

MUNICIPALIDAD DE CURRIDABAT
REGLAMENTO DE LA COMISIÓN DE FESTEJOS POPULARES DEL CANTÓN DE CURRIDABAT
(Publicado en La Gaceta Nro. 209 del 30 de octubre de 2012)

Con fundamento en lo establecido en el artículo 170 de la Constitución Política, artículo 4º, inciso a), 13, inciso c) y 50 del Código Municipal, según consta en el artículo único, capítulo único, del acta de la sesión extraordinaria Nro. 057-2012, del 25 de septiembre de 2012, el Concejo Municipal de Curridabat acordó promulgar el presente **REGLAMENTO DE LA COMISIÓN DE FESTEJOS POPULARES DEL CANTÓN DE CURRIDABAT**.

CAPÍTULO I

De las funciones, atribuciones y responsabilidades de la comisión

Artículo 1º—La comisión de Festejos Populares del Cantón de Curridabat se nombrará con el objetivo de planificar, organizar, administrar y desarrollar los festejos populares que se realicen dentro del Cantón con la finalidad de lograr la mayor obtención de utilidades destinadas a la ejecución de obras comunales que definirá el Concejo Municipal de Curridabat.

Artículo 2º—La Comisión de Festejos Populares del Cantón de Curridabat tiene por naturaleza jurídica el constituirse en un órgano colegiado perteneciente a la Municipalidad de Curridabat. Estará adscrita al Concejo Municipal. Su titularidad corresponde a un conjunto de personas físicas, sujetas a las disposiciones del Concejo Municipal como su superior jerárquico y a la normativa que regula la materia.

Artículo 3º— Esta comisión será nombrada por el Concejo Municipal y estará integrada por cinco miembros, todos mayores de edad, vecinos del Cantón de Curridabat y de reconocida solvencia moral. No podrán ser miembros de la comisión, el Alcalde o Alcaldesa Municipal, las o los Vicealcaldes municipales, las y los regidores propietarios y suplentes, las y los síndicos propietarios y suplentes. Los miembros serán electos por mayoría simple de la totalidad de los miembros del Concejo.

Los integrantes de la comisión deberán rendir declaración jurada de su situación patrimonial al inicio y a la finalización de conformidad con el artículo 23 de la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, cuando así lo determine la Contraloría General de la República en el uso de las potestades que le confiere la ley.

Artículo 4º—La Comisión y solidariamente sus integrantes, serán responsables de la buena administración de los fondos que maneje la Comisión y del cumplimiento de la normativa legal aplicable.

Artículo 5º—En la primera sesión de la Comisión entre sus integrantes deberán nombrar una Junta Directiva, constituida por Presidente o Presidenta, secretario o secretaria, tesorero o tesorera y dos vocales, junta que será responsable de la dirección de cada una de las subcomisiones que la Comisión resuelva nombrar.

Para efectos operativos, la comisión contará con la asesoría directa y obligatoria de la Tesorería y la Contabilidad Municipal.

Además tendrán la asesoría de: a) Un abogado de la Dirección de Asuntos Jurídicos; b) Un representante de la Proveeduría

Municipal; c) Un representante de la Dirección Financiera y un representante de la Auditoría Municipal de conformidad con lo establecido en la Ley de Control Interno que preceptúa la obligación de brindar asesoría al órgano superior.

La Comisión podrá apoyar sus funciones y planes de ejecución con los funcionarios municipales atinentes a la materia y al cargo.

También podrá el Concejo Municipal designar funcionarios municipales que cumplan los perfiles que establece este Reglamento, a los fines de concebir un vínculo más estrecho entre la actividad de los festejos populares y la municipalidad.

Artículo 6°— La Presidencia de la Comisión, tendrá las siguientes funciones:

1. Abrir, presidir, comprobar el quórum y cerrar las sesiones de la Comisión.
2. Velar porque la Comisión cumpla con las funciones y propósitos para los cuales fue creada.
3. Dictar las directrices e impartir las instrucciones administrativas que estime pertinentes, siempre que no contravengan disposiciones o acuerdos de la Comisión.
4. Confeccionar el orden del día de las sesiones de la Comisión.
5. Ejecutar y/o vigilar que se ejecuten los acuerdos de la Comisión.
6. 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. En estos casos y para efectos contables, los ingresos y egresos provenientes de Festejos Populares se manejarán en una cuenta bancaria separada de las cuentas municipales.
7. Firmar conjuntamente con el secretario de la Comisión, las actas de las sesiones.
8. Suscribir, en representación de la Comisión, los contratos, convenios y compromisos que ésta apruebe.
9. Informar al Concejo Municipal, dentro del mes siguiente a su nombramiento, sobre el Plan Presupuesto y de Trabajo, 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.
10. 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.
11. Velar por el cumplimiento del Plan de Trabajo y el Presupuesto aprobado.

12. Velar por el debido cumplimiento de los contratos suscritos.
13. Las demás que la Ley o el Concejo Municipal le impongan en razón de su cargo.

Artículo 7º— La tesorería de la Comisión, tendrá las siguientes funciones:

1. Rendir la garantía, a la que hace referencia el Artículo 6 de la Ley Nro. 4286, Ley de Nombramiento de Comisiones de Festejos Populares, la cual consistirá en una póliza de fidelidad por una suma equivalente al diez por ciento del total de los ingresos obtenidos por la Comisión durante los festejos realizados el año inmediato anterior, garantía que será pagada con fondos de la Comisión con una vigencia que irá desde quince días posteriores a su nombramiento hasta un mes posterior a la finalización de los festejos correspondientes.
2. Supervisar que todos los ingresos de la Comisión ingresen a la cuenta especial que para esos efectos abrirá la oficina municipal correspondiente.
3. Depositar o verificar que cualquier suma de dinero recibida, sea depositada en la cuenta corriente de la comisión, dentro de las siguientes veinticuatro horas; salvo cuando los pagos se realicen en días festivos; para cuyo efecto los depósitos se realizarán el día hábil inmediato siguiente. **Así modificado por acuerdo que consta en el artículo 1º, capítulo 2º, del acta de la sesión ordinaria Nro. 267-2015, del 11 de junio de 2015, publicado en La Gaceta 153 del 7 de agosto de 2015)**
4. Ser responsable y mantener en custodia los cheques en blanco o no entregados, con cargo a la cuenta especial de la comisión.
5. 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. Para estos fines contará con la asesoría obligatoria de la contabilidad municipal
6. 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.
7. Ejercer control sobre los egresos para que los mismos se ajusten a lo presupuestado.
8. 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.
9. Vigilar por el buen manejo de la caja chica y velar porque en todo momento haya dinero disponible en ella, pudiendo delegar en el contador de la comisión, el manejo de esta, previo acuerdo de la Comisión.

10. Las otras que imponga la Ley o el Concejo Municipal le impongan en razón de su cargo.

Deberá coordinar todo lo referente a ingresos y gastos con la Tesorería y la Contabilidad, quienes estarán obligados a brindar toda la asesoría correspondiente.

Artículo 8°— La secretaria de la Comisión, tendrá las siguientes funciones:

1. Llevar un Libro de Actas debidamente legalizado por la Auditoría Municipal.
2. Comunicar las resoluciones de la Comisión a quienes corresponda.
3. Someter a conocimiento y aprobación de la Comisión, al inicio de cada sesión, el texto del acta de la sesión anterior.
4. 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.
5. 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, y todo aquello que se considere de interés para efectos de acreditar los procedimientos de contratación administrativa, 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 si 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. Así modificado por acuerdo que consta en el artículo 1°, capítulo 2°, del acta de la sesión ordinaria Nro. 267-2015, del 11 de junio de 2015, publicado en La Gaceta 153 del 7 de agosto de 2015)
6. Atender la correspondencia enviada y recibida, la que anotará en el acta.
7. Ingresar en el acta el acuerdo de aprobación de la liquidación final de ingresos y egresos de la Comisión.
8. Las otras que la Ley o el Concejo Municipal le impongan en razón de su cargo.

Artículo 9.—En caso de que la Comisión delegue la organización de actividades especiales en subcomisiones nombradas para tal efecto, éstas deberán contar al menos con un miembro de la Comisión, y deberán rendir un informe escrito a la Comisión con copia al Concejo Municipal detallando todas las actividades realizadas y aportando toda la documentación relativa a la actividad de que se trate.

CAPÍTULO II

De la Fiscalía

Artículo 10.- El Concejo Municipal designará un Fiscal o Fiscala de la Comisión de Festejos que con la idoneidad y conocimiento básico tendrá por funciones las siguientes:

1. Asistir a todas las sesiones de la Comisión de Festejos con derecho a voz pero sin voto.
2. Formular observaciones y objeciones en relación a acuerdos o decisiones de la Comisión de Festejos que estime contrarios al ordenamiento jurídico o los principios de transparencia, deber de probidad, imparcialidad y no discriminación, eficiencia y eficacia.
3. Rendir informes al Concejo Municipal en cualquier momento acerca de cualquier acuerdo, decisión, resolución o convenio que estime contrario al ordenamiento jurídico y que pueda comprometer la responsabilidad patrimonial de la Municipalidad de Curridabat ". 4. Mantener vigilancia acerca de las actividades y actuaciones de las Subcomisiones nombradas para actividades específicas".

CAPÍTULO III

De los ingresos y donaciones

Artículo 11.- Por la percepción de fondos y donaciones en dinero efectivo, la Tesorería Municipal de la Municipalidad de Curridabat o la entidad bancaria en donde se realice el depósito, emitirá un comprobante de ingreso.

Artículo 12.- Todos los ingresos que se obtengan durante los festejos, deberán ser depositados en la tesorería municipal y acreditados en la cuenta corriente bancaria que para tal efecto debe abrir dicha oficina, a nombre de la Comisión de Festejos Populares. Dichos ingresos deben estar registrados y clasificados en el libro contable Mayor Auxiliar de Ingresos que llevará la contabilidad municipal en forma obligatoria como apoyo a la comisión de festejos populares.

Una vez determinada la correspondiente liquidación de ingresos y egresos, la Tesorería Municipal trasladará los recursos de las utilidades a las arcas municipales y dejará la cuenta inactiva para efectos bancarios; procediendo a activar la misma cuando ingresen los nuevos miembros de Comisión.

Artículo 13.- Todos los fondos que perciba la Comisión y las donaciones en dinero efectivo, materiales y servicios deberán ser comunicados por el Tesorero en la sesión próxima inmediata que realice la Comisión, y constar en el acta respectiva.

Al efectuar los depósitos de los ingresos recaudados, el Tesorero deberá llevar un registro de ingresos, que cuente al menos con número de depósito o cheque, nombre del depositante, fecha y concepto.

Artículo 14.- La Comisión efectuará la adjudicación de los procedimientos de contratación que promueva conforme a la normativa tipificada en la Ley y el Reglamento de Contratación Administrativa. **Así modificado por acuerdo que consta en el artículo 1º, capítulo 2º, del acta de la sesión ordinaria Nro. 267-2015, del 11 de junio de 2015, publicado en La Gaceta 153 del 7 de agosto de 2015)**

CAPÍTULO IV

De los gastos

Artículo 15.- Las erogaciones en que incurra la Comisión deberán corresponder, guarda relación y ser indispensables para el desarrollo de las actividades propias para las que fue nombrada la Comisión.

Artículo 16.- 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. Cada gasto deberá ser comprobado mediante justificante original, debidamente cancelado, extendido a nombre de la Comisión y que indique el recibido conforme de los bienes y servicios por parte de algún miembro 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 17.- Todas las erogaciones que requieran emisión de cheque serán autorizadas de previo por la Comisión y constar en actas. Asimismo, dichos egresos requerirán necesariamente de la emisión de una orden de pago.

Artículo 18.- Los gastos que sean objetados por la Auditoría Municipal al efectuar el estudio de los documentos y de la liquidación correspondiente, serán asumidos proporcionalmente por los miembros de la Comisión que los hubieren autorizado, quienes deberán reintegrarlos dentro de un plazo no menor de un mes a partir de la fecha en que se reciba el informe preparado por la Auditoría.

El Concejo Municipal ejercerá las acciones administrativas, civiles o penales necesarias para sentar las responsabilidades del caso, cuando comprobare incorrección o irregularidad en el manejo de fondos, y si fuere del caso, remitirá el asunto a las autoridades judiciales competentes.

Si no se logra la recuperación de esas sumas por la vía administrativa, el Concejo deberá ejercer las acciones judiciales correspondientes para el resarcimiento de las mismas, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 210 de la Ley General de la Administración Pública.

Artículo 19.- Ningún funcionario municipal que apoye la labor de la Comisión de Festejos Populares devengará dieta alguna.

El Departamento de Presupuesto deberá identificar todos los gastos, en los que incurra la Administración, para que una vez que esté lista la liquidación de la Comisión, se procede a rebajar los mismos de dicho monto. El costeo por concepto de recolección de desechos sólidos, aseo de

vías, riego, lavado de campo ferial, y los gastos por concepto de horas extras y las cargas sociales sobre las horas extra del personal de apoyo deberán de ser incorporados como gastos propios de los festejos populares. No se autoriza el pago de recargos de funciones. No se autorizan seguros de ningún tipo sobre vehículos que no sean propiedad municipal. La alimentación de los funcionarios que participen en dicha actividad, será por su propia cuenta, en virtud de estar devengando horas extras. Para tal caso se autoriza a la Administración Municipal a realizar los ajustes tributarios correspondientes, por concepto de tasas de recolección de desechos sólidos y aseo de vías.

CAPÍTULO V

De las utilidades

Artículo 20.—Las utilidades obtenidas en los festejos serán depositadas íntegramente por la Comisión en la Municipalidad, para que después de los trámites pertinentes, se proceda a hacer la distribución conforme con el acuerdo previamente tomado por el Concejo Municipal. Dichos fondos serán destinados únicamente para obras de bien comunal y en ningún caso para sufragar gastos administrativos ordinarios o extraordinarios de la corporación municipal.

CAPÍTULO VI

Del Banco

Artículo 21.— Previo acuerdo expreso del Concejo, deberá abrirse una cuenta corriente bancaria especial a nombre de la Comisión con un monto mínimo de ¢2 millones reservado de la liquidación de la comisión anterior. Dicha cuenta funcionará bajo el sistema de dos firmas giradoras mancomunadas: la del presidente o presidenta y del tesorero o tesorera de la Comisión.

Artículo 22.— La cuenta corriente bancaria deberá conciliarse mensualmente conforme se reciban los estados bancarios para cuyo efecto se contará con la asistencia de la contabilidad municipal.

CAPÍTULO VII

Del fondo de caja chica

Artículo 23.— Mediante acuerdo de la Comisión, podrá crearse un fondo fijo reembolsable que funcionará como caja chica para la atención de gastos menores urgentes.

Artículo 24.— El monto del fondo de caja chica dependerá del movimiento económico que pudiesen generar los festejos, a criterio de la Comisión; sin embargo dicho fondo no podrá exceder la suma de ¢40.000.00. Se podrán realizar gastos hasta por la suma de ¢2.000,00 por cada desembolso que se haga con recursos de este fondo.

Artículo 25.- La 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.

Artículo 26.- Todos los reembolsos de caja chica deberán respaldarse con justificantes que reúnan los requisitos establecidos en los artículos 17 y 18 de este reglamento. Los cheques que se emitan para efectuar dichos reembolsos deberán girarse a nombre del Tesorero.

CAPÍTULO VIII

De las dietas

Artículo 27.- 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.

CAPÍTULO IX

Del sistema contable

Artículo 28. - La Comisión llevará un registro contable de ingresos y egresos en folios (libros) debidamente legalizados por la Auditoría Municipal. (Así modificado por acuerdo que consta en el artículo 1°, capítulo 2°, del acta de la sesión ordinaria Nro. 267-2015, del 11 de junio de 2015, publicado en La Gaceta 153 del 7 de agosto de 2015)

CAPÍTULO X

De la contratación administrativa

Artículo 29.- La comisión deberá contratar la adquisición de bienes, suministros y servicios, de conformidad con la Ley General de la Contratación Administrativa y el Reglamento de la Contratación Administrativa, rigiéndose para tal efecto por el monto del presupuesto ordinario de la municipalidad para el año en que se realicen los festejos.

Todas las contrataciones se realizarán a través de la Proveduría Municipal, quien manejará en forma separada de la contratación de la Municipalidad, los concursos de festejos populares.

Artículo 30.- Todas las actuaciones y los documentos relativos a los diferentes procedimientos de contratación empleados por la Comisión, desde los primeros acuerdos hasta el último acto de liquidación, se conservarán en expedientes individuales, debidamente foliados y ordenados.

Artículo 31.- Las contrataciones de bienes, suministros y servicios que efectúe la Comisión, deberán observar lo dispuesto en el artículo 107 de la Ley de la Contratación Administración y sus Reglamento y en las mismas

se deberá aplicar las prohibiciones y sanciones establecidas para celebrar contratos administrativos y las prohibiciones del artículo 22 y 22 bis de la Ley de Contratación Administrativa.

Artículo 32.- La Comisión conjuntamente con sus asesores podrá determinar si es más beneficioso concursar todas las actividades de festejos populares en forma conjunta.

CAPÍTULO XI

De la liquidación

Artículo 33.- La Comisión deberá elaborar la liquidación final de ingresos y egresos y presentarla a más tardar treinta días naturales después de la finalización de los festejos populares a la Auditoría Interna Municipal para su revisión, acompañada de los correspondientes registros, comprobantes y justificantes; o bien las oficinas municipales en donde se encuentran dichos justificantes. La Auditoría contará con un plazo de sesenta días naturales para trasladar la liquidación al Concejo Municipal para su aprobación, el cual se pronunciara a más tardar quince días naturales después.

Previamente a efectuar la liquidación, la Comisión debe cerciorarse de que no exista cuenta alguna por pagar o por cobrar.

Para los efectos de la elaboración de la liquidación y sus atestados, la Comisión contará con la asistencia técnica de los funcionarios municipales integrados a la misma.

Artículo 34.- Para la revisión y aprobación de la liquidación a que alude el Artículo anterior, el Auditor Municipal elaborarán los papeles de trabajo que consideren necesarios para sustentar el informe que sobre esa liquidación debe remitir al Concejo. 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 por la Comisión cuenta con su aprobación o no), y las recomendaciones pertinentes.

Artículo 35.- Si en el ejercicio de sus funciones, el Auditor Municipal determinara 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 éste órgano gestione directamente ante los miembros de la Comisión que corresponda, el reintegro de las sumas respectivas a las arcas municipales.

CAPITULO XII:

Artículo 36.- Resultan aplicables y deberá la Comisión de Festejos Populares, acatar y cumplir con las Normas de Control Interno para el Sector Público, aprobadas mediante resolución Número R-CO-9-2009 de la nueve horas del veintiséis de enero del dos mil nueve, de la Contraloría General de la República, y publicadas en La Gaceta Número 26 del 6 de febrero del 2009.

CAPÍTULO XIII

Disposiciones finales

Artículo 37.- El presente Reglamento rige a partir de su publicación en el diario oficial "La Gaceta."

Allan de Jesús Sevilla Mora, Secretario del Concejo.