

## PREGUNTAS FRECUENTES

### **1. ¿Qué trámites requiere para ser beneficiario del programa Apoyo a la Gestión?**

Antes de iniciar los trámites de presentación de documentos, lo primero que debe hacer es consultar al Departamento de Gestión Social, oficina de atención de público teléfono 2522-2054, sí el programa que desarrollan puede ser sujeto para recibir recursos de la JPS de conformidad con la normativa vigente.

Retirar el formulario y requisitos en el Departamento de Gestión Social o bien bajarlos de la página web.

Presentar ante la Junta de Protección Social, oficina de Gestión Social el formulario y requisitos completos sin encuadernar.

Una vez aportado todos los requisitos, se programará una visita para realizar un estudio por parte de la Trabajadora Social

En caso de que los estudios técnicos estén favorables, se remiten al Órgano competente para la resolución final.

### **2. ¿Cuáles programas de atención califican para solicitar este tipo de apoyo económico?**

De conformidad con la Ley 8718 y el Manual de Criterios para la distribución de recursos, las organizaciones deben atender poblaciones en alguno de los siguientes sectores:

#### ***a. Sector Prevención y Atención del Cáncer***

Clínicas de cuidados paliativos acreditadas por el Ministerio de Salud

#### ***b. Sector Juntas Administrativas de las Escuelas que cuentan con programas de atención para población con discapacidad***

Centros de Educación Especial MEP

#### ***c. Sector Enfermedades de Transmisión Sexual y VIH-SIDA***

Hogares para personas con VIH- SIDA

**d. Sector Discapacidad**

Centro de atención a personas adultas con discapacidad (CAIPAD)

Hogares sustitutivos de convivencia familiar

Talleres protegidos, laborales y sociales

**e. Sector Farmacodependencia y Alcoholismo**

Desintoxicación residencial manejo médico directo

Programas de Prevención y tratamiento residencial

**f. Sector Menores en abandono y vulnerabilidad**

Programas residenciales de Protección Especial Residencial con o sin énfasis en tratamiento

Centros de atención integral diurna para niños y niñas

**g. Sector menores privados de libertad y menores hijos de personas privadas de libertad**

Programas de atención directa

**h. Sector Entidades dedicadas a atender y proteger a las personas adultas mayores**

Hogar para personas adultas mayores

**i. Sector Centros Diurnos sin fines de lucro para personas adultas mayores**

**j. Sector personas víctimas de la explotación sexual comercial**

Programas de atención directa a víctimas de explotación sexual

### **3. ¿Qué requisitos deben cumplir las organizaciones que solicitan ingreso al Programa de Apoyo a la Gestión?**

Asociaciones o fundaciones legalmente constituidas y registradas en el Registro Nacional de Costa Rica (que disponga de su personería jurídica, cédula jurídica y estatutos, todos esos documentos vigentes), que tengan a su cargo la administración de programas radicados en el país.

Brindar servicios sin fines de lucro y que demostrar que se tiene la organización apta para manejar fondos públicos

De conformidad con el artículo 18 de la Ley de Fundaciones, éstas deben tener como mínimo un año de constituidas, activas a partir de ese momento (haber ejecutado al menos un proyecto por año) y haber presentado los informes de rendición de cuentas a la Contraloría.

Atender población de conformidad con los sectores definidos en los artículos 8) y 13) de la Ley No. 8718

Además las organizaciones deben cumplir con los siguientes requisitos:

- 1.1 Solicitud por escrito en formulario aportado por la Junta
- 1.2 Declaración de que se cuenta con la organización administrativa adecuada para desarrollar el programa, de manera eficiente y eficaz.
- 1.3 Nómina de beneficiarios. En hogares para personas adultas mayores, la lista debe indicar las personas que se encuentran en condición de dependencia.  
En los casos de excepción por norma legal sobre la confidencialidad de la identidad de los usuarios, una declaración jurada del representante legal de la organización, sobre la cantidad de personas atendidas por sexo y edad. \*  
En todos los casos la lista debe indicar el monto y fuente de recursos por beneficiario, independientemente si es aporte de alguna institución pública, pensión, contribución familiar u otros.  
En el caso de APRONAGE se requiere la presentación de la estadística de población atendida en el Hospital Dr. Raúl Blanco Cervantes.
- 1.4 Certificación de la cédula jurídica de la organización, emitida por el Registro Nacional.
- 1.5 Certificación de personería jurídica, que indique período de nombramiento del representante legal.
- 1.6 Copia de los estatutos vigentes, reglamento o ley según corresponda.

- 1.7 Constancia de la institución rectora, que avale el programa, en los casos que corresponda:
  - 1.7.1 Ministerio de Educación Pública - (Dirección Regional correspondiente-Juntas Administrativas de Centros de Educación Especial)
  - 1.7.2 Ministerio de Salud (enfermedades de transmisión sexual, VIH-SIDA, cuidados paliativos).
  - 1.7.3 Consejo Nacional de Rehabilitación y Educación Especial (Discapacidad).
  - 1.7.4 Instituto de Alcoholismo y Fármaco dependencia (Alcoholismo y Drogadicción).
  - 1.7.5 Patronato Nacional de la Infancia (Menores en abandono, vulnerabilidad e hijos de privados de libertad).
  - 1.7.6 Dirección General de Adaptación Social (menores privados de libertad).
  - 1.7.7 Consejo Nacional de la Persona Adulta Mayor. (adulto mayor)
- 1.8 Copia de los estados financieros, firmados por el Contador que los preparó y por el representante legal de la organización, acompañados de una **certificación emitida por un Contador Público Autorizado**. Si la eventual transferencia se estima que superará el monto expresado en Unidades de desarrollo de 150.733 UD, debe presentar **estados financieros dictaminados por un Contador Público Autorizado**. El valor de la unidad de desarrollo se encuentra disponible en la siguiente dirección electrónica:  
<http://www.sugeval.fi.cr/informesmercado/Paginas/UnidadesDesarrollo.aspx> \*
- 1.9 Permiso de funcionamiento por parte del Ministerio de Salud, o bien certificado de habilitación o de acreditación (asociaciones o fundaciones de cuidados paliativos o de control del dolor que apoyen a las unidades de cuidado paliativos).
- 1.10 Copia del plan de trabajo y presupuesto para el año siguiente, el cual deberá presentarse en el Departamento de Gestión Social
- 1.11 Organigrama.
- 1.12 Estar al día con el pago de las cuotas obrero patronales.
- 1.13 Otros que indique la Contraloría para optar por la transferencia de fondos sin contraprestación alguna.
- 1.14 Otros a juicio de la Junta Directiva de la Junta.
- 1.15 En el caso de fundaciones, deben demostrar el cumplimiento de la presentación de informes de rendición de cuentas a la Contraloría, estipulado en el artículo 18 de la Ley de Fundaciones.
- 1.16 Las entidades públicas solicitantes de recursos aportarán certificaciones legales y contables emitidas por las instancias de cada institución con competencia en el campo. Las cuales deberán ser extendidas por un profesional que cuente con el rango jerárquico y la

profesión que le faculte para el acto, así como estar incorporados al Colegio Profesional correspondiente.

- 1.17 Las Juntas Administrativas de Escuelas que cuentan con programas de atención para población con discapacidad aportarán Copia de los estados de ingresos y egresos a diciembre de cada año, firmadas por el Tesorero Contador y certificados por un CPA. En cualquier tipo de inversiones, deberá la Junta Administrativa, en nota aparte, indicar el origen de los recursos y el fin de la misma, así mismo si reflejan pérdidas deberán justificarlas

#### **4. Proyección presupuestaria del año:**

La información relacionada con el presupuesto ordinario del siguiente período presupuestario, se debe solicitar vía correo electrónico al señor Rafael Oviedo Chacón, Jefe del Departamento de Contabilidad y Presupuesto: [roviedo@jps.go.cr](mailto:roviedo@jps.go.cr)

#### **5. Presentación de documentos en el mes de enero**

Las organizaciones deberán presentar en el Departamento de Gestión Social a más tardar el último día hábil de enero los documentos que a continuación se indican:

Nómina de beneficiarios. En todos los casos la lista debe indicar la edad del beneficiario, el monto y fuente de recursos por beneficiario, independientemente si es aporte de alguna institución pública, pensión, contribución familiar u otros, esto en los casos que procede o se da el aporte.

Copia de los estados financieros, firmados por el Contador que los preparó y por el representante legal de la organización, acompañados de una certificación emitida por un Contador Público Autorizado.

Si la eventual transferencia por recursos del sector estatal se estima que superará el monto expresado en Unidades de desarrollo de 150.733 UD, debe presentar estados financieros dictaminados por un Contador Público Autorizado.

En cualquier tipo de inversiones, deberá la Junta Directiva, en nota aparte, indicar el origen de los recursos y el fin de la misma, así mismo si reflejan pérdidas deberán justificarlas

Los estados financieros deben contener:

Balance de situación

Estado de resultados

Flujo de efectivo

Cambios en el patrimonio

Políticas contables

Notas explicativas.

Copia del plan de trabajo y presupuesto. Estos documentos ya los presentaron en mayo, sin embargo los deben aportar de nuevo si realizaron modificaciones sustanciales.

Las organizaciones que presentan presupuesto ante la Contraloría General de la República, debe aportar el oficio mediante el cual el ente contralor aprueba el presupuesto ordinario.

En el caso de fundaciones, deben demostrar el cumplimiento de la presentación de informes de rendición de cuentas a la Contraloría, estipulado en el artículo 18 de la Ley de Fundaciones.

Las Juntas Administrativas de Escuelas que cuentan con programas de atención para población con discapacidad aportarán:

Copia de los estados de ingresos y egresos a diciembre de cada año, firmadas por el Tesorero Contador y certificados por un CPA. En cualquier tipo de inversiones, deberá la Junta Administrativa, en nota aparte, indicar el origen de los recursos y el fin de la misma, así mismo si reflejan pérdidas deberán justificarlas.

Liquidación del segundo semestre, se presenta en la Unidad de Liquidaciones del Departamento de Revisión y Control con los documentos que ellos soliciten para ese efecto.

**6. ¿Cuándo se firma el convenio de utilización de recursos – Programa Apoyo a la Gestión?**

El representante legal de la organización puede firmar el Convenio de Utilización de Recursos en el mes de diciembre y enero. Para ello es necesario se coordine cita con la Lcda. Shirley López Rivas al teléfono 2522-2032, correo electrónico [slopez@jps.go.cr](mailto:slopez@jps.go.cr)

**7. Fecha depósito de recursos del Programa de Apoyo a la Gestión:**

Se hace entre en el 15 y 20 de cada mes.

**8. Presentación de formularios para proyectos específicos:**

Los proyectos de las Organizaciones que están dentro del Programa de Apoyo a la Gestión se indican en el plan de trabajo que aportar en mayo de cada año.

En el caso de organizaciones que no reciben recursos de Apoyo a la Gestión, en el mes de mayo deben aportar una nota donde indican la necesidad, el costo de la misma y su respectiva justificación.

**9. ¿Cuáles son los requisitos para proyectos específicos?**

9.1 Las organizaciones deben cumplir con la presentación de los siguientes requisitos en la primera etapa: Valoración

**Documentos Generales**

1. Formulario firmado por el representante legal de la organización.
2. Certificación de la personería jurídica.
3. Copia de cédula jurídica certificada por Notario
4. Copia de los estatutos de la organización.
5. Fotocopia cédula del representante legal de la organización
6. Aval del ente Rector al proyecto, según se establezca en el Protocolo de Coordinación, con excepción de las áreas en que no exista rector.
  - 6.1. Dirección del Hospital o Área de Salud correspondiente (instituciones públicas de asistencia médica).
  - 6.2. Ministerio de Educación Pública - Asesoría de Educación Especial (Juntas Administrativas de Centros de Enseñanza Especial y programas pre vocacionales en Colegios).
  - 6.3. Ministerio de Salud (enfermedades de transmisión sexual, VIH-SIDA, cuidados paliativos).
  - 6.4. Consejo Nacional de Rehabilitación y Educación Especial (Discapacidad).
  - 6.5. Instituto de Alcoholismo y Fármaco dependencia (Alcoholismo y Drogadicción).

- 6.6. Patronato Nacional de la Infancia (Menores en abandono, vulnerabilidad e hijos de privados de libertad).
  - 6.7. Dirección de Centros de Nutrición del Ministerio de Salud (CEN CINAI).
  - 6.8. Dirección General de Adaptación Social (menores privados de libertad).
  - 6.9. Consejo Nacional de la Persona Adulta Mayor.
- 
7. Copia del plan de trabajo y presupuesto.
  8. Copia o transcripción del acta donde fue aprobado el plan de trabajo y presupuesto, cualquiera de los dos documentos, certificados por Notario Público.
  9. Organigrama de la entidad
  10. Documento que compruebe la existencia de los recursos económicos definidos como contrapartida.
  11. Nómina de beneficiarios. En los casos de excepción por norma legal, sobre la confidencialidad de la identidad de los usuarios, presentar una declaración jurada protocolizada del representante legal de la organización, sobre la cantidad de personas atendidas por sexo y edad, según corresponda. En los programas de atención pública, por ejemplo instituciones de asistencia médica, deben presentar las estadísticas de atención del servicio beneficiado, así como el impacto que se pretende obtener para la población.
  12. Copia de los estados financieros, firmados por el Contador que los preparó y por el representante legal de la organización, acompañados de una **certificación emitida por un Contador Público Autorizado**. Si la eventual transferencia se estima que superará el monto expresado en Unidades de desarrollo de 150.733 UD, debe presentar **estados financieros dictaminados por un Contador Público Autorizado**. El valor de la unidad de desarrollo se encuentra disponible en la dirección electrónica: <http://www.sugeval.fi.cr/informesmercado/Paginas/UnidadesDesarrollo.aspx>
  13. Las entidades públicas solicitantes de recursos podrán aportar certificaciones legales y contables emitidas por las instancias de cada institución con competencia en el campo. Las cuales deberán ser emitidas por un profesional que cuente con el rango jerárquico y la profesión que le faculte para el acto, así como estar incorporados al Colegio Profesional correspondiente.



## **Documentos adicionales según tipo de proyecto:**

### **Mobiliario y equipo**

1. Una cotización del bien o servicio que se desea adquirir.
2. Certificación del Contador Público donde indique que la organización lleva sistemas auxiliares de control de activos y que se encuentran actualizados, o bien, uno elaborado por un Contador Privado firmado por el presidente y tesorero.
3. Cotización del equipo de cómputo a adquirir, la cual será revisada por el Departamento de Informática para evaluar que los requerimientos técnicos se ajusten al uso y programas a instalar, así como la razonabilidad del costo.

### **Equipo para Hospitales, Clínicas y Ebais**

1. Una cotización
2. Nota firmada por el Director o Administrador del Hospital, Clínica o EBAIS sobre el compromiso de dar protección y mantenimiento al equipo solicitado
3. Nota de la autoridad competente del Hospital, Clínica o EBAIS que certifique que el equipo solicitado no está incluido en el presupuesto del período.
4. Transcripción de acuerdo de Junta Directiva donde indique la anuencia de hacer traspaso formal del equipo al Hospital, clínica o EBAIS
5. Nota firmada por el Ingeniero del Área de Salud o centro médico, donde certifique que la planta física reúne las condiciones adecuadas para poner en funcionamiento el equipo.

### **Compra de lote**

1. Opción de compra de propiedad libre de embargos, al día en el pago de impuestos y por el máximo plazo posible
2. Fotocopia del plano catastrado.
3. Si en lote se construirá un servicio totalmente nuevo debe presentar el estudio de impacto ambiental indicado en el Reglamento General sobre los procedimientos de evaluación de impacto ambiental, 28-06-2004 Decreto Ejecutivo No. 31849. MINAE-SALUD- MOPT-MAG-MEIC
4. Visto Bueno de uso de suelo municipal.
5. De acuerdo con las condiciones particulares de cada caso, previa valoración técnica del profesional en ingeniería del área de Acción Social, se podría solicitar:
  - 5.1. Dictamen de vulnerabilidad de riesgo de la Comisión de Emergencias.
  - 5.2. Curva de nivel o perfil de terreno.

## **Construcción**

1. La construcción debe sustentarse en una consultoría en ingeniería o arquitectura que incluya:
  - 1.1. planos sin visados que cumplan con la normativa y de conformidad con lo establecido en los organismos gubernamentales encargados de dar los permisos (Municipalidad, Ministerio de Salud, SETENA e INVU). Debe entregarse en físico y en digital.
  - 1.2. Presupuesto desglosado en partidas con sus costos directos (materiales, mano de obra, etc.) e indirectos (administración, utilidad, etc.), presentado en el formato de presupuesto brindado por el Departamento de Gestión Social.
  - 1.3. Cronograma del proceso de la obra y flujo de efectivo firmados por el profesional responsable.
  - 1.4. Documento detallado de las especificaciones de la obra, donde se indique la calidad de los materiales y procedimientos a utilizar, ejemplo: tipo de hierro para techos, llavines, loza, piso, lámparas e interruptores, entre otros, firmados por el profesional responsable.
  - 1.5. Los contratos de consultoría y construcción deben registrarse en el Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos, este documento deberá presentarse antes del giro de los recursos.
  - 1.6. Documento de concurso para invitar a los posibles oferentes a la construcción (borrador del cartel).
2. Fotocopia del plano catastrado.
3. Informe registral donde conste que la propiedad está a nombre de la organización solicitante.
4. Otros requisitos que se definan en el Manual de Procedimientos para la Fiscalización Evaluativa y Operativa de Proyectos de Construcción.

## **Compra de lote y construcción**

1. Opción de compra de propiedad libre de embargos, al día en el pago de impuestos y por el máximo plazo posible.
2. Fotocopia del plano catastrado.
3. Si en lote se construirá un servicio totalmente nuevo debe presentar el estudio de impacto ambiental indicado en el Reglamento General sobre los procedimientos de evaluación de impacto ambiental, 28-06-2004 Decreto Ejecutivo No. 31849. MINAE-SALUD- MOPT-MAG-MEIC
4. Visto Bueno de uso de suelo municipal.
5. De acuerdo con las condiciones particulares de cada caso previa valoración técnica del profesional correspondiente, se podría solicitar:
  - 5.1. Dictamen de vulnerabilidad de riesgo de la Comisión de Emergencias.
  - 5.2. Curva de nivel o perfil de terreno.
6. La construcción debe sustentarse en una consultoría en ingeniería o arquitectura que incluya:

- 6.1. planos sin visados que cumplan con la normativa y de conformidad con lo establecido en los organismos gubernamentales encargados de dar los permisos (Municipalidad, Ministerio de Salud, SETENA e INVU). Debe entregarse en físico y en digital
  - 6.2. presupuesto desglosado en partidas con sus costos directos (materiales, mano de obra, etc.) e indirectos (administración y utilidad), presentado en el formato de presupuesto brindado por Acción Social. Debe entregarse en físico y en digital.
  - 6.3. cronograma del proceso de la obra y flujo de efectivo firmados por el profesional responsable.
  - 6.4. documento detallado de las especificaciones de la obra, donde se indique la calidad de los materiales y procedimientos a utilizar, ejemplo: tipo de hierro para techos, llavines, loza, piso, lámparas e interruptores, entre otros. Debe entregarse en físico y en digital.
  - 6.5. Los contratos de consultoría y construcción deben registrarse en el Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos.
7. Borrador del cartel.
  8. Otros requisitos que se definan en el Manual de Procedimientos para la Fiscalización Evaluativa y Operativa de Proyectos de Construcción.

## **Reparaciones**

1. Un presupuesto detallado.
2. Croquis de la obra
3. Informe registral donde conste que la propiedad está a nombre de la organización solicitante. (Ver excepciones en puntos 5.3.1 y 5.3.2 del título Disposiciones Generales)

## **Pintura**

1. Un presupuesto detallado, que indique la cantidad de metros a pintar, tratamiento de las paredes, número de manos y calidad de la pintura.
2. Si la propiedad es alquilada, copia del contrato de alquiler.

## **Cambio de instalación eléctrica**

1. Los proyectos de instalación eléctrica deben sustentarse en una consultoría de un ingeniero eléctrico que incluya:
  - 1.1. Plano eléctrico firmado por el profesional responsable.
  - 1.2. Un presupuesto detallado firmado por el profesional responsable.

- 1.3. Informe registral de la propiedad donde conste que está a nombre de la organización solicitante. Se consideran casos de excepción los proyectos constructivos en terrenos propiedad de:
  - Una entidad pública directamente relacionada con el programa que se pretende beneficiar.
  - Una organización privada con fines similares a la solicitante.En los cuales se deberá suscribir un convenio tripartito: Junta, organización solicitante y entidad propietaria.

### **Proyectos productivos y de autogestión**

1. Estudios de mercado.
2. Cotización o presupuesto según corresponda.

### **Vehículo**

1. Una cotización.
2. Avalúo de vehículo en uso, cuando se presenta como contrapartida, elaborado por un técnico en la materia.

### **Alquiler de Planta Física**

1. Contrato de alquiler.
2. Último recibo cancelado.

### **Capacitación, prevención e investigación**

1. Presupuesto detallado.
2. En caso de requerir material didáctico, adjuntar factura pro forma.
3. Aval o refrendo de la entidad donde se va a ejecutar el proyecto.
4. Perfil de los profesionales a contratar para la ejecución del proyecto.

## **9.2 Requisitos II Etapa: para el giro de fondos**

Una vez aprobado el proyecto por parte la instancia correspondiente y previo al giro de fondos, la organización debe actualizar la siguiente documentación, de no existir en el expediente:

- 1)** Copia del plan de trabajo y presupuesto del período en que se girarán los fondos. Ambos documentos deben incluir el proyecto aprobado. Cuando corresponda, aprobación del presupuesto por parte de la Contraloría.
- 2)** Copia del acta de la junta directiva de la organización, mediante la que se aprueba el plan de trabajo y presupuesto.
- 3)** Copia de los estados financieros del período anterior.

Asimismo, la organización debe presentar la documentación referente al cumplimiento de los principios de la contratación administrativa:

1. Cartel.
2. Publicación o notas de invitación a los proveedores, en las que debe constar el recibo.
3. Ofertas o presupuestos recibidos.
4. Calificación de ofertas.
5. Acuerdo de la junta directiva de la organización en la que se defina el proveedor seleccionado.
6. En los proyectos constructivos, además se debe aportar:
  - 6.1. Contrato de construcción. (El contrato de construcción debe registrarse en el Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos, independientemente que las Municipalidades en su autonomía de Gobierno Local tengan otros parámetros de inscripción.)
  - 6.2. Planos con todos los visados y permisos.
7. En los proyectos de capacitación, prevención e investigación, además debe presentar los atestados de las personas encargadas de la ejecución y en el caso de profesionales, adjuntar constancia del colegio profesional respectivo donde conste su incorporación.

**10. Cuáles son los requisitos para solicitar una ayuda técnica**

Los mismos se encuentran indicados en la siguiente página [www.jps.go.cr](http://www.jps.go.cr)

También los pueden retirar en el Departamento de Gestión Social, oficina de atención de público, número de teléfono 2522-2054

**DOCUMENTOS NECESARIOS PARA SOLICITUD DE AYUDAS TÉCNICAS**

Estudio Social

Constancia de nacimiento si el solicitante es menor de edad

Fotocopia de cédula: Solicitante si es mayor de edad.

Ambos padres si es menor  
Esposa (o) o compañera (o)

Constancia de planilla: Solicitante si es mayor de edad.

Ambos padres si es menor de edad.

Esposa (o) o compañera (o)

Constancia de pensión: Solicitante

Ambos padres o encargado si vive con ellos

Esposa (o) o compañera (a).

Dictamen médico extendido por la C.C.S.S a nombre del solicitante. (Esto si él diagnóstico anotado en la receta no es legible, carece de él o tiene otra anomalía)

Receta médica del solicitante extendida por fisiatra o especialista correspondiente, según sea el caso.

Constancia de salario o ingreso: Solicitante

Padres o encargados (si el solicitante es menor de edad o vive con ellos)

Esposa (o) o compañera (o)

Recibo pago de casa.

Factura pro forma con base en la receta médica

En Otros que se consideren necesarios.

Debe presentar los documentos anotados en el segundo piso de la Junta de Protección Social, junto con la solicitud.

**11. Cuándo le van a entregar la ayuda técnica:**

Depende de la fase en que está cada caso o solicitud. En general por el procedimiento de aprobación y de compra, el tiempo de espera total es de aproximadamente 1 año.

**12. Como se hace para solicitar una ayuda técnica y el tipo**

Retirar el formulario en el Departamento de Gestión Social y requisitos o bien bajarlo de la siguiente página [www.jps.go.cr](http://www.jps.go.cr)

**La lista de ayudas técnicas que la Junta de Protección Dona:**

1. Sillas de ruedas manuales
2. Coches PCI
3. Sillas de ruedas eléctricas
4. Camas ortopédicas
5. Sillas para baño
6. Grúas hidráulicas
7. Prótesis para miembros inferiores y superiores
8. Máquinas Perkins
9. Computadoras

MERCADEO

**¿Qué debo hacer para participar en el programa Rueda de la Fortuna?**

Si desea participar **girando la Rueda**, debe comprar mínimo un boleto de Lotería Instantánea y si en una misma área de juego, la palabra Raspa se repite tres veces, participa directamente en el programa, debe presentarse a la Junta con el boleto ganador y su cédula o documento de identidad vigente y en buen estado o si su boleto no tiene premio y el juego se encuentra vigente, puede activarlo al teléfono 2521-6005 o a través de la página web [www.jps.go.cr](http://www.jps.go.cr) en el siguiente link <http://www.jps.go.cr/activaciones.cfm>, para participar en el sorteo que se realiza en el programa a través de una tómbola electrónica.

Para participar en el juego "**Lotería Nacional**" de la Rueda de la Fortuna, debe activar la Lotería Nacional al número 2521-6002 ó por medio de la página web [www.jps.go.cr](http://www.jps.go.cr), en el siguiente link <http://www.jps.go.cr/activaciones.cfm>, con un entero completo (no pueden ser fracciones). Si tiene problemas a la hora de activar el sorteo por medio de la página web o teléfono, debe verificar el rango del

sorteo vigente. Las activaciones participan en el sorteo que se realiza en el programa Rueda de la Fortuna a través de una tómbola electrónica.

Para ser favorecido en el juego "Dadomanía" puede hacerlo activando los enteros de Lotería Popular (no pueden ser fracciones) al 2521-6002, o por medio de la página web [www.jps.go.cr](http://www.jps.go.cr), en el siguiente link <http://www.jps.go.cr/activaciones.cfm>. Los sorteos vigentes son los correspondientes a cada semana, si presenta algún problema a la hora de activar el sorteo debe verificar el rango de los sorteos vigentes. Las activaciones participan en el sorteo que se realiza en el programa Rueda de la Fortuna a través de tómbola electrónica.

Si desea participar en el juego **Raspa Digital**, puede activar los boletos no ganadores del juego que se encuentre vigente al 2521-6005 o a través de la página web [www.jps.go.cr](http://www.jps.go.cr) en el siguiente link <http://www.jps.go.cr/activaciones.cfm>, para participar en el sorteo que se realiza en el programa a través de una tómbola electrónica.

### **¿Cuál es el código de la Raspadita que debo activar para participar en el programa Rueda de la Fortuna?**

El código que se debe activar es el que se encuentra debajo del área de raspado, que consta de 12 dígitos, debe incluir todos los ceros y no ingresar guiones ni espacios.

### **¿Cuál es la cantidad de activaciones que puedo realizar para participar en el programa Rueda de la Fortuna? ¿Por qué?**

El sistema permite un máximo de 50 activaciones por persona, para cada sorteo o semana, se debe tomar en cuenta, que en el caso de las activaciones de enteros, cada entero cuenta como 10 activaciones y en la Lotería Instantánea serían 50 boletos.

Se toma la decisión de las 50 activaciones, para tratar de dar una equidad en la probabilidad de poder salir favorecido.

### **¿Por cuánto tiempo son válidas las activaciones que se realizan para participar en el programa Rueda de la Fortuna?**

Las activaciones caducan cada semana, es decir, las activaciones de enteros de Lotería Nacional, Popular o boletos de Lotería Instantánea, que se activan esta semana, son válidas hasta el sábado cuando se realizan los diferentes sorteos en el programa a través de tómbola electrónica.

### **¿Cómo puedo saber si salí favorecido para asistir a la Rueda de la Fortuna, o si fui ganador de alguna promoción?**

En cuanto a la participación para el programa Rueda de la Fortuna, los clientes pueden ver esta información en la página web [www.jps.go.cr](http://www.jps.go.cr) específicamente en



el siguiente link <http://www.jps.go.cr/productos.cfm> y en la lista oficial de la Lotería Nacional, donde se indica cuáles son los participantes para los juegos de la Rueda de la Fortuna para cada sábado, en esta lista se encuentran los nombres tanto de los participantes que girarán la Rueda como los que participarán en los diferentes juegos y en caso de encontrarse alguna promoción vigente en dicha lista se encontrará el detalle de las combinaciones o personas ganadoras.

### **¿Pueden participar los extranjeros tanto en los juegos del programa Rueda de la Fortuna, como en las promociones de los diferentes productos?**

Es permitida la participación de personas extranjeras en la Rueda de la Fortuna y en las promociones que la Junta realice, tomando en cuenta que se debe cumplir lo establecido en los reglamentos o procedimientos, los cuales, se pueden ver en el siguiente link de la página web: <http://www.jps.go.cr/productos.cfm>.

### **¿Tiene importancia si el extranjero tiene una tarjeta de residencia o cédula?**

Para hacerse acreedor legítimo a la participación en el programa Rueda de la Fortuna o bien, para cambio de premios, la persona seleccionada debe presentar físicamente el boleto, la fracción, entero o comprobante registrado, que haya resultado favorecido durante el sorteo, a la vez debe portar su documento de identificación vigente y en buen estado (cédula de identidad, cédula de residencia o pasaporte).

### **Si mi Lotería tiene un premio, pero también salí favorecido para participar en La Rueda de la Fortuna o en alguna promoción, ¿qué hago para validar los premios?**

Si su Lotería salió favorecida con un premio, se tienen dos opciones, si su premio es directo, puede cambiarlo directamente en la Junta de Protección Social, en sus sucursales, en el Banco de Costa Rica, de la misma forma en los puestos autorizados, estos dependiendo del monto. Con el Voucher que se le entrega, puede validar los premios, ya que, a la hora de ingresar el número de voucher, se puede ver el historial del premio cambiado, número de Sorteo, Serie y Número.

Si su premio es indirecto (terminaciones, pagos de números sin serie, entre otros) y quiere participar en la promoción, se le aconseja no cambie su premio hasta que se realice el sorteo de participación para la Rueda o la promoción, se le recuerda que los cambios de premios tienen 60 días naturales.

Recuerde guardar su Lotería activada, ya que sin esta, no podrá hacer efectivo el cambio su premio.

**Traté de activar un entero de chances el sábado para participar en el programa Rueda de la Fortuna y no pude acceder ni por teléfono ni por internet**

Si la activación la realiza durante el programa de la Rueda de la Fortuna, no le permitirá realizarla, de igual forma se cierran las activaciones un aproximado de dos horas antes del programa y se habilitan un aproximado de dos horas después de terminado el programa.

Muy importante verificar el número de sorteo, si presenta algún problema.

**¿Porque hoy lunes no pude activar los chances del sorteo del viernes para participar en la Rueda de la Fortuna?**

Los sorteos vigentes son los correspondientes a cada semana, si presenta algún problema a la hora de activar el sorteo por medio de la página web, debe verificar el rango de los sorteos vigentes, ejemplo para esta semana solo se activa el de martes y viernes, después del sábado que se realice el sorteo con los chances, estos sorteos quedan deshabilitados para activaciones o participaciones.

**Cuando realizo las activaciones para el programa Rueda de la Fortuna donde se indica "digite el conjunto de letras y números del recuadro de arriba" ¿Cual es este código?**

Este código, es el que se encuentra en la página web, este le aparecerá al final de ingresar los datos personales y de la Lotería que corresponda, aparece en un cuadro como el que se indica:

F D D R D C

Digite el conjunto de letras y números del recuadro de arriba\*

Si existe un error, se recomienda refresque su página y vuelva activar, si su lotería es activada correctamente, en la parte superior de la página tiene que decir "Felicidades su Lotería ha sido Activada" o bien realizar su activación por teléfono.

**¿Dónde puedo realizar las consultas relacionadas con los juegos electrónicos (Nuevos Tiempos, Lotto, Pitazo) o consultar si estoy interesado (a) en vender estos productos?**

Las consultas relacionados con estos temas, puede realizarlas al teléfono 4100-2300 o por medio de la página <http://www.puntomax.com/>.