



COMITÉ CANTONAL DEPORTES Y RECREACIÓN DE SIQUIRRES

BITÁCORA DE ACTA

SESIÓN EXTRAORDINARIA No.007-2024

11 de abril del 2024

COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE SIQUIRRES			
Fecha:	Jueves 11 de Abril 2024		
Objetivo:	Asuntos con el desarrollo del deporte y la recreación en el cantón		
Lugar:	Sala de sesiones en el Gimnasio Municipal del Polideportivo Siquirres		
Hora de Inicio:	4:30 p.m.	Hora de finalización:	4:55 p.m.
I. AGENDA			
Actividad	Tiempo	Responsable	
1. Bienvenida	01 minuto	Ninotchka Benavides Badilla	
2. Comprobación del quorum	01 minuto	Miembros de Junta Directiva CCDRS	
3. Lectura y aprobación del orden del día	02 minutos	Miembros de Junta Directiva CCDRS	
4. Oración	01 minuto	Marianela Campos Sojo	
5. Atención a Contadora externa Carol Chaves, tema: informe de pagos pendientes	10 minutos	Miembros de Junta Directiva CCDRS Carol Chaves Cerdas	
6. Aprobación alimentación eliminatorias disciplina de atletismo.	05 minutos	Narda Villalobos Ramírez Miembros de Junta Directiva CCDRS	
6. Lectura y aprobación perfil de la Asistente Administrativa del CCDRS	15 minutos	Miembros de Junta Directiva CCDRS	

II. ASISTENCIA		
Nombre	Puesto que ostenta	Presente / Ausente
Ninotchka Benavides Badilla	Presidente	Presente
Esteban Rivera Marín	Secretario	Presente
Narda Villalobos Ramírez	Tesorera	Presente
Jose Antonio Plummer Allen	Vocal 1	Presente
Maria Elena Campos Sojo	Vocal 2	Presente
Gentel Taylor Cambronero	Asistente Administrativa	Presente
Carol Chaves Cerdas	Contadora externa	Presente
III. ASUNTOS DISCUTIDOS		
<p>1. BIENVENIDA</p> <p>Se da la bienvenida por parte de la señora Ninotchka Benavides Badilla.</p> <p>2. COMPROBACIÓN DEL QUORUM</p> <p>Se comprueba el quorum con la asistencia de todos los miembros del CCDRS</p> <p>3. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA</p> <p>A continuación el orden del día.</p> <p>1. Bienvenida</p>		

2. Comprobación del quorum.
3. Lectura y aprobación del orden del día.
4. Oración.
5. Atención a Contadora externa Carol Chaves, tema: informe de pagos pendientes.
6. Aprobación alimentación eliminatorias disciplina de atletismo.
7. Lectura y aprobación del perfil de la Asistente Administrativa del CCDRS.

4. ORACIÓN

I. Se realiza la oración a cargo de la señora Maria Elena Campos Sojo, vocal 2.

5. ATENCIÓN A CONTADORA EXTERNA CAROL CHAVES, TEMA: INFORME DE PAGOS PENDIENTES.

I. Se da lectura al siguiente oficio presentado por la Licda. Carol Chaves Cerdas.

II. Posteriormente se da lectura y aprobación al cuadro de pagos igualmente presentado por la Contadora externa, se hace la observación que para la cuenta principal, la funcionaria Gentel Taylor deberá enviar el formulario con el detalle de las horas extras para el pago correspondiente, respecto seguridad la Asistente Administrativa deberá enviar por medio de correo a presidencia y tesorería que los servicios fueron recibidos.

III. Se acuerda que los administradores de contratos deben indicar al correo del Comité de Deportes, tesorería y presidencia que los informes han sido recibidos en SICOP, y de esta manera realizar la verificación correspondiente para que se realicen los pagos respectivos.

LICDA. CAROL CHAVES CERDAS
CONTADORA PRIVADA INCORPORADA

Para

Junta Directiva

Comité Cantonal de Deportes y Recreación

Asunto:

OBSERVACIONES AL CUADRO DE PAGOS MARZO 2024

Estimada Junta:

De acuerdo a la información suministrada por tesorería de esta junta directiva, en referencia al cuadro de pagos correspondiente al mes de marzo 2024 se dan las siguientes recomendaciones antes de su aprobación:

1. El pago al proveedor Cristian Meza por concepto de equipamiento deportivo ya se encuentra suspendido con conocimiento del comité, lo que debe ser excluido del cuadro de pagos.
2. Las retenciones a pagar al Ministerio de Hacienda no son de pago con la cuenta bancaria principal de este comité, por tanto, debe cambiarse al cuadro de la hoja de la cuenta de los superávits ya que de ahí se deriva por ser retenciones aplicada a proveedores cancelados con los compromisos 2023.

Dirección: 150 metros oeste del cementerio, en Siquirres, Limón.

Celular: 8834-8565

Correo: kanchace@yahoo.com

3. Revisar el monto adeudado a la CCSS con la respectiva factura pendiente o directamente con la página SICERE.
4. El detalle por concepto de pago por tiempos extraordinarios debió ser incluida en el cuadro de la cuenta principal en caso de ser aprobado y no en la cuenta de superávits.

Las anteriores recomendaciones se dan con la finalidad de trabajar en conjunto y con un mayor control al momento de efectuar cada pago, así mismo que cada cuadro de pagos sea una herramienta clave a la cual se pueda recurrir para gestionar los compromisos adquiridos por este comité.

CAROL CHAVES CERDAS (FIRMA)
 Firmado digitalmente por CAROL CHAVES CERDAS (FIRMA)
 Fecha: 2024.04.11 10:01:45 -05'00'

Licda. Carol Chaves Cerdas
Contadora Privada Incorporada
Carné 31286
Cédula 3-0383-0054

- Pagos de la cuenta principal del CCDRS

CUENTAS POR PAGAR
 CUENTA PRINCIPAL CDDRS
 100-01-017-002406-8
 mar-24

PRESUPUESTO ORDINARIO

	Proveedor	Fechas	PPTO	Nº Factura	Monto Tesorería	Monto pendiente de cancelar	GERIDO, CONTABILID 2x Renta	Descripcion	Fechas
1	Gentel Taylor Cambrero	abril 2024			\$422,347.14	\$422,347.14		Salario	
2	CISA	abril 2023		16123	\$26,000.00	\$26,000.00		Servicio Vigilancia por video	
3	Electricidad	marzo 2024			\$65,000.00	\$65,000.00		Servicios Publico	
4	Telecomunicaciones	marzo 2024			\$30,000.00	\$30,000.00		Servicios Publico	
5	Agua	marzo 2024			\$50,000.00	\$50,000.00		Servicios Publico	
6	Javier Artavia Duarte	marzo 2024		34	\$200,000.00	\$200,000.00		Servicio Instructor Voleibol	
7	Jorvick Chaves Ramirez	marzo 2024		35	\$200,000.00	\$200,000.00		Servicio Instructor Fútbol	
8	Cesar Sanchez Sanchez	marzo 2024		52	\$200,000.00	\$200,000.00		Servicio Instructor Baloncesto	
9	Eraldo Suarez Zufiga	marzo 2024		24	\$200,000.00	\$200,000.00		Servicio Instructor Tenis Mesa	
10	Gredy Salas Spencer	marzo 2024		71	\$454,478.00	\$454,478.00		Servicio Promotor Deportivo	
11	Mauricio Dominguez	marzo 2024		21	\$200,000.00	\$200,000.00		Servicio Instructor Atletismo	
12	Yocellin Aguilar Barrios	marzo 2024		22	\$200,000.00	\$200,000.00		Servicio Instructor Fútbol Femenino	
13	Diego Ortega Chaves	marzo 2024		75	\$240,000.00	\$240,000.00		Servicio Instructor Ejercicio Aerobico y Funcional	
14	CCSS	marzo 2024			\$143,000.00	\$143,000.00		Cuotas Obrero Patronal	
15	3-101-571871 S.A.	marzo 2024		383	\$323,200.00	\$323,200.00		Servicio Transporte de atletas	
16	3-101-571871 S.A.	marzo 2024		385	\$96,000.00	\$96,000.00		Servicio Transporte de atletas	
17	Cristhian Meza	Noviembre 2024			\$200,000.00	\$200,000.00		Implementos deportivos	
18	Carol Chaves Cerdas	febrero 2024		1359	\$200,000.00	\$200,000.00		Servicios Contables	
19	FAMAJESA LTDA	febrero 2024		55	\$1,237,321.00	\$1,237,321.00		Mantenimiento Zonas Verdes	
20	Servicio de Seguridad JIREH Zona Norte S.A.	febrero 2024		421	\$1,047,850.68	\$1,047,850.68		Servicio Seguridad y Vigilancia	
21	RACSA	marzo 2024		177700	\$144	\$144		SICOP	
						\$0.00			

Total

\$5,735,196.82

\$5,735,196.82

\$0.00

- Pagos de la cuenta del ICODER-ACTÍVATE

Cuentas por pagar Cuenta Principal CCDRS 100-01-017-005128-1 mar-24									
PRESUPUESTO ORDINARIO									
	Proveedor	Fechas	PPTO ^o	Factur	Monto	Tesorería	Monto pendiente de cancelar	SUGERIDO, CONTABILIDA	2% Renta
1	Diego Ortega Chaves	FEBRERO	2024	76	€194,892.00		€194,892.00		
2	Denia Valverde S.	FEBRERO	2024	11	€200,000.00		€200,000.00		
3	Christopher	FEBRERO	2024	7	€129,928.00		€129,928.00		
4	Laura	FEBRERO	2024	56	€81,205.00		€81,205.00		
5	Laura	FEBRERO	2024		€0.00		€0.00		
6	Carlos Chamber	FEBRERO	2024	7	€243,615.00		€243,615.00		
Total					€849,640.00		€849,640.00		€0.00

- Pagos de la cuenta superávit- alquileres

Cuentas por pagar
Cuenta Superávit y Alqu
100-01-017-004888-4

CCDRS - CUENTAS POR PAGAR									
Observaciones	Proveedor	Fechas	N° Factura	SALDO TESORERIA	Monto pendiente de cancelar	SUGERIDO, CONTABILIDAD	2% Renta	TOTAL A PAGAR	Descripcion
PRESUPUESTO EXTRAORDINARIO 1, SUPERAVIT S									
1	0.02.01	Gentel Taylor Cambroner (Tiempo Extraordinario)							
MODIFICACION 10 PRESUPUESTO EXTRAORDINARIO 1, SUPERAVIT S									

NOTAS:
Los montos marcados en azul, corresponden a los pagos sugeridos por contabilidad, una vez aprobados en la modificación 10 se puede proceder a cancelar.

6. APROBACIÓN ALIMENTACIÓN ATLETAS ATLETISMO ELIMINATORIAS JDN 2024.

I. La señora Narda Villalobos Ramírez, tesorera del CCDRS realiza presentación para el análisis de la aprobación de alimentos y bebidas para la disciplina de atletismo que tienen salida este fin de semana a eliminatorias de Juegos deportivos Nacionales por un monto de ¢263.500,00, equivalente a dos días de competencias, la misma indica que no son viáticos.

II. La señora Ninotchka Benavides Badilla indica que la aprobación sería la alimentación por medio de caja chica, es un pago que se da directamente al proveedor por un monto de ¢263.500.00. Se aprueba de manera unánime.

III. El señor Jose Antonio Plummer Allen manifiesta que hay que aprobarlo sería una injusticia estar desde las 8:00 am a las 4:00 pm sin alimentos, sería Atletismo categoría U18 y van para Hatillo.

7. LECTURA Y APROBACIÓN DEL PERFIL DE LA ASISTENTE ADMINISTRATIVA DEL CCDRS

I. La señora Ninotchka Benavides Badilla indica que todos ya tienen el perfil de la Asistente Administrativa del Comité, ante la solicitud de la funcionaria Gentel Taylor la Junta Directiva realizó a la Municipalidad de Siquirres para que les asesorara para elaborar el perfil de la única persona que labora en el Comité de Deportes, se hizo una reunión en la cual Gentel Taylor participó y se realizó el levantamiento de las actividades que la misma realiza, cabe recalcar que lo que sugiere el experto es una clase de puesto diferente a la que tiene actualmente, sería un Técnico Municipal 2B, lo que dijo el Asesor legal es que la Municipalidad puede asesorar al Comité de Deportes y el Comité de Deportes al final tiene que homologar con respecto a las categorías que tiene la Municipalidad de Siquirres, por lo tanto, las tareas que va a realizar Gentel Taylor, se vio según perfil que son las de un Técnico Municipal 2B, donde la caracterización ocupacional está dividida en varias ramas: administración, presupuesto, mantenimiento aseo, secretaría, bienes y servicios, a continuación se de lectura del perfil:

RESUMEN OCUPACIONAL: El cargo en cuestión se caracteriza por aquella gestión administrativa orientada a desarrollar la administración básica requerida por el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Siquirres, motivo que supone la existencia de una actividad con un mayor grado de independencia y responsabilidad, sin que esta gestión llegue a presentar una independencia general, propia del Estrato Profesional definido en el Sistema de Clasificación y Valoración de Clases de Puesto de la Municipalidad de Siquirres, que en este

caso debe utilizarse por razones obvias de referencia y orden administrativo, dentro del sector público local. Con esta posición se está reafirmando una posición de reordenamiento ocupacional acorde con la premisa que tiene el Comité de no puede gestionar más allá de sus posibilidades presupuestarias, para lo cual resulta conveniente señalar que diferentes actividades de administración general como es el proceso contable, es desarrollado por un tercero, tendencia que debe consolidarse y ampliarse dentro de un modelo de gestión objetivo y con la mayor economicidad posible, requiriéndose para este esfuerzo de una mayor participación de la Junta Directiva del Comité, de tal manera que puedan subsanarse algunos aspectos básicos de control interno.

Ante esta situación y considerando la amplitud de la gestión, a continuación, detallada, resulta evidente que este cargo podría clasificarse en el nivel salarial superior del Estrato Técnico, al presentar factores del trabajo como son la dificultad, supervisión, responsabilidad y consecuencias del error, entre otros, propios de este nivel clasificatorio.

1. CLASE DE PUESTO DE REFERENCIA: Técnico Municipal 2-B

2. CARACTERIZACIÓN OCUPACIONAL

ADMINISTRACIÓN GENERAL

- Ejercer la administración del Comité y garantizar la correcta ejecutividad de los acuerdos y resoluciones emanados de la Junta Directiva.
- Facilitar el establecimiento, mantenimiento, perfeccionamiento y evaluación del sistema de control interno del Comité Cantonal de Deportes, en conjunto con el personal, según los alcances del artículo 8 de la Ley General de Control Interno, Ley No. 8292 y de manera particular, participando en las diferentes actividades concernientes a la aplicación del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), en el ámbito de su competencia, con el fin de proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de los siguientes objetivos: a) conservación y protección del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; b) confiabilidad y oportunidad de la información; c) eficiencia y eficacia de las operaciones; y d) cumplimiento con el ordenamiento jurídico y técnico..
- Facilitar la concretización del componente de planificación institucional, a partir de un esfuerzo permanente que acerque y facilite la participación de los grupos externos, empresa privada y ciudadanos en general, en el desarrollo de ideas y proyectos específicos.
- Facilitar la existencia de esfuerzos orientados a estimular de manera permanente la generación de apropiados espacios de opinión, con el fin de desarrollar la crítica constructiva, estimular la reflexión, generar nuevas ideas y encontrar puntos de convergencia entre lo público y lo privado como aspectos relevantes, a efecto de poder desarrollar una idea sólida con carácter participativo, sobre lo que estamos haciendo y para donde vamos en materia de deporte competitivo y recreativo.

- Facilitar la incorporación de estructuras intermedias externas dentro del accionar del proceso deportivo y recreativo del cantón, que permitan garantizar de manera efectiva y estratégica, la concretización de la oferta de servicios, sea por lógica de servicio público o, de mercado.
- Conjuntar y proponer los ajustes a la visión, misión, objetivos estratégicos y la división del trabajo del Comité, así como también participar en la definición de las políticas generales institucionales.
- Facilitar la consolidación de un sistema de comunicación basado en conceptos de diálogo, interacción y conflicto positivo.
- Controlar la disciplina y velar porque se mantenga el curso normal de las actividades del Comité Cantonal de Deportes.
- Modelar una forma de comportamiento y administración, basada principalmente en valores de honradez, equidad, transparencia, trabajo en equipo y espíritu de servicio.
- Generar espacios de trabajo que permitan estimular la formulación y propuestas para el mejoramiento continuo del Comité.
- Gestionar la cooperación externa con el fin de asegurar la concretización de diferentes proyectos.

PRESUPUESTACIÓN

- Participar, apoyar y/o brindar insumos para la elaboración del Plan Anual operativo del Comité según los acuerdos de Junta Directiva.
- Participar apoyar y/o brindar los insumos para los diferentes anteproyectos de presupuesto y las modificaciones presupuestarias, según las disposiciones fijadas por la Contraloría General de la República.
- Apoyar y/o registrar las modificaciones presupuestarias y presupuestos ante el SIPP.
- Apoyar en el proceso de control presupuestario institucional.

MANTENIMIENTO Y ASEO

- Organizar, dirigir y supervisar las diferentes actividades de mantenimiento y aseo de las instalaciones deportivas y recreativas del cantón bajo administración del Comité.

- Atender las diferentes exigencias de seguridad de las personas dentro de las instalaciones bajo administración del Comité, así como velar por su correcta observación.
- Ejecutar diferentes actividades administrativas según los requerimientos, oportunidad y exigencias del cargo desempeñado.

SECRETARÍA

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

BIENES Y SERVICIOS

- Administrar el sistema de adquisición, almacenamiento, custodia y distribución de los bienes y servicios requeridos.
- Utilizar la plataforma SICOP para los diferentes efectos de adquisición de bienes y servicios.
- Participar en la preparación de los carteles de licitación, recibir ofertas y participar en el análisis la de calidad, precio, plazo de entrega, prestigio y solvencia de los proveedores, considerando y justificando cada oferta y presentando las recomendaciones a la Junta Directiva.

- Mantener registros estadísticos confiables y actualizados sobre las operaciones y trámites atinentes a la contratación administrativa, suministro de bienes y servicios y otros aspectos conexos.
- Realizar los trámites de inscripción y pólizas respectivas, de los diferentes equipos propiedad del Comité.
- Velar por la administración eficiente del uso dado a los diferentes materiales y equipos existentes.
- Registrar, controlar y mantener actualizados los registros del mobiliario y equipo existente en el Comité.
- Controlar las diferentes actividades de mantenimiento y ornato requeridas en las instalaciones deportivas del cantón bajo administración del Comité Cantonal de Deportes.

TESORERÍA

- Controlar la adecuada ejecución del presupuesto del Comité Cantonal de Deportes, según el orden de gestión previamente establecido.
- Ejercer la administración y control del fondo de caja chica del Comité.
- Verificar puntualmente los pagos resultantes de las diferentes obligaciones del Comité.
- Realizar los diferentes cierres de saldos existentes en las cuentas.
- Recibir, custodiar, devolver o trasladar para su ejecución, las garantías de participación o cumplimiento.
- Analizar y verificar que el flujo de efectivo se ajuste al movimiento de los diferentes compromisos y obligaciones adquiridos.
- Brindar la información necesaria y oportuna para los pagos a realizarse.

CONTABILIDAD

- Gestionar, ordenar, preparar y trasladar al contador externo del Comité toda la información requerida por la contabilidad.
- Controlar y verificar el pago respectivo de las pólizas que posee el Comité (equipo de resguardo, de bombeo, electrónico, contra incendios, riesgos del trabajo, entre otros).

REQUISITOS Y OTRAS EXIGENCIAS

Estudios

- Segundo año aprobado de una carrera universitaria en el campo de la Administración.

Experiencia

- No menos de 2 año de experiencia en labores atinentes al cargo. específica.

Capacitación deseable

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

Otras exigencias

- Habilidad para las relaciones públicas
- Discreción
- Adecuada presentación personal
- Buena expresión oral y escrita
- Don de mando

Preparación equivalente

- Se refiere a la posibilidad que tiene la Administración de disminuir el requisito académico en razón de dos años de experiencia por uno de estudio, hasta completar un tercer año de educación superior más la experiencia requerida para el puesto. Bajo ninguna circunstancia, podrá sustituirse en Bachillerato en Educación Secundaria.

I. La señora Ninotchka Benavides Badilla indica que si lo tienen a bien esto debe ser aprobado y remitido al Concejo Municipal, para que tenga conocimiento y si tienen a bien tomar el acuerdo, que el día de mañana que la compañera Contadora Carol Chaves Cerdas que va a la Municipalidad a realizar el cálculo del salario escolar, le expliquen realizar el cálculo del nuevo salario de la funcionaria Gentel Taylor Cambronero, porque se debe hacer un ajuste, ya que el salario global para el Técnico Municipal 2B de la Municipalidad de Siquirres es de $\text{¢}820.676,00$, por ende se debe ser consciente que si se aprueba se va a aumentar las remuneraciones, a criterio personal es un perfil que no está lejos de lo que realiza la funcionaria Gentel Taylor Cambronero, solo que ahora se le está

dando un poco más de participación en el tema presupuestario y tema de tesorería, además no se puede aprobar el perfil si no se aprueba el cambio de categoría, por lo que debe ser consecuente. Se aprueba de forma unánime.

II. El señor Jose Plummer Allen indica que tiene unas anotaciones, el manejo de un segundo idioma Inglés. Se somete a votación como requisito deseable, se aprueba por unanimidad.

III. El señor Jose Plummer Allen manifiesta que tiene una duda donde dice: realizar los cierres de saldos, la duda es desde el punto de vista técnico porque la que hace el cierre es la contadora, aunque Gentel Taylor es la que recibe la información.

IV. La señora Ninotchka Benavides Badilla indica que sería: Realizar y o apoyar los diferentes cierres de saldos existentes en las cuentas en acompañamiento de la Contadora, porque en el tema de presupuesto ella tiene que llevar el control de los gastos, tiene que llevar el control operativo a pie. Se aprueba de forma unánime.

Ninotchka Benavides Badilla
Presidente CCDR Siquirres

Esteban Rivera Marín
Secretario CCDR Siquirres