



ESCUELA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

Proyecto de Graduación para optar por el Bachillerato en Administración de
Empresas

TOMO II

**“Manual de procedimientos para la Dirección de Gestión de
Instalaciones del Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación -
ICODER”**

Profesor asesor:
Ronald Moya Calvo

Realizado por
Justi Riley Campos
201043196

II semestre, 2014

Índice general

Introducción	1
Capítulo I. Generalidades de la investigación	2
A. Manual de procedimientos	3
1. Definición	3
2. Objetivos	3
3. Importancia	3
4. Componentes	3
B. Diagrama de flujo	5
1. Definición	5
2. Importancia	5
3. Simbología	5
4. Abreviaturas utilizadas para los diagramas de flujo	7
Capítulo II. Manual de Procedimientos	8
Procedimientos propuestos de la Dirección de Gestión de Instalaciones del ICODER	9
Apéndices	214
Anexos	216

Índice de procedimientos

Procedimiento 1. Programa de ejecución de proyecto de obras propias del ICODER	9
Procedimiento 2. Procedimiento para solicitar transporte y viáticos en el interior del país.	24
Procedimiento 3. Procedimiento para realizar visita técnica.....	37
Procedimiento 4. Procedimiento para realizar aclaraciones o modificaciones al cartel técnico.....	44
Procedimiento 5. Procedimiento para evaluación técnica de oferentes.....	53
Procedimiento 6. Procedimiento para realizar Asesoría Comunal	61
Procedimiento 7. Procedimiento de reparación de maquinaria de instalaciones deportivas y recreativas propiedad del ICODER	75
Procedimiento 8. Procedimiento de Ejecución de Fondos Públicos	85
Procedimiento 9. Procedimiento de apelación por parte de los oferentes en cuanto a la calificación.....	94
Procedimiento 10. Procedimiento para realizar inspección en parques recreativos.....	101
Procedimiento 11. Procedimiento para realizar inspección de una obra	108
Procedimiento 12. Procedimiento para realizar reajuste de precio en una obra.....	119
Procedimiento 13. Procedimiento para realizar trámite de vacaciones de los funcionarios de la Dirección de Gestión de Instalaciones.....	127
Procedimiento 14. Procedimiento para realizar construcción, adición y mejoras.....	134
Procedimiento 15. Procedimiento para realizar compra de bienes y servicios	145
Procedimiento 16. Procedimiento para realizar compra de bienes y servicios por medio de caja chica	158
Procedimiento 17. Procedimiento para confección de informes de proyectos específicos	166
Procedimiento 18. Procedimiento para atención de solicitudes o necesidades de instalaciones propias para usuarios externos	171
Procedimiento 19. Procedimiento para revisión de planos de las instalaciones deportivas de usuarios externos para el visto bueno del Consejo Nacional de Deportes	179
Procedimiento 20. Procedimiento para realización de proyectos para el mejoramiento de los parques.....	184
Procedimiento 21. Procedimiento para diagnóstico y estudio de los recursos materiales y humanos.....	189

Procedimiento 22. Procedimiento para instalaciones deportivas en Juegos Deportivos Nacionales	195
Procedimiento 23. Procedimiento para villas e instalaciones alternas en Juegos Deportivos Nacionales	203
Procedimiento 24. Actualización del manual de procedimientos.....	208

Índice de apéndices

Apéndice 1. Boleta de información de Usuario.....	215
---	-----

Índice de anexos

Anexo 1. Pedido de compra.....	217
Anexo 2. Cuadro de cantidades	218
Anexo 3. Solicitud de viáticos y transporte por adelantado	219
Anexo 4. Liquidación de gastos de viaje en el interior del país	220
Anexo 5. Vale de caja chica	221
Anexo 6. Informe de visita	222
Anexo 7. Cuadro de puntuaciones.....	223
Anexo 8. Solicitud de atención comunal	224
Anexo 9. Vale de caja chica	226
Anexo 10. Boleta de registro de salida por reparación.....	227
Anexo 11. Boleta de inspección de parques	228
Anexo 12. Tabla para reajuste de precios.....	230
Anexo 13. Boleta solicitud de vacaciones	231

Introducción

El presente proyecto se realizó en el Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación, institución costarricense que tiene como fin primordial la promoción, el apoyo y el estímulo de la práctica individual y colectiva del deporte y la recreación de los habitantes de la República, componente fundamental para la salud integral de la población.

La actualización del manual de procedimientos será de gran ayuda a la institución ya que ayudará a la estandarización de los procesos y facilitará la ejecución de actividades de manera eficaz y eficiente.

El tomo II está compuesto por los siguientes capítulos:

Capítulo I. Generalidades de la investigación

Este capítulo comprende conceptos teóricos relacionados con el proyecto, entre ellos manuales de procedimientos y diagramas de flujo. Dichos conceptos son necesarios para la adecuada comprensión de la propuesta de manual de procedimientos para la Dirección de Gestión de Instalaciones.

Capítulo II. Manual de Procedimientos

En este capítulo se presenta la propuesta de los procedimientos elaborados y actualizados de la Dirección de Gestión de Instalaciones del ICODER.

Capítulo I. Generalidades de la investigación

Este capítulo comprende conceptos teóricos relacionados con el proyecto, entre ellos manuales de procedimientos y diagramas de flujo. Dichos conceptos son necesarios para la adecuada comprensión de la propuesta de manual de procedimientos para la Dirección de Gestión de Instalaciones.

A. Manual de procedimientos

1. Definición

Para (Benjamín Franklin & Fincowsky, 2009, pág. 245), un manual de procedimientos “constituye un documento técnico que incluye información sobre la sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad para la realización de una función, actividad o tarea específica de una organización”.

2. Objetivos

El objetivo primordial de un manual de procedimientos es que “permite conocer la aplicación de métodos de trabajo y control para desarrollar las operaciones de modo oportuno y eficiente” (Benjamín Franklin & Fincowsky, 2009, pág. 245).

3. Importancia

Los siguientes son beneficios propios en los cuales se refleja la importancia de un manual de procedimientos, según Gómez (1994, p. 392).

- Reducción de gastos generales.
- Control de actividades.
- Mejoramiento de la eficiencia de operación y reducción de costos.
- Sistematización de actividades.
- Información de actividades.
- Adiestramiento.
- Guía de trabajo a ejecutar.
- Revisión constante y mejoramiento de las políticas y procedimientos.
- Auditoria administrativa de políticas, procedimientos y controles.

4. Componentes

Franklin (2014, p. 202-206) detalla que un manual de procedimientos debe contener la siguiente información:

Identificación: información de referencia de la empresa.

- Logotipo de la organización.
- Nombre de la organización.
- Denominación y extensión del manual (general o específico).
- Lugar y fecha de elaboración.
- Numeración de páginas.
- Unidades responsables de su elaboración, revisión y/o autorización.
- Clave del formato: se escriben siglas de la organización, las siglas de la unidad administrativa involucrada, el número consecutivo del formulario y finalmente el año.

Prólogo, introducción o ambos: el prólogo es la presentación que hace del manual alguna autoridad de la organización, preferentemente del más alto nivel jerárquico. La introducción es una exposición de lo que es el manual, su estructura, propósitos, ámbito de aplicación y necesidad de mantenerlo vigente.

Índice: es la relación de los capítulos o apartados que constituyen el cuerpo del documento.

Contenido: lista de procedimientos que integran el contenido del manual. Cada procedimiento debe contener la información siguiente:

- Objetivo.
- Áreas de aplicación o alcance de los procedimientos.
- Responsables.
- Políticas o normas de operación.
- Concepto.
- Procedimiento.

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.

Formatos o impresos (formularios): formas impresas que se utilizan en un procedimiento, las cuales se intercalan después de los diagramas de flujo.

Instructivo: texto de instrucción que cuenta con número de referencia de procedimiento.

Glosario: listado de conceptos técnicos relacionados con el contenido del manual.

B. Diagrama de flujo

1. Definición

Según Franklin (2014, p. 206) estos diagramas, que también se conocen como fluxogramas, 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.

2. Importancia

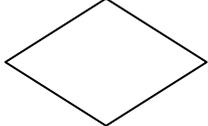
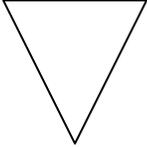
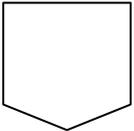
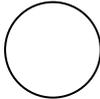
Franklin (2009, p. 301-303) señala que las ventajas que ofrecen los diagramas de flujos son:

- Facilita el llenado y lectura del formato en cualquier nivel jerárquico.
- Permite al personal que interviene en los procedimientos identificar y realizar correctamente sus actividades.
- Por la sencillez de su representación hace accesible la puesta en práctica de las operaciones.
- Puede comprenderla todo el personal de la organización o de otras organizaciones.
- Permite más acercamiento y mayor coordinación entre diferentes unidades, áreas u organizaciones.
- Disminuye la complejidad gráfica por lo que los mismos empleados pueden proponer ajustes o simplificación de procedimientos, utilizando los símbolos correspondientes.
- Se elabora en el menor tiempo posible y no requieren técnicas ni plantillas o recursos especiales de dibujo.

3. Simbología

Franklin (2014, p. 237) continúa diciendo que para la elaboración de estos diagramas administrativos se utilizan los siguientes símbolos:

Cuadro N°1
Símbolos para la elaboración de diagramas
De flujo administrativos
I semestre 2014

Símbolo	Descripción
	<p>Inicio o Término. Indica el principio o el fin del flujo. Puede ser acción o lugar; además, se usa para indicar una oportunidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.</p>
	<p>Actividad. Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.</p>
	<p>Documento. Representa cualquier documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.</p>
	<p>Decisión o alternativa. Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.</p>
	<p>Archivo. Indica que se guarde un documento en forma temporal o permanente.</p>
	<p>Conector de páginas. Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.</p>
	<p>Conector. Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte del mismo.</p>

Fuente: Basado en el libro organización de empresas de Franklin, E. (2014).

4. Abreviaturas utilizadas para los diagramas de flujo

A continuación las abreviaturas presentes a lo largo de este documento:

BRSR: Boleta de registro de salida por reparación

CT: Cartel Técnico

Cc: Cuadro de cantidades

CGR: Contraloría General de la Republica

DGI: Dirección de Gestión de Instalaciones.

DAID: Departamento de Administración de Instalaciones Deportivas.

DI: decisión inicial

DN: Director Nacional.

DO: Departamento de Obras.

Exp.: Expediente

Doc.: Documento.

FC: Factura.

ICODER: Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación

Inst.: Instalaciones

IV: Informe de visita

JDN: Juegos Deportivos Nacionales.

LGV: Liquidación de gastos de viaje en el interior del país

NAM: Nota de aclaraciones o modificaciones

PAA: Plan Anual de Adquisiciones

PAO: Plan Anual Operativo.

PC: Planos constructivos

Peco: Pedido de compra

PET: Pliego de especificaciones técnicas

POI: Plan Operativo Institucional.

STVA: Solicitud de transporte y viáticos por adelantado.

VCH: Vale de Caja Chica

Capítulo II. Manual de Procedimientos

En este capítulo se presenta la propuesta de los procedimientos elaborados y actualizados de la Dirección de Gestión de Instalaciones del ICODER.

Procedimientos propuestos de la Dirección de Gestión de Instalaciones del ICODER

	INSTITUTO COSTARRICENSE DEL DEPORTE Y RECREACIÓN	Código	DGID-DO-001		
	Dirección de Gestión de Instalaciones	Fecha	Noviembre 2014		
	Programa de ejecución de proyecto de obras propias del ICODER	Página	1	de	15

Elaboró: Justi Riley Campos	Revisó: Luis Miguel Herrero K.	Autorizó: Luis Miguel Herrero K.
---------------------------------------	--	--

Procedimiento 1. Programa de ejecución de proyecto de obras propias del ICODER

A. Objetivo del procedimiento

Realizar el programa para la ejecución de un proyecto de obras propias del ICODER, según lo asignado en el Plan Operativo Institucional.

B. Descripción general del procedimiento

El Director de Gestión de Instalaciones asigna un proyecto al ingeniero/arquitecto para que éste lo ejecute.

C. Terminología

Anteproyecto: es el conjunto de estudios, datos, documentos gráficos, croquis, planos y maquetas necesarios para tener una idea aproximada del diseño, carácter y funcionamiento del proyecto, así como de la estimación del costo de la obra. Esta etapa es necesaria para realizar el proyecto ejecutivo.

Decisión inicial: documento que da inicio al procedimiento de contratación.

Cartel: condiciones legales, técnicas y administrativas que constituyen el reglamento específico de la contratación; en éste se incorporan las normas y principios generales aplicables, según lo ordena el artículo 51 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

Estudios preliminares: recopilación de información pertinente para contar con todas las variables de tipo físicas del sitio en el cual se planteará el proyecto.

El proyecto ejecutivo: es el conjunto de memorias, planos, cálculos, especificaciones, presupuestos y programas, que contiene datos precisos y suficientes detalles para que el profesional del ramo esté en posibilidad de interpretar la información gráfica y escrita contenida en el mismo para poder realizar la obra.

El programa arquitectónico: es la traducción de los estudios preliminares expresados en datos, especificaciones y criterios de diseño, de acuerdo con el programa de necesidades.

Proyecto de una obra: conjunto de planos, datos, normas, especificaciones, presupuestos, programas y otras indicaciones conforme a las cuales debe contratarse y ejecutarse una obra.

Obra pública: la construcción, instalación, ampliación, adecuación, remodelación, restauración, modificación y demolición de bienes inmuebles del Estado.

D. Alcance

- Dirección de Gestión de Instalaciones.
- Proveduría Institucional.

E. Responsables

- El Director de gestión de instalaciones.
- El ingeniero/arquitecto.
- El encargado de proveduría institucional.

F. Frecuencia

El procedimiento se realiza diariamente, ya que es una de las funciones del área.

G. Políticas

- Se deben realizar las modificaciones que el Jefe del Departamento de Obras o el Director de Gestión de Instalaciones consideren necesarios para realizar de mejor forma el proyecto.
- Se deben seguir las normativas nacionales de construcción y códigos y normas relacionadas a la obra durante todo el proceso. Todo documento que se genere por parte del profesional, el jefe de cada departamento debe saber sobre el mismo y estar notificado de que se trata.
- El profesional responsable de la obra es el máximo responsable de la obra.
- Todos los documentos y formularios que se elaboren en la computadora deben ser guardado en una carpeta con el nombre del proyecto.
- Todo documento debe ser visto por el Director de Gestión de Instalaciones y firmado.
- En todas las reuniones de trabajo del área de gestión, cada funcionario dará un informe del avance de sus proyectos, actividades, tareas, concursos, compromisos, pendientes, inquietudes, etc.
- El responsable debe verificar que toda la información sea confiable y veraz.
- Todo documento que se genere por parte del profesional, el jefe de cada departamento debe ser sobre el mismo y estar notificado de que se trata.
- Establecer, para la etapa que le corresponde, una estructura organizacional apropiada para el desarrollo del proyecto. Coordinar con las otras unidades de la entidad y con los organismos externos, que deban participar en el proyecto por una u otra razón.

H. Formularios

Pedido de compra (Peco)

Cuadro de cantidades

I. Documentos

Decisión inicial

Cartel técnico

J. Sistemas de información

Dentro de los sistemas de información se utilizan son los programas como Auto CAD, SAP y demás programas para el diseño eléctrico y mecánico. También se utilizan programas de Microsoft Office entre otros.

K. Abreviaturas

DI: Decisión inicial

POI: Plan Operativo Institucional

PET: Pliego de especificaciones técnicas

Peco: Pedido de compra

PC: Planos constructivos

CT: Cartel Técnico

Cc: Cuadro de cantidades

L. Procedimiento		
N° de operación	Descripción	Responsable
0	Inicio de procedimiento	
1	Asigna proyecto de acuerdo al Plan Operativo Institucional al ingeniero/arquitecto	Director de Gestión de Instalaciones
2	Elabora la decisión inicial administrativa (documento que da inicio al procedimiento de contratación) y envía al Director	Ingeniero y/o arquitecto
3	Recibe el documento y revisa ¿Todo está correcto? Si: Paso 6 No: Paso 4	Director de Gestión de Instalaciones
4	Explica al ingeniero y/o arquitecto que el documento no está bien elaborado e indica correcciones	Director de Gestión de Instalaciones
5	Hace las correcciones del documento y envía al Director de gestión de instalaciones. Paso 3	Ingeniero/arquitecto
6	Firma y envía el documento al ingeniero/arquitecto	Director de Gestión de Instalaciones
7	Recibe, firma y envía el documento al	Ingeniero y/o arquitecto

	Departamento de Proveduría	
8	Recibe, abre expediente, adjunta decisión inicial, archiva y comunica al ingeniero/arquitecto para que continúe	Encargado de Proveduría Institucional
9	<p>Elabora estudios preliminares con base a los requerimientos de los interesados y a la recolección de la información referente a:</p> <p>I. Plan Catastrado del terreno. II. Estudio de curvas de nivel. III. Estudio de suelos. IV. Climatología. V. Estudios fisiográficos (clima, paisaje, etc.). VI. Estudio documental (fotografías, estadísticas, planos, dibujos artículos, levantamiento del sitio y otra información necesaria). VII. Estudios de impacto ambiental. VIII. Estudio de factibilidad. IX. Consulta de normas y reglamentos vigentes. X. Consultas a las instituciones del estado vinculadas con el proyecto.</p> <p>Guarda documentación</p>	Ingeniero y/o arquitecto
	Realiza el programa arquitectónico de necesidades según el tipo proyecto, el cual contendrá la siguiente información:	

<p>10</p>	<p>I. Instalación eléctrica, hidrosanitaria, telefónica, de aire, de gas, de cómputo, de seguridad y las especiales.</p> <p>II. Las condiciones de higiene, y las de confort tales como: iluminación natural y</p> <p>III. Las necesidades de equipo y mobiliario.</p> <p>IV. Los aspectos generales del uso de los espacios.</p> <p>Otros dependiendo de la complejidad de la obra. Guarda documentación</p>	<p>Ingeniero y/o arquitecto</p>
<p>11</p>	<p>Elabora el programa arquitectónico y croquis de acuerdo con la documentación recolectada</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diagramas de relaciones. • Organigramas de funcionamiento. • Fichas técnicas por área • Cuadro de datos generales. <p>Otra información dependiendo de la complejidad del proyecto.</p>	<p>Ingeniero y/o arquitecto</p>
	<p>Elabora el anteproyecto el cual contiene la siguiente información:</p> <p>I. Memoria descriptiva.</p> <p>II. Programa arquitectónico.</p> <p>III. Estudios preliminares.</p> <p>IV. Cuadro que contenga: el programa de necesidades, el programa arquitectónico correspondiente y los m² resultantes</p>	

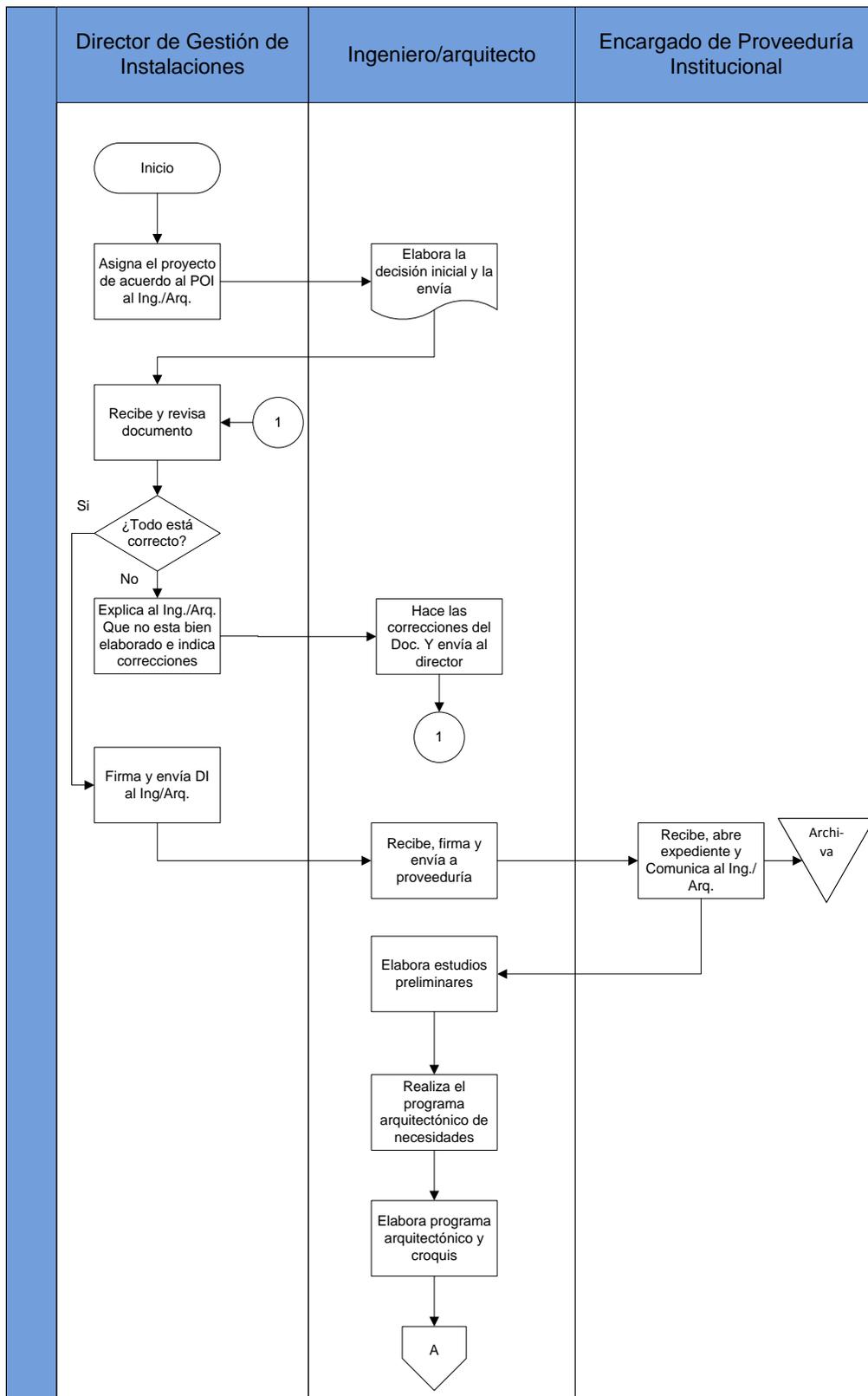
<p>12</p>	<p>específicos por área, zona, sección o nivel con subtotales y totales.</p> <p>V. Descripción de los criterios propuestos con respecto a las instalaciones, la estructura, los acabados, la iluminación, la ventilación, la circulación y la orientación.</p> <p>VI. Croquis elaborados.</p> <p>Y otros documentos que se requieran de acuerdo con las características, complejidad y magnitud de la obra a realizar.</p>	<p>Ingeniero y/o arquitecto</p>
<p>13</p>	<p>Envía anteproyecto al director de gestión de instalaciones para aprobación</p>	<p>Ingeniero y/o arquitecto</p>
<p>14</p>	<p>Recibe y revisa el anteproyecto ¿Todo está correcto? Si: Paso 17 No: Paso 15</p>	<p>Director de Gestión de Instalaciones</p>
<p>15</p>	<p>Explica al Ingeniero y/o arquitecto que el anteproyecto no está elaborado correctamente y hace recomendaciones</p>	<p>Director de Gestión de Instalaciones</p>
<p>16</p>	<p>Hace modificaciones al anteproyecto y envía al director de gestión de instalaciones. Paso 14</p>	<p>Ingeniero y/o arquitecto</p>
<p>17</p>	<p>Aprueba anteproyecto y envía al Departamento de Proveduría</p>	<p>Director de Gestión de Instalaciones</p>
<p>18</p>	<p>Recibe anteproyecto, adjunta a expediente</p>	<p>Encargado de Proveduría</p>

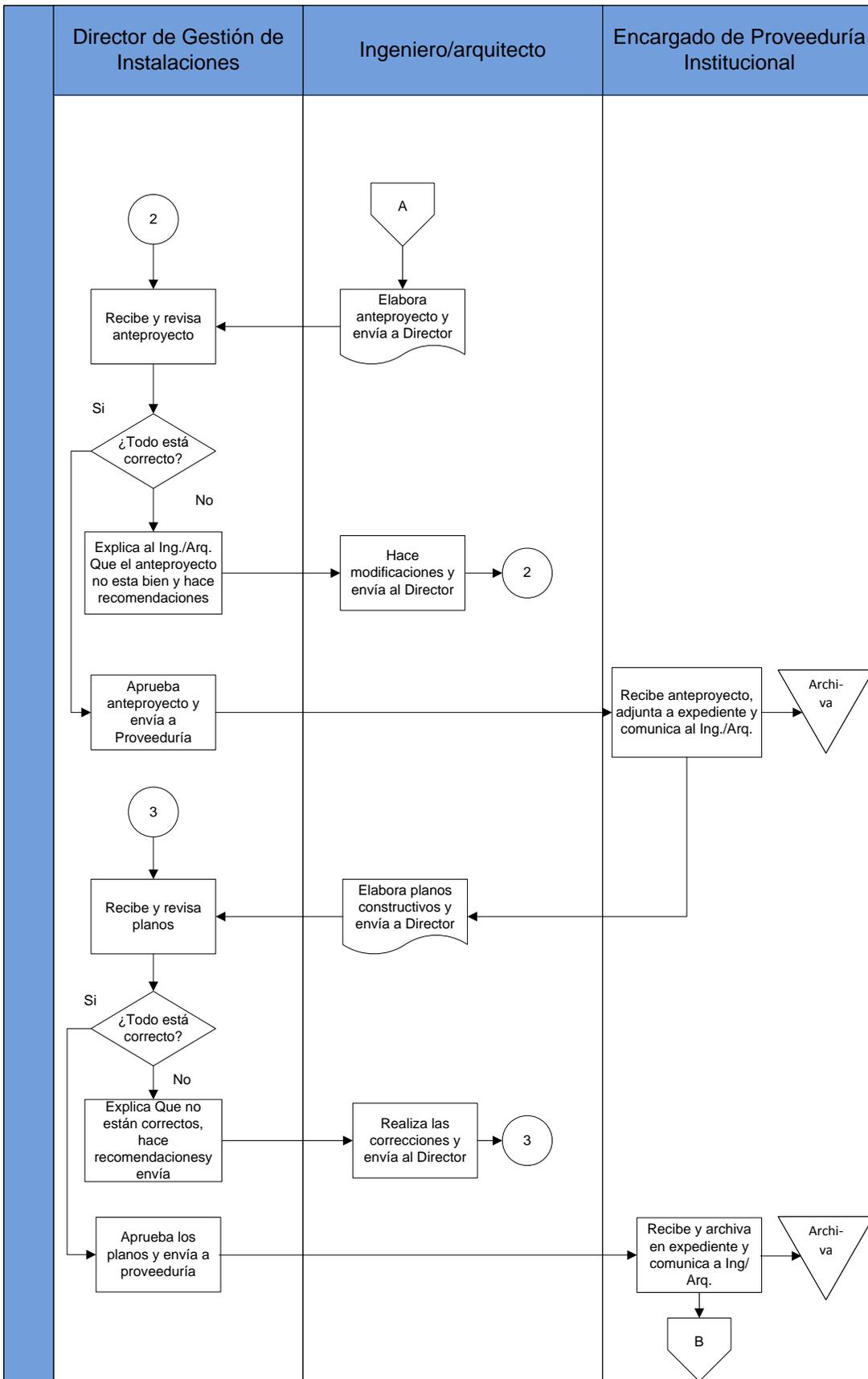
	y comunica al ingeniero/arquitecto	Institucional
19	Elabora planos constructivos y envía a Director de gestión de instalaciones para aprobación	Ingeniero y/o arquitecto
20	Recibe y revisa los planos ¿Todo está correcto? Si: Paso 23 No: Paso 21	Director de Gestión de Instalaciones
21	Explica que los planos no están correctos y hace recomendaciones, envía al ingeniero y/o arquitecto	Director de Gestión de Instalaciones
22	Realiza las correcciones necesarias y envía al Director de Gestión de Instalaciones. Paso 20	Ingeniero y/o arquitecto
23	Aprueba los planos y envía a Proveeduría	Director de Gestión de Instalaciones
24	Recibe planos, archiva en expediente y comunica al ingeniero/arquitecto	Encargado de Proveeduría Institucional
25	Elabora pliego de especificaciones técnicas, el presupuesto(cuadro de cantidades), el pedido de compra (Peco) y cronograma	Ingeniero y/o arquitecto
26	Elabora el cartel técnico	Ingeniero y/o arquitecto

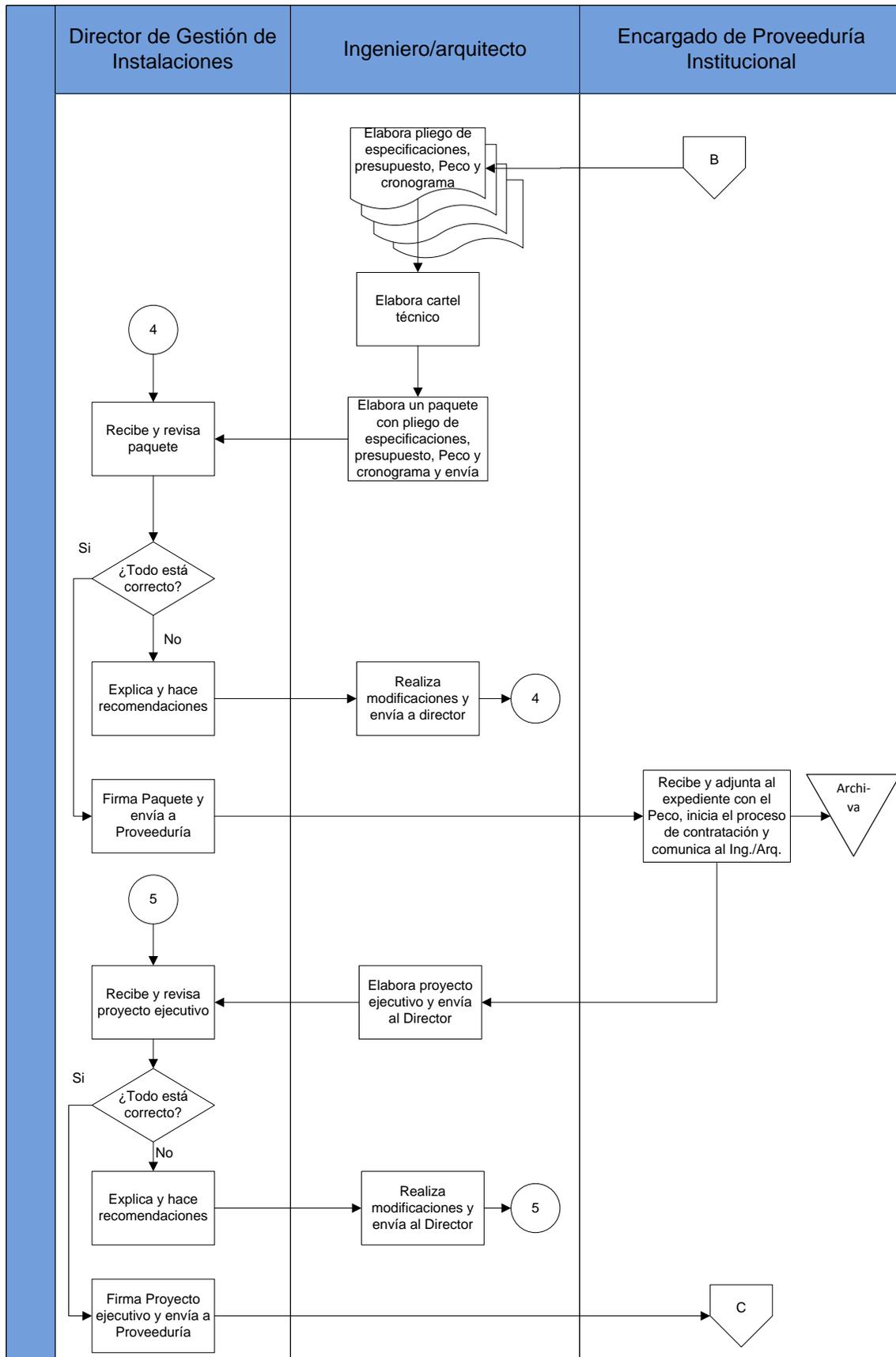
27	Elabora un paquete con pliego de especificaciones técnicas, el presupuesto(cuadro de cantidades), el pedido de compra (Peco), cronograma y cartel técnico, envía al Director de Gestión de Instalaciones	Ingeniero y/o arquitecto
28	Recibe y revisa el paquete ¿Todo está correcto? Si: Paso 31 No: Paso 29	Director de Gestión de Instalaciones
29	Explica que hay errores y hace recomendaciones	Director de Gestión de Instalaciones
30	Realiza modificaciones y envía al Director de gestión de instalaciones. Paso 28	Ingeniero y/o arquitecto
31	Firma paquete de documentos y envía a Proveeduría	Director de Gestión de Instalaciones
32	Recibe documentos y adjunta al expediente con el Peco, inicia el proceso de contratación y comunica al ingeniero/arquitecto	Encargado de Proveeduría Institucional
	Elabora el proyecto ejecutivo y envía al Director de gestión de instalaciones La información que deberá contener el proyecto será I. Descripción del proyecto.	.

33	II. Objetivo y justificación. III. Proyecto arquitectónico. IV. Proyecto estructural. V. Proyecto de instalaciones. VI. Proyecto de acabados. VII. Proyectos especiales. VIII. Proyecto de áreas exteriores. IX. Catálogo de conceptos de la edificación y el presupuesto base, incluyendo la información soporte; los cuales deberán integrar todas las etapas de construcción. X. Programa de la construcción. XI. Planos constructivos necesarios XII. Memorias de cálculo. Especificaciones técnicas	Ingeniero y/o arquitecto
34	Recibe y revisa proyecto ejecutivo ¿Todo está correcto? Si: Paso 37 No: Paso 35	Director de Gestión de Instalaciones
35	Explica que hay errores en el proyecto ejecutivo y hace recomendaciones	Director de Gestión de Instalaciones
36	Realiza modificaciones y envía al Director de gestión de instalaciones. Paso 34	Ingeniero y/o arquitecto
37	Firma proyecto ejecutivo y envía a Proveeduría	Director de Gestión de Instalaciones
38	Recibe proyecto ejecutivo y guarda en expediente y archiva permanentemente	Encargado de Proveeduría Institucional
Fin del procedimiento		

M. Diagrama de flujo







	Director de Gestión de Instalaciones	Ingeniero/arquitecto	Encargado de Proveduría Institucional
			<pre> graph TD C{{C}} --> A[Recibe Proyecto ejecutivo y guarda en expediente] A --> B[/Archiva/] B --> C2([Fin]) </pre>

 <p>INSTITUTO COSTARRICENSE DEL DEPORTE Y RECREACIÓN</p> <p>Dirección de Gestión de Instalaciones</p> <p>Procedimiento para solicitar transporte y viáticos en el interior del país</p>	Código	DGID-DO-002		
	Fecha	Noviembre 2014		
	Página	1	de	12

Elaboró: Justi Riley Campos	Revisó: Luis Miguel Herrero K.	Autorizó: Luis Miguel Herrero K.
---------------------------------------	--	--

Procedimiento 2. Procedimiento para solicitar transporte y viáticos en el interior del país

A. Objetivo del procedimiento

Solicitar el transporte y viáticos para realizar una gira o visita dentro del territorio nacional según Reglamento de gasto de viajes y de transporte para funcionarios públicos de la Contraloría General de la República.

B. Descripción General del procedimiento

El funcionario solicita el pago de viáticos por concepto de transporte, hospedaje y alimentación, al efectuar giras, visitas técnicas, asesoría comunal, inspección de alguna instalación o gira en el ejercicio de sus funciones siendo éste un derecho del funcionario público.

C. Terminología

Viático: debe entenderse aquella suma destinada a la atención de gastos de hospedaje, alimentación y otros gastos menores, que los entes públicos reconocen a sus servidores cuando éstos deban desplazarse en forma transitoria de su centro de trabajo con el fin de cumplir con las obligaciones de su cargo.

Gira: visita a diferentes lugares, por lo general dura más de un día.

Visita: inspección a un solo lugar, es de un solo día.

Adelanto. Por adelanto debe entenderse la suma total estimada para los gastos de viaje que correspondan al período de la gira, de acuerdo con las tablas incluidas en este Reglamento; así como los gastos de transporte cuando proceda. Posteriormente a la autorización del viaje, el o los funcionarios que van a realizar la gira deberán solicitar a la Administración el adelanto correspondiente a dicho viaje, esto con la finalidad de asegurar el debido contenido presupuestario para los gastos respectivos.

Solicitante: funcionario de la Dirección de Gestión de Instalaciones que realiza la visita o gira.

D. Alcance

- Dirección de Gestión de Instalaciones.
- Departamento Financiero Contable.

E. Responsable

- El solicitante.
- Director de Gestión de Instalaciones.
- Encargado del Departamento Financiero Contable.

F. Frecuencia

Este procedimiento se realiza cuando se requiera, ya que constantemente se realizan visitas o giras para gestión de obras e instalaciones.

G. Políticas

- Según el artículo 18 del reglamento de gasto de viajes y de transporte para funcionarios públicos las sumas a cobrar por los diferentes conceptos, serán las siguientes:
 - a) Desayuno: ¢ 3.200
 - b) Almuerzo: ¢ 5.150
 - c) Cena: ¢ 5.150

(Así modificado por Resolución número R-DC-10-2012 de las trece horas del treinta y uno de enero de dos mil doce, publicada en La Gaceta Nro. 39 del 23 de febrero de 2012).

- Cuando monto de la tarifa cuando la permanencia es discontinua es necesario tomar en cuenta las siguientes normas según el artículo 20 del reglamento de gasto de viajes y de transporte para funcionarios públicos: Cuando un funcionario realice una gira, la tarifa que se aplicará será la que corresponda a los servicios utilizados. Para tales efectos, se considera el inicio de una gira, la hora en que el funcionario inicie el viaje hacia el lugar de destino. De la misma forma, se considera concluida, cuando el funcionario regresa a su sede de trabajo, o en su defecto, a su domicilio. Durante el desarrollo de la gira, se observarán las siguientes normas:

- a) Desayuno: Se reconocerá cuando la gira se inicie antes de o a las siete horas.
- b) Almuerzo: Se cubrirá cuando la partida se realice antes de o a las once horas y el regreso después de las catorce horas.
- c) Cena: Se pagará cuando la partida se realice antes de o a las dieciocho horas y el regreso después de las veinte horas. En casos especiales, previa justificación de la Administración, podrá ampliarse el límite de la partida, siempre y cuando el regreso se produzca después de las veinte horas y el funcionario haya laborado en forma continua antes de su partida.
- d) Hospedaje: Se reconocerá cuando el servidor se viere obligado a pernoctar fuera de su domicilio, en razón de la gira.

- Toda visita o gira debe ser aprobada por el Director de Gestión de Instalaciones.
- Debe reservarse el vehículo con 10 días de anticipación
- Si una vez iniciada una gira, ésta se suspende, el funcionario deberá reintegrar el dinero
- Escribir los formularios con letra legible sobre todo el vale de caja chica
- Una vez que concluye gira deberá presentar, dentro de los siete días hábiles posteriores al regreso a su sede de trabajo o a su incorporación a éste, el formulario de liquidación del viaje y hacer el reintegro respectivo en los casos en que proceda, para que la institución haga efectivo el pago.

H. Formularios

- Solicitud de viáticos y transporte por adelantado
- Liquidación de gastos de viaje en el interior del país
- Vale de Caja Chica

I. Documentos

No se elabora ningún documento pero si se manejan facturas.

J. Sistemas de Información

Excel: programa en el cual están las solicitudes y boletas.

K. Abreviatura

- **SVTA:** Solicitud de viáticos y transporte por adelantado
- **LGV:** Liquidación de gastos de viaje en el interior del país
- **VCH:** Vale de Caja Chica

L. Procedimiento		
No. de Operación	Descripción	Responsable
0	Inicio de procedimiento	
1	Comunica al director de gestión de instalaciones la necesidad de una visita y solicita chofer para realizar la visita	El solicitante
2	Coordina fechas y verificar si el chofer está disponible ¿Está disponible el chofer? Si: Paso 4 No: Paso 3	Director de Gestión de Instalaciones

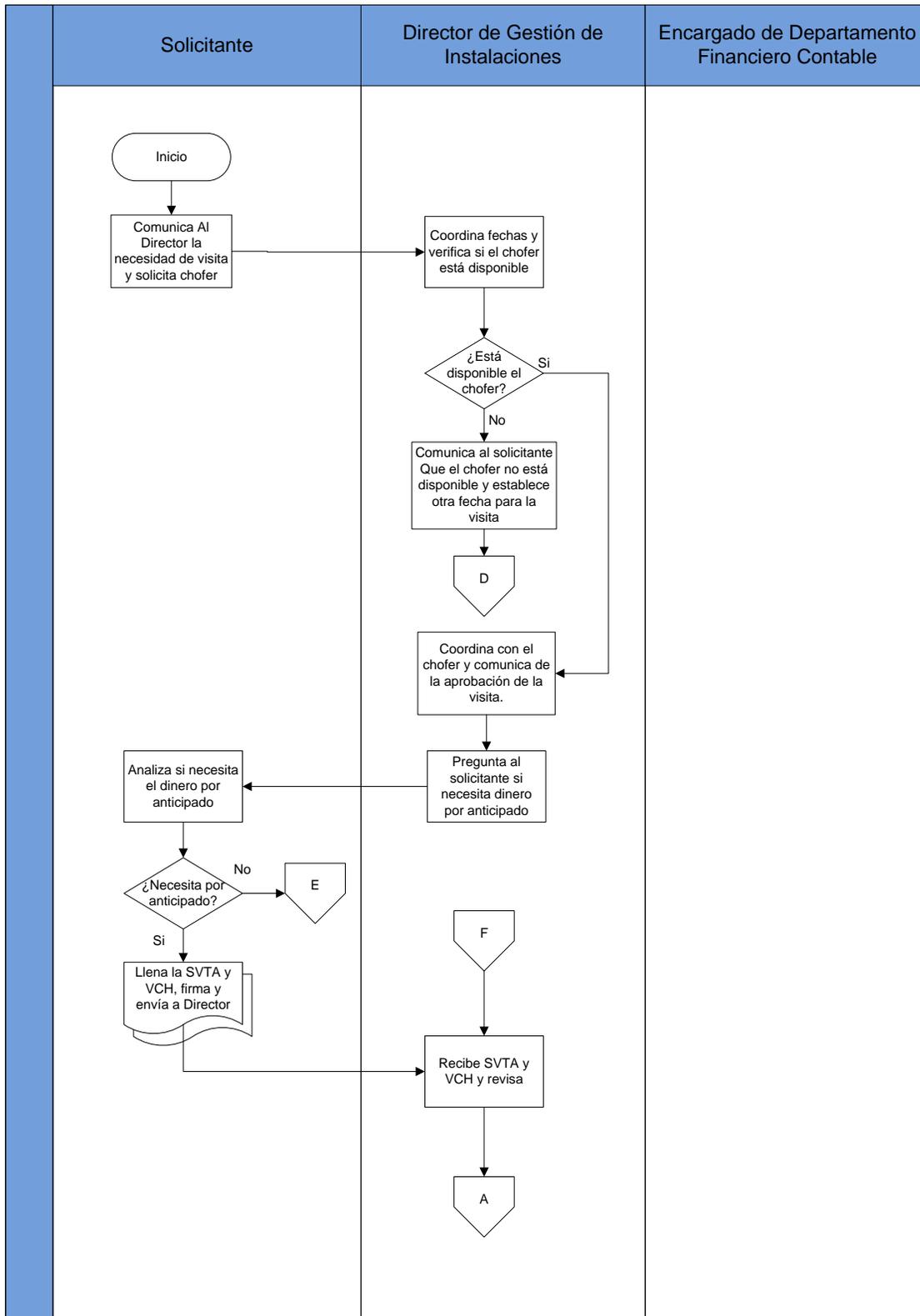
3	Comunica al solicitante que el chofer no está disponible y establece otra fecha para la visita. Fin del procedimiento	Director de Gestión de Instalaciones
4	Coordina con el chofer, comunica al solicitante la aprobación de la visita y pregunta al solicitante si necesita dinero de viáticos por anticipado	Director de Gestión de Instalaciones
5	Analiza si: ¿Necesita el dinero por anticipado? Si: Paso 6 No: Paso 17	El solicitante
6	Llena la SVTA y VCH firma y envía a Director de gestión de instalaciones	El solicitante
7	Recibe SVTA y VCH y revisa ¿Todo está correcto? Si: Paso 10 No: Paso 8	Director de Gestión de Instalaciones
8	Indica errores y devuelve al solicitante para su corrección	Director de Gestión de Instalaciones
9	Hace las correcciones y envía al Director de gestión de instalaciones. Paso 7	El solicitante
10	Firma y envía al solicitante	Director de Gestión de Instalaciones

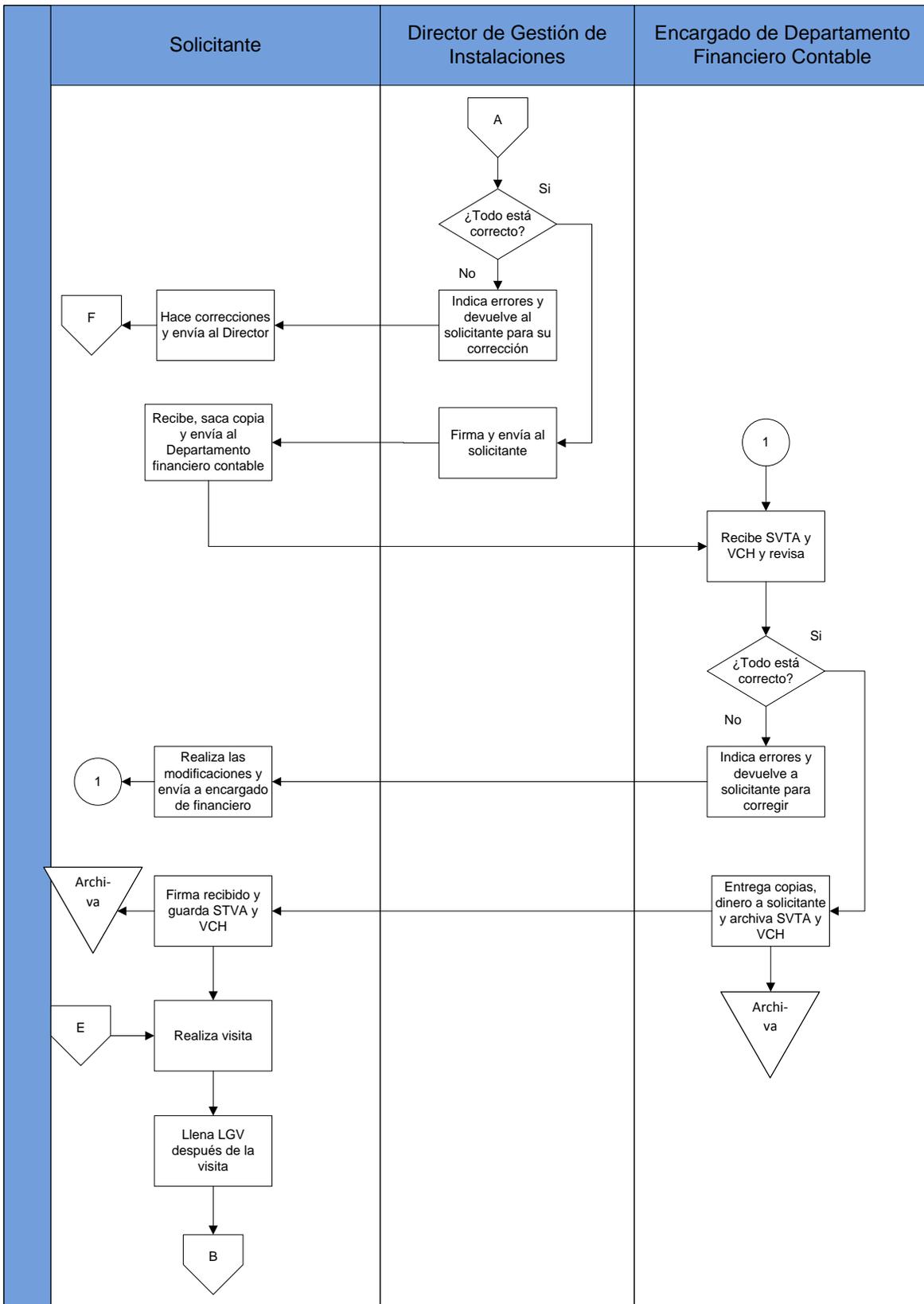
11	Recibe SVTA y VCH, saca copia y envía al Departamento Financiero Contable	El solicitante
12	Recibe SVTA y VCH, revisa. ¿Todo está correcto? Si: Paso 15 No: Paso 13	Encargado Departamento Financiero Contable
13	Indica errores y devuelve al solicitante para corrección	Encargado Departamento Financiero Contable
14	Realiza modificaciones a SVTA y VCH y envía al encargado de financiero. Paso 12	El solicitante
15	Entrega copias, dinero al solicitante y archiva STVA y VCH	Encargado del departamento Financiero Contable
16	Firma recibido y guarda STVA y VCH.	El solicitante
17	Realiza visita	El solicitante
18	Llena LGV, después de la visita ¿Realizó STVA? Si: Paso 20 No: Paso 19	El solicitante
19	Llena VCH y envía junto con LGV a director continua con el paso 23	El solicitante
20	¿Tiene faltante de dinero?	El solicitante

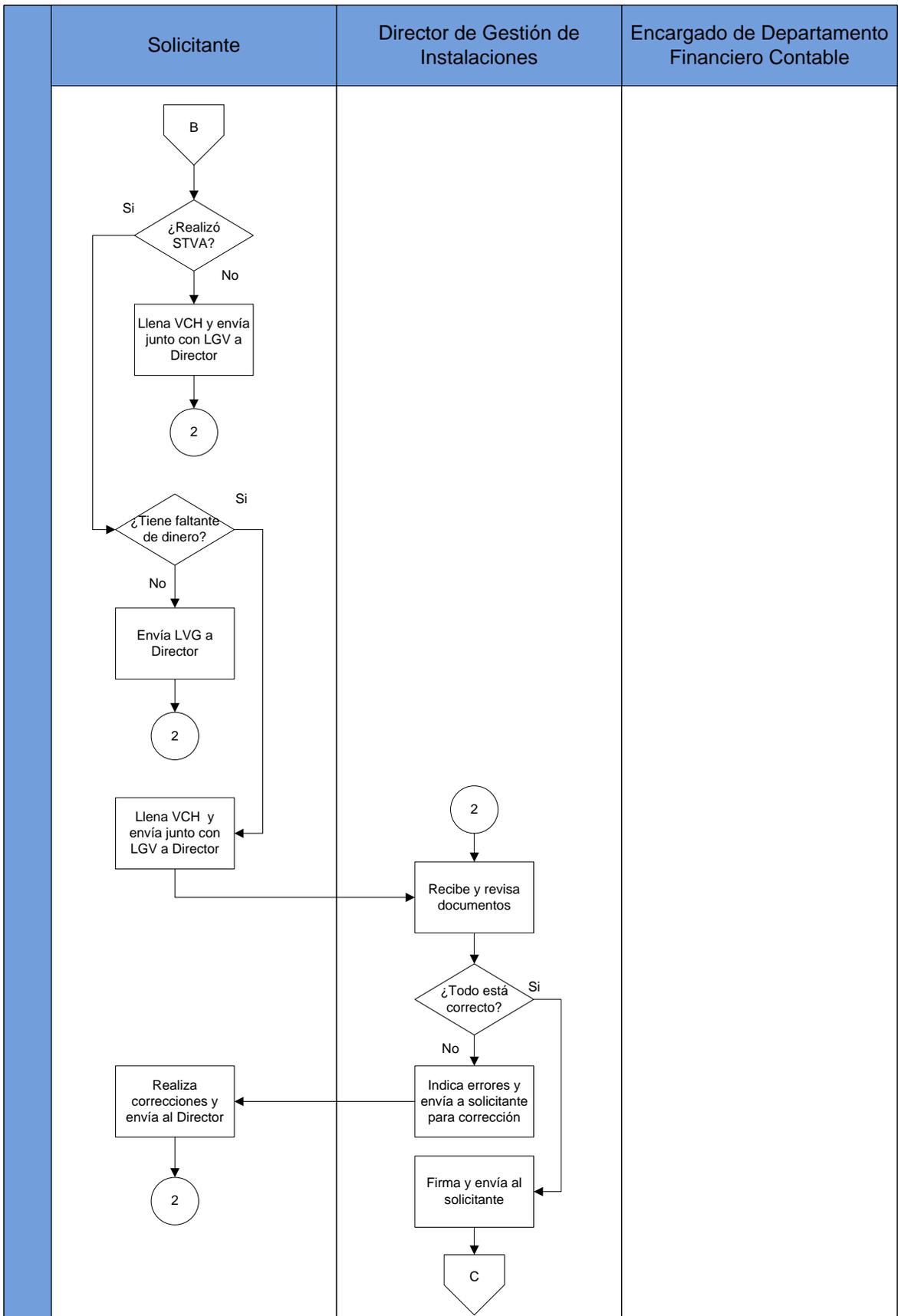
	Si: Paso 22 No: Paso 21	
21	Envía LGV a Director continua con el Paso 23	El solicitante
22	Llena VCH y envía junto con LGV a Director	El solicitante
23	Recibe y revisa documentos ¿Todo está correcto? Si: Paso 26 No: Paso 24	Director de Gestión de Instalaciones
24	Indica errores y devuelve al solicitante para su corrección	Director de Gestión de Instalaciones
25	Realiza correcciones y envía al director de gestión de instalaciones. Paso 23	El solicitante
26	Firma y envía al solicitante	Director de Gestión de Instalaciones
27	Recibe documentos, firma y envía al Departamento Financiero Contable original y facturas	El solicitante
28	Recibe y revisa documentos ¿Todo está correcto? Si: Paso 31 No: Paso 29	Encargado del departamento Financiero Contable

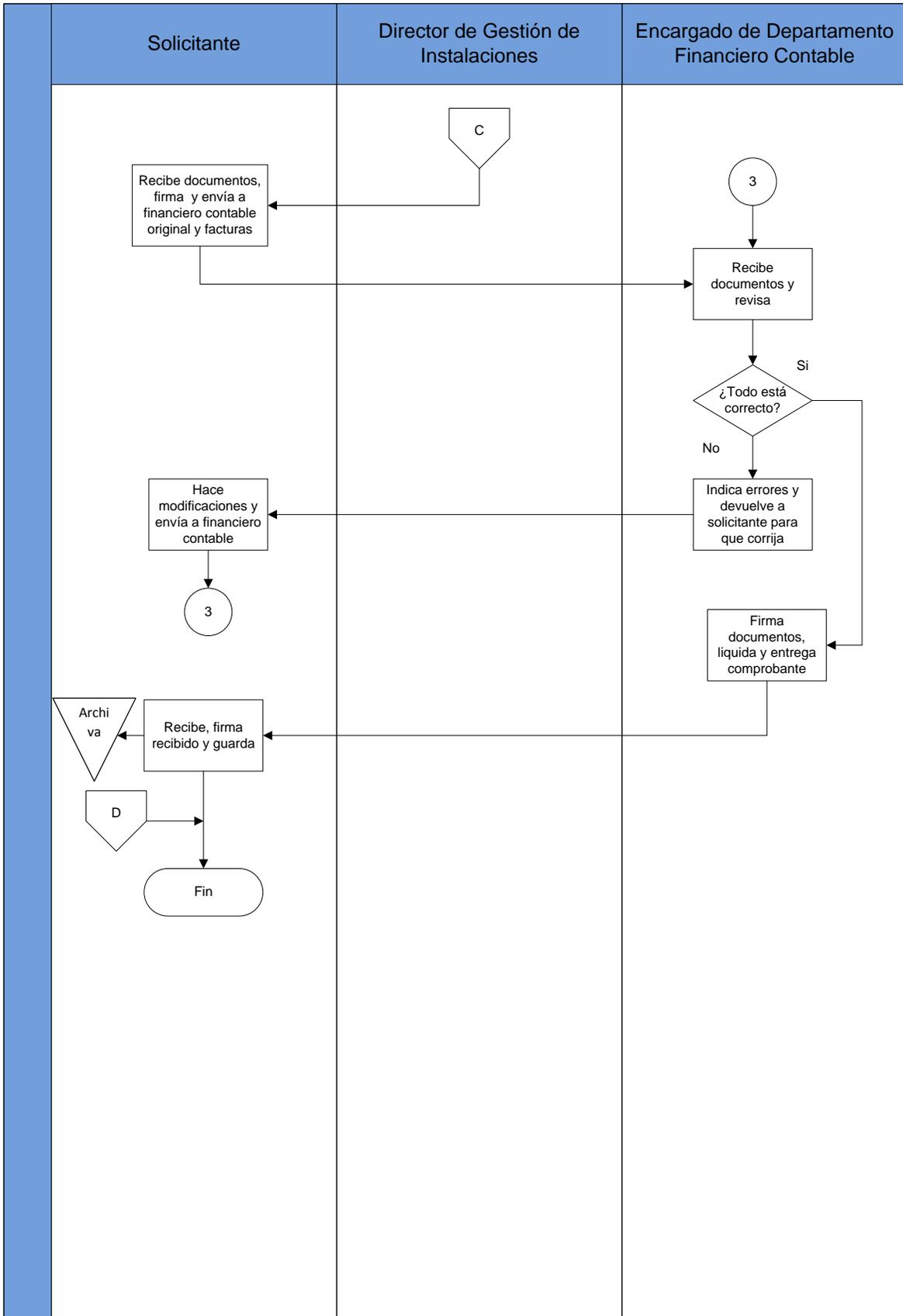
29	Indica errores y devuelve al solicitante para su corrección	Encargado del departamento Financiero Contable
30	Hace modificaciones y envía al encargado del departamento financiero. Paso 28	El solicitante
31	Firma documentos, liquida y entrega comprobante	Encargado del departamento Financiero Contable
32	Recibe, firma recibido y archiva permanentemente	El solicitante
Fin de Procedimiento		

M. Diagrama de flujo









	INSTITUTO COSTARRICENSE DEL DEPORTE Y RECREACIÓN			Código	DGID-DO-003		
				Fecha	Noviembre 2014		
	Dirección de Gestión de Instalaciones Procedimiento para realizar visita técnica			Página	1	de	7

Elaboró: Justi Riley Campos	Revisó: Luis Miguel Herrero K.	Autorizó: Luis Miguel Herrero K.
---------------------------------------	--	--

Procedimiento 3. Procedimiento para realizar visita técnica

A. Objetivo del procedimiento

Realizar una visita al lugar donde se realizará la obra con el fin de que los oferentes tengan un mejor concepto de la misma y pueda aclarar las dudas correspondientes al proyecto en concurso.

B. Descripción General del procedimiento

Cuando se tiene proyectado realizar una obra y se realiza una visita al lugar donde se realizará la obra con el fin de que los oferentes tengan un mejor concepto de la misma y pueda aclarar las dudas técnicas correspondientes.

C. Terminología

Visita técnica: realizar una visita al lugar donde se realizará la obra.

Oferentes o contratistas: empresas interesadas en realizar la obra.

Cartel: Condiciones legales, técnicas y administrativas que constituyen el reglamento específico de la contratación; en éste se incorporan las normas y principios generales aplicables, según lo ordena el artículo 51 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

D. Alcance

- Dirección de Gestión de Instalaciones
- Proveeduría Institucional

E. Responsable

- El ingeniero/arquitecto.
- Encargado de Proveduría Institucional.
- Director de Gestión de Instalaciones.

F. Frecuencia

Este procedimiento se realiza cuando se requiera, ya que dependerá del trámite de la licitación.

G. Políticas

- Todo documento y visita que se genere por parte del profesional, el jefe de cada departamento debe saber sobre el mismo y estar notificado de que se trata.
- Todo documento debe ser visto por el Director de Gestión de Instalaciones y firmado.
- En todas las reuniones de trabajo del área de gestión, cada funcionario dará un informe del avance de sus proyectos, actividades, tareas, concursos, compromisos, pendientes, inquietudes, etc.
- Realizar la visita junto con otro funcionario para que esté al tanto de la obra, por si en algún momento faltara el ingeniero la otra persona tenga el mismo conocimiento.
- Se debe realizar un informe completo después de la visita.

H. Formularios

- Solicitud de viáticos y transporte por adelantado
- Liquidación de gastos de viaje en el interior del país
- Vale de Caja Chica

I. Documentos

Se realiza el informe, nota y se maneja la bitácora

J. Sistemas de Información

Programas de Microsoft Office siendo Excel el más utilizado, ya que es donde se encuentran las solicitudes y boletas.

K. Abreviatura

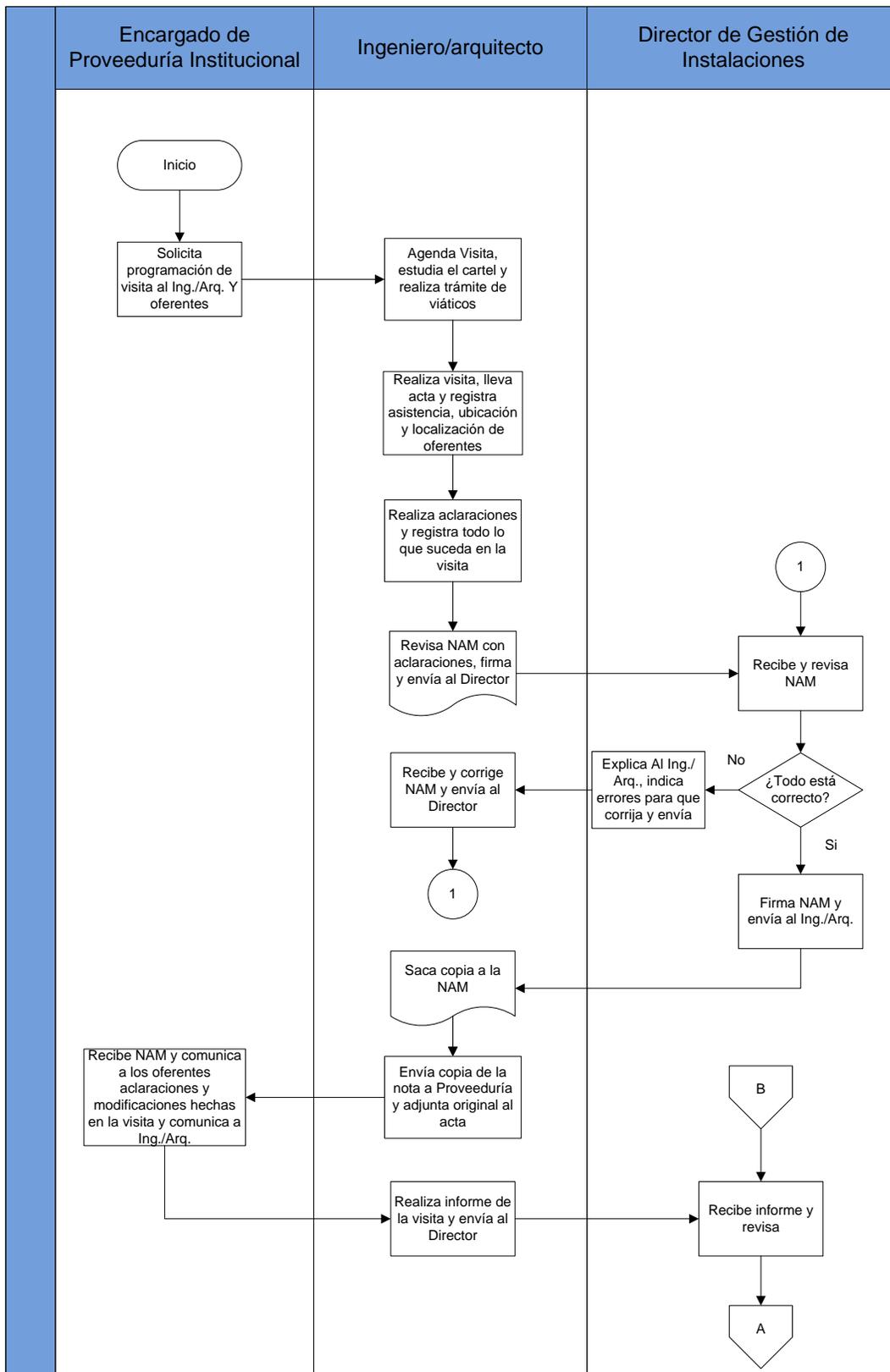
- **IV:** Informe de visita
- **NAM :** Nota de aclaraciones o modificaciones

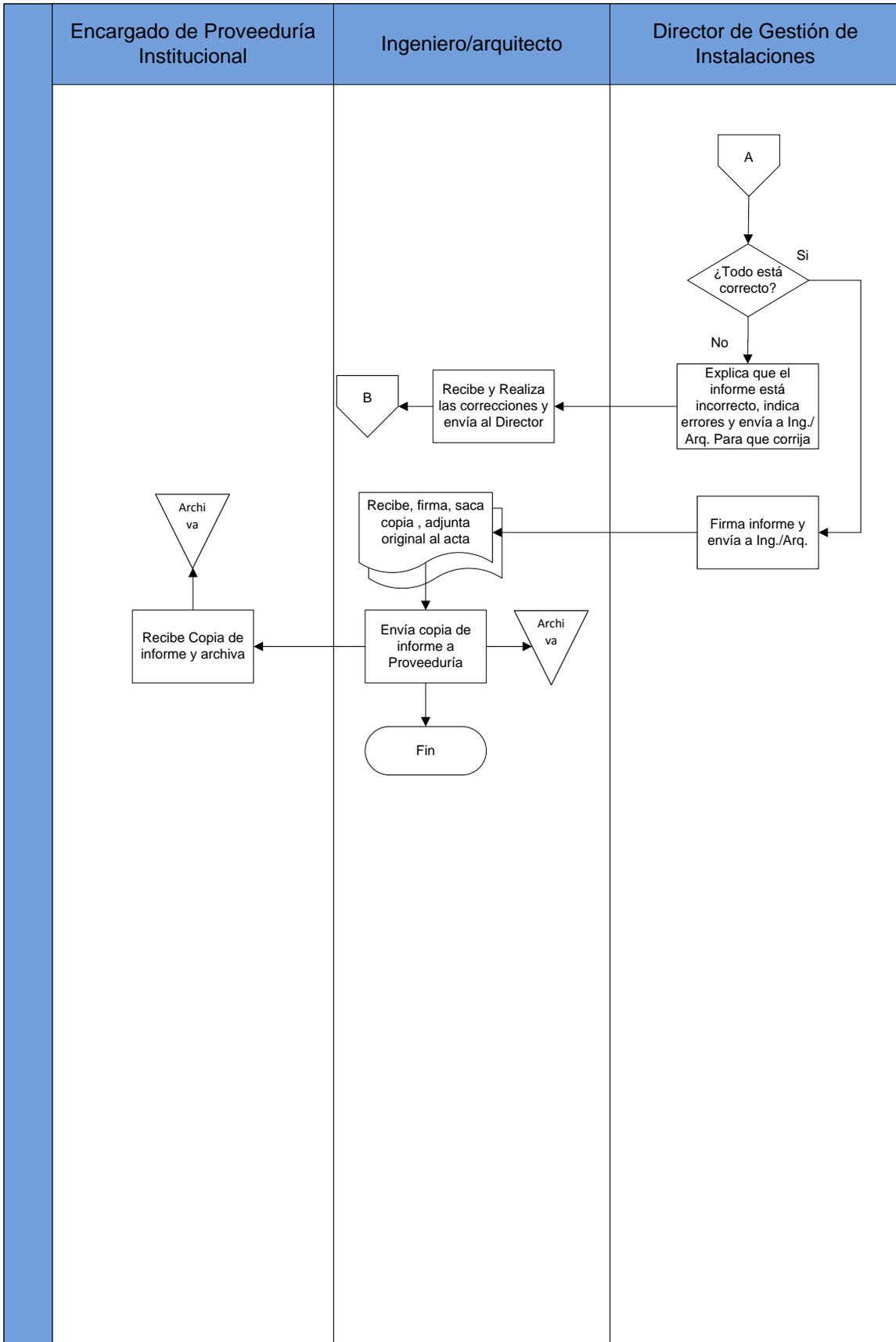
L. Procedimiento		
No. de Operación	Descripción	Responsable
0	Inicio de procedimiento	
1	Solicita programación de visita al ingeniero y oferentes	Encargado de Proveeduría Institucional
2	Agenda visita, estudia cartel y realiza trámites de viáticos	Ingeniero/arquitecto
3	Realiza visita técnica a la cual lleva acta y registra asistencia, ubicación y localización de oferentes	Ingeniero/arquitecto
4	Realiza aclaraciones y registra todo lo que suceda en la visita	Ingeniero/arquitecto
5	Realiza nota (NAM) con aclaraciones hechas en la visita, firma y envía al director.	Ingeniero/arquitecto

6	Recibe y revisa NAM ¿Está todo correcto? Si: Paso 9 No: Paso 7	Director de Gestión de Instalaciones
7	Envía NAM al ingeniero/arquitecto y explica que no está elaborada correctamente, indica errores	Director de Gestión de Instalaciones
8	Recibe NAM y realiza las correcciones necesarias y envía al director de gestión de instalaciones. Paso 6	Ingeniero/arquitecto
9	Firma NAM y envía al ingeniero/arquitecto	Director de Gestión de Instalaciones
10	Saca copia, envía copia de la nota a Proveduría Institucional y adjunta original al acta	Ingeniero/arquitecto
11	Recibe NAM y comunica a los oferentes aclaraciones y modificaciones hechas en la visita, comunica al ingeniero/arquitecto	Encargado de Proveduría Institucional
12	Realiza el informe de la visita y envía al Director	Ingeniero/arquitecto
13	Recibe informe y revisa ¿Todo está correcto? Si: Paso 19 No: Paso 14	Director de Gestión de Instalaciones
14	Explica que el informe está incorrecto, indica errores y envía al ingeniero/arquitecto para su modificación	Director de Gestión de Instalaciones

15	Realiza modificaciones al informe de acuerdo a las recomendaciones y envía al director de gestión de instalaciones. Paso 13	Ingeniero/arquitecto
16	Firma y envía a ingeniero/arquitecto	Director de Gestión de Instalaciones
17	Recibe, firma, saca copia, Adjunta al acta el informe original y envía copia a Proveduría Institucional	Ingeniero/arquitecto
18	Recibe copia de informe y archiva permanentemente	Encargado de Proveduría Institucional
Fin de procedimiento		

M. Diagrama de flujo





	INSTITUTO COSTARRICENSE DEL DEPORTE Y RECREACIÓN		Código	DGID-DO-004	
	Dirección de Gestión de Instalaciones		Fecha	Noviembre 2014	
	Procedimiento para realizar aclaraciones o modificaciones al cartel técnico		Página	1	de

Elaboró: Justi Riley Campos	Revisó: Luis Miguel Herrero K.	Autorizó: Luis Miguel Herrero K.
---------------------------------------	--	--

Procedimiento 4. Procedimiento para realizar aclaraciones o modificaciones al cartel técnico

A. Objetivo del procedimiento

Solicitar a los interesados, y recibir de ellos, proposiciones y observaciones sobre el texto del Cartel de Licitación, durante un plazo establecido, para realizar las aclaraciones o modificaciones pertinentes.

B. Descripción General del procedimiento

Consiste en realizar aclaraciones o modificaciones al cartel después de haberse realizado la visita técnica y antes de que comience la construcción o remodelación de la obra, esto es durante un periodo establecido de acuerdo a la Ley de Contratación Administrativa.

Dichas aclaraciones o modificaciones se realizan después de la visita técnica por parte de los oferentes, ya sea por teléfono, correo o visita a las instalaciones.

C. Terminología

Aclaraciones: se trata de simples aclaraciones sobre aspecto de la obra que no cambien el objeto del negocio llamadas modificaciones no esenciales.

Modificación: son aquellas que cambie el objeto del negocio y constituyen una variación fundamental en la concepción original del cartel.

Cartel: Condiciones legales, técnicas y administrativas que constituyen el reglamento específico de la contratación; en éste se incorporan las normas y principios generales

aplicables, según lo ordena el artículo 51 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

D. Alcance

- Dirección de Gestión de Instalaciones.
- Proveduría Institucional.

E. Responsable

- Ingeniero/arquitecto.
- Director de Gestión de Instalaciones.
- Encargado de Proveduría Institucional.

F. Frecuencia

Este procedimiento se realiza cuando se requiera, ya que dependerá de la obra.

G. Políticas

- Todo documento que se genere por parte del profesional, el jefe de cada departamento debe saber sobre el mismo y estar notificado de que se trata.
- En todas las reuniones de trabajo del área de gestión, cada funcionario dará un informe del avance de sus proyectos, actividades, tareas, concursos, compromisos, pendientes, inquietudes, etc.
- Se deben realizar las aclaraciones o modificaciones inmediatamente cuando se recibe la solicitud de Proveduría Institucional.
- Cuando la modificación de la obra tenga un valor de más del 50% de la obra, se debe realizar una reunión con el Jefe del Departamento de Obras, el Director de Gestión de Instalaciones y el Profesional a responsable para tomar las medidas del caso.
- Cuando sea necesaria una modificación y su valor pase el 50% del valor de la obra, se debe enviar una notificación a la Contraloría General de la República y acatar los lineamientos que establezca.

H. Formularios

No se utilizan.

I. Documentos

Se maneja el cartel técnico, solicitud del oferente y se elaboran notas de aclaraciones o modificaciones.

J. Sistemas de Información

Se utilizan los programas de Microsoft Office.

K. Abreviatura

Exp. : Expediente.

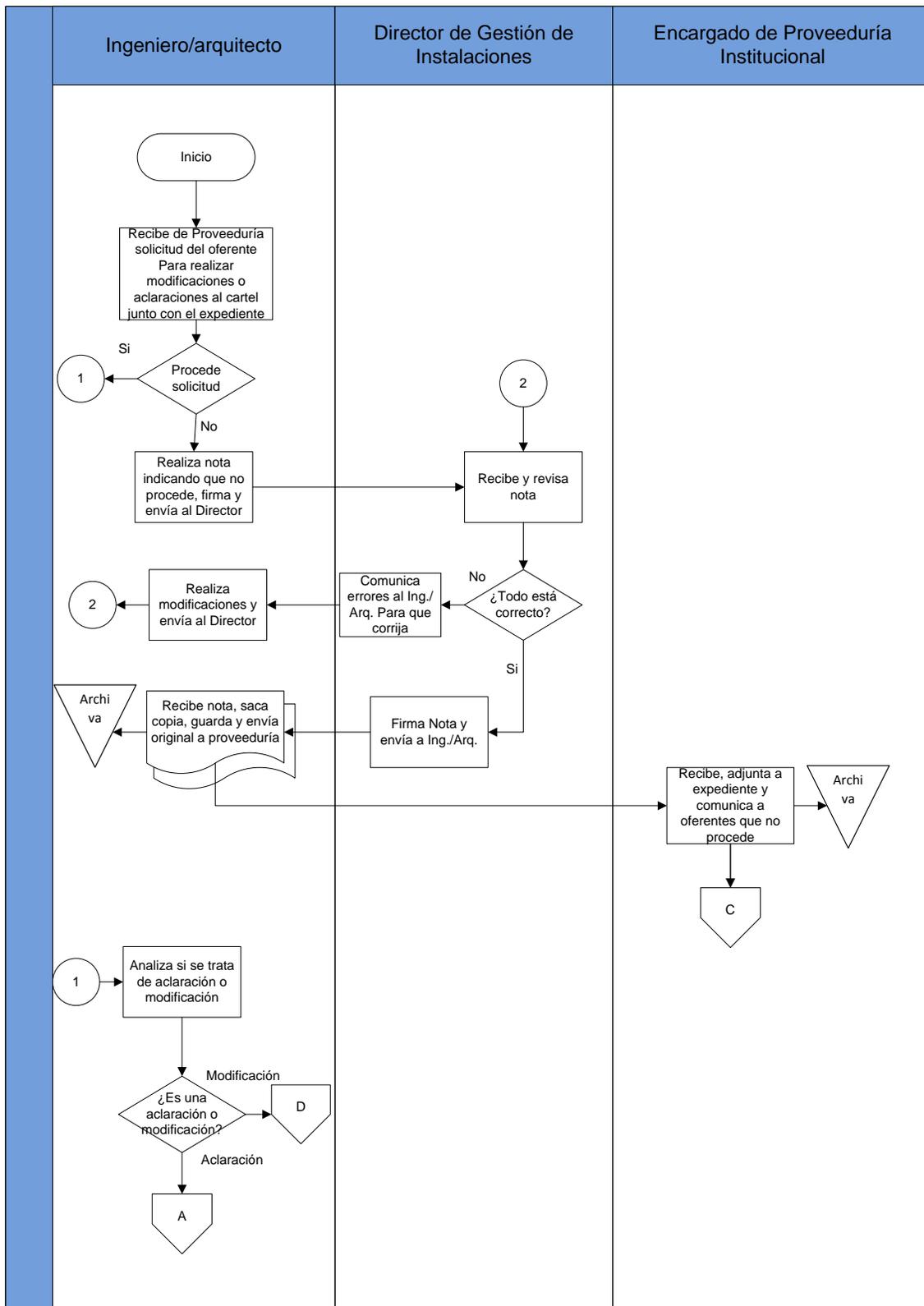
L. Procedimiento		
No. de Operación	Descripción	Responsable
0	Inicio de procedimiento	
1	Recibe de Proveduría institucional la solicitud o nota del oferente para realizar aclaraciones o modificaciones al cartel técnico junto con el expediente	Ingeniero/arquitecto
2	Junto con el cartel (expediente) analiza si procede la solicitud ¿Procede la solicitud? Si: Paso 10 No: Paso 3	Ingeniero/arquitecto
3	Realiza nota indicando que no procede, firma y envía al director	Ingeniero/arquitecto

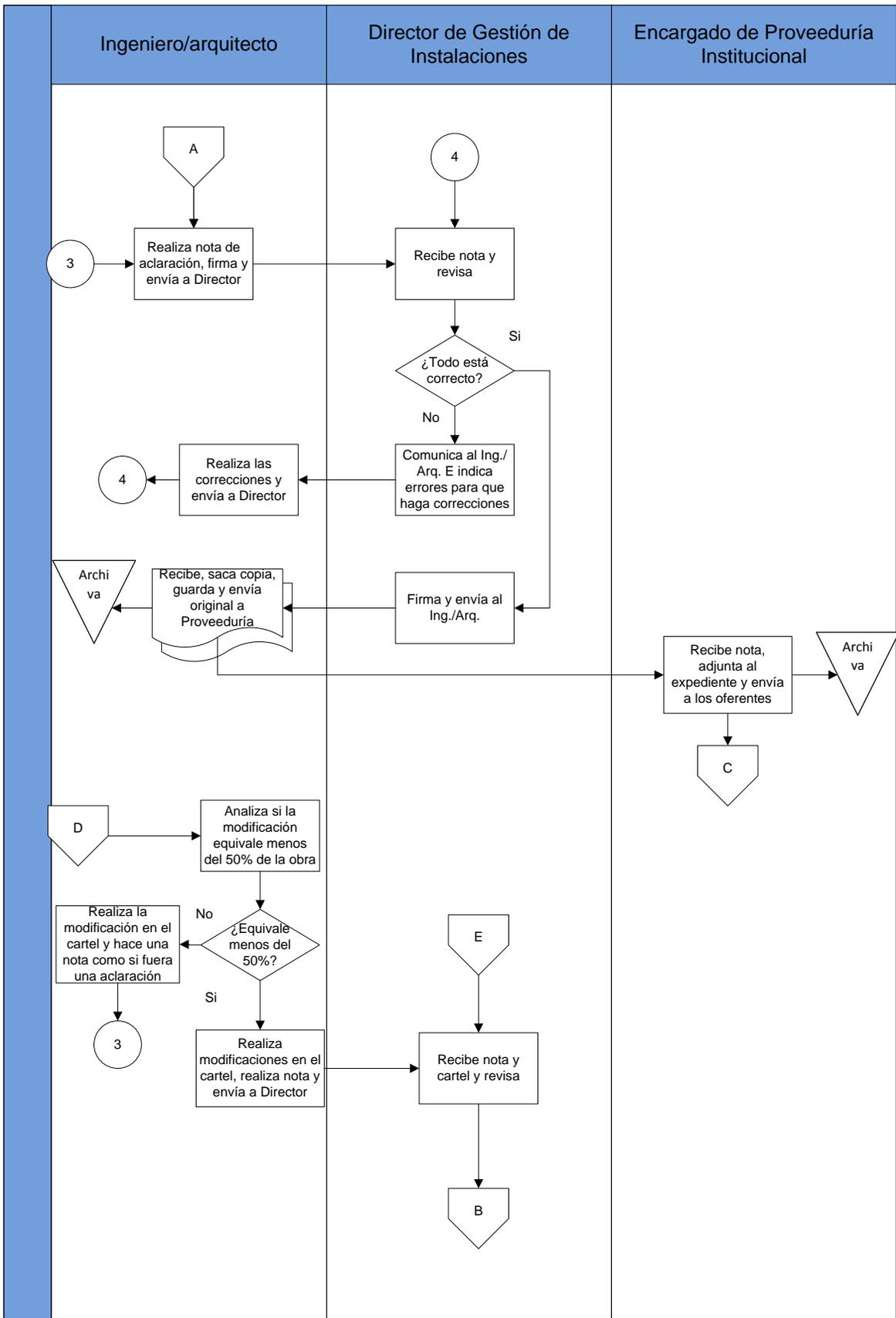
4	Recibe nota y revisa ¿Todo está correcto? Si: Paso 7 No: Paso 5	Director de Gestión de Instalaciones
5	Envía al ingeniero e indica errores para que corrija y modifique	Director de Gestión de Instalaciones
6	Realiza modificaciones indicadas y envía a Director. Paso 4	Ingeniero/arquitecto
7	Firma nota y envía al ingeniero/arquitecto	Director de Gestión de Instalaciones
8	Recibe, saca copia, guarda y envía original a Proveduría Institucional	El ingeniero y/ arquitecto
9	Recibe adjunta a expediente y comunica a oferentes. Fin del procedimiento	Encargado de Proveduría Institucional
10	Analiza si se trata de aclaración o modificación ¿Es una aclaración o modificación? Aclaración: Paso 11 Modificación: Paso 18	Ingeniero/arquitecto
11	Realiza nota de aclaración firma y envía al director de gestión de instalaciones	Ingeniero/arquitecto
12	Recibe nota y revisa ¿Todo está correcto?	Director de Gestión de Instalaciones

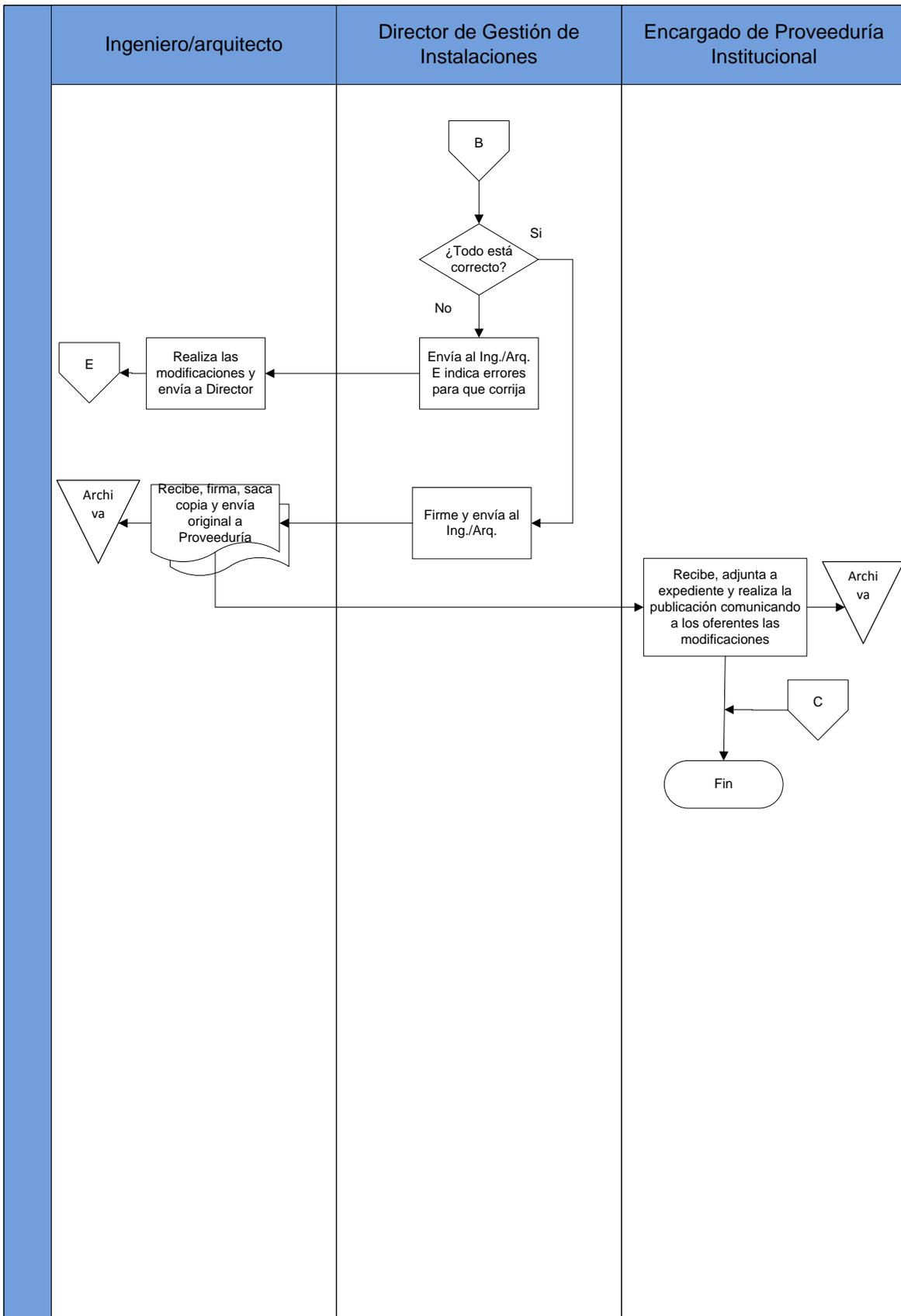
	Si: Paso 15 No: Paso 13	
13	Envía al ingeniero/arquitecto e indica los errores para que corrija	Director de Gestión de Instalaciones
14	Realiza las correcciones y envía al Director de Gestión de Instalaciones. Paso 12	Ingeniero/arquitecto
15	Firma y envía al ingeniero/arquitecto	Director de Gestión de Instalaciones
16	Recibe, saca copia guarda y envía original a Proveeduría	El ingeniero y/ arquitecto
17	Recibe nota y envía a los oferentes adjunta al expediente. Fin procedimiento	Encargado de Proveeduría Institucional
18	Analiza si la modificación equivale menos del 50% del valor de la obra ¿La modificación equivale menos del 50%? Si: Paso 19 No: Paso 20	El ingeniero y/ arquitecto
19	Realiza la modificación en el cartel y realiza una nota como si fuera una aclaración. Paso 11	El ingeniero y/ arquitecto
20	Realiza modificaciones en el cartel y realiza nota sobre las modificaciones hechas, envía al director	El ingeniero y/ arquitecto

21	Recibe nota y cartel, revisa ¿Todo está correcto? Si: Paso 24 No: Paso 22	Director de Gestión de Instalaciones
22	Envía al ingeniero e indica errores para que corrija	Director de Gestión de Instalaciones
23	Realiza las modificaciones y envía al director de gestión de instalaciones. Paso 21	Ingeniero/arquitecto
24	Firma y envía al ingeniero y/o arquitecto	Director de Gestión de Instalaciones
25	Recibe, firma, saca copia, archiva y envía original a Proveeduría	El ingeniero y/ arquitecto
26	Recibe y adjunta al expediente realiza la publicación comunicando a los oferentes acerca de las modificaciones	Encargado de Proveeduría Institucional
Fin del procedimiento		

M. Diagrama de flujo







	INSTITUTO COSTARRICENSE DEL DEPORTE Y RECREACIÓN		Código	DGID-DO-005		
	Dirección de Gestión de Instalaciones Procedimiento para evaluación técnica de oferentes		Fecha	Noviembre 2014		
			Página	1	de	8

Elaboró: Justi Riley Campos	Revisó: Luis Miguel Herrero K.	Autorizó: Luis Miguel Herrero K.
---------------------------------------	--	--

Procedimiento 5. Procedimiento para evaluación técnica de oferentes

A. Objetivo del procedimiento

Elegir al oferente indicado para la realización de la obra con base a los criterios establecidos en el cartel y con las normas reguladoras de la ley de Contratación Administrativa.

B. Descripción General del procedimiento

La evaluación técnica de oferentes se realiza para elegir a la empresa que se le va a otorgar la obra.

C. Terminología

Cartel: Condiciones legales, técnicas y administrativas que constituyen el reglamento específico de la contratación; en éste se incorporan las normas y principios generales aplicables, según lo ordena el artículo 51 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

Oferentes o contratistas: empresas interesadas en realizar la obra.

Sistema de evaluación: en el cartel se establece un sistema de evaluación, el cual deberá contemplar los factores ponderables, el grado de importancia de cada uno de ellos, así como el método para valorar y compara las ofertas en relación con cada factor.

D. Alcance

- Dirección de Gestión de Instalaciones
- Proveduría Institucional

E. Responsable

- Encargado de proveduría institucional.
- Ingeniero/arquitecto.
- Director de gestión de instalaciones.

F. Frecuencia

Este procedimiento se realiza cuando se requiera, ya que dependerá del trámite de la contratación.

G. Políticas

- La evaluación debe ser hecha con base al sistema establecido en el cartel art 55 de la ley de contratación administrativa.
- Según la sección de evaluación de las ofertas, se debe tomar en cuenta los criterios de evaluación tales como: monto de la oferta, plazo de entrega, experiencia del profesional responsable y de la empresa, trabajos similares.
- Todo documento que se genere por parte del profesional, el jefe de cada departamento debe saber sobre el mismo y estar notificado de que se trata.
- Todo documento debe ser visto por el Director de Gestión de Instalaciones y firmado.
- En todas las reuniones de trabajo del área de gestión, cada funcionario dará un informe del avance de sus proyectos, actividades, tareas, concursos, compromisos, pendientes, inquietudes, etc.

H. Formularios

No se utilizan formularios.

I. Documentos

Se realizan algunos documentos donde se evalúa a los oferentes como el cuadro de puntuación y la nota con la aprobación o rechazo de la misma y detalles específicos.

J. Sistemas de Información

Se utilizan las herramientas de Microsoft Office tales como Word donde se realizan la documentación.

K. Abreviatura

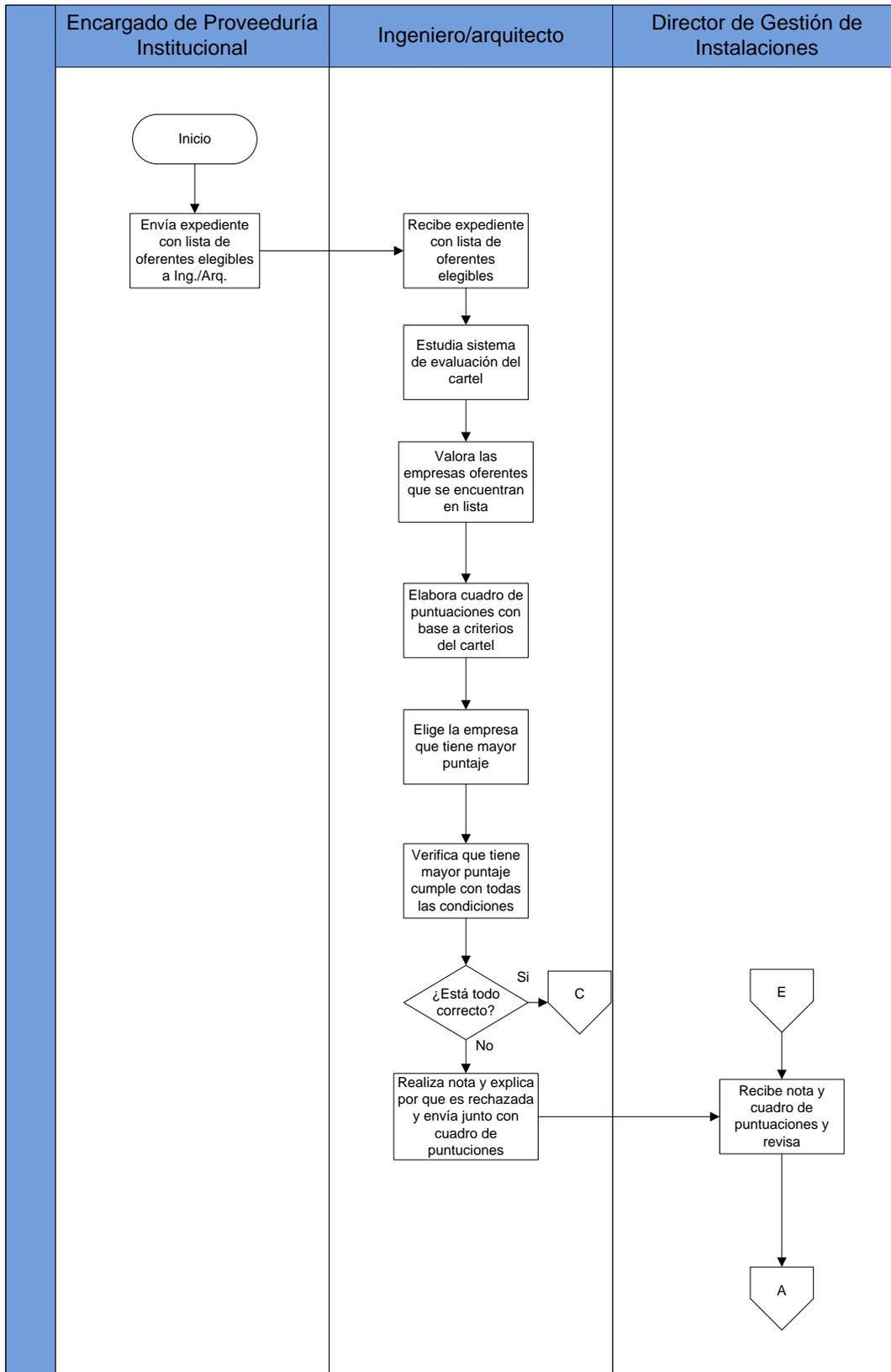
No hay abreviaturas.

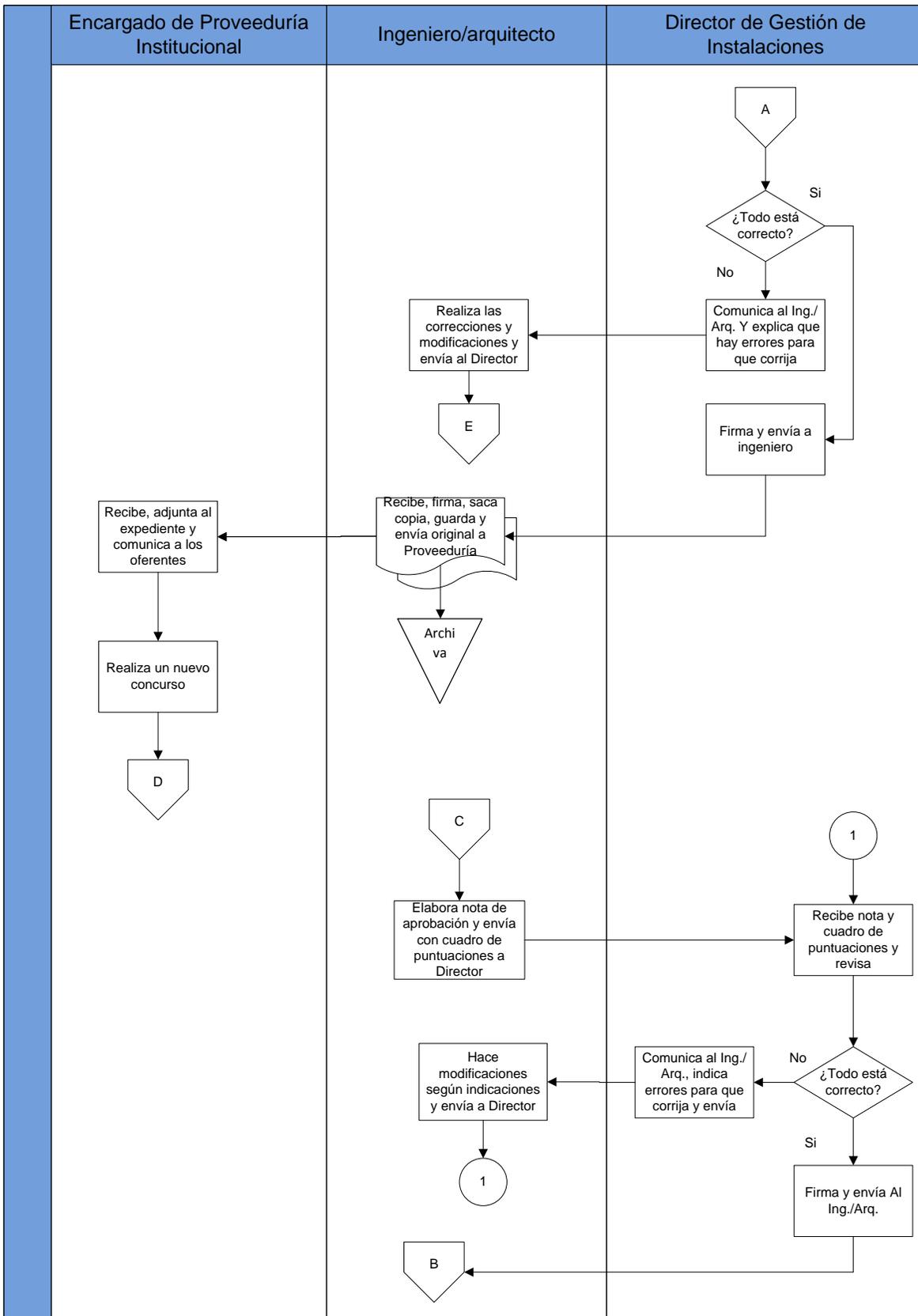
L. Procedimiento		
No. de Operación	Descripción	Responsable
0	Inicio de procedimiento	
1	Envía expediente con lista de oferentes elegibles a Ingeniero/arquitecto	Encargado de Proveeduría
2	Recibe expediente con lista de oferentes elegibles	Ingeniero/arquitecto
3	Estudia sistema de evaluación del cartel	Ingeniero/arquitecto
4	Valora las empresas oferentes que se encuentran en la lista de elegibles	Ingeniero/arquitecto
5	Elabora el cuadro con puntuaciones con base a los criterios establecidos en el cartel	Ingeniero/arquitecto

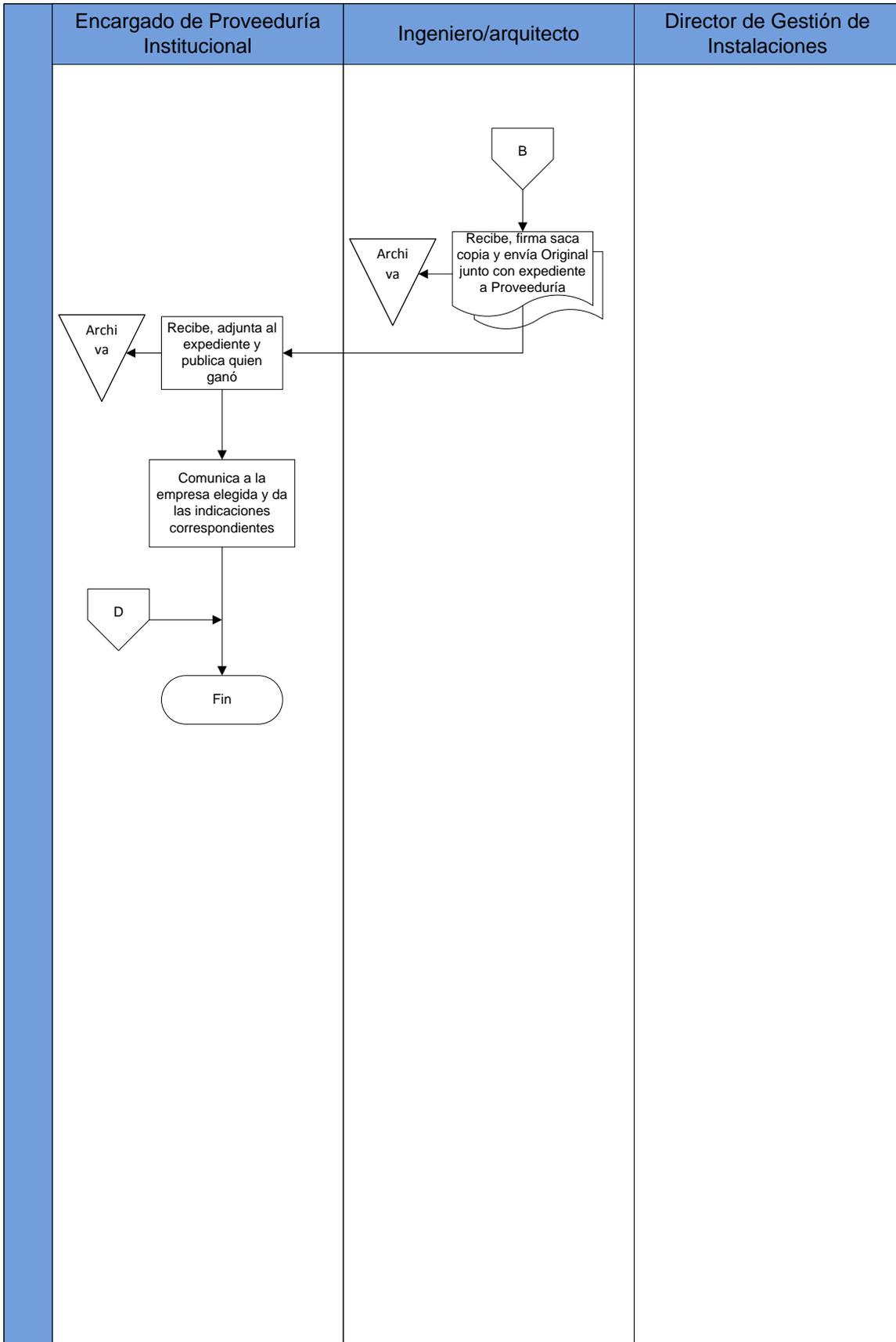
6	Elige la que tenga mayor puntaje	Ingeniero/arquitecto
7	La que tiene mayor puntaje cumple con todas las condiciones ¿Está todo correcto? Si: Paso 16 No: Paso 8	Ingeniero/arquitecto
8	Elabora una nota y explica porque es rechazada envía al director junto con el cuadro de puntuaciones	Ingeniero/arquitecto
9	Recibe nota y cuadro de puntuaciones revisa ¿Todo está correcto? Si: Paso 12 No: Paso 10	Director de Gestión de Instalaciones
10	Comunica, envía al ingeniero y explica que hay errores, los indica para que haga la corrección	Director de Gestión de Instalaciones
11	Recibe, realiza las modificaciones y envía al Director de Gestión de Instalaciones. Paso 9	Ingeniero/Arquitecto
12	Firma y envía al ingeniero	Director de Gestión de Instalaciones
13	Recibe, firma, saca copia y envía original a Proveeduría junto con el expediente, guarda copia	Ingeniero/arquitecto
14	Recibe, adjunta al expediente y comunica a los oferentes	Encargado de Proveeduría
15	Realiza de nuevo el concurso. Fin del	Encargado de

	procedimientos	Proveeduría
16	Elabora una nota de aprobación y envía al Director junto con el cuadro de puntuaciones	Ingeniero/arquitecto
17	Recibe nota y cuadro de puntuaciones revisa ¿Todo está correcto? Si: Paso 20 No: Paso 18	Director de Gestión de Instalaciones
18	Comunica al ingeniero, indica los errores para que corrija y envía	Director de Gestión de Instalaciones
19	Hace modificaciones según indicaciones y envía al director de gestión de instalaciones. Paso 17	Ingeniero/arquitecto
20	Firma y envía al ingeniero	Director de Gestión de Instalaciones
21	Recibe, firma, saca copia y envía original a Proveeduría junto con expediente. Archiva copia	Ingeniero/arquitecto
22	Recibe, adjunta al expediente y publica quien ganó.	Encargado de Proveeduría
23	Comunica a la empresa elegida y da las indicaciones correspondientes	Encargado de Proveeduría
Fin del procedimiento		

M. Diagrama de flujo







	INSTITUTO COSTARRICENSE DEL DEPORTE Y RECREACIÓN		Código	DGID-DO-006	
	Dirección de Gestión de Instalaciones		Fecha	Noviembre 2014	
	Procedimiento para realizar Asesoría Comunal		Página	1	de

Elaboró: Justi Riley Campos	Revisó: Luis Miguel Herrero K.	Autorizó: Luis Miguel Herrero K.
---------------------------------------	--	--

Procedimiento 6. Procedimiento para realizar Asesoría Comunal

A. Objetivo del procedimiento

Asesorar y fiscalizar las instalaciones deportivas comunales en el proceso de realización de una obra, para fomentar el desarrollo del deporte, la recreación en todas las comunidades del país, con carácter de servicio público, e integrar todos los sectores.

B. Descripción General del procedimiento

El procedimiento consiste en brindar asesoría técnica a la comunidad que lo solicite, en los ámbitos de gestión de infraestructuras físicos, recreativos y deportivos, acorde a sus necesidades y posibilidades.

C. Terminología

Asesoría comunal: proceso en el que se da asistencia, apoyo mediante la sugerencia, ilustración u opinión técnica con conocimiento a la comunidad sobre la obra que pretende realizar.

Anteproyecto: es el conjunto de estudios, datos, documentos gráficos, croquis, planos y maquetas necesarios para tener una idea aproximada del diseño, carácter y funcionamiento del proyecto, así como de la estimación del costo de la obra.

Estudio de curvas de Nivel: se trata del estudio de los planos de curvas de nivel para determinar movimientos de tierra que deberá llevar el proyecto. (Representa el relieve de un lugar).

Plano Castrado del terreno: Plan que indica el rumbo, propietario y ubicación del lote donde se pretende realizar el proyecto.

D. Alcance

- Dirección de Gestión de Instalaciones

E. Responsable

- Secretaria.
- Ingeniero/arquitecto.
- Director de Gestión de Instalaciones.

F. Frecuencia

Este procedimiento se realiza diariamente, ya que al ser una asesoría gratuita las comunidades buscan orientación, es una ayuda que brinda el ICODER y que necesitan las comunidades.

G. Políticas

- Los materiales, mano de obra y toda inversión para el desarrollo del proyecto deberá aportarlo la comunidad.
- Todo documento que se genere por parte del profesional, el jefe de cada departamento debe saber sobre el mismo y estar notificado de que se trata.
- Todos los documentos que se reciban o elaboren, así como el anteproyecto deben ser archivados en ampos según la zona a la que pertenezcan, o en la computadora, según corresponda.
- El responsable debe verificar que toda la información sea confiable y veraz.
- El ingeniero involucrado en la obra debe estar debidamente inscrito en el CFIA.
- Se deben tomar en cuenta las políticas para realizar la visita., procedimiento II.

H. Formularios

Atención de solicitud comunitaria.

I. Documentos

Dentro de la documentación que se realiza se encuentra el informe y el anteproyecto. Sin embargo se manejan algunos documentos aportados por la comunidad:

- Plano catastrado.
- Copia de la escritura o Documento por parte de la Municipalidad o Institución correspondiente certificando que el uso del área es exclusiva para actividades Recreativas, Comunales o Deportivas del Barrio, institución o Comunidad.
- Personería jurídica (si es Asociación).
- Si es un comité o grupo comunal presentar la debida documentación que los acredite como tales.
- Fotocopia de Cedula del Solicitante. Ambos lados.

J. Sistemas de Información

- Programas para diseño digital como Auto CAD u otros.
- Programa para diseño de estructuras como SAP u otros.
- Programas para diseño eléctrico y mecánico.
- Microsoft office.
- Google Earth.
- Entre otros.

K. Abreviatura

No hay abreviaturas.

L. Procedimiento		
No. de Operación	Descripción	Responsable
0	Inicio de procedimiento	
1	Recibe consultas acerca de asesoría comunal por vía telefónica, correo o de forma personal o por parte de la Dirección Nacional	La secretaria
2	<p>La secretaria envía la solicitud al solicitante de la comunidad para que le adjunte los documentos que se solicitan para realizar la asesoría. Los cuales son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plano catastrado • Copia de la escritura o Documento por parte de la Municipalidad o Institución correspondiente certificando que el uso del área es exclusiva para actividades Recreativas, Comunales o Deportivas del Barrio, institución o Comunidad. • Personería jurídica (si es Asociación) • Si es un comité o grupo comunal presentar la debida documentación que los acredite como tales. • Fotocopia de Cedula del Solicitante. <p>Ambos lados.</p>	La secretaria
	Recibe solicitud con los documentos que se solicitan:	

3	<ul style="list-style-type: none"> • Plano catastrado • Copia de la escritura o Documento por parte de la Municipalidad o Institución correspondiente certificando que el uso del área es exclusiva para actividades Recreativas, Comunes o Deportivas del Barrio, institución o Comunidad. • Personería jurídica (si es Asociación) • Si es un comité o grupo comunal presentar la debida documentación que los acredite como tales. • Fotocopia de Cedula del Solicitante. Ambos lados. 	La secretaria
4	Revisa que todos los documentos se encuentren adjuntos ¿Está todo correcto? Si: Paso 7 No: Paso 5	La secretaria
5	Devuelve al solicitante, explica e indica cuales son los documentos que faltan	La secretaria
6	Recibe documentos faltantes. Paso 4	La secretaria
7	Envía al director para aprobación.	La secretaria
8	Recibe y revisa documentos ¿Todo está correcto?	Director de Gestión de Instalaciones

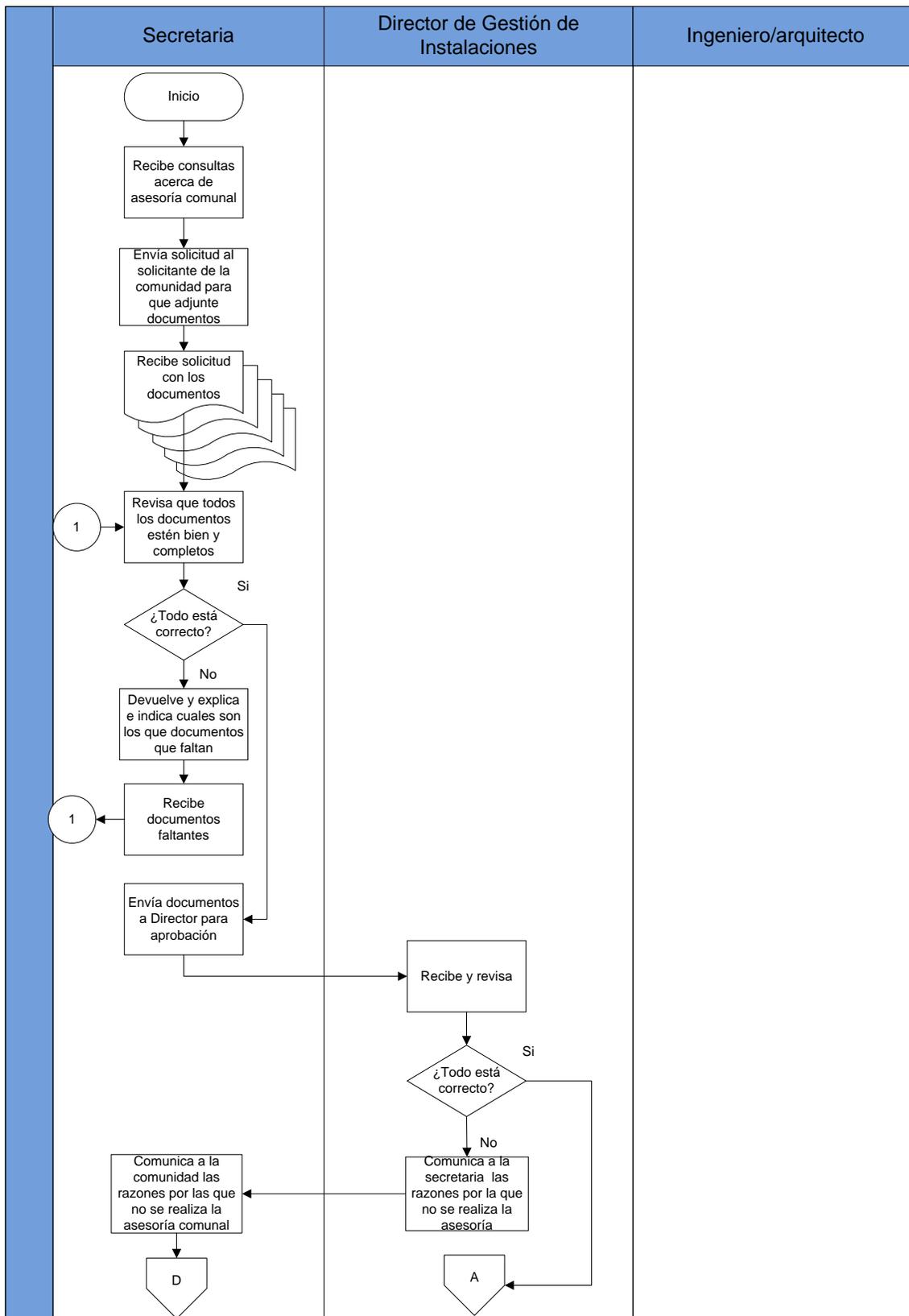
	Si: Paso 11 No: Paso 9	
9	Comunica a la secretaria las razones por la que no se realiza la asesoría comunal	Director de Gestión de Instalaciones
10	Comunica a la comunidad las razones por las que no se realiza la asesoría comunal. Fin del procedimiento	La secretaria
11	Aprueba y asigna el encargado de la asesoría, envía a la secretaria	Director de Gestión de Instalaciones
12	Crea expediente y se lo envía al ingeniero y/o arquitecto asignado	Secretaria
13	<p>Recibe expediente, estudia el caso , y solicita a la comunidad la información que necesite</p> <p>Tal como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estudio de curvas de nivel en el área a ubicar el proyecto • Si son necesarios los servicios de Topógrafo este deberá aportarlo la comunidad. • Los materiales, mano de obra y toda inversión para el desarrollo del proyecto deberá aportarlo la comunidad. 	Ingeniero/arquitecto
14	<p>Recibe documentación y revisa</p> <p>¿Todo está correcto?</p> <p>Si: Paso 17 No: Paso 15</p>	Ingeniero/arquitecto

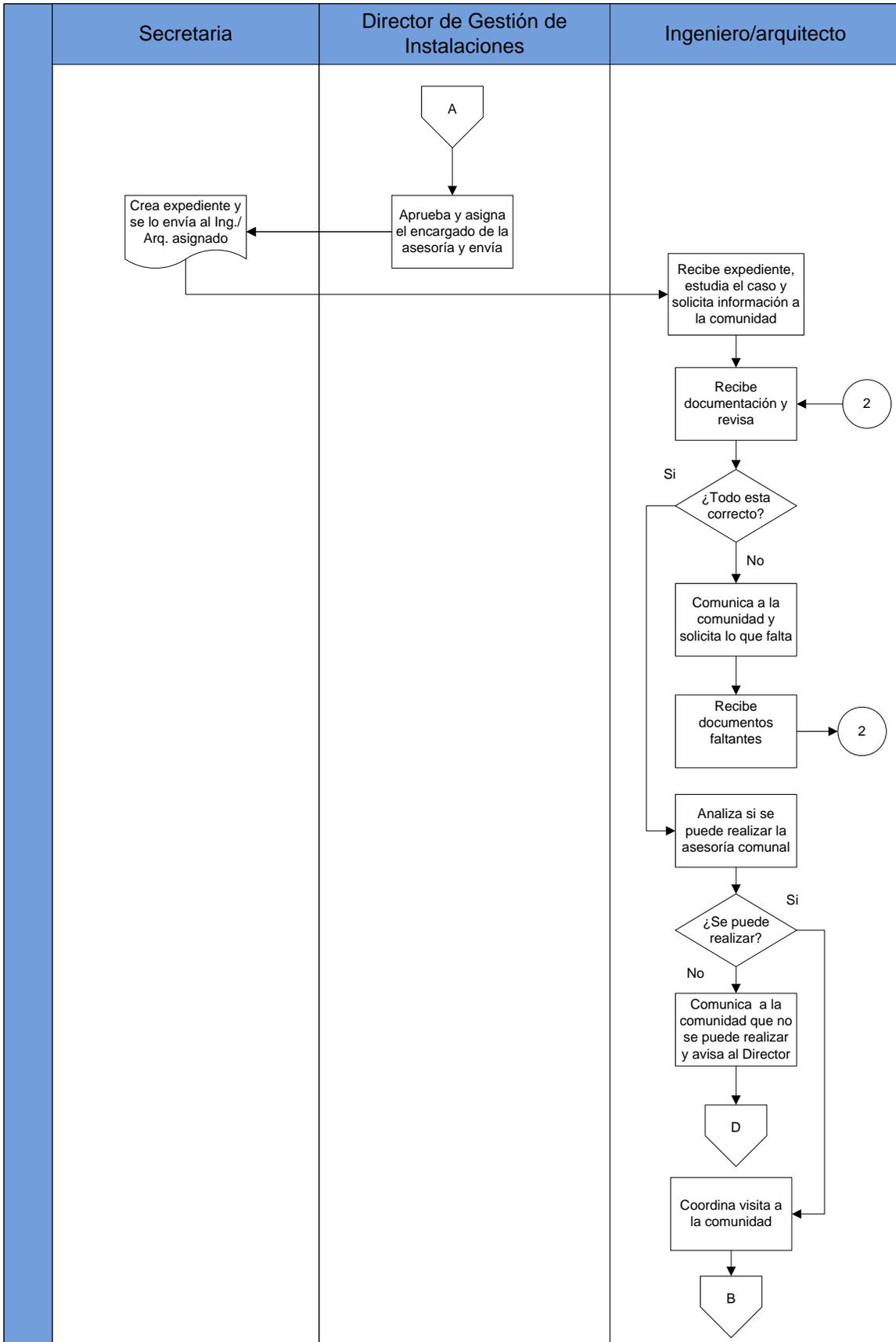
15	Comunica a la comunidad y solicita lo que falta.	Ingeniero/arquitecto
16	Recibe documentos faltantes. Paso 14	Ingeniero/arquitecto
17	Analiza si se puede realizar la asesoría comunal ¿Se puede realizar? Si: Paso 19 No: Paso 18	Ingeniero/arquitecto
18	Comunica a la comunidad que no se puede realizar y avisa al Director. Fin del procedimiento	Ingeniero/arquitecto
19	Coordina visita a la comunidad	Ingeniero/arquitecto
20	Elabora procesos de viáticos	Ingeniero/arquitecto
21	Realiza visita comunal	Ingeniero/arquitecto
22	Analiza si se puede realizar la obra después de haber visto el lugar ¿Se puede realizar? Si: Paso 29 No: Paso 23	Ingeniero/arquitecto
23	Realiza informe y justifica porque no se puede realizar, envía al director	Ingeniero/arquitecto
24	Recibe y revisa informe ¿Todo está correcto? Si: Paso 27 No: Paso 25	Director de Gestión de Instalaciones

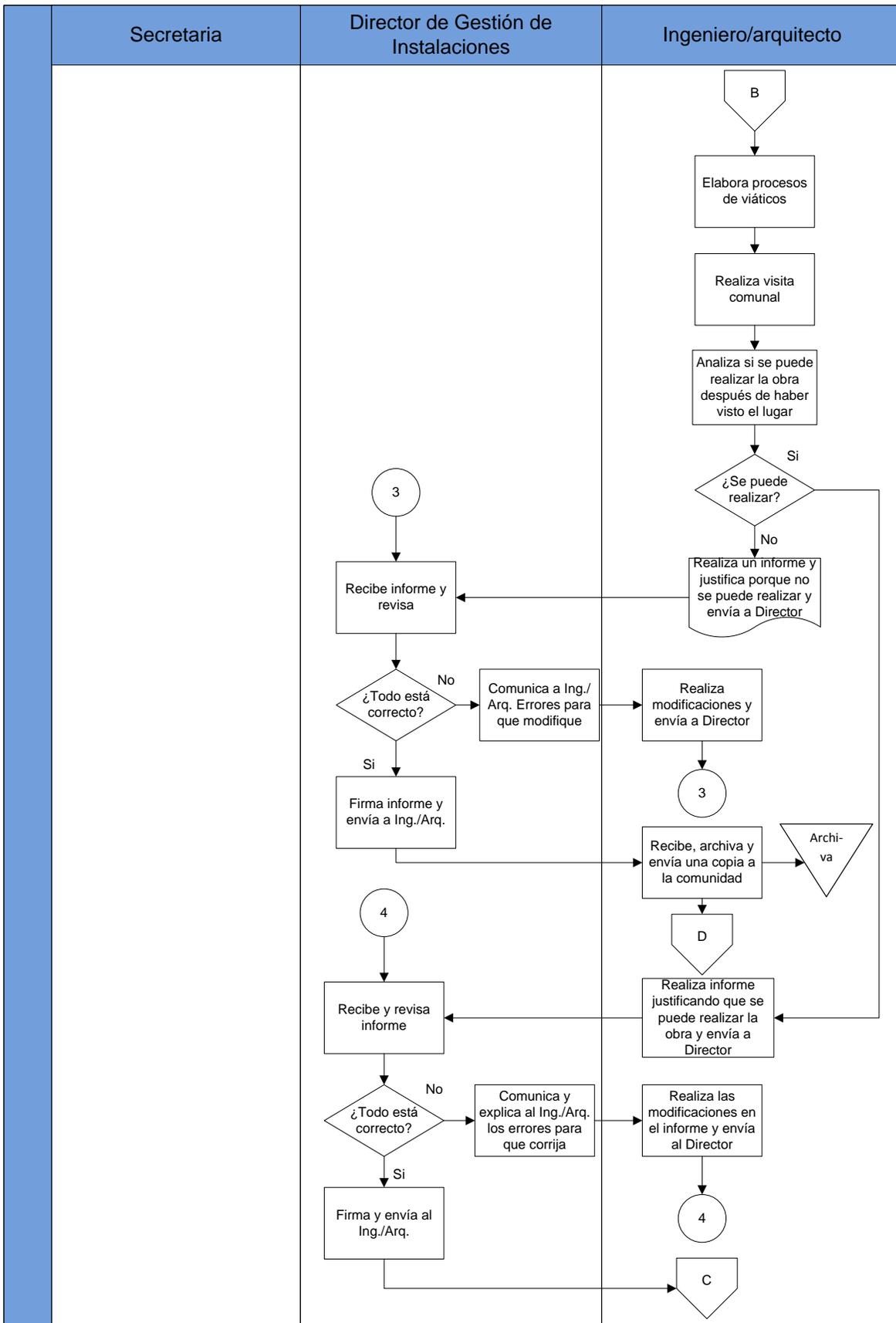
25	Comunica al Ingeniero/arquitecto errores para que modifique	Director de Gestión de Instalaciones
26	Realiza las modificaciones indicadas y envía al Director. Paso 24	Ingeniero/arquitecto
27	Firma informe y envía al ingeniero/arquitecto	Director de Gestión de Instalaciones
28	Recibe informe, archiva y envía a la comunidad copia. Fin del procedimiento	Ingeniero/arquitecto
29	Realiza informe que justifica que se puede realizar la obra en la comunidad y envía al director de gestión de instalaciones	Ingeniero/arquitecto
30	Recibe y revisa informe ¿Todo está correcto? Si: Paso 33 No: Paso 31	Director de Gestión de Instalaciones
31	Comunica y explica al ingeniero/arquitecto los errores que hay para que corrija	Director de Gestión de Instalaciones
32	Realiza las modificaciones en el informe según las indicaciones y envía al director de gestión de instalaciones. Paso 30	Ingeniero/arquitecto
33	Firma y envía al ingeniero/arquitecto	Director de Gestión de Instalaciones

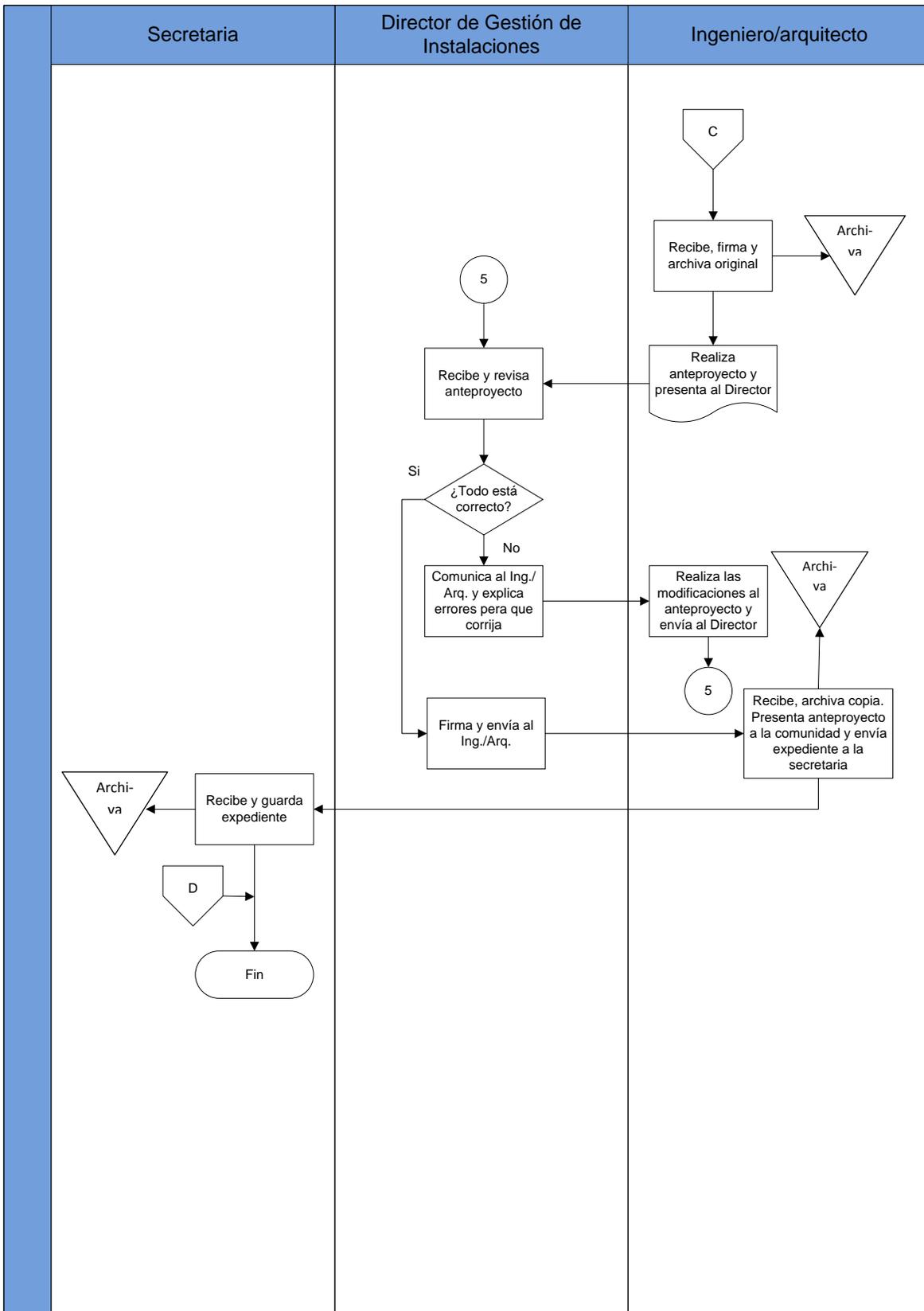
34	Recibe, firma y archiva original	Ingeniero/arquitecto
35	Elabora el anteproyecto y presenta al director	Ingeniero/arquitecto
36	Recibe y revisa anteproyecto ¿Todo está correcto? Si: Paso 39 No: Paso 37	Director de Gestión de Instalaciones
37	Comunica al ingeniero y/o arquitecto y explica los errores para que corrija	Director de Gestión de Instalaciones
38	Realiza las modificaciones al anteproyecto y envía al director de gestión de instalaciones. Paso 36	Ingeniero/arquitecto
39	Firma y envía al ingeniero y/o arquitecto	Director de Gestión de Instalaciones
40	Recibe y archiva copia. Presenta anteproyecto a la comunidad y envía expediente a la secretaria	Ingeniero/arquitecto
41	Recibe y guarda expediente	Secretaria
Fin del procedimiento		

M. Diagrama de flujo









	INSTITUTO COSTARRICENSE DEL DEPORTE Y RECREACIÓN		Código	DGID-DO-007	
	Dirección de Gestión de Instalaciones		Fecha	Noviembre 2014	
	Procedimiento de reparación de maquinaria de instalaciones deportivas y recreativas propiedad del ICODER		Página	1	de

Elaboró: Justi Riley Campos	Revisó: Luis Miguel Herrero K.	Autorizó: Luis Miguel Herrero K.
---------------------------------------	--	--

Procedimiento 7. Procedimiento de reparación de maquinaria de instalaciones deportivas y recreativas propiedad del ICODER

A. Objetivo del procedimiento

Enviar a reparar la maquinaria de mantenimiento asignada propiedad del ICODER, y dar seguimiento a la reparación de este equipo, para mantener el buen funcionamiento de las instalaciones deportivas y recreativas.

B. Descripción General del procedimiento

El procedimiento consiste en realizar la reparación del equipo dañado y darle seguimiento a la misma, para conservar su adecuado funcionamiento y utilizarlo para su fin.

C. Terminología

Maquinaria: Máquinas, vehículos o herramientas utilizadas por los colaboradores del ICODER para el mantenimiento de los Parques Recreativos.

Encargado de Instalaciones Deportivas y Recreativas: Puesto de la persona administradora y responsable de velar por el buen funcionamiento de los parques recreativos e instalaciones deportivas.

D. Alcance

- Dirección de Gestión de Instalaciones
- Departamento Financiero Contable

E. Responsable

- Encargado de las instalaciones deportivas y recreativas.
- Administrador de las instalaciones deportivas y recreativas.
- Director de gestión de instalaciones.
- Encargado de departamento financiero contable.

F. Frecuencia

Este procedimiento se realiza cuando se requiera, ya que dependerá de la necesidad.

G. Políticas

- El administrador debe elegir el taller de reparación con base a la lista aprobada por Proveduría Institucional.
- El jefe de cada departamento es el responsable y encargado de los activos que se utilizan en su departamento.
- Todo documento que se genere por parte del profesional, el jefe de cada departamento debe saber sobre el mismo y estar notificado de que se trata.
- Todo documento debe ser visto por el Director de Gestión de Instalaciones y firmado.
- El responsable de la maquinaria debe elaborar un documento cada mes.
- Donde especifique el estado de la reparación de la maquinaria y enviarlo al Administrador de las instalaciones.
- Cuando se retira una maquinaria de la instalación debe ser reportado a Proveduría Institucional.

H. Formularios

- Vale de caja chica
- Boleta de registro de salida por reparación

I. Documentos

Se realiza una nota de justificación de la reparación y se manejan algunas facturas como la de proforma.

J. Sistemas de Información

Se utiliza las herramientas de Microsoft Office

K. Abreviatura

BRSR: Boleta de registro de salida por reparación.

L. Procedimiento		
No. de Operación	Descripción	Responsable
0	Inicio de procedimiento	
1	Comunica al administrador que alguna maquina no se encuentra funcionando lo cual necesita reparación	Encargado de Inst. Deportivas y Recreativas
2	Asigna taller elegido por Proveeduría Institucional y comunica al encargado	El administrador de Inst. Deportivas y Recreativas
3	Envía máquina al taller para revisión, llena BRSR y guarda	Encargado de Inst. Deportivas y Recreativas
4	¿Puede realizar la reparación? Si: Paso 6 No: Paso 5	Encargado de Inst. Deportivas y

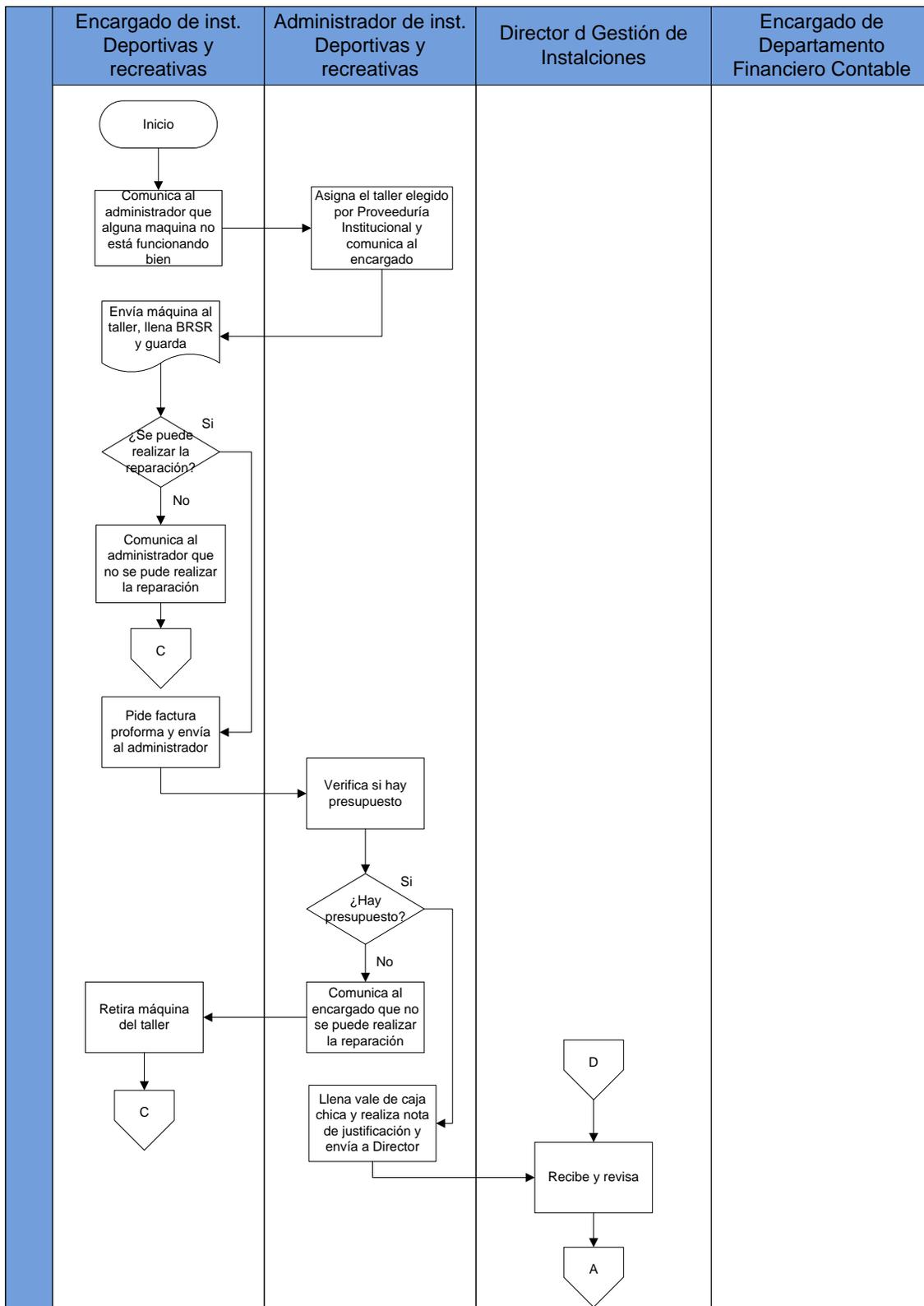
		Recreativas
5	Comunica al administrador que no se puede realizar la reparación y fin del procedimiento	Encargado de Inst. Deportivas y Recreativas
6	Pide factura proforma y envía al administrador	Encargado de Inst. Deportivas y Recreativas
7	Verifica si hay presupuesto ¿Hay presupuesto? Si: Paso 10 No: Paso 8	El administrador de Inst. Deportivas y Recreativas
8	Comunica al encargado que no se puede realizar la reparación.	El administrador de Inst. Deportivas y Recreativas
9	Retira máquina del taller y fin del procedimiento	Encargado de Inst. Deportivas y Recreativas
10	Llena el vale de caja chica y realiza nota de justificación de la reparación de la máquina y envía al director de gestión de instalaciones	El administrador de Inst. Deportivas y Recreativas
11	Recibe y revisa documentos ¿Todo está correcto? Si: Paso 14 No: Paso 12	El Director de Gestión de Instalaciones

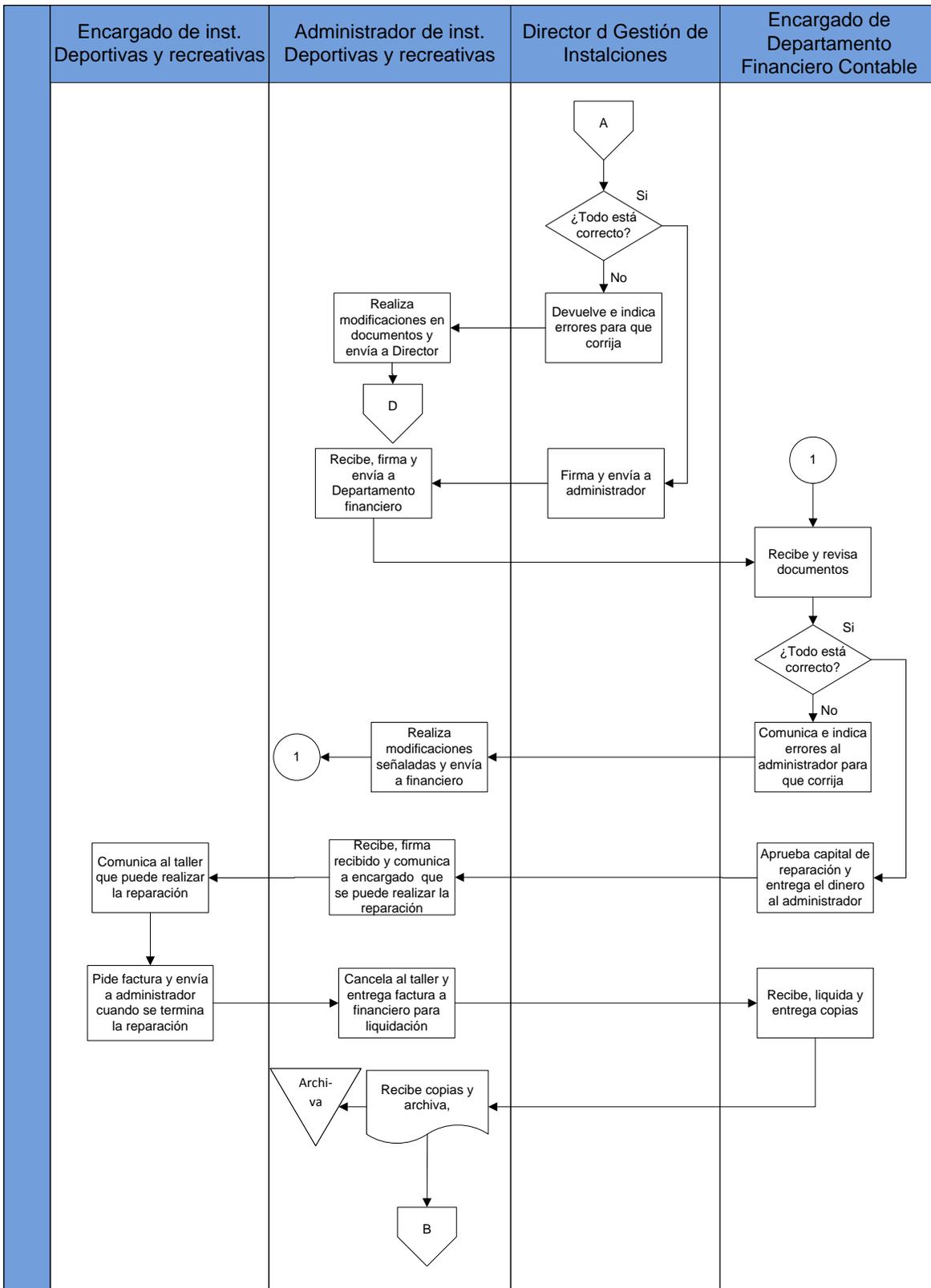
12	Devuelve e indica los errores que hay para que corrija	El Director de Gestión de Instalaciones
13	Realiza las modificaciones de acuerdo a las indicaciones recibidas y envía al director de gestión de instalaciones. Paso 11	El administrador de Inst. Deportivas y Recreativas
14	Firma y envía al administrador	El Director de Gestión de Instalaciones
15	Recibe, firma y envía al Departamento Financiero Contable	Administrador de Inst. Deportivas y Recreativas
16	Recibe y revisa documentos ¿Todo está correcto? Si: Paso 19 No: Paso 17	Encargado del Departamento Financiero Contable
17	Comunica e indica los errores para que corrija	Encargado del Departamento Financiero Contable
18	Realiza las modificaciones que le indicaron y envía al encargado del departamento financiero contable. Paso 16	Administrador de Inst. Deportivas y Recreativas

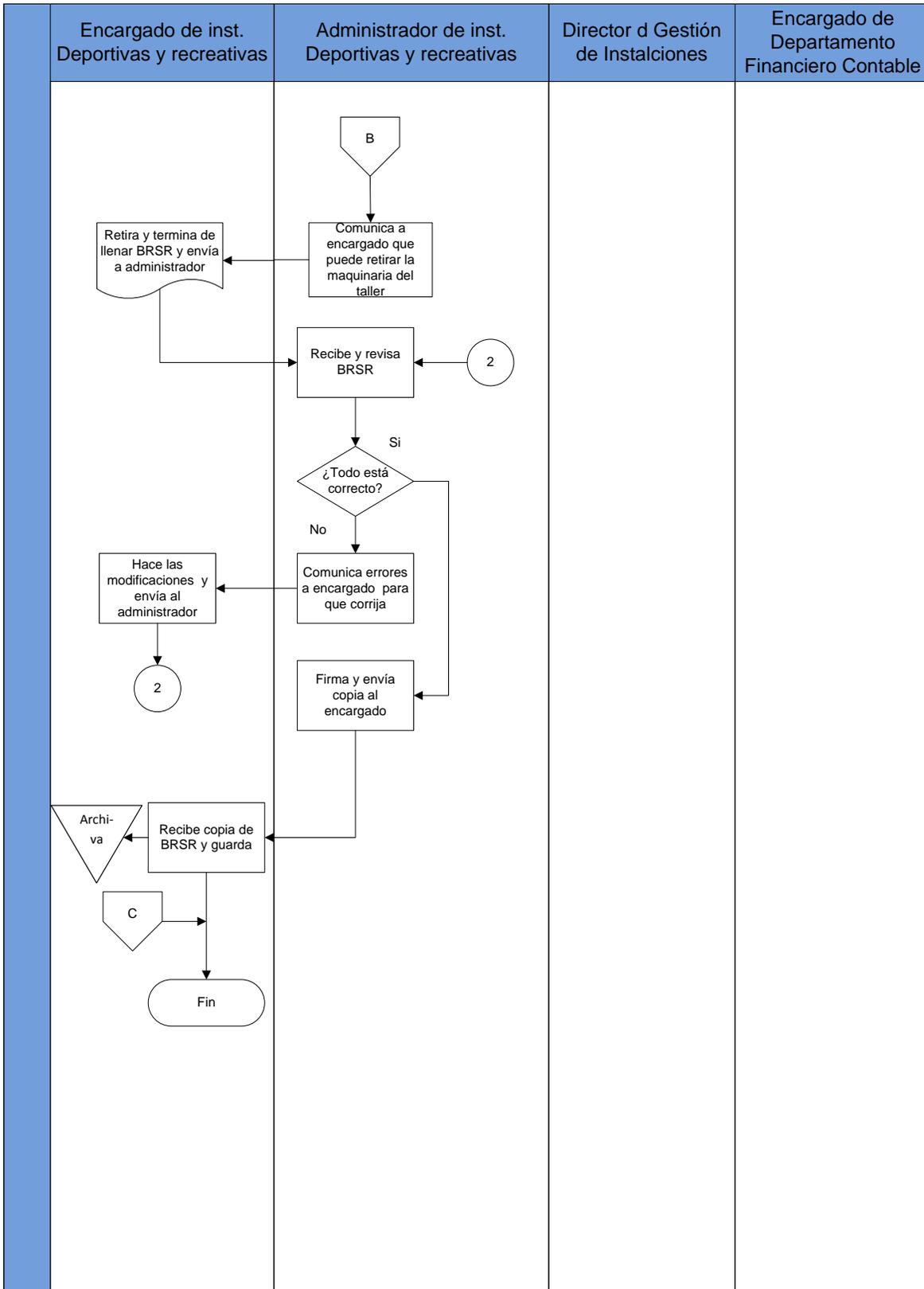
19	Aprueba capital de reparación, entrega dinero al administrador de Inst. Deportivas y Recreativas	Encargado del Departamento Financiero Contable
20	Recibe, firma recibido y comunica al encargado de instalaciones que puede realizar la reparación.	Administrador de Inst. Deportivas y Recreativas
21	Comunica al taller que puede realizar la reparación, una vez terminada la reparación pide factura y envía al administrador	Encargado de Inst. Deportivas y Recreativas
22	Recibe factura y cancela al taller y entrega factura a financiero para liquidación	Administrador de Inst. Deportivas y Recreativas
23	Recibe factura, liquida y entrega copias al administrador	Encargado del Departamento Financiero Contable
24	Recibe copias, archiva y Comunica al encargado que puede retirar la maquinaria del taller	Administrador de Inst. Deportivas y Recreativas
25	Retira y termina de llenar BRSR, envía al administrador	Encargado de Inst. Deportivas y Recreativas

26	Recibe y revisa BRSR ¿Está todo correcto? Si:29 No:27	Administrador de Inst. Deportivas y Recreativas
27	Comunica al encargado de las instalaciones los errores que hay para que corrija y envía	Administrador de Inst. Deportivas y Recreativas
28	Recibe y hace las modificaciones indicadas y envía al administrador. Paso 26	Encargado de Inst. Deportivas y Recreativas
29	Recibe, firma, envía copia al encargado de instalaciones y archiva	Administrador de Inst. Deportivas y Recreativas
30	Recibe copia de BRSR y guarda	Encargado de Inst. Deportivas y Recreativas
Fin del procedimiento		

M. Diagrama de flujo







	INSTITUTO COSTARRICENSE DEL DEPORTE Y RECREACIÓN		Código	DGID-DO-008	
	Dirección de Gestión de Instalaciones Procedimiento de ejecución de Fondos Públicos		Fecha	Noviembre 2014	
			Página	1	de

Elaboró: Justi Riley Campos	Revisó: Luis Miguel Herrero K.	Autorizó: Luis Miguel Herrero K.
---------------------------------------	--	--

Procedimiento 8. Procedimiento de Ejecución de Fondos Públicos

A. Objetivo del procedimiento

Verificar que los fondos públicos se hayan empleado de acuerdo a lo proyectado técnicamente.

B. Descripción General del procedimiento

El procedimiento consiste en verificar que los fondos públicos, donados por algún diputado, entidad pública o el ICODER se hayan utilizado para la infraestructura u obra proyectada, por lo que se hace una inspección técnica para verificar que el dinero se haya gastado de acuerdo a lo planeado en la infraestructura.

C. Terminología

Fondos Públicos: son los recursos, valores, bienes y derechos de propiedad del Estado, de órganos, de empresas o de entes públicos.

Inspección técnica: es la labor técnica que realiza el profesional o la consultora durante el proceso de construcción de una obra, para que ésta se ejecute conforme con las mejores normas de trabajo, los planos de construcción, las especificaciones técnicas y demás documentos que forman parte del contrato y del proyecto.

D. Alcance

- Dirección Nacional

- Dirección de Gestión de Instalaciones

E. Responsable

- Encargado de dirección nacional.
- Secretaria.
- Director de gestión de instalaciones.
- Ingeniero/arquitecto.

F. Frecuencia

Este procedimiento se realiza cuando se requiera, ya que dependerá de la Dirección Nacional.

G. Políticas

- Todo documento que se genere, el jefe de cada departamento debe saber sobre el mismo y estar notificado de que se trata.
- Todo documento debe ser visto, revisado y firmado por el Director de Gestión de Instalaciones.
- El expediente se entrega cuando la entidad o comunidad lo retire con las facturas correspondientes.
- Se debe archivar copia del expediente.
- Se debe tomar en cuenta las políticas de viáticos y transporte.
- Los contratos de Obra o Infraestructura Pública, como cualquier contrato que celebra el Estado, deben estar abrigados por una amplia fiscalización y control. La sana administración de los fondos públicos obliga que se establezcan medidas de control durante la tramitación del procedimiento y la ejecución del proyecto mismo.
- El responsable es el encargado de hacer cumplir los principios de la ley de Contratación Administrativa.

H. Formularios

No se utilizan formularios.

I. Documentos

El documento que se realiza es la nota o el informe y se manejan el expediente y notas de los departamentos así como la factura de liquidación.

J. Sistemas de Información

Se utilizan programas de Microsoft Office.

K. Abreviatura

Dpto. FC y L: Departamento Financiero Contable y Legal.

DN: Dirección Nacional.

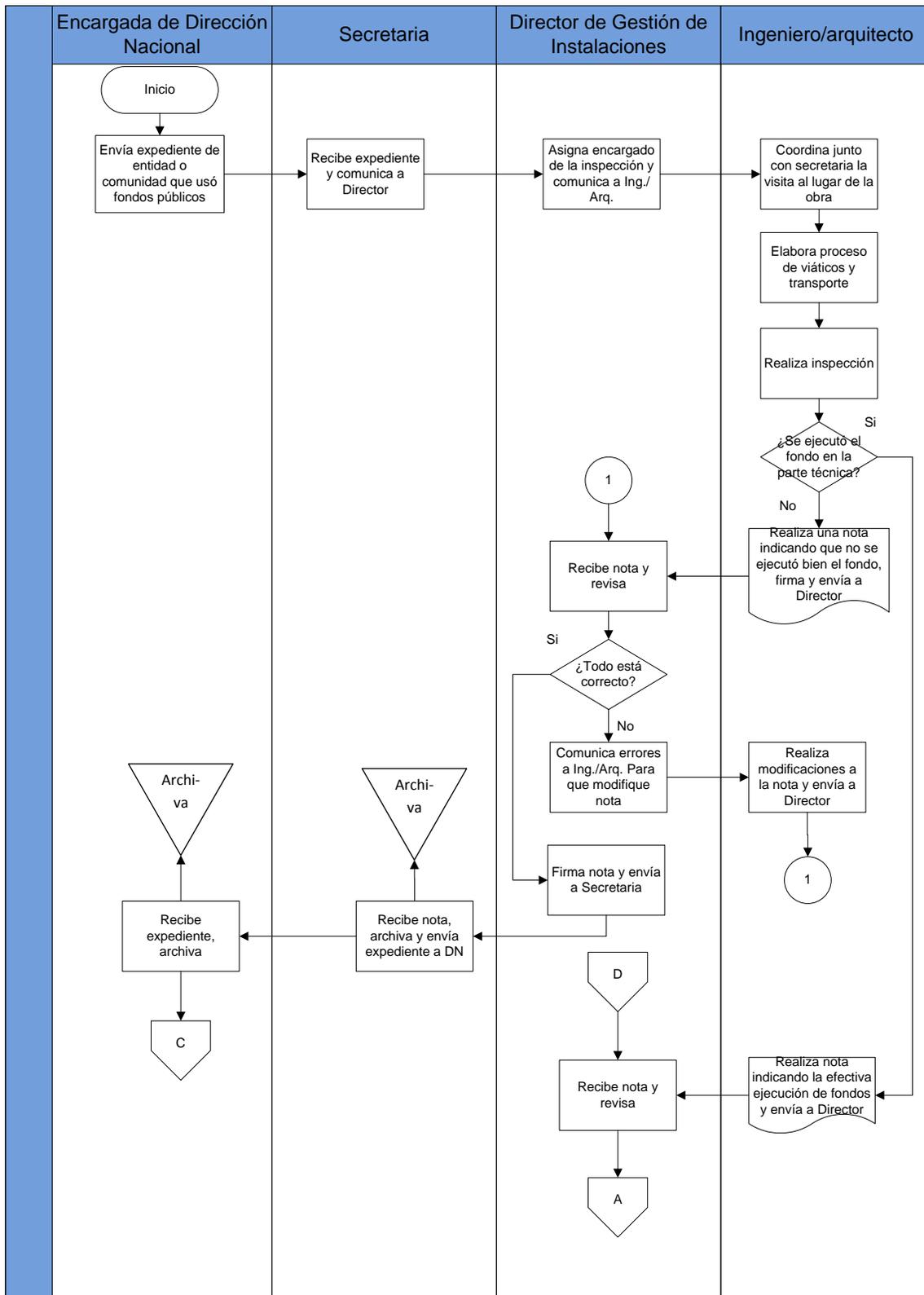
L. Procedimiento		
No. de Operación	Descripción	Responsable
0	Inicio de procedimiento	
1	Envía expediente de entidad o comunidad que utilizó los fondos públicos a la secretaria	Encargada de Dirección Nacional
2	Recibe expediente y comunica a Director	La secretaria
3	Asigna encargado de la inspección y comunica a ingeniero/arquitecto	Director de Gestión de Instalaciones
4	Coordina junto con la secretaria la visita al lugar de la obra	Ingeniero/arquitecto
5	Elabora el proceso de viáticos y transporte	Ingeniero/arquitecto

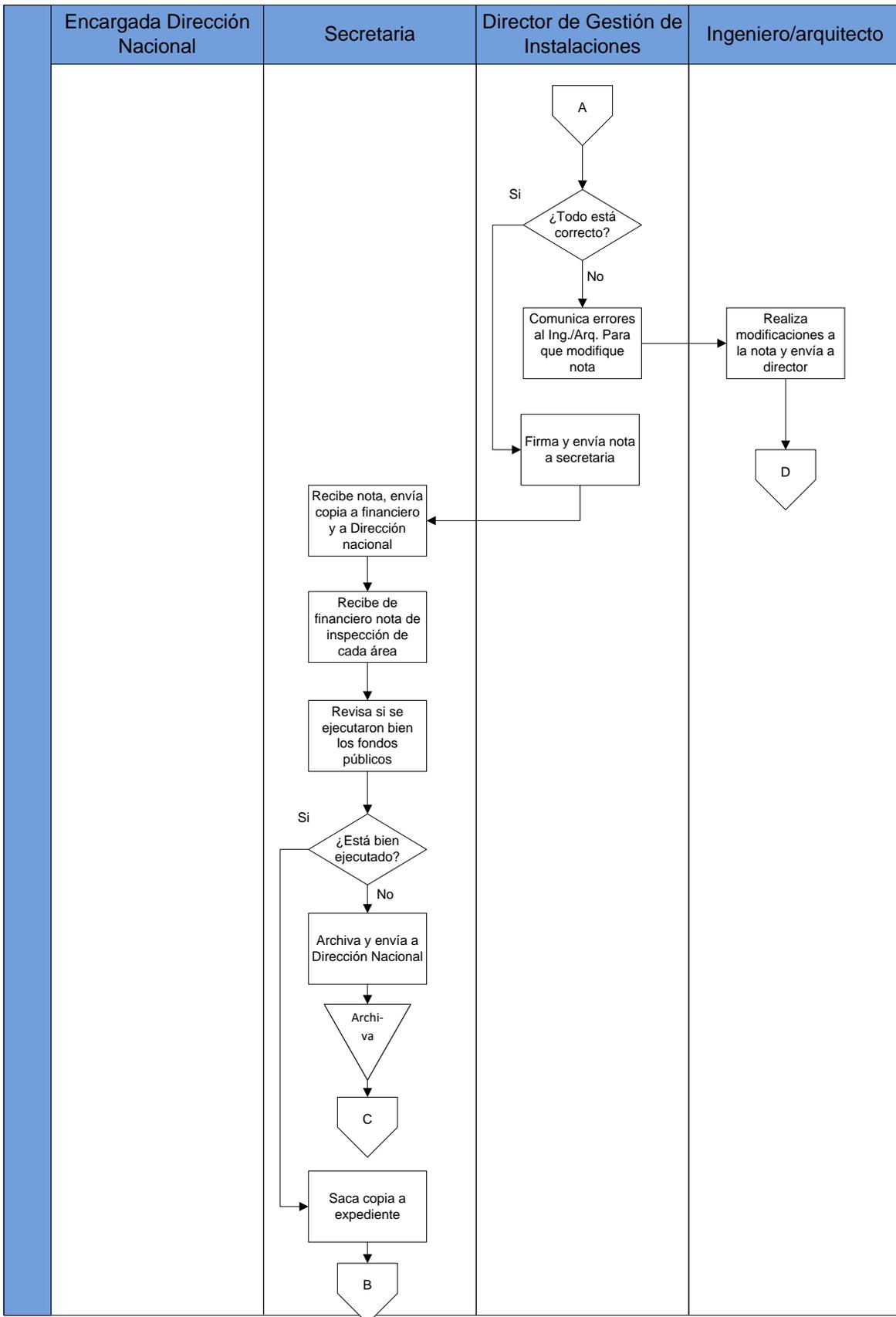
6	Realiza inspección	Ingeniero/arquitecto
7	Después de la inspección ¿Se ejecutó el fondo en la parte técnica? Si: Paso 15 No: Paso 8	Ingeniero/arquitecto
8	Realiza una nota indicando que no se ejecutó el fondo en la parte técnica, firma y envía al Director	Ingeniero/arquitecto
9	Recibe nota y revisa ¿Todo está correcto? Si: Paso 12 No: Paso 10	Director de Gestión de Instalaciones
10	Comunica a Ingeniero/arquitecto errores para que modifique la nota	Director de Gestión de Instalaciones
11	Realiza modificaciones a la nota en envía a Director. Paso 9	Ingeniero/arquitecto
12	Firma nota y envía a la secretaria	Director de Gestión de Instalaciones
13	Recibe nota, archiva y envía expediente a la Dirección Nacional	La secretaria
14	Recibe expediente. Fin del procedimiento	Encargado de Dirección Nacional

15	Realiza nota indicando la efectiva ejecución de fondos, envía al director	El ingeniero
16	Recibe nota y revisa ¿Todo está correcto? Si: Paso 19 No: Paso 17	El Director de Gestión de Instalaciones
17	Comunica errores al ingeniero/arquitecto para que modifique la nota	El Director de Gestión de Instalaciones
18	Realiza modificaciones y envía nota al Director. Paso 16	Ingeniero/arquitecto
19	Firma y envía nota a secretaria	Director de Gestión de Instalaciones
20	Recibe nota, envía copia al departamento financiero contable y Dirección Nacional	La secretaria
21	Recibe del departamento financiero contable la nota de inspección de cada área	La secretaria
22	Revisa si se ejecutaron bien los fondos públicos ¿Todo está bien ejecutado? Si: Paso 24 No: Paso 23	La secretaria
23	Archiva y envía a la Dirección Nacional. Fin del procedimiento	La secretaria
24	Saca copia al expediente	La secretaria

25	Se comunica con la entidad o comunidad que utilizo bien los fondos. Pide facturas de liquidación	La secretaria
26	Recibe facturas y entrega expediente a la entidad o comunidad y archiva todo permanentemente	La secretaria
Fin del procedimiento		

M. Diagrama de flujo





Encargada Dirección Nacional	Secretaria	Director de Gestión de Instalaciones	Ingeniero/arquitecto
	<pre> graph TD B{{B}} --> A[Se comunica con la entidad o comunidad que utilizó los fondos y pide facturas de liquidación] A --> B[Recibe facturas, entrega expediente a la entidad o comunidad y archiva todo] C{{C}} --> B B --> D[/Archiva/] D --> E([Fin]) </pre>		

	INSTITUTO COSTARRICENSE DEL DEPORTE Y RECREACIÓN		Código	DGID-DO-009	
	Dirección de Gestión de Instalaciones		Fecha	Noviembre 2014	
	Procedimiento de apelación por parte de los oferentes en cuanto a la calificación		Página	1	de

Elaboró: Justi Riley Campos	Revisó: Luis Miguel Herrero K.	Autorizó: Luis Miguel Herrero K.
---------------------------------------	--	--

Procedimiento 9. Procedimiento de apelación por parte de los oferentes en cuanto a la calificación

A. Objetivo del procedimiento

Atender y resolver las apelaciones por parte de los oferentes involucrados en el concurso.

B. Descripción General del procedimiento

Consiste en atender y resolver las apelaciones por parte de los oferentes involucrados en los concursos.

C. Terminología

Adjudicación: Concesión de una obra a la que aspiran varias personas o entidades.

Oferentes o contratistas: empresas interesadas en realizar la obra.

Cartel: Condiciones legales, técnicas y administrativas que constituyen el reglamento específico de la contratación; en éste se incorporan las normas y principios generales aplicables, según lo ordena el artículo 51 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

D. Alcance

- Dirección de Gestión de Instalaciones
- Proveduría Institucional

E. Responsable

- Encargado de proveeduría institucional.
- Ingeniero/arquitecto.
- Director de gestión de instalaciones.

F. Frecuencia

Este procedimiento se realiza cuando se requiera, ya que dependerá del trámite del concurso.

G. Políticas

- La apelación debe ser hecha con base al sistema establecido en el cartel art 55.
- Solo se aceptan las apelaciones que se encuentren dentro del plazo establecido.
- Todo documento que se genere por parte del profesional, el jefe de cada departamento debe saber sobre el mismo y estar notificado de que se trata.
- Todo documento debe ser visto por el Director de Gestión de Instalaciones y firmado.
- En todas las reuniones de trabajo del área de gestión, cada funcionario dará un informe del avance de sus proyectos, actividades, tareas, concursos, compromisos, pendientes, inquietudes, etc.

H. Formularios

No se utilizan formularios.

I. Documentos

Se elabora un documento el cual es la nota para determinar si procede o no la apelación. Además, se maneja el expediente de los oferentes. En caso de una nueva evaluación se toma en cuenta los documentos empleados en el procedimiento de evaluación de los oferentes.

J. Sistemas de Información

Word donde se realizan la documentación.

K. Abreviatura

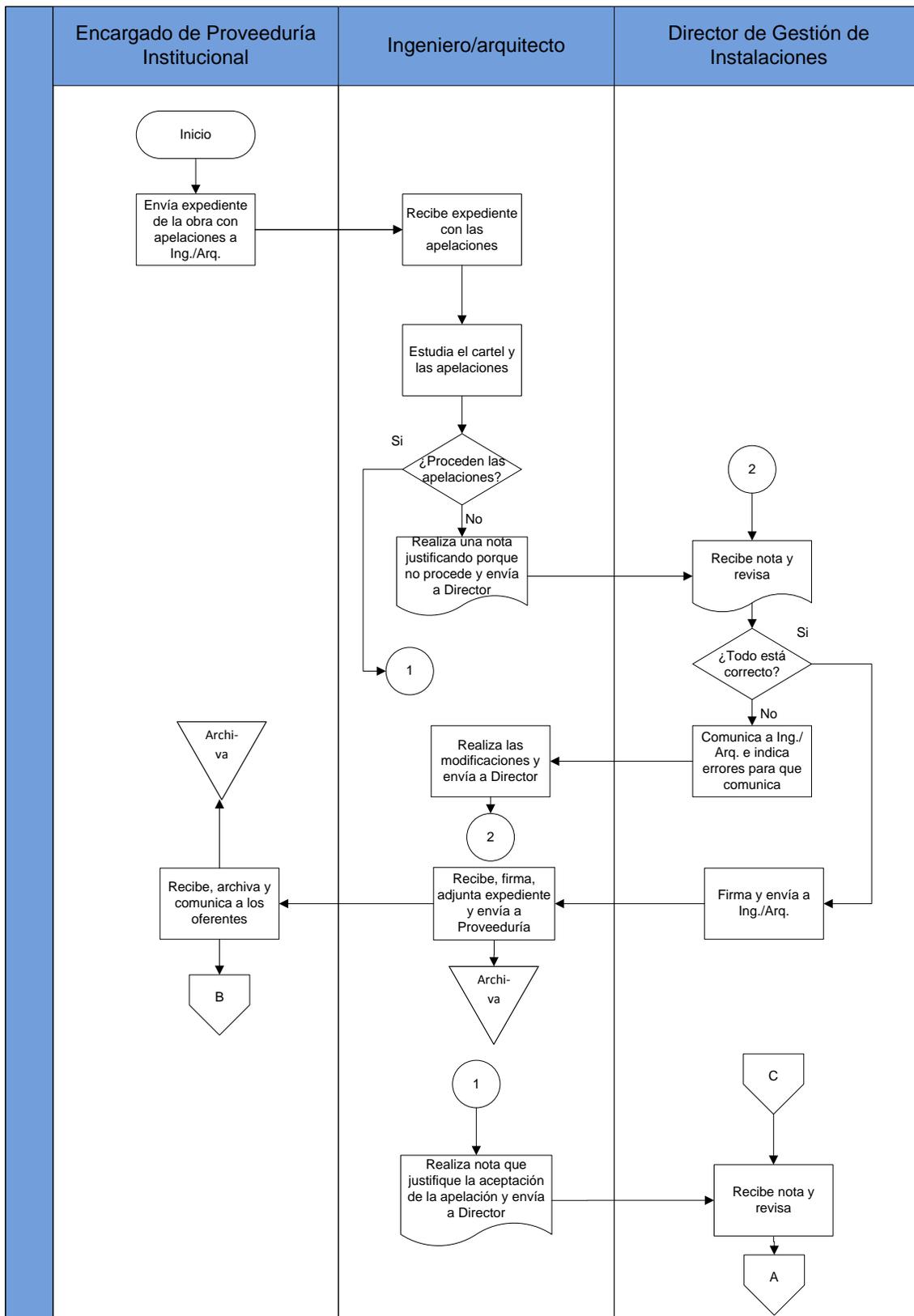
No se utilizan abreviaturas.

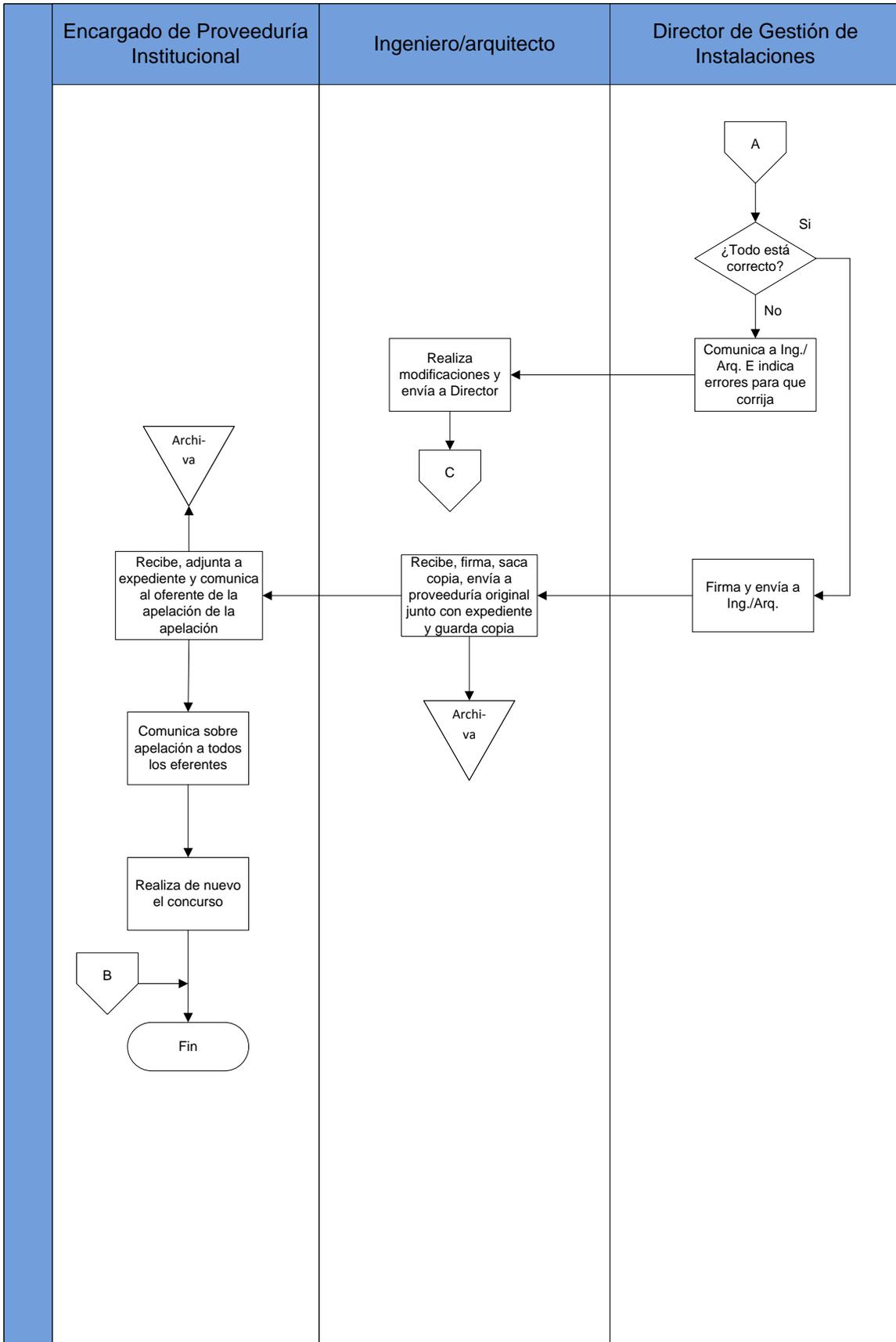
L. Procedimiento		
No. de Operación	Descripción	Responsable
0	Inicio de procedimiento	
1	Envía expediente de la obra con apelaciones a Ingeniero/arquitecto	Encargado de Proveeduría
2	Recibe expediente con apelaciones	Ingeniero/arquitecto
3	Estudia el cartel y las apelaciones	Ingeniero/arquitecto
4	Analiza si proceden las apelaciones ¿Procede la apelación? Si: Paso 12 No: Paso 5	Ingeniero/arquitecto
5	Realiza una nota justificando porque no procede la apelación y envía al Director	Ingeniero/arquitecto
6	Recibe nota y revisa ¿Todo está correcto? Si: Paso 9 No: Paso 7	Director de Gestión de Instalaciones
7	Comunica al ingeniero y explica que la nota no está correcta e indica errores para que corrija	Director de Gestión de Instalaciones

8	Realiza las modificaciones de la nota de acuerdo a las indicaciones dadas y envía al director. Paso 6	Ingeniero/arquitecto
9	Firma y envía al ingeniero	Director de Gestión de Instalaciones
10	Recibe, firma, adjunta al expediente y envía a proveeduría	Ingeniero/arquitecto
11	Recibe, archiva y comunica a los oferentes. Fin del procedimiento	Encargado de Proveeduría Institucional
12	Realiza una nota en la cual justifica la aceptación de la apelación de acuerdo a lo establecido en el cartel y envía al Director	Ingeniero/arquitecto
13	Recibe nota y revisa ¿Todo está correcto? Si: Paso 16 No: Paso 14	Director de Gestión de Instalaciones
14	Comunica al ingeniero/arquitecto e indica los errores para que corrija	Director de Gestión de Instalaciones
15	Realiza las modificaciones y envía al director. Paso 13	Ingeniero/arquitecto
16	Firma y envía al ingeniero/arquitecto	Director de Gestión de Instalaciones

17	Recibe, firma , saca copia y envía original a Proveeduría junto con el expediente, guarda copia	Ingeniero/arquitecto
18	Recibe, adjunta al expediente y comunica al oferente de la aceptación de la apelación	Encargado de Proveeduría
19	Comunica sobre la apelación a todos los oferentes	Encargado de Proveeduría
20	Realiza de nuevo el concurso	Encargado de Proveeduría
Fin del procedimiento		

M. Diagrama de flujo





 <p>INSTITUTO COSTARRICENSE DEL DEPORTE Y RECREACIÓN</p> <p>Dirección de Gestión de Instalaciones</p> <p>Procedimiento para realizar inspección en parques recreativos</p>	Código	DGID-DO-010		
	Fecha	Noviembre 2014		
	Página	1	de	7

Elaboró: Justi Riley Campos	Revisó: Luis Miguel Herrero K.	Autorizó: Luis Miguel Herrero K.
---------------------------------------	--	--

Procedimiento 10. Procedimiento para realizar inspección en parques recreativos

A. Objetivo del procedimiento

Realizar inspecciones a los parques propiedad del ICODER, de manera periódica, con el fin de verificar la administración y estado de las instalaciones.

B. Descripción General del procedimiento

Realizar una inspección en los parques recreativos para verificar que todo esté en orden.

C. Terminología

Inspección: es la fiscalización de las funciones de los encargados de parques, así como el control y mantenimiento de las instalaciones.

Parque Recreativo: Son los parques propiedad del ICODER destinados a la actividad recreativa. Los parques recreativos son:

- Parque Metropolitano de La Sabana.
- Parque de La Paz.
- Parque del Este.
- Parque Laguna de Fraijanes.
- Parque La Expresión Laguna de Doña Ana.
- Parque Cariari.
- Parque La Dominica.

D. Alcance

- Dirección de Gestión de Instalaciones.
- Departamento administración de Instalaciones Deportivas y Recreativas.

E. Responsable

- Administrador de instalaciones deportivas y recreativas.
- Director de gestión de instalaciones.

F. Frecuencia

Este procedimiento se realiza mensualmente ya que se necesita una revisión periódica.

G. Políticas

- El administrador siempre debe de llevar la boleta de inspección de parque ya que es una guía.
- Todo documento que se genere por parte del profesional, el jefe de cada departamento debe saber sobre el mismo y estar notificado de que se trata.
- Todo documento debe ser visto por el Director de Gestión de Instalaciones y firmado.
- En todas las reuniones de trabajo del área de gestión, cada funcionario dará un informe del avance de sus proyectos, actividades, tareas, concursos, compromisos, pendientes, inquietudes, etc.
- Se deberán realizar inspecciones a los parques una vez al mes.
- Cuando realice inspección debe realizar la boleta de inspección de parque como una guía para la misma.
- Las inspecciones deben ser sin aviso previo.
- El administrador de cada parque es el responsable del mismo por lo que le corresponde acatar las órdenes del inspector.
- En caso de anomalías detectadas se debe buscar las medidas de control al respecto.

H. Formularios

Se utiliza la boleta de inspección de parques.

I. Documentos

Los documentos que se realizan son los informes y las notas correspondientes.

J. Sistemas de Información

Programas de Microsoft Office.

K. Abreviatura

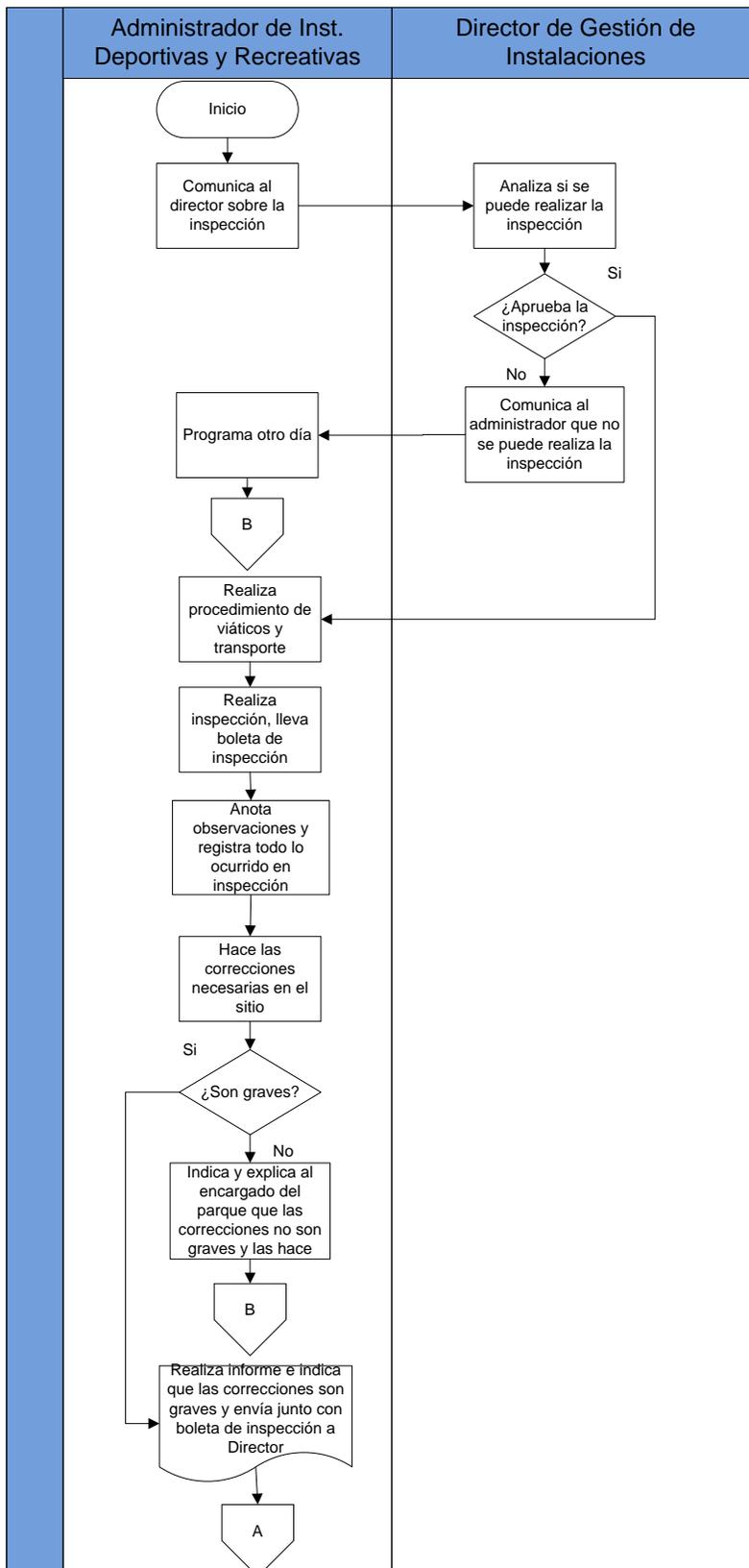
Inst.: Instalaciones

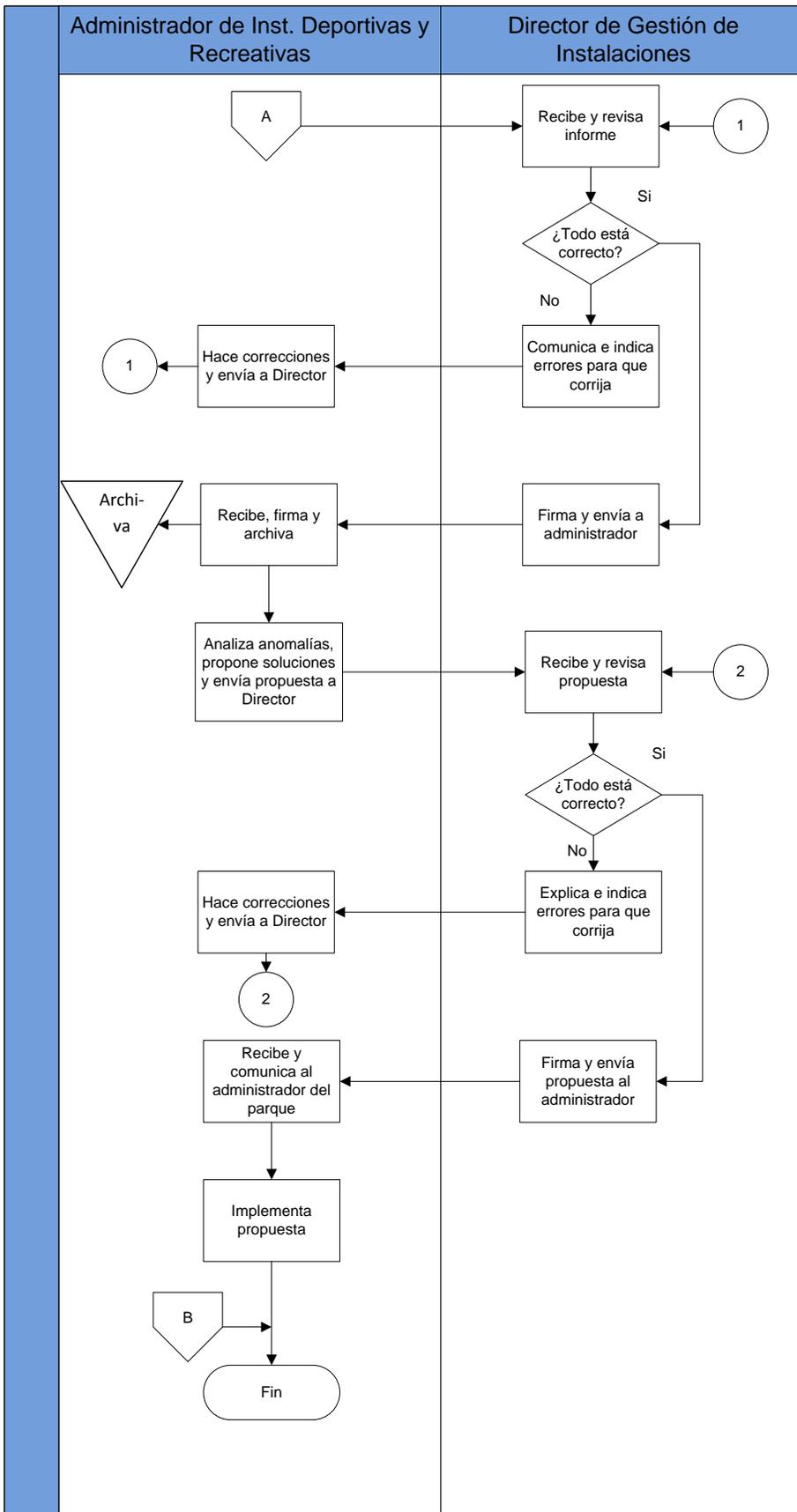
L. Procedimiento		
No. de Operación	Descripción	Responsable
0	Inicio de procedimiento	
1	Comunica al Director de Gestión de Instalaciones sobre la inspección en parques	Administrador de Inst. deportivas y recreativas
2	Analiza si se puede realizar inspección ¿Aprueba inspección? Si: Paso 5 No: Paso 3	Director de Gestión de Instalaciones
3	Comunica al administrador que no se puede realizar la inspección	Director de Gestión de Instalaciones
4	Programa otro día para la inspección. Fin del procedimiento	Administrador de Inst. deportivas y recreativas
5	Realiza procedimiento de viáticos y transporte	Administrador de Inst. deportivas y recreativas

6	Realiza inspección, lleva boleta de inspección de parques	Administrador de Inst. deportivas y recreativas
7	Anota observaciones y registra todo lo ocurrido durante la inspección	Administrador de Inst. deportivas y recreativas
8	Hace las correcciones necesarias en el sitio ¿Son graves? Si: Paso 10 No: Paso 9	Administrador de Inst. deportivas y recreativas
9	Indica y explica al encargado del parque que las correcciones no son graves y las hace. Fin del procedimiento	Administrador de Inst. deportivas y recreativas
10	Realiza informe después de la visita indicando que las correcciones son graves y envía junto con la boleta de inspección de parques al director de gestión de instalaciones	Administrador de Inst. deportivas y recreativas
11	Recibe y revisa informe ¿Todo está correcto? Si: Paso 14 No: Paso 12	Director de Gestión de Instalaciones
12	Comunica e indica los errores para que corrija al administrador	Director de Gestión de Instalaciones
13	Hace correcciones indicadas y envía al Director de gestión de instalaciones. Paso 11	Administrador de Inst. deportivas y recreativas

14	Firma y envía al administrador	Director de Gestión de Instalaciones
15	Recibe, firma y archiva. Analiza anomalías, propone soluciones y medidas de control, envía propuesta al director de gestión de instalaciones	Administrador de Inst. deportivas y recreativas
16	Recibe y revisa propuesta ¿Todo está correcto? Si: Paso 19 No: Paso 17	Director de Gestión de Instalaciones
17	Explica e indica errores para que corrija	Director de Gestión de Instalaciones
18	Hace correcciones a la propuesta y envía al Director de gestión de instalaciones. Paso 16	Administrador de Inst. deportivas y recreativas
19	Firma y envía propuesta al administrador	Director de Gestión de Instalaciones
20	Recibe y comunica al administrador del parque sobre la propuesta	Administrador de Inst. deportivas y recreativas
21	Implementa propuesta	Administrador de Inst. deportivas y recreativas
Fin del procedimiento		

M. Diagrama de flujo





 <p>INSTITUTO COSTARRICENSE DEL DEPORTE Y RECREACIÓN</p> <p>Dirección de Gestión de Instalaciones</p> <p>Procedimiento para realizar inspección de una obra</p>	Código	DGID-DO-011		
	Fecha	Noviembre 2014		
	Página	1	de	11

Elaboró: Justi Riley Campos	Revisó: Luis Miguel Herrero K.	Autorizó: Luis Miguel Herrero K.
---------------------------------------	--	--

Procedimiento 11. Procedimiento para realizar inspección de una obra

A. Objetivo del procedimiento

Realizar una inspección al lugar donde se realiza la obra, con el fin de verificar que todo se esté realizando conforme a lo establecido.

B. Descripción General del procedimiento

Consiste en velar porque la obra se ejecute de conformidad con los planos constructivos, que el proceso constructivo se desarrolle conforme a las mejores técnicas vigentes, que se garanticen condiciones adecuadas de seguridad laboral y que el producto final responda a los estándares de calidad establecidos en las especificaciones técnicas del proyecto.

C. Terminología

Obra Pública: La construcción, instalación, ampliación, adecuación, remodelación, restauración, modificación y demolición de bienes inmuebles del Estado.

Inspección del proyecto: es la labor técnica que realiza el profesional o la consultora durante el proceso de construcción de una obra, para que ésta se ejecute conforme con las mejores normas de trabajo, los planos de construcción, las especificaciones técnicas y demás documentos que forman parte del contrato y del proyecto.

Bitácora: El cuaderno de bitácora es una memoria de la construcción, que debe contener una reseña cronológica y descriptiva de la marcha progresiva de los trabajos y sus

pormenores: sirve para controlar la ejecución de la obra y para facilitar la supervisión de ésta.

Correspondientes: entes involucrados en la obra, por ejemplo Juegos Nacionales.

D. Alcance

- Dirección de Gestión de Instalaciones
- Proveeduría Institucional

E. Responsable

- Ingeniero/arquitecto.
- Director de gestión de instalaciones.
- Encargado de proveeduría institucional.

F. Frecuencia

Este procedimiento se realiza cuando se requiera, ya que dependerá de establecido en el cartel.

G. Políticas

- Todo documento que se genere por parte del profesional, el jefe de cada departamento debe saber sobre el mismo y estar notificado de que se trata.
- Todo documento debe ser visto por el Director de Gestión de Instalaciones y firmado.
- En todas las reuniones de trabajo del área de gestión, cada funcionario dará un informe del avance de sus proyectos, actividades, tareas, concursos, compromisos, pendientes, inquietudes, etc.
- Es responsabilidad del profesional a cargo que la ejecución de la obra se realice de acuerdo con lo planeado y programado.
- Resolver las dudas que surgieren de la interpretación de los planos, especificaciones, detalles constructivos y cualquier otro aspecto técnico relacionado con la obra.

- Anotar en el cuaderno de bitácora, además de una descripción del proceso de construcción de las obras a su cargo, las observaciones, instrucciones o comentarios que a su criterio deben ser considerados por el contratista para el mejor desarrollo de la obra.
- Es obligatorio el uso del cuaderno de bitácora de obras del Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos de Costa Rica, para todos los miembros activos que participen en una construcción, tanto si es pública como privada.
- Como mínimo, deberán inspeccionar la obra una vez cada 8 días hábiles. Norma 9.
- Cuando el profesional realiza una anotación en el cuaderno de bitácora, deberá iniciarse con la fecha y terminarla con su firma y número de carné.

H. Formularios

No se utilizan formularios.

I. Documentos

Los documentos que se realizan son los informes y las notas correspondientes.

J. Sistemas de Información

Programa de Microsoft Office.

K. Abreviatura

No se usan abreviaturas

L. Procedimiento		
No. de Operación	Descripción	Responsable
0	Inicio de procedimiento	
1	Comunica al ingeniero/arquitecto que debe realizar	Director de Gestión

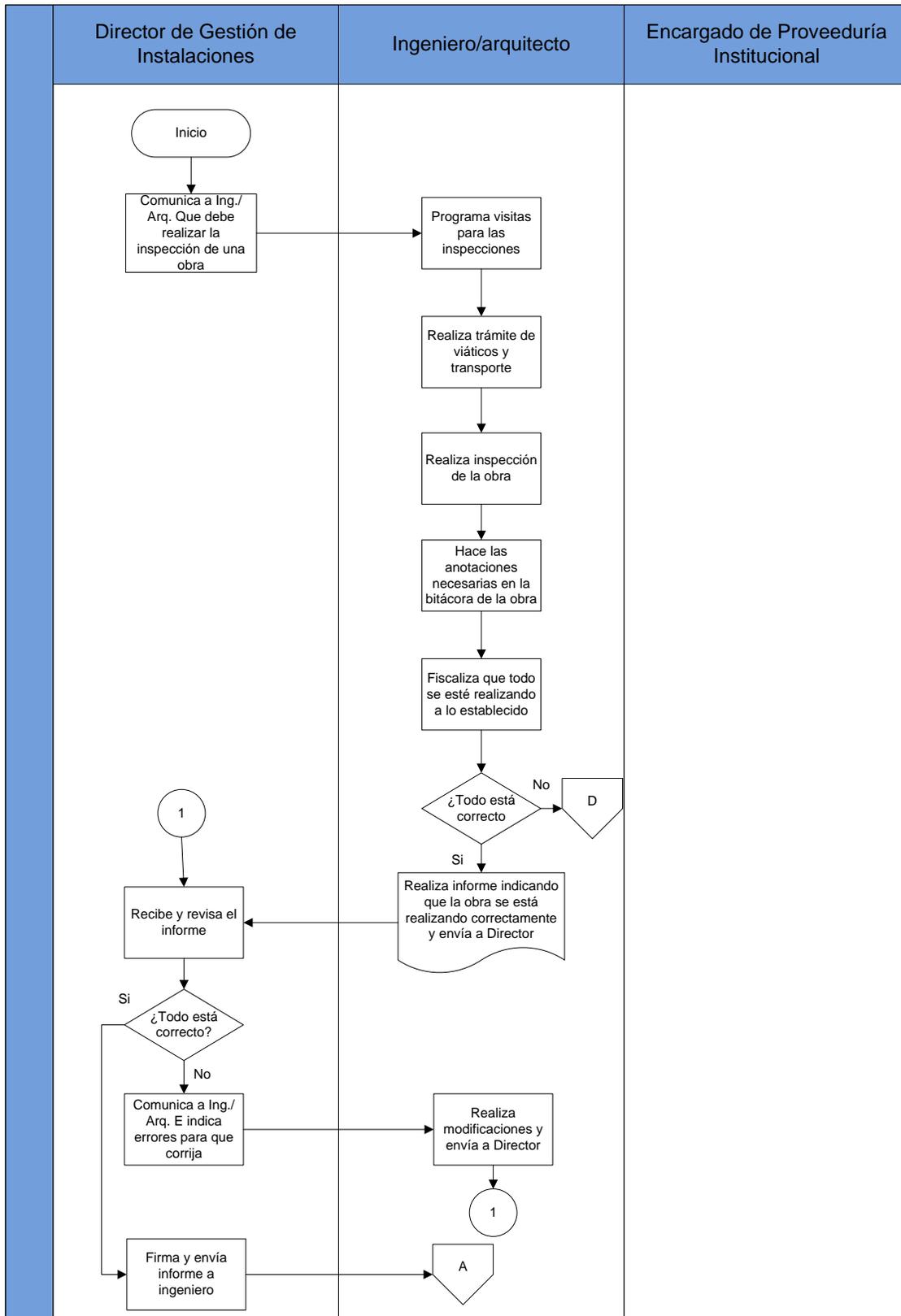
	la inspección de una obra	de Instalaciones
2	Programa visitas para las inspecciones	Ingeniero/arquitecto
3	Realiza tramite de viáticos y transporte	Ingeniero/arquitecto
4	Realiza inspección de la obra	Ingeniero/arquitecto
5	Hace las anotaciones necesarias en el campo, en la bitácora de la obra.	Ingeniero/arquitecto
6	Fiscaliza que se esté realizando la obra según lo establecido y de acuerdo a la inspección y anotaciones ¿Está todo correcto? Si: Paso 7 No: Paso 13	Ingeniero/arquitecto
7	Después de la visita realiza informe que indica que la obra se está realizando correctamente y envía al director de gestión de instalaciones	Ingeniero/arquitecto
8	Recibe y revisa el informe ¿Todo está correcto? Si: Paso:11 No: Paso 9	Director de Gestión de Instalaciones
9	Comunica al ingeniero/arquitecto que no está correcto el informe, indica errores para que corrija y haga modificaciones	Director de Gestión de Instalaciones

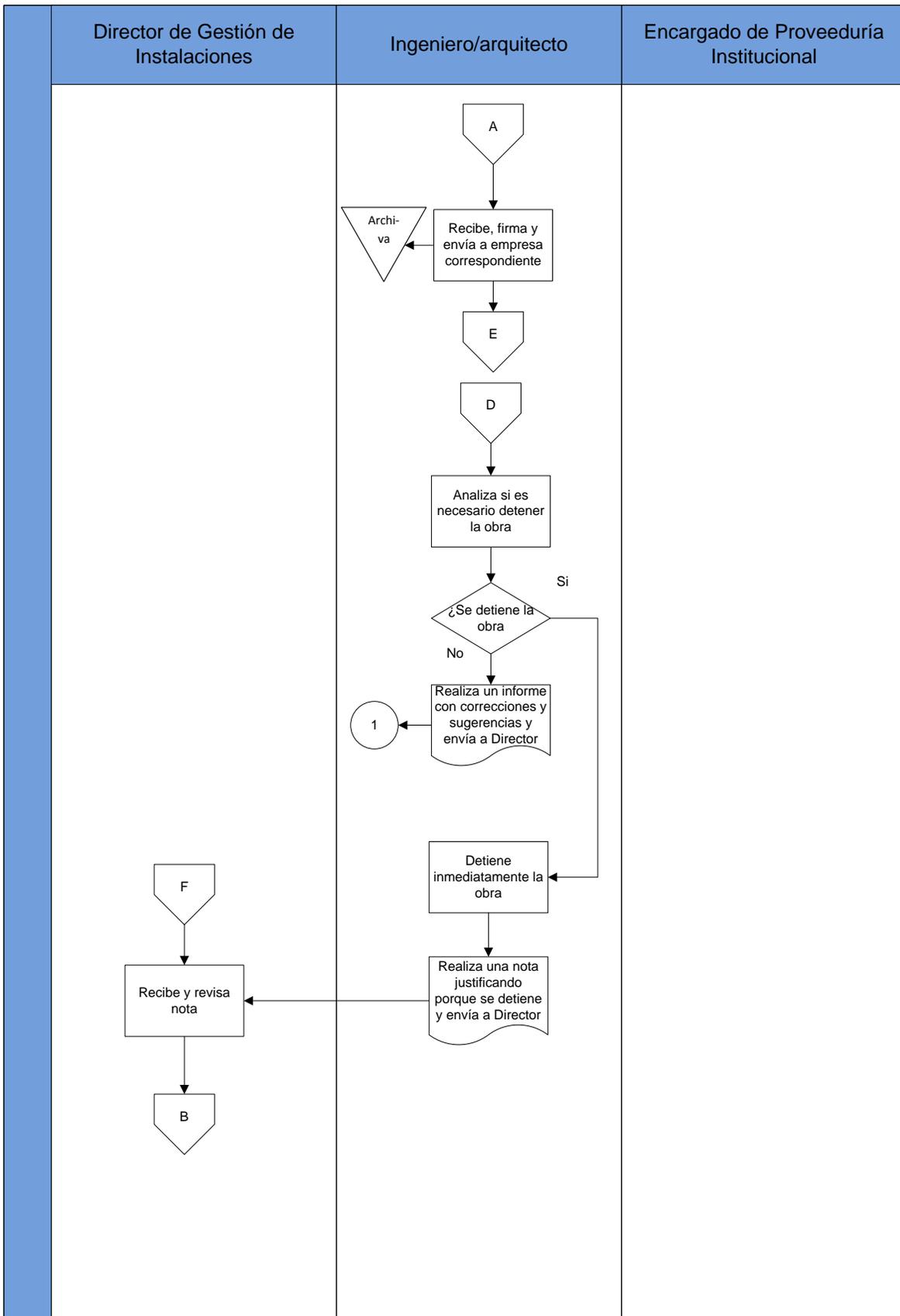
10	Realiza las modificaciones y envía al director. Paso 8	Ingeniero/arquitecto
11	Firma y envía informe al ingeniero/arquitecto	Director de Gestión de Instalaciones
12	Recibe, firma y envía informe a la empresa correspondiente. Fin del procedimiento	Ingeniero/arquitecto
13	Analiza si es necesario detener la obra ¿Se detiene la obra? Si: Paso 15 No: Paso 14	Ingeniero/arquitecto
14	Realiza un informe con las correcciones o sugerencias, envía al Director y continúa con el paso 8	Ingeniero/arquitecto
15	Detiene inmediatamente la obra y realiza una nota justificando porque se detiene y envía al Director	Ingeniero/arquitecto
16	Recibe y revisa nota ¿Todo está correcto? Si: Paso 19 No: Paso 17	Director de Gestión de Instalaciones
17	Comunica al ingeniero/arquitecto e indica los errores para que corrija y modifique	Director de Gestión de Instalaciones
18	Realiza las modificaciones y envía al director de gestión de instalaciones. Paso 16	Ingeniero/arquitecto

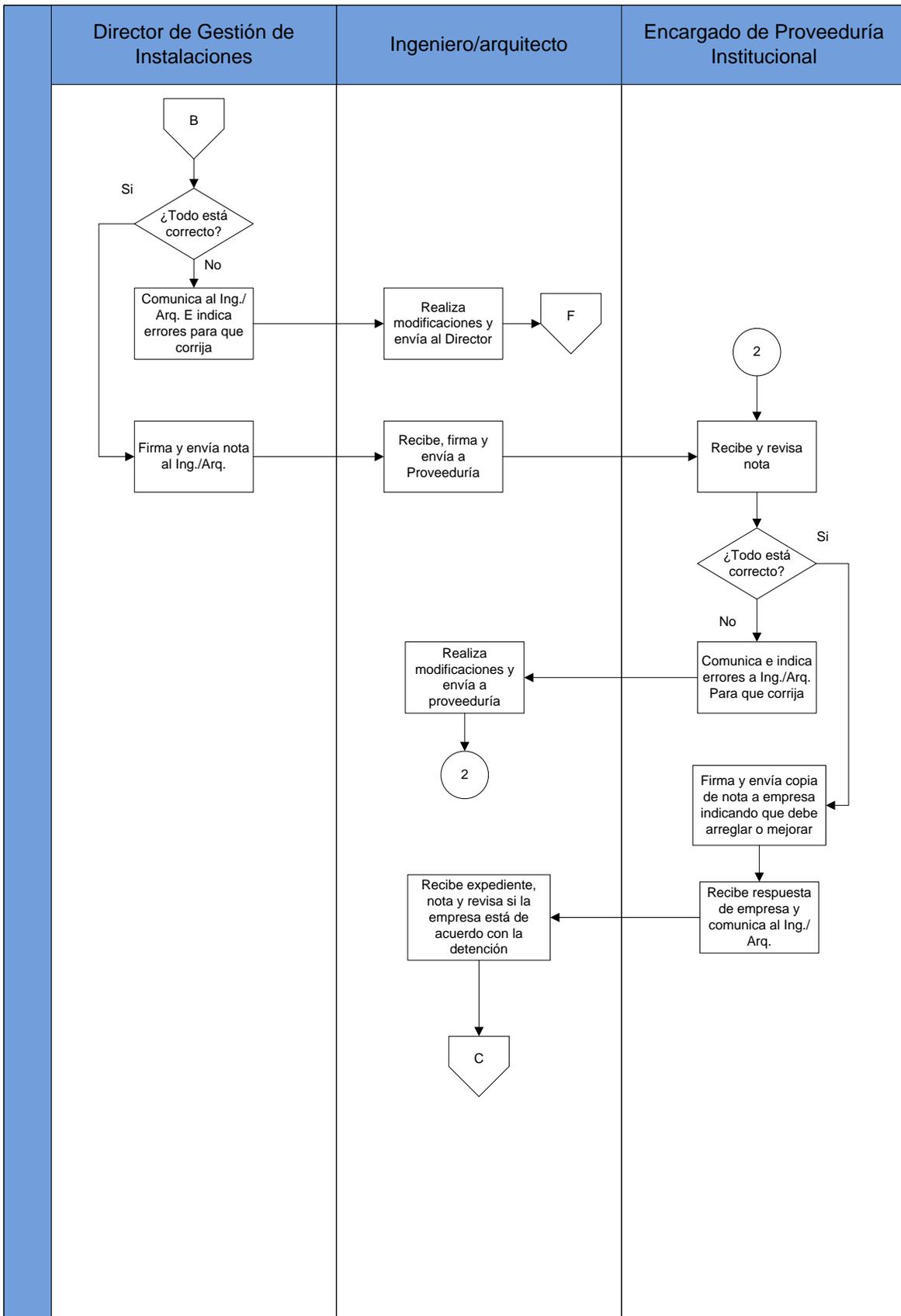
19	Firma nota y envía al ingeniero/arquitecto	Director de Gestión de Instalaciones
20	Recibe, firma y envía a Proveduría	Ingeniero/arquitecto
21	Recibe y revisa nota ¿Todo está correcto? Si:22 No:22	Encargado de Proveduría Institucional
22	Comunica e indica al ingeniero/arquitecto los errores para que corrija	Encargado de Proveduría Institucional
23	Realiza modificaciones y envía a encargado de proveduría institucional. Paso 21	Ingeniero/arquitecto
24	Firma y envía copia de nota a empresa indicando lo que debe de arreglar o remover si fuera el caso	Encargado de Proveduría Institucional
25	Recibe respuesta de la empresa y envía a Ingeniero	Encargado de Proveduría Institucional
26	Recibe expediente , nota y revisa	Ingeniero/arquitecto
27	La empresa está de acuerdo con la detención de la obra ¿Está de acuerdo con la detención?	Ingeniero/arquitecto

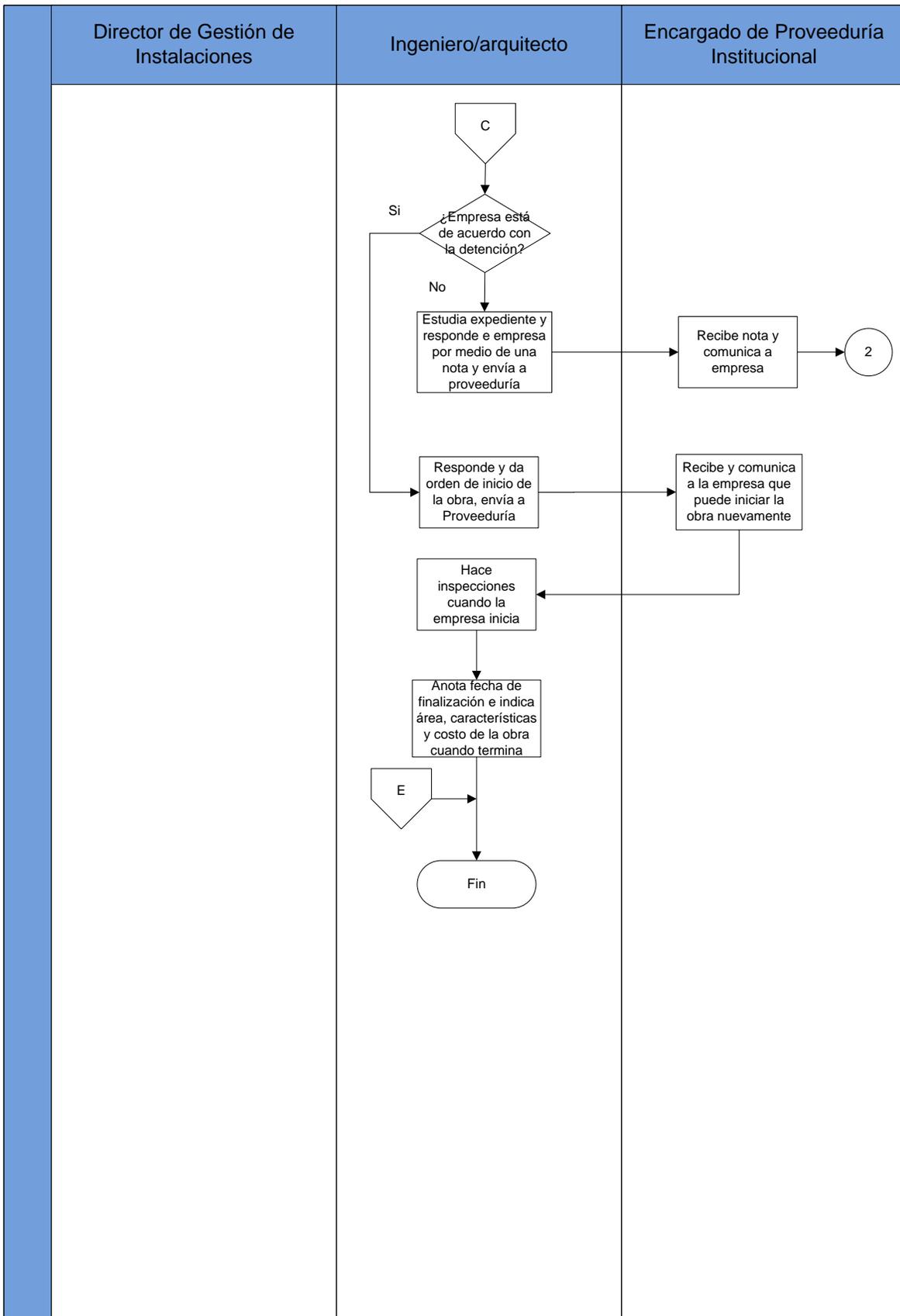
	Si: Paso 30	No: Paso 28	
28	Estudia expediente y responde a la empresa por medio de una nota, envía a Proveeduría		Ingeniero/arquitecto
29	Recibe nota y comunica a empresa. Repite paso 21		Encargado de Proveeduría Institucional
30	Responde y da orden de inicio de la obra, envía a Proveeduría		Ingeniero/arquitecto
31	Recibe y comunica a empresa que puede iniciar la obra nuevamente		Encargado de Proveeduría Institucional
32	Hace las inspecciones necesarias cuando la empresa inicia		Ingeniero/arquitecto
33	Al concluir la obra, anota en la bitácora la fecha de finalización e indica el área o características principales de la construcción y su costo; reflejen el estado final de la obra		Ingeniero/arquitecto
Fin del procedimiento			

M. Diagrama de flujo









 <p>INSTITUTO COSTARRICENSE DEL DEPORTE Y RECREACIÓN</p> <p>Dirección de Gestión de Instalaciones</p> <p>Procedimiento para realizar reajuste de precio en una obra</p>	Código	DGID-DO-012		
	Fecha	Noviembre 2014		
	Página	1	de	8

Elaboró: Justi Riley Campos	Revisó: Luis Miguel Herrero K.	Autorizó: Luis Miguel Herrero K.
---------------------------------------	--	--

Procedimiento 12. Procedimiento para realizar reajuste de precio en una obra

A. Objetivo del procedimiento

Estudiar, verificar y determinar si se realiza un reajuste de precios de la obra en proceso.

B. Descripción General del procedimiento

Consiste en mantener el equilibrio económico del contrato en las relaciones contractuales entre la Administración y sus contratistas a través de un reajuste del precio en caso de que proceda. De esta forma se pretende mantener el valor real del contrato, evitando que alguna de las partes se vea económicamente perjudicada.

C. Terminología

Cuadro comparativo: son los principales aspectos considerados para la adjudicación, que muestre los datos respectivos incluidos en cada una de las ofertas.

Índice de precios: Indicador que mide la evolución que tienen los precios de un grupo de bienes y servicios entre dos períodos determinados.

Precio Inicial: Precio que ha incluido el contratista en su oferta, o bien, precio de insumos que integran los índices de precios en el mes límite de recepción de las ofertas conforme al cartel.

Reajuste de Precios: Suma que se reajusta al precio de la obra pública aumentando o disminuyendo con respecto al precio inicial, mediante una fórmula matemática y utilizando índices de precios oficiales o cualquier otro mecanismo autorizado en este Reglamento.

D. Alcance

- Dirección de Gestión de Instalaciones
- Proveeduría Institucional

E. Responsable

- Encargado de proveeduría institucional.
- Ingeniero/arquitecto.
- Director de gestión de instalaciones.

F. Frecuencia

Este procedimiento se realiza cuando se requiera, ya que dependerá de la inflación y de lo solicitado por la empresa.

G. Políticas

- Todo documento que se genere por parte del profesional, el jefe de cada departamento debe saber sobre el mismo y estar notificado de que se trata.
- Todo documento debe ser visto por el Director de Gestión de Instalaciones y firmado.
- En todas las reuniones de trabajo del área de gestión, cada funcionario dará un informe del avance de sus proyectos, actividades, tareas, concursos, compromisos, pendientes, inquietudes, etc.
- Algunos principios generales para que se determine el reajuste son los establecidos en el art. 4 de Reglamento para el Reajuste de Precios en los Contratos de Obra Pública de Construcción y Mantenimiento son los siguientes:

1. Corresponde al encargado de la obra analizar y resolver cada una de las solicitudes de reajuste de precios de cada contrato.

2. Encargado de la obra reajustará los precios del contrato, cuando varíen los costos directos o indirectos del contrato, con base en el programa de trabajo vigente.
3. El derecho a que se reajusten los precios del contrato, surge a partir de la fecha de presentación de las ofertas. Los cálculos de los reajustes para todo contrato se hacen con base en los índices de precios de la fecha de presentación de las ofertas y los índices de precios correspondientes al mes de la facturación conforme al programa de trabajo vigente.
4. Los reajustes se calcularán sobre el total de la facturación correspondiente al último día hábil de cada mes calendario de avance de la contratación, con base en los programas de trabajo vigentes. Dicha previsión debe realizarse desde el cartel de la contratación.

H. Formularios

No se utilizan formularios.

I. Documentos

Se maneja documentos como la solicitud de la empresa, cuadro comparativo, cronograma de la obra, el tiempo transcurrido de la obra y las facturas necesarias. Además se realizan notas para la aprobación de las mismas y la tabla de reajuste.

J. Sistemas de Información

Las herramientas utilizadas en este procedimiento son los programas de Microsoft Office.

K. Abreviatura

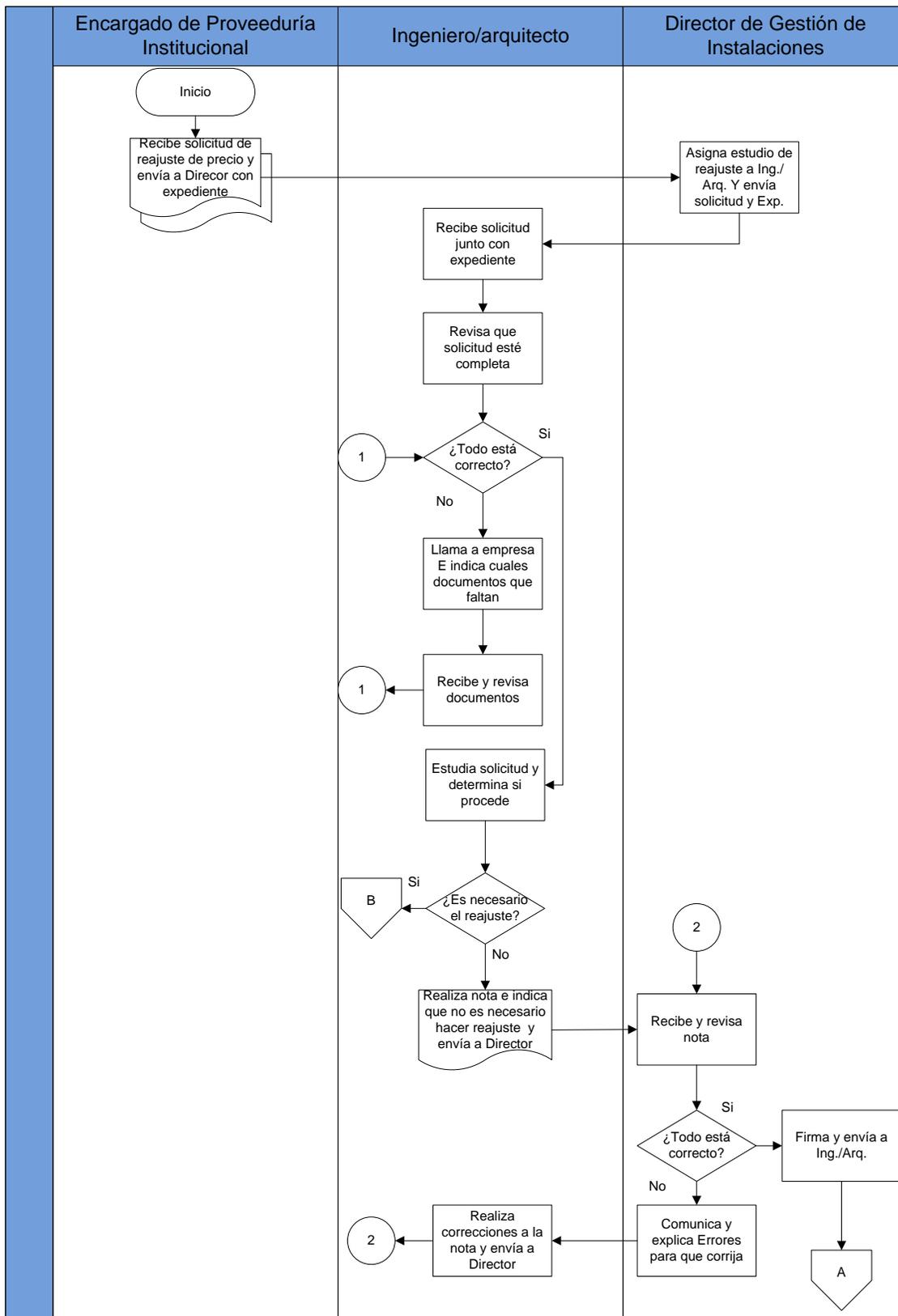
Exp.: Expediente.

L. Procedimiento		
No. de Operación	Descripción	Responsable
0	Inicio de procedimiento	
1	Recibe solicitud de reajuste de precio de la empresa contratada y envía al Director de Gestión de Instalaciones junto con el expediente	Encargado de Proveeduría
2	Asigna estudio de reajuste a Ingeniero/arquitecto y envía solicitud y expediente	Director de Gestión de Instalaciones
3	Recibe solicitud de reajuste de precio junto con el expediente	Ingeniero/arquitecto
4	Revisa que la solicitud incluye el cuadro comparativo, cronograma de la obra y el tiempo transcurrido de la obra ¿Está todo correcto? Si: Paso 6 No: Paso 4	Ingeniero/arquitecto
5	Llama a empresa y comunica que falta información e indica que es exactamente lo que hace falta	Ingeniero/arquitecto
6	Recibe y revisa documentos de nuevo. Paso 3	Ingeniero/arquitecto

7	Estudia la solicitud y determina si procede la solicitud ¿Es necesario hacer el ajuste? Si: Paso 14 No: Paso 7	Ingeniero/arquitecto
8	Realiza nota indicando que no es necesario hacer el ajuste de precio y envía a el Director	Ingeniero/arquitecto
9	Recibe nota y revisa ¿Todo está correcto? Si: Paso 11 No: Paso 9	Director de Gestión de Instalaciones
10	Comunica al ingeniero/arquitecto y explica los errores que hay para que corrija y haga modificaciones	Director de Gestión de Instalaciones
11	Hace las modificaciones de la nota y envía al director de gestión de instalaciones. Paso 9	Ingeniero/arquitecto
12	Firma y envía al ingeniero	Director de Gestión de Instalaciones
13	Recibe, firma, saca copia y envía original a Proveeduría junto con el expediente, guarda copia	Ingeniero/arquitecto
14	Recibe, adjunta al expediente y envía nota a los oferentes. Fin del procedimiento	Encargado de Proveeduría
15	Realiza la tabla para el reajuste de precios y	Ingeniero/arquitecto

	nota indicando que es necesario hacer el reajuste de precios	
16	Realiza el cálculo de los reajustes, se hacen con base en los índices de precios. Envía al Director	Ingeniero/arquitecto
17	Recibe nota, tabla, cálculos y revisa ¿Todo está correcto? Si: Paso 19 No: Paso 17	Director de Gestión de Instalaciones
18	Comunica al ingeniero y explica los errores para que corrija	Director de Gestión de Instalaciones
19	Realiza las modificaciones y envía al Director de gestión de instalaciones. Paso 17	Ingeniero/Arquitecto
20	Firma documentos y envía al ingeniero/arquitecto	Director de Gestión de Instalaciones
21	Recibe, firma, saca copia y envía original de nota, tabla, cálculos a Proveduría junto con expediente. Archiva copia	Ingeniero/arquitecto
22	Recibe nota, tabla, cálculos, adjunta al expediente y envía a empresa	Encargado de Proveduría
Fin del procedimiento		

M. Diagrama de flujo



 <p>INSTITUTO COSTARRICENSE DEL DEPORTE Y RECREACIÓN</p> <p>Dirección de Gestión de Instalaciones</p> <p>Procedimiento para realizar trámite de vacaciones de los funcionarios de la Dirección de Gestión de Instalaciones</p>	Código	DGID-DO-013		
	Fecha	Noviembre 2014		
	Página	1	de	7

Elaboró: Justi Riley Campos	Revisó: Luis Miguel Herrero K.	Autorizó: Luis Miguel Herrero K.
---------------------------------------	--	--

Procedimiento 13. Procedimiento para realizar trámite de vacaciones de los funcionarios de la Dirección de Gestión de Instalaciones

A. Objetivo del procedimiento

Autorizar el disfrute de vacaciones, procurando que no se den acumulaciones indebidas de éstas, planificándolas para que no se perjudique el debido funcionamiento del servicio.

B. Descripción General del procedimiento

Consiste en realizar el trámite de vacaciones para los funcionarios de la Dirección de Gestión de Instalaciones.

C. Terminología

Vacaciones: Las vacaciones son un derecho y una necesidad biológica de toda persona trabajadora. Consisten en un descanso anual remunerado, que tiene como propósito permitir a la persona trabajadora reponer el desgaste de energías realizado durante el año de labores.

Solicitante: funcionario de la Dirección de Gestión de Instalaciones que pide las vacaciones.

D. Alcance

- Dirección de Gestión de Instalaciones
- Administración del Recurso Humano

E. Responsable

- El solicitante.
- Administrador de instalaciones deportivas y recreativas.
- Director de gestión de instalaciones.
- Administrador de recursos humanos.

F. Frecuencia

Este procedimiento se realiza cuando se requiera, ya que dependerá de la solicitud del funcionario.

G. Políticas

- Toda visita o gira debe ser aprobada por el Director de Gestión de Instalaciones.
- Todo documento que se genere por parte del profesional, el jefe de cada departamento debe saber sobre el mismo y estar notificado de que se trata.
- La solicitud deberá ser resuelta en los ocho días hábiles siguientes a su presentación, de lo contrario, el servidor podrá gestionar directamente, su derecho ante la Unidad de Recursos Humanos.
- El disfrute de las vacaciones se dará de acuerdo al Capítulo X del reglamento autónomo de servicios.

H. Formularios

Boleta solicitud de vacaciones.

I. Documentos

No se elabora ningún documento.

J. Sistemas de Información

Se utilizan las herramientas de Microsoft Office.

K. Abreviatura

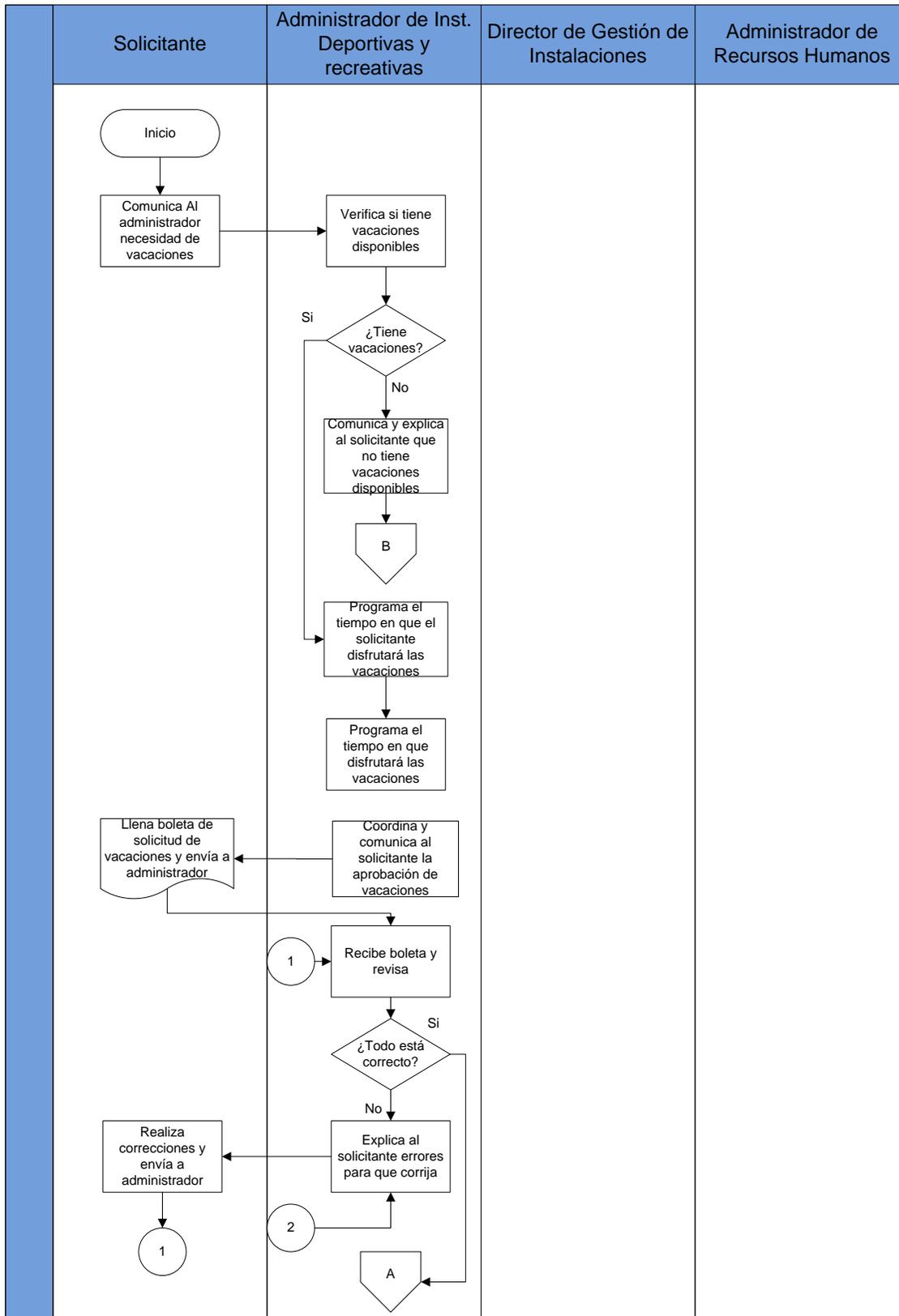
No se usan abreviaturas.

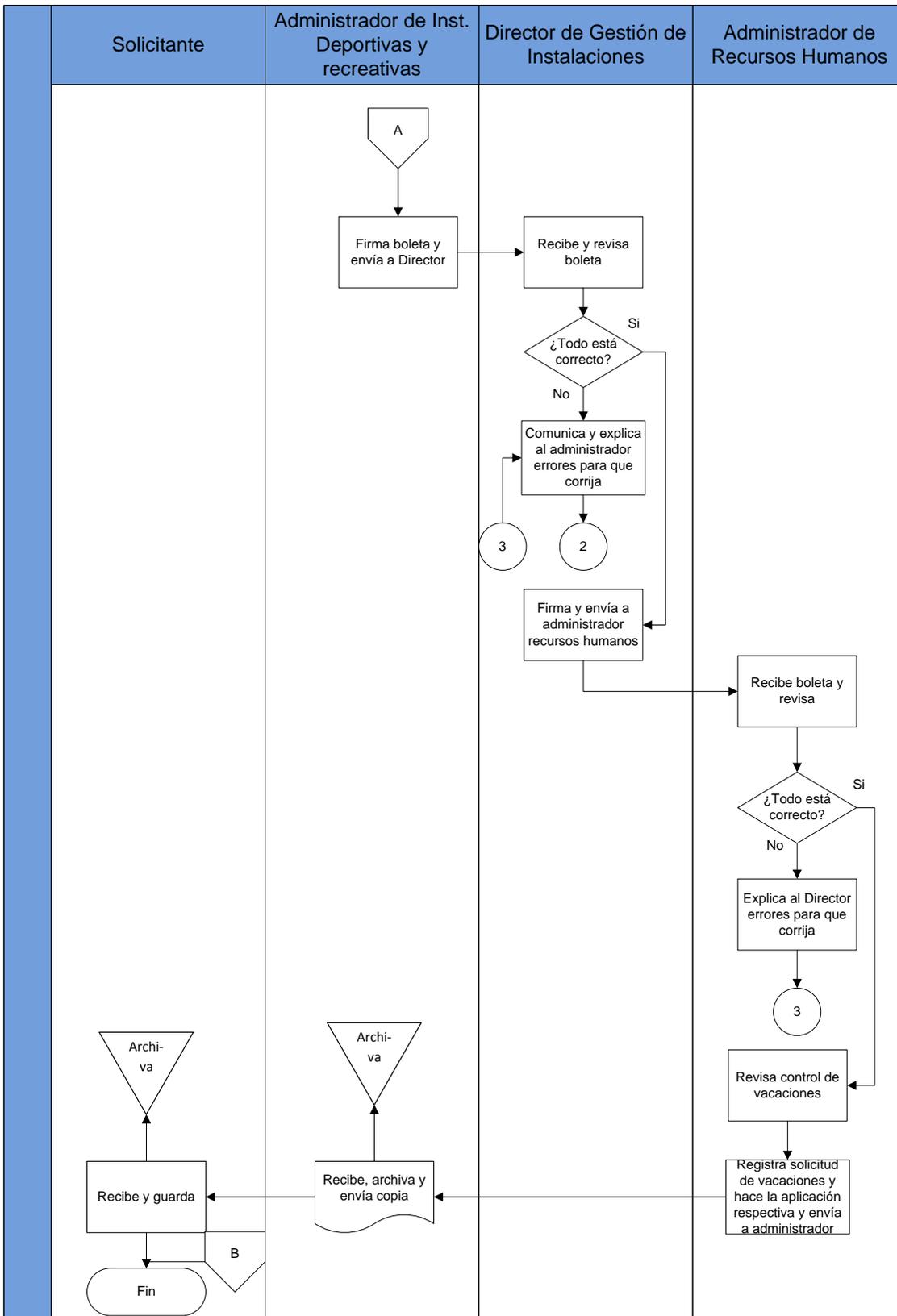
L. Procedimiento		
No. de Operación	Descripción	Responsable
0	Inicio de procedimiento	
1	Comunica al Administrador de la necesidad de vacaciones	El solicitante
2	Verifica si tiene vacaciones disponibles ¿Tiene vacaciones? Si: Paso 4 No: Paso 3	Administrador de Inst. deportivas y recreativas
3	Comunica al solicitante, explica que no tiene vacaciones disponibles. Fin del procedimiento	Administrador de Inst. deportivas y recreativas
4	Programa el tiempo en que el solicitante disfrutará de sus vacaciones	Administrador de Inst. deportivas y recreativas
5	Coordina y comunica al solicitante la aprobación de las vacaciones	Administrador de Inst. deportivas y recreativas

6	Llena la boleta de solicitud de vacaciones y envía al Administrador	El solicitante
7	Recibe y revisa ¿Todo está correcto? Si: Paso 10 No: Paso 8	Administrador de Inst. deportivas y recreativas
8	Explica al solicitante los errores que tiene para que corrija	Administrador de Inst. deportivas y recreativas
9	Hace correcciones en la solicitud de vacaciones y envía al administrador. Paso 7	El solicitante
10	Firma y envía al director de gestión de instalaciones	Administrador de Inst. deportivas y recreativas
11	Recibe y revisa boleta ¿Todo está correcto? Si: Paso 13 No: Paso 12	Director de Gestión de Instalaciones
12	Explica al administrador los errores que hay para que corrija y repite paso 8	Director de Gestión de Instalaciones
13	Firma y envía al administrador de recursos humanos	Director de Gestión de Instalaciones
14	Recibe la boleta de solicitud de vacaciones y	El administrador de

	revisa ¿Todo está correcto? Si: Paso 16 No: Paso 15	recursos humanos
15	Explica al Director de gestión de instalaciones errores para que corrija y repite paso 12	El administrador de recursos humanos
16	Revisa control de vacaciones	El administrador de recursos humanos
17	Registra la solicitud de vacaciones y hace la aplicación respectiva	El administrador de recursos humanos
18	Archiva solicitud de vacaciones y entrega copia al Administrador	El administrador de recursos humanos
19	Recibe copia de solicitud de vacaciones, archiva y envía copia al solicitante	Administrador de Inst. deportivas y recreativas
20	Recibe copia de solicitud de vacaciones y guarda	El solicitante
Fin del procedimiento		

M. Diagrama de flujo





 <p>INSTITUTO COSTARRICENSE DEL DEPORTE Y RECREACIÓN</p> <p>Dirección de Gestión de Instalaciones</p> <p>Procedimiento para realizar construcción, adición y mejoras a una obra</p>	Código	DGID-DO-014		
	Fecha	Noviembre 2014		
	Página	1	de	11

Elaboró: Justi Riley Campos	Revisó: Luis Miguel Herrero K.	Autorizó: Luis Miguel Herrero K.
---------------------------------------	--	--

Procedimiento 14. Procedimiento para realizar construcción, adición y mejoras

A. Objetivo del procedimiento

Realizar los planes de construcción, ampliación y mejora de infraestructuras deportivas en colaboración con las organizaciones comunales, municipales y nacionales.

B. Descripción General del procedimiento

Consiste en la asignación de una obra al ingeniero/arquitecto para realizar una construcción, adición o mejora a infraestructuras con el objetivo de restaurar las mismas y darle mantenimiento.

C. Terminología

Informe cuantitativo y cualitativo: documento que se elabora con base a las inspecciones, donde especifica el estado de las instalaciones.

Obra Pública: La construcción, instalación, ampliación, adecuación, remodelación, restauración, modificación y demolición de bienes inmuebles del Estado.

Inspección del proyecto: es la labor técnica que realiza el profesional o la consultora durante el proceso de construcción de una obra, para que ésta se ejecute conforme con las mejores normas de trabajo, los planos de construcción, las especificaciones técnicas y demás documentos que forman parte del contrato y del proyecto.

Bitácora: El cuaderno de bitácora es una memoria de la construcción, que debe contener una reseña cronológica y descriptiva de la marcha progresiva de los trabajos y sus pormenores: sirve para controlar la ejecución de la obra y para facilitar la supervisión de ésta.

Plan de inversión: refleja la decisión de invertir en la obra y se plasmará en el destino que se dará a los fondos públicos para obtener una serie de recursos necesarios para la realización de la obra.

Manual de mantenimiento: es la guía que le permitirá gestionar y dar mantenimiento a la obra creada.

D. Alcance

- Dirección de Gestión de Instalaciones
- Proveduría Institucional

E. Responsable

- Director de gestión de instalaciones.
- Ingeniero/arquitecto.
- Encargado de proveduría institucional.

F. Frecuencia

Este procedimiento se realiza cuando se requiera, ya que dependerá de la obra y del Plan Operativo Institucional.

G. Políticas

- Todo documento que se genere por parte del profesional, el jefe de cada departamento debe saber sobre el mismo y estar notificado de que se trata.
- Todo documento debe ser visto por el Director de Gestión de Instalaciones y firmado.
- En todas las reuniones de trabajo del área de gestión, cada funcionario dará un informe del avance de sus proyectos, actividades, tareas, concursos, compromisos, pendientes, inquietudes, etc.

- Realizar la visita junto con otro funcionario para que esté al tanto de la obra, por si en algún momento faltara el ingeniero la otra persona tenga el mismo conocimiento.
- El profesional responsable debe realizar inspecciones periódicas durante la realización de la obra y después de finalización de la misma, para determinar el estado de la obra y acciones a seguir.
- El profesional responsable debe llevar una bitácora de la obra.
- Se debe elaborar un manual de mantenimiento para cada instalación deportiva.

H. Formularios

No se utilizan formularios.

I. Documentos

Se realizan varios documentos entre los cuales están un análisis cualitativo y cuantitativo. Luego el profesional elabora un plan de inversión, plan de ejecución de la obra y un plan de mantenimiento, además de los informes hechos por visitas.

J. Sistemas de Información

Se utilizan los programas de Microsoft Office.

K. Abreviatura

No se usan abreviaturas.

L. Procedimiento		
No. de operación	Descripción	Responsable
0	Inicio de procedimiento	
1	Asigna proyecto al ingeniero/arquitecto	Director de Gestión de Instalaciones
2	Realiza las visitas para inspeccionar (ver procedimiento de inspección) el estado de las instalaciones y verifica si se hace una construcción, adición, o mejora.	Ingeniero/arquitecto
3	Lleva un registro de las revisiones hechas	Ingeniero/arquitecto
4	Elabora un análisis cualitativo y cuantitativo sobre las visitas hechas, envía al Director de gestión de instalaciones	Ingeniero/arquitecto
5	Recibe análisis y revisa ¿Todo está correcto? Si: Paso 8 No: Paso 6	Director de Gestión de Instalaciones
6	Comunica al ingeniero/arquitecto e indica los errores para que corrija	Director de Gestión de Instalaciones
7	Realiza las correcciones del análisis y envía al Director de gestión de instalaciones. Paso 5	Ingeniero/arquitecto

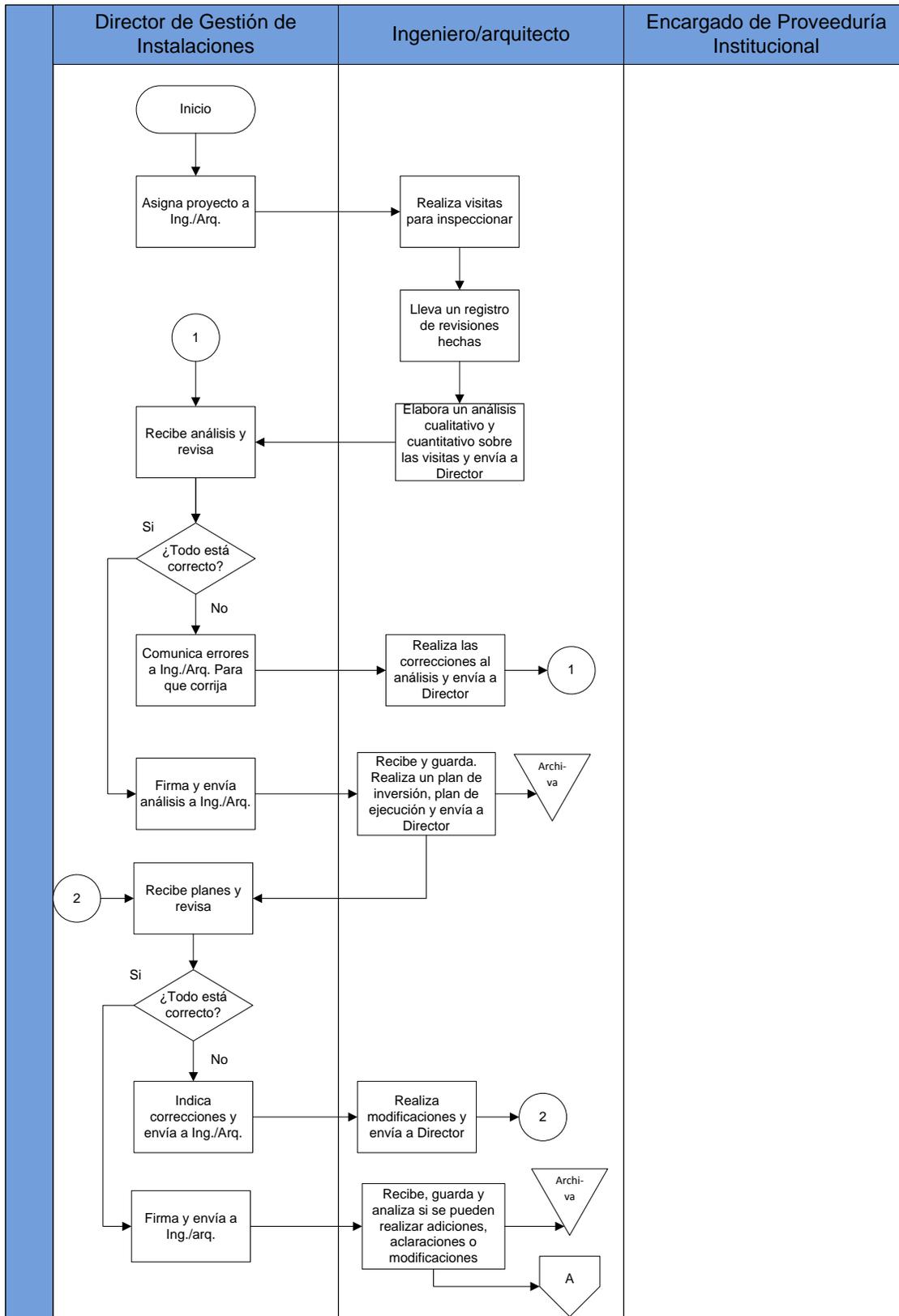
8	Firma y envía análisis al ingeniero y/o arquitecto	Director de Gestión de Instalaciones
9	Recibe análisis y guarda	Ingeniero/arquitecto
10	Realiza un plan de inversión y luego un plan de ejecución de la obra y envía al director de gestión de instalaciones	Ingeniero/arquitecto
11	Recibe planes y revisa ¿Todo está correcto? Si: Paso 14 No: Paso 12	Director de Gestión de Instalaciones
12	Envía al ingeniero e indica correcciones	Director de Gestión de Instalaciones
13	Realiza modificaciones y envía al director de gestión de instalaciones. Paso 11	Ingeniero/arquitecto
14	Firma y envía al ingeniero y/o arquitecto	Director de Gestión de Instalaciones
15	Recibe y guarda. Analiza si se puede realizar la adición, las aclaraciones o modificaciones del lugar ¿Se pueden realizar la adición, aclaraciones o modificaciones? Si: Paso 17 No: Paso 16	Ingeniero/arquitecto
16	Comunica al Director que no se puede realizar adiciones, aclaraciones ni modificaciones y fin del	Ingeniero/arquitecto

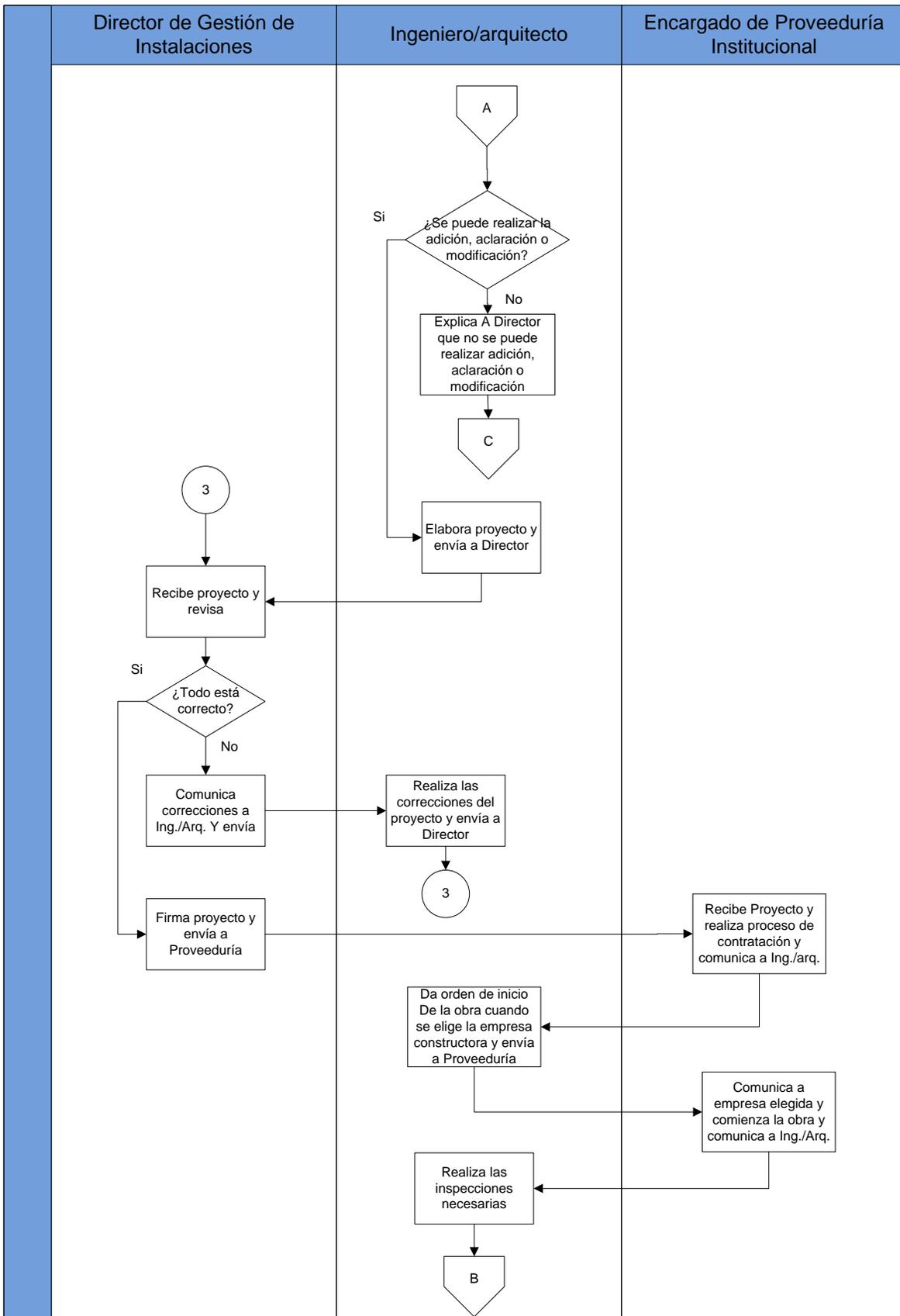
	procedimiento	
17	Elabora el proyecto(ver programa de ejecución de proyectos de obras propias del ICODER) envía a director de gestión de instalaciones	Ingeniero/arquitecto
18	Recibe proyecto y revisa ¿Todo está correcto? Si: Paso 21 No: Paso 19	Director de gestión de instalaciones
19	Comunica correcciones al ingeniero/arquitecto para que corrija	Director de gestión de instalaciones
20	Realiza las correcciones del proyecto y envía al director de gestión de instalaciones. Paso 18	Ingeniero/arquitecto
21	Recibe proyecto firma y envía a proveeduría institucional	Director de Gestión de Instalaciones
22	Recibe proyecto y realiza proceso de contratación y comunica a Ingeniero/arquitecto	Encargado de Proveeduría
23	Da orden de inicio a la obra, envía a Proveeduría una vez elegido a la empresa constructora	Ingeniero/arquitecto
24	Comunica a empresa elegida, comienza la construcción, adición o mejora y comunica a ingeniero/arquitecto	Encargado de Proveeduría
25	Realiza las inspecciones necesarias	Ingeniero/arquitecto

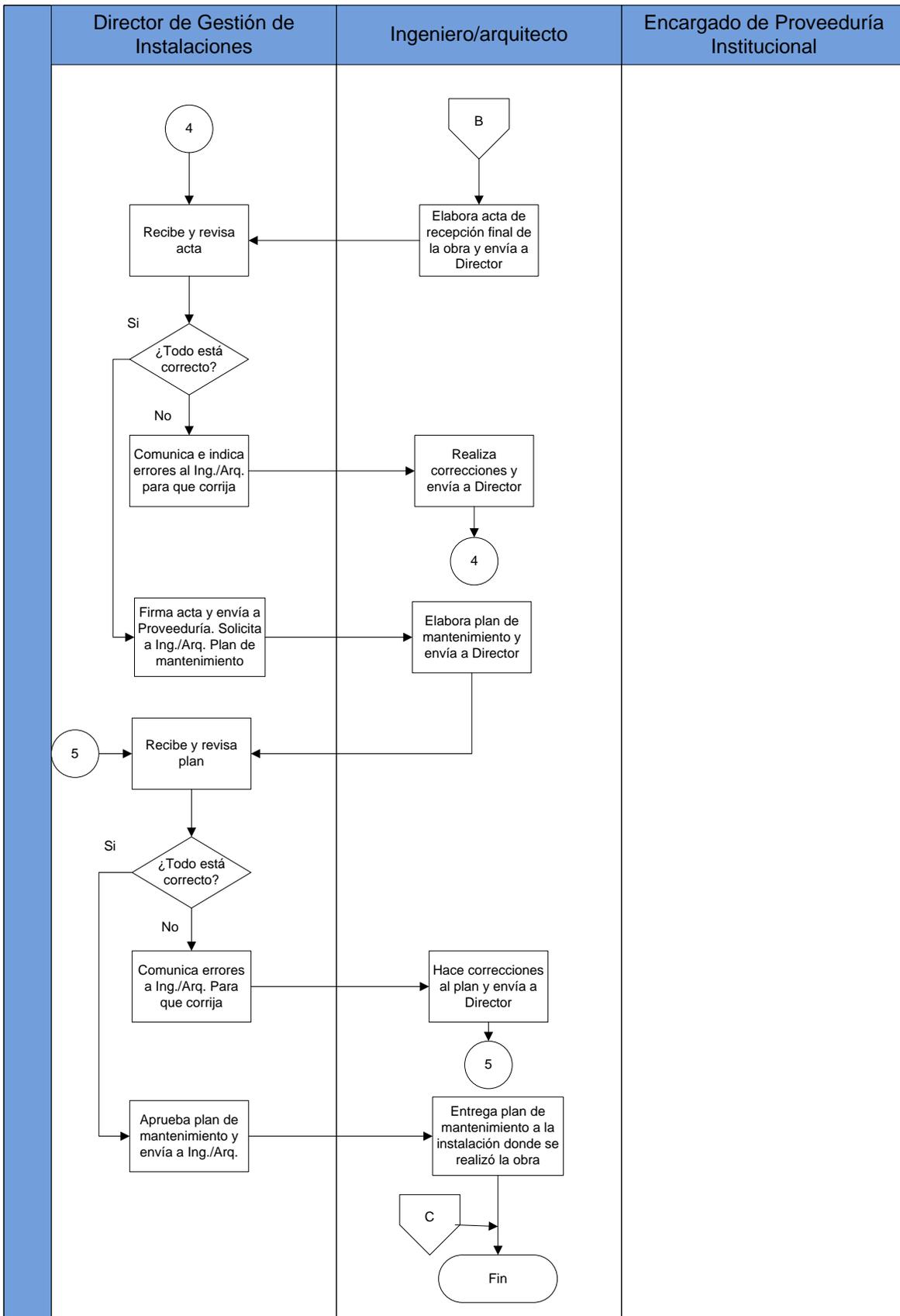
26	Elabora acta de recepción final de obra y envía al director de gestión de instalaciones una vez finalizada la obra	Ingeniero/arquitecto
27	Recibe y revisa acta ¿Todo está correcto? Si: Paso 30 No: Paso 28	Director de Gestión de Instalaciones
28	Comunica e Indica al ingeniero/arquitecto los errores para que corrija	Director de gestión de instalaciones
29	Hace correcciones y envía a director de gestión de instalaciones. Paso 27	Ingeniero/arquitecto
30	Firma y envía a Proveduría Institucional. Solicita a ingeniero/arquitecto que realice plan de mantenimiento de la instalación.	Director de Gestión de Instalaciones
31	Elabora plan de mantenimiento de la instalación y envía a director de gestión de instalaciones	Ingeniero/arquitecto
32	Recibe y revisa el plan ¿Todo está correcto? Si: Paso 35 No: Paso 33	Director de Gestión de Instalaciones
33	Indica errores al ingeniero/arquitecto para que corrija	Director de gestión de instalaciones
34	Realiza las correcciones al plan y envía al director de	Ingeniero/arquitecto

	gestión de instalaciones. Paso 32	
35	Aprueba plan de mantenimiento de instalaciones y envía a ingeniero	Director de Gestión de Instalaciones
36	Entrega plan de mantenimiento a la instalación donde se realizó la obra	Ingeniero/arquitecto
Fin del procedimiento		

M. Diagrama de flujo







 <p>INSTITUTO COSTARRICENSE DEL DEPORTE Y RECREACIÓN</p> <p>Dirección de Gestión de Instalaciones</p> <p>Procedimiento para realizar compra de bienes y servicios</p>	Código	DGID-DO-015		
	Fecha	Noviembre 2014		
	Página	1	de	13

Elaboró: Justi Riley Campos	Revisó: Luis Miguel Herrero K.	Autorizó: Luis Miguel Herrero K.
---------------------------------------	--	--

Procedimiento 15. Procedimiento para realizar compra de bienes y servicios

A. Objetivo del procedimiento

Realizar la compra de activos, bienes muebles e inmuebles requeridos por el departamento o instalaciones deportivas y Recreativas propiedad del ICODER de acuerdo al Plan Anual de adquisiciones.

B. Descripción General del procedimiento

El procedimiento consiste en la compra de bienes y servicios requeridos para el normal funcionamiento de la Dirección de Gestión de Instalaciones.

C. Terminología

Programa de Adquisiciones: Documento que integra la información de los recursos económicos que se aplicarán en la compra de bienes, servicios u obras por contratar.

Decisión inicial: documento que da inicio al procedimiento de contratación.

Pliego de condiciones o cartel: Condiciones legales, técnicas y administrativas que constituyen el reglamento específico de la contratación; en éste se incorporan las normas y principios generales aplicables, según lo ordena el artículo 51 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

Solicitante: ingeniero y/o arquitecto o administrador que realiza la compra.

Especificaciones técnicas: Es un documento impreso, emitido por el departamento solicitante, este documento especifica todas las características del activo que se está comprando, tamaño, color, modelo, marca, etc.

Contrato (si la compra lo amerita): Es un documento legal, impreso, emitido por el ICODER donde estipula condiciones que debe cumplir el proveedor y la institución. Este documento se emite según el tipo de activo que se compre.

Factura: Es un documento escrito que especifica la compra de un bien o servicio y especifica las condiciones por las cuales fueron otorgados.

D. Alcance

- Dirección de Gestión de Instalaciones
- Proveduría Institucional
- Departamento Financiero Contable

E. Responsable

- El solicitante.
- Director de gestión de instalaciones.
- Encargado de financiero contable.
- Encargado de proveduría institucional.

F. Frecuencia

Este procedimiento se realiza cuando se requiera, ya que dependerá de la necesidad.

G. Políticas

- El jefe de cada departamento es el responsable y encargado de los activos que se utilizan en su departamento.
- Todo documento que se genere por parte del profesional, el jefe de cada departamento debe saber sobre el mismo y estar notificado de que se trata.
- Todo documento debe ser visto por el Director de Gestión de Instalaciones y firmado.
- El ICODER realiza las compras de activo mediante órdenes de compra.

- Los departamentos de ICODER en conjunto con el Proveedor Institucional, realizan un programa anual de adquisiciones que utilizan a lo largo del año, este presupuesto es aprobado por la junta directiva. Un departamento que solicita un activo no puede solicitar algo diferente a lo que se presentó en la junta directiva, o de hacerlo así, el pedido de compra debe venir firmado por el Director Área a la cual pertenece ese departamento.
- Cuando sean compras para instalaciones ubicadas en los parques recreativos lo deberá tramitar el Administrador de Inst. deportiva y recreativas.
- Toda compra que se pretenda realizar se deberá verificar que este dentro del Plan anual de adquisiciones para disponer del presupuesto asignado.

H. Formularios

Pedido de compra

I. Documentos

Los documentos que se elaboran son especificación técnica, decisión inicial y contrato (de ameritarlo el tipo de compra que se esté realizando), dentro de los documentos que se maneja es la cotización y requisición de Proveeduría Institucional.

J. Sistemas de Información

Se utilizan las herramientas de Microsoft Office.

K. Abreviatura

Peco: Pedido de compra

ET: Especificaciones técnicas

DI: Decisión Inicial

CGR: Contraloría General de la Republica

L. Procedimiento		
No. de operación	Descripción	Responsable
0	Inicio de procedimiento	
1	Informa de la necesidad de una compra al Director de gestión de instalaciones	El solicitante
2	Analiza y revisa si la compra está dentro del plan anual de adquisiciones ¿Está dentro del plan? Si: Paso 4 No: Paso 3	Director de Gestión de Instalaciones
3	Indica que la compra se puede realizar por caja chica y fin del procedimiento	Director de Gestión de Instalaciones
4	Comunica al solicitante que la compra se encuentra dentro del plan anual de adquisiciones.	Director de Gestión de Instalaciones
5	Elabora pedido de compra, especificaciones técnicas y decisión inicial, firma y envía al director de gestión de instalaciones	El solicitante
6	Recibe y revisa documentos ¿Todo está correcto? Si: Paso 9 No: Paso 7	Director de Gestión de Instalaciones

7	Explica al solicitante e indica los errores para que corrija y modifique el o los documentos	Director de Gestión de Instalaciones
8	Realiza las modificaciones en los documentos y envía al director de gestión de instalaciones. Paso 6	El solicitante
9	Firma documentos y envía al solicitante	Director de Gestión de Instalaciones
10	Recibe documentos y envía copia del pedido de compra a el Departamento financiero, los demás documentos los guarda	El solicitante
11	Recibe y revisa si compra se encuentra dentro del presupuesto ¿Está dentro de lo presupuestado? Si: Paso 14 No: Paso 12	Encargado de Departamento Financiero Contable
12	Rechaza pedido de compra y envía al director de gestión de instalaciones	Encargado de Departamento Financiero Contable
13	Recibe pedido de compra, verifica otras cuentas o pide modificación del presupuesto ante la CGR. Fin del procedimiento	Director de Gestión de Instalaciones

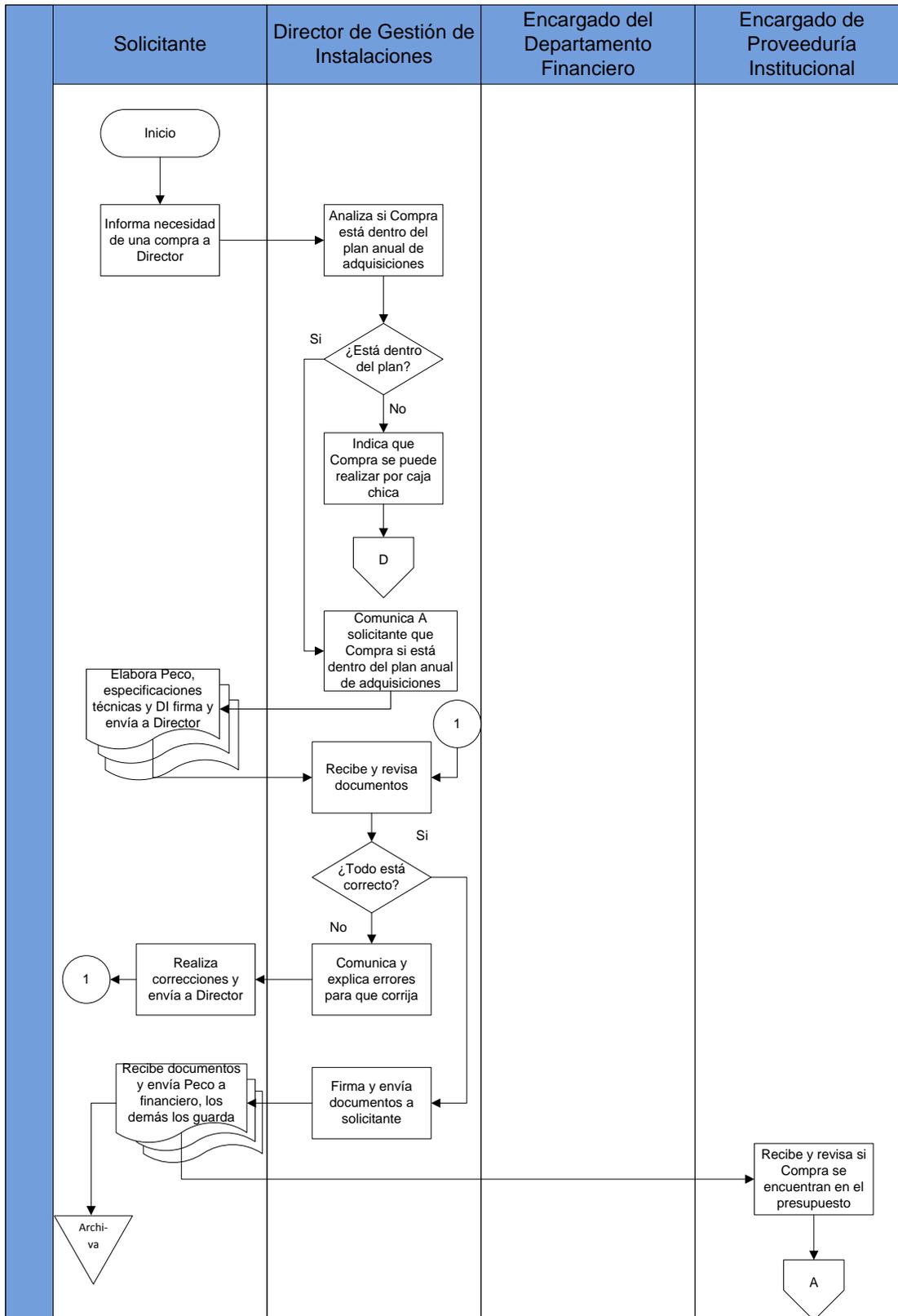
14	Firma pedido de compra y envía al solicitante	Encargado de Departamento Financiero Contable
15	Recibe pedido de compra y envía junto con los demás documentos a Proveeduría Institucional	El solicitante
16	Recibe documentos e inicia el proceso de contratación	Encargado de Proveeduría Institucional
17	Analiza qué tipo de contratación se realizará ¿Es un proceso de contratación directa? Si: Paso 18 No: Paso 25	Encargado de Proveeduría Institucional
18	Envía las cotizaciones de las empresas elegidas de acuerdo a las especificaciones y envía al solicitante	Encargado de Proveeduría Institucional
19	Recibe cotizaciones elige la empresa correcta y realiza nota indicando cual es la empresa elegida, envía al director de gestión de instalaciones	El solicitante
20	Recibe y revisa nota ¿Todo está correcto? Si: Paso 23 No: Paso 21	Director de Gestión de Instalaciones
21	Comunica e indica errores al solicitante para que corrija	Director de gestión de instalaciones

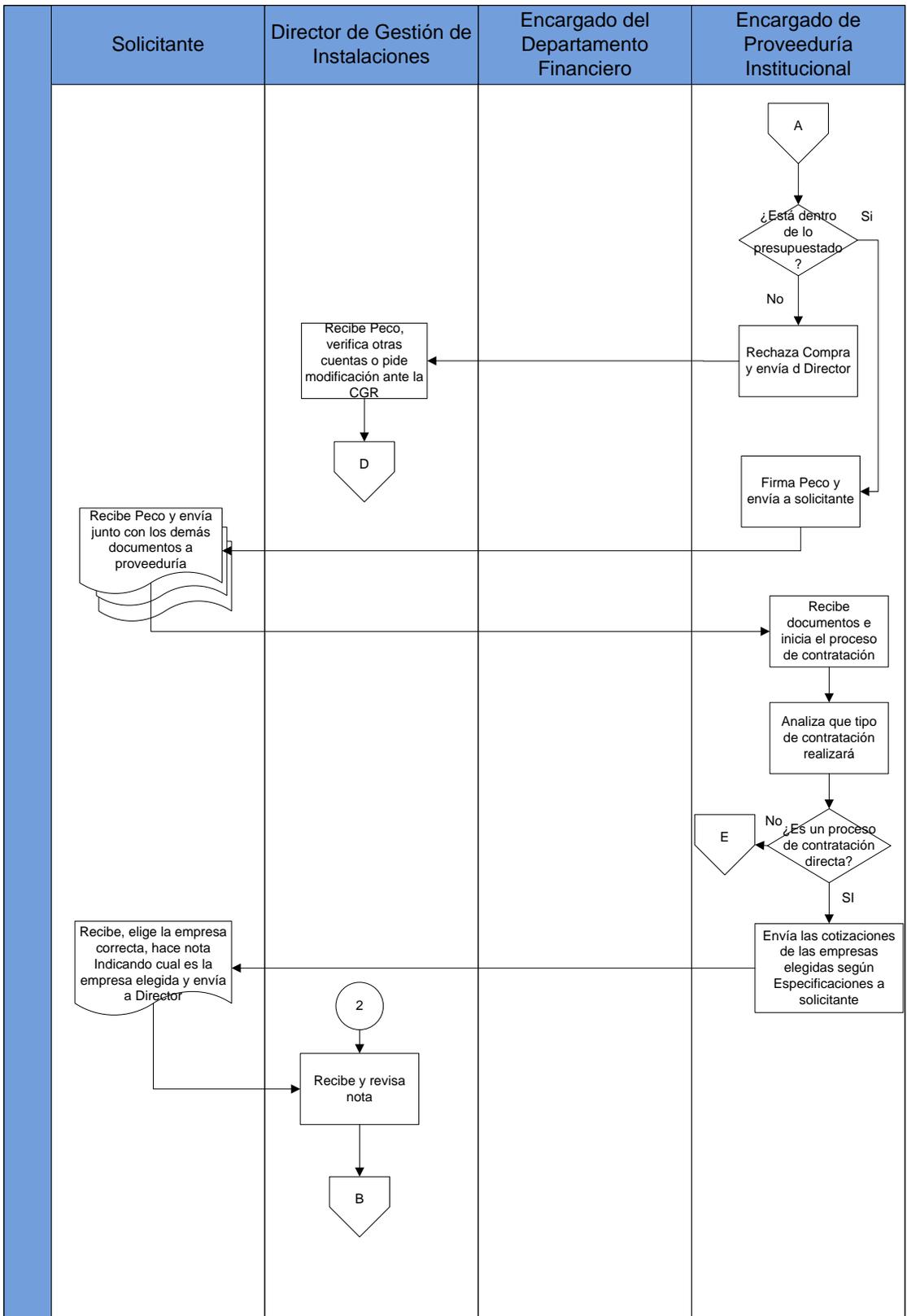
22	Realiza las correcciones a la nota y envía al director de gestión de instalaciones. Paso 20	El solicitante
23	Firma y envía nota a solicitante	Director de Gestión de Instalaciones
24	Recibe, firma y envía nota a Proveeduría Institucional, continua con Paso 39.	El solicitante
25	Analiza si es otro tipo de contratación ¿Es un proceso de licitación pública? Si: Paso 26 No: Paso 37	Encargado de Proveeduría Institucional
26	Comunica al solicitante que el tipo de contratación es un proceso de licitación pública	Encargado de Proveeduría Institucional
27	Elabora el pliego de condiciones, envía al Director de gestión de instalaciones	El solicitante
28	Recibe y revisa pliego de condiciones ¿Todo está correcto? Si: Paso 31 No: Paso 29	Director de Gestión de Instalaciones
29	Comunica al solicitante e indica errores para que corrija y modifique	Director de Gestión de Instalaciones

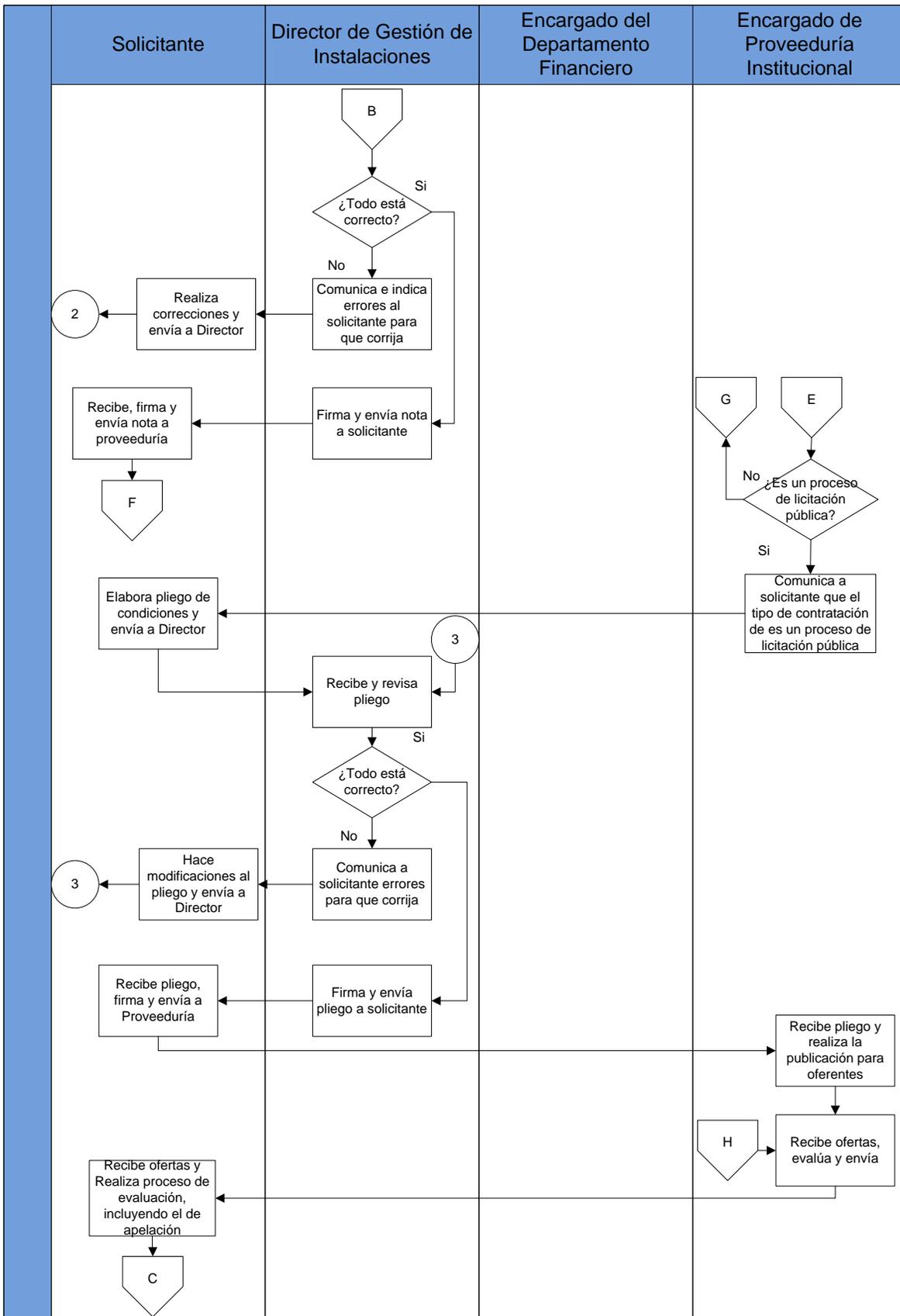
30	Realiza modificaciones sugeridas y envía pliego de condiciones al director de gestión de instalaciones. Paso 28	El solicitante
31	Firma y envía pliego de condiciones a solicitante	Director de Gestión de Instalaciones
32	Recibe pliego de condiciones, firma y envía a Proveeduría Institucional	El solicitante
33	Recibe pliego de condiciones y realiza publicación para oferentes	Encargado de Proveeduría Institucional
34	Recibe ofertas de oferentes, evalúa y envía al solicitante	Encargado de Proveeduría Institucional
35	Recibe ofertas y realiza el proceso de evaluación incluyendo el proceso de apelación	El solicitante
36	Elige el oferente envía a Proveeduría, continua con Paso 39	El solicitante
37	Realiza proceso de licitación por registro o restringida	Encargado de Proveeduría Institucional

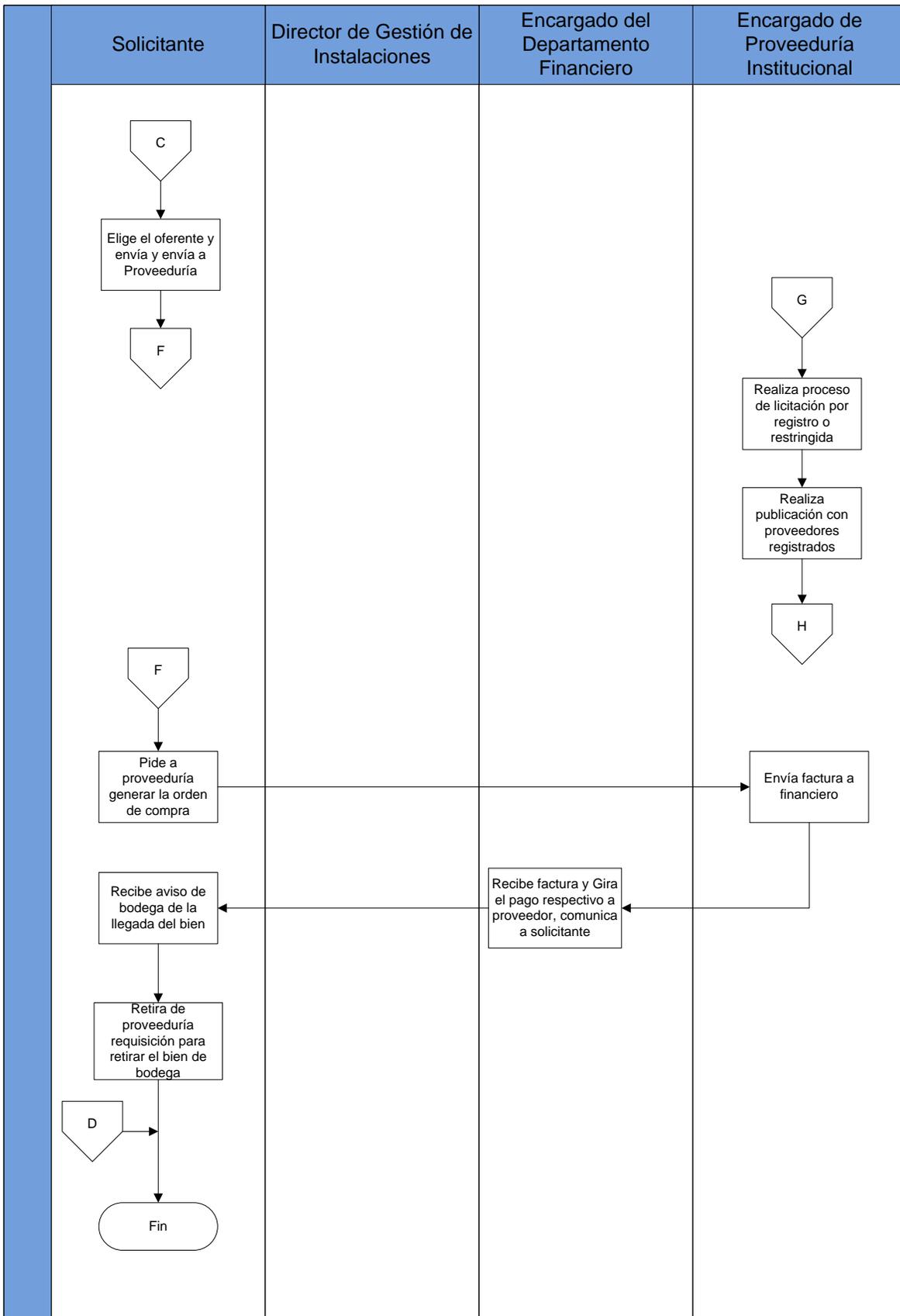
38	Realiza publicación con proveedores registrados continúa Paso 34	Encargado de Proveeduría Institucional
39	Pide a Proveeduría generar la orden de compra	El solicitante
40	Envía factura al Departamento Financiero Contable	Encargado de Proveeduría Institucional
41	Recibe factura y gira el pago respectivo al proveedor y comunica al solicitante	Encargado del Departamento Financiero Contable
42	Recibe aviso de bodega de la llegada del bien	El solicitante
43	Retira de proveeduría la requisición para luego retirar el bien en bodega	El solicitante
Fin del procedimiento		

M. Diagrama de flujo









 <p>INSTITUTO COSTARRICENSE DEL DEPORTE Y RECREACIÓN</p> <p>Dirección de Gestión de Instalaciones</p> <p>Procedimiento para realizar compra de bienes y servicios por medio de caja chica</p>	Código	DGID-DO-016		
	Fecha	Noviembre 2014		
	Página	1	de	8

Elaboró: Justi Riley Campos	Revisó: Luis Miguel Herrero K.	Autorizó: Luis Miguel Herrero K.
---------------------------------------	--	--

Procedimiento 16. Procedimiento para realizar compra de bienes y servicios por medio de caja chica

A. Objetivo del procedimiento

Realizar las compras necesarias para mantener el adecuado funcionamiento de las instalaciones tanto internas como externas por medio de caja chica.

B. Descripción General del procedimiento

Se trata de la compra de materiales que se necesita para el funcionamiento de la Dirección de Gestión de Instalaciones, de manera prioritaria e inmediata, ya que no se encuentran dentro del plan anual de adquisición.

C. Terminología

Cotizaciones: Precio de mercado de un bien. La cotización se refiere al precio de un bien respecto a otro.

Solicitante: ingeniero y/o arquitecto o administrador que realiza la compra.

Factura: Es un documento escrito que especifica la compra de un bien o servicio y especifica las condiciones por las cuales fueron otorgados.

Fondo Fijo de Caja Chica. Concepto. Se entiende por Fondo Fijo de Caja Chica aquella suma de dinero fija que deposite la Contraloría General a su nombre, en uno de los Bancos del Estado, con la autorización del señor(a) Contralor(a) General o Subcontralor(a)

General, para realizar gastos menores en la adquisición de bienes y servicios que tienen carácter de indispensable y urgente, de las partidas, grupos y subpartidas presupuestarias autorizadas para realizar gastos por Fondo Fijo-Caja Chica, las cuales se establecerán de conformidad con el Clasificador por el Objeto del Gasto del Sector Público para Compras por Fondo Fijo-Caja Chica que emite la Tesorería Nacional del Ministerio de Hacienda. La cuenta corriente abierta en uno de los Bancos del Estado, se utilizará exclusivamente para el manejo del Fondo Fijo de Caja Chica.

D. Alcance

- Dirección de Gestión de Instalaciones
- Departamento Financiero Contable

E. Responsable

- El solicitante
- Director de gestión de instalaciones
- Encargado de financiero contable

F. Frecuencia

Este procedimiento se realiza cuando se requiera, ya que dependerá de la necesidad.

G. Políticas

- El jefe de cada departamento es el responsable y encargado de los activos que se utilizan en su departamento.
- Todo documento que se genere por parte del profesional, el jefe de cada departamento debe saber sobre el mismo y estar notificado de que se trata.
- Todo documento debe ser visto por el Director de Gestión de Instalaciones y firmado.
- El solicitante deberá justificar la necesidad y urgencia de realizar la compra por el Fondo Fijo de Caja Chica, dirigido a la Departamento Financiero Contable.
- No se puede elaborar vale de caja chica cuando exista en la bodega el material solicitado.

H. Formularios

Vale de caja chica.

I. Documentos

Los documentos que se manejan son la nota con la descripción de la compra, las cotizaciones y facturas.

J. Sistemas de Información

Se utilizan las herramientas de Microsoft Office.

K. Abreviatura

Peco: Pedido de compra

ET: especificaciones técnicas

DI: Decisión Inicial

CGR: Contraloría General de la Republica

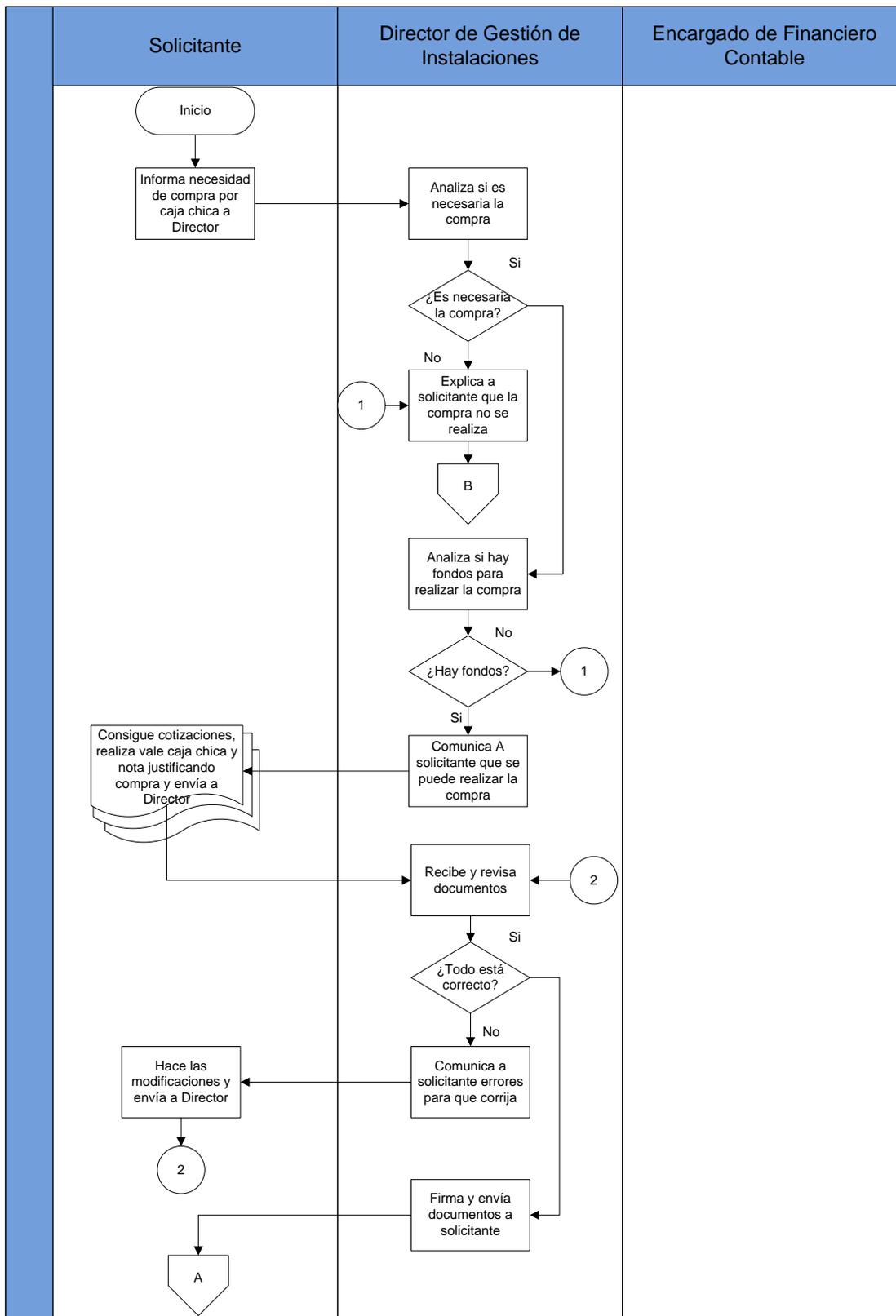
L. Procedimiento		
No. de operación	Descripción	Responsable
0	Inicio de procedimiento	
1	Informa de la necesidad de una compra por caja chica al Director de gestión de instalaciones	El solicitante
2	Analiza si es necesaria la compra ¿Es necesaria la compra? Si: Paso 4 No: Paso 3	Director de Gestión de Instalaciones
3	Explica al solicitante que la compra no es necesaria.	Director de

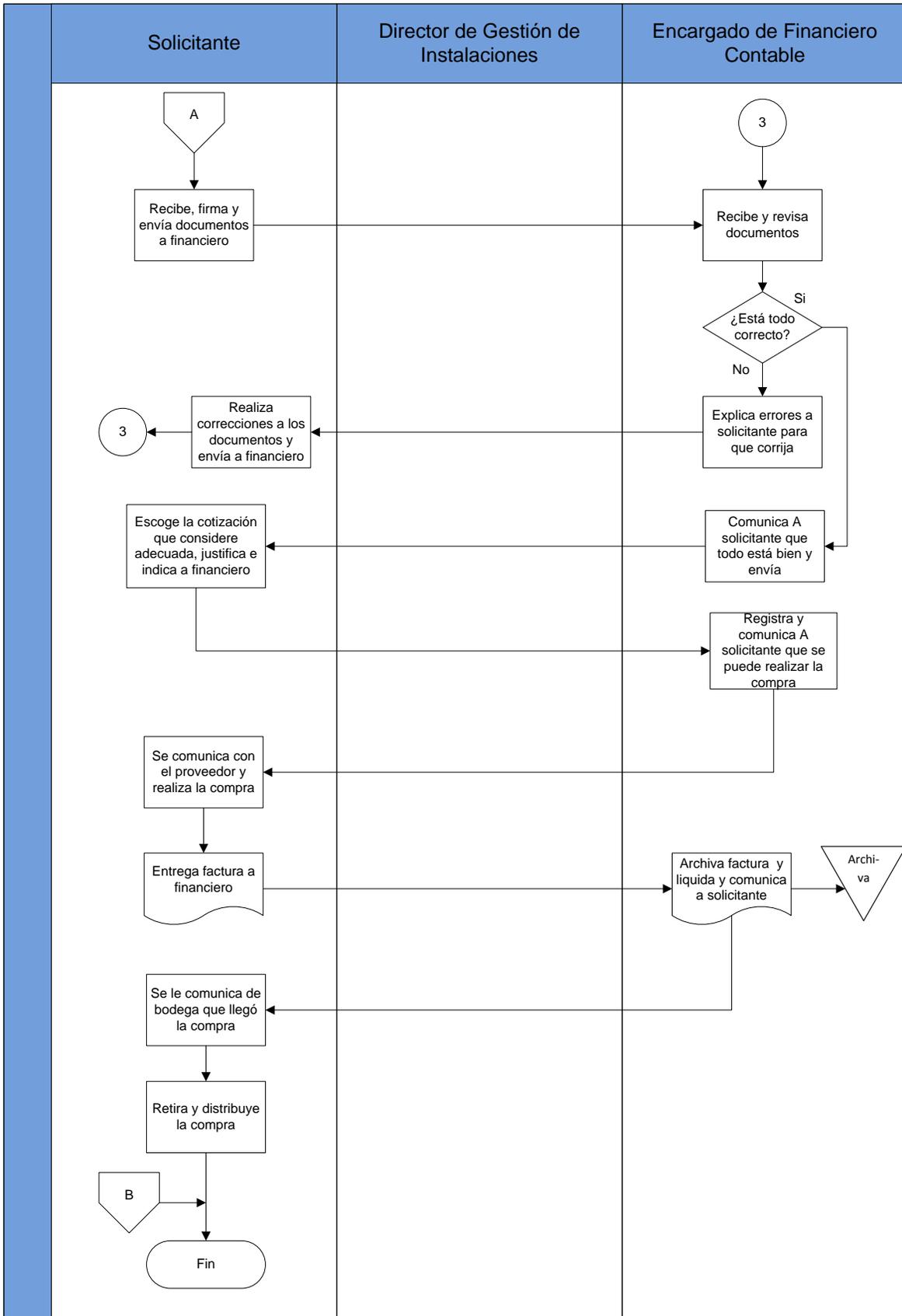
	Fin del procedimientos	Gestión de Instalaciones
4	Analiza si hay fondos para realizar compra por caja chica ¿Hay fondos? Si: Paso 6 No: Paso 5	Director de Gestión de Instalaciones
5	Explica al solicitante que no hay fondos para realizar la compra. Fin del procedimiento	Director de Gestión de Instalaciones
6	Comunica al solicitante que puede realizar la compra	Director de Gestión de Instalaciones
7	Consigue tres cotizaciones, realiza el vale de caja chica y la nota justificando la compra y envía al director de gestión de instalaciones	El solicitante
8	Recibe y revisa documentos ¿Está todo correcto? Si: Paso 11 No: Paso 9	Director de Gestión de Instalaciones
9	Comunica al solicitante los errores para que corrija y haga las modificaciones en los documentos	Director de Gestión de Instalaciones
10	Hace las modificaciones correspondientes y envía al director de gestión de instalaciones. Paso 8	El solicitante

11	Firma y envía documentos al solicitante	Director de Gestión de Instalaciones
12	Recibe, firma y envía documentos al Departamento financiero contable	El solicitante
13	Recibe y revisa documentos ¿Está todo bien? Si: Paso 16 No: Paso 14	Encargado de Departamento Financiero Contable
14	Explica al solicitante e indica errores en los documentos para que corrija	Encargado de Departamento Financiero Contable
15	Realiza modificaciones respectivas y envía al encargado de departamento financiero contable. Paso 13	El solicitante
16	Comunica al solicitante que está todo bien y envía	Encargado de Departamento Financiero Contable
17	Escoge la cotización que considere adecuada, justifica e indica a Financiero Contable	El solicitante

18	Registra y comunica al solicitante que puede realizar la compra	Encargado de Departamento Financiero Contable
19	Se comunica con el proveedor y realiza la compra	El solicitante
20	Entrega factura a Financiero Contable	El solicitante
21	Archiva factura y Liquida y se le comunica al solicitante	Encargado de Departamento Financiero Contable
22	Se le comunica de bodega que llego compra	El solicitante
23	Retira y distribuye la compra	El solicitante
Fin del procedimiento		

M. Diagrama de flujo





 <p>INSTITUTO COSTARRICENSE DEL DEPORTE Y RECREACIÓN</p> <p>Dirección de Gestión de Instalaciones</p> <p>Procedimiento para confección de informes de proyectos específicos</p>	Código	DGID-DO-017		
	Fecha	Noviembre 2014		
	Página	1	de	5

Elaboró: Justi Riley Campos	Revisó: Luis Miguel Herrero K.	Autorizó: Luis Miguel Herrero K.
---------------------------------------	--	--

Procedimiento 17. Procedimiento para confección de informes de proyectos específicos

A. Objetivo del procedimiento

Informar a la Dirección de Gestión de Instalaciones sobre el avance que se está llevando a cabo en las obras que se están construyendo.

B. Descripción General del procedimiento

El ingeniero/arquitecto se presenta en el lugar donde se esté construyendo la obra, verifica su avance e informa al Director de Gestión de Instalaciones.

C. Terminología

Informe: texto que da cuenta del estado actual del proyecto específico.

D. Alcance

- Dirección de Gestión de Instalaciones

E. Responsable

- Ingeniero/arquitecto.
- Director de Gestión de Instalaciones.

F. Frecuencia

Este procedimiento se realiza cuando sea necesario ya que depende de la construcción de obras.

G. Políticas

- El informe debe ser revisado por el Director de gestión de instalaciones para que sea aceptado.
- El informe se puede realizar únicamente después de realizada la visita al lugar donde se está ejecutando el proyecto.

H. Formularios

No se utilizan formularios.

I. Documentos

Los documentos que se elaboran son la bitácora y el informe final del avance del proyecto.

J. Sistemas de Información

Se utilizan herramientas de Microsoft Office.

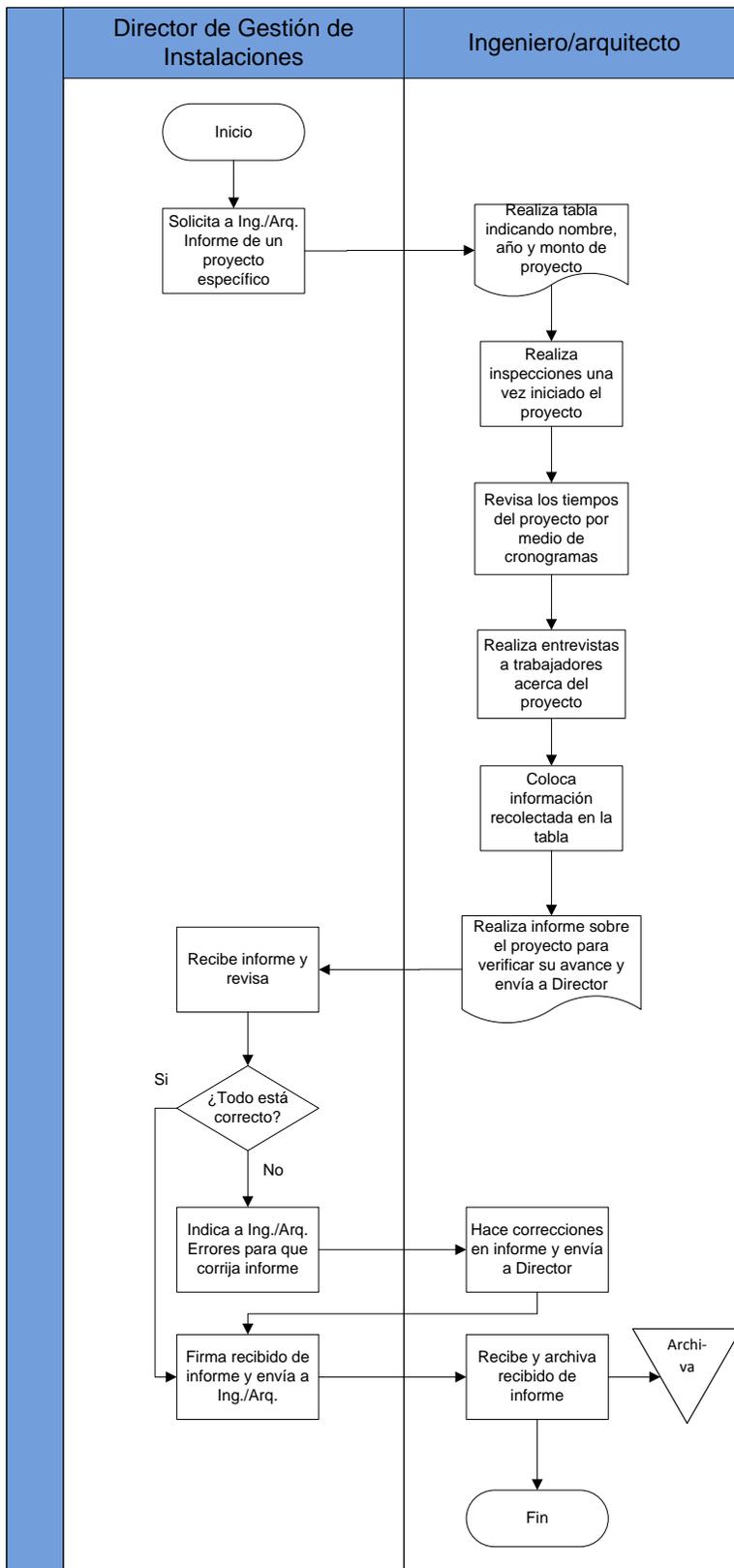
K. Abreviatura

No se utilizan.

L. Procedimiento		
No. de operación	Descripción	Responsable
0	Inicio de procedimiento	
1	Solicita al ingeniero/arquitecto informe de un proyecto específico	Director de gestión de instalaciones
2	Realiza una tabla indicando, nombre, año de ejecución, monto del proyecto	Ingeniero/arquitecto
3	Realiza las inspecciones una vez iniciado el proyecto.	Ingeniero/arquitecto
4	Revisa los tiempos del proyecto por medio de cronogramas	Ingeniero/arquitecto
5	Realiza entrevistas a constructores, trabajadores acerca del proyecto	Ingeniero/arquitecto
6	Coloca la información recolectada en las entrevistas en la tabla	Ingeniero/arquitecto
7	Realiza informe sobre el proyecto en estudio para verificar su avance y envía al director de gestión de instalaciones	Ingeniero/arquitecto
8	Recibe informe y revisa ¿Todo está correcto?	Director de gestión de instalaciones

	Si: Paso 12	No: Paso 9	
9	Comunica al Ingeniero/arquitecto errores para que corrija y modifique el informe		Director de gestión de instalaciones
10	Realiza las modificaciones indicadas al informe y envía al director de gestión de instalaciones		Ingeniero/arquitecto
11	Firma recibido del informe y envía al ingeniero/arquitecto		Director de Gestión de instalaciones
12	Recibe y archiva recibido de informe		Ingeniero/arquitecto
Fin del procedimiento			

M. Diagrama de flujo



	INSTITUTO COSTARRICENSE DEL DEPORTE Y RECREACIÓN		Código	DGID-DO-018	
	Dirección de Gestión de Instalaciones		Fecha	Noviembre 2014	
	Procedimiento para atención de solicitudes o necesidades de instalaciones propias para usuarios externos		Página	1	de

Elaboró: Justi Riley Campos	Revisó: Luis Miguel Herrero K.	Autorizó: Luis Miguel Herrero K.
---------------------------------------	--	--

Procedimiento 18. Procedimiento para atención de solicitudes o necesidades de instalaciones propias para usuarios externos

A. Objetivo del procedimiento

Realizar y ejecutar el diseño de la obra que se requiera.

B. Descripción General del procedimiento

El ingeniero/arquitecto responde a la solicitud de construcción de una obra, hace el estudio necesario para verificar si se puede realizar o no. Realiza el diseño de la misma y se realiza la construcción.

C. Terminología

Plano: representación gráfica y a escala de un terreno, de una población o de la planta de un edificio.

Solicitante: persona ajena a la empresa que solicita ayuda.

D. Alcance

- Dirección de Gestión de Instalaciones

E. Responsable

- Solicitante.
- Ingeniero/arquitecto.
- Director de Gestión de Instalaciones.

F. Frecuencia

Este procedimiento se realiza cuando sea necesario ya que depende de la construcción de obras.

G. Políticas

- Se deben realizar las modificaciones que el Director de Gestión de Instalaciones consideren necesarios para realizar de mejor forma el proyecto.

H. Formularios

No se utilizan formularios.

I. Documentos

No se realizan documentos adicionales.

J. Sistemas de Información

Se utilizan herramientas de Microsoft Office.

K. Abreviatura

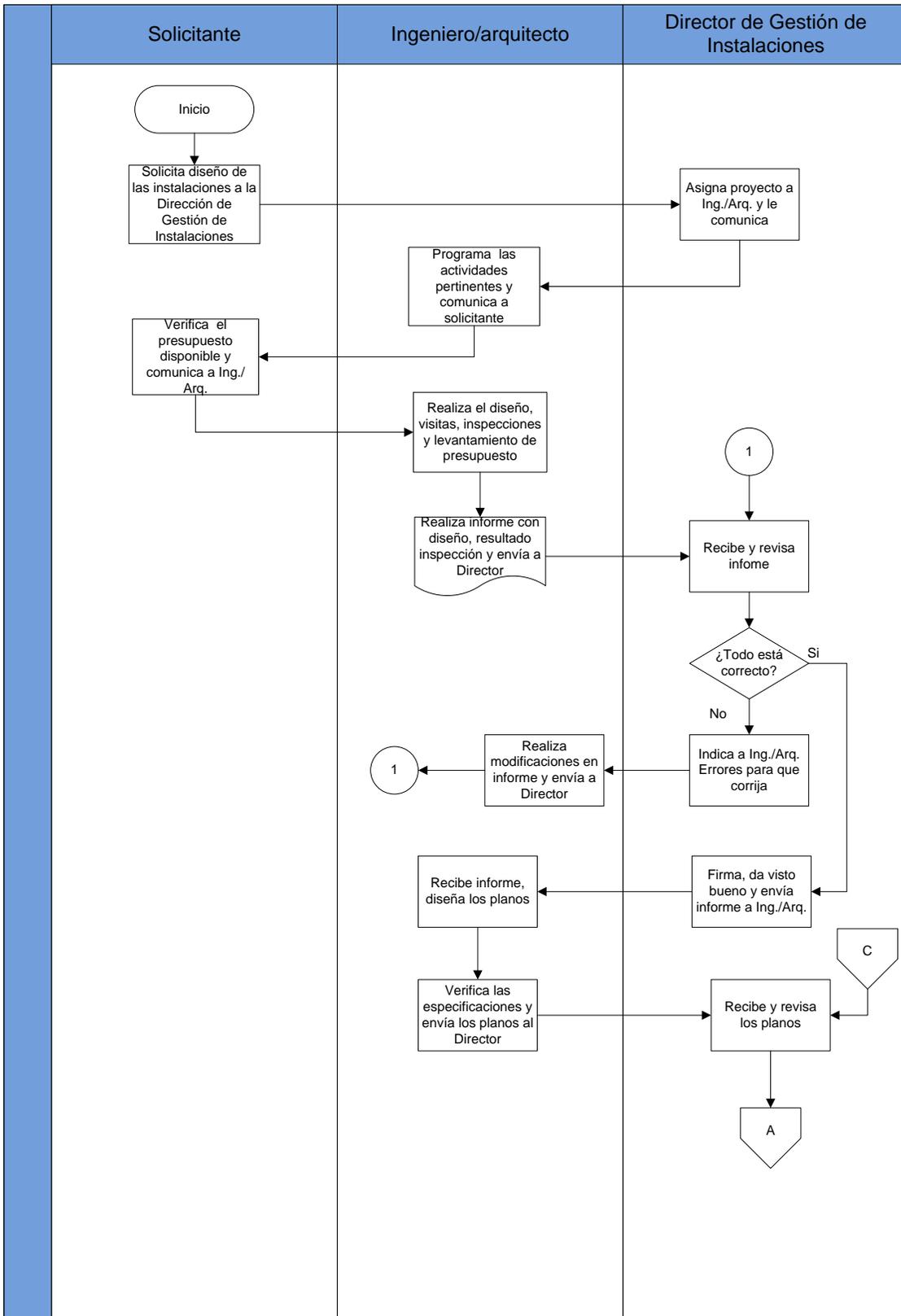
No se utilizan.

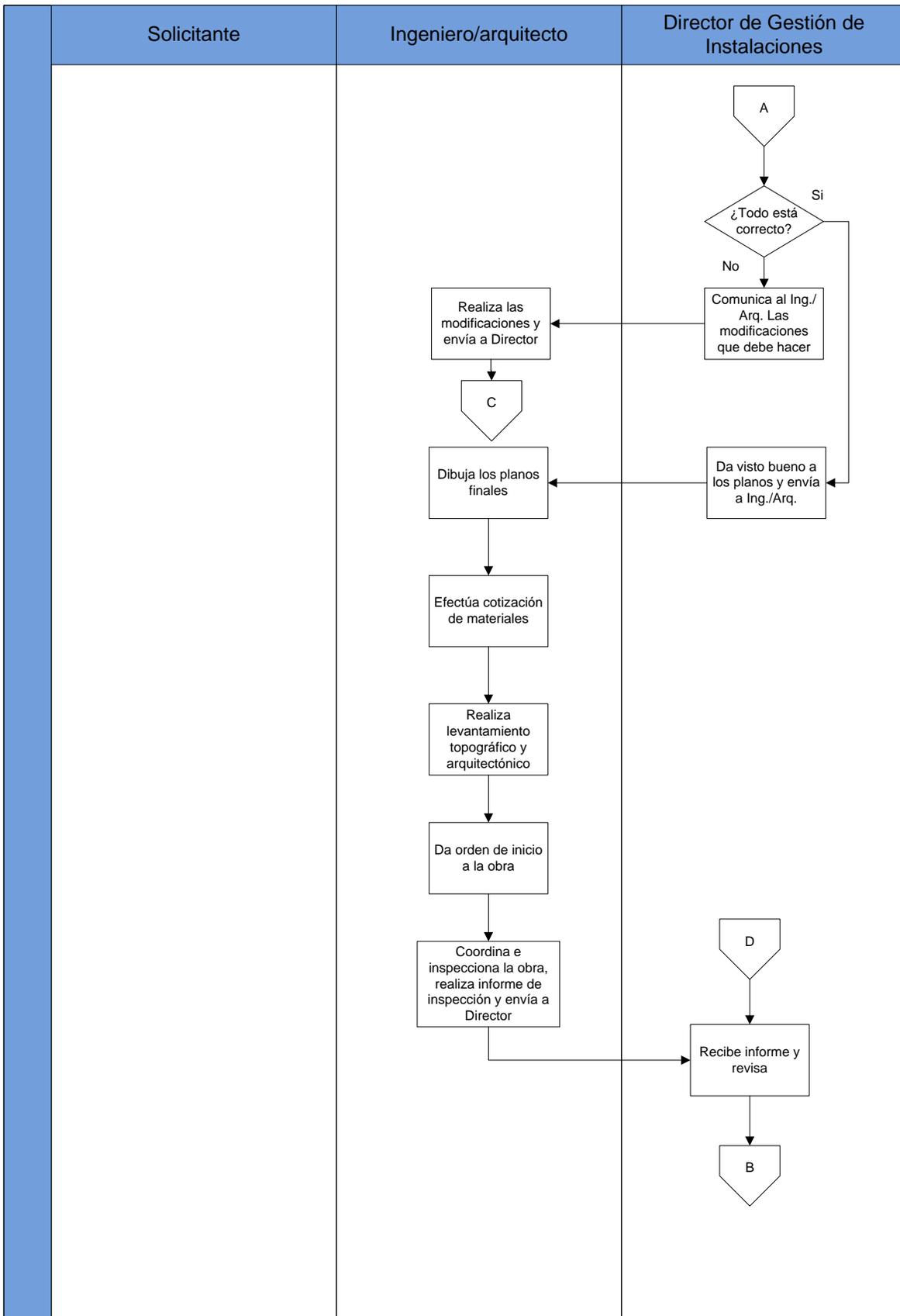
L. Procedimiento		
No. de operación	Responsable	Descripción
0	Inicio de procedimiento	
1	Solicita el diseño de las instalaciones deportivas o recreativas a la Dirección de Gestión de Instalaciones	Solicitante
2	Asigna proyecto a ingeniero/arquitecto y le comunica	Director de Gestión de Instalaciones
3	Programa las actividades pertinentes y comunica al solicitante	Ingeniero/arquitecto
4	Verifica el presupuesto disponible y comunica al ingeniero/arquitecto	Solicitante
5	Realiza el diseño, visitas, inspecciones y el levantamiento del presupuesto. Realiza informe con el diseño, resultado de la inspección y envía al director de gestión de instalaciones	Ingeniero/arquitecto
6	Recibe informe y revisa ¿Todo está correcto? Si: Paso 9 No: Paso 7	Director de Gestión de Instalaciones
7	Indica al ingeniero/arquitecto los errores para que corrija y modifique y envía	Director de Gestión de Instalaciones

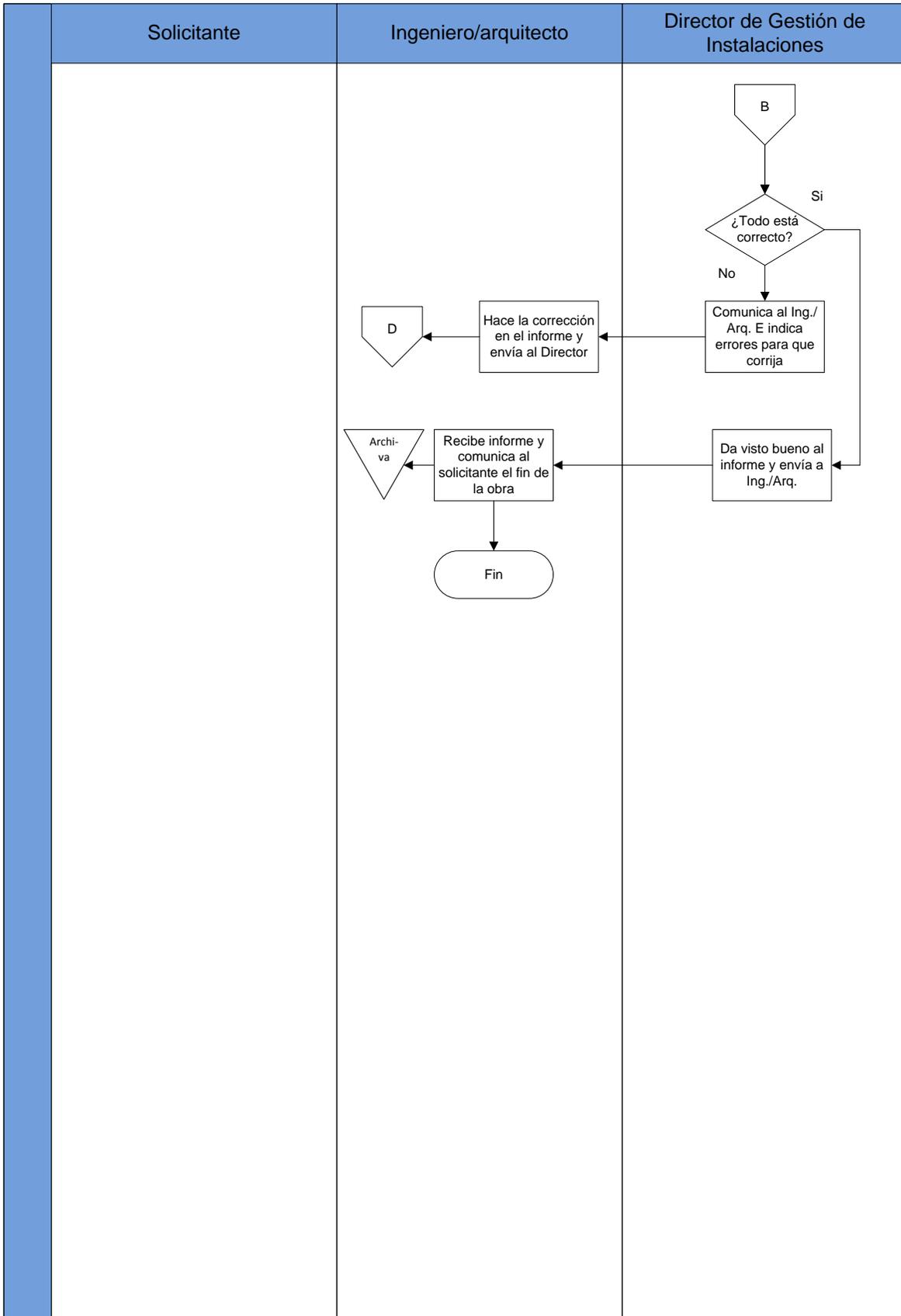
8	Realiza las modificaciones respectivas en el informe y envía al director de gestión de instalaciones. Paso 6	Ingeniero/arquitecto
9	Recibe informe, firma y da visto bueno y envía al Ingeniero/arquitecto	Director de Gestión de Instalaciones
10	Recibe informe y diseña los planos y las copias	Ingeniero/arquitecto
11	Verifica las especificaciones y envía los planos al director de gestión de instalaciones	Ingeniero/arquitecto
12	Recibe y revisa los planos ¿Todo está correcto? Si: Paso 15 No: Paso 13	Director de Gestión de Instalaciones
13	Comunica al ingeniero/arquitecto las modificaciones que debe realizar y envía	Director de Gestión de Instalaciones
14	Realiza las modificaciones indicadas y envía al director de gestión de instalaciones. Paso 12	Ingeniero/arquitecto
15	Da visto bueno a los planos y envía al ingeniero/arquitecto	Director de Gestión de Instalaciones
16	Dibuja los planos finales	Ingeniero/arquitecto
17	Efectúa la cotización de materiales	Ingeniero/arquitecto

18	Realiza el levantamiento topográfico y los levantamientos arquitectónicos	Ingeniero/arquitecto
19	Da orden de inicio de la obra	Ingeniero/arquitecto
20	Coordina e inspecciona las obras y realiza informe de inspección y envía al director de gestión de instalaciones	Ingeniero/arquitecto
21	Recibe informe y revisa ¿Todo está correcto? Si: Paso 24 No: Paso 22	Director de gestión de Instalaciones
22	Comunica al ingeniero/arquitecto e indica errores para que corrija y modifique el informe	Director de gestión de Instalaciones
23	Realiza las modificaciones en el informe y envía al director de gestión de instalaciones. Paso 21	Ingeniero/arquitecto
24	Recibe y da visto bueno al informe de inspección y envía al Ingeniero/arquitecto	Director de gestión de Instalaciones
25	Comunica al solicitante el fin de la obra	Ingeniero/arquitecto
Fin del procedimiento		

M. Diagrama de flujo







	INSTITUTO COSTARRICENSE DEL DEPORTE Y RECREACIÓN		Código	DGID-DO-019	
	Dirección de Gestión de Instalaciones Procedimiento para revisión de planos de las instalaciones deportivas de usuarios externos para el visto bueno del Consejo Nacional de Deportes		Fecha	Noviembre 2014	
			Página	1	de

Elaboró: Justi Riley Campos	Revisó: Luis Miguel Herrero K.	Autorizó: Luis Miguel Herrero K.
---------------------------------------	--	--

Procedimiento 19. Procedimiento para revisión de planos de las instalaciones deportivas de usuarios externos para el visto bueno del Consejo Nacional de Deportes

A. Objetivo del procedimiento

Revisa los planos de las instalaciones deportivas de usuarios externos para lograr el visto bueno del Consejo Nacional de Deportes.

B. Descripción General del procedimiento

El Director de gestión de Instalaciones revisa los planos de las instalaciones deportivas de los usuarios externos, para que estos logren el visto bueno del Consejo Nacional de Deportes.

C. Terminología

No se utiliza terminología.

D. Alcance

- Dirección de Gestión de Instalaciones

E. Responsable

- Solicitante.
- Secretaria.

- Director de Gestión de Instalaciones.

F. Frecuencia

Este procedimiento se realiza cuando sea necesario ya que depende de la necesidad de los usuarios.

G. Políticas

- El Director de Gestión de Instalaciones es el encargado de revisar los planos.
- La Dirección de Gestión de Instalaciones no se hace responsable de los planos.

H. Formularios

Boleta de información del usuario.

I. Documentos

No se realizan documentos adicionales.

J. Sistemas de Información

Se utilizan herramientas de Microsoft Office.

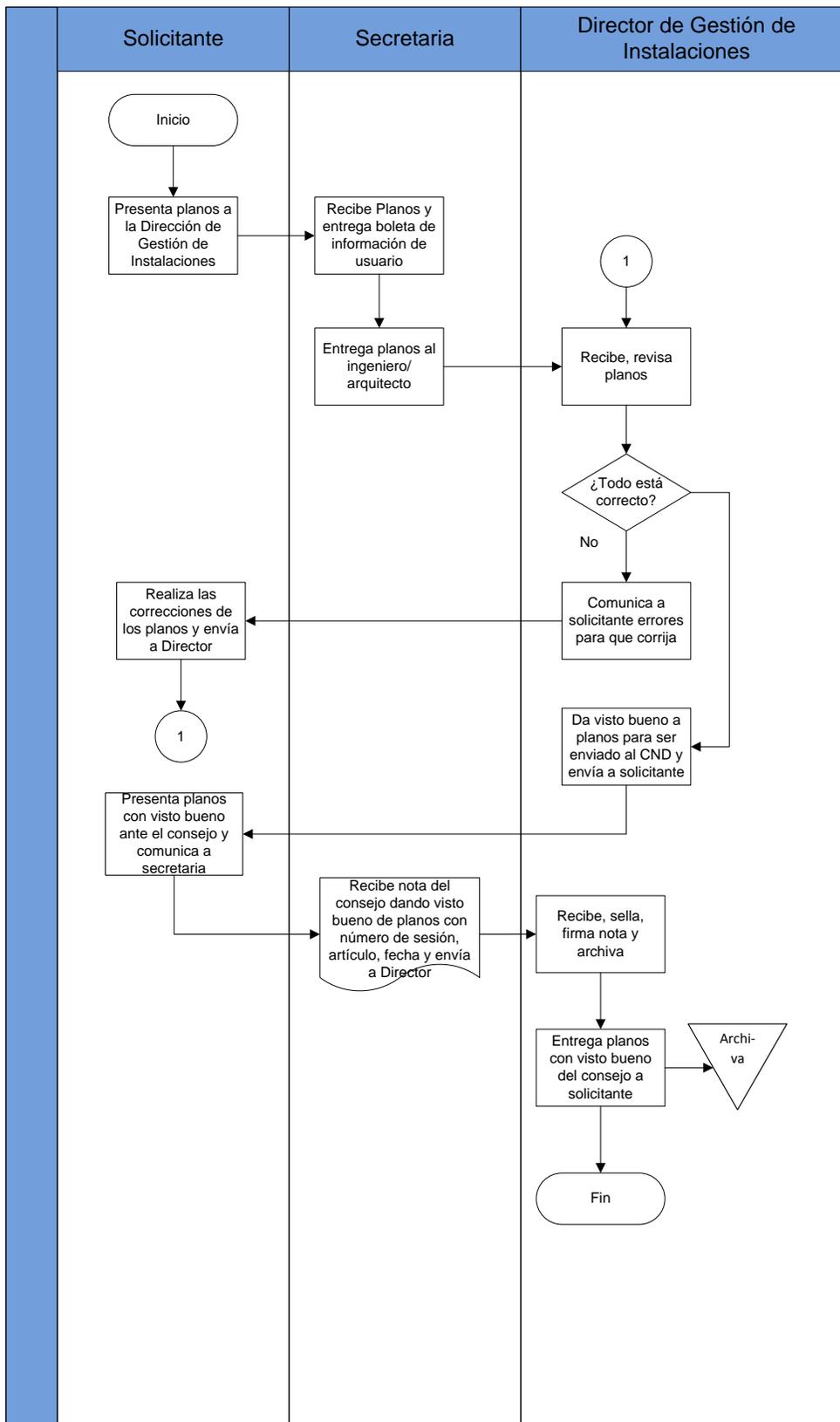
K. Abreviatura

No se utilizan.

L. Procedimiento		
No. de operación	Descripción	Responsable
0	Inicio de procedimiento	
1	Presente planos a la Dirección de Gestión de Instalaciones	Solicitante
2	Recibe planos y entrega boleta de información al usuario	Secretaria
3	Entrega planos al Director de gestión de instalaciones	Secretaria
4	Recibe los planos y revisa ¿Todo está correcto? Si: Paso No: Paso 5	Director de Gestión de Instalaciones
5	Comunica al solicitante e indica los errores en los planos para que corrija y modifique	Director de Gestión de Instalaciones
6	Realiza las modificaciones en los planos y envía al director de gestión de instalaciones. Paso 4	Solicitante
7	Recibe planos, da visto bueno para ser enviado al Consejo Nacional de Deportes y envía a solicitante	Director de Gestión de Instalaciones
8	Presenta planos con visto bueno del director de gestión de instalaciones al consejo	Solicitante

9	Recibe nota del consejo dando visto bueno con el número de sesión, artículo y fecha del mismo y envía al director de gestión de instalaciones	Secretaria
10	Recibe, sella y firma nota y archiva	Director de Gestión de Instalaciones
11	Entrega planos con visto bueno del consejo al solicitante	Director de Gestión de Instalaciones
Fin del procedimiento		

M. Diagrama de flujo



	INSTITUTO COSTARRICENSE DEL DEPORTE Y RECREACIÓN		Código	DGID-DO-020		
	Dirección de Gestión de Instalaciones		Fecha	Noviembre 2014		
	Procedimiento para realización de proyectos para el mejoramiento de los parques		Página	1	de	5

Elaboró: Justi Riley Campos	Revisó: Luis Miguel Herrero K.	Autorizó: Luis Miguel Herrero K.
---------------------------------------	--	--

Procedimiento 20. Procedimiento para realización de proyectos para el mejoramiento de los parques

A. Objetivo del procedimiento

Realizar proyectos para mejora de los parques.

B. Descripción General del procedimiento

El Administrador de las Instalaciones Deportivas y Recreativas realiza proyectos para lograr un mejoramiento de los parques.

C. Terminología

No se utiliza terminología.

D. Alcance

- Dirección de Gestión de Instalaciones

E. Responsable

- Director de Gestión de Instalaciones.
- Administrador de Instalaciones Deportivas y Recreativas

F. Frecuencia

Este procedimiento se realiza cuando sea necesario ya que depende de la necesidad de los parques.

G. Políticas

- Se deben realizar las modificaciones que el Director de Gestión de Instalaciones consideren necesarios para realizar de mejor forma el proyecto.
- Todo documento que se genere por parte del profesional, el jefe de cada departamento debe saber sobre el mismo y estar notificado de que se trata.
- Todo documento debe ser visto por el Director de Gestión de Instalaciones y firmado.

H. Formularios

No se utilizan formularios.

I. Documentos

No se realizan documentos adicionales.

J. Sistemas de Información

Se utilizan herramientas de Microsoft Office.

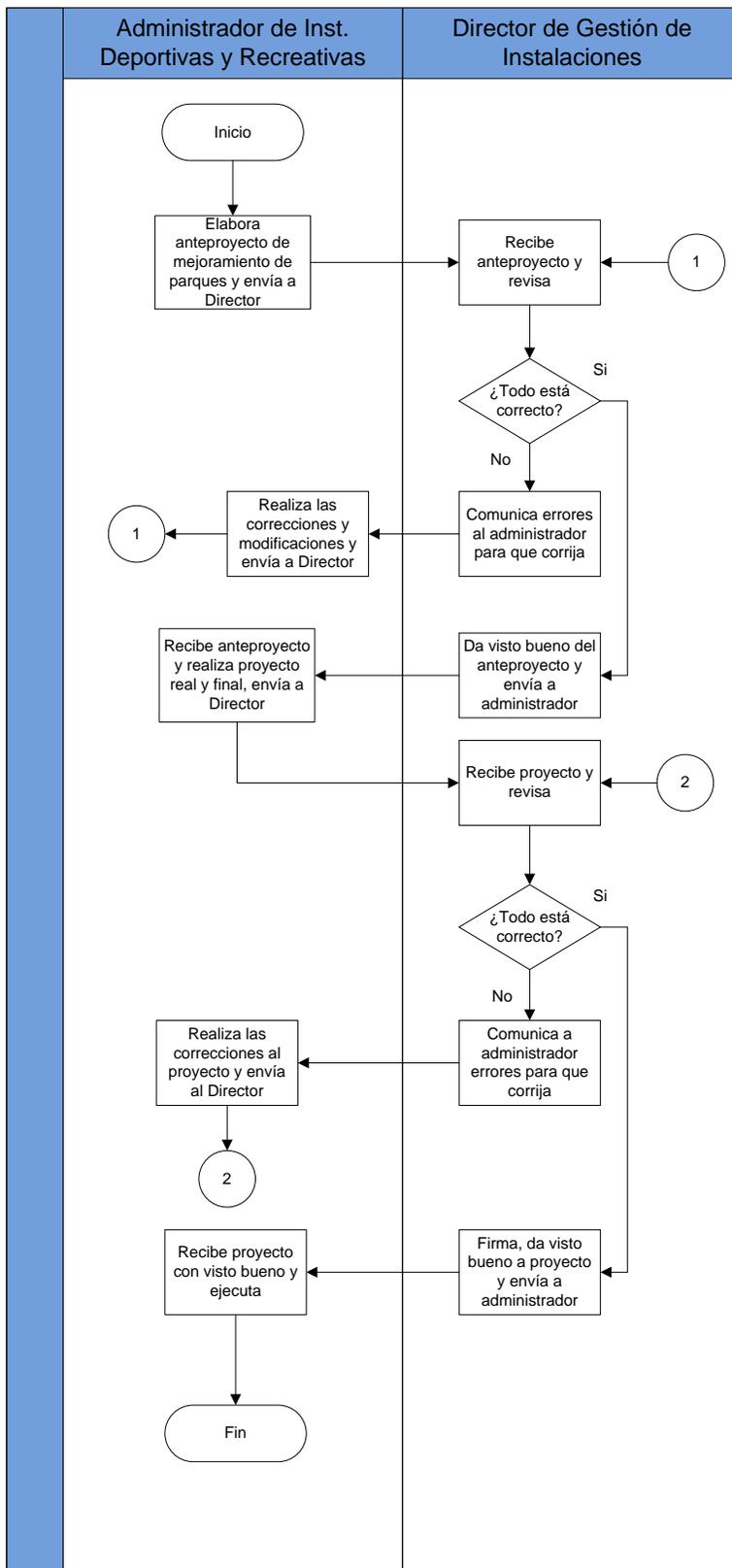
K. Abreviatura

No se utilizan.

L. Procedimiento		
No. de operación	Descripción	Responsable
0	Inicio de procedimiento	
1	Elabora anteproyecto de mejoramiento de los parques recreativos y envía al director de gestión de instalaciones	Administrador de Inst. Deportivas y recreativas
2	Recibe anteproyecto y revisa ¿Todo está correcto? Si: Paso 5 No: Paso 3	Director de Gestión de Instalaciones
3	Comunica al administrador e indica los errores para que corrija y modifique	Director de Gestión de Instalaciones
4	Realiza las modificaciones indicadas y envía al director de gestión de instalaciones. Paso 2	Administrador de Inst. Deportivas y recreativas
5	Da visto bueno del anteproyecto y envía al administrador	Director de Gestión de Instalaciones
6	Recibe anteproyecto y Realiza proyecto real y final y lo envía al director de gestión de instalaciones	Administrador de Inst. Deportivas y recreativas
7	Recibe el proyecto y revisa ¿Todo está correcto?	Director de Gestión de Instalaciones

	Si: Paso	No: Paso 8	
8	Comunica al administrador e indica los errores para que corrija y modifique		Director de Gestión de Instalaciones
9	Realiza las modificaciones indicadas y envía al director de gestión de instalaciones. Paso 7		Administrador de Inst. Deportivas y recreativas
10	Firma y da visto bueno al proyecto y envía al administrador		Director de Gestión de Instalaciones
11	Recibe proyecto con visto bueno y ejecuta		Administrador de Inst. Deportivas y recreativas
Fin del procedimiento			

M. Diagrama de flujo



	INSTITUTO COSTARRICENSE DEL DEPORTE Y RECREACIÓN		Código	DGID-DO-021	
	Dirección de Gestión de Instalaciones		Fecha	Noviembre 2014	
	Procedimiento para diagnóstico y estudio de los recursos materiales		Página	1	de

Elaboró: Justi Riley Campos	Revisó: Luis Miguel Herrero K.	Autorizó: Luis Miguel Herrero K.
---------------------------------------	--	--

Procedimiento 21. Procedimiento para diagnóstico y estudio de los recursos materiales y humanos

A. Objetivo del procedimiento

Realizar un diagnóstico de los recursos materiales y humanos de las áreas recreativas y parques.

B. Descripción General del procedimiento

El administrador de Instalaciones Deportivas y Recreativas realiza un diagnóstico de los recursos materiales y humanos de las áreas recreativas y parques.

C. Terminología

No se utilizan terminologías.

D. Alcance

- Dirección de Gestión de Instalaciones

E. Responsable

- Administrador de Instalaciones Deportivas y Recreativas
- Encargado de parques
- Director de Gestión de Instalaciones.

F. Frecuencia

Este procedimiento se realiza cuando sea necesario ya que depende de la construcción de obras.

G. Políticas

- Se deben realizar las modificaciones que el Jefe del Departamento de Obras o el Director de Gestión de Instalaciones consideren necesarios para realizar de mejor forma el proyecto.
- Todo documento debe ser visto por el Director de Gestión de Instalaciones y firmado.

H. Formularios

No se utilizan formularios.

I. Documentos

No se realizan documentos adicionales.

J. Sistemas de Información

Se utilizan herramientas de Microsoft Office.

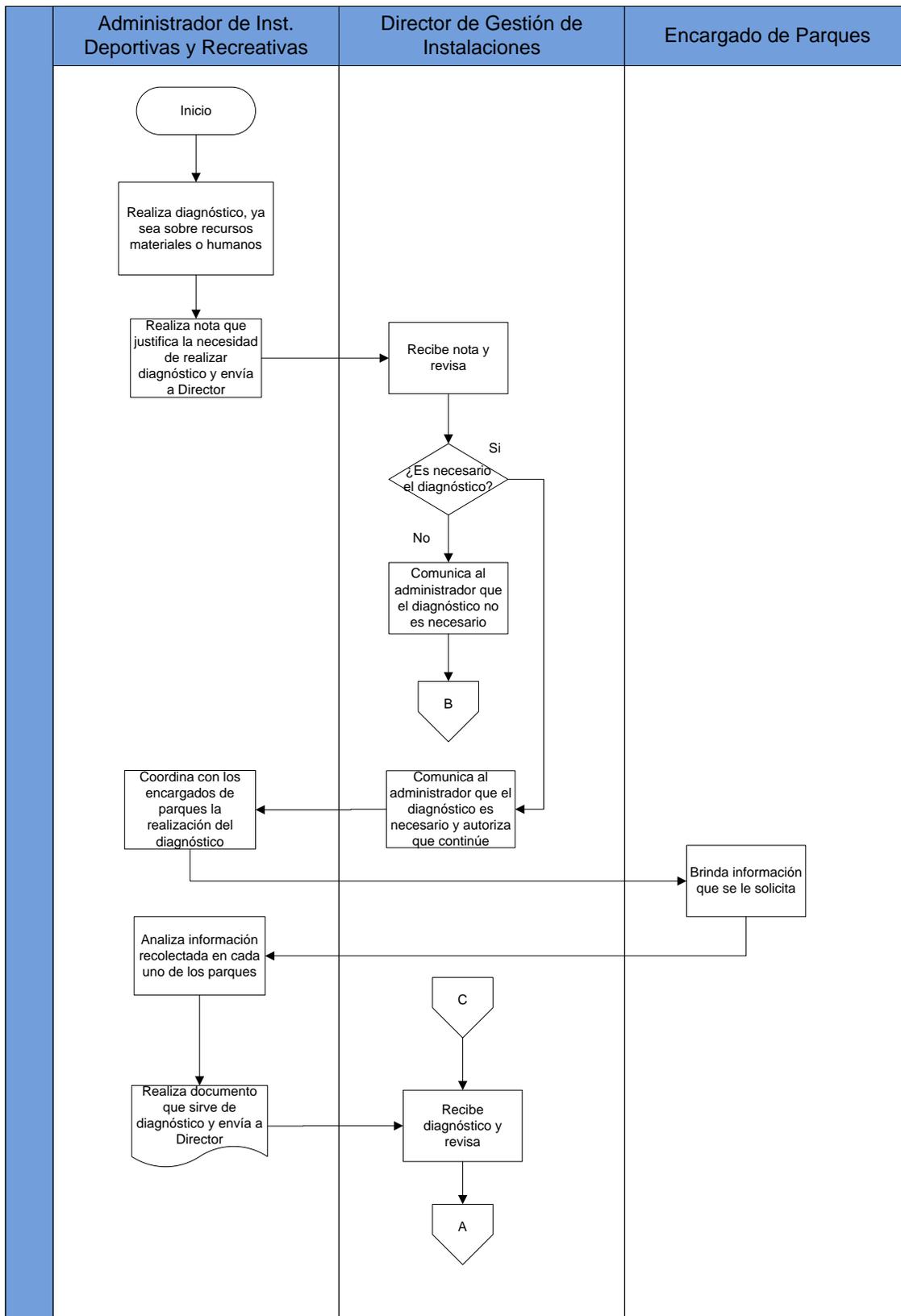
K. Abreviatura

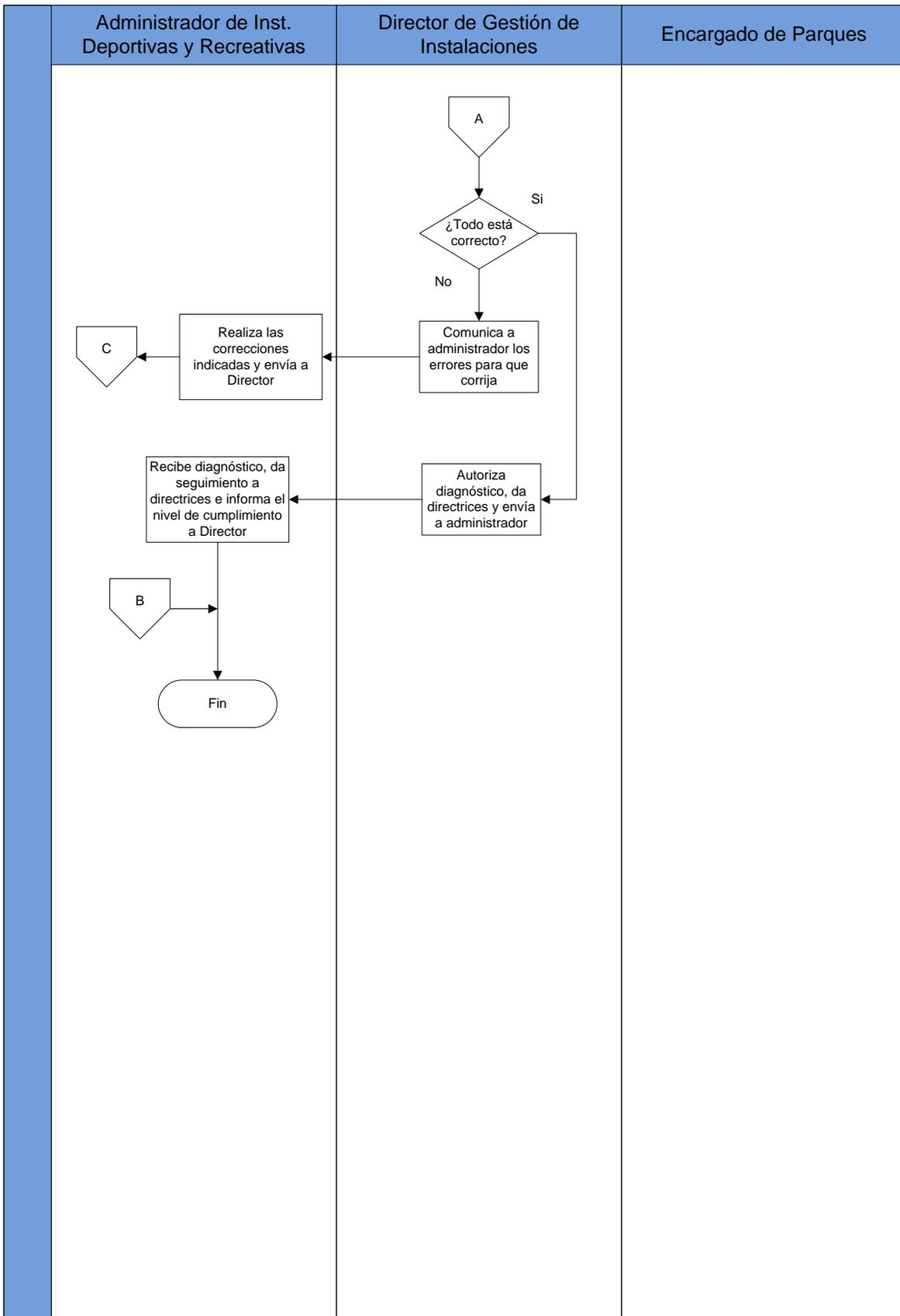
No se utilizan.

L. Procedimiento		
No. de operación	Descripción	Responsable
0	Inicio de procedimiento	
1	Realiza diagnóstico de acuerdo al objeto de estudio, ya sea sobre recursos materiales o recursos humanos con los que cuenta el área de recreación y parques	Administrador de Inst. Deportivas y recreativas
2	Realiza nota que justifica la necesidad de realizar el diagnóstico y envía al director de gestión de instalaciones	Administrador de Inst. Deportivas y recreativas
3	Recibe nota y revisa ¿Es necesario realizar el diagnóstico? Si: Paso 5 No: Paso 4	Director de Gestión de Instalaciones
4	Comunica al administrador que el diagnóstico no es necesario y que por ello no se realiza. Fin del procedimiento	Director de Gestión de Instalaciones
5	Comunica al administrador que es necesario el diagnóstico y autoriza que continúe	Director de Gestión de Instalaciones
6	Coordina con los encargados de los parques recreativos la realización del diagnóstico	Administrador de Inst. Deportivas y recreativas
7	Brinda la información que se le solicita	Encargado de

		parques
8	Analiza la información recolectada en cada uno de los parques recreativos	Administrador de Inst. Deportivas y recreativas
9	Realiza el documento que sirve de diagnóstico sobre los recursos materiales y humanos con que cuenta el área de recreación y parques y envía al director de gestión de instalaciones	Administrador de Inst. Deportivas y recreativas
10	Recibe el diagnóstico y revisa ¿Todo está correcto? Si: Paso 13 No: Paso 11	Director de Gestión de instalaciones
11	Comunica y devuelve al administrador e indica los errores para que corrija y modifique	Director de Gestión de instalaciones
12	Realiza las modificaciones indicadas y envía al director de gestión de instalaciones. Paso 10	Administrador de Inst. Deportivas y recreativas
13	Autoriza diagnóstico, da las directrices que se ameriten ya sea con base a conclusiones o recomendaciones y envía al administrador	Director de Gestión de instalaciones
14	Recibe diagnóstico, da el seguimiento debido a las directrices emitidas en conjunto con la Dirección de Gestión de Instalaciones e informa del nivel de cumplimiento de las mismas a la Dirección	Administrador de Inst. Deportivas y recreativas
Fin del procedimiento		

M. Diagrama de flujo





 <p>INSTITUTO COSTARRICENSE DEL DEPORTE Y RECREACIÓN</p> <p>Dirección de Gestión de Instalaciones</p> <p>Procedimiento para instalaciones deportivas en Juegos Deportivos Nacionales</p>	Código	DGID-DO-022		
	Fecha	Noviembre 2014		
	Página	1	de	8

Elaboró: Justi Riley Campos	Revisó: Luis Miguel Herrero K.	Autorizó: Luis Miguel Herrero K.
---------------------------------------	--	--

Procedimiento 22. Procedimiento para instalaciones deportivas en Juegos Deportivos Nacionales

A. Objetivo del procedimiento

Proporcionar instalaciones deportivas en Juegos Deportivos Nacionales.

B. Descripción General del procedimiento

El ingeniero/arquitecto realiza un estudio para poder brindar instalaciones deportivas en Juegos Nacionales Deportivos.

C. Terminología

No se utilizan terminologías.

D. Alcance

- Dirección de Gestión de Instalaciones

E. Responsable

- Solicitante.
- Ingeniero/arquitecto.
- Director de Gestión de Instalaciones.

F. Frecuencia

Este procedimiento se realiza cuando sea necesario ya que depende de los Juegos Deportivos Nacionales.

G. Políticas

- Se deben realizar las modificaciones que el Jefe del Departamento de Obras o el Director de Gestión de Instalaciones consideren necesarios para realizar de mejor forma el proyecto.
- Se deben seguir las normativas nacionales de construcción y códigos y normas relacionadas a la obra durante todo el proceso.
- Todo documento que se genere por parte del profesional, el jefe de cada departamento debe saber sobre el mismo y estar notificado de que se trata.
- Todo documento debe ser visto por el Director de Gestión de Instalaciones y firmado.

H. Formularios

No se utilizan formularios.

I. Documentos

No se realizan documentos adicionales.

J. Sistemas de Información

Se utilizan herramientas de Microsoft Office.

K. Abreviatura

No se utilizan.

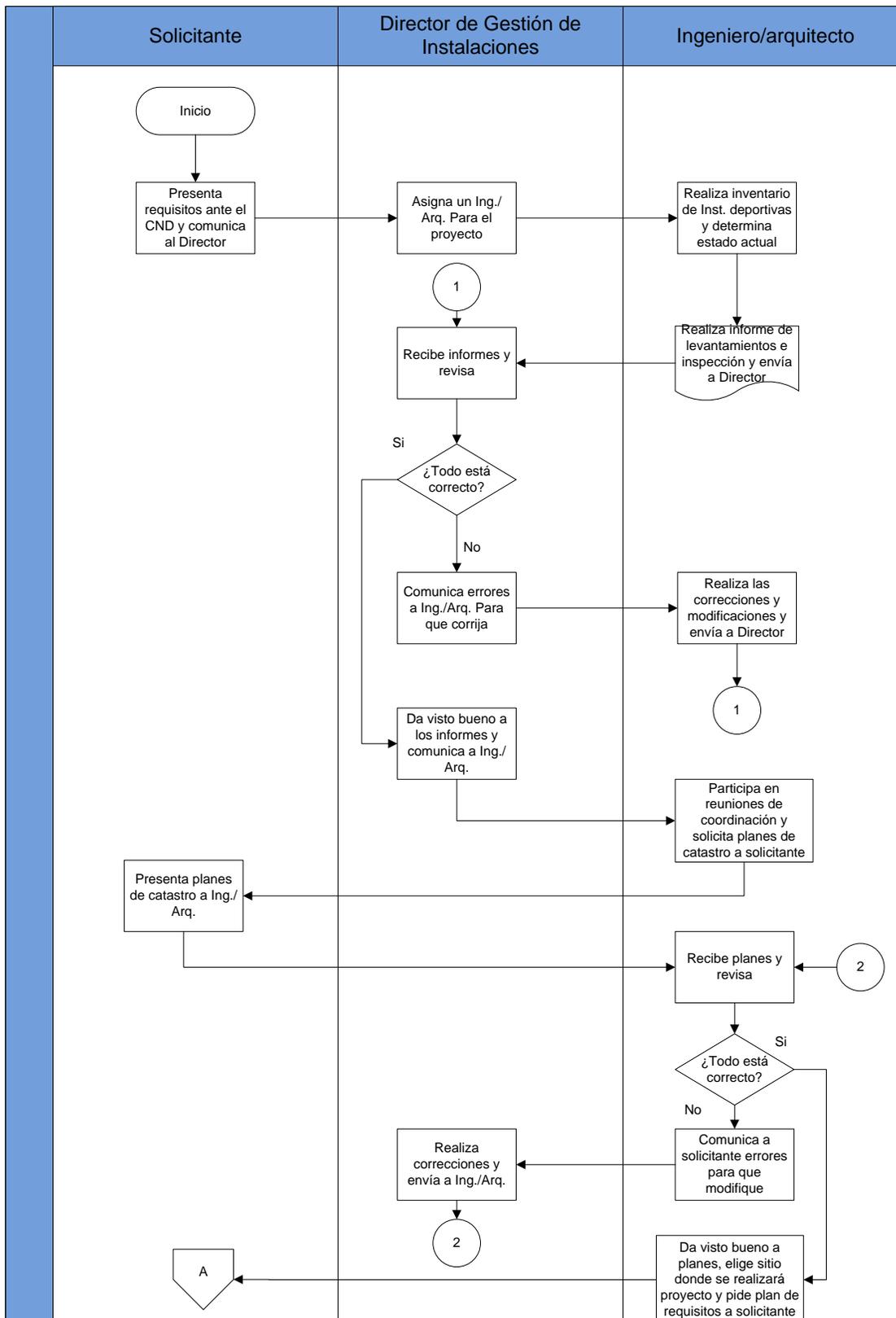
L. Procedimiento		
No. de operación	Descripción	Responsable
0	Inicio de procedimiento	
1	Presenta requisitos ante el consejo nacional de deportes y comunica a la dirección de gestión de instalaciones del visto bueno por parte del consejo.	Solicitante
2	Asigna un ingeniero/arquitecto para el proyecto	Director de Gestión de Instalaciones
3	Realiza un inventario de instalaciones deportivas y determina el estado actual de las mismas	Ingeniero/arquitecto
4	Realiza informe de levantamientos arquitectónicos y de inspección y envía al director de gestión de instalaciones	Ingeniero/arquitecto
5	Recibe informes y revisa ¿Todo está correcto? Si: Paso 8 No: Paso 6	Director de Gestión de Instalaciones
6	Comunica al ingeniero/arquitecto e indica errores para que corrija y modifique	Director de Gestión de Instalaciones
7	Realiza las modificaciones indicadas y envía al director de gestión de instalaciones. Paso 5	Ingeniero/arquitecto

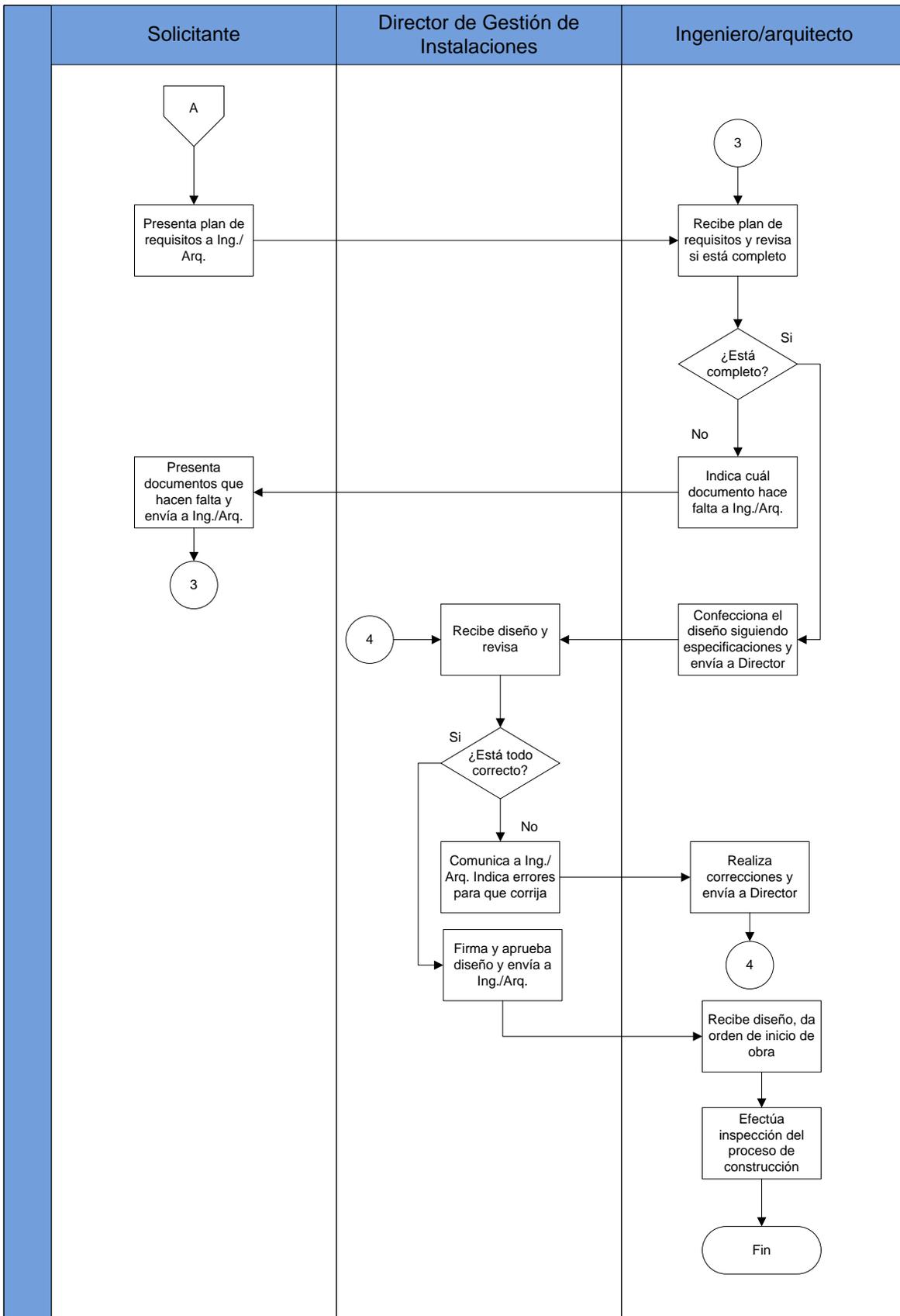
8	Da el visto bueno a los informes de levantamientos e inspección y comunica al ingeniero/arquitecto	Director de Gestión de Instalaciones
9	Participa en reuniones de coordinación de obras y necesidades y solicita planes de catastros de alternativas de sitios al solicitante	Ingeniero/arquitecto
10	Presenta planes de catastro de alternativas de sitios al ingeniero/arquitecto	Solicitante
11	Recibe planes y revisa ¿Todo está correcto? Si: Paso No: Paso 12	Ingeniero/arquitecto
12	Comunica al solicitante e indica errores para que corrija y modifique	Ingeniero/arquitecto
13	Realiza modificaciones y envía al ingeniero/arquitecto. Paso 11	Solicitante
14	Da visto bueno de los planes, elige el sitio donde se realizará el proyecto y pide plan de requisitos al solicitante	Ingeniero/arquitecto
15	Presenta plan de requisitos: estudio de suelo arqueológico, impacto ambiental; una vez escogido el sitio a Ingeniero/arquitecto	Solicitante

16	<p>Recibe plan de requisitos y revisa si todo está completo</p> <p>¿Está completo?</p> <p>Si: Paso No: Paso 17</p>	Ingeniero/arquitecto
17	<p>Comunica al solicitante e indica cuál o cuáles son los documentos que hacen falta y solicita</p>	Ingeniero/arquitecto
18	<p>Presenta los documentos que hacen falta y envía al ingeniero/arquitecto. Paso 16</p>	Solicitante
19	<p>Recibe documentos y confecciona el diseño siguiendo las especificaciones técnicas y presenta al director de gestión de instalaciones para aprobación</p>	Ingeniero/arquitecto
20	<p>Recibe diseño y revisa</p> <p>¿Está todo correcto?</p> <p>Si: Paso 23 No: Paso 21</p>	Director de gestión de instalaciones
21	<p>Comunica al ingeniero e indica errores para que corrija y modifique el diseño</p>	Director de gestión de instalaciones
22	<p>Realiza las modificaciones indicadas y envía al director de gestión de instalaciones. Paso 20</p>	Ingeniero/arquitecto
23	<p>Firma y aprueba diseño para que presente al solicitante y envía al Ingeniero/arquitecto</p>	Director de gestión de instalaciones
24	<p>Recibe diseño y da orden de inicio de la obra</p>	Ingeniero/arquitecto

25	Efectúa la inspección del proceso de construcción	Ingeniero/arquitecto
Fin del procedimiento		

M. Diagrama de flujo





	INSTITUTO COSTARRICENSE DEL DEPORTE Y RECREACIÓN		Código	DGID-DO-023		
	Dirección de Gestión de Instalaciones		Fecha	Noviembre 2014		
	Procedimiento para villas e instalaciones alternas en Juegos Deportivos Nacionales		Página	1	de	5

Elaboró: Justi Riley Campos	Revisó: Luis Miguel Herrero K.	Autorizó: Luis Miguel Herrero K.
---------------------------------------	--	--

Procedimiento 23. Procedimiento para villas e instalaciones alternas en Juegos Deportivos Nacionales

A. Objetivo del procedimiento

Proporcionar villas e instalaciones alternas en Juegos Deportivos Nacionales.

B. Descripción General del procedimiento

El ingeniero/arquitecto realiza un estudio para poder brindar villas e instalaciones alternas en Juegos Deportivos Nacionales.

C. Terminología

No se utilizan terminologías.

D. Alcance

- Dirección de Gestión de Instalaciones

E. Responsable

- Solicitante.
- Ingeniero/arquitecto.
- Director de Gestión de Instalaciones.

F. Frecuencia

Este procedimiento se realiza cuando sea necesario ya que depende de los Juegos Deportivos Nacionales.

G. Políticas

- Se deben realizar las modificaciones que el Jefe del Departamento de Obras o el Director de Gestión de Instalaciones consideren necesarios para realizar de mejor forma el proyecto.
- Se deben seguir las normativas nacionales de construcción y códigos y normas relacionadas a la obra durante todo el proceso.
- Todo documento que se genere por parte del profesional, el jefe de cada departamento debe saber sobre el mismo y estar notificado de que se trata.
- Todo documento debe ser visto por el Director de Gestión de Instalaciones y firmado.

H. Formularios

No se utilizan formularios.

I. Documentos

No se realizan documentos adicionales.

J. Sistemas de Información

Se utilizan herramientas de Microsoft Office.

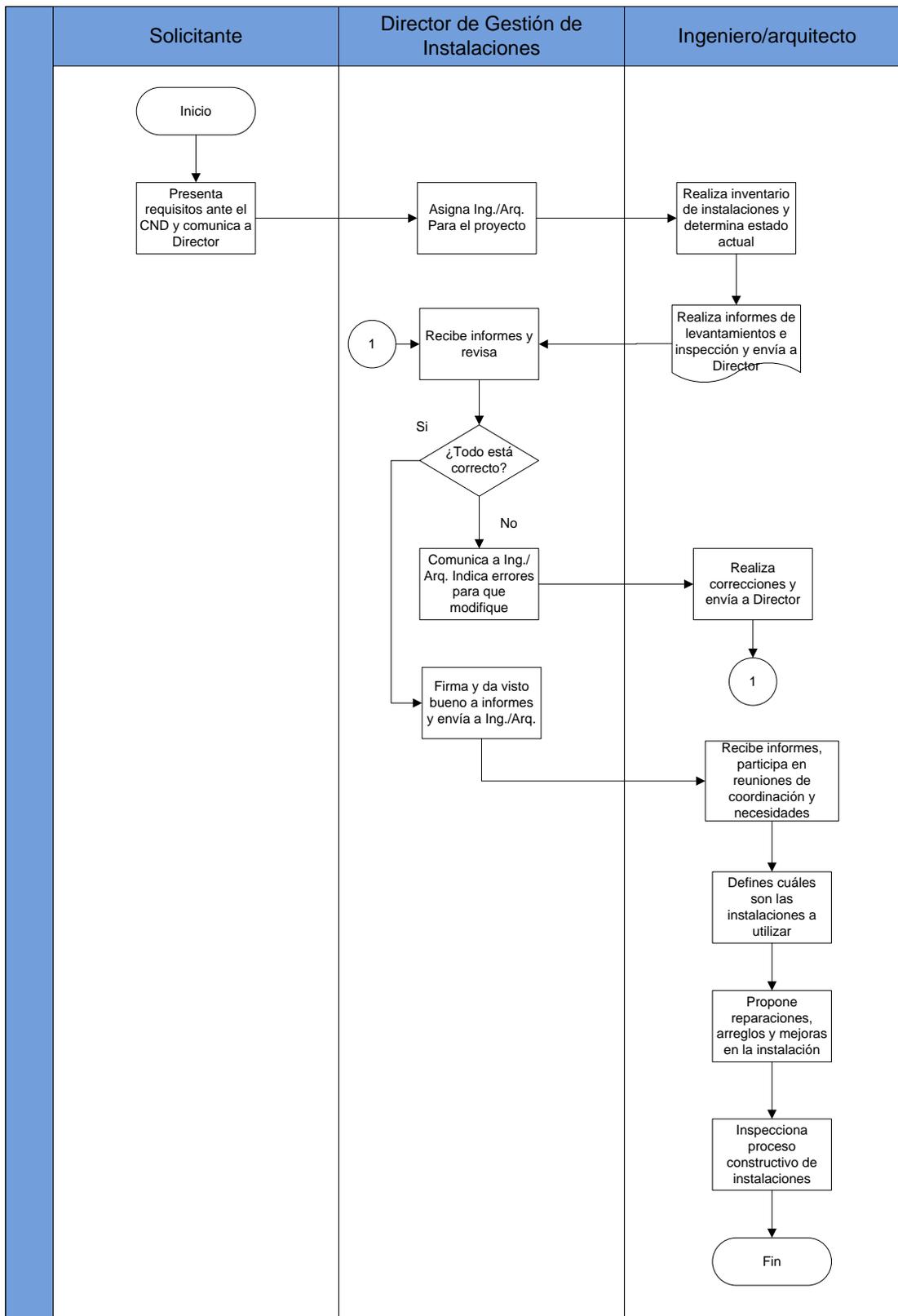
K. Abreviatura

No se utilizan.

M. Procedimiento		
No. de operación	Descripción	Responsable
0	Inicio de procedimiento	
1	Presenta requisitos ante el consejo nacional de deportes y comunica a la dirección de gestión de instalaciones del visto bueno por parte del consejo	Solicitante
2	Asigna a ingeniero/arquitecto para el proyecto	Director de gestión de instalaciones
3	Realiza un inventario de instalaciones y determina el estado actual de las mismas y realiza informes de levantamiento e inspección y envía al director de gestión de instalaciones	Ingeniero/arquitecto
4	Recibe informes y revisa ¿Todo está correcto? Si: Paso 7 No: Paso 5	Director de Gestión de Instalaciones
5	Comunica al ingeniero/arquitecto e indica errores en los informes para que corrija y modifique	Director de Gestión de Instalaciones
6	Realiza las modificaciones indicadas y envía informes al director de gestión de instalaciones. Paso 4	Ingeniero/arquitecto

7	Firma y da el visto bueno a los informes de levantamientos e inspección y envía al ingeniero/arquitecto	Director de Gestión de Instalaciones
8	Recibe informes y participa en reuniones de coordinación de obras y necesidades	Ingeniero/arquitecto
9	Define cuáles son las instalaciones a utilizar	Ingeniero/arquitecto
10	Propone reparaciones, arreglos y mejoras en las instalaciones	Ingeniero/arquitecto
11	Inspecciona proceso constructivo de las instalaciones	Ingeniero/arquitecto
Fin del procedimiento		

N. Diagrama de flujo



	INSTITUTO COSTARRICENSE DEL DEPORTE Y RECREACIÓN			Código	DGID-DO-024		
	Dirección de Gestión de Instalaciones Actualización del manual de procedimientos			Fecha	Noviembre 2014		
				Página	1	de	5

Elaboró: Justi Riley Campos	Revisó: Luis Miguel Herrero K.	Autorizó: Luis Miguel Herrero K.
---------------------------------------	--	--

Procedimiento 24. Actualización del manual de procedimientos

A. Objetivo del procedimiento

Realizar la actualización del manual de procedimientos

B. Descripción General del procedimiento

Brindar los pasos necesarios que deben seguir las personas para la actualización del manual de procedimiento, ya sea que haya que realizar algún cambio o mejoría en las políticas, actividades, reglamentos, documentos o formularios determinados.

C. Terminología

Diagrama de flujo: Es una representación gráfica con símbolos que muestra el movimiento de las actividades.

D. Alcance

- Dirección de Gestión de Instalaciones

E. Responsable

- Encargado de actualización.

F. Frecuencia

Este procedimiento se realiza cuando sea necesario ya que depende del cambio en los procedimientos.

G. Políticas

- El Administrador de Instalaciones y Parques debe asignar una persona profesional para que realice la actualización del manual de procedimientos.
- Una vez realizada la actualización del manual de procedimientos, este se debe ser presentado ante los altos jefes del ICODER para que le den validez y que su uso sea obligatorio en el departamento.
- Realizar la actualización del manual de procedimientos cada vez que se identifique una modificación o cambio en las variables de los procedimientos.

H. Formularios

No se utilizan formularios.

I. Documentos

Manual de procedimientos de la Dirección de Gestión de Instalaciones.

J. Sistemas de Información

Se utilizan herramientas de Microsoft Office.

K. Abreviatura

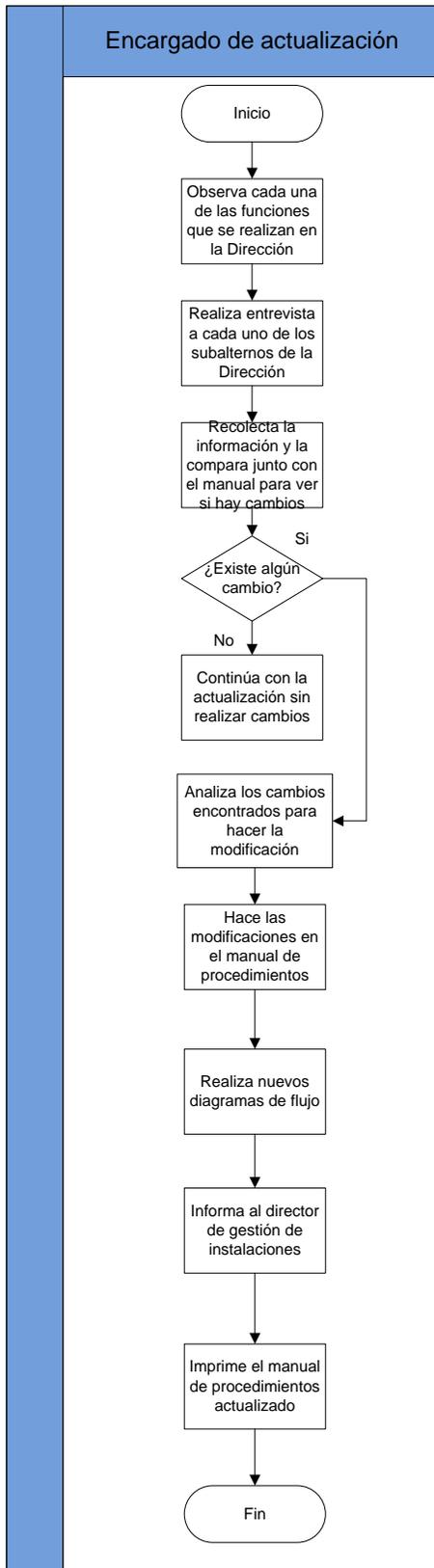
Doc.: Documento

Doctos.: Documentos

L. Procedimiento		
No. De Operación	Descripción	Responsable
1	Inicia procedimiento.	Encargado de actualización
2	Observa cada una de las funciones que se realizan en la Dirección de Gestión de Instalaciones	Encargado de actualización
3	Realiza una entrevista a cada uno de los subalternos que laboran para la Dirección de Gestión de Instalaciones.	Encargado de actualización
4	Recolecta la información de las entrevistas y la compara junto con la información contenida en el manual de procedimientos para analizar si existen cambios.	Encargado de actualización
5	¿Existe algún cambio en el Manual de Procedimientos? Si: paso 7 No: paso 6	Encargado de actualización
6	Continúa con la actualización del manual de procedimientos sin realizar algún cambio en las actividades o las variables.	Encargado de actualización
7	Analiza los cambios que se han encontrado en	Encargado de

	los procedimientos para hacer las modificaciones.	actualización
8	Modifica las variables y las actividades que demuestran algún cambio en el manual de procedimientos.	Encargado de actualización
9	Realiza nuevos diagramas de flujo que corresponden a los cambios de las actividades.	Encargado de actualización
10	Modifica los encabezados de los procedimientos, según sea la fecha en que se realiza la actualización del manual de procedimientos.	Encargado de actualización
11	Informa al Director de Gestión de Instalaciones los cambios realizados en el manual, para presentar la propuesta del nuevo manual de procedimientos.	Encargado de actualización
12	Imprime el nuevo manual de procedimientos actualizado	Encargado de actualización
Fin del procedimiento		

M. Diagrama de flujo



Bibliografía

Franklin, E. (2009). *Organización de Empresas* (3a ed.). México: McGraw Hill.

Franklin, E. (2014). *Organización de empresas* (4ª ed.). México: McGraw-Hill.

Gómez Ceja, G. (1994). *Planeación y Organización de Empresas* (8a ed.). México: McGraw-Hill.

Apéndices

Apéndice 1. Boleta de información de Usuario

Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación



Boleta de información de Usuario

Fecha: _____ Nombre de usuario: _____

Número de teléfono: _____

Correo electrónico: _____

Nombre del plano: _____

Visto bueno de Dirección
De Gestión de Instalaciones

Firma del solicitante

Anexos

Anexo 6. Informe de visita

Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación



Dirección de Gestión de Instalaciones

Departamento de Obras

Informe sobre visita

Lugar:
Fecha del Reporte:
Fecha de la Inspección:
Atendido:
Asunto a:
Funcionario Responsable:
Plano:
 Asunto: Resumen: Recomendaciones: Alternativa 1: NOTA : Alternativa NOTA Departamento de Obras ICODER Jefe Departamento de Obras Dirección de Gestión de Instalaciones y Obras.

Anexo 7. Cuadro de puntuaciones

Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación

Dirección de Gestión de Instalaciones

Departamento de Obras

Cuadro de puntuaciones



Compra Directa N° _____

Objeto del contrato: _____

El porcentaje es de acuerdo al Cartel

<u>N° oferta</u>	<u>Nombre Oferente</u>	<u>Precio 70 %</u>	<u>Experiencia</u> (5años=agosto 05 a agosto 09) 25%	<u>Tiempo de entrega(*)</u> 5%	<u>Total % obtenido</u>	<u>Observaciones</u>
N° 1						
N° 2						

NOTA

Ingeniero

Departamento Obras

Anexo 8. Solicitud de atención comunal

Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación



Dirección de Gestión de Instalaciones

Departamento de Obras

SOLICITUD DE ATENCIÓN COMUNAL

CODIGO (No llenar)	Fecha de solicitud :

Antes de llenar esta fórmula lea debidamente las instrucciones:

Llene a máquina o con letra clara.

Enviar al fax: 2291-7713 o por correo.

Entregar debidamente llena y con los documentos solicitados.

Dirección: Departamento de Obras, Estadio Nacional, La Sabana.

NOMBRE DEL SOLICITANTE:	CEDULA:
	TELEFONO:
COMUNIDAD O INSTITUCION:	FAX:
	E-MAIL:

Con la solicitud debe aportar los siguientes documentos:

- PLANO CATASTRADO
- COPIA DE LA ESCRITURA o Documento por parte de la Municipalidad o Institución correspondiente certificando que el uso del área es exclusiva para actividades Recreativas, Comunales o Deportivas del Barrio, institución o Comunidad.
- PERSONERÍA JURÍDICA (si es Asociación)
- SI ES UN COMITÉ O GRUPO COMUNAL presentar la debida documentación que los acredite como tales.
- Fotocopia de Cedula del Solicitante. Ambos lados.

1. NOMBRE DE LA COMUNIDAD, BARRIO O INSTITUCIÓN:

2. NOMBRE DEL PROPIETARIO DEL LOTE:
3. AREA (m2) DISPONIBLES PARA EL PROYECTO:

4.DIRECCION DEL PROYECTO:		
5.PROVINCIA	6.CANTON	7.DISTRITO
8. DESCRIBA BREVEMENTE SU SOLICITUD:		

Si el proyecto es aprobado para proseguir con los trámites, deberá aportar los Documentos o datos que el Ingeniero o Arquitecto del ICODER le indique como:

- ESTUDIO DE CURVAS DE NIVEL EN EL AREA A UBICAR EL PROYECTO
- Nombre del Ingeniero o Arquitecto (debidamente inscrito en el CFIA) que se responsabilizara por parte de la comunidad
- Coordinar las visitas de Inspección al sitio con el profesional(S) del ICODER.
- Si son necesarios los servicios de Topógrafo este deberá aportarlo la comunidad.
- Los materiales, mano de obra y toda inversión para el desarrollo del proyecto deberá aportarlo la comunidad.

Compromisos de la Comunidad:

- Será responsabilidad del solicitante acogerse al debido procedimiento de los trámites de permisos constructivos ante el CFIA y la Municipalidad correspondiente que sean necesarios.
- Aportar un profesional que se encargara de llevar a cabo las inspecciones y controles de lo recomendado, ya sea en planos y/o especificaciones aportadas por el Departamento de Obras del ICODER
- Los planos y especificaciones son de Propiedad del ICODER por lo que deberá respetarse la propiedad intelectual del mismo.
- Se prohíbe el uso de cualquier plano o información con fines de lucro.
- Los planos, anteproyectos, presupuestos o asesorías, el ICODER los brinda de forma gratuita.

Nota: el aporte del INSTITUTO COSTARRICENSE DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN es EXCLUSIVAMENTE ASESORIA Y RECOMENDACIONES EN EL AREA DE DEPORTE Y RECREACION

Anexo 9. Vale de caja chica

INSTITUTO COSTARRICENSE DEL DEPORTE Y LA RECREACION				No.	
DEPARTAMENTO FINANCIERO					
SELLO TESORERIA AL DORSO					
VALE DE CAJA CHICA					
FECHA: _____					
SOLICITANTE _____		DEPTO _____			
ADELANTO ₡ _____		_____)			
LIQUIDACIÓN ₡ _____		_____)			
CONCEPTO _____					
JUSTIFICACION URGENCIA _____					
ARTICULOS NO EXISTEN EN BODEGA (SI) (NO) _____					
PARA SER USADO EN:					
ESPACIO CONTROL DE PRESUPUESTO					FIRMA
PROGRAMA	CUENTA	MONTO	OF. PRESUPUESTO		
			FECHA		
			FECHA		
			RECIBIDO	LIQUIDADO	
			POR	POR	
APROBACIONES					
JEFE SOLICITANTE	COORD. AREA	JEFE FINANCIERO			
NOMBRE	NOMBRE	NOMBRE			
FIRMA	FIRMA	FIRMA			
		FECHA		FECHA	

Anexo 10. Boleta de registro de salida por reparación

Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación



Dirección de Gestión de Instalaciones

Depto. Administración de Instalaciones

Boleta de registro de salida por reparación

Fecha: _____

Parque o Instalación: _____.

Responsable: _____ No. Cédula: _____

Nombre de la Taller	Fecha de salida al taller	Fecha de ingreso a instalación	No .de Activo	Descripción del Activo	Motivo de reparación

Recibido por:

Entregado por:

Autorizado por:

Anexo 11. Boleta de inspección de parques



Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación

Dirección de Gestión de Instalaciones

Departamento de Administración de Instalaciones

Boleta de inspección de parques

Fecha de la visita: _____

Instalación deportiva o recreativa: _____

Visita realizada por:

Persona a cargo de la Instalación: _____

Calificación del Estado General de la Instalación:

___ Excelente ___ Muy buena ___ Buena ___ Regular ___ Mala

Estado de las zonas verdes:

___ Excelente ___ Muy buena ___ Buena ___ Regular ___ Mala

Estado de las Instalaciones (Oficinas, graderías, pasillos, áreas deportivas):

___ Excelente ___ Muy buena ___ Buena ___ Regular ___ Mala

Recolección de Basura y Desperdicios:

___ Excelente ___ Muy buena ___ Buena ___ Regular ___ Mala

Estado de la Maquinaria:

___ Excelente ___ Muy buena ___ Buena ___ Regular ___ Mala

Presentación del personal:

___ Excelente ___ Muy buena ___ Buena ___ Regular ___ Mala

Visita realizada para:

- Entrega de materiales: _____
- Control General: _____
- Reunión con el personal: _____
- Otra (especifique): _____

Presencia del Personal (especifique funciones observadas):

- Encargado de la Empresa:
- Funciones:
- Misceláneos:
- Funciones:

Problemas destacables encontrados:

Observaciones Generales:

Anexo 12. Tabla para reajuste de precios

Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación



Dirección de Gestión de Instalaciones

Departamento de Obras

Tabla para reajuste de precios	
Proyecto:	
Monto:	
Plazo de ejecución:	
Fecha de la oferta	
Fecha de inicio de la obra:	se traslada
Fecha de conclusión:	
Estructura del precio	
Facturas por avance de obras:	
Fórmula utilizada	
Cronograma original (adjunto)	
Cronograma real (adjunto)	

Observaciones

Atentamente

Ing.

Departamento de Obras

ICODER

Anexo 13. Boleta solicitud de vacaciones



**INSTITUTO COSTARRICENSE DEL DEPORTE Y LA RECREACION
ADMINISTRACION DE VACACIONES**



BOLETA SOLICITUD DE VACACIONES			
FECHA	BOLETA NUMERO: #		
NOMBRE y APELLIDOS DEL FUNCIONARIO :	CEDULA:	DEPARTAMENTO :	
FECHA QUE INICIA VACACIONES :	FECHA EN QUE FINALIZA VACACIONES:	FECHA EN QUE INGRESA A LABORAR :	
DISFRUTA PERIODOS DE:			
15 DIAS ()	20 DIAS ()	26 DIAS ()	
SALDO DISPONIBLE	DIAS QUE SOLICITA :	SALDO POR DISFRUTAR	CARGAR al PERIODO
OBSERVACIONES DEL FUNCIONARIO :			
OBSERVACIONES USO EXCLUSIVO DE <u>ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS</u> :			
Nombre y firma del solicitante :	Nombre y Firma V.B Jefe Inmediato	Recibido en ARH por:	

		fecha	
Condicion de la boleta:		Procesada por:	
<p>Nota: Por Control Interno, las boletas de vacaciones programadas- deben ser entregadas a Administración <u>-antes-</u> de su salida de vacaciones, salvo casos tipificados en el artículo 44 del Reglamento Autónomo de Servicios. En esos casos las boletas deberán ser entregadas a la oficina de Recursos Humanos lo antes posible, para su registro y aplicación respectiva .</p>			