

Artículo 6°—**De los procedimientos internos y las instancias competentes.** Para una mejor utilización de sus recursos, garantizar la efectividad de los trámites a realizar, así como responder a las particularidades de cada tipo de servicio, el CONARE desarrollará los siguientes procedimientos:

- Contratación de servicios técnicos y profesionales para proyectos de Coordinación o derivados del Sistema de la Educación Superior Universitaria Estatal: Deberá existir un acuerdo de la comisión respectiva que describa el procedimiento a cumplir, los eventuales oferentes participantes, los criterios de idoneidad para su selección, y se acompañará de la solicitud de usuario (decisión inicial) y la previsión presupuestaria según los procedimientos internos. Esta documentación formará parte del expediente de contratación. En todos los casos la Proveeduría emitirá el acto de adjudicación con un resumen de estos antecedentes.
- Contratación de servicios profesionales para el Programa Estado de la Nación (PEN), el PEN podrá mantener y actualizará un Registro de Proveedores Precalificados para la contratación de especialistas. La Dirección del PEN evaluará la permanencia de los profesionales que conformen dicho Registro de Proveedores Precalificados, con la periodicidad que el mismo determine. La Dirección del PEN dictará el acto administrativo de adjudicación y el PEN conformará y mantendrá el expediente administrativo histórico oficial de la contratación en la plataforma oficial de la institución. Queda habilitada la institución para practicar esquemas y mecanismos de contratación de servicios profesionales de investigación para los distintos informes que emita el PEN que pueden ser desde convenios con otras instancias, programas y dependencias, aplicación de registros precalificados utilizando diferentes metodologías de selección descritas en el cartel de la licitación correspondiente o bien utilizar los instrumentos de excepción a los procedimientos ordinarios de contratación administrativa para casos específicos que amerita una justificación en razón del interés público.
- Para el resto de las contrataciones de servicios técnicos y profesionales se utilizarán los procedimientos ordinarios de Contratación Directa, Licitación Abreviada o Licitación Pública, según lo determine la Proveeduría Institucional, transitoriamente, posteriormente se aplicarán los dispuestos en la nueva Ley General de Contratación Pública y su Reglamento. Los requerimientos de servicio, las cualidades mínimas del profesional a contratar, así como los mecanismos de evaluación para la selección del contratista serán definidos con la obligada participación de la unidad solicitante, dentro de la normativa y las metodologías institucionales vigentes, cumpliendo la programación y el plan anual de adquisiciones.

Todas las unidades deberán formalizar sus requerimientos de contratación de servicios técnicos y profesionales atendiendo a las disposiciones contenidas en este Reglamento. La Proveeduría institucional administrará un sistema único de numeración consecutiva para cada procedimiento de contratación y la Asesoría Legal otro sistema único de numeración consecutiva para cada contrato o refrendo interno que sea emitido.

Artículo 7°—**Validez y formalización contractual.** Serán válidos los contratos de servicios técnicos y profesionales en cuanto resulten del cumplimiento de un proceso administrativo, debidamente documentado por un expediente, completo y foliado, conforme lo establecido al efecto por el ordenamiento jurídico. La formalización contractual será obligatoria cuando la cuantía de la contratación exceda el límite inferior de la Licitación Menor. Las contrataciones por montos inferiores podrán ser formalizadas cuando así lo requiera la complejidad de la prestación del servicio, la definición de los alcances de la responsabilidad civil y contractual, o cuando la contratación deba ser objeto de aprobación interna, a criterio de la Asesoría Legal.

Artículo 8°—**Ejecución contractual y revisiones de precios.** La unidad usuaria solicitante dará seguimiento al cumplimiento de la ejecución contractual y notificará a la Proveeduría Institucional cualquier situación que ponga en riesgo su ejecución.

Deberá prestar toda la colaboración necesaria para el aseguramiento de los objetivos de la contratación. Todo pago se hará efectivo contra la recepción a conformidad del servicio según las normas cartelarias y los términos de referencia contractual. No procederá la revisión de precios salvo en los casos en que lo autorice la metodología establecida por el cartel de contratación.

Artículo 9°—**Finalización, rescisión y resolución contractual.** Todo lo relacionado con la forma de finalización normal y anticipada de las contrataciones, así como el procedimiento que se seguirá en caso de incumplimiento contractual, se regirá por lo que establece la Ley General de Contratación Pública y su Reglamento, así como el Reglamento para el cumplimiento del debido proceso administrativo del CONARE, aprobado en sesión 5-2019 del 12 de febrero de 2019. Toda la documentación derivada del proceso de finalización, rescisión y resolución contractual formará parte del expediente administrativo de la contratación.

Artículo 10.—**Multas y cláusula penal.** El cartel o los términos de referencia estipularán las sanciones aplicables por incumplimiento contractual, ya sea a título de cláusula penal, de multa, daños y perjuicios o la ejecución de garantías de cumplimiento, según el caso. La rescisión y resolución contractual se regirán por lo que establece la Ley General de Contratación Pública y su Reglamento, así como el Reglamento interno del CONARE en cuanto al trámite y órganos competentes. La unidad competente para ejecutar las sanciones por multas y cláusulas penales será la Proveeduría Institucional.

Artículo 11.—**Norma supletoria.** Cualquier asunto no previsto en este Reglamento y la normativa institucional conexas se regirá en forma supletoria por la Ley General de Contratación Pública, su Reglamento y la Ley General de la Administración Pública.

Artículo 12.—**Vigencia y Publicación.** El presente reglamento entrará a regir a partir de su publicación en *La Gaceta* (Diario Oficial).

Pavas, 31 de octubre de 2022.—MAP Jonathan Chaves Sandoval, Proveedor Institucional CONARE.—1 vez.—O. C. N° 20167.—Solicitud N° 386114.—(IN2022689920).

REGLAMENTO MODIFICACIÓN REGLAMENTO INTERNO DE LA BIBLIOTECA DEL CONSEJO NACIONAL DE RECTORES

Considerando que:

1°—La Biblioteca del Consejo Nacional de Rectores es la dependencia institucional responsable de gestionar los recursos de información, facilitar su acceso y llevar a cabo

su difusión, así como colaborar en los procesos de creación del conocimiento, reunirlos, preservarlo y conservarlo, a fin de contribuir a la consecución de los objetivos institucionales y la rendición de cuentas a la sociedad.

2°—El Consejo Nacional de Rectores en sesión N° 15-22, celebrada el 10 de mayo de 2022, artículo 5, inciso b), aprobó varias reformas y adiciones al Reglamento Interno de la Biblioteca Institucional del CONARE, cuyo texto con las reformas y adiciones debidamente incorporadas literalmente dice:

REGLAMENTO INTERNO DE LA BIBLIOTECA INSTITUCIONAL DEL CONARE

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1°—El presente Reglamento contiene las disposiciones de funcionamiento de la Biblioteca del Consejo Nacional de Rectores, así como los requerimientos y obligaciones que conlleva la condición de usuarios de esta Biblioteca.

Artículo 2°—Para efectos del presente Reglamento, se define:

La Biblioteca: para referirse a la Biblioteca del Consejo Nacional de Rectores (CONARE), dependencia institucional responsable de gestionar los recursos de información.

Recursos bibliográficos: elemento que contiene información para ser transmitida o comunicada en cualquier formato, el cual puede ser almacenado de manera bibliográfica para hacer referencia de este y para su fácil manejo.

Acervo bibliográfico: conjunto de recursos bibliográficos que la Biblioteca pone a disposición de los usuarios.

Selección de recursos bibliográficos: es el proceso por el cual se decide qué recursos deben añadirse a la colección de una biblioteca.

Adquisición de recursos bibliográficos: proceso que permite aumentar y actualizar el acervo de una biblioteca en función de sus objetivos.

Procesos técnicos: son las tareas de ingreso de todos los recursos bibliográficos a la biblioteca con el objetivo de ponerlo a disposición de los usuarios.

Recuperación de la información: consiste en la localización de recursos de información con el propósito de dar solución a necesidades de información específicas.

Descarte: acción de apartar de la colección aquellos recursos que ya no son de utilidad para los usuarios.

Préstamo Interbibliotecario: servicio que permite a los usuarios solicitar el material bibliográfico que se encuentre disponible en otras bibliotecas.

Artículo 3°—La Biblioteca depende jerárquicamente de la Dirección Administrativa.

Artículo 4°—La Biblioteca tiene como objetivos:

- Brindar al usuario servicios y productos de información especializada, oportuna y de calidad.
- Ofrecer a los usuarios de la Biblioteca un acervo bibliográfico organizado y actualizado que satisfaga sus necesidades de información.
- Gestionar a través de convenios y alianzas estratégicas con otras bibliotecas los recursos bibliográficos solicitados y que no se encuentran en el acervo institucional.

- Organizar y procesar los recursos bibliográficos para su adecuada recuperación y consulta.
- Formar y actualizar a los usuarios sobre las fuentes de información, así como los métodos y las herramientas disponibles para acceder a la misma.
- Proyectar a nivel nacional e internacional la producción intelectual institucional haciendo un uso efectivo y eficiente de la tecnología de la información y comunicación.
- Difundir los recursos bibliográficos disponibles en la Biblioteca para incrementar su uso.
- Apoyar la misión y objetivos de la institución, con los recursos humanos, documentales y técnicos de que dispone.

Artículo 5°—La Biblioteca forma parte del Sistema Bibliotecario de la Educación Superior Universitaria Estatal de Costa Rica (SIBESE-CR), y como miembro debe de participar de las reuniones y actividades que de su organización susciten.

CAPÍTULO II

De la selección y adquisición

Artículo 6°—La selección y adquisición de recursos bibliográficos y herramientas está regulada por los procedimientos e instructivos vigentes, los cuales deben tener actualización periódica que garanticen su aplicabilidad.

Artículo 7°—La biblioteca tiene el deber de ampliar o reducir la cobertura temática de su acervo, en equilibrio con la dinámica institucional y los recursos que se le asignen.

Artículo 8°—Los formatos de adquisición de información se irán actualizando conforme evolucione la tecnología, siempre que la Biblioteca cuente con las herramientas y dispositivos necesarios para garantizar a los usuarios el acceso a los contenidos.

CAPÍTULO III

De los procesos técnicos

Artículo 9°—Los recursos bibliográficos que conforman el acervo de la Biblioteca del CONARE serán procesados en segundo nivel de catalogación.

Artículo 10.—Los procesos técnicos de los recursos bibliográficos se regulan mediante los procedimientos e instructivos vigentes, los cuales deben de tener actualización periódica que garanticen su aplicabilidad.

CAPÍTULO IV

Del descarte

Artículo 11.—Esta actividad se realiza con el objetivo de retirar de circulación recursos bibliográficos que ya no son necesarios, para dar cabida a nuevos recursos, así como facilitar el acceso y recuperación de los que se mantienen disponibles.

Artículo 12.—El descarte de recursos bibliográficos se lleva a cabo conforme los procedimientos e instructivos vigentes, los cuales deben de tener actualización periódica que garanticen su aplicabilidad.

Artículo 13.—Para un correcto descarte de los recursos bibliográficos deben de estar presentes al menos los siguientes elementos: conformación del Comité de descarte, acta firmada, retiro del activo del registro de inscripción y en el catálogo de la Biblioteca, así como del inventario y sistema contable institucional.

CAPÍTULO V De los usuarios

Artículo 14.—Podrán hacer uso de las instalaciones, servicios y productos de la Biblioteca:

- a) Usuarios internos: funcionarios del CONARE y sus programas.
- b) Usuarios externos: funcionarios de las universidades signatarias, funcionarios de las universidades privadas, estudiantes en proceso de graduación de universidades privadas y/o estatales, e investigadores y público en general interesado en la temática.
- c) Usuarios autorizados: bajo la autorización expresa de los Directores de Programas, puede hacer uso de los servicios y productos de la biblioteca, personal que encuentren realizando trabajos especiales en la institución sea por servicios profesionales, contratación del Funcenat, entre otros.

Artículo 15.—Son deberes de los usuarios:

- a) Aplicar el debido cuidado en el uso de los equipos y mobiliario facilitado por la Biblioteca.
- b) Manipular el material bibliográfico dado en préstamo con el debido cuidado, manteniéndolo en buen estado, limpio y libre de marcas, tachaduras, anotaciones, rayaduras o de cualquier otra alteración.
- c) Acceder a los repositorios y documentos digitales de la Biblioteca por los medios autorizados por la Institución y observar los términos y condiciones vigentes para su uso.
- d) Conocer y acatar las disposiciones de este Reglamento.
- e) Respetar las indicaciones de los bibliotecólogos.
- f) Mantener silencio, el orden y no consumir alimentos dentro de las instalaciones de la Biblioteca.
- g) Suscribir los formularios vigentes para solicitudes de préstamo bibliotecario, cumplir las condiciones de préstamo y devolver los recursos recibidos en la fecha indicada.
- h) Reponer cualquier material que pierda o le cause deterioro de acuerdo con lo estipulado en el Reglamento de Activos vigente.
- i) Cumplir cualquier otra disposición que se emita para el uso de instalaciones, equipos materiales bibliográficos o de acceso digital.

Artículo 16.—El departamento de gestión del Talento Humano comunicará a la Biblioteca el ingreso de los nuevos funcionarios, para el respectivo registro en el sistema de la Biblioteca. Los Directores de Programa deberán indicar periódicamente el nombre y número de identificación de los usuarios autorizados a utilizar los servicios y productos de la Biblioteca.

Artículo 17.—El Departamento de Gestión del Talento Humano, los administradores de Programa o la FunCenat, según corresponda, comunicarán con anticipación a la Biblioteca el cese de labores de los funcionarios, con el propósito de asegurar la cancelación de pendientes con la Biblioteca.

Artículo 18.—El funcionario que cese en sus funciones, se compromete a devolver los recursos que tenga en su poder al menos ocho días antes de su retiro definitivo. Si la devolución no se efectuare en la fecha señalada, se realizará la notificación pertinente al Departamento de Gestión de Talento Humano o Programa correspondiente para que se ejecute el procedimiento vigente que permita la recuperación del activo.

CAPÍTULO VI De los servicios

Artículo 19.—Generalidades en relación con los servicios:

- a) Los servicios de la Biblioteca se dan en forma gratuita y de acuerdo con lo establecido en este Reglamento y los procedimientos vigentes.
- b) La biblioteca ha de prestar sus servicios basándose en las necesidades bibliotecarias y de información que la comunidad local requiere.
- c) La biblioteca proporcionará servicio en sus instalaciones de acuerdo al horario y las disposiciones institucionales. El préstamo a sala de los recursos de información se efectuará hasta media hora antes del cierre y los mismos deberán ser devueltos máximo diez minutos antes de finalizar la jornada.
- d) Si por alguna razón, dentro del horario habitual de trabajo las instalaciones físicas se encuentran cerradas se ofrecerá el servicio vía remota, atendiendo las solicitudes que se reciban por medios electrónicos oficiales en el orden de ingreso, complementado con el servicio de Biblioteca Digital que se encuentra disponible 24/7.
 - a) Por seguridad del usuario y de la Biblioteca, el préstamo de recursos es estrictamente personal, por lo que ningún usuario podrá solicitar recursos a nombre de otra persona.
 - b) Los préstamos son intransferibles, es responsabilidad del usuario que solicita en préstamo el material el buen trato y devolución de las obras.
 - c) El usuario no tendrá acceso a información sobre otro prestatario.
 - d) Cada usuario tiene derecho a obtener en calidad de préstamo únicamente un ejemplar de cada título que solicite.
 - e) El usuario podrá solicitar la renovación del préstamo. Se procederá a renovar el préstamo por un periodo igual, siempre y cuando el material no haya sido solicitado por otro usuario.
 - f) El Bibliotecólogo está facultado para solicitar la devolución de algún material, aun cuando no haya vencido el plazo del préstamo.
 - g) Los usuarios no podrán extraer libros y demás recursos de la Biblioteca, sin haber cumplido con los trámites del préstamo respectivo.
 - h) Cuando el usuario no devuelva a tiempo los recursos prestados se procederá de acuerdo con el manual de procedimientos de la Biblioteca.
 - i) Se debe procurar que todo servicio cumpla con lo establecido en ley 7600: Ley de igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad.
 - j) Está prohibido mover de su sitio, rayar o maltratar el mobiliario y equipo disponible en la Biblioteca.

Artículo 20.—La biblioteca brinda los servicios de:

- a) **Préstamo a sala:** proporciona al usuario el material dentro de las instalaciones de la Biblioteca, este servicio se brinda a usuarios internos, usuarios autorizados y usuarios externos.
- b) **Préstamo a oficina:** facilita al usuario el material para retirarlo de la biblioteca, sin embargo, debe de permanecer dentro de las instalaciones del CONARE. Este servicio exclusivo para usuarios internos y autorizados, con un plazo de 15 días calendario.
- c) **Préstamo a departamento:** material que se presta por tiempo prolongado a alguna de las dependencias del CONARE. El superior jerárquico de cada dependencia

será el que firme la boleta de préstamo y asumirá la responsabilidad del material recibido. Se podrá cambiar la modalidad de préstamo cuando la demanda del material así lo amerite.

- d) **Préstamo a domicilio:** pueden optar por este préstamo usuarios internos y usuarios autorizados, con una duración de 15 días calendario, únicamente para atender asuntos de índole laboral.
- e) **Resolución de consultas vía telefónica y por correo electrónico:** este servicio da trámite a todas las consultas sin importar el medio por el cual el usuario se comunique con la Biblioteca, brindando comodidad y rapidez al obtener la información.
- f) **Búsquedas bibliográficas y/o especializadas:** estas búsquedas de información se realizan a demanda de los usuarios, de acuerdo con sus intereses y especificaciones.
- g) **Archivo vertical:** colección de carpetas con la selección de artículos de interés publicados en los periódicos suscritos.
- h) **Préstamo de equipo tecnológico:** computadores, escáner, pantalla de proyección, conectividad, entre otros, necesarios para apoyar la lectura, investigación y trabajo colaborativo de los usuarios.
- i) **Inducción y capacitación al usuario:** sobre conocimientos específicos en relación con el uso y funcionamiento de la Biblioteca, así como formación sobre las fuentes de información, métodos y herramientas disponibles para acceder a la misma.
- j) **Catálogo referencial en línea:** este catálogo brinda las referencias bibliográficas del material que posee la biblioteca del CONARE, y se puede acceder desde el sitio Web de la Biblioteca Digital.
- k) **Diseminación Selectiva de la Información:** se comunica a los usuarios internos información de interés y las nuevas adquisiciones de acuerdo con los perfiles de usuarios creados.
- l) **Solicitud de ISSN e ISBN:** gestión del número internacional normalizado ante la Agencia Nacional de ISBN e ISSN para las publicaciones producidas en el CONARE y sus Programas.
- m) **Catalogación en la publicación:** consiste en la descripción bibliográfica de la obra antes de su publicación, con el objetivo de ser incorporada dentro de la misma. Este servicio está disponible solamente para las obras institucionales.
- n) **Documentos a texto completo:** colaborar con las dependencias en la conformación de un archivo digital en pdf publicable, con marcadores de texto, tabla de contenido sensibilizado, metadatos internos y restricción de edición.
- o) **Biblioteca digital:** servicios diseñados y actualizados que responden a las necesidades de información de la comunidad de usuarios 24/7, desde cualquier localidad.
- p) **Repositorio Institucional:** Herramienta oficial a nivel institucional para el depósito y difusión de publicaciones institucionales, el cual se rige por las Políticas del Repositorio Institucional de CONARE que se encuentren vigentes.
- q) **Acceso a Bases de Datos suscritas:** se ofrece acceso a bases de datos referenciales y a texto completo, para uso personal. Queda terminantemente prohibido el compartir las credenciales para el acceso a estos recursos.

- r) **Sala de trabajo grupal:** se utiliza bajo demanda, sin reserva alguna. Pueden ingresar varios usuarios en forma conjunta o individual compartiendo espacio con otros usuarios.

CAPÍTULO VII

Del préstamo interbibliotecario (P.I)

Artículo 21.—El servicio es recíproco entre la Biblioteca y aquellas bibliotecas con las que mantenga convenio.

A lo interno de la Biblioteca la gestión del P.I se realiza según lo estipulado en los procedimientos vigentes. El prestatario (usuario interno o biblioteca solicitante) será responsable de los gastos de reparación o reposición en caso de deterioro o pérdida del material.

CAPÍTULO VIII

Del personal de la biblioteca

Artículo 22.—La Biblioteca debe disponer de al menos un profesional con el grado mínimo de Licenciatura y un profesional bachiller, ambos titulados en bibliotecología, para cumplir con el quehacer de la Biblioteca y atender las necesidades de información de su comunidad de usuarios interna y externa.

Artículo 23.—Los bibliotecólogos deben procurar brindar el más alto nivel de servicio mediante el uso de colecciones apropiadas y organizadas de manera útil, con las políticas de servicio y de circulación justa y equitativa, con respuestas atentas, precisas y expertas a todas las solicitudes de apoyo.

Artículo 24.—El personal de la Biblioteca está obligado a atender con diligencia y cortesía el servicio solicitado en su ámbito de responsabilidad, así como respetar y hacer respetar los reglamentos y manuales vigentes.

Artículo 25.—Al personal de la Biblioteca le corresponde participar en actividades de capacitación y formación continua en las áreas de bibliotecología y todas aquellas que sean complementarias para el óptimo desarrollo de su quehacer, tanto dentro como fuera de la Institución.

Artículo 26.—Le corresponde al personal de la Biblioteca, participar, representar o asesorar al CONARE y sus Programas en las actividades o proyectos que sean de la competencia del área.

Artículo 27.—El personal de la Biblioteca no asumirá responsabilidad alguna por objetos personales de los usuarios que se extravíen de dentro de las instalaciones.

Artículo 28.—Le corresponde al personal de la Biblioteca atender todas aquellas gestiones administrativas encomendadas o solicitadas por los usuarios internos, externos o autorizados para el cumplimiento de las funciones en una forma eficiente y eficaz.

Artículo 29.—Presentar a la Dirección Administrativa un informe anual de labores que englobe las actividades realizadas en la biblioteca durante el año que finaliza.

CAPÍTULO IX

Disposiciones finales

Artículo 30.—Las prescripciones de este Reglamento son de uso obligado para todos los usuarios de la Biblioteca, así como para el personal de la misma.

Artículo 31.—Los superiores jerárquicos de la institución deben coadyuvar en el fiel cumplimiento del presente reglamento.

Artículo 32.—El presente documento se actualizará conforme cambie o caduque alguna disposición aquí reglamentada, dichos cambios serán propuestos por la

Biblioteca. La modificación deberá ser avalada por las Autoridades competentes en la materia, para su posterior envío a aprobación por parte del CONARE.

Pavas, 27 de junio de 2022.—MAP Jonathan Chaves Sandoval, Proveedor Institucional CONARE.—1 vez.—O.C. N° 20167.—Solicitud N° 386116.—(IN2022689922).

JUNTA DE PROTECCIÓN SOCIAL

GERENCIA DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN TÉRMINOS Y CONDICIONES DE USO DEL APP JPS A SU ALCANCE

Conozca los Términos y Condiciones que aplica a nuestra App, qué tipo de información se recopila y el uso de la información. La descarga o utilización de la App atribuye la Condición de Usuario a quien lo haga e implica la aceptación, sin ninguna limitación, de los términos y condiciones que se describen. La Junta comunicará las actualizaciones de los Términos y Condiciones, en caso de que se realicen modificaciones.

Por favor leer con atención

1. Propiedad intelectual sobre el contenido del App JPS A SU ALCANCE:

Al usar el App, usted reconoce que contiene información, comunicaciones, software, fotos, videos, gráficos, música, sonido, imágenes y otros materiales y servicios pertenecientes a la Junta de Protección Social. Usted declara conocer y aceptar que, sin perjuicio que la Junta de Protección Social le permite acceder al contenido, el mismo está protegido por normas relativas a la propiedad industrial e intelectual, protección que se extiende a los medios de transmisión existentes hoy o que en el futuro se desarrollen, por lo que, el uso del contenido estará regido por las referidas normas de propiedad intelectual e industrial, incluidos los tratados internacionales ratificados por Costa Rica. Todo el contenido de esta app está protegido por las leyes de propiedad intelectual costarricense e internacionales. La Junta de Protección Social es titular de la propiedad intelectual de la selección, coordinación, combinación y mejoramiento de dicho contenido. En consecuencia, usted no puede modificar, duplicar, publicar, transmitir, participar en la transferencia o venta, reproducir, crear trabajos derivados, distribuir, ejecutar, exhibir o en cualquier manera explotar parte alguna del contenido. La distribución, en cualquier forma, del contenido requiere del consentimiento previo y por escrito de la Junta de Protección Social o de quien sea el titular del derecho de propiedad intelectual respectivo.

2. Uso de la marca:

El nombre y logos de la Junta de Protección Social, y todos los nombres de productos relacionados, diseños de marca y slogan, son marcas registradas de la Junta de Protección Social. Usted no está autorizado a utilizar ningún nombre o marca de la Junta de Protección Social en la forma de hipertexto que se conecte con cualquier página del Sitio web, o en ningún aviso o publicidad, o en cualquier otra forma comercial, sin el consentimiento previo y por escrito de la Junta de Protección Social.

3. Limitación de responsabilidad por uso del app o por su rendimiento:

En la medida que lo permita la legislación aplicable y vigente, la Junta de Protección Social no será responsable, con respecto a esta app o respecto al contenido la misma o su uso, por los daños o perjuicios causados por (incluyendo pero no limitado a): fallas en el rendimiento, errores, omisiones,

interrupciones, defectos, demoras en la transmisión, virus computacionales, fallas en las líneas de comunicación, robo, destrucción o acceso no autorizado a esta app o su alteración del contenido incluido en ella, o el uso negligente o, en general, por cualquier motivo.

4. Requisitos y condiciones:

Todo jugador que desee activar los productos de la Junta de Protección Social para participar de los concursos del programa Rueda de La Fortuna y promociones que se desarrollen, determinados en esta app deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Ser mayor de 18 años.
- Tener documento de identidad (vigente y en buen estado de conservación)
- Descargar el app, la cual es gratuita, de las tiendas de PlayStore, AppleStore y AppGallery.
- Llenar el formulario de registro por única vez.

El jugador, al registrarse en el app manifiesta que los datos proporcionados por su persona para el registro son correctos y exime de toda responsabilidad a la Junta de Protección Social en caso de haber incluido incorrectamente alguna información.

El jugador entiende que la Junta de Protección Social puede enviarle información de sus productos y servicios por correo electrónico, notificación de difusión, mensaje o cualquier otro medio.

De igual manera la Junta de Protección Social garantiza que la información del usuario se utilizará únicamente para los fines para los cuales fue creada el app, garantizando completa confidencialidad de la información proporcionada por el jugador en acatamiento de las leyes vigentes.

5. Concursos y Promociones:

Todos los concursos del programa Rueda de La Fortuna están sujetos a su respectivo reglamento, así como las respectivas promociones que se desarrollen están sujetas a sus respectivos procedimientos. La Junta de Protección Social se reserva el derecho de modificar o reformar en cualquier momento los reglamentos o procedimientos que emita, en cuyo caso realizará la publicación que corresponda en el Diario Oficial *La Gaceta*.

6. Otros Servicios del App:

Además de las activaciones de productos de la Junta de Protección Social, el app brinda los servicios de: Consulta de resultados de sorteos, consulta de premios, consulta de puntos de venta y la Junta de Protección Social constantemente puede efectuar modificaciones o adiciones con la finalidad de mejorar o actualizar los servicios.

7. Admisión y Rechazo

La Junta de Protección Social se reserva el derecho de admisión a la aplicación y de rechazar la apertura de cuenta a cualquier solicitante o cerrar las cuentas por causa justificada.

8. Uso incorrecto

Si cree que alguna información de su cuenta está siendo mal utilizada por un tercero, si su cuenta ha sido hackeada o si su contraseña ha sido descubierta por un tercero, debe ponerse en contacto de inmediato con la Junta de Protección Social, por medio del correo contraloría_servicios@jps.go.cr o al correo mercadeo@jps.go.cr , o a los teléfonos 2522-2261 o 2522-2010.

9. Cancelación de Cuenta

La Junta de Protección Social se reserva el derecho de cancelar cualquier cuenta abierta, si: