



Normativa Municipal

REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS PARA LA COMISION DE FESTEJOS POPULARES DE SAN JOSE

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1º—En el ejercicio de sus funciones la Comisión de Festejos Populares de San José, en adelante denominada la Comisión, debe observar en forma estricta la normativa legal vigente y en especial los siguientes instrumentos legales:

- a. Ley de la Administración Financiera de la República.
- b. Ley General de la Administración Pública.
- c. Ley de la Contratación Administrativa y su reglamento.
- d. Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.
- e. Ley No. 4286, de las Comisiones de Festejos Populares.
- f. Código Municipal.
- g. Manual de Operaciones para las Comisiones de Festejos Populares.
- h. Recomendaciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- i. Recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna.
- j. Acuerdos del Concejo Municipal.

CAPÍTULO II

Integración y funciones de la Comisión y sus subcomisiones

Artículo 2º—La Comisión estará integrada en la forma que ordena la Ley y será nombrada dentro del plazo y con el procedimiento establecido en el Reglamento de Orden, Dirección y Debates del Concejo Municipal de San José, procurando la mayor representación de las fracciones representadas en el Concejo.

Artículo 3º—La Comisión y personal y solidariamente sus miembros, serán responsables de la buena administración de los fondos que maneje la Comisión y del cumplimiento de la normativa legal aplicable.

Artículo 4º—La Comisión, en su primera sesión debe nombrar un directorio, integrado por un presidente, un secretario, un tesorero y dos vocales. Dentro de las tres primeras sesiones, la

Comisión designará a los integrantes de la misma, que serán responsables de la dirección de cada una de las subcomisiones que la Comisión resuelva nombrar.

Artículo 5º—Para la contratación del personal que la Comisión deba nombrar para el cumplimiento de sus objetivos, ésta elaborará un plan de nombramientos que contendrá el número de puestos que la Comisión considera necesario llenar, la denominación de cada uno de ellos y la propuesta salarial. Una vez que la Comisión haya aprobado el plan citado, hará una publicación en por lo menos un periódico de circulación nacional, por el cual invitará a los interesados a que, dentro del plazo que la Comisión determinará, ofrezcan sus servicios, lo cual harán en la fórmula que la Comisión proveerá. La Comisión y las Subcomisiones, escogerán el personal que requieran, de las ofertas presentadas y que califiquen para los puestos de interés. Si para un puesto no se presentaran ofertas, la Comisión podrá en forma directa hacer el nombramiento para llenar esa plaza, procurando tener a mano por lo menos tres oferentes. Se exceptúan del procedimiento establecido en el párrafo primero anterior, los puestos de director ejecutivo, el de secretario de actas, el de asesor legal y el de contador de la Comisión, que serán considerados puestos de confianza de la Comisión y en consecuencia en nombramiento directo de ésta. La Comisión procurará apegarse en forma estricta al plan de nombramientos y para su elaboración utilizará criterios de racionalidad, a efecto de que se contrate la cantidad de personal estrictamente necesaria para satisfacer sus necesidades. Sin en el transcurso del desarrollo de su organización, la Comisión requiere de uno o más puestos no contemplados en el plan, podrá hacer el nombramiento haciendo constar en actas la debida justificación, de lo cual informará a la Comisión Fiscalizadora. La Comisión procurará evitar el nombramiento de las personas que sean empleados permanentes de la Municipalidad, pero en caso que considere prudente o necesario hacerlo, vigilará porque en el cumplimiento de las funciones asignadas, estos funcionarios no utilicen tiempo laboral de la Municipalidad, ni bienes municipales. Los salarios para los funcionarios de la Comisión se establecerán teniendo como parámetro los establecidos por la Municipalidad, para puestos similares de conformidad con la naturaleza del puesto y la función desarrollada. Para lograr esa fijación salarial, la Dirección de Recursos Humanos de la Municipalidad de San José, brindará su asesoría a la Comisión.

Artículo 6º—El presidente de la Comisión, tendrá las siguientes funciones:

- a. Presidir las sesiones de la Comisión.
- b. Velar por que la Comisión cumpla con sus fines y funciones.
- c. Dictar las directrices e impartir las instrucciones administrativas que estime pertinentes, siempre que no contravengan disposiciones o acuerdos de la Comisión.
- d. Confeccionar el orden del día de las sesiones de la Comisión.
- e. Ejecutar y/o vigilar que se ejecuten los acuerdos de la Comisión.
- f. Firmar, conjuntamente con el tesorero de la Comisión, los cheques emitidos para cancelar los gastos autorizados por la Comisión y vigilar que los cheques que deba firmar, anexen los comprobantes y justificantes necesarios, que amparen el egreso y que éste tenga contenido dentro del presupuesto aprobado.
- g. Firmar conjuntamente con el secretario de la Comisión, las actas de las sesiones de la Comisión.
- h. Suscribir, en representación de la Comisión, los contratos, convenios y compromisos que la Comisión apruebe.
- i. Elaborar, en conjunto con los otros miembros de la Comisión, un plan general de trabajo de la Comisión, en que se indiquen los objetivos y metas que la Comisión procurará desarrollar. Este plan observará necesariamente los planes que a su vez las

subcomisiones nombradas hayan presentado a la Comisión. El plan general y los específicos de las subcomisiones procurarán contemplar como mínimo los siguientes:

Los objetivos.

- i.2. Los medios o actividades para alcanzar los objetivos.
- i.3. Las necesidades de personal a contratar.
- i.4. Las necesidades de materiales y equipo.
- i.5. El presupuesto general de ingresos y egresos.
- j. Informar al Concejo Municipal, dentro de los dos meses siguientes a la instalación de la Comisión, sobre el Plan de Trabajo y el Presupuesto, que la Comisión ha aprobado. El Concejo, una vez conocido el Plan y el Presupuesto, podrá hacer a la Comisión, las observaciones que estime necesario, con la debida justificación.
- k. Informar mensualmente al Concejo Municipal, sobre el avance del Plan General y sobre la ejecución del presupuesto, con un detalle contable de los ingresos y egresos.
- l. Velar por el cumplimiento del Plan de Trabajo y el Presupuesto aprobado.
- m. Velar por el debido cumplimiento de los contratos suscritos.
- n. Las otras propias de su cargo.

Artículo 7°—El tesorero de la Comisión, tendrá las siguientes funciones:

- a. Rendir la garantía que estipula en el artículo 6° de la Ley N° 4286, la cual será pagada con fondos de la Comisión, con una vigencia no menor de nueve meses, a partir de la instalación de la Comisión.
- b. Recaudar los ingresos de la Comisión, por los cuales siempre extenderá el respectivo comprobante de recibo. Estas funciones, el tesorero podrá delegarlas en el personal nombrado, previo acuerdo de la Comisión, pero en todo caso conservará el deber de vigilancia sobre todos los movimientos económicos que se generen.
- c. Depositar y/o vigilar que dentro de las siguientes veinticuatro horas, luego de recibida cualquier cantidad de dinero, estas se depositen en la cuenta corriente de la Comisión.
- d. Firmar, conjuntamente con el presidente de la Comisión, los cheques emitidos para cancelar los gastos autorizados por la Comisión y vigilar que los cheques que deba firmar, anexas los comprobantes y justificantes necesarios, que amparen el egreso y que éste tenga contenido dentro del presupuesto aprobado.
- e. Presentar mensualmente a la Comisión, un informe contable, que consigne los ingresos en dinero efectivo y los egresos realizados. Este informe debe de contemplar, si fuere del caso, las donaciones de materiales y servicios que eventualmente reciba la Comisión, haciendo la respectiva valoración para efectos contables.
- f. Llevar y /o vigilar porque los libros y cuentas contables que este Reglamento y las normas contables ordinarias exigen se lleven conforme a las normas contables, usuales y al día.
- g. Ejercer control sobre los egresos para que los mismos se ajusten a lo presupuestado.
- h. Controlar que los pagos efectuados por la Comisión no incluyan el impuesto sobre las ventas y que se hagan las retenciones de impuesto sobre renta, cuando estas correspondan, así como hacer el pago oportuno de esas retenciones a la Tributación Directa.

- i. Vigilar por el buen manejo de la caja chica y velar porque en todo momento haya dinero disponible en ella, pudiendo delegar en otro funcionario que se encuentre bajo su cargo, el manejo de esta, previo acuerdo de la Comisión.
- j. Las otras propias de su cargo.

Artículo 8º—El secretario de la Comisión, tendrá las siguientes funciones:

- a. Llevar un Libro de Actas debidamente legalizado por la Contraloría General de la República, para los fines que se indican en el artículo 6º de la ley 4286.
- b. Comunicar las resoluciones de la Comisión a quien corresponda.
- c. Someter a aprobación de la Comisión, al inicio de cada sesión, el texto del acta de la sesión anterior.
- d. Firmar conjuntamente con el presidente de la Comisión las actas, las que deben de contener fecha y hora de la sesión y detalle de los miembros que asisten a la misma.
- e. Anotar detalladamente cada uno de los acuerdos adoptados y el nombre de los integrantes que votan a favor y el de los que votan en contra.

En el detalle de todos los acuerdos adoptados, el secretario pondrá especial énfasis en anotar lo necesario sobre las actividades a realizar, el lugar en que se realizarán, los gastos aprobados, el número de puestos del campo ferial que se rematarán, la base aprobada para el remate de esos puestos, hora, fecha y lugar en que se efectuará cada remate, detalle del resultado de cada remate, consignando en cada caso el nombre de la persona a quien se adjudicó cada puesto, el precio de la adjudicación y un detalle general de la suma recaudada por ese concepto y cualquier otro dato que se considere importante consignar sobre los eventos especiales que se apruebe realizar a cada subcomisión. De la misma forma, el secretario, anotará el detalle general de los ingresos y egresos de la Comisión, según reporte del tesorero, los gastos aprobados por la Comisión, los contratos autorizados por la Comisión en que se consigne como mínimo el objeto, el precio, la forma de pago y se medió o no alguna forma de concurso para hacer la contratación, cuando esto fuese necesario o en su caso la autorización para que no hubiese concurso.

Igualmente se anotará el detalle de los activos que queden al finalizar los festejos.

- f. Atender la correspondencia enviada y recibida, la que anotará en el acta.
- g. Ingresar en el acta el acuerdo de aprobación de la liquidación final de ingresos y egresos de la Comisión.
- h. Las otras propias de su cargo.

Artículo 9º—Los presidentes de las subcomisiones, tendrán las siguientes funciones:

- a. Elaborar y presentar a la Comisión, dentro del mes siguiente a la instalación de la subcomisión, el plan de trabajo de la respectiva subcomisión, junto con el Plan de funcionarios ocasionales y permanentes que ocuparán y el proyecto de presupuesto.
- b. Velar por el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan de Trabajo y el eficiente manejo de los fondos presupuestados.
- c. Presentar mensualmente a la Comisión, un informe sobre la ejecución del plan de trabajo.

CAPÍTULO III

De la confección y emisión de papelería

Artículo 10.—La Comisión ordenará la impresión de toda la documentación y comprobantes necesarios para el buen cumplimiento de sus funciones, previo análisis de la cantidad que es necesario imprimir en cada tipo de documento, tomando, como parámetro, si fuere posible, las cantidades utilizadas por la Comisión anterior y lo indicado en el Plan de Trabajo general, todo con el objetivo de racionalizar el gasto y de evitar excesos de sobrantes y las consecuentes pérdidas económicas.

Cuando las normas comunes de control lo indiquen como necesario, la documentación que se edite debe ser numerada y llevar el número de copias estrictamente necesarias.

Artículo 11.—La documentación que se ordene imprimir, puede ser confeccionada por empresas privadas o si fuese conveniente y posible, por la de la Imprenta de la Municipalidad de San José, en cuyo caso, necesariamente, esta debe cobrar por su trabajo, cuando menos el costo.

Artículo 12.—La impresión de las entradas para las corridas de toros y otros eventos importantes, si fuese del conveniente, debe procurar que contenga medidas de seguridad que eviten su falsificación y su entrega a la Comisión debe programarse con un plazo de por lo menos 15 días de anticipación al inicio de los festejos.

De la entrega de esas entradas a la Comisión, se debe levantar un acta formal, donde se indique el lugar, la fecha, la hora y los testigos de la entrega y el detalle de lo entregado, todo con el fin de evidenciar la correcta impresión de lo contratado, el cumplimiento de lo convenido con la casa impresora y que las entradas guarden las características exigidas. De la misma forma se debe verificar que la impresión no presente errores y que la numeración de las entradas sea correcta, todo con el fin de que la Comisión pueda luego ejercer una adecuada fiscalización de su manejo. En el momento de la entrega se debe de proceder a la destrucción del diseño de impresión y otros elementos necesarios para la impresión.

CAPÍTULO IV

De la cuenta bancaria

Artículo 13.—La Comisión, al iniciar sus labores abrirá una cuenta corriente en uno de los bancos del Estado, la que debe ser manejada en forma mancomunada, con las firmas del presidente y el tesorero de la Comisión.

Artículo 14.—La cuenta corriente de la Comisión, debe ser conciliada, como mínimo mensualmente, según las normas comunes aplicables a este tipo de actos, de lo cual se debe dejar constancia ante la Comisión, la que lo hará constar en el acta respectiva.

Artículo 15.—Los cheques deben contar con el número de copias necesarias, para la buena aplicación de las normas contables.

Artículo 16.—De previo a presentar la liquidación final a la Auditoría Interna, la cuenta corriente debe ser cerrada y de ello se debe dejar constancia en la liquidación.

CAPÍTULO V

De los ingresos

Artículo 17.—Todo ingreso de dinero y las donaciones en dinero o en especie, deben ser debidamente contabilizados, registrados y clasificados en los libros correspondientes.

Artículo 18.—Al efectuar los depósitos de los ingresos recaudados, el tesorero anotará en los comprobantes de ingreso, el número del depósito bancario y el número de los comprobantes de ingreso que componen la suma total depositada.

Artículo 19.—La Comisión realizará la adjudicación de puestos en el campo ferial, mediante remate público, para lo cual deberán seguirse las normas comunes para estos actos y dársele publicidad al acto para procurar la mayor participación de interesados. Cada puesto deberá adjudicarse al mejor postor y conforme lo establece la Ley General de Contratación Administrativa.

Artículo 20.—La Comisión exigirá a los interesados en participar en el remate, el pago de una garantía de participación, que debe ser depositada previamente en la cuenta corriente de la Comisión, misma que el participante perderá a favor de la Comisión, si una vez realizado el remate y adjudicado un puesto al participante, éste no hiciere la cancelación total de la suma ofertada en el plazo establecido por la Comisión y a satisfacción de ésta. A los participantes que no se les adjudicó ningún puesto, se les devolverá la garantía de participación en la forma y plazo que la Comisión acuerde.

Artículo 21.—Los beneficiarios de adjudicaciones deben cancelar el monto ofertado en dinero efectivo y no se aceptarán cheques y en el recibo de cancelación que se le extienda, se debe indicar el número del puesto adjudicado. De convenir a los intereses de la Comisión, la garantía de participación, puede ser aplicada como parte del pago de un puesto adjudicado al mismo participante que hizo el depósito. Para el pago de un puesto no se podrá aceptar la aplicación de una garantía de otro participante diferente al adjudicado, salvo que éste se encuentre presente y autorice por escrito la respectiva aplicación. De previo a la cancelación del precio ofertado y en el mismo acto del remate, por cada puesto, el adjudicatario debe firmar con la Comisión, un contrato de uso del puesto.

Artículo 22.—La Comisión mediante acuerdo, debe fijar el precio a cobrar por la entrada a cada actividad que programe y por la inscripción a los diferentes concursos y eventos.

Artículo 23.—En eventos de poca participación, a criterio de la Comisión, se podrán utilizar recibos comunes de la Comisión, para consignar el recibo de dinero y entregarlo al interesado como comprobante de inscripción o participación en el evento. En el recibo se debe indicar el monto, concepto y nombre de la persona que paga o participa.

Artículo 24.—La Comisión, mediante acuerdo aprobará la venta de derechos exclusivos, indicando el adjudicatario, el tipo de derecho y el precio cobrado por la adjudicación, lo que se hará constar en actas y en un contrato que firmarán ambas partes.

Artículo 25.—La Comisión podrá invertir sus ingresos en títulos, que comprará en bancos del Estado, a efecto de asegurar su reintegro a la cuenta de la Comisión, en el momento oportuno. En este caso se debe consignar en actas la aprobación de la inversión y las condiciones de la misma y una vez realizada se debe hacer constar en actas el banco en que se hizo, el número del título, el monto, el plazo de vigencia, la tasa de interés que devenga y el total de intereses

ganados sobre la inversión y se debe adjuntar copia de los certificados de inversión a los comprobantes de egreso.

CAPÍTULO VI

De los egresos

Artículo 26.—Los gastos en que incurra la Comisión deberán corresponder, guardar relación y ser indispensables para el cumplimiento de los objetivos de la Comisión y deben ajustarse al presupuesto aprobado.

Artículo 27.—Todos los pagos, excepto los realizados por caja chica, deberán hacerse mediante cheque, los cuales se registrarán y clasificarán en el Mayor Auxiliar de Gastos, por orden numérico consecutivo. Cada gasto deberá ser comprobado mediante justificante original, nítido, debidamente cancelado, extendido a nombre de la Comisión que indique el recibido conforme de los bienes y servicios por parte de la Comisión.

Los miembros de la Comisión autorizados para firmar los cheques, deben revisar los justificantes de gastos que los amparan antes de firmarlos. En todos los cheques emitidos deberá tacharse la leyenda “o al portador”.

Artículo 28.—Todas las erogaciones que requieran emisión de cheques serán autorizadas de previo por la Comisión y constar en actas y por cada uno se debe emitir una orden de pago, en que conste la autorización de la Comisión.

Artículo 29.—Los gastos que sean objetados por la Contraloría General de la República, al efectuar el estudio de los documentos y de la liquidación final, serán asumidos proporcionalmente por los miembros de la Comisión que los hubieren autorizado, quienes deberán reintegrarlos dentro del plazo de un mes a partir de la fecha en que se reciba el informe preparado por el ente contralor.

Artículo 30.—Los comprobantes de egresos deben especificar claramente el concepto del gasto, la autorización de pago de la Comisión y cualquier otro detalle necesario.

Artículo 31.—Los justificantes o recibos que presenten los acreedores de la Comisión, deben contener los requisitos mínimos establecidos legalmente, ser originales, nítidos, escritos con tinta, contener la razón social y número de cédula jurídica de la empresa y en caso de ser una persona física, el nombre y número de cédula de identidad del sujeto, número de teléfono y cualquier otro dato importante. De la misma forma debe contener el detalle del egreso, especificando cantidad, concepto y monto pagado.

Todo recibo de dinero que extienda un acreedor, debe adjuntar la respectiva factura y orden de compra o pago.

Artículo 32.—Los formularios de planillas deben ser documentos formales que contengan: Nombre de la persona que los elaboró y revisó, no debe tener tachones, ni letras y números sobrepuestos, contar con un encabezado o sello que los identifique, según sean de la Comisión o de una Subcomisión.

Artículo 33.—La Comisión, en caso de que autorice el pago de combustible para vehículos, deberá emitir un formulario numerado, de autorización de uso de combustible, que contenga la siguiente información: número de placa, nombre del solicitante, destino o fin, firma de quien lo autoriza.

Artículo 34.—Se deben establecer registros adecuados sobre el consumo de combustible. Estos registros deberán disponer de los correspondientes espacios para anotar la siguiente información: número de placa, tipo de combustible, fecha y número de solicitud, cantidad de combustible consumido en el período, kilometraje recorrido en el período, observaciones.

Artículo 35.—La Comisión debe contar con un listado de los vehículos utilizados, que contemple al menos los siguientes aspectos: Número de placa y características, si es municipal o rentado y en este caso hacer referencia al contrato de arrendamiento, que necesariamente se deben firmar entre las partes.

Artículo 36.—Los gastos imprevistos que tenga la Comisión y las Subcomisiones, se cubrirán por Caja Chica, hasta por el monto y con los requisitos que apruebe la Comisión. Por encima de ese monto, necesariamente se debe contar con autorización de la Comisión.

Artículo 37.—Las retenciones del impuesto sobre la renta deberán realizarse conforme a lo establecido en el artículo 23 inciso g) de la Ley del Impuesto sobre la Renta.

Artículo 38. La Comisión debe velar porque en sus pagos no se cobre el impuesto sobre las ventas, según el artículo 13 del Código Municipal.

CAPÍTULO VII

Del fondo de caja chica

Artículo 39.—Mediante acuerdo de la Comisión, ésta dispondrá de un fondo fijo, que funcionará como caja chica, para la atención de gastos menores y urgentes, fondo que se destinará a facilitar la adquisición y pago de servicios y suministros de emergencia, que no sea práctico, ni económico, hacerlos mediante la emisión de cheques.

Artículo 40.—El monto del fondo de caja chica se regirá por las disposiciones en cuanto a monto total y máximo por cada erogación que dicta la Contraloría General de la República.

Artículo 41.—La caja chica se establecerá mediante cheque que se girará a nombre del tesorero, que 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. El remanente final de esta caja, se depositará en la cuenta corriente bancaria de la Comisión, previo a la liquidación de los ingresos y egresos que debe brindar la Comisión ante la Auditoría Interna Municipal.

Artículo 42.—Todos los reembolsos de la caja chica deberán respaldarse con justificantes que reúnan los requisitos establecidos en este Reglamento.

Artículo 43.—El tesorero de la Comisión, deberá presentar a ésta en la tercera semana de cada mes, un informe de cuenta de caja chica, cualquiera que sea la suma gastada a la fecha del informe, con el fin de que se controle el adecuado uso de este fondo.

Artículo 44.—Cuando se haya desembolsado aproximadamente el 50% del fondo de caja chica, se debe solicitar el reintegro de la misma.

Artículo 45.—Por cada desembolso, el tesorero debe emitir un vale de caja chica, el cual será liquidado tres días hábiles después de recibido el dinero.

CAPÍTULO VIII

De las dietas

Artículo 46.—Los miembros de la Comisión, devengarán las dietas que establece la Ley, mismas que constituirán el único beneficio económico que percibirán por el desempeño del cargo.

CAPÍTULO IX

Del sistema contable

Artículo 47.—La Comisión contará con los siguientes registros contables, que deberán ser legalizados por la Contraloría General de la República:

- a. Un Mayor Auxiliar de Ingresos que contenga: fecha, nombre de la persona o entidad de la cual proviene el ingreso, número y fecha del comprobante de ingreso y un detalle de las cuentas de ingresos.
- b. Un Mayor Auxiliar de Egresos que contenga un detalle del cheque girado y de las cuentas de gastos que se afectan.

Para efectos contables la Comisión procurará atender lo ordenado en el artículo 53, párrafo cuarto, del Reglamento del Impuesto sobre la Renta, que establece que: “En casos de contribuyentes que posean sistemas de contabilidad computarizados, previamente autorizados por la Dirección, también deben cumplir con la obligación de llevar los citados libros, con anotaciones de resumen que contengan respaldo en los datos que contenga el sistema computarizado, así como en los documentos originales” y si lo considera conveniente realizará las gestiones necesarias para llevar su registro contable por medios computarizados.

Artículo 48.—Para el registro de las operaciones de la Comisión se establece el siguiente cuadro de cuentas:

48. 1. Ingresos:

- a. Remate de puestos.
- b. Venta de entradas a las corridas de toros.
- c. Venta de entradas a bailes.
- d. Venta de entradas a otras actividades especiales.
- e. Cobro de inscripciones para carnaval.
- f. Cobro de inscripciones para tope.
- g. Cobro de inscripciones para otras actividades especiales.
- h. Venta de derechos publicitarios.
- i. Donaciones.
- j. Venta o derecho de servicios sanitarios.
- k. Patrocinios.

I. Otros ingresos.

48.2 Egresos:

- a. Gastos administrativos y generales.
- b. Gastos relacionados con las corridas de toros.
- c. Gastos relacionados con las actividades de los bailes.
- d. Gastos relacionados con la actividad del reinado.
- e. Gastos relacionados con la actividad del carnaval.
- f. Gastos relacionados con la actividad del tope.
- g. Gastos relacionados con otras actividades sociales.
- h. Gastos relacionados con actividades culturales.
- i. Gastos relacionados con actividades deportivas.
- j. Otros gastos.

CAPÍTULO X

De la contratación administrativa

Artículo 49.—La Comisión deberá contratar la adquisición de bienes, suministros y servicios, de conformidad con lo ordenado en la Ley General de Contratación Administrativa y el Reglamento General de la Contratación Administrativa, rigiéndose para tal efecto por el monto del presupuesto ordinario de la Municipalidad de San José, para el año en que se realicen los festejos.

Artículo 50.—La Comisión deberá elaborar contratos que respalden las negociaciones efectuadas, para la venta de puestos, exclusividades, comercialización de vallas publicitarias, patrocinio de las actividades organizadas, tales como carnaval, corridas de toros, etc., y por cualquier otro gasto o convenio que autorice y que no sea una simple compra de un bien.

Artículo 51.—Todas las actuaciones y los documentos de la Comisión, relativos a los diferentes procedimientos de contratación de empleados, desde los acuerdos iniciales, hasta el último acto de liquidación, se conservarán en expedientes individuales, debidamente foliados y ordenados.

Artículo 52.—Las contrataciones de bienes, suministros y servicios que efectúe la Comisión, deberán observar lo dispuesto en los artículos 22 de la Ley de Contratación Administrativa y 104 del Reglamento de dicha ley.

Artículo 53.—La Comisión, con base en su plan de trabajo y para acatar lo establecido en la Ley de Contratación Administrativa, deberá elaborar y publicar en el Diario Oficial, un programa de adquisiciones que contenga como mínimo la siguiente información:

- a. Tipo de bien, servicio u obra por contratar.
- b. Monto estimado de la contratación.
- c. Período estimado del inicio de los procedimientos de contratación.
- d. Fuente de financiamiento.

Artículo 54.—La Comisión debe preparar un registro de proveedores, para el cual publicará en el diario oficial la invitación a formar parte del mismo.

Artículo 55.—La Comisión debe utilizar la lista-registro de proveedores para la consulta de precios, condiciones de las licitaciones por registro y licitaciones restringidas. Dicho registro debe contener como características mínimas:

- a. Antecedentes.
- b. Solvencia.
- c. Experiencia.
- d. Tipo de bien o servicio ofrecido.
- e. Calidad en que potencialmente participará.

Artículo 56.—En cuanto a las garantías de participación y cumplimiento, la Comisión debe observar lo estipulado en el Reglamento General de Contratación Administrativa.

CAPÍTULO XI

De la liquidación

Artículo 57.—Una vez finalizados los festejos, la Comisión deberá rendir a la Auditoría Municipal, para su aprobación, la liquidación de los ingresos y egresos de esa Comisión. Dicha liquidación deberá constar en detalle en el acta respectiva. Previamente a efectuar la liquidación, la Comisión debe cerciorarse de que no exista cuenta alguna por pagar o por cobrar.

Artículo 58.—La Comisión deberá aportar a la auditoría la totalidad de la documentación producto de las actividades realizadas, lo que presentará en el formato que establezca la auditoría.

Artículo 59.—Para la revisión y aprobación de la liquidación a que alude el artículo anterior, el Auditor elaborará los papeles de trabajo que considere necesarios para sustentar el informe que sobre esa liquidación debe remitir a la Contraloría General de la República. Dicho informe contendrá, al menos, información sobre la integración y fines de la Comisión, detalle de los ingresos, gastos y utilidades, incumplimiento de la normativa legal aplicable y medidas de control interno, comentarios sobre cualquier irregularidad detectada, conclusiones, indicando si la liquidación presentada cuenta con su aprobación o no y las recomendaciones pertinentes.

Artículo 60.—Si la auditoría, determina faltantes, pagos improcedentes, cuentas pendientes de cobro, gastos que no están respaldados con justificantes o cualquier otra irregularidad que causara un perjuicio económico a la Comisión, informará de ello al Concejo Municipal, para que en un término de quince días, este órgano gestione directamente ante los miembros de la Comisión que corresponda, el reintegro de las sumas respectivas a las arcas municipales o en su defecto para que presenten el descargo que corresponda con las pruebas del caso, lo cual se presentará ante la auditoría.

Si la auditoría mantiene su disposición de que debe reintegrarse alguna suma y ese hecho no se produjera por la vía administrativa, el Concejo deberá ejercer las acciones judiciales correspondientes para el resarcimiento de las mismas, de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de la Administración Pública.

Artículo 61.—La liquidación de ingresos y gastos de la Comisión será remitida por la Comisión a la Auditoría Municipal, dentro del plazo máximo de tres meses, contados a partir del día de finalización de los Festejos, acompañada de la documentación antes relacionada.

CAPÍTULO XII

Documentos que la Comisión debe presentar a la auditoría y forma de presentarla

Artículo 62.—La Comisión debe presentar a la auditoría, en el formato de recepción de documentos que este establezca un informe detallado que debe comprender cada una de las actividades realizadas, indicando: Descripción de la actividad, número de depósito, número de recibo, número de comprobantes de ingresos, monto total de ingresos y cualquier otro detalle de interés.

Artículo 63.—El recibo de la documentación se tramitará a través de la Secretaría de la auditoría.

Artículo 64.—Toda documentación remitida a la auditoría debe ir respaldada con su correspondiente nota.

Artículo 65.—Toda la documentación prenumerada, tal como entradas de toros, servicios sanitarios, inscripciones, comprobantes de ingresos, egresos, cheques, etc., deben hacerse acompañar de un listado que detalle el total emitido, los documentos utilizados, sobrantes y nulos. Por su parte los mismos deben presentarse en orden numérico, en bloques y en buen estado de presentación.

Artículo 66.—La liquidación final debe anexar los siguientes documentos:

- a. Libro de Actas de la Comisión.
- b. Libros Mayor Auxiliar de Ingresos y de Egresos con sus respaldos automatizados, si existieren en esa forma.
- c. Documentos mediante los cuales el Tesorero rinde garantía por su gestión.
- d. Talonarios de comprobantes de ingresos usados y sobrantes.
- e. Justificantes originales que respalden los gastos, incluyendo las órdenes de pago.
- f. Talonarios de cheques usados y sobrantes.
- g. Cheques cambiados y devueltos por el banco.
- h. Estados bancarios de la cuenta corriente.
- i. Libreta de depósito de la cuenta corriente.
- j. Cupones de entrada usados y sobrantes.
- k. Copias de todos los contratos que suscriba la Comisión.
- l. Copias de las actas en que se nombra la Comisión de Festejos Populares.
- m. Fotocopia del plano de los puestos rematados.
- n. Factura de la cancelación de tiquetes y recibos emitidos para uso de la Comisión, indicando el número de unidades confeccionadas en cada caso, para efectos de control.
- o. Notas de débito y crédito de la cuenta corriente de la Comisión emitidas por el banco respectivo.
- p. Comprobantes de entrega de garantías que no se aplicaron y recorte de periódico con la publicación para la devolución de las mismas.

CAPÍTULO XIII

Disposiciones finales

Artículo 67.—En caso de que la Comisión delegue la organización de las actividades especiales en subcomisiones nombradas para tal efecto, estas deberán contar al menos con un miembro de la Comisión y deberán rendir informes escritos a dicha Comisión por las actividades que realicen.

Artículo 68.—La Comisión deberá observar que la limpieza del campo ferial, trayecto del tope y del carnaval, del redondel de toros en general, el acondicionamiento y mantenimiento del sitio de los festejos sea realizado por empresas registradas como proveedores y vigilará, porque en esos trabajos no se utilice maquinaria, equipo y personal de la Municipalidad de San José, salvo a que se haya llegado a convenir un contrato de prestación de servicios por el cual la Municipalidad por lo menos debe cobrar el costo del servicio prestado.

Artículo 69.—Para los efectos de reclutamiento y selección de oferentes se observará lo siguiente:

- a. La condición de oferente elegible se adquiere una vez cumplidos todos los requisitos establecidos en el Reglamento.
- b. Tanto en la etapa de reclutamiento y selección, la información deberá darla el oferente, bajo juramento de que es cierta y completa, de lo cual quedará una constancia visible y clara en el documento respectivo, en dicha constancia también se indicará que el interesado se da por enterado de que cualquier falsedad u omisión anulará la oferta.
- c. Con la presentación de la oferta el oferente presentará a la Comisión, copia de cédula por ambos lados y cartas de recomendación entre otros.

Artículo 70.—Una vez nombrada la Comisión de Festejos Populares, esta será juramentada por el Concejo Municipal y dentro de ese acto, los integrantes aceptarán de viva voz, el acatamiento de las disposiciones de este Reglamento.

Artículo 71.—El Concejo Municipal, una vez juramentada la Comisión de Festejos, procederá al nombramiento de una Comisión Fiscalizadora de los Festejos Populares, integrada por un representante de cada una de las fracciones políticas presentes en el Concejo Municipal, la cual tendrá amplias funciones de control y fiscalización de las actividades de la Comisión de Festejos, sin que pueda interferir en sus decisiones.

El período de cada Comisión Fiscalizadora, finalizará en el momento en que se nombre la Comisión de Festejos del año siguiente.

Artículo 72.—Por medio de acuerdo el Concejo Municipal, aprobará las patentes temporales de licores que se utilizarán para desarrollo de los festejos populares, para lo cual tomará como parámetro los puestos rematados. Estas patentes serán emitidas por el Departamento de Patentes.

Artículo 73.—El Concejo Municipal, podrá disponer, en casos calificados como graves, la suspensión temporal, de uno o varios miembros de la Comisión de Festejos Populares, en cuyo caso ordenará la inmediata instalación de un órgano director de proceso, que investigue los hechos acusados, garantizando el debido proceso a las partes.

Artículo 74.—De conformidad con lo establecido en el artículo 43 del Código Municipal, este Reglamento, entrará en vigencia a partir del día de la juramentación de la Comisión de Festejos Populares período 2002-2003”.

Acuerdo firme N° 21, artículo VI, de la sesión ordinaria N° 4, celebrada por la Corporación Municipal del Cantón Central de San José, el 28 de mayo del año en curso.

San José, 7 de mayo del 2002.—Lic. Renato Cajas Corsi, Director de Comunicaciones.—1 vez.—(O. P. N° 3444).—C-151220.—(42482).



Normativa Municipal

REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS PARA LA COMISION DE FESTEJOS POPULARES DE SAN JOSE

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1º—En el ejercicio de sus funciones la Comisión de Festejos Populares de San José, en adelante denominada la Comisión, debe observar en forma estricta la normativa legal vigente y en especial los siguientes instrumentos legales:

- a. Ley de la Administración Financiera de la República.
- b. Ley General de la Administración Pública.
- c. Ley de la Contratación Administrativa y su reglamento.
- d. Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.
- e. Ley No. 4286, de las Comisiones de Festejos Populares.
- f. Código Municipal.
- g. Manual de Operaciones para las Comisiones de Festejos Populares.
- h. Recomendaciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- i. Recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna.
- j. Acuerdos del Concejo Municipal.

CAPÍTULO II

Integración y funciones de la Comisión y sus subcomisiones

Artículo 2º—La Comisión estará integrada en la forma que ordena la Ley y será nombrada dentro del plazo y con el procedimiento establecido en el Reglamento de Orden, Dirección y Debates del Concejo Municipal de San José, procurando la mayor representación de las fracciones representadas en el Concejo.

Artículo 3º—La Comisión y personal y solidariamente sus miembros, serán responsables de la buena administración de los fondos que maneje la Comisión y del cumplimiento de la normativa legal aplicable.

Artículo 4º—La Comisión, en su primera sesión debe nombrar un directorio, integrado por un presidente, un secretario, un tesorero y dos vocales. Dentro de las tres primeras sesiones, la

Comisión designará a los integrantes de la misma, que serán responsables de la dirección de cada una de las subcomisiones que la Comisión resuelva nombrar.

Artículo 5º—Para la contratación del personal que la Comisión deba nombrar para el cumplimiento de sus objetivos, ésta elaborará un plan de nombramientos que contendrá el número de puestos que la Comisión considera necesario llenar, la denominación de cada uno de ellos y la propuesta salarial. Una vez que la Comisión haya aprobado el plan citado, hará una publicación en por lo menos un periódico de circulación nacional, por el cual invitará a los interesados a que, dentro del plazo que la Comisión determinará, ofrezcan sus servicios, lo cual harán en la fórmula que la Comisión proveerá. La Comisión y las Subcomisiones, escogerán el personal que requieran, de las ofertas presentadas y que califiquen para los puestos de interés. Si para un puesto no se presentaran ofertas, la Comisión podrá en forma directa hacer el nombramiento para llenar esa plaza, procurando tener a mano por lo menos tres oferentes. Se exceptúan del procedimiento establecido en el párrafo primero anterior, los puestos de director ejecutivo, el de secretario de actas, el de asesor legal y el de contador de la Comisión, que serán considerados puestos de confianza de la Comisión y en consecuencia en nombramiento directo de ésta. La Comisión procurará apegarse en forma estricta al plan de nombramientos y para su elaboración utilizará criterios de racionalidad, a efecto de que se contrate la cantidad de personal estrictamente necesaria para satisfacer sus necesidades. Sin en el transcurso del desarrollo de su organización, la Comisión requiere de uno o más puestos no contemplados en el plan, podrá hacer el nombramiento haciendo constar en actas la debida justificación, de lo cual informará a la Comisión Fiscalizadora. La Comisión procurará evitar el nombramiento de las personas que sean empleados permanentes de la Municipalidad, pero en caso que considere prudente o necesario hacerlo, vigilará porque en el cumplimiento de las funciones asignadas, estos funcionarios no utilicen tiempo laboral de la Municipalidad, ni bienes municipales. Los salarios para los funcionarios de la Comisión se establecerán teniendo como parámetro los establecidos por la Municipalidad, para puestos similares de conformidad con la naturaleza del puesto y la función desarrollada. Para lograr esa fijación salarial, la Dirección de Recursos Humanos de la Municipalidad de San José, brindará su asesoría a la Comisión.

Artículo 6º—El presidente de la Comisión, tendrá las siguientes funciones:

- a. Presidir las sesiones de la Comisión.
- b. Velar por que la Comisión cumpla con sus fines y funciones.
- c. Dictar las directrices e impartir las instrucciones administrativas que estime pertinentes, siempre que no contravengan disposiciones o acuerdos de la Comisión.
- d. Confeccionar el orden del día de las sesiones de la Comisión.
- e. Ejecutar y/o vigilar que se ejecuten los acuerdos de la Comisión.
- f. Firmar, conjuntamente con el tesorero de la Comisión, los cheques emitidos para cancelar los gastos autorizados por la Comisión y vigilar que los cheques que deba firmar, anexen los comprobantes y justificantes necesarios, que amparen el egreso y que éste tenga contenido dentro del presupuesto aprobado.
- g. Firmar conjuntamente con el secretario de la Comisión, las actas de las sesiones de la Comisión.
- h. Suscribir, en representación de la Comisión, los contratos, convenios y compromisos que la Comisión apruebe.
- i. Elaborar, en conjunto con los otros miembros de la Comisión, un plan general de trabajo de la Comisión, en que se indiquen los objetivos y metas que la Comisión procurará desarrollar. Este plan observará necesariamente los planes que a su vez las

subcomisiones nombradas hayan presentado a la Comisión. El plan general y los específicos de las subcomisiones procurarán contemplar como mínimo los siguientes:

Los objetivos.

- i.2. Los medios o actividades para alcanzar los objetivos.
- i.3. Las necesidades de personal a contratar.
- i.4. Las necesidades de materiales y equipo.
- i.5. El presupuesto general de ingresos y egresos.
- j. Informar al Concejo Municipal, dentro de los dos meses siguientes a la instalación de la Comisión, sobre el Plan de Trabajo y el Presupuesto, que la Comisión ha aprobado. El Concejo, una vez conocido el Plan y el Presupuesto, podrá hacer a la Comisión, las observaciones que estime necesario, con la debida justificación.
- k. Informar mensualmente al Concejo Municipal, sobre el avance del Plan General y sobre la ejecución del presupuesto, con un detalle contable de los ingresos y egresos.
- l. Velar por el cumplimiento del Plan de Trabajo y el Presupuesto aprobado.
- m. Velar por el debido cumplimiento de los contratos suscritos.
- n. Las otras propias de su cargo.

Artículo 7°—El tesorero de la Comisión, tendrá las siguientes funciones:

- a. Rendir la garantía que estipula en el artículo 6° de la Ley N° 4286, la cual será pagada con fondos de la Comisión, con una vigencia no menor de nueve meses, a partir de la instalación de la Comisión.
- b. Recaudar los ingresos de la Comisión, por los cuales siempre extenderá el respectivo comprobante de recibo. Estas funciones, el tesorero podrá delegarlas en el personal nombrado, previo acuerdo de la Comisión, pero en todo caso conservará el deber de vigilancia sobre todos los movimientos económicos que se generen.
- c. Depositar y/o vigilar que dentro de las siguientes veinticuatro horas, luego de recibida cualquier cantidad de dinero, estas se depositen en la cuenta corriente de la Comisión.
- d. Firmar, conjuntamente con el presidente de la Comisión, los cheques emitidos para cancelar los gastos autorizados por la Comisión y vigilar que los cheques que deba firmar, anexen los comprobantes y justificantes necesarios, que amparen el egreso y que éste tenga contenido dentro del presupuesto aprobado.
- e. Presentar mensualmente a la Comisión, un informe contable, que consigne los ingresos en dinero efectivo y los egresos realizados. Este informe debe de contemplar, si fuere del caso, las donaciones de materiales y servicios que eventualmente reciba la Comisión, haciendo la respectiva valoración para efectos contables.
- f. Llevar y /o vigilar porque los libros y cuentas contables que este Reglamento y las normas contables ordinarias exigen se lleven conforme a las normas contables, usuales y al día.
- g. Ejercer control sobre los egresos para que los mismos se ajusten a lo presupuestado.
- h. Controlar que los pagos efectuados por la Comisión no incluyan el impuesto sobre las ventas y que se hagan las retenciones de impuesto sobre renta, cuando estas correspondan, así como hacer el pago oportuno de esas retenciones a la Tributación Directa.

- i. Vigilar por el buen manejo de la caja chica y velar porque en todo momento haya dinero disponible en ella, pudiendo delegar en otro funcionario que se encuentre bajo su cargo, el manejo de esta, previo acuerdo de la Comisión.
- j. Las otras propias de su cargo.

Artículo 8º—El secretario de la Comisión, tendrá las siguientes funciones:

- a. Llevar un Libro de Actas debidamente legalizado por la Contraloría General de la República, para los fines que se indican en el artículo 6º de la ley 4286.
- b. Comunicar las resoluciones de la Comisión a quien corresponda.
- c. Someter a aprobación de la Comisión, al inicio de cada sesión, el texto del acta de la sesión anterior.
- d. Firmar conjuntamente con el presidente de la Comisión las actas, las que deben de contener fecha y hora de la sesión y detalle de los miembros que asisten a la misma.
- e. Anotar detalladamente cada uno de los acuerdos adoptados y el nombre de los integrantes que votan a favor y el de los que votan en contra.

En el detalle de todos los acuerdos adoptados, el secretario pondrá especial énfasis en anotar lo necesario sobre las actividades a realizar, el lugar en que se realizarán, los gastos aprobados, el número de puestos del campo ferial que se rematarán, la base aprobada para el remate de esos puestos, hora, fecha y lugar en que se efectuará cada remate, detalle del resultado de cada remate, consignando en cada caso el nombre de la persona a quien se adjudicó cada puesto, el precio de la adjudicación y un detalle general de la suma recaudada por ese concepto y cualquier otro dato que se considere importante consignar sobre los eventos especiales que se apruebe realizar a cada subcomisión. De la misma forma, el secretario, anotará el detalle general de los ingresos y egresos de la Comisión, según reporte del tesorero, los gastos aprobados por la Comisión, los contratos autorizados por la Comisión en que se consigne como mínimo el objeto, el precio, la forma de pago y se medió o no alguna forma de concurso para hacer la contratación, cuando esto fuese necesario o en su caso la autorización para que no hubiese concurso.

Igualmente se anotará el detalle de los activos que queden al finalizar los festejos.

- f. Atender la correspondencia enviada y recibida, la que anotará en el acta.
- g. Ingresar en el acta el acuerdo de aprobación de la liquidación final de ingresos y egresos de la Comisión.
- h. Las otras propias de su cargo.

Artículo 9º—Los presidentes de las subcomisiones, tendrán las siguientes funciones:

- a. Elaborar y presentar a la Comisión, dentro del mes siguiente a la instalación de la subcomisión, el plan de trabajo de la respectiva subcomisión, junto con el Plan de funcionarios ocasionales y permanentes que ocuparán y el proyecto de presupuesto.
- b. Velar por el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan de Trabajo y el eficiente manejo de los fondos presupuestados.
- c. Presentar mensualmente a la Comisión, un informe sobre la ejecución del plan de trabajo.

CAPÍTULO III

De la confección y emisión de papelería

Artículo 10.—La Comisión ordenará la impresión de toda la documentación y comprobantes necesarios para el buen cumplimiento de sus funciones, previo análisis de la cantidad que es necesario imprimir en cada tipo de documento, tomando, como parámetro, si fuere posible, las cantidades utilizadas por la Comisión anterior y lo indicado en el Plan de Trabajo general, todo con el objetivo de racionalizar el gasto y de evitar excesos de sobrantes y las consecuentes pérdidas económicas.

Cuando las normas comunes de control lo indiquen como necesario, la documentación que se edite debe ser numerada y llevar el número de copias estrictamente necesarias.

Artículo 11.—La documentación que se ordene imprimir, puede ser confeccionada por empresas privadas o si fuese conveniente y posible, por la de la Imprenta de la Municipalidad de San José, en cuyo caso, necesariamente, esta debe cobrar por su trabajo, cuando menos el costo.

Artículo 12.—La impresión de las entradas para las corridas de toros y otros eventos importantes, si fuese del conveniente, debe procurar que contenga medidas de seguridad que eviten su falsificación y su entrega a la Comisión debe programarse con un plazo de por lo menos 15 días de anticipación al inicio de los festejos.

De la entrega de esas entradas a la Comisión, se debe levantar un acta formal, donde se indique el lugar, la fecha, la hora y los testigos de la entrega y el detalle de lo entregado, todo con el fin de evidenciar la correcta impresión de lo contratado, el cumplimiento de lo convenido con la casa impresora y que las entradas guarden las características exigidas. De la misma forma se debe verificar que la impresión no presente errores y que la numeración de las entradas sea correcta, todo con el fin de que la Comisión pueda luego ejercer una adecuada fiscalización de su manejo. En el momento de la entrega se debe de proceder a la destrucción del diseño de impresión y otros elementos necesarios para la impresión.

CAPÍTULO IV

De la cuenta bancaria

Artículo 13.—La Comisión, al iniciar sus labores abrirá una cuenta corriente en uno de los bancos del Estado, la que debe ser manejada en forma mancomunada, con las firmas del presidente y el tesorero de la Comisión.

Artículo 14.—La cuenta corriente de la Comisión, debe ser conciliada, como mínimo mensualmente, según las normas comunes aplicables a este tipo de actos, de lo cual se debe dejar constancia ante la Comisión, la que lo hará constar en el acta respectiva.

Artículo 15.—Los cheques deben contar con el número de copias necesarias, para la buena aplicación de las normas contables.

Artículo 16.—De previo a presentar la liquidación final a la Auditoría Interna, la cuenta corriente debe ser cerrada y de ello se debe dejar constancia en la liquidación.

CAPÍTULO V

De los ingresos

Artículo 17.—Todo ingreso de dinero y las donaciones en dinero o en especie, deben ser debidamente contabilizados, registrados y clasificados en los libros correspondientes.

Artículo 18.—Al efectuar los depósitos de los ingresos recaudados, el tesorero anotará en los comprobantes de ingreso, el número del depósito bancario y el número de los comprobantes de ingreso que componen la suma total depositada.

Artículo 19.—La Comisión realizará la adjudicación de puestos en el campo ferial, mediante remate público, para lo cual deberán seguirse las normas comunes para estos actos y dársele publicidad al acto para procurar la mayor participación de interesados. Cada puesto deberá adjudicarse al mejor postor y conforme lo establece la Ley General de Contratación Administrativa.

Artículo 20.—La Comisión exigirá a los interesados en participar en el remate, el pago de una garantía de participación, que debe ser depositada previamente en la cuenta corriente de la Comisión, misma que el participante perderá a favor de la Comisión, si una vez realizado el remate y adjudicado un puesto al participante, éste no hiciere la cancelación total de la suma ofertada en el plazo establecido por la Comisión y a satisfacción de ésta. A los participantes que no se les adjudicó ningún puesto, se les devolverá la garantía de participación en la forma y plazo que la Comisión acuerde.

Artículo 21.—Los beneficiarios de adjudicaciones deben cancelar el monto ofertado en dinero efectivo y no se aceptarán cheques y en el recibo de cancelación que se le extienda, se debe indicar el número del puesto adjudicado. De convenir a los intereses de la Comisión, la garantía de participación, puede ser aplicada como parte del pago de un puesto adjudicado al mismo participante que hizo el depósito. Para el pago de un puesto no se podrá aceptar la aplicación de una garantía de otro participante diferente al adjudicado, salvo que éste se encuentre presente y autorice por escrito la respectiva aplicación. De previo a la cancelación del precio ofertado y en el mismo acto del remate, por cada puesto, el adjudicatario debe firmar con la Comisión, un contrato de uso del puesto.

Artículo 22.—La Comisión mediante acuerdo, debe fijar el precio a cobrar por la entrada a cada actividad que programe y por la inscripción a los diferentes concursos y eventos.

Artículo 23.—En eventos de poca participación, a criterio de la Comisión, se podrán utilizar recibos comunes de la Comisión, para consignar el recibo de dinero y entregarlo al interesado como comprobante de inscripción o participación en el evento. En el recibo se debe indicar el monto, concepto y nombre de la persona que paga o participa.

Artículo 24.—La Comisión, mediante acuerdo aprobará la venta de derechos exclusivos, indicando el adjudicatario, el tipo de derecho y el precio cobrado por la adjudicación, lo que se hará constar en actas y en un contrato que firmarán ambas partes.

Artículo 25.—La Comisión podrá invertir sus ingresos en títulos, que comprará en bancos del Estado, a efecto de asegurar su reintegro a la cuenta de la Comisión, en el momento oportuno. En este caso se debe consignar en actas la aprobación de la inversión y las condiciones de la misma y una vez realizada se debe hacer constar en actas el banco en que se hizo, el número del título, el monto, el plazo de vigencia, la tasa de interés que devenga y el total de intereses

ganados sobre la inversión y se debe adjuntar copia de los certificados de inversión a los comprobantes de egreso.

CAPÍTULO VI

De los egresos

Artículo 26.—Los gastos en que incurra la Comisión deberán corresponder, guardar relación y ser indispensables para el cumplimiento de los objetivos de la Comisión y deben ajustarse al presupuesto aprobado.

Artículo 27.—Todos los pagos, excepto los realizados por caja chica, deberán hacerse mediante cheque, los cuales se registrarán y clasificarán en el Mayor Auxiliar de Gastos, por orden numérico consecutivo. Cada gasto deberá ser comprobado mediante justificante original, nítido, debidamente cancelado, extendido a nombre de la Comisión que indique el recibido conforme de los bienes y servicios por parte de la Comisión.

Los miembros de la Comisión autorizados para firmar los cheques, deben revisar los justificantes de gastos que los amparan antes de firmarlos. En todos los cheques emitidos deberá tacharse la leyenda “o al portador”.

Artículo 28.—Todas las erogaciones que requieran emisión de cheques serán autorizadas de previo por la Comisión y constar en actas y por cada uno se debe emitir una orden de pago, en que conste la autorización de la Comisión.

Artículo 29.—Los gastos que sean objetados por la Contraloría General de la República, al efectuar el estudio de los documentos y de la liquidación final, serán asumidos proporcionalmente por los miembros de la Comisión que los hubieren autorizado, quienes deberán reintegrarlos dentro del plazo de un mes a partir de la fecha en que se reciba el informe preparado por el ente contralor.

Artículo 30.—Los comprobantes de egresos deben especificar claramente el concepto del gasto, la autorización de pago de la Comisión y cualquier otro detalle necesario.

Artículo 31.—Los justificantes o recibos que presenten los acreedores de la Comisión, deben contener los requisitos mínimos establecidos legalmente, ser originales, nítidos, escritos con tinta, contener la razón social y número de cédula jurídica de la empresa y en caso de ser una persona física, el nombre y número de cédula de identidad del sujeto, número de teléfono y cualquier otro dato importante. De la misma forma debe contener el detalle del egreso, especificando cantidad, concepto y monto pagado.

Todo recibo de dinero que extienda un acreedor, debe adjuntar la respectiva factura y orden de compra o pago.

Artículo 32.—Los formularios de planillas deben ser documentos formales que contengan: Nombre de la persona que los elaboró y revisó, no debe tener tachones, ni letras y números sobrepuestos, contar con un encabezado o sello que los identifique, según sean de la Comisión o de una Subcomisión.

Artículo 33.—La Comisión, en caso de que autorice el pago de combustible para vehículos, deberá emitir un formulario numerado, de autorización de uso de combustible, que contenga la siguiente información: número de placa, nombre del solicitante, destino o fin, firma de quien lo autoriza.

Artículo 34.—Se deben establecer registros adecuados sobre el consumo de combustible. Estos registros deberán disponer de los correspondientes espacios para anotar la siguiente información: número de placa, tipo de combustible, fecha y número de solicitud, cantidad de combustible consumido en el período, kilometraje recorrido en el período, observaciones.

Artículo 35.—La Comisión debe contar con un listado de los vehículos utilizados, que contemple al menos los siguientes aspectos: Número de placa y características, si es municipal o rentado y en este caso hacer referencia al contrato de arrendamiento, que necesariamente se deben firmar entre las partes.

Artículo 36.—Los gastos imprevistos que tenga la Comisión y las Subcomisiones, se cubrirán por Caja Chica, hasta por el monto y con los requisitos que apruebe la Comisión. Por encima de ese monto, necesariamente se debe contar con autorización de la Comisión.

Artículo 37.—Las retenciones del impuesto sobre la renta deberán realizarse conforme a lo establecido en el artículo 23 inciso g) de la Ley del Impuesto sobre la Renta.

Artículo 38. La Comisión debe velar porque en sus pagos no se cobre el impuesto sobre las ventas, según el artículo 13 del Código Municipal.

CAPÍTULO VII

Del fondo de caja chica

Artículo 39.—Mediante acuerdo de la Comisión, ésta dispondrá de un fondo fijo, que funcionará como caja chica, para la atención de gastos menores y urgentes, fondo que se destinará a facilitar la adquisición y pago de servicios y suministros de emergencia, que no sea práctico, ni económico, hacerlos mediante la emisión de cheques.

Artículo 40.—El monto del fondo de caja chica se regirá por las disposiciones en cuanto a monto total y máximo por cada erogación que dicta la Contraloría General de la República.

Artículo 41.—La caja chica se establecerá mediante cheque que se girará a nombre del tesorero, que 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. El remanente final de esta caja, se depositará en la cuenta corriente bancaria de la Comisión, previo a la liquidación de los ingresos y egresos que debe brindar la Comisión ante la Auditoría Interna Municipal.

Artículo 42.—Todos los reembolsos de la caja chica deberán respaldarse con justificantes que reúnan los requisitos establecidos en este Reglamento.

Artículo 43.—El tesorero de la Comisión, deberá presentar a ésta en la tercera semana de cada mes, un informe de cuenta de caja chica, cualquiera que sea la suma gastada a la fecha del informe, con el fin de que se controle el adecuado uso de este fondo.

Artículo 44.—Cuando se haya desembolsado aproximadamente el 50% del fondo de caja chica, se debe solicitar el reintegro de la misma.

Artículo 45.—Por cada desembolso, el tesorero debe emitir un vale de caja chica, el cual será liquidado tres días hábiles después de recibido el dinero.

CAPÍTULO VIII

De las dietas

Artículo 46.—Los miembros de la Comisión, devengarán las dietas que establece la Ley, mismas que constituirán el único beneficio económico que percibirán por el desempeño del cargo.

CAPÍTULO IX

Del sistema contable

Artículo 47.—La Comisión contará con los siguientes registros contables, que deberán ser legalizados por la Contraloría General de la República:

- a. Un Mayor Auxiliar de Ingresos que contenga: fecha, nombre de la persona o entidad de la cual proviene el ingreso, número y fecha del comprobante de ingreso y un detalle de las cuentas de ingresos.
- b. Un Mayor Auxiliar de Egresos que contenga un detalle del cheque girado y de las cuentas de gastos que se afectan.

Para efectos contables la Comisión procurará atender lo ordenado en el artículo 53, párrafo cuarto, del Reglamento del Impuesto sobre la Renta, que establece que: “En casos de contribuyentes que posean sistemas de contabilidad computarizados, previamente autorizados por la Dirección, también deben cumplir con la obligación de llevar los citados libros, con anotaciones de resumen que contengan respaldo en los datos que contenga el sistema computarizado, así como en los documentos originales” y si lo considera conveniente realizará las gestiones necesarias para llevar su registro contable por medios computarizados.

Artículo 48.—Para el registro de las operaciones de la Comisión se establece el siguiente cuadro de cuentas:

48. 1. Ingresos:

- a. Remate de puestos.
- b. Venta de entradas a las corridas de toros.
- c. Venta de entradas a bailes.
- d. Venta de entradas a otras actividades especiales.
- e. Cobro de inscripciones para carnaval.
- f. Cobro de inscripciones para tope.
- g. Cobro de inscripciones para otras actividades especiales.
- h. Venta de derechos publicitarios.
- i. Donaciones.
- j. Venta o derecho de servicios sanitarios.
- k. Patrocinios.

I. Otros ingresos.

48.2 Egresos:

- a. Gastos administrativos y generales.
- b. Gastos relacionados con las corridas de toros.
- c. Gastos relacionados con las actividades de los bailes.
- d. Gastos relacionados con la actividad del reinado.
- e. Gastos relacionados con la actividad del carnaval.
- f. Gastos relacionados con la actividad del tope.
- g. Gastos relacionados con otras actividades sociales.
- h. Gastos relacionados con actividades culturales.
- i. Gastos relacionados con actividades deportivas.
- j. Otros gastos.

CAPÍTULO X

De la contratación administrativa

Artículo 49.—La Comisión deberá contratar la adquisición de bienes, suministros y servicios, de conformidad con lo ordenado en la Ley General de Contratación Administrativa y el Reglamento General de la Contratación Administrativa, rigiéndose para tal efecto por el monto del presupuesto ordinario de la Municipalidad de San José, para el año en que se realicen los festejos.

Artículo 50.—La Comisión deberá elaborar contratos que respalden las negociaciones efectuadas, para la venta de puestos, exclusividades, comercialización de vallas publicitarias, patrocinio de las actividades organizadas, tales como carnaval, corridas de toros, etc., y por cualquier otro gasto o convenio que autorice y que no sea una simple compra de un bien.

Artículo 51.—Todas las actuaciones y los documentos de la Comisión, relativos a los diferentes procedimientos de contratación de empleados, desde los acuerdos iniciales, hasta el último acto de liquidación, se conservarán en expedientes individuales, debidamente foliados y ordenados.

Artículo 52.—Las contrataciones de bienes, suministros y servicios que efectúe la Comisión, deberán observar lo dispuesto en los artículos 22 de la Ley de Contratación Administrativa y 104 del Reglamento de dicha ley.

Artículo 53.—La Comisión, con base en su plan de trabajo y para acatar lo establecido en la Ley de Contratación Administrativa, deberá elaborar y publicar en el Diario Oficial, un programa de adquisiciones que contenga como mínimo la siguiente información:

- a. Tipo de bien, servicio u obra por contratar.
- b. Monto estimado de la contratación.
- c. Período estimado del inicio de los procedimientos de contratación.
- d. Fuente de financiamiento.

Artículo 54.—La Comisión debe preparar un registro de proveedores, para el cual publicará en el diario oficial la invitación a formar parte del mismo.

Artículo 55.—La Comisión debe utilizar la lista-registro de proveedores para la consulta de precios, condiciones de las licitaciones por registro y licitaciones restringidas. Dicho registro debe contener como características mínimas:

- a. Antecedentes.
- b. Solvencia.
- c. Experiencia.
- d. Tipo de bien o servicio ofrecido.
- e. Calidad en que potencialmente participará.

Artículo 56.—En cuanto a las garantías de participación y cumplimiento, la Comisión debe observar lo estipulado en el Reglamento General de Contratación Administrativa.

CAPÍTULO XI

De la liquidación

Artículo 57.—Una vez finalizados los festejos, la Comisión deberá rendir a la Auditoría Municipal, para su aprobación, la liquidación de los ingresos y egresos de esa Comisión. Dicha liquidación deberá constar en detalle en el acta respectiva. Previamente a efectuar la liquidación, la Comisión debe cerciorarse de que no exista cuenta alguna por pagar o por cobrar.

Artículo 58.—La Comisión deberá aportar a la auditoría la totalidad de la documentación producto de las actividades realizadas, lo que presentará en el formato que establezca la auditoría.

Artículo 59.—Para la revisión y aprobación de la liquidación a que alude el artículo anterior, el Auditor elaborará los papeles de trabajo que considere necesarios para sustentar el informe que sobre esa liquidación debe remitir a la Contraloría General de la República. Dicho informe contendrá, al menos, información sobre la integración y fines de la Comisión, detalle de los ingresos, gastos y utilidades, incumplimiento de la normativa legal aplicable y medidas de control interno, comentarios sobre cualquier irregularidad detectada, conclusiones, indicando si la liquidación presentada cuenta con su aprobación o no y las recomendaciones pertinentes.

Artículo 60.—Si la auditoría, determina faltantes, pagos improcedentes, cuentas pendientes de cobro, gastos que no están respaldados con justificantes o cualquier otra irregularidad que causara un perjuicio económico a la Comisión, informará de ello al Concejo Municipal, para que en un término de quince días, este órgano gestione directamente ante los miembros de la Comisión que corresponda, el reintegro de las sumas respectivas a las arcas municipales o en su defecto para que presenten el descargo que corresponda con las pruebas del caso, lo cual se presentará ante la auditoría.

Si la auditoría mantiene su disposición de que debe reintegrarse alguna suma y ese hecho no se produjera por la vía administrativa, el Concejo deberá ejercer las acciones judiciales correspondientes para el resarcimiento de las mismas, de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de la Administración Pública.

Artículo 61.—La liquidación de ingresos y gastos de la Comisión será remitida por la Comisión a la Auditoría Municipal, dentro del plazo máximo de tres meses, contados a partir del día de finalización de los Festejos, acompañada de la documentación antes relacionada.

CAPÍTULO XII

Documentos que la Comisión debe presentar a la auditoría y forma de presentarla

Artículo 62.—La Comisión debe presentar a la auditoría, en el formato de recepción de documentos que este establezca un informe detallado que debe comprender cada una de las actividades realizadas, indicando: Descripción de la actividad, número de depósito, número de recibo, número de comprobantes de ingresos, monto total de ingresos y cualquier otro detalle de interés.

Artículo 63.—El recibo de la documentación se tramitará a través de la Secretaría de la auditoría.

Artículo 64.—Toda documentación remitida a la auditoría debe ir respaldada con su correspondiente nota.

Artículo 65.—Toda la documentación prenumerada, tal como entradas de toros, servicios sanitarios, inscripciones, comprobantes de ingresos, egresos, cheques, etc., deben hacerse acompañar de un listado que detalle el total emitido, los documentos utilizados, sobrantes y nulos. Por su parte los mismos deben presentarse en orden numérico, en bloques y en buen estado de presentación.

Artículo 66.—La liquidación final debe anexar los siguientes documentos:

- a. Libro de Actas de la Comisión.
- b. Libros Mayor Auxiliar de Ingresos y de Egresos con sus respaldos automatizados, si existieren en esa forma.
- c. Documentos mediante los cuales el Tesorero rinde garantía por su gestión.
- d. Talonarios de comprobantes de ingresos usados y sobrantes.
- e. Justificantes originales que respalden los gastos, incluyendo las órdenes de pago.
- f. Talonarios de cheques usados y sobrantes.
- g. Cheques cambiados y devueltos por el banco.
- h. Estados bancarios de la cuenta corriente.
- i. Libreta de depósito de la cuenta corriente.
- j. Cupones de entrada usados y sobrantes.
- k. Copias de todos los contratos que suscriba la Comisión.
- l. Copias de las actas en que se nombra la Comisión de Festejos Populares.
- m. Fotocopia del plano de los puestos rematados.
- n. Factura de la cancelación de tiquetes y recibos emitidos para uso de la Comisión, indicando el número de unidades confeccionadas en cada caso, para efectos de control.
- o. Notas de débito y crédito de la cuenta corriente de la Comisión emitidas por el banco respectivo.
- p. Comprobantes de entrega de garantías que no se aplicaron y recorte de periódico con la publicación para la devolución de las mismas.

CAPÍTULO XIII

Disposiciones finales

Artículo 67.—En caso de que la Comisión delegue la organización de las actividades especiales en subcomisiones nombradas para tal efecto, estas deberán contar al menos con un miembro de la Comisión y deberán rendir informes escritos a dicha Comisión por las actividades que realicen.

Artículo 68.—La Comisión deberá observar que la limpieza del campo ferial, trayecto del tope y del carnaval, del redondel de toros en general, el acondicionamiento y mantenimiento del sitio de los festejos sea realizado por empresas registradas como proveedores y vigilará, porque en esos trabajos no se utilice maquinaria, equipo y personal de la Municipalidad de San José, salvo a que se haya llegado a convenir un contrato de prestación de servicios por el cual la Municipalidad por lo menos debe cobrar el costo del servicio prestado.

Artículo 69.—Para los efectos de reclutamiento y selección de oferentes se observará lo siguiente:

- a. La condición de oferente elegible se adquiere una vez cumplidos todos los requisitos establecidos en el Reglamento.
- b. Tanto en la etapa de reclutamiento y selección, la información deberá darla el oferente, bajo juramento de que es cierta y completa, de lo cual quedará una constancia visible y clara en el documento respectivo, en dicha constancia también se indicará que el interesado se da por enterado de que cualquier falsedad u omisión anulará la oferta.
- c. Con la presentación de la oferta el oferente presentará a la Comisión, copia de cédula por ambos lados y cartas de recomendación entre otros.

Artículo 70.—Una vez nombrada la Comisión de Festejos Populares, esta será juramentada por el Concejo Municipal y dentro de ese acto, los integrantes aceptarán de viva voz, el acatamiento de las disposiciones de este Reglamento.

Artículo 71.—El Concejo Municipal, una vez juramentada la Comisión de Festejos, procederá al nombramiento de una Comisión Fiscalizadora de los Festejos Populares, integrada por un representante de cada una de las fracciones políticas presentes en el Concejo Municipal, la cual tendrá amplias funciones de control y fiscalización de las actividades de la Comisión de Festejos, sin que pueda interferir en sus decisiones.

El período de cada Comisión Fiscalizadora, finalizará en el momento en que se nombre la Comisión de Festejos del año siguiente.

Artículo 72.—Por medio de acuerdo el Concejo Municipal, aprobará las patentes temporales de licores que se utilizarán para desarrollo de los festejos populares, para lo cual tomará como parámetro los puestos rematados. Estas patentes serán emitidas por el Departamento de Patentes.

Artículo 73.—El Concejo Municipal, podrá disponer, en casos calificados como graves, la suspensión temporal, de uno o varios miembros de la Comisión de Festejos Populares, en cuyo caso ordenará la inmediata instalación de un órgano director de proceso, que investigue los hechos acusados, garantizando el debido proceso a las partes.

Artículo 74.—De conformidad con lo establecido en el artículo 43 del Código Municipal, este Reglamento, entrará en vigencia a partir del día de la juramentación de la Comisión de Festejos Populares período 2002-2003”.

Acuerdo firme N° 21, artículo VI, de la sesión ordinaria N° 4, celebrada por la Corporación Municipal del Cantón Central de San José, el 28 de mayo del año en curso.

San José, 7 de mayo del 2002.—Lic. Renato Cajas Corsi, Director de Comunicaciones.—1 vez.—(O. P. N° 3444).—C-151220.—(42482).