

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



Tomo I

Área

Análisis Administrativo

Tema

Manual de Procedimientos del departamento de Proveeduría
Institucional del ICODER

Empresa

Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación (ICODER)

Estudiante

José Gamboa Rodríguez

Carné

201117849

Profesor asesor

Manuel Masís Jiménez

Programa

Diurno AE, Bachillerato

II Semestre, 2014

Resumen

A partir del año 2009 el Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación inicia una serie de cambios estructurales dentro de los cuales se propuso actualizar el Manual de Procedimientos de la Proveduría Institucional, el cual data de agosto del 2002.

El Manual de Procedimientos del 2002 se componía de un total de 17 procedimientos de las unidades de Servicios de Información, Almacén de Materiales, Registro y Control de bienes y Contratación Administrativa.

Mediante herramientas de recolección de información, como es el caso del cuestionario de procedimientos, la entrevista directa y la observación directa se recopiló la información necesaria de dicho manual.

El manual actual y la información recolectada fueron examinados mediante herramientas de análisis como el caso del Hexámetro Quintiliano y el cuestionario de formularios, gracias a dicho análisis fue posible elaborar la propuesta de Manual de Procedimientos que se expone en el presente trabajo, el cual se compone de un total de 30 procedimientos

Palabras clave: Manual de Procedimientos, ICODER, Proveduría Institucional, Análisis Administrativo, Administración de Empresas.

ACTA DE APROBACIÓN

En la Escuela de Administración de Empresas del Tecnológico de Costa Rica, en la Sede Central, a las trece horas treinta minutos del día lunes 17 de noviembre de 2014, se procedió a la Defensa Oral del Trabajo Final del estudiante José Gamboa Rodríguez.

El jurado calificador estuvo integrado por el profesor Roberto Retana Guzmán y la profesora Ivannia Coto Sarmiento.

El estudiante realizó la defensa oral de su trabajo final de graduación, después de la cual el jurado calificador hizo las preguntas pertinentes sobre aspectos relacionados con el tema.

Finalizada la defensa se determina que el estudiante:

() Aprobó satisfactoriamente su Trabajo Final de Graduación.



Firma del presidente del jurado calificador



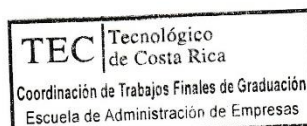
Firma del jurado calificador



Firma del coordinador de Trabajos Finales de Graduación



Firma del estudiante



Índice

Dedicatoria	xi
Agradecimientos.....	xii
CAPÍTULO I: GENERALIDADES	1
A. REFERENCIA EMPRESARIAL	3
1. Nombre de la empresa.....	3
2. Cédula jurídica	3
3. Logotipo de la empresa.....	3
4. Antecedentes de la empresa.....	3
5. Naturaleza.....	4
6. Objetivos Estratégicos.....	7
7. Ubicación	8
8. Cantidad de personal y puestos.....	8
9. Misión.....	9
10. Visión	9
11. Valores.....	9
12. Organigrama	11
13. FODA.....	12
14. Descripción de las instalaciones físicas.....	16
15. Descripción de las áreas involucradas en el proyecto	16
B. Justificación del estudio.....	23
C. Definición del problema	23
D. Objetivos	24
1. Objetivo General	24

2. Objetivos específicos	24
E. Delimitaciones del estudio	25
1. Alcances.....	25
2. Limitaciones	26
CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO.....	27
A. Administración.....	29
1. Definición	29
2. Proceso Administrativo.....	29
B. Eficiencia y eficacia	31
1. Eficiencia.....	31
2. Eficacia.....	32
C. Análisis Administrativo.....	32
1. Definición	32
2. Objetivos	33
3. Estudios	33
4. Premisas	33
D. Estructura Organizacional	33
1. Definición	33
2. Definición de organigrama	35
3. Clasificación de los organigramas.....	36
4. Importancia de organigrama	39
E. Manual Administrativo	39
1. Definición	39
2. Objetivos	40
3. Clasificación	40

4.	Importancia	43
5.	Contenido	43
F.	Manual de Procedimientos	44
1.	Definición	44
2.	Objetivos	44
3.	Funciones.....	45
4.	Contenido.....	45
5.	Beneficios.....	46
G.	Procedimientos.....	46
1.	Definición	46
2.	Objetivos	46
3.	Importancia	47
H.	Diagrama de flujo	47
1.	Definición	47
2.	Objetivos	47
3.	Ventajas	48
4.	Simbología	48
I.	Formularios.....	50
1.	Definición	50
2.	Tipos	50
3.	Importancia	50
4.	Diseño.....	51
5.	Análisis.....	52
J.	Políticas.....	52
1.	Definición	52

K. Investigación.....	52
1. Definición	52
2. Importancia de la investigación	53
3. Tipos de investigación.....	53
L. Fuentes de investigación.....	54
1. Definición	54
2. Tipos	54
M. Sujetos de investigación.....	55
1. Definición	55
N. Técnicas de recolección de información.....	55
1. Definición	55
2. Tipos de técnicas	56
O. Variables de estudio.....	59
1. Índice.....	59
2. Contenido.....	59
3. Objetivo	59
4. Objetivo del procedimiento.....	59
5. Responsables	59
6. Políticas o normas de operación	59
7. Alcance	59
8. Procedimiento	60
9. Diagramas de flujo	60
10. Formularios o impresos.....	60
11. Aplicaciones computacionales	60
12. Glosario de términos.....	60

P. Técnicas de análisis	60
1. Diagrama causa-efecto	60
2. Hexámetro Quintiliano. (5W` IH)	61
CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO.....	63
A. Tipo de investigación.....	65
B. Fuentes de información	65
1. Fuentes primarias.....	65
2. Fuentes Secundarias	65
C. Sujetos de investigación.....	67
D. Medios de recolección de la información.....	68
1. Cuestionario	68
2. Entrevista	68
3. Observación Directa.....	69
4. Investigación documental.....	69
E. Técnicas o herramientas de análisis	69
1. Hexámetro de Quintiliano.....	69
2. Cuestionario de Análisis de Formularios	69
F. Variables de estudio	69
G. Cronograma de actividades.....	71
CAPITULO IV: DIAGNOSTICO Y ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL.....	74
A. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL	76
1. Registro y control de bienes.....	76
2. Almacenamiento y distribución de materiales.	98
3. Servicios de información.	118
4. Contratación Administrativa.	166

B. ANÁLISIS DE FORMULARIOS	227
1. Formulario de órdenes de compra	227
2. Formulario de entrada al almacén de materiales	230
3. Boleta de trámite pago	233
4. Formulario de comprobante de compra	236
5. Boleta de devolución de garantía	239
6. Formulario de requisición de materiales.....	242
7. Formulario de pedido de compra	245
8. Formulario de inscripción en el registro de proveedores.....	248
C. Conclusiones y Recomendaciones.....	252
BIBLIOGRAFÍA	254
APÉNDICES.....	257
A. Apéndice # 1: Cuestionario de formularios.....	258
B. Apéndice # 2: Cuestionario de procedimientos	260
C. Apéndice # 3: Hexámetro Quintiliano	261
ANEXOS	263
A. Anexo # 1: Boleta de trámite de pago	264
B. Anexo # 2: Comprobante de compra.....	265
C. Anexo # 3: Boleta devolución de garantía	266
D. Anexo # 4: Solicitud de contrato.....	267
E. Anexo # 5: Requisición de materiales	268
F. Anexo # 6: Orden de compra.....	269
G. Anexo # 7: Entrada al almacén de materiales	270
H. Anexo # 8: Pedido de compra	271
I. Anexo # 9: Formulario de inscripción de proveedores.....	273

J. Anexo # 10: Ley N° 7800.....	275
K. Anexo 11: Código de Ética del ICODER	322

Dedicatoria

A mis padres por estar conmigo en todo momento, por brindarme su apoyo incondicional durante el proceso de mi formación académica, por sus consejos, su constante motivación y su amor y comprensión en todas las etapas de mi vida.

A mis hermanas por toda la ayuda que me han ofrecido y porque han sido un ejemplo a seguir.

A tía Noemí y a Danilo por su aprecio incondicional y por estar a mi lado tanto en los momentos difíciles, como en los momentos felices.

Gracias, porque fueron ustedes quienes me inspiraron y me dieron fuerza.

Agradecimientos

A mi familia por su apoyo y por darme los valores que me permitieron lograr el objetivo.

A mi profesor tutor, Manuel Masís, por su dedicación, su paciencia y sus consejos durante todo este periodo.

A mi asesor en la empresa, Eduardo Ramírez por su compromiso y apoyo durante toda mi práctica.

¡A todos ellos muchas gracias!

CAPÍTULO I: GENERALIDADES

José Gamboa Rodríguez

En este capítulo se presenta la información general del Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación, así como del Departamento de Proveeduría Institucional, sección del instituto en la cual se realiza la investigación. Dicha información incluye los antecedentes, la naturaleza, la ubicación, los objetivos estratégicos el organigrama tanto del instituto como del departamento, entre otros aspectos relevantes para comprender el entorno y la estructura de la organización donde se lleva a cabo el proyecto.

Asimismo, contiene la justificación del estudio, el planteamiento del problema, los objetivos el general y específicos que se buscan lograr con la indagación, así como los alcances y limitaciones del trabajo.

A. REFERENCIA EMPRESARIAL

1. Nombre de la empresa

Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación (ICODER)

2. Cédula jurídica

3-007-22781

3. Logotipo de la empresa



4. Antecedentes de la empresa

El Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación (ICODER) nace el 1° de agosto de 1998 a partir de la Ley de Creación del Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación y del Régimen Jurídico de la Educación Física, el Deporte y la Recreación o Ley 7800, como una institución estatal semiautónoma, que cuenta con personería jurídica propia e independiente administrativa, tal y como dicta el artículo 1 de dicha norma. La institución está integrada por el Consejo Nacional del Deporte y la Recreación, el Congreso Nacional del Deporte y la Recreación y la organización y administración de la institución.

El Consejo Nacional del Deporte y la Recreación y la Dirección Nacional, órgano ejecutivo superior de la administración del ICODER, junto a las Áreas de Deporte Competitivo, Recreación y Administración Financiera son los encargados de emitir las directrices que buscan desarrollar técnicamente la estructura de la

institución, en procura de lograr una eficiente utilización de los recursos y una mayor cobertura del sector dentro del territorio nacional.

La institución tiene como fin primordial la promoción, el apoyo y el estímulo de la práctica del deporte tanto de forma colectiva, como individual, así como la recreación de los habitantes del país.

5. Naturaleza

El artículo 1 de la Ley de Creación del Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación y del Régimen Jurídico de la Educación Física, el Deporte y la Recreación dicta en su artículo 1 que el objetivo primordial del Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación es “la promoción, el apoyo y el estímulo de la práctica individual y colectiva del deporte y la recreación de los habitantes de la República” actividad que define como de interés público al estar comprometida con la salud integral de la población. En el mismo artículo se dicta que, para el cumplimiento de esto, “el Instituto debe orientar sus acciones, programas y proyectos a fomentar el fortalecimiento de las organizaciones privadas relacionadas con el deporte y la recreación, dentro de un marco jurídico regulatorio adecuado en consideración de ese interés público, que permita el desarrollo del deporte y la recreación, así como de las ciencias aplicadas, en beneficio de los deportistas en particular y de Costa Rica en general”.

El artículo 3 de la Ley 7800 dicta las atribuciones del ICODER, estas son las siguientes:

- Estimular el desarrollo integral de todos los sectores de la población, por medio del deporte y la recreación.
- Fomentar e incentivar el deporte a nivel nacional y su proyección internacional.
- Contribuir al desarrollo de disciplinas de alto rendimiento.
- Garantizar el acceso y el uso igualitario de las personas a las instalaciones públicas deportivas y recreativas.

- Reconocer, apoyar y estimular las acciones de organización y promoción del deporte y la recreación, realizadas por las entidades deportivas y recreativas gubernamentales y no gubernamentales.
- Desarrollar un plan de infraestructura deportiva y recreativa y velar por el adecuado mantenimiento, seguridad y salubridad de las instalaciones deportivas y los espectáculos públicos deportivos y recreativos.
- Velar porque en la práctica del deporte, en especial el de alto rendimiento o competitivo, se observen obligatoriamente las reglas y recomendaciones dictadas por las ciencias del deporte y la técnica médicas, como garantía de la integridad de la salud del deportista.
- Garantizar la práctica del deporte y la recreación a las personas discapacitadas.
- Velar por la planificación de corto, mediano y largo plazo del deporte y, en particular, porque los planes y programas respectivos sean armónicos con las saludes del deportista, financieramente viables y acorde con la calendarización de las actividades y campeonatos a nivel regional e internacional del deporte de que se trate.
- Velar porque los programas y calendarios nacionales de competición de los deportes y actividades deportivas, así como las formas o modalidades que rijan para ellos sean aprobados de manera definitiva y publicados con antelación de seis meses como mínimo a la fecha de inicio y que las reglas y los horarios se cumplan estrictamente durante toda la celebración, salvo caso de fuerza mayor o fortuito.
- Velar porque en los deportes de alto rendimiento y competición, los clubes o las agrupaciones deportivas incluyan, obligatoriamente, dentro de sus planes y programas de corto, mediano y largo plazo, la promoción de ligas menores, prospectos o pioneras.
- Fomentar la salud integral promoviendo la actividad física, la recreación y el deporte.

- Promover y velar porque las empresas y centros de trabajo reconozcan el valor de la práctica del deporte y las actividades recreativas en la calidad de vida de los trabajadores.
- Fiscalizar el uso de los fondos públicos que se inviertan en el deporte y la recreación y tomar las acciones pertinentes que garanticen una puntual y eficaz rendición de cuentas de esos fondos.
- Ejecutar un plan nacional de formación, capacitación y especialización e intercambio de experiencias para entrenadores, árbitros, periodistas deportivos, médicos del deporte, dirigentes y administradores del deporte en el exterior o en Costa Rica.

A su vez, dentro de las actividades que realiza el ICODER se encuentran las siguientes:

- Juegos Deportivos Nacionales.
- Apoyo a las federaciones y asociaciones deportivas y recreativas.
- Iniciación deportiva, desarrollo de talentos, selecciones nacionales y promoción del alto rendimiento en conjunto con las federaciones y asociaciones.
- Galería Costarricense del Deporte.
- Promoción recreativa y deportiva.
- Juegos Deportivos Estudiantiles, en conjunto con el Ministerio de Educación.
- Juegos Deportivos Estudiantiles Centroamericanos.
- Juegos Dorados, en conjunto con la Caja Costarricense del Seguro Social y la Universidad Nacional.
- Juegos Cantonales, en alianza con los comités cantonales de deporte y recreación.
- Festivales de las oportunidades.
- Capacitación de entrenadores, dirigentes, árbitros y deportistas.
- Campamentos formativos para jóvenes.
- Capacitación internacional a través de los convenios de cooperación.

- Implementación de la Red Nacional de Actividad Física, con el apoyo del Ministerio de Salud, IFAM, municipalidades y Comités Cantonales.
- Apoyo a dirigentes cantonales y comunales del deporte y la recreación por medio de la capacitación y formación de líderes.

6. Objetivos Estratégicos

- Promover proyectos deportivos y recreativos que permitan mayor incorporación de los diferentes sectores de la población (niñez, adolescencia, persona joven, adulto y adulto mayor) en busca de estilos de vida activa.
- Asignar los recursos de manera oportuna para proyectos deportivos y recreativos en beneficio de los usuarios para el desarrollo del deporte y la recreación a nivel nacional e internacional.
- Apoyar técnica-administrativa-financieramente a las delegaciones que logran clasificarse para que participen en los programas de CODICADER (Consejo del Istmo Centroamericano del Deporte y la Recreación).
- Crear las oportunidades de participación para la promoción y masificación del deporte y la recreación, dirigido a la población de niños, jóvenes, adultos y adultos mayores por medio de la práctica deportiva y recreativa a nivel nacional.
- Construir infraestructura deportiva y recreativa en las comunidades a fin de que se promueva la práctica del deporte y la recreación en instalaciones con condiciones para la competencia y la recreación de la población en general.
- Continuar con la integración de los sistemas de tecnología, información y comunicación en conectividad, acceso y transacciones en base de datos para mejorar los servicios en línea y de información en deporte y recreación y de control.

7. Ubicación

El Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación (ICODER) tiene sus instalaciones ubicadas en el Estadio Nacional, el cual se ubica en el Parque Metropolitano La Sabana, San José, Costa Rica.

Además, el ICODER cuenta con oficinas regionales en las siguientes ubicaciones:

- San José: Región Central A y B
- Heredia: Región Cubujuquí
- Cartago: Región del Guarco.
- Alajuela: Región Coyoche y Huetár Norte.
- Guanacaste: Región Chorotega.
- Puntarenas: Pacífico Central.
- Limón: la Región Huetár Atlántica.

8. Cantidad de personal y puestos

Laboran 149 servidores públicos en todos los departamentos y direcciones del Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación, de los cuales 8 pertenecen al departamento de proveeduría institucional, los cuales están distribuidos de la siguiente forma:

- Proveedor Institucional.

Unidad de Información:

- Atención al cliente interno y externo, control de documentos, custodia de expedientes, registro de proveedores (Auxiliar de proveeduría).

Contratación administrativa:

- 3 Analistas de adquisiciones, licitaciones y contrataciones directas.
- Analista de garantías, pagos, órdenes de compra y el Sistema Integrado de Actividad Contractual (SIAC).

Almacén de materiales, registro y control de bienes:

- Encargado de gestión administrativa.
- Encargado de ingreso y salida de mercadería.

9. Misión

“El Instituto Costarricense del Deporte y Recreación es un órgano estatal semiautónomo que promueve, fiscaliza, desarrolla, ejecuta actividades, programas y proyectos deportivos, recreativos y de ejercicio físico para que la población en general adquiera estilos de vida activos”.

10. Visión

“Ser una institución integradora y promotora del deporte y la recreación en las regiones del país con liderazgo y capaz de coordinar y articular esfuerzos en las comunidades y con organizaciones para el desarrollo de programas”.

11. Valores

El Código de Ética del Servicio del Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación establece en sus artículos una serie de normas y deberes éticos que todo funcionario que preste sus servicios a la institución, bajo cualquier modalidad, debe seguir. Estas normas y acciones son las siguientes:

- Deber de Lealtad
- Deber de eficiencia
- Deber de probidad
- Deber de responsabilidad
- Deber de confidencialidad
- Deber de imparcialidad
- Deber de integridad
- Deber de conocer las leyes y reglamentos
- Deber de objetividad
- Deber de dignidad y respeto

- Deber de respetabilidad
- Deber de armonía laboral
- Deber de superación
- Deber de creatividad
- Deber de actuar con transparencia y evitar el conflicto de intereses

Además, el mismo código de ética de la institución en el artículo 6, establece lo siguiente:

“La ética de los servidores del ICODER, tiene como propósito fundamental, Último y esencial, el bien común. Para su consecución, actualizará los Valores de seguridad, justicia, solidaridad, paz, equidad, libertad y democracia.

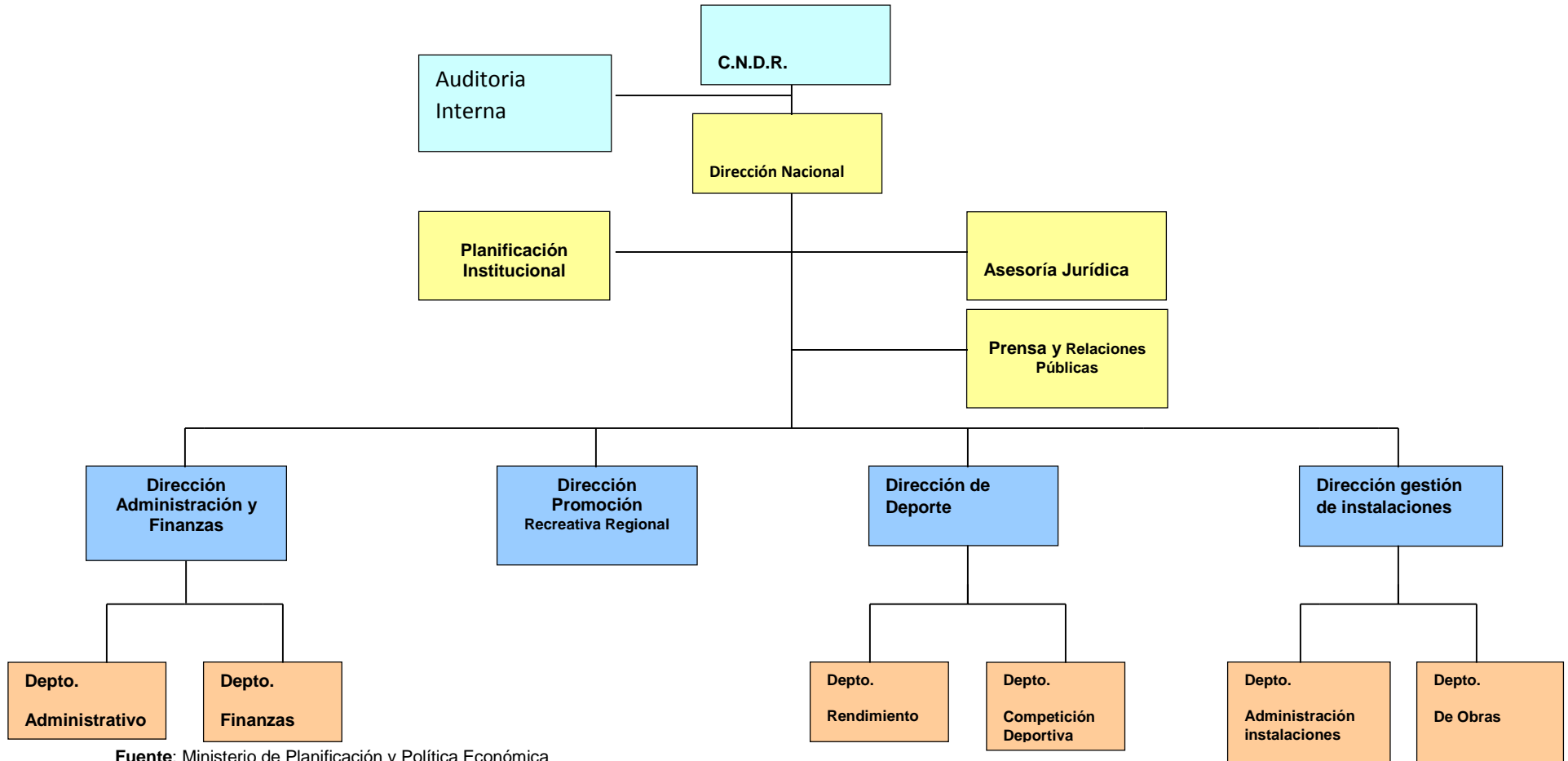
La lealtad al Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación y al Estado, la legalidad, la dignidad, la probidad, la Integridad, la eficiencia, la responsabilidad, la veracidad de información, la confidencialidad, la imparcialidad, la respetabilidad, la armonía laboral, la Iniciativa, la creatividad y el espíritu de superación, son valores fundamentales, propios del ejercicio de las funciones de los empleados del Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación.

El servidor del ICODER, debe mantener una conducta intachable, debiendo para ello cumplir la ley y someterse a los principios de ética, estén o no Regulados por ley.

El ejercicio de este importante servicio público estará fundamentado en la confianza y credibilidad dada por los ciudadanos, los compañeros y otras Instituciones. En ese sentido, los principios éticos tienen como función primordial el desarrollar hábitos y actitudes positivas en los empleados del ICODER, que permitan el cumplimiento de los fines institucionales para beneficio de la comunidad”.

12. Organigrama

ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO COSTARRICENSE DEL DEPORTE Y LA RECREACION



Fuente: Ministerio de Planificación y Política Económica

13. FODA

FORTALEZAS	DEBILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Descentralización de los programas • Creación de un grupo permanente de voluntariado. • La ley faculta a la institución a establecer alianzas estratégicas con los diferentes entes involucrados. • Fortalecimiento de los procesos de capacitación en función de lo que establece la ley. • Necesidad de una reestructuración y un cambio en la cultura organizacional • Interés en la jerarquía por generar un cambio en la modalidad de trabajo de la institución. • Condición Jurídica (Semiautónoma) • Patrimonio disponible. • Experiencia laboral e identificación. • Representatividad Política. • Trabajo en equipo. • Uso y Manejo de la Normativa. • Comunicación. • Personal capacitado con conocimiento. • Trabaja baja presión. • Personal identificado con la institución. • Disposición del personal. • Impacto en las comunidades. • Se cuenta con instalaciones deportivas y 	<ul style="list-style-type: none"> • Resistencia al cambio. • Falta de una política institucional clara en las áreas donde se requiere generar cambio. • Sub-ejecución presupuestaria • Crecimiento desproporcionado entre la parte Administrativa vs lo Técnico. • Carencia de programas institucionales que permitan la identificación de la institución. • Desconocimiento de la Ley 7800. • Desconocimiento de la Legislación de la Administración Pública. • No desconcentración geográfica del ICODER. (Direcciones Regionales). • Inexistencia de evaluaciones científicas de los programas institucionales. • Clima organizacional deficiente e inadecuado (Auditoría). • Escaso personal. • Presupuesto limitado. • Escasa Tecnología, software. • Rotación e inestabilidad del personal. • Poca credibilidad que genera imagen negativa. • Falta de planificación. • Modelo histórico de trabajo de tipo

recreativas.

- Experiencia y conocimiento de los funcionarios.
- Única institución encargada del deporte y la recreación.
- Una ley que establece con precisión lo que tenemos que hacer.
- Presupuesto dado por ley.
- Estructura organizativa y administrativa para el manejo de recursos públicos.

Juegos Nacionales

- Vende imagen
- Tiene posicionamiento de marca
- Mejor aprovechamiento de los recursos económicos
- Programa que capta recursos externos para la institución
- Posee proyección social que beneficia a las comunidades en mejores a instalaciones deportivas y educativas
- Implementación de una base de datos con estadísticas de participación e impacto

Actívate

- Llevar el deporte y la recreación a comunidades alejadas de la GAM

Obras

- Espacios para la práctica del deporte y la recreación

ejecutivo y basado en el activismo que demanda más recursos humanos, materiales y financieros del disponible.

- Una capacidad de control reducida por el tipo de programas existentes.
- Inexistencia de evaluaciones de programas, de impacto y de investigaciones.
- Un sistema de planificación anualizado que tiene como fundamento a una planificación estratégica a mediano y largo plazo.
- Una organización administrativa que no responde eficaz y eficientemente a las necesidades de la ejecución de programas y proyectos.
- Sub-ejecución presupuestaria.
- Rotación del personal y modelo de códigos de puestos de la AP, que no permite el crecimiento y desarrollo del personal.
- Desproporción del recurso humano entre el área administrativa y las sustantivas.

Juegos Nacionales

- La poca capacidad de respuesta de ejecución y fiscalización en tiempo.
- Complejidad administrativa y técnica del programa.
- Dificultad de planificación con los entes externos.

	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de planificación institucional en materia administrativa. • No hay unidad entre la parte técnica y la parte administrativa. <p>Actívate</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poca capacidad de ejecución y fiscalización del programa. • Cobertura de solo un 34.5% del territorio nacional. <p>Obras</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poca capacidad técnica y financiera para el adecuado mantenimiento de las instalaciones. • Falta del recurso humano necesario para efectuar la fiscalización.
OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> • Existencia de organizaciones comunales afines al ICODER • Facilidades deportivas. • Fuentes de financiamiento municipal permanente y por ley. • Convenios con organismos nacionales e internacionales para capacitación. • Capacitación del personal. • Aumentar la imagen. • Impacto sobre la salud y el bienestar general de los (as) costarricenses. • Captación de recursos. • Generar proyectos rentables en 	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de compromiso por parte de las organizaciones que tendrían que asumir los programas. • Cambio de políticas gubernamentales en la visión y ejecución del accionar institucional. • Desconocimiento de los entes privados de los lineamientos y limitaciones de la administración pública. • Desconocimiento del MIDEPOR. • Decisiones y políticas gubernamentales • Surgimiento de nueva normativa que genere restricciones.

instalaciones deportivas y recreativas.

- Cooperación Internacional.
- Existe una red nacional de CCDR y de organizaciones deportivas privadas que son la columna vertebral del deporte y la recreación en el país.
- Captación de recursos internacionales y nacionales.
- Tema del deporte y recreación en la agenda pública.
- Estar en el sector salud.

Juegos Nacionales

- Es un modelo a seguir para otros programas similares.

Actívate

- La generación de un cambio social y un estilo de vida más saludable.

Obras

- La promoción de las actividades deportivas y recreativas en beneficio de la población.
- Interés en la jerarquía por generar un cambio en la modalidad de trabajo de la institución.
- Ampliación del segmento de la población a la que llegan los mercados.
- Posibilidad de la obtención de nuevas fuentes de financiamiento a través del recurso privado.

- Pérdida de prestigio y relevancia de la institución en la vida nacional.
- Mala publicidad en la prensa nacional.
- Pérdida de liderazgo nacional y regional.
- Demandas externas fuera de la planificación institucional.
- Recortes presupuestarios y cambios en las leyes que nos generan recursos.
- Presupuesto institucional insuficiente.
- Inestabilidad política.
- Inestabilidad en las Fuentes de Financiamiento.

Juegos Nacionales

- Cambios en las políticas gubernamentales.
- Intromisión de los intereses políticos en la toma de decisiones.

Actívate

- Indiferencia o falta de interés por parte de las comunidades con el programa.

Obras

- Deterioro de las instalaciones y vandalismo.

14. Descripción de las instalaciones físicas

Las oficinas del departamento de proveeduría institucional del Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación están ubicadas en el cuarto piso de las instalaciones del Instituto las cuales se ubican al costado oeste del Estadio Nacional. Las oficinas son las correspondientes a las número 5, 6, 7 y 10 del ala izquierda del cuarto piso del edificio. Estas están debidamente rotuladas con su número correspondiente y hay rotulaciones tanto en el primer piso como en el cuarto piso que indica a que unidad corresponde cada oficina. Asimismo el departamento cuenta con un almacén que se ubica en el sector suroeste de la primera planta, el mismo lo componen tres módulos, uno corresponde a la oficina administrativa y dos módulos para mercadería.

15. Descripción de las áreas involucradas en el proyecto

Objetivo

Tal y como lo indica el artículo 1 del reglamento interno de contratación administrativa del Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación la Proveeduría Institucional “es la dependencia encargada de la conducción y fiscalización de los procesos de contratación administrativa, así como velar porque los mismos sean óptimos, oportunos, estandarizados y cumplan con todos los requisitos establecidos”.

Para el cumplimiento de sus competencias, la administración del ICODER le suministrará todos los recursos humanos y materiales que necesite”.

Para el eficiente y eficaz cumplimiento de las funciones de la Proveeduría Institucional, todas las demás unidades de la institución de tipo administrativo, técnico, jurídico, contable, financiero, presupuestario, informático y de cualquier otro orden, están obligadas a brindarle colaboración y asesoría en el cumplimiento de sus cometidos”.

Funciones

El artículo 2 del mismo reglamento establece las funciones de la Proveduría Institucional, dicho artículo establece lo siguiente:

“Además de las competencias indicadas en los artículos 10 y del 219 al 224 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, son funciones de la Proveduría Institucional, las siguientes:

- a. Preparar en conjunto con las direcciones de la institución el programa de adquisiciones para el respectivo ejercicio presupuestario, publicarlo en el diario oficial La Gaceta, de acuerdo a lo que para tal efecto señale la Ley y Reglamento de la Contratación Administrativa y mantenerlo actualizado.
- b. Tramitar todas las compras que no se realicen por medio del fondo de caja chica. El fondo mínimo de caja chica será fijado en el reglamento respectivo y en el caso que pueda hacerse alguna compra bajo esta modalidad, la compra la realizará directamente el interesado (a).
- c. Suplir con prontitud y oportunidad los bienes y servicios que las diferentes dependencias soliciten manteniendo una actitud vigilante en el resguardo de los intereses de la institución, adquiriendo los bienes más convenientes de acuerdo con los intereses de esta.
- d. Dar seguimiento al programa de adquisiciones proponiendo reuniones periódicas con los directores de cada programa presupuestario a efecto de mantener un adecuado control de las adquisiciones de la institución.
- e. Definir el procedimiento de contratación administrativa a seguir en cada solicitud de bienes o servicios, conforme a la normativa vigente, valorar el cumplimiento de los requisitos previos a la contratación.
- f. Confeccionar el cronograma con tareas y responsables de su ejecución y velar por el debido cumplimiento del contrato en lo que corresponde a sus competencias.
- g. Revisar y publicar los carteles de licitación o compra directa, para lo que deberá cursar las invitaciones para participar en todos los procedimientos de contratación ya sea por medio de licitación pública, licitación abreviada o

compra directa, promoviendo la utilización de medios electrónicos y digitales en los procesos de contratación.

- h. Recibir las ofertas en los diferentes procesos de licitación o compra directa y proceder a su apertura.
- i. Remitir a las instancias respectivas para su evaluación, las ofertas recibidas en cada proceso, en el caso que corresponda.
- j. Adjudicar todas las contrataciones directas y preparar las actas de recomendación de adjudicación de las diferentes licitaciones para ser presentadas ante la comisión de adjudicación de licitaciones y posteriormente remitirlas a la Dirección Nacional para su dictamen final.
- k. Mantener actualizado y debidamente foliado el expediente administrativo, de acuerdo con lo establecido en el artículo 11 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
- l. Mantener una adecuada custodia de todos los expedientes de contratación administrativa utilizando los mecanismos que considere más idóneos.
- m. Comunicar y coordinar con las instancias correspondientes la atención de los recursos de objeción a los carteles así como los de revocatoria y apelación contra los actos de adjudicación en los casos que corresponda.
- n. Garantizar que los sistemas de reajuste, revisión o actualización de precios sean incluidos en los diferentes pliegos de condiciones, según lo establezca la normativa.
- o. Colaborar en la tramitación de gestiones propias de la contratación administrativa ante la Contraloría General de la República en coordinación con las dependencias que correspondan.
- p. Mantener un registro de proveedores potenciales debidamente clasificados por bien o servicio, custodiando todos los documentos originales que conformen dicho registro y estableciendo los mecanismos administrativos, técnicos e informáticos, necesarios para que éste funcione óptimamente.
- q. Instruir, a solicitud de las dependencias del ICODER y de acuerdo a sus competencias, los procesos de cobro de multas, resoluciones, rescisiones, ejecuciones de garantías, procesos sancionatorios, reclamos

administrativos, así como nulidades absolutas, evidentes y manifiestas en materia de contratación administrativa.

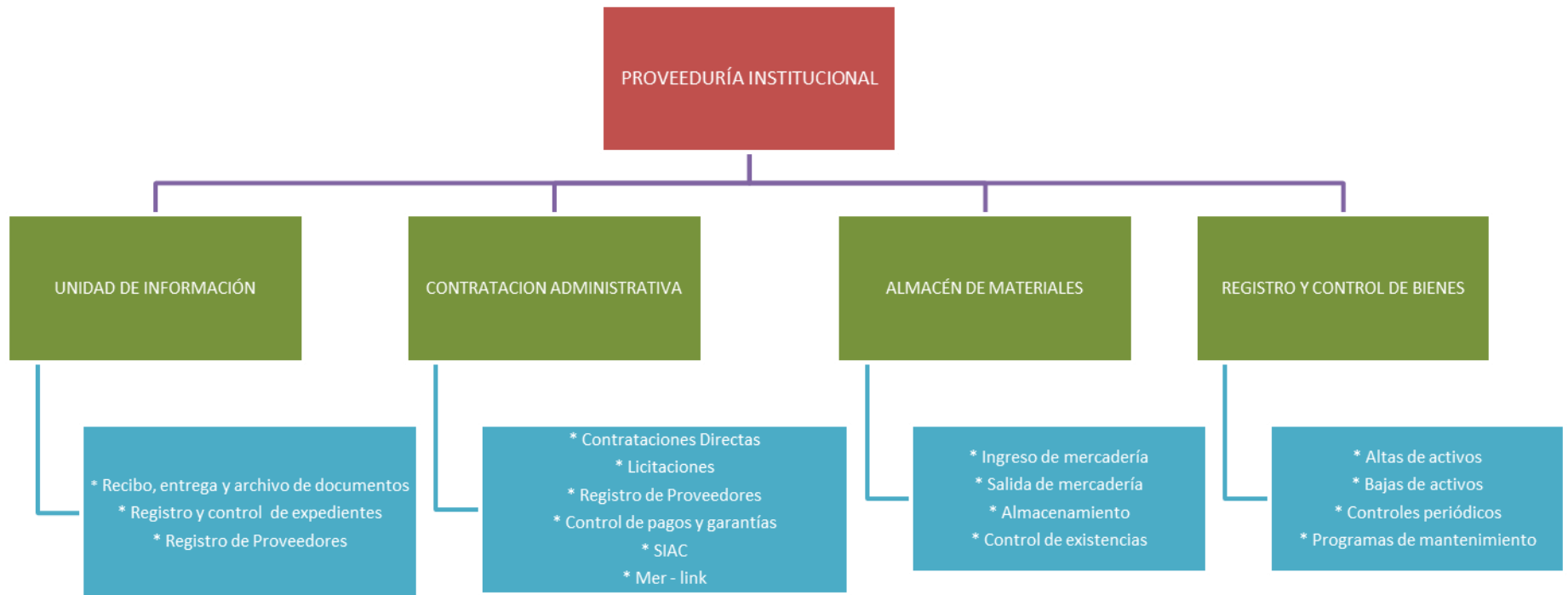
- r. Llevar un registro de sanciones, inhabilitaciones y multas a proveedores, para efectos de futuras contrataciones, divulgando apropiadamente dicha información a las instancias de la institución y al resto de la Administración Pública que correspondan.
- s. Colaborar con las instancias correspondientes para mantener a derecho el estado de las Garantías de Participación y Cumplimiento, siguiendo las disposiciones establecidas en la normativa vigente.
- t. Controlar en forma constante las existencias del Almacén de Materiales y gestionar las compras de forma oportuna, manteniendo vigilancia permanente de los materiales en existencia para evitar el deterioro, uso indebido y obsolescencia.
- u. Establecer los mecanismos de control y definición de responsabilidades en cuanto al uso y custodia de los bienes de la institución manteniendo actualizados los respectivos registros de inventarios de bienes.
- v. Dirigir los procedimientos de donaciones de bienes y emitir las recomendaciones que correspondan, para lo cual levantará el expediente respectivo.
- w. Revisar y tramitar ante el Consejo Nacional del Deporte y la Recreación los trámites de exoneración de impuestos de importación de bienes tanto del ICODER así como de las asociaciones y federaciones deportivas, de acuerdo a lo que establece la ley 7800.
- x. Preparar los informes mensuales de la actividad de contratación administrativa que desarrolle el ICODER, verificando, controlando e informando a las instancias correspondientes el estado de las contrataciones y el cumplimiento de los plazos definidos por la Proveduría Institucional, a las dependencias que participan en la contratación administrativa.
- y. Realizar al final de cada período presupuestario una evaluación de la gestión de contratación administrativa y emitir las recomendaciones de mejora que requiera la institución.

- z. Colaborar con las diferentes direcciones para que los funcionarios involucrados en los procesos de contratación administrativa reciban una adecuada capacitación en la materia.
- aa. Cualquier otra que le señale la ley, el Consejo Nacional del Deporte y la Recreación o la Dirección Nacional del ICODER”.

Además en el programa de adquisiciones del año 2014 se establece que la Proveeduría Institucional en materia de contratación administrativa estará encargada de los siguientes proyectos especiales:

- Actividad Ordinaria de la institución.
- Insumos para existencias del Almacén de Materiales.
- Galería Costarricense del Deporte.
- Congreso Nacional del Deporte.
- Etapa final Juegos Deportivos Nacionales 2014.
- Etapas eliminatoria y final Juegos Deportivos Nacionales 2015.
- Juegos Deportivos Centroamericanos Estudiantiles 2014.
- Obra pública en deporte y recreación.
- Implementos deportivos y recreativos.

Organigrama del departamento



FODA Departamental

FORTALEZAS <ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo.• Uso y Manejo de la Normativa• Comunicación.• Eficiencia.• Personal capacitado con conocimiento.• Trabaja baja presión.• Especializado y diversificado.• Estabilidad Asistencia (poco ausentismo).• Disposición del personal.	OPORTUNIDADES <ul style="list-style-type: none">• Tecnología automatización• Capacitación del personal• Aumentar de imagen
DEBILIDADES <ul style="list-style-type: none">• Cantidad de personal escasa.• Improvisación en cuanto a las compras.• Escasa Tecnología, software.• Aptitud del personal (bodegas).• Rotación e inestabilidad del personal.• Decisiones relativas a las compras no son del Proveedor.• Espacio físico condiciones de trabajo.• Poca credibilidad que genera imagen negativa	AMENAZA <ul style="list-style-type: none">• Falta de planificación por parte de las diferentes Áreas.• Decisiones y políticas gubernamentales• Compras por caja chica• Compras sistema virtual

B. Justificación del estudio

El contar con un manual de procedimientos actualizado permite a las empresas públicas o privadas lograr un mejor desarrollo de las funciones que realiza cada una de las distintas áreas de estas, a su vez, permite dar un seguimiento continuo y adecuado de las actividades de la institución. Además, el manual permite conocer los responsables de cada actividad, facilitando la formación, capacitación e inducción del personal, así como la interacción entre los departamentos involucrados en los procesos.

Es importante una constante actualización, debido a la rapidez del desarrollo de nuevas tecnologías y al cambio continuo del mundo empresarial y con el fin de mantenerlos acoplados a la realidad institucional.

El actual manual de procedimientos del departamento de proveeduría institucional del Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación datan de agosto del 2002, a través del tiempo, debido a la aparición de nuevas tecnologías y el dinámico entorno en el cual se encuentra el ICODER, dichos manuales ya no permiten una adecuada ejecución de los procedimientos.

A partir de enero del 2009, el Instituto Costarricense del deporte y la Recreación, inicia una serie de cambios estructurales de trabajo el cual incluye un proceso de mejoramiento continuo y un mayor control de la calidad de sus servicios. En vista de la constante relación que el departamento de proveeduría institucional con los distintos departamentos y direcciones que componen el ICODER y con los usuarios externos se toma la decisión de realizar un proceso de análisis, rediseño y documentación de los procesos de trabajo del departamento.

C. Definición del problema

¿Es posible estandarizar la manera de efectuar las actividades que forman parte de los principales procedimientos que se desarrollan en el Departamento de Proveeduría Institucional del ICODER a través de la actualización del Manual de Procedimientos?

D. Objetivos

1. Objetivo General

Actualizar el Manual de Procedimientos del Departamento de Proveduría Institucional del Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación, con el fin de que se documente y describa detalladamente las actividades que se desempeñan en cada una de las unidades y de esta manera facilitar la consulta, verificación y evaluación del cumplimiento de los procedimientos.

2. Objetivos específicos

- Diseñar un cuestionario que permita la recolección de la información necesaria para la actualización del Manual de procedimientos del departamento de proveduría institucional del ICODER.
- Recolectar, a través de cuestionarios, entrevistas e indagación documental la información esencial para la actualización y documentación de las actividades que componen el manual de procedimientos del departamento de Proveduría Institucional del Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación.
- Actualizar el Manual de procedimientos de la Proveduría Institucional del ICODER, con la finalidad de que éste describa con mayor certeza la forma en que se realizan las actividades que lo conforman, facilitando el análisis y la valoración de los procedimientos.
- Presentar mediante diagramas de flujo el curso que siguen los procedimientos, así como los responsables de cada tarea.
- Identificar las políticas, normativas y reglamentos que deben ser utilizados en los distintos procedimientos que se realizan en el Departamento de Proveduría Institucional del ICODER
- Analizar los formularios y documentos que se utilizan en las diversas actividades que se realizan en el departamento, con el fin de determinar la importancia de estos en la agilización de las labores.
- Realizar recomendaciones que permitan una adecuada y ágil ejecución de los procedimientos sujetos a estudio.

E. Delimitaciones del estudio

1. Alcances

La presente investigación se realizará en el departamento de proveeduría institucional del Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación. El proyecto tiene como alcance dotar a dicho departamento de un manual de procedimientos que detalle las distintas actividades que se realizan en las cuatro áreas que componen el departamento, como los son:

- Servicios de información, donde se detalla lo referente a llegada y registro de expedientes, correspondencia y bitácoras.
- Contratación administrativa, el cual involucra lo referente a los procesos de compras directas y licitaciones de la institución.
- Almacén de materiales, que implica lo concerniente al ingreso, salida y custodia de materiales y demás activos.
- Registro y control de bienes, el cual identifica, registra y controla los bienes y activos que ingresan a la institución.

Los procedimientos que se examinarán en el estudio son los siguientes:

- ❖ Registro y control de bienes.
 - Identificación de los bienes.
 - Registro y control de activos fijos
 - Altas y bajas de activos fijos
- ❖ Almacenamiento y distribución de materiales.
 - Ingreso de mercadería.
 - Ubicación de mercadería dentro del almacén de materiales.
 - Retiro de mercadería del almacén de materiales.
- ❖ Servicios de información.
 - Ingreso, control y actualización de proveedores.
 - Exclusión de proveedores.
 - Recepción y entrega de expedientes
 - Custodia y consulta de expedientes

- Recepción de documentos varios.
- Entrega de documentos varios.
- ❖ Contratación Administrativa.
 - Recepción de nuevos pedidos de compra.
 - Recepción y entrega de pedidos de compra aprobados por el Departamento Financiero Contable.
 - Elaboración de pliego de condiciones y aprobaciones internas
 - Apertura de ofertas
 - Análisis de ofertas
 - Elaboración y entrega de órdenes de compra
 - Elaboración y entrega de contratos
 - Recepción y trámite de documentos para pago a proveedores y devolución de garantías de participación y cumplimiento

2. Limitaciones

- Limitación de tiempo para codificar y eliminar los errores detectados, mediante el cuestionario utilizado, de los formularios que se utilizan en los procedimientos que se realizan en las distintas Unidades de la Proveduría Institucional.

CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO

José Gamboa Rodríguez

El presente capítulo busca conceptualizar los diferentes temas que giran alrededor del desarrollo de los procedimientos administrativos; para ello se definirán aspectos generales de la administración y consiguientemente se explican los aspectos relevantes del análisis administrativo, el manual de procedimientos, los diagramas de flujo, los formularios, entre otros aspectos de interés para la comprensión y el concordancia de los términos, técnicas y demás elementos relevantes para el estudio. Para ampliar este capítulo se utilizaron referencias bibliográficas existentes de apoyo para el presente proyecto.

A. Administración

1. Definición

Koontz y Wehrich (1998) define la administración como “el proceso de diseñar y mantener un entorno, en el que, trabajando en grupos, los individuos cumplen eficientemente objetivos específicos” (Koontz & Wehrich, 1998). Agrega, además, que esta definición debe ampliarse en los siguientes puntos:

1. Cuando se desempeñan como administradores, los individuos deben ejercer las funciones administrativas de planeación, organización, integración del personal, dirección y control.
2. La administración se aplica en todo tipo de organizaciones.
3. Se aplica a administradores de todos los niveles organizacionales.
4. Todos los administradores tienen la intención de generar un superávit.
5. La administración persigue la productividad, lo que implica eficiencia y eficacia.

Griffin y Ebert (2005) amplían el primer punto mencionado por Koontz y Wehrich pues describen la administración como “el proceso de planificar, organizar, dirigir y controlar recursos financieros, físicos, humanos” (Griffin & Ebert, 2005)

Por su parte, Hernández Orozco (2012) menciona que “se entiende a la administración como “ciencia y arte, a la vez”, ya que se basa en el conocimiento científico interdisciplinario y, a la vez, es ejercida con arte, o sea, adoptando determinados estilos de acción, según sean las características del momento histórico que se pretende afectar, la localización de las acciones, la conducta, las demandas y las necesidades de la población meta” (Hernández Orozco, 2012).

2. Proceso Administrativo

“El proceso administrativo es una metodología que permite al administrador, gerente, ejecutivo, empresario o cualquier otra persona, manejar eficazmente una organización, y consiste en estudiar la administración como un proceso integrado por varias etapas” (Münch, 2007).

Münch (2007) agrega que “existen diversas opiniones en cuanto al número de etapas que constituyen el proceso administrativo; aunque, de hecho, para todos los autores los elementos esenciales sean los mismos”.

La mayoría de los autores describen que el proceso administrativo refiere a la planeación y organización la estructura de los órganos y cargos que componen una organización, así como la dirección y el control de las actividades de ésta. Así, se entenderá al proceso administrativo como la secuencia de los siguientes pasos:

Planear

La planeación consiste en “definir las metas de la organización, establecer una estrategia general para alcanzarlas y trazar planes exhaustivos para integrar y coordinar el trabajo de la organización. La planeación se ocupa tanto de los fines (qué hay que hacer) como de los medios (cómo hay que hacerlo)” (Robbins & Coulter, 2005). Por lo tanto, en la planeación la administración define el “camino” que tomara la organización definiendo que quiere lograr y como quiere lograrlo.

Robbins y Coulter (2005) agregan que la planeación es informal y formal. La planeación informal es general y le falta continuidad, en ella, nada está escrito y hay pocas metas. Mientras que en la planeación formal “se definen metas específicas que abarcan varios años” (Robbins & Coulter, 2005), en ésta las metas están escritas y existen planes de acción para lograrlo que involucran a todos los miembros de la organización.

Organizar

“La organización consiste en el diseño y determinación de las estructuras, procesos, funciones y responsabilidades así como el establecimiento de métodos, y la aplicación de técnicas tendientes a la simplificación del trabajo” (Münch, 2007). Münch (2007) agrega que es a través de la organización que se “determina la forma de llevar a cabo los objetivos mediante la coordinación de los recursos disponibles para lograr los objetivos y la simplificación del trabajo.

Münch (2007) así mismo añade que el propósito de organizar “es simplificar el trabajo y coordinar y optimizar funciones; en otras palabras: lograr que todas las

actividades y recursos se coordinen y utilicen de tal forma que resulte sencillo y fácil su manejo para quienes trabajan en la empresa y para la atención y satisfacción de los clientes”.

Dirigir

“Función de la administración que consiste en motivar a los subordinados, influir en los individuos o equipos mientras trabajan, seleccionar los canales de comunicación más eficaces o enfrentar, en una forma u otra, los problemas del comportamiento de los empleados” (Robbins & Coulter, 2005). Por lo tanto, se entiende la dirección como las medidas que toma la administración para que el equipo de trabajo logre cumplir los objetivos definidos.

Controlar

Para Münch (2007) el control es “la fase del proceso administrativo a través de la cual se establecen estándares para evaluar los resultados obtenidos, con el objeto de corregir desviaciones, prevenirlas y mejorar continuamente las operaciones”. Y añade que este es “un medio de retroinformación que sirve para reiniciar el proceso administrativo. “Si el fin último de la administración es la calidad y eficiencia, la manera de verificar que esto se ha logrado es a través del control” (Münch, 2007). Mediante el control se determina si se han logrado los objetivos previamente establecidos, que tan eficaz y eficientemente se ha hecho el trabajo y que se puede corregir o mejorar para hacerlo mejor.

B. Eficiencia y eficacia

1. Eficiencia

Se entiende por eficiencia un “indicador de menor costo de un resultado por unidad de factor empleado o por unidad de tiempo. Se obtiene al relacionar el valor de los resultados respecto al costo de producir esos resultados” (Hernández Orozco, 2012). Una organización eficiente logra sus objetivos utilizando la menor cantidad de recursos posibles

2. Eficacia

Hernández Orozco (2012) concibe la eficacia como un “indicador de mayor logro de objetivos o metas por unidad de tiempo respecto a lo planeado”. A diferencia de la eficiencia, la eficacia mide que se hayan logrado los objetivos, es decir, se comprende como “completar las actividades para conseguir las metas de la organización; se define como “hacer las cosas correctas”” (Robbins & Coulter, 2005).

C. Análisis Administrativo

1. Definición

“El análisis de una situación o un factor de estudio consiste en dividir o separar sus componentes hasta conocer la naturaleza, características y origen de su comportamiento, sin perder de vista la relación, interdependencia e interacción de las partes entre sí y con el todo, y de éste con su entorno” (Franklin Fincowsky, 2009).

Hernández Orozco (2012) concuerda con Franklin Fincowsky, pues define el análisis como “la acción de dividir una cosa o problema en tantas partes como sea posible, para reconocer la naturaleza de las partes, las relaciones entre éstas y obtener conclusiones objetivas particulares y sobre el todo”. Asimismo, concibe el análisis administrativo en dos niveles de aplicación: el microanálisis administrativo, el cual define como, “el análisis del aparato del Estado, constituido por la totalidad de instituciones y órganos que lo forman” y el microanálisis administrativo el cual se limita al “estudio de una institución o de un órgano, desde el nivel más general hasta el de mínimo detalle operativo”.

2. Objetivos

“El propósito de este análisis es establecer los fundamentos para desarrollar opciones de solución al factor que se estudia, a fin de introducir las medidas de mejoramiento administrativo en las mejores condiciones posibles” (Franklin Fincowsky, 2009).

3. Estudios

Alfaro Betancourth (2011) resalta que el Análisis Administrativo puede realizar 3 tipos de estudios diferentes:

- Diagnósticos: del funcionamiento de la organización, sus objetivos, estructura organizacional, funciones o sistemas de trabajo.
- Estudios de: áreas (mejorar sus métodos y procedimientos), formulas (control y diseño) y la distribución del espacio físico.
- Creación de nuevas unidades administrativas.

4. Premisas

Koontz et al (2012) definen una premisa como “el ambiente anticipado en el que se espera que los planes operen; incluyen supuestos o pronósticos de las condiciones futuras y conocidas que afectarán la operación de los planes”

D. Estructura Organizacional

1. Definición

Robbins y Coulter (2005) Definen la estructura organizacional como “la distribución formal de los empleos dentro de una organización”.

La determinación de esta no es tan simple, hay que tomar en cuenta que “la definición de la estructura organizacional y funciones de un órgano debe ser congruente con la selección del campo de trabajo, tiempo en el mercado, relaciones con el medio ambiente, momento histórico, recursos disponibles, misión objetivos y estrategia organizacional” (Franklin Fincowsky, 2009)

La estructura organizacional se clasifica en diferentes tipos, cada uno con características diferentes, y esta es determinada por una serie de elementos. Thompson et al (2012) indican que “el tipo de estructura de una empresa determinada depende de su tamaño, complejidad, así como de su estrategia” (Thompson, Peteraf, Gamble, & Strickland III, 2012).

La forma estructural de la empresa puede variar con el paso del tiempo, conforma la empresa vaya creciendo y las necesidades estructurales variando, así como por la necesidad de que esta se ajuste a los elementos mencionados por Franklin Fincowsky.

Existen cuatro tipos básicos de estructura organizacional, sin embargo los diversos autores de obras referentes al tema hacen alusión a otras categorías. Estas cuatro tipos básicos son los siguientes:

- Estructura simple: “Consiste en un ejecutivo central que toma las decisiones importantes y supervisa todas las operaciones con un personal poco numeroso” (Thompson, Peteraf, Gamble, & Strickland III, 2012). Debido a los pocos niveles jerárquicos con los que cuenta, también se conoce como estructura plana. Estas estructuras es común observarlas en empresas pequeñas o en compañías que se están iniciando y que por ende todavía tienen las decisiones muy centralizadas.
- Estructura funcional: También es conocida como estructura departamental o funcional. Esta “se organiza en departamentos funcionales, con administradores departamentales que reportan a un administrador general y un pequeño personal corporativo” (Thompson, Peteraf, Gamble, & Strickland III, 2012). Es común observar esta clase de estructura en empresas grandes, que se han diversificado y donde la centralización de las funciones se vuelve desventajosos e ineficiente.
- Estructura multidivisional: “Es una estructura descentralizada que consiste en un conjunto de divisiones operativas organizadas a lo largo de las líneas de mercado, clientes, productos o áreas geográficas y oficinas centrales corporativas que supervisan las actividades divisionales, asignan recursos,

desempeñan diversas funciones de apoyo y ejercen un control general” (Thompson, Peteraf, Gamble, & Strickland III, 2012). Thompson et al (2012) también sugiere que por lo general las divisiones funcionan como centros de ganancias independientes y con organizaciones funcionales internas, donde las gerencias de cada división está encargada de supervisar sus operaciones y definir una estrategia. Este tipo de estructuras son comunes en empresas diversificadas o con operaciones en varios países o líneas de negocios.

- Estructura de matriz: Este tipo de estructura “es una combinación en la cual la empresa se organiza a lo largo de dos o más dimensiones a la vez con el fin de mejorar la comunicación, colaboración y coordinación entre unidades. Las estructuras de matriz se administran mediante múltiple relaciones de reporte, por lo que un administrador medio puede reportar a varios jefes” (Thompson, Peteraf, Gamble, & Strickland III, 2012).

2. Definición de organigrama

Franklin Fincowsky (2009) define el organigrama como “la representación gráfica de la estructura orgánica de una institución o de una de sus áreas, en la que se muestra la composición de las unidades administrativas que la integran, sus relaciones, niveles jerárquicos, canales formales de comunicación, líneas de autoridad, supervisión y asesoría” (Franklin Fincowsky, 2009). De esta forma el organigrama muestra a los funcionarios de la organización en qué nivel de la organización se encuentran, cual es el nivel de responsabilidad que tiene, a quien debe responder y quienes responden ante él y muestra a los usuarios y a los mismos colaboradores la estructura de la organización.

Hernández, también, agrega que en el organigrama” cada órgano representa una unidad de trabajo que agrupa personas y unidades menores. De acuerdo con el nivel jerárquico donde estén situados, los órganos pueden ser denominados Direcciones, Divisiones, Departamentos, Secciones. Cada cargo representa un conjunto de actividades desempeñadas por un empleado que tiene una posición definida en el organigrama, esto es, un nivel jerárquico de un determinado órgano” (Hernández Orozco, 2012). Algunas organizaciones utilizan otros nombres a los

mencionados por Hernández, para referirse a los órganos que componen la organización, como es el caso de Jefaturas, Unidades, entre otros.

Franklin Fincowsky (2009) considera que el organigrama es “el instrumento idóneo para plasmar y transmitir en forma gráfica y objetiva la composición de una organización” (Franklin Fincowsky, 2009).

3. Clasificación de los organigramas

Los organigramas pueden ser catalogados según una serie de criterios, para Franklin Fincowsky (2009) este puede clasificarse en cuatro grandes criterios, los cuales son: por su naturaleza, por su ámbito, por su contenido y por su presentación.

Las categorías a cada uno de estos criterios son los siguientes:

Por su naturaleza

- Micro administrativos: “Corresponden a una sola organización, y pueden referirse a ella en forma general o mencionar alguna de las áreas que la conforman” (Franklin Fincowsky, 2009).
- Macro administrativos: “Contienen información de más de una organización” (Franklin Fincowsky, 2009).
- Meso administrativos: “Consideran una o más organizaciones de un mismo sector de actividad o ramo específico” (Franklin Fincowsky, 2009).

Por su ámbito


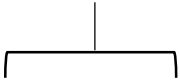
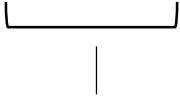

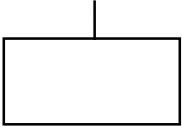

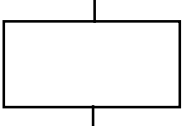


- Generales: “Contienen información representativa de una organización hasta determinado nivel jerárquico, según su magnitud y características” (Franklin Fincowsky, 2009).
- Específicos: “Muestran en forma particular la estructura de un área de la organización” (Franklin Fincowsky, 2009).


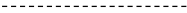

Por su contenido

- Integrales: “Son representaciones gráficas de todas las unidades administrativas de una organización y sus relaciones de jerarquía o dependencia” (Franklin Fincowsky, 2009)
- Funcionales: “Incluyen las principales funciones que tienen asignadas, además de las unidades y sus interrelaciones” (Franklin Fincowsky, 2009).
- De puestos, plazas y unidades: “Indican las necesidades de puestos y el número de plazas existentes o necesarias de cada unidad consignada” (Franklin Fincowsky, 2009).

Por su presentación

- Verticales: “Presentan las unidades ramificadas de arriba hacia abajo a partir del titular, en la parte superior, y desagregan los diferentes niveles jerárquicos en forma escalonada” (Franklin Fincowsky, 2009). El organigrama vertical asemeja la forma de una pirámide.
- Horizontales: Esta categoría tiene gran similitud a la vertical, pero a diferencia de que expanden sus unidades de izquierda a derecha, con los niveles superiores en el lado izquierdo.
- Mixtos: Combinan las dos técnicas anteriores para aumentar las opciones para crear gráficos.
- De bloque: “Son una variante de los verticales, pero tienen la particularidad de integrar un mayor número de unidades en espacios más reducidos” (Franklin Fincowsky, 2009)
- Todo organigrama debe ir acompañado de un cuadro donde se muestre la simbología utilizada en este. La simbología utilizada en los organigramas por lo general es la siguiente:

Símbolo	Utilizado para representar
	Unidad organizativa formal
	Línea de autoridad formal / unidad subordinada
	Línea de autoridad formal / Unidad con mando
	Unidad asesora (staff)
	Unidad subordinada
	Unidad con mando
	Unidad subordinada y con mando
	Unidad organizativa informal
	Línea de asesoría
	Línea de autoridad formal

	Línea de autoridad informal
	Línea de coordinación
	Línea de desconcentración administrativa

Fuente: Carlos Hernández Orozco, 2012

4. Importancia de organigrama

La importancia de los organigramas, como lo indica Hernández Orozco (2012), radica en que estos “permiten diagnosticar y analizar la estructura organizacional generando la oportunidad de replantearlas y adecuarlas a las necesidades actuales de la organización”. Además funcionan como un instrumento de información para los usuarios o clientes de la empresa, pues les genera confianza y noción de los servicios que ofrece y para los mismos funcionarios de la organización, generando en ellos seguridad y motivación.

E. Manual Administrativo

1. Definición

“Los manuales administrativos son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación para registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática tanto la información de una organización (antecedentes, legislación, estructura, objetivos, políticas, sistemas, procedimientos, elementos de calidad, etc.), como las instrucciones y lineamientos necesarios para que desempeñe mejor sus tareas” (Franklin Fincowsky, 2009).

2. Objetivos

Franklin Fincowsky (2009) menciona una serie de objetivos que se logran gracias a los manuales administrativos, estos son los siguientes:

- Presentar una visión de conjunto de la organización (individual, grupal o sectorial).
- Precisar las funciones asignadas a cada unidad administrativa, para definir responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones.
- Mostrar claramente el grado de autoridad y responsabilidad de los distintos niveles jerárquicos que la componen.
- Ahorrar tiempo y esfuerzo en la realización de funciones pues evitan la repetición de instrucciones y criterios de actuación.
- Relacionar las estructuras jerárquicas funcionales con los procesos de negocio.
- Coadyuvar a la correcta realización y uniformidad de las labores encomendadas a todo el personal.
- Promover el aprovechamiento racional de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos disponibles.
- Fortalecer la cadena de valor de la organización.
- Facilitar el reclutamiento, selección, inducción, socialización, capacitación y desarrollo del personal.
- Servir como una fuente de información para conocer la organización.
- Funcionar como medio de relación y coordinación con otras organizaciones.
- Constituir un vehículo de orientación e información a los proveedores de bienes, prestadores de servicios y usuarios o clientes con los que interactúa la organización.

3. Clasificación

Franklin Fincowsky (2009) clasifica los manuales administrativos en tres grandes grupos, los cuales, a su vez se subdividen en una serie de “subgrupos”. Estos grupos y sus subdivisiones son los siguientes

Por su naturaleza o área de aplicación

- Microadministrativos: Los manuales corresponden a una sola organización. Pueden referirse a toda esta o circunscribirse a un área o departamento específico.
- Macroadministrativos: Estos manuales contienen información de más de una organización.
- Mesoadministrativos: Incluyen a más de una organización de un mismo sector o ramo. Por lo general es utilizado en el sector público, aunque se puede observar en el sector privado.

Por su contenido

- De organización: “Estos manuales contienen información detallada sobre los antecedentes, legislación, atribuciones, estructura orgánica, organigrama, misión y funciones organizacionales” (Franklin Fincowsky, 2009).
- De procedimientos: “Constituyen un documento técnico que incluye información sobre la sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad para la realización de una función, actividad o tarea específicas en una organización” (Franklin Fincowsky, 2009).
- De gestión de la calidad: Estos documentos describen y estipulan los elementos de gestión de calidad.
- De historia de la organización: Describen aspectos históricos de la organización, tales como su creación, logros, crecimiento, entre otros.
- De políticas: Este documento resume las guías básicas que sirven como marco de actuación.
- De contenido múltiple: Estos manuales reúnen información referente a distintos tópicos o aspectos de la organización para que esta información se más accesible a la hora de consultar, sea más factible económica u otra razón.

- De puestos: “Precisa la identificación, relaciones, funciones y responsabilidades asignadas a los puestos de una organización” (Franklin Fincowsky, 2009).
- De técnicas: “Este documento detalla los principios y criterios necesarios para emplear las herramientas técnicas que apoyan la ejecución de procesos o funciones” (Franklin Fincowsky, 2009).
- De ventas: Es un resumen de información necesaria para apoyar las actividades de los cargos de ventas, puede incluir definiciones de estrategias comerciales, descripción de productos o servicios, mecanismos de negociación, políticas de funcionamiento, estructuras de la fuerza de ventas, análisis de la competencia, divisiones territoriales o formas de evaluación.
- De producción: Contiene elementos de soporte para dirigir y coordinar procesos de producción en todas sus fases.
- De finanzas: “Manuales que respaldan el manejo y distribución de los recursos económicos de una organización en todos sus niveles” (Franklin Fincowsky, 2009).
- De personal: Este tipo de manual contiene información referente a las condiciones de trabajo; organización y control de personal; lineamientos para reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación y desarrollo, análisis o valuación de puestos; normatividad, higiene y seguridad ocupacional y prestaciones.
- De operación: Son utilizados para guiar el uso de equipo y el apoyo de funciones que requieran conocimientos muy específicos.
- De sistemas: Este manual brinda información relativa al uso y funcionamiento de sistemas de información, ente otros de la organización.

Por su ámbito

- Generales: Manuales que contienen información general sobre la organización.
- Específicos Documentos que contienen información de un área, departamento o unidad específica de la organización.

- Enfoque Este instrumento contiene información detallada del contenido de los manuales de uso más generalizado en las organizaciones.

4. Importancia

“Los manuales administrativos son indispensables debido a la complejidad de las estructuras de las organizaciones, el volumen de sus operaciones, los recursos de que disponen, la demanda de sus productos, servicios o ambos, y la adopción de tecnología de la información para atender adecuadamente todos estos aspectos, y más” (Franklin Fincowsky, 2009).

Lo anterior, añade Franklin Fincowsky (2009), crea una obligación de usar manuales administrativos que apoyen las tareas cotidianas, pues en ellos se establecen los elementos primordiales para contar con una comunicación, coordinación, dirección y evaluación administrativa eficiente.

Queda claro que los manuales administrativos son un elemento esencial en los procesos de toma de decisiones, mejora continua y logro del desempeño de la empresa

5. Contenido

El contenido del manual depende de la clase de manual que se piense utilizar y del fin que se le va a dar a este. El tipo de manual definirá que tantos detalles preliminares o de introducción va a contener, sin embargo, Hernández Orozco (2012) indica las secciones básicas que debe contener un manual, estas son:

1. Introducción: Informa al lector del porqué del manual y sus principios básicos. Debe incluir, cómo se usará, a quién va dirigida, la categoría del documento y cómo y cuándo se realizarán revisiones y actualizaciones.
2. Directivas básicas: Cada instrucción se origina por un estatuto, ley, decreto, reglamento u orden gubernamental, ministerial, institucional o departamental... Los textos o incisos se deben transcribir completos.
3. Organización: Se debe describir las partes que conforman la organización en cuestión y la relación existente entre estas.

4. Descripción de procedimientos: El manual debe describir en forma detallada los trámites, indicando quien tiene que realizarlo y como. Debe ser objeto de estudio, a fin de que el manual sea una guía que los empleados puedan emplear con confianza y efectividad
5. Reglamentación o normas: Como cada procedimiento tiene sus normas, es importante que los colaboradores sepan la meta que se propone alcanzar, a fin de poder medir sus esfuerzos y sus resultados. Es importante que contenga instrucciones para medir la cantidad y calidad del trabajo, lo que permite a la gerencia controlar a sus empleados, especialmente si es un grupo grande.

F. Manual de Procedimientos

1. Definición

El manual de procedimientos “constituyen un documento técnico que incluye información sobre la sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad para la realización de una función, actividad o tarea específicas en una organización” (Franklin Fincowsky, 2009).

Franklin Fincowsky (2007) agrega que “todo procedimiento incluye la determinación de tiempos de ejecución, el uso de recursos materiales y tecnológicos, así como la aplicación de métodos de trabajo y control para desarrollar las operaciones de modo oportuno y eficiente”.

2. Objetivos

“La descripción de los procedimientos permite comprender mejor el desarrollo de las actividades de rutina en todos los niveles jerárquicos, lo que propicia la disminución de fallas u omisiones y el incremento de la productividad” (Franklin Fincowsky, 2009).

3. Funciones

Hernández Orozco (2012) establece que “las funciones de los manuales son: proporcionar formalización a la empresa ; facilitar el acceso a la información organizada; estandarizar y uniformar el desempeño de las personas; agilizar el funcionamiento de las personas; agilizar el funcionamiento de la empresa, evitando perdidas innecesarias de tiempo”

4. Contenido

Franklin Fincowsky (2012) señala que el manual de procedimientos debe incluir en primer término los siguientes datos:

- Logotipo de la organización.
- Nombre de la organización.
- Denominación y extensión del manual (general o específico). Si corresponde a una unidad en particular, debe anotarse el nombre de ésta.
- Lugar y fecha de elaboración.
- Numeración de páginas.
- Sustitución de páginas
- Unidades responsables de su elaboración, revisión y/o autorización.
- Clave del formulario; en primer término se deben escribir las siglas de la organización; en segundo, las de la unidad administrativa responsable de elaborar o utilizar la forma; en tercero, el número consecutivo del formulario y, en cuarto, el año.

También indica que debe contener lo siguiente:

- Prólogo, introducción o ambos:
- Índice
- Contenido.
- Objetivo.
- Áreas de aplicación o alcance de los procedimientos
- Responsables.
- Políticas o normas de operación.

- Concepto.
- Procedimiento.
- Diagramas de flujo.
- Formularios o impresos
- Instructivos.
- Glosario de términos.

5. Beneficios

Hernández Orozco (2012) señala que “los manuales son de gran uso para información institucional, tanto vertical como horizontal, como instrumento de diagnóstico y de análisis administrativo y como medio informativo para los usuarios de la organización”.

G. Procedimientos

1. Definición

“El procedimiento es una sucesión lógica de pasos u operaciones que conducen a la solución de un problema o a la producción de un bien o servicio” (Hernández Orozco, 2012).

Un procedimiento, agrega Hernández Orozco (2012), “consiste en un ciclo de operaciones que afectan generalmente a diversos empleados que trabajan en sectores distintos, y que se establece para asegurar el tratamiento uniforme de todas las operaciones respectivas para producir un bien o servicio determinado”. El procedimiento indica los pasos a seguir en una situación determinada.

2. Objetivos

Hernández Orozco (2012) sugiere que un procedimiento “se establece para asegurar el tratamiento uniforme de todas las operaciones respectivas para producir un bien o servicio determinado”.

3. Importancia

La importancia de los procedimientos como establecen Koontz y Weihrich (1998) radica en que “son planes por medio de los cuales se establece un método para el manejo de actividades futuras”

H. Diagrama de flujo

1. Definición

Hernández Orozco señala que los diagramas de flujo o fluxogramas “constituyen la representación diagramática de la secuencia de pasos en las operaciones y actividades desarrolladas por las diferentes unidades organizativas. Representan el flujo de trabajo involucrado en la realización de las funciones de sección, oficina y departamentos”.

Además tal y como lo indica Franklin Fincowsky (2009) los diagramas de flujo “representan de manera gráfica la sucesión en que se realizan las operaciones de un procedimiento, el recorrido de formas o materiales o ambas cosas. En ellos se muestran las áreas o unidades administrativas y los puestos que intervienen en cada operación descrita. Además, pueden mencionar el equipo o los recursos que se deben utilizar en cada caso”.

Ambos autores coinciden en que el diagrama de flujo constituye un esquema que muestra los pasos que constituyen determinado procedimiento, los responsables de realizar cada una de las actividades, así como los documentos generados durante la realización de éste.

2. Objetivos

“En su calidad de técnicas de análisis, compendian en forma ordenada y detallada las operaciones, las actividades, las funciones y los procesos que efectúan las unidades administrativas de la estructura organizacional que intervienen en ellas, los formatos que utilizan, así como los métodos de trabajo con que determinan responsabilidades en la ejecución, el control y la evaluación de sus acciones” (Franklin Fincowsky, 2009).


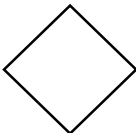
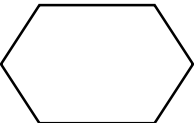
3. Ventajas


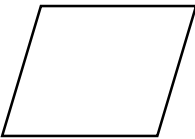
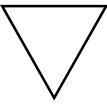
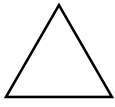
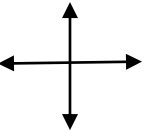
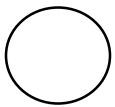
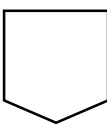

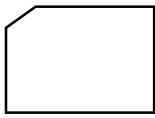
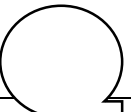
Franklin Fincowsky indica que se entiende diagramas de flujo como una “herramienta de estrategia que permiten elevar el desempeño de la fuerza de trabajo, lograr economías en la producción de bienes o prestación de servicios, mejorar la coordinación con grupos de interés y capitalizar las capacidades distintivas para lograr ventajas sustentables”.

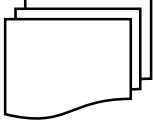
4. Simbología

Existe una serie de instituciones que han creado símbolos de diagramación que se emplean internacionalmente entre éstas instituciones se encuentran la American Society of Mechanical Engineers (ASME), el American National Standard Institute (ANSI), la International Organization for Standardization (ISO), El Instituto Alemán de Estandarización (DIN por sus siglas en alemán) y algunas otras simbologías para diagramar que no cuentan con una certificación tan estricta.

Para los efectos del presente estudio se utilizarán los símbolos para diagramas de flujo administrativos del American National Standard Institute, la simbología propuesta por dicha organización es la siguiente:

Símbolo		Representa
Proceso		Rectángulo: Representa una instrucción que debe ser ejecutada, operaciones, procesamiento
Decisión		Rombo: Elección. Representa una pregunta e indica el destino de flujo de información con base en respuestas alternativa de sí y no.
Preparación		Hexágono: Preparar, acondicionar. Proceso predefinido. Hace referencia a un proceso ya establecido, puede ser parte o un todo de otro sistema.

Documento		Rectángulo segmentado: Indica modificación de un documento o producto impreso.
Entrada/Salida		Romboide: Trámite. Operación burocrática rutinaria. Indica entrada y/o salida de información por cualquier parte del sistema.
Archivo		Triángulo: significa “guardar archivo” o “almacenar”.
Extracción de Archivos		Triángulo: significa “sacar de archivo” o “extracción”, des almacenar.
Flechas		Línea con punta: Flujo de información. Indica la dirección que sigue el flujo en el sistema. Puede ser de izquierda a derecha; derecha a izquierda; de arriba hacia abajo; de abajo hacia arriba.
Conector Interno		Círculo: Conexión con otro paso.
Conector Externo		Cuadrado con punta: Conexión con otro proceso. El conector externo se usa para unir un sistema o una parte de él, con otro sistema. También funciona como conector de página
Terminal		Rectángulo con lados cóncavos: Inicio/fin del sistema. Indica donde comienza y donde termina el algoritmo.
Tarjeta		Rectángulo sin una esquina: Representa tarjeta, ficha o cheque.
Cinta Magnética		Círculo con tangente: Representa cinta magnética de grabación o video.

Document Original y Copias		Rectángulos segmentados: Representa a un documento original y “n” número de copias.

Fuente: Carlos Hernández Orozco, 2012

I. Formularios

1. Definición

“Formulario es un documento impreso que transmite información específica de una persona a otra o de una unidad a otra. El formulario es un papel portador de datos e información y es parte integrante del método. Así es un medio de transmitir información y no un fin en sí mismo” (Hernández Orozco, 2012).

2. Tipos

Según señala Franklin Fincowsky (2009) señala que una vez que se cuenta con todos los formularios de la organización, se deben clasificar de acuerdo a las siguientes pautas:

- Procesos. En atención al flujo de los insumos que generan un producto o servicio.
- Funciones. Al reunir todos aquellos relacionados con actividades semejantes.
- Por unidad administrativa. Identificar los formularios en cada unidad.
- Por denominación. Examen de formularios similares en cuanto a su uso u objeto (registros, solicitudes, etcétera).
- Por características físicas. Por el orden que se sigue en relación con su tamaño, color, papel, etcétera.

3. Importancia

Hernández Orozco (2012) indica que la importancia de un formulario necesario y bien hecho es que reside en que “ahorra tiempo en las labores rutinarias, disminuye el error, estandariza el trabajo, facilita la tarea, favorece el control, aumenta la confianza de funcionario y del usuario en la operación, elige el

tipo de información necesaria y se estructura su presentación en la formula, evitando omisiones de ésta y reunir información innecesaria”. Todas las ventajas mencionadas por Hernández colaboran a la disminución de los costos.

4. Diseño

Si bien cada formulario tiene su propia naturaleza y forma Hernández Orozco (2012) destaca los principales segmentos de información que estos deben contener. Estos son:

- Identificación Institucional
- Localización de la institución.
- Objetivo del formulario (Debe ser el mismo al nombre o título del formulario)
- Identificación del usuario.
- Localización del usuario.
- Cuerpo del formulario (Lo componen el conjunto de variables de interés, ubicadas de mayor a menor prioridad en la información)
- Respaldos.
- Controles.

Un aspecto a tomar en cuenta es la utilidad que tiene el formulario, si bien la ausencia de formularios puede ser inconveniente, el exceso de estos puede ser aún peor. Lo conveniente es crear formularios únicamente para tareas que sean rutinarias, claves y necesarias en el proceso de trabajo.

Hernández Orozco (2012) recomienda hacer las siguientes preguntas antes de diseñar un formulario.

- ¿Es necesario el formulario?
- ¿Cuáles son las funciones del formulario?
- ¿Cuándo se van a utilizar?
- ¿Quiénes son los usuarios?
- ¿Cuántas copias se requieren y donde se guardan?
- ¿Qué tipo de información se da? ¿Confidencial? ¿Rutinaria?

5. Análisis

Para el análisis de formularios Franklin Fincowsky (2009) sugiere realizar las siguientes dos actividades:

Fijación de prioridades: Para establecer rango de importancia Franklin Fincowsky (2009) recomienda tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Tipo de organización.
- Número de unidades administrativas que la componen.
- Cantidad de empleados que laboran en ella.
- Volumen de productos y/o servicios que generan.
- Elevado consumo de formularios.

Examen: “En este caso se precisan las ventajas y desventajas tanto de un nuevo formulario como de los que están en uso, por lo que se recomienda aplicar el cuestionario de análisis de formularios” (Franklin Fincowsky, 2009).

J. Políticas

1. Definición

Las políticas son “guías básicas de carácter general que orientan las acciones para normar la gestión de una organización” (Franklin Fincowsky, 2009).

K. Investigación.

1. Definición

“La investigación es un conjunto de procesos sistemáticos, críticos y empíricos que se aplican al estudio de un fenómeno” (Hernández Sampieri, Fernández Collado, & Baptista Lucio, 2010).

Del Cid et al (2007) agrega que la investigación es “una herramienta utilizada por las personas y la sociedad para aclarar dudas y problemas y, de paso, aumentar el conocimiento sobre algo”.

2. Importancia de la investigación

“El conocimiento es resultado de las investigaciones que por siglos han realizado individuos, grupos, universidades o países” (del Cid Pérez, Méndez, & Sandoval Recinos, 2007). Es gracias a la investigación que la sociedad ha logrado grandes avances tecnológicos, médicos, sociales, etcétera.

Bernal Torres (2010) destaca que “la educación debe desempeñar un papel preponderante en la orientación de la sociedad hacia un desarrollo humano sostenible”.

3. Tipos de investigación

El alcance, que como mencionan Hernández Sampiere et al (2010), es una mejor definición de estos, debido a que estos constituyen un continuo de causalidad que un estudio puede tener, se dividen en exploratorio, descriptivo, correlacional y explicativo. La importancia, también indican Hernández Sampiere et al (2010), del alcance, es que depende de esta la estrategia de investigación, de esta forma, los procedimientos, entre otros componentes varían según el alcance de la investigación. Sin embargo, es no solo posible, sino también probable que un estudio incluya componentes de más de uno de estos alcances.

- **Exploratoria:** “Se realiza cuando el objetivo es examinar un tema poco estudiado, del cual se tienen muchas dudas o no se ha comprobado antes. Es decir, cuando la revisión de la literatura reveló que tan solo hay guías no investigadas o vagamente relacionadas con el problema de estudio” (Hernández Sampieri, Fernández Collado, & Baptista Lucio, 2010).
- **Descriptiva:** “Busca especificar las propiedades, las características y los perfiles de personas, procesos, objetos o cualquier otro fenómeno que se someta a un análisis. Es decir, únicamente pretende medir o recoger información de manera independiente o conjunta sobre los conceptos o las variables a las que se refiera” (Hernández Sampieri, Fernández Collado, & Baptista Lucio, 2010).

- **Correlacional:** “Su finalidad es conocer el grado de asociación que exista entre dos o más conceptos, categorías o variables en un concepto en particular” (Hernández Sampieri, Fernández Collado, & Baptista Lucio, 2010). Si bien por lo general el análisis se realiza entre dos variables, puede involucrar tres o más variables.
- **Explicativa:** “Está dirigido a responder las causas de los eventos y fenómenos físicos o sociales. Se enfoca en explicar por qué ocurre un fenómeno y en qué condiciones se manifiesta, o por qué se relacionan dos o más variables” (Hernández Sampieri, Fernández Collado, & Baptista Lucio, 2010).

L. Fuentes de investigación

1. Definición

“Se considera fuente de información todo lo que proporciona material, ya sea técnico, empírico o histórico, referido a un objeto de estudio determinado” (Morán Delgado & Alvarado Cervantes, 2010).

Bernal Torres (2010) indica que “un aspecto muy importante en el proceso de una investigación tiene relación con la obtención de la información, pues de ello dependen la confiabilidad y validez del estudio. Obtener información confiable y válida requiere cuidado y dedicación”.

Los datos, agrega Bernal Torres (2010) “deben ser confiables, es decir, deben ser pertinentes y suficientes, para lo cual es necesario definir las fuentes y técnicas adecuadas para su recolección”.

2. Tipos

Por lo general, los autores identifican dos tipos de fuentes de información o investigación:

Fuentes Primarias “Son todas aquellas de las cuales se obtiene información directa, es decir, de donde se origina la información. Es también conocida como información de primera mano o desde el lugar de los hechos. Estas fuentes son las

personas, las organizaciones, los acontecimientos, el ambiente natural, etcétera” (Bernal Torres, 2010).

Fuentes Secundarias: “Son todas aquellas que ofrecen información sobre el tema que se va a investigar, pero que no son la fuente original de los hechos o las situaciones, sino que sólo los referencian. Las principales fuentes secundarias para la obtención de la información son los libros, las revistas, los documentos escritos (en general, todo medio impreso), los documentales, los noticieros y los medios de información” (Bernal Torres, 2010).

M. Sujetos de investigación

1. Definición

Gómez Barrantes (2011) señala que “todo estudio o investigación tiene como referencia un conjunto de unidades de estudio o elementos que pueden ser personas, animales, empresas, organizaciones, objetos, etc.”. De este modo, se entiende por sujeto de investigación al elemento o los elementos responsables de suministrar la información que da sustento a la tesis.

N. Técnicas de recolección de información

1. Definición

“Para recabar información de forma apropiada necesitamos instrumentos, de la misma forma en que un carpintero cuando desea medir el tamaño de un mueble requiere de un metro, o en que el albañil requiere de un nivel para saber si la pared está recta o inclinada. El investigador no tiene un instrumento único y mágico que le resuelva todos sus problemas y necesidades” (del Cid Pérez, Méndez, & Sandoval Recinos, 2007).

Éstas técnicas, sugieren, de Cid et al (2007), “se emplean para obtener información de las personas que conocen acerca del fenómeno estudiado”.

Hernández Sampieri et al (2010) indican que todo instrumento de recolección de datos debe contar con tres requisitos fundamentales, estos son:

- **Confiabilidad:** Grado en que un instrumento produce resultados consistentes y coherentes.
- **Validez:** Grado en que un instrumento de verdad mide la variable que se quiere medir.
- **Objetividad:** Grado en que el instrumento es permeable a la influencia de los sesgos y tendencias de los investigadores que lo administran, califican e interpretan.

2. Tipos de técnicas

“Con la finalidad de recolectar datos disponemos de una gran variedad de instrumentos o técnicas, tanto cuantitativas como cualitativas” (Hernández Sampieri, Fernández Collado, & Baptista Lucio, 2010).

Tal y como mencionan Hernández Sampieri et al. existen numerosas técnicas que se utilizan para la recolección de información. Asimismo, Franklin Fincowsky (2009) sugiere que “la elección de técnicas e instrumentos para la recopilación de los datos debe adecuarse a las características del estudio que se pretenda realizar”.

Franklin Fincowsky identifica una serie de técnicas de recolección de información que pueden utilizarse de forma individual o conjunta, según sean las necesidades del o de los investigadores. Estas técnicas son las siguientes:

Investigación documental: En esta técnica se seleccionan y analizan documentos que contengan datos o información relevante para el estudio. Se investigan estudios previos, información técnica, normativas u otro escrito que presente información de interés para la investigación.

Observación directa: “Este método de recolección de datos consiste en el registro sistemático, válido y confiable de comportamiento y situaciones observables, a través de un conjunto de categorías y subcategorías” (Hernández Sampieri, Fernández Collado, & Baptista Lucio, 2010).

Bernal Torres (2010) agrega que la observación, como un proceso científico de recolección de datos, “es un proceso riguroso que permite conocer, de forma

directa, el objeto de estudio para luego describir y analizar situaciones sobre la realidad estudiada”.

Del Cid et al (2007) apuntan que “algo imprescindible en esta técnica es que el observador debe pasar desapercibido, de lo contrario es altamente probable que los sujetos de investigación modifiquen su comportamiento normal”.

Cuestionario: Bernal Torres (2010) define el cuestionario como “un conjunto de preguntas diseñadas para generar los datos necesarios, con el propósito de alcanzar los objetivos del proyecto de investigación. Se trata de un plan formal para recabar información de la unidad de análisis objeto de estudio y centro del problema de investigación”.

Como indica Franklin Fincowsky (2009) está constituido “por una series de preguntas escritas, predefinidas, secuenciadas y separa das por capítulos o temáticas específicas”.

El contenido de las preguntas, como indican Hernández Sampieri et al es tan diverso como los elementos que mide. Existen dos tipos básicos de preguntas: las cerradas y las abiertas. Las cerradas “son aquellas que contienen opciones de respuesta previamente delimitadas. Son más fáciles de codificar y analizar” (Hernández Sampieri, Fernández Collado, & Baptista Lucio, 2010). Mientras que las abiertas “no delimitan las alternativas de respuesta. Son útiles cuando no hay información sobre posibles respuestas de las personas” (Hernández Sampieri, Fernández Collado, & Baptista Lucio, 2010).

Del Cid et al (2007) propone una serie de aspectos a tomar en cuenta a la hora de formular las preguntas que conforman el cuestionario, estos son:

- Ser claras y concisas.
- Evitar que las preguntas induzcan la respuesta.
- Evitar palabras que comprometan la respuesta.
- Redactar las preguntas con palabras adecuadas al público al que está dirigido el cuestionario.

- Evitar preguntas en cascada, es decir, que dependan una de la otra.
- Que la redacción no provoque la incomodidad del sujeto investigado, es decir, evitar que se sientan aludidos o cuestionados directamente.
- Incluir preguntas de control para determinar la consistencia de la información.

Cédula: Esta técnica de recolección de información “está conformada por formularios cuyo diseño incorpora casillas, bloques y columnas que facilitan la agrupación y división de su contenido para su revisión y posterior análisis, además de que abren la posibilidad de ampliar el rango de respuesta” (Franklin Fincowsky, 2009). Su importancia radica en que permite obtener información que no admite el cuestionario ya que, como indica Franklin Fincowsky (2009), “abre el rango de respuesta, ordena la información de forma más accesible, compara conceptos claramente, sistematiza los registros y facilita la profundidad del enfoque para analizar los resultados”

Entrevista: “la entrevista es una técnica que consiste en recoger información mediante un proceso directo de comunicación entre entrevistador(es) y entrevistado(s), en el cual el entrevistado responde a cuestiones, previamente diseñadas en función de las dimensiones que se pretenden estudiar, planteadas por el entrevistador” (Bernal Torres, 2010). Como bien menciona Bernal Torres la entrevista puede incluir más de dos participantes.

Así mismo Bernal Torres (2010) identifica tres tipos de entrevistas:

- La entrevista estructurada la cual “se realiza a partir de un esquema o formato de cuestiones previamente elaborado, el cual se plantea en el mismo orden y en los mismos términos a todas las personas entrevistadas” (Bernal Torres, 2010).
- La entrevista no estructurada caracterizada por su flexibilidad, pues antes de ejecutarla solo se define el tema a tratar. Bernal Torres (2010) indica que “durante la entrevista, el entrevistador puede definir la profundidad del contenido, la cantidad y el orden de las preguntas o cuestiones por tratar con las personas que van a entrevistarse.

- La entrevista semiestructurada la cual explica Bernal Torres (2010) cuenta “con relativo grado de flexibilidad tanto en el formato como en el orden y los términos de realización de la misma para las diferentes personas a quienes está dirigida”.

O. Variables de estudio

1. Índice

Listado de los capítulos o secciones que componen el cuerpo del documento con su respectiva numeración de las páginas.

2. Contenido

Constituye una lista de todos los procedimientos que componen el manual, ya sea los de la unidad o departamento o los de toda la organización en caso de ser un manual general.

3. Objetivo

Propósito que se busca lograr con el manual.

4. Objetivo del procedimiento

Es el objetivo que se logra o el producto que se obtiene del procedimiento.

5. Responsables

Departamento, unidad o funcionarios responsables del procedimiento.

6. Políticas o normas de operación

Lineamientos bajo los que se rige el procedimiento.

7. Alcance

“Esfera de acción que cubre el procedimiento” (Franklin Fincowsky, 2009). Es decir, los departamentos, unidades o funcionarios que tienen participación en el procedimiento.

8. Procedimiento

“Presentación por escrito, en forma narrativa y secuencial, de cada una de las operaciones que se realizan en un procedimiento” (Franklin Fincowsky, 2009). Franklin Fincowsky (2009), además, subraya que en este se debe incluir “el número de operación, el nombre de las áreas responsables de llevarlas a cabo y, en la descripción, explicar en qué consiste, cómo, dónde y con qué se llevan a cabo”.

9. Diagramas de flujo

Representación gráfica de la sucesión de pasos de que integran el procedimiento. “En ellos se muestran las áreas o unidades administrativas y los puestos que intervienen en cada operación descrita. Además, pueden mencionar el equipo o los recursos que se deben utilizar en cada caso” (Franklin Fincowsky, 2009).

10. Formularios o impresos

Documentos impresos necesarios en el procedimiento.

11. Aplicaciones computacionales

Software o programas informáticos que los involucrados en el procedimiento utilizan durante la ejecución de las actividades.

12. Glosario de términos

“Palabras, términos de carácter técnico o formatos que se emplean en el procedimiento cuyo significado o referencia, por su grado de especialización, debe anotarse para hacer más accesible la consulta del manual” (Franklin Fincowsky, 2009).

P. Técnicas de análisis

1. Diagrama causa-efecto

El diagrama de causa-efecto o diagrama de Ishikawa, nombre que se le da en honor a su creador el Dr. Kaoru Ishikawa es “un método gráfico mediante el cual se representa y analiza la relación entre un efecto (problema) y sus posibles causas” (Gutiérrez Pulido, 2010). También, es conocido como diagrama de pescado por la similitud que tiene el bosquejo con la forma del animal. Asimismo, Gutiérrez Pulido

(2010) afirma que “existen tres métodos básicos de diagrama de Ishikawa, los cuales dependen de cómo se buscan y se organizan las causas en la gráfica”. Estos tres métodos son:

Método de 6M: Que es el método más utilizado y como menciona Gutiérrez Pulido (2010) consiste en agrupar las causas potenciales en seis ramas principales (6M): métodos de trabajo, mano o mente de obra, materiales, maquinaria, medición y medio ambiente.

Método de flujo del proceso: En éste sistema “la línea principal del diagrama de Ishikawa sigue la secuencia normal del proceso en la que se da el problema analizado. Se anotan las principales etapas del proceso, y los factores o aspectos que pueden influir en el problema se agregan según la etapa en la que intervienen” (Gutiérrez Pulido, 2010).

Método de estratificación o enumeración de causas La construcción de éste último método “va directo a las principales causas potenciales, sin agrupar de acuerdo con las 6M. La selección de estas causas muchas veces se hace a través de una sesión de lluvia de ideas” (Gutiérrez Pulido, 2010).

2. Hexámetro Quintiliano. (5W` IH)

Es un método de análisis desarrollado por el retorico y pedagogo Marco Fabio Quintiliano que como señala Hernández Orozco (2012) es “usado en la retórica en las causas criminales, y que ha resultado de gran aplicabilidad en la investigación administrativa”. La técnica consiste en adoptar una actitud interrogativa y formular una serie de interrogantes de forma sistemática. Estos cuestionamientos son:

ANÁLISIS UN PROCEDIMIENTO – HEXÁMETRO QUINTILIANO			
5W`IH	DESCOMPOSICIÓN DE LA INTERROGANTE	FUNCIÓN	SE OCUPA DEL ESTUDIO DE...
Propósito (¿Qué?)	¿Qué se hace? ¿Es necesario? ¿Por qué es necesario?	Elimina partes y actividades innecesarias.	Los procedimientos y formularios

Lugar (¿Dónde?)	¿Dónde se hace? ¿Es necesario ahí? ¿En qué lugar podría hacerse?	Cambiar áreas donde sea posible.	La distribución de trabajo y equipo
Sucesión (¿Cuándo?)	¿Cuándo se hace? ¿Es necesario? ¿Cuándo podría hacerse?	Reordenar la sucesión.	La programación de actividades
Persona (¿Quién?)	¿Quién lo hace? ¿Por qué él? ¿Quién más podría hacerlo?	Cambiar de responsable la actividad.	La gestión del talento humano
Medios (¿Cómo?)	¿Cómo se hace? ¿Por qué se hace así? ¿Cómo podría hacerse?	Simplificar la operación.	Los métodos

FUENTE: Elaboración con base en Fallas (2012) y Campero (1973)

CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO

José Gamboa Rodríguez

En este capítulo se presenta la forma en que se llevó a cabo el estudio desde la recopilación de la información hasta su presentación final.

En el capítulo abarca el tipo de investigación, las fuentes y sujetos de información, las variables de estudio, las técnicas de investigación, el análisis de dato, el cronograma de las actividades, entre otros.

A. Tipo de investigación

Para la elaboración del presente proyecto se realizó una investigación con un enfoque cualitativo, con un alcance descriptivo.

El enfoque cualitativo se utilizó ya que en el presente estudio se recabaron datos no estandarizados ni predeterminados y el cuales no se requirió medición numérica alguna.

En cuanto al alcance se aplicó estudio descriptivo, esto debido a que las particularidades que presentan dicho alcance, las cuales se conectan perfectamente a los objetivos del proyecto, éste alcance permitió indagar a profundidad y de forma concreta y confiable cada uno de los detalles necesarios para el desarrollo del Manual de Procedimientos, con lo que se logró conocer a fondo y analizar los procedimientos utilizados para realizar las actividades que se desarrollan en el departamento de proveeduría institucional del Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación.

B. Fuentes de información

Para la elaboración de los distintos capítulos que conforman el presente estudio, se utilizaron tanto fuentes primarias como secundarias para la recopilación de los datos necesarios para permitieran obtener una visión más amplia de los aspectos a describir. Dentro de las fuentes que se utilizaron, se encuentran:

1. Fuentes primarias

En el presente trabajo las fuentes primarias consultadas fueron los funcionarios y las funcionarias del Departamento de Proveeduría Institucional del Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación responsables e involucrados en las diferentes actividades que conforman el Manual de Procedimientos del departamento.

2. Fuentes Secundarias

La información secundaria del estudio se obtuvo mediante la revisión de fuentes bibliográficas tales como libros referentes a administración de empresas, análisis

administrativo, metodología de la investigación y otros temas de importancia para la investigación; así como tesis con documentación concerniente para la elaboración del manual de procedimientos. Asimismo, entre otros documentos relevantes para la elaboración del proyecto y la comprensión de la situación actual del departamento y el Instituto, se examinaron las siguientes fuentes:

La Ley de Creación del Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación (Ley 7800)

A ser el documento oficial que estableció la creación del Instituto, brinda información sobre importante sobre el ICODER, su creación, como está compuesto, información relevante del Consejo Nacional del Deporte y la Recreación entre otros elementos de interés.

El Código de Ética del Servicio del Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación

El Código de Ética permitió conocer las normas que rigen la conducta de los funcionarios dentro de la institución, así como los valores que deben cumplirse.

La Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento (Ley 7494)

Como lo indica el primer artículo de la ley, esta rige la actividad de contratación de los tres Poderes de la República, el TSE, la Contraloría General, la Defensoría de los habitantes y las demás entes públicos y dependientes del Estado, entre los que se encuentra el Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación, por lo tanto la ley y su reglamento permiten conocer y guiar la forma en que las actividades que se desarrollan en la Proveduría Institucional deben ser desempeñar.

El Reglamento Interno de Contratación Administrativa del Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación.

Este reglamento funciona como instrumento para establecer y guiar la ejecución los procedimientos que la Proveduría Institucional, como ente encargado de la

contratación administrativa del Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación y sus dependencias.

Sitio Web del Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación.

Su consulta permitió conocer la misión, visión del ICODER, entre otros aspectos de importancia sobre el Instituto y la Proveeduría Institucional.

C. Sujetos de investigación

Los sujetos de investigación de la presente investigación fueron los funcionarios que laboraban en el Departamento de Proveeduría Institucional del Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación durante el periodo que se realizó la indagación y que eran responsables o tenían alguna relación con los procedimientos realizados en las Unidades de Sistemas de Información, Contratación Administrativa, Almacén de Materiales y Registro y Control de Bienes.

Los funcionarios que fungieron como sujetos de investigación en el presente trabajo fueron los siguientes

Nombre	Cargo
Lic. Eduardo Alonso Ramírez Brenes	Proveedor Institucional
Lic. Zady Varela Morales	Analistas de adquisiciones, licitaciones y contrataciones directas
Lic. Mario Romero Alfaro	Analistas de adquisiciones, licitaciones y contrataciones directas
MBA. Víctor Padilla Porras	Analistas de adquisiciones, licitaciones y contrataciones directas
Sr. Danny Bonilla Sandí	Analista de garantías, pagos, órdenes de compra y SIAC
Sr. Ronald Arrieta Arroyo	Atención al cliente interno y externo, control de documentos, custodia de expedientes, registro de proveedores
Sr. José Luis Fernández Salguero	Encargado de gestión administrativa.

Sr. Miguel Fonseca Alvarado	Encargado de ingreso y salida de mercadería
-----------------------------	---

Elaboración propia

Para el caso el proveedor Institucional fue el encargado de brindar la información de cada procedimiento del Departamento de Proveeduría Institucional. Los demás funcionarios, proporcionaron información que ayudo a la mejor comprensión y elaboración del Manual de Procedimientos, además facilitaron los formularios y demás documentos impresos y los programas computacionales que se utilizan en los procedimientos que componen el Manual.

D. Medios de recolección de la información.

1. Cuestionario

Se realizó un cuestionario (Apéndice # 2) que consistió en una serie de preguntas abiertas, las cuales permitieron obtener información de interés respecto a la realización de los procedimientos, los plazos, políticas y normas, formularios, responsables de la ejecución, así como observaciones y recomendaciones respecto a estos. La investigación permitió analizar y documentar los procedimientos que se realizan en las unidades que conforman el departamento de proveeduría institucional del ICODER.

2. Entrevista

Se realizaron entrevistas no estructuradas al personal del departamento de proveeduría institucional, mediante las cuales se obtuvo información que permitió la elaboración de los procedimientos propuestos.

Dicha técnica se utilizó con el fin de obtener toda la información posible de cada una de las actividades que componen cada procedimiento así como el objetivo, los formularios, las políticas, los sistemas de información entre otros elementos.

3. Observación Directa

Esta técnica se utilizó para obtener la información omitida en el cuestionario y en la entrevista y verificar que los datos obtenidos sean veraces y exactos, permitiendo desarrollar de forma más pulcra el procedimiento

4. Investigación documental

Se efectuó una investigación documental para conocer la actualidad del departamento, de los procedimientos y del manual de procedimientos, lo que contribuiría a la evaluación de estos y la preparación del manual de procedimientos propuesto.

E. Técnicas o herramientas de análisis

1. Hexámetro de Quintiliano

Para el presente proyecto se decidió utilizar este método ya que permite hacer un análisis profundo de cada procedimiento y la generación de observaciones y recomendaciones. Tal y como se describió en el Marco Teórico, éste consta de seis preguntas diseñadas especialmente para obtener un resultado amplio y objetivo que permita identificar y mejorar aspectos relevantes.

2. Cuestionario de Análisis de Formularios

Instrumento que permitió conocer cuáles son los formularios utilizados en los distintos procedimientos que se realizan en la Proveduría Institucional. De la misma forma, permitió analizar la necesidad de que estos existan y la necesidad de la creación de formas adicionales, además de determinar si la estructura de estos es la idónea.

F. Variables de estudio

Índice: Listado de los capítulos o secciones que componen el cuerpo del documento con sus respectiva numeración de las páginas.

Contenido: Constituye una lista de todos los procedimientos que componen el Manual de procedimientos.

Objetivo del Manual: Propósito que se busca lograr con el manual. Se analizó si el objetivo que se define busca lograr el Manual describe de forma detallada y satisfactoria lo que busca lograr éste.

Objetivo del procedimiento: Es el objetivo que se logra o el producto que se obtiene a través de la ejecución del procedimiento.

Responsables: Departamento, unidad o funcionarios responsables del procedimiento.

Políticas o normas de operación: Lineamientos bajo los que se rige el procedimiento.

Alcance: Departamentos, unidades o funcionarios que tienen participación en el procedimiento.

Procedimiento: Es la descripción por escrito de la secuencia de las actividades que componen el procedimiento, con el responsable de ejecutar cada una de estas.

Diagramas de flujo: Representación gráfica de la sucesión de pasos de que integran el procedimiento.

Formularios o impresos: Documentos impresos necesarios en el procedimiento.

Aplicaciones computacionales: Software o programas informáticos que los involucrados en el procedimiento utilizan durante la ejecución de las actividades.

Glosario de términos: Lista de palabras que al ser muy técnicas es necesario definirse para la mejor comprensión del manual por parte de los usuarios.

G. Cronograma de actividades

CALENDARIO DE ACTIVIDADES DURANTE LA PRÁCTICA DEL 21 DE JULIO AL 31 DE NOVIEMBRE		
No. Semana	Fechas	Actividades Clave
1	21 de Julio al 25 de Julio	<ul style="list-style-type: none"> • Confección del Anteproyecto • Investigación sobre la Institución y el Departamento • Elaboración del capítulo I del Trabajo Final de Graduación
2	28 de Julio al 1 de Agosto	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración Capitulo I del TFG (Trabajo Final de Graduación) • Elaboración Capitulo II del TFG
3	4 de Agosto al 8 de Agosto	<ul style="list-style-type: none"> • Reunión Salón Ejecutivo Escuela Administración de Empresas Cartago (Lunes 4 de agosto) • Elaboración Capitulo II del TFG. • Elaboración del capítulo III del TFG. • Entrega anteproyecto evaluado por el profesor asignado.
4	11 de Agosto al 15 de Agosto	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración Capítulo III del TFG.
5	18 de Agosto al 22 de Agosto	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis de la situación actual del manual de procedimientos de la empresa. • Elaboración del Capítulo IV del TFG.
6	25 de Agosto al 29 de Agosto	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis de la situación actual del manual de procedimientos de la empresa. • Elaboración del Capítulo IV del TFG. • Entrega del primer avance avalado por el tutor asignado (Capítulos I y II del TFG)
7	1 de Setiembre al 5 de Setiembre	<ul style="list-style-type: none"> • Levantamientos de procedimientos.

8	8 de Setiembre al 12 de Setiembre	<ul style="list-style-type: none"> • Levantamientos de procedimientos.
9	15 de Setiembre al 19 de Setiembre	<ul style="list-style-type: none"> • Levantamientos de procedimientos
10	22 de Setiembre al 26 de Setiembre	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis de formularios • Entrega del segundo avance avalado por el profesor asignado (Capítulos III y IV del TGF)
11	29 de Setiembre al 3 de Octubre	<ul style="list-style-type: none"> • Confección Tomo I • Análisis de formularios • Corrección en los procedimientos y el análisis de formularios • Diagramación de los procedimientos
12	6 de Octubre al 10 de Octubre	<ul style="list-style-type: none"> • Diagramación de los procedimientos.
13	13 de Octubre al 17 de Octubre	<ul style="list-style-type: none"> • Confección de Conclusiones y Recomendaciones finales
14	20 de Octubre al 24 de Octubre	<ul style="list-style-type: none"> • Reunión Salón Ejecutivo Escuela Administración de Empresas Cartago • Entrega Trabajo Final para el profesor asignado • Confección de la presentación • Presentación ante el tutor
15	27 de Octubre al 31 de Octubre	<ul style="list-style-type: none"> • Corrección final con los aportes hechos por el tutor • Entrega de los manuales de procedimientos al Instituto • Entrega de informe final a los lectores asignados y a la coordinación. • Entrega de la Bitácora con firmas del profesor asesor • Entrega del documento de evaluación por parte de la empresa. • Entrega de evaluación del estudiante al profesor asesor. • Entrega de formulario valuación a la coordinación.

16	3 de Noviembre al 7 de Noviembre	<ul style="list-style-type: none">• Fin del proyecto y estadía en la empresa
17		<ul style="list-style-type: none">• Defensa oral del proyecto.

Fuente: Elaboración propia

CAPITULO IV: DIAGNOSTICO Y ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL

José Gamboa Rodríguez

En el presente capítulo se incluye el actual manual de procedimiento de la Proveduría Institucional del Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación. Asimismo, incluye el análisis de cada uno de los procedimientos para lo cual se utilizó el Hexámetro de Quintiliano y el análisis de formularios para el cual se aplicó un cuestionario.

A. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL

1. Registro y control de bienes.

Alta e identificación de activos fijos.

	Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación	Fecha de emisión agosto de 2002
	Proveduría Institucional	
	Procedimiento N° 1	Página 1 de 5
	Alta e identificación de activos fijos.	


1. Políticas y normas

La identificación de los activos se realizará por un sistema de rotulación (placa metálica, plástica o cualquier otro sistema de alta seguridad)

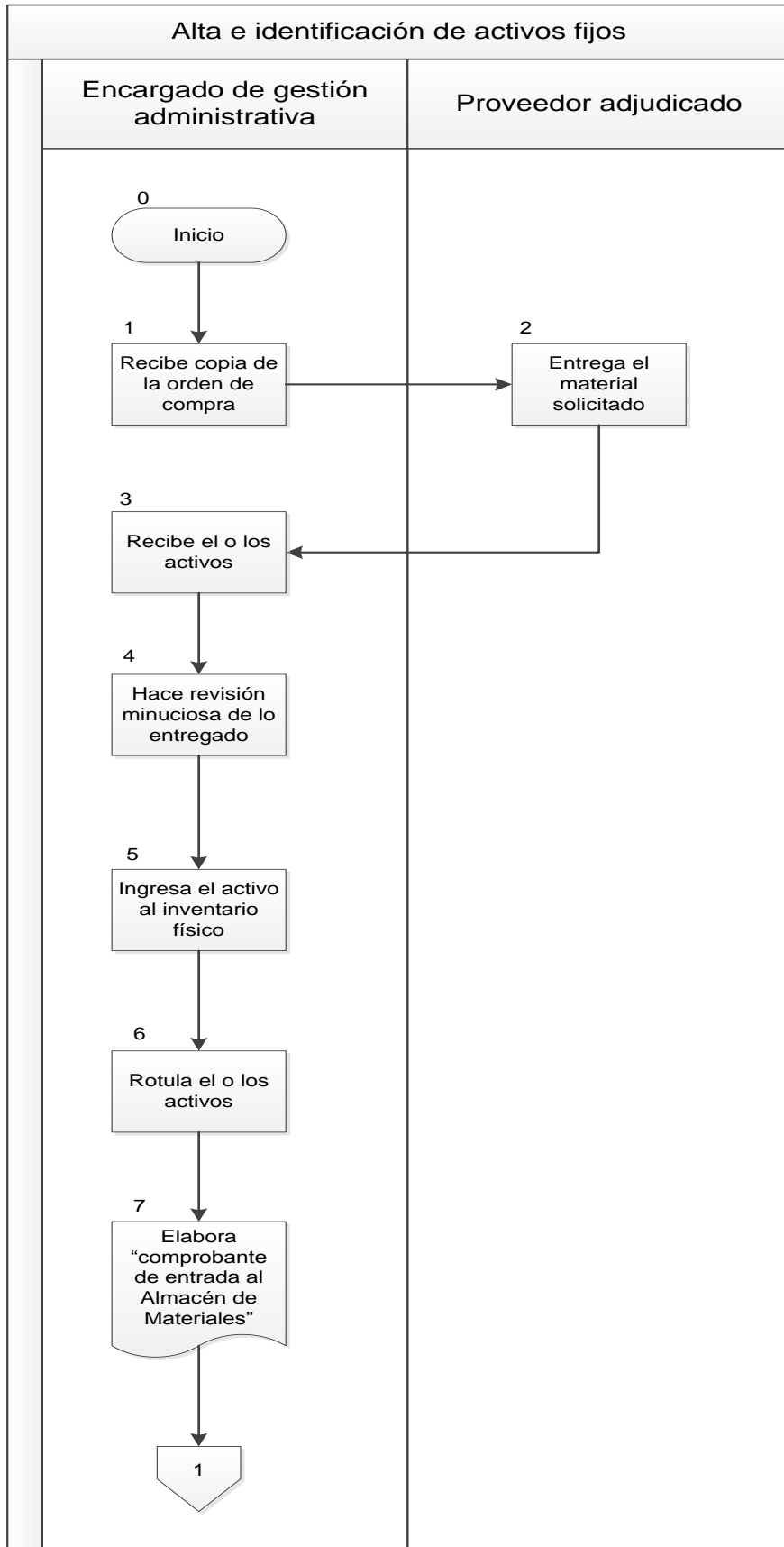
2. Formularios o impresos

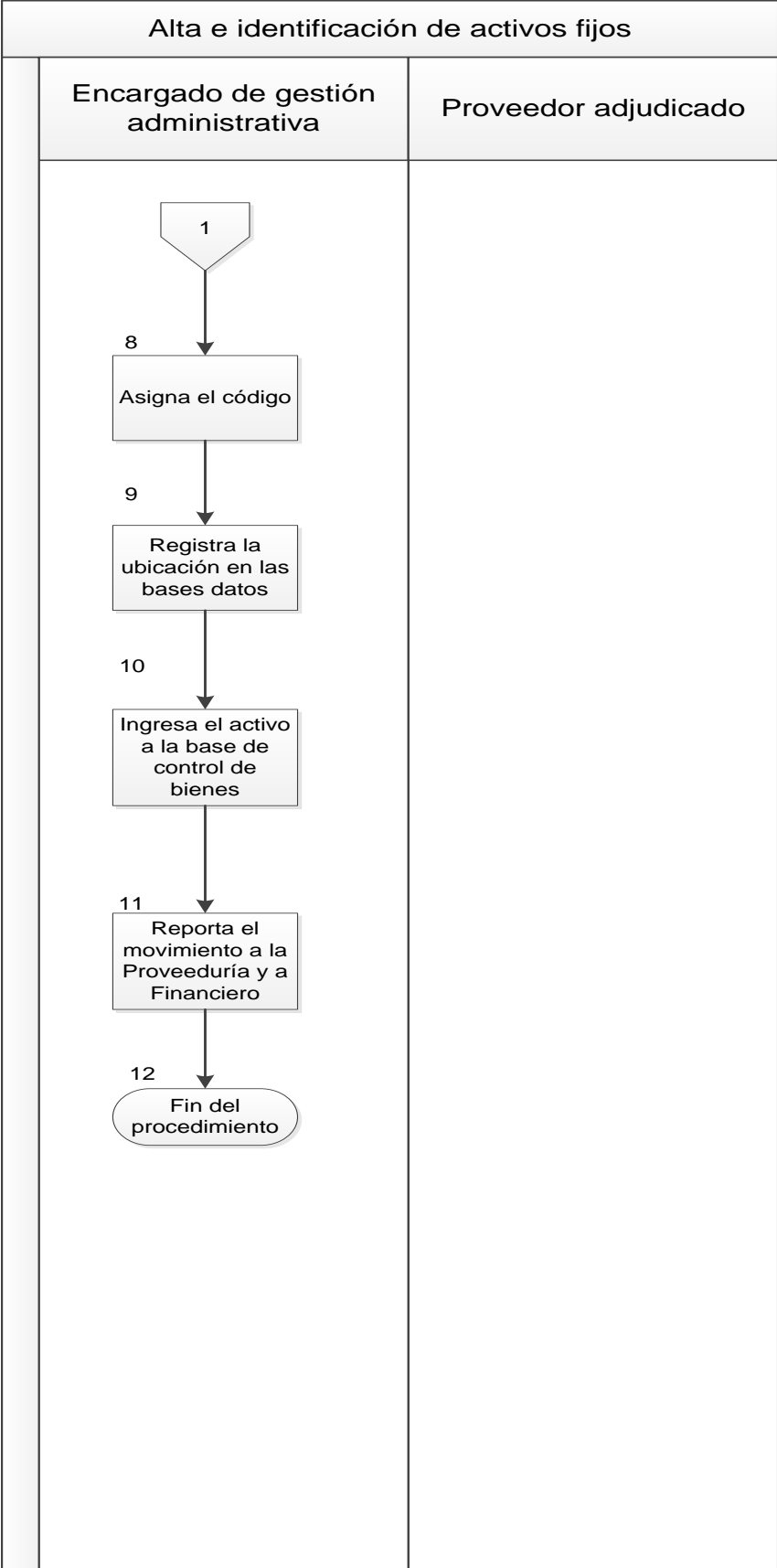
Comprobante de entrada al Almacén de Materiales.

3. Descripción de actividades

	Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación		Fecha de emisión agosto de 2002	
	Proveduría Institucional			
	Procedimiento N° 1		Página 2 de 5	
	Alta e identificación de activos fijos.			
Número de operación	Descripción de la operación		Responsable	
1	Recibe copia de la orden de compra en donde se indica la descripción de los materiales que se van a adquirir.		Encargado de Gestión administrativa	
2	El proveedor adjudicado hace entrega del material solicitado aportando la factura original		Proveedor adjudicado	
3	Recibe el o los activos en el almacén de materiales		Encargado de Gestión administrativa	
4	Hace una revisión minuciosa de lo entregado, chequeando que coincida tanto con lo descrito en la orden de compra así como también en la respectiva factura.		Encargado de Gestión administrativa	
5	Ingresa la información al inventario físico, una vez que la mercadería es recibida a satisfacción		Encargado de Gestión administrativa	
6	Rotula el o los activos que ingresan (placa metálica, plástica o cualquier otro sistema de alta seguridad)		Encargado de Gestión administrativa	
7	Elabora el “comprobante de entrada al Almacén de Materiales”		Encargado de Gestión administrativa	
8	Asigna el respectivo código de ingreso del bien, para esto debe consultarse el codificador de artículos		Encargado de Gestión administrativa	

9	Registra la ubicación en las bases datos	Encargado de Gestión administrativa
10	Ingresa el activo a la base de control de bienes	Encargado de Gestión administrativa
11	Reporta tal movimiento a la oficina de proveeduría y financiero mediante el comprobante anterior	Encargado de Gestión administrativa
12	Fin del procedimiento	





Hexámetro Quintiliano

Hexámetro de Quintiliano		Análisis crítico de los datos	
Propósito (¿Qué?)	Ingresar e rotular y registrar los activos fijos que ingresan al almacén de materiales	¿Qué otra cosa podría hacerse? ¿Qué se puede dejar de hacer?	Se debe de incluir en el procedimiento los pasos por nacimiento de semovientes y donación de activos.
Lugar (¿Dónde?)	Bodega de almacenamiento del Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación	¿En qué otro lugar podría hacerse?	Para activos que deben ser entregados de inmediato al departamento solicitante la actividad se puede realizar en su lugar de entrega.
Sucesión (¿Cuándo?)	Cuando un proveedor adjudicado hace entrega de un activo fijo	¿En qué otro momento se podría hacer?	Cuando se da el nacimiento de semovientes, el aprovechamiento de inservibles, la aparición de bienes dados de baja y la donación de activos
Persona (¿Quién?)	El procedimiento lo realiza el encargado de gestión administrativa	¿Qué otra persona podría hacerlo?	El procedimiento lo debe realizar el encargado de registro y control de bienes.
Medios (¿Cómo?)	En el momento en que el proveedor adjudicado hace entrega de un activo fijo en las instalaciones del instituto, se hace una revisión de lo ingresado contra la orden de	¿De qué otra forma podría hacerse?	Debe solicitarse al encargado de órdenes de compra la orden de compra correspondiente a la contratación de los bienes que se están

	<p>compra, una vez que estos coincidan se ingresa la información al inventario físico y se rotulan. Se elabora el comprobante de entrada del almacén de materiales y se le asigna un código a cada activo mediante el codificador de artículos, se registra la ubicación en la base de datos, y el activo en la base de datos de control de bienes. Finalmente se reporta el movimiento a Financiero y a la Proveduría Institucional haciendo entrega del comprobante de entrada</p>		<p>dando de alta, a fin de verificar que los activos entregados por el proveedor son efectivamente los estipulados en el documento.</p> <p>Debido a que los activos fijos no son almacenados en la bodega no se debe llevar el inventario físico. El documento utilizado para el procedimiento será el “Comprobante de ingreso de activos” del cual se genera una copia para Financiero y otra para el Departamento solicitante del activo.</p> <p>En el caso de alta por nacimiento de animales el funcionario a cargo debe inscribirlo en el registro interno y comunicar a Unidad de Registro y Control de Bienes de la Proveduría Institucional el detalle del mismo para su posterior trámite.</p> <p>Cuando se dé un alta por donación se deben de</p>
--	--	--	--

presentar los siguientes documentos:

- a) Ofrecimiento escrito del donante, con detalle del bien u obra.
- b) Copia de la respuesta de aceptación del director (a) nacional.
- c) En caso de donación internacional, el ICODER deberá gestionar la exoneración ante los entes respectivos.
- d) Escritura Pública para aquellos bienes muebles e inmuebles u obras que por su naturaleza sean inscribibles, para lo cual el director (a) nacional, remitirá el expediente administrativo levantado al efecto, incluyendo el respectivo avalúo, a la Notaría del Estado, para que proceda

			conforme corresponda.
--	--	--	--------------------------

Análisis de los elementos del procedimiento

Nombre del procedimiento: El nombre actual indica a satisfacción el procedimiento que se realiza.

Objetivo del procedimiento: El actual manual no describe el objetivo del procedimiento por lo que se debe elaborar.

Procedimiento: El manual actual se elaboró en el 2002, por lo que el procedimiento no describe con precisión la forma en que se debe realizar el procedimiento en la actualidad. Se debe elaborar un procedimiento para el ingreso de semovientes y para el ingreso de activos por donación

Políticas o normas del procedimiento: Existen políticas no indicadas o que se han generado posterior a la confección del manual actual, se debe incluir la normativa del Reglamento de registro y control de bienes del ICODER.

Formularios: El formulario no es el apropiado para el procedimiento por lo que se debe elaborar un formulario llamado "Comprobante de ingreso de activos"

Conclusiones y recomendaciones del procedimiento:

Conclusiones

El procedimiento fue elaborado en el año 2002 no contempla las actividades que se han incluido en el procedimiento posterior a ese año.

En el procedimiento no se incluyen todas las razones de un alta ni las actividades que genera cada tipo de alta.

El procedimiento no incluye el objetivo de su realización.

El procedimiento no indica, en su totalidad, las políticas que le competen.

El procedimiento no incluye el Reglamento de ingreso y control de bienes del ICODER.

El formulario utilizado actualmente no se ajusta, satisfactoriamente al procedimiento.

El diagrama de flujo no cumple los requisitos del ANSI.

Recomendación

Formular un procedimiento actualizado, con base en las actividades que los funcionarios realizan actualmente.

Elaborar un procedimiento para cada modalidad de alta.

Incluir los requisitos que se deben cumplir y las actividades que se deben realizar en cada modalidad de alta.


Describir el objetivo de la ejecución del procedimiento.

Incluir la normativa del Reglamento para el registro y control de bienes del ICODER vigente.

Elaborar el formulario de ingreso de activos.

Elaborar un diagrama de flujo que se ajuste a lo que establece el ANSI.

Control y baja de activos fijos.

	Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación	Fecha de emisión agosto de 2002
	Proveeduría Institucional	
	Procedimiento N° 2	Página 1 de 6
	Control y baja de activos fijos	

1. Políticas y normas


La Dirección General de Administración de Bienes indicará el procedimiento a seguir con el activo, el mismo puede: ser destruirlo, o bien donarlo a una institución que también dicha institución indicará.

Es obligación de cada departamento informar a la proveeduría cuando se presente algún traslado de un activo entre dos o más departamentos ya sea por préstamo o bien por traslado permanente. Para tal efecto bastará con indicar mediante una nota describiendo el activo su número de placa su estado el lugar donde se encuentra y finalmente el lugar donde se ubicará a partir de ese momento, esto vincula también a quien recibe el activo como nuevo responsable informar de la misma forma a la proveeduría para así verificar que efectivamente se está dando el cambio.

2. Formularios o impresos

El procedimiento no cuenta con formularios

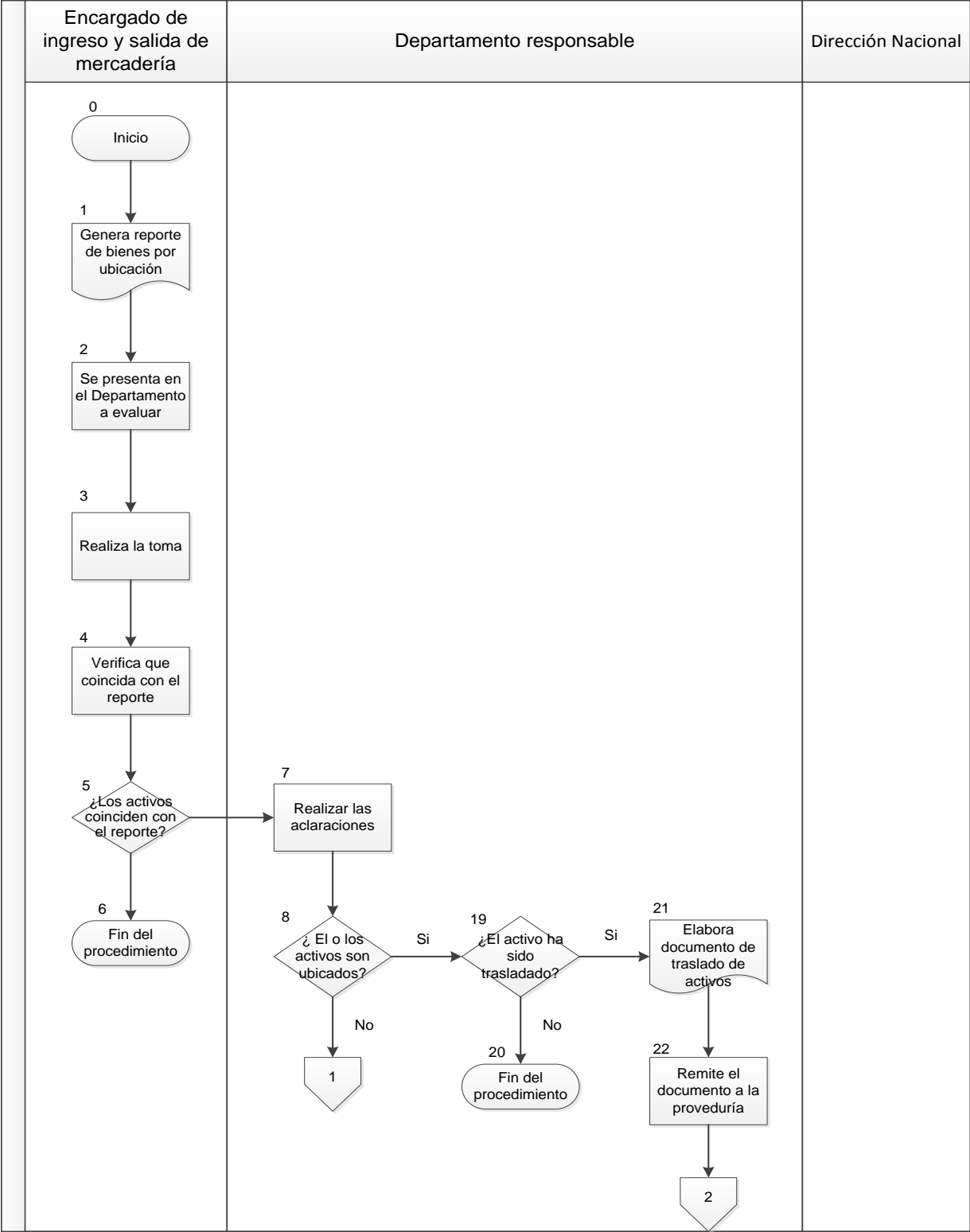
3. Descripción de actividades

	Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación		Fecha de emisión agosto de 2002
	Proveeduría Institucional		
	Procedimiento N° 2	Página 2	de 6
	Control y baja de activos fijos		
Número de operación	Descripción de la operación	Responsable	
1	Genera reporte de bienes por ubicación para realizar toma física. De acuerdo a programación la Proveeduría.	Encargado de ingreso y salida de mercadería	
2	Se presenta en el Departamento a evaluar.	Encargado de ingreso y salida de mercadería	
3	Realiza la toma.	Encargado de ingreso y salida de mercadería	
4	Verifica que los activos coincidan con el reporte.		
5	¿Los activos coinciden con el reporte? Si: Actividad # 6. No: Actividad # 7.	Encargado de ingreso y salida de mercadería	
6	Fin del procedimiento.		
7	Realizar las aclaraciones sobre los activos que no son ubicados.	Departamento responsable	
8	¿El o los activos son ubicados? Si: Actividad # 19. No: Actividad # 9.	Departamento responsable	
9	Emite un oficio solicitando la baja.	Departamento responsable	

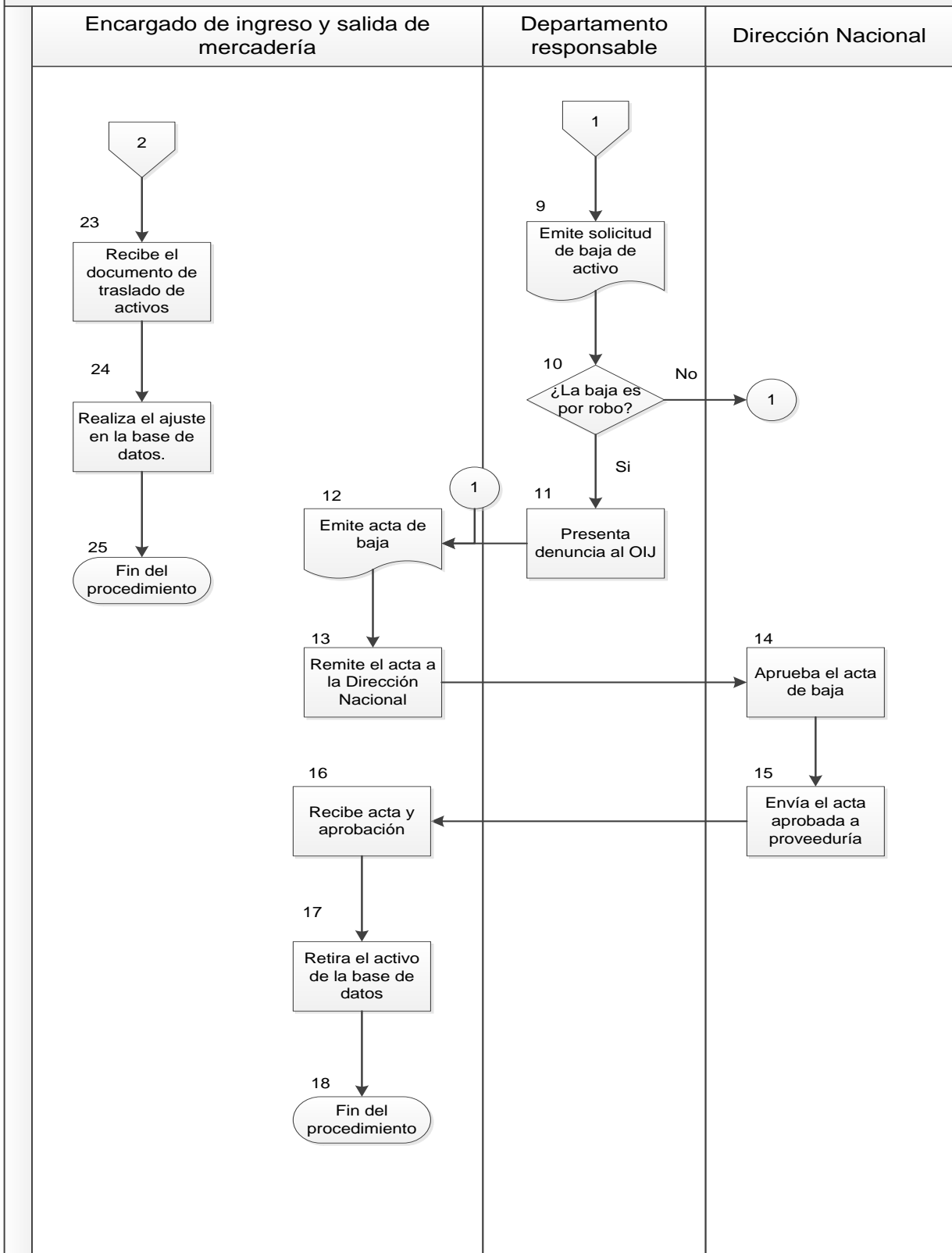
10	¿La baja del activo es por robo? Si: Actividad # 11. No: Actividad # 12.	Departamento responsable
11	Presenta denuncia al OIJ.	Departamento responsable
12	Emite acta de baja.	Encargado de ingreso y salida de mercadería
13	Remite el acta de baja a la Dirección Nacional	Encargado de ingreso y salida de mercadería
14	Aprueba el acta de baja.	Dirección Nacional
15	Envía la aprobación del acta junto al acta a la Proveduría Institucional	Dirección Nacional
16	Recibe el acta y su aprobación.	
17	Retira el activo de la base de datos.	Encargado de ingreso y salida de mercadería
18	Fin del procedimiento.	
19	¿El activo ha sido trasladado a otra dependencia? Si: Actividad # 21. No: Actividad # 20.	Encargado de ingreso y salida de mercadería
20	Fin del procedimiento.	
21	Elabora documento oficial indicando características del mismo, número de activo, nueva ubicación y nuevo responsable.	Departamento responsable
22	Remite el documento a la Proveduría Institucional.	Departamento responsable
23	Recibe el documento de traslado de activos.	Encargado de ingreso y salida de mercadería

24	Realiza el ajuste en la base de datos.	Encargado de ingreso y salida de mercadería
25	Fin del procedimiento.	

Control y baja de activos fijos



Control y baja de activos fijos



Hexámetro Quintiliano

Hexámetro de Quintiliano		Análisis crítico de los datos	
Propósito (¿Qué?)	Realizar un control de los activos fijos que se encuentran en los Departamentos del ICODER y de ser necesario documentar la baja de estos.	¿Qué otra cosa podría hacerse? ¿Qué se puede dejar de hacer?	La baja de activos y el control de activos deben identificarse como procedimientos diferentes pues el control se debe realizar periódicamente y la baja se realiza cada vez que un departamento o unidad solicita la baja de un activo. En el caso de que el activo haya sea robado la denuncia la debe presentar el departamento responsable del bien por lo que no debe ser incluido en el procedimiento.
Lugar (¿Dónde?)	En cada departamento del Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación.	¿En qué otro lugar podría hacerse?	El procedimiento debe realizarse en el departamento donde se encuentra el activo.
Sucesión (¿Cuándo?)	El procedimiento realiza el control al menos una vez al año en cada Departamento o cuando la Proveduría Institucional lo considere conveniente.	¿En qué otro momento se podría hacer?	La baja se puede dar por pérdida, por hurto o robo, por rotura desuso o vencimiento, por destrucción de bienes inservibles, por premios

	La baja se da cuando no se localiza un activo.		de concursos, exposiciones y donaciones con destino al fomento o ayuda a la educación, por desmantelamiento de máquinas, equipos, vehículos, aparatos etc., por sacrificio o muerte de semovientes, por venta y permuta y por donación
Persona (¿Quién?)	El procedimiento lo realiza el encargado de ingreso y salida de mercadería.	¿Qué otra persona podría hacerlo?	Se recomienda la incorporación de un funcionario que se encargue de la toma física de los departamentos y de la baja de activos, ya que esta actividad no debe ser responsabilidad del encargado de ingreso y salida de mercadería pues puede interferir con las demás funciones que le competen.
Medios (¿Cómo?)	Periódicamente o cuando lo considere conveniente la Proveduría realiza visitas sorpresa a los departamentos del ICODER, a fin de comprobar que los activos	¿De qué otra forma podría hacerse?	En el caso de la baja de activos el departamento responsable del activo debe presentar una solicitud para la baja de los activos y el detalle de los mismos.

	<p>reportados por cada dependencia se ubican efectivamente en esta. Para esto se genera un reporte de toma física y se presenta en el departamento para realizar la toma. Una vez se ha realizado la toma se verifica que el reporte coincida con los activos localizados. De no ser así el Departamento inspeccionado debe realizar las aclaraciones del caso y, en caso de que algún activo haya sido reubicado en otro departamento elaborar un documento con las especificaciones, número de activo y nueva ubicación, documento que remite a Proveduría para realizar la modificación en la base de datos. Si el activo no es ubicado, el Departamento debe emitir una solicitud de baja documento que es enviado a la Dirección Nacional</p>		<p>Anterior a dar los activos de baja se debe realizar un avalúo de estos. La baja debe ser registrada en el Sistema de Registro y Control de Bienes de la Proveduría Institucional.</p>
--	--	--	--

	<p>para su aprobación, una vez aprobado el documento es enviado a la Proveduría Institucional para retirar el activo en la base de datos. Si el activo ha sido robado el Departamento responsable debe presentar la denuncia ante el OIJ.</p>		
--	---	--	--

Análisis de los elementos del procedimiento

Nombre del procedimiento: El procedimiento también incluye el traslado de activos entre departamentos por lo cual un nombre más conveniente es “Control, traslado y baja de activos fijos”

Objetivo del procedimiento: El actual manual no describe el objetivo del procedimiento por lo que se debe elaborar.

Procedimiento: El manual actual se elaboró en el 2002, por lo que el procedimiento no describe con precisión la forma en que se debe realizar el procedimiento en la actualidad

Políticas o normas del procedimiento: Es necesario incluir políticas para la realización de los procedimientos generados después de la elaboración del manual actual, así como el Reglamento de Registro y Control de bienes del ICODER

Formularios: El procedimiento no requiere el uso de formularios

Conclusiones y recomendaciones del procedimiento:

Conclusión

El procedimiento fue elaborado en el año 2002, por lo que no contempla las actividades que se han incluido en el procedimiento posterior a ese año.

El procedimiento no incluye el objetivo de su realización.

El procedimiento no incluye la normativa del Reglamento de Registro y Control de bienes del ICODER.

Las actividades de control y baja de activos son realizadas por funcionarios que están encargados de otras funciones y que por lo tanto les interfiere en las mismas.

El diagrama de flujo no cumple los requisitos del ANSI.

Recomendación

Formular un procedimiento actualizado, con base en las actividades que los funcionarios realizan actualmente.

Se debe realizar por separado el procedimiento de baja de activos y el procedimiento de control de activos pues la baja puede darse por solicitud del departamento responsable del activo.

Describir el objetivo de la ejecución del procedimiento


Incluir la normativa del Reglamento para el registro y control de bienes del ICODER vigente.

Incluir en la nómina un funcionario que se encargue a todo lo relativo al registro y control de activos.

Elaborar un diagrama de flujo que se ajuste a lo que establece el ANSI.

2. Almacenamiento y distribución de materiales.

Ingreso y ubicación de mercadería en el almacén de materiales.

	Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación	Fecha de emisión agosto de 2002
	Proveeduría Institucional	
	Procedimiento N° 3	Página 1 de 7
	Ingreso y ubicación de mercadería en el almacén de materiales.	

1. Políticas y normas

Un proveedor puede realizar entregas parciales, para ello debe verificarse que la factura que confeccione sea únicamente por las líneas entregadas.

No se aceptará entrega de mercaderías sin su respectiva factura, tampoco facturas que sean ambiguas y contengan información que difiera de lo contratado según la orden de compra que les dio origen.

La ubicación de los bienes debe guardar perfecto orden de manera tal que los mismos puedan ser ubicados con facilidad.

Para esta ubicación se debe tener en cuenta las normas de seguridad en el manejo de Bodegas, los pasillos de circulación deben estar completamente libres, las zonas de alto riesgo deben estar señaladas, así como la ubicación de los extintores y lámparas de emergencia debe ser la adecuada.

La identificación de los activos se realizará por un sistema de rotulación (placa metálica, plástica o cualquier otro sistema de alta seguridad)

2. Formularios o impresos


Orden de compra

Factura de compra

Comprobante de Compra

Entrada a Almacén de Materiales

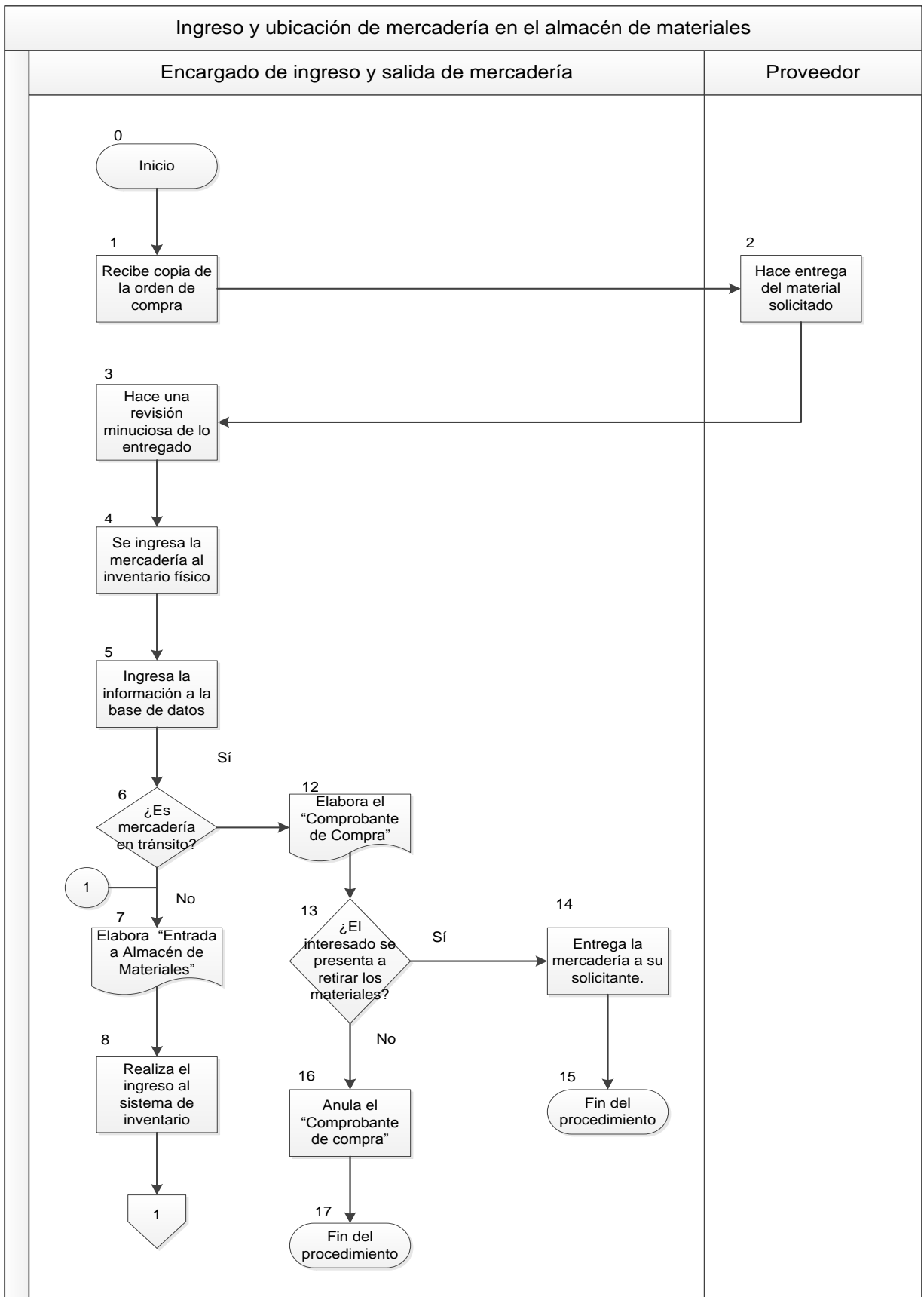
3. Descripción de actividades

	Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación		Fecha de emisión agosto de 2002
	Proveeduría Institucional		
	Procedimiento N° 3	Página 2	de 7
	Ingreso y ubicación de mercadería en el almacén de materiales.		
Número de operación	Descripción de la operación	Responsable	
1	Recibe copia de la orden de compra en donde se indica la descripción de los materiales que se van a adquirir.	Encargado de ingreso y salida de mercadería	
2	El proveedor adjudicado hace entrega del material solicitado aportando la factura original	Encargado de ingreso y salida de mercadería	
3	Hace una revisión minuciosa de lo entregado, chequeando que coincida tanto con lo descrito en la orden de compra así como también en la respectiva factura.	Encargado de ingreso y salida de mercadería	
4	Una vez que la mercadería es recibida a satisfacción, debe ingresarse al inventario físico	Encargado de ingreso y salida de mercadería	
5	Lo ingresa la información a la base de datos	Encargado de ingreso y salida de mercadería	
6	¿Es mercadería en tránsito, (materiales que no estarán por un período mayor a dos días en el Almacén)? Si: Actividad # 12 No: Actividad # 7	Encargado de ingreso y salida de mercadería	

<p style="text-align: center;">7</p>	<p>Elabora el documento llamado “Entrada a Almacén de Materiales”, en el mismo debe anotarse:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) La fecha de ingreso b) el nombre del proveedor c) el número de factura d) el número de orden de compra e) la cantidad del artículo f) el código del artículo g) la descripción del mismo h) el costo i) el costo total j) el nombre de la persona que recibe la mercadería 	<p style="text-align: center;">Encargado de ingreso y salida de mercadería</p>
<p style="text-align: center;">8</p>	<p>Realiza el ingreso al sistema de inventario, según la información anterior</p>	<p style="text-align: center;">Encargado de ingreso y salida de mercadería</p>
<p style="text-align: center;">9</p>	<p>Reporta tal movimiento a las oficinas de proveeduría y financiero, mediante el documento de “Entrada a Almacén de Materiales”.</p>	<p style="text-align: center;">Encargado de ingreso y salida de mercadería</p>
<p style="text-align: center;">10</p>	<p>Una vez que se ha realizado el trámite de ingreso en el inventario se procede a ubicar los bienes según se indica en la base de datos, esto por orden de estante y anaquel, según la naturaleza del bien, para ello debe respetarse las categorías de ubicación asignadas, a saber:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Artículos de oficina y cómputo. b) Productos de papel y cartón. c) Productos químicos. d) Artículos deportivos. e) Artículos recreativos. f) Textiles y vestuarios. g) Calzado. 	<p style="text-align: center;">Encargado de ingreso y salida de mercadería</p>

	<ul style="list-style-type: none"> h) Llantas. i) Herramientas. j) Materiales para construcción. k) Repuestos para vehículos. 	
11	Fin del procedimiento	
12	<p>Elabora el documento llamado “Comprobante de Compra” en el mismo debe anotarse:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) la fecha de ingreso. b) el nombre del proveedor c) el número de factura. d) el número de orden de compra. e) la cantidad del artículo. f) la descripción del mismo. g) el costo. h) el costo total. i) el nombre y la firma de la persona que entrega la mercadería. j) el nombre y la firma de la persona que recibe la mercadería. 	Encargado de ingreso y salida de mercadería
13	<p>¿El interesado se presenta a retirar los materiales en el tiempo establecido?</p> <p>Si: Actividad # 14.</p> <p>No: Actividad # 16.</p>	Encargado de ingreso y salida de mercadería
14	Entrega la mercadería a su solicitante.	Encargado de ingreso y salida de mercadería
15	Fin del procedimiento.	Encargado de ingreso y salida de mercadería

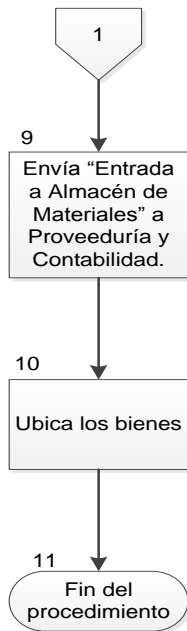
16	Anula el “comprobante de compra”.	Encargado de ingreso y salida de mercadería
17	Fin del procedimiento.	



Ingreso y ubicación de mercadería en el almacén de materiales

Encargado de ingreso y salida de mercadería

Proveedor



Hexámetro Quintiliano

Hexámetro de Quintiliano		Análisis crítico de los datos	
Propósito (¿Qué?)	Recibir, documentar el ingreso y ubicar la mercadería en el almacén de materiales	¿Qué otra cosa podría hacerse? ¿Qué se puede dejar de hacer?	Para facilitar la comprensión de las actividades de ubicación y despacho de mercadería es necesario elaborar un procedimiento para cada caso
Lugar (¿Dónde?)	Bodega de almacén de materiales del Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación	¿En qué otro lugar podría hacerse?	En el caso del despacho de mercadería, debido a las características de la mercadería o la premura de la entrega la actividad puede realizarse en el departamento solicitante
Sucesión (¿Cuándo?)	Se realiza cuando el proveedor adjudicado de una contratación administrativa hace entrega de los bienes.	¿En qué otro momento se podría hacer?	El procedimiento se realiza cuando el proveedor entrega los materiales solicitados
Persona (¿Quién?)	Encargado del ingreso y salida de mercadería.	¿Qué otra persona podría hacerlo?	Los procedimientos posteriores a la recepción de los materiales los debe ejecutar el encargado de gestión administrativa para el cumplimiento del control interno

<p>Medios (¿Cómo?)</p>	<p>Cuando el proveedor adjudicado hace entrega de los bienes que le han sido atribuidos se comprueba que estos coincidan con lo indicado en la orden de compra, una vez que la mercadería es entregada de forma satisfactoria se ingresa la información en la base de datos, si los materiales deben ser almacenados en la bodega se elabora el documento de Entrada al Almacén de Materiales y se ingresa al inventario, seguidamente se reporta el movimiento a la proveeduría por medio del comprobante de entrada anteriormente elaborado, una vez se ha hecho el reporte se ubican los materiales en la bodega. Si los bienes recibidos son materiales en tránsito se confecciona el Comprobante de Compra, si el responsable se presenta se hace entrega de los</p>	<p>¿De qué otra forma podría hacerse?</p>	<p>Una vez se recibe la orden de compra, procesa la información de la orden de compra en el documento “Control de mercadería” y se procede con el procedimiento</p>
-------------------------------	---	--	---

	materiales, caso contrario se anula el comprobante.		
--	---	--	--

Análisis de los elementos del procedimiento:

Nombre del procedimiento: Se debe diferenciar cada procedimiento identificándolos con los nombres “Ingreso y ubicación de mercadería en el almacén de materiales” e “Ingreso y despacho de mercadería”

Objetivo del procedimiento: El actual manual no describe el objetivo del procedimiento por lo que se debe elaborar.

Procedimiento: Se deben separar los procedimientos de “Ingreso y ubicación de mercadería en el almacén de materiales” e “Ingreso y despacho de mercadería”

Políticas o normas del procedimiento: Se debe incluir la normativa del Reglamento de ingreso y control de bienes del ICODER.

Formularios: A través del cuestionario de análisis de formularios se identifica que el formulario satisface las necesidades de formularios del procedimiento

Conclusiones y recomendaciones del procedimiento:

Conclusión

El procedimiento fue elaborado en el año 2002, por lo que no contempla las actividades que se han incluido en el procedimiento posterior a ese año.

El procedimiento no incluye el objetivo de su realización.

El encargado de ingreso y salida de mercadería es quien, actualmente, realiza las actividades de registro de la información en el sistema y la confección de formularios del procedimiento

El procedimiento no incluye la normativa que lo rige.

El diagrama de flujo no cumple los requisitos del ANSI.

Recomendación

Formular un procedimiento actualizado, con base en las actividades que los funcionarios realizan actualmente.

Describir el objetivo de la ejecución del procedimiento


Establecer revisiones de los formularios para mantenerlos actualizados.

Indicar que los procedimientos posteriores a la recepción de los materiales los debe ejecutar el encargado de gestión administrativa, de modo que se especifique la forma en que se realiza el procedimiento actualmente.

Indicar los artículos del Reglamento de registro y control de bienes del ICODER que se deben respetar durante el desarrollo del procedimiento.

Elaborar un diagrama de flujo que se ajuste a lo que establece el ANSI.

Retiro de mercadería del almacén de materiales.

	Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación	Fecha de emisión agosto de 2002
	Proveeduría Institucional	
	Procedimiento N° 4	Página 1 de 6
	Retiro de mercadería del almacén de materiales	

1. Políticas y normas

Para el control de salidas de inventario se utilizará el método PEPS, (primeras en entrar, primeras en salir) esto para garantizar una mejor calidad del producto que se entrega.

Se debe realizar un inventario físico de mercaderías al año, y a su vez inventarios selectivos durante todo el período presupuestario, para garantizar que los saldos físicos coincidan con los datos del sistema de inventario.


Puede también realizarse un inventario físico o selectivo a solicitud expresa del Consejo Nacional del Deporte y la Recreación, el (la) director (a) Nacional del Deporte y la Recreación, la Auditoría Interna, el Área Administrativa Financiera, o la Unidad de Contabilidad del Proceso Financiero.

Se debe imprimir el primer día hábil de cada mes un reporte de inventario con cierre al último día del mes anterior, este reporte debe entregarse al Proveedor General, una copia a la Auditoría Interna y otra a la Unidad de Contabilidad del ICODER.

2. Formularios o impresos

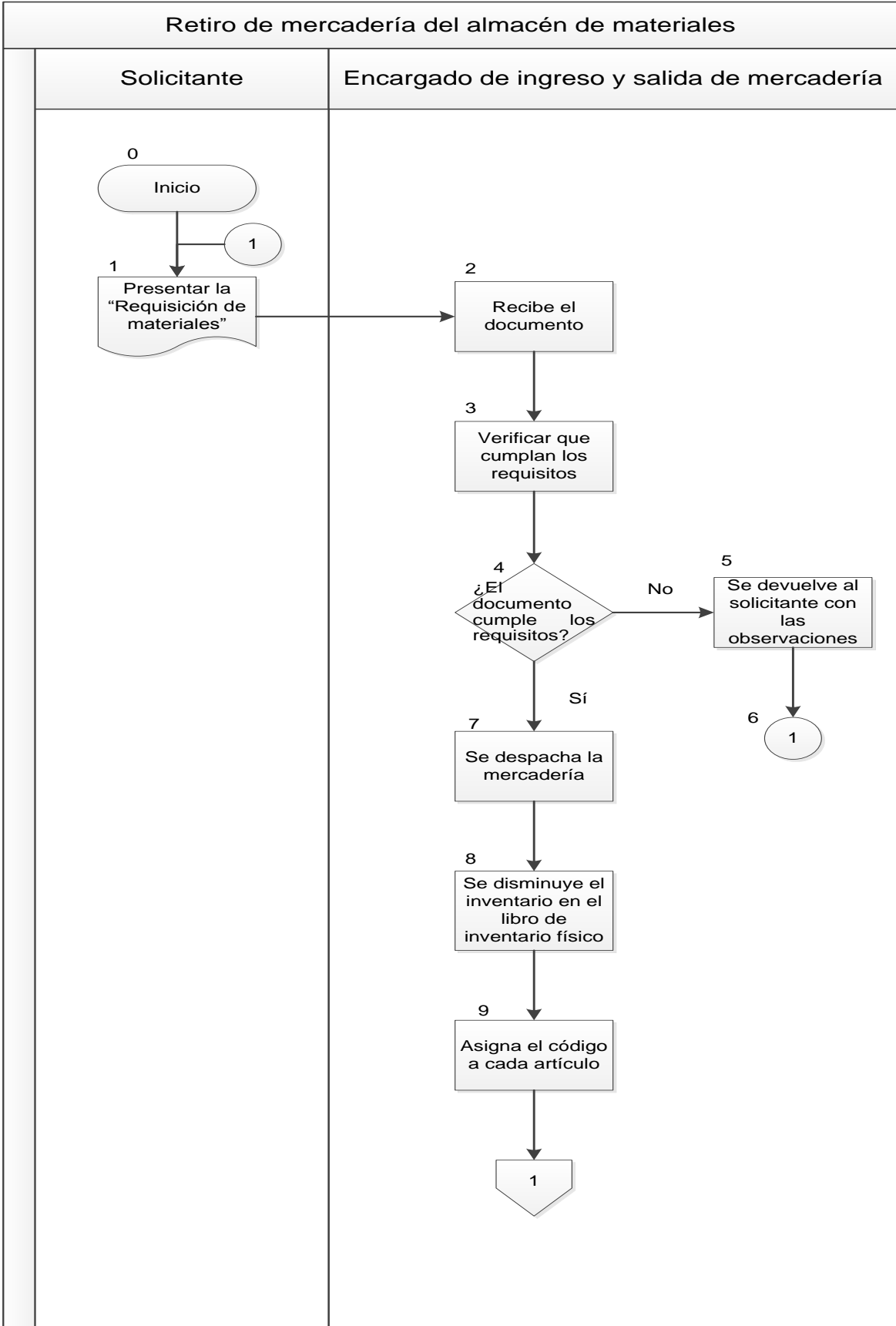
Requisición de materiales

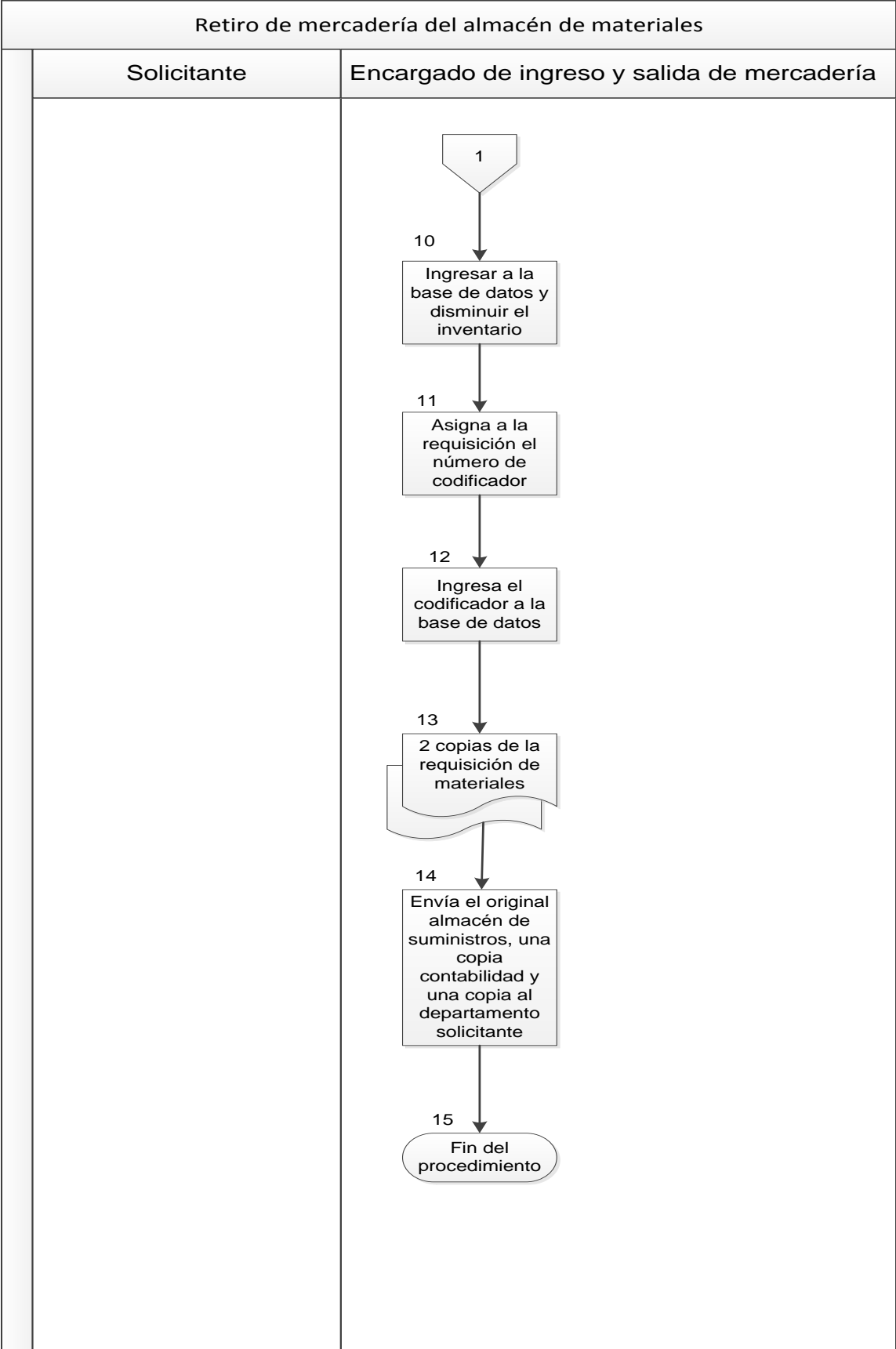
3. Descripción de actividades

	Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación		Fecha de emisión agosto de 2002	
	Proveduría Institucional			
	Procedimiento N° 4		Página 2 de 6	
	Retiro de mercadería del almacén de materiales			
Número de operación	Descripción de la operación	Responsable		
1	<p>Para retirar materiales de la existencia en Almacén el solicitante deberá presentar un documento llamado "Requisición de materiales", en el mismo debe anotarse:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Deben estar escritos como mínimo a máquina de escribir. b) No deben presentar alteraciones. c) Indicar el lugar de uso del material. d) Indicar la cantidad y descripción de los artículos solicitados. e) Cerrar en el último espacio con la leyenda de última línea. f) Nombre y firma de la persona que solicita. g) Nombre y firma del Director Nacional y/o de la persona a la que éste delegue para autorizar la salida del material del almacén. h) Indicar nombre y firma de quien recibe el material. i) Firma de la persona que entrega el material. 	Departamento Interesado		
2	Recibe el documento de requisición de materiales	Encargado de ingreso y salida de mercadería		

3	Verificar que los documentos cumplan los requisitos	Encargado de ingreso y salida de mercadería
4	¿El documento cumple los requisitos? Si: Actividad # 7 No: Actividad # 5	Encargado de ingreso y salida de mercadería
5	Se devuelve al solicitante con las observaciones del caso	Encargado de ingreso y salida de mercadería
6	Actividad # 1	Encargado de ingreso y salida de mercadería
7	Si el documento cumple con las normas establecidas, se despacha la mercadería.	Encargado de ingreso y salida de mercadería
8	Se disminuye el inventario en el libro de inventario físico	Encargado de ingreso y salida de mercadería
9	Asigna el código a cada artículo en el documento requisición de materiales,	Encargado de ingreso y salida de mercadería
10	Ingresar a la base de datos y disminuir el inventario.	Encargado de ingreso y salida de mercadería
11	Asigna a la requisición el número de codificador de departamento para su ingreso en la base de datos.	Encargado de ingreso y salida de mercadería
12	Ingresar el codificador a la base de datos	Encargado de ingreso y salida de mercadería
13	Saca dos copias al documento de requisición de materiales	Encargado de ingreso y salida de mercadería

14	Envía las requisiciones de materiales distribuidas de manera que el original quedará en el almacén de suministros, una copia se remitirá a la contabilidad para efecto de descargar las partidas y la tercera se devolverá al departamento solicitante para su control y archivo.	Encargado de ingreso y salida de mercadería
15	Fin del procedimiento	





Hexámetro Quintiliano

Hexámetro de Quintiliano		Análisis crítico de los datos	
Propósito (¿Qué?)	Realizar y documentar la entrega de materiales solicitados por las dependencias del ICODER	¿Qué otra cosa podría hacerse? ¿Qué se puede dejar de hacer?	Se debe incluir el uso de la base de datos de inventario COFIS para el control de existencias de los bienes.
Lugar (¿Dónde?)	Bodega de almacén de materiales del Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación	¿En qué otro lugar podría hacerse?	La entrega de la mercadería se puede dar en el departamento solicitante
Sucesión (¿Cuándo?)	Se realiza cuando una dependencia del ICODER solicita la entrega de activos ubicados en la bodega de almacén de materiales	¿En qué otro momento se podría hacer?	Se debe realizar cuando se recibe el documento de requisición de materiales
Persona (¿Quién?)	Encargado del ingreso y salida de mercadería.	¿Qué otra persona podría hacerlo?	Las actividades posteriores a la entrega de la mercadería deben ser responsabilidad del encargado de gestión administrativa
Medios (¿Cómo?)	Cuando un departamento presenta la “Requisición de materiales” solicitando la entrega de determinados materiales ubicados en la bodega, se verifica que la requisición se confeccionara de forma correcta,	¿De qué otra forma podría hacerse?	Antes de despachar le mercadería debe verificar que hayan existencias de la misma comprobando esto en la base de datos y en caso de que las existencias no permitan la

	<p>una vez esté conforme a lo estipulado, se disminuye el inventario físico y la base de datos, se asigna un código a la requisición, el cual se ingresa a la base de datos, se sacan dos copias del documento de requisición se entregan las copias a contabilidad y al departamento solicitante y se entrega lo solicitado</p>		<p>entrega de la totalidad de lo solicitado realizar una entrega parcial.</p>
--	--	--	---

Análisis de los elementos del procedimiento

Nombre del procedimiento: El nombre actual indica a satisfacción el procedimiento que se realiza.

Objetivo del procedimiento: El actual manual no describe el objetivo del procedimiento por lo que se debe elaborar.

Procedimiento: El manual actual se elaboró en el 2002, por lo que el procedimiento no describe con precisión la forma en que se debe realizar el procedimiento en la actualidad.

Políticas o normas del procedimiento: Es necesario actualizar las políticas descritas en el manual actual y precisar los artículos del Reglamento de registro y control de bienes del ICODER que abarcan al procedimiento.

Formularios: Se debe incluir en el formulario el nombre y logo de la Institución a fin de que se identifique la institución a la cual pertenece el formulario

Conclusiones y recomendaciones del procedimiento:

Conclusión

El procedimiento fue elaborado en el año 2002, por lo que no contempla las actividades que se han incluido en el procedimiento posterior a ese año.

El procedimiento no incluye el objetivo de su realización.

El procedimiento no indica la normativa que lo rige.

El formulario no contiene una correcta identificación de la Institución.

En el procedimiento no se valora la utilización de la base de datos de inventario COFIS.

El diagrama de flujo no cumple los requisitos del ANSI.

Recomendación

Formular un procedimiento actualizado, con base en las actividades que los funcionarios realizan actualmente.

Describir el objetivo de la ejecución del procedimiento.

Indicar los artículos del Reglamento de registro y control de bienes del ICODER que se deben respetar durante el desarrollo del procedimiento.

Incluir las actividades que se realizan mediante el uso de bases de datos del inventario COFIS.

Elaborar un diagrama de flujo que se ajuste a lo que establece el ANSI.

3. Servicios de información.

Registro de proveedores.

	Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación	Fecha de emisión agosto de 2002
	Proveeduría Institucional	
	Procedimiento N° 5	Página 1 De 4
	Registro de proveedores	

1. Políticas y normas


El departamento de Proveeduría es el único autorizado para llevar un listado de proveedores que potencialmente pueden vender bienes o servicios al ICODER.

El proceso de incorporación de proveedores debe basarse en lo que establece la ley de contratación administrativa y su reglamento; así como lo establecido en el reglamento de Registro de Proveedores de la Proveeduría Nacional y el Reglamento Interno del Registro de Proveedores.

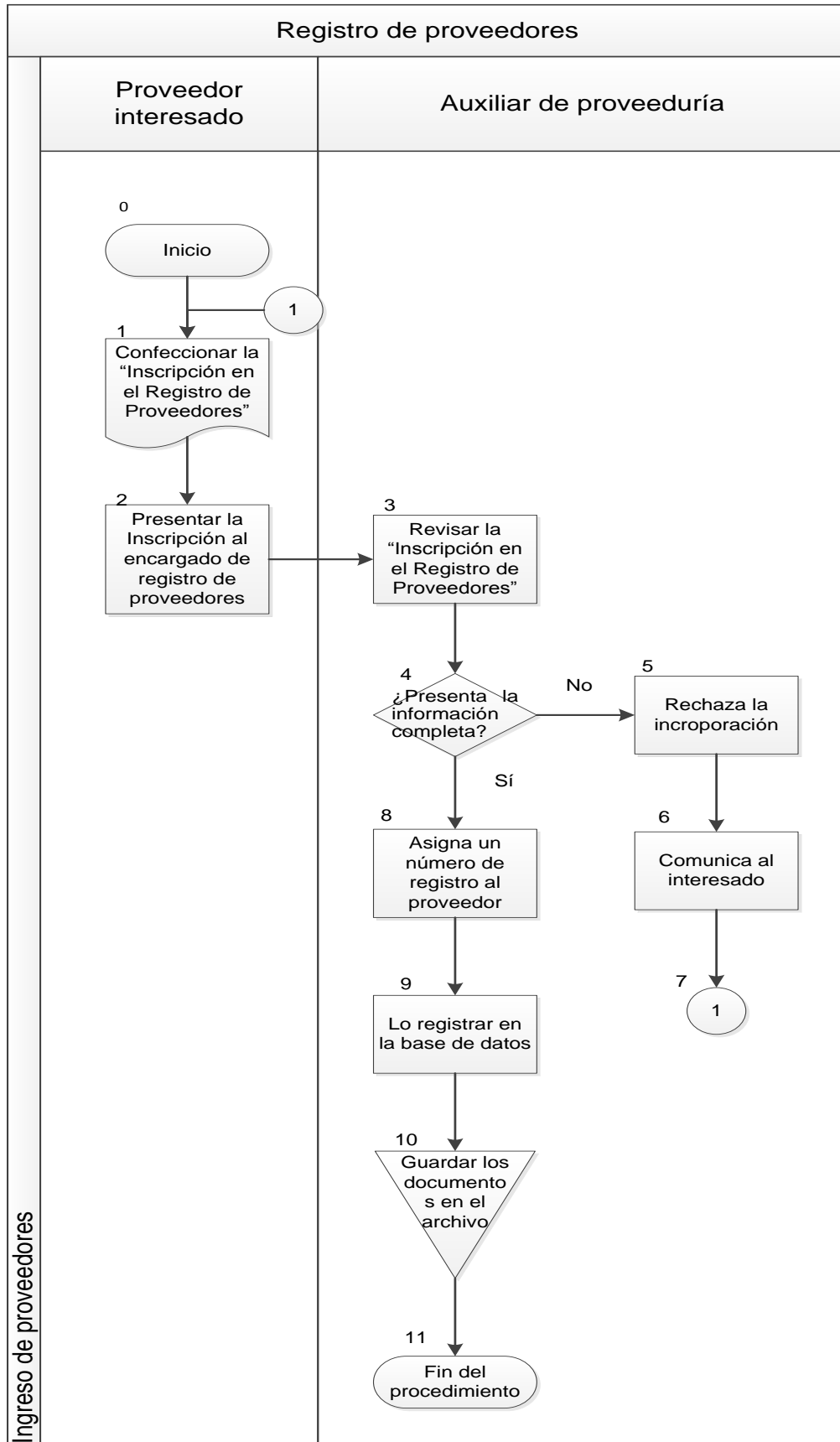
2. Formularios o impresos

Inscripción en el Registro de Proveedores

3. Descripción de actividades

	Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación		Fecha de emisión agosto de 2002	
	Proveeduría Institucional			
	Procedimiento N° 5		Página 2 De 4	
	Registro de proveedores			
Número de operación	Descripción de la operación		Responsable	
1	Retira en la oficina de proveeduría la fórmula “Inscripción en el Registro de Proveedores”, confeccionarla y aportar los documentos que en ella se solicitan, a saber: a) Cédula Jurídica de la empresa b) Cédula del representante legal c) Personería Jurídica d) Certificación de acciones e) Lista de bienes o servicios que suministra f) Declaraciones juradas		Proveedor interesado	
2	Presentar el documento “Inscripción en el Registro de Proveedores” al encargado del registro de proveedores		Proveedor interesado	
3	Revisa que el proveedor presente la información completa		Auxiliar de proveeduría	
4	¿El proveedor presenta la información completa? Si: Actividad # 8 No: Actividad # 5		Auxiliar de proveeduría	
5	Rechaza la incorporación		Auxiliar de proveeduría	

6	Se comunica al interesado a efecto de que corrija los errores o aporte los documentos faltantes	Auxiliar de proveeduría
7	Actividad #2	Auxiliar de proveeduría
8	Asigna un número de registro al proveedor admitido.	Auxiliar de proveeduría
9	Lo registra en la base de datos	Proveedor interesado
10	Guarda los documentos en el archivo que se lleva para tal efecto.	Auxiliar de proveeduría
11	Fin del procedimiento	Auxiliar de proveeduría



Hexámetro Quintiliano

Hexámetro de Quintiliano		Análisis crítico de los datos	
Propósito (¿Qué?)	Incorporar a los proveedores solicitantes a la base de datos de proveedores	¿Qué otra cosa podría hacerse? ¿Qué se puede dejar de hacer?	Se deben categorizar los proveedores según los bienes o servicios que ofrece. Para cada proveedor que solicite su inclusión en el registro de proveedores se debe elaborar un expediente.
Lugar (¿Dónde?)	En la oficina de servicios de información de la Proveduría Institucional del ICODER	¿En qué otro lugar podría hacerse?	Para este punto de análisis no existen recomendaciones.
Sucesión (¿Cuándo?)	Se realiza cuando un proveedor solicita su incorporación a la base de datos de proveedores del ICODER.	¿En qué otro momento se podría hacer?	Para este punto de análisis no existen recomendaciones.
Persona (¿Quién?)	El procedimiento lo realiza el auxiliar de proveduría	¿Qué otra persona podría hacerlo?	Para este punto de análisis no existen recomendaciones.
Medios (¿Cómo?)	Cuando un proveedor solicita su registro en la base de datos de proveedores por medio del documento "Inscripción en el Registro de	¿De qué otra forma podría hacerse?	El expediente que se genera durante el procedimiento de registro deben ser

	<p>Proveedores” se revisa la información, si no está completa se rechaza la solicitud, si fue presentada satisfactoriamente se asigna un número al proveedor, se registra en la base de datos y se archivan los documentos.</p>		<p>incluido y ordenados en su archivo físico.</p> <p>Los proveedores registrados deben ser clasificados según el producto o servicio que ofrecen, con el fin de facilitar la búsqueda de estos en las contrataciones administrativas.</p> <p>Se deben describir los pasos que se realizan para incluir al proveedor en la base de datos de registro de proveedores.</p> <p>El sistema que se utiliza para el registro de proveedores es el Sistema Integrado de Proveeduría el cual se ubica en el Sistema Integrado de Administrativo Financiero</p>
--	---	--	---

Análisis de los elementos del procedimiento

Nombre del procedimiento: El nombre actual indica a satisfacción el procedimiento que se realiza.

Objetivo del procedimiento: El actual manual no describe el objetivo del procedimiento por lo que se debe elaborar.

Procedimiento: El manual actual se elaboró en el 2002, por lo que el procedimiento no describe con precisión la forma en que se debe realizar el procedimiento en la actualidad.

Políticas o normas del procedimiento: Es necesario actualizar las políticas e incluir los artículos de la Ley de Contratación Administrativa, el Reglamento de dicha Ley y el Reglamento Interno de Contratación Administrativa que implican este procedimiento.

Formularios: El formulario actual no tiene una correcta identificación de la Institución.

Conclusiones y recomendaciones del procedimiento:

Conclusión

El procedimiento fue elaborado en el año 2002, por lo que no contempla las actividades que se han incluido en el procedimiento posterior a ese año.

El procedimiento no incluye el objetivo de su realización.

El procedimiento no indica la normativa y las políticas.

El formulario utilizado actualmente no tiene la estructura correcta de un formulario.

El diagrama de flujo no cumple los requisitos del ANSI.

Recomendación

Formular un procedimiento actualizado, con base en las actividades que los funcionarios realizan actualmente.

Describir el objetivo de la ejecución del procedimiento

Incluir las políticas generadas después de la elaboración del manual actual e enlistar los artículos de la Ley de Contratación Administrativa, el Reglamento de dicha Ley y el Reglamento Interno de Contratación Administrativa que implican este procedimiento.

Elaborar un formulario que cuente con una correcta identificación de la Institución.

Formular un diagrama de flujo que se ajuste a lo que establece el ANSI.

Control y actualización de proveedores.

	Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación	Fecha de emisión agosto de 2002
	Proveduría Institucional	
	Procedimiento N° 6	Página 1 de 4
	Control y actualización de proveedores	

1. Políticas y normas


La proveduría se reserva el derecho de verificar la información de los proveedores según muestreos ocasionales

Todo proveedor debe actualizar la información al menos una vez al año.

2. Formularios o impresos

El procedimiento no involucra formularios.

3. Descripción de actividades

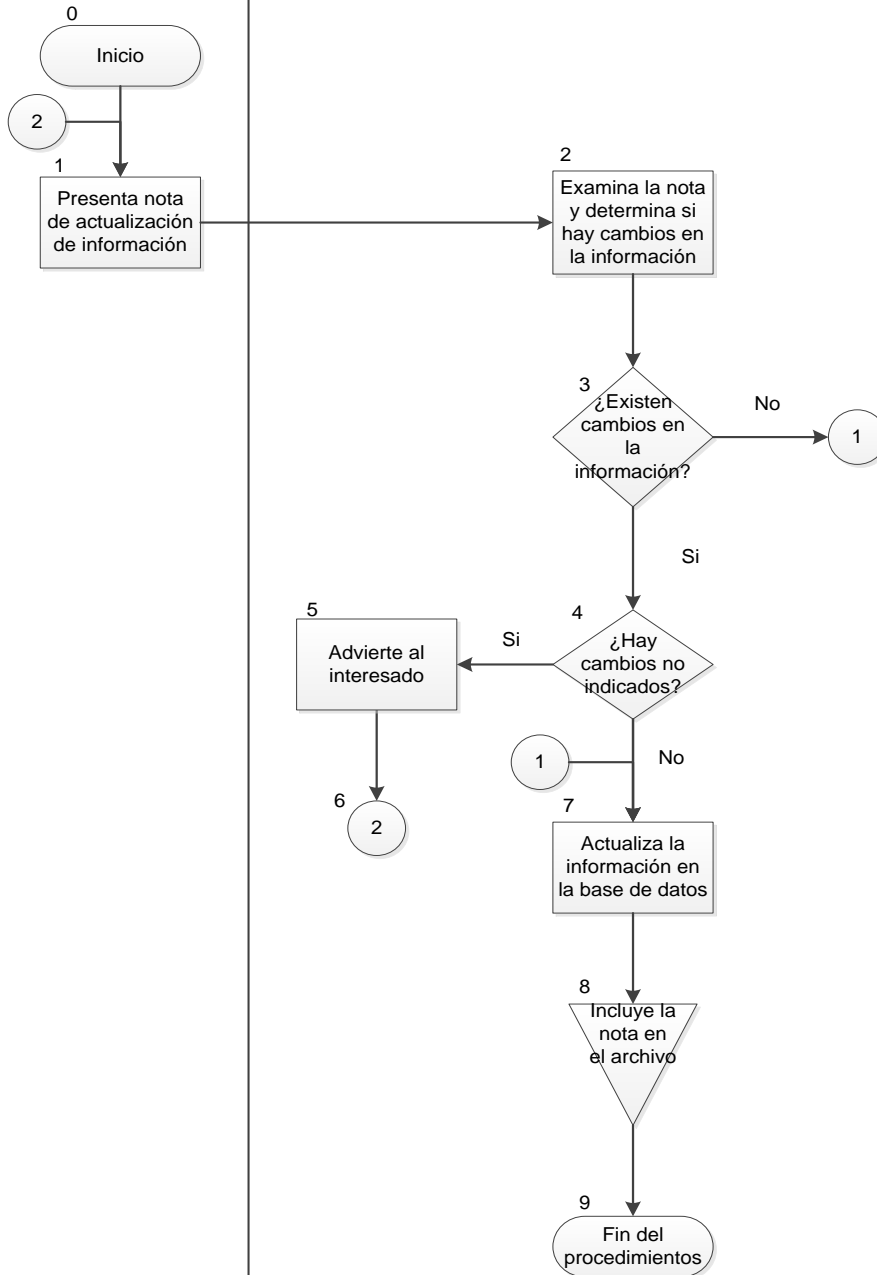
	Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación		Fecha de emisión agosto de 2002	
	Proveeduría Institucional			
	Procedimiento N° 6		Página 2 de 4	
	Control y actualización de proveedores			
Número de operación	Descripción de la operación		Responsable	
1	El proveedor presenta una nota para la actualización de la información, donde si todo se mantiene igual se indique tal razón, o bien si existe cambios, se indique de igual manera,		Proveedor interesado	
2	Examina la nota y determina si existen cambios en la información del proveedor y si estos han sido indicados en la nota de actualización de los datos.		Auxiliar de proveeduría	
3	¿Existen cambios en la información? Si: Actividad # 4 No: Actividad # 7		Auxiliar de proveeduría	
4	¿Existen cambios que no hayan sido indicados? Si: Actividad # 5 No: Actividad # 7		Auxiliar de proveeduría	
5	Se advierte al interesado para que corrija su situación en un plazo de diez días hábiles después de avisado		Auxiliar de proveeduría	
6	Actividad #1		Auxiliar de proveeduría	
7	Actualiza la información en la base de datos		Auxiliar de proveeduría	
8	Incluye la nota de actualización en el archivo		Auxiliar de proveeduría	

9	Fin del procedimiento	Auxiliar de proveeduría
----------	-----------------------	----------------------------

Control y actualización de proveedores

Proveedor interesado

Auxiliar de proveeduría



Hexámetro Quintiliano

Hexámetro de Quintiliano		Análisis crítico de los datos	
Propósito (¿Qué?)	Actualizar la información de los proveedores en la registro de proveedores.	¿Qué otra cosa podría hacerse? ¿Qué se puede dejar de hacer?	Se debe separar el control de proveedores del procedimiento de actualización pues no están relacionados
Lugar (¿Dónde?)	Oficina de servicio de información de la Proveeduría Institucional del ICODER	¿En qué otro lugar podría hacerse?	El procedimiento se debe realizar en la oficina de servicio de información de la Proveeduría Institucional del ICODER
Sucesión (¿Cuándo?)	Cuando un proveedor presenta la solicitud de actualización de información. Debe hacerlo al menos una vez cada 24 meses. El control de la información se realiza por medio de un muestreo que se realiza cuando la proveeduría lo considere pertinente.	¿En qué otro momento se podría hacer?	El procedimiento de solicitud se realiza cuando el proveedor presenta la nota de solicitud de actualización, lo cual debe realizar al menos cada 24 meses. El procedimiento de control se realiza mensualmente
Persona (¿Quién?)	EL procedimiento lo realiza el auxiliar de proveeduría	¿Qué otra persona podría hacerlo?	El procedimiento lo debe realizar el encargado del registro de proveedores

<p>Medios (¿Cómo?)</p>	<p>Cuando un proveedor que se encuentra incluido en la base de datos d registro de proveedores presenta una nota actualizando se información en la base de datos, debe hacerlo al menos una vez al año, se inspecciona la nota a fin de determinar la información actualizada si existen cambios en la información se actualiza la base de datos y se incluye la nota en el expediente, si existen datos no indicados se informa al proveedor para su corrección. Ocasionalmente la proveeduría realiza muestreos a fin de verificar la información de los proveedores.</p>	<p>¿De qué otra forma podría hacerse?</p>	<p>Deben ser incluidas en el procedimiento la normativa que concierne al procedimiento.</p> <p>Para el caso del control de proveedores, si algún proveedor se le ha vencido el periodo de vigencia se procede a considerar su estatus como inactivo.</p> <p>Se deben especificar los pasos que se realizan en el sistema de Registro de proveedores tanto para el control de proveedores como para la actualización de la información</p>
-------------------------------	---	--	---

Análisis de los elementos del procedimiento

Nombre del procedimiento: Se debe nombrar cada procedimiento que se realiza, diferenciado el “control de proveedores” de la “actualización de proveedores

Objetivo del procedimiento: El actual manual no describe el objetivo del procedimiento por lo que se debe elaborar.

Procedimiento: El manual actual se elaboró en el 2002, por lo que el procedimiento no describe con precisión la forma en que se debe realizar el procedimiento en la actualidad.

El procedimiento descrito es el de actualización de proveedores por lo que se debe elaborar el procedimiento de control de proveedores

Políticas o normas del procedimiento: Es necesario actualizar las políticas descritas e incluir los artículos de la Ley de Contratación Administrativa, el Reglamento de dicha Ley y el Reglamento Interno de Contratación Administrativa que implican este procedimiento.

Formularios: El procedimiento no necesita el uso de formularios.

Conclusiones y recomendaciones del procedimiento:

Conclusión

El procedimiento fue elaborado en el año 2002, por lo que no contempla las actividades que se han incluido en el procedimiento posterior a ese año.

El procedimiento descrito es el de “actualización de proveedores”.

El procedimiento no incluye el objetivo de su realización.

El procedimiento no indica, en su totalidad, las políticas y la normativa que le competen.

En el procedimiento no se indican las actividades que involucra el uso del sistema de Registro de proveedores.

El diagrama de flujo no cumple los requisitos del ANSI

Recomendación

Formular un procedimiento actualizado, con base en las actividades que los funcionarios realizan actualmente.

Incluir en la propuesta de Manual de procedimientos el procedimiento de “control de proveedores”.

Describir el objetivo de la ejecución del procedimiento.


Incluir las políticas generadas después de la elaboración del manual actual e enlistar los artículos de la Ley de Contratación Administrativa, el Reglamento de dicha Ley y el Reglamento Interno de Contratación Administrativa que implican este procedimiento.

Indicar el sistema de información que se utiliza en el procedimiento.

Establecer que el encargado de realizar el procedimiento es el encargado del Registro de proveedores.

Elaborar un diagrama de flujo que se ajuste a lo que establece el ANSI.

Exclusión de proveedores.

	Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación	Fecha de emisión agosto de 2002
	Proveeduría Institucional	
	Procedimiento N° 7	Página 1 de 3
	Exclusión de proveedores	

1. Políticas y normas


Un proveedor será excluido del Registro en caso de:

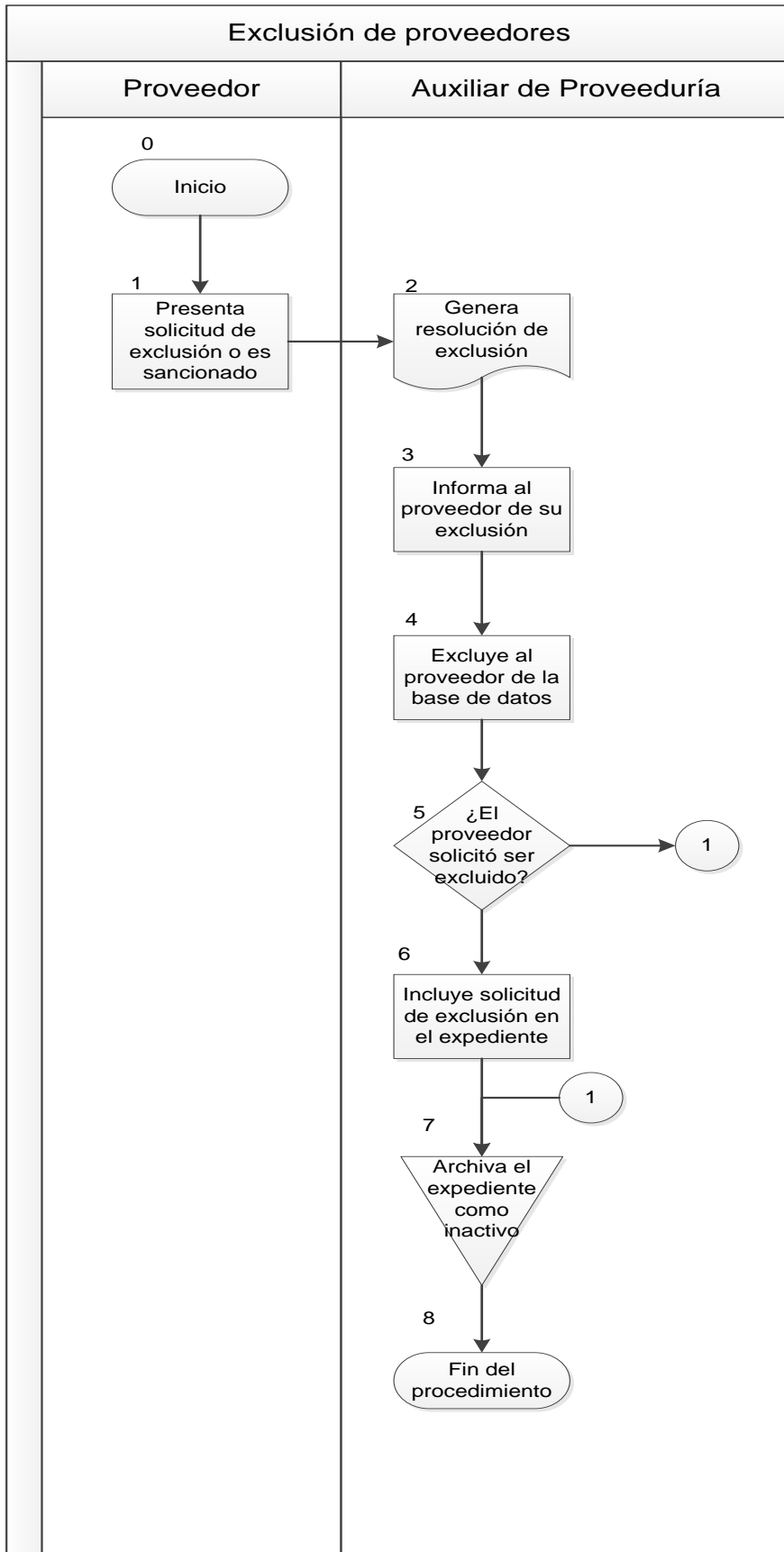
- a) Si posterior a haber advertido a un proveedor sobre información que ha cambiado y no se ha reportado, y vencido el plazo para tal efecto, se procederá a excluir al mismo, mediante resolución motivada, se advertirá de ello al Consejo Nacional del Deporte y la Recreación, Auditoría Interna, Proceso Financiero y Asesoría Legal de la Institución.
- b) Si por alguna razón recibió alguna sanción tal y como lo indica el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, según artículo... inciso.
- c) Si por voluntad propia y según solicitud escrita así lo hace el interesado

2. Formularios o impresos

El procedimiento no involucra formularios

3. Descripción de actividades

	Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación		Fecha de emisión agosto de 2002	
	Proveeduría Institucional			
	Procedimiento N° 7		Página 2 de 3	
	Exclusión de proveedores			
Número de operación	Descripción de la operación		Responsable	
1	El proveedor no reporta un cambio, es sancionado o presenta solicitud de exclusión		Proveedor	
2	Genera resolución para exclusión de proveedor explicando el porqué del cambio de status		Auxiliar de proveeduría	
3	Informa al proveedor de su exclusión del registro de proveedores por el medio más conveniente		Auxiliar de proveeduría	
4	Excluye al proveedor de la base de datos		Auxiliar de proveeduría	
5	¿El proveedor es excluido por solicitud? Si: Actividad # 6 No Actividad: # 7		Auxiliar de proveeduría	
6	Incluye la solicitud de exclusión en el expediente		Auxiliar de proveeduría	
7	Ubica el expediente en el archivo designado para proveedores excluidos, en este pasa a condición de inactivo		Auxiliar de proveeduría	
8	Fin del procedimiento			



Hexámetro Quintiliano

Hexámetro de Quintiliano		Análisis crítico de los datos	
Propósito (¿Qué?)	Excluir a un proveedor del Registro de Proveedores que ha incurrido en una de las causas que estipula el artículo 26 del Reglamento Interno de Contratación Administrativa del ICODER	¿Qué otra cosa podría hacerse? ¿Qué se puede dejar de hacer?	Se debe diferenciar el procedimiento de exclusión por sanción del de exclusión por solicitud del proveedor
Lugar (¿Dónde?)	Oficina de servicio de información de la Proveduría Institucional del ICODER	¿En qué otro lugar podría hacerse?	El procedimiento se debe realizar en la oficina de servicio de información de la Proveduría Institucional del ICODER
Sucesión (¿Cuándo?)	<p>Cuando un proveedor:</p> <p>Posterior a haber sido advertido sobre información que ha cambiado y no se ha reportado, y se vence el plazo para tal efecto.</p> <p>Por alguna razón recibió alguna sanción tal y como lo indica el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, según artículo 124.</p> <p>c) Si por voluntad propia y según solicitud escrita así lo hace el interesado</p>	¿En qué otro momento se podría hacer?	<p>El artículo 26 del Reglamento Interno de Contratación Administrativa del ICODER especifica que las causas por las que un proveedor es excluido son:</p> <ol style="list-style-type: none"> Muerte o extinción. Manifestación expresa del interesado (a). Carencia de interés del ICODER de continuar contratando determinado bien o servicio. No actualización de la información según el artículo 23

			del presente reglamento y el 123 del RLCA.
Persona (¿Quién?)	El procedimiento lo realiza el auxiliar de proveeduría.	¿Qué otra persona podría hacerlo?	El procedimiento lo debe realizar el encargado del Registro de proveedores.
Medios (¿Cómo?)	Cuando un proveedor debe ser excluido del Registro de proveedores por las razones que se indican en el artículo N° 26 del Reglamento Interno de Contratación Administrativa del ICODER se genera la resolución de exclusión, se informa al proveedor de su exclusión, seguidamente se excluye de la base de datos y si el mismo es excluido por solicitud propia se incluye la solicitud de exclusión en el expediente y archiva el expediente.	¿Cómo debe hacerse?	Cuando un proveedor deba ser excluido del registro de proveedores por alguna de las razones que estipula el artículo 26 del Reglamento Interno de Contratación Administrativa del ICODER estos no son excluidos del registro de proveedores definitivamente, sino que su estatus pasa a ser inactivo, previniendo la posibilidad de una posible reincorporación.

Análisis de los elementos del procedimiento

Nombre del procedimiento: Se debe diferenciar la “exclusión por sanción” para el procedimiento en el que se excluyen del Registro los proveedores sancionados y la “exclusión por solicitud del proveedor” para los casos en que la eliminación se da por solicitud del mismo.

Objetivo del procedimiento: El actual manual no describe el objetivo del procedimiento por lo que se debe elaborar.

Procedimiento: El manual actual se elaboró en el 2002, por lo que el procedimiento no describe con precisión la forma en que se debe realizar el procedimiento en la actualidad.

Asimismo, se debe diferenciar el procedimiento de cada uno de los procedimientos de exclusión de proveedores.

Políticas o normas del procedimiento: Es necesario actualizar las políticas descritas e incluir los artículos de la Ley de Contratación Administrativa, el Reglamento de dicha Ley y el Reglamento Interno de Contratación Administrativa que implican este procedimiento.

Formularios: El procedimiento no necesita el uso de formularios.

Conclusiones y recomendaciones del procedimiento:

Conclusión

El procedimiento fue elaborado en el año 2002, por lo que no contempla las actividades que se han incluido en el procedimiento posterior a ese año.

El procedimiento no incluye el objetivo de su realización.

El procedimiento no indica, en su totalidad, las políticas y la normativa que le competen.

Las razones de exclusión de un proveedor descritas en las políticas del procedimiento no establecen todas las razones que llevan a la exclusión de un proveedor del registro de proveedores.

El diagrama de flujo no cumple los requisitos del ANSI

Recomendación

Formular un procedimiento actualizado, con base en las actividades que los funcionarios realizan actualmente.

Describir el objetivo de la ejecución del procedimiento

Diferenciar le “exclusión por sanción” de la “exclusión por solicitud del proveedor”.

Añadir las políticas generadas después de la elaboración del manual actual.


Incluir la normativa que involucra a los procedimientos.

Incluir en el artículo 26 del Reglamento Interno de Contratación Administrativa del ICODER. En el cual se indican las razones de exclusión de un proveedor.

Establecer que el encargado de realizar el procedimiento es el encargado del Registro de proveedores.

Elaborar un diagrama de flujo que se ajuste a lo que establece el ANSI.

Recepción y entrega de expedientes.

	Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación	Fecha de emisión agosto de 2002
	Proveduría Institucional	
	Procedimiento N° 8	Página 1 de 3
	Recepción y entrega de expedientes	


1. Políticas

No hay políticas establecidas para este procedimiento.

2. Formularios o impresos

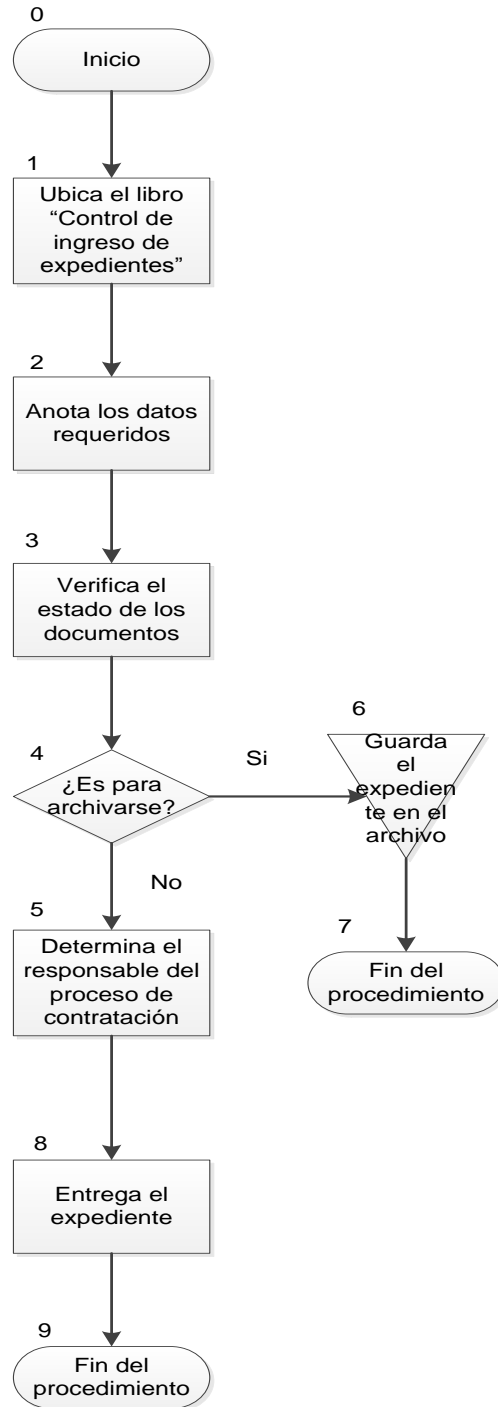
El procedimiento no requiere el uso de formularios.

3. Descripción de actividades

	Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación		Fecha de emisión agosto de 2002	
	Proveeduría Institucional			
	Procedimiento N° 8		Página 2 de 3	
	Recepción y entrega de expedientes			
Número de operación	Descripción de la operación		Responsable	
1	Ubica el libro "Control de ingreso de expedientes".		Auxiliar de proveeduría	
2	Anota en este la fecha de ingreso, el número y nombre del expediente, la procedencia, el nombre de quien entrega y finalmente el nombre de quien recibe en la casilla.		Auxiliar de proveeduría	
3	Verifica en que condición se reciben los documentos.		Auxiliar de proveeduría	
4	¿El expediente se recibe para ser archivado? Si: Actividad # 5. No: Actividad # 7.		Auxiliar de proveeduría	
5	Procede a guardarlo en el archivo físico.		Auxiliar de proveeduría	
6	Fin del procedimiento.		Auxiliar de proveeduría	
7	Determina quién es el responsable de dirigir el respectivo proceso.		Auxiliar de proveeduría	
8	Entregar el expediente para lo correspondiente.		Auxiliar de proveeduría	
9	Fin del procedimiento.			

Recepción y entrega de expedientes

Auxiliar de proveeduría



Hexámetro Quintiliano

Hexámetro de Quintiliano		Análisis crítico de los datos	
Propósito (¿Qué?)	Recibir, archivar y despachar expedientes.	¿Qué otra cosa podría hacerse? ¿Qué se puede dejar de hacer?	Una vez que el expediente es entregado a la persona que debe continuar con el procedimiento que involucra el expediente, se debe ubicar, anotar la información necesaria y solicitar la firma de quien recibe en el Libro de “salida de expedientes”. El procedimiento que se especifica en el procedimiento es, únicamente, el de ingreso de expedientes.
Lugar (¿Dónde?)	En la oficina de servicios de información de la Proveduría Institucional	¿En qué otro lugar podría hacerse?	Se debe realizar en la oficina de servicios de información de la Proveduría Institucional
Sucesión (¿Cuándo?)	Cuando se recibe un expediente para su archivo o entrega	¿En qué otro momento se podría hacer?	El procedimiento se realiza cuando se recibe un expediente ya sea para su archivo o para proceder con el procedimiento al que el mismo corresponde.
Persona (¿Quién?)	El procedimiento lo realiza el auxiliar de proveeduría	¿Qué otra persona podría hacerlo?	El procedimiento lo debe realizar el encargado de la Unidad de Información

Medios (¿Cómo?)	<p>Cuando se recibe un expediente, se ubica el libro “Control de ingreso de expedientes” y se anota en este la fecha de ingreso, el número y nombre del expediente, la procedencia, el nombre de quien entrega y el nombre de quien recibe en la casilla, verifica los documentos recibidos y en caso de que sea recibido para su archivo, se ubica en el archivo correspondiente, caso contrario se define el responsable del procedimiento a seguir y se le entrega el expediente.</p>	¿De qué otra forma podría hacerse?	<p>Una vez el expediente es entregado para su posterior trámite debe localizarse la bitácora de “entrega de expedientes” y anotar la fecha de salida, el número y nombre del expediente, el destino, el nombre de quien entrega y finalmente el nombre de quien recibe en la casilla de recibido.</p>
----------------------------------	--	---	---

Análisis de los elementos del procedimiento

Nombre del procedimiento: El nombre actual no indica a satisfacción el procedimiento que se realiza, el procedimiento se debe llamar “ingreso de expedientes”

Objetivo del procedimiento: El actual manual no describe el objetivo del procedimiento por lo que se debe elaborar.

Procedimiento: El manual actual se elaboró en el 2002, por lo que el procedimiento no describe con precisión la forma en que se debe realizar el procedimiento en la actualidad

Políticas o normas del procedimiento: Es necesario establecer las políticas que afectan este procedimiento e incluir la normativa que abarca al procedimiento la cual se indica en la Ley 7202

Formularios: El procedimiento no requiere el uso de formularios.

Conclusiones y recomendaciones del procedimiento:

Conclusión

El procedimiento fue elaborado en el año 2002, por lo que no contempla las actividades que se han incluido en el procedimiento posterior a ese año.

El procedimiento no incluye el objetivo de su realización.

El procedimiento no indica las políticas ni la normativa que le competen.

El diagrama de flujo no cumple los requisitos del ANSI.

Recomendación


Formular un procedimiento actualizado, con base en las actividades que los funcionarios realizan actualmente.

Describir el objetivo de la ejecución del procedimiento

Establecer las políticas y normativa que se deben seguir para la práctica del procedimiento.

Elaborar un diagrama de flujo que se ajuste a lo que establece el ANSI.

Custodia y consulta de expedientes.

	Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación		Fecha de emisión agosto de 2002	
	Proveeduría Institucional			
	Procedimiento N° 9		Página 1 de 6	
	Custodía y consulta de expedientes			

1. Políticas y normas

Se identifican por colores, respecto a los expedientes de contratación se entiende por eventos masivos algunos tales como Juegos Deportivos Nacionales, Centroamericanos u otros similares que se celebren en Costa Rica, la clasificación por colores es la siguiente:

ÁREA	DESCRIPCIÓN	COLOR
Plataforma de Servicios	Registro de Proveedores	Celeste
	Sanciones a Proveedores	
	Exoneración de impuestos de importación	
Contratación Administrativa	Compras programadas	Natural (beige)
	Compras no programadas	Negro
	Contrataciones para eventos masivos a realizarse en la Provincia de San José	Gris
	Contrataciones para eventos masivos a realizarse en la Provincia de Cartago	Azul
	Contrataciones para eventos masivos a realizarse en la Provincia de Alajuela	Rojo

	Contrataciones para eventos masivos a realizarse en la Provincia de Heredia	Amarillo
	Contrataciones para eventos masivos a realizarse en la Provincia de Puntarenas	Anaranjado
	Contrataciones para eventos masivos a realizarse en la Provincia de Guanacaste	
	Contrataciones para eventos masivos a realizarse en la Provincia de Limón	Verde


Debe verificarse periódicamente el estado de los expedientes, revisar que estén debidamente foliados, rotulados y en buenas condiciones (sin roturas o daños).

El responsable de los expedientes no debe dejar, en ningún momento, de custodiar el expediente.

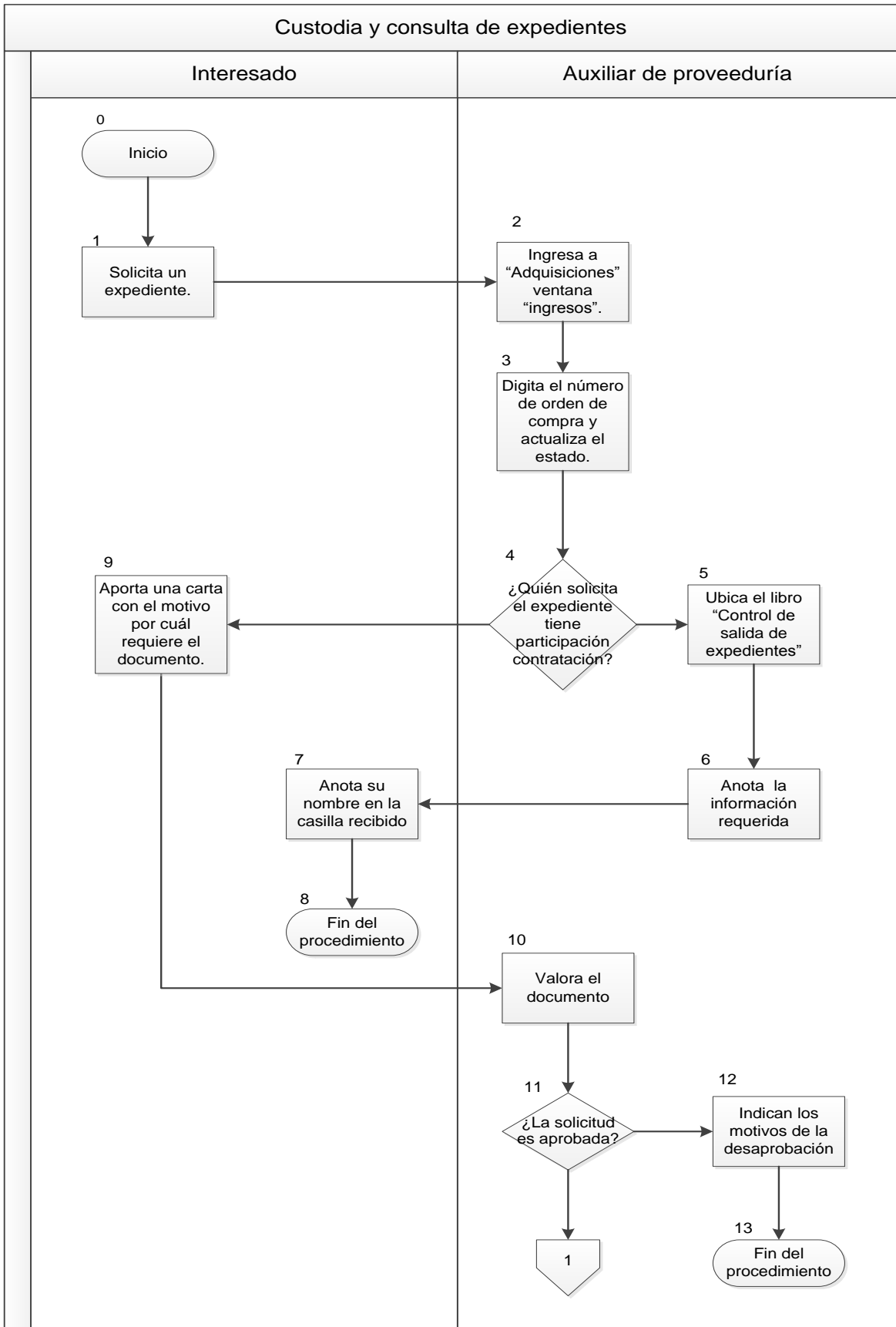
2. Formularios o impresos

El procedimiento no involucra el uso de formularios

3. Descripción de actividades

	Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación		Fecha de emisión agosto de 2002	
	Proveeduría Institucional			
	Procedimiento N° 9		Página 3 de 6	
	Custodía y consulta de expedientes			
Número de operación	Descripción de la operación		Responsable	
1	Solicita un expediente.		Interesado	
2	Ingresa al módulo “Adquisiciones” ventana “ingresos”.		Auxiliar de proveeduría	
3	Digita el número de expediente y actualiza en la casilla estado la información, en cuyo caso deberá seleccionar la alternativa que aplique.		Auxiliar de proveeduría	
4	¿Quién solicita el expediente tiene participación directa con el proceso de contratación administrativa? Si: Actividad # 5 No: Actividad # 9		Auxiliar de proveeduría	
5	Ubica el libro “Control de salida de expedientes”		Auxiliar de proveeduría	
6	Anota en este la fecha de salida, el número y nombre del expediente, el destino, el nombre de quien entrega.		Auxiliar de proveeduría	
7	La persona que recibe el expediente debe anotar su nombre en la casilla recibido.		Auxiliar de proveeduría	
8	Fin del procedimiento.			
9	Aporta una carta en la cual indique claramente el motivo por cuál requiere el documento.		Interesado	
10	Valora el documento directamente con el Proveedor (a) Institucional.		Auxiliar de proveeduría	

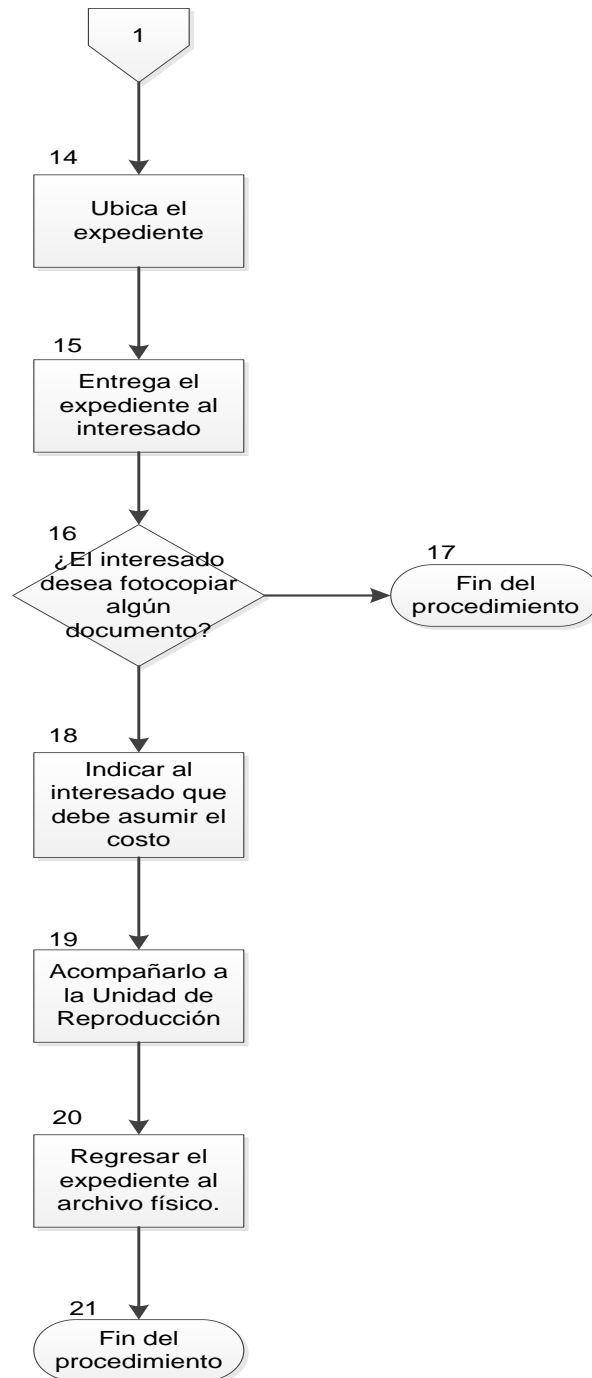
11	¿La solicitud es aprobada? Si: Actividad. No: Actividad.	Auxiliar de proveeduría
12	Indican los motivos de la desaprobación de la solicitud.	Auxiliar de proveeduría
13	Fin del procedimiento.	
14	Ubica el expediente en el archivo físico.	Auxiliar de proveeduría
15	Entrega el expediente al interesado (a) y se queda cerca de la persona hasta que esta termine de revisar el documento.	Auxiliar de proveeduría
16	¿El interesado desea fotocopiar algún documento del expediente? Si: Actividad # 18 No: Actividad # 17	Auxiliar de proveeduría
17	Fin del procedimiento	
18	Indicarle que debe asumir el costo por concepto de fotocopias cancelando en la caja el respectivo monto.	Auxiliar de proveeduría
19	Acompañarlo a la Unidad de Reproducción para el trámite correspondiente, en ningún momento debe dejar de custodiar el expediente, debiendo esperar que se reproduzca las copias.	Auxiliar de proveeduría
20	Regresa el expediente al archivo físico.	Auxiliar de proveeduría
21	Fin del procedimiento.	



Custodia y consulta de expedientes

Función

Auxiliar de proyeeduría



Hexámetro Quintiliano

Hexámetro de Quintiliano		Análisis crítico de los datos	
Propósito (¿Qué?)	Mantener un adecuado control de los diferentes expedientes que genera los procesos de trabajo de la Proveduría Institucional	¿Qué otra cosa podría hacerse? ¿Qué se puede dejar de hacer?	El registro de la operación en módulo “Adquisiciones” ventana “ingresos” no se realiza.
Lugar (¿Dónde?)	En la oficina de servicios de información de la Proveduría Institucional.	¿En qué otro lugar podría hacerse?	Se debe realizar en la oficina de servicios de información de la Proveduría Institucional.
Sucesión (¿Cuándo?)	Cuando un usuario que tiene o no participación directa en el proceso de un determinado procedimiento de contratación administrativa solicita un expediente	¿En qué otro momento se podría hacer?	El procedimiento cuando un funcionario del ICODER solicita un expediente o cuando un proveedor que participa en el proceso de contratación cual pertenece el expediente solicita su consulta.
Persona (¿Quién?)	El procedimiento lo realiza el auxiliar de proveduría	¿Qué otra persona podría hacerlo?	El procedimiento lo debe realizar el encargado de la Unidad de Información
Medios (¿Cómo?)	Cuando un interesado solicita un expediente se ingresa al módulo adquisiciones, ventana ingresos del sistema, se digita el número de compra y actualiza la casilla estado, si quien solicita el expediente tiene	¿De qué otra forma podría hacerse?	La evaluación de la carta de solicitud de entrega de expedientes de las personas que no son el representante legal que la empresa estableció en el registro de proveedores debe ser evaluada por el proveedor institucional

	<p>participación directa, se ubica el libro “Control de salida de expedientes”, donde se anota fecha de salida, número y nombre del expediente, destino y nombre de quien entrega, una vez que la persona que recibe el expediente debe anotar su nombre en la casilla recibido. Si el interesado no tiene participación directa con el proceso de contratación, deberá aportar una carta que indique el motivo por el cual requiere el expediente, el auxiliar junto al proveedor institucional valoran la carta y determinan si la solicitud es aprobada o no, si no es aprobada se indica el motivo de la desaprobación, si es aprobada, ubica el expediente, se entrega el expediente, permaneciendo siempre junto a la persona que solicita el expediente, si</p>		
--	--	--	--

	<p>desea fotocopiar el expediente se le indica que debe correr con los gastos de impresión, se le acompaña a la Unidad de reproducción y, una vez ha generado las fotocopias de los documentos que desea reproducir, se regresa el expediente a su archivo.</p>		
--	---	--	--

Análisis de los elementos del procedimiento

Nombre del procedimiento: El nombre actual no indica a satisfacción el procedimiento que se realiza, un nombre más adecuado es “Consulta y salida de expedientes”

Objetivo del procedimiento: El actual manual no describe el objetivo del procedimiento por lo que se debe elaborar.

Procedimiento: El manual actual se elaboró en el 2002, por lo que el procedimiento no describe con precisión la forma en que se debe realizar el procedimiento en la actualidad.

Políticas o normas del procedimiento: Es necesario establecer la normativa que abarca el procedimiento.

Formularios: El procedimiento no requiere el uso de formularios.

Conclusiones y recomendaciones del procedimiento:

Conclusión

El procedimiento fue elaborado en el año 2002, por lo que no contempla las actividades que se han incluido en el procedimiento posterior a ese año.

El procedimiento no incluye el objetivo de su realización.

En el procedimiento no se indica la normativa que le compete.

Actualmente no se utiliza el sistema de Registro de expedientes.

El diagrama de flujo no cumple los requisitos del ANSI.

Recomendación

Formular un procedimiento actualizado, con base en las actividades que los funcionarios realizan actualmente.


Describir el objetivo de la ejecución del procedimiento

Incluir los artículos de la Ley del Sistema Nacional de Archivos que norman el procedimiento.

Eliminar las actividades que involucren el uso del Sistema Informático de Registro de expedientes.

Elaborar un diagrama de flujo que se ajuste a lo que establece el ANSI.

Recepción de documentos varios.

	Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación	Fecha de emisión agosto de 2002
	Proveeduría Institucional	
	Procedimiento N° 10	Página 1 de 3
	Recepción de documentos varios	


1. Políticas y normas

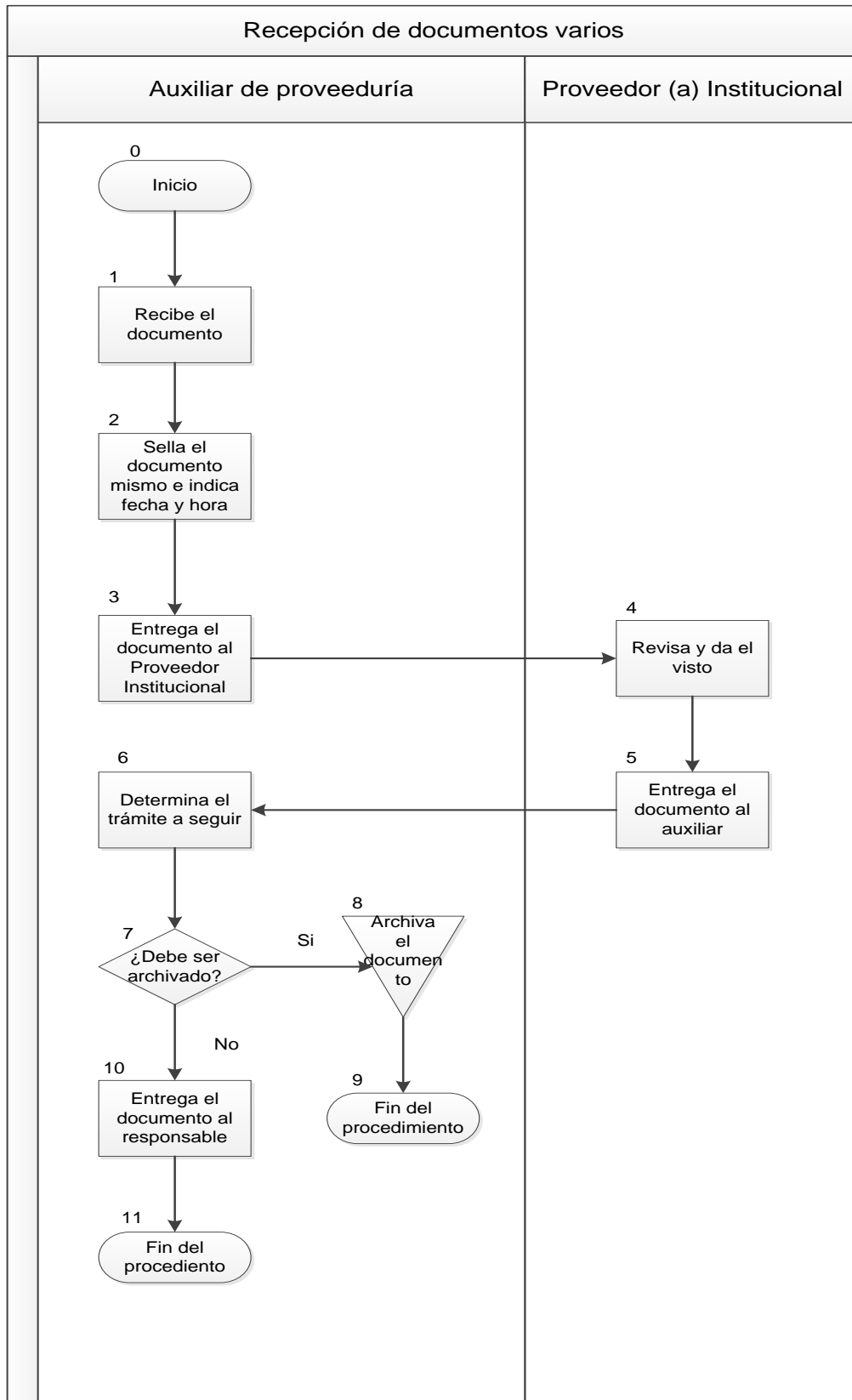
No hay políticas establecidas para este procedimiento.

2. Formularios o impresos

No es necesario el uso de formularios en este procedimiento.

3. Descripción de actividades

	Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación		Fecha de emisión agosto de 2002	
	Proveeduría Institucional			
	Procedimiento N° 10		Página 2 de 3	
	Recepción de documentos varios			
Número de operación	Descripción de la operación		Responsable	
1	Recibe el documento		Auxiliar de proveeduría	
2	Sella el documento mismo e indica fecha y hora		Auxiliar de proveeduría	
3	Entrega el documento al Proveedor Institucional para su revisión y distribución posterior		Auxiliar de proveeduría	
4	Revisa y da el visto bueno al documento		Proveedor (a) Institucional	
5	Entrega el documento al auxiliar de proveeduría		Proveedor (a) Institucional	
6	Determina el trámite que debe seguirse ya sea atender		Auxiliar de proveeduría	
7	¿El documento se recibe para ser archivado? Si: Actividad # 8 No: Actividad # 10		Auxiliar de proveeduría	
8	Archiva el documento en la ubicación designada para estos		Auxiliar de proveeduría	
9	Fin del procedimiento		Auxiliar de proveeduría	
10	Entrega el documento a la persona responsable de realizar el trámite correspondiente		Auxiliar de proveeduría	
11	Fin del procedimiento			



Hexámetro Quintiliano

Hexámetro de Quintiliano		Análisis crítico de los datos	
Propósito (¿Qué?)	Recibir, archivar y documentar los documentos que ingresan a la Proveduría Institucional del ICODER	¿Qué otra cosa podría hacerse? ¿Qué se puede dejar de hacer?	Quien establece el procedimiento a seguir es el Proveedor Institucional
Lugar (¿Dónde?)	En la oficina de servicios de información de la Proveduría Institucional	¿En qué otro lugar podría hacerse?	El procedimiento se debe realizar en la oficina de servicios de información de la Proveduría Institucional
Sucesión (¿Cuándo?)	Cuando se recibe un documento en la Proveduría Institucional del ICODER	¿En qué otro momento se podría hacer?	El procedimiento se realiza cuando se recibe un documento en la Proveduría Institucional
Persona (¿Quién?)	El procedimiento lo realiza el auxiliar de proveeduría	¿Qué otra persona podría hacerlo?	El procedimiento lo debe realizar el encargado de la Unidad de Información
Medios (¿Cómo?)	Cuando es entregado un documento en las oficinas de la Proveduría Institucional, el auxiliar de proveeduría debe recibir el documento, entregarlo al proveedor institucional para su revisión y visto bueno, una vez que ha dado el visto bueno lo entrega al auxiliar quien debe determinar el trámite	¿De qué otra forma podría hacerse?	En caso de que el documento que se recibe sea para un trámite que realiza algún funcionario de la proveeduría el auxiliar de proveeduría lo entrega al funcionario correspondiente, sin la necesidad de transferirlo al proveedor institucional para su evaluación.

que debe seguir el documento, si se debe archivar se procede a guardarlo en el lugar designado y, si debe continua algún procedimiento lo entrega a la persona responsable de ejecutarlo.		
---	--	--

Análisis de los elementos del procedimiento

Nombre del procedimiento: El nombre actual indica a satisfacción el procedimiento que se realiza

Objetivo del procedimiento: Debe confeccionarse un objetivo para el procedimiento

Procedimiento: El procedimiento no ha sufrido cambios significativos posteriores a la confección del manual actual.

Políticas o normas del procedimiento: Es necesario establecer las políticas que influyen este procedimiento.

Formularios: El procedimiento no requiere el uso de formularios.

Conclusiones y recomendaciones del procedimiento:

Conclusión

El procedimiento fue elaborado en el año 2002, por lo que no contempla las actividades que se han incluido en el procedimiento posterior a ese año.

El procedimiento no cuenta con objetivo establecido.

El procedimiento no establece las políticas que le competen.

El diagrama de flujo no cumple los requisitos del ANSI.

Recomendación


Formular un procedimiento actualizado, con base en las actividades que los funcionarios realizan actualmente.

Describir el objetivo de la ejecución del procedimiento.

Establecer las políticas que involucran este procedimiento.

Elaborar un diagrama de flujo que se ajuste a lo que establece el ANSI.

Entrega de documentos varios.

	Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación	Fecha de emisión agosto de 2002
	Proveeduría Institucional	
	Procedimiento N° 11	Página 1 de 3
	Entrega de documentos varios	


1. Políticas y normas

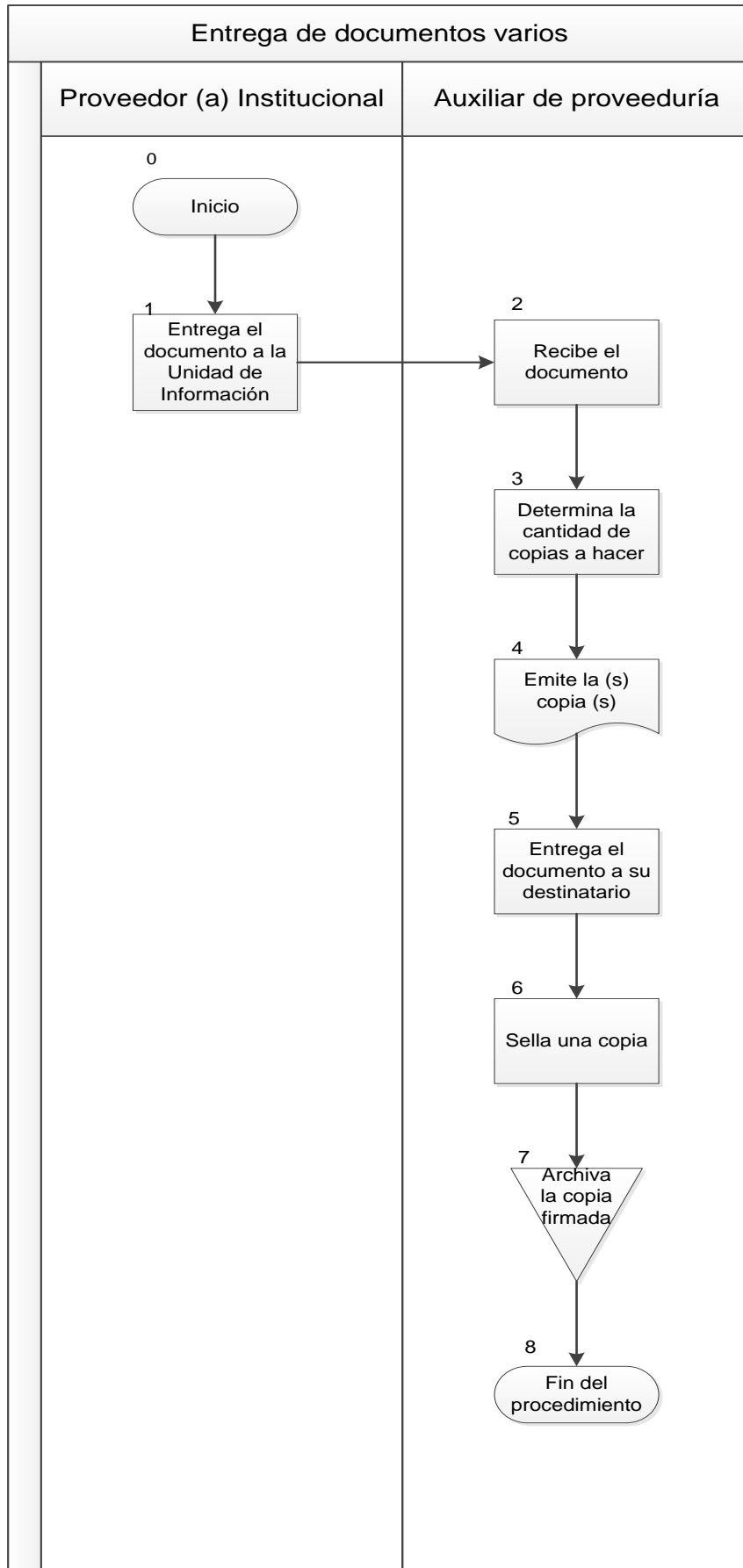
No hay políticas establecidas para este procedimiento.

2. Formularios o impresos

No es necesario el uso de formularios en este procedimiento.

3. Descripción de actividades

	Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación		Fecha de emisión septiembre de 2014	
	Proveeduría Institucional			
	Procedimiento N° 11		Página 2 de 3	
	Entrega de documentos varios			
Número de operación	Descripción de la operación	Responsable		
1	Entrega el documento en la unidad de información para que se proceda al envío a su destinatario final.	Proveedor (a) Institucional		
2	Recibe el documento			
3	Determina la cantidad de copias que debe emitir	Auxiliar de proveeduría		
4	Emite las copias correspondientes	Auxiliar de proveeduría		
5	Entrega el documento y las copias a su (s) destinatario (s)	Auxiliar de proveeduría		
6	Sella una copia como recibido	Auxiliar de proveeduría		
7	Archiva la copia firmada en el archivo de correspondencia enviada	Auxiliar de proveeduría		
8	Fin del procedimiento			



Hexámetro Quintiliano

Hexámetro de Quintiliano		Análisis crítico de los datos	
Propósito (¿Qué?)	Realizar y documentar la entrega de documentos varios.	¿Qué otra cosa podría hacerse? ¿Qué se puede dejar de hacer?	El procedimiento consiste en la entrega y documentación de documentos.
Lugar (¿Dónde?)	En la oficina de servicios de información de la Proveduría Institucional	¿En qué otro lugar podría hacerse?	Se debe realizar en la oficina de servicios de información de la Proveduría Institucional
Sucesión (¿Cuándo?)	Cuando es solicitada o se debe proceder a la entrega de documentos.	¿En qué otro momento se podría hacer?	Se realiza cuando un funcionario de la Proveduría debe enviar algún documento fuera del departamento
Persona (¿Quién?)	El procedimiento lo realiza el auxiliar de proveeduría	¿Qué otra persona podría hacerlo?	El procedimiento lo debe realizar el encargado de la Unidad de Información.
Medios (¿Cómo?)	Cuando un documento debe salir de la proveeduría, el proveedor institucional entrega el documento a la unidad de información, el auxiliar de proveeduría recibe el documento, determina el número de copias que debe reproducir, obtiene las mismas, seguidamente entrega el original	¿De qué otra forma podría hacerse?	Se debe incluir, además, una copia firmada del documento en la carpeta de consecutivos de oficio, por lo tanto el auxiliar de proveeduría debe valorar a la hora de emitir las copias, una para el archivo de correspondencia y otra para el consecutivo de oficios.

	y las copias a sus destinatarios, sella una copia como recibida y procede a archivar la copia.		Quien solicita el envío de un documento no es, necesariamente, el Proveedor Institucional, la solicitud la puede realizar cualquier funcionario de la Proveeduría Institucional.
--	--	--	--

Análisis de los elementos del procedimiento

Nombre del procedimiento: El nombre actual indica a satisfacción el procedimiento que se realiza.

Objetivo del procedimiento: Debe confeccionarse un objetivo para el procedimiento.

Procedimiento: El procedimiento no ha sufrido cambios significativos posteriores a la confección del manual actual.

Políticas o normas del procedimiento: Es necesario establecer las políticas que influyen este procedimiento.

Formularios: El procedimiento no requiere el uso de formularios.

Conclusiones y recomendaciones del procedimiento:

Conclusión

El procedimiento fue elaborado en el año 2002, por lo que no contempla las actividades que se han incluido en el procedimiento posterior a ese año.

El procedimiento no cuenta con objetivo establecido.

El procedimiento no establece las políticas que le competen.

El diagrama de flujo no cumple los requisitos del ANSI.

Recomendación

Formular un procedimiento actualizado, con base en las actividades que los funcionarios realizan actualmente.

Describir el objetivo de la ejecución del procedimiento.

Establecer las políticas que involucran este procedimiento.

Elaborar un diagrama de flujo que se ajuste a lo que establece el ANSI.

4. Contratación Administrativa.

Recepción y aprobación de nuevos pedidos de compra.

	Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación	Fecha de emisión agosto de 2002
	Proveeduría Institucional	
	Procedimiento N° 12	Página 1 de ____
	Recepción y aprobación de nuevos pedidos de compra	

1. Políticas y normas

Si son materiales y/o servicios de construcción, eléctricos, de fontanería utilizados para mantenimiento, reparación y/o mejoras de instalaciones de la institución, los pedidos de compra deben tramitarse de conformidad con lo siguiente:

- a) Oficinas centrales y bodega, los deberá tramitar el departamento de Servicios Generales.
- b) Cuando sean instalaciones ubicadas en los parques recreativos los deberá realizar el coordinador general de Parques Recreativos.
- c) Para solicitar los materiales y/o servicios señalados en los incisos anteriores ante la Proveeduría, los responsables de la tramitación del pedido, deberán preparar su respectivo plan de mantenimiento en el programa de adquisiciones.
- d) En los casos anteriores, los departamentos interesados deberán coordinar con Servicios Generales y/o con el encargado de parques recreativos según corresponda, para determinar la calidad del trabajo, así como fecha del servicio y los materiales que se necesitarán.
- e) En casos especiales como proyectos nuevos, se definirá respectivamente el responsable de la tramitación de los pedidos de compra y será este quien los solicite a la Proveeduría.

En el caso en que sea compra y/o reparación de equipo y materiales de oficina, lo tramitará directamente el departamento interesado.

Si son servicios de construcción, utilizados para mantenimiento, reparación y/o mejoras de instalaciones de la institución, los pedidos de compra deben tramitarse de conformidad con lo siguiente:

- a) Debe contener el visto bueno del departamento de Arquitectura Deportiva.
- b) Debe aportar especificaciones técnicas firmadas por el profesional responsable del proyecto por parte de Arquitectura Deportiva.

En el caso de necesitar otro tipo de servicios el pedido de compra respectivo lo tramitará directamente el departamento interesado.

Después de recibido el pedido de compra, el departamento de Proveduría podrá devolverlo al departamento solicitante si considera necesaria mayor información.


El pedido de compra será devuelto por las siguientes razones:

- a) Cuando no se tenga suficiente claridad del bien y/o servicio solicitado, es decir no incluya las especificaciones técnicas del caso.
- b) Cuando no haya contenido presupuestario para respaldar la compra.
- c) Cuando la compra pueda efectuarse por medio del fondo de caja chica.
- d) Cuando no haya mediado de previo este departamento y el bien o servicio solicitado ya haya sido adquirido o efectuado.
- e) Si presenta alteraciones o correcciones que hagan dudar sobre la legitimidad del mismo, así como que las copias no estén debidamente confeccionadas con información del servicio o bien solicitado.

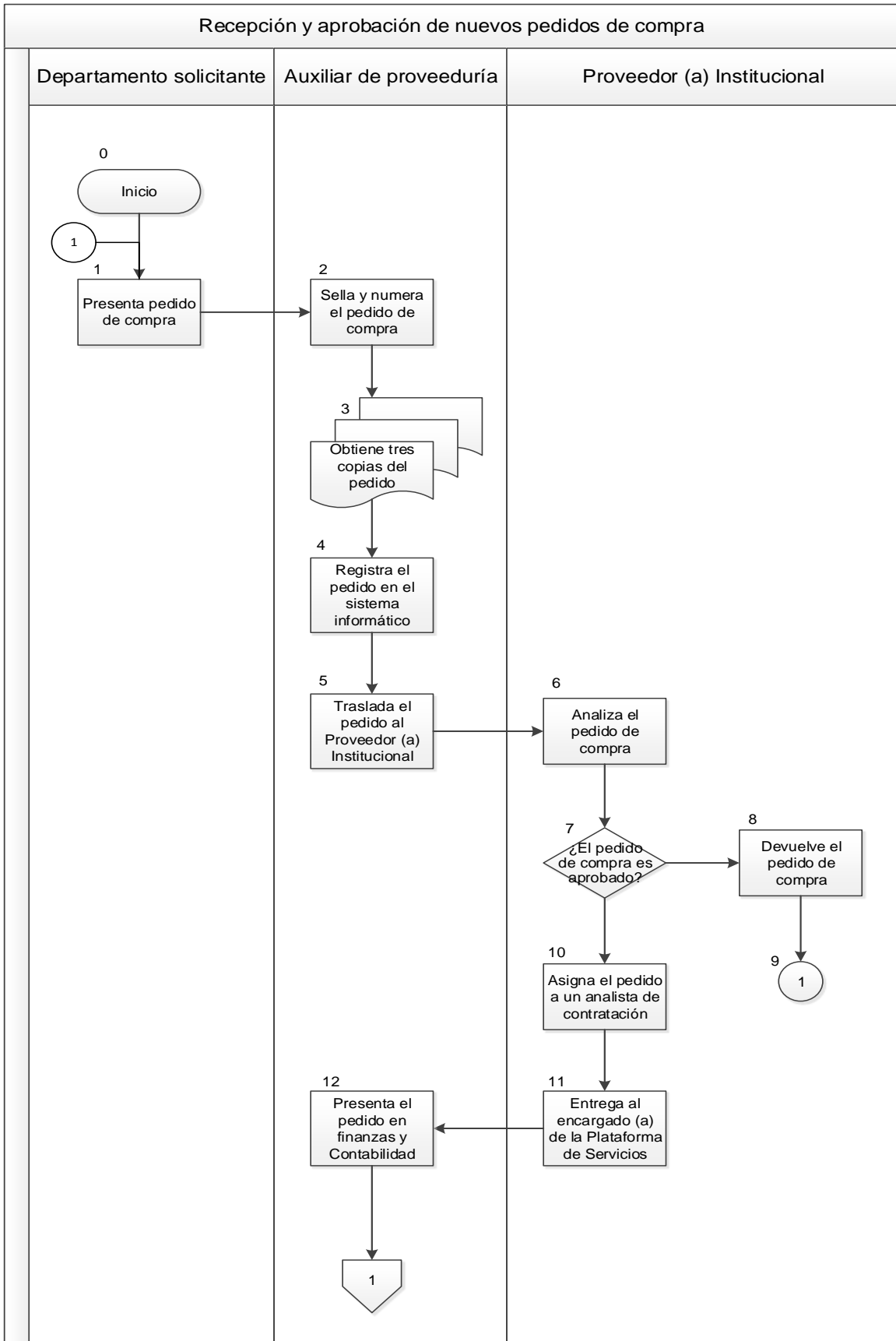
2. Formularios o impresos

Pedido de compra

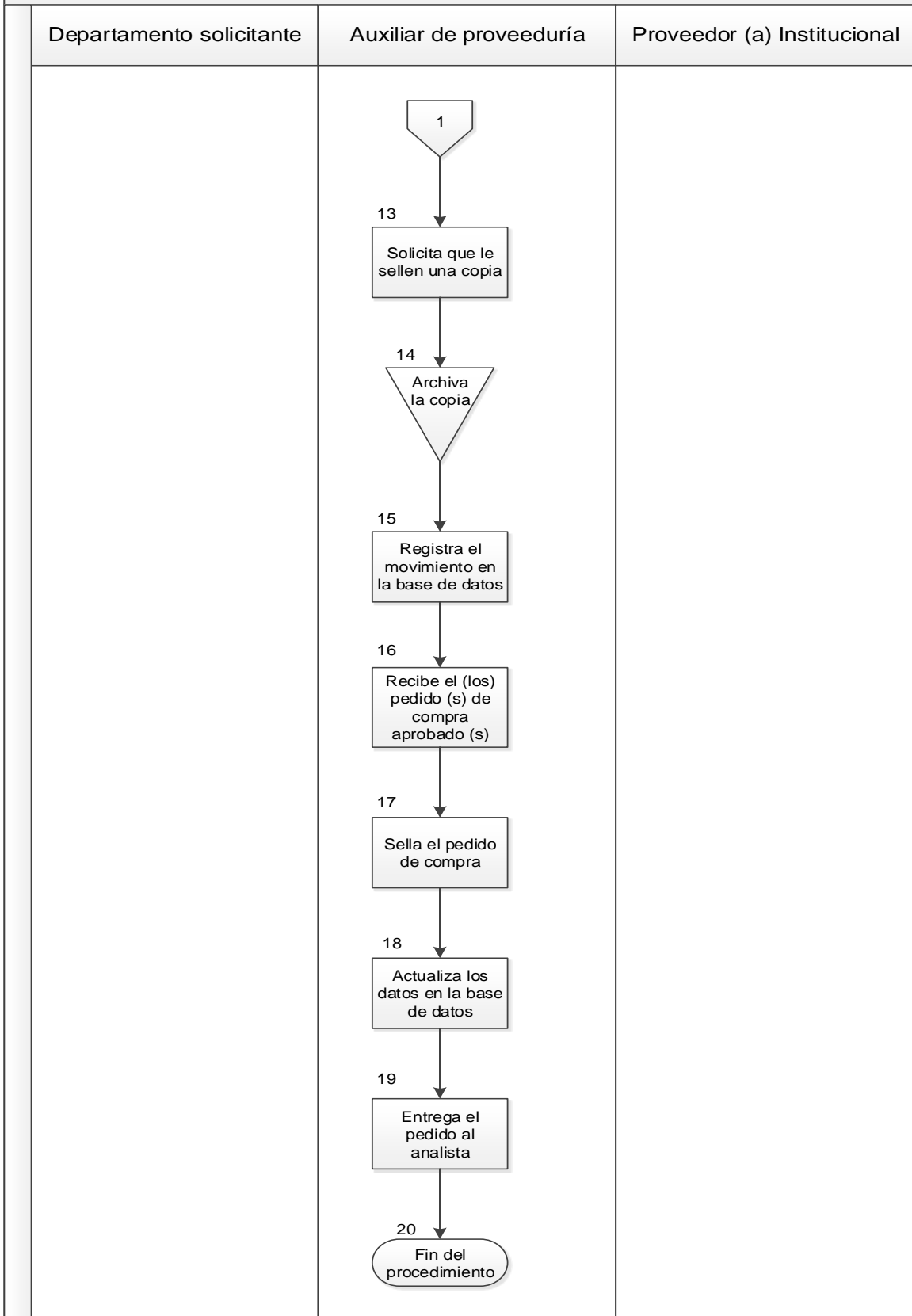
3. Descripción de actividades

	Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación		Fecha de emisión agosto de 2002
	Proveeduría Institucional		
	Procedimiento N° 12	Página 3	de ____
	Recepción y aprobación de nuevos pedidos de compra		
Número de operación	Descripción de la operación	Responsable	
1	Presenta la solicitud de pedido de compra ante la proveeduría Institucional.	Departamento solicitante	
2	Sella y numera el original del pedido de compra	Auxiliar de proveeduría	
3	Obtiene tres copias del documento	Auxiliar de proveeduría	
4	Registra el pedido de compra en el sistema informático, ingresando al módulo "Adquisiciones", casilla ingresos. Indica el número de pedido de compra, departamento solicitante, partida presupuestaria, objeto de la contratación, monto del pedido y tipo de moneda utilizada.	Auxiliar de proveeduría	
5	Traslada el pedido al Proveedor (a) Institucional para su verificación.	Proveedor (a) Institucional	
6	Analiza el pedido de compra a fin de determinar si se aprueba o no el pedido de compra	Proveedor (a) Institucional	
7	¿El pedido de compra es aprobado? Si: Actividad # 10 No: Actividad # 8	Proveedor (a) Institucional	
8	Devuelve el pedido de compra indicando la (s) líneas no aprobadas.	Proveedor (a) Institucional	
9	Actividad #1	Proveedor (a) Institucional	

10	Asigna el trámite a uno de los profesionales de Contratación Administrativa indicando las iniciales del nombre de la persona en el pedido	Proveedor (a) Institucional
11	Entrega al encargado (a) de la Plataforma de Servicios a efecto que sea (n) remitido (s) al Departamento de Finanzas y Contabilidad para su debido registro presupuestario.	Proveedor (a) Institucional
12	Presenta el pedido de compra en el Departamento de Finanzas y Contabilidad	Auxiliar de proveeduría
13	Solicita que le sellen una copia	Auxiliar de proveeduría
14	Archiva la copia en el consecutivo de pedidos de compra	Auxiliar de proveeduría
15	Registra el movimiento en el módulo “Adquisiciones” ventana ingresos, digita el número de pedido, e indicar en el espacio estado que se encuentra en Finanzas y Contabilidad y en el espacio “funcionario” anotar el nombre de la persona a la que se asignó el trámite.	Auxiliar de proveeduría
16	Recibe el (los) pedido (s) de compra cuando el Departamento de Finanzas y Contabilidad devuelve documento.	Auxiliar de proveeduría
17	Sella el documento, indicando nombre, fecha y hora.	Auxiliar de proveeduría
18	Actualiza los datos en el módulo “Adquisiciones”, ventana ingresos, digita el número de pedido e indica el nuevo estado actual del documento el cuál será “trámite en Proveeduría”.	Auxiliar de proveeduría
19	Entrega el pedido al analista que se asignó previamente para que proceda a iniciar las gestiones de adquisición del bien o servicio.	Auxiliar de proveeduría
20	Fin del procedimiento	



Recepción y aprobación de nuevos pedidos de compra



Hexámetro Quintiliano

Hexámetro de Quintiliano		Análisis crítico de los datos	
Propósito (¿Qué?)	Trasladar a la unidad de Contratación Administrativa las solicitudes de bienes y servicios programadas y no programadas debidamente aprobadas por el Departamento Financiero Contable.	¿Qué otra cosa podría hacerse? ¿Qué se puede dejar de hacer?	Identificar los pasos a seguir en caso de que el pedido de compra sea improbadado por el proveedor institucional o por el Departamento Financiero Contable
Lugar (¿Dónde?)	Se realiza en las oficinas de la Proveduría Institucional	¿En qué otro lugar podría hacerse?	El procedimiento se debe realizar en las oficinas de la Proveduría Institucional
Sucesión (¿Cuándo?)	El procedimiento se realiza cuando un departamento o unidad presenta un pedido de compra programado o no programado	¿En qué otro momento se podría hacer?	El procedimiento se realiza cuando un pedido de compra de compras programadas o no programadas.
Persona (¿Quién?)	Este procedimiento lo realiza el auxiliar de proveduría	¿Qué otra persona podría hacerlo?	Lo debe realiza el auxiliar de proveduría
Medios (¿Cómo?)	Una vez recibida la solicitud de compra el encargado de la Unidad de Información sella el documento e incluye el número de pedido de compra, el departamento solicitante, la partida presupuestaria, el objeto de la contratación, el monto del pedido y el tipo de moneda utilizada	¿De qué otra forma podría hacerse?	Es conveniente indicar las actividades que se realizan una vez el pedido de compra es aprobado o improbadado por el Departamento Financiero Contable, para la mayor comprensión del

	<p>en el sistema informático, posteriormente lo envía al Proveedor Institucional para su aprobación, una vez aprobado, el proveedor los remite al encargado de la Unidad de Información, quien lo despacha al departamento Financiero Contable para su control presupuestario.</p> <p>En el momento en que se reciben los pedidos de compra aprobados por el Departamento Financiero Contable el encargado de la Unidad de Información sella nuevamente el pedido e incluye en el sistema el número de pedido y lo envía al analista asignado para la conducción de la contratación administrativa.</p>		<p>procedimiento por parte del usuario del manual.</p>
--	---	--	--

Análisis de los elementos del procedimiento

Nombre del procedimiento: El nombre actual indica a satisfacción el procedimiento que se realiza.

Objetivo del procedimiento: El actual manual no describe el objetivo del procedimiento por lo que se debe elaborar.

Procedimiento: El manual actual se elaboró en el 2002, por lo que el procedimiento no describe con precisión la forma en que se debe realizar el procedimiento en la actualidad.

Políticas o normas del procedimiento: Es necesario los artículos del Reglamento Interno de Contratación Administrativa del ICODER, el Reglamento Interno de Contratación Administrativa, la Ley de Contratación administrativa, el Reglamento de la Ley de Contratación Administrativa que involucran el procedimiento de pedidos de compra.

Algunas de las políticas están normadas por los reglamentos y leyes anteriormente mencionadas por lo que no es necesario incluirlas en las políticas.

Formularios: A través del cuestionario de análisis de formularios es posible definir que el formulario satisface las necesidades de impresos del procedimiento.

Conclusiones y recomendaciones del procedimiento:

Conclusión

El procedimiento fue elaborado en el año 2002, por lo que no contempla las actividades que se han incluido en el procedimiento posterior a ese año.

El procedimiento no incluye el objetivo de la realización del procedimiento.

El procedimiento indica políticas establecidas en los reglamentos y normas que lo rigen.

El formulario utilizado actualmente se ajusta, satisfactoriamente, al procedimiento.

En el procedimiento no se establecen los pasos a seguir en caso de que el pedido de compra sea improbadado por el proveedor institucional o por el Departamento Financiero Contable.

El diagrama de flujo no cumple los requisitos del ANSI.

Recomendación

Formular un procedimiento actualizado, con base en las actividades que los funcionarios realizan actualmente.

Describir el objetivo de la ejecución del procedimiento.


Incluir los artículos del Reglamento Interno de Contratación Administrativa del ICODER, el Reglamento Interno de Contratación Administrativa, la Ley de Contratación administrativa, el Reglamento de la Ley de Contratación Administrativa que competen al procedimiento.

Establecer revisiones de los formularios para mantenerlos actualizados.

Incluir las actividades que se realizan cuando el pedido de compra no es aprobado por alguno de los Departamentos involucrados.

Elaborar un diagrama de flujo que se ajuste a lo que establece el ANSI.

Elaboración de pliego de condiciones y aprobaciones internas.

	Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación	Fecha de emisión agosto de 2002
	Proveduría Institucional	
	Procedimiento N° 13	Página 1 de 5
	Elaboración de pliego de condiciones y aprobaciones internas	

1. Políticas y normas

El procedimiento de contratación administrativa requiere contrato en caso de que esta se realice por Licitación Pública, Licitación Abreviada o Compra Directa, cuando el valor de la contratación así lo requiera.

En los casos en que la contratación administrativa requiera contrato, el pliego de condiciones debe ser remitido a la Asesoría Legal, para la revisión y aprobación de los aspectos legales que este incluya.

Aquellos departamentos que no remitan su programa de adquisiciones y necesiten de la compra de bienes y/o servicios, deberán esperar que las compras que fueron programadas hayan sido efectuadas.


En casos debidamente motivados, se le dará preferencia a la compra de bienes y/o servicios que no estén programados, sin que esto signifique que las compras no se atenderán de manera inmediata que será obligatoria.

2. Formularios o impresos

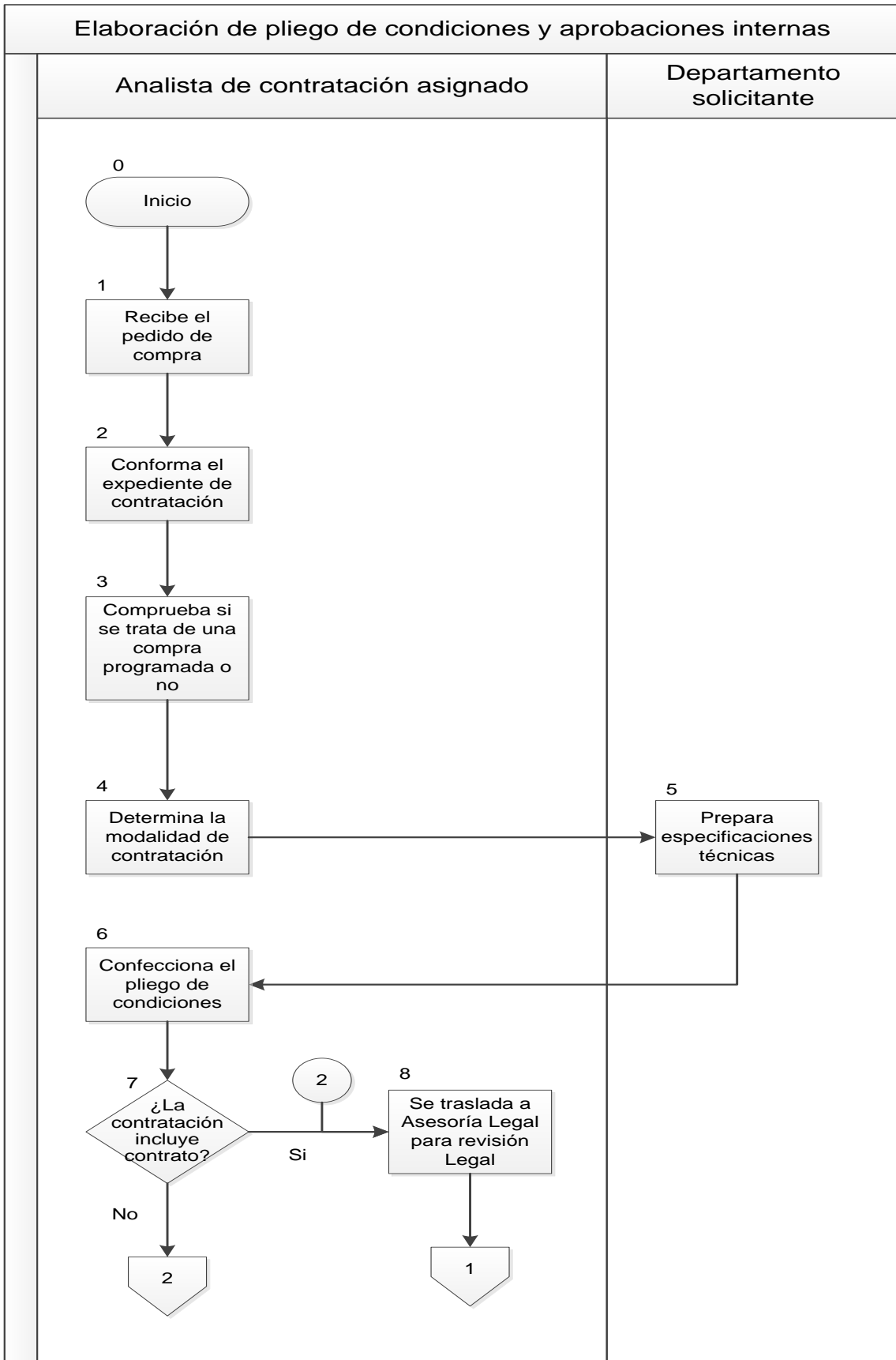
Pliego de condiciones.

Pedido de compra aprobado

3. Descripción de actividades

	Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación		Fecha de emisión agosto de 2002	
	Proveeduría Institucional			
	Procedimiento N° 13		Página 2 de 5	
	Elaboración de pliego de condiciones y aprobaciones internas			
Número de operación	Descripción de la operación			Responsable
1	Recibe el pedido de compra			Analista de contratación asignado
2	Conforma el respectivo expediente de contratación. Una vez recibido el pedido de compra el analista de Contratación Administrativa			Analista de contratación asignado
3	Comprueba si se trata de una compra programada o no programada (para el segundo caso utilizar el fólder de color rojo para el expediente)			Analista de contratación asignado
4	Determina la modalidad de contratación que va a utilizar según la tabla de límites de contratación administrativa, emitida por la Contraloría general de la República para el período presupuestario que corresponde.			Analista de contratación asignado
5	La dirección o departamento solicitante prepara las especificaciones técnicas, en cuyo caso deberán ser claras y específicas indicando características del bien, servicio u obra que se requiere, las mismas deben incorporarse al pliego de condiciones.			Departamento solicitante
6	Procede a confeccionar el pliego de condiciones una vez que se tiene claros los aspectos técnicos			Analista de contratación asignado
7	¿La contratación incluye contrato? Si: Actividad # 8			Analista de contratación asignado

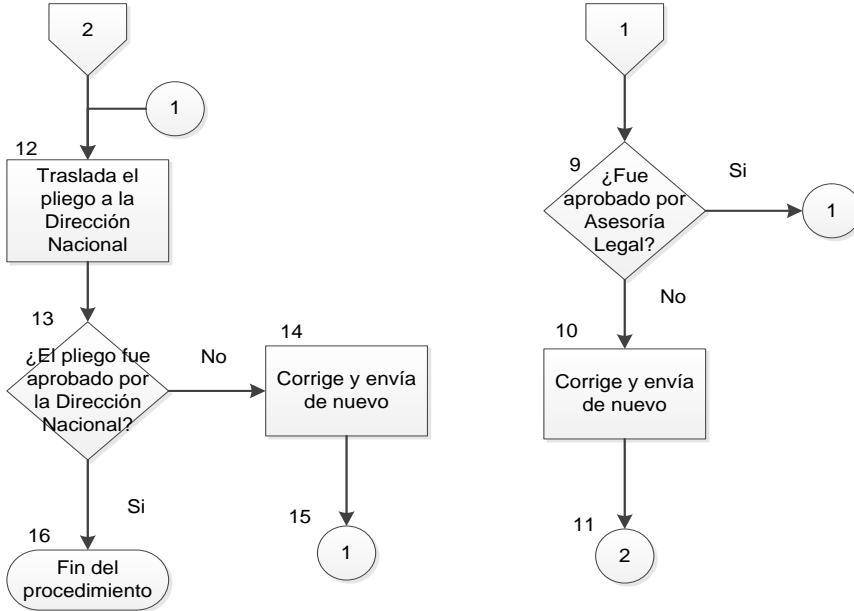
	No: Actividad # 12	
8	Se traslada el pliego de condiciones para la revisión de aspectos legales y aprobación de la Asesoría Legal	Analista de contratación asignado
9	¿El pliego fue aprobado por la Asesoría Legal? Si: Actividad # 12 No: Actividad # 10	Analista de contratación asignado
10	Corrige y se envía de nuevo el pliego a Asesoría Legal.	Analista de contratación asignado
11	Actividad # 7	Analista de contratación asignado
12	Trasladar el expediente para su aprobación del Dirección Nacional.	Analista de contratación asignado
13	¿El pliego fue aprobado por la Dirección Nacional? Si: Actividad # 16 No: Actividad # 14	Analista de contratación asignado
14	Se atienden las correcciones y se envía de nuevo	Analista de contratación asignado
15	Actividad # 10	Analista de contratación asignado
16	Fin del procedimiento	



Elaboración de pliego de condiciones y aprobaciones internas

Analista de contratación asignado

Departamento solicitante



Hexámetro Quintiliano

Hexámetro de Quintiliano		Análisis crítico de los datos	
Propósito (¿Qué?)	<p>Generar un pliego con las condiciones que debe cumplir el oferente del bien o servicio de interés y que por medio de aprobaciones técnicas, financieras y jurídicas internas describa de forma detallada y clara los requisitos a cumplir y la forma de evaluación de las ofertas. Es de suma importancia la elaboración del cartel pues en este funciona como guía para la evaluación y adjudicación de las ofertas que se presentaran en un determinado procedimiento de contratación administrativa</p>	¿Qué otra cosa podría hacerse? ¿Qué se puede dejar de hacer?	<p>Se debe diferenciar el procedimiento de la elaboración del pliego de condiciones de cada modalidad de contratación administrativa,</p>
Lugar (¿Dónde?)	<p>Este procedimiento se desarrolla en las oficinas del Departamento de Proveduría Institucional, además el pliego de condiciones es enviado a la Asesoría Legal, el Departamento Financiero Contable, el departamento o unidad solicitante del bien o servicio y la Dirección Nacional para las respectivas aprobaciones</p>	¿En qué otro lugar podría hacerse?	<p>Se debe hacer en las oficinas de la Proveduría Institucional y demás departamentos involucrados.</p>

<p>Sucesión (¿Cuándo?)</p>	<p>El procedimiento se efectúa cuando un pedido de compra realizado por un determinado departamento o unidad del ICODER es aprobado tanto por la Proveduría Institucional como por el Departamento Financiero Contable</p>	<p>¿En qué otro momento se podría hacer?</p>	<p>Se efectúa una vez que el pedido de compra es aprobado.</p>
<p>Persona (¿Quién?)</p>	<p>El procedimiento es realizado por el analista de contrataciones adjudicado para la conducción de esta. También, intervienen el Proveedor Institucional, la Asesoría Legal, el Departamento Financiero Contable, el departamento o unidad solicitante del bien o servicio y la Dirección Nacional.</p>	<p>¿Qué otra persona podría hacerlo?</p>	<p>Lo debe realizar el analista de contratación, Proveedor Institucional, la Asesoría Legal, el Departamento Financiero Contable, el departamento o unidad solicitante del bien o servicio, la Comisión de adjudicación de licitaciones y la Dirección Nacional.</p> <p>En el caso de la compra directa no participan la Comisión de adjudicación de licitaciones y el Departamento Financiero Contable. Para el caso de las compras directas que no incluyen contrato</p>

			tampoco participa la Asesoría Legal
Medios (¿Cómo?)	Una vez el pedido de compra es aprobado por el Departamento por el Departamento Financiero Contable, éste es asignado a un analista de contratación, quien asigna le asigna un número, conforma un expediente y junto al administrador de contrato asignado por el departamento o unidad interesado confecciona el pliego de condiciones de la contratación, dicho pliego debe de ser aprobado por el Proveedor Institucional, la Asesoría Legal, el Departamento Financiero Contable y la Dirección Nacional. El número de dependencias por el que debe ser aprobado varía dependiendo si se una Licitación pública, licitación abreviada, una compra directa con contrato o una compra directa sin contrato. Una vez aprobado el pliego se deben invitar al menos 3 proveedores (en el caso de la compra directa), 5 proveedores (en el caso de la Licitación Pública) o se debe confeccionar y publicar en “La Gaceta” la invitación a participar	¿De qué otra forma podría hacerse?	La forma en que se realiza el procedimiento es determinado por el Reglamento Interno de Contratación Administrativa, la Ley de Contratación Administrativa y el reglamento de esta, por lo que el procedimiento no debe, ni puede, variar sustancialmente. Sin embargo dependiendo del tipo de contratación administrativa que se realice el procedimiento tiene algunas diferencias por lo que es necesario diferenciar cada uno de los procesos de contratación administrativa. Se debe diferenciar el procedimiento de la elaboración del pliego de condiciones de cada modalidad de

(en el caso de la Licitación Pública y facultativamente la Licitación Abreviada). En el caso de que existan recursos de objeción contra el cartel, está debe ser debe ser juzgada por la Contraloría General de la República o la administración del ICODER, según sea el caso

contratación administrativa, así, como los departamentos que deben aprobar el mismo, debido a que, en el caso de la Licitación pública y abreviada, este debe ser aprobado tanto por el Departamento Financiero como por Asesoría Legal, no así en la compra directa, pues este no siempre incluye contrato y por lo tanto no es necesario la aprobación de estos departamentos.

El cartel de Licitación debe ser revisado y aprobado por el Proveedor Institucional.

En el caso de la Licitación Pública y Abreviada, el pliego debe ser aprobado por el Departamento Financiero Contable.

Análisis de los elementos del procedimiento

Nombre del procedimiento: El nombre actual indica a satisfacción el procedimiento que se realiza, sin embargo se debe elaborar un procedimiento para cada tipo de contratación administrativa con su respectivo nombre.

Objetivo del procedimiento: El actual manual no describe el objetivo del procedimiento por lo que se debe elaborar.

Procedimiento: En el manual actual no se describe cuales actividades corresponden a cada modalidad procedimiento de contratación administrativa

Políticas o normas del procedimiento: Es necesario incluir los artículos del Reglamento Interno de Contratación Administrativa del ICODER, el Reglamento Interno de Contratación Administrativa, la Ley de Contratación administrativa, el Reglamento de la Ley de Contratación Administrativa que involucran a cada modalidad de contratación administrativa.

Formularios: El formulario satisface las necesidades de impresos del procedimiento.

Conclusiones y recomendaciones del procedimiento:

Conclusión

Se describe el procedimiento de elaboración de pliego de condiciones y aprobaciones internas como un procedimiento único, no considerando que cada modalidad de contratación administrativa comprende un procedimiento diferente.

El procedimiento no incluye el objetivo de su realización.

El procedimiento contiene políticas que están incluidas en los reglamentos y leyes que rigen el procedimiento, por lo que no es necesario incluirla..

El formulario utilizado actualmente se ajusta, satisfactoriamente, al procedimiento.

El Reglamento Interno de Contratación Administrativa utilizado para el establecimiento y control del procedimiento ya no se encuentra vigente.

Las leyes y reglamentos que influyen sobre el procedimiento establecen la forma en que se debe realizar cada procedimiento de contratación administrativa.

El diagrama de flujo no cumple los requisitos del ANSI.

Recomendación

Elaborar un procedimiento de elaboración de pliego de condiciones y aprobaciones internas para cada modalidad de contratación administrativa.

Describir el objetivo de la ejecución de cada procedimiento.

Incluir para cada procedimiento que se genere a partir de éste las políticas y normativa del Reglamento Interno de Contratación Administrativa del ICODER, el Reglamento Interno de Contratación Administrativa, la Ley de Contratación administrativa, el Reglamento de la Ley de Contratación Administrativa que competen a cada procedimiento de contratación administrativa.


Establecer revisiones de los formularios para mantenerlos actualizados.

Tomar como Reglamento Interno de Contratación Administrativa el aprobado en el año 2013.

Confeccionar los procedimientos que se generan a partir del actual a partir de la normativa que lo regula.

Elaborar un diagrama de flujo que se ajuste a lo que establece el ANSI.

Publicación de invitación a participar, apertura, análisis y adjudicación de ofertas.

	Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación	Fecha de emisión agosto de 2002
	Proveeduría Institucional	
	Procedimiento N° 14	Página 1 de 11
	Publicación de invitación a participar, apertura, análisis y adjudicación de ofertas.	

1. Políticas y normas

La invitación deberá ser publicada en el Diario Oficial “La Gaceta” para toda Licitación Pública y facultativamente en el caso de las Licitación Abreviada.

La apertura de ofertas se debe realizar en el lugar, fecha y hora estipulada en la invitación entregada a los oferentes o publicada en La Gaceta

La Proveeduría realizará un cuadro comparativo de ofertas, con el propósito de evaluar y seleccionar la alternativa que esté de acuerdo con los intereses de la institución.

El Proceso de Proveeduría es el responsable del trámite de adquisición de los bienes y servicios que desee contratar la institución y los demás Procesos podrán intervenir o participar únicamente a petición expresa de esa Proveeduría.

2. Formularios o impresos

El procedimiento no involucra el uso de formularios.

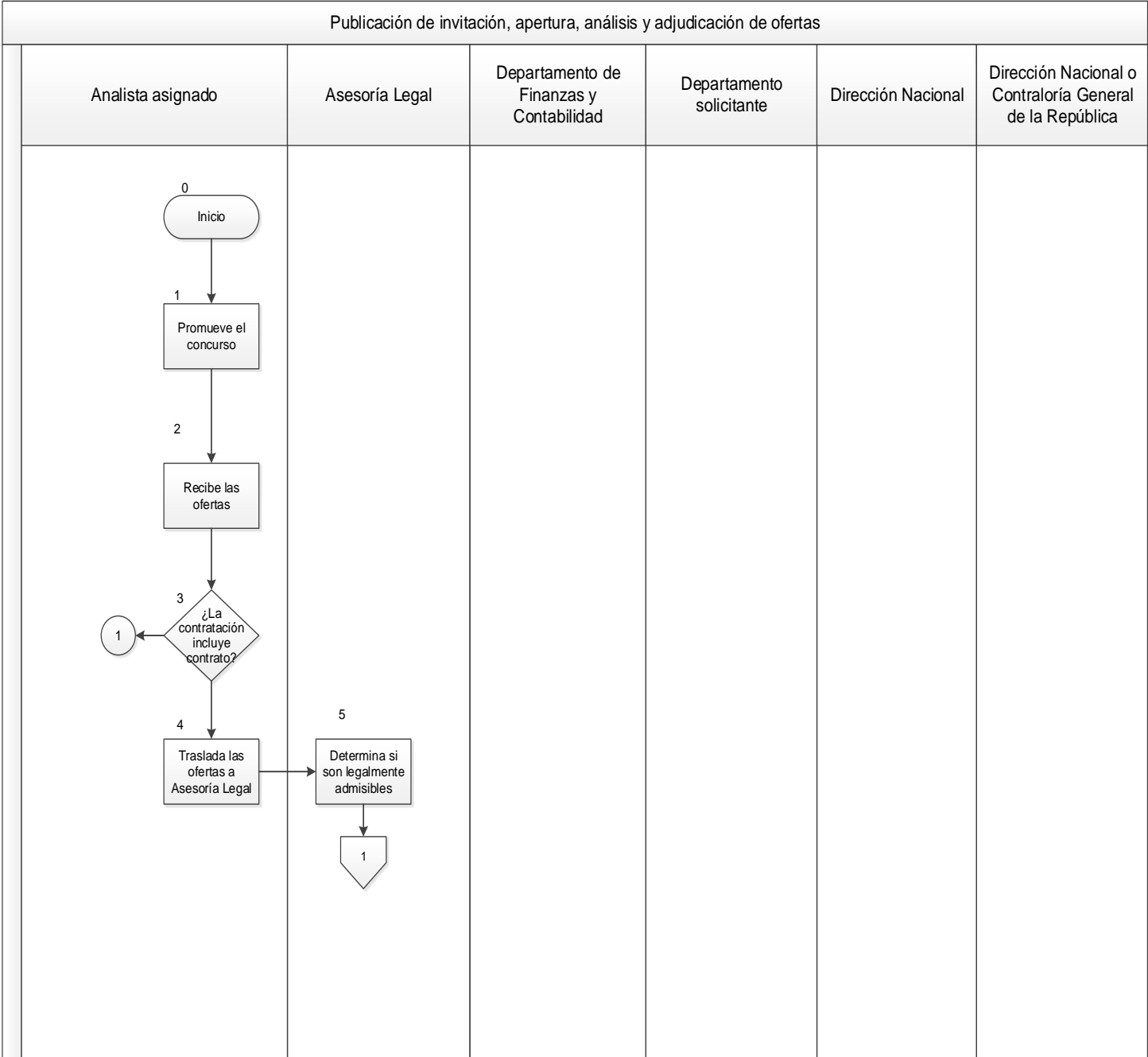
3. Descripción de actividades

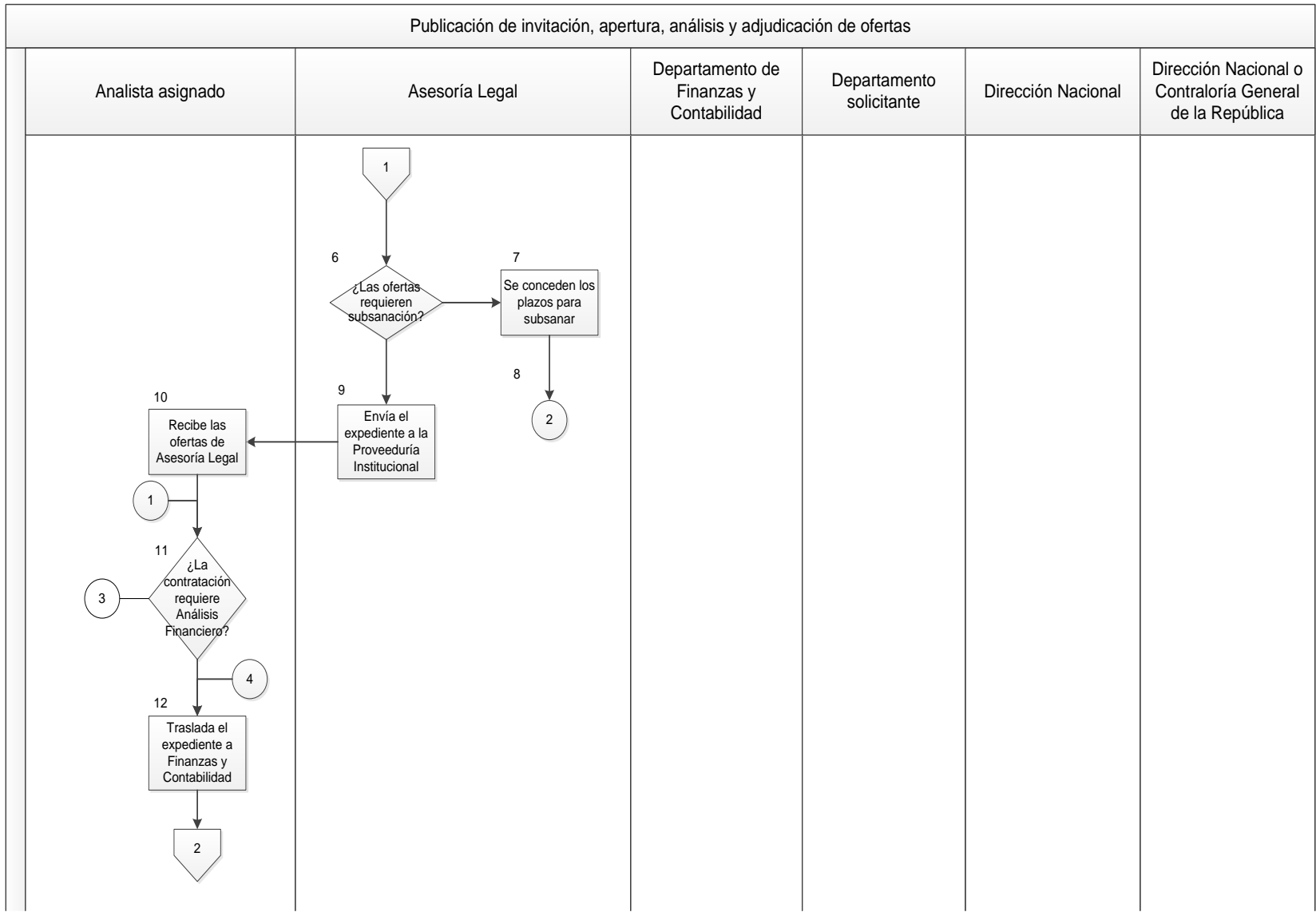
	Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación		Fecha de emisión agosto de 2002	
	Proveeduría Institucional			
	Procedimiento N° 14		Página 2 de 11	
	Publicación de invitación a participar, apertura, análisis y adjudicación de ofertas.			
Número de operación	Descripción de la operación		Responsable	
1	Promueve el concurso de conformidad a lo que indica la normativa vigente.		Analista asignado	
2	Recibe las ofertas presentadas por los proveedores.		Analista asignado	
3	¿La contratación incluye contrato? Si: Actividad # 4. No: Actividad # 11.		Analista asignado	
4	Traslada las ofertas a Asesoría Legal.		Analista asignado	
5	Asesoría Legal determina si son legalmente admisibles.		Asesoría Legal	
6	¿Las ofertas requieren subsanación? Si: Actividad # 7. No: Actividad # 9.		Asesoría Legal	
7	Se conceden los plazos de ley para la subsanación.		Asesoría Legal	
8	Actividad # 5.		Asesoría Legal	
9	Envía el expediente a la Proveeduría Institucional.		Asesoría Legal	
10	Recibe el expediente de Asesoría Legal.		Analista asignado	

11	¿La contratación requiere análisis financiero? Si: Actividad # 12. No: Actividad # 19.	Analista asignado
12	Traslada el expediente al Departamento de Finanzas y Contabilidad.	Analista asignado
13	Aplica evaluación de capacidad financiera de los oferentes.	Departamento de Finanzas y Contabilidad
14	¿Las ofertas requieren subsanación? Si: Actividad # 15. No: Actividad # 17.	Departamento de Finanzas y Contabilidad
15	Se conceden los plazos de ley para la subsanación.	Departamento de Finanzas y Contabilidad
16	Actividad # 13.	Departamento de Finanzas y Contabilidad
17	Envía el expediente a la Proveduría Institucional.	Departamento de Finanzas y Contabilidad
18	Recibe el expediente del Departamento de Finanzas y Contabilidad.	Analista asignado
19	Traslada el expediente al departamento solicitante (parte técnica).	Analista asignado
20	Elabora la revisión técnica.	Departamento Solicitante
21	¿Las ofertas requieren subsanación? Si: Actividad # 22. No: Actividad # 24.	Departamento Solicitante
22	Se conceden los plazos de ley.	Departamento Solicitante

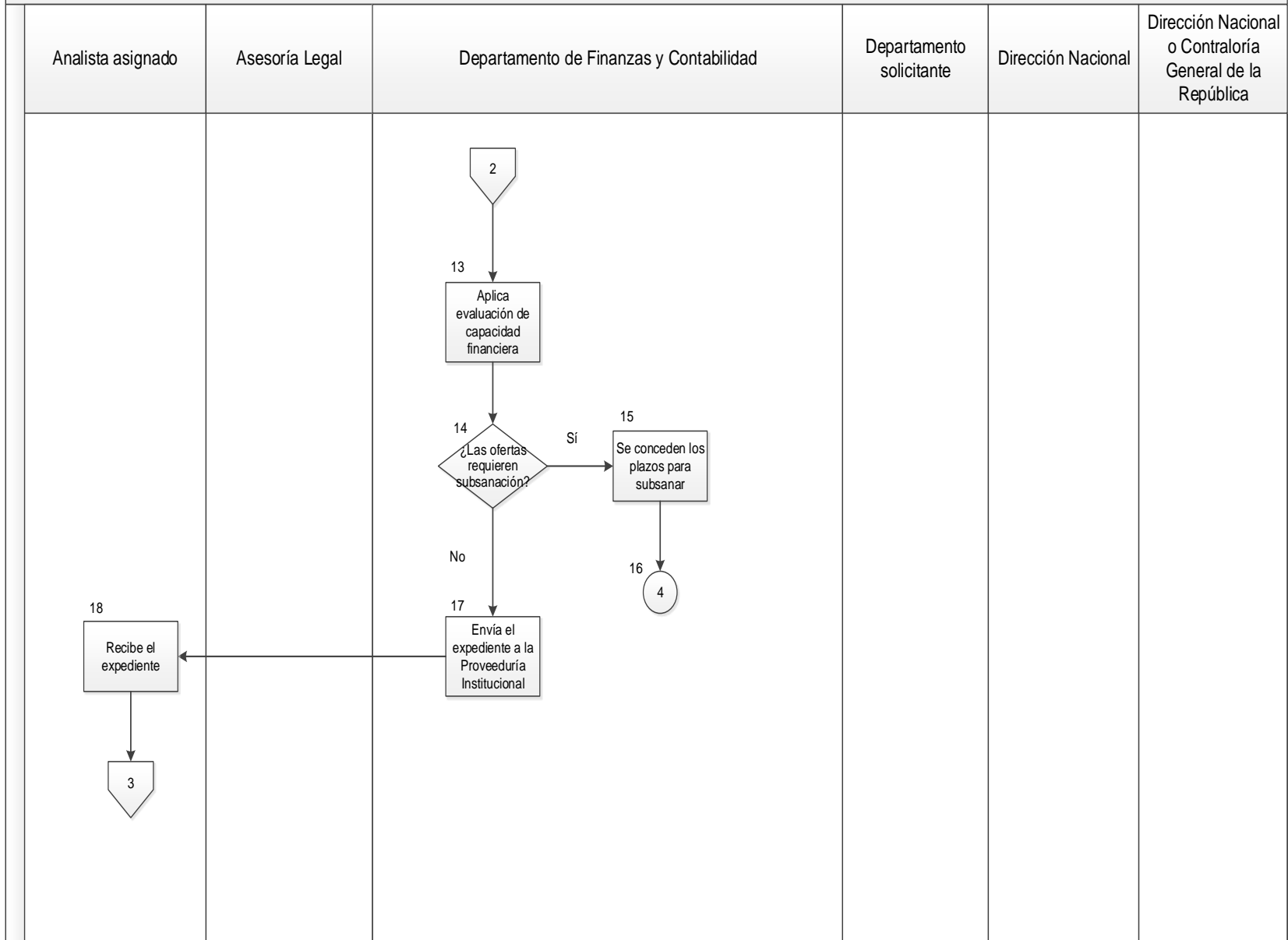
23	Actividad # 20.	Departamento Solicitante
24	Envía el expediente a la Proveduría Institucional.	Departamento Solicitante
25	Recibe el expediente del Departamento Solicitante.	Analista asignado
26	Elabora el acta de adjudicación, documento que es firmado por los integrantes de la comisión de licitaciones de cada proyecto.	Analista asignado
27	Remite el acta y demás documentos del expediente a la Dirección Nacional a efecto que dicte el acto final de adjudicación.	Analista asignado
28	La Dirección Nacional dicta el acto final.	Dirección Nacional
29	Una vez que la Dirección Nacional dicta el acto final se procede a comunicar a los oferentes por los mismos medios utilizados para la invitación a participar en el concurso, y se concede los plazos de ley para la atención de recursos.	Analista asignado
30	¿Se presentan recursos? Si: Actividad # 31. No: Actividad # 35.	Analista asignado
31	Remite el expediente a la Contraloría General de la República (en caso que el mismo se presente en ese ente) o a la Asesoría Legal de la institución si el mismo es presentado directamente.	Analista asignado
32	Resuelve el recurso con las instancias correspondientes.	Dirección Nacional o Contraloría General de la República
33	La Dirección Nacional comunica la resolución final.	Dirección Nacional
34	Comunica la resolución a los oferentes.	Analista asignado

35	Fin del procedimiento.	
-----------	------------------------	--

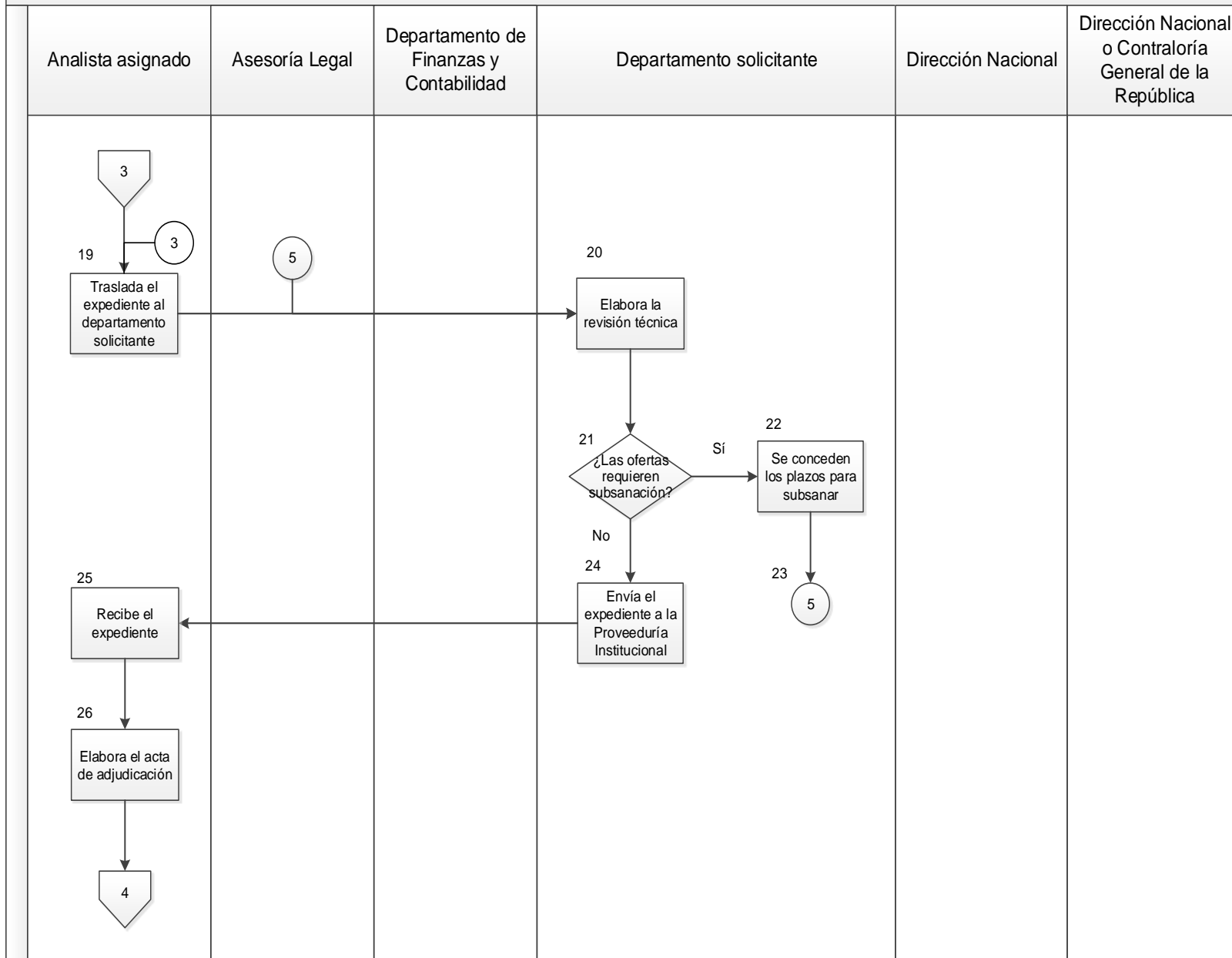




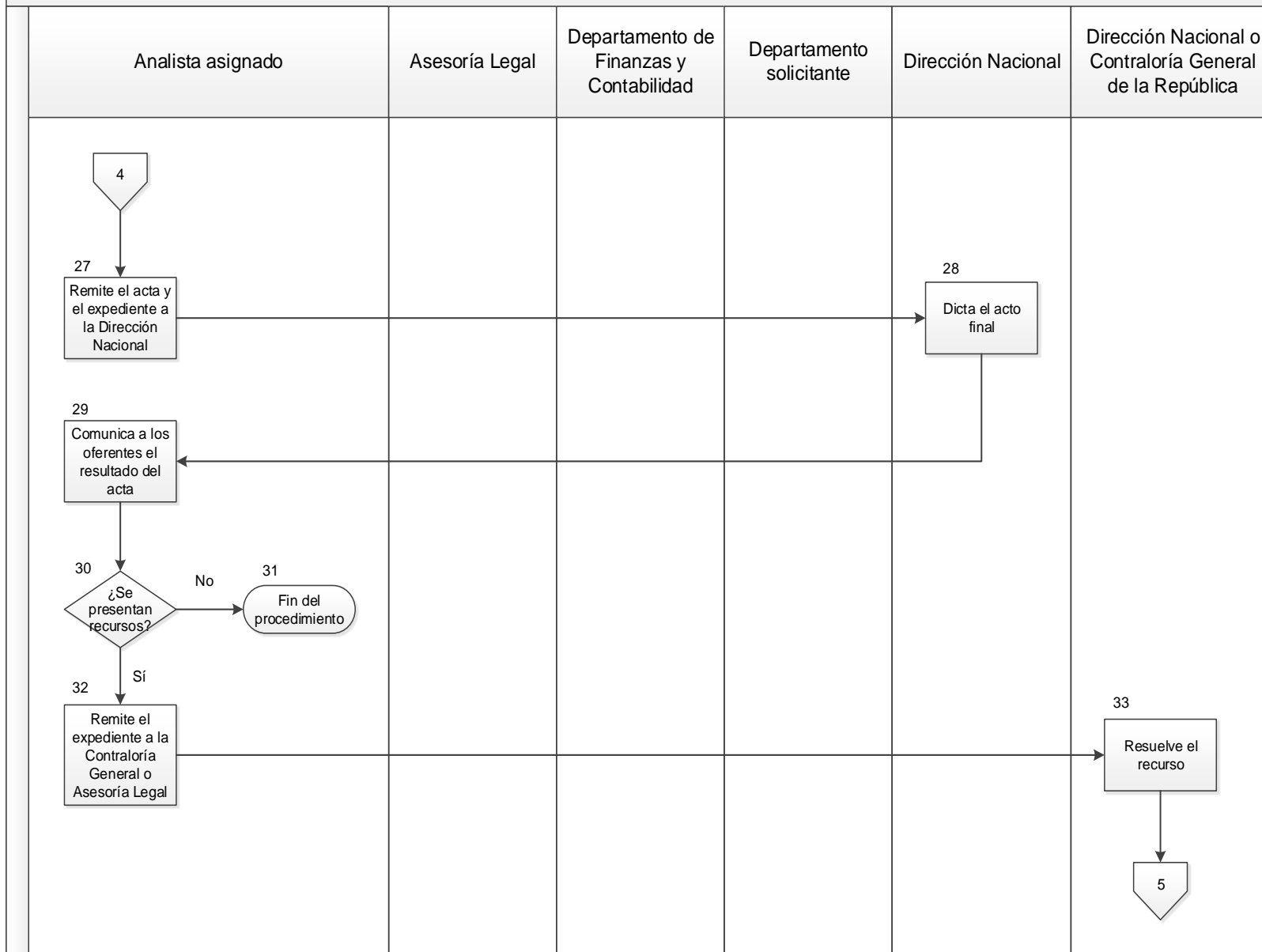
Publicación de invitación, apertura, análisis y adjudicación de ofertas




Publicación de invitación, apertura, análisis y adjudicación de ofertas



Publicación de invitación, apertura, análisis y adjudicación de ofertas



Publicación de invitación, apertura, análisis y adjudicación de ofertas

Analista asignado	Asesoría Legal	Departamento de Finanzas y Contabilidad	Departamento solicitante	Dirección Nacional	Dirección Nacional o Contraloría General de la República
				 <pre> graph TD 5{{5}} --> 34[Comunica la resolución final] 34 --> 35([Fin del procedimiento]) </pre>	

Hexámetro Quintiliano

Hexámetro de Quintiliano		Análisis crítico de los datos	
<p>Propósito (¿Qué?)</p>	<p>Invitar a los proveedores de bienes y servicios a participar en un determinado procedimiento de contratación administrativa, realizar la apertura de ofertas, el análisis de las mismas y la adjudicación de la contratación.</p>	<p>¿Qué otra cosa podría hacerse? ¿Qué se puede dejar de hacer?</p>	<p>Es recomendable elaborar un procedimiento que establezca detalle la invitación a participar, y su publicación en el diario “La Gaceta, en los casos que sea necesario o en el medio utilizado.</p> <p>En el acto de apertura en el cual se confecciona un acta, tal como indica el Artículo 56, inciso 1 de la Ley de Administración Pública.</p> <p>La contratación no es, necesariamente, adjudicada, por lo tanto se debe incluir los casos en que es infructuosa o desierta.</p> <p>Se debe incluir el uso del SIAC en el procedimiento</p>
<p>Lugar (¿Dónde?)</p>	<p>Este procedimiento se desarrolla en las oficinas del Departamento de Proveduría Institucional</p>	<p>¿En qué otro lugar podría hacerse?</p>	<p>Se debe realizar en las oficinas del Departamento de Proveduría Institucional</p>

<p>Sucesión (¿Cuándo?)</p>	<p>El procedimiento se efectúa una vez que el pliego de condiciones de un determinado procedimiento de contratación administrativa ha sido aprobado.</p>	<p>¿En qué otro momento se podría hacer?</p>	<p>El procedimiento se realiza cuando el pliego de condiciones ha sido elaborado y aprobado</p>
<p>Persona (¿Quién?)</p>	<p>El procedimiento lo efectúa el analista de contratación administrativa asignado para la conducción del concurso de contratación. Asimismo, intervienen los departamentos de Financiero contable, el solicitante del bien o servicio, la Asesoría Legal, la Dirección Nacional.</p>	<p>¿Qué otra persona podría hacerlo?</p>	<p>El procedimiento lo debe realizar el analista de contratación administrativa, con la intervención del departamento de Financiero contable, el departamento solicitante del bien o servicio, la Asesoría Legal, la Dirección Nacional, la comisión de adjudicaciones y el Encargado de garantías, pagos, órdenes de compra y SIAC.</p>
<p>Medios (¿Cómo?)</p>	<p>Se promueve el concurso como lo indica la normativa, se reciben las ofertas y en caso de que la contratación necesite la confección de contrato, se envía a la Asesoría Legal para la revisión de las mismas, una vez están han sido valoradas por legal, se trasladan al Departamento Financiero Contable para su revisión financiera y posteriormente al departamento</p>	<p>¿De qué otra forma podría hacerse?</p>	<p>En el caso de la Licitación pública y, facultativamente, en la Licitación abreviada se debe publicar la invitación en el diario oficial “La Gaceta”. Y, en el caso de la Licitación Abreviada y la contratación administrativa se debe invitar directamente a proveedores que estén en la base de datos, no así en la Licitación Pública.</p>

	<p>solicitante para la revisión técnica de las estas, una vez recibido el expediente se elabora el acta de adjudicación y se remite a la Dirección Nacional para que dicte el acto final. En caso de que se presenten recursos la Dirección Nacional o Contraloría General de la República, según sea el caso resuelve y comunica la resolución.</p>		<p>Preliminar al acto de adjudicación final el expediente de la contratación debe ir a la Comisión de adjudicaciones para la lectura, análisis y firma del acta de adjudicación.</p> <p>En todo caso el procedimiento debe ser incluido en el SIAC</p>
--	--	--	--

Análisis de los elementos del procedimiento

Nombre del procedimiento: Se debe diferenciar la “invitación y apertura de ofertas” del de “análisis y adjudicación”, asimismo, se debe elaborar un procedimiento para cada clase de contratación administrativa con su respectivo nombre.

Objetivo del procedimiento: El actual manual no describe el objetivo del procedimiento por lo que se debe elaborar.

Procedimiento: En el manual actual no se describe cuales actividades corresponden a cada modalidad procedimiento de contratación administrativa. Para facilitar la comprensión del procedimiento es necesario elaborar un procedimiento para la publicación y apertura de ofertas y otro para el análisis y adjudicación.

Políticas o normas del procedimiento: Es necesario incluir los artículos del Reglamento Interno de Contratación Administrativa del ICODER, el Reglamento Interno de Contratación Administrativa, la Ley de Contratación administrativa, el Reglamento de la Ley de Contratación Administrativa que involucran a cada modalidad de contratación administrativa.

Formularios: El procedimiento no involucra procedimientos

Conclusiones del procedimiento:

Conclusión

Se describe el procedimiento de elaboración de Publicación de invitación a participar, apertura, análisis y adjudicación de ofertas como un procedimiento único, no considerando que cada modalidad de contratación administrativa comprende un procedimiento diferente.

El procedimiento no incluye el objetivo de su realización.

El procedimiento incluye políticas que están normadas en las leyes y reglamentos que rigen al procedimiento.

El Reglamento Interno de Contratación Administrativa utilizado para el establecimiento y control del procedimiento ya no se encuentra vigente.

Las leyes y reglamentos que influyen sobre el procedimiento establecen la forma en que se debe realizar cada procedimiento de contratación administrativa.

En el procedimiento no se incluye el uso del Sistema Integrado de Actividad Contractual.

El procedimiento no indica los casos en que se deben hacer publicaciones en el diario oficial "La Gaceta".

En el procedimiento no se define con claridad en qué casos los recursos interpuestos deben ser resueltos por la Dirección Nacional del Deporte y la Recreación y cuales por la Contraloría General de la República.

En el procedimiento no se establece el levantamiento de un acta en cada apertura de ofertas.

El diagrama de flujo no cumple los requisitos del ANSI.

Recomendación

Elaborar un procedimiento de Publicación de invitación a participar, apertura, análisis y adjudicación de ofertas para cada modalidad de contratación administrativa.

Describir el objetivo de la ejecución de cada procedimiento.

Incluir en cada procedimiento que se genere a partir de éste las políticas y normativa del Reglamento Interno de Contratación Administrativa del ICODER, el Reglamento Interno de Contratación Administrativa, la Ley de Contratación administrativa, el Reglamento de la Ley de Contratación Administrativa que competen a cada procedimiento de contratación administrativa.

Tomar como Reglamento Interno de Contratación Administrativa el aprobado en el año 2013.

Confeccionar los procedimientos que se generan a partir del actual a partir de la normativa que lo regula.

Incluir el uso de SIAC en el procedimiento


Establecer en cada procedimiento generado a partir de éste, cuales son los casos en que se deben hacer publicaciones

Definir para cada modalidad de contratación administrativa quien es el encargado de la resolución de recursos legales.

Se debe establecer que en cada apertura de ofertas de las contrataciones de Licitación se debe levantar un acta, consumando lo que establece en la Ley de Administración Pública en su artículo 56 inciso 1 el cual indica que “en cada sesión se levantará una acta, que contendrá la indicación de las personas asistentes, así como las circunstancias de lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de la deliberación, la forma y resultado de la votación y el contenido de los acuerdos”.

Elaborar un diagrama de flujo que se ajuste a lo que establece el ANSI.

Elaboración y entrega de órdenes de compra y contratos.

	Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación	Fecha de emisión agosto de 2002
	Proveeduría Institucional	
	Procedimiento N° 15	Página 1 de 5
	Elaboración y entrega de ordenes de compra y contratos	

1. Políticas y normas

Después de determinado el monto de la compra, la Proveeduría será la encargada de confeccionar la orden de compra para la adquisición del bien o servicio. Este documento deberá contener al menos la siguiente información:


- a) Deben estar confeccionadas como mínimo a máquina de escribir.
- b) Fecha de confección.
- c) Nombre de la empresa donde se realizará la compra.
- d) Persona responsable por parte de la empresa
- e) Pedido de compra que originó la adquisición del bien o servicio.
- f) Programa presupuestario y cuenta respectiva que indique el contenido presupuestario de la compra
- g) Cantidad, descripción y valor de los artículos o servicios requeridos.
- h) Firma del Proveedor General.
- i) Firma del oficial presupuestal
- j) Se elaborará en un original y cuatro copias distribuidas de la siguiente manera: empresa, control de presupuesto, consecutivo del proceso de Proveeduría y Almacén de Materiales.

El Proceso de Proveeduría no se hará responsable por bienes o servicios prestados a la institución, donde no medie de previo la respectiva orden de compra, sustentada mediante su respectivo pedido de compra.

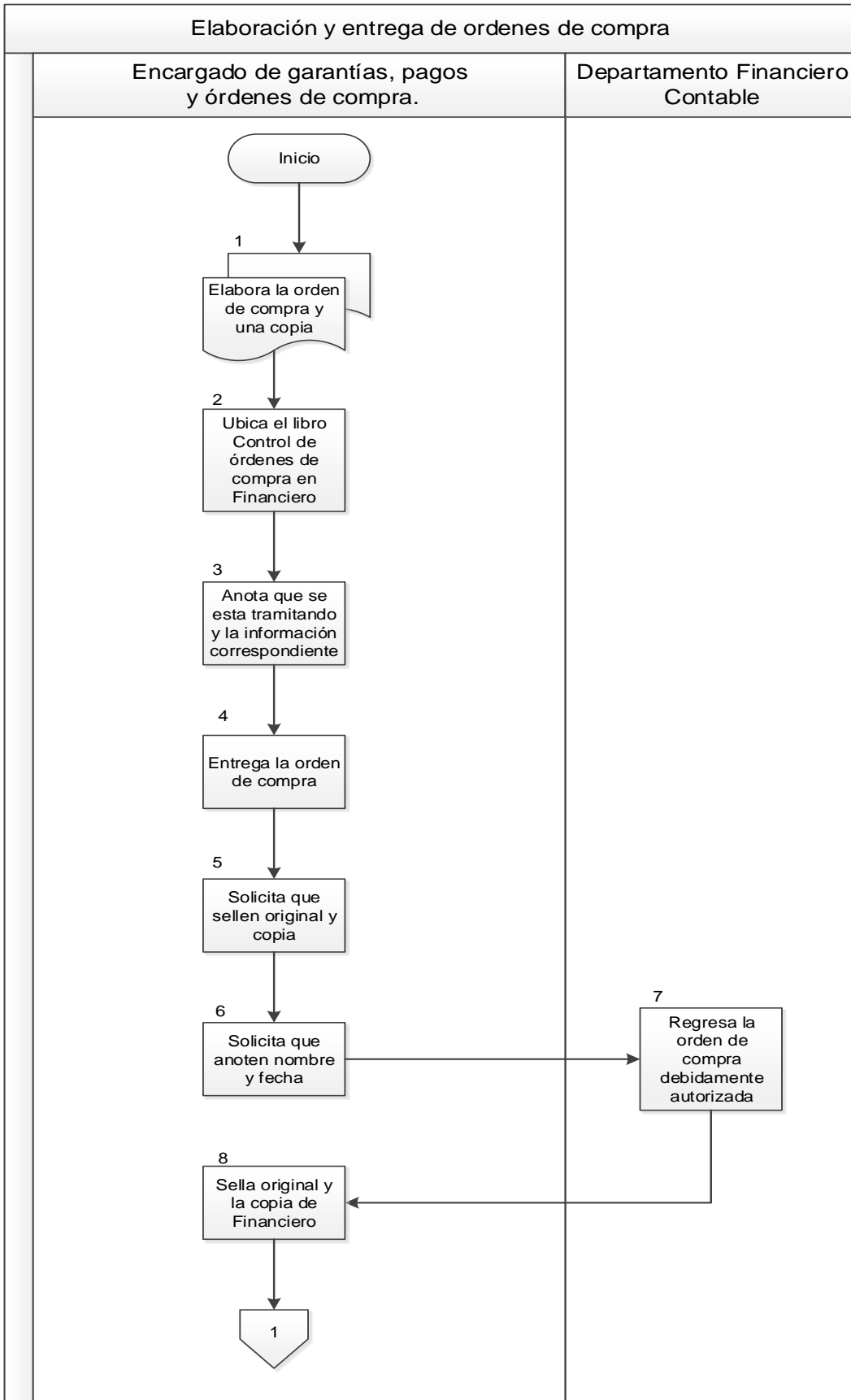
2. Formularios o impresos

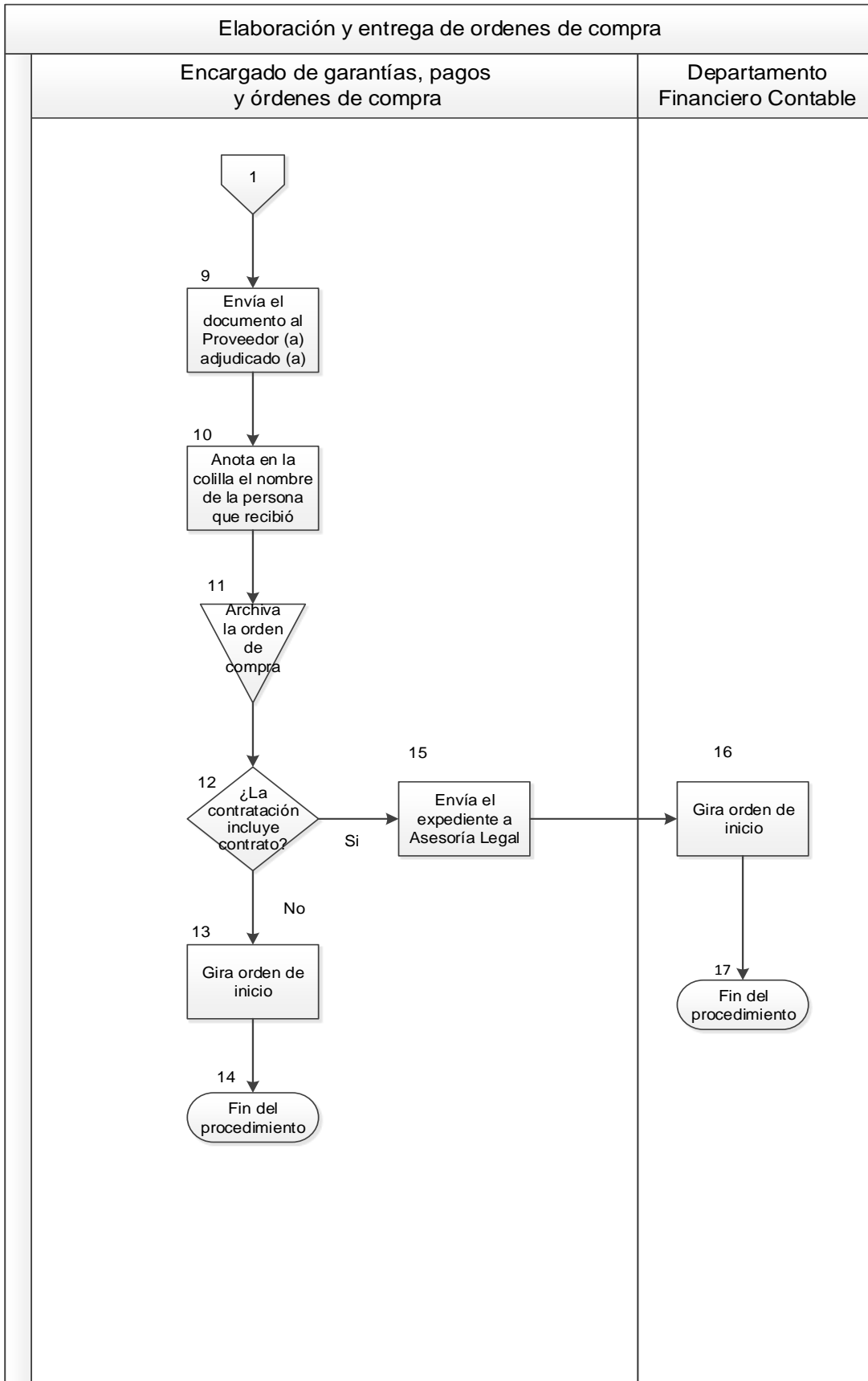
Orden de compra

3. Descripción de actividades

	Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación		Fecha de emisión agosto de 2002	
	Proveduría Institucional			
	Procedimiento N° 15		Página 2 de 5	
	Elaboración y entrega de ordenes de compra y contratos			
Número de operación	Descripción de la operación		Responsable	
1	Elabora la orden de compra y saca una copia		Encargado de garantías, pagos y órdenes de compra	
2	Ubica el libro "Control de órdenes de compra entregadas al Departamento Financiero Contable".		Encargado de garantías, pagos y órdenes de compra	
3	Anota en el espacio correspondiente a la orden de compra que está tramitando y anota la siguiente información: nombre del proveedor, número de expediente de contratación y monto de la orden de compra.		Encargado de garantías, pagos y órdenes de compra	
4	Entrega la orden de compra original.		Encargado de garantías, pagos y órdenes de compra	
5	Solicita que le sellen el documento original y la copia indicando el nombre, firma, fecha y hora de recibido.		Encargado de garantías, pagos y órdenes de compra	
6	Solicita a la persona que lo recibe anotar en el libro su nombre y la fecha en que lo hace efectivo.		Encargado de garantías, pagos y órdenes de compra	
7	Departamento Financiero Contable regresa la orden de compra debidamente autorizada.		Departamento Financiero Contable	

8	Sella la original y la copia de Financiero indicando el nombre, firma, fecha y hora de recibido en la Proveeduría Institucional.	Encargado de garantías, pagos y órdenes de compra
9	Envía el documento al Proveedor (a) adjudicado (a) en forma inmediata por el medio que se estime sea el más adecuado.	Encargado de garantías, pagos y órdenes de compra
10	Confirmar la recepción anotando en la colilla de reporte el nombre de la persona que ha confirmado.	Encargado de garantías, pagos y órdenes de compra
11	Archiva la orden de compra en el archivo de control de órdenes del Centro de Almacenamiento y Distribución.	Encargado de garantías, pagos y órdenes de compra
12	¿La contratación incluye contrato? Si: Actividad # No: Actividad #	Encargado de garantías, pagos y órdenes de compra
13	Gira orden de inicio	Encargado de garantías, pagos y órdenes de compra
14	Fin del procedimiento.	
15	Envía el expediente a Asesoría Legal para la elaboración del respectivo contrato.	Encargado de garantías, pagos y órdenes de compra
16	Gira orden de inicio una vez que se cuenta con el contrato debidamente refrendado el adjudicado.	Asesoría Legal
17	Fin del procedimiento	





Hexámetro Quintiliano

Hexámetro de Quintiliano		Análisis crítico de los datos	
Propósito (¿Qué?)	Confeccionar y refrendar órdenes de compra y contratos de procedimientos de contratación administrativa debidamente adjudicados para que el proveedor adjudicado proceda a la entrega de los bienes o servicios contratados.	¿Qué otra cosa podría hacerse? ¿Qué se puede dejar de hacer?	Se debe eliminar la confirmación de recepción de la orden en la colilla, debida a que la actividad ya es obsoleta, los documentos se entregan en las oficinas del ICODER.
Lugar (¿Dónde?)	El procedimiento se realiza en las Oficinas de la Unidad de Contratación Administrativa de la Proveeduría Institucional del Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación.	¿En qué otro lugar podría hacerse?	El procedimiento debe realizar en las Oficinas de la Unidad de Contratación Administrativa de la Proveeduría Institucional.
Sucesión (¿Cuándo?)	Una vez que se ha adjudicado, de forma definitiva, una contratación administrativa.	¿En qué otro momento se podría hacer?	Se realiza únicamente cuando un procedimiento de contratación administrativa ha sido adjudicado
Persona (¿Quién?)	El procedimiento lo realiza el Encargado de garantías, pagos y órdenes de compra.	¿Qué otra persona podría hacerlo?	El procedimiento lo realiza el Encargado de garantías, pagos, órdenes de compra y SIAC.
Medios (¿Cómo?)	Se elabora la orden de compra y se saca una copia, una vez elaborada se ubica el libro "Control de órdenes de compra entregadas al Departamento Financiero Contable" y se anota el nombre del	¿De qué otra forma podría hacerse?	Se debe anotar la orden de compra en el sistema para el registro de esta. La confirmación de recepción de orden de

<p>proveedor, número de expediente de contratación y monto de la orden de compra. Posteriormente se entrega la orden al Departamento Financiero para su aprobación financiera, para lo cual se solicita que se selle la copia y se indique nombre, firma, fecha y hora de recibido, además, se solicita que anote nombre y fecha de recibido en el libro de control de órdenes de compra, una vez Financiero da el visto bueno se envía la orden al proveedor adjudicado y se anota su recepción en la colilla y se archiva la orden de compra y se gira la orden de inicio o entrega. En caso de que sea necesario la confección de contrato se envía el expediente a Asesoría Legal para su confección, una vez se ha entregado el contrato y la orden al proveedor adjudicado se gira la orden de inicio o entrega</p>		<p>compra se hace por medio del correo electrónico.</p> <p>El contrato debe de indicar que este es un “tramite sujeto a firma de contrato”, por lo que el encargado del procedimiento debe verificarlo</p>
---	--	--

Análisis de los elementos del procedimiento

Nombre del procedimiento: El nombre actual indica a satisfacción el procedimiento que se realiza.

Objetivo del procedimiento: El actual manual no describe el objetivo del procedimiento por lo que se debe elaborar.

Procedimiento: El manual actual se elaboró en el 2002, por lo que el procedimiento no describe con precisión la forma en que se debe realizar el procedimiento en la actualidad.

Políticas o normas del procedimiento: Es necesario actualizar las políticas descritas en el manual actual.

Formularios: El cuestionario de formularios permite establecer que el formulario satisface las necesidades de impresos del procedimiento.

Conclusiones y recomendaciones del procedimiento:

Conclusión

El procedimiento fue elaborado en el año 2002, por lo que no contempla las actividades que se han incluido en el procedimiento posterior a ese año.

El procedimiento actual no incluye el objetivo de su realización.

El procedimiento no indica, en su totalidad, las políticas que le competen.

El formulario utilizado actualmente se ajusta, satisfactoriamente, al procedimiento.

El uso de colilla para la confirmación de recepción de contratos y órdenes de compra ya no se utiliza.

El diagrama de flujo no cumple los requisitos del ANSI.

Recomendación

Formular un procedimiento actualizado, con base en las actividades que los funcionarios realizan actualmente.

Describir el objetivo de la ejecución del procedimiento.


Adicionar las políticas generadas después de la elaboración del manual actual.

Establecer revisiones de los formularios para mantenerlos actualizados.

El contrato y la orden de compra son entregados dentro del ICODER.

Elaborar un diagrama de flujo que se ajuste a lo que establece el ANSI.

Recepción y trámite de documentos para devolución de garantías de participación y cumplimiento.

	Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación	Fecha de emisión septiembre de 2014
	Proveeduría Institucional	
	Procedimiento N° 16	Página 1 de 6
	Recepción y trámite de devolución de garantías de participación y cumplimiento	


1. Políticas y normas

El procedimiento no incluye políticas

2. Formularios o impresos

Formula de devolución de garantía

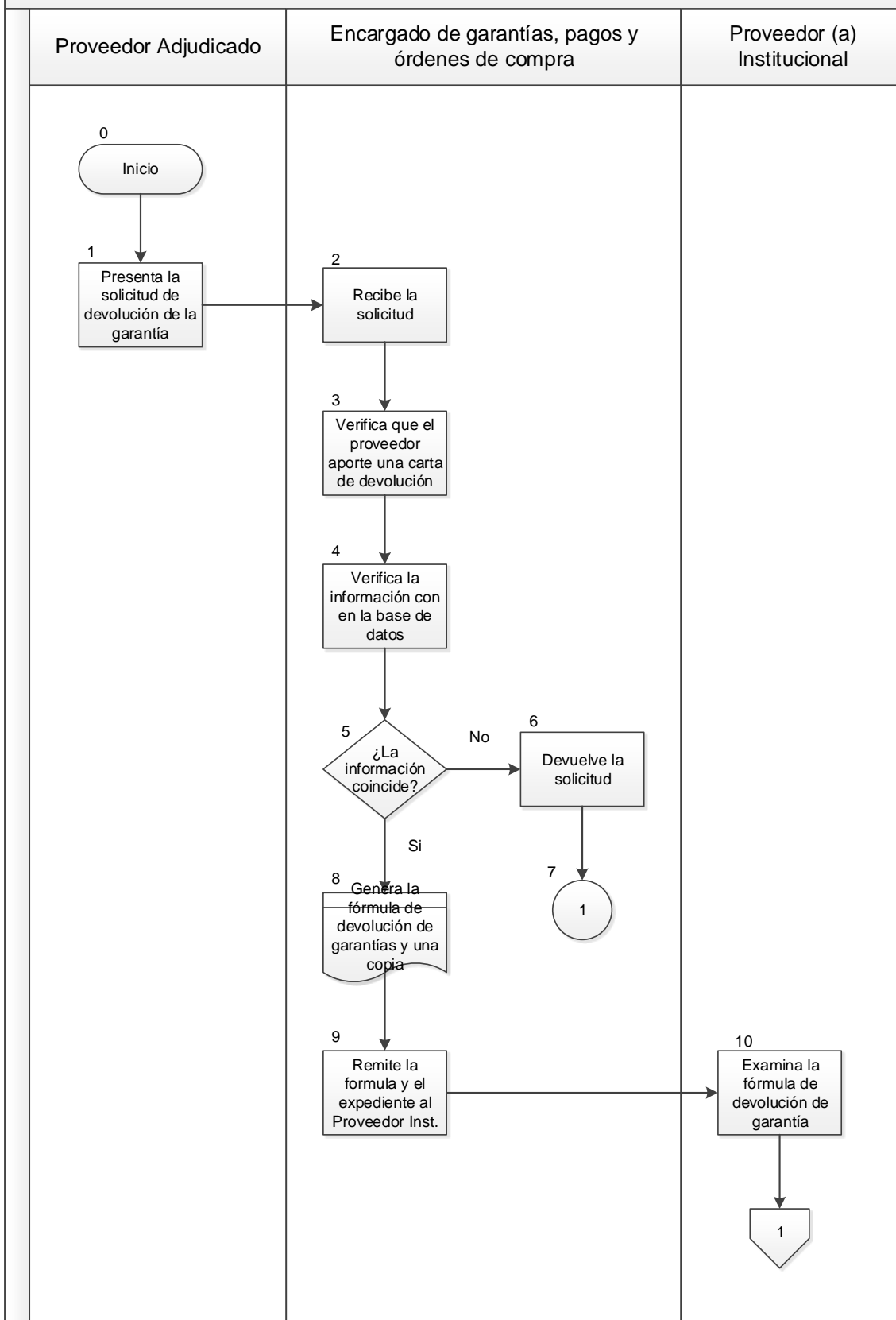
3. Descripción de actividades

	Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación		Fecha de emisión septiembre de 2014	
	Proveduría Institucional			
	Procedimiento N°	16	Página	2 de 6
	Recepción y trámite de devolución de garantías de participación y cumplimiento			
Número de operación	Descripción de la operación			Responsable
1	El proveedor adjudicado presenta la solicitud de devolución de la garantía, una vez que ha sido adjudicado o ha sido excluido del concurso, en el caso de la garantía de participación o una vez que el bien o servicio ha sido entregado a satisfacción, en el caso de la garantía de cumplimiento.			Proveedor Adjudicado
2	Recibe la solicitud devolución de garantía de participación o cumplimiento proporcionada por el proveedor.			Encargado de garantías, pagos y órdenes de compra
3	Verifica que el proveedor aporte una carta en la cual solicite formalmente la devolución de la garantía de participación o cumplimiento en la cual se indique el número del recibo de depósito emitido por la Tesorería del ICODER, el nombre y número del concurso y las razones por las cuáles solicita la devolución.			Encargado de garantías, pagos y órdenes de compra
4	Verifica la información con en la base de datos a efecto de determinar que la información sea la correcta.			Encargado de garantías, pagos y órdenes de compra
5	¿La información coincide? Si: Actividad # No: Actividad #			Encargado de garantías, pagos y órdenes de compra

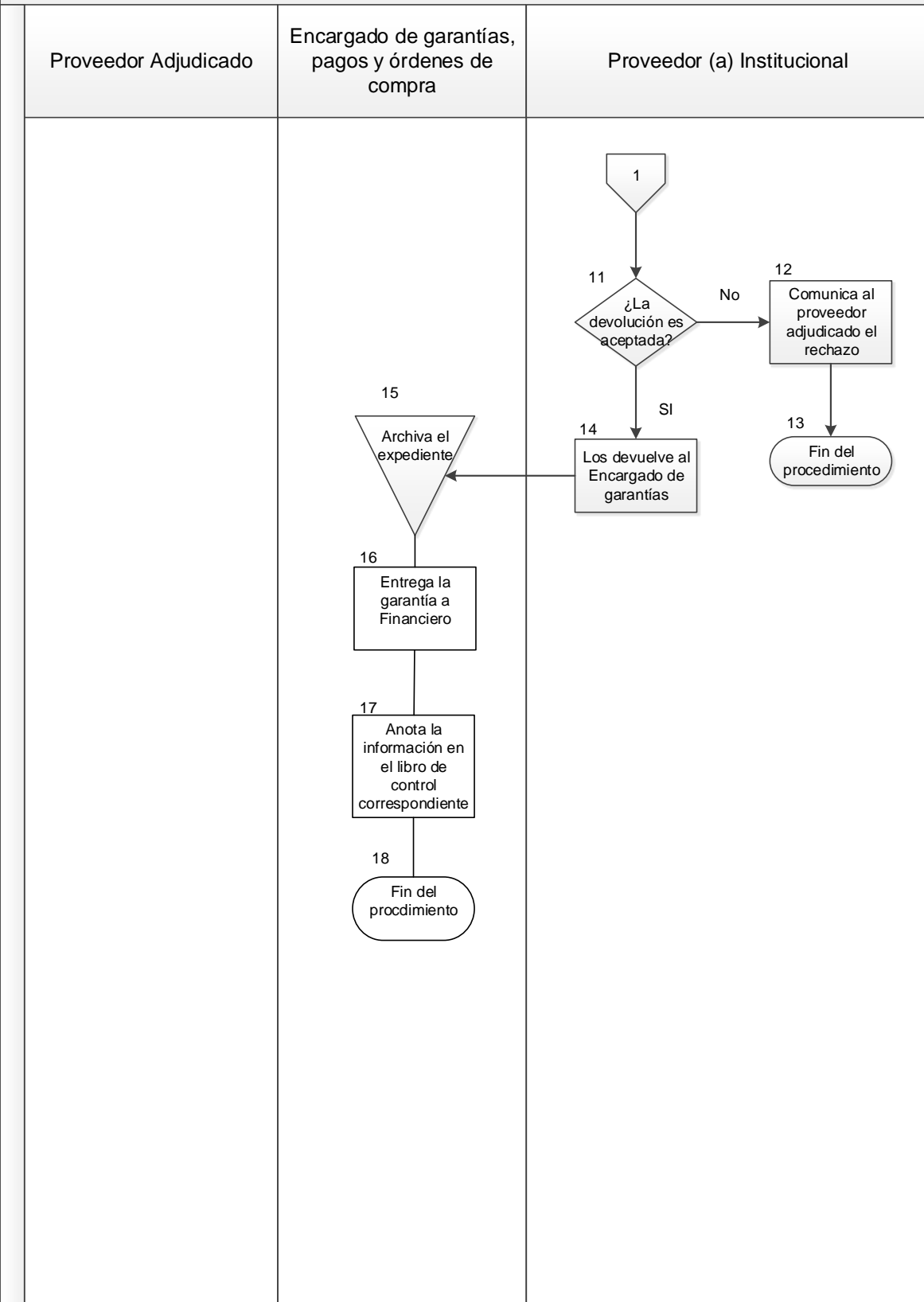
6	Se devuelve el trámite, indicando al Proveedor de inmediato a efecto que corrija la situación	Encargado de garantías, pagos y órdenes de compra
7	Actividad # 1	Encargado de garantías, pagos y órdenes de compra
8	Genera la fórmula de devolución de garantía de participación en original y copia.	Encargado de garantías, pagos y órdenes de compra
9	Remite la fórmula de devolución de garantía de participación o cumplimiento junto al respectivo expediente de contratación al Proveedor (a) Institucional para su visto bueno.	Encargado de garantías, pagos y órdenes de compra
10	El Proveedor (a) Institucional examina la fórmula de devolución de garantía de cumplimiento	Proveedor (a) Institucional
11	¿La devolución de garantía de participación o cumplimiento es aceptada? Si: Actividad # No: Actividad #	Proveedor (a) Institucional
12	Comunica al proveedor adjudicado que la solicitud de devolución ha sido rechazada y las razones del rechazo.	Proveedor (a) Institucional
13	Fin del procedimiento	
14	Regresa los documentos y el expediente al encargado de garantías, pagos y órdenes de compra	Proveedor (a) Institucional
15	Archiva el expediente	Encargado de garantías, pagos y

		órdenes de compra
16	Entrega la solicitud de garantía de cumplimiento al Departamento de Finanzas y Contabilidad.	Encargado de garantías, pagos y órdenes de compra
17	Anota la información en el libro de “Control de devolución de Garantías de Participación” o “Control de devolución de Garantías de Cumplimiento”, según sea el caso.	Encargado de garantías, pagos y órdenes de compra
18	Fin del procedimiento	

Recepción y trámite de devolución de garantías de participación y cumplimiento



Recepción y trámite de devolución de garantías de participación y cumplimiento



Hexámetro Quintiliano

Hexámetro de Quintiliano		Análisis crítico de los datos	
Propósito (¿Qué?)	Tramitar la devolución la garantía de participación o cumplimiento establecidas en el cartel de Licitación	¿Qué otra cosa podría hacerse? ¿Qué se puede dejar de hacer?	El procedimiento consiste en la devolución la garantía de participación o cumplimiento establecidas en el cartel de Licitación
Lugar (¿Dónde?)	En la oficina de Contratación Administrativa de la Proveduría Institucional del ICODER.	¿En qué otro lugar podría hacerse?	El procedimiento se debe realizar en la oficina de Contratación Administrativa de la Proveduría Institucional del ICODER.
Sucesión (¿Cuándo?)	<p>Cuando, posterior a que un proveedor ha sido adjudicado o excluido del proceso de contratación, solicita la devolución del pago de la garantía de participación.</p> <p>Cuando, posterior a que un proveedor ha entregado, a satisfacción, los bienes o servicios que establece la orden de compra, solicita la devolución del pago de la garantía de cumplimiento.</p>	¿En qué otro momento se podría hacer?	El procedimiento se debe realizar cuando un proveedor solicita la devolución del pago de garantía de participación o cumplimiento
Persona (¿Quién?)	El procedimiento lo realiza el Encargado de garantías, pagos y órdenes de compra	¿Qué otra persona podría hacerlo?	El procedimiento lo debe realizar el Encargado de garantías, pagos, órdenes de compra y SIAC

<p>Medios (¿Cómo?)</p>	<p>Cuando un proveedor solicita la devolución de una garantía de participación o cumplimiento, el encargado de garantías, pagos y órdenes de compra debe recibir el documento, verifica que el proveedor presente una carta de solicitud de la devolución del pago de garantía, comprueba la información en la base de datos, si la información no coincide devuelve la solicitud al proveedor, si coincide genera la fórmula de devolución de garantía y lo envía junto al expediente de la contratación al proveedor institucional, quien examina los documentos, si la devolución es rechazada informa al proveedor el rechazo y las razones de este. Si es aceptado regresa el documento al encargado de garantías, quien archiva el documento, entrega la solicitud a Financiero y anota la información en el libro de control de devolución de garantías.</p>	<p>¿De qué otra forma podría hacerse?</p>	<p>Se debe verificar en la base de datos que la información que presenta el proveedor en la fórmula de devolución de garantías coincida con la que se encuentra en la base de datos</p>
-------------------------------	---	--	---

Análisis de los elementos del procedimiento

Nombre del procedimiento: El nombre actual indica a satisfacción el procedimiento que se realiza.

Objetivo del procedimiento: Debe confeccionarse un objetivo para el procedimiento.

Procedimiento: El manual actual se elaboró en el 2002, por lo que el procedimiento no describe con precisión la forma en que se debe realizar el procedimiento en la actualidad.

Políticas o normas del procedimiento: Es necesario establecer las políticas que influyen este procedimiento.

Formularios: El formulario utilizado para este procedimiento satisface la necesidad de documentos en el mismo.

Conclusiones y recomendaciones del procedimiento:

Conclusión

El procedimiento fue elaborado en el año 2002, por lo que no contempla las actividades que se han incluido en el procedimiento posterior a ese año.

El procedimiento no cuenta con objetivo establecido.

El procedimiento no establece las políticas que competen al mismo.

El diagrama de flujo no cumple los requisitos del ANSI.

Recomendación


Elaborar un procedimiento que se adecue a la realidad de la Institución.

Describir el objetivo de la ejecución del procedimiento.

Establecer las políticas que rigen este procedimiento.

Elaborar un diagrama de flujo que se ajuste a lo que establece el ANSI.

Recepción y trámite de documentos para pago a proveedores.

	Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación	Fecha de emisión agosto de 2002
	Proveeduría Institucional	
	Procedimiento N° 17	Página 1 de 5
	Recepción y trámite de documentos para pago de proveedores	

1. Políticas y normas

Es responsabilidad del encargado de la unidad de control de pagos y garantías, verificar diariamente que facturas han sido presentadas para cobro por los proveedores, para dar trámite oportuno a las mismas.

Para casos especiales de bienes que por su naturaleza no deban ser patrimoniados, y deban entregarse en lugar que no sea el Almacén de Materiales, podrá utilizarse en la factura el sello “Materiales no ingresados al Almacén”, este debe venir con las respectivas autorizaciones de quien recibe y visto bueno del funcionario de la Proveeduría Institucional que verifique la veracidad de la información.


Para los casos de obras debe el sello de servicio comprobado firmarlo el encargado del proyecto y el director de instalaciones, a su vez para el pago final debe aportar el acta de recepción del proyecto.

2. Formularios o impresos

Fórmula de pago

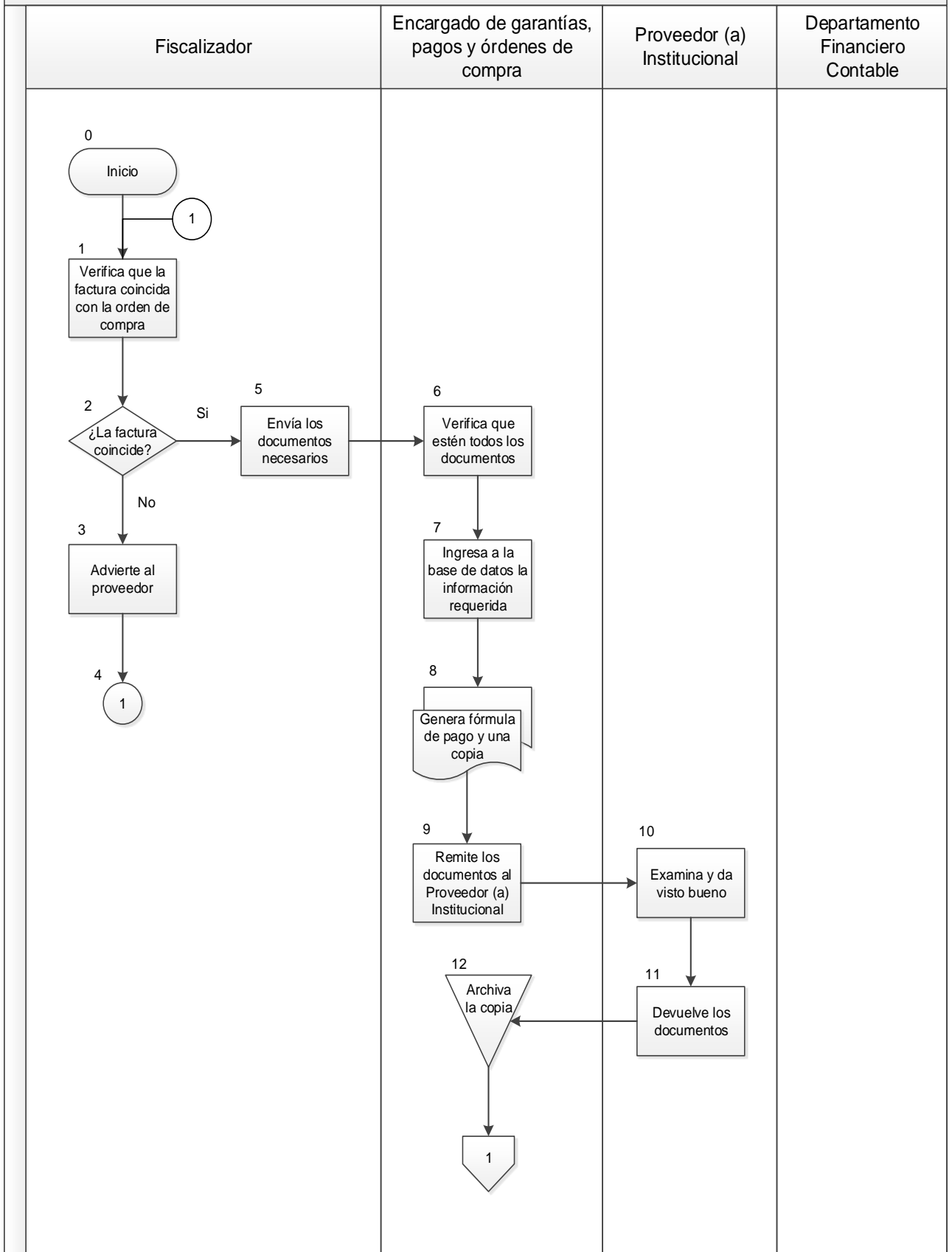
Orden de compra

3. Descripción de actividades

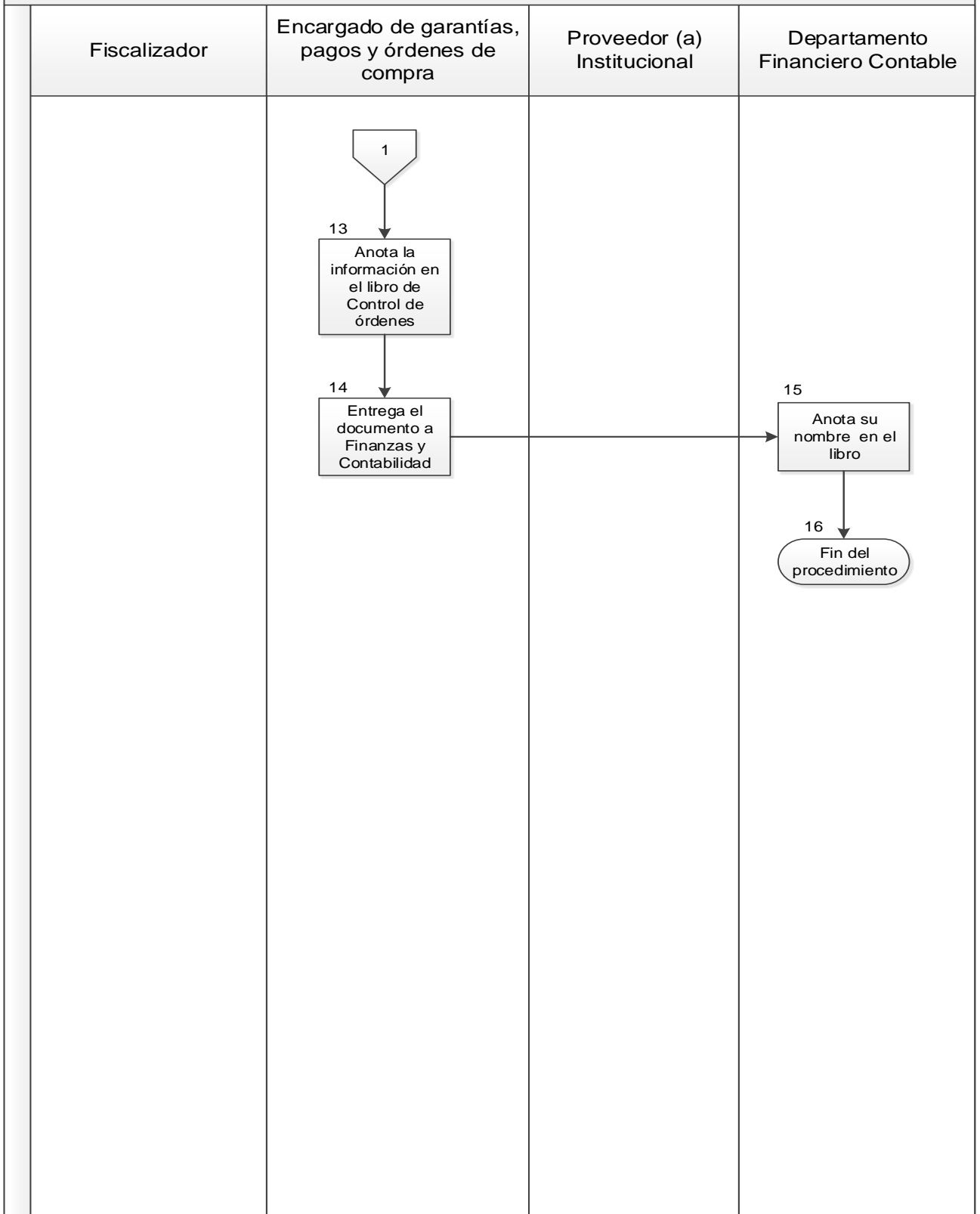
	Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación		Fecha de emisión agosto de 2002	
	Proveduría Institucional			
	Procedimiento N° 18		Página 2 de 5	
	Recepción y trámite de documentos para pago de proveedores			
Número de operación	Descripción de la operación		Responsable	
1	Verifica que la factura coincida en todos los aspectos pactados y plasmados mediante la orden de compra		Fiscalizador	
2	¿La factura coincide con lo plasmado en la orden de compra? Si: Actividad # 5 No: Actividad # 3		Fiscalizador	
3	Advierte al proveedor que brindó el bien o servicio para que realice las correcciones del caso.		Fiscalizador	
4	Actividad # 1		Fiscalizador	
5	Envía los documentos necesarios, estos son: factura comercial, entrada para los casos de compras que ingresaron al inventario de materiales, o comprobante de compra para las mercaderías en tránsito y que no ingresaron al inventario de materiales. Para cancelar facturas producto de adquisición de servicios, debe enviar: factura comercial con el sello de servicio comprobado debidamente firmado y en casos que así se requiera informe del servicio.		Fiscalizador	
6	Verifica que el fiscalizador envíe los documentos correspondientes		Encargado de garantías, pagos y órdenes de compra.	

7	Ingresa a la base de datos "Pagos a Proveedores" indicando el número de orden de compra, nombre del proveedor, expediente, monto y observaciones en caso que así se requiera	Encargado de garantías, pagos y órdenes de compra
8	Genera la fórmula de pago en original y copia.	Encargado de garantías, pagos y órdenes de compra
9	Remite los documentos al Proveedor (a) Institucional para su visto bueno	Encargado de garantías, pagos y órdenes de compra
10	Examina la fórmula de pago y da el visto bueno	Encargado de garantías, pagos y órdenes de compra
11	Devuelve los documentos una vez que cuenten con el visto bueno del este los.	Encargado de garantías, pagos y órdenes de compra
12	Archiva la copia en el respectivo expediente	Encargado de garantías, pagos y órdenes de compra
13	Anota la información en el libro "Control de órdenes de compra tramitadas para confección de cheque"	Encargado de garantías, pagos y órdenes de compra
14	Entrega el documento original ante el Departamento de Finanzas y Contabilidad	Encargado de garantías, pagos y órdenes de compra
15	La persona encargada de recibirlo debe anotar su nombre claramente en el libro.	Departamento Financiero Contable
16	Fin del procedimiento	

Recepción y trámite de documentos para pago de proveedores



Recepción y trámite de documentos para pago de proveedores



Hexámetro Quintiliano

Hexámetro de Quintiliano		Análisis crítico de los datos	
Propósito (¿Qué?)	Procesar y documentar el pago de los bienes o servicios que han sido entregados a satisfacción por el proveedor adjudicado	¿Qué otra cosa podría hacerse? ¿Qué se puede dejar de hacer?	Se debe incluir el uso de la base de datos de pago a proveedores.
Lugar (¿Dónde?)	El procedimiento se realiza en las Oficinas de la Unidad de Contratación Administrativa de la Proveduría Institucional del Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación.	¿En qué otro lugar podría hacerse?	El proceso se debe realizar en las Oficinas de la Unidad de Contratación Administrativa de la Proveduría Institucional.
Sucesión (¿Cuándo?)	El procedimiento se realiza cuando el proveedor adjudicado de una contratación administrativa solicita el pago de los efectos entregados	¿En qué otro momento se podría hacer?	El procedimiento se debe realizar cuando el proveedor adjudicado solicita el pago de los bienes o servicios entregados
Persona (¿Quién?)	El procedimiento lo realiza el Encargado de garantías, pagos y órdenes de compra. Además, interviene el Proveedor Institucional.	¿Qué otra persona podría hacerlo?	El procedimiento lo realiza el Encargado de garantías, pagos, órdenes de compra y SIAC., el Proveedor Institucional
Medios (¿Cómo?)	Una vez que el proveedor adjudicado de una contratación administrativa solicita el pago de sus servicios, el fiscalizador	¿De qué otra forma podría hacerse?	Debe ingresar a la base de datos de pago a proveedores e indica el número de orden de

verifica que la factura entregada por el proveedor coincida con la orden de compra. Una vez estos coincidan entrega la factura comercial y el comprobante de compra, en el caso de que sea mercadería en tránsito, y el documento de entrada al almacén de materiales, en el caso de mercadería en bodega. Este verifica que estén todos los documentos, posteriormente genera la fórmula de pago y una copia y los envía al Proveedor Institucional para su visto bueno. Una vez que el pago tenga el visto bueno archiva la copia, anota la información en el libro de Control de órdenes de compra tramitadas para confección de cheque y lo entrega a financiero para su posterior pago, para lo cual la persona que recibe en Financiero debe anotar su nombre en el libro.

compra, el nombre del proveedor, el expediente, el monto, el nombre del encargado de fiscalización y las observaciones pertinentes.

Análisis de los elementos del procedimiento

Nombre del procedimiento: El nombre actual indica a satisfacción el procedimiento que se realiza.

Objetivo del procedimiento: El actual manual no describe el objetivo del procedimiento por lo que se debe elaborar.

Procedimiento: El manual actual se elaboró en el 2002, por lo que el procedimiento no describe con precisión la forma en que se debe realizar el procedimiento en la actualidad.

Políticas o normas del procedimiento: Es necesario actualizar las políticas y normativa descritas en el manual actual.

Formularios: El cuestionario de análisis de formularios permite establecer que los formularios satisfacen las necesidades de impresos del procedimiento.

Conclusiones y recomendaciones del procedimiento:

Conclusión

El procedimiento fue elaborado en el año 2002, por lo que no contempla las actividades que se han incluido en el procedimiento posterior a ese año.

El procedimiento no incluye el objetivo de la su realización.

El procedimiento no indica, en su totalidad, las políticas y normativa que le competen.

El formulario utilizado actualmente se ajusta, satisfactoriamente, al procedimiento.

Actualmente se utiliza una base de datos para el registro y documentación de los procesos de pago a proveedores.

El diagrama de flujo no cumple los requisitos del ANSI.

Recomendación

Formular un procedimiento actualizado, con base en las actividades que los funcionarios realizan actualmente.

Describir el objetivo de la ejecución del procedimiento.

Incluir las políticas y normativa que rigen el procedimiento.

Establecer revisiones de los formularios para mantenerlos actualizados.

Incluir en el procedimiento las actividades que involucran el uso de la base de datos de pago a proveedores.

Elaborar un diagrama de flujo que se ajuste a lo que establece el ANSI.

B. ANÁLISIS DE FORMULARIOS

1. Formulario de órdenes de compra.

INSTITUTO COSTARRICENSE DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN

INSTITUTO COSTARRICENSE DEL DEPORTE Y LA RECREACION
 PROVEDURIA INSTITUCIONAL
 TEL.2549-0738 FAX. 2291-7752
 APARTADO: 5009-1000
 www.icoder.go.cr

ORDEN DE COMPRA
No. 9469



Fecha: 26/06/2014

PROVEEDOR:	1095	LETRU S.A.		
CONTACTO:			CF/CJ:	3-101-024065
TELEFONO:	2235-0011	CELULAR:	FAX:	2240-7814
CONCURSO:	2012LA-000043-01			
CTA.CLIENTE:	15100010011695530	C.ELECTRONICO:	INFORMACION@LILCR.COM	
ENTREGAR EN	DE ACUERDO AL CARTEL			Plazo Entrega
PC:	5826			0 días Hábiles

CANTID.	DESCRIPCION DEL ARTICULO	PRECIO UNITARIO	TOTAL
1	ALQUILER DE BODEGA PARA EL AREA DE DEPORTE POR UN PERIODO DE 3 MESES DEL AÑO 2014 SEGUN CONTRATO 089-06-2013	30,015,000.0000	30,015,000.00

MONTO EN LETRAS
 TREINTA MILLONES QUINCE MIL CON 00/100**

Precio Total: ₡ 30,015,000.00

OBSERVACION DIRECCION DEPORTE, CADUCAR SALDO P.C.



REGISTRO PRESUPUESTARIO: _____

DBONILLA			
Hecho por:	V.B.Presupuesto	Fecha	Financiero Contable
			Proveeduría Institucional

"PROMOVER EL ESTILO DE VIDA ACTIVA EN LA POBLACIÓN POR MEDIO DE LA PRÁCTICA PERIÓDICA DEL EJERCICIO, EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN EN TODAS SUS MANIFESTACIONES"
 Teléfono: 2549-0700
 www.icoder.go.cr

Análisis de Formulario			
Departamento	Si	No	Descripción / Observaciones
Título			
¿El formulario tiene título?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	El formulario contiene título
Título del formulario			Orden de compra
¿Está el título bien ubicado?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	El título se ubica al inicio del formulario
Código			
¿Está codificado el formulario?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Código del formulario			Únicamente incluye el consecutivo de orden de compra
Objetivo			
Finalidad de la forma			Solicitar la entrega de bienes o servicios al proveedor adjudicado.
¿Indica el título el objeto del formulario?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	El título indica claramente el objetivo
¿Cumple el formulario con el objetivo?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	El formulario cumple con su objetivo
¿Se localiza fácilmente la información importante?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	La información más importante es fácil de ubicar
Copias			
¿Se generan copias del formulario?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Si se generan copias
¿Cuántas copias?			3 copias
¿Está identificado el destino de las copias?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	No se indica a quien pertenece cada copia
¿Se justifica el número de copias?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	El número de copias se justifica
Información			
¿Se obtiene la información que se requiere?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	La información requerida está incluida en el formulario
¿Son necesarios todos los datos que se piden?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Todos los datos son necesarios
¿Los datos tienen una secuencia lógica para su interpretación?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	La secuencia de los datos es sensata
¿Los datos que contiene son adecuados?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Los datos que contiene son los adecuados
¿El lenguaje es comprensible?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	El lenguaje que contiene es comprensible para sus usuarios
Otros			
¿Cuenta la forma con una clara identificación de la organización?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Al inicio de la formula incluye la identificación de la organización
¿Se incluye las fechas en que se elaboró?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	El formulario incluye la fecha de confección
¿Se incluye espacio para observaciones?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Si se incluye espacio para observaciones
¿Debe ser firmado?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Si debe ser firmado

¿Se incluye espacio para las firmas respectivas?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Si se incluye espacio para firmas
¿El tamaño del formulario es el correcto?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	El formulario tiene un tamaño adecuado
¿Los espacios destinados para su llenado son suficientes?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Los espacios son suficientes
¿El papel es adecuado?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	El papel es el adecuado
¿El tamaño de la letra es el adecuado?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	El tamaño de la letra permite una correcta comprensión

Conclusiones y recomendaciones del formulario

- El formulario cumple satisfactoriamente con su objetivo.
- No incluye codificación por lo que debe ser codificado.

Análisis de Formulario			
Departamento	Si	No	Descripción / Observaciones
Título			
¿El formulario tiene título?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	El formulario incluye título
Título del formulario			Entrada al almacén de materiales
¿Está el título bien ubicado?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	El título está ubicado en la parte superior del formulario
Código			
¿Está codificado el formulario?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	No está codificado
Código del formulario			Solamente incluye el consecutivo del formulario
Objetivo			
Finalidad de la forma			Documentar el ingreso de mercadería al almacén de materiales
¿Indica el título el objeto del formulario?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	El título indica el objetivo
¿Cumple el formulario con el objetivo?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	El formulario cumple su objetivo
¿Se localiza fácilmente la información importante?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	La información es fácil de localizar
Copias			
¿Se generan copias del formulario?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sí, se generan copias
¿Cuántas copias?			2 copias
¿Está identificado el destino de las copias?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	El formulario no indica el usuario de cada copia
¿Se justifica el número de copias?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	El número de copias se justifica
Información			
¿Se obtiene la información que se requiere?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	La información requerida se incluye en el formulario
¿Son necesarios todos los datos que se piden?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Todos los datos se requieren
¿Los datos tienen una secuencia lógica para su interpretación?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Los datos tienen una correcta secuencia
¿Los datos que contiene son adecuados?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Los datos son los adecuados
¿El lenguaje es comprensible?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	El lenguaje es comprensible
Otros			
¿Cuenta la forma con una clara identificación de la organización?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	El formulario incluye la identificación de la organización
¿Se incluye las fechas en que se elaboró?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sí, se incluye espacio para indicar la fecha de confección
¿Se incluye espacio para observaciones?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sí, incluye espacio para observaciones
¿Debe ser firmado?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

¿Se incluye espacio para las firmas respectivas?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Se incluye espacio para la firma de quien examina el ingreso de los materiales
¿El tamaño del formulario es el correcto?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	El tamaño es el correcto
¿Los espacios destinados para su llenado son suficientes?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	El espacio es suficiente
¿El papel es adecuado?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	El papel es adecuado
¿El tamaño de la letra es el adecuado?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	El tamaño es el adecuado

Conclusiones y recomendaciones del formulario

- El formulario cumple satisfactoriamente con su objetivo.
- La fórmula está correctamente elaborada
- No incluye codificación por lo que debe ser codificado.

3. Boleta de trámite pago.

		ICODER PROVEEDURIA INSTITUCIONAL BOLETA TRAMITE DE PAGO		Página 1 / 5 24-09-2014 02:09 PM	
No. 6146	ORDEN DE COMPRA: 9195	PEDIDO: _____			
COD.PROV: 1139 PROVEEDOR: MANEJO PROFESIONAL DE DESECHO S.A. ENT.BODEGA: DE ACUERDO AL CARTEL					
Monto ¢	12,000.00	FACTURA(S) 102762	EXPEDIENTE	2013CD-000031-01	
Imp.Renta 2%:	240.00		Cta. Cliente	15201001024020843	
Neto: ¢	11,760.00		Banco:	Costa Rica	
ANALISIS DE PAGO: PRESENTACION DE FACTURA ORIGINAL CON EL SELLO DE SERVICIO COMPROBADO DEBIDAMENTE FIRMADO POR: CAROL VIQUEZ Y BLANCA ROSA GUTIERREZ, PENDIENTE DE PAGO ¢ 57.000,00					
Trámite realizado por: DBONILLA					
PROVEEDOR INSTITUCIONAL:					
JEFE DEPO.FINANCIERO:					

INSTITUTO COSTARRICENSE DEL
DEPORTE Y LA RECREACION
ANULADO


Análisis de Formulario			
Departamento	Si	No	Descripción / Observaciones
Título			
¿El formulario tiene título?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sí, tiene título
Título del formulario			Boleta Tramite de pago
¿Está el título bien ubicado?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Está ubicado al inicio del formulario
Código			
¿Está codificado el formulario?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Solo incluye el consecutivo de formulario
Código del formulario			No contiene
Objetivo			
Finalidad de la forma			Solicitar al Departamento Financiero el pago de los servicios de un proveedor
¿Indica el título el objeto del formulario?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	El título indica el objetivo
¿Cumple el formulario con el objetivo?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	El formulario cumple su objetivo
¿Se localiza fácilmente la información importante?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	La información importante es fácil de localizar
Copias			
¿Se generan copias del formulario?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sí, se genera un copia
¿Cuántas copias?			1 copia
¿Está identificado el destino de las copias?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	El formulario no indica el destino de la copia
¿Se justifica el número de copias?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Si se justifica
Información			
¿Se obtiene la información que se requiere?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	La información necesaria se obtiene
¿Son necesarios todos los datos que se piden?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Todos los datos son necesarios
¿Los datos tienen una secuencia lógica para su interpretación?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	La secuencia de los datos es la necesaria
¿Los datos que contiene son adecuados?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Los datos son los adecuados
¿El lenguaje es comprensible?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	El lenguaje es comprensible
Otros			
¿Cuenta la forma con una clara identificación de la organización?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	La institución se identifica claramente
¿Se incluye las fechas en que se elaboró?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Se indica fecha y horade elaboración
¿Se incluye espacio para observaciones?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	No es necesario
¿Debe ser firmado?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Debe ser firmado


¿Se incluye espacio para las firmas respectivas?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Si se incluyen espacios para firmas
¿El tamaño del formulario es el correcto?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	El tamaño es el correcto
¿Los espacios destinados para su llenado son suficientes?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	El espacio es suficiente
¿El papel es adecuado?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	El papel es adecuado
¿El tamaño de la letra es el adecuado?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	El tamaño de la letra es adecuado

Conclusiones y recomendaciones del formulario

- El formulario cumple satisfactoriamente con su objetivo.
- La fórmula está correctamente elaborada
- No incluye codificación por lo que debe ser codificado.

4. Formulario de comprobante de compra

 ICODER <small>INSTITUTO COSTARRICENSE DEL DEPORTE Y LA RECREACION</small>	COMPROBANTE DE COMPRA	NO. 4845		
		DIA	MES	AÑO
		24	9	2014
Empresa :		Factura :		
Para uso en :		Orden No.		
Cantidad	Descripción del Artículo			Total
NO SE CONFECCIONARA ESTE DOCUMENTO SI NO ES CHEQUEADO POR ALMACEN DE MATERIALES				Total
Observaciones:				0.00
<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>		JOSE LUIS FERNANDEZ		
Firma		Chequeado Por		

 ICODER <small>INSTITUTO COSTARRICENSE DEL DEPORTE Y LA RECREACION</small>	COMPROBANTE DE COMPRA	COPIA 4845		
		DIA	MES	AÑO
		24	9	2014
Empresa :		Factura :		
Para uso en :		Orden No.		
Cantidad	Descripción del Artículo			Total
NO SE CONFECCIONARA ESTE DOCUMENTO SI NO ES CHEQUEADO POR ALMACEN DE MATERIALES				Total
Observaciones:				0.00
<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>		JOSE LUIS FERNANDEZ		
Firma		Chequeado Por		


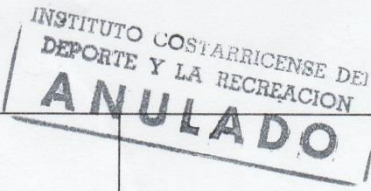
Análisis de Formulario			
Departamento	Si	No	Descripción / Observaciones
Título			
¿El formulario tiene título?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tiene título
Título del formulario			Comprobante de compra
¿Está el título bien ubicado?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	El título se ubica al inicio del formulario
Código			
¿Está codificado el formulario?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Solo incluye el número consecutivo.
Código del formulario			No incluye
Objetivo			
Finalidad de la forma			Documentar la compra de materiales que no son almacenados en la bodega de materiales
¿Indica el título el objeto del formulario?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Si lo indica
¿Cumple el formulario con el objetivo?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Si lo cumple
¿Se localiza fácilmente la información importante?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	La información importante es fácilmente localizable
Copias			
¿Se generan copias del formulario?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Se genera una copia
¿Cuántas copias?			1 copia
¿Está identificado el destino de las copias?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	El destino no está indicado
¿Se justifica el número de copias?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Si se justifica
Información			
¿Se obtiene la información que se requiere?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	La información requerida se obtiene
¿Son necesarios todos los datos que se piden?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Toda la información se requiere
¿Los datos tienen una secuencia lógica para su interpretación?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	La secuencia es lógica.
¿Los datos que contiene son adecuados?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Los datos son adecuados
¿El lenguaje es comprensible?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Es comprensible
Otros			
¿Cuenta la forma con una clara identificación de la organización?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	La identificación es clara
¿Se incluye las fechas en que se elaboró?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Contiene espacio para indicar la fecha de confección
¿Se incluye espacio para observaciones?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Incluye espacio para observaciones
¿Debe ser firmado?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Si debe ser firmado

¿Se incluye espacio para las firmas respectivas?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Incluye espacio para firmas
¿El tamaño del formulario es el correcto?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	El tamaño es adecuado
¿Los espacios destinados para su llenado son suficientes?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Los espacios son suficientes
¿El papel es adecuado?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	El papel es adecuado
¿El tamaño de la letra es el adecuado?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	El tamaño de letra es apropiado

Conclusiones y recomendaciones del formulario

- El formulario cumple satisfactoriamente con su objetivo.
- La fórmula está correctamente elaborada
- No incluye codificación por lo que debe ser codificado.

5. Boleta de devolución de garantía

 PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL BOLETA DEVOLUCIÓN DE GARANTÍA		
RECIBO DE INGRESO No.	INGRESO: TESORERIA	FECHA DE TRÁMITE DEVOLUCIÓN:
PROVEEDOR:	CÉDULA:	TELÉFONO:
CUENTA CLIENTE:		
GARANTÍA:	EXPEDIENTE:	DEVOLVER:
OBSERVACIONES:		
		
REALIZADO POR	PROVEEDOR INSTITUCIONAL	JEFE PROCESO FINANCIERO

Análisis de Formulario			
Departamento	Si	No	Descripción / Observaciones
Título			
¿El formulario tiene título?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tiene título
Título del formulario			Boleta devolución de garantía
¿Está el título bien ubicado?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	El título se indica al inicio del formulario
Código			
¿Está codificado el formulario?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	No tiene codificación
Código del formulario			
Objetivo			
Finalidad de la forma			Solicitar al Departamento Financiero la devolución a un proveedor de la garantía de participación o granatita de cumplimiento
¿Indica el título el objeto del formulario?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	El título indica el objetivo
¿Cumple el formulario con el objetivo?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Si lo cumple
¿Se localiza fácilmente la información importante?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	La información importante es fácilmente localizable
Copias			
¿Se generan copias del formulario?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Se genera una copia
¿Cuántas copias?			1 copia
¿Está identificado el destino de las copias?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	No se identifica el destinatario
¿Se justifica el número de copias?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Si se justifica
Información			
¿Se obtiene la información que se requiere?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Si se obtiene
¿Son necesarios todos los datos que se piden?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Los datos son necesarios
¿Los datos tienen una secuencia lógica para su interpretación?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Los datos tienen una secuencia logica
¿Los datos que contiene son adecuados?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Los datos son adecuados
¿El lenguaje es comprensible?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	El lenguaje es comprensible
Otros			
¿Cuenta la forma con una clara identificación de la organización?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	La fórmula tiene una adecuada identificación
¿Se incluye las fechas en que se elaboró?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	No incluye la fecha de confección
¿Se incluye espacio para observaciones?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Contiene espacio para obervaciones

¿Debe ser firmado?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Si debe ser firmado
¿Se incluye espacio para las firmas respectivas?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Incluye espacio para observaciones
¿El tamaño del formulario es el correcto?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	El tamaño es adecuado
¿Los espacios destinados para su llenado son suficientes?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Los espacios son suficientes
¿El papel es adecuado?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	El papel es adecuado
¿El tamaño de la letra es el adecuado?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	El tamaño es adecuado

Conclusiones y recomendaciones del formulario

- El formulario cumple satisfactoriamente con su objetivo.
- La fórmula no indica la fecha de elaboración, por lo tanto se debe confeccionar un formulario que cuente con el mismo.
- Se recomienda establecer una numeración consecutiva al formulario, de modo que se documenten los formularios que se han confeccionado.
- No incluye codificación por lo que debe ser codificado.
-

6. Formulario de requisición de materiales

REQUISICION DE MATERIALES N° _____
 PROCESO PROVEEDURIA

		DIA	MES	AÑO	
SEÑOR JEFE DE PROVEEDURIA: EDUARDO RAMIREZ BRENES					
SIRVASE SUMINISTRAR LO SIGUIENTE PARA USO EN: REGIONAL CUBUJUQUI					
CANTIDAD		DETALLE DE LOS ARTICULOS DESPACHADOS	CODIGO	COSTO	
SOLICITADA	DESPACHADA			UNITARIO	TOTAL
		***** u *****			
SOLICITA:			AUTORIZADO POR:		
RECIBE:			ENTREGADO POR:		

REQUISICION DE MATERIALES N° _____
 PROCESO PROVEEDURIA

		DIA	MES	AÑO	
SEÑOR JEFE DE PROVEEDURIA: EDUARDO RAMIREZ BRENES					
SIRVASE SUMINISTRAR LO SIGUIENTE PARA USO EN:					
CANTIDAD		DETALLE DE LOS ARTICULOS DESPACHADOS	CODIGO	COSTO	
SOLICITADA	DESPACHADA			UNITARIO	TOTAL
		***** u *****			
SOLICITA:			AUTORIZADO POR:		
RECIBE:			ENTREGADO POR:		

Análisis de Formulario			
Departamento	Si	No	Descripción / Observaciones
Título			
¿El formulario tiene título?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Si tiene título
Título del formulario			Requisición de materiales
¿Está el título bien ubicado?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	El título está bien ubicado
Código			
¿Está codificado el formulario?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Solamente indica el consecutivo del formulario
Código del formulario			No contiene
Objetivo			
Finalidad de la forma			Solicitar a la Proveduría Institucional la entrega de materiales.
¿Indica el título el objeto del formulario?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	El título indica el objetivo del formulario
¿Cumple el formulario con el objetivo?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	El formulario cumple su objetivo
¿Se localiza fácilmente la información importante?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	La información importante es fácil de localizar
Copias			
¿Se generan copias del formulario?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Se genera una copia
¿Cuántas copias?			1 copia
¿Está identificado el destino de las copias?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	No está indicado
¿Se justifica el número de copias?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Si se justifica
Información			
¿Se obtiene la información que se requiere?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Si se obtiene
¿Son necesarios todos los datos que se piden?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Todos los datos son necesarios
¿Los datos tienen una secuencia lógica para su interpretación?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	La secuencia es lógica
¿Los datos que contiene son adecuados?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Los datos son los adecuados
¿El lenguaje es comprensible?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Es comprensible
Otros			
¿Cuenta la forma con una clara identificación de la organización?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Se debe incluir la identificación de la institución en el formulario
¿Se incluye las fechas en que se elaboró?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Incluye espacio para indicar la fecha
¿Se incluye espacio para observaciones?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	No es necesario
¿Debe ser firmado?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Si debe ser firmado

¿Se incluye espacio para las firmas respectivas?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Si se incluye
¿El tamaño del formulario es el correcto?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Es el adecuado
¿Los espacios destinados para su llenado son suficientes?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Son suficientes
¿El papel es adecuado?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	El papel es adecuado
¿El tamaño de la letra es el adecuado?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	El tamaño de la letra es adecuado

Conclusiones y recomendaciones del formulario

- El formulario cumple satisfactoriamente con su objetivo.
- Se debe confeccionar un formulario que cuente con una identificación de la institución.
- No incluye codificación por lo que debe ser codificado.

7. Formulario de pedido de compra

N°		INSTITUTO COSTARRICENSE DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN	
Fecha	__/__/__	PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL	
		<u>PEDIDO DE COMPRA</u>	
PROGRAMA:		(indicar el programa)	
DIRECCIÓN / DEPARTAMENTO:		(Indicar el nombre de la Dirección o Departamento solicitante).	
SUBPARTIDA		(indicar el número de sub partida y el concepto de la misma)	
CONTRATACIÓN OBEDECE AL PROGRAMA DE COMPRAS:		Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:		(Indicar si es una licitación o una contratación directa).	
CONCURSO:		(espacio para uso exclusivo de la Proveduría)	
<p>En cumplimiento con lo establecido en los artículos # 7 y # 8 de la Ley de Contratación Administrativa, justifico que los bienes y/o servicios aquí solicitados se refieren a actividad programada según PAO: (indicar el año)</p> <p>En atención al artículo # 9 de la Ley de Contratación Administrativa, hago constar que se cuenta con los recursos y la infraestructura administrativa suficiente para verificar el cumplimiento de objeto de esta contratación, tanto cuantitativa como cualitativamente</p>			
MES-FLUJO	CANTIDAD	DETALLE	COSTO ESTIMADO
MONTO EN LETRAS:		TOTAL	
SOLICITANTE	DIRECTOR (A)	Jesús Araya Zúñiga FINANZAS Y CONTAB.	Eduardo Alonso Ramírez Brenes PROVEEDOR INSTITUCIONAL

Análisis de Formulario			
Departamento	Si	No	Descripción / Observaciones
Título			
¿El formulario tiene título?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Si tiene título
Título del formulario			Pedido de compra
¿Está el título bien ubicado?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Está bien ubicado
Código			
¿Está codificado el formulario?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Solamente incluye número consecutivo
Código del formulario			No contiene código
Objetivo			
Finalidad de la forma			Solicitar la compra de bienes o servicios
¿Indica el título el objeto del formulario?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	El título indica el formulario
¿Cumple el formulario con el objetivo?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	El formulario indica el objetivo
¿Se localiza fácilmente la información importante?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	La información importante es fácilmente localizable
Copias			
¿Se generan copias del formulario?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Se generan 3 copias
¿Cuántas copias?			3 copias
¿Está identificado el destino de las copias?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	No se indica su destino
¿Se justifica el número de copias?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Si se justifica
Información			
¿Se obtiene la información que se requiere?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Si se obtiene
¿Son necesarios todos los datos que se piden?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Todos los datos son necesarios
¿Los datos tienen una secuencia lógica para su interpretación?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	La secuencia es la adecuada
¿Los datos que contiene son adecuados?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Los datos son adecuados
¿El lenguaje es comprensible?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	El lenguaje es comprensible
Otros			
¿Cuenta la forma con una clara identificación de la organización?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Si cuenta
¿Se incluye las fechas en que se elaboró?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Si se incluye
¿Se incluye espacio para observaciones?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	No es necesario
¿Debe ser firmado?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Si debe ser firmado

¿Se incluye espacio para las firmas respectivas?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Si incluye
¿El tamaño del formulario es el correcto?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Es el correcto
¿Los espacios destinados para su llenado son suficientes?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Es suficiente
¿El papel es adecuado?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Es adecuado
¿El tamaño de la letra es el adecuado?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Es adecuada

Conclusiones y recomendaciones del formulario

- El formulario cumple satisfactoriamente con su objetivo.
- La fórmula está correctamente elaborada
- No incluye codificación por lo que debe ser codificado.
-

8. Formulario de inscripción en el registro de proveedores

FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE PROVEEDORES								
A efecto de tomarle en cuenta en procesos de Contratación Administrativa, por favor completar todos los puntos que se les solicita en la siguiente fórmula, se aclara que completar esta solicitud no implica, ni garantiza la participación inmediata en contrataciones con el Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación ya que las invitaciones a concursos se realizan mediante la rotación del registro de Proveedores Institucional.								
Razón Social:								
Nombre comercial o de fantasía:								
Teléfono:					Fax:			
Cédula Física o Jurídica:					Naturaleza del Negocio:			
Representante legal:					E-mail:			
Nacionalidad del representante legal:								
Forma de pago: (no podrá ser inferior a 15 días hábiles):								
Encargado (a) de ventas:					E-mail:			
Dirección exacta para atender notificaciones:								
Detalle de bienes o servicios que brinda (si requiere de mas espacio en este ítem puede presentar hojas adjuntas)								
CANTONES EN LOS CUÁLES PODRÁ BRINDAR BIENES O SERVICIOS								
Esta información es relevante a efecto de conocer la cobertura de la empresa, favor marcar con una X el cantón (s) en los cuáles puede brindar bienes o servicios.								
PROVINCIA	CANTÓN	SI	PROVINCIA	CANTÓN	SI	PROVINCIA	CANTÓN	SI
SAN JOSÉ	CENTRAL		ALAJUELA	CENTRAL		HEREDIA	CENTRAL	
	ACOSTA			GUATUSO			BARVA	
	ALAJUELITA			GRECIA			SANTO DOMINGO	
	ASERRÍ			UPALA			SANTA BÁRBARA	
	CURRIDABAT			LOS CHILES			SAN RAFAEL	
	DESAMPARADOS			ALFARO RUÍZ			SAN ISIDRO	
	DOTA			A TENAS			BELÉN	
	ESCAZÚ			NARANJO			FLORES	
	GOICOECHEA			OROTINA			SAN PABLO	
	LEÓN CORTÉS			PALMARES			SARAPIQUÍ	
	Montes de Oca			POÁS		GUANACASTE	LIBERIA	
	MORAVIA			SAN CARLOS			NICOYA	
	PÉREZ ZELEDÓN			SAN RAMÓN			SANTA CRUZ	
	PURISCAL			VALVERDEVEGA			CARRILLO	
	SANTA ANA			SAN MA TEO			CAÑAS	
	TARRAZÚ		PUNTARENAS	CENTRAL			BAGACES	
	TIBÁS			A GUIRRE			ABANGARES	
	TURRUBARES			BUENOS AIRES			TILARÁN	
	VÁZQUEZ DE CORONADO			CORREDORES			NANDAYURE	
CARTAGO	CENTRAL			COTO BRUS			LA CRUZ	
	ALVARADO			GARABITO			HOJANCHA	
	GUARCO			GOLFITO		LIMÓN	CENTRAL	
	JIMÉNEZ			Montes de Oro			GUÁCIMO	
	OREAMUNO			OSA			MATINA	
	PARAÍSO			PARRITA			POCOCÍ	
	TURRIALBA			ESPARZA			SIQUIRRES	
	LA UNIÓN						TALAMANCA	
Representante Legal:					Firma:			
ESPACIO PARA USO EXCLUSIVO DE LA PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL DEL ICODER								
Inscrito por:					No. De cédula:			
Fecha:								

FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE PROVEEDORES											
Estimado Proveedor (a)											
El formulario adjunto presenta los requisitos que debe cumplir para formar parte del Registro de Proveedores del Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación, institución encargada de promover el Deporte y la Recreación en la sociedad costarricense.											
En atención a la Ley de Contratación Administrativa su Reglamento, así como también al Reglamento del Registro de Proveedores del ICODER, solicitamos se complete y aporte la información de conformidad, caso contrario su solicitud será devuelta sin el respectivo trámite.											
Durante los primeros 30 días de cada período presupuestario se publica en el Diario Oficial La Gaceta el programa de Adquisiciones de la institución, correspondiente al período presupuestario en curso así como también la solicitud de actualización de la condición de cada proveedor.											
Toda adquisición de bienes o servicios del ICODER se realiza a través de la Proveeduría Institucional, (salvo compras realizadas vía caja chica) mediante el procedimiento de contratación correspondiente ya sea compra directa o licitación, según el monto objeto de contrato.											
La formalización de cada contratación se realiza mediante orden de compra en todos los casos (adicionalmente en algunos específicos se solicita la confección de contrato, ejm obra pública, servicios profesionales y toda contratación que por su monto requiera del refrendo de la Asesoría Legal de la institución).											
La presentación de facturas para trámite de pago, debe hacerla en la Proveeduría Institucional, (salvo casos que se indique condición diferente en cada pliego de condiciones), la misma de lunes a viernes en horario de las 08:00 a las 16:00 horas.											
Los pagos a proveedores se realizan en el Departamento de Finanzas y Contabilidad (Tesorería), los días martes y jueves de las 08:00 a las 16:00 horas.											
DOCUMENTOS QUE DEBE APORTAR											
La presentación de estos documentos deberá hacerse tanto en la solicitud inicial de incorporación, así como en la actualización que realice cada año.											
a) Carta firmada por el representante legal de la empresa, solicitando la incorporación o actualización en el registro de Proveedores.											
b) Declaración jurada de que el oferente no está afectado por ninguna causal de prohibición. (Art. 65 RGCA, Art. 22 Y 22 bis LGCA)											
c) Declaración jurada indicando que se encuentra al día en el pago de todo tipo de impuestos nacionales. (Art. 65 RGCA)											
e) En caso de que el oferente se trate de Personería Jurídica, deberá presentar certificación de Personería Jurídica en la que conste la naturaleza y propiedad de las acciones con vista en el libro de accionistas o cuotas, en la que se indique claramente quien ostenta la representación judicial y extrajudicial, y si ejerce dicha representación en forma individual o conjunta, esta certificación no podrá tener una emisión superior a los tres meses. Lo anterior de conformidad al artículo 77 y 110 del Código Notarial.											
d) Certificación de su cuenta cliente emitida por su Banco : (17 dígitos)											
e) Fotocopia de cédula del representante legal de la empresa.											
f) Certificación emitida por la C.C.S.S. de que el oferente se encuentra al día en el pago de cuotas obrero patronales con la Caja Costarricense del Seguro Social o bien, que se tiene arreglo de pago aprobado por ésta, vigente al momento de apertura de las ofertas.											
En el caso de que el oferente presente certificación de que no se encuentra inscrito como patrono ante la C.C.S.S. y del objeto licitado se derive tal obligación, la administración le solicitará explicación, la que en caso de resultar insatisfactoria de acuerdo a los lineamientos establecidos por la C.C.S.S., provocará la exclusión del concurso y la denuncia ante las autoridades correspondientes de cobro de la C.C.S.S.											
g) En caso de ser representante de casas extranjeras, debe indicar los nombres de esas empresas, dirección, teléfono y fax así como también que bienes o servicios distribuye, debe a su vez indicar si es representante exclusivo.											
h) En caso de tratarse de servicios profesionales deberá aportar certificación con un máximo de tres meses de emitida, de incorporación y permanencia vigente al respectivo colegio de profesionales.											
i) Certificación de encontrarse al día en el pago de sus obligaciones con FODESAF, esto conforme al artículo 22 inciso de la ley de Desarrollo Social y No.5662 Asignaciones Familiares.											
j) Indicación de si su empresa es PYMRS y su categoría.											
Para mayor información puede dirigirse al tel:2549-0738, dirección electrónica ronald.arrieta@icoder.go.cr con el Sr Ronald Arrieta Arroyo , registro de proveedores											
Cordialmente,											
Lic. Eduardo Alonso Ramírez Brenes											
Proveedor Institucional											

Análisis de Formulario			
Departamento	Si	No	Descripción / Observaciones
Título			
¿El formulario tiene título?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Si tiene título
Título del formulario			Formulario de Inscripción en el Registro de Proveedores
¿Está el título bien ubicado?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Está bien ubicado
Código			
¿Está codificado el formulario?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	No está codificado
Código del formulario			No contiene código
Objetivo			
Finalidad de la forma			Solicitar la inclusión en el Registro de Proveedores del ICODER
¿Indica el título el objeto del formulario?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Si lo indica
¿Cumple el formulario con el objetivo?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Si lo cumple
¿Se localiza fácilmente la información importante?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	La información es fácil de localizar
Copias			
¿Se generan copias del formulario?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	No se generan
¿Cuántas copias?			No aplica
¿Está identificado el destino de las copias?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica
¿Se justifica el número de copias?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica
Información			
¿Se obtiene la información que se requiere?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Si se obtiene
¿Son necesarios todos los datos que se piden?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Si son necesarios
¿Los datos tienen una secuencia lógica para su interpretación?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	La secuencia es la adecuada
¿Los datos que contiene son adecuados?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Los datos son adecuados
¿El lenguaje es comprensible?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Es comprensible
Otros			
¿Cuenta la forma con una clara identificación de la organización?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Se debe añadir el logo y nombre de la Institución al inicio de la formula
¿Se incluye las fechas en que se elaboró?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Incluye fecha de recepción
¿Se incluye espacio para observaciones?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Si se incluye

¿Debe ser firmado?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	No debe ser firmado
¿Se incluye espacio para las firmas respectivas?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	No aplica
¿El tamaño del formulario es el correcto?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Es el correcto
¿Los espacios destinados para su llenado son suficientes?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Es suficiente
¿El papel es adecuado?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Es el adecuado
¿El tamaño de la letra es el adecuado?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Es adecuado

Conclusiones y recomendaciones del formulario

- El formulario cumple satisfactoriamente con su objetivo.
- Se debe incluir la identificación de la institución al inicio del formulario.
- No incluye codificación por lo que debe ser codificado.

C. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Conclusiones

1. Se logró determinar que los procedimientos que se detallan en el actual Manual de procedimientos de la proveeduría Institucional del Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación no reflejan la realidad de las actividades que se elaboran en las distintas unidades que componen el departamento.
2. En el actual Manual de procedimientos no se especifican satisfactoriamente las políticas de los distintos procedimientos.
3. En el actual Manual de procedimientos no se detallan la normativa que rige a cada uno de los procedimientos que se realizan en el departamento.
4. En el Manual de procedimientos actual no se describe el objetivo de la realización de cada uno de los procedimientos.
5. El departamento no cuenta con un formulario para los procedimientos de alta de activos fijos que realiza la Unidad de registro y control de bienes.
6. Los diagramas de flujo del Manual de procedimientos actual no cumplen a cabalidad las especificaciones del ANSI.
7. Se utilizaron herramientas como el Hexámetro Quintiliano, el cuestionario de procedimientos y el cuestionario de evaluación de formularios para la recopilación de información y evaluación de procedimientos y formularios.

Recomendaciones

1. Implementar el Manual de procedimientos propuesto, a fin de que los procedimientos reflejen la realidad actual de las actividades que se realizan en la Proveeduría Institucional.
2. Describir las políticas de cada uno de los procedimientos que se realizan en el departamento de Proveeduría Institucional.
3. Especificar la normativa que rige cada uno de los procedimientos que se realizan en las distintas unidades que componen a la Proveeduría Institucional.
4. Definir el objetivo de la elaboración de cada procedimiento que se realizan en el departamento de la Proveeduría Institucional del ICODER.

5. Elaborar el formulario de “Control de Ingreso de activos”, necesario para realizar correctamente los procedimientos de Ingreso de activos fijos.
6. Elaborar, para cada procedimiento, un diagrama de flujo, que cumpla con las especificaciones del ANSI.
7. Ejecutar la propuesta de Manual de procedimientos respetando las conclusiones y recomendaciones obtenidas a través de las herramientas de recolección de información y evaluación utilizadas

BIBLIOGRAFÍA

José Gamboa Rodríguez

Libros

Bateman, T., & Snell, S. (2009). *Administración. Liderazgo y colaboración en un mundo competitivo* (Octava ed.). Mexico D.F., México: McGraw Hill/Interamericana Editores S.A. de C.V.

Bernal Torres, C. A. (2010). *Metodología de la investigación*. (Tercera ed.). Bogotá, Colombia: Pearson Educación de Colombia Ltda.

Del Cid Pérez, A., Méndez, R., & Sandoval Recinos, F. (2007). *Investigación. Fundamentos y Metodología* (Primera ed.). México: Pearson Educación de México, S.A. de C.V.

Franklin Fincowsky, E. B. (2009). *Organización de empresas* (Tercera ed.). México D.F., México: McGraw Hill/Interamericana Editores S.A. de C.V.

Gómez Barrantes, M. (2011). *Elementos de Estadística Descriptiva* (Vigesimocuarta reimpresión de la tercera ed.). San José, Costa Rica: EUNED.

Griffin, R., & Ebert, R. (2005). *Negocios* (Séptima ed.). México: Pearson Educación de México S.A de C.V.

Gutiérrez Pulido, H. (2010). *Calidad Total y Productividad* (Tercera ed.). México, D.F., México: McGraw-Hill/Interamericana Editores S.A. DE C.V.

Hernández Orozco, C. (2012). *Análisis Administrativo técnicas y métodos* (Octava reimp. de la primera ed.). San José, Costa Rica: Editorial Universidad Estatal a Distancia.

Hernández Sampieri, R., Fernández Collado, C., & Baptista Lucio, P. (2010). *Metología de la investigación* (Quinta ed.). (J. M. Chacón, Ed.) México D.F., México: McGraw Hill/Interamericana Editores S.A. de C.V.

Koontz, H., & Weihrich, H. (1998). *Administración una perspectiva global* (Sexta ed.). México D.F., México: McGraw Hill/Interamericana Editores S.A. de C.V.

Koontz, H., Weihrich, H., & Cannice, M. (2012). *Administración una perspectiva global y empresarial* (Decimocuarta ed.). México D.F.: McGraw-Hill/Interamericana Editores S.A. de C.V.

Morán Delgado, G., & Alvarado Cervantes, D. (2010). *Métodos de investigación* (Primera ed.). Estado de México, México: Pearson Educación de México, S.A. de C.V.

Münch, L. (2007). *Administración: Escuelas, proceso administrativo, áreas funcionales y desarrollo emprendedor* (Primera ed.). México: Pearson Educación de México, S.A. de C.V.

Robbins, S., & Coulter, M. (2005). *Administración* (Octava ed.). México: Pearson Educación de México, S.A. de C.V.

Thompson, A., Peteraf, M., Gamble, J., & Strickland III, A. (2012). *Administración Estratégica* (decimoctava ed.). México D.F., México: McGraw Hill/Interamericana Editores S.A. de C.V.

Tesis y Trabajos Finales de graduación

Arias Betancourth, M. (2011) *Manual de procedimientos de la unidad de desarrollo del personal del Departamento de Recursos Humanos en Instituto Tecnológico de Costa Rica*. Tesis de Bachillerato, Instituto Tecnológico de Costa Rica, Cartago, Costa Rica.

Leyes y reglamentos

Ley de Creación del Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación (1998). En Gaceta oficial No. 103. San José, Costa Rica.

Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento (1995). En Gaceta No. 110. San José, Costa Rica

APÉNDICES

JOSÉ GAMBOA RODRÍGUEZ

[COMPANY NAME] | [Company address]

A. Apéndice # 1: Cuestionario de formularios

Análisis de Formulario

Departamento	Si	No	Descripción / Observaciones
Título			
¿El formulario tiene título?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Título del formulario			
¿Está el título bien ubicado?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Código			
¿Está codificado el formulario?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Código del formulario			
Objetivo			
Finalidad de la forma			
¿Indica el título el objeto del formulario?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
¿Cumple el formulario con el objetivo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
¿Se localiza fácilmente la información importante?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Copias			
¿Se generan copias del formulario?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
¿Cuántas copias?			
¿Está identificado el destino de las copias?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
¿Se justifica el número de copias?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Información			
¿Se obtiene la información que se requiere?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
¿Son necesarios todos los datos que se piden?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
¿Los datos tienen una secuencia lógica para su interpretación?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
¿Los datos que contiene son adecuados?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
¿El lenguaje es comprensible?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Otros			
¿Cuenta la forma con una clara identificación de la organización?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
¿Se incluye las fechas en que se elaboró?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
¿Se incluye espacio para observaciones?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

¿Debe ser firmado?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
¿Se incluye espacio para las firmas respectivas?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
¿El tamaño del formulario es el correcto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
¿Los espacios destinados para su llenado son suficientes?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
¿El papel es adecuado?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
¿El tamaño de la letra es el adecuado?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

B. Apéndice # 2: Cuestionario de procedimientos

Cuestionario # ____

Fecha de aplicación __/__/____

El siguiente cuestionario tiene la finalidad de generar la información necesaria para la elaboración del manual de procedimientos del departamento de proveeduría institucional del Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación (ICODER).

La información que se suministre es de carácter confidencial y para uso exclusivo de la presente investigación.

1. Nombre del procedimiento Nombre del procedimiento .
2. Propósito del procedimiento (objetivo o fin que persigue el procedimiento).

_____.

3. Producto generado _____
4. Políticas, normativas o reglamentos que intervienen en este procedimiento.

_____.

5. Frecuencia _____
6. Documentos y formularios necesarios para la ejecución del procedimiento.

_____.

7. Sistemas de información utilizados en el procedimiento

_____.

8. Puesto (s) responsables de la ejecución del procedimiento.

_____.

9. Personal involucrado en la realización del procedimiento (alcance)

10. Descripción del proceso (describa en forma detallada los pasos a seguir para realizar el procedimiento). Utilizar hojas adicionales de ser necesario

11. Observaciones adicionales que considere que se deben de tomar en cuenta en la descripción del procedimiento que acaba de realizar para una mejor comprensión del mismo.

C. Apéndice # 3: Hexámetro Quintiliano

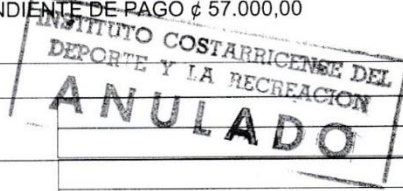
Propósito (¿Qué?)		¿Qué otra cosa podría hacerse? ¿Qué se puede dejar de hacer?	
Lugar (¿Dónde?)		¿En qué otro lugar podría hacerse?	
Sucesión (¿Cuándo?)		¿En qué otro momento se podría hacer?	
Persona (¿Quién?)		¿Qué otra persona podría hacerlo?	
Medios (¿Cómo?)		¿De qué otra forma podría hacerse?	

ANEXOS


JOSÉ GAMBOA RODRÍGUEZ


A. Anexo # 1: Boleta de trámite de pago

		ICODER PROVEEDURIA INSTITUCIONAL BOLETA TRAMITE DE PAGO		Página 1/5 24-09-2014 02:09 PM	
No.	6146	ORDEN DE COMPRA:	9195	PEDIDO:	<input checked="" type="checkbox"/>
COD.PROV:		1139 PROVEEDOR: MANEJO PROFESIONAL DE DESECHO S.A.			
ENT.BODEGA:		DE ACUERDO AL CARTEL			
Monto ¢	12,000.00	FACTURA(S) 102762		EXPEDIENTE	2013CD-000031-01
Imp.Renta 2%:	240.00			Cta. Cliente	15201001024020843
Neto: ¢	11,760.00			Banco:	Costa Rica
ANALISIS DE PAGO: PRESENTACION DE FACTURA ORIGINAL CON EL SELLO DE SERVICIO COMPROBADO DEBIDAMENTE FIRMADO POR: CAROL VIQUEZ Y BLANCA ROSA GUTIERREZ, PENDIENTE DE PAGO ¢ 57.000,00					
Trámite realizado por: DBOYLLA					
PROVEEDOR INSTITUCIONAL:					
JEFE DEPO.FINANCIERO:					


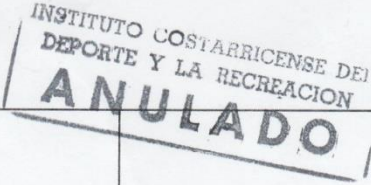


B. Anexo # 2: Comprobante de compra

 ICODER <small>INSTITUTO COSTARRICENSE DEL DEPORTE Y LA RECREACION</small>	COMPROBANTE DE COMPRA	NO. 4845		
		DIA	MES	ANO
		24	9	2014
Empresa :		Factura :		
Para uso en :		Orden No.		
Cantidad	Descripción del Artículo	Total		
NO SE CONFECCIONARA ESTE DOCUMENTO SI NO ES CHEQUEADO POR ALMACEN DE MATERIALES		Total	0.00	
Observaciones:				
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100%;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> _____ JOSE LUIS FERNANDEZ </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; font-size: small;"> Firma Chequeado Por Firma </div> </div>				

 ICODER <small>INSTITUTO COSTARRICENSE DEL DEPORTE Y LA RECREACION</small>	COMPROBANTE DE COMPRA	COPIA 4845		
		DIA	MES	ANO
		24	9	2014
Empresa :		Factura :		
Para uso en :		Orden No.		
Cantidad	Descripción del Artículo	Total		
NO SE CONFECCIONARA ESTE DOCUMENTO SI NO ES CHEQUEADO POR ALMACEN DE MATERIALES		Total	0.00	
Observaciones:				
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100%;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> _____ JOSE LUIS FERNANDEZ </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; font-size: small;"> Firma Chequeado Por Firma </div> </div>				

C. Anexo # 3: Boleta devolución de garantía

 PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL BOLETA DEVOLUCIÓN DE GARANTÍA		
RECIBO DE INGRESO No.	INGRESO: TESORERIA	
	FECHA DE TRÁMITE DEVOLUCIÓN:	
PROVEEDOR:		CÉDULA:
CUENTA CLIENTE:		TELÉFONO:
GARANTÍA:	EXPEDIENTE:	DEVOLVER:
OBSERVACIONES:		
		
REALIZADO POR	PROVEEDOR INSTITUCIONAL	JEFE PROCESO FINANCIERO

D. Anexo # 4: Solicitud de contrato

PROVEEDURIA INSTITUCIONAL

Tel: 2284-8734 Fax: 2258-4879

25 de agosto 2014
PI.-xxx-xx-2014

Licenciado
XXXXXXXXXX
ASESORIA JURIDICA

Estimado señor:

Se remite el expediente de LICITACION ABREVIADA N° 2014LA-0000664-01, contrato "SERVICIO DE CORTA DE ARBOLES, TRONCOS Y RAICES, a efecto que se confeccione el respectivo contrato, a continuación información relevante, la cual podrá constatar y ampliar en el expediente adjunto.

1-CONTRATISTA:

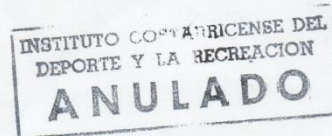
Cédula Jurídica:

Monto total;

Orden de Compra:

Tiempo de entrega:

Garantía de Cumplimiento: 5% del monto total adjudicado, correspondiente a verificar el depósito previo a la firma del contrato.



Lic. Eduardo Alonso Ramírez Brenes.

PROVEEDOR INSTITUCIONAL

Dbs/

cf: Expediente
2014LA-0000664-01

Archivo

E. Anexo # 5: Requisición de materiales

REQUISICION DE MATERIALES				N° _____		
PROCESO PROVEEDURIA				DIA	MES	AÑO
SEÑOR JEFE DE PROVEEDURIA: EDUARDO RAMIREZ BRENES						
SIRVASE SUMINISTRAR LO SIGUIENTE PARA USO EN: REGIONAL CUBUJUQUI						
CANTIDAD		DETALLE DE LOS ARTICULOS DESPACHADOS	CODIGO	COSTO		
SOLICITADA	DESPACHADA			UNITARIO	TOTAL	
		***** u *****				
SOLICITA:			AUTORIZADO POR:			
RECIBE:			ENTREGADO POR:			

REQUISICION DE MATERIALES				N° _____		
PROCESO PROVEEDURIA				DIA	MES	AÑO
SEÑOR JEFE DE PROVEEDURIA: EDUARDO RAMIREZ BRENES						
SIRVASE SUMINISTRAR LO SIGUIENTE PARA USO EN:						
CANTIDAD		DETALLE DE LOS ARTICULOS DESPACHADOS	CODIGO	COSTO		
SOLICITADA	DESPACHADA			UNITARIO	TOTAL	
		***** u *****				
SOLICITA:			AUTORIZADO POR:			
RECIBE:			ENTREGADO POR:			

F. Anexo # 6: Orden de compra

INSTITUTO COSTARRICENSE DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN

INSTITUTO COSTARRICENSE DEL DEPORTE Y LA RECREACION
 PROVEDURIA INSTITUCIONAL
 TEL.2549-0738 FAX. 2291-7752
 APARTADO: 5009-1000
 www.icoder.go.cr



ORDEN DE COMPRA
No. 9469

Fecha: 26/06/2014

PROVEEDOR:	1095	LETRU S.A.	CF/CJ:	3-101-024065
CONTACTO:				
TELEFONO:	2235-0011	CELULAR:	FAX:	2240-7814
CONCURSO:	2012LA-000043-01			
CTA.CLIENTE:	15100010011695530	C.ELECTRONICO:	INFORMACION@LILCR.COM	
ENTREGAR EN	DE ACUERDO AL CARTEL			Plazo Entrega
PC:	5826			0 días Hábiles

CANTID.	DESCRIPCION DEL ARTICULO	PRECIO UNITARIO	TOTAL
1	ALQUILER DE BODEGA PARA EL AREA DE DEPORTE POR UN PERIODO DE 3 MESES DEL AÑO 2014 SEGUN CONTRATO 089-06-2013	30,015,000.0000	30,015,000.00

MONTO EN LETRAS

TREINTA MILLONES QUINCE MIL CON 00/100**

Precio Total: ₡ 30,015,000.00

OBSERVACION DIRECCION DEPORTE, CADUCAR SALDO P.C.

INSTITUTO COSTARRICENSE DEL DEPORTE Y LA RECREACION
ANULADO

REGISTRO
 PRESUPUESTARIO:

DBONILLA				
Hecho por:	V.B.Presupuesto	Fecha	Financiero Contable	Proveeduría Institucional

"PROMOVER EL ESTILO DE VIDA ACTIVA EN LA POBLACIÓN POR MEDIO DE LA PRÁCTICA PERIÓDICA DEL EJERCICIO, EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN EN TODAS SUS MANIFESTACIONES"

Teléfono: 2549-0700
www.icoder.go.cr

G. Anexo # 7: Entrada al almacén de materiales

INSTITUTO COSTARRICENSE DEL DEPORTE Y LA RECREACION

ORIGINAL

No. ENT0000987



ENTRADA A ALMACEN DE MATERIALES

DIA	MES	AÑO
24	9	2014

Empresa : **DISTRIBUIDORA RAMIREZ Y CASTILLO S** Factura : # **0472568**

Cantidad	Codigo	Descripción del Artículo	Total
20.00	0000000394	CART. CANON 210 COLOR NEGRO	173,785.80
20.00	0000000547	CART. CANON 41 A COLOR	210,412.20
20.00	0000000559	CART. HP 775 A COLOR	142,919.40
		***** Ultima linea *****	
Observaciones:			Total 527,117.40
Chequeado Por		Firma	Orden No. # 9479

INSTITUTO COSTARRICENSE DEL DEPORTE Y LA RECREACION

COPIA

No. ENT0000987



ENTRADA A ALMACEN DE MATERIALES

DIA	MES	AÑO
24	9	2014

Empresa : **DISTRIBUIDORA RAMIREZ Y CASTILLO S** Factura : # **0472568**

Cantidad	Codigo	Descripción del Artículo	Total
20.00	0000000394	CART. CANON 210 COLOR NEGRO	173,785.80
20.00	0000000547	CART. CANON 41 A COLOR	210,412.20
20.00	0000000559	CART. HP 775 A COLOR	142,919.40
		***** Ultima linea *****	
Observaciones:			Total 527,117.40
Chequeado Por		Firma	Orden No. # 9479

H. Anexo # 8: Pedido de compra

N°		INSTITUTO COSTARRICENSE DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL <b style="color: red; text-decoration: underline;">PEDIDO DE COMPRA	
Fec ha	_/_/____		
PROGRAMA:		(indicar el programa)	
DIRECCION / DEPARTAMENTO:		(Indicar el nombre de la Dirección o Departamento solicitante).	
SUBPARTIDA		(indicar el número de sub partida y el concepto de la misma)	
CONTRATACIÓN OBEDECE AL PROGRAMA DE COMPRAS:		Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:		(Indicar si es una licitación o una contratación directa).	
CONCURSO:		(espacio para uso exclusivo de la Proveeduría)	
<p>En cumplimiento con lo establecido en los artículos # 7 y # 8 de la Ley de Contratación Administrativa, justifico que los bienes y/o servicios aquí solicitados se refieren a actividad programada según PAO: (indicar el año)</p> <p>En atención al artículo # 9 de la Ley de Contratación Administrativa, hago constar que se cuenta con los recursos y la infraestructura administrativa suficiente para verificar el cumplimiento de objeto de esta contratación, tanto cuantitativa como cualitativamente</p>			
MES- FLUJO	CAN TIDAD	DETALLE	COSTO ESTIMADO

MONTO EN LETRAS:		TOTAL	
SOLICITANTE	DIRECTOR (A)	Jesús Araya Zúñiga FINANZAS Y CONTAB.	Eduardo Alonso Ramírez Brenes PROVEEDOR INSTITUCIONAL

FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE PROVEEDORES											
Estimado Proveedor (a)											
El formulario adjunto presenta los requisitos que debe cumplir para formar parte del Registro de Proveedores del Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación, institución encargada de promover el Deporte y la Recreación en la sociedad costarricense.											
En atención a la Ley de Contratación Administrativa su Reglamento, así como también al Reglamento del Registro de Proveedores del ICODER, solicitamos se complete y aporte la información de conformidad, caso contrario su solicitud será devuelta sin el respectivo trámite.											
Durante los primeros 30 días de cada período presupuestario se publica en el Diario Oficial La Gaceta el programa de Adquisiciones de la institución, correspondiente al período presupuestario en curso así como también la solicitud de actualización de la condición de cada proveedor.											
Toda adquisición de bienes o servicios del ICODER se realiza a través de la Proveeduría Institucional, (salvo compras realizadas vía caja chica) mediante el procedimiento de contratación correspondiente ya sea compra directa o licitación, según el monto objeto de contrato.											
La formalización de cada contratación se realiza mediante orden de compra en todos los casos (adicionalmente en algunos específicos se solicita la confección de contrato, ejm obra pública, servicios profesionales y toda contratación que por su monto requiera del refrendo de la Asesoría Legal de la institución).											
La presentación de facturas para trámite de pago, debe hacerla en la Proveeduría Institucional, (salvo casos que se indique condición diferente en cada pliego de condiciones), la misma de lunes a viernes en horario de las 08:00 a las 16:00 horas.											
Los pagos a proveedores se realizan en el Departamento de Finanzas y Contabilidad (Tesorería), los días martes y jueves de las 08:00 a las 16:00 horas.											
DOCUMENTOS QUE DEBE APORTAR											
La presentación de estos documentos deberá hacerse tanto en la solicitud inicial de incorporación, así como en la actualización que realice cada año.											
a) Carta firmada por el representante legal de la empresa, solicitando la incorporación o actualización en el registro de Proveedores.											
b) Declaración jurada de que el oferente no está afectado por ninguna causal de prohibición. (Art. 65 RGCA, Art. 22 Y 22 bis LGCA)											
c) Declaración jurada indicando que se encuentra al día en el pago de todo tipo de impuestos nacionales. (Art. 65 RGCA)											
e) En caso de que el oferente se trate de Personería Jurídica, deberá presentar certificación de Personería Jurídica en la que conste la naturaleza y propiedad de las acciones con vista en el libro de accionistas o cuotistas, en la que se indique claramente quien ostenta la representación judicial y extrajudicial, y si ejerce dicha representación en forma individual o conjunta, esta certificación no podrá tener una emisión superior a los tres meses. Lo anterior de conformidad al artículo 77 y 110 del Código Notarial.											
d) Certificación de su cuenta cliente emitida por su Banco : (17 dígitos)											
e) Fotocopia de cédula del representante legal de la empresa.											
f) Certificación emitida por la C.C.S.S. de que el oferente se encuentra al día en el pago de cuotas obrero patronales con la Caja Costarricense del Seguro Social o bien, que se tiene arreglo de pago aprobado por ésta, vigente al momento de apertura de las ofertas.											
En el caso de que el oferente presente certificación de que no se encuentra inscrito como patrono ante la C.C.S.S. y del objeto licitado se derive tal obligación, la administración le solicitará explicación, la que en caso de resultar insatisfactoria de acuerdo a los lineamientos establecidos por la C.C.S.S., provocará la exclusión del concurso y la denuncia ante las autoridades correspondientes de cobro de la C.C.S.S.											
g) En caso de ser representante de casas extranjeras, debe indicar los nombres de esas empresas, dirección, teléfono y fax así como también que bienes o servicios distribuye, debe a su vez indicar si es representante exclusivo.											
h) En caso de tratarse de servicios profesionales deberá aportar certificación con un máximo de tres meses de emitida, de incorporación y permanencia vigente al respectivo colegio de profesionales.											
i) Certificación de encontrarse al día en el pago de sus obligaciones con FODESAF, esto conforme al artículo 22 inciso de la ley de Desarrollo Social y No.5662 Asignaciones Familiares.											
j) Indicación de si su empresa es PYMRS y su categoría.											
Para mayor información puede dirigirse al tel:2549-0738, dirección electrónica ronald.arrieta@icoder.go.cr con el Sr Ronald Arrieta Arroyo , registro de proveedores											
Cordialmente,											
Lic. Eduardo Alonso Ramírez Brenes											
Proveedor Institucional											

J. Anexo # 10: Ley N° 7800

CREACIÓN DEL INSTITUTO COSTARRICENSE DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN Y DEL RÉGIMEN JURÍDICO DE LA EDUCACIÓN FÍSICA, EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN

Ley No. 7800 de 30 de abril de 1998

Publicada en Alcance No. 20 a La Gaceta No. 103 de 29 de mayo de 1998

»Nombre de la norma: Creación del Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación y del Régimen Jurídico de la Educación Física, el Deporte y la Recreación

»Número de la norma: 7800

Artículo 1.-

Créase el Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación, en adelante el Instituto, como institución semiautónoma del Estado, con personalidad jurídica propia e independencia administrativa. Las siglas del Instituto serán ICODER.

El fin primordial del Instituto es la promoción, el apoyo y el estímulo de la práctica individual y colectiva del deporte y la recreación de los habitantes de la República, actividad considerada de interés público por estar comprometida la salud integral de la población. Para tal efecto, el Instituto debe orientar sus acciones, programas y proyectos a fomentar el fortalecimiento de las organizaciones privadas relacionadas con el deporte y la recreación, dentro de un marco jurídico regulatorio adecuado en consideración de ese interés público, que permita el desarrollo del deporte y la recreación, así como de las ciencias aplicadas, en beneficio de los deportistas en particular y de Costa Rica en general.

Artículo 2.-

El régimen financiero y presupuestario del Instituto, el de contratación de obras y suministros, el de personal y los controles financieros internos y externos, estarán sometidos a la Ley de Administración Financiera de la República y la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República en lo aplicable a la naturaleza propia del Instituto, en los términos del artículo anterior.

Artículo 3.-

El Instituto tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Estimular el desarrollo integral de todos los sectores de la población, por medio del deporte y la recreación.
- b) Fomentar e incentivar el deporte a nivel nacional y su proyección internacional.
- c) Contribuir al desarrollo de disciplinas de alto rendimiento.
- d) Garantizar el acceso y el uso igualitario de las personas a las instalaciones públicas deportivas y recreativas.
- e) Reconocer, apoyar y estimular las acciones de organización y promoción del deporte y la recreación, realizadas por las entidades deportivas y recreativas gubernamentales y no gubernamentales.
- f) Desarrollar un plan de infraestructura deportiva y recreativa y velar por el adecuado mantenimiento, seguridad y salubridad de las instalaciones deportivas y los espectáculos públicos deportivos y recreativos.
- g) Velar porque en la práctica del deporte, en especial el de alto rendimiento o competitivo, se observen obligatoriamente las reglas y recomendaciones dictadas por las ciencias del deporte y la técnica médicas, como garantía de la integridad de la salud del deportista.
- h) Garantizar la práctica del deporte y la recreación a las personas discapacitadas.

i) Velar por la planificación de corto, mediano y largo plazo del deporte y, en particular, porque los planes y programas respectivos sean armónicos con la salud del deportista, financieramente viable y acorde con la calendarización de las actividades y campeonatos a nivel regional e internacional del deporte de que se trate.

j) Velar porque los programas y calendarios nacionales de competición de los deportes y actividades deportivas, así como las formas o modalidades que rijan para ellos sean aprobados de manera definitiva y publicados con antelación de seis meses como mínimo a la fecha de inicio y que las reglas y los horarios se cumplan estrictamente durante toda la celebración, salvo caso de fuerza mayor o fortuito. Por razones de interés público, los horarios de las actividades y competiciones tomarán en cuenta, al menos, los siguientes factores:

i) La homogeneidad.

ii) Las condiciones climáticas de los lugares donde se celebrarán.

iii) La armonía con la celebración de actividades comunales, cívicas y religiosas.

iv) Los deberes laborales de los trabajadores.

v) Las recomendaciones de salud dictadas por el Ministerio de Salud, en consideración a los deportistas y al público.

k) Velar porque en los deportes de alto rendimiento y competición, los clubes o las agrupaciones deportivas incluyan, obligatoriamente, dentro de sus planes y programas de corto, mediano y largo plazo, la promoción de ligas menores, prospectos o pioneras.

l) Fomentar la salud integral promoviendo la actividad física, la recreación y el deporte.

m) Promover y velar porque las empresas y centros de trabajo reconozcan el valor de la práctica del deporte y las actividades recreativas en la calidad de vida de los trabajadores.

n) Fiscalizar el uso de los fondos públicos que se inviertan en el deporte y la recreación y tomar las acciones pertinentes que garanticen una puntual y eficaz rendición de cuentas de esos fondos.

o) Ejecutar un plan nacional de formación, capacitación y especialización e intercambio de experiencias para entrenadores, árbitros, periodistas deportivos, médicos del deporte, dirigentes y administradores del deporte en el exterior o en Costa Rica. Especialmente se utilizarán los recursos de la cooperación internacional, tanto de organismos gubernamentales como no gubernamentales, nacionales o internacionales en los campos del deporte Y la recreación.

Para el cumplimiento de sus fines, el Instituto podrá celebrar toda clase de actos, contratos y convenios con entidades y personas, nacionales como internacionales, públicas y privadas.

Artículo 4.-

El Instituto estará integrado por los siguientes órganos:

- a) El Congreso nacional del deporte y la recreación.
- b) El Consejo nacional del deporte y la recreación.
- c) La organización y administración del Instituto.

Artículo 5.-

El Instituto tendrá como instancia consultiva al Congreso nacional del deporte y la recreación, en lo sucesivo el Congreso, el cual estará integrado por:

- a) El Ministro o el Viceministro encargados del Deporte.

- b) Dos personas de libre elección del Presidente de la República.
- c) Los integrantes del Consejo nacional del deporte y la recreación.
- d) El Director Nacional del Instituto.
- e) Un representante de cada una de las federaciones deportivas de representación nacional existentes en el país, que cumplan con los requisitos establecidos en la presente ley.
- f) Dos representantes electos del seno de cada una de las asociaciones de las disciplinas deportivas que carezcan de una federación que las agrupe y represente.
- g) Un representante de cada una de las escuelas universitarias que impartan las carreras de Ciencias del deporte o la recreación.
- h) Tres médicos especialistas en medicina deportiva, designados en la siguiente forma:
 - i) Un médico designado por la Comisión Médica del Comité Olímpico Nacional.
 - ii) Un médico designado por la Asociación Costarricense de Medicina del Deporte.
 - iii) Un médico designado por la Caja Costarricense, de Seguro Social.
- i) Dos representantes designados por la organización que agrupe a los profesores de Educación Física.
- j) Dos representantes de cada una de las provincias, escogidos por la reunión de los Presidentes de esos Comités Cantonales de Deportes.
- k) Un miembro de cada una de las asociaciones deportivas inscritas, representativas de deportes no acreditados en virtud de lo dispuesto en los incisos e) y f) del presente artículo.

l) Tres representantes del arbitraje nacional, escogidos por las organizaciones arbitrales de los deportes que los agrupen; no podrá estar representado un deporte con más de un miembro.

m) Tres periodistas deportivos, representantes respectivamente de los medios televisivo, radial y escrito, seleccionados por el Colegio de Periodistas de Costa Rica.

n) Tres miembros del Comité Olímpico Nacional.

El Presidente del Consejo Nacional será el encargado de dirigir el debate durante las sesiones del Congreso Nacional y el Director Nacional del Instituto fungirá como secretario.

Artículo 6.-

El Congreso Nacional, reunido en forma ordinaria, tendrá las siguientes funciones:

a) Recomendar al Consejo nacional las políticas globales de los planes y proyectos del Instituto, de mediano y largo plazo.

b) Recomendar los proyectos de inversión y los presupuestos anuales de carácter global, que serán ejecutados por el Consejo Nacional para el ejercicio siguiente.

c) Conocer del informe anual de labores del Instituto y de la liquidación presupuestaria del ejercicio anterior, con corte al 30 de junio.

d) Conocer del Plan general del Instituto y los objetivos por alcanzar en el ejercicio anual siguiente.

Los acuerdos serán adoptados con el voto favorable de la mayoría de los presentes.

Artículo 7.-

El Congreso deberá reunirse ordinariamente una vez cada año, en la segunda quincena del mes de setiembre, donde indique la convocatoria y, extraordinariamente, cuando sea convocado por el Consejo Nacional, de oficio o a solicitud de parte, para conocer de los asuntos que este someta a su conocimiento, dentro de las atribuciones del Instituto. Igualmente, podrá reunirse a iniciativa de al menos un veinticinco por ciento (25%) de los integrantes del Congreso, para conocer de los asuntos extraordinarios que consten en la convocatoria, la cual deberá ser acordada por el Consejo Nacional dentro del mes siguiente a la fecha de la solicitud que se le formule.

El Congreso podrá reunirse en primera convocatoria con la presencia de la mitad más uno del total de sus miembros debidamente acreditados y en segunda convocatoria, treinta minutos después con el número de miembros presentes.

Artículo 8.-

El Instituto tendrá un Consejo Nacional del deporte y la recreación, en lo sucesivo el Consejo Nacional, integrado de la siguiente manera:

- a) El Ministro o el Viceministro que tenga a su cargo la cartera del Deporte, quien lo presidirá y en caso de empate tendrá voto decisivo.
- b) El Ministro o el Viceministro de Educación.
- c) El Ministro o el Viceministro de Salud.
- d) Un representante del Comité Olímpico Nacional.
- e) Un representante de las federaciones o asociaciones deportivas de representación nacional participantes en el Congreso.

f) Un representante de las universidades que imparten la carrera de Ciencias del Deporte, escogido por el Consejo de Gobierno de la terna que, para el efecto, le remita el Consejo Nacional de Rectores.

g) Un representante de los comités cantonales de deportes, participantes en el Congreso.

Los miembros del Consejo referidos en los incisos d), e) y g) del presente artículo, serán nombrados por el Consejo de Gobierno de las ternas presentadas por los grupos, asociaciones u organismos correspondientes.

La integración del Consejo Nacional deberá publicarse, en "La Gaceta".

Los miembros del Consejo durarán en sus cargos cuatro años y podrán ser reelegidos por un período consecutivo, salvo los Ministros o Viceministros, quienes permanecerán mientras mantengan la titularidad de sus cargos.

Los integrantes del Consejo Nacional devengarán dietas por un monto igual al que rige para los miembros de la Junta Directiva del Instituto Nacional de Aprendizaje. El Consejo podrá sesionar un máximo de cuatro sesiones ordinarias y cuantas sesiones extraordinarias sean necesarias. En este último caso, sus miembros solamente tendrán derecho a que se les remunere un máximo de dos sesiones extraordinarias.

En la primera sesión anual, el Consejo Nacional designará a un Vicepresidente, un Secretario y un Prosecretario. En las ausencias del Presidente y el Secretario, serán sustituidos por el Vicepresidente y el Prosecretario, según el caso.

Artículo 9.-

En caso de renuncia o ausencia definitiva o temporal por el plazo definido en el reglamento, de los integrantes del Consejo mencionados en los incisos d) a g) del artículo anterior, este órgano, por acuerdo, que deberá adoptarse en la misma sesión que conozca de la situación, invitará a la organización o entidad

representada por el miembro saliente a presentar una terna ante el Consejo de Gobierno para lo que corresponda.

Artículo 10.-

El Consejo Nacional podrá sesionar válidamente con la presencia de más de la mitad de sus integrantes y sus acuerdos serán adoptados por mayoría, con las salvedades dispuestas en la presente ley.

Artículo 11.-

Son funciones del Consejo Nacional las siguientes:

- a) Ejecutar las políticas, los planes y programas necesarios para cumplir los fines del Instituto, dentro de las atribuciones que le competen.
- b) Coordinar la ejecución del Plan nacional que regirá el deporte y la recreación.
- c) Fiscalizar que las asociaciones deportivas, recreativas y sociedades anónimas deportivas se adecuen a lo prescrito en esta ley y seguir los lineamientos de la Contraloría General de la República en lo relativo a la utilización de fondos públicos.
- d) Aprobar cuando el Instituto sea parte, los actos, contratos y convenios conducentes a obtener financiamiento; y, en particular, aprobar los términos de las negociaciones financieras y autorizar las garantías y compromisos que deban adquirirse para concretarlas.
- e) Nombrar a los representantes del Instituto en los comités cantonales de deporte y recreación y tener por acreditados a los demás.
- f) Nombrar al Director Nacional del Instituto y fijar su remuneración de conformidad con el presupuesto aprobado por el Comité financiero y administrativo.
- g) Otorgar la representación nacional de un deporte a las federaciones deportivas que cumplan con las condiciones señaladas en la presente ley.

h) Dar asistencia técnica, administrativa y financiera a las federaciones deportivas y recreativas y al Comité Olímpico de Costa Rica, según lo determina el Plan.

i) Planificar las necesidades en las instalaciones deportivas y recreativas suficientes y racionalmente distribuidas, y promover la utilización óptima de las instalaciones y el material destinados al deporte, la actividad física y la recreación.

j) Autorizar al Director Nacional para otorgar poderes y presentar las denuncias ante los tribunales competentes, de comprobarse anomalías en el empleo de los recursos que, con motivo de la presente ley, se asignen a asociaciones, federaciones y cualquier otra entidad deportiva o recreativa.

k) Promover e impulsar medidas de prevención, control y represión contra el dopaje en el deporte; para ello, escucharán el criterio técnico de las instituciones especializadas en esta materia.

l) Oficializar y patrocinar en el territorio costarricense competencias deportivas de carácter internacional.

m) Fijar condiciones para el desarrollo de las ciencias aplicadas al deporte; además, promover y auspiciar la investigación científica en la materia con el apoyo de las unidades del Ministerio de Ciencia y Tecnología, el Ministerio de Salud, la Caja Costarricense de Seguro Social y cualquier otro organismo o entidad, nacional o extranjero.

n) Promover la organización de competencias deportivas y actividades recreativas en todos los niveles en el ámbito nacional, con la periodicidad que defina el Plan.

o) Velar porque no exista violencia en espectáculos deportivos y adoptar las medidas necesarias para prevenirla y combatirla. Para tal efecto, el Instituto contará con el apoyo de los organismos, las entidades y ministerios de la administración central, descentralizada y municipal. En particular, dispondrá del auxilio de la Fuerza Pública para el cumplimiento de esta función.

p) Adoptar las acciones preventivas y combativas requeridas para garantizar la salud y seguridad de los deportistas y aficionados en las instalaciones deportivas y sus inmediaciones. Para tal efecto, podrá solicitar a los ministerios, los organismos y las entidades públicas, tanto de la administración central, descentralizada como municipal, el apoyo necesario. En casos extremos y debidamente razonados, el Consejo Nacional podrá ordenar, con el auxilio de los organismos o las entidades competentes, la modificación, reconstrucción o adecuación necesarias de las instalaciones deportivas o, incluso, el cierre para la 'práctica del deporte o la recreación, mientras subsistan las condiciones que le originaron.

q) Aprobar los convenios con entidades nacionales o internacionales, relacionadas con sus objetivos.

r) Emitir criterio respecto a la inversión pública que se requiere en materia de infraestructura deportiva y recreativa. Para tales efectos, los proyectos que se financien con los recursos públicos incluidos en los presupuestos públicos, tanto del Gobierno central como de las entidades descentralizadas y empresas públicas, para financiar la construcción, el mejoramiento o mantenimiento de dicha infraestructura, podrán consultarse previamente al Instituto, todo de conformidad con las normas correspondientes del Código Municipal.

s) Dar por agotada la vía administrativa.

t) Las demás funciones que le otorguen la ley y los reglamentos.

Artículo 12.-

El Director Nacional será el órgano ejecutivo superior de la administración del Instituto, será nombrado por el Consejo ' previo concurso público, por un plazo de cuatro años. Los candidatos deberán cumplir, por lo menos, los siguientes requisitos:

a) Ser costarricense.

b) Tener el grado de licenciado como mínimo, en una carrera atinente al cargo.

c) Poseer como mínimo cinco años de experiencia en funciones similares.

d) Estar incorporado al Colegio respectivo.

Artículo 13.-

El Director Nacional estará subordinado al Consejo Nacional y se encargará de ejecutar las políticas, los acuerdos, planes y programas que aprueben el Consejo Nacional y el Congreso, representar al Instituto en los actos oficiales, presentar al Consejo Nacional los presupuestos de sus dependencias, así como los demás deberes que surjan de esta ley y los reglamentos respectivos.

Corresponderá al Director Nacional, la potestad de nombramiento y disciplina del personal del Instituto.

Artículo 14.-

Corresponderá al Director Nacional representar judicial y extrajudicialmente al Instituto con facultades de apoderado generalísimo sin límite de suma, según lo dispuesto en el artículo 1253 del Código Civil. Podrá otorgar poderes con las denominaciones y para los fines generales o especiales que estime convenientes para el funcionamiento eficaz del Instituto, siempre que sea autorizado expresamente para ello por el Consejo.

Artículo 15.-

La organización y el funcionamiento del Instituto se regirá por el reglamento que dicte el Poder Ejecutivo, a propuesta del Consejo Nacional.

Artículo 16.-

La educación física de niño y jóvenes de uno u otro sexo, recibirá, en la enseñanza preescolar, primaria y secundaria, la atención preferente del Estado por medio del Ministerio de Educación Pública y estará sometida a su vigilancia, programación y

reglamentación. El contenido y la metodología tendrán carácter integral: formativo, de salud, de socialización, cognoscitivo y otros.

En esta materia son funciones del Ministerio de Educación Pública:

- a) Formular los programas de educación física en preescolar, primaria y secundaria.
- b) Dictar directrices en materia de procedimientos metodológicos y didácticos en la ejecución de los programas de Educación Física.
- c) Ejecutar los juegos estudiantiles y otros programas en coordinación con el Instituto Nacional del Deporte y la Recreación.
- d) Colaborar en la elaboración del Plan nacional anual de la Educación Física.

Artículo 17.-

De conformidad con la legislación vigente, la enseñanza de la educación física tendrá carácter obligatorio en los centros docentes públicos y privados, en los niveles de educación preescolar, educación general básica, educación diversificada, educación especial y de adultos, según corresponda.

Artículo 18.-

El Ministerio de Educación Pública, con las universidades representadas en el Consejo Nacional de Rectores y el Consejo Nacional de Educación Superior, coordinará sus actividades tendientes a fomentar la carrera de profesional en Educación Física, para la actualización constante de estos docentes y suplir su faltante.

Artículo 19.-

El Instituto se encargará de ejecutar el programa anual y otros programas de largo plazo en esta materia deportiva. Para la ejecución de estos programas, deberá coordinar con los comités cantonales y las demás entidades que se indiquen en el

Plan nacional. Además, asignará los recursos presupuestarios necesarios para cumplir con los planes y programas en esta materia.

Artículo 20.-

Los programas de recreación del Plan nacional deben propender a los siguientes fines:

- a) Impulsar manifestaciones recreativas y de deporte para todos.
- b) Propiciar la participación de sectores marginales, con problemas sociales, de salud y otros, en las actividades recreativas.
- c) Fomentar la integración de personas discapacitadas en las manifestaciones recreativas.
- d) Promover y fomentar las actividades recreativas en los lugares de trabajo.
- e) Propiciar y motivar actividades recreativas para la familia.
- f) Rescatar los juegos tradicionales costarricenses, a nivel nacional, regional y local.
- g) Impulsar las actividades recreativas para las personas adultas, adecuándolas a sus posibilidades individuales.
- h) Promover la creación, el mantenimiento, uso y aprovechamiento de las instalaciones y los recursos naturales para desarrollar proyectos físico-recreativos de carácter comunal.
- i) Procurar la creación de asociaciones que tengan por objeto promover actividades recreativas y de deporte para todos.
- j) Promover la formación y capacitación de líderes en el campo de la recreación, mediante planes y programas sistemáticos del Instituto y de coordinación interinstitucional.
- k) Promover, fomentar y divulgar la importancia del empleo positivo del tiempo libre.

l) Apoyar el mantenimiento e incremento de parques de recreación y el entorno natural en todo el país.

m) Otros que esta ley le confiere.

Artículo 21.-

Considérase deporte de alta competición la práctica que permita la confrontación deportiva, con garantía de máximo rendimiento y competitividad en el ámbito nacional e internacional.

Artículo 22.-

El Comité Olímpico y las federaciones deportivas de representación nacional e internacional son las entidades responsables de vigilar, dirigir, organizar y reglamentar el deporte de alta competición, dentro de los términos establecidos en esta ley, la Carta Olímpica Internacional y las normas emanadas de las federaciones y los organismos internacionales en los respectivos deportes.

Artículo 23.-

El Comité Olímpico Nacional, así como sus organismos adscritos en adelante Comité Olímpico, es una organización sin fines de lucro e interés público, a la cual el Estado costarricense le otorga personalidad jurídica propia. Por su naturaleza especial, está excluido de la aplicación de la Ley de Asociaciones, No. 218, de 8 de agosto de 1939 y de las disposiciones de esta ley relativas a las asociaciones deportivas.

Esa personalidad se perfeccionará, de pleno derecho, por el acuerdo firme que adopte el Comité Olímpico, una vez comunicado al Instituto y publicado en "La Gaceta".

Reconócese autonomía al Comité Olímpico y las federaciones y asociaciones nacionales, siempre que estén reconocidas por la Federación internacional respectiva.

Serán de uso exclusivo del Comité Olímpico y por lo tanto ninguna persona física o jurídica, pública o privada podrá utilizar sin su autorización y con fines comerciales ni publicitarios, las palabras olímpico ni olimpiada. También serán de empleo exclusivo la bandera internacional del Comité Olímpico, los cinco aros entrelazados, que representan los cinco continentes, el logotipo inscrito por el Comité Olímpico Internacional, este Comité será el único autorizado en el territorio nacional para usarlos.

Artículo 24.-

El Comité Olímpico Nacional, una vez expresada su conformidad de aceptar la personalidad indicada en el párrafo segundo del artículo anterior, procederá a registrar la Carta Olímpica en el Registro de Asociaciones Deportivas del Registro Nacional. En este caso, no requerirá la aprobación previa del Instituto.

Artículo 25.-

Será competencia del Comité Olímpico, junto con las federaciones y asociaciones de representación nacional e internacional:

- a) Inscribir y acreditar las delegaciones deportivas de Costa Rica en los Juegos Olímpicos y demás juegos patrocinados por el Comité Olímpico Internacional.
- b) Elaborar, en coordinación con las asociaciones y federaciones afiliadas a su organismo, el plan de preparación de la participación de Costa Rica en los juegos patrocinados por el Comité Olímpico Internacional y establecer las marcas mínimas para las disciplinas que las requieren.
- c) Colaborar en la preparación y el estímulo de la práctica de las actividades representadas en los Juegos Olímpicos.
- d) Difundir los ideales del Movimiento Olímpico.
- e) Denegar la inscripción, de los atletas que no reúnan los requisitos establecidos por la Carta Olímpica o el Comité Olímpico Internacional.

f) Coordinar con el Instituto el Plan nacional anual para efectos de la competencia de cada entidad y el logro de mejores resultados para el deporte nacional.

g) Las demás competencias que definan sus propios estatutos, las normas a las que esté sujeto y la Carta Olímpica.

Artículo 26.-

Para el ejercicio de sus funciones, corresponde al Comité Olímpico la representación exclusiva de Costa Rica ante los juegos patrocinados por el Comité Olímpico Internacional.

Artículo 27.-

Autorízase a las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, para que otorguen contribuciones o donaciones al Comité Olímpico. Las sumas donadas se considerarán gastos deducibles del impuesto sobre la renta en un porcentaje no mayor al diez por ciento (10%). Las donaciones internacionales estarán exentas de todo tipo de impuestos.

Artículo 28.-

Autorízase al Gobierno de la República y las instituciones autónomas para que, a solicitud del Comité Olímpico, faciliten personal calificado de sus dependencias, sin que pierda sus derechos laborales en el régimen del Servicio Civil.

Artículo 29.-

La Contraloría General de la República fiscalizará el uso efectivo de los recursos girados por el Estado y sus instituciones al Comité Olímpico, cualquier otra federación o asociación deportiva o recreativa, así como a cualquier sociedad anónima deportiva, los cuales deberán presupuestar y liquidar dichos recursos ante la Contraloría General de la República en un plazo de ley, sin perjuicio de los demás requerimientos y controles que determine la citada Contraloría.

No podrán girarse al Comité Olímpico ni a ninguna organización deportiva no gubernamental, asignaciones presupuestarias globales que impidan o dificulten el control eficaz del uso de los recursos públicos por parte de la Contraloría y la fiscalización en el cumplimiento del proyecto, plan o programa por parte del Instituto, cuando se trate de inversiones en obras o instalaciones deportivas.

Artículo 30.-

Exonerase al Comité Olímpico de todo tipo de impuestos, tasas y sobretasas, para la importación y adquisición de artículos o implementos deportivos necesarios para la práctica y participación de los equipos olímpicos en las competencias nacionales e internacionales organizadas por el citado Comité.

Asimismo, se exoneran de tasas e impuestos de cualquier naturaleza los bienes inmuebles propiedad del Comité Olímpico y de las federaciones y asociados nacionales que cumplan con los fines para los cuales han sido creados.

Artículo 31.-

El Comité Olímpico deberá comunicar al Consejo Nacional la nómina de las delegaciones que representarán a Costa Rica en actividades internacionales para el otorgamiento de la acreditación oficial.

El Estado y sus instituciones no girarán suma alguna de dinero, ni se aplicarán los beneficios fiscales prescritos en los artículos 27 y 30 de esta ley, mientras no se cumpla con su artículo 23.

Artículo 32.-

Considéranse deportistas de alto nivel, para los beneficios que esta ley otorga, además de los atletas que figuren dentro de las competencias del ciclo olímpico, sean Juegos Centroamericanos, Juegos Centroamericanos y del Caribe, Juegos Panamericanos y Juegos Olímpicos, a quienes figuren en la lista emitida por la Comisión que para el efecto nombre el Consejo Nacional y que se regirá por los criterios del reglamento de esta ley.

Artículo 33.-

El Consejo apoyará las medidas tomadas por las asociaciones o federaciones para facilitar la preparación técnica, la incorporación al sistema educativo y la plena integración profesional de los deportistas de alto nivel, durante su carrera deportiva y al final de ella, en procura de su bienestar económico y social.

Artículo 34.-

Exonérase del pago de los impuestos de salida del país a las delegaciones deportivas, recreativas y de las ciencias del deporte de representación nacional, que participen en competencias o actividades deportivas internacionales y a las delegaciones deportivas extranjeras que vengán a participar en actos o competencias, de carácter nacional o internacional.

Artículo 35.-

En colaboración con asociaciones y federaciones de representación nacional, el Instituto creará una Comisión permanente de selecciones nacionales, que tendrá a su cargo, entre otras, las siguientes funciones:

- a) Revisar y enviar al Consejo Nacional para su aprobación final los planes, programas y proyectos de las selecciones nacionales, elaborados por las respectivas federaciones deportivas.
- b) Coordinar con las autoridades gubernamentales la ayuda necesaria para el cumplimiento de las tareas de las selecciones nacionales.
- c) Mantener contacto permanente con las Juntas Directivas de las asociaciones y federaciones deportivas de representación nacional.

Artículo 36.-

Los funcionarios públicos o estudiantes regulares de cualquier nivel del sistema educativo, que sean convocados a una selección nacional o para representar a Costa Rica en una competencia deportiva internacional, tendrán derecho a disfrutar de permiso para entrenar, desplazarse y permanecer en concentración de conformidad con el reglamento de la presente ley.

Las asociaciones anónimas deportivas referidas en la presente ley, estarán obligadas a ceder en préstamo a sus atletas o deportistas, para que participen en las selecciones nacionales que representen a Costa Rica en torneos oficiales.

Artículo 37.-

El goce de permiso no afectará la continuidad de la relación de trabajo, empleo o escolaridad, según el caso, y las personas o entidades respectivas están obligadas a otorgarlos. Dichos permisos no podrán exceder de noventa días naturales en un lapso de un año.

Artículo 38.-

Para poder participar en competencias en el territorio nacional o el extranjero, el deportista deberá contar con un seguro que cubra los riesgos para la salud derivados de la disciplina deportiva correspondiente, el cual deberá cubrir la respectiva asociación o federación.

Artículo 39.-

Las asociaciones y federaciones deportivas deberán programar sus actividades anuales de manera que no interfieran sino más bien contribuyan a la participación de las selecciones nacionales en actividades de representación nacional. Para tales efectos las normas de competición y los calendarios de juegos o actividades deberán ser compatibles con los que rijan a nivel internacional y regional.

Artículo 40.-

Para los efectos de esta ley, todas las asociaciones y federaciones deberán estar inscritas en el Registro Nacional, previa calificación del Instituto acerca de la procedencia de la inscripción. En el momento de ser inscritas, tanto el Instituto como el Registro deberán constatar que las asociaciones y federaciones cumplan con los principios democráticos de elección de sus órganos directivos, su funcionamiento y organización. El Instituto queda facultado para anular cualquier elección que no haya cumplido con los principios y las garantías indicados, todo de conformidad con el título X de la presente ley.

La Carta Olímpica no requerirá de la calificación previa del Instituto, referida en el párrafo anterior.

Artículo 41.-

A fin de estar legitimadas para participar en el Congreso Nacional, las asociaciones y federaciones deportivas deberán estar inscritas en el Registro Nacional, tener al día la personería jurídica y cumplir con los requisitos establecidos en esta ley para obtener los beneficios derivados de ella.

Artículo 42.-

Para los efectos de esta ley, las federaciones deportivas son consideradas de segundo grado y ostentan la representación de un deporte a nivel nacional. Deberán ceder a sus deportistas cuando sean requeridos para integrar una selección nacional cuando esta se prepare o represente a Costa Rica en actividades oficiales.

Artículo 43.-

Las asociaciones y federaciones deportivas de representación nacional deberán presentar al Instituto, a más tardar el 31 de octubre de cada año, los planes, programas y presupuestos correspondientes para el siguiente ejercicio anual, que deberán ser balanceados y financieramente viables.

Artículo 44.-

Para ostentar la representación nacional, las federaciones deportivas deberán cumplir los requisitos que para tal efecto determine el reglamento de esta ley. Además, durante el ejercicio de su representación, deberán demostrar el cumplimiento de lo siguiente:

- a) Fiscalizar que su disciplina deportiva se practique de conformidad con la reglamentación técnica emitida por la Federación deportiva internacional o el Comité Olímpico Internacional, según el caso.
- b) Diseñar, elaborar y ejecutar los planes y calendarios de preparación y participación de las selecciones nacionales de su disciplina deportiva, de conformidad con la presente ley.
- c) Canalizar los recursos que el Estado destine a la promoción de su disciplina deportiva.
- d) Representar a Costa Rica en las actividades y competencias deportivas oficiales de carácter internacional, en su respectiva disciplina.
- e) Fiscalizar y organizar las competencias oficiales nacionales de carácter profesional o no profesional de su disciplina deportiva.
- f) Llevar, además de los libros dispuestos en esta ley para las asociaciones de primer grado, según el capítulo V del título III de esta ley, un libro donde consten los reglamentos y los acuerdos permanentes de la asociación.
- g) Las demás que le señalen la presente ley y los reglamentos respectivos.

Para evitar conflictos con las federaciones internacionales, el Consejo podrá revocar, en coordinación con el Comité Olímpico la representación de un deporte en el nivel nacional con representación internacional, cuando compruebe el incumplimiento de las obligaciones y funciones que esta ley le asigna.

En caso de que a una federación le sea revocada la representación de un deporte en el nivel nacional, este perderá el derecho a denominarse con cualquiera de los nombres indicados en el artículo 48 de esta ley, y deberá proceder, en el plazo que establezca el reglamento de esta ley, a su correspondiente sustitución.

Artículo 45.-

Las asociaciones y federaciones recreativas tendrán como funciones:

- a) Canalizar los recursos que el Estado les asigne para la puesta en marcha de sus programas.
- b) Promover la formación de asociaciones recreativas en todo el territorio nacional.
- c) Estimular dentro de su programación el deporte para todos.
- d) Organizar y fiscalizar todas las actividades que se programen oficialmente.

Artículo 46.-

Para efectos de esta ley, las federaciones deportivas y recreativas son asociaciones de utilidad pública. Por ello, cumplirán con los requisitos señalados en el artículo 59 para su acreditación.

Artículo 47.-

Dentro de las organizaciones deportivas reguladas en esta ley, las federaciones deportivas de representación nacional serán las únicas que podrán denominarse con los nombres "costarricense", "de Costa Rica" y "nacional". De la aplicación de esta disposición se exceptúa al Comité Olímpico.

Artículo 48.-

Cuando organicen competencias oficiales de carácter profesional, las federaciones deportivas podrán afiliar sociedades anónimas deportivas y clubes deportivos, tal como se definen en esta ley.

Artículo 49.-

Las federaciones deportivas gozarán de plena autonomía en la elección de los deportistas que integre las selecciones nacionales, según lo indique la Federación Internacional respectiva. Para las actividades olímpicas, lo harán de acuerdo con la Carta Olímpica y los propios reglamentos del Comité Olímpico de Costa Rica.

Artículo 50.-

Para los efectos de la presente ley, las asociaciones deportivas y recreativas se clasifican en asociaciones de primero y segundo grados.

Artículo 51.-

La asociación deportiva o recreativa de primer grado está integrada por un máximo de diez personas mayores, de edad, que tengan por fin promover el deporte o la recreación en general o bien una o varias disciplinas deportivas.

Artículo 52.-

La asociación deportiva o recreativa de segundo grado tendrá la misma naturaleza y finalidad que la de primer grado. Para su constitución, se requerirán dos o más asociaciones de primer grado.

Cuando se constituya la nueva entidad, adquirirá la personalidad jurídica independiente de las entidades que la componen.

Esta forma de asociación se distinguirá con el término de "federación", "Liga" o "Unión", que deberá insertar en su nombre y que podrá ser empleado por las asociaciones de primer grado.

Artículo 53.-

Las asociaciones deportivas podrán realizar actividades con el objeto de proporcionar medios económicos para realizar el fin que les es propio, de conformidad con esta ley. Se prohíbe a estas asociaciones la división de beneficios pecuniarios o materiales entre los asociados.

Artículo 54.-

El Instituto establecerá, vía reglamento, los requisitos, la información y el plazo de presentación, para la fiscalización adecuada del manejo de los fondos públicos aportados a las asociaciones o federaciones, sin perjuicio de lo que determine la Contraloría General de la República en esta materia.

Artículo 55.-

Para lo no dispuesto en esta ley, las asociaciones deportivas se registrarán por la Ley de Asociaciones.

Artículo 56.-

El régimen disciplinario de las asociaciones deportivas deberá estar incluido en los estatutos o reglamentos debidamente inscritos en el Registro de Asociaciones Deportivas del Registro Nacional.

Este régimen deberá prever, inexcusablemente y en relación con la disciplina deportiva, los siguientes extremos:

- a) Un sistema tipificado de infracciones, conforme a las reglas de la correspondiente disciplina deportiva, que graduará las infracciones en función de su gravedad.
- b) Los principios y criterios que aseguren la diferenciación entre el carácter leve, grave y muy grave de las infracciones, la proporcionalidad de las sanciones aplicables, la inexistencia de doble sanción por los mismos hechos, la aplicación de

los efectos retroactivos favorables y la prohibición de sancionar por infracciones no tipificadas con anterioridad al momento de su comisión.

c) Un sistema de sanciones correspondiente a cada infracción, así como a las causas o circunstancias que eximan, atenúen o agraven la responsabilidad del infractor. Se considerarán como partes de este sistema los entrenadores, árbitros y directivos de las asociaciones afiliadas y los requisitos de extinción de esta última. Dentro del sistema es obligatorio incluir sanciones contra el dopaje y contra actos que inciten o provoquen violencia en los campos deportivos, según la presente ley y la normativa internacional vigente.

d) Los distintos procedimientos disciplinarios de tramitación e imposición, en su caso, de sanciones.

e) El sistema de recursos contra las sanciones impuestas.

Artículo 57.-

A fin de garantizar los requisitos señalados en el artículo anterior y todos los necesarios para garantizar el debido proceso, el Consejo deberá emitir las disposiciones generales que deberán ser respetadas por los regímenes disciplinarios de las asociaciones deportivas.

Artículo 58.-

La solicitud de declaratoria de utilidad pública que haga el Comité Olímpico o una asociación deportiva, debe ser presentada por su representante legal ante el Consejo, con los requisitos que para el efecto establezca el reglamento de esta ley.

Artículo 59.-

El Comité Olímpico o las asociaciones deportivas y recreativas que gocen de declaración de utilidad pública, gozarán también de los siguientes beneficios que el Poder Ejecutivo otorga a las demás asociaciones:

- a) El uso de la calificación de utilidad pública a continuación del nombre de la respectiva entidad.
- b) La prioridad en la obtención de recursos para sus planes y programas de promoción deportiva por parte del Consejo y las demás entidades de la Administración Pública.
- c) El derecho a disfrutar de la exoneración de impuestos en la importación de implementos deportivos, equipo y materiales necesarios para su labor, previa aprobación del Consejo.
- d) Derecho a que las empresas que les otorguen donaciones puedan deducirlas de la base imponible del impuesto sobre la renta, hasta en un diez por ciento (10%) del impuesto sobre la renta, en el porcentaje que para el efecto se determine en el reglamento y con apego a la presente ley.
- e) Autorización para que las municipalidades y las instituciones, públicas o privadas, instituciones autónomas y semiautónomas, puedan hacer donaciones, sometiéndose a los controles que fijan las leyes al respecto.
- f) Presentación obligatoria de un informe anual de su gestión, referente al aprovechamiento, en favor de la comunidad, del beneficio que le fue otorgado.
- g) La declaratoria será revocable en cualquier momento, mediante resolución por parte del Consejo.

Artículo 60.-

Una asociación deportiva existente e inscrita debidamente en el Registro de Asociaciones Deportivas, podrá transformarse en una sociedad anónima deportiva, siempre que cumpla con los siguientes requisitos:

- a) Un acuerdo de la Asamblea General de Asociados que así lo disponga, adoptado mediante tal procedimiento de convocatoria a una Asamblea General Extra ordinaria

de la Asociación, especialmente celebrada para el efecto, de acuerdo con sus estatutos.

b) El citado acuerdo deberá especificar que la sociedad anónima deportiva que se constituya deberá asumir, íntegramente, los activos y los pasivos de la asociación que se extingue.

c) Cumplidos los dos requisitos anteriores, se procederá a constituir la sociedad anónima; para ello se seguirán el trámite y los requisitos dispuestos en el Código de Comercio; pero se le agregará a la razón social el calificativo de "deportiva" y se dejará consignado, en el pacto social, lo indicado en los incisos a) y b) del presente artículo.

Artículo 61.-

Reconócese el derecho de los particulares de constituir sociedades anónimas, a las cuales agregarán, en su nombre o razón social, el calificativo de "deportiva" o "deportivo"; asimismo, el derecho de tramitar su inscripción en la Sección Mercantil del Registro Público, todo de conformidad con el Código de Comercio.

Los derechos, impuestos y timbres que se pagan por la constitución de sociedades anónimas y modificaciones del pacto social y demás inscripciones, así como por honorarios notariales, cuando se trate de sociedades deportivas, se reducirán todos a una cuarta parte.

Artículo 62.-

Una sociedad anónima deportiva constituida ya sea por creación o por transformación de una Asociación inscrita en el Registro de Asociaciones Deportivas, asumirá plenamente los derechos y las obligaciones legales y deportivas, incluyendo las de carácter federativo que puedan corresponderle a la asociación transformada o a la asociación que le cedió los derechos de participación en campeonatos y competencias deportivas o recreativas, en general, que expresamente se les reconoce.

Los activos de las sociedades anónimas deportivas en general estarán exentos del pago del impuestos sobre los activos, dispuesto en el artículo 73 de la Ley del impuesto sobre la renta y estarán afectos al pago de este impuesto, calculado sobre sus utilidades anuales con una tarifa única del diez por ciento (10%).

Artículo 63.-

Las asociaciones inscritas en el Registro de Asociaciones Deportivas, y reconocidas por el Consejo Nacional del Deporte y la Recreación, podrán constituir sociedades anónimas deportivas con fines instrumentales y a condición de que las utilidades y los beneficios que se deriven de sus actividades económicas se reviertan en favor de la asociación deportiva, que no tiene fin de lucro para sus asociados y, en virtud de ello, está exenta del pago del impuesto sobre la renta.

Siguiendo el trámite y observando los requisitos establecidos en el Código de Comercio, las sociedades anónimas deportivas se constituirán siempre que se agregue el calificativo de "deportiva" o "deportivo". Al acto de constitución comparecerá el presidente de la asociación, previa autorización de la Asamblea General de Asociados.

Las acciones comunes o preferentes serán nominativas y serán propiedad de la asociación.

Artículo 64.- (*)

En cada cantón del país existirá un comité cantonal de deportes y recreación, adscrito al Instituto Nacional del Deporte y la Recreación. Gozará de personalidad jurídica únicamente para el cumplimiento de los fines de esta ley.

(*) El presente artículo ha sido declarado inconstitucional mediante voto No. 5445-99 a la acción No. 757-94. BJ# 147 de 29 de julio de 1999.

Artículo 65.- (*)

Estos comités estarán integrados por cinco miembros, en la siguiente forma:

- a) Dos miembros de nombramiento del Concejo Municipal respectivo.
- b) Uno de nombramiento del Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación, Será escogido en reunión de los grupos organizados existentes en cada cantón con la supervisión del director regional del Instituto.
- c) Dos representantes de las asociaciones de desarrollo del cantón, electos por el Instituto, de una terna presentada para tal efecto por la Unión Cantonal de Asociaciones de Desarrollo.

Los miembros permanecerán en sus cargos todo el período gubernamental y podrán ser reelegidos. No devengarán dietas ni remuneración alguna y podrán ser removidos por el organismo que los eligió, por las causales señaladas en el reglamento de la presente ley.

(*) El presente artículo ha sido declarado inconstitucional mediante voto No. 5445-99 a la acción No. 757-94. BJ# 147 de 29 de julio de 1999.

Artículo 66.- (*)

Los comités cantonales deberán:

- a) Funcionar de acuerdo con el reglamento que promulga el Consejo Nacional.
- b) Realizar programas destinados a la promoción del deporte, la actividad física, la recreación y el deporte para todos, dentro del marco del plan nacional y las directrices dadas por el Consejo.
- c) Colaborar con los programas y actividades que formule el Instituto.

d) Coordinar, con la municipalidad y el Instituto, sus inversiones, planificación, construcción, mantenimiento y uso de la infraestructura deportiva y recreativa del cantón.

e) Conformar los comités distritales de deporte y recreación.

f) Apoyar a las asociaciones y federaciones deportivas y recreativas

materiales y del cantón, mediante el aporte de recursos técnicos, financieros de acuerdo con sus posibilidades.

(*) El presente artículo ha sido declarado inconstitucional mediante voto No. 5445-99 a la acción No. 757-94. BJ# 147 de 29 de julio de 1999.

Artículo 67.- (*)

Las municipalidades de la República, incluyendo los concejos municipales de distrito, podrán incluir en sus presupuestos ordinarios anuales, una subvención para los programas deportivos, así como para programas de actividad física, recreación y deporte para todos, en la respectiva jurisdicción; dicha subvención no será inferior al uno y medio por ciento (1,5%), conforme al Código Municipal, con la finalidad de que estos programas puedan ser organizados por los comités cantonales.

La municipalidad podrá proporcionarles un funcionario administrativo, un local que será su sede y todas las facilidades para el cumplimiento cabal de sus fines.

(*) El presente artículo ha sido declarado inconstitucional mediante voto No. 5445-99 a la acción No. 757-94. BJ# 147 de 29 de julio de 1999.

Artículo 68.- (*)

La subvención referida en el artículo anterior, deberá girarse directamente a los comités cantonales, los cuales podrán disponer de esas sumas únicamente para los programas que contemple el respectivo plan de trabajo anual, debidamente aprobado por el Consejo.

Asimismo, los comités cantonales deberán rendir informes trimestrales al Instituto y a la municipalidad respectiva, donde se especifique, entre otros asuntos que fijarán su reglamento, la actividad promocionada y su costo.

(*) El presente artículo ha sido declarado inconstitucional mediante voto No. 5445-99 a la acción No. 757-94. BJ# 147 de 29 de julio de 1999.

Artículo 69.-

Adscrito al Instituto, como órgano de máxima desconcentración y con independencia plena en sus funciones y resoluciones, se crea el tribunal administrativo de conflictos deportivos al cual deberán acudir, ~~como trámite previo a la vía judicial,~~ los entrenadores, jugadores, deportistas, atletas y dirigentes deportivos, sin perjuicio de poder acudir a las instancias previas establecidas por las respectivas federaciones, para plantear las diferencias patrimoniales que tengan, independientemente de la naturaleza jurídica de la relación contractual, siempre que se originen en obligaciones de carácter deportivo o laboral-deportivo con una asociación, federación o sociedad anónima deportiva, reconocida como tal por el Consejo Nacional y surgida con ocasión de la práctica del deporte o la recreación.

Una vez agotada la vía interna de la federación o asociación respectiva, sin obtener satisfacción de sus derechos, el tribunal también conocerá de los recursos, las quejas o demandas que planteen los aficionados y el público en general, así como los árbitros, los jugadores, deportistas y atletas, los dirigentes deportivos y cualquier otra persona legitimada, que alegue y pruebe que sus derechos o intereses han sido violados en virtud de acciones omisivas, actos o acuerdos de asociaciones, sociedades anónimas deportivas, órganos federativos o deportivos con poder de decisión por transgresión de la Constitución Política, las leyes, los estatutos y los reglamentos que rigen toda la materia deportiva o se relacionan con ella y, en particular, la presente ley, los reglamentos y los acuerdos adoptados por los órganos del Instituto.

De acuerdo con lo dispuesto en el párrafo anterior, las resoluciones que el Tribunal dicte sobre los asuntos sometidos a su conocimiento, agotan la vía administrativa para los efectos legales respectivos y serán ejecutados por el Consejo Nacional, que tendrá autoridad para ordenar lo que corresponda.

Igualmente, el tribunal es competente para conocer y resolver de los conflictos que surjan entre asociaciones, federaciones, comités cantonales de deportes y sociedades anónimas deportivas, ya sea en el interior o el exterior de esas organizaciones, como árbitro juris.

Frase Declarada inconstitucional mediante Voto 02415-2007 de la Sala Constitucional publicada en la Gaceta 63 del 29 de marzo del 2007.

Artículo 70.-

El tribunal administrativo de conflictos deportivos estará integrado por cinco profesionales en derecho, escogidos del Consejo Nacional, quienes deberán tener al menos cinco años de incorporados al Colegio de Abogados y, preferiblemente, haber desempeñado cargos en la administración de justicia como jueces.

Vía reglamento que dicte el Poder Ejecutivo a propuesta del Consejo Nacional del Deporte y la Recreación, se regulará todo lo referente a la organización y el funcionamiento del tribunal. Sus miembros serán remunerados mediante el sistema de dietas y sus decisiones se adoptarán por mayoría absoluta.

En todo lo referente al procedimiento administrativo, se aplicará, supletoriamente, el libro 11 de la Ley General de la Administración Pública. El reglamento aludido en el párrafo anterior, establecerá, no obstante, plazos de audiencia, tramitación y resolución más breves que los contenidos en el citado libro en consideración a la naturaleza de la materia deportiva y la necesidad de que se cumpla con el principio de celeridad procesal respecto del principio del debido proceso.

Artículo 71.-

Los plazos de prescripción o caducidad de la acción, establecidos en la legislación laboral, civil o mercantil, según el caso, se interrumpen con la presentación del conflicto deportivo ante el tribunal y comenzarán a correr a partir de la firmeza de su resolución, debidamente notificada para acudir a la vía judicial, si correspondiere.

Artículo 72.-

Competerá al Estado la responsabilidad por la salud y la seguridad de los deportistas y demás agentes que participen en los eventos deportivos y recreativos, así como la del público que asiste a las actividades deportivas. Para dichos efectos, el Instituto deberá coordinar con la entidad o el órgano estatal correspondiente.

Artículo 73.-

La Caja Costarricense de Seguro Social establecerá, en coordinación con el Ministerio de Salud, el Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación, las asociaciones y federaciones, un sistema de atención médica y de control sanitario que garantice la seguridad y la salud de los deportistas y les facilite el mejoramiento de su condición física.

Artículo 74.-

Todo lo referente al dopaje y los controles a los deportistas será reglamentado por el Instituto, en coordinación con los órganos estatales correspondientes.

Artículo 75.-

Todo deportista que practique deporte federado de alto rendimiento, deberá contar con carné de salud extendido por las unidades de medicina del deporte de la Caja Costarricense de Seguro Social.

El Instituto establecerá un programa conducente a asegurar a los atletas, y deportistas que, por su condición económica o la de la organización que los agrupa o patrocina, no puedan asumir el costo del seguro.

Artículo 76.-

Las instalaciones deportivas y recreativas de carácter público financiadas con fondos de la administración del Estado, deberán planificarse y contribuirse de tal modo que se favorezcan su utilización deportiva polivalente y las actividades recreativas, teniendo en cuenta las diferentes disciplinas deportivas, la máxima disponibilidad y los distintos niveles de práctica de los ciudadanos.

Artículo 77.-

Las instalaciones deportivas y recreativas referidas en el artículo anterior, deberán ser accesibles, sin barreras ni obstáculos que imposibiliten la libre circulación de personas con discapacidad física o personas de edad avanzada. Asimismo, los espacios interiores de los recintos deportivos deberán proveerse de las instalaciones necesarias para su normal utilización por las personas, siempre que lo permita la naturaleza de los deportes a los que se destinen dichas instalaciones.

Artículo 78.-

Las entidades deportivas y quienes tengan en administración instalaciones deportivas, deberán cumplir con las disposiciones emanadas de las entidades públicas correspondientes en lo referente al cumplimiento de seguridad y salud.

Artículo 79.-

Son competencia del Consejo los planes de construcción, mantenimiento y mejoramiento de las instalaciones deportivas públicas para el desarrollo del deporte para todos y de alta competición, así como los planes tendientes a actualizar, en el ámbito de sus competencias, la normativa técnica existente sobre este tipo de instalaciones. Todo proyecto, plano o diseño al igual que la construcción de

instalaciones de cualquier tipo destinadas a la educación física, al deporte y la recreación, llevarán la aprobación del Instituto.

Artículo 80.-

Es potestad del Instituto adquirir, tomar en arriendo o construir instalaciones deportivas o recreativas que se consideren necesarias para lograr los fines de esta ley; todo conforme a la viabilidad financiera y presupuestaria del proyecto.

Artículo 81.-

Es potestad del Instituto indicar cuáles áreas adecuadas de los inmuebles del Estado, sus instituciones o empresas así como de los municipios, deben reservarse para construir instalaciones deportivas y recreativas. En el caso de los municipios, se estará a lo dispuesto en el Código Municipal.

Artículo 82.-

El Instituto estará facultado para coordinar, con la comisión centralizadora de permisos para la construcción, a fin de que se destine el porcentaje correspondiente a áreas para el deporte y la recreación, así como a su construcción según la Ley No. 4240, de 15 de noviembre de 1968, y la Ley No. 4574, de 4 de mayo de 1970.

Artículo 83.-

El Instituto está facultado para traspasar a su patrimonio los parques recreativos o las instalaciones deportivas que actualmente administra la Dirección General de Educación Física y Deportes o bien para traspasarlos como propiedad de otros entes públicos, con la debida justificación.

Artículo 84.-

El Instituto dictará las normas para el otorgamiento de las concesiones o los permisos de uso sobre las instalaciones deportivas y recreativas públicas, todo de conformidad con la Ley No. 7668, de 5 de mayo de 1997.

Artículo 85.-

Todas las instalaciones deportivas y recreativas públicas construidas con el financiamiento estatal, contarán con una junta administrativa, integrada por dos miembros de la municipalidad respectiva, un miembro nombrado por el Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación y dos del comité cantonal de deportes y recreación. Los miembros de la Junta permanecerán en sus cargos durante el período gubernamental de cuatro años, y podrán ser removidos por el Consejo, por justa causa, según el reglamento de la presente ley.

Artículo 86.-

La administración de las instalaciones deportivas y recreativas ubicadas en las instituciones educativas, oficiales o particulares, subvencionadas por el Estado, en loras no lectivas y durante las vacaciones, pasarán a cargo de un comité administrador integrado por las siguientes personas:

- a) El director de la institución o su representante, preferiblemente miembro del Departamento de Educación Física.
- b) Un representante del Comité cantonal de deporte y recreación.
- c) Un representante de la municipalidad respectiva.

Todos deberán residir en el área geográfica cercana al lugar donde está ubicada la institución y ejercerán sus cargos durante cuatro años.

Artículo 87.-

Para el cumplimiento de sus fines, el Instituto percibirá los siguientes recursos, de conformidad con la presente ley:

- a) El veinticinco por ciento (25%) de los recursos generados por los impuestos de consumo en favor del Instituto de Fomento y Asesoría Municipal que gravan cerveza y licores, Leyes números 5792, 6282 y 6735.

- b) Los ingresos provenientes del sistema de apuestas deportivas.
- c) El uno por ciento (1%) de los presupuestos ordinarios y extraordinarios del Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares.
- d) Otros recursos que le giren el Estado o las municipalidades, así como donaciones de las instituciones autónomas y semiautónomas y los entes privados, para lo cual quedan expresamente autorizados.

Igual autorización se otorga a la Caja Costarricense de Seguro Social, en relación con los fondos que utiliza para los programas que realiza el Instituto.

Artículo 88.- (*)

Establécese el Sistema Nacional de Apuestas Deportivas a cargo del Instituto, en combinación con las actividades deportivas dentro o fuera del territorio nacional, en las cuales participen personas o equipos costarricenses en representación del país. El reglamento de esta Ley regulará dicho Sistema. Mediante convenio, el Instituto podrá autorizar a la Junta de Protección Social de San José, para que ejecute todos los actos necesarios a fin de implementar, administrar y comercializar el Sistema.

Por razones de oportunidad y con el propósito de obtener el mayor beneficio económico para el Instituto, el Consejo Nacional del Deporte y la Recreación podrá acordar que otras entidades públicas manejen el sistema de apuestas aquí establecido.

Los ingresos que se obtengan por las apuestas deportivas se distribuirán así:

- a) Un cuarenta por ciento (40%) para premios.
- b) Un siete por ciento (7%) para la administración.
- c) Un ocho por ciento (8%) para los vendedores.
- d) Un tres por ciento (3%) para publicidad.

e) Un ocho por ciento (8%) para derechos de imagen de federaciones, equipos o atletas individuales, cuyas competencias se utilicen para confeccionar las apuestas deportivas.

f) Un treinta y cuatro por ciento (34%) para el Instituto costarricense del deporte y la recreación.

(*) El presente artículo ha sido reformado mediante Ley No. 8057 de 21 de diciembre del 2002. LG# 17 de 24 de enero del 2001

Artículo 88 bis.- (*)

Los recursos percibidos por el Instituto de conformidad con el inciso 6) del artículo 88 de la presente Ley, se distribuirán de la siguiente manera:

a) Un cuarenta y cinco por ciento (45%) para constituir el Fondo de Selecciones Nacionales. Dicho porcentaje será distribuido así:

i) El setenta y cinco por ciento (75%) para el financiamiento de las selecciones nacionales, excepto las de fútbol.

ii) Un veinticinco por ciento (25%) para la Federación Costarricense de fútbol para la promoción de las ligas menores de fútbol, para el desarrollo tanto del plan de selecciones regionales sub-15 como la infraestructura que requiere la práctica de este deporte.

b) El cincuenta y cinco por ciento (55%) restante será girado del modo siguiente:

i) El noventa por ciento (90%) para los comités cantonales de deporte y recreación de todo el país, los cuales lo distribuirán por distritos administrativos y deberán utilizarlo para promover el deporte. Esos recursos serán asignados según los parámetros de pobreza, población y extensión geográfica, definidos en la Ley de control de partidas específicas con cargo al Presupuesto Nacional, N° 7755.

ii) El diez por ciento (10%) restante será para el Comité Olímpico de Costa Rica para promover el deporte, previa presentación del plan de trabajo. El Comité deberá distribuirlo entre las federaciones participantes en el ciclo olímpico, excepto las de fútbol. Mensualmente la Tesorería Nacional, girará los recursos señalados por medio de cuentas especiales que se constituirán para tal efecto. Los recursos administrados por el Instituto y los que reciban el Comité Olímpico Nacional, los diferentes comités, asociaciones, entidades, federaciones, y grupos en virtud de lo establecido en este artículo, no podrán utilizarse en gastos administrativos."

(*) El presente artículo ha sido adicionado mediante Ley No. 8057 de 21 de diciembre del 2002. LG# 17 de 24 de enero del 2001

Artículo 89.-

El Instituto, por medio del Consejo, será la entidad encargada de reglamentar la asignación de los recursos que el Estado destine para las organizaciones deportivas no gubernamentales, cuyo objeto sea promover el deporte, la actividad física y la recreación.

Artículo 90.-

El Consejo asignará recursos a asociaciones deportivas de primer grado u otras, cuyo objeto sea promover la actividad física, el deporte para todos o la recreación, siempre que cumplan con las disposiciones señaladas en esta ley, su reglamento y el Consejo lo considere necesario.

Artículo 91.-

En materia de fondos públicos, la Contraloría General de la República realizará la fiscalización correspondiente, tanto de los fondos recibidos por el Instituto, como de los que hayan sido girados al Comité Olímpico, las federaciones, las asociaciones o los grupos deportivos y recreativos y las sociedades anónimas deportivas.

Artículo 92.-

Las asociaciones inscritas en el Registro de Asociaciones Deportivas del Registro Nacional, tendrán personalidad jurídica de derecho privado al tenor de la Ley de Asociaciones.

Artículo 93.-

Las asociaciones deportivas se constituirán mediante un ordenamiento básico que rija sus actividades, el cual se llamará Estatuto y que deberá contener lo siguiente:

- a) El nombre de la entidad, el cual deberá ser distinto y no apto para ser confundido con el de ninguna otra asociación debidamente inscrita. La diferenciación será calificada por el Instituto y sobre este punto pedirá al Registro Nacional constancia de que no hay otra previamente inscrita con un nombre igual o similar.
- b) Su domicilio.
- c) Los fines que persigue, los cuales deberán ser exclusivamente de carácter deportivo.
- d) Los procedimientos de afiliación y desafiliación.
- e) Los recursos con que contará la asociación y órgano que fijará las cuotas de ingreso y las pérdidas, si existieren.
- f) Los órganos de la asociación y los funcionarios de ella que ejercerán su representación judicial y extrajudicial, la extensión de sus

Artículo 94.-

La constitución, modificación, nombramiento y disolución de las asociaciones deportivas, se hará mediante un acta, cuyas firmas serán certificadas como auténticas por un notario, que no dejará razón en su protocolo. Estas actas se consignarán en fórmulas que suministrará el Instituto y el contenido de ellas deberá

copiarse en el libro que al efecto llevará la asociación; asimismo, un extracto se publicará en "La Gaceta", de previo a la inscripción, por cuenta del interesado.

Artículo 95.-

La inscripción se hará libre de derechos y el Instituto suministrará asesoramiento legal a las asociaciones que se lo demanden, sin costo alguno para ellas en lo que atañe a subsanar defectos y, en general, a facilitar la inscripción de los documentos inscribibles.

Artículo 96.-

La inscripción de la asociación deportiva será por el plazo que indique su estatuto.

Artículo 97.-

El Instituto, al igual que las asociaciones y federaciones deportivas, no reconocerá a ninguna asociación ni le atenderá gestiones, si no se encontrare inscrita en el Registro de Asociaciones Deportivas del Registro Nacional. Sin estar inscrita, la asociación tampoco podrá participar en competencias oficiales. Se exceptúan los equipos aficionados que participen en los campeonatos oficiales de tercera, cuarta, quinta y sexta división.

Artículo 98.-

El Poder Ejecutivo deberá reglamentar las normas del presente título.

Artículo 99.-

Exonérase al Instituto del pago de todos los impuestos de importación sobre materiales didácticos, deportivos, o de estímulo y fomento al deporte. El Instituto podrá obsequiar dicho material, pero no podrá venderlo.

Artículo 100.-

Exonéranse del pago de los impuestos sobre espectáculos públicos vigentes en favor de las municipalidades u organismos o entidades gubernamentales, los espectáculos, las actividades o los torneos deportivos que organicen las Sociedades Anónimas Deportivas, las asociaciones y las federaciones deportivas, debidamente inscritas en el Registro de Asociaciones Deportivas y reconocidas como tales por el Consejo Nacional del Deporte y la Recreación.

Artículo 101.-

Exonéranse del pago de cualquier tributo o gravamen la importación, venta o producción de letreros, pantallas, marcadores o vallas electrónicas, así como los sistemas de transmisión de sonido o señales permanentes que se construyan e instalen en estadios, gimnasios y demás recintos dedicados a prácticas de deporte y recreación, que sean propiedad del Estado, sus instituciones, las municipalidades o sociedades anónimas deportivas, asociaciones o federaciones deportivas y recreativas, debidamente inscritas en el Registro de Asociaciones Deportivas.

El Ministerio de Hacienda no otorgará la exoneración referida en el párrafo anterior, sin la recomendación previa acordada por el Consejo Nacional del Deporte y la Recreación, el cual velará por el uso correcto y destino de la exoneración, sin perjuicio de las funciones de fiscalización que le competen al Ministerio de Hacienda.

Artículo 102.-

El Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación declarará la oficialidad de las competencias, nacionales e internacionales, que se realicen en el país, según el reglamento de esta ley.

Artículo 103.-

El Consejo Nacional del Instituto autorizará los calendarios de competición de las diferentes disciplinas deportivas de alto rendimiento, de tal modo que estos sean compatibles con la programación y calendarización internacional.

Artículo 104.-

Decláranse bienes del Estado y destinados al servicio directo del deporte, la educación y la recreación, bajo la administración inmediata del Instituto, los parques recreativos y las instalaciones que actualmente administra la Dirección General de la Educación Física y Deportes, así como las que el Instituto decida adquirir en el futuro. El Consejo procurará la participación directa de las organizaciones existentes en las comunidades respectivas.

Artículo 105.-

La asociación, federación o sociedad anónima deportiva que atrase el pago de los salarios a sus deportistas, atletas o jugadores por un plazo superior a un mes, contado a partir de la fecha debida de cancelación, deberá ser suspendida de la participación en campeonatos, y actividades deportivas o recreativas, a solicitud de cualquier personas física o jurídica, hasta tanto no se encuentre al día en sus obligaciones laborales, según acuerdo que deberá adoptar el organismo ejecutivo superior de la federación respectiva.

Si ese organismo no cumpliere con lo prescrito en el párrafo anterior, el Consejo Nacional del Deporte y la Recreación le hará la prevención respectiva, tanto al organismo como a la asociación incumpliente. Si subsistiere su renuencia a cumplir, el citado Consejo Nacional procederá a comunicarlo a la Inspección General del Trabajo, para los fines legales correspondientes; además, los miembros del órgano ejecutivo federativo remisos serán solidariamente responsables con la asociación incumpliente, por el pago de los derechos laborales de los deportistas, atletas o jugadores.

Artículo 106.-

Destínase al servicio directo o indirecto de la educación físico-deportiva del país, bajo la inmediata administración del Instituto, tanto el llano de La Sabana como las construcciones y demás instalaciones de propiedad pública que en él existen, con excepción de un área de 19.114,7055 m², con un frente por el Este a la calle cuarenta y dos, de 149,10 mts, contados hacia el norte desde el punto donde está situada la cerca que la separa de la zona de establecimiento y un fondo por el Sur, de 128,75 mts en que se ubican los colegios Justo A. Facio y Luis Dobles Segreda, lo mismo que las instalaciones que ahí se encuentran.

El llano de La Sabana y sus construcciones o instalaciones comprenden los estadios, gimnasios, plazas, campos infantiles de juego, piscinas y demás sitios públicos para la práctica y promoción, directa o indirecta, de la educación física y los deportes, ya sean nacionales, municipales, de planteles públicos de enseñanza o de cualquier otra institución estatal, se considerarán de utilidad pública y, en consecuencia, su destino no podrá ser variado sino en virtud de una ley.

Artículo 107.-

El Poder Ejecutivo emitirá el reglamento de la presente ley.

Artículo 108.-

Deróganse las leyes números 3656, de 6 de enero de 1966; 5418, de 20 de noviembre de 1973 y, 3275 de 6 de febrero de 1964, así como todas las que, se opongán a la presente ley.

Transitorio I.-

Los recursos que se encuentran en el Presupuesto de la República para 1998, destinados al financiamiento de la Dirección General de Educación Física y Deportes, se girarán al Instituto. Dicha asignación de recursos deberá presupuestarse anualmente, de manera sucesiva.

A partir de la vigencia de esta ley, los funcionarios de la Dirección General de la Educación Física y Deportes pasarán a formar parte del Instituto, sin perjuicio de sus derechos laborales, sin que por este cambio medie el pago de prestaciones legales por el auxilio de cesantía.

A partir de la vigencia de esta ley, el patrimonio de la Dirección General de la Educación Física y Deportes pasará a formar parte del patrimonio del Instituto.

Transitorio II.-

El Consejo Nacional que inicie funciones después de entrar en vigencia la presente ley, designará al Director Nacional del Instituto, sin observar el requisito del concurso público previo, quien deberá reunir los requisitos según lo disponen los incisos a), b), e) y d) del artículo 11 de la presente ley. El Director Nacional así designado durará en su cargo hasta el 7 de mayo de 2002.

Transitorio III.-

Las asociaciones inscritas en el Registro de Asociaciones de la Dirección General de la Educación Física, del Deporte y la Recreación, mediante certificación del asiento respectivo y sus modificaciones o las que por cualquier motivo aparezcan con el plazo vencido o la inscripción caduca, podrán reinscribirse dentro de los dos años posteriores a la fecha de vigencia de esta ley, con la certificación referida, siempre que la autoridad política de su domicilio informe que dicha asociación está funcionando. Previo a su inscripción, el Consejo podrá requerir que se modifiquen los estatutos en lo pertinente, conforme a la presente ley.

Vencido el plazo referido, dejarán de tener vigencia las asociaciones ya inscritas que no se hubieren reinscrito, salvo que hubieren iniciado, durante ese término, las diligencias de reinscripción, sin perjuicio de una nueva constitución, de acuerdo con esta ley. Una vez solicitada la reinscripción, para todos los efectos legales la asociación se tendrá como vigente. Las asociaciones, cuya inscripción se encuentre pendiente en el

Registro de Asociaciones de la Dirección al entrar en vigencia esta reforma de ley, podrán ser retiradas de esa oficina, sin devolución de suma, a fin de inscribirlas en el Registro de Asociaciones del Registro Público y podrán ser pasadas a este Registro, con el mismo fin, por la citada oficina, cancelando el asiento de presentación.

Transitorio IV.-

El Registro de Asociaciones Deportivas del Registro Público, creado en la presente ley, entrará en vigencia a partir del 1 de enero de 1999.

Transitorio VI-

Los miembros del primer Consejo Nacional durarán en sus cargos dos años, a fin de que se consolide la estructura del Congreso Nacional, en lo relativo a las recomendaciones en asuntos de su competencia.

Rige a partir del 1° de agosto de 1998.

Comuníquese al Poder Ejecutivo

Asamblea Legislativa.- San José, a los veintiocho días del mes de abril de mil novecientos noventa y ocho.- Saúl Weisleder Weisleder, Presidente.- Mario Álvarez González, Primer Secretario.- Carmen Valverde Acosta, Segunda Prosecretaria.

Presidencia de la República.- San José, a los treinta días del mes de abril de mil novecientos noventa y ocho.

Ejecútese y publíquese

JOSE MARIA FIGUERES OLSEN.- El Ministro de Cultura, Juventud y Deportes, Dr. Amoldo Mora Rodríguez.- 1 vez.-C138000.-(27210).

Copia fiel del original

K. Anexo 11: Código de Ética del ICODER

Circular

DN0001932-08-2010

FECHA: 13 DE AGOSTO 2010

DE: DIRECCIÓN NACIONAL

ASUNTO: Código de Ética del Servicio del Instituto Costarricense del
Deporte y la Recreación.

Estimados compañeros y compañeras:

Para su información y fines correspondientes, me permito comunicarles el Acuerdo

Nº 17 de la Sesión Ordinaria Nº702-2010, el cual dice textualmente:

ACUERDO Nº 17. APROBAR EL SIGUIENTE CÓDIGO DE ÉTICA DEL

SERVICIOS DEL INSTITUTO COSTARRICENSE DEL DEPORTE Y LA
RECREACIÓN.

Capítulo I. Principios Generales

Artículo 1. Finalidad

El presente código tiene por objeto establecer las normas de conducta y las acciones que debe observar todo aquel trabajador que preste servicios bajo cualquier modalidad de vínculo laboral, en el Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación.

Artículo 2. Ámbito de aplicación

Las disposiciones contenidas en este documento son aplicables a todos los empleados del Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación, sin perjuicio de normas especiales y situaciones semejantes, para algunas categorías de trabajadores.

Artículo 3. Alcance

El presente código guía la conducta de todos los trabajadores del ICODER, en sus actividades laborales y en las de carácter oficial con ocasión del ejercicio de su función pública, cualquiera sea la denominación del puesto o jerarquía que ostente dentro o fuera del país.

Artículo 4. Concepto de servidor, funcionario o trabajador

Para efectos de este código, se entiende como servidor, funcionario o trabajador a toda persona física hombre o mujer que participe ocasional o permanentemente del ejercicio de funciones en el Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación, ya sea por elección popular o por nombramiento de la autoridad competente.

Artículo 5. Concepto de función pública

Para los efectos de este código, la función pública se entiende como toda aquella actividad que brinda la Institución con miras a obtener la satisfacción del interés público.

Artículo 6. Principios éticos de la función y el servicio institucional

La ética de los servidores del ICODER, tiene como propósito fundamental, Último y esencial, el bien común. Para su consecución, actualizará los Valores de seguridad, justicia, solidaridad, paz, equidad, libertad y democracia.

La lealtad al Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación y al Estado, la legalidad, la dignidad, la probidad, la Integridad, la eficiencia, la responsabilidad, la

veracidad de información, la confidencialidad, la imparcialidad, la respetabilidad, la armonía laboral, la Iniciativa, la creatividad y el espíritu de superación, son valores fundamentales, propios del ejercicio de las funciones de los empleados del Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación.

El servidor del ICODER, debe mantener una conducta intachable, debiendo para ello cumplir la ley y someterse a los principios de ética, estén o no Regulados por ley.

El ejercicio de este importante servicio público estará fundamentado en la confianza y credibilidad dada por los ciudadanos, los compañeros y otras

Instituciones. En ese sentido, los principios éticos tienen como función primordial el desarrollar hábitos y actitudes positivas en los empleados del ICODER, que permitan el cumplimiento de los fines institucionales para beneficio de la comunidad.

Capítulo II.

Deberes éticos de servidor público del ICODER

Artículo 7. Generalidades

Los servidores del Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación deben acatar los deberes que se indican a continuación:

Artículo 8. Deber de Lealtad

El servidor del ICODER debe ser leal a la Institución y al Estado. Debe ser fiel a los principios éticos expresados en el artículo 6, buscando el cumplimiento de sus fines con plena conciencia de servicio a la colectividad.

Artículo 9. Deber de eficiencia

El servidor del ICODER, debe desempeñar las funciones propias de su cargo, en forma personal, con elevada moral, profesionalismo, vocación, disciplina, diligencia, oportunidad y eficiencia para dignificar la función pública y mejorar la calidad de los servicios, sujetándose a las condiciones de tiempo, forma y lugar que determinen las normas correspondientes y de acuerdo con las siguientes reglas:

a) Debe utilizar el tiempo laboral responsablemente, realizando siempre el mejor esfuerzo, en la forma más productiva posible, por lo que deberá ejecutar las tareas propias del cargo con el esmero, la intensidad y el cuidado apropiado.

b) Debe aportar la iniciativa necesaria para encontrar y aplicar las formas más eficientes y económicas de realizar las tareas, así como para agilizar y mejorar los sistemas administrativos y de atención a los usuarios, debiendo hacer del conocimiento de los superiores, las sugerencias y recomendaciones que proponga, así como participar activamente en la toma de decisiones.

c) Debe contribuir y velar por la protección y conservación de todos los bienes que conforman el patrimonio institucional, estén o no bajo su custodia. El trabajador del ICODER es un simple depositario de los bienes públicos por lo que está obligado a cuidarlos responsablemente y a entregarlos cuando corresponda.

d) Debe hacer uso razonable de los materiales y bienes que con motivo del desempeño de labores, reciba del Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación, procurando el rendimiento máximo y el ahorro en el uso de esos recursos. Debe preservar la naturaleza y contribuir a la protección del medio ambiente.

Artículo 10. Deber de probidad

El servidor del ICODER debe desempeñar sus funciones con prudencia, Integridad, honestidad, decencia, seriedad, moralidad, ecuanimidad y rectitud. El trabajador del ICODER debe actuar con honradez tanto en ejercicio de su cargo como en el uso de los recursos institucionales que le son confiados por razón de su función. Debe repudiar, combatir y denunciar toda forma de corrupción.

Artículo 11. Deber de responsabilidad

El servidor del ICODER es responsable de las acciones u omisiones relativas al ejercicio de su función, debiendo actuar con un claro concepto del deber, para el cumplimiento del fin encomendado en la Unidad a la que sirve. Es deber de toda persona que maneja bienes o dinero, o que ha recibido la encomienda de realizar cualquier tarea por parte de otros, de responder sobre la forma en que cumple sus obligaciones, incluida la información suficiente sobre la administración de los fondos y bienes.

Artículo 12. Deber de confidencialidad

El servidor del ICODER está obligado a guardar discreción y reserva sobre los documentos, hechos e informaciones a las cuales tenga acceso y conocimiento como consecuencia del ejercicio o con motivo del ejercicio de las funciones, independientemente de que el asunto haya sido calificado o no como confidencial por el superior, salvo que esté autorizado para dar información sin perjuicio del derecho de información del administrado, ejercido conforme al ordenamiento jurídico vigente o bien, cuando el contenido del documento e información no implique ocultamiento de un hecho ilegítimo que pueda acarrear responsabilidad administrativa, penal y/o civil.

Artículo 13. Deber de imparcialidad

El servidor del ICODER, debe actuar con legalidad, justicia e imparcialidad tanto en sus relaciones laborales, como en la prestación de los servicios, sin tratar con privilegio o discriminación, en cuanto a las formas y condiciones del servicio, a persona jurídica alguna o a persona natural, sea cual fuere su condición económica, social, ideológica, política, sexual, racial, religiosa o de cualquier otra naturaleza.

Artículo 14. Deber de integridad

El servidor del ICODER debe conducirse en el desarrollo de sus funciones con honradez, rectitud, dignidad, decoro, poniendo en la ejecución de sus labores toda su capacidad, conocimiento y experiencia laboral. En cualquier circunstancia deberá actuar de tal forma que su conducta genere y fortalezca la confianza de la colectividad institucional sobre su integridad y prestigio para beneficio propio y de la institución a la que sirve.

Artículo 15. Deber de conocer las leyes y reglamentos

El servidor del ICODER debe desempeñar sus funciones con sujeción a las Normas internas así como a la Constitución Política de la República, a las Leyes y reglamentos emanados de autoridad competente, por lo que está Obligado a realizar las acciones necesarias que le permitan conocer los Preceptos legales referentes a incompatibilidad, acumulación de cargos, prohibiciones y otras acciones relacionadas con sus funciones.

Artículo 16. Deber de objetividad

El servidor del ICODER debe de emitir juicios veraces y objetivos sobre asuntos inherentes a sus funciones, evitando la influencia de criterios subjetivos o de terceros no autorizados por autoridad administrativa competente, debiendo abstenerse de tomar cualquier decisión cuando medie violencia moral que pueda afectar su deber de objetividad. Debe hacer caso omiso de rumores, anónimos y en general de toda fuente de desinformación que afecte la honra, al servicio o la toma de decisiones. Lo anterior sin perjuicio del deber de obediencia, en los términos previstos en la Ley General de Administración Pública.

Artículo 17. Deber de dignidad y respeto

El servidor del ICODER debe ser justo, cuidadoso, respetuoso, amable, culto y considerado en su relación con los usuarios, con sus jefes, con sus subalternos y con sus compañeros. Debe comprender que su condición de empleado institucional

implica asumir la más alta y delicada responsabilidad ciudadana que le encarga la institución para el servicio de la colectividad.

Artículo 18. Deber de respetabilidad

El servidor del ICODER, tiene el derecho a la dignidad, a la honra, al buen nombre, a la buena reputación y a la intimidad personal y familiar. Así como el deber de respetar esos derechos en los demás.

Artículo 19. Deber de armonía laboral

El servidor del ICODER debe promover un clima de armonía laboral, Proyectar siempre una imagen positiva de los compañeros de la institución Y contribuir al desarrollo de la Cultura Organizacional.

Artículo 20. Deber de superación

El servidor del ICODER, debe promover la autoestima, reconociendo su valor Como ser humano y como funcionario institucional procurando la superación personal y profesional que le permita incrementar sus Conocimientos, experiencia y solidez moral.

Artículo 21. Deber de creatividad

Es deber del servidor del ICODER, apreciar el trabajo como un medio para realizar valores, por lo que debe cumplir sus labores con conciencia, en la plena medida de su potencial y de sus capacidades, reconociendo el determinante rol que está llamado a realizar en su diaria labor. Por ello el servidor del ICODER, debe ser parte de las soluciones, usando responsablemente los recursos para plantear alternativas que permitan superar los obstáculos que surjan en el desempeño de la actividad laboral.

Artículo 22. Deber de actuar con transparencia y evitar el conflicto de

Intereses

El servidor del ICODER, debe actuar en todo momento con absoluta transparencia y abstenerse de participar en cualquier proceso decisorio, Incluso en su fase previa de consultas e informes, en el que su vinculación con actividades externas que de alguna forma se vean afectadas por la decisión oficial, pueda comprometer su criterio o dar ocasión de duda sobre su imparcialidad y conducta ética a cualquier persona razonablemente objetiva.

De igual forma, deberá abstenerse de participar en el proceso decisorio cuando esa vinculación exista respecto a su cónyuge, hermano, ascendiente o descendiente hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad inclusive o de un socio o persona jurídica.

Esta prohibición no tiene efectos cuando el servidor del ICODER participe en la formulación de disposiciones normativas de carácter general, que sólo de modo indirecto afecte la actividad o vinculación externa del funcionario o de las personas mencionadas en el párrafo anterior.

Capítulo III.

Prohibiciones

Artículo 23. Prohibiciones generales

Sin perjuicio de las prohibiciones de orden jurídico que para casos particulares se establezcan en las leyes y reglamentos, rigen para todos los servidores del ICODER, las prohibiciones de orden ético y moral contenido en este capítulo.

Artículo 24. En el ejercicio del cargo le es prohibido al servidor:

- a) Usar el poder oficial derivado del cargo o la influencia que surja del mismo, para conferir o procurar servicios especiales, nombramientos o cualquier otro beneficio personal que implique un privilegio a favor suyo, de sus familiares o a cualquier otra persona, medie o no pago o gratificación.
- b) Emitir o apoyar normas o resoluciones en su propio beneficio.
- c) Usar el título oficial, los equipos de oficina, la papelería o el prestigio de la oficina para asuntos de carácter personal o privado.
- d) Usar las oficinas de la institución, los servicios del personal subalterno, así como los servicios que brinda la institución para beneficio propio, de familiares o amigos distrayéndolos de los propósitos autorizados.
- e) Participar en negociaciones o transacciones financieras utilizando información que no es pública o permitiendo el mal uso de esa información, para posteriormente lograr beneficios privados.
- f) Aceptar pagos u honorarios por pronunciar discursos, conferencias o participar en actividad similar a la que haya sido invitado a intervenir en su calidad de funcionario público.
- g) Realizar trabajos o actividades fuera del centro de trabajo, sean éstas remuneradas o no, en cualquier modalidad que estén en conflicto con sus deberes y responsabilidades institucionales, o cuya ejecución pueda dar motivo de duda a

cualquier persona razonablemente objetiva, sobre la imparcialidad del servidor en la toma de decisiones en asuntos propios de su cargo, quedando a salvo las excepciones admitidas por ley.

h) Recolectar o solicitar, dentro o fuera de la oficina y en horas de trabajo ya sea directa o indirectamente, contribuciones o cotizaciones de otros servidores públicos con cualquier fin.

i) Comercializar bienes, dentro de la oficina y en horas de trabajo. Actuar como agente o abogado de una persona en reclamos administrativos contra la entidad a la que sirve. Esta prohibición regirá por periodo de un año, para el servidor que haya renunciado o acogido a la jubilación en las oficinas en las cuales laboró.

j) Aceptar o solicitar regalos de cualquier valor monetario de los usuarios con ocasión de la prestación de los servicios institucionales.

k) Solicitar a gobiernos extranjeros y empresas privadas, colaboraciones para viajes, becas, hospitalidades, aportes en dinero, donativos en bienes de cualquier naturaleza u otras liberalidades semejantes, ya sea para beneficio propio o para otros(s) funcionario(s) aun cuando actúen en funciones del cargo.

Se exceptúa esta prohibición cuando la colaboración que se solicite vaya dirigida a realizar actividades de beneficencia, organizada por la entidad, o cuando se trate de conferencias, mesas redondas, seminarios, foros, talleres, o programas de capacitación de personal que justifiquen esa ayuda, a criterio de las autoridades de la institución.

Artículo 25. En su relación con terceros con-contratantes, clientes o usuarios

Al servidor del ICODER en su relación con terceras personas, clientes o Usuarios le está prohibido lo siguiente:

a) Efectuar o patrocinar a favor de terceros, trámites o gestiones administrativas, fuera de los procedimientos normales de la prestación del servicio o actividad; estén

éstas o no bajo su cargo de forma tal que su acción constituya una discriminación a favor del tercero.

b) Dirigir, administrar, patrocinar representar o prestar servicios remunerados o no a favor de personas, físicas o jurídicas, dedicadas a la gestión o explotación de obras, concesiones servicios, o privilegios de la administración o que fueren sus proveedores o contratistas.

c) Recibir directa o indirectamente, beneficios originados en contratos, concesiones o franquicias que celebre u otorgue la institución.

d) Solicitar o aceptar, directamente o a través de terceros, regalos, donaciones favores, propinas o beneficios de cualquier tipo, a y de, personas que busquen acciones de carácter oficial en virtud del beneficio concedido, lo que se presumirá cuando el mismo se dé en razón del cargo que se desempeña.

e) El servidor que haya recibido regalos, deberá devolverlos dentro de un plazo y procedimiento establecido por la jefatura inmediata.

f) Solicitar recursos o servicios especiales para la institución, cuando esa aportación comprometa o condicione en alguna medida la toma de decisiones.

g) Mantener vinculaciones laborales o profesionales que signifiquen beneficios y obligaciones, con organizaciones directamente fiscalizadas por la institución permaneciendo esta prohibición por un año después de haber laborado para el ICODER, para el caso de ex funcionarios.

h) Efectuar o patrocinar para terceros, trámites o gestiones administrativas que estén directamente bajo su cargo, hasta un año después de su egreso del servicio institucional.

Artículo 26. Durante la jornada laboral

Al servidor del ICODER, sin perjuicio de lo ya establecido, durante su jornada laboral le está prohibido lo siguiente:

a) Utilizar la jornada laboral o cualquier tiempo de la misma para realizar trabajos personales u otros ajenos a sus deberes y responsabilidades.

Interrumpir, distraer o atrasar en forma evidente las tareas de sus compañeros, con conductas o acciones indebidas o inoportunas.

b) Atender visitas o llamadas personales o bien hacerlas en horas de trabajo para asuntos privados, salvo situaciones de urgencia o emergencia y dentro de los límites que la prudencia y el servicio imponen.

c) Participar en actividades político-partidistas en horas de trabajo.

Artículo 27. El uso de bienes, materiales y mobiliario institucional

Al servidor del ICODER, en cuanto al uso de bienes y materiales, mobiliario y demás equipo de trabajo, le es prohibido:

a) Utilizar las instalaciones físicas para fines distintos a los cuales fueron consagradas.

b) Utilizar el equipo de oficina y demás bienes de trabajo para asuntos distintos del propósito a que fueron destinados.

c) Utilizar en forma indebida y arbitraria y para fines distintos a los autorizados los vehículos propiedad de la Institución, así como los combustibles, herramientas y repuestos del mismo.

Artículo 28. Como ex funcionario

Es prohibido al ex funcionario, utilizar sus influencias o relaciones con personal de su antigua oficina, para obtener ventajas indebidas para sí, familiares hasta el segundo grado de consanguinidad, afinidad, o para terceros.

Capítulo IV.

Disposiciones especiales para funcionarios de nombramiento popular o gubernamental y otros funcionarios

Artículo 29. Prohibiciones especiales

Además de lo establecido en el capítulo anterior y sin perjuicio de las Facultades constitucionales otorgadas al Presidente de la República en lo referente a nombramientos, está prohibido a directores, funcionarios de Junta Directiva, y otros jerarcas institucionales, lo siguiente:

- a) Discriminar en la formulación de políticas o en la prestación de servicios y en la selección de personal o persona alguna, por razón de su filiación política, credo religioso, sexo, raza o condición social.
- b) Nombrar o recomendar, o proponer en cualquier puesto en el ICODER a familiares incluidos el cónyuge, hermanos ascendientes y descendientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad inclusive.
- c) Utilizar los recursos institucionales para la promoción personal o del partido político al que pertenece en cualquiera de sus formas tales como:

Campañas publicitarias, fotografías, tarjetas, anuncios, placas, transferencias de partidas, compra de obsequios, hospitalidades e invitaciones para beneficio de personas o grupos específicos.

Solicitar o recibir de personas privadas, físicas o jurídicas, colaboraciones para viajes, aportes en dinero u otras liberalidades semejantes, directa o indirectamente, para su propio beneficio o para otro funcionario, salvo que se trate del otorgamiento de tiquetes aéreos que conceden las compañías de aviación. No opera esta

disposición cuando las colaboraciones se otorguen para actividades de beneficencia, promoción del país en el exterior, programas de capacitación de personal, defensa de intereses nacionales, o se trate de Estados extranjeros u organismos internacionales.

Colocar placas con el nombre de funcionarios públicos en las obras e instalaciones construidas con fondos públicos.

Artículo 30. Deberes especiales

Además de lo señalado en el capítulo anterior, es deber de todo funcionario institucional con potestad de dirección y decisión que implique el uso de recursos públicos lo siguiente:

- a) Declarar bajo juramento ante la Contraloría General de la República, al asumir el cargo y al abandono del mismo por cualquier circunstancia, su situación patrimonial, así como sus modificaciones durante el ejercicio del cargo en la forma y acuerdo que por vía de reglamento disponga la Contraloría.
- b) Presentar declaración jurada ante la Contraloría General de la República con anterioridad a asumir el cargo, sobre la inexistencia de incompatibilidad legal e inconstitucional.

Capítulo V.

Sobre la participación ciudadana

Artículo 31.

Es un derecho y un deber de los ciudadanos, requerir el cumplimiento de los principios éticos en la conducta laboral de los servidores del ICODER, a fin de consolidar una mutua credibilidad y transparencia que enriquezca la democracia y contribuya al desarrollo de la organización social e institucional. La ciudadanía tiene plena atribución constitucional y legal para ejercer, entre otras, las siguientes acciones:

Artículo 32. Del derecho de petición

Conforme al derecho de petición, prescrito en la ley, todo reclamo, solicitud, o pedido que realice un ciudadano a una autoridad pública, deberá ser resuelto en un término no mayor de diez días hábiles contados a partir de la fecha de su presentación, salvo que una norma legal señale otra distinta. Ningún órgano administrativo suspenderá el trámite ni negará la expedición de una decisión sobre peticiones o reclamaciones presentadas por los ciudadanos.

Artículo 33. De la acción ciudadana

El ciudadano tiene la atribución de formular ante la institución, propuestas e iniciativas de mejoramiento de servicios, desarrollo de la administración y modernización estatal, fundamentándose en los principios de responsabilidad, eficiencia, eficacia, agilidad, transparencia, coparticipación en la gestión Institucional y solidaridad social entre otros.

Artículo 34.

Todo ciudadano legalmente capaz y en ejercicio de la acción ciudadana, tiene el derecho y el deber cívico de denunciar las ilegalidades, infracciones, irregularidades, e incorrecciones que a su juicio considere que han sido cometidas por las autoridades institucionales y servidores en el desempeño de sus funciones, así como las insuficiencias del servicio o el perjuicio que le causare la institución como tal.

Artículo 35.

La denuncia podrá plantearse de manera verbal o por escrito y contendrá una relación clara de los hechos, circunstancias, nombres y apellidos y puestos que ocupan los presuntos autores, cómplices o encubridores, así como cualquier medio legal de prueba que contribuya a su comprobación, esclarecimiento o que pudiera aportar durante la investigación.

Artículo 36.

La denuncia puede presentarse ante la Contraloría de Servicios del ICODER o con la jefatura pertinente, la que de inmediato realizará la investigación y tendrán un plazo de dos meses a partir del recibo de la misma para dictar la resolución que corresponda. La denuncia también puede presentarse en la Auditoría y ante la Contraloría General de la República. De ser ciertos los hechos denunciados se procederán a trasladar la resolución y atestados al Ministerio Público a fin de que proceda conforme lo amerite y se recomendará al jerarca la medida administrativa que corresponda para estos casos delictivos. Para el caso de faltas, se procederá acorde con la normativa existente.

Artículo 37.

El denunciante no contrae obligación que le ligue al proceso de investigación ni incurre en responsabilidad penal alguna, salvo los casos de denuncia escrita maliciosa, temeraria o calumniosa, en estos casos si el servidor público involucrado lo considera necesario, puede solicitar el expediente para ejercer las acciones legales pertinentes.

Artículo 38.

Cuando del resultado de la investigación se deduzca o establezca que la denuncia es falsa o revela intención de dañar, se correrá traslado con el expediente al servidor público involucrado, a fin de que ejerza las acciones legales pertinentes.