



Informe N°CdS-09-2015

Informe sobre evaluación al cumplimiento de Plazos establecidos para trámites

**Junta de Protección Social (JPS)
Contraloría de Servicios**

Setiembre 2015

Índice

I Parte: MARCO METODOLÓGICO	3
1. Antecedentes	3
1.1 Objetivos	3
1.2 Alcances	4
1.3 Tamaño Muestra	4
2. Metodología Empleada	4
2.1 Fuentes de Información	5
2.2 Limitaciones	5
II Parte: ANALISIS E INTERPRETACION DE DATOS	6
1. Renuncias de Adjudicatarios y Socios de Cooperativa	6
2. Autorización de rifas efectuadas por asociaciones, fundaciones y entidades de bien social	10
III Parte: CONCLUSIONES	12
IV Parte: SUGERENCIAS	14
V Parte: ANEXOS	16

I PARTE

MARCO METODOLÓGICO

1- Antecedentes del estudio

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 que se detallan seguidamente, según lo establece la ley N°8220.

- El Departamento de Administración de Loterías es el encargado del trámite denominado “Renuncias de Adjudicatarios y Socios de Cooperativas”.
- La Gerencia General de la institución es quien se encarga del trámite “Autorización de rifas efectuadas por asociaciones, fundaciones y entidades de bien social”.

Dichos trámites están incluidos en Catálogo Nacional de Trámites de la Junta de Protección Social. Este catálogo está constituido por todos los trámites, requisitos y procedimientos de la Institución, con el objetivo de que el ciudadano conozca los requisitos y procedimientos necesarios para la gestión de un trámite y está disponible en la página de Web de la institución.

1.1 Objetivos

Objetivo general

- ❖ Evaluar selectivamente trámites seleccionados, los cuales forman parte del Catálogo Nacional de trámites de la Junta de Protección Social; con el propósito de determinar el efectivo cumplimiento a lo establecido en la Ley N° 8220¹ referente a requisitos y plazos para la atención de los mismos, con el fin de garantizar a los usuarios el conocimiento y la accesibilidad de la información.

Objetivos específicos

- ❖ Analizar los procedimientos utilizados para la realización de los trámites.

¹ Ley de Protección al Ciudadano del exceso de Requisitos y Trámites Administrativos

- ❖ Realizar una valoración sobre aspectos de facilidad y rapidez para gestionar los trámites.
- ❖ Determinar si existe una duplicidad de requisitos al momento de realizar los trámites.

1.2 Alcances

Alcances

- ❖ Trámite realizado por Departamento de Administración de Loterías:
 - 1) Renuncias de Adjudicatarios y Socios de Cooperativa.
- ❖ Trámite realizado por la Gerencia General:
 - 2) Autorización de rifas efectuadas por asociaciones, fundaciones y entidades de bien social.

1.3 Tamaño de la Muestra

- a- Para el marco muestral del estudio no aleatorio por conveniencia de “Renuncias de Adjudicatarios y Socios de Cooperativa”, se seleccionaron las solicitudes realizadas durante el primer semestre del año 2015; las cuales representan: por artículo N°3 - 27 vendedores, por artículo N°10 - 59 personas y socios de cooperativa 10 personas.
- b- Para el marco muestral del estudio no aleatorio por conveniencia de “Autorización de rifas efectuadas por asociaciones, fundaciones y entidades de bien social”, se evaluaron las 17 solicitudes realizadas hasta la fecha durante el año 2015.

2- Metodología Empleada:

Para la realización del presente estudio se procedió a utilizar la siguiente metodología:

Se analizaron los expedientes correspondientes a los tramites seleccionados en la muestra a fin de verificar el cumplimiento de lo establecido en la Ley N° 8220 ² Ley de Protección al Ciudadano del exceso de Requisitos y Trámites Administrativos” referente a:

- Publicidad de los requisitos para los trámites seleccionados.
- Necesidad y pertinencia de los requisitos solicitados.
- Presentación única de Documentos.
- Procedimientos establecidos en los trámites objeto de estudio.
- Controles establecidos por parte de la dependencia administrativa que brinda el servicio, para los trámites.
- Cumplimiento de plazos establecidos para la atención de los trámites, de conformidad con lo indicado en el Catálogo Nacional de Trámites del Ministerio de Economía Industria y Comercio.
- Elaboración del Informe.

2.1 Fuentes de Información

Primarias: Documentación de la solicitud de los trámites en la Junta de Protección Social durante el año 2015.

2.2 Limitaciones

- ❖ La demora del Departamento de Administración de Loterías para facilitar la información requerida, debido a la atención que deben de brindar a la gran cantidad de clientes que constantemente se hacen presentes al departamento.
- ❖ No contar para ninguno de los trámites con un procedimiento por escrito, debidamente aprobado.
- ❖ Para obtener la información del trámite “Autorización de rifas efectuadas por asociaciones, fundaciones y entidades de bien social”, se necesitó acudir a varios lugares para obtener la información (Asesoría Jurídica, Gerencia General y Secretaría de Actas).

² Ibib, página 4

II PARTE

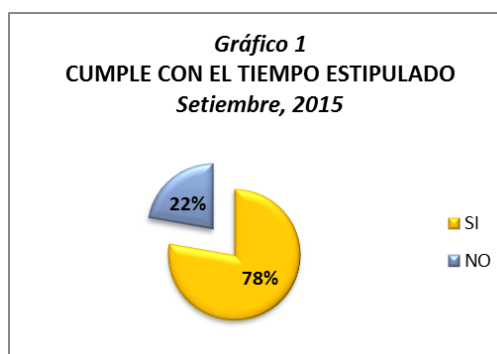
ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE DATOS

1- Renuncias de Adjudicatarios y Socios de Cooperativa

A continuación se presentan los datos obtenidos de la revisión correspondiente al cumplimiento de plazos de atención, mismo que está definido en 15 días hábiles según, el Catálogo Nacional de Trámites:

Por artículo n° 3:

Cuadro 1		
CUMPLE CON EL TIEMPO ESTIPULADO		
Setiembre, 2015		
Se cumple..	ABS	%
SI	21	78
NO	6	22
Total	27	100



- ❖ Del 100% de los casos estudiados el 78% cumple con el tiempo estipulado de 15 días del Catálogo Nacional de Trámites, para la realización de la gestión; mientras que el 22% no cumple este tiempo.
- ❖ Cabe destacar que de estos seis casos que no cumplen el tiempo estipulado de 15 días hábiles, dos de ellos excedieron el tiempo en apenas dos y tres días respectivamente.
- ❖ Los cuatro restantes casos excedieron el tiempo estipulado en 10 días; según indicó el Departamento de Administración de Loterías, esto se produjo por un error involuntario al momento del proceso del trámite, debido a que la persona encargada no observó el correo electrónico con los casos.

Requisitos:

El 100% de los casos cumple con los requisitos que son los siguientes:

- ❖ Carta de renuncia de la cuota de lotería. (autenticada por un Notario Público)
- ❖ Fotocopia de la cédula de identidad por ambos lados.

Proceso:

- ❖ Una vez que se recibe la renuncia del vendedor a su cuota de lotería por medio de artículo N° 3, se crea un oficio dirigido a la Gerencia General solicitando la cancelación.
- ❖ La Gerencia General envía un oficio autorizando la cancelación.
- ❖ El Departamento de Loterías procede a crear un oficio informando al vendedor acerca de la cancelación de la cuota.
- ❖ Se envía oficio a Fomuvel indicando la cancelación por renuncia y se le informa si el vendedor tiene deudas pendientes, con el fin de que inicien el trámite de liquidación de fondos.
- ❖ En el sistema se realiza un acta de cancelación denominada “movimiento de nómina”, donde se coloca el número de resolución o de oficio de la Gerencia General, la cédula y tipo de cancelación.
- ❖ Se entrega el oficio al vendedor con copia a los siguientes departamentos: Gestión Social, Gestión de Ventas y Mercadeo (en caso de vender productos electrónicos).
- ❖ Cerrar el acta de movimiento de nómina y se imprime un reporte del vendedor indicando la condición de cancelado.
- ❖ Contra el recibido del vendedor se cancela en el sistema, para asegurarse que el vendedor no haya retirado mercadería porque no podría hacer devolución del producto.

Socios de Cooperativa:

<i>Cuadro 2</i>		
CUMPLE CON EL TIEMPO ESTIPULADO		
<i>Setiembre, 2015</i>		
Se cumple...	ABS	%
SI	-	-
NO	10	100
Total	10	100

- ❖ El 100% de los casos investigados, no cumplen con el plazo establecido de 15 días del Catálogo Nacional de Trámites; esto debido a que el proceso de renuncia de Socios de Cooperativa es más complejo que el utilizado para las renunciaciones de adjudicatarios directos por medio de artículo N°3 y artículo N°10.

Requisitos:

El 100% de los casos cumple con los requisitos que son los siguientes:

- ❖ Carta de renuncia de la cuota de lotería (autenticada por un Notario Público), enviada por la Cooperativa.
- ❖ Fotocopia de la cédula de identidad por ambos lados.

Proceso:

- ❖ Se solicita el expediente del vendedor al departamento de Gestión Social.
- ❖ Se debe revisar en el sistema y en el expediente la asignación de la cuota.
- ❖ La jefatura del departamento es quien realiza un estudio previo para verificar con documentos, qué tipo de cuota es, si es cuota propia de la Cooperativa o pertenece a la Junta de Protección Social, con base en la asignación por parte de la Gerencia General o de la aprobación de la Junta Directiva (Se debe aclarar que el tiempo de la jefatura es limitado por sus demás funciones, lo que ocasiona algunos retrasos en el estudio.)
- ❖ Se verifica si hay solicitud de personas que deseen ingresar por artículo N°3, pero actualmente no hay registro de personas sustitutas.
- ❖ Una vez que se recibe la renuncia y se realiza el estudio por parte de la jefatura y el funcionario encargado, se crea un oficio dirigido a la Gerencia General solicitando la cancelación.
- ❖ Cuando la Gerencia General devuelve el oficio autorizando la cancelación se procede a crear un oficio informando a la Cooperativa que la renuncia fue aceptada, el mismo se entrega a los siguientes: vendedor, depto. Gestión Social, depto. Mercadeo, Fomuvel, Comisión de Comparecencias (en caso del vendedor estar en trámite de comparecencia) y a unidad Gestión de Ventas.
- ❖ Además se crean mensajes de información en el sistema dirigidos a la Cooperativa con el fin de que se retire el oficio.

- ❖ En el sistema se realiza un acta de cancelación denominada “movimiento de nómina”, dónde se coloca el número de resolución o de oficio de la Gerencia General o acuerdo de Junta Directiva, la cédula y tipo de cancelación.
- ❖ Por último se procede a cerrar el acta de movimiento de nómina y se imprime un reporte del vendedor indicando la condición de cancelado.

Por artículo n°10:

Cuadro 3		
CUMPLE CON EL TIEMPO ESTIPULADO		
Setiembre, 2015		
Se cumple..	ABS	%
SI	52	88
NO	7	12
Total	59	100



- ❖ Según el estudio se determinó que a un 88% de las renunciaciones por artículo N°10 cumplen con el tiempo establecido de 15 días del Catálogo Nacional de Trámites; sin embargo, un 12% no cumple el tiempo establecido de los cuales cuatro casos se excedieron en uno, dos, tres y cuatro días.
- ❖ Tres de los casos que no cumplen con el tiempo se excedieron en 10, 26 y 32 días respectivamente, los cuales según indica la persona encargada del departamento de Administración de Loterías, solicitaron en primer instancia un traslado de la Cooperativa a la Junta de Protección Social y al no darse esta situación procedieron con la renuncia por lo que retrasó el trámite.

Requisitos:

El 100% de los casos cumple con los requisitos que son los siguientes:

- ❖ Carta de renuncia de la cuota de lotería. (autenticada por un Notario Público)
- ❖ Fotocopia de la cédula de identidad por ambos lados.

Proceso:

- ❖ Se recibe en el departamento de Administración de Loterías, en el área de Adjudicaciones y Contratos, la renuncia del vendedor debidamente autenticada para los casos de artículo N°10.

- ❖ Se revisa si la persona tiene deuda para indicarlo en el oficio de solicitud de autorización para la cancelación.
- ❖ Se envía con oficio a la Gerencia General la copia de la renuncia del vendedor debidamente autenticada.
- ❖ La Gerencia General envía nota de respuesta autorizando la cancelación.
- ❖ Administración de Loterías prepara con base al documento de Gerencia nota informando al vendedor acerca de la aprobación de la cuota (debe firmarla como recibido).
- ❖ También se prepara oficio para Fomuvel indicando la aprobación de la cancelación por renuncia y se le informa si el vendedor tiene deudas pendientes. (debe firmarla como recibido).
- ❖ Además se le entrega al vendedor un formulario de “recibido de renuncia”, en donde indican los datos personales del vendedor, motivo de la renuncia, si tiene lotería pendiente de vender, devoluciones pendientes de cobrar, deudas y otros detalles. (ver anexo N°1).
- ❖ Se cancela vía sistema una vez que el vendedor recibe las notas indicadas anteriormente.
- ❖ Se archiva toda la documentación correspondiente a la renuncia (renuncia, notas de remisión, boleta de recibido de renuncia, notas del vendedor y Fomuvel), esto en orden alfabético, lo ideal sería incluirlo en cada expediente, pero por falta de espacio para el manejo de los expedientes se mantiene en un ampo.

2- Autorización de rifas efectuadas por asociaciones, fundaciones y entidades de bien social

A continuación se presentan los datos obtenidos de la revisión correspondiente al cumplimiento de plazos de atención, mismo que está definido en 30 días naturales según, el Catalogo Nacional de Trámites:

Cuadro 4		
CUMPLE CON EL TIEMPO ESTIPULADO		
Setiembre, 2015		
Se cumple..	ABS	%
SI	12	71
NO	5	29
Total	17	100



- ❖ Del 100% de los casos estudiados, el 71% de ellos cumple con el tiempo estipulado de 30 días naturales para la realización de la gestión, según lo establecido en el Catálogo Nacional de Trámites,; mientras que el 29% no cumple este tiempo.
- ❖ Dentro de los cinco casos que no cumplen con el tiempo estipulado, sobresale la solicitud de la Asociación Infantil en Costa Rica (ASODEIN), quienes presentaron la solicitud el 18 de diciembre del 2014 y fue aprobada hasta el 10 de marzo del 2015, es decir, excede el plazo en 50 días naturales.

Requisitos:

El 100% de los casos cumple con los requisitos que son los siguientes:

- ❖ Aportar solicitud dirigida al Lic. Milton Vargas Mora, Gerente General de la Junta de Protección Social, firmada por el Representante Legal indicando: a- Día del Sorteo b- Detalle de la mecánica del sorteo (si es por medio electrónico indicar el medio a utilizar) c- Los premios (no pueden ser dinero en efectivo) d- El valor de los billetes o fracciones.
- ❖ Aportar fotocopias Certificadas de la cédula de identidad del Representante Legal.
- ❖ Aportar Certificación de la personería vigente emitida por el Notario Público o por el Registro Público. (Con no más de tres meses de emisión).
- ❖ Aportar fotocopias de los estatutos de la organización.
- ❖ Aportar declaración jurada ante un Abogado y Notario rendida por el Representante Legal indicando que: las utilidades que se obtenga con la referida rifa se destinarán a los fines de ésta. (Indicando en forma específica el fin social, no limitarse a poner "los fines de ésta", debe explicarse).
- ❖ Aportar boceto de las acciones o billetes de la rifa. (En caso de ser por medio electrónico indica el link).
- ❖ Aportar detalle económico de la actividad (indicando: el ingreso probable, costo de los premios y gastos por realizar, eventual utilidad) suscrito por el Representante Legal.

Proceso:

- ❖ La Gerencia General recibe la solicitud.
- ❖ Se envía a la Asesoría Jurídica la documentación para la verificación de los requisitos.
- ❖ La Asesoría Jurídica tiene dos escenarios:
 - 1- En caso de incumplir un requisito la Asesoría Jurídica devuelve la documentación a la Gerencia General para que se comunique con la Asociación y le solicite el faltante.
 - 2- Si los requisitos están bien, la Asesoría Jurídica envía por medio de oficio a la Gerencia General la aprobación de los requisitos.
- ❖ Una vez recibidos los requisitos la Gerencia General, remite los documentos a la Junta Directiva para la respectiva autorización.
- ❖ Cuando la Junta Directiva autoriza la rifa, la Gerencia General emite un acuerdo y le comunica a la asociación la aprobación.
- ❖ La Gerencia General realiza un convenio con la asociación y se procede a sellar los talonarios.
- ❖ Un mes después de la rifa la asociación, debe presentar la liquidación a la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos.

III PARTE

CONCLUSIONES

Con fundamento en los resultados obtenidos, se puede concluir lo siguiente:

- ❖ El Departamento de Administración de Loterías no cuenta con un manual de procedimientos aprobado para el trámite denominado “Renuncias de Adjudicatarios y Socios de Cooperativas”, por lo que se tuvo que recurrir a los funcionarios encargados quienes facilitaron la información.
- ❖ La Gerencia General no cuenta con un manual de procedimientos aprobado para el trámite denominado “Autorización de rifas efectuadas por asociaciones,

fundaciones y entidades de bien social”, por lo que se tuvo que recurrir a la funcionaria encargada quien facilitó la información.

- ❖ Por uno u otro motivo ambos trámites: “Renuncias de Adjudicatarios y Socios de Cooperativas” y “Autorización de rifas efectuadas por asociaciones, fundaciones y entidades de bien social”, no están cumpliendo con los plazos de los trámites establecidos en el Catálogo Nacional de Trámites; objeto de verificación en el presente estudio, contado a partir de día siguiente a la fecha en que el cliente presenta la documentación requerida.
- ❖ De acuerdo con los requisitos solicitados ambos trámites cumplen con lo solicitado y no se da una duplicidad de los mismos.

Renuncias de Adjudicatarios y Socios de Cooperativas

Renuncias por artículo n° 3:

- ❖ De los seis casos que no cumplen con el tiempo establecido en el Catálogo Nacional de Trámites de 15 días hábiles, cuatro casos excedieron el tiempo en 10 y 11 días. Según indicó la persona encargada esto se debe al proceso interno del departamento en el que intervienen varios funcionarios y esto propició a que uno de ellos no observa la información en el correo institucional provocando el atrasó.
- ❖ Los otros dos casos, excedieron el tiempo en dos y tres días, esto debido al proceso del trámite en el cual se debe enviar la renuncia a la Gerencia General y viceversa; sumado a esto las demás funciones que cumple el departamento y la gran afluencia de público que se recibe.

Renuncias socios de cooperativa:

- ❖ Los 10 casos objetos de estudio no cumplen con el tiempo estipulado en el Catálogo Nacional de Trámites de 15 días hábiles, esto debido a que el proceso de renuncia que se da para los socios es completamente diferente y conlleva una mayor serie de pasos como por ejemplo un estudio realizado por la jefatura del departamento.

Renuncias por artículo n° 10:

- ❖ De acuerdo con la valoración se determinó que de los siete casos que no cumplen con el tiempo establecido de 15 días hábiles, cuatro de ellos se debieron a atrasos

mínimos en el envío de los documentos entre los departamentos correspondientes, por lo que se muestra que el atraso se excedió entre uno y cuatro días.

- ❖ Se determinó que tres de los casos se exceden en tiempo entre 10 y 32 días de lo estipulado en el Catálogo Nacional de Trámites. Según la encargada de estos trámites, el problema se da porque el vendedor en primera instancia solicitó un traslado de la Cooperativa a la Junta de Protección Social y al no lograr este cambio procedió a solicitar la renuncia definitiva.

Autorización de rifas efectuadas por asociaciones, fundaciones y entidades de bien social

- ❖ Las autorizaciones de rifas deben ser aprobadas en las sesiones de Junta Directiva de la institución, por lo que puede causar algunos días de atraso, mientras el órgano director se reúne.
- ❖ En el caso de los plazos para la autorización de rifas, cuatro de los casos no cumplen el plazo establecido de 30 días naturales, excediendo el tiempo en un máximo de ocho días.
- ❖ La solicitud presentada por la Asociación Infantil en Costa Rica (ASODEIN) excedió el plazo en 50 días naturales.

IV Sugerencias

Se solicita a la Administración de Loterías valorar y en la medida de lo posible implementar las sugerencias que seguidamente se externan:

- ❖ Realizar una medición objetiva del tiempo de duración de los trámites, desde el momento en que el cliente presenta la solicitud con la documentación requerida hasta su aprobación; de ser necesario ampliar los plazos para la atención de trámites deberá ser ampliamente justificado y estar aprobado por la gerencia respectiva, y el oficial de simplificación de trámites institucional para las acciones correspondientes.
- ❖ Solicitar que el trámite “Renuncias de Socios de Cooperativa” sea un trámite por sí solo, debido a que el procedimiento que este conlleva es mayor e implica más tiempo de aprobación para el cliente.
- ❖ Contar con un manual de procedimientos aprobado en el cual se detalle cómo se ejecuta el trámite.

Se solicita a la Gerencia General valorar y en la medida de lo posible implementar las sugerencias que seguidamente se externan:

- ❖ Realizar una valoración del tiempo de duración del trámite, desde el momento en que es presentada la totalidad de la documentación requerida por parte del cliente, hasta su aprobación; de ser necesario ampliar los plazos para la atención del trámite deberá ser ampliamente justificado y estar aprobado por la gerencia respectiva, y al oficial de simplificación de trámites institucional para las acciones correspondientes.
- ❖ Contar con procedimientos por escrito del Trámite a seguir para la Autorización de Rifas.

***Elaborado por
Adrián Vega Ortiz
Contraloría de Servicios***

***Revisado y aprobado
Licda. Gina Ramírez Mora
Contralora de Servicios***

ANEXOS



**ADMINISTRACION DE LOTERIAS
ADJUDICACIONES Y CONTRATOS
RECIBIDO RENUNCIA**

Nombre del Vendedor: _____

Cédula: _____ Motivo: _____

Fecha: _____

FECHA DE RECIBIDO CONFORME DE LA CANCELACION

Tengo lotería pendiente de vender

SI ()

NO ()

Tengo enteros pendientes por devolución de lotería:

SI ()

NO ()

Tengo claro la restricción para reingresar como vendedor de acuerdo a la Ley de Loterías.

SI ()

NO ()

Tengo deudas pendientes por financiamiento

SI ()

NO ()

Firma del Vendedor: _____

Atendido por: _____

Área Adjudicaciones y Contratos

Renuncias de Adjudicatarios y Socios de Cooperativas

Renuncias de cuota Artículo 3				
N°	Nombre	Fecha Renuncia	Fecha Cancelación	N° de días
1	Calvo Olivares José Gerardo	14-ene-15	22-ene-15	6
2	Rodríguez Villalobos Julia	14-ene-15	22-ene-15	6
3	Delgado Morales Arturo Jesús	15-ene-15	19-feb-15	25
4	Ramírez Víctor Georgina	11-feb-15	19-feb-15	6
5	Beita Palacios Emigdio	28-ene-15	23-feb-15	18
6	Monge Campos Gerardo	11-feb-15	19-feb-15	6
7	Hidalgo Méndez Myriam	05-feb-15	19-feb-15	10
8	Contreras Marín Mayda	04-feb-15	19-feb-15	11
9	Morera Guillén Luis Alberto	15-ene-15	19-feb-15	25
10	Tenorio Guerrero Oldemar	25-feb-15	05-mar-15	6
11	Rivas Orozco Alfonso	25-feb-15	05-mar-15	6
12	Chinchilla Coto Vilma Jeannette	25-feb-15	05-mar-15	6
13	Abarca Mendoza Anavielca	04-mar-15	25-mar-15	15
14	Chavarría Chevez María Isabel	04-mar-15	13-abr-15	26
15	Gómez Aguilera Bernarda	04-mar-15	13-abr-15	26
16	Delgado Flores Rafael	08-abr-15	20-abr-15	8
17	Corazzari Mora Ana Elizabeth	08-abr-15	29-abr-15	15
18	Ramírez Gómez María de los Ángeles	22-abr-15	05-may-15	8
19	Vega Vega Álvaro	22-abr-15	05-may-15	8
20	Garita Ugalde Carlos Manuel	07-may-15	18-may-15	7
21	Cordero Zamora Guillermo	07-may-15	19-may-15	8
22	Vargas Elizondo Sonia María	07-may-15	19-may-15	8
23	Picado Castro Leandro Martín	03-jun-15	17-jun-15	10
24	Barboza Araya José Antonio	03-jun-15	18-jun-15	11
25	Calbet Carmenaty José	18-jun-15	03-jul-15	11
26	Gómez Ulate Rafael Ángel	17-jun-15	03-jul-15	12
27	Bolaños Ocampo Sandra	10-jun-15	03-jul-15	17

Renuncias de Socios de Coopelot

N°	Nombre	Fecha Renuncia	Fecha Cancelación	N° de días
1	Fonseca Corrales Yonesy	19-ene-15	23-feb-15	25
2	Rojas Duarte Marcelo Martín	19-ene-15	23-feb-15	25
3	Zavaleta Chaves Grethel	05-mar-15	20-abr-15	30
4	Villalobos Mena Jeannette	09-abr-15	19-jun-15	50
5	Madrigal Castillo Marisol	11-may-15	19-jun-15	29
6	Granados Granados Gerardo	28-may-15	03-jul-15	26

Renuncias de Socios de Cocovelot

N°	Nombre	Fecha Renuncia	Fecha Cancelación	N° de días
1	López Meléndez Ninoska del Carmen	03-mar-15	20-abr-15	32
2	Vargas Mejías Esteban	03-mar-15	20-abr-15	32
3	Molina Bernanrdi Yolanda	28-abr-15	01-jun-15	23
4	Barrientos Ortiz Ronald Martín	28-abr-15	01-jun-15	23

Renuncias de cuota Artículo 10

N°	Nombre	Fecha Renuncia	Fecha Cancelación	N° de días
1	Agüero Montes Aureliano	22-jun-15	07-jul-15	11
2	Aguilar Campos Francisco Rafael	21-ene-15	02-feb-15	8
3	Aguilar Guzmán Alexis	22-jun-15	07-jul-15	11
4	Alvarado Agüero Jaime	19-mar-15	15-abr-15	17
5	Alvarado Sánchez Luis Diego	11-jun-15	07-jul-15	18
6	Alvarado Venegas Marta Lorena	05-feb-15	23-feb-15	12
7	Araya Jarquin Mauricio	22-may-15	09-jun-15	12
8	Araya Jiménez Ileana Patricia	06-may-15	25-may-15	13
9	Arce Pérez Juan Aníbal	15-may-15	25-may-15	6
10	Arroyo Jiménez Evelyn	10-jun-15	23-jun-15	9
11	Ávila Arce Juan Carlos	03-jun-15	15-jun-15	8
12	Badilla Ulate Virginia	10-abr-15	20-abr-15	6
13	Barboza Ramírez William Humberto	20-abr-15	04-may-15	9
14	Barrantes Román Gerardo	04-feb-15	17-feb-15	9
15	Bastos Montoya Elisa María	21-ene-15	05-feb-15	11
16	Calvo Rivera Eduardo Ignacio	05-feb-15	16-feb-15	7
17	Cárdenas Espinoza Jonathan Armando	19-may-15	28-may-15	7
18	Carrillo Pérez Mariano	06-may-15	25-may-15	13

19	Carvajal Villaplana Luis Carlos	22-ene-15	04-feb-15	9
20	Ceciliano Jiménez José Elías	20-abr-15	04-may-15	9
21	Chacón González Álvaro Aníbal	22-ene-15	04-feb-15	9
22	Chinchilla Carmona Kimberly Tatiana	12-mar-15	24-mar-15	8
23	Chinchilla Obando Angie	22-jun-15	07-jul-15	11
24	Delgado Hernández Jesús Roberto	05-feb-15	17-feb-15	8
25	Espinoza Arguedas Fernando	27-may-15	05-jun-15	7
26	Espinoza Arroyo Jairon Osvaldo	16-ene-15	24-mar-15	47
27	Fallas Borbón Luz Marina	15-ene-15	26-ene-15	7
28	García Alvarado Blanca Rosa	03-jun-15	15-jun-15	8
29	González Brenes Rita	12-feb-15	11-mar-15	19
30	González Guerrero Ronald	22-jun-15	07-jul-15	11
31	Hernández Cortes Aparicio	11-feb-15	02-mar-15	13
32	Hernández Mesen Roxana	10-jun-15	23-jun-15	9
33	Jara Gómez Sonia	27-may-15	05-jun-15	7
34	Jiménez Quirós Zelmira Gerardina	27-may-15	09-jun-15	9
35	Jiménez Tenorio Christian	12-feb-15	24-feb-15	8
36	Leal Montero Eduardo.	02-mar-15	08-jun-15	25
37	López Arroyo Amanda	22-jun-15	07-jul-15	11
38	Marengo Moreno Eduardo	21-ene-15	04-feb-15	10
39	Marín Espinoza Álvaro Andrés	22-abr-15	30-abr-15	6
40	Monge Prendas Héctor	11-may-15	25-may-15	10
41	Montenegro Méndez Efraín Gerardo	20-may-15	03-jun-15	12
42	Montoya Barrientos Xinia Patricia	20-may-15	28-may-15	6
43	Mora Aguilar John Osvaldo	13-may-15	25-may-15	8
44	Mora Hernández Jorge Arturo	12-feb-15	24-feb-15	8
45	Morales Rivera Miriam Gloriana	24-jun-15	07-jul-15	9
46	Morera Arrieta Víctor Julio	22-ene-15	04-feb-15	9
47	Morua Chaves Yerald Josué	08-abr-15	05-jun-15	41
48	Paniagua López Maricela	04-feb-15	17-feb-15	9
49	Ramírez Cruz Claudio	10-jun-15	23-jun-15	9
50	Retana Rodríguez Roque	20-may-15	28-may-15	6
51	Salas Soto Kattia Vanessa	21-ene-15	04-feb-15	10
52	Salazar Rojas Daniela	22-jun-15	07-jul-15	11
53	Sibaja Loria Juan de Dios	20-abr-15	04-may-15	9
54	Solano Rodríguez Luis Fernando	10-jun-15	23-jun-15	9
55	Solera Villalobos Gerardo Ulises	04-feb-15	19-feb-15	11
56	Valverde Camacho Luz del Carmen	18-feb-15	12-mar-15	16
57	Vargas Torres Carlos María	27-may-15	03-jun-15	5
58	Vega Godínez Francisco	10-abr-15	20-abr-15	6
59	Zúñiga Tabash Minor	13-may-15	25-may-15	8

Autorización de rifas efectuadas por asociaciones, fundaciones y entidades de bien social

Autorización de rifas		
Asociación Hogar Carlos María Ulloa		
Solicitud	08-ene-15	
GG-AL	19-ene-15	
AL-GG	20-ene-15	21 días
GG-JD	27-ene-15	
Aprobación	29-ene-15	
Temporalidades de la Arquidiócesis de San José para Parroquia Inmaculada Concepción de la Unión Cartago		
Solicitud	19-ene-15	
GG-AL	21-ene-15	
AL-GG	29-ene-15	22 días
GG-JD	02-feb-15	
Aprobación	10-feb-15	
Asociación Británica Costarricense		
Solicitud	20-ene-15	
GG-AL	27-ene-15	
AL-GG	29-ene-15	21 días
GG-JD	02-feb-15	
Aprobación	10-feb-15	
Asociación Solidarista empleados Dos Pinos		
Solicitud	03-feb-15	
GG-AL	04-feb-15	
AL-GG	23-feb-15	35 días
GG-JD	02-mar-15	
Aprobación	10-mar-15	
Asociación Infantil en Costa Rica (ASODEIN)		
Solicitud	18-dic-14	
GG-AL	10-feb-15	
AL-GG	02-mar-15	80 días
GG-JD	04-mar-15	
Aprobación	10-mar-15	

Arquidiócesis de San José Parroquia Inmaculada Concepción de la Unión Cartago		
Solicitud	09-mar-15	
GG-AL	11-mar-15	
AL-GG	24-mar-15	33 días
GG-JD	26-mar-15	
Aprobación	14-abr-15	
Fundación para la Defensa y Promoción de los Derechos Humanos (FUNDAPRODE)		
Solicitud	26-mar-15	
GG-AL	30-mar-15	
AL-GG	09-abr-15	23 días
GG-JD	14-abr-15	
Aprobación	21-abr-15	
Fundación PRO Unidad de Cuidado Paliativo		
Solicitud	21-abr-15	
GG-AL	15-abr-15	
AL-GG	22-abr-15	7 días
GG-JD	24-abr-15	
Aprobación	28-abr-15	
Curia Diocesana de Alajuela, Parroquia San Ramón Nonato		
Solicitud	06-may-15	
GG-AL	08-may-15	
AL-GG	19-may-15	26 días
GG-JD	22-may-15	
Aprobación	01-jun-15	
Club de Leones San Rafael de Escazú		
Solicitud	30-abr-15	
GG-AL	06-may-15	
AL-GG	19-may-15	31 días
GG-JD	24-may-15	
Aprobación	01-jun-15	
Jardín de niños Porfilio Brenes Castro de San Vicente de Moravia		
Solicitud	13-may-15	
GG-AL	19-may-15	
AL-GG	26-may-15	26 días
GG-JD	01-jun-15	
Aprobación	08-jun-15	

Asociación para el Desarrollo Educativo y Cultural		
Solicitud	05-jun-15	
GG-AL	09-jun-15	
AL-GG	15-jun-15	24 días
GG-JD	19-jun-15	
Aprobación	29-jun-15	
CEDES - Centro de Educación Salesiana Don Bosco		
Solicitud	17-jun-15	
GG-AL	18-jun-15	
AL-GG	24-jun-15	19 días
GG-JD	26-jun-15	
Aprobación	06-jul-15	
Asociación Encuentro Matrimonial Mundial Costa Rica		
Solicitud	19-jun-15	
GG-AL	22-jun-15	
AL-GG	01-jul-15	38 días
GG-JD	07-jul-15	
Aprobación	28-jul-15	
Temporalidades Arquidiócesis de San José Parroquia Sagrado Corazón de Jesús de Hatillo centro		
Solicitud	03-ago-15	
GG-AL	03-ago-15	
AL-GG	07-ago-15	13 días
GG-JD	11-ago-15	
Aprobación	17-ago-15	
Asociación Señoras de la Caridad de la Metropolitana		
Solicitud	24-jul-15	
GG-AL	28-jul-15	
AL-GG	07-ago-15	21 días
GG-JD	11-ago-15	
Aprobación	17-ago-15	
Asociación Benéfica Juan Pablo II		
Solicitud	12-ago-15	
GG-AL	14-ago-15	
AL-GG	17-ago-15	11 días
GG-JD	20-ago-15	
Aprobación	24-ago-15	