



Informe N°CdS-06-2021

**Simplificación de Trámites
Verificación de Cumplimiento de las
Cartas de Compromiso**

**Junta de Protección Social
Contraloría de Servicios**

Junio, 2021

TABLA DE CONTENIDO

I PARTE

1.1 Antecedente	1
1.2 Objetivos del informe	2
1.3 Alcances	3
1.4 Tipo de Investigación	4
1.5 Población de Interés	6
1.6 Tamaño de la Muestra	6
1.7 Unidad Informante	6
1.8 Tamaño de la Muestra	7
1.9 Técnica de Recolección de Información	7

II PARTE

2. Resultados de la Evaluación	10
2.1 Trámites de renuncia de cuota	10
2.2 Procedimiento del trámite de renuncia	11
2.3 Información según Web-Institucional y Catálogo Nacional de Trámites	16
2.4 Traslados de cuota de la Junta de Protección Social y viceversa	16
2.5 Información según Web Institucional y Catálogo Nacional de Trámites	17

III PARTE

3.1 Conclusiones	18
3.2 Sugerencias	19

VI PARTE

Anexos	21
Información sobre trámites de traslado de cuota	22
Información sobre trámite de renunciaciones.....	35
Información del Trámite o Servicio.....	42
Bibliografía.....	43

I PARTE

1.1 Antecedentes

De conformidad con el Programa de Trabajo de la Contraloría de Servicios, se procedió a evaluar el cumplimiento de plazos y requisitos establecidos para la atención de los trámites, según el modelo de gestión de la Comisión de Mejora Regulatoria Institucional y de conformidad con la Ley N° 8220, Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos, establecido en el artículo 5, acerca de la obligación de informar sobre el trámite:

Todo funcionario, entidad u órgano público estará obligado a proveerle a la administrada información sobre los trámites y requisitos que se realicen en la respectiva unidad administrativa o dependencia. Para estos efectos, no podrá exigirle la presencia física al administrado, salvo en los casos en que la ley expresamente lo requiera.

Asimismo, la Guía Metodológica (2014)^a, señala:

Carta de Compromiso es un documento público por el cual las instituciones estatales informan a la ciudadanía de manera clara y sencilla, sobre los compromisos de calidad que han de asumir en la prestación de un trámite o servicios específico, que incluye tanto los derechos de las personas usuarias como los requisitos necesarios que deben cumplir para recibirlo (pág. 22).

Por lo anterior, el 25 de mayo del 2021, se procedió a realizar reunión virtual para informar y solicitar el respectivo aval, a la Jefatura de la Administración de Loterías,

^a Planes de Mejora Regulatoria y Cartas de Compromiso con la Ciudadanía. Guía Metodológica, MEIC & MIDEPLAN, 2014. San José, Costa Rica.

sobre el respectivo estudio, con el fin de obtener la información, en relación con los tramites de renuncia por cuota, si la renuncia es por medio de cooperativa y el tramite sobre traslado de cuota de la Junta de Protección Social a la Cooperativa y viceversa.

Lo anterior, con el propósito que la dependencia del trámite facilite los expedientes físicos, digitales, documentos e información de las gestiones, con el fin de analizar la documentación y verificar que los requisitos u otros escritos estén establecidos en la Web-Institucional y matriculados en el Catálogo Nacional de Trámites del Sistema de Simplificación de Trámites y Mejora Regulatoria del Ministerio de Económica, Industria y Comercio con las siglas MEIC.

1.2 Objetivos del Informe

Evaluar los requisitos y trámites establecidos en la Web-Institucional y matriculados en el Catálogo Nacional de Trámites (CNT) sobre las gestiones de renuncia por cuota, si la renuncia es por medio de cooperativa y trámites sobre traslado de cuota de la Junta de Protección Social a la Cooperativa y viceversa que realiza el Departamento de Administración de Loterías; de acuerdo con la Guía Metodológica del MEIC y con lo estipulado en la Ley N°8220, “Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos”.

1.2.2 Objetivos específicos

- Verificar que los trámites de renuncia y traslado de cuota que realizan en el Administración de Loterías, cumplen con el formato establecido por la guía metodológica, y se ajusta a las necesidades de la Institución y a la Ley N° 8220 Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos.

- Analizar si los expediente físicos, electrónicos, documentos, trámites y servicios, hoja de vida de los usuarios, entre otros, cumplen con los trámites institucionales.
- Solicitar a la dependencia cualquier información pertinente, aclaraciones y modificaciones de acuerdo con lo establecido en la ley y reglamento a la Ley N° 8220, Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos.

1.3 Alcances

- a) Trámites o documentos realizados por la Administración de Loterías, en relación con las renunciaciones y traslados de cuota de la Junta de Protección Social a la Cooperativa y viceversa.

Por consiguiente, las solicitudes trámites por renuncia cumplen con lo establecido en la Ley N° 7395, según artículo 3 que dice:

La Junta otorgará cuotas de lotería a las personas físicas, a las cooperativas u otras organizaciones sociales, legalmente constituidas e inscritas, que reúnan a personas que necesiten dicha actividad como medio de subsistencia, previo estudio social efectuado por la Junta.

- b) Requisitos establecidos por la Administración de Loterías para renunciaciones:
- ✓ Renunciaciones por cuota de lotería y si la renuncia es por medio de cooperativa.
 - ✓ Requisitos matriculados según el Catálogo Nacional de Trámites:

Requisitos	Fundamento Legal
Carta de renuncia de la cuota de lotería (autenticada por un notario público).	Ley N° 7395 y artículo 3.
Si la renuncia es por medio de Cooperativa (la nota debe ser remitida por la Cooperativa).	
Fotocopia de la cédula de identidad por ambos lados.	
Tiempo establecido en el trámite.	15 días

c) Requisitos establecidos por la Administración de Loterías para el trámite sobre traslado de cuota de la Junta de Protección Social a la Cooperativa y viceversa:

- ✓ Traslado de cuota de la Junta de Protección Social a la Cooperativa y viceversa.
- ✓ Requisitos matriculados según el Catalogo de Nacional de tramites:

Requisitos	Fundamento Legal
No hay información.	

1.4 Tipo de Investigación

El estudio sobre Simplificación de Trámites fue aplicado según la Guía Metodológica de Planes de Mejora Regulatoria y Cartas de Compromiso con la Ciudadanía, del Ministerio de Planificación y Política Económica aplicado a dos trámites que realiza el Departamento de la Administración de Loterías, según MIDEPLAN (2014) señala:

“[...] Plan de Mejora es un instrumento de mejora y simplificación que contempla, objetivos, metas indicadores, actividades, tiempos de ejecución, responsables y acciones de evaluaciones y seguimiento, que ayudan a identificar, priorizar e implementar mejoras en trámites y servicios, de acuerdo con las necesidades actuales y futuras de la administración y de los administrados” (Pág. 15).

Asimismo, la muestra seleccionada es de tipo no probabilístico por conveniencia, este enfoque según Gómez Barrantes (2003) establece: “[...] escogido las unidades o elementos que está disponible o que son más fáciles de conseguir”; por consiguiente, de acuerdo con la información suministrada por la Administración de Loterías sobre las gestiones de renuncias de adjudicatarios y socios de cooperativa y traslados de cuota de la Junta de Protección Social a la Cooperativa y viceversa.

Por último, es estudio fue aplicado durante el segundo trimestre del año 2021, donde se empleó la matriz de información de trámites o servicios de la Guía Metodológica del MIDEPLAN, según punto 3^b, (véase anexo, donde aparece el formato establecido por la guía metodológica) información de trámite y la misma se ajustó de acuerdo con las necesidades de la Institución, donde se incluyó las siguientes variables según matriz que se presenta a continuación:

Requisitos para ambos tramites
Nombre del trámite o servicio:
Institución:
Dependencia:
Dirección de la dependencia, sus sucursales y horario:
Plazo de resolución
Carta de renuncia de la cuota de lotería (autenticada por un notario público)
Si la renuncia es por medio de Cooperativa(la nota debe enviar la Cooperativa)
Fotocopia de la cédula de identidad por ambos lados
Traslados de cuota de la Junta de Protección Social a la Cooperativa y viceversa

^b Ministerio de Económico Industria, MIDEPLAN, Planes de Mejora Regulatoria y Cartas de Compromiso con la Ciudadanía. Guía Metodológica, 2014. Página 37, San José, Costa Rica.

1.5 Población de Interés

La población es de tipo finita, de acuerdo con los registros de usuarios que se presentaron a realizar un trámite por renuncia por cuota y traslados de cuota de la Junta de Protección Social a la Cooperativa y viceversa que fueron evaluadas en el segundo trimestre del año 2021.

1.6 Tamaño de la Muestral

Para el marco muestral del estudio no aleatorio por conveniencia se utilizó las gestiones de renuncia de vendedores autorizados y traslados de cuota de la Junta de Protección Social a la Cooperativa y viceversa.

De lo anterior, la cantidad de los trámites presentados por la Administración de Loterías según las variables de análisis, en relación con el traslado de la cuota hacia la Junta de Protección Social a la Cooperativa y viceversa, se presentaron siete (7) trámites y para el trámite de renunciaciones fueron 16 trámites.

1.7 Unidad Informante

La Administración de Loterías se constituye como unidad informante, por cuanto gestiona los trámites de traslado de la cuota hacia la Junta de Protección Social a la Cooperativa y viceversa y renunciaciones de los vendedores directos y de cooperativa.

1.8 Conformación de la Muestra

La muestra según afirma Fernández Valinas (2003) “es una parte representativa del universo entendiendo éste como el grupo el cual deseamos estudiar [...] se calcula con la finalidad de hacer más sencillo el proceso de investigación”; asimismo se seleccionó una muestra no probabilística que está constituido por los usuarios que se presentaron a las instalaciones de la Junta de Protección Social en la dependencia del Departamento de Administración de Loterías.

1.9 Técnica de Recolección de Información

Para la recolección de información se aplicaron las siguientes actividades a saber:

- A. Se aplicó en el Departamento de Administración de Loterías, una revisión de los documentos de los trámites por renunciaciones y traslados de cuota de la Junta de Protección Social a la Cooperativa y viceversa; con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos y plazos de resolución establecidos basándose en la información que se encuentra en la página Web-Institucional y los matriculados en el Catálogo Nacional de Trámites del Ministerio de Economía, Industria y Comercio (MEIC) en la sección de Sistema de Simplificación de Trámites y Mejora Regulatoria.

Asimismo, según la Guía Metodología (2014) establece:

“La Comisión de Mejora Regulatoria Institucional solicitará a cada unidad organizacional sus trámites y servicios conforme a la ficha denominada: “información sobre el trámite” (correspondiente a la misma hoja de vida del trámite o servicio que está en el Reglamento a la Ley 8220 “[...] del Decreto Ejecutivo 37045) (pág. 16).

Por consiguiente, se realizó una reunión virtual con el señor Raúl Vargas Montenegro, Jefe del Departamento de Administración de Loterías, el martes 25 de mayo del 2021, con el propósito de explicar lo establecido en la Ley N°8220, Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos y folleto de Planes de Mejora Regulatoria y Cartas de Compromiso con la Ciudadanía (Guía Metodológica); quien dio el respectivo aval y toda información solicitada está incluida en el anexo 1.

La metodología utilizada en la verificación del cumplimiento de plazos y requisitos es el siguiente:

- a- La jefatura de la Administración de Loterías procede a enviar el martes 25 de mayo del 2021, vía correo electrónico la solicitud a los encargados de los procesos de trámites por renunciaciones y traslados de cuota de la Junta de Protección Social a la Cooperativa y viceversa (véase anexo 1).
- b- La Contraloría de Servicios envía vía correo el martes 25 de mayo del 2021, a la encargada de los traslados de cuota, la solicitud de envío de información; por consiguiente, se recibe el martes 1 de junio del 2021, la información solicitada (véase anexo 1).
- c- La Contraloría de Servicios envía vía correo el martes 25 de mayo de 2021, al encargado de renunciaciones, la solicitud de envío de información sobre renunciaciones y se gestionó realizar una reunión presencial el miércoles 26 de mayo del 2021 en las oficinas centrales ya que el encargado de realizar el estudio se encontraba ese día según rol de trabajo establecido por la jefatura y dicha reunión fue con el propósito de analizar la información que se encuentra en la Web-Institucional y el Catálogo Nacional de Trámites.

Asimismo; se realizó reunión virtual el miércoles 2 de junio del 2021, con la Jefatura de la Administración, quien da el aval para solicitar los trámites y ese

día se envía vía correo vía electrónica al encargado de trámites de renuncia solicitando la siguiente información:

- 1- Hoja en formato Excel u hoja de control de cancelaciones (Renuncias y defunciones).
- 2- En el momento que se presente una cancelación realizar las correspondientes capturas de pantalla, según sistema del procedimiento establecido o pasos que se realizan antes de que la Jefatura dé el aval.
- 3- Hoja personal de firmas del vendedor.
- 4- Y otro documento o información que se considere pertinente.

Se reciben los trámites el martes 8 de junio del 2021, con la información solicitada, (véase anexo 1).

- d- La Contraloría de Servicios envía vía correo electrónico el agradecimiento por la información brindada a los encargados de los trámites. (Véase anexo 1).

II PARTE

2. Resultados de la Evaluación

2.1 Trámites de renuncia de cuota

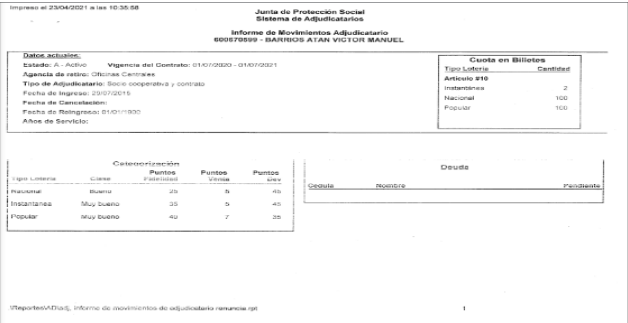
Con el propósito de realizar el respectivo análisis correspondiente a las gestiones de renunciaciones (renunciaciones y fallecimiento) por cuota, se analizaron los siguientes trámites de acuerdo con la siguiente información suministrada, según tabla:




Tabla 1
ADMINISTRACION DE LOTERÍAS
(Trámites por renuncia)
Junio, 2021

	Cedula	Nombre de adjudicatario	Motivo de la renuncia
1	1-0951-0392	Fallas Hernández Jeffery José	Salud
2	1-0501-0637	Hernández Mathiue María Cecilia	Salud
3	6-0090-0347	Morales Mesen Marcelo	Pensión
4	1-0610-0320	Blanco Sandoval Maryln Lileana	Defunción
5	1-1580-0463	Herrera Vldelomar Nicole Lucia	Desfinanciamiento
6	1-1687-0872	Moraga Guzmán Karen Paola	Desfinanciamiento
7	3-0364-0878	Navarro Araya Esteban	Desfinanciamiento
8	1-1577-0245	Martínez Valverde Evelyn	Personal
9	5-0317-0456	Baltodano Sequeira Adeiela	Salud
10	9-0082-0906	Jiménez Castillo María Luz	Salud
11	1-0559-0413	Fonseca Álvarez Iliana María	Mala la venta
12	1-0512-0015	Chacón Meléndez Edgar Eduardo	Personal
13	1-0654-0147	Quesada Salas Vera Melina	Dedicarse a otra actividad
14	1-0885-0598	Salazar Flores Nesly	Dedicarse a otra actividad
15	5-0135-0140	Calvo Mora José Hipólito	Desfinanciamiento

Fuente: Administración de Loterías, junio, 2021

2.2 El procedimiento

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
Código:		Responsable: Administración de Loterías
N°	Descripción de Actividades	Observaciones
1	<p>Vendedor de la Junta de Protección Social o Cooperativa se presenta al Departamento de Administración de Loterías, con el fin de presentar su respectiva renuncia y completa el siguiente documento, adjunta copia de la cédula de identidad y lo firma.</p> <p>Se calcula que el trámite tiene una duración de 15 minutos.</p>	<p>Las actividades de este procedimiento se realizan en la oficina de la Administración de Loterías, que se localiza en el mezzanine, en la ventanilla N°18.</p> <p>Documentos comprobatorios.</p> 

		<div data-bbox="1081 243 1648 349" data-label="Section-Header"> <p style="text-align: center;">Histórico de seguimiento de deudas</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">Autorización</th> <th style="width: 20%;">Teléfono</th> <th style="width: 20%;">Saldo</th> <th style="width: 20%;">Fecha</th> <th style="width: 20%;">Observación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> </div> <p style="font-size: small;">* Por medio de la presente manifiesto que, de manera libre y voluntaria, renuncio a la cuota de lotería de la cual soy adjudicatario. Quedo entendido que, de acuerdo con la normatividad de la Junta de Protección Social, en caso de renuncia puedo solicitar nuevamente una adjudicación de lotería hasta tanto haya transcurrido 3 años contados a partir de la cancelación de mi cuota. Se excluyen renuncias por Pensión.</p> <div data-bbox="1081 373 1648 446" data-label="Text"> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="text-align: center; width: 33%;">  Firma y Cédula Vendedor de Lotería </td> <td style="text-align: center; width: 33%;"> Steve Ullap/ena 1-1325-0427 Firma y Cédula Departamento Administración de Loterías </td> <td style="text-align: center; width: 33%;"> 23/4/2001 Fecha Recibido </td> </tr> </table> </div> <p style="font-size: x-small; margin-top: 20px;">\Reportes\Adiaq, informe de movimientos de adjudicatario renuncia.rpt 2</p>	Autorización	Teléfono	Saldo	Fecha	Observación						 Firma y Cédula Vendedor de Lotería	Steve Ullap/ena 1-1325-0427 Firma y Cédula Departamento Administración de Loterías	23/4/2001 Fecha Recibido							
Autorización	Teléfono	Saldo	Fecha	Observación																		
 Firma y Cédula Vendedor de Lotería	Steve Ullap/ena 1-1325-0427 Firma y Cédula Departamento Administración de Loterías	23/4/2001 Fecha Recibido																				
2	<p>El encargado de realizar el trámite de renuncia procede a ingresar la información en la consola corporativa donde ingresa el nombre del adjudicatario, teléfono, motivo de la renuncia y correo electrónico.</p>	<div data-bbox="1081 657 1648 1096" data-label="Form"> <p style="text-align: center; font-size: small;">Registrar renuncia</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p style="font-size: x-small; margin: 0;">Información Archivos Notas</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 60%; border: none;"> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="border: none;">Adjudicatario</td> <td style="border: none;">Teléfono</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">702020909</td> <td style="border: none;"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td style="border: none;">Motivo</td> <td style="border: none;">Email</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">1- Por Razones De Salud</td> <td style="border: none;"><input type="text"/></td> </tr> </table> </td> <td style="border: none; vertical-align: top;"> <input type="checkbox"/> Cooperativa </td> </tr> </table> <p style="font-size: x-small; margin: 5px 0;">Detalle Renuncia</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: x-small;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">Estado</th> <th style="width: 15%;">Cédula</th> <th style="width: 30%;">Nombre</th> <th style="width: 15%;">Motivo</th> <th style="width: 30%;">Observación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">▶</td> <td style="text-align: center;">702020909</td> <td>ALVAREZ ULAT...</td> <td>3- Por Desfinanci...</td> <td>EL SEÑOR INDI...</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center; margin-top: 5px;"> <input type="button" value="Exportar"/> </p> <p style="text-align: center; margin-top: 5px;"> <input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Salir"/> </p> </div> </div>	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="border: none;">Adjudicatario</td> <td style="border: none;">Teléfono</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">702020909</td> <td style="border: none;"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td style="border: none;">Motivo</td> <td style="border: none;">Email</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">1- Por Razones De Salud</td> <td style="border: none;"><input type="text"/></td> </tr> </table>	Adjudicatario	Teléfono	702020909	<input type="text"/>	Motivo	Email	1- Por Razones De Salud	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Cooperativa	Estado	Cédula	Nombre	Motivo	Observación	▶	702020909	ALVAREZ ULAT...	3- Por Desfinanci...	EL SEÑOR INDI...
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="border: none;">Adjudicatario</td> <td style="border: none;">Teléfono</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">702020909</td> <td style="border: none;"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td style="border: none;">Motivo</td> <td style="border: none;">Email</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">1- Por Razones De Salud</td> <td style="border: none;"><input type="text"/></td> </tr> </table>	Adjudicatario	Teléfono	702020909	<input type="text"/>	Motivo	Email	1- Por Razones De Salud	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Cooperativa													
Adjudicatario	Teléfono																					
702020909	<input type="text"/>																					
Motivo	Email																					
1- Por Razones De Salud	<input type="text"/>																					
Estado	Cédula	Nombre	Motivo	Observación																		
▶	702020909	ALVAREZ ULAT...	3- Por Desfinanci...	EL SEÑOR INDI...																		

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Código:

Responsable:
Administración de Loterías

N°

Descripción de Actividades

Observaciones

3

El encargado de realizar el trámite de renuncia incluye la misma en la consola de aplicaciones corporativas institucional, la cual envía automáticamente un correo electrónico a la Jefatura, con el propósito de aprobar el respectivo trámite por renuncia, duración aproximada 10 minutos.

En el momento de la aprobación, el sistema genera un correo electrónico a la Gerencia General para su respectivo aval.

Usuario Registra	Nombre Registra	Fecha Registra	Usuario Revisa	Nombre Valida
L0105780051	Grevin Calvo G...	07/06/2021 11:3...	L0105740136	Raúl Vargas Mo...

4

Gerencia General recibe la información y procede a dar el respectivo aval, duración aproximada de 1 a 12 días.

Registrar renuncia

Información Archivos Notas

Adjudicatario
111820908
QUIROS VASQUEZ, FEDERICO, JESUS

Teléfono

Motivo
1- Por Razones De Salud

Email

Cooperativa

Detalle Renuncia

	Estado	Cédula	Nombre	Motivo	Observación
▶	Aprobado	111820908	QUIROS VASQU...	5- Por Que El Ne...	TIENE OTRO T...

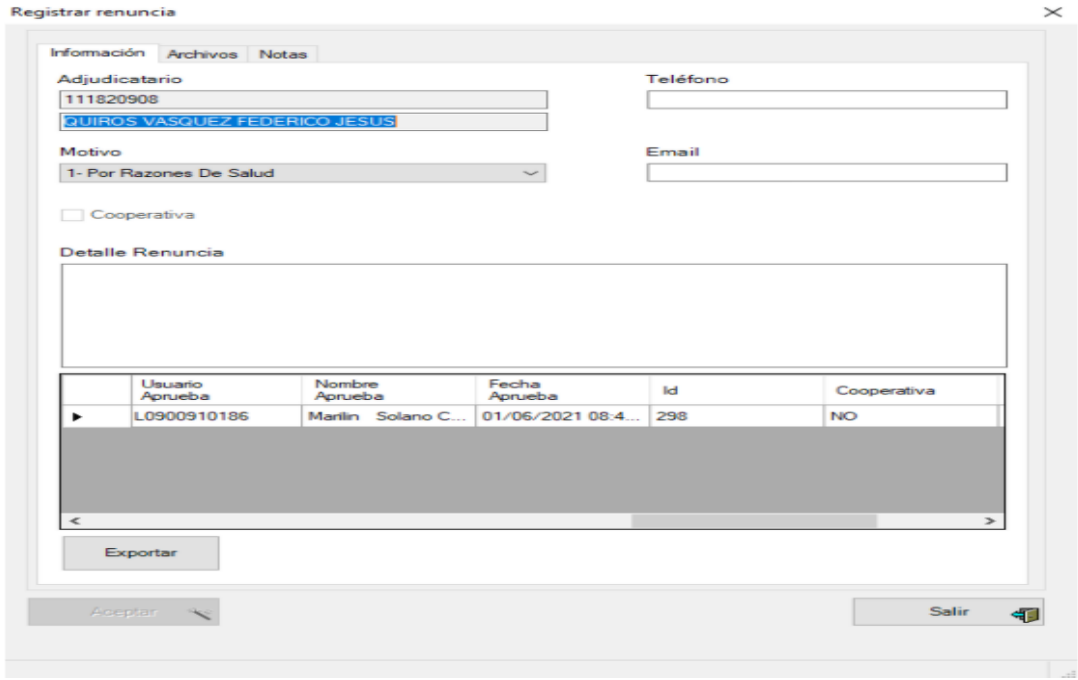
Exportar

Aceptar Salir

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Código:

Responsable:
Administración de Loterías

N°	Descripción de Actividades	Observaciones
5	<p>La Jefatura del Departamento de Administración de Loterías recibe la confirmación por parte de la Gerencia General (Mensaje automático vía correo electrónico), comunica al encargado del trámite y este procede a preparar los respectivos oficios dirigidos al vendedor de la JPS, al Gerente de la Cooperativa, Gerente FOMUVEL y respectivo interesado.</p> <p>Duración del proceso un día.</p>	

2.3 Información según Web Institucional y Catálogo Nacional de Trámites

Requisitos	Detalle	Observaciones
Web-Institucional	No cumple	No aparece el procedimiento dentro del inventario de trámites
Catálogo Nacional de tramites	Cumple	
Nombre del trámite o servicio:	Cumple	
Institución:	Cumple	
Dependencia:	Cumple	
Dirección de la dependencia, sus sucursales y horario:	Cumple	
Plazo de resolución	Cumple	15 días
Carta de renuncia de la cuota de lotería (autenticada por un notario público)	Procedimiento cambiado	
Si la renuncia es por medio de Cooperativa (la nota debe enviar la Cooperativa)	Procedimiento cambiado	
Fotocopia de la cédula de identidad por ambos lados	Cumple	

2.4 Traslados de cuota de la Junta de Protección Social a la Cooperativa y viceversa

Con el propósito de realizar el respectivo análisis correspondiente a las gestiones de traspaso de cuota de la Junta de Protección Social a la Cooperativa y viceversa, se analizaron los siguientes trámites de acuerdo con la información suministrada, según tabla:

Tabla 2
ADMINISTRACION DE LOTERÍAS
(Trasposos por cuota)
 Junio, 2021

	Nombre de adjudicatario	Traspaso o traslado
1	Bonilla Fernández Marina	Cooperativa a la JPS
2	Ceciliano Araya Ericka	Cooperativa a la JPS
3	Orlando Mora Garita	Cooperativa a la JPS
4	William Avendaño Alvarado	JPS a la Cooperativa
5	Vargas Barrios Ariel	En trámite
6	Vargas Barrios Shuelen	En trámite

2.5 Información según Web Institucional y Catálogo Nacional de Trámites

Requisitos del	Detalle	Observaciones
Web-Institucional	No cumple	No aparece en la página institucional
Nombre del trámite o servicio:	No cumple	No aparece la información en el Catálogo Nacional de trámites.
Institución:	No cumple	No aparece la información
Dependencia:	No cumple	No aparece la información
Dirección de la dependencia, sus sucursales y horario:	No cumple	No aparece la información
Plazo de resolución	No cumple	No aparece la información
Documentos solicitados a los vendedores	No cumple	No aparece la información

III PARTE

3.1 Conclusiones

Del análisis de la información considerados en el presente estudio de enfoque cualitativo y de conformidad con los resultados expuestos, se concluye lo siguiente:

- a) En relación con los documentos sobre los trámites por renunciados matriculados en el Catálogo Nacional de Trámites que son cartas de renuncia de la cuota de lotería (autenticada por un notario público), si la renuncia es por medio de Cooperativa (la nota debe enviar la Cooperativa), el trámite fue modificado de acuerdo con situación nacional relacionada con la pandemia y en el caso de la fotocopia de la cédula de identidad por ambos lados y el tiempo establecido en el trámite de 15 días no hubo modificación.

- b) En relación con los documentos sobre traspaso de cuota de la Junta de Protección Social a la Cooperativa y viceversa no aparecen los requisitos establecidos en la página de la Web-Institucional y en el Catálogo Nacional de Trámites del Ministerio de Economía, Industria y Comercio (MEIC).

3.2 Sugerencias

Departamento de Administración de Loterías

Valorar las sugerencias del enfoque cualitativo que seguidamente se detallan referentes con la información contenida en los diferentes documentos enviados vía electrónica y consultas vía teams:

Trámites por renunciaciones

- a- Enviar oficio a la Comisión de Mejora Regulatoria dirigida al Oficial de Simplificación de Trámites indicando lo siguiente:
 - I. Los requisitos establecidos para las gestiones de renunciaciones fueron modificados e indicar los nuevos trámites con su respectivo diagrama de flujo.
 - II. El enlace asignado por la Administración de Loterías, debe de incorporar el trámite y requisitos necesarios en la ruta <https://www.jps.go.cr/tramites>.

Traspaso de cuota de la Junta de Protección Social a la Cooperativa y viceversa

- b- Enviar oficio a la Comisión de Mejora Regulatoria, indicando lo siguiente:
 - I. Indicar los requisitos o trámites sobre el traspaso de cuota de la Junta de Protección Social a la Cooperativa y viceversa con su respectivo diagrama de flujo .
 - II. Incorporar el trámite y requisitos necesarios en la ruta <https://www.jps.go.cr/tramites>

c- **Sugerencias presentadas por esta Contraloría de Servicios a la Administración de Lotería:**

- 1) Los trámites indicados por al Administración de Loterías deben atender lo establecido Ley N° 8220, Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos, en el artículo 5; que se refiere a la obligación de informar sobre el trámite, indicando textualmente: “Todo funcionario, entidad u órgano público estará obligado a proveerle al administrado información [...] no podrá exigirle la presencia física al administrado, salvo en los casos en que la ley expresamente lo requiera”.
- 2) La preparación de la información de los trámites se encuentra en los Planes de Mejora Regulatoria y Cartas de Compromiso con la Ciudadanía, Guía Metodológica, página 37; asimismo, esta información se encuentra al final del anexo de este estudio, cualquier consulta o duda se puede comunicar con cualquier miembro de la Comisión de Mejora Regulatoria Institucional.
- 3) La Administración de Loterías cuenta con un enlace, quien es el encargado de incorporar el trámite y requisitos necesarios en la ruta <https://www.jps.go.cr/tramites>.
- 4) Cualquier cambio de tramites en la pagina Insitucional ser debe de enviar un oficio a la Comisión de Mejora Regulatoria dirigida al Oficial de Simplificación de Trámites, a la señora María Valverde Vargas, con copia a Planificación Institucional, Asesoría Jurídica y Contraloría de Servicios.

Elaborado por
Clifford Rodríguez Barrios
Contraloría de Servicios

Revisado y aprobado:
Gina Ramírez Mora
Contralora
Contraloría de Servicios

ANEXOS

Información sobre trámite de traslado de cuotas



Clifford Barrios Rodríguez

Mar 25/05/2021 15:33

Para: Kattia Susana Ugalde Vivas; Marys Jobani Rizo Paiz

CC: Gina Patricia Ramirez Mora; Adrián Vega Ortiz; Jenny Bettina Gonzalez Delgado; Raul Vargas Montenegro

Buenos compañeros

Me podrían indicar cuantas gestiones se han realizado hace 5 años atrás, según requisitos establecidos en el Catálogo Nacional de Tramites:

Requisito	Fundamento legal
Si la renuncia es por medio de Cooperativa (la nota la debe enviar la Cooperativa). Fotocopia de la cédula de identidad por ambos lados.	No. de Ley 7395 y artículos 3

De lo anterior, cuantos requisitos hay y se cuenta con un flujograma

Información sobre un trámite



Clifford Barrios Rodríguez

MiÉ 02/06/2021 8:25

Para: Kattia Susana Ugalde Vivas

CC: Gina Patricia Ramirez Mora; Jenny Bettina Gonzalez Delgado; Raul Vargas Montenegro

Buenos días Katia

Muchas gracias por la información

Atentamente,

[Responder](#) | [Responder a todos](#) | [Reenviar](#)



Kattia Susana Ugalde Vivas

Mar 01/06/2021 15:20

Para: Clifford Barrios Rodríguez

CC: Gina Patricia Ramirez Mora; Jenny Bettina Gonzalez Delgado; Raul Vargas Montenegro

JPS-GG-GO-ALO-AC-0014-20... 540 KB	JPS-GG-GO-ALO-AC-0062-20... 824 KB	JPS-GG-GO-ALO-AC-0023-20... 249 KB	JPS-GG-GO-ALO-AC-0118-20... 791 KB
---------------------------------------	---------------------------------------	---------------------------------------	---------------------------------------

[Mostrar los 7 datos adjuntos \(4 MB\)](#) | [Descargar todo](#) | [Guardar todo en OneDrive - Junta de Protección Social](#)

Buenas tardes, en este año los traslados realizados son los siguientes:

Bonilla Fernández Marina traslado de Coop. a JPS
Ceciliano Araya Ericka, traslado de Coop. a JPS
Orlando Mora Garita, traslado de Coop. a JPS
William Avendaño Alvarado, traslado de JPS a Coop.
Vargas Barrios Ariel en trámite
Vargas Barrios Shuelen en trámite



JPS-GG-GO-ALO-AC-0014
18 de ene. de 2021

Señora
Marilyn Solano Chinchilla
Gerente General

Referencia: Traslado de retiro de Copecivel R.L. a la JPS

Estimada señora:

Le informo que a solicitud de la señora **BONILLA FERNANDEZ MARINA cédula 104260455**, vendedora autorizada de la Institución desde el 2 de julio 2003, quien retira en Copecivel R.L., solicita trasladarse de la Cooperativa Nacional de Ciegos y Discapacitados Vendedores de Lotería y Servicios Múltiples R.L., según la nota c/g-21/jps/al/1, suscrita por el señor Ricardo Murillo Caldera, Gerente General indicando su anuencia para aceptar dicho traslado, según acta de sesión ordinaria 1137, (se adjunta el oficio de la Cooperativa y de la vendedora)

Atentamente,

KATTIA
SUSANA
UGALDE
(FIRMA)
VIVAS (FIRMA)
Firmado digitalmente por KATTIA SUSANA UGALDE VIVAS (FIRMA) Fecha: 2021.01.18 12:58:36 -06'00'

Kattia Ugalde Vivas
Adjudicaciones y Contratos

Kugaldev.

SARAY BARBOZA
PORRAS (FIRMA)
Firmado digitalmente por SARAY BARBOZA PORRAS (FIRMA) Fecha: 2021.01.18 13:03:13 -06'00'

Saray Barboza Porras
Administración de Loterías

Estamos celebrando 175 años de hacer el bien y lo hacemos trabajando, impulsando la ruta de la modernización de la Lotería Estatal, fortaleciendo la estructura operacional y mejorando los canales de distribución de recursos.



(506) 2522-2000




Apdos.: 1979-1000 / 592-1000. San José, CR.




www.jps.go.cr

pág. 1

Nota Coopecivel

 **COOPERATIVA NACIONAL DE CIEGOS Y DISCAPACITADOS VENDEDORES DE LOTERÍA Y SERVICIOS MÚLTIPLES**
COOPECIVEL, R.L.
Fundada en 1980

Viernes 15 de enero de 2021
cg-21/jps-af/1.-


18 ENE 2021
RECIBIDO

Señora
Saray Barboza Porras,
Unidad Control Nómina e Inventarios,
Administración de Loterías,
Junta de Protección Social.

Estimada señora:

Reciba de parte del Consejo de Administración y la Gerencia de la Cooperativa Nacional de Ciegos y Discapacitados Vendedores de Lotería y Servicios Múltiples, COOPECIVEL, R.L., un cordial saludo, junto al deseo sincero de éxito en cada una de las funciones que tiene a cargo de este departamento.

A continuación nos permitimos informarle de acuerdo tomado por el Consejo de Administración, el cual consta en Acta de sesión ordinaria No.1137.


*"El Consejo de Administración con base en la carta de renuncia presentada por la señora asociada **Marina Bonilla Fernández**, cédula de identidad número 1-0426-0455, **acuerda** aceptar esta renuncia como asociada y realizar los debidos trámites de liquidación de sus deudas con la cooperativa y comunicar a la Junta de Protección Social. Acuerdo unánime y firme."*

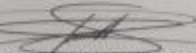
*La señora **Bonilla** ingresó a esta cooperativa el 07 de julio de 2003 y estuvo en calidad de asociada activa hasta el 29 de diciembre de 2020, día en que dejó de retirar loterías en nuestras oficinas; hizo efectiva su renuncia al Consejo de Administración de COOPECIVEL, el día miércoles 13 de enero de 2021, quedando en firme una vez recibido el documento original que presento a la cooperativa.*

*Adjunto copia de renuncia recibida a la asociada. Cabe destacar que a la fecha la señora **Bonilla** no poseía **Convenio** para el retiro de lotería. Retiro hasta el día de su renuncia loterías nacionales de la cuota propia por la cooperativa.*

Sin otro particular,

Cordialmente,

 **Cooperativa Nacional de Ciegos y Discapacitados Vendedores de Lotería y Servicios Múltiples R.L.**
Calle 18 y 20, Av. 7a. Central, 2233-8911


Lic. Ricardo Murillo Caldera
Gerente General

Dr. Raúl Vargas Almonacid, Administración Loterías, JPS
Gerencia y/o Legal, COOPECIVEL
Archivo
19/1

TELÉFONO 2233-8911 • TELÉFAX: 2257-7981 • APDO. 8971-1000 • SAN JOSÉ, COSTA RICA
E-MAIL: coopeciv@coopeciv.com
Calle 18 y 20, Av. 7a. Central, 2233-8911

Nota Vendedora de Lotería

COOPECIVEL, R.L.
• 29 DIC 2020 •
REGIBIDO

San José, 29 de Diciembre del 2020

Señores
Consejo de Administración / Coopceivel.

Estimados Señores:

Por este medio yo
Marina Bonilla Fernández Cédula número
1-1046-0155, me permito saludarlos esperando
que hayan pasado una feliz Navidad y
desembarcar un feliz 2021 y Manifiesto
les mi decisión de renunciar a esta
Cooperativa y que mi cuota sea
trasladada a la Junta de Protección Social
de San José, también referente a
las obligaciones que mantengo en
ustedes siendo estas: un préstamo,
lo adeudado por la mercadería, Solicito
que dichas saldos sean cancelados
con mi capital social.

Agradeciendo su atención
Marina Bonilla JF
Marina Bonilla Fernández
1-1046-0155

Acta # 1137

Estamos celebrando 175 años de hacer el bien y lo hacemos trabajando, impulsando la ruta de la modernización de la Lotería Estatal, fortaleciendo la estructura operacional y mejorando los canales de distribución de recursos.



JPS-GG-GO-ALO-AC-0023
26 de enero 2021

Señora
Marilyn Solano Chinchilla
Gerente General

Referencia: Traslado de retiro de Coopecivel R.L. a la JPS

Estimada señora:

Le informo que a solicitud de la señor Orlando Mora Garita, cédula de identidad número 1-0871-0550 vendedor autorizado de la Institución desde el *11 de enero de 2019*, quien retira en Coopecivel R.L., solicita trasladarse de la Cooperativa Nacional de Ciegos y Discapacitados Vendedores de Lotería y Servicios Múltiples R.L., según la nota **c/g-20/67.-**, firmada por el señor Ricardo Murillo Caldera, Gerente General indicando su anuencia para aceptar dicho traslado, según *consta en Acta de sesión ordinaria No.1133* (se adjunta el oficio de la Cooperativa).

Atentamente,

KATTIA
SUSANA
UGALDE
VIVAS (FIRMA) 2021-01-26

Kattia Ugalde Vivas
Adjudicaciones y Contratos

RAUL
VARGAS
MONTENEGRO (FIRMA)
RO (FIRMA) 2021-01-27

Raúl Vargas Montenegro, Jefe a.i.ñ
Administración de Loterías

Kugaldev.



COOPERATIVA NACIONAL DE CIEGOS Y DISCAPACITADOS VENDEDORES DE LOTERÍA Y SERVICIOS MÚLTIPLES
COOPECIVEL, R.L.
Fundada en 1989

Jueves 12 de noviembre de 2020
 c/g-2067.-

Señora
Saray Barboza Ferras,
Unidad Control Nómina e Inventarios,
Administración de Loterías,
Junta de Protección Social.

Estimada señora:

Reciba de parte del Consejo de Administración y la Gerencia de la Cooperativa Nacional de Ciegos y Discapacitados Vendedores de Lotería y Servicios Múltiples, COOPECIVEL, R. L., un cordial saludo, junto al deseo sincero de éxito en cada una de las funciones que tiene a cargo de este departamento.

A continuación nos permitimos informarle de acuerdo tomado por el Consejo de Administración, el cual consta en Acta de sesión ordinaria No.1133]

*"El Consejo de Administración con base en la carta de renuncia presentada por el señor asociado **Orlando Mora Garín**, cédula de identidad número 1-0871-0550 acuerda aceptar esta renuncia como asociado y realizar los debidos trámites de liquidación de sus deudas con la cooperativa y comunicar a la Junta de Protección Social el traslado de su contrato como vendedor a esta institución. Acuerdo unánime y firme."*

*El señor **Mora ingresó** a esta cooperativa el 11 de enero de 2019 y estuvo en calidad de asociado activo hasta el 10 de septiembre de 2020, día en que dejó de retirar loterías en nuestras oficinas; hizo efectiva su renuncia al Consejo de Administración de COOPECIVEL el día jueves 22 de octubre de 2020, quedando en firme una vez recibido el documento original que presento a la cooperativa.*

*Adjunto copia de renuncia recibida a la asociada. Cabe destacar que a la fecha el señor **Mora** posee **Convenio VEN-325-2018** firmado por el 19 de octubre de 2018 y para el retiro de 100 enteros de lotería popular, 100 enteros de lotería nacional y 5 de lotería instantánea.*

Sin otro particular,

Cordialmente,

RICARDO MERILLO CALDERA (FIRMA)
RICARDO MERILLO CALDERA (FIRMA)
 CALDERA (FIRMA)
 CALDERA (FIRMA)
 CALDERA (FIRMA)

Lic. Ricardo Merillo Caldera
Gerente General

*cc: Sr. Raúl Vargas Montenegro, Administración Loterías, JPS
 Gerencia y/o Legal, POMEVEB.
 Archivo
 rga**

TELÉFONO: 2233-8911 • TELEFAX: 2257-7081 • APODO. 8071-1000 • SAN JOSÉ, COSTA RICA
 E-mail: coopecivel@jps.co.cr
 Cédula Jurídica #3-004-045589 / www.coopecivel.org

pág. 2



JPS-GG-GO-ALO-AC-0023
26 de enero 2021

Señora
Marilyn Solano Chinchilla
Gerente General

Referencia: Traslado de retiro de Coopecivel R.L. a la JPS

Estimada señora:

Le informo que a solicitud de la señor Orlando Mora Garita, cédula de identidad número 1-0871-0550 vendedor autorizado de la Institución desde el *11 de enero de 2019*, quien retira en Coopecivel R.L., solicita trasladarse de la Cooperativa Nacional de Ciegos y Discapacitados Vendedores de Lotería y Servicios Múltiples R.L., según la nota *c/g-20/67.-*, firmada por el señor Ricardo Murillo Caldera, Gerente General indicando su anuencia para aceptar dicho traslado, según *consta en Acta de sesión ordinaria No.1133* (se adjunta el oficio de la Cooperativa).

Atentamente,

KATTIA
SUSANA
UGALDE
VIVAS (FIRMA) 20/01/2021

Kattia Ugalde Vivas
Adjudicaciones y Contratos

RAUL
VARGAS
MONTENEGRO
RO (FIRMA) 10/09/2021

Raúl Vargas Montenegro, Jefe a.i.ñ
Administración de Loterías

Kugaldev.



COOPERATIVA NACIONAL DE CIEGOS Y DISCAPACITADOS VENDEDORES DE LOTERÍA Y SERVICIOS MÚLTIPLES
COOPECIVEL, R.L.
 Fundada en 1980

Jueves 12 de noviembre de 2020
 c/g-2067.-

Señora
Saray Barboza Ferras,
Unidad Control Nomina e Inventarios,
Administración de Loterías,
Junta de Protección Social.

Estimada señora:

Reciba de parte del Consejo de Administración y la Gerencia de la Cooperativa Nacional de Ciegos y Discapacitados Vendedores de Lotería y Servicios Múltiples, COOPECIVEL, R. L., un cordial saludo, junto al deseo sincero de éxito en cada una de las funciones que tiene a cargo de este departamento.

A continuación nos permitimos informarle de acuerdo tomado por el Consejo de Administración, el cual consta en Acta de sesión ordinaria No.11331

"El Consejo de Administración con base en la carta de renuncia presentada por el señor asociado **Orlando Mora Garín**, cédula de identidad número 1-0871-0350 acuerda aceptar esta renuncia como asociado y resaltar los debidos trámites de liquidación de sus deudas con la cooperativa y comunicar a la Junta de Protección Social el traslado de su contrato como vendedor a esta institución. Acuerdo unánime y firme."

El señor **Mora** ingresó a esta cooperativa el **11 de enero de 2018** y estuvo en calidad de asociado **activo** hasta el **10 de septiembre de 2020**, día en que dejó de retirar loterías en nuestras oficinas; hizo efectiva su renuncia al Consejo de Administración de COOPECIVEL el día **jueves 22 de octubre de 2020**, quedando en firme una vez recibido el documento original que presento a la cooperativa.

Adjunto copia de renuncia recibida a la asociada. Cabe destacar que a la fecha el señor **Mora** poseía **Convenio VEN-323-2018** firmado por el **19 de octubre de 2018** y para el retiro de **100 enteros de lotería popular, 100 enteros de lotería nacional y 5 de lotería instantánea.**

Sin otro particular,

Cordialmente,

RICARDO MURILLO CALDERA (P19MMA) Identificación digitalizada por
00-0000-000000
00-0000-000000
00-0000-000000

Lic. Ricardo Murillo Caldera
 Gerente General

c/ Sr. Raúl Fariñas Almonacid, Administración Loterías, JPS
 Gerencia y/o Legal, FOM/VEE
 Archivo
 sga*

TELÉFONO 2233-8911 • TELEFAX 2257-7981 • APDO. 8071-1000 • SAN JOSÉ, COSTA RICA
 E-mail: coopecivel@jpsa.cr
 Cédula jurídica #3-054-045598 / www.coopecivel.org

pág. 2



JPS-GG-GO-ALO-AC-0118

20 de mayo de 2021

**Señora
Marilyn Solano Chinchilla
Gerente General**

Referencia: Traslado de retiro de la JPS a Coopelot R.L.

Estimada señora:

Le informo que el señor **William Avendaño Alvarado** cédula **303200882**, vendedor autorizado de la Institución desde el 17/10/2018, quien retira en la institución, solicita trasladarse para retirar en la Cooperativa Nacional de Vendedores de Lotería y Servicios Múltiples, R.L.

Al respecto, se adjunta nota G-103-2021 de dicha Cooperativa, suscrita por el señor Melvin Montero Lara, Gerente General, que indica la anuencia para aceptar dicho traslado, según sesión del Consejo Administrativo No.07-2021, celebrada el 21 de abril 2021.

Atentamente,

KATTIA
SUSANA
UGALDE
VIVAS (FIRMA)
Firmado digitalmente por KATTIA SUSANA UGALDE VIVAS (FIRMA) Fecha: 2021.05.20 11:08:12 -0600'

**Kattia Ugalde Vivas
Adjudicaciones y Contratos**

RAUL
VARGAS
MONTENEGRO
RO (FIRMA)
Digitally signed by RAUL VARGAS MONTENEGRO (FIRMA) Date: 2021.05.20 14:46:37 -0600'

**Raúl Vargas Montenegro, Jefe a.i.
Administración de Loterías**

Kugaldev.
Adjudicaciones y Contratos.



**COOPERATIVA NACIONAL DE VENDEDORES
DE LOTERIA Y SERVICIOS MULTIPLES, R.L.**

FUNDADA EN 1970

Avenida 3 - Calles 20 y 22 - Apartado 7-1910
Teléfono: 2223-3414 / 2223-3755 • Fax: 2257-7613 • E-mail: copepot@rcv.co.cr
San José, Costa Rica

23 de abril, 2021

G.103-2021

Señor
Raúl Vargas Montenegro
Jefe Depto. de Loterías
Junta de Protección Social
San José

Estimado señor:

Para los fines correspondientes, me permito enviarle copia de la carta suscrita por el señor **AVENDAÑO ALVARADO WILLIAM**, portador de la cédula de identidad número **3 0320 0882**, por medio de la cual solicita sea aceptado en nuestra institución, ya que su deseo es trasladar su cuota de lotería de la **JUNTA DE PROTECCION SOCIAL** a la **COOPERATIVA NACIONAL DE VENDEDORES DE LOTERIA Y SERVICIOS MULTIPLES R.L.**

Asimismo, se adjunta copia de la nota enviada al señor **Avendaño Alvarado**, donde se da a conocer la decisión tomada por el Consejo de Administración, donde se aprueba tal solicitud en sesión N° **07-2021**, celebrada el **21 de abril del 2021**.

Ante cualquier consulta adicional estoy para servirle.


Melva Montenegro Lara
GERENTE



C.C: Sra. Katia Ugalde V. Adjudicaciones y Contratos
Archivo Copepot

MML/ imf



14 de abril, 2021

Señores
Consejo de Administración
COPELOT R.L.

Estimados señores:

Para los fines correspondientes, me permito saludarlos y exponer mi situación ante ustedes, actualmente cuento con cuota en la JUNTA DE PROTECCION SOCIAL y mi deseo es trasladarla a la COOPERATIVA NACIONAL DE VENEDORES DE LOTERIA Y SERVICIOS MULTIPLES R.L., es por este motivo que solicito que se me apruebe una futura incorporación para continuar con los trámites correspondientes al traslado.

Me despido en espera de su colaboración.

Atentamente,

William Avendaño Alvarado
William Avendaño Alvarado
Cédula 3-0320-0882





**COOPERATIVA NACIONAL DE VENDEDORES
DE LOTERÍA Y SERVICIOS MÚLTIPLES, R.L.**

FUNDADA EN 1970

Avenida 3 - Calles 20 y 22 - Apartado 7-1910
Teléfonos: 2223-3414 / 2223-3755 • Fax: 2257-7613 • E-mail: copeLOT@ice.co.cr
San José, Costa Rica

San José 23 de abril de 2021.

Señor

Avendaño Alvarado William

Presente.

Estimado señor:

Me permito comunicarle que en sesión #07-2021, celebrada el 21 de abril del año en curso, el Consejo de Administración analizó su solicitud enviada el 14 de abril de 2021, donde nos expresa su deseo de trasladar su cuota de lotería que actualmente tiene con la **Junta de Protección Social** a la **Cooperativa Nacional de Vendedores de Lotería de Servicios Múltiples R.L.**, siendo aprobado por el Consejo de Administración una futura incorporación.

A sí mismo se acuerda: "Comunicarle a la Junta de Protección Social, que la Cooperativa Nacional de Vendedores de Lotería de Servicios Múltiples R.L, estaría anuente a una futura incorporación del señor Avendaño Alvarado, según lo expresa en su solicitud, quedando a decisión de la Junta de Protección Social su resolución".

Sin más por el momento, se suscribe de ustedes.

Atentamente,


Melvin Montenegro Berra,
GERENTE.



MML/asr.

Información sobre trámites de renunciaciones

CR

Clifford Barrios Rodríguez
Mar 25/05/2021 15:36

Para: Steve Villaplana Sanchez
CC: Raul Vargas Montenegro; Gina Patricia Ramirez Mora; Jenny Bettina Gonzalez Delgado; Adrián Vega Ortiz

Buenas Steve

Me puedes atender el miércoles 26 de mayo, en relación con los tramites gestionados por renuncia e indicar la hora.

Muchas gracias



Clifford Barrios Rodríguez
Profesional de la Contraloría de Servicios
Contraloría de Servicios

(506) 2522-2009
cbarrios@jps.go.cr
www.jps.go.cr

Información sobre gestión de renuncia

SS

Steve Villaplana Sanchez

Mié 26/05/2021 9:11

Para: Clifford Barrios Rodríguez
CC: Raul Vargas Montenegro; Gina Patricia Ramirez Mora; Jenny Bettina Gonzalez Delgado; Adrián Vega Ortiz

Claro cuando puedas o por llamada telefónica

Nombre: Steve Villaplana Sánchez
Cargo: Trabajador de Loterías
Departamento Administración de Loterías

2522-22-38
svillaplana@jps.go.cr
www.jps.go.cr

...

Te marco. Te llamo. Te estoy llamando.

¿Las sugerencias anteriores son útiles? Sí No

Responder Responder a todos Reenviar

CR

Clifford Barrios Rodríguez

Mié 26/05/2021 9:04

Para: Steve Villaplana Sanchez
CC: Raul Vargas Montenegro; Gina Patricia Ramirez Mora; Jenny Bettina Gonzalez Delgado; Adrián Vega Ortiz

Buena Steve

Muchas gracias, en este momento no tengo teams, apenas lo resuelvo me comunico con vos, hoy estoy en la oficina

Atentamente,

Clifford Barrios Rodríguez
Profesional de la Contraloría de Servicios
Contraloría de Servicios

(506) 2522-2009
cbarrios@jps.go.cr
www.jps.go.cr



Clifford Barrios Rodriguez

Mié 02/06/2021 12:40

Para: Steve Villaplana Sanchez

CC: Gina Patricia Ramirez Mora; Raul Vargas Montenegro; Jenny Bettina Gonzalez Delgado; Adrián Vega Ortiz



Estimado don Steve:

Deseo indicar que ya hablé via Teams con don Raúl Vargas, quien dio el aval para solicitar la siguiente información.

- a- Hoja en formato Excel o hoja de control de cancelaciones (Renuncias y defunciones).
- b- En el momento que se presente una cancelación realizar las correspondientes capturas de pantalla, según sistema del procedimiento establecido o pasos que se realizan antes de que la Jefatura dé el aval.
- c- Hoja personal de firmas del vendedor
- d- Y otro documento o información que vos considere pertinente.

Muchas gracias y bendiciones,

Clifford Barrios Rodríguez
Profesional de la Contraloría de Servicios
Contraloría de Servicios

(506) 2522-2009
cbarrios@jps.go.cr
www.jps.go.cr

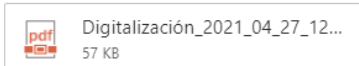


Steve Villaplana Sanchez

Mar 08/06/2021 13:25

Para: Clifford Barrios Rodriguez

CC: Gina Patricia Ramirez Mora; Raul Vargas Montenegro; Jenny Bettina Gonzalez Delgado; Adrián Vega Ortiz



Buenas Tardes Clifford

De acuerdo a lo solicitado te adjunto los pantallazos

Este es un control de Excel que lleva el departamento por cada renuncia de cada vendedor

Cantidad	ESDUA	NOMBRE	FECHA DE RECEPCION	MOTIVO	LUGAR DE RETIRO	CORREO A DELIV O COOPES	QUEEN TRAMITA	FECHA INGRESO AL SISTEMA	OFICIO CMI AL VENDEDOR	OFICIO CMI A FOMUVEL	OFICIO
1	10903882	PALLAS HERNANDEZ JEFFRY JOSE	06/01/2021	SALUD	COOPESCE	12/01/2021	STEVE	04/01/2020	N/A	CMI-025-2021	4
2	10903887	HERNANDEZ MATIAS MARIA CRISTAL	06/01/2021	SALUD	COOPESCE	12/01/2021	STEVE	04/01/2020	N/A	CMI-017-2021	4
3	09090347	MORALES MESA MARCELO	05/01/2021	PENSION	BOR SANTA CRUZ	N/A	STEVE	05/01/2020	N/A	CMI-034-2021	4
4	10610830	BLANCO SANDOVAL MARIUN LILIANA	07/01/2021	DEFUNCION	JPS	N/A	STEVE	07/01/2021	N/A	CMI-023-2021	4
5	11389940	HERRERA VALDELOMARI NICOLE LUCIA	07/01/2021	DESFINANCIAMIENTO	COOPESCE	07/01/2021	STEVE	07/01/2021	N/A	CMI-011-2021	4
6	11389972	MORAGA GUZMAN KAREN PAOLA	07/01/2021	DESFINANCIAMIENTO	COOPESCE	07/01/2021	STEVE	07/01/2021	N/A	CMI-010-2021	4
7	10164878	NAVARRO ARAYA ESTEBAN	07/01/2021	DESFINANCIAMIENTO	BOR CARTAGO	07/01/2021	ALEJANDRA	07/01/2020	N/A	CMI-019-2021	4
8	11377840	MARTINEZ VALVERDE EVELYN DE LOS ANGELES	08/01/2021	PERSONAL	COOPESCE	N/A	STEVE	08/01/2021	N/A	CMI-015-2021	4
9	90113606	MATOSIANO SOLISERRA ROSALEA	08/01/2021	SALUD	BOR SANTA CRUZ	08/01/2021	STEVE	08/01/2021	N/A	CMI-014-2021	4
10	90082806	JIMENEZ CASTILLO MARIA LUZ	10/01/2021	SALUD	BOR PUNTARIAS	06/01/2021	ALEJANDRA	10/01/2021	N/A	CMI-022-2021	4
11	10559841	ROSASCA ALVAREZ ELIANA MARIA	11/01/2021	MALA LA VENTA	COOPESCE	12/01/2021	STEVE	11/01/2021	N/A	CMI-012-2020	4
12	10011001	RAMIREZ MORA PATRICIA RAMIREZ MORA	12/01/2021	RETIRO	COOPESCE	12/01/2021	STEVE	12/01/2021	N/A	CMI-016-2021	4

Este es el pantallazo para ingresar una renuncia al sistema y donde dice estado, aparece Validado quiere decir ya fue aprobada por la Jefatura si sale solo registrado quiere decir que solo fue incluida por el funcionario de Loterías.

Registrar renuncia ✕

Información Archivos Notas

Adjudicatario

Teléfono

Motivo Email

Cooperativa

Detalle Renuncia

	Estado	Cédula	Nombre	Motivo	Observación
▶	Validado	702020909	ALVAREZ ULAT...	3- Por Desfinanci...	EL SEÑOR INDI...

Ejemplo de quien registra y quien aprueba las renunciaciones.

Registrar renuncia ✕

Infomación Archivos Notas

Adjudicatario
702020909
|

Motivo
1- Por Razones De Salud

Cooperativa

Detalle Renuncia

	Usuario Registra	Nombre Registra	Fecha Registra	Usuario Revisa	Nombre Valida
▶	L0109780091	Greivin Calvo G...	07/06/2021 11:3...	L0105740136	Raúl Vargas Mo...

< >

Cuando sale en la parte Estado Aprobado eso quiere decir que la Gerencia General aprobó la renuncia.

Registrar renuncia



Información Archivos Notas

Adjudicatario
111820908
QUIROS VASQUEZ FEDERICO JESUS

Teléfono

Motivo
1- Por Razones De Salud

Email

Cooperativa

Detalle Renuncia

	Estado	Cédula	Nombre	Motivo	Observación
▶	Aprobado	111820908	QUIROS VASQU...	5- Por Que El Ne...	TIENE OTRO T...

< Exportar >

Información sobre cancelaciones

Registrar renuncia ✕

Información Archivos Notas

Adjudicatario
111820908
QUIROS VASQUEZ FEDERICO JESUS

Teléfono

Motivo
1- Por Razones De Salud ▼

Email

Cooperativa

Detalle Renuncia

	Usuario Aprueba	Nombre Aprueba	Fecha Aprueba	Id	Cooperativa
▶	L0900910186	Marlin Solano C...	01/06/2021 08:4...	298	NO

< >

Exportar

(Sin asunto)

6



Steve Villaplana Sanchez

Vie 11/06/2021 14:23

Para: Clifferrd Barrios Rodriguez



Mostrar los 6 datos adjuntos (3 MB) Descargar todo Guardar todo en OneDrive - Junta de Protección Social

Buenas Tardes

Adjunto cedulas de personas canceladas.



Nombre: Steve Villaplana Sánchez
Cargo: Trabajador de Loterías

2522-22-38
svillaplana@jps.go.cr

Departamento Administración de Loterías
www.jps.go.cr

Muchas gracias. Gracias. Recibido, gracias.

¿Las sugerencias anteriores son útiles? Sí No

3. Información del Trámite o Servicio

INFORMACIÓN SOBRE EL TRÁMITE O SERVICIO	
Nombre del trámite o servicio:	
Institución:	
Dependencia:	
Dirección de la dependencia, sus sucursales y horarios:	
Licencia, autorización o permiso que se obtiene en el trámite o servicio:	
Requisitos	Fundamento Legal
<p>Si desea revisar leyes y decretos los puede encontrar en la página de la Procuraduría General de la República http://www.pgr.go.cr/5c3/index_pgr.asp o si es alguna otra disposición o manual lo puede hacer en la página del Diario Oficial La Gaceta http://www.gaceta.go.cr</p>	
Plazo de resolución:	
Vigencia:	
Costo del trámite o servicio:	
Formulario(s) que se debe(n) presentar:	
Funcionario Contactor:	
Oficina o Sucursal:	
Nombre:	
Email:	
Teléfono:	Fax:
Notas	

Bibliografía

Asamblea Legislativa (2002). Ley 8220 Protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos. Recuperado de: http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?param1=NRTC&nValor1=1&nValor2=48116&nValor3=86446&strTipM=TC

Ramos C. Los Paradigmas de la Investigación Científica, (2015), av.piscol 23(1) 2015.

Barrantes R. Investigación (2015): Un camino al conocimiento, un enfoque cualitativo, cuantitativo y mixto, 2 edición, EUNED.

Planes de Mejora Regulatoria y Cartas de Compromiso con la Ciudadanía. Guía Metodológica (2014). MEIC & MIDEPLAN, San José, Costa Rica.