



Informe N° JPS-CdS-09-2021

**Simplificación de Trámites
Verificación de Cumplimiento de las
Cartas de Compromiso, realizado al
Departamento de Tesorería**

**Junta de Protección Social
Contraloría de Servicios**

Setiembre, 2021

TABLA DE CONTENIDO

I PARTE

1.1 Antecedente	2
1.2 Objetivos del informe	3
1.3 Alcances	3
1.4 Tipo de Investigación	5
1.5 Población de Interés	8
1.6 Tamaño de la Muestra	8
1.7 Unidad Informante	8
1.8 Conformación de la Muestra.....	8
1.9 Técnica de Recolección de Información	9

II PARTE

2. Resultados de la Evaluación	11
2.1 Reclamo de lotería mal pagada.....	11
2.2 Reintegro de dinero por documentos aplicar.....	13

III PARTE

3.1 Conclusiones	18
3.2 Sugerencias	20

VI PARTE

Anexos	22
Correos enviados.....	23
Oficios.....	24
Información del trámite o servicios (Guía Metodológica).....	26
Reglamento de la Ley de Loterías.....	27
Manuales de procedimientos del Departamento de Tesorería.....	55
Bibliografía.....	65

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).

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

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 trámites de Reclamo por lotería mal pagada y Reintegro de dinero por documentos aplicar (fallecimiento de algún adjudicatario); ambos matriculados en el Catálogo Nacional de Trámites; 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 las gestiones de trámites de Reclamo por lotería mal pagada y Reintegro de dinero por documentos, 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.

1.3 Alcances

El análisis realizado y cuyos resultados son plasmados en el presente informe, comprendió lo siguiente:

- a) Requisitos establecidos por el Departamento de Tesorería, sobre el Reintegro de dinero por documentos aplicar (fallecimiento de algún adjudicatario):

- ✓ Reclamo por lotería mal pagada.

Requisitos según el Catálogo Nacional de Trámites	Fundamento Legal
Llenar la fórmula "Reclamo de Lotería Mal pagada". Fotocopia de la cédula.	Ley N° 7395 y artículo del 6 de mayo de 1994, No. de Reglamento del 17 de marzo y artículos del 2002
Fotocopia del voucher de lotería pagada en el que se identifique el sello del cajero que pagó el premio (cuando el reclamo sea por parte del público).	
Presentar el detalle de Premios cambiados a vendedores (cuando el reclamo sea por parte de un vendedor).	
Plazo	2 días hábiles

- b) Requisitos establecidos por el Departamento de Tesorería para el trámite sobre Reintegro de dinero por documentos aplicar (fallecimiento de algún adjudicatario):

- ✓ Reintegro de dinero por documentos aplicar (fallecimiento de algún adjudicatario).
- ✓ Requisitos matriculados según el Catálogo Nacional de Trámites:

Requisitos	Fundamento Legal
Los familiares del fallecido deben presentar:	Ley N° 7395 y artículo del 6 de mayo de 1994.
-Recibo correspondiente	
-Solicitud de traspaso de fondos o reintegro de dinero	
-Copia de la cédula de identidad del adjudicatario y solicitante	
-Copia del acta de defunción	
-Declaración jurada de que no existen más herederos con iguales o mayores derechos y que además eximen a la institución de toda responsabilidad.	

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 Tesorería, 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, como parte del estudio dependiendo de la información suministrada por el Departamento de Tesorería, se decidirá si el estudio será con el enfoque cuantitativo, cualitativo o ambas, para este caso el instrumento de recolección del enfoque cuantitativo, según Ramos (2015):

La investigación de tipo cuantitativo utiliza la recopilación de información para poner a prueba [...] mediante el uso de estrategias estadísticas basadas en la medición numérica, lo cual permitiría al investigador proponer patrones de comportamiento y probar los diversos fundamentos teóricos que explicarían dichos patrones (pág. 15).

Para el caso del enfoque cualitativo señala:

El análisis cualitativo busca comprender los fenómenos dentro de su contexto usual, se basa en las descripciones detalladas de situaciones, eventos, personas, interacciones, comportamientos observados, documentos, y demás fuentes que persigan el fin de pretender no generalizar los resultados (Cuenya & Ruetti, 2010, pág. 16).

Además, se utilizó la selección de una muestra 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” (pág. 10); por consiguiente, de acuerdo con la información suministrada por el Departamento de Tesorería sobre las gestiones de trámites de Reclamo por lotería mal pagada y Reintegro de dinero por documentos aplicar (fallecimiento de algún adjudicatario).

Por último, este estudio fue aplicado durante el tercer trimestre del año 2021, donde se empleó la matriz de información de tramites 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
Reclamo por lotería mal pagada
Reintegro de dinero por documentos aplicar (fallecimiento de algún adjudicatario).

Dependiendo de la información obtenida se indicará si el estudio será de enfoque cualitativo, cuantitativo o ambas, donde se resumirá numéricamente los trámites, mediante cuadros, gráficos estadísticos o enfoque cualitativo sobre exposición descriptiva de los trámites a fin de pretender no generalizar los resultados, optimizando y garantizando un servicio con eficiencia y eficacia de acuerdo con la normativa vigente.

^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

Según Gómez Barrantes (2003) la población: “conjunto de unidades de estudio que pueden ser personas, [...] objetos, etc.” (pág. 7); por consiguiente, la población es de tipo finita, de acuerdo con los registros de usuarios que se presentaron a realizar un trámite por reclamo por lotería mal pagada y reintegro de dinero por documentos (fallecimiento de algún adjudicatario) que fueron evaluadas en el tercer 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 reclamo por lotería mal pagada y reintegro de dinero por documentos (fallecimiento de algún adjudicatario).

1.7 Unidad Informante

La unidad informante está constituida por los usuarios que se presentaron a la dependencia con el fin de realizar algún trámite o gestión de acuerdo con los objetivos planteados o información suministrada por el Departamento de Tesorería.

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 deséanos estudiar [...] se calcula con la finalidad de hacer más sencillo el proceso de investigación” (pág. 235); asimismo, se seleccionó una muestra no probabilista que está constituida por los usuarios que se presentaron a las instalaciones de la Junta de Protección Social en la dependencia Departamento de Tesorería durante el segundo y tercer trimestre del año 2021 o información suministrada por el Departamento de Tesorería.

1.9 Técnica de Recolección de Información

Para la recolección de información se procedió a:

1. Verificación de los trámites establecidos en el sitio Web de la Junta de Protección Social y en el Catálogo de Trámites del Ministerio de Economía Industria y Comercio.
2. Remisión de oficio a la Jefatura del Departamento de Tesorería informando sobre la verificación a realizar y sobre la necesidad de que nos brinden información para cumplir con el objetivo.
3. Reuniones virtuales con los señores Rodrigo Fernández Cedeño y Farlen Enrique Mora Quirós del Departamento de Tesorería, en el mes de agosto 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 se dieron por enterados y dicha información se encuentra en el anexo 1.
4. Solicitud de información vía correo electrónico, el miércoles 04 de agosto del 2021, sobre los siguiente tramites:
 - a. Reclamo de lotería mal pagada, según usted me indicó que este trámite lo está realizando la Unidad de Pago de Premios.
 - b. Reintegro de dinero por documentos aplicar, como le ha ido con la información y otros detalles pertinentes (véase anexo 1).

5. Reunión virtual con el encargado del trámite y la jefatura del departamento, con el propósito de analizar la información que se encuentra en la Web-Institucional y el Catálogo Nacional de Trámites, las gestiones de trámites de Reclamo por lotería mal pagada y Reintegro de dinero por documentos aplicar (fallecimiento de algún adjudicatario), según reunión se preparó un documento con los actuales trámites; no obstante, se envió correo vía electrónica el manuscrito para su revisión y aprobación, el 5 de agosto y no hubo respuesta a la fecha (Véase anexo 1).

II PARTE

2. Resultados de la Evaluación

De acuerdo con la información suministrada por el Departamento de Tesorería, se señala que el estudio es del enfoque cualitativo según Cuenya & Rueitti (2010) manifiesta lo siguiente:

El análisis cualitativo busca comprender los fenómenos dentro de su contexto usual, se basa en las descripciones detalladas de situaciones, eventos, personas, interacciones, comportamientos observados, documentos, y demás fuentes que persigan el fin de pretender no generalizar los resultados (pág. 16).

2.1 Reclamo de lotería mal pagada

Del análisis de la información suministrada por el Departamento de Tesorería, se obtuvo la siguiente información:

1. El trámite según oficio JPS-GG-GAF-T-162-2021, suscrito por el señor Rodrigo Fernández Cedeño, fue asumido por la Unidad de Pago de Premios.
2. No se encontró la información en la página Institucional de la Junta de Protección Social referente a dicho trámite; no obstante, se encuentra matriculado en el Catálogo Nacional de Trámites del Ministerio de Economía Industria y Comercio, tal como se observa en la siguiente captura de pantalla:

Buscar Limpiar filtros

Buscar:

Nombre de trámite	Fecha de publicación	Descripción	Institución	Plan de mejora
Alquiler de Nichos	08/03/2017	Arriendo de un derecho de terreno para construcción de mausoleo.	Junta de Protección Social (JPS) - Administración de Cementerios	
Permiso para pegar placas	08/03/2017	Permiso para pegar placas	Junta de Protección Social (JPS) - Administración de Cementerios	
Exhumaciones Dentro del cementerio (para trasladar restos)	08/03/2017	Inhumación de cuerpos.	Junta de Protección Social (JPS) - Administración de Cementerios	
Reclamo por Lotería mal pagada	08/03/2017	Premios	Junta de Protección Social (JPS) - Departamento de Tesorería	
Reintegro de Dinero por documentos pendientes a aplicar (fallecimiento de algún adjudicatario)	08/03/2017	Reintegro de Dinero	Junta de Protección Social (JPS) - Departamento de Tesorería	
Renuncias de Adjudicatarios y Socios de Cooperativas	08/03/2017	Renuncias	Junta de Protección Social (JPS) - Departamento de Loterías	
Adjudicaciones temporales (por fallecimiento del adjudicatario)	08/03/2017	Adjudicaciones temporales	Junta de Protección Social (JPS) - Departamento de Loterías	
Solicitudes de arreglo de Pago	08/03/2017	Arreglo de Pago	Junta de Protección Social (JPS) - Departamento de Loterías	
Nombrar o cambiar Autorizados	08/03/2017	Autorización para inhumar ó exhumar cuerpos.	Junta de Protección Social (JPS) - Administración de Cementerios	

Mostrando registros del 11 al 19 de un total de 19 registros 1 fila seleccionada

Anterior 1 2 Siguiente

3. Al corroborar la información detallada sobre el trámite en el Catálogo del MEIC, y lo solicitado en la institución, se determinó que no se cumple con los requisitos establecidos, según se detalla en la siguiente tabla:

TABLA DE INFORMACIÓN DE TRAMITES			
Requisitos	Cumple	No cumple	Observacion
1- Nombre de la Institución o servicios	X		
2- Institucion	X		
3- Dependencia	X		Depto. Tesorería
4- Dirección de la dependencia		X	Sólo indica oficinas centrales y horario
5- Horarios		X	La información esta en punto 4.
6- Teléfono		X	
7- Descriptores	X		
8- Criterios de resolución		X	
9- Requisitos y aspectos legales	X		
10- Vigencia	X		
11- Plazo de la resolución	X		
12- Aplicación de silencio positivo	X		
13- Formularios y Flujogramas		X	
14- Contactos		X	
15 Medios electrónicos asociados		X	
16- Funcionario Contaco		X	
17- Costo	X		
18- Email		X	
TOTAL	9	9	
Porcentaje	50%	50%	

2.2. Reintegro de dinero por documentos aplicar (fallecimiento de algún adjudicatario)

Del análisis de la información suministrada por el Departamento de Tesorería, se obtuvo la siguiente información:

- 1- No se encontró la información relativa al trámite en la página Institucional de la Junta de Protección Social; no obstante, el mismo está contenido en el Catálogo Nacional de Trámites del MEIC, como se puede observar seguidamente:

Tipo de trámite:
- Todos -

Tramitación:
 Presencial
 En Línea
 Presencial Y En Línea

Buscar Limpia filtros

Buscar:

Nombre de trámite	Fecha de publicación	Descripción	Institución	Plan de mejora
Alquiler de Nichos	08/03/2017	Arriendo de un derecho de terreno para construcción de mausoleo.	Junta de Protección Social (JPS) - Administración de Cementerios	
Permiso para pegar placas	08/03/2017	Permiso para pegar placas	Junta de Protección Social (JPS) - Administración de Cementerios	
Exhumaciones Dentro del cementerio (para trasladar restos)	08/03/2017	Inhumación de cuerpos.	Junta de Protección Social (JPS) - Administración de Cementerios	
Reclamo por Lotería mal pagada	08/03/2017	Premios	Junta de Protección Social (JPS) - Departamento de Tesorería	
Reintegro de Dinero por documentos pendientes a aplicar (fallecimiento de algún adjudicatario)	08/03/2017	Reintegro de Dinero	Junta de Protección Social (JPS) - Departamento de Tesorería	
Renuncias de Adjudicatarios y Socios de Cooperativas	08/03/2017	Renuncias	Junta de Protección Social (JPS) - Departamento de Loterías	
Adjudicaciones temporales (por fallecimiento del adjudicatario)	08/03/2017	Adjudicaciones temporales	Junta de Protección Social (JPS) - Departamento de Loterías	
Solicitudes de arreglo de Pago	08/03/2017	Arreglo de Pago	Junta de Protección Social (JPS) - Departamento de Loterías	
Nombrar o cambiar Autorizados	08/03/2017	Autorización para inhumar ó exhumar cuerpos.	Junta de Protección Social (JPS) - Administración de Cementerios	

- 2- En la verificación de la información de los trámites y sus requisitos, se determinó que no se está cumpliendo en los aspectos que se detallan seguidamente:

3- TABLA DE INFORMACIÓN DE TRAMITES			
Requisitos	Cumple	No cumple	Observacion
1- Nombre de la Institución o servicios	X		
2- Institucion	X		
3- Dependencia	X		Depto. Tesorería
4- Dirección de la dependencia		X	Sólo indica oficinas centrales y horario
5- Horarios		X	La información esta en punto 4.
6- Teléfono		X	
7- Descriptores	X		
8- Criterios de resolución		X	
9- Requisitos y aspectos legales	X		
10- Vigencia	X		
11- Plazo de la resolución	X		
12- Aplicación de silencio positivo	X		
13- Formularios y Flujogramas		X	
14- Contactos		X	
15 Medios electrónicos asociados		X	
16- Funcionario Contaco		X	
17- Costo	X		
18- Email		X	
TOTAL	9	9	
Porcentaje	50%	50%	

4- Mediante una reunión virtual con la jefatura del Departamento de Tesorería, referente a la información actual del trámite, se determinó que es diferente a la consignada en el catálogo del MEIC; según se indica seguidamente:

a) En el apartado correspondiente a “Nombre del trámite” se consigna “Reintegro de dinero por documentos aplicar (fallecimiento de algún adjudicatario). No obstante, la institución lo tiene clasificado actualmente como se expone a continuación:

“Reintegro de dinero para adjudicatarias(os), según sea el caso de:

- Fallecimiento del adjudicatario.

- Renuncias del adjudicatario.
- Cancelaciones por cuota.
- Devolución de fondos acreditados por error a las cuentas de la Junta Protección Social.”

“Reintegro de dinero para clientes en general.

- b) Otros aspectos que no están indicados en el catálogo de trámites son los siguientes:

Descripción: Reintegro de dinero

Forma de trámite: Virtual o presencial con previa coordinación

Dirección física y horarios

Oficina	Teléfono	Horario	Dirección
Departamento de Tesorería	2522-2121	8:30 a.m. a 3:00 p.m.	Contiguo a la entrada de emergencia del Hospital de Nacional de Niños

Descriptor:

Requisitos y aspectos legales

- Requisitos y su fundamento legal (Vendedor de Lotería).
 - Acta de defunción (solo aplica en caso de fallecimiento del adjudicatario).
 - Fotocopia de la cédula de identidad vendedor.
 - Solicitud de traspaso de fondos o reintegro de dinero con su respectiva cuenta IBAN (Fallecimiento, renuncia y cancelación).
- Declaración jurada de que no existen más herederos con iguales o mayores derechos y que además eximen a la Junta de Protección Social de toda responsabilidad. (Fallecimiento).
- Requisitos y su fundamento legal (Clientes en general).
 - Nota de solicitud de devolución del dinero acreditado a la Junta Protección Social.

- Copia del comprobante de depósito o transferencia.
- Información cuenta IBAN.

Tiempo de proceso: 2 días hábiles según Catálogo Nacional de Trámites

Personas de contacto: No definidos.

Email: t-ciicorrespondencia@jps.go.cr.

Teléfono: 2522-2121 (Departamento de Tesorería).

Otros detalles:

- De acuerdo con la Gerencia General, esta notificación de cancelación de cuota es enviada a la Unidad de Pago de Premios y no al Departamento de Tesorería.
- La solicitud de recibo se ve directamente en el sistema de la Consola Corporativa.
- Se recibe por parte de Departamento de Administración de Loterías confirmación de cancelación de cuota, por parte de la Gerencia General y se dirige a la Unidad de Pago de Premios y no al Departamento de Tesorería.

Concepto según Catalogo Nacional de Trámites

Reintegro de dinero: Se entiende como depósito por compra de lotería pre-impresa y recibo de compra de excedente; por consiguiente, el adjudicatario deja un fondo de dinero sin aplicar.

3- Manual de procedimientos

Por último, el Departamento de Tesorería cuenta con los actuales trámites de acuerdo con el estudio y otros trámites que no están señalados en la Web-Institucional ni matriculados en el Catálogo Nacional de Trámites del MEIC; según ruta https://www.jps.go.cr/sites/default/files/manual_de_procedimientos.html,

de acuerdo con la normativas establecidas en la Ley N°8220 (Protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos), véase página N°60.

En síntesis, se presenta un resumen de los trámites verificados en el presente estudio, y que se detalla a continuación:

a) Trámites Incluidos en Catálogo.

- Reintegro de dinero (Punto 6).
- Reintegro de dinero por documentos aplicados (fallecimiento de algún adjudicatario) (Punto 13).

b) Trámites no incluidos en la Web-Institucional y Catálogo.

- Entrega de cheque girado a las asociaciones, centros diurnos, asilos, hogares de ancianos, etc. en sus respectivos casos.
- Cheques comerciales.
- Cheques personas físicas.
- Cambio de premios a adjudicatarios.
- Matrícula de cuentas corrientes para transferencias electrónicas de fondos.
- Control de envíos de lotería a las agencias bancarias.
- Reclamos por extravío de documentos registrados en el sistema y emitidos internamente.
- Reclamos por extravío de depósitos bancarios.
- Reclamos por dinero mal acreditado en cuenta corriente.
- Compra de excedentes.
- Comisión de certificaciones de premios de lotería al público y solicitudes para efectos judiciales.
- Reclamos de lotería con rotura superior a ¢10.000.00 (del público y adjudicatario de lotería)

III PARTE

3.1 Conclusiones

Del análisis de la información contemplada en el presente estudio de enfoque cualitativo dirigido al Departamento de Tesorería y de conformidad con los resultados expuestos, se concluye lo siguiente:

- a) En relación con los documentos sobre el trámite de reclamo de lotería mal pagada matriculados en el Catálogo Nacional de Trámites, según oficio JPS-GG-GAF-T-162-2021 fueron asumidos por la Unidad de Pago de premios; asimismo, no aparece en la página de la Web-Institucional la unidad administrativa que debe tener la información, trámites y requisitos según la normativa vigente (Ley N° 8220 Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos), según artículo 5.

Un 50% cumple con los requisitos establecidos en el Catálogo Nacional de trámites y un 50% no lo cumplen.

La información señalada en el Catálogo Nacional de Trámites sobre el ítem de dirección, sólo indica “oficinas centrales de lunes a viernes de 8:30 a.m. a 3:15 p.m”. y el horario esta indicado en el punto cinco, según página 13 de cuadro de requisitos.

- b) De conformidad con los documentos sobre el reintegro de dinero por documentos aplicar (fallecimiento de algún adjudicatario), no aparece los requisitos establecidos en la página de la Web-Institucional y sólo se encuentran matriculados en el Catálogo Nacional de Trámites del Ministerio de Industria y Comercio (MEIC).

Un 50% cumple con los requisitos establecidos en el Catálogo Nacional de Trámites y un 50% no cumplen con lo establecido.

No obstante, en la reunión virtual realizada con el Departamento de Tesorería indicó que actualmente el trámite reintegro no es sólo para la gestión por fallecimiento de un adjudicatario, sino hay otras variables que se deben de ser incluidas en este mismo proceso, en relación con el reintegro de dinero, está dirigido para clientes y vendedores de lotería que se detallan a continuación:

1. Reintegro de dinero para adjudicatarias(os), según sea el caso de:
 - Fallecimiento del adjudicatario.
 - Renuncias del adjudicatario.
 - Cancelaciones por cuota.
 - Devolución de fondos acreditados por error a las cuentas de la Junta Protección Social.
2. Reintegro de dinero para clientes.

- c) En relación con los manuales de procedimientos inscritos en la ruta: https://www.jps.go.cr/sites/default/files/manual_de_procedimientos.html aparecen 14 trámites que no están en la página Web-Institucional ni matriculados en el Catálogo Nacional de Trámites del Ministerio de Industria y Comercio (MEIC) y dos gestiones fueron analizados en este estudio (véase pagina N° 60).

3.2 Sugerencias

Departamento de Tesorería

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:

1- Trámites por reclamo de lotería mal pagada

- a- Enviar oficio a la Comisión de Mejora Regulatoria Institucional dirigida al Oficial de Simplificación de Trámites, señora María Valverde Vargas, con copia a Planificación Institucional, Asesoría Jurídica y Contraloría de Servicios, indicando que trámite fue asumido por la Unidad de Pago de Premios y que el trámite matriculado en el Catálogo Nacional de Trámites del Ministerio de Económica, Industria y Comercio con las siglas MEIC, debe indicar “Unidad de Pago de Premios”, según ruta: <https://tramitescr.meic.go.cr/tramites/BuscarTramites.aspx> y valor la posibilidad de indicar a la Comisión de Mejora Regulatoria Institucional cambiar el nombre de dependencia administrativa u otros detalles pertinentes.

2- Reintegro de dinero por documentos aplicar (fallecimiento de algún adjudicatario)

- a- Enviar oficio a la Comisión de Mejora Regulatoria dirigida al Oficial de Simplificación de Trámites, indicando los nuevos requisitos e información general del trámite “Reintegro de dinero”, con el propósito que sean valorados e incorporados en forma correcta en la página Web-Institucional, según ruta: <https://www.jps.go.cr/tramites> y en el Catálogo Nacional de Trámites del Ministerio de Económica, Industria y Comercio

(MEIC), según ruta:
<https://tramitescr.meic.go.cr/tramites/BuscarTramites.aspx>.

Remitir a la Comisión de Mejora Regulatoria y Simplificación de Tramites, para su valoración, los 14 trámites, con sus requisitos y demás información, contenidos en la ruta:
https://www.jps.go.cr/sites/default/files/manual_de_procedimientos.html, con el fin de cumplir con lo establecido en la Ley N° 8220, Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos, en el artículo 5.

Elaborado por:
Clifford Rodríguez Barrios
Contraloría de Servicios

Revisado y aprobado:
Gina Ramírez Mora, Contralora
Contraloría de Servicios

ANEXOS

Correos enviados

Información sobre simplificación de tramites



Clifford Barrios Rodriguez

Mié 04/08/2021 15:04



Para: Farlen Enrique Mora Quiros

CC: Gina Patricia Ramirez Mora; Rodrigo Fernandez Cedeño; Jenny Bettina Gonzalez Delgado

Estimado don Farlen

De acuerdo con nuestra conversación por medio de teams en relación con los tramites asignados a su dependencia, por medio del catálogo Nacional de tramites

- a- Reclamo de lotería mal pagada, según usted me indicó que este trámite lo está realizando la Unidad de Pago de Premios.
- b- Reintegro de dinero por documentos aplicar, como le ha ido con la información y otros detalles pertinentes

Atentamente,



Clifford Barrios Rodriguez
Profesional de la Contraloría de Servicios

(506) 2522-2009

cbarrios@jps.go.cr

www.jps.go.cr

Contraloría de Servicios

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

Borrador de tramites del Depto. de Tesoreria



Clifford Barrios Rodriguez

Jue 05/08/2021



Para: Gina Patricia Ramirez Mora; Rodrigo Fernandez Cedeño

CC: Farlen Enrique Mora Quiros; Jenny Bettina Gonzalez Delgado



INFORMACION GENERA...

15 KB



Estimados señores de Tesorería

Adjunto, hoja de información sobre los tramites asignados al Departamento de Tesorería, según Catalogo Nacional de Tramites.

Asimismo, cualquier punto señalo en texto por favor indicar si cumple es función de su área, pueden enviar la información por oficio o vía correo electrónico, cualquier duda estoy para servirle

Atentamente



Clifford Barrios Rodriguez
Profesional de la Contraloría de Servicios

(506) 2522-2009

cbarrios@jps.go.cr

www.jps.go.cr

Contraloría de Servicios

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

Oficios



20 de julio del 2021
JPS-CS-602-2021

Señor
Rodrigo Fernández Cedeño, Jefe
Departamento de Tesorería

Referencia: Trámites matriculados por el Departamento de Tesorería.

Estimado señor:

De conformidad con el Programa de Trabajo 2021, la Contraloría de Servicios procederá con la revisión de los requisitos y tiempos de atención para el trámite de "Reclamo por Lotería Mal Pagada", y "Reintegro de Dinero por documentos pendientes a aplicar (fallecimiento de algún adjudicatario)", ambos matriculados en el Catálogo Nacional de Trámites, según ruta <https://tramitescr.meic.go.cr/tramites>. El colaborador que estará a cargo de la verificación, es el señor Clifford Rodríguez Barrios.

Lo anterior obedece a lo establecido en los Planes de Mejora Regulatoria y Simplificación de Trámites, según lo establece la siguiente normativa:

- Constitución Política de la República de Costa Rica en los artículos 11, 30 y 46.
- Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites administrativos y sus reformas, Ley N° 8220.
- Ley General de la Administración Pública, Ley N° 6227.
- Decreto Ejecutivo 37045-MP-MEIC del 2 de abril de 2012.

Por lo indicado, le agradezco la colaboración que nos brinde, así como el nombre de la persona con quien debemos coordinar la entrega de la información.

Atentamente,

GINA
PATRICIA
RAMÍREZ
MORA (FIRMA)
Gina Ramírez Mora
Contralora
Contraloría de Servicios

Firmado digitalmente por
GINA PATRICIA RAMÍREZ
MORA (FIRMA)
Fecha: 2021.07.20
12:24:34 -06'00'

CRB/GRM/YBGD.

c. Sra. Mary Valverde Vargas, Oficial de Simplificación de Trámites.



22 de julio 2021
JPS-GG-GAF-T-162-2021

Señora:
Gina Ramírez Mora.
Contralora de Servicios

Estimada señora:

En atención al oficio JPS-CS-602-2021, se indica que el trámite por el pago de lotería mal pagada (suponemos de algún premio), no lo realiza en la actualidad el Departamento de Tesorería. Estos procesos fueron asumidos por la Unidad de Pago de Premios.

En cuanto a la coordinación de la información sería con la Unidad de Control de Ingresos, en la actualidad a cargo del compañero Farlen Mora Quirós.

Atentamente,

RODRIGO
FERNANDEZ
CEDEÑO (FIRMA)
Fecha: 2021.07.21
191637-06707

Rodrigo Fernández Cedeño
Departamento del Tesorería

r/c/azm

Copia: Unidad de Control de Ingresos
Archivo

Información del trámite o servicios (Guía Metodológica)



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
Si desea revisar leyes y decretos los puede encontrar en la página de la Procuraduría General de la República http://www.pgr.go.cr/Scij/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	
Plazo de resolución:	
Vigencia:	
Costo del trámite o servicio:	
Formulario(s) que se debe(n) presentar:	
Funcionario Contacto:	
Oficina o Sucursal:	
Nombre:	
Email:	
Teléfono:	Fax:
Notas	

Reglamento de Ley de Loterías

1º—Que el artículo 35 de la ley de Loterías N° 7395 dispone que la Junta de Protección Social de San José, debe remitir al Poder Ejecutivo, el Reglamento de dicha ley para su debida publicación.

2º—Que mediante acuerdo de la Junta Directiva de la Junta de Protección Social de San José, plasmado en inciso I del artículo IV del acta N° 5-2000 de la sesión del 1º-2-2000, fue aprobado el reglamento a la ley de loterías N° 7395.

3º—Que la Junta de Protección Social de San José, ha sido considerada por el Gobierno de la República, como una de las instituciones pilares para el desarrollo de programas de reactivación social y, para ello considera necesario, reglamentar debidamente la Ley de Loterías vigente, con el fin de cumplir a cabalidad con los propósitos que se persiguen.

4º—Que de acuerdo al decreto ejecutivo N° 27100-H publicado en el diario oficial "La Gaceta" del día 15 de junio de 1998, la Junta de Protección Social de San José, fue agrupada en el Sector Trabajo y Seguridad Social. **Por tanto,**

Decretan:

Reglamento a la Ley de Loterías

CAPITULO I

Disposiciones Generales y Definiciones

Artículo 1º—Para los efectos de la presente reglamentación, se esclarecen los siguientes términos:

Junta. La Junta de Protección Social de San José.

Junta Directiva. Órgano Superior Colegiado que resolverá en última instancia y dará por agotada la vía administrativa.

Ley de Loterías. Se refiere a la Ley de Loterías N° 7395, publicada en el Alcance N° 9 en "La Gaceta" N° 87 del 6 de mayo de 1994.

Adjudicatario. Aquella persona física, poseedora de una cuota de lotería otorgada por la Junta en calidad de concesión.

Canales de distribución. Personas físicas o jurídicas contratadas por la Junta para la venta de lotería al público y/o para el cambio de premios, a cambio de una prestación por sus servicios.

Comisión administrativa de adjudicaciones. Órgano nombrado por la Gerencia, para el análisis y recomendación de las solicitudes de cuotas de loterías.

Comisión de comparecencias. Órgano nombrado por la Gerencia cuyos objetivos generales son la instrucción del expediente administrativo, la recepción de pruebas, así como de encargarse de dictar el acto correspondiente como Órgano Director del Proceso, en relación con los cargos endilgados a los adjudicatarios de loterías, por violación a la Ley de Loterías, a su reglamento u otras disposiciones que establezca la Junta.

Comisión de financiamiento. Órgano nombrado por la Gerencia que tiene por objeto analizar y hacer recomendaciones sobre las diferentes solicitudes de financiamiento presentadas por los adjudicatarios.

Comisión para la aplicación de fondos de premios prescritos y no vendidos y de la utilidad de la lotería tiempos. Órgano encargado del análisis de solicitudes, de programas y de otros con recursos provenientes de los premios prescritos y no vendidos de las loterías nacionales y de la utilidad de la lotería tiempos, para someter a la aprobación de la Junta Directiva

Comisión para la aplicación de fondos de la lotería instantánea y superávit. Órgano encargado del análisis de solicitudes con recursos de la lotería instantánea y del superávit, para someter a la aprobación de la Junta Directiva.

Concesión. Cuota de lotería concedida a los adjudicatarios, a las cooperativas y a las organizaciones sociales, autorizadas por la Junta para la venta de loterías.

Estudio socioeconómico. Estudio realizado por el Departamento de Acción Social para determinar la necesidad socioeconómica de los solicitantes de adjudicaciones.

Excedentes. Lotería no adjudicada y cuotas no retiradas por los adjudicatarios y las organizaciones sociales.

Financiamiento. La autorización que se extiende al adjudicatario para que pueda retirar total o parcialmente su cuota de lotería en condiciones de crédito

Registro de elegibles. Padrón que contiene la información socioeconómica referente a la cantidad recomendada a los solicitantes de cuotas de loterías.

Premios prescritos. Los no reclamados en el término reglamentario.

Superávit libre de operaciones. Es la diferencia entre los ingresos y egresos efectivos al finalizar el período presupuestario.

Discapacidad. Cualquier deficiencia física, mental o sensorial que limite, en forma sustancial, una o más de las actividades principales de un individuo.

Rehabilitación integral. Proceso continuo y coordinado tendiente a obtener la recuperación máxima de las personas con discapacidad, en los aspectos físicos, psíquicos, educacionales, sociales y económicos con el fin de lograr su interacción social.

Equiparación de oportunidades. Proceso de ajuste del entorno, en particular, de los servicios, las actividades, la información, la documentación, así como mejorar las actitudes y las necesidades de las personas, en particular de las discapacitadas.

Menores en abandono. Persona menor de 18 años.

Abandono. Menor que carezca de padre y madre responsables de su cuidado y manutención; sea huérfano de padre y madre y no se encuentre bajo tutela; se halle en riesgo social debido a la insatisfacción de sus necesidades básicas, materiales, morales, jurídicas y psicoafectivas, a causa del descuido injustificado por parte de quienes ejercen legalmente los derechos y los deberes inherentes a la patria potestad.

Prevención. Alternativa de intervención en el núcleo familiar y comunal tendiente a favorecer el desarrollo biopsicosocial del menor.

Persona adulta mayor. Toda persona de sesenta y cinco años o más.

Atención integral. Satisfacción de las necesidades físicas, materiales, biológicas, emocionales, sociales, laborales, productivas y espirituales de las personas adultas mayores. Para facilitarles una vejez plena y sana, se considerarán sus hábitos, sus capacidades funcionales y sus preferencias.

Hogar o Asilo para Adultos Mayores. Institución donde se brindan los servicios de alojamiento, de alimentación, de vestuario, así como servicios médicos,

religiosos y otros de carácter especializado, a personas mayores de sesenta y cinco años.

Centro Diurno para Adultos Mayores. Programa que ofrece atención directa al adulto mayor, así como actividades de mantenimiento ocupacional, recreativas y físicas con un horario mínimo de ocho horas durante cinco días por semana. Se beneficiarán aquellos senescentes que vivan solos o en familia, permitiéndoles el ejercicio de sus capacidades en el orden social, económico y cultural.

Albergue para Adultos Mayores. Institución donde se brindan servicios de alojamiento, de alimentación, de vestuario, así como servicios médicos, religiosos y otros de carácter especializado, a personas mayores de sesenta y cinco años

Capacidad de pago. Aporte económico que suministra el adulto mayor mediante sus familiares, subsidio o pensión recibida de algún régimen establecido, cuyo monto sea mayor o igual al costo de estancia.

Costo de estancia. Erogación mensual que demanda la atención del anciano institucionalizado en un asilo, hogar o albergue.

Hogar privado sustituto. Establecimiento privado donde habitan personas adultas mayores, financiado o no con fondos públicos. Su administración está a cargo de organizaciones no gubernamentales, como asociaciones calificadas de bienestar social.

Programas para las personas adultas mayores. Servicios de atención general o especializada, institucionalizada, de internamiento o ambulatoria a domicilio, de rehabilitación física, mental o social y de asistencia, en general, para las personas adultas mayores.

Riesgo social. Situación de mayor vulnerabilidad en que se encuentran las personas adultas mayores cuando presentan factores de riesgo que, de no ser tratados, les producen daños en la salud.

Artículo 1 (bis): Los costos y gastos administrativos de la Lotería Electrónica, se fijan conforme a lo establecido en el artículo 25 de la Ley de Loterías N° 7395.

(Así adicionado por el artículo 1 del Decreto Ejecutivo N° 29615 de 13 de junio del 2001)

Artículo 2º—La Junta Directiva autoriza los planes y premios de las loterías nacionales, los cuales deben ser publicados en el Diario Oficial "La Gaceta".

Artículo 3º—Los billetes de lotería se imprimen, en papel que contenga las condiciones de seguridad que disponga la Junta de Protección Social de San José, bajo la responsabilidad del Departamento de Imprenta y la supervisión de la

Dirección de Producción y Ventas, dentro de las máximas condiciones de seguridad disponibles y de acuerdo con las normas de control y garantía que emanen de la Administración Superior.

(Así reformado por el artículo 1° del Decreto Ejecutivo N° 32787 del 04 de noviembre de 2005).

Artículo 4°—Los billetes de las loterías deben llevar impreso, además de las claves y marcas pertinentes, los siguientes datos: al anverso: el nombre de la institución, el nombre de la lotería, las cifras de las series y los números que van a servir para los sorteos, el precio de venta al público de cada fracción, el número ordinal de cada fracción, el número correspondiente al sorteo, la emisión respectiva, el monto del premio y la fecha en que habrá de efectuarse. Al reverso: el número de fracciones de que consta el billete entero, el plazo de caducidad de los premios, la advertencia de que no se pagan los premios caducos, ni los billetes o fracciones que presenten alteraciones o roturas que hagan dudar de su autenticidad, a juicio de la Junta y, finalmente, un resumen del plan de premios. Esta leyenda debe ir calzada con el facsímil de las firmas del presidente de la Junta Directiva y del Gerente General de la Junta de Protección Social, así como espacio e indicación pertinente para la firma y número de cédula de identidad del ganador.

(Así reformado por el artículo 1 del Decreto Ejecutivo N° 30584 de 17 de julio del 2002)

Artículo 5°—Las fechas y el horario de los diferentes sorteos de las loterías nacionales los determina la Junta Directiva de la Junta, por medio de la aprobación del Calendario Anual de Sorteos, que debe publicarse en el Diario Oficial "La Gaceta" y debe distribuirse en número suficiente para los vendedores de loterías autorizados y público en general. Los premios de las loterías nacionales se pagan al portador siempre y cuando no presenten roturas o alteraciones que hagan dudar de su autenticidad. El período de caducidad para el pago de los premios de las diferente loterías nacionales, los define la Junta Directiva de la Junta.

Artículo 6°—Los billetes correspondientes a sorteos suprimidos o los que no hayan sido vendidos de cualquier sorteo, deben ser destruidos o inutilizados de modo que no ofrezcan ninguna posibilidad de fraude, antes de la fecha y de la hora señaladas para el sorteo de que se trate. De estas operaciones se levanta acta detallada que suscriben el Jefe de Revisión y Control, el Director de Producción y Ventas o sus representantes y el Auditor Interno o su representante, en calidad de fiscalizador. En el acta se indica el medio empleado para la inutilización de los billetes, el sorteo a que corresponden, su numeración y la cantidad de billetes anulados, así como cualquier otro extremo que se considere de interés.

CAPITULO II

De las adjudicaciones de cuotas de lotería

Artículo 7º—La Gerencia es el órgano facultado para adjudicar y cancelar las cuotas de lotería, de conformidad con los términos estipulados en la Ley de Loterías.

Artículo 7 bis.-La Junta implementará planes de incentivos para los adjudicatarios de loterías, los cuales serán aprobados por la Junta Directiva. Estos planes consisten en acciones a corto, mediano y largo plazo, tales como becas para educación formal, técnica y programas de capacitación, reconocimiento por años dedicados a esta actividad, entrega de materiales, pago de bonificaciones, comisiones y premios por venta y otros incentivos de similar naturaleza, tendentes a motivar a los adjudicatarios y lograr un incremento en las ventas de las loterías, de conformidad con la naturaleza jurídica que rige la relación entre estos y la Junta. Corresponde a la Gerencia General de la Junta formular estas estrategias con apoyo de las unidades administrativas competentes, así como aprobar los respectivos manuales para su ejecución. (*DICIONADO mediante Decreto Ejecutivo N° 31615 de 08 de enero de 2004, publicado en La Gaceta N° 23 de 03 de febrero de 2004.*)

Artículo 8º—En todas las loterías, las concesiones son definidas conforme a los lineamientos de la Junta Directiva, en atención al criterio de seguridad económica de la Institución y a lo estipulado en este Reglamento.

Artículo 9º—La Junta Directiva podrá adjudicar una cantidad mayor a cien billetes, cuando un adjudicatario demuestre capacidad de venta por medio del retiro total de sus cuotas asignadas y que sus devoluciones no superen el uno por ciento en promedio, durante el año inmediato anterior.

Artículo 10.—Las cooperativas y las organizaciones sociales que agrupan a vendedores autorizados de loterías, deben informar mensualmente al Departamento de Loterías, el nombre de los socios de cooperativas que renuncien, fallezcan o se separen de su actividad de venta de lotería por cualquier causa.

La comunicación hacia el Departamento de Loterías debe hacerse dentro de los ocho días posteriores a la fecha en que quede en firme la aceptación de la renuncia por parte del Consejo de Administración, tanto en el caso de las cooperativas como de la Junta Directiva en el caso de las organizaciones sociales. En caso de fallecimiento la comunicación debe efectuarse dentro de los ocho días siguientes al conocimiento del deceso.

Además, deben remitir un informe que muestre el número de asociados que la integran y la forma de distribución de la cuota entre ellos, para cada uno de los meses del año. Esta información debe remitirse durante el mes siguiente a la fecha de corte mensual.

Artículo 11.—Los interesados en iniciarse en la actividad de venta directa de lotería o de ampliar su concesión, deberán presentar la solicitud en la fórmula que para ese efecto suministra la Junta, por medio de su Departamento de Acción Social, quién procederá al trámite, de acuerdo con el procedimiento establecido. La Gerencia determinará los períodos de recepción de solicitudes, y la Junta Directiva las zonas geográficas de interés, para lo cual pueden considerar las recomendaciones técnicas de los departamentos o comisiones asesoras especialmente nombradas para tal efecto.

Artículo 12.—Se establece la Comisión Administrativa de Adjudicaciones, que tiene carácter asesor, la cual estará conformada por la Dirección de Producción y Ventas quien preside, el Departamento de Loterías, el Departamento de Acción Social que fungirá como Secretario y el Departamento de Inspectores, que tendrán a su cargo recomendar a la Gerencia, la adjudicación de las cuotas de lotería y los elegibles.

CAPITULO III

De los estudios socioeconómicos

Artículo 13.—Los estudios socioeconómicos se realizan en el Departamento de Acción Social, según solicitud presentada por el interesado. Estas se clasifican en solicitudes de ingreso como vendedor autorizado, directo o por medio de una Cooperativa; solicitudes de aumento de cuota y solicitudes para optar por la cuota de un vendedor autorizado fallecido.

Artículo 14.—El resultado de los estudios socioeconómicos es favorable o desfavorable a la gestión realizada, con base en los criterios técnicos y profesionales del Departamento de Acción Social.

Artículo 15.—Los estudios socioeconómicos de las personas que integran el registro de elegibles tienen la vigencia que defina la Gerencia y deben actualizarse antes de su vencimiento.

Si por causas imputables al solicitante, el estudio no puede actualizarse, se le excluye del registro de elegibles a la fecha de su vencimiento.

Artículo 16.—El Departamento de Loterías, coordinará la designación de adjudicatarios con discapacidad, que deseen expender sus loterías dentro de las instalaciones de las diferentes Instituciones del Estado.

CAPITULO IV

Del registro de elegibles

Artículo 17.—El registro de elegibles para la adjudicación de cuotas de lotería de la Junta, está a cargo del Departamento de Acción Social. Se organiza según el resultado de la ponderación del estudio socioeconómico.

Artículo 18.-La tabla de ponderación del estudio socioeconómico, será elaborada por el Departamento de Acción Social en coordinación con el Departamento de Mercadeo y de la Dirección de Producción y Ventas, para lo cual tomarán en cuenta al menos seis variables. Esta tabla y sus modificaciones serán aprobadas por la Junta Directiva.

(Así reformado por el artículo 1° del decreto ejecutivo N° 32141 del 22 de octubre del 2004)

Artículo 19.—A solicitud formal de las cooperativas y organizaciones sociales, el Departamento de Acción Social realiza un estudio socioeconómico a cada socio interesado en iniciarse en la venta personal de loterías o aumentar la cantidad de lotería asignadas a sus asociados.

CAPITULO V

De las solicitudes de cuotas por defunción o incapacidad permanente del adjudicatario o socio activo de cooperativa

Artículo 20.—En caso de fallecimiento de un adjudicatario directo o socio activo de cooperativa, se puede asignar temporalmente la cuota a otra persona, que sea dependiente económico del fallecido, vía autorización extendida por el Departamento de Loterías, para retirar y vender, hasta tanto se resuelva en forma definitiva, en un plazo máximo de seis meses, la adjudicación de la cuota por parte de la Gerencia.

Artículo 21.—Las solicitudes para adjudicación por defunción del adjudicatario pueden ser presentadas, en el plazo establecido por la Gerencia por el cónyuge, el compañero o compañera, los hijos o los padres, y se tiene como prioridad para resolver este mismo orden.

En caso de que finalice el plazo que otorga la Gerencia, se inicia el procedimiento administrativo de cancelación de cuota.

Artículo 22.—En caso de incapacidad permanente de un adjudicatario directo o del socio activo de cooperativa, se puede asignar temporalmente la cuota a otra persona, vía autorización extendida por el Departamento de Loterías para este acto, para que lleve a cabo el retiro y la venta, hasta tanto se resuelva en forma definitiva la adjudicación de la cuota por parte de la Gerencia, en un plazo máximo de seis meses.

Artículo 23.—En caso de que no se resuelva en favor de alguna de las personas indicadas en el artículo 21, o estas no tengan interés en efectuar la solicitud, tienen derecho a solicitar la cuota de un adjudicatario fallecido, las siguientes personas, resolviéndose la gestión atendiendo el orden de prioridad que se indica.

Otros familiares de acuerdo con el siguiente orden:

1. Que forme parte del núcleo familiar del adjudicatario y haya fungido como representante durante el año inmediato anterior a la fecha de solicitud.
2. Que forme parte del núcleo familiar y sea dependiente económico del ingreso por la venta de lotería.
3. Que haya fungido como representante durante el año inmediato anterior a la fecha de la solicitud.
4. Que demuestre haber dependido económicamente del adjudicatario, aunque resida en diferente domicilio.

Si el vendedor autorizado no cuenta con una persona que se ajuste a las prioridades citadas anteriormente o estas personas no tengan interés en efectuar la solicitud, se da opción a un particular que reúna alguna de las siguientes condiciones en el orden siguiente:

5. Hijos de crianza dependientes económicos del ingreso por la venta de lotería que pertenecía al adjudicatario y que habiten en la misma vivienda.
6. Que habite en la misma vivienda del vendedor y haya fungido como representante durante el año inmediato anterior a la fecha de solicitud.
7. Que habite en la misma vivienda y demuestre haber tenido dependencia económica del ingreso por la venta de lotería que pertenecía al adjudicatario.
8. Hijos de crianza e hijastros que residan fuera del hogar, pero que demuestren haber tenido dependencia económica del ingreso por la venta de lotería que pertenecía al adjudicatario.

9. Que haya sido su representante durante el año inmediato anterior a la fecha de solicitud, aunque no resida en el mismo domicilio.

Artículo 24.—En caso de incapacidad permanente por enfermedad o vejez, el adjudicatario o socio activo de cooperativa u organización social, puede solicitar a la Junta, una autorización temporal para retiro y venta de sus loterías a nombre de su cónyuge, de su compañero o compañera, de alguno de sus hijos o de alguno de sus padres. De no contar con el parentesco antes indicado o por declaración o prueba del adjudicatario de las razones para no autorizar a los parientes indicados, el concesionario o socio activo de cooperativa u organización social, puede gestionar una autorización ante la Junta Directiva para retiro y venta de loterías a nombre de cualquier otra persona.

CAPITULO VI

De la distribución de las loterías

Artículo 25.—La Junta es la única administradora y distribuidora de las loterías, por lo que ninguna persona física o jurídica puede realizar el proceso de distribución y venta sin su autorización.

Artículo 26.—La distribución de las loterías a los adjudicatarios directos, debe ser en forma personal, ya sea directamente en las oficinas de la Junta, o por medio de las sucursales o agencias que en forma previa se hayan autorizado.

Artículo 27.—Los adjudicatarios directos deben retirar personalmente sus loterías, para lo cual deben presentar su cédula de identidad y su carné de adjudicatario, excepto los casos previstos en el capítulo de autorizaciones. El Departamento de Loterías, debe hacer un estudio del comportamiento del retiro de lotería cada tres meses y debe remitirlo al Jefe del Departamento de Inspectores, para el respectivo seguimiento.

CAPITULO VII

De las Devoluciones de Lotería

Artículo 28.—La Junta recibe de los vendedores autorizados, antes del respectivo sorteo y dentro del término que al efecto determine con antelación la Gerencia, la lotería no vendida por estos; hasta en una cantidad igual al porcentaje máximo de devolución permitida para el sorteo respectivo. Para determinar la cantidad máxima permitida a devolver, se considera el total de lotería retirado por concepto de cuota más excedente en ese sorteo, según criterio de la Gerencia.

Artículo 29.—Se recibe la devolución de loterías a los adjudicatarios directos o a sus representantes autorizados, a los vendedores autorizados de las cooperativas y organizaciones sociales y a las personas autorizadas para otros canales de venta establecidos por la Junta.

Artículo 30.—La devolución puede efectuarse por medio de terceras personas; en estos casos deben presentar la cédula de identidad o el carné del adjudicatario o vendedor autorizado. Los recibos o comprobantes que expida la Junta se emiten a nombre del titular de la cuota, quien debe utilizarlos personalmente para el retiro de su propia cuota de lotería en sorteos posteriores o como abono o cancelación de su crédito según corresponda, ya que dichos recibos o comprobantes no son transmisibles por endoso u otro medio alterno.

Artículo 31.—La Junta debe comunicar a todos los vendedores autorizados, con al menos quince días de anticipación a la fecha del sorteo de que se trate, el porcentaje máximo que se les puede recibir como excedente.

Artículo 32.—Las devoluciones se reciben en las oficinas de la Junta o en los lugares que se establezcan para tal efecto, durante los días y horas previamente indicados.

Artículo 33.—Puede recibirse una devolución mayor a la previamente definida, en casos fortuitos o de fuerza mayor invocados por el adjudicatario o su representante en el acto de devolución. El Director Financiero o su representante debe dejar constancia de la autorización.

Artículo 34.—Los billetes y fracciones correspondientes a las diferentes loterías que sean devueltas por los adjudicatarios directos, por las cooperativas o bien cuando la Junta venda directamente lotería de cualquier sorteo, deben ser destruidos o inutilizados de modo que no ofrezcan ninguna posibilidad de fraude, antes de la hora señalada para el sorteo de que se trate. De estas operaciones se levantará una acta, que suscribirán el Auditor Interno o su representante en calidad de fiscalizador, el Director Financiero Contable, el Jefe del Departamento de Tesorería y un funcionario designado por la Gerencia, o sus representantes. En el acta se debe consignar toda la información que requiere este acto administrativo.

CAPITULO VIII

De los permisos o autorizaciones para el retiro y venta de loterías

Artículo 35.—Se entiende por permiso o autorización el documento que otorga la Junta, para que el cónyuge, el compañero (a), o los hijos del adjudicatario, previa comprobación del parentesco, o bien otra persona autorizada por la Junta Directiva, retire y venda las loterías asignadas al adjudicatario durante un período determinado, sin que esto se considere un derecho adquirido.

Artículo 36.—En el caso de que un adjudicatario o socio activo de cooperativa falleciere, el permiso o autorización queda sin efecto.

Artículo 37.—La Junta puede autorizar al adjudicatario más de un representante para la venta de lotería, siempre que estos sean el cónyuge, el compañero (a), o hijos del adjudicatario. En cuanto a permisos o autorizaciones para retiro de loterías sólo se acepta una persona por adjudicatario.

Artículo 38.—Una persona autorizada como representante no puede ostentar la representación de más de un vendedor autorizado, excepto si cumple con el grado de parentesco indicado en la Ley.

Artículo 39.—Para todos los tramites referentes al retiro de loterías, el representante, debe presentar el documento de permiso o autorización emitido por la Junta, su cédula de identidad y el carné del adjudicatario.

Artículo 40.—El adjudicatario o representante que brinde alguna información falsa, da lugar a la suspensión del permiso o autorización para el retiro y venta de lotería, para lo cual la Junta debe seguir el debido proceso estipulado en la Ley General de Administración Pública.

CAPITULO IX

De la distribución de excedentes de lotería para los adjudicatarios, cooperativas y organizaciones sociales

Artículo 41.—La cantidad máxima de excedente que se autorice para los sorteos ordinarios y extraordinarios, será determinada por la Gerencia.

Artículo 42.—Para que un adjudicatario sea considerado en las listas de distribución de excedentes, no debe presentar devoluciones de loterías superiores a los márgenes establecidos. Una vez verificado el cumplimiento de estas disposiciones, se realiza una evaluación conforme la escala de prioridades que autorice la Gerencia.

CAPITULO X

Financiamiento para el retiro de cuotas de loterías

Artículo 43.—La Comisión de Financiamiento para Adjudicatarios de Loterías, se integra por los Directores de Producción y Ventas y Financiero Contable y las Jefaturas de los Departamento de Acción Social y Loterías o sus representantes. El Director de Producción y Ventas preside las reuniones de la Comisión y el Jefe del Departamento de Loterías actúa como Secretario. También forma parte de esta Comisión la Asesoría Legal con derecho a voz pero sin voto.

Artículo 44.—La Comisión tiene como objetivo analizar y resolver las solicitudes de financiamiento presentadas por los adjudicatarios que quieran acogerse a este beneficio. También le corresponde conocer y resolver las solicitudes de arreglos de pago presentadas por los adjudicatarios y cualquier otro asunto relacionado con la materia de financiamiento a los vendedores de loterías autorizados.

Artículo 45.—La Comisión se reunirá ordinariamente para la atención oportuna de las solicitudes de financiamiento pendientes, conforme sea convocada por su Secretario.

Artículo 46.—El Secretario es el encargado de comunicar las resoluciones firmes de la Comisión, tanto al interesado como a las unidades involucradas en el trámite.

Artículo 47.—La Junta Directiva debe establecer un fondo para el financiamiento de cuotas de los adjudicatarios, de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria asignada para cada año, con el propósito de atender las solicitudes que presenten los adjudicatarios directos, las organizaciones sociales o las cooperativas de vendedores de loterías, para financiar cuotas de sorteos ordinarios, de sorteos extraordinarios, o para enfrentar aumentos de precio en las loterías nacionales.

Artículo 48.—El monto por financiar a cada adjudicatario, en ningún caso puede exceder el valor del monto total de su respectiva cuota.

Artículo 49.—Las obligaciones que por concepto de financiamiento se otorguen en favor de la Junta, devengan la tasa de interés corriente fijado por la Comisión, además de los intereses moratorios en su caso.

Artículo 50.—El plazo máximo para la cancelación del monto financiado es definido periódicamente por la Comisión, de conformidad con el tipo de financiamiento que se otorgue, sea para cuotas de sorteos ordinarios, cuotas de sorteos extraordinarios o financiamiento por aumento en el precio de las loterías. El monto financiado debe ser cancelado mediante cuotas semanales iguales y consecutivas que incluyen amortización e interés, o mediante un solo pago según lo defina la Comisión, atendiendo el tipo de financiamiento de que se trate.

Artículo 51.—Los importes financiados deben garantizarse mediante hipoteca, cédula hipotecaria, prenda, fianza o aval, otorgándose el documento legal idóneo en cada caso. Para garantizar el valor de las loterías con garantía fiduciaria, el adjudicatario debe rendir fianza de una o dos personas que demuestren ingresos mensuales que cubran al menos el cincuenta por ciento de la suma otorgada.

Artículo 52.—En el caso de que dos abonos consecutivos no sean cancelados por parte del adjudicatario, o que el plazo para la cancelación venza, lo que ocurra primero, da lugar a tener por vencida la obligación, en consecuencia, se le concede un plazo máximo de dos semanas para normalizarla. A los adjudicatarios que incumplan con las condiciones de pago, se les retiene la cuota de lotería, la cual se les entrega nuevamente cuando la obligación haya sido cancelada. De no cumplir

el adjudicatario con su obligación, la Junta procede de inmediato al cobro judicial. Sin embargo, en casos muy especiales, a juicio de la Comisión, se les puede otorgar prórroga para la cancelación mediante un arreglo de pago y se les autoriza el retiro de su cuota de lotería.

Artículo 53.—Para los adjudicatarios que incumplan parcial o totalmente los términos de pago de financiamiento, la Comisión establece un período, durante el cual no puede ser sujeto de crédito. Para tal efecto, el Departamento de Loterías debe llevar un registro de adjudicatarios, que no cancelan en su debida oportunidad.

Artículo 54.—No pueden constituirse en fiadores o avalistas de financiamientos otorgados por la Junta, los vendedores de lotería autorizados, los socios de cooperativas de vendedores, los miembros de la Junta Directiva de la Junta o los servidores de la Junta.

Artículo 55.—No pueden ser aceptados como garantes personas que ya tienen esa calidad en otras operaciones de financiamiento con la Junta, salvo en los casos en que a juicio de la Comisión se tenga como satisfactoria la garantía o fianza.

Artículo 56.—Cuando un préstamo se encuentre aprobado por la Comisión de Financiamiento, el adjudicatario tendrá un mes de tiempo para su utilización, contado a partir de su comunicación escrita, en caso de no hacerlo queda sin efecto. Sin embargo, si el adjudicatario demuestra que por motivo de fuerza mayor o caso fortuito no le fue posible utilizarlo dentro del plazo indicado, la solicitud puede conocerse nuevamente en la Comisión de Financiamiento.

Artículo 57.—Los comprobantes de devolución que emite el Departamento de Tesorería pueden aplicarse como abono o cancelación del crédito, según corresponda.

Artículo 58.—Tienen derecho a financiamiento en consignación, las cooperativas de vendedores de loterías, en los importes que la comisión determine. En este caso, queda como deudor el Gerente y los miembros del Consejo de Administración de la Cooperativa como garantes solidarios. Deben asumir estos últimos las responsabilidades que les correspondan. El trámite del préstamo se inicia una vez recibido el acuerdo por parte del Consejo de Administración de la Cooperativa, en el que se autoriza la gestión del crédito ante la Junta. Un trámite similar se sigue para las demás organizaciones sociales.

Artículo 59.—Cualquier saldo monetario a favor de un adjudicatario que no ha cancelado su préstamo, se aplica automáticamente al monto adeudado.

Artículo 60.—Los gastos que demande la formalización del financiamiento deben ser cubiertos por el deudor.

CAPITULO XI

Del uso del carné de identificación de los vendedores autorizados

Artículo 61.—Todos los vendedores autorizados de la Junta deben usar un carné de identificación que les proporciona la Institución.

Artículo 62.—El carné que portan los adjudicatarios de loterías debe contener al menos los siguientes datos: nombre del vendedor autorizado, su número de cédula de identidad y su fotografía.

Artículo 63.—En relación con el uso del carné, los vendedores autorizados deben cumplir con las siguientes obligaciones:

a) Portar en todo momento, durante sus trámites en las instalaciones de la Junta y durante los periodos en que realiza la venta de lotería, su carné en un lugar visible de su prenda de vestir.

b) Informar al Departamento de Loterías de inmediato sobre la pérdida o el deterioro del carné.

c) Para la reposición del carné por deterioro, se requiere la presentación del anterior, lo que no implica costo alguno para el vendedor autorizado.

d) En los casos de extravío, o en el caso de deterioro causado por negligencia o descuido del adjudicatario, los costos de reposición del carné corren por su cuenta.

Artículo 64.—El Departamento de Loterías se encarga de todos los trámites relacionados con el carné de identificación.

CAPITULO XII

De los Inspectores de Loterías

Artículo 65.—Los Inspectores de Lotería nombrados por la Junta deben realizar labores de control. Deben levantar las actas sobre las infracciones o hechos ilícitos previstos por la Ley de Loterías, para presentar las denuncias respectivas ante las autoridades correspondientes.

CAPITULO XIII

De las comparecencias por infracción a la Ley de Loterías

Artículo 66.—La Comisión de Comparecencias es un órgano cuyo objetivo general es la instrucción del expediente administrativo y recepción de pruebas, con la recomendación a la Gerencia, sobre la posible sanción o no a los adjudicatarios, cooperativas u organizaciones sociales, que cometan alguna infracción a la Ley o a este Reglamento.

Artículo 67.—La Comisión de Comparecencias está integrada por el Director de Producción y Ventas quien la preside, el Jefe del Departamento de Acción Social y el Jefe del Departamento Legal o sus representantes. Un funcionario del Departamento de Inspectores fungirá como Secretario de la Comisión y asistirá a las sesiones sin voz ni voto.

Artículo 68.—La Comisión se reunirá ordinariamente para la atención oportuna de los casos que se someten a su resolución, conforme sea convocada por su Secretario.

Artículo 69.—De cada caso conocido por la Comisión, se debe levantar un acta, en la cual se plasme la recomendación correspondiente. Esta acta debe estar firmada por todos los miembros de la Comisión y se le entregará una copia al compareciente.

Artículo 70.—Corresponden al Secretario de la Comisión de Comparecencias las siguientes labores:

- a) Convocar a sesión a todos los miembros de la Comisión, con quince días de anticipación.
- b) Instruir los asuntos sometidos a conocimiento de la Comisión, cumpliendo los trámites del procedimiento ordinario que establece la Ley General de la Administración Pública.
- c) Firmar la correspondencia que emana de la Comisión, así como las citas a comparecencia.
- d) Levantar las actas de cada sesión.
- e) Remitir a la Gerencia las recomendaciones de la Comisión para su resolución.

Artículo 71.—La Comisión de Comparecencias puede sesionar al menos con dos de sus miembros con derecho a voto, siempre y cuando uno de ellos sea el Director de Producción y Ventas o su representante. En caso de empate el Presidente tendrá doble voto.

Artículo 72.—Son causas para la cancelación del derecho de adjudicación o autorización de venta, por un período de hasta cuatro años, excepto lo previsto en el inciso 4), las siguientes:

1) Cuando se encuentren loterías ilegales, rifas prohibidas, clubes de mercadería y bingos no autorizados por ley, en poder de vendedores autorizados o su representante.

2) Cuando un vendedor autorizado hiciere en todo o en parte una declaración falsa, con fines de desvirtuar la verdad, consignada en documento público o privado, para obtener o mantener una adjudicación de cuota.

3) Cuando un adjudicatario sea condenado por delitos dolosos, se le suspende la adjudicación o autorización de venta, por el término de la condena.

4) Cuando utilice su capacidad financiera, para comerciar con loterías que expenda por medio de terceras personas.

5) Cuando se empeñe o deje en depósito en calidad de prenda, las loterías que le adjudicó la Junta, se le hace una advertencia escrita la primera vez. Si vuelve a incurrir en la misma falta, se le cancela la adjudicación o autorización.

6) Cuando se compruebe que la lotería de un adjudicatario está en manos de terceros y se cuente con tres seguimientos de series desfavorables, de un período de un año, se le cancela la adjudicación o autorización de venta.

7) Cuando los vendedores autorizados entreguen depósitos bancarios sin el respaldo económico real para el retiro de lotería.

8) Cuando un adjudicatario, no retire varias cuotas consecutivas, durante un plazo de tres meses, sin causa justificada, se le cancela la cuota hasta por cuatro años.

9) En todos los casos de cancelación de cuota, si transcurrido el término a que se refiere este artículo, tuviesen interés en volver a ser vendedores de loterías, deben iniciar el trámite como nuevos adjudicatarios.

Artículo 73.—Cuando un socio de una cooperativa o un miembro de una organización social que originalmente era adjudicatario directo de la Junta, falleciere o dejare de retirar varias cuotas consecutivas durante un plazo de tres meses sin causa justificada, la respectiva cooperativa u organización social está en la obligación de comunicarlo a la Junta, dentro de los ocho días siguientes en el caso de que falleciere y dentro de los tres días siguientes en el caso de que dejare de retirar la cuota. El incumplimiento de esta comunicación conlleva, la cancelación de la cuota del asociado.

CAPITULO XIV

De la realización de los sorteos y sistema de premios de las loterías nacionales

Artículo 74.—La planificación y ejecución de los sorteos es responsabilidad de la Dirección de Producción y Ventas.

Artículo 75.—A todos los sorteos deben asistir el Gerente de la Junta, el Auditor Interno y el Director de Producción y Ventas, los cuales pueden ser sustituidos en cualquier caso por el representante que designen. En calidad de fiscalizador puede asistir un Funcionario Judicial o en su ausencia un Notario de la Institución, según lo determine la Junta Directiva. Todos los funcionarios fiscalizadores de la Junta de Protección Social, y el Funcionario Judicial o el Notario, deben presentarse a los sorteos por lo menos treinta minutos antes de su inicio.

En caso de que, a la hora establecida para el inicio del sorteo, no esté presente alguno de los funcionarios fiscalizadores, le corresponde al Gerente o en su ausencia al Subgerente, designar al sustituto, con la excepción del Auditor Interno, quien tiene la responsabilidad de nombrar a su propio representante.

La remuneración por la asistencia a los sorteos debe ser fijada por la Junta Directiva.

(Así reformado por el artículo 1° del decreto ejecutivo N° 32739 del 9 de agosto del 2005)

Artículo 76.—Los sorteos de las loterías nacionales se llevan a cabo en el Auditorio de la Junta de Protección Social de San José u otro lugar que designe la Junta. El local donde se realicen los sorteos de las loterías nacionales, debe reunir las condiciones adecuadas para la buena ejecución, para la ubicación de los medios de comunicación que cubren la actividad y para el público asistente. Asimismo, se contará con el personal institucional necesario para su debida ejecución.

Artículo 77.—Para la realización de los sorteos de las loterías nacionales se utilizan los dispositivos mecánicos y electrónicos que sean necesarios para su correcta ejecución, todo de conformidad con el sistema de premios y sorteo de que se trate.

Artículo 78.—No participan en el sorteo, las series completas que no fueran vendidas al público jugador de lotería. Les corresponde a todos los funcionarios fiscalizadores que asisten al sorteo, verificar la cronología de las bolitas de series, números y premios con el plan del sorteo autorizado menos las series eliminadas. Asimismo, deben firmar el acta de ejecución del sorteo.

Artículo 79.—En caso de presentarse antes del sorteo algún tipo de destrucción de Lotería, le corresponde al Director de Producción y Ventas y al Auditor la presentación del Acta correspondiente, con el fin de que se puedan verificar las series que participan en el sorteo. Una vez realizada la labor correspondiente a la supervisión de series, números y premios, se procede a firmar el Acta Oficial de Premios.

Artículo 80.—Los billetes que resultaren premiados se le pagan al portador cuando se presente, desde el día hábil siguiente a la realización del sorteo y dentro del plazo de sesenta días naturales, en la Tesorería de la Institución, o cualquier otro lugar que se establezca, siempre que no presenten roturas o alteraciones que hagan dudar de su autenticidad o validez. En caso de duda en cuanto a este extremo, resuelve la Gerencia, la que puede recurrir a los dictámenes de peritos que considere procedentes. La Junta hará el pago de premios a partir del día hábil siguiente de efectuarse el sorteo en las Agencias y Sucursales autorizadas. De permitirlo las circunstancias tecnológicas a su disposición, la Junta puede efectuar el pago de premios desde el mismo día en que se realice el sorteo y en las agencias o sucursales previamente autorizadas.

Artículo 81.—La Junta Directiva puede modificar el sistema de sorteos y los dispositivos mecánicos o electrónicos que su ejecución conlleva, vía procedimiento que publica en el Diario Oficial "La Gaceta", con el fin de incorporar las tecnologías que la modernización desarrolle.

Artículo 82.—El pago de premios sólo puede denegarse o suspenderse en virtud de orden emitida por autoridad judicial competente. En este caso, la Junta debe mantener en custodia el valor de los premios hasta tanto el caso sea resuelto en forma definitiva.

Artículo 83.—La Junta puede expender directamente al público sus loterías, en sus oficinas centrales, en puestos móviles o por medio de agencias o sucursales o por otros canales, al precio oficial, cuando a su juicio las necesidades de la oferta y la demanda así lo requieran.

CAPITULO X

Reglamento de la Lotería Electrónica

Artículo 84.—La Lotería Electrónica es un sistema de juego automatizado, por medio del cual las jugadas o las apuestas se capturan en una terminal de venta, conectada a una computadora central que automáticamente las registra y emite una orden de impresión de un comprobante, hacia la terminal, con el detalle de la jugada registrada.

Artículo 85.—La Junta Directiva puede establecer por medio de esta lotería, todas aquellas modalidades de juego que considere conveniente. Estos juegos están

basados en el azar, en la destreza o inteligencia del jugador, o en la dependencia del resultado de eventos públicos ajenos al azar.

Artículo 86.—La Junta Directiva define para cada modalidad de juego, la periodicidad, el número de sorteos y la escogencia de la actividad con la que se combina el sorteo, cuando ello corresponda con un acto público.

Artículo 87.—Para cada modalidad de juego, la Junta Directiva aprueba el Reglamento interno respectivo, en el cual se detalla la modalidad de participación, la forma en que se seleccionan las jugadas ganadoras, el importe de los premios por categoría, los lugares designados para el cambio de premios y todo lo relacionado con la ejecución del sorteo respectivo.

Artículo 88.—Los canales de distribución y comercialización para esta lotería se establecen bajo el principio de seguridad económica y pueden incluir a personas físicas y jurídicas en general, las cuales deben cumplir los requisitos y obligaciones que la Junta establezca en forma de contrato.

Artículo 89.—La Junta Directiva, previa recomendación de la Gerencia, define el porcentaje de comisión, bonificación, incentivos y otros, que corresponde asignar a sus canales de distribución para cada modalidad de juego y el período de vigencia para su contratación.

(Así reformado por el artículo 1° del decreto ejecutivo N° 32141 del 22 de octubre del 2004)

CAPITULO XVI

Donaciones

Artículo 90.—Donaciones con fondos producto de premios prescritos y no vendidos de las Loterías Nacionales y la utilidad neta de la Lotería Popular Tiempos.

Se establece una comisión de aplicación de fondos de premios prescritos integrada por la Gerencia o la Subgerencia, la Jefatura del Departamento de Acción Social o su representante, la Jefatura del Departamento de Contabilidad y Presupuesto o su representante y la Jefatura del Departamento Legal o su representante.

(Así reformado por el artículo 1° del decreto ejecutivo N° 32141 del 22 de octubre del 2004)

Artículo 91.—Esta Comisión es la encargada de coordinar todo lo relacionado con la asignación de recursos provenientes de los premios prescritos y que no se vendieron de las Loterías de la Junta, así como de la utilidad neta de la Lotería Popular Tiempos.

Artículo 92.-Donaciones para la aplicación de fondos de la lotería instantánea y superávit. Se establece la comisión de aplicación de fondos de la lotería instantánea y superávit integrada por la Gerencia o la Subgerencia, la Jefatura del Departamento de Acción Social o su representante, la Jefatura del Departamento de Contabilidad y Presupuesto o su representante y la Jefatura del Departamento Legal o su representante

(Así reformado por el artículo 1° del decreto ejecutivo N° 32141 del 22 de octubre del 2004)

Artículo 93.—Esta comisión es la encargada de coordinar todo lo relacionado con la asignación de recursos provenientes de la lotería instantánea y el superávit.

Artículo 94.—Estas Comisiones tienen como función principal seleccionar y recomendar a la Junta Directiva para su aprobación, los beneficiarios idóneos para ser sujetos de donaciones.

Artículo 95.—Las Comisiones establecen el mecanismo interno que mejor conviene a su buen funcionamiento.

Artículo 96.—El Departamento de Acción Social brinda apoyo técnico y logístico a las Comisiones, para tal efecto designa una secretaria y un profesional que atiendan cada área de atención de la Junta.

Los encargados de área tienen las siguientes atribuciones:

- a) Recibir, analizar y emitir el criterio técnico sobre cada proyecto o solicitud de financiamiento.
- b) Realizar las investigaciones que consideren necesarias y solicitar documentos complementarios para la valoración de las propuestas.
- c) Elaborar los cálculos y cuadros de distribución de los recursos.
- d) Recomendar a las Comisiones la distribución de donaciones de los premios prescritos y no vendidos, de las Loterías de la Junta y la utilidad neta de la Lotería Tiempos, así como la distribución de donaciones de la lotería instantánea y superávit.
- e) Atender consultas, manejar y custodiar expedientes, así como redactar informes.
- f) Cualquier otra función propia de su cometido.

Artículo 97.—Las Comisiones pueden invitar a sus sesiones a quienes a su juicio considere necesario, los cuales asisten con voz pero sin voto.

Artículo 98.—Las Comisiones pueden solicitar asesoría de las Instituciones rectoras en las diferentes áreas de atención de la Junta.

De los requisitos y tramites de las solicitudes

Artículo 99.—Se benefician los programas o proyectos que tomen en cuenta los siguientes aspectos:

a) Favorecer la atención, la rehabilitación integral y la equiparación de oportunidad de las personas con discapacidad, así como la prevención de la discapacidad.

b) Tener como objetivo principal la prevención del abandono, la atención integral de la niñez en abandono y al menor en riesgo social.

c) Atender en forma principal al Adulto Mayor.

d) Brindar atención, prevención y tratamiento a personas con problemas de alcoholismo y farmacodependencia.

e) Fortalecer los programas existentes en estas áreas.

f) Propiciar como uno de sus objetivos fundamentales la atención de programas médico asistenciales.

g) El 5% de los recursos producidos por esta Ley para programas sociales, será destinado por la Junta a programas de promoción y capacitación al voluntariado que presta servicios en proyectos y programas de prevención, promoción y asistencias sociales; a programas de promoción, capacitación y atención del núcleo familiar, de las mujeres y de los jóvenes, y a programas de promoción del desarrollo humano.

(Así adicionado el inciso g) por el artículo 2 del Decreto Ejecutivo N° 29615 de 13 de junio del 2001)

Artículo 100.—Cuando las instituciones acreedoras de donaciones, soliciten recursos para la adquisición de bienes o servicios y el monto de lo aprobado por la Junta no cubra la totalidad de este, de previo a la entrega de los recursos, deben aportar documentación que demuestre de manera indubitable, las fuentes de financiamiento para cubrir la diferencia.

CAPITULO XVII

De la asignación de los recursos

Artículo 101.—Los Hogares, Albergues, Asilos o Centros Diurnos para Ancianos, que desean beneficiarse con ayuda permanente, deben cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Solicitud por escrito.
- b) Nómina de beneficiarios.
- c) Cédula y personería jurídica al día.
- d) Copia de estatutos.
- e) Libros legales al día.
- f) Certificación de las instituciones rectoras, que avalen el programa.
- g) Otra documentación a juicio de la Comisión.

Artículo 102.-Los recursos asignados para programas que atienden personas con limitaciones físicas y mentales, menores huérfanos y en abandono, prevención del abandono, alcoholismo y drogadicción se destinarán al financiamiento de servicios básicos de atención directa y proyectos específicos, en los porcentajes que anualmente defina la Junta Directiva, de conformidad con la recomendación de la unidad técnica administrativa correspondiente.

Para el financiamiento de servicios básicos de atención directa las organizaciones deben cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Solicitud por escrito.
- b) Nómina de beneficiarios.
- c) Copia de estatutos.
- d) Personería y cédula jurídica al día.
- e) Libros legales al día.
- f) Criterio técnico emitido por la institución rectora del área.

(Así reformado por el artículo 1° del decreto ejecutivo N° 32363 del 10 de agosto del 2005)

Artículo 103.—En el área de Adulto Mayor los recursos se destinan a cubrir necesidades básicas y apoyar proyectos específicos. Para tal efecto, el monto por distribuir se define en forma porcentual. Corresponde a la Comisión evaluar los porcentajes cada año y recomendar a la Junta Directiva su aprobación.

Artículo 104.—El porcentaje que se destina a necesidades básicas para hogares, asilos, albergues y centros diurnos de ancianos, se asigna conforme lo establece el manual de criterios aprobado por la Gerencia.

Artículo 105.—Para la distribución de recursos en Hogares, Asilos y Albergues de Ancianos, se excluyen los Adultos Mayores que brinden un aporte económico igual o mayor al cincuenta por ciento del costo de estancia mensual, independientemente de la fuente del recurso (pensión, familia u otros).

Artículo 106.—*(DEROGADO mediante Decreto Ejecutivo N° 31615 del 08 de enero de 2004, publicado en La Gaceta N° 23 del 03 de enero de 2004.)*

Artículo 107.—La Jefatura del Departamento de Contabilidad y Presupuesto, ajusta anualmente el costo de estancia, con base en la tasa de inflación anual que dictamina el Ministerio de Economía, Industria y Comercio y lo hace de conocimiento de la Comisión, para su aprobación.

Artículo 108.—Se autoriza a las organizaciones que atienden ancianos, utilizar hasta el sesenta por ciento de cada donación girada por la Junta, en el pago de planillas y sus respectivas cargas sociales.

Artículo 109.—La Comisión tendrá la facultad de solicitar a la Junta Directiva, la exclusión de la distribución para necesidades básicas, de aquellas organizaciones que incurran en las siguientes anomalías:

a) comprobar que el programa no brinda los servicios indicados en las definiciones de este reglamento;

b) utilizar los recursos en gastos no contemplados en el destino específico que dio origen a la donación.

CAPITULO XVIII

De aprobación, seguimiento y control de donaciones de proyectos específicos

Artículo 110.—Para la evaluación y el seguimiento de los recursos donados, la Comisión, el Departamento de Revisión y Control, el Departamento de Acción Social y la Auditoría Interna de la Junta, quedan facultados para ejercer los mecanismos de control y los canales de verificación que estimen apropiados.

Artículo 111.—La organización beneficiaria se compromete a disponer de una cuenta exclusiva, para los recursos provenientes de la Junta, en un banco estatal, así como llevar los registros de su utilización.

Artículo 112.—En el caso de donaciones para proyectos específicos, el representante legal de la organización beneficiaria, debe firmar un convenio para la utilización de los recursos, con el cual se compromete a presentar un informe de liquidación, en un plazo no mayor de seis meses, a partir del retiro de los fondos.

Artículo 113.—Las organizaciones que reciben ayuda para cubrir necesidades básicas de sus beneficiarios, deben firmar un convenio una vez al año, con el compromiso del representante legal de presentar liquidaciones semestrales, según lo establecido en el convenio.

Artículo 114.—La Gerencia puede conceder prórrogas para presentación de liquidaciones, en los casos que así lo requieran, previa solicitud escrita del interesado, antes del vencimiento del plazo conferido. Dicha resolución será comunicada por escrito al interesado con copia a la Comisión, a la Auditoría Interna y al Departamento de Acción Social.

Artículo 115.—Los informes de liquidación deben ser refrendados por un Contador Privado, debidamente incorporado al Colegio Profesional. Toda liquidación debe ser presentada en el Departamento de Revisión y Control, con los respectivos comprobantes de gastos originales.

Artículo 116.—Corresponde al Departamento de Revisión y Control verificar los documentos justificantes de las liquidaciones, la adquisición de activos y el desarrollo de las obras. Asimismo, debe dar cuenta de ello al Director Financiero Contable, quien debe dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones.

Artículo 117.—Las organizaciones beneficiarias deben utilizar el dinero donado, en estricto apego al destino que da origen a la donación, las organizaciones no pueden vender, alquilar, donar, ceder, prestar o traspasar activos que se adquieran con fondos de la Junta, sólo con el acuerdo de la Junta Directiva de la Junta.

Artículo 118.—Se solicitará la suspensión temporal o definitiva y la devolución de los recursos correspondientes, bajo apercibimiento de instauración de acciones legales complementarias, cuando se compruebe que el beneficiario incurrió en las siguientes faltas:

- a) Alterar la información.
- b) Cambiar el destino de los recursos.
- c) No presentar la liquidación en el plazo conferido al efecto.

d) Negarse a suministrar documentos.

e) Comprobar que el programa no brinda los servicios que se indican en las definiciones de este Reglamento.

f) Otras anomalías graves a juicio de la Junta Directiva.

Artículo 119.—Se retienen los recursos cuando las instituciones beneficiarias:

a) No presenten la información requerida por la Junta.

b) Tengan la personería y/o cédula jurídica vencidas.

c) No presenten la liquidación en el plazo conferido.

d) Cambien el destino de los recursos.

Artículo 120.—Los fondos que se giran por concepto de donaciones, pueden ser invertidos en forma momentánea, hasta su utilización en el fin específico que les da origen, en inversiones a plazo fijo y otros títulos valores, adquiridos en el mercado primario del Sector Público, en un plazo no mayor de seis meses. Los intereses que se generan tienen el mismo fin que el principal.

Artículo 121.—Los activos donados por la Junta, siempre que sea posible, deben llevar una placa en un lugar visible. En el caso de los vehículos, se rotularán en forma adicional con pintura y debe indicarse en forma legible la siguiente leyenda: "Donado por la Junta de Protección Social de San José".

De los beneficiarios

Artículo 122.—Pueden ser beneficiarias las instituciones públicas o las organizaciones privadas, sin fines de lucro.

CAPÍTULO XIX De la entrega de lotería a las personas físicas y jurídicas en general

Artículo 124.—La Dirección de Producción y Ventas de acuerdo con los análisis y estudios que correspondan, determinará periódicamente las zonas en donde se requiere fomentar y ampliar la cobertura de mercado, a través del otorgamiento de convenios temporales a personas físicas y jurídicas en general, para la venta de las diferentes loterías que se determinen, para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 10 de la Ley de Loterías.

(Así adicionado por el artículo 1º del decreto ejecutivo N° 31823 del 20 de enero de 2004)

Artículo 125.-Las personas interesadas en la venta de loterías bajo esta modalidad, deberán presentar la solicitud correspondiente en los formularios que la junta defina. La Dirección de Producción y Ventas hará el estudio correspondiente para determinar si el solicitante reúne las condiciones que requiere la Junta para su incorporación y previó criterio de la Gerencia General, la junta Directiva aprobará la solicitud.

Los parámetros y condiciones a analizar serán periódicamente definidos por la Dirección de Producción y Ventas y propuestos por la Gerencia General ante la junta Directiva para su aprobación.

(Así adicionado por el artículo 1º del decreto ejecutivo N° 31823 del 20 de enero de 2004).

(Así reformado mediante el artículo 1º del decreto ejecutivo N° 33529 del 19 de octubre del 2006).

Artículo 126.—Los convenios a suscribir con personas físicas o jurídicas en general para la venta de las diferentes loterías son a título precario y pueden ser revocados, previo seguimiento del procedimiento respectivo, por razones de oportunidad o conveniencia sin responsabilidad para la Junta.

(Así adicionado por el artículo 1º del decreto ejecutivo N° 31823 del 20 de enero de 2004)

Artículo 127.—El período máximo de vigencia de los diferentes convenios que se suscriban será de un año, prorrogable por períodos iguales, a juicio de la Junta.

(Así adicionado por el artículo 1º del decreto ejecutivo N° 31823 del 20 de enero de 2004)

Artículo 128.-Una vez aprobada la solicitud, por parte de la junta Directiva, la suscripción de los convenios temporales con personas físicas y jurídicas en general para la venta de las diferentes loterías estará a cargo de la Gerencia.

(Así adicionado por el artículo 1º del decreto ejecutivo N° 31823 del 20 de enero de 2004).

(Así reformado mediante el artículo 1º del decreto ejecutivo N° 33529 del 19 de octubre del 2006).

Reglamento a la Ley de Loterías.

N. 28529-MTSS-MP del 14 de marzo del 2000. Alcance No. 18 a La Gaceta No. 55 del 17 de marzo del 2000

Ultimas reformas:

- *Decreto N. 39051-MTSS-MP del 04 de mayo del 2015. Publicado en la Gaceta N. 129 del 06 de julio del 2015.*
- *Decreto Ejecutivo N. 38361-MTSS-MP. Publicado en la Gaceta N. 98 del 23 de mayo del 2014.*
- *Decreto ejecutivo N. 36595 del 14 de abril del 2011*
- *Sala Constitucional N. 13605 del 26 de agosto del 2009*
- *Decreto ejecutivo N. 34626 del 28 de enero de 2008*
- *Decreto ejecutivo N. 34102 del 16 de octubre de 2007*
- *Decreto ejecutivo N. 33945 del 16 de julio del 2007.*
- *Decreto ejecutivo N. 33529 del 19 de octubre del 2006.*
- *Decreto Ejecutivo N. 32787 del 04 de noviembre de 2005.*
- *Decreto ejecutivo N. 32363 del 10 de agosto del 2005*
- *Decreto ejecutivo N. 32739 del 9 de agosto del 2005*
- *Decreto ejecutivo N. 31823 del 20 de enero de 2004*
- *Decreto Ejecutivo N. 31615 de 08 de enero de 2004*
- *Decreto ejecutivo N. 32141 del 22 de octubre del 2004*
- *Decreto Ejecutivo N. 30584 de 17 de julio del 2002*
- *Decreto Ejecutivo N. 29615 de 13 de junio del 2001*

En uso de las facultades que les confieren los incisos 3) y 18) del artículo 140 de la Constitución Política, el artículo 25, inciso 1) de la Ley General de la Administración Pública y el artículo 35 de la Ley de Loterías N° 7395.

Considerando:

1.- Que el artículo 35 de la ley de Loterías N° 7395 dispone que la Junta de Protección Social de San José, debe remitir al Poder Ejecutivo, el Reglamento de dicha ley para su debida publicación.

2.- Que mediante acuerdo de la Junta Directiva de la Junta de

Manuales de procedimientos del Departamento de Tesorería

Ruta:

[https://www.jps.go.cr/sites/default/files/manual de procedimientos.html](https://www.jps.go.cr/sites/default/files/manual_de_procedimientos.html)

JUNTA DE PROTECCIÓN SOCIAL DE SAN JOSE

Con el afán de atender lo dispuesto en la Ley No. 8220 "Protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos", en el siguiente manual se presenta una compilación de los procedimientos relacionados con los trámites que se llevan a cabo en la Junta de Protección Social de San José y los requisitos que se solicitan a las personas que se presentan a realizar trámites relacionados con la obtención de beneficios producto de las loterías que se generan en la Institución, y a la vez orientar a los administrados en las gestiones que deben realizar. Además, dejar claro a los usuarios el objetivo que se pretende como es: "mejorar la atención al cliente externo", aligerando así los procesos a los que se deben someter cuando se presenten a realizar alguna transacción.

A efecto de simplificar la comprensión de los procedimientos y requisitos que se generan en la Junta de Protección Social de San José, se agruparon por Direcciones, a saber:

Dirección Administrativa, Dirección Financiero Contable y Dirección de Producción y Ventas con sus respectivas dependencias y, además; los departamentos de Acción Social y Cementerios.

Además, se presenta el fundamento legal que ampara los procedimientos y requisitos en atención a lo dispuesto en la ley citada anteriormente.

DEPARTAMENTO DE TESORERIA

1. ENTREGA DE CHEQUE GIRADO A LAS ASOCIACIONES, CENTROS DIURNOS, ASILOS, HOGARES DE ANCIANOS, ESC. ENS ESP.

Dependencia que presta el servicio: Departamento de Tesorería.

Horario de servicio: Días Martes de 8:30 a.m. a 3.00 p.m.

Tiempo que tarda el trámite: Entre 10 y 15 minutos.

Fundamento legal: Ley de Loterías N° 7395 del 06 de mayo del 1994 y su Reglamento del 17 de marzo del 2002.

Requisitos:

1. Todos tienen que firmar convenio anual.
2. Autorización en caso de que no venga el Presidente.
3. Copia de la cédula del Presidente.
4. Copia de la cédula del autorizado.
5. Recibo de Dinero.
6. Firma de Recibido Conforme.
7. Entrega de Cheques.

Trámite:

1. Se entrega el cheque.

2. CHEQUES COMERCIALES

Dependencia que presta el servicio: Departamento de Tesorería.

Horario de servicio: Días Martes de 8:30 a.m. a 3.00 p.m.

Tiempo que tarda el trámite: Entre 10 y 15 minutos.

Fundamento legal: Ley de Loterías N° 7395 del 06 de mayo del 1994 y su Reglamento del 17 de marzo del 2002.

Requisitos:

1. Carta de autorización para el retiro del cheque.
2. Si el pago es mediante Orden de Compra presentar la original de ésta, (si el pago es parcial no debe presentar la Orden de Compra).
3. El recibo de dinero.

Trámite:

1. Se entrega el cheque.

3. CHEQUES PERSONAS FÍSICAS.

Dependencia que presta el servicio: Departamento de Tesorería.

Horario de servicio: Días Martes de 8:30 a.m. a 3.00 p.m.

Tiempo que tarda el trámite: Entre 10 y 15 minutos.

Fundamento legal: Ley de Loterías N° 7395 del 06 de mayo del 1994 y su Reglamento del 17 de marzo del 2002.

Requisitos:

1. Cédula de identidad.
2. Si no es el beneficiario presentar una autorización para el retiro del cheque.

Trámite:

1. Se entrega el cheque.

4. CAMBIO DE PREMIOS A ADJUDICATARIOS.

Dependencia que presta el servicio: Departamento de Tesorería.

Horario de servicio: De 8:30 a.m. a 3:00 p.m.

Tiempo que tarda el trámite: Aproximadamente de 2 a 3 horas.

Fundamento legal: La Ley de Loterías N° 7395 del 06 de mayo del 1994 y su Reglamento del 17 de marzo del 2002.

Requisitos:

1. Presentar el original y copia del Detalle de Premios Cambiados a Vendedores (con toda la información completa).
2. Entregar la lotería en paquete cerrado:
 1. Lotería Nacional, Popular y Tiempos. Instantánea.
 2. La lotería Nacional, Popular y Tiempos sellada y firmada.
 3. La lotería instantánea raspada en su totalidad.

3. Firmar de recibido el dinero correspondiente a la lotería cambiada.

Trámite:

1. Verificar que el Detalle de Premios cambiados corresponda al paquete entregado.
2. Emitir y firmar el comprobante de lotería por revisar.
3. Se entrega original del comprobante de lotería por revisar al vendedor.
4. Se pasa el paquete para el proceso de revisión.
5. Se revisan las cuentas.
6. Se emite el comprobante de lotería pagada.
7. Se entrega el dinero correspondiente al vendedor, o bien una "Autorización para el Retiro de Lotería", según lo requiera el mismo.

5. CAMBIO DE PREMIOS AL PÚBLICO

Dependencia que presta el servicio: Departamento de Tesorería.

Horario de servicio: Días Martes de 8:30 a.m. a 3.00 p.m.

Tiempo que tarda el trámite: Entre 10 y 15 minutos (en pagos menores a ₡500.000.00 por fracción), en premios superiores a ₡500.000.00 por fracción, depende del Banco de Costa Rica ubicado en la Junta de Protección Social de San José.

Fundamento legal: Ley de Loterías N° 7395 del 06 de mayo del 1994 y su Reglamento del 17 de marzo del 2002.

Requisitos:

1. Presentar en la ventanilla la lotería premiada y firmada, con respecto a lotería instantánea, ésta debe presentarse totalmente raspada.
2. Presentar la cédula de identidad, pasaporte o cédula de residencia.
3. Si el premio es mayor a ₡500.000.00 por fracción, firmar el Comprobante de pago premios mayores.

Trámite:

1. Verificar la autenticidad del premio.
2. Pagar el premio correspondiente, si el premio es menor a ₡500.000.00 por fracción.
3. Si el premio es mayor a ₡500.000.00 por fracción, se paga por medio del Banco de Costa Rica.

6. RECLAMO POR LOTERIA MAL PAGADA

Dependencia que presta el servicio: Tesorería.

Horario de servicio: De 8:30 a.m. a 15:00 p.m.

Tiempo que tarda el trámite: Dos días hasta ser enviado el estudio al Departamento de Revisión y Control.

Fundamento legal: Ley de Loterías N° 7395 del 06 de mayo del 1994 y su Reglamento del 17 de marzo del 2002.

Requisitos:

1. Llenar la fórmula "Reclamo de Lotería Mal Pagada".
2. Fotocopia de la cédula de identidad.
3. Fotocopia del voucher de lotería pagada, en el que se identifique el sello del cajero que pagó el premio (cuando el reclamo sea por parte de un vendedor).
4. Presentar el detalle de Premios Cambiados a Vendedores (cuando el reclamo sea por parte de un vendedor).

Trámite:

1. Se envía el reclamo para el respectivo estudio al Departamento de Revisión y Control.
2. Se le informa al reclamante el resultado del estudio.
3. Si el estudio resultó positivo, se emite el cheque correspondiente.
4. Se entrega al cliente copia de hoja de reclamo.

7. RECEPCIÓN DE PAGOS POR COMPRA DE LOTERÍA.

Dependencia que presta el servicio: Tesorería.

Horario de servicio: De 8:30 a.m. a 15.00 p.m.

Tiempo que tarda el trámite: Aproximadamente 5 minutos, respecto a las Cooperativas depende del volumen de las compras.

Fundamento legal: Ley de Loterías N° 7395, publicada en la Gaceta del viernes 6 de Mayo de 1.994 y su Reglamento publicado el viernes 17 de marzo del 2.000.

Requisitos:

1. Presentar carné de la Junta de Protección Social.
2. Cédula de identidad.
3. Formas de pago.
4. Si es representante del adjudicatario, debe presentar:
 1. Permiso, es decir la autorización provisional del representante.
 2. Carné y cédula del adjudicatario.
 3. Cédula del representante.
5. Voucher emitido por el Banco (si el pago se realiza por medio del Banco) o depósitos bancarios con el logotipo de la Junta de Protección Social de San José.
6. Recibo de excedentes (original, en caso de que haya devuelto lotería de un sorteo anterior).
7. La autorización para el retiro de lotería.
8. La autorización de financiamiento.
9. El documento por pagar.
10. Si se presenta cheque debe ser de Gerencia o certificado (en caso de las Cooperativas).

El requisito No. 6, 7, 8 y 9 se presenta dependiendo del documento que vaya a aplicar.

Trámite:

1. Se revisa la documentación.
2. Se sellan los documentos para que el interesado se dirija al Departamento de Loterías a hacer el retiro respectivo.

8. MATRICULA DE CUENTAS CORRIENTES PARA TRANSFERENCIAS ELECTRÓNICAS DE FONDOS.

Dependencia que presta el servicio: Departamento de Tesorería.

Horario de servicio: De 8:15 a.m. a 3:30 p.m.

Tiempo que tarda el trámite: 6 días hábiles.

Fundamento legal: Manual de Procedimientos de Cuentas por Pagar de la Junta de Protección Social de San José.

Requisitos:

1. Solicitud por escrito con firma del representante legal.
2. Llenar el formulario correspondiente.

Trámite:

1. Emitir oficio a la entidad bancaria correspondiente para solicitar la matrícula de la cuenta corriente.
2. Si por algún motivo el trámite no se pudo llevar a cabo en el Banco, se estará comunicando al interesado en término de tres días hábiles posterior a la comunicación bancaria.
3. Posterior a la comunicación del motivo del rechazo de la solicitud, se otorgará 10 días hábiles para que corrija la situación.
4. Aprobada la gestión se comunicará al interesado.

9. CONTROL DE ENVIOS DE LOTERÍA A LAS AGENCIAS BANCARIAS.

Dependencia que presta el servicio: Departamento de Tesorería.

Horario de servicio: De 8:30 a.m. A 15.00 p.m.

Tiempo que tarda el trámite: Inmediato.

Fundamento legal: Ley de Loterías N° 7395, publicada en la Gaceta del viernes 6 de Mayo de 1.994 y su Reglamento publicado el viernes 17 de marzo del 2.000 y los convenios firmados entre la Junta de Protección Social de San José y el Banco de Costa Rica.

Requisitos:

Cada Agencia bancaria, debe remitir a la Junta de Protección Social, la documentación semanalmente en sobre cerrado:

1. Listado con el detalle de los depósitos recibidos.
 1. Los depósitos de los adjudicatarios.
 2. Los vouchers emitidos por el Banco (si los depósitos bancarios se realizaron a cuentas corrientes)ó,

3. Formularios con el logotipo de la Junta de Protección Social de San José.
 4. Depósito de la lotería entregada como excedente (previa autorización del Departamento de Loterías).
 5. Depósito del pago de la lotería instantánea (debe hacerse en depósito separado).
2. Actas de devolución de lotería no retirada por los adjudicatarios, con los siguientes requisitos:
1. Nombre completo del adjudicatario.
 2. Monto del paquete.
 3. Número de sorteo correspondiente.
 4. Firma y sello del cajero que hace la devolución.
3. Recibos de excedentes.
 4. Autorizaciones para el retiro de lotería.
 5. Autorizaciones de financiamiento.
 6. Documentos por pagar.

Trámite:

1. Se revisa la documentación y los valores recibidos.

10. RECLAMOS POR EXTRAVÍO DE DOCUMENTOS REGISTRADOS EN EL SISTEMA Y EMITIDOS INTERNAMENTE.

Dependencia que presta el servicio: Departamento de Tesorería.

Horario de servicio: De 8:30 a.m. a 15.00 p.m.

Tiempo que tarda el trámite: Inmediato.

Fundamento legal:

Requisitos:

1. Llenar una fórmula de solicitud de reposición de documento.
 1. Depósitos por pagar.
 2. Recibos de excedentes.
 3. Autorizaciones para retiro de Lotería (cambio de Premios).
2. Presentar su cédula de identidad.
3. Presencia del Gerente de la Cooperativa (si el documento corresponde a un socio de Cooperativa).

Trámite:

1. Localizar y entregar el documento con el visto bueno de la Jefatura del Departamento de Tesorería.

11. RECLAMOS POR EXTRAVIO DE DEPÓSITOS BANCARIOS

Dependencia que presta el servicio: Departamento de Tesorería.

Horario de servicio: De 8:30 a.m. a 15.00 p.m.

Tiempo que tarda el trámite: Inmediato.

Fundamento legal:

Requisitos:

1. Llenar una fórmula de solicitud de reposición de documento.
2. Presentar su cédula de identidad.
3. Presentar la fotocopia del documento extraviado.
4. Presentar u pagaré en blanco.
5. Si el documento corresponde a un socio de Cooperativa, la gestión debe ser realizada por el Gerente de la Cooperativa.

Trámite:

1. Confeccionar el pagaré respectivo.
2. Se entrega el documento al interesado.

12. REINTEGRO DE DINERO POR DOCUMENTOS PENDIENTES A APLICAR (FALLECIMIENTO DE ALGUN ADJUDICATARIO)

Dependencia que presta el servicio: Departamento de Tesorería.

Horario de servicio: De 8:30 a.m. a 15.00 p.m.

Tiempo que tarda el trámite: Aproximadamente 2 días.

Fundamento legal: Ley de loterías No. 7395.

Requisitos:

Los familiares del adjudicatario fallecido deben presentar:

1. Presentar recibo correspondiente.
2. Solicitud de traspaso de fondos o reintegro de dinero.
3. Copia de la cédula de identidad del adjudicatario y del solicitante.
4. Copia del acta de defunción.
5. Declaración jurada de que no existen más herederos con iguales o mayores derechos y que además eximen a la Institución, de toda responsabilidad.

Trámite:

1. Se realiza el estudio correspondiente.
2. Se emite el entero para confección de cheque.
3. Se remite a la Unidad de cheques para que se reintegre el dinero.

13. RECLAMOS POR DINERO MAL ACREDITADO EN CUENTA CORRIENTE

Dependencia que presta el servicio: Departamento de Tesorería.

Horario de servicio: De 8:30 a.m. a 15.00 p.m.

Tiempo que tarda el trámite: Inmediato.

Fundamento legal:

Requisitos:

1. Solicitud de reintegro.
2. Presentación del voucher.
3. Presentación de la cédula de identidad.

Trámite:

1. Se realiza el estudio y se reintegra el dinero.

14. COMPRA DE EXCEDENTES.

Dependencia que presta el servicio: Departamento de Tesorería.

Horario de servicio: Días martes, viernes y domingo, de 4:30 p.m. a 5:00 pm. y cualquier otro día y horario que disponga la Junta Directiva de la Institución.

Tiempo que tarda el trámite: Inmediato.

Fundamento legal: Artículo No. 17 de la Ley de Loterías No. 7395 del 5 de Mayo del 1994 y el artículo No. 29, 30 y 34 del Reglamento a la Ley de Loterías del 17 de Marzo del 2000.

Requisitos:

1. Presentar el original de cédula de identidad, o el carné que lo acredita como adjudicatario o vendedor o socio de cooperativa u otro documento, que defina la Junta Directiva.
2. Presentar la lotería que no se vendió.

Trámite:

1. Se recibe la lotería.
2. Verificar el total de lotería recibida.
3. Se emite el voucher de compra de excedentes.

15. EMISION DE CERTIFICACIONES:

A) DE PREMIOS DE LOTERIA AL PÚBLICO.

Dependencia que presta el servicio: Departamento de Tesorería.

Horario de servicio: De 8:30 a.m. a 3:30 pm

Tiempo que tarda el trámite: 3 días.

Fundamento legal: Artículo No. 262, inciso b) de la Ley General de la Administración Pública.

Requisitos:

1. Llenar el formulario que existe para tal efecto.
2. Presentar la cédula de identidad o pasaporte.
3. Autorización por escrito. (si el interesado no se presenta).
4. Original y fotocopia de la cédula de identidad del autorizado e interesado. (si el interesado no se presenta).

Trámite:

1. Emitir la certificación.

B) SOLICITUDES PARA EFECTOS JUDICIALES.

Dependencia que presta el servicio: Departamento de Tesorería.

Horario de servicio: De 8:30 a.m. a 3:30 p.m.

Tiempo que tarda el trámite: 3 días.

Fundamento legal: Artículo No. 262, inciso b) de la Ley General de la Administración Pública.

Requisitos:

1. Solicitud de la información que requiere por escrito o por fax, debidamente firmada y sellada por instancias judiciales. (esto lo presentará el Juez o el fiscal).
2. Indicar el nombre de los inspectores que se designan. (en caso que se presenten funcionarios del Organismo de Investigación Judicial).
3. Presentar placa que acredite como funcionario del Organismo de Investigación Judicial y cédula de identidad

Trámite:

1. Emitir la certificación.
2. Entrega de la certificación (ya sea por medio de fax o personalmente).

16. RECLAMOS DE LOTERÍA CON ROTURA SUPERIOR A ₡10.000.00 (DEL PÚBLICO Y DE ADJUDICATARIOS DE LOTERÍA).

Dependencia que presta el servicio: Departamento de Tesorería.

Horario de servicio: De 8:30 am. a 3:30 pm

Tiempo que tarda el trámite: 30 días.

Fundamento legal: Oficios JD-767-96, G-683-97, G 601-97, G 2445-99, AL 816-99

Requisitos:

1. Presentarse personalmente, en caso de imposibilitarse su presencia deberá autorizar a un representante.
2. Llenar el formulario que se utiliza para tal efecto.
3. Firmar la lotería.
4. Copia de cédula de identidad o el original del pasaporte (si es extranjero).
5. Presentar una autorización para realizar el reclamo. (Si el interesado no se puede presentar a realizar el trámite)

Trámite:

1. Se recibe conforme la lotería y los documentos solicitados.
2. Se entrega copia del formulario al cliente.
3. Comunicación por escrito al interesado del resultado. (en caso de que el pago fuere denegado).
4. Se realiza el pago, (ya sea en efectivo o mediante el Banco Costa Rica).

Bibliografía

Asamblea Legislativa (2000). Decreto Ejecutivo 28529
http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?param1=NRTC&nValor1=1&nValor2=44649&nValor3=66094&strTipM=TC

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.

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

https://www.jps.go.cr/sites/default/files/manual_de_procedimientos.html

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

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