

MUNICIPALIDAD DE MATINA

MANUAL DE OPERACIONES PARA LAS COMISIONES DE FESTEJOS POPULARES

El Concejo Municipal de Matina en sesión ordinaria N° 21, del día 03 de agosto del 2010, por Acuerdo n° 1 acuerda aprobar el Manual de Operaciones para las Comisiones de Festejos Populares de Matina, quedando derogado cualquier otro documento anterior sobre festejos. Se acuerda mandar a realizar su publicación a La Gaceta. Rige a partir de su

PRESENTACIÓN

Propósito de las Comisiones de Festejos Populares Las comisiones de festejos populares se nombran con el propósito de planificar y organizar la realización de los festejos populares que sirviendo de recreación y esparcimiento de la comunidad, logren la obtención de una utilidad destinada en la ejecución de obras comunales a definir por el Concejo Municipal respectivo.

Definición de Festejos Populares Conjunto de actividades y eventos realizados por iniciativa del Concejo de cada municipalidad y ejecutados bajo su dirección y responsabilidad, que ofrecen un espacio público para la expresión de la diversidad de tradiciones que conforman el folklore costarricense, entre otros, carnaval, tope, monta de toros, juegos, actividades deportivas, artísticas y culturales.

Objetivo del Manual de Operaciones Este documento pretende dotar a las comisiones de festejos populares, de una herramienta útil para el manejo ordenado de su gestión, y a su vez sirva como mecanismo para el control y fiscalización de los festejos populares que se realizan en el país, facilitando la labor de control que le corresponde a las Auditorías Internas Municipales, y la fiscalización que pueda ejercer la Contraloría General de la República, cuando lo considere necesario.

Además, se tiene como propósito el que dichas Auditorías o Contadurías cuenten con un marco básico de normativa técnica para la revisión de las liquidaciones de ingresos y egresos de las comisiones de festejos y para la preparación de los informes correspondientes.

1. NATURALEZA, INTEGRACIÓN, FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LAS COMISIONES DE FESTEJOS POPULARES.

Naturaleza de las comisiones de festejos populares Las comisiones de festejos populares constituyen órganos colegiados pertenecientes a las municipalidades cuya titularidad corresponde a un conjunto de personas físicas, que concurren a formar la voluntad u opinión del mismo órgano, sujetas a las disposiciones del Concejo Municipal como su superior jerárquico.

Integración de las comisiones de festejos populares Las comisiones de festejos populares estarán integradas por un máximo de cinco miembros que serán nombrados por el Concejo Municipal en el mes de Enero de cada año.

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

Obligaciones de los miembros de las comisiones de festejos populares Sin perjuicio de lo que establezca el respectivo Concejo Municipal, los miembros de las comisiones de festejos populares tendrán las siguientes obligaciones:

a) La correcta administración de los fondos que se recauden en la realización de los festejos populares, por lo que serán responsables solidariamente del cabal uso de los fondos administrados; además, de garantizar el adecuado funcionamiento de las actividades y eventos relativos a esos festejos populares. Lo anterior con el propósito de obtener el mayor aprovechamiento de los recursos disponibles y alcanzar el máximo monto de utilidades que sea posible.

b) Cumplir las normas establecidas en el presente Manual, las leyes que rigen la materia y cualquier otra normativa interna emitida por el Concejo que sea complementaria a dicho Manual, así como atender de manera pronta y cumplida los requerimientos de información que reciban del Concejo, la Auditoría Interna o la Contraloría General de la República, en el ejercicio de sus competencias.

c) Rendir declaración jurada de su situación patrimonial al inicio y a la finalización de sus labores, ante ese órgano contralor, de conformidad con el artículo 23 de la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública N° 8422, cuando así lo comunique la Contraloría General de la República en el uso de las potestades que le confiere dicha Ley.

d) Asegurar el debido resguardo de toda la documentación que maneje la comisión en el ejercicio de sus funciones.

Elaboración del plan- presupuesto

Las comisiones de festejos populares deberán elaborar el respectivo plan-presupuesto de los eventos que se proyecta realizar, a más tardar 2 meses antes de la fecha a celebrar los festejos populares.

Dicho documento deberá contar al menos con una estimación del total de ingresos, del costo de las actividades que se efectuarán y de la utilidad esperada.

El Concejo Municipal deberá incorporar en su Presupuesto el monto que definirá como aporte base para la organización de los festejos populares, el cual una vez presentado el Plan - Presupuesto de la Comisión, la administración deberá realizar la transferencia respectiva a la cuenta bancaria de la Comisión.

Deberá remitirse una copia de dicho plan-presupuesto al Concejo Municipal correspondiente, para su conocimiento.

Facultades y atribuciones del Presidente de la comisión de festejos populares

El Presidente de la comisión de festejos populares tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

a) Presidir con todas las facultades necesarias las reuniones de la comisión.

b) Velar porque la comisión cumpla con los fines y funciones para las que fue nombrada.

c) Dictar las directrices e impartir las instrucciones que estime pertinentes en los aspectos de forma de las labores de la comisión.

d) Convocar a sesiones extraordinarias de la comisión.

e) Confeccionar el orden del día, estableciendo las prioridades en los casos a resolver y considerando las proposiciones de los demás miembros de la comisión.

f) Ejecutar u ordenar que se cumplan los acuerdos de la comisión.

g) Firmar conjuntamente con el Tesorero de la comisión los cheques emitidos para cancelar los gastos previamente autorizados por los miembros de la comisión.

h) Firmar conjuntamente con el Secretario de la comisión todas las actas de las sesiones realizadas.

i) Suscribir, por parte de la comisión, todos los contratos celebrados entre ésta y los contratistas o adjudicatarios.

j) Las otras que se le asignen en cumplimiento de su labor, por parte de cada Concejo Municipal.

Funciones del Tesorero

El Tesorero se encargará exclusivamente del manejo de los fondos y tendrá las funciones siguientes:

a) Recaudar, previa emisión del respectivo comprobante de ingreso, todos los recursos que ingresen a la comisión, incluyendo las posibles donaciones que perciba la comisión (Formulario N° 1).

b) Depositar en la cuenta corriente bancaria de la comisión, a más tardar el día hábil siguiente a su recepción, todos los recursos percibidos en relación con los festejos.

c) Firmar conjuntamente con el Presidente todos los cheques emitidos para cancelar gastos previamente autorizados por la comisión.

d) Comunicar en cada sesión, el detalle de todos los fondos ingresados.

e) Llevar los libros mayores auxiliares de ingresos y egresos que se indican en este Manual.

f) Las otras que le asigne la comisión.

Deber del Tesorero de extender garantía

Previo a que el Tesorero tome posesión de su cargo, deberá rendir la garantía que establece el artículo 6 de la Ley N° 4286, reformada por la Ley N° 8494, de conformidad con el monto y tipo de garantía que a lo interno defina la municipalidad, para los funcionarios obligados a caucionar según el artículo 13 de la Ley N° 8131 "Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos".

Obligaciones del Contador	El Contador tendrá la obligación de llevar los registros contables exigidos por ley, a saber, Diario general, Mayor e Inventarios, debiendo consignar donde corresponde la respectiva razón de cierre al finalizar su gestión. Asimismo, deberá conciliar mensualmente la cuenta corriente bancaria de la comisión de festejos.
Funciones del Secretario de la comisión de festejos populares	<p>El Secretario, tendrá las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Llevar un libro de actas debidamente foliado en el que consten todas las sesiones de la comisión de festejos con sus incidencias, los egresos que autorice la comisión y demás extremos convenientes. b) Comunicar las resoluciones de la comisión de festejos a quien corresponda. c) Someter a la aprobación de la comisión, al inicio de cada sesión, el texto del acta de la sesión inmediata anterior. d) Firmar conjuntamente con el Presidente de la comisión las actas respectivas. e) Las otras que le asigne la comisión.
Sesiones de las comisiones de festejos populares	<p>Las comisiones de festejos populares se reunirán ordinariamente con la frecuencia y el día que para tales efectos acuerden y sin especial convocatoria, debiendo levantar un acta de cada sesión que se realice.</p> <p>Para reunirse extraordinariamente, será necesaria una convocatoria por el medio que la comisión designe, con una antelación mínima de veinticuatro horas, salvo casos de urgencia. En todo caso, quedará válidamente constituida la comisión cuando asistan todos sus miembros y así lo acuerden por unanimidad.</p>
Quórum para las sesiones de las comisiones de festejos populares	El quórum para que pueda sesionar válidamente la comisión de festejos será el de la mayoría simple de sus integrantes, sea con tres de sus miembros.
Contenido de las actas de las comisiones de festejos populares	<p>El acta de cada sesión de la comisión de festejos deberá contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Fecha y hora en que se inicia y finaliza la sesión.

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

Adicionalmente el acta contendrá, cuando corresponda:

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

comisión y los contratistas.

g) Detalle de todos los activos que quedaron al finalizar los festejos.

h) Detalle de la forma en que se desarrolló la liquidación de los activos sobrantes y su destino final, de acuerdo con lo que al respecto defina el Concejo Municipal.

i) Correspondencia enviada y recibida.

j) Detalle de la liquidación de ingresos y egresos de la comisión, una vez finalizados los festejos populares. Deberá quedar constando además en el libro de actas, si la liquidación final de ingresos y egresos fue debidamente aprobada por todos los miembros de la comisión, caso contrario se deberá dejar constancia de los votos negativos.

k) Detalle de los motivos que justifican el voto contrario de alguno o algunos de los miembros presentes al acuerdo adoptado por la mayoría, cuando expresamente así lo manifieste.

l) Cualquier otra información no contenida en incisos anteriores, que se considere de importancia.

Aprobación de las actas de las comisiones de festejos populares

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

Legalización de libros

Los libros de actas a cargo del Secretario y los libros contables a cargo del Tesorero y del Contador, deberán estar debidamente legalizados por la Auditoría Interna Municipal, o por la Contraloría General de la República en caso de que no exista Auditoría Interna.

Autorizaciones para la celebración de festejos populares

Para celebrar festejos populares en plazas o campos de deportes, la comisión deberá asegurarse de contar con la previa autorización del Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación o del Comité Cantonal de Deportes respectivo, según sea el caso. Asimismo, le corresponde establecer las acciones que deben adoptarse para garantizar la devolución del sitio en las mismas condiciones a las originalmente entregadas.

2. CONTROLES RELATIVOS A LOS INGRESOS.

2.1 Comprobante de Ingresos

Por la percepción de fondos, inclusive las donaciones, el Tesorero deberá emitir un comprobante de ingreso debidamente prenumerado.

2.2 Depósito y registro de ingresos

Todos los ingresos que se obtengan durante los festejos, deberán ser depositados a más tardar el día hábil siguiente a su recepción, en la cuenta corriente bancaria que para tal efecto lleve la comisión. Dichos ingresos deben estar registrados y clasificados en el Mayor auxiliar de Ingresos a cargo del Tesorero y en los registros a cargo del Contador (Formulario N° 2).

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

2.3 Comunicación a la comisión sobre los fondos y donaciones recibidos

Todos los fondos y las donaciones que perciba la comisión de festejos deberán ser comunicados por el Tesorero en la sesión próxima inmediata que realice la comisión, y deberán constar en el acta respectiva.

2.4 Adjudicación de puestos

La comisión efectuará la adjudicación de puestos mediante el procedimiento administrativo de contratación que mejor satisfaga el interés público, dejando en el expediente que se levante al efecto constancia de su razonamiento.

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

3. CONTROLES RELATIVOS A LOS GASTOS.

- 3.1 Finalidad de los gastos** Todos los gastos en que incurra la comisión de festejos, deberán corresponder, guardar relación y ser indispensables para el desarrollo de las actividades para las que fue nombrada dicha comisión.
- 3.2 Forma de pago, registro y clasificación del gasto** Todos los gastos, excepto los pagados por caja chica, deberán pagarse mediante cheque, los cuales se registrarán y clasificarán en el Mayor auxiliar de gastos por orden numérico consecutivo (Formulario N° 3).
- 3.3 Respaldo del gasto** Cada gasto deberá estar respaldado mediante justificante original, nítido, con membrete, debidamente cancelado, que cumpla con las disposiciones tributarias y extendidas a nombre de la comisión. En cada comprobante de cheque se indicará el recibido conforme de los bienes y servicios por parte del miembro que al efecto haya designado la comisión.
- 3.4 Responsabilidad de revisión previa de justificantes de gastos** Los miembros de la comisión autorizados para firmar los cheques, deberán revisar cuidadosamente los justificantes de gastos que los amparan, antes de firmar dichos cheques.
- 3.5 Autorización previa de gastos y emisión de orden de pago** Todas las erogaciones que requieran emisión de cheque serán autorizadas de previo mediante acuerdo de la comisión, debiendo constar en el libro de actas el respectivo acuerdo de pago. Asimismo, dichos egresos requerirán necesariamente de la emisión de una orden de pago debidamente firmada por el Secretario, en la que conste número de la sesión donde se autorizó el egreso, así como el número, fecha y monto del respectivo cheque (Formulario N° 4).
- 3.6 Reintegro de recursos en razón de gastos rechazados por el Concejo Municipal** Los egresos rechazados por el Concejo Municipal serán asumidos proporcionalmente por los miembros de la comisión y reintegrados dentro del plazo de un mes a partir de la fecha de la resolución final emitida por el Concejo Municipal que así lo ordene. Se exceptúan de esta sanción los miembros cuyo voto negativo para el gasto impugnado conste en el acta respectiva de la comisión de festejos.
- 3.7 Dietas a miembros de las comisiones de** Los miembros de la comisión tendrán derecho

festejos populares

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.

4. CUENTAS BANCARIAS

4.1 Apertura de cuenta bancaria

Deberá abrirse una cuenta corriente bancaria a nombre de cada comisión de festejos, debiendo estar autorizado expresamente por el Concejo Municipal para ello.

Dicha cuenta funcionará bajo el sistema de dos firmas giradoras mancomunadas: la del Presidente y la del Tesorero de la comisión.

La comisión de festejos deberá definir cuál miembro será el responsable de gestionar la apertura de la respectiva cuenta bancaria.

4.2 Conciliación de cuenta bancaria

Mensualmente conforme se reciban los estados bancarios, deberá conciliarse la cuenta bancaria a nombre de la comisión de festejos.

5. ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA.

5.1 Uso del fondo de caja chica

Las comisiones de festejos populares podrán emplear un fondo de caja chica para la atención de gastos menores, en el tanto se posibilite en el Reglamento interno de cada Administración en que se regula esta materia. A falta de reglamentación, deberá contar con la autorización expresa del Concejo Municipal en los términos estipulados, en lo que corresponda, en el artículo 109 párrafo final del Código Municipal. Asimismo, en cuanto al monto de ese fondo, la comisión se

ajustará a lo que defina al efecto ese Concejo.

5.2 Apertura de caja chica y responsable de su manejo

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

5.3 Reembolsos de caja chica

Todos los reembolsos de caja chica deberán respaldarse con justificantes que reúnan los requisitos establecidos en el aparte 3.3 de este manual. Los cheques que se emitan para efectuar dichos reembolsos deberán girarse a nombre del Tesorero de la comisión.

6. REGISTROS CONTABLES.

6.1 Libros contables

La comisión contará con los siguientes libros contables:

a) Un Mayor auxiliar de ingresos que contenga: fecha del registro, nombre de la persona o entidad de la cual proviene el ingreso, número, fecha y monto del comprobante de ingreso y del depósito bancario, un detalle del concepto del ingreso y de las cuentas contables de ingresos afectadas.

b) Un Mayor auxiliar de egresos que contenga un detalle con el número, fecha y monto del cheque girado, un detalle del concepto del gasto y de las cuentas contables de egresos que se afectan.

c) Los libros legales a cargo del Contador de la comisión de festejos, a saber, Diario General, Mayor e Inventarios.

6.2 Registro de operaciones

Para el registro de las operaciones, el Tesorero y el Contador de cada comisión de festejos, deberán elaborar el respectivo detalle de cuentas contables que identifique adecuadamente todos los ingresos y egresos

que se originen durante los festejos.

7. CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA.

7.1 Aplicación de la Ley de Contratación Administrativa y su reglamento A los miembros de las comisiones de festejos les serán aplicables en lo que corresponda, las prohibiciones y sanciones consagradas en el artículo 22 y en el capítulo X de la Ley Nº 7494, Ley de la Contratación Administrativa. Asimismo, las contrataciones que promuevan esas comisiones de festejos se registrarán por dicha Ley y su Reglamento.

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

Las comisiones podrán hacer uso de las disposiciones reglamentarias especiales que la Contraloría General de la República establezca, al amparo del inciso h) del artículo 2 de la Ley de la Contratación Administrativa.

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

Dichos expedientes deberán conservarse en

un lugar seguro y estarán bajo la custodia del Secretario o del Tesorero, según lo designe la comisión de festejos.

7.3 Diseño de formatos para la suscripción de contratos En los formatos que se diseñen para los contratos respectivos, deben quedar claramente definidos, al menos, los elementos esenciales de la negociación, tales como partes suscribientes, objeto, precio, plazo y responsabilidades de las partes (Formulario N° 5).

7.4 Comunicación al Concejo Municipal por incumplimiento o rescisión de contratos En caso de incumplimiento o posible rescisión de contratos, cada comisión deberá comunicarlo al Concejo Municipal para la determinación de las acciones legales correspondientes.

8. LIQUIDACIÓN FINAL DE INGRESOS Y EGRESOS.

8.1 Plazos para elaboración de liquidaciones finales de ingresos y egresos Las comisiones de festejos deberán elaborar las liquidaciones finales de ingresos y egresos y presentarlas a más tardar treinta días naturales después de la finalización de los festejos populares a la Auditoría interna municipal para su revisión — acompañadas de los correspondientes registros, comprobantes y justificantes— quien contará con un plazo de sesenta días naturales para trasladar la liquidación al Concejo Municipal para su aprobación, el cual se pronunciará a más tardar quince días naturales después. Dentro del plazo de elaboración de la liquidación, la comisión de festejos deberá cancelar todos los pasivos en que se haya incurrido, y efectuado lo que corresponda en el caso de los activos sobrantes, según lo acordado por el Concejo Municipal para esos efectos.

8.2 Depósito de utilidades en la Tesorería Municipal Las utilidades obtenidas en los festejos serán depositadas íntegramente por la comisión en la Tesorería Municipal, a más tardar treinta días naturales después de finalizados los festejos.

8.3 Destino de activos Los activos que quedaren al finalizar los festejos serán destinados conforme a lo acordado por el Concejo Municipal.

2. Al presente Manual de Operaciones se anexan los formularios recomendados por la Contraloría General de la República, numerados del 1 al 5 que se denominan, en ese orden, Comprobante de Ingresos, Mayor auxiliar de ingresos, Mayor auxiliar de egresos, Orden de pago y Contrato, los cuales contienen los elementos básicos de control que deben ser observados para el manejo de los ingresos y egresos, sin perjuicio de que se pueda ampliar el contenido de esos documentos según sea necesario y se complementen con otros formularios que se establezcan como oportunos y convenientes para la adecuada gestión de las comisiones de festejos populares.

3. La presente normativa es de acatamiento obligatorio para las comisiones de festejos populares y prevalecerá sobre cualquier disposición que en contrario haya emitido o emita la Administración. Su incumplimiento injustificado dará lugar, según corresponda, a las responsabilidades previstas en el capítulo V de la Ley General de Control Interno N° 8292, publicada en La Gaceta del 4 de setiembre de 2002.

4. El presente Manual de Operaciones se constituye en concordancia con el “Reglamento-Manual de Operaciones para las comisiones de festejos populares”, emitida por la Contraloría General de la República y publicada en el Diario Oficial La Gaceta No 57 del 16 de agosto de 2009.

5. El presente manual rige a partir de la publicación del aviso correspondiente en el Diario Oficial La Gaceta. Comuníquese.

FORMULARIOS

Formulario N° 1

COMPROBANTE DE INGRESO

N° 0001

_____ de _____ de _____

Comisión de Festejos de _____

Recibí de _____

La suma de _____ colones (¢ _____).

Por concepto de _____

Firma _____

Tesorero

Depósito bancario N° _____ .

Original: Interesado

cc: Talonario.

Formulario N° 2

MAYOR AUXILIAR DE INGRESOS

Comprobante de Depósito Ingreso								Ingreso por Concepto de:	Cuenta contable de ingresos
Fecha	Recibidos	Numero	Fecha	Monto	Numero	Fecha	Monto		

Formulario N° 3

MAYOR AUXILIAR DE EGRESOS

CHEQUE					Egreso por Concepto de:	Cuenta contable de Egresos
Fecha	Beneficiario	Numero	Fecha	Monto		

Formulario N° 4

ORDEN DE PAGO

N° 0001

_____ de _____ de _____

Señor Tesorero de la Comisión de Festejos de _____

Sírvase emitir a nombre de _____ un cheque

por la suma de _____ Colones (¢ _____).

Por concepto de _____ Pago autorizado por acuerdo N°

_____ tomado en sesión N° _____ del _____ de _____ .

Firma

Secretario

Pagado con cheque N° _____

Original: Tesorero

cc: Talonario

Formulario N° 5

CONTRATO

Nosotros _____ (indicar calidades: mayoría edad, estado civil, profesión u oficio, vecino de _____

Número de cédula) en mi condición de Presidente de la Comisión de Festejos Populares de _____ y del señor _____

(indicar calidades y carácter con que comparece) hemos convenido en formalizar el siguiente contrato, que se regirá conforme con las cláusulas que a continuación se detallan:

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

II) Precio pactado:

III) Forma de pago:

IV) Vigencia o plazo del contrato:

V) Estimación del contrato para efectos fiscales:

VI) El contratista se compromete a acatar todas aquellas instrucciones que se le giren por parte de _____ para la mejor prestación del servicio

O para mantener condiciones de higiene o de seguridad mínima _____

(U otros aspectos) etc.

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

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

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

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

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

Se deben agregar y cancelar las especies fiscales que correspondan con base en la ley.

Aprobado en Sesión Ordinaria Nº 21, celebrada el 03 de agosto del 2010.

Publicado en la Gaceta Nº 84 del 03 de mayo del 2011.