto Roque Pujol F:
---	--	---

2.4.2 Liquidación de gastos de viaje en el interior del país para visitas a comités cantonales.

	Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación Dirección de Promoción Recreativa Regional	
	Liquidación de gastos de viaje en el interior del país para visitas a comités cantonales	
	Código del procedimiento: MP-DPRR-LGV-PTP-002- 2016	Consecutivo de: 001 de 005
	Fecha: Abril de 2016	

Objetivo del Procedimiento: Cumplir con la demostración de los gastos realizados en los viajes, de manera que evidencie un uso correcto.

Alcance: Abarca el llenado del formulario necesario, los requisitos necesarios, hasta la recepción de documentos por parte de Financiero.

Políticas o Reglamentos: N/A

Formularios o Impresos: Formulario “Liquidación de gastos de viaje en el interior del país”, Vale de Caja Chica.

Aplicaciones computacionales: N/A

Frecuencia: Según la utilización de viáticos.

Responsables: Coordinador Regional, Director Recreación, Agente de Finanzas.

Glosario de términos:

Liquidación: “La liquidación es la acción y resultado de liquidar, que significa, entre otras cosas, concretar el pago total de una cuenta, ajustar el cálculo o finalizar un cierto estado de algo.” (Definición.DE, 2016)

	Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación Dirección de Promoción Recreativa Regional	
	Liquidación de gastos de viaje en el interior del país para visitas a comités cantonales	
	Código del procedimiento: MP-DPRR-LGV-PTP-002- 2016	Consecutivo de: 002 de 005
	Fecha: Abril de 2016	

Descripción narrativa del Procedimiento:

Liquidación de gastos de viaje en el interior del país para visitas a comités cantonales		
Paso	Descripción de la actividad	Responsable
0	Inicia el procedimiento	
1	Llena el formulario "Liquidación de gastos de viaje en el interior del país"	Coordinador Regional
2	Indica la fecha y horas de salida y de regreso del viaje	Coordinador Regional
3	Indica según la hora y fecha del viaje si requirió de desayuno, almuerzo, cena u hospedaje.	Coordinador Regional
4	Indica cual fue el motivo del viaje	Coordinador Regional
5	Indica la provincia y cantón al que se hizo la visita	Coordinador Regional
6	Verifica que la región corresponda a su zona ¿corresponde? Si: Actividad #10 No: Actividad #7	Coordinador Regional
7	Solicita aprobación del Director	Coordinador Regional

	Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación Dirección de Promoción Recreativa Regional	
	Liquidación de gastos de viaje en el interior del país para visitas a comités cantonales	
	Código del procedimiento: MP-DPRR-LGV-PTP-002- 2016	Consecutivo de: 003 de 005
	Fecha: Abril de 2016	

8	Decide si aprueba la liquidación Aprueba: Actividad #10 Rechaza: Actividad #9	Director Recreación
9	Notifica al Coordinador Regional que se rechaza, y que debe cubrir los gastos que realizó. Finaliza	Director Recreación
10	Llena el Vale de Caja Chica	Coordinador Regional
11	Adjunta el Vale de Caja Chica, el formulario "Liquidación de gastos de viaje en el interior del país", las facturas correspondientes a los gastos realizados y envía al Director de Recreación	Coordinador Regional
12	Recibe y revisa el Vale de Caja Chica, el formulario "Liquidación de gastos de viaje en el interior del país", y las facturas de los gastos.	Director Recreación
13	Revisa los documentos ¿están correctos? Si: Actividad #15 No: Actividad #14	Director Recreación

	Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación Dirección de Promoción Recreativa Regional	
	Liquidación de gastos de viaje en el interior del país para visitas a comités cantonales	
	Código del procedimiento: MP-DPRR-LGV-PTP-002- 2016	Consecutivo de: 004 de 005
	Fecha: Abril de 2016	

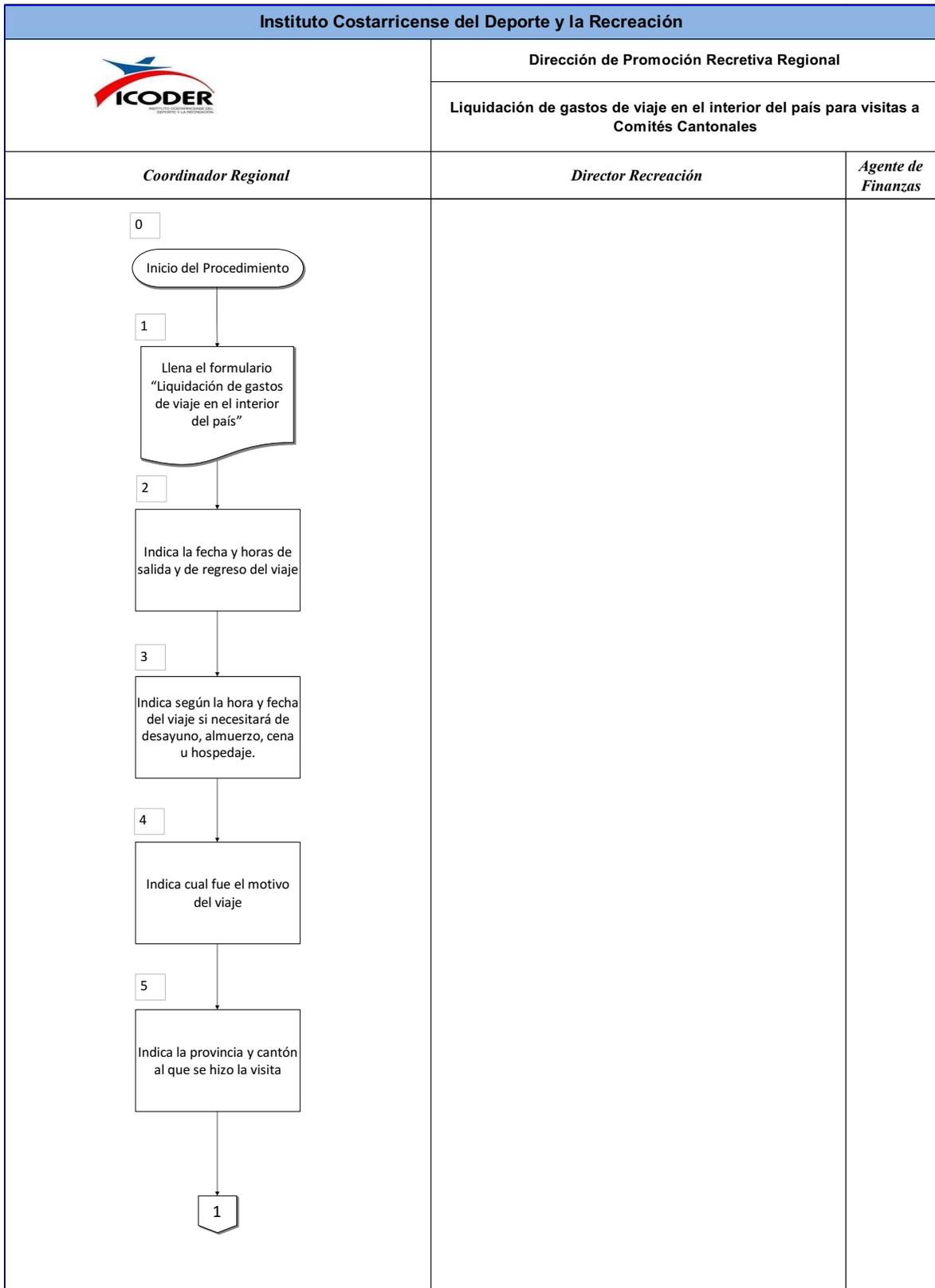
14	Indica al Coordinador Regional que complete de manera correcta la información. Vuelve a Actividad #11	Director Recreación
15	Firma y devuelve el formulario "Liquidación de gastos de viaje en el interior del país" y el Vale de Caja Chica al Coordinador Regional	Director Recreación
16	Recibe y traslada al Departamento Financiero el formulario "Liquidación de gastos de viaje en el interior del país" y el Vale de Caja Chica	Coordinador Regional
17	Verifica que el Vale de Caja Chica, las facturas de gastos y el formulario "Liquidación de gastos de viaje en el interior del país" están completos y firmados por el Director de Recreación	Agente de Finanzas
18	Revisa los documentos ¿Cumple con los requisitos? Si: Actividad #21 No: Actividad #19	Agente de Finanzas
19	Devuelve al Coordinador para que lo complete.	Agente de Finanzas

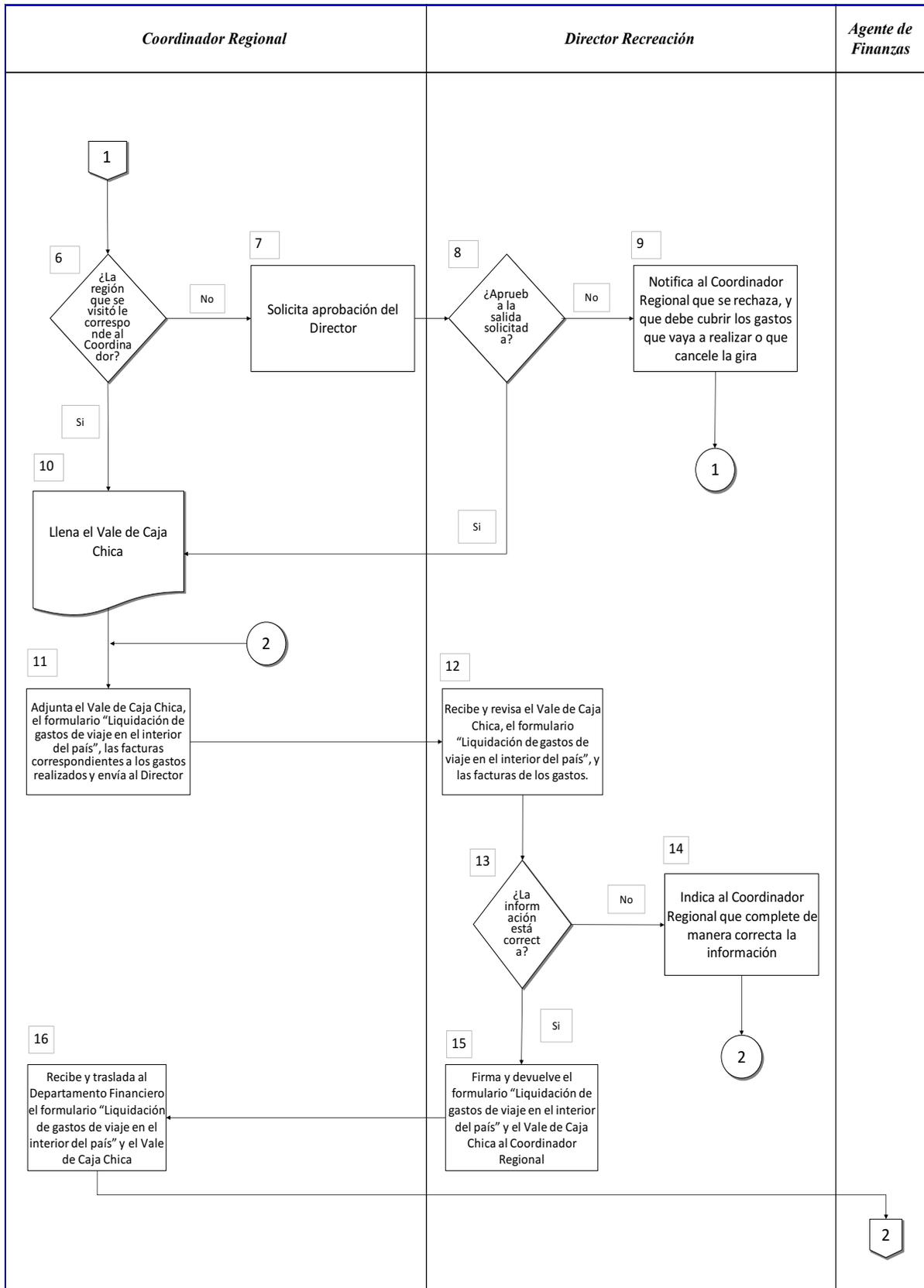
	Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación Dirección de Promoción Recreativa Regional	
	Liquidación de gastos de viaje en el interior del país para visitas a comités cantonales	
	Código del procedimiento: MP-DPRR-LGV-PTP-002- 2016	Consecutivo de: 005 de 005
	Fecha: Abril de 2016	

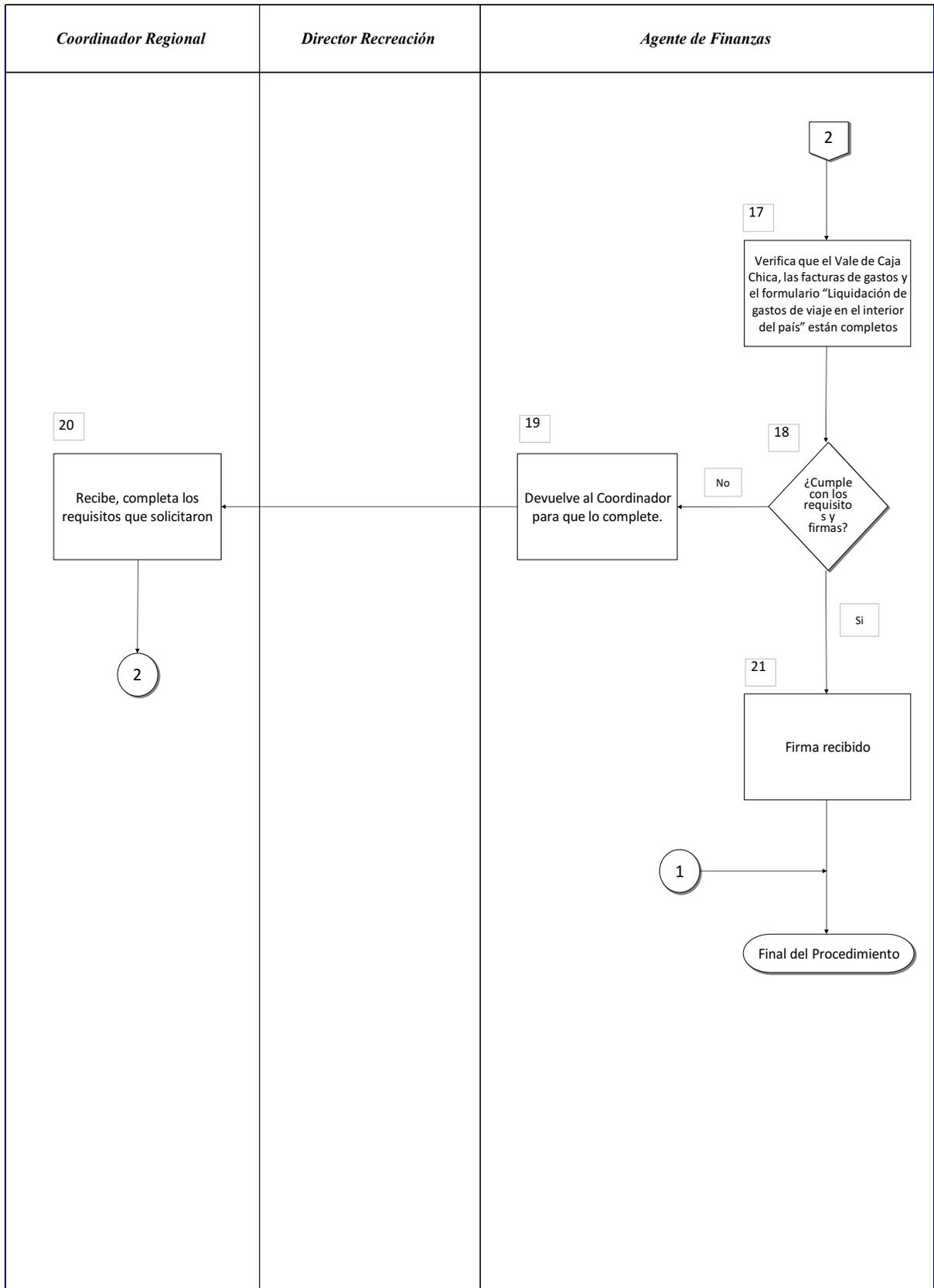
20	Recibe, completa los requisitos que solicitaron y vuelve a la Actividad #11	Coordinador Regional
21	Firma recibido	Agente de Finanzas
	Final del procedimiento	

Elaborado por:
N:Ariel Rojas Montenegro
F:

Diagrama de Flujo:







Elaborado por: N: Ariel Rojas Montenegro F:	Revisado por: N: Jorge Monge Meza F:	Autorizado por: N: Roberto Roque Pujol F:
--	---	--

2.4.3 Solicitud de transporte dentro del país para fiscalización de proyectos recreativos

	Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación Dirección de Promoción Recreativa Regional	
	Solicitud de transporte dentro del país para fiscalización de proyectos recreativos	
	Código del procedimiento: MP-DPRR-STDP-PTP- 003-2016	Consecutivo de: 001 de 004
	Fecha: Abril de 2016	

Objetivo del Procedimiento: Cumplir con el plan anual operativo de la Dirección de Promoción Recreativa Regional, de acuerdo a las actividades planeadas.

Alcance: Abarca la revisión del Plan Anual, la presentación de requisitos, hasta el día en que se utiliza el transporte.

Políticas o Reglamentos: N/A

Formularios o Impresos: Boleta de Transportes “Formula T-1”

Aplicaciones computacionales: N/A

Frecuencia: Según las actividades que tengan que visitar los Coordinadores Regionales. (15 días de anticipación antes de la visita)

Responsables: Coordinador Regional, Director de Recreación

Glosario de términos:

Comité Cantonal: El Código Municipal (2013) indica que los comités son entes con personalidad jurídica instrumental, los cuales pueden ejecutar proyectos, planes, y programas recreativos y deportivos cantonales, también podrán, administrar, dar mantenimiento y construir instalaciones deportivas de su propiedad o las otorgadas por la municipalidad.

	Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación Dirección de Promoción Recreativa Regional	
	Solicitud de transporte dentro del país para fiscalización de proyectos recreativos	
	Código del procedimiento: MP-DPRR-STDP-PTP- 003-2016	Consecutivo de: 002 de 004
	Fecha: Abril de 2016	

Descripción narrativa del Procedimiento:

Solicitud de transporte dentro del país para fiscalización de proyectos recreativos		
Paso	Descripción de la actividad	Responsable
0	Inicia el procedimiento	
1	Revisa el Plan Anual de la Dirección para determinar la actividad que corresponda al periodo. (Deben estar relacionadas con comités cantonales, instituciones públicas como ministerios de salud, educación, municipalidades y centro educativos.)	Coordinador Regional
2	Completa el Formulario Boleta de Transportes T-1 con 15 días de anticipación, indicando el itinerario según la fecha establecida, con los lugares a visitar y los respectivos horarios.	Coordinador Regional
3	Indica si necesita o no chofer para el transporte Necesita: Actividad #5 No necesita: Actividad #4	Coordinador Regional
4	Verifica que cuente con autorización ¿Cuenta con la autorización? Si: Actividad #5 No: Actividad # 14	Coordinador Regional

	Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación Dirección de Promoción Recreativa Regional	
	Solicitud de transporte dentro del país para fiscalización de proyectos recreativos	
	Código del procedimiento: MP-DPRR-STDP-PTP- 003-2016	Consecutivo de: 003 de 004
	Fecha: Abril de 2016	

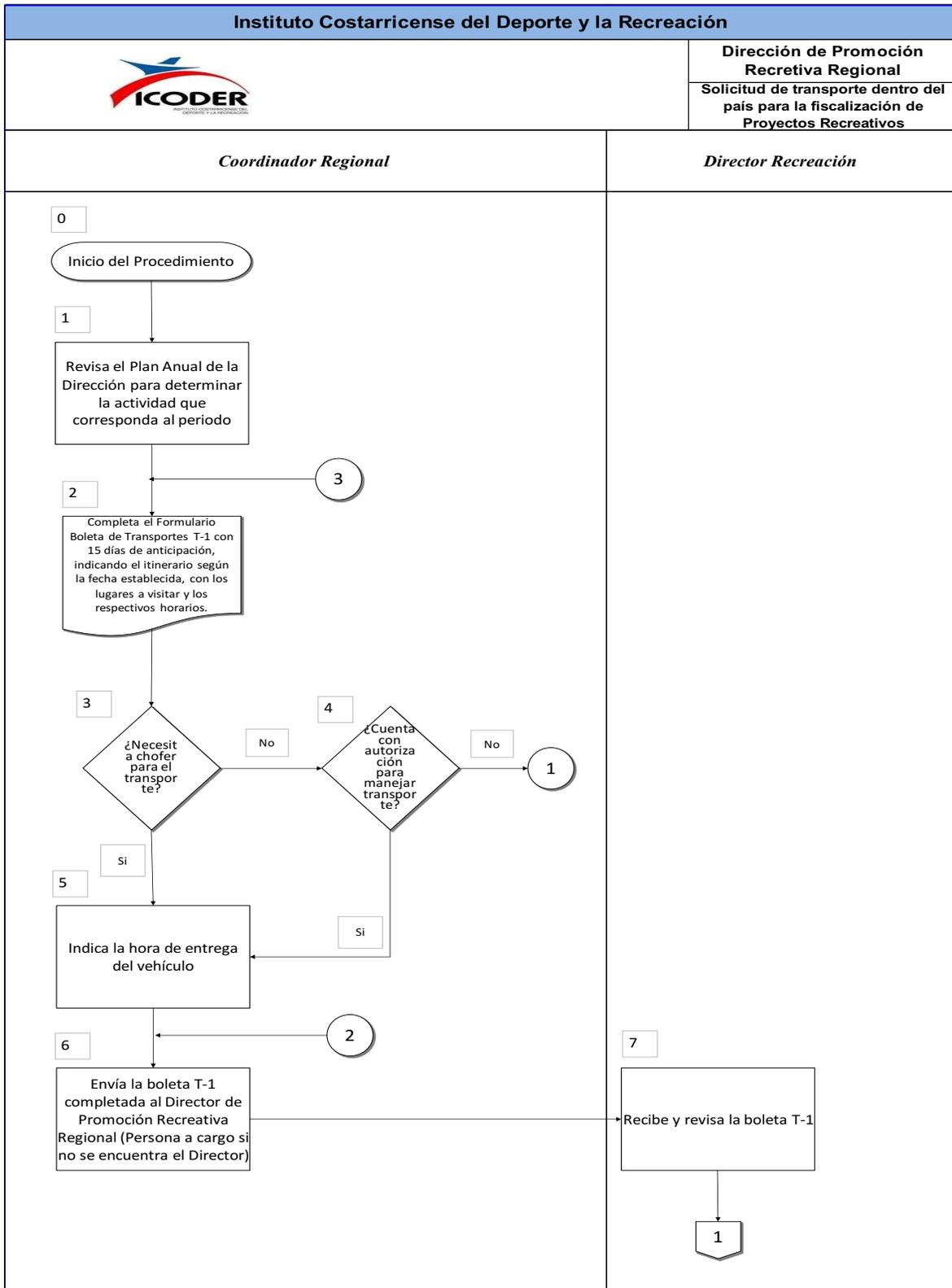
5	Indica la hora de entrega del vehículo	Coordinador Regional
6	Envía la boleta T-1 completada al Director de Promoción Recreativa Regional (Persona a cargo si no se encuentra el Director)	Coordinador Regional
7	Recibe y revisa la boleta T-1	Director Recreación
8	Revisa la boleta ¿está correcta? Si: Actividad # 10 No: Actividad #9	Director de Recreación
9	Devuelve al Coordinador Regional para que complete de manera correcta la boleta T-1 y vuelve a la Actividad #6	Director de Recreación
10	Autoriza y firma la boleta T-1 (En caso de que el Director no se encuentre, la autorización la realiza quien esté a cargo)	Director Recreación
11	Envía la boleta T-1 al Área de Transportes	Director Recreación
12	Verifica con el Área de Transporte si se le va a dar el servicio solicitado	Coordinador Regional
13	Revisa la solicitud ¿Hay disponibilidad? Si: Actividad #18 No: Actividad #14	Coordinador Regional

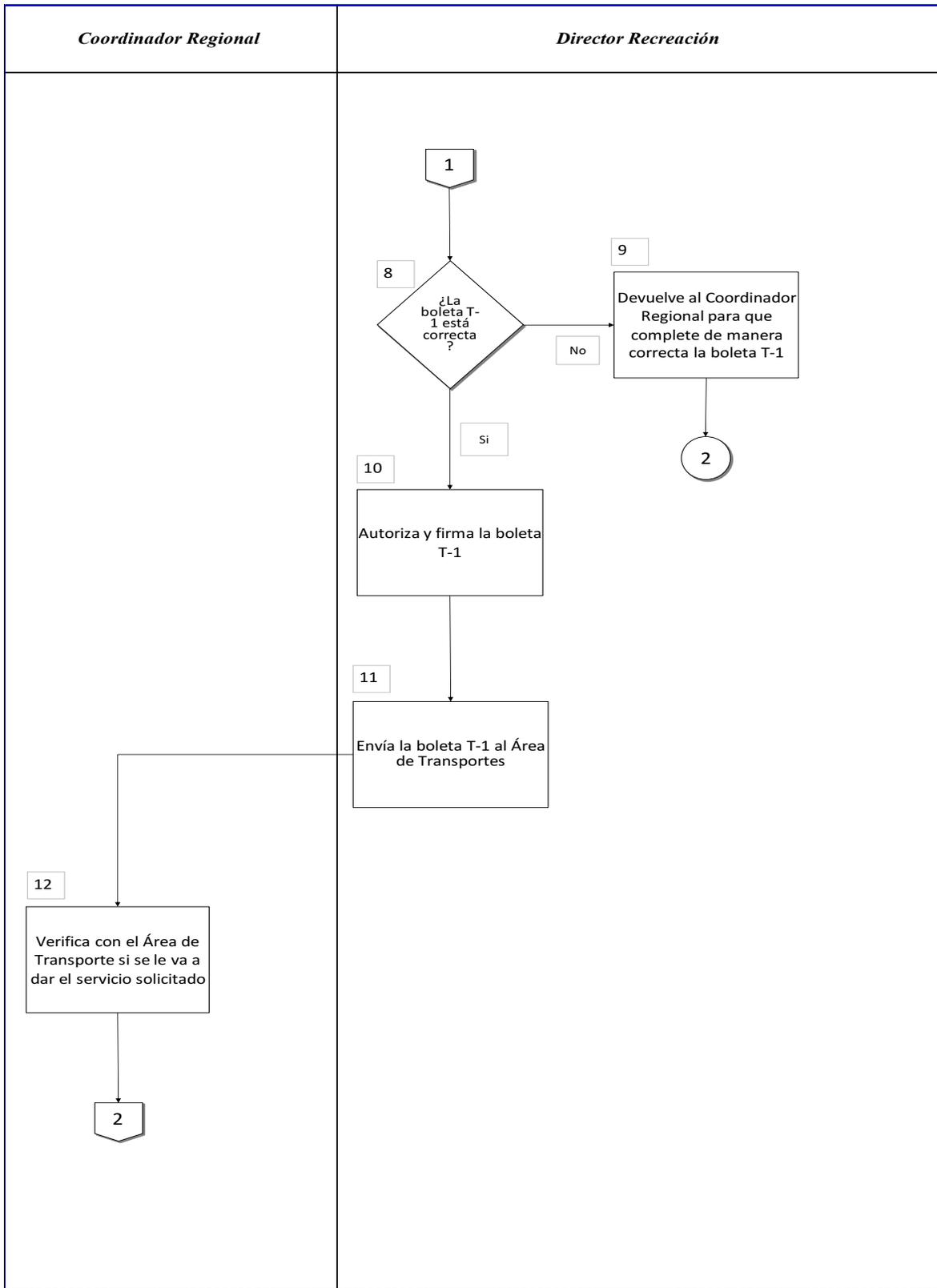
	Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación Dirección de Promoción Recreativa Regional	
	Solicitud de transporte dentro del país para fiscalización de proyectos recreativos	
	Código del procedimiento: MP-DPRR-STDP-PTP- 003-2016	Consecutivo de: 004 de 004
	Fecha: Abril de 2016	

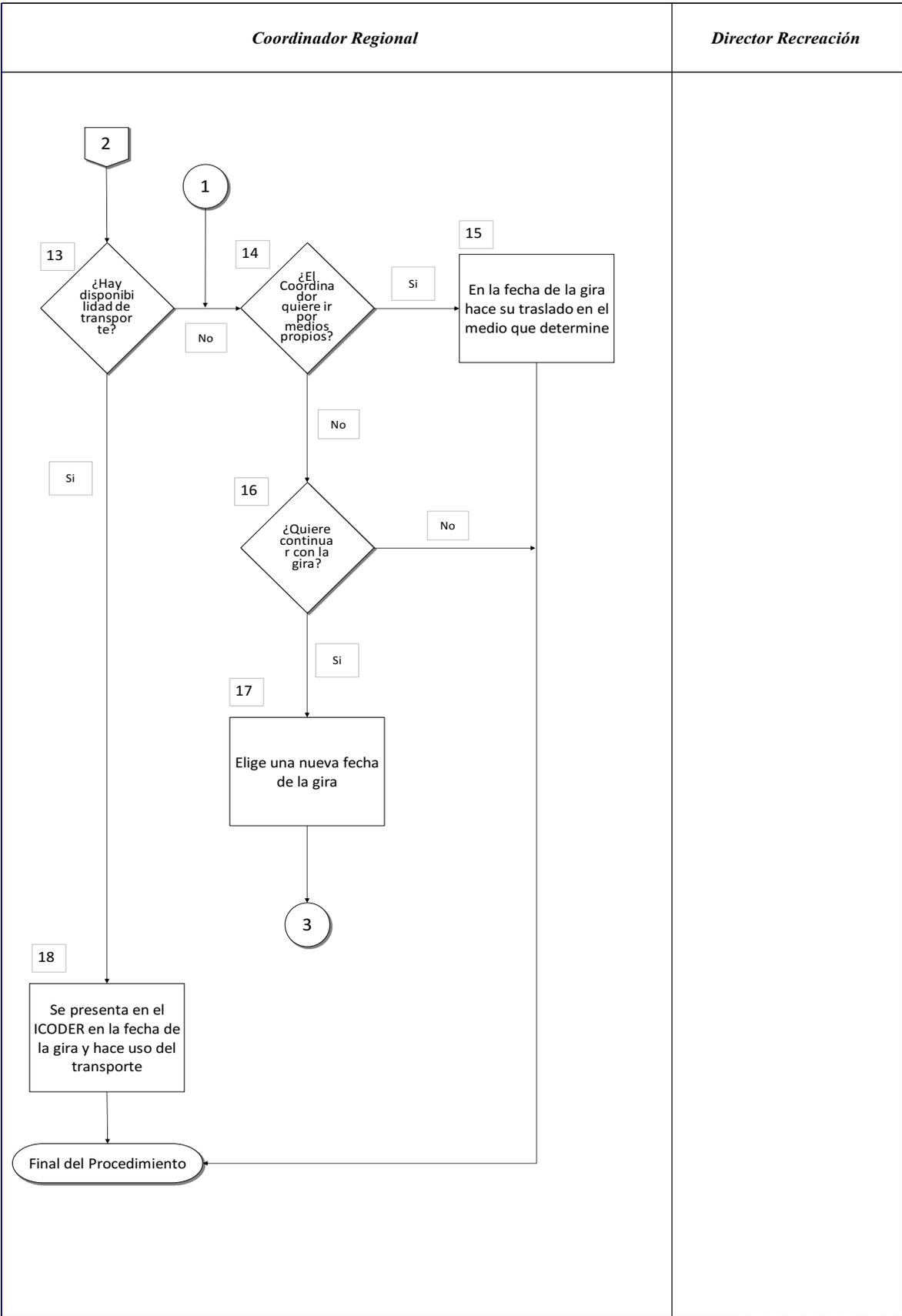
14	Decide si va por medios propios ¿va a ir por medios propios? Si: Actividad #15 No: Actividad #16	Coordinador Regional
15	En la fecha de la gira hace su traslado en el medio que determine. Finaliza el procedimiento	Coordinador Regional
16	Decide si continua con la gira ¿Quiere continuar? Si: Actividad #17 No: Finaliza.	Coordinador Regional
17	Elige una nueva fecha de la gira y vuelve a Actividad #2	
18	Se presenta en el ICODER en la fecha de la gira y hace uso del transporte	Coordinador Regional
	Final del procedimiento	

Elaborado por:
N:Ariel Rojas Montenegro
F:

Diagrama de Flujo:







Elaborado por: N: Ariel Rojas Montenegro F:	Revisado por: N: Jorge Monge Meza F:	Autorizado por: N: Roberto Roque Pujol F:
---	--	---

2.5 Propuesta de formularios

Se tomaron en cuenta aquellos formularios que se encuentren en las categorías de regular o descartados, de manera que los cambios en los puntos encontrados generaran formularios con categorías de aceptables y excelentes.

A continuación se presenta la lista de los formularios que se analizaron y su categoría inicial:

Tabla 2. Lista de Formularios propuestos

Nombre del Formulario	Categoría Actual
Revisión de Requisitos de liquidaciones de transferencias	Regular
Revisión Requisitos Trámite Superávits	Regular
Boleta de control de actividades de proyectos financiados por el ICODER	Regular
Cuestionario	Regular
Vale de Caja Chica	Regular
Liquidación de gastos de viaje en el interior del país	Regular

Fuente: Elaboración propia

Una vez realizadas las correcciones según las recomendaciones dadas por el análisis de los formularios actuales, se realizó una segunda evaluación por medio de la herramienta, generando los siguientes resultados:

Tabla 3. Cuadro comparativo de formularios

Nombre del Formulario	Calificación Actual	Calificación de la propuesta
Revisión de Requisitos de liquidaciones de transferencias	69,23	92,30
Revisión Requisitos Trámite Superávits	76,92	92,30
Boleta de control de actividades de proyectos financiados por el ICODER	69,23	92,30
Cuestionario	76,92	92,30
Vale de Caja Chica	76,92	84,61
Liquidación de gastos de viaje en el interior del país	76,92	84,61

Fuente: Elaboración propia

Como se representan en el cuadro anterior, los cambios aplicados en los formularios actuales, generan formularios aceptables y excelentes, por ende si se toman en cuenta la aplicación de dichos cambios facilitarían la recolección de la información necesaria para la ejecución de procedimientos.

3 Referencias

(18 de Abril de 2016). Obtenido de Oxford Dictionaries:

<http://www.oxforddictionaries.com/es/definicion/espanol/eliminataria>

(14 de Abril de 2016). Obtenido de Ministerio de Salud:

<https://www.ministeriodesalud.go.cr/index.php/planes-estrategicos?id=521>

(20 de Abril de 2016). Obtenido de SESC Sao Paulo : <http://www.sescsp.org.br/es/sobre-o-sesc/quem-somos/>

(18 de Abril de 2016). Obtenido de Construtec SAS:

<http://www.construtec.co/parquesbio.html>

Brenes Sánchez, R. (Agosto de 2013). Curso: Análisis Administrativo. Costa Rica.

Definición.DE. (13 de Abril de 2016). Obtenido de <http://definicion.de/liquidacion/>

Fincowsky, F., & Benjamín, E. (2014). *Organización de Empresas*. México D.F.: McGraw-Hill Interamericana.

IDDR. (13 de Abril de 2016). *IDDR*. Obtenido de

http://idrd.gov.co/Formularios/Dia_del_Desafio_2015/

Koontz, H., Weihrich, H., & Cannice, M. (2012). *Administración: Una Perspectiva Global y Empresarial*. Mexico D.F.: McGraw-Hill Interamericana.

MIDEPLAN. (2009). Guía para la elaboración de diagramas de flujo. San José, Costa Rica.

Monge, J. (19 de Abril de 2016). (A. Rojas Montenegro, Entrevistador)

PGR. (20 de Abril de 2016). Obtenido de Procuraduría General de la República de Costa

Rica: <http://www.pgr.go.cr/index.php/publicaciones/item/186-la-autonom%C3%ADa-de-la-caja-costarricense-de-seguro-social-y-las-potestades-intersubjetivas-de-direcci%C3%B3n-y-planificaci%C3%B3n-estatal>

4 Apéndices

4.1 Apéndice #1 Cuestionario evaluación de procedimientos

Cuestionario para obtención de información de los Procedimientos

de cuestionario: ___

Fecha: ___/___/___

Objetivo del cuestionario: recopilar y profundizar en la información relacionada a cada procedimiento, para desarrollar el manual de procedimientos de la Dirección de Promoción Recreativa Regional.

*El nombre de la persona a quien se le aplique la encuesta se va a mantener de forma confidencial o anónimo, esto para obtener la información más precisa y concreta posible.

Preguntas:

1. ¿Cuál es el nombre del procedimiento?

2. ¿Cuál es el objetivo del procedimiento (finalidad para el cuál se realiza)?
¿Cuál es el alcance del procedimiento?

3. ¿Cuál o cuáles son los puestos responsables que se ven involucradas en el procedimiento?

4. ¿Con que frecuencia es realizado el procedimiento?

5. ¿Cuál es el vocabulario técnico o palabras claves que son necesarias para entender el procedimiento?

6. ¿Qué otras definiciones, conceptos o abreviaturas forman parte del lenguaje del procedimiento y que son necesarias de comprender?

7. Llenar la siguiente información según corresponda:

# de actividad	Descripción de la actividad	Formulario	Sistema Informático	Políticas o Reglamentos	Responsable

8. ¿Qué cambios, observaciones o recomendaciones haría sobre el procedimiento? se toman en cuentas aspectos como agilización del procedimiento, mejores controles, cambios en los plazos, o cualquier aspecto que considere necesario de tomar en cuenta.

5 Anexos

5.1 Anexo #1 Cuestionario de Evaluación de Formularios

Nombre del formulario:		Código:		
Procedimientos donde se utiliza:				
N°	Preguntas	Si	No	No aplica
Parte I: Formato de Presentación:				
1	¿Se presenta en forma digital?			
2	¿Se presenta en forma impresa?			
3	¿Incluye el logotipo de la empresa?			
4	¿Registra el nombre del departamento que lo emite?			
5	¿Presenta código que lo identifique?			
6	¿Contiene un título que lo identifique?			
7	¿El título es coherente y claro?			
8	¿Muestra la fecha de emisión?			
9	¿La letra utilizada es legible?			
Puntaje total Parte I				
Parte II: Información solicitada				
10	¿Posee los suficientes espacios para el llenado?			
11	¿Se señala claramente la información que se requiere?			
12	¿Los datos solicitados son los necesarios?			
13	¿Posee los espacios necesarios para las firmas?			
Puntaje total Parte II				
Puntaje total general				
Calificación general				

Fuente: Elaboración propia a partir de Aguilar González (2012)

5.2 Anexo #2 Guía de procedimientos para la presentación y aprobación de proyectos recreativos presentados por Comités Cantonales de Deporte y Recreación



INDICE

GUÍA PARA LA PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DE PROYECTOS PRESENTADOS POR COMITÉS CANTONALES DE DEPORTE Y RECREACIÓN

- A. Introducción
- B. Sobre las responsabilidades de los funcionarios de la DPRR
- C. Sobre el proceso de aprobación de los proyectos
- D. Sobre la recepción y aprobación de los proyectos
- E. Sobre los requisitos para la presentación de proyectos por los comités cantonales de deporte y recreación
 - ANEXO A Acuerdo de Junta Directiva
 - ANEXO B Datos de identificación
 - ANEXO C Plan de inversión
 - ANEXO D Presupuesto de egresos
 - ANEXO E Declaración Jurada
- F. Sobre el formato del proyecto
 - a. Título.
 - b. Descripción
 - c. Objetivos general y específicos
 - d. Identificación de la organización o institución ejecutora-colaboradora
 - e. Metodología de trabajo
 - f. Actividades a realizar en el proyecto
 - g. Instalaciones o espacios donde se realizará el proyecto
 - h. Etapas y cronograma
 - i. Población beneficiaria
 - j. Beneficios o resultados esperados
 - k. Presupuesto, recursos y materiales necesarios
 - l. Responsable de proyecto
 - m. Evaluación del proyecto
 - n. Informe final
- G. Sobre el Deber de custodia de expedientes.
- H. Sobre el Cumplimiento de la Contratación Administrativa y Tributación Directa.
- I. Sobre las modificaciones presupuestarias
- J. Sobre la evaluación y verificación del proyecto
- K. Sobre las fechas para la presentación de informes de evaluación y rendición de cuentas.
- L. Sobre la forma de presentar la evaluación y la rendición de cuentas.
- M. Sobre los plazos para el informe de evaluación y rendición de cuentas.
- N. Sobre la suspensión o revocatoria de aportes
- O. Sobre la aprobación del uso del superávit
- P. Generalidades para la liquidación de aportes económicos

Procedimiento:

Requisitos a presentar para el trámite de liquidación de aportes:

Anexo Formatos para la presentación de la liquidación del aporte

Junio 2013