

### REGLAMENTOS

#### MUNICIPALIDADES

##### MUNICIPALIDAD DE CAÑAS

Para los efectos legales correspondientes, el Concejo Municipal de Cañas, comunica que en la sesión ordinaria N° 138-2011, aprobó la publicación del siguiente:

##### REGLAMENTO DE OPERACIONES PARA LAS COMISIONES DE FESTEJOS POPULARES

El Concejo Municipal de Cañas, Guanacaste, por mandato de la Ley de Festejos Populares, N° 4286, del 17 de febrero de 1968, tiene a su cargo la designación de los Festejos Populares y la Fiscalización de los mismos y el Decreto N° 36777-MP-TUR, en el Alcance Digital N° 63 en *La Gaceta* N° 181 del 21 de setiembre del 2011, promulga el siguiente Reglamento de Operaciones de la Comisión de Festejos Populares de Cañas.

##### Considerando:

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

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

III.—Que este Reglamento pretende dotar a las Comisiones de Festejos 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 fondos que administren, recauden y custodien provenientes de los festejos populares que se realicen en el cantón, facilitando la labor de control que le corresponde a la Auditoría Interna Municipal.

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

##### CAPÍTULO I

##### De las funciones, atribuciones y responsabilidades de las Comisiones

Artículo 1°—Naturaleza de las Comisiones de Festejos Populares: Las Comisiones de Festejos Populares constituyen órganos colegiados pertenecientes a la municipalidad, cuya titularidad corresponde a un conjunto de personas físicas, que concurren a formar la voluntad u opinión del mismo órgano, sujetas a las disposiciones del Concejo Municipal como su superior jerárquico.

Artículo 2°—Integración de las Comisiones de Festejos Populares: Las Comisiones de Festejos Populares estarán integradas por un máximo de cinco miembros que serán nombrados por el Concejo Municipal respectivo y serán nombradas como mínimo dos meses antes de la fecha de realización de cada festejo popular, o bien con la anticipación que el Concejo Municipal así lo considere.

Cada Comisiones de Festejos Populares, de su seno elegirá un Presidente, un Tesorero, un Secretario, y un Fiscal, mediante el mecanismo que considere más conveniente.

El alcalde/sa, los vicealcaldes/sas, los regidores/ras y los síndicos/as no podrán integrar estas comisiones.

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

- Ser mayor de 18 años.
- Residir en el cantón o distrito.
- Ser de reconocida honorabilidad.

Artículo 4°—Elaboración de un plan-presupuesto: Las Comisiones de Festejos Populares deberán elaborar un plan-presupuesto de los eventos que se proyecta realizar. Dicho documento deberá contar al menos con una estimación del total de ingresos, del costo de las actividades que se efectuarán y de la utilidad esperada. Deberá remitirse una copia de dicho plan-presupuesto al Concejo Municipal, para su conocimiento.

Artículo 5°—Sesiones de las Comisiones de Festejos Populares. Las Comisiones de Festejos Populares se reunirán ordinariamente con la frecuencia y el día que para tales efectos acuerden y sin especial convocatoria, debiendo levantar un acta de cada sesión que se realice.

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

Artículo 6°—Quórum para las sesiones de las Comisiones de Festejos Populares: El quórum para que pueda sesionar válidamente la Comisión de Festejos Populares será el de la mayoría simple de sus integrantes, sea de la mitad más uno de sus miembros.

Artículo 7°—Aprobación de las actas de las Comisiones de Festejos Populares: Las actas de sesión de las Comisiones de Festejos Populares se aprobarán en la siguiente sesión ordinaria. Antes de esa aprobación los acuerdos adoptados carecerán de firmeza, salvo que los miembros presentes acuerden su firmeza por votación unánime.

Artículo 8°—Obligaciones de los miembros de las Comisiones de Festejos Populares. Sin perjuicio de lo que establezca el Concejo Municipal, los miembros de las Comisiones de Festejos Populares tendrán las siguientes obligaciones:

- La administración correcta 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.
- La municipalidad estará obligada a ejercer las acciones administrativas que se requieran para sentar las responsabilidades del caso, cuando se compruebe incorrección o irregularidad en el manejo de fondos, de ser necesario deberá remitir el asunto a las autoridades competentes.
- Cumplir las normas establecidas en el presente Reglamento, las leyes que rigen la materia y cualquier otra normativa interna emitida por el Concejo Municipal que sea complementaria a dicho Reglamento, así como atender de manera pronta y cumplida los requerimientos de información que reciban del Concejo Municipal, la Auditoría Interna, el Alcalde/Alcaldesa en el ejercicio de sus competencias.
- Asegurar el debido resguardo de toda la documentación que maneje la Comisión de Festejos Populares en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 9°—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 sesiones 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, siempre que no contravenga las disposiciones o acuerdos de la comisión.
- d) Convocar a sesiones extraordinarias de la Comisión.
- e) Velar y dar seguimiento al cumplimiento del Plan de Trabajo y el presupuesto aprobado.
- f) Confeccionar el orden del día, estableciendo las prioridades en los casos a resolver y considerando las proposiciones de los demás miembros de la Comisión.
- h) Velar por el debido cumplimiento de los contratos suscritos.
- i) Informar, al menos, una vez al mes al Concejo Municipal sobre el avance del Plan de Trabajo y sobre la ejecución del presupuesto con un detalle contable de Ingresos y Egresos.
- 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 y vigilar que los cheques que debe firmar anexas los comprobantes y justificaciones necesarias, que amparen el egreso y que éste tenga contenido dentro del presupuesto aprobado.
- h) Firmar conjuntamente con el Secretario de la Comisión todas las actas de las sesiones realizadas.
- i) Suscribir, por parte de la Comisión, todos los contratos celebrados entre ésta y los contratistas o adjudicatarios.
- j) Las otras que se le asignen en cumplimiento de su labor, por parte del Concejo Municipal.
- k) Informar al Concejo Municipal dentro de los 30 días posteriores a su nombramiento, sobre el plan de trabajo y el presupuesto que la comisión ha aprobado. El Concejo Municipal una vez conocido el plan y el presupuesto, podrá hacer a la comisión las observaciones que estime necesario, con la debida justificación.

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

- a) Recaudar, previa emisión del respectivo comprobante de ingreso, todos los recursos que ingresen a la Comisión, incluyendo las posibles donaciones que perciba la Comisión. Depositar en la cuenta corriente bancaria de la Comisión, a más tardar el día hábil siguiente a su recepción, todos los recursos percibidos en relación con los festejos.
- b) Firmar conjuntamente con el Presidente todos los cheques emitidos para cancelar gastos previamente autorizados por la Comisión.
- c) Comunicar en cada sesión, el detalle de todos los fondos que consigne los ingresos en dinero en efectivo y egresos realizados. Igualmente que cuantifique y contemple las donaciones de materiales y servicios.
- d) El tesorero de la comisión llevará los siguientes libros:
  - Un Mayor Auxiliar de Ingresos que contenga, fecha de 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.
  - Un Mayor Auxiliar de Egresos que contenga un detalle con el número, fecha y monto girado, un detalle del concepto del gasto.
- e) Vigilar por el buen manejo de la caja chica y velar porque en todo momento haya dinero disponible.
- f) Ejercer control sobre los egresos para que los mismos se ajusten a lo presupuestado.
- g) Vigilar porque los libros estén al día y conforme a las normas contables.

- h) El tesorero una vez que tome posesión de su cargo deberá rendir una caución mediante una póliza de fidelidad, cuyo monto será determinado por dos salarios mínimos de trabajador no calificado determinado por el decreto de salarios mínimos del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y con lo dispuesto en el artículo 2° de la Ley N° 8494 y de conformidad con el reglamento interno para los funcionarios obligados a caucionar según el artículo 13 de la Ley N° 8131 “Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos”.
- i) La caución tiene como finalidad garantizar el resarcimiento de eventuales daños y perjuicios que el caucionante responsable, en el ejercicio de sus funciones pueda producir al patrimonio de la Municipalidad de Cañas, sin que ello limite la eventual responsabilidad civil.
- j) La caución en favor de Municipalidad de Cañas, sólo podrá ser admitida mediante la constitución de un seguro o póliza de fidelidad ante el Instituto Nacional de Seguros, o las entidades o empresas aseguradoras autorizadas que llegaren a constituirse. Es deber del tesorero gestionar y sufragar de su propio peculio el costo de la caución a favor de la Municipalidad de Cañas.
- k) Las otras que le asigne la Comisión.

Artículo 9°—Obligaciones del Contador: El Contador de la Comisión deberá 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 Populares.

Artículo 10.—Funciones del Secretario de la Comisión de Festejos Populares: El Secretario, tendrá las siguientes funciones:

- a) Llevar un libro de actas debidamente foliado en el que consten todas las sesiones de la Comisión de Festejos Populares con sus incidencias, los egresos que autorice la Comisión y demás extremos convenientes.
- b) Comunicar las resoluciones de la Comisión de Festejos Populares 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, que deben contener fecha y hora de la sesión y detalle de los miembros que asisten a la misma.
- e) Las otras que le asigne la Comisión.

Artículo 11.—Contenido de las actas de las Comisiones de Festejos Populares. El acta de cada sesión de la Comisión de Festejos Populares deberá contener:

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

Adicionalmente el acta contendrá, cuando corresponda:

- a) Detalle de todas las previsiones que se tomen sobre los festejos a celebrar, tales como: lugar en que se realizarán, puestos que se venderán o rematarán, bases determinadas para la venta o el remate de cada uno de los puestos o sitios que conforman el campo ferial, hora, fecha y lugar en que se efectuará el remate o la venta de esos puestos, eventos especiales que se efectuarán, como por ejemplo carnaval, tope, reinado y otras actividades sociales culturales y deportivas.
- b) Detalle de la forma en que se desarrolló la venta o remate de puestos, consignando en cada caso el nombre de la persona a quien se adjudicó, monto de la adjudicación, concepto de la venta y algún otro dato que se considere de importancia.
- c) Detalle de los recursos económicos o en especies recibido por la Comisión, según reporte del Tesorero.
- d) En el caso de las donaciones que reciba la Comisión, el detalle se debe presentar en forma separada.

- e) Detalle de todos los gastos, previamente autorizados por la Comisión. En caso de que algún gasto no sea aprobado por alguno de los miembros de la Comisión, se deberá dejar constando en actas, dicha situación y las razones expuestas por el miembro de la Comisión para no aprobar ese gasto.
- f) Detalle de los contratos suscritos por la Comisión y los contratistas.
- g) Detalle de todos los activos que quedaron al finalizar los festejos.
- h) Detalle de la forma en que se desarrolló la liquidación de los activos sobrantes y su destino final, de acuerdo con lo que al respecto defina el Concejo Municipal.
- i) Correspondencia enviada y recibida.
- j) Detalle de la liquidación de ingresos y egresos de la Comisión, una vez finalizados los festejos populares. Deberá quedar constando además en el libro de actas, si la liquidación final de ingresos y egresos fue debidamente aprobada por todos los miembros de la Comisión, caso contrario se deberá dejar constancia de los votos negativos.
- k) Detalle de los motivos que justifican el voto contrario de alguno o algunos de los miembros presentes al acuerdo adoptado por la mayoría, cuando expresamente así lo manifieste.
- l) Cualquier otra información no contenida en incisos anteriores, que se considere de importancia.

Artículo 12.—Autorizaciones para la celebración de Festejos Populares: Para celebrar Festejos Populares en plazas o campos de deportes, la Comisión deberá asegurarse de contar con la previa autorización del Comité Cantonal de Deportes y Recreación, según sea el caso. Asimismo, le corresponde establecer las acciones que deben adoptarse para garantizar la devolución del sitio en las mismas condiciones a las originalmente entregadas.

Artículo 13.—Del incumplimiento: El incumplimiento injustificado del presente Reglamento dará lugar, según corresponda, a las responsabilidades previstas en el capítulo V de la Ley General de Control Interno N° 8292, publicada en *La Gaceta* del 4 de setiembre de 2002.

## CAPÍTULO II

### Controles relativos a los ingresos

Artículo 14.—Comprobante de ingresos con original y copia: Por la percepción de fondos, inclusive las donaciones, el Tesorero deberá emitir un comprobante de ingreso debidamente prenumerado, al menos con la siguiente información: Periodo de la comisión, Consecutivo, Identificación del Evento, Fecha, Nombre, N° de Cédula, Montos en números y letras, Concepto, Firma Tesorero, Sello de la Comisión, Recibido Conforme.

Artículo 15.—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 llévela 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.

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

Artículo 16.—Adjudicación de puestos: La Comisión efectuará la adjudicación de puestos mediante el procedimiento que establece la Ley y el Reglamento de Contratación Administrativa y que mejor satisfaga el interés público, dejando en el expediente que se levante al efecto constancia de su razonamiento.

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

## CAPÍTULO III

### Controles relativos a los gastos

Artículo 17.—Finalidad de los gastos: Todos los gastos en que incurra la Comisión de Festejos Populares, deberán corresponder, guardar relación y ser indispensables para el desarrollo de las actividades para las que fue nombrada dicha Comisión.

Artículo 18.—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.

Artículo 19.—Respaldo del gasto: Cada gasto deberá estar respaldado mediante justificante original (factura), nítido, en la medida de lo posible timbrada, con membrete, debidamente cancelado, con cumplimiento de las disposiciones tributarias, y extendido a nombre de la Comisión de Festejos Populares, indicando nombre de la empresa o persona que preste el servicio o el bien, número de teléfono y número de cédula de la persona física o jurídica, los bienes o servicios adquiridos y la fecha de adquisición; además, de no presentar borrones, tachaduras ni alteraciones e indicar la leyenda de cancelado.

En cada comprobante de cheque se indicará el recibido conforme de los bienes y servicios por parte del miembro que al efecto haya designado la Comisión.

Artículo 20.—Responsabilidad de revisión previa de justificantes de gastos: Los miembros de la Comisión autorizados para firmar los cheques, deberán revisar cuidadosamente los justificantes de gastos que los amparan, antes de firmar dichos cheques.

Artículo 21.—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.

Los formularios para órdenes de pago serán provistos por la Municipalidad

Artículo 22.—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 Populares.

## CAPÍTULO IV

### Cuentas bancarias

Artículo 23.—Apertura de cuenta bancaria: Deberá abrirse una cuenta corriente bancaria a nombre de cada Comisión de Festejos Populares, debiendo estar autorizado expresamente por el Concejo Municipal para ello.

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

La Comisión de Festejos decidirá cuál miembro será el responsable de gestionar la apertura de la respectiva cuenta bancaria.

Artículo 24.—Conciliación de cuenta bancaria: Mensualmente conforme se reciban los estados bancarios, deberá conciliarse la cuenta bancaria a nombre de la Comisión de Festejos Populares.

## CAPÍTULO V

### Administración del fondo de caja chica

Artículo 25.—Uso del fondo de caja chica. La Comisión de Festejos Populares podrá emplear un fondo de caja chica para la atención de gastos menores, conforme las disposiciones y el Reglamento interno de la Municipalidad. El fondo de caja chica será establecido con un 25% del fondo de caja chica vigente de la Municipalidad.

Artículo 26.—Apertura de caja chica y responsable de su manejo. El fondo fijo de caja chica se establecerá mediante cheque que se girará a nombre del Tesorero de la Comisión, quien será el responsable de su manejo y velará porque en todo momento haya dinero disponible para la atención de las necesidades urgentes y menores de la Comisión. Su remanente se depositará en la cuenta corriente bancaria de la Comisión, previo a la liquidación final de ingresos y egresos.

Artículo 27.—Reembolsos de caja chica: Todos los reembolsos de caja chica deberán respaldarse con justificantes que reúnan los requisitos establecidos en el artículo 19 de este Reglamento. Los cheques que se emitan para efectuar dichos reembolsos deberán girarse a nombre del Tesorero de la Comisión.

#### CAPÍTULO VI

##### Registros contables

Artículo 28.—Libros contables: La Comisión contará con los siguientes libros contables:

- 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.
- 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.
- Los libros legales a cargo del Contador de la Comisión de Festejos, a saber, Diario General, Mayor e Inventarios.

Artículo 29.—Registro de operaciones: Para el registro de las operaciones, el Tesorero y el Contador de cada Comisión de Festejos Populares, deberán elaborar el respectivo detalle de cuentas contables que identifique adecuadamente todos los ingresos y egresos que se originen durante los festejos.

Artículo 30.—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.

#### CAPÍTULO VII

##### Contratación administrativa

Artículo 31.—Aplicación de la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento: A los miembros de la Comisión de Festejos Populares les serán aplicables en lo que corresponda, las prohibiciones y sanciones consagradas en la Ley N° 7494, Ley de la Contratación Administrativa. Asimismo, las contrataciones que promuevan se regirán por dicha Ley y su Reglamento.

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

Artículo 32.—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 Populares relacionadas con la contratación. Asimismo, los folios estarán debidamente numerados, debiendo incorporarse los documentos en el mismo orden en que se presentan por los oferentes o interesados, o que se producen por la Comisión.

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

Artículo 33.—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, forma de pago, plazo y responsabilidades de las partes. Cada uno de los participantes en los diferentes eventos actuará por su propia responsabilidad y riesgo.

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

Artículo 34.—Comunicación al Concejo Municipal por incumplimiento o rescisión de contratos. Cuando así corresponda en caso de incumplimiento o posible rescisión de contratos, cada

comisión deberá comunicarlo al Concejo Municipal para la determinación de las acciones legales correspondientes.

#### CAPÍTULO VIII

##### De las dietas

Artículo 35.—Dietas: Los miembros de la Comisión de Festejos Populares, salvo que sean funcionarios municipales, podrán devengar dietas durante los dos meses anteriores a la fecha de inicio de los Festejos Populares y en el mes siguiente; no podrán celebrar más de cuatro sesiones remuneradas por mes y el monto de cada dieta será igual al cincuenta por ciento (50%) de la dieta que reciban los regidores propietarios del cantón de Cañas.

#### CAPÍTULO IX

##### Liquidación final de ingresos y egresos

Artículo 36.—Plazos para elaboración de liquidaciones finales de ingresos y egresos. La Comisión elaborará una liquidación final de ingresos y egresos y la presentará a más tardar treinta días naturales después de la finalización de los festejos populares a la Auditoría Interna Municipal para su revisión, acompañadas de los correspondientes registros, comprobantes y justificantes. La Auditoría contará con un plazo de sesenta días naturales para trasladar la liquidación al Concejo Municipal para su aprobación, el cual se pronunciará a más tardar quince días naturales después.

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

Artículo 37.—Depósito de utilidades en la Tesorería Municipal: Las utilidades obtenidas en los Festejos Populares serán depositadas íntegramente por la Comisión en la Tesorería Municipal, a más tardar treinta días naturales después de finalizados los festejos.

Artículo 38.—Destino de activos: Los activos que quedaren al finalizar los festejos serán destinados conforme a lo acordado por el Concejo Municipal.

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

Cañas, Guanacaste, 25 de octubre del 2011.—Annia Elizondo Salazar, Secretaria Municipal.—1 vez.—O. C. N° 15058.—Solicitud N° 44416.—C-201260.—(IN2011088834).

## AVISOS

### CONVOCATORIAS

#### COLEGIO FEDERADO DE INGENIEROS Y DE ARQUITECTOS DE COSTA RICA

Se les convoca a la asamblea ordinaria de representantes N° 01-11/12-AOR del Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos de Costa Rica, que se celebrará en primera convocatoria el viernes 25 de noviembre del 2011, a las 07:30 a. m., y en segunda y tercera convocatoria el martes 29 de noviembre del 2011, a las 06:00 p. m. y 06:30 p. m., en las instalaciones del Colegio Federado.

#### Orden del día

- Aprobación orden del día.
- Lectura y aprobación acta N° 01-10/11-AER.
- Informe de labores de la Junta Directiva General.
- Programa de trabajo y presupuesto del C.F.I.A.
- Programa de trabajo y presupuesto del Régimen de Mutualidad.
- Reincorporación de miembros que cumplieron su obligación de pago con la institución.

9 de noviembre del 2011.—Ing. Olman Vargas Zeledón, Director Ejecutivo.—1 vez.—O. C. N° 805-2011.—Solicitud N° 37865.—C-20600.—(IN2011089426).