

MUNICIPALIDAD DE SANTA ANA

Para los efectos legales correspondientes, el Concejo Municipal de Santa Ana, comunica que en la Sesión Ordinaria N° 52 celebrada el 26 de abril del 2011, aprobó la publicación a consulta del siguiente:

REGLAMENTO DE OPERACIONES PARA COMISIONES DE FESTEJOS POPULARES

Conforme lo ordena la Resolución N° N-2-2009-CO-DFOE, normas de control interno para el sector público de la Contraloría General de la República y para la mejor aplicación de la Ley N° 4286, Nombramiento Comisiones de Festejos Populares, el Concejo Municipal de Santa Ana promulga el siguiente Reglamento de operaciones de la Comisión de Festejos Populares de Santa Ana.

Considerando:

I.—Que el Propósito de las Comisiones de Festejos Populares es planificar y organizar la realización de los festejos populares que sirviendo de recreación y esparcimiento para la comunidad, logren la obtención de una utilidad destinada a la ejecución de obras comunales definida por el Concejo Municipal.

II.—Que Festejos Populares es el conjunto de actividades y eventos realizados por iniciativa del Concejo o concejo municipal de distrito y ejecutados bajo su dirección y responsabilidad, que ofrecen un espacio público para la expresión de la diversidad de tradiciones que conforman el folklore santaneco, entre otros, ferias de exhibición, venta de comidas típicas, tope, carnaval, monta de toros, juegos, actividades deportivas, artísticas y culturales.

III.—Que este reglamento pretende dotar a las comisiones de festejos, de una herramienta útil para el manejo ordenado de su gestión, y a su vez sirva como mecanismo para el control y fiscalización de los fondos que administren, recauden y custodien provenientes de los festejos populares que se realizan en el cantón, facilitando la labor de control que le corresponde a la Auditoría Interna Municipal.

IV.—Que el presente tiene como propósito el que la Auditoría Interna o el Departamento de Contabilidad Municipal cuenten con un marco básico de normativa técnica para la revisión de las liquidaciones de ingresos y egresos de las comisiones de festejos y para la preparación de los informes correspondientes.

CAPÍTULO I Generalidades

Artículo 1º—**Naturaleza de las comisiones de festejos populares:** Las comisiones de festejos populares constituyen órganos colegiados pertenecientes a la municipalidad o al concejo municipal de distrito respectivo, cuya titularidad corresponde a un conjunto de personas físicas, que concurren a formar la voluntad u opinión del mismo órgano, sujetas a las disposiciones del Concejo Municipal como su superior jerárquico.

Artículo 2º—**Integración de las comisiones de festejos populares:** Las comisiones de festejos populares estarán integradas por un máximo de cinco miembros que serán nombrados por el Concejo Municipal respectivo.

Cada Comisión de festejos populares, de su seno elegirá un Presidente, un Tesorero, un Secretario, un Contador y un Fiscal, mediante el mecanismo que considere más conveniente.

El alcalde/desa, los vicealcaldes/desas, los regidores/ras y los síndicos/cas no podrán integrar estas comisiones.

Artículo 3º—**Requisitos para ser miembro de una Comisión de Festejos Populares:**

- a) Ser mayor de 18 años.
- b) Residir en el Cantón o Distrito.
- c) Ser de reconocida honorabilidad.

Artículo 4º—**Obligaciones de los miembros de las comisiones de festejos populares. Sin perjuicio de lo que establezca el Concejo Municipal, los miembros de las comisiones de festejos populares tendrán las siguientes obligaciones:**

- a) La correcta administración de los fondos que se recauden en la realización de los festejos populares, por lo que serán responsables solidariamente del cabal uso de los fondos administrados; además, de garantizar el adecuado funcionamiento de las actividades y eventos relativos a esos festejos populares. Lo anterior con el propósito de obtener el mayor aprovechamiento de los recursos disponibles y alcanzar el máximo monto de utilidades que sea posible.
- b) Cumplir las normas establecidas en el presente Reglamento, las leyes que rigen la materia y cualquier otra normativa interna emitida por el Concejo que sea complementaria a dicho Reglamento, así como atender de manera pronta y cumplida los requerimientos de información que reciban del Concejo, la Auditoría Interna, el Alcalde/Alcaldesa o el Departamento de Contabilidad, en el ejercicio de sus competencias.
- c) Rendir declaración jurada de su situación patrimonial al inicio y a la finalización de sus labores, ante ese órgano contralor, de conformidad con el artículo 23 de la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública N° 8422, cuando así lo comunique la Contraloría General de la República en el uso de las potestades que le confiere dicha Ley.
- d) Asegurar el debido resguardo de toda la documentación que maneje la Comisión en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 5º—**Dietas:** Los miembros de la Comisión podrán devengar dietas durante los dos meses anteriores a la fecha de inicio de los festejos populares y en el mes siguiente; no podrán celebrar más de cuatro sesiones remuneradas

por mes y el monto de cada dieta será igual al cincuenta por ciento (50%) de la dieta que reciban los regidores propietarios del cantón respectivo.

Artículo 6º—Elaboración de un plan-presupuesto: Las comisiones de festejos populares deberán elaborar un plan-presupuesto de los eventos que se proyecta realizar. Dicho documento deberá contar al menos con una estimación del total de ingresos, del costo de las actividades que se efectuarán y de la utilidad esperada. Deberá remitirse una copia de dicho plan-presupuesto al Concejo Municipal correspondiente, para su conocimiento.

Artículo 7º—Facultades y atribuciones del Presidente de la Comisión de festejos populares. El Presidente de la Comisión de festejos populares tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- a) Presidir con todas las facultades necesarias las reuniones de la Comisión.
- b) Velar porque la Comisión cumpla con los fines y funciones para las que fue nombrada.
- c) Dictar las directrices e impartir las instrucciones que estime pertinentes en los aspectos de forma de las labores de la Comisión.
- d) Convocar a sesiones extraordinarias de la Comisión.
- e) Confeccionar el orden del día, estableciendo las prioridades en los casos a resolver y considerando las proposiciones de los demás miembros de la Comisión.
- f) Ejecutar u ordenar que se cumplan los acuerdos de la Comisión.
- g) Firmar conjuntamente con el Tesorero de la Comisión los cheques emitidos para cancelar los gastos previamente autorizados por los miembros de la Comisión.
- h) Firmar conjuntamente con el Secretario de la Comisión todas las actas de las sesiones realizadas.
- i) Suscribir, por parte de la Comisión, todos los contratos celebrados entre ésta y los contratistas o adjudicatarios.
- j) Las otras que se le asignen en cumplimiento de su labor, por parte del Concejo Municipal.

Artículo 8º—Funciones del Tesorero: El Tesorero se encargará exclusivamente del manejo de los fondos y tendrá las siguientes funciones:

- a) Recaudar, previa emisión del respectivo comprobante de ingreso, todos los recursos que ingresen a la Comisión, incluyendo las posibles donaciones que perciba la Comisión Depositar en la cuenta corriente bancaria de la Comisión, a más tardar el día hábil siguiente

a su recepción, todos los recursos percibidos en relación con los festejos.

- b) Firmar conjuntamente con el Presidente todos los cheques emitidos para cancelar gastos previamente autorizados por la Comisión.
- c) Comunicar en cada sesión, el detalle de todos los fondos ingresados.
- d) Llevar los libros mayores auxiliares de ingresos y egresos que se indican en este Manual.
- e) Las otras que le asigne la Comisión.

Artículo 9º—**Deber del Tesorero de extender garantía:** Previo a que el Tesorero tome posesión de su cargo, deberá rendir garantía que cubra la responsabilidad en que pueda incurrir por el manejo de los fondos, de conformidad con el reglamento interno para los funcionarios obligados a caucionar según el artículo 13 de la Ley N° 8131 “Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos”.

Artículo 10.—**Obligaciones del Contador:** El miembro de la Comisión que sea nombrado contador deberá tener conocimientos básicos de contabilidad por que tiene la obligación de llevar los registros contables exigidos por ley, a saber, Diario General, Mayor e Inventarios, debiendo consignar donde corresponde la respectiva razón de cierre al finalizar su gestión. Asimismo, deberá conciliar mensualmente la cuenta corriente bancaria de la Comisión de festejos.

Artículo 11.—**Funciones del Secretario de la Comisión de festejos populares:** El Secretario, tendrá las siguientes funciones:

- a) Llevar un libro de actas debidamente foliado en el que consten todas las sesiones de la Comisión de festejos con sus incidencias, los egresos que autorice la Comisión y demás extremos convenientes.
- b) Comunicar las resoluciones de la Comisión de festejos a quien corresponda.
- c) Someter a la aprobación de la Comisión, al inicio de cada sesión, el texto del acta de la sesión inmediata anterior.
- d) Firmar conjuntamente con el Presidente de la Comisión las actas respectivas.
- e) Las otras que le asigne la Comisión.

Artículo 12.—**Sesiones de las comisiones de festejos populares.** Las comisiones de festejos populares se reunirán ordinariamente con la frecuencia y el día que para tales efectos acuerden y sin especial convocatoria, debiendo levantar un acta de cada sesión que se realice.

Para reunirse extraordinariamente, será necesaria una convocatoria por el medio que la Comisión designe, con una antelación mínima de veinticuatro horas, salvo casos de urgencia. En todo caso, quedará válidamente constituida la Comisión cuando asistan todos sus miembros.

Artículo 13.—Quórum para las sesiones de las comisiones de festejos populares: El quórum para que pueda sesionar válidamente la Comisión de festejos será el de la mayoría simple de sus integrantes, sea con tres de sus miembros.

Artículo 14.—Contenido de las actas de las comisiones de festejos populares.

El acta de cada sesión de la Comisión de festejos deberá contener:

- a) Fecha y hora en que se inicia y finaliza la sesión.
- b) Indicación de los miembros asistentes.
- c) Aprobación del acta anterior.
- d) Detalle de los puntos principales de la deliberación.
- e) Forma y resultado de la votación de asuntos.
- f) Contenido de los acuerdos adoptados.
- g) Firma del Presidente, el Secretario y de los miembros de la Comisión que hubiesen hecho constar su voto disidente.

Adicionalmente el acta contendrá, cuando corresponda:

- a) Detalle de todas las previsiones que se tomen sobre los festejos a celebrar, tales como: lugar en que se realizarán, puestos que se venderán o rematarán, bases determinadas para la venta o el remate de cada uno de los puestos o sitios que conforman el campo ferial, hora, fecha y lugar en que se efectuará el remate o la venta de esos puestos, eventos especiales que se efectuarán, como por ejemplo carnaval, tope, reinado y otras actividades sociales culturales y deportivas.
- b) Detalle de la forma en que se desarrolló la venta o remate de puestos, consignando en cada caso el nombre de la persona a quien se adjudicó, monto de la adjudicación, concepto de la venta y algún otro dato que se considere de importancia.
- c) Detalle de los recursos económicos o en especie recibidos por la Comisión, según reporte del Tesorero.
- d) En el caso de las donaciones que reciba la Comisión, el detalle se debe presentar en forma separada.
- e) Detalle de todos los gastos, previamente autorizados por la Comisión. En caso de que algún gasto no sea aprobado por alguno de los miembros de la Comisión, se deberá dejar constando en actas, dicha situación y las razones expuestas por el miembro de la Comisión para no aprobar ese gasto.
- f) Detalle de los contratos suscritos por la Comisión y los contratistas.
- g) Detalle de todos los activos que quedaron al finalizar los festejos.
- h) Detalle de la forma en que se desarrolló la liquidación de los activos sobrantes y su destino final, de acuerdo con lo que al respecto defina el Concejo Municipal.
- i) Correspondencia enviada y recibida.

- j) Detalle de la liquidación de ingresos y egresos de la Comisión, una vez finalizados los festejos populares. Deberá quedar constando además en el libro de actas, si la liquidación final de ingresos y egresos fue debidamente aprobada por todos los miembros de la Comisión, caso contrario se deberá dejar constancia de los votos negativos.
- k) Detalle de los motivos que justifican el voto contrario de alguno o algunos de los miembros presentes al acuerdo adoptado por la mayoría, cuando expresamente así lo manifieste.
- l) Cualquier otra información no contenida en incisos anteriores, que se considere de importancia.

Artículo 15.—**Aprobación de las actas de las comisiones de festejos populares:** Las actas de sesión de las comisiones de festejos se aprobarán en la siguiente sesión ordinaria. Antes de esa aprobación los acuerdos adoptados carecerán de firmeza, salvo que los miembros presentes acuerden su firmeza por votación unánime.

Artículo 16.—**Legalización de libros:** Los libros de actas a cargo del Secretario y los libros contables a cargo del Tesorero y del Contador, deberán estar debidamente legalizados por la Auditoría Interna Municipal.

Artículo 17.—**Autorizaciones para la celebración de festejos populares:** Para celebrar festejos populares en plazas o campos de deportes, la Comisión deberá asegurarse de contar con la previa autorización del Comité Cantonal de Deportes y Recreación, según sea el caso. Asimismo, le corresponde establecer las acciones que deben adoptarse para garantizar la devolución del sitio en las mismas condiciones a las originalmente entregadas.

Artículo 18.—**De los formularios:** Los formularios contenidos en los artículos 17, 18, 22, 25 y 37 que se denominan, en ese orden, Comprobante de Ingresos, Mayor Auxiliar de Ingresos, Mayor Auxiliar de Egresos, Orden de Pago y Contrato, contienen los elementos básicos de control que deben ser observados para el manejo de los ingresos y egresos, sin perjuicio de que se pueda ampliar el contenido de esos documentos según sea necesario y se complementen con otros formularios que se establezcan como oportunos y convenientes para la adecuada gestión de las comisiones de festejos populares.

Artículo 19.—**Del incumplimiento:** El incumplimiento injustificado del presente Reglamento dará lugar, según corresponda, a las responsabilidades previstas en el capítulo V de la Ley General de Control Interno N° 8292, publicada en *La Gaceta* del 4 de setiembre de 2002.

CAPÍTULO II Controles relativos a los ingresos

Artículo 20.—**Comprobante de ingresos:** Por la percepción de fondos, inclusive las donaciones, el Tesorero deberá emitir un comprobante de ingreso debidamente prenumerado.

COMPROBANTE DE INGRESO Comisión de Festejos de Santa Ana 200_-20__		Nº 0001 Fecha.
Recibí de _____.		
La suma de _____ colones (¢ _____).		
Por concepto de _____		
Firma y Sello _____ Tesorero		Depósito bancario N°
Original: Interesado cc: Talonario.		

Artículo 21.—**Depósito y registro de ingresos:** Todos los ingresos que se obtengan durante los festejos, deberán ser depositados a más tardar el día hábil siguiente a su recepción, en la cuenta corriente bancaria que para tal efecto lleve la Comisión. Dichos ingresos deben estar registrados y clasificados en el Mayor Auxiliar de Ingresos a cargo del Tesorero y en los registros a cargo del Contador.

MAYOR AUXILIAR DE INGRESOS									
		Comprobante de Ingreso			Depósito			Ingreso por concepto de:	Cuenta contable de ingresos
Fecha	Recibido de	Número	Fecha	Monto	Número	Fecha	Monto		

Al efectuar los depósitos de los ingresos recaudados, el Tesorero deberá anotar en los comprobantes de ingreso, el número del comprobante de depósito bancario. Además, en el reverso de dicho comprobante, anotará el número de los comprobantes de ingresos que lo conforman.

Artículo 22.—**Comunicación a la Comisión sobre los fondos y donaciones recibidos:** Todos los fondos y las donaciones que perciba la Comisión de festejos deberán ser comunicados por el Tesorero en la sesión próxima inmediata que realice la Comisión, y deberán constar en el acta respectiva.

Artículo 23.—**Adjudicación de puestos:** La Comisión efectuará la adjudicación de puestos mediante el procedimiento administrativo de contratación que mejor satisfaga el interés público, dejando en el expediente que se levante al efecto constancia de su razonamiento.

La adjudicación de puestos, los contratos suscritos por la Comisión con terceros y las posibles ventas de activos sobrantes, deberán ser cancelados en el acto y estrictamente al contado, salvo que éstos se cancelen con cheque certificado.

CAPÍTULO III

Controles relativos a los gastos

Artículo 24.—**Finalidad de los gastos:** Todos los gastos en que incurra la Comisión de festejos, deberán corresponder, guardar relación y ser indispensables para el desarrollo de las actividades para las que fue nombrada dicha Comisión.

Artículo 25.—**Forma de pago, registro y clasificación del gasto:** Todos los gastos, excepto los pagados por caja chica, deberán pagarse mediante cheque, los cuales se registrarán y clasificarán en el Mayor Auxiliar de Gastos por orden numérico consecutivo.

MAYOR AUXILIAR DE EGRESOS						
CHEQUE					Gasto por concepto de:	Cuenta contable de gastos
Fecha	Beneficiario	Número	Fecha	Monto		

Artículo 26.—**Respaldo del gasto:** Cada gasto deberá estar respaldado mediante justificante original, nítido, con membrete, debidamente cancelado, con cumplimiento de las disposiciones tributaria, y extendido a nombre de la Comisión. En cada comprobante de cheque se indicará el recibido conforme de los bienes y servicios por parte del miembro que al efecto haya designado la Comisión.

Artículo 27.—**Responsabilidad de revisión previa de justificantes de gastos:** Los miembros de la Comisión autorizados para firmar los cheques, deberán revisar cuidadosamente los justificantes de gastos que los amparan, antes de firmar dichos cheques.

Artículo 28.—**Autorización previa de gastos y emisión de orden de pago:** Todas las erogaciones que requieran emisión de cheque serán autorizadas de previo mediante acuerdo de la Comisión, debiendo constar en el libro de actas el respectivo acuerdo de pago. Asimismo, dichos egresos requerirán necesariamente de la emisión de una orden de pago debidamente firmada por el Secretario, en la que conste número de la sesión donde se autorizó el egreso, así como el número, fecha y monto del respectivo cheque.

ORDEN DE PAGO	
Comisión de Festejos de Santa Ana	
200_-20__	
	Nº 0001 Fecha.
Señor Tesorero de la Comisión de Festejos de Santa Ana 200_-20__, Sírvase emitir a nombre de _____, un cheque por la suma de _____ Colones (¢ _____).	
Por concepto de _____. Pago autorizado por acuerdo N° ____ tomado en sesión ordinaria N° ____ celebrada el ____ de ____ de 20__.	
Firma y Sello _____ Secretario/a	Pagado con cheque N° _____
Original: Tesorero cc: Talonario	

Artículo 29.—**Reintegro de recursos en razón de gastos rechazados por el Concejo Municipal:** Los egresos rechazados por el Concejo Municipal serán asumidos proporcionalmente por los miembros de la Comisión y reintegrados dentro del plazo de un mes a partir de la fecha de la resolución final emitida por el Concejo Municipal que así lo ordene. Se exceptúan de esta sanción los miembros cuyo voto negativo para el gasto impugnado conste en el acta respectiva de la Comisión de festejos.

~~Artículo 30.—**Dietas a miembros de las comisiones de festejos populares:** Los miembros de la Comisión tendrán derecho a dietas durante los dos meses anteriores a la fecha de inicio de los festejos populares y en el mes siguiente a su finalización. No podrán celebrar más de cuatro sesiones remuneradas por mes y el monto de cada dieta será igual al cincuenta por ciento de las dietas que reciban los regidores propietarios del cantón respectivo. (Se eliminó por repetido con el No 05)~~

CAPITULO IV Cuentas bancarias

Artículo 30.—**Apertura de cuenta bancaria:** Deberá abrirse una cuenta corriente bancaria a nombre de cada Comisión de Festejos, debiendo estar autorizado expresamente por el Concejo Municipal para ello. Dicha cuenta funcionará bajo el sistema de dos firmas giradoras mancomunadas: la del Presidente y la del Tesorero de la Comisión. La Comisión de Festejos decidirá cuál miembro será el responsable de gestionar la apertura de la respectiva cuenta bancaria.

Artículo 31.—**Conciliación de cuenta bancaria:** Mensualmente conforme se reciban los estados bancarios, deberá conciliarse la cuenta bancaria a nombre de la Comisión de Festejos.

CAPÍTULO V Administración del fondo de caja chica

Artículo 32.—**Uso del fondo de caja chica.** La Comisión de Festejos Populares podrá emplear un fondo de caja chica para la atención de gastos menores, conforme lo posibilita el Reglamento interno de la Municipalidad.

Artículo 33.—**Apertura de caja chica y responsable de su manejo.** El fondo fijo de caja chica se establecerá mediante cheque que se girará a nombre del Tesorero de la Comisión, quien será el responsable de su manejo y velará porque en todo momento haya dinero disponible para la atención de las necesidades urgentes y menores de la Comisión. Su remanente se depositará en la cuenta corriente bancaria de la Comisión, previo a la liquidación final de ingresos y egresos.

Artículo 34.—**Reembolsos de caja chica:** Todos los reembolsos de caja chica deberán respaldarse con justificantes que reúnan los requisitos establecidos en el artículo 23 de este Reglamento. Los cheques que se emitan para efectuar dichos reembolsos deberán girarse a nombre del Tesorero de la Comisión.

CAPÍTULO VI Registros contables

Artículo 35.—**Libros contables:** La Comisión contará con los siguientes libros contables:

- a) Un mayor auxiliar de ingresos que contenga: fecha del registro, nombre de la persona o entidad de la cual proviene el ingreso, número, fecha y monto del comprobante de ingreso y del depósito bancario, un detalle del concepto del ingreso y de las cuentas contables de ingresos afectadas.
- b) Un mayor auxiliar de egresos que contenga un detalle con el número, fecha y monto del cheque girado, un detalle del concepto del gasto y de las cuentas contables de egresos que se afectan.
- c) Los libros legales a cargo del Contador de la Comisión de festejos, a saber, Diario General, Mayor e Inventarios.

Artículo 36.—**Registro de operaciones:** Para el registro de las operaciones, el Tesorero y el Contador de cada Comisión de Festejos, deberán elaborar el respectivo detalle de cuentas contables que identifique adecuadamente todos los ingresos y egresos que se originen durante los festejos.

CAPÍTULO VII Contratación administrativa

Artículo 37.—**Aplicación de la Ley de Contratación Administrativa y su reglamento:** A los miembros de la Comisión de Festejos les serán aplicables en lo que corresponda, las prohibiciones y sanciones consagradas en la Ley N° 7494, Ley de la Contratación Administrativa. Asimismo, las contrataciones que promuevan se regirán por dicha Ley y su Reglamento.

Para efectos de la selección de los procedimientos concursales que regula la Ley de la Contratación Administrativa, así como para la tramitación de los contratos y convenios sujetos a refrendo según el Reglamento sobre el Refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública vigente, se utilizará el estrato en el cual se ubica la Municipalidad, debidamente publicado por la Contraloría General de la República en La Gaceta, para el año en que se realice el festejo.

Artículo 38.—**Respaldo de actuaciones y documentos relativos a procedimientos de contratación:** De todos los procedimientos de contratación empleados por la Comisión, deberá conformarse un expediente en el que consten los estudios previos que sustentan las contrataciones y original o copia de todas las actuaciones internas o externas de la Comisión de Festejos relacionadas con la contratación. Asimismo, los folios estarán debidamente numerados, debiendo incorporarse los documentos en el mismo orden en que se presentan por los oferentes o interesados, o que se producen por la Comisión.

Dichos expedientes deberán conservarse en un lugar seguro y estarán bajo la custodia del Secretario o del Tesorero, según lo designe la Comisión.

Artículo 39.—**Diseño de formatos para la suscripción de contratos.** En los formatos que se diseñen para los contratos respectivos, deben quedar claramente definidos, al menos, los elementos esenciales de la negociación, tales como partes suscribientes, objeto, precio, plazo y responsabilidades de las partes.

CONTRATO

Nosotros (indicar calidades) en mi condición de Presidente de la Comisión de Festejos Populares de Santa Ana 200_-20__y del señor (indicar calidades y carácter en que comparece) hemos convenido en formalizar el presente contrato, que se registrá conforme con las cláusulas que a continuación se detallan:

I) Objeto del contrato: (indicar si es arrendamiento, permiso de uso, prestación de servicio, etc; y el procedimiento que le dio origen, vgr. Licitación, remate, etc).

II) Precio pactado: III) Forma de pago: IV) Vigencia o plazo del contrato: V) Estimación del contrato para efectos fiscales:

VI) El contratista se compromete a acatar todas aquellas instrucciones que se le giren por parte de la Comisión para la mejor prestación del servicio de _____ O para mantener condiciones de higiene o de seguridad mínima _____ (u otros aspectos) etc.

VII) La falta de cumplimiento de cualquiera de las cláusulas de este contrato por parte del contratista particular, dará motivo a la Municipalidad para dar por resuelto el mismo con responsabilidad del contratante y sin responsabilidad de la Administración.

VIII) Se deben agregar todas las demás cláusulas que sean necesarias, según la naturaleza y objeto del contrato (obligaciones de las partes, modo, tiempo y lugar de cumplimiento, etc).

IX) En el supuesto que la actividad contratada implique el uso de plazas o campos de deportes, se debe incluir las obligaciones y responsabilidades del contratista en entregar el sitio en las mismas condiciones a las que originalmente le fue entregado.

Leído lo anterior por las partes contratantes, lo aprobamos y firmamos en la ciudad de _____ el día de _____ de _____

Nombre y firma de las partes, con indicación del número de su cédula de identidad.

El contratista debe aportar las especies fiscales que correspondan con base en la ley, que serán adheridas al contrato.

Artículo 40.—**Comunicación al Concejo Municipal por incumplimiento o rescisión de contratos.** En caso de incumplimiento o posible rescisión de contratos, cada Comisión deberá comunicarlo al Concejo Municipal para la determinación de las acciones legales correspondientes.

CAPÍTULO VIII

Liquidación final de ingresos y egresos

Artículo 41.—**Plazos para elaboración de liquidaciones finales de ingresos y egresos.** La Comisión elaborará una liquidación final de ingresos y egresos y la presentará a más tardar treinta días naturales después de la finalización de los festejos populares a la Auditoría Interna Municipal para su revisión, acompañadas de los correspondientes registros, comprobantes y justificantes.

La Auditoría contará con un plazo de sesenta días naturales para trasladar la liquidación al Concejo Municipal para su aprobación, el cual se pronunciará a más tardar quince días naturales después.

Dentro del plazo de elaboración de la liquidación, la Comisión cancelará todos los pasivos en que se haya incurrido, y efectuado lo que corresponda en el caso de los activos sobrantes, según lo acordado por el Concejo Municipal para esos efectos.

Artículo 42.—**Depósito de utilidades en la Tesorería Municipal:** Las utilidades obtenidas en los festejos serán depositadas íntegramente por la Comisión en la Tesorería Municipal, a más tardar treinta días naturales después de finalizados los festejos.

Artículo 43.—**Destino de activos:** Los activos que quedaren al finalizar los festejos serán destinados conforme a lo acordado por el Concejo Municipal.

Rige a partir de la segunda publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

De conformidad con lo establecido en el artículo 43 del Código Municipal, este proyecto de Reglamento se somete a consulta pública por un lapso de diez días hábiles, vencido se pronunciará sobre el fondo.

Santa Ana, 27 de abril del 2011.—Ana Virginia Guzmán Sibaja, Secretaria Municipal.—1 vez.—(IN2011038276).

PUBLICADO PARA CONSULTA EN LA GACETA N° 102 DEL 27 DE MAYO DEL 2011

PUBLICADO DEFINITIVAMENTE EN LA GACETA N° 147 DEL 01 DE AGOSTO DE 2011. EN LA SESIÓN ORDINARIA No. 60-2011. Se aprueba la eliminación del artículo 30 del Proyecto de Reglamento de Operaciones para Comisiones de Festejos Populares y se corre la numeración; en todo lo demás queda aprobado