

ALCANCE DIGITAL N° 168

LA GACETA

Diario Oficial

Año CXXXIV

San José, Costa Rica, martes 30 de octubre del 2012

N° 209

PODER EJECUTIVO

DECRETOS

N° 37310-MSP

REGLAMENTOS

JUNTA DE PROTECCIÓN SOCIAL

2012
Imprenta Nacional
La Uruca, San José, C. R.

PODER EJECUTIVO

DECRETOS

Decreto Ejecutivo N° 37310-MSP

LA PRESIDENTA DE LA REPÚBLICA Y EL MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA

Con fundamento en el artículo 140, incisos 3) y 18) y artículo 146 de la Constitución Política, la Ley General de Policía N° 7410 del 26 de mayo de 1994 y sus reformas, artículo 6 de la Ley Orgánica del Ministerio de Seguridad Pública N° 5482 del 24 de diciembre de 1973, artículos 25 inciso 1) y 28 inciso 2), acápite a) y b) de la Ley General de la Administración Pública, Ley N° 6227 del 02 de mayo de 1978.

Considerando:

1°—Mediante Decreto N° 36366-SP, del 2 de noviembre del 2010, publicado en el Diario Oficial *La Gaceta* N° 21 del 31 de enero del 2011, se promulgó el Reglamento de Organización del Ministerio de Seguridad Pública, el cual requiere ser modificado parcialmente con la finalidad de ajustarlo a la realidad institucional y el ordenamiento jurídico vigente.

2°—Para la realización de sus funciones el artículo 6 de la Ley Orgánica del Ministerio de Seguridad Pública Ley N° 5482, faculta al Ministerio a tener los cuerpos de policía, direcciones, departamentos y secciones que requiera.

3°—Se ha analizado el procedimiento de notificación que se desarrolla en la institución y, que ha estado a cargo de la Dirección de Recursos Humanos; siendo que se llega a la conclusión de que ha presentado inconvenientes de fondo y de logística.

4°—Particularmente, este Ministerio requiere de estructuras orgánicas modernas y de personal formado, con capacidad de analizar cualitativa y cuantitativamente los diversos procesos que se llevan a cabo; por lo que al valorar el riesgo e implicaciones del proceso de notificación, en atención a razones de oportunidad y conveniencia institucional, se considera a la Asesoría Jurídica como el órgano idóneo a efectos de que gestione y coordine el proceso de notificación en tratándose de actos finales de procedimientos disciplinarios.

5°—Mediante Oficios 3541-2011-DRH de 9 de mayo de 2011 y 3615-2011-DRH de 13 de mayo de 2011, la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Seguridad Pública, advierte y fundamenta de la necesidad de connotar el carácter de la funcionalidad policial de la Sección de Análisis y Estadística del Departamento de Inteligencia Policial de la Dirección de Operaciones y del Departamento de Gestión Turística de la Dirección de Seguridad Turística, adscritas a la Dirección General de la Fuerza Pública, en razón de la naturaleza de las actuaciones que realizan sus funcionarios y la naturaleza de los puestos ubicados en dichas dependencias.

6°—Que el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica mediante oficio DM-079-2011 del 14 de febrero de 2011 aprobó la creación de la Unidad de Igualdad y Equidad de Género en el Ministerio de Seguridad Pública como unidad asesora del Despacho Ministerial de conformidad con lo dispuesto en las leyes N° 5525; N° 7668 Decreto Ejecutivo N° 36086-MP-PLAN-MTSS y la Directriz 021.

7°—Que mediante oficio N° DM-346-12 del 08 de junio de 2012 el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica otorga el aval al Ministerio de Seguridad Pública a efectos de incluir como parte del Departamento de Contabilidad de la Dirección Financiera, dos Secciones denominadas Sección de Análisis y Control y Sección de Inclusión y Registro. **Por tanto,**

DECRETAN:

Reforma al Reglamento de Organización del Ministerio de Seguridad Pública, Decreto Ejecutivo N° 36366-SP de fecha 02 de noviembre del 2010

Artículo 1°.—Adiciónese un segundo párrafo al inciso 1) del artículo 1°, del Reglamento de Organización del Ministerio de Seguridad Pública, Decreto Ejecutivo N° 36366-SP, que se leerá de la siguiente manera:

“Artículo 1°—

“1) (...) Dentro de estas atribuciones se comprende la posibilidad de nombrar y remover a consultores, asesores o instructores, para que de manera voluntaria, colaboren con la Fuerza Pública en aquellos aspectos propios de la función policial; deberán ser de reconocida solvencia moral, no serán remunerados por el servicio que presten ni ostentarán investidura pública alguna.”

Artículo 2.—Adiciónese un nuevo artículo al Reglamento de Organización del Ministerio de Seguridad Pública, que será el artículo 23, debiéndose correr la numeración consecutiva de los artículos existentes a partir de este, que se leerá de la siguiente manera:

“Artículo 23.—La Oficina de Igualdad y Equidad de Género será un órgano asesor y fiscalizador en materia de género, supeditada al Despacho del Ministro, facultada para incidir en la toma de decisiones en materia de género, en especial respecto a la planificación institucional y a la definición de mecanismos internos de igualdad de oportunidades para las y los funcionarios tanto administrativos como policiales.

La Oficina de Igualdad y Equidad de Género tendrá las siguientes funciones:

- 1) Alentar y coadyuvar en la formulación, aplicación, seguimiento y evaluación de la política institucional para la igualdad y equidad de género.
- 2) Actualizar la política integral que homogenice los principios y la perspectiva de igualdad y equidad de oportunidades entre hombres y mujeres en el Ministerio de Seguridad Pública, promoviendo y desarrollando las medidas de carácter administrativo, normativo, procedimental y operativo necesarias, con el fin de garantizar la integración y la aplicación de esta política en los diferentes ámbitos del mismo. Para tal efecto, podrá solicitar informes, realizar consultas e indagaciones según se estime pertinente, en todas y cada una de las dependencias de este Ministerio, contando para ello con la obligada colaboración de todo el personal.
- 3) Impulsar y apoyar el proceso de cambio en la cultura institucional para lograr una prestación de servicios con criterios de igualdad y equidad de género y relaciones laborales en igualdad de derechos y oportunidades para mujeres y hombres.
- 4) Brindar asistencia técnica en estrategias, formas de trabajo y de relación entre funcionarios y funcionarias para asegurar un trato equitativo en derechos y oportunidades a ambos sexos.
- 5) Velar porque se incorpore una visión de igualdad y equidad en las políticas y procedimientos establecidos por la institución para el otorgamiento de ascensos a los funcionarios y funcionarias tanto del área administrativa como operativa, incluyendo el otorgamiento de grados policiales.
- 6) Respalda la institucionalización del enfoque de género en las estadísticas e indicadores que integran los sistemas de información a las entidades de gobierno.

- 7) Velar por el cumplimiento de los compromisos adquiridos por la Institución mediante la ratificación de Convenios Internacionales y en cuanto a las políticas nacionales de igualdad y equidad de género, en coordinación con el INAMU y la Defensoría de los Habitantes. Para tal fin podrá solicitar la información que considere necesaria ante las diversas instancias del Ministerio.
- 8) Promover y apoyar la canalización de iniciativas institucionales hacia agencias de cooperación internacional en la igualdad y equidad de género.

Artículo 3º.—Adiciónese un inciso al artículo 37 del Reglamento de Organización del Ministerio de Seguridad Pública, que corresponderá al número 8, que se leerá de la siguiente forma:

“Artículo 37.—La Sección de Reclutamiento tendrá las siguientes funciones:

(...)

8) Realizar los estudios de Investigación de Personal de nuevo ingreso y ascensos para su selección, emitiendo las respectivas recomendaciones.”

Artículo 4º.—Modifíquese el subinciso f) del inciso 10 del artículo 65 del Reglamento de Organización del Ministerio de Seguridad Pública, para que se lea de la siguiente manera:

“Artículo 65.- (...)

f) Recomendar al Consejo de Personal o al (a la) Viceministro (a), según corresponda, lo relacionado con las medidas cautelares procedentes, para lo cual podrá disponerse, sin que signifique sanción, la reubicación temporal o la suspensión temporal con goce de salario del funcionario investigado, por el plazo que se considere necesario y hasta que concluya el procedimiento disciplinario, pudiendo ser modificada, prorrogada o revocada en cualquier momento durante la tramitación del proceso si las circunstancias así lo ameritan, sin perjuicio de las facultades del (de la) Ministro (a) para este efecto.”

Artículo 5º.—Adiciónese un subinciso que será el h) del inciso 10 del artículo 65 del Reglamento de Organización del Ministerio de Seguridad Pública, que se leerá de la siguiente manera:

“Artículo 65, inciso 10:

h) Concluida la instrucción, el órgano director del procedimiento dictará las recomendaciones disciplinarias y de responsabilidad civil, conforme la normativa legal y reglamentaria aplicable en cada caso, según el régimen de relación de servicio al que esté adscrito (a) el (la) servidor (a) y remitirá la información levantada al órgano encargado de decidir, según corresponda: Al Consejo de Personal, si se trata de personal policial y; al (a la) señor (a) Viceministro (a), en los casos de personal administrativo. Contra esa resolución cabrán los recursos de revocatoria con apelación en subsidio.

El órgano decisor podrá apartarse de las recomendaciones, razonando los motivos de hecho y de derecho en que funda su decisión; en los casos del personal administrativo se debe disponer de la sanción dentro del plazo ordenatorio de diez días naturales contados a partir de la fecha en que el resultado de la instrucción llegó a su Despacho. En el caso del personal policial se estará a lo regulado en la Ley General de Policía.

La resolución final debe contener los motivos que la fundamentan, indicación de los recursos ordinarios que proceden contra la misma, el término para interponerlos y el órgano ante el cual se deben interponer.

Corresponderá al órgano director del procedimiento realizar la notificación de todas las actuaciones relacionadas con el procedimiento disciplinario hasta culminar con la recomendación al órgano decisor correspondiente.

Corresponderá a la Asesoría Jurídica realizar las diligencias de notificación de las medidas cautelares que disponga el órgano competente, las resoluciones interlocutorias de los recursos que en alzada conoce el (la) Ministro (a), la resolución final del procedimiento disciplinario y las resoluciones que resuelvan recursos contra el acto final, y devolverá el expediente con la respectiva constancia de notificación al órgano encargado del procedimiento disciplinario en el plazo de cinco días hábiles contados a partir de la efectiva recepción del acta de notificación debidamente diligenciada; salvo que la sanción sea despido, en cuyo caso mantendrá el expediente a la espera de un eventual recurso. En este último caso, notificada la resolución o no habiéndose presentado recurso, el expediente se devolverá oportunamente a la oficina que tramitó el procedimiento disciplinario.

La ejecución de la sanción corresponderá a la Dirección de Recursos Humanos, la cual deberá ser informada oportunamente por la oficina que realizó la notificación.”

Artículo 6º.- Modifíquese el artículo 69 del Reglamento de Organización del Ministerio de Seguridad Pública para que se adicionen dos Secciones al Departamento de Contabilidad, según se dispone de seguido:

“Artículo 69.—El Departamento de Contabilidad tendrá dos secciones, denominadas Sección de Análisis y Control y Sección de Inclusión y Registro.

La Sección de Análisis y Control se avocará al conocimiento de:

- 1) Verificar que los controles para el registro contable auxiliar de partidas de operación, estén de conformidad con las disposiciones establecidas por la Dirección de Contabilidad Nacional del Ministerio de Hacienda.
- 2) Mantener un seguimiento de partidas de operación a cargo de la Sección, con el fin de verificar que estén de acuerdo a las disposiciones establecidas por la Dirección de Presupuesto Nacional del Ministerio de Hacienda, Contraloría General de la República, Procuraduría General de la República y otras instituciones.
- 3) Fiscalizar que el sistema de información que captura, almacena y organiza la información financiera sea confiable para la toma de decisiones.
- 4) Dictar directrices, normas técnicas, instrucciones e instrumentos necesarios para que el registro contable esté de acuerdo con lo establecido por la Dirección General de Contabilidad Nacional del Ministerio de Hacienda.
- 5) Dar seguimiento al cumplimiento de los plazos establecidos en los trámites contables para los pagos asignados a la sección, con el fin de agilizar los procesos.
- 6) Realizar estudios estadísticos y de comportamiento de las partidas operativas asignadas para facilitar la toma de decisiones.
- 7) Efectuar la revisión de los cálculos respectivos contemplados en las resoluciones administrativas por concepto de reclamos administrativos presentados en la Asesoría Jurídica de la Institución, tales como: intereses por multas, cálculo de prestaciones, indemnizaciones, diferencias salariales y de intereses moratorios sobre pago a proveedores de servicios públicos.
- 8) Dar seguimiento a las transacciones diarias procesadas en el SIGAF comprometidas y en trámite de presentación de facturas con el fin de verificar que la información sea confiable y veraz.

- 9) Efectuar la conciliación de los estados de cuenta de proveedores con los registros que muestra el sistema SIGAF.
- 10) Controlar que los documentos de ejecución presupuestaria que van cargados a órdenes de pedido y reservas de recursos cumplan con la normativa vigente.
- 11) Fiscalizar los saldos de reservas de recursos para prestaciones legales, diferencias salariales, indemnizaciones y otras cuentas contables asignadas.
- 12) Tramitar el pago de alquileres y su control y el pago de los gastos confidenciales.
- 13) Verificar que los plazos establecidos en los trámites para el pago contable que corresponden a la Sección se ajusten a lo requerido por la normativa vigente.
- 14) Dar contenido a los trámites que realiza la Asesoría Jurídica por concepto de diferencias salariales, salarios no pagados, sentencias, indemnizaciones y el Departamento de Remuneraciones y Compensaciones de la Dirección de Recursos Humanos para el pago de prestaciones.

La Sección de Inclusión y Registro tendrá las siguientes funciones:

- 1) Incluir al sistema SIGAF los documentos de ejecución presupuestaria correspondientes a solicitudes de pedido, órdenes de pedido y cargos a reservas de recursos.
- 2) Conciliar los movimientos de la facturación pendiente con los Proveedores.
- 3) Coordinar y controlar los incidentes del módulo de contabilidad reportados al Call Center del Ministerio de Hacienda por los diferentes usuarios del SIGAF.
- 4) Coordinar con los diferentes programas y subprogramas presupuestarios la resolución de los problemas presentados con órdenes de pedido.
- 5) Verificar que los diferentes documentos de ejecución presupuestaria incluidos al sistema SIGAF sean liberados en el sistema por el Jefe del Departamento de Contabilidad.
- 6) Caducar en el sistema SIGAF las órdenes de pedido correspondiente a las partidas presupuestarias asignadas a la Dirección Financiera y solicitados por los Jefes de Programa.
- 7) Custodiar los documentos del Acuerdo de Pago según los lineamientos establecidos por el Ministerio de Hacienda.
- 8) Llevar registros auxiliares de inventarios en términos financieros de los derechos pecuniarios y bienes del Ministerio.
- 9) Certificar la retención de impuesto sobre la renta a los proveedores para el crédito correspondiente ante la Dirección General de Tributación Directa.
- 10) Conciliar con el Departamento de Proveeduría Institucional el registro financiero de los inventarios que dispone el Ministerio a su favor, tales como bienes, derechos y/o servicios”.

Artículo 7º.—Modifíquense los artículos 92, 103, 108, 194, del Reglamento de Organización del Ministerio de Seguridad Pública, para que se lean de la siguiente manera:

“Artículo 92.—Concluida la instrucción, el Departamento Disciplinario Legal dictará las recomendaciones disciplinarias y de responsabilidad civil, conforme la normativa legal y reglamentaria aplicable en cada caso, según el régimen de relación de servicio al que esté adscrito (a) el (la) servidor (a) y remitirá la información levantada al órgano encargado de decidir, según corresponda: Al Consejo de Personal, si se trata de personal policial y; al (a la) señor (a) Viceministro (a), en los casos de personal administrativo; en este último supuesto, el (la) Viceministro (a), decidirá como órgano decisor de primera instancia si acoge, rechaza o modifica la recomendación hecha por el órgano director de procedimiento. Contra lo resuelto por el (la) Viceministro (a) cabrán los recursos de revocatoria con apelación en subsidio.

En los casos de gestión de despido ante la Dirección General de Servicio Civil, se actuará de conformidad con lo regulado en las normas atinentes a esos supuestos.

El órgano decisor podrá apartarse de las recomendaciones del Departamento Disciplinario Legal, razonando los motivos de hecho y de derecho en que funda su decisión; pero en los casos del personal administrativo se debe disponer de la sanción dentro del plazo ordenatorio de diez días naturales contados a partir de la fecha en que el resultado de la instrucción llegó a su Despacho. En el caso del personal policial se estará a lo regulado en la Ley General de Policía.

La resolución final debe contener los motivos que la fundamentan, indicación de los recursos ordinarios que proceden contra la misma, el término para interponerlos y el órgano ante el cual se deben interponer.

Corresponderá al órgano director del procedimiento realizar la notificación de todas las actuaciones relacionadas con el procedimiento disciplinario hasta culminar con la recomendación al órgano decisor correspondiente.

Corresponderá a la Asesoría Jurídica realizar las diligencias de notificación de las medidas cautelares que disponga el órgano competente, las resoluciones interlocutorias de los recursos que en alzada conoce el (la) Ministro (a), la resolución final del proceso disciplinario y las resoluciones que resuelvan recursos contra el acto final, y devolverá el expediente con la respectiva constancia de notificación al órgano director del procedimiento en el plazo de cinco días hábiles contados a partir de la efectiva recepción del acta de notificación debidamente diligenciada; salvo que la sanción sea despido, en cuyo caso mantendrá el expediente a la espera de un eventual recurso. En este último caso, notificada la resolución o no habiéndose presentado recurso, el expediente se devolverá oportunamente a la oficina que tramitó el procedimiento disciplinario.

La ejecución de la sanción corresponderá a la Dirección de Recursos Humanos, la cual deberá ser informada oportunamente por la oficina que realizó la notificación”.

“Artículo 103.—La actividad policial se desarrollará, en el ámbito nacional, en forma regionalizada y bajo el concepto de proximidad, que implica el conocimiento del entorno por parte del funcionario policial y que su labor debe estar dirigida a lograr la interacción policía-habitantes, con la finalidad de brindar respuesta oportuna, conveniente y eficaz y el servicio personalizado; teniendo la obligación de rendir cuentas de su gestión, cuando así sea requerido.”

“Artículo 108.—Sin perjuicio de lo dispuesto en otras regulaciones, serán puestos de confianza, los siguientes: Inspector (a) General, Director (a) General de la Fuerza Pública y Subdirectores (as) Generales de la Fuerza Pública, Directores (as) y Subdirectores (as) de la Policía de Control de Drogas, de la Escuela Nacional de Policía, del Servicio de Seguridad Privados, del Servicio de Vigilancia Aérea, de la Reserva de las Fuerzas de Policía, de la Dirección General de Armamento, del Servicio Nacional de Guardacostas y Directores (as) Regionales de la Fuerza Pública.”

“Artículo 194.—El Consejo Académico estará integrado por el (la) Ministro (a) o su representante, quien lo presidirá, el (la) Director (a) General de la Fuerza Pública, el (la) Presidente (a) del Consejo de Personal, el (la) Director (a) de la Escuela Nacional de Policía, el (la) Director (a) del Servicio Nacional de Guardacostas, el (la) Director (a) de la Policía Control de Drogas, el (la) Director (a) del Servicio de Vigilancia Aérea y un (una) representante del Ministerio de Educación Pública. El Consejo se reunirá ordinariamente una vez al mes y extraordinariamente, cuando su presidente (a) lo convoque. Habrá quórum con la presencia de cinco de sus miembros, y sus acuerdos serán tornados por mayoría simple de los presentes, en caso de empate el (la) Presidente (a) ejercerá doble voto. Las funciones de Secretaría Técnica del Consejo, las realizará el Departamento Administrativo de la Escuela.”

Artículo 8º.—Adiciónese un nuevo inciso al artículo 141, del Reglamento de Organización del Ministerio de Seguridad Pública, Decreto Ejecutivo N° 36366-SP, que será el inciso 10), que se leerá de la siguiente manera:

“Artículo 141.- (...)

10) Participar activamente en acciones preventivas y en la ejecución de operaciones policiales que se requiera.”

Artículo 9º.—Modifíquese el inciso 7) del artículo 171, del Reglamento de Organización del Ministerio de Seguridad Pública, para que se lea de la siguiente manera:

“7) Participar activamente, en coordinación con otras unidades, en dispositivos preventivos especiales y operativos policiales para garantizar la seguridad de la estadía turística.”

Artículo 10º.—Deróguese el inciso 4 del artículo 87 del Reglamento de Organización del Ministerio de Seguridad Pública.

Artículo 11º.—Rige a partir de su publicación.

Dado en San José, a los seis días del mes de agosto del dos mil doce.

LAURA CHINCHILLA MIRANDA.—El Ministro de Seguridad Pública, Lic. Mario Zamora Cordero.—1 vez.—O. C. N° 13888.—Solicitud N° 4448.—C-180950.—(D37310-IN2012098675).

REGLAMENTOS

JUNTA DE PROTECCIÓN SOCIAL

REGLAMENTO PARA EL RETIRO DE LAS LOTERÍAS (NACIONAL, POPULAR TIEMPOS IMPRESOS Y LOTERÍA INSTANTÁNEA) EN CONSIGNACIÓN EN LA JUNTA DE PROTECCIÓN SOCIAL

La Junta Directiva de la Junta de Protección Social, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 8 inciso m y artículo 23 de la Ley 8718) del Reglamento Orgánico de la Junta de Protección Social.

Considerando I:

Una de las metas de la Junta de Protección Social, es la colocación y venta de todas las loterías que emita para cada sorteo y cualquier otro producto de azar.

Considerando II:

Que de las loterías que la Junta de Protección Social vende por medio de los adjudicatarios, personas físicas o jurídicas que se encuentran sujetas a un contrato de venta, Socios Comerciales y Agencias Autorizadas, requieren de un retiro de este producto previa realización de un pago total del producto.

Considerando III:

Que el artículo 23 de la ley No. 8718, dispone en el párrafo tercero, en lo que interesa lo siguiente:

“La Junta, con sus propios recursos podrá otorgar Loterías en Consignación, así como financiar cuotas y asignaciones de loterías a los adjudicatarios, concesionarios, Cooperativas y a todo vendedor autorizado de loterías, conforme lo disponga el Reglamento que a efecto autorizará su Junta Directiva”.

Considerando IV:

Que por lo expuesto, es de interés de la Junta Directiva de la Junta de Protección Social, emitir y aprobar el marco normativo que regule lo correspondiente al otorgamiento de Loterías en Consignación.

Por tanto:

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA JUNTA DE PROTECCIÓN SOCIAL APRUEBA EL PRESENTE REGLAMENTO PARA EL RETIRO DE LOTERÍAS EN CONSIGNACIÓN

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene como objeto la regulación de la actividad relacionada con la venta en consignación de la Lotería Nacional, Popular, Instantánea y Tiempos Impresos, y otras loterías pre impresas. Toda persona física o jurídica que quiera optar por vender Lotería en Consignación, deberá primero, contar con una cuota fija de lotería ya sea por Contrato Artículo 10 o por Artículo 3, ambos de la Ley de Loterías.

Artículo 2.- El ente encargado de realizar el análisis y aprobación de las solicitudes de Lotería en Consignación estará conformado por el Director de Producción y Ventas, el Director Financiero Contable, la Asesoría Legal y la Jefatura del Departamento de Loterías y se denominará: Comisión de Financiamiento. La documentación para estos efectos será recibida en el Departamento de Loterías.

Artículo 3.- Para efectos del presente Reglamento, se establecen las siguientes definiciones y conceptos:

-Consignación: Es un contrato mediante el cual se concede una autorización sin previo pago, a los adjudicatarios, concesionarios, y Cooperativas, para el retiro de las loterías indicadas en el artículo primero de este Reglamento, quienes luego de realizar la venta deberán cancelar a la Junta de Protección Social lo correspondiente al producto vendido y devolver el producto no vendido en los horarios y fechas establecidas para estos efectos por la Junta de Protección Social, o los horarios establecidos a futuro.

-Consignador: Es la Junta de Protección Social, como propietaria de las loterías que se regulan en este Reglamento.

-Consignatario: Son los adjudicatarios, concesionarios, empresas privadas cooperativas que se someten al retiro de las loterías reguladas en este reglamento de consignación.

-Garantía: Instrumento jurídico que se constituye en un respaldo para la Junta de Protección Social, que tiene como finalidad responder por el incumplimiento de las obligaciones asumidas por los consignatarios. Estas garantías pueden ser fiduciarias, prendarias e hipotecarias de conformidad con la legislación civil y mercantil costarricense.

CAPÍTULO II

Del procedimiento para la entrega, devolución y cancelación de la Lotería en Consignación.

Artículo 4.- El interesado, deberá presentar ante el Departamento de Loterías la solicitud correspondiente (persona física, o Jurídica) que deberá contener al menos los siguientes datos:

- Nombre y apellidos del solicitante.
- Estado civil y cédula de identidad.
- Domicilio del solicitante y lugar de posible venta de la Lotería en Consignación.
- Edad y experiencia en ventas en caso de que sea una persona física o jurídica de nuevo ingreso a la Junta de Protección Social bajo cualquier modalidad.

Artículo 5.- Una vez recibida la solicitud, el Departamento de Loterías convocará a los integrantes de la Comisión de Financiamiento para el respectivo estudio y posible aprobación, cuya resolución será comunicada por escrito al interesado en el plazo máximo de un mes. En el análisis de dicha comisión, se deberá valorar por lo menos los siguientes aspectos:

- Tipo de garantía que deberá rendir el solicitante y
- Condiciones físicas mínimas requeridas del local de acuerdo a la cantidad de lotería asignada. Se podrá eximir de esta condición a la persona física.

En caso de que sea una persona jurídica el solicitante, se deberá realizar además un análisis de los siguientes aspectos:

- Plan de trabajo que incluya el equipo técnico disponible, personas colaboradoras en la venta y capital de trabajo que permita la realización del cambio de premios.
- Un registro de las personas que conformarán la fuerza de ventas que empleará en la venta de los productos, las cuales deberán estar identificadas con un carné de dicha organización.
- El local deberá estar identificado, como local autorizado por la Junta.

Artículo 6.- En caso de que la solicitud sea aprobada y notificada, el interesado contará con 10 días hábiles para presentarse al Departamento de Loterías para formalizar el contrato respectivo, caso contrario la gestión será archivada.

Artículo 7.- El Contrato deberá ser suscrito por el Gerente General de la Junta de Protección Social, o por el funcionario en el que se allá delegado su firma y el interesado.

Artículo 8.- Los Contratos de lotería en Consignación serán suscritos por un plazo de un año prorrogable por plazos de un año adicional hasta por un máximo de 5 años, si ninguna de las partes comunica a la otra por lo menos con un mes de anticipación al vencimiento de cada prórroga, su intención de no prorrogarlo. Se entiende que el incumplimiento de cualquiera de las cláusulas contractuales por parte del consignatario será motivo suficiente para resolver el contrato y ejecutar las garantías que se hayan rendido a favor de la Junta de Protección Social para esos efectos.

Artículo 9.- La Lotería en Consignación deberá ser retirada en las oficinas centrales de la Junta de Protección Social en los casos de consignatarios cuyo domicilio se encuentre dentro de este perímetro, en las fechas en que defina y comunique la Junta de Protección Social, antes de la

realización de cada sorteo, no obstante la Junta se reserva la potestad de entregar la lotería en consignación sin costo adicional, en el domicilio que indique el consignatario, Cooperativas y otras empresas) siempre y cuando ésta se encuentre fuera del GAM (Gran Área Metropolitana. El consignatario es el único responsable de la salvaguarda y custodia del producto.¹

Artículo 10.- Luego de realizada la venta por parte del consignatario, este deberá presentarse en las Oficinas Centrales o Sucursales de la Junta de Protección Social para realizar la devolución de la lotería no vendida y para cancelar el producto de la lotería vendida. En este último caso deberá presentar, a más tardar el día hábil siguiente, un comprobante de depósito a una de las cuentas de la Junta de Protección Social donde conste el monto de la venta realizada, de tal forma que la totalidad de la lotería devuelta, más el depósito de la lotería vendida debe sumar la cuota de lotería retirada para cada sorteo. En ambos casos, se deberá presentar dentro de los horarios y días establecidos por la Institución al efecto.

Artículo 11.- Se establece un porcentaje de devolución máximo para los consignatarios de un 40% de la lotería retirada para cada uno de los sorteos, salvo que la Gerencia General de la Junta de Protección Social, por motivos de fuerza mayor o caso fortuito previamente demostrado mediante cualquier medio de prueba idóneo a criterio de la Comisión de Financiamiento, disponga un porcentaje mayor.

En estos casos, el Consignatario deberá comunicarse con el Departamento de Tesorería e informar sobre los hechos, la devolución de la lotería no vendida, debe hacerse siguiendo los procedimientos que le serán comunicados por la Junta de Protección Social.

CAPÍTULO III

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 12.- Lo correspondiente a la realización de los sorteos, al porcentaje de comisión por ventas, así como lo que se refiere al régimen de pensiones de los vendedores de loterías, se regirá por las Leyes y Reglamentos vigentes.

Artículo 13.- De los contratos de Lotería en Consignación deberán emitirse cuatro ejemplares de los cuales uno será para el Consignatario, y los otros serán distribuidos para el Departamento de Loterías y el Departamento de Tesorería.

Artículo 14.- Se les recuerda a los representantes legales de las Cooperativa, que el beneficio de la CONSIGNACION, otorgado en este Reglamento, por la Junta de Protección Social, debe ser extendido a los adjudicatarios de cada Cooperativa. En caso de incumplimiento a esta norma, la Junta se reserva el derecho de eliminar este beneficio a la Cooperativa que incumpla.

Artículo 15.- Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

De conformidad con el acuerdo JD-543, correspondiente al artículo VI), inciso 3) de la sesión ordinaria No. 31-2012 celebrada el 16 de octubre del 2012.

San José, 24 de octubre del 2012.—Departamento de Loterías.—Jorge Agüero Gutiérrez, Jefe.—1 vez.—O. C. N° 16688.—Solicitud N° 1660.—C-174860.—(IN2012101557).