



San José, 30 de junio del 2020
DP-OGD-0680-2020

Señor
Yosef Aymerich Muñoz

grupodonyosef@gmail.com

Estimado don Yosef:

Se acusa recibo de sus dos notas recibidas el 26 de junio de 2020, dirigidas al señor Presidente de la República, en la primera nota, remite copia de la carta que le dirige al Presidente Ejecutivo de la CCSS señor Román Macaya en la que se queja del servicio que recibió en la Clínica Carlos Durán. La segunda nota, con quejas en dos aspectos: primero, sobre la funcionaria Sandra Loría que deniega algunas cosas y viola la supuesta ley de tramitología, segundo, en la que indica que el Gobierno niega la solicitud de pensiones al régimen no contributivo.

1.- En cuanto a la primera nota dirigida al Presidente de la Caja Costarricense de Seguro Social con copia la Presidente de la República, se acusa recibo y se archiva sin realizar trámite adicional.

2.- Con la segunda nota, se le aclara que la funcionaria Sandra Loría no tiene a cargo la Jefatura de Recepción de Documentos, por lo que no está dentro de las funciones ni las potestades de la funcionaria, negar hojas para escritura, negar copia ni negar recibo de documentos. La Oficina de Recepción de Documentos (Correspondencia) es una dependencia aparte que cuenta con su propia Jefatura y Coordinación de la Oficina, así como con sus propios procedimientos y procesos internos, por lo que no es de recibo los tres primeros puntos de su nota en cuanto a las responsabilidades de la funcionaria en mención.

En cuanto al punto 4, de violar la ley de tramitología, le comento que no existe una ley con dicho nombre, pero sí existe una Ley N° 9097 "Ley de Regulación del Derecho de Petición" y se le reitera nuevamente (ver correo adjunto) que es con base en esa Ley, específicamente los artículos 4°, 6° y 7°, en los que la funcionaria Sandra Loría, se fundamenta para llevar a cabo su trabajo de trámite, desde la Oficina de Gestión Documental, los cuales se describen a continuación:

ARTÍCULO 4.- Formalidad en el ejercicio del derecho de petición

- a. Las peticiones se formularán por escrito, debiendo incluir, necesariamente, el nombre, la cédula o el documento de identidad, el objeto y el destinatario de la petición. Cada escrito deberá ir firmado por el peticionario o los peticionarios.

ARTÍCULO 6.- Presentación de escritos y plazo de respuesta

El escrito en que se presente la petición y cualesquiera otros documentos y comunicaciones que se aporten, ante la administración pública correspondiente, conforme lo indica el artículo 2 de esta ley, obligará a la administración a acusar recibo de esta, debiendo responder en el plazo improrrogable de diez días hábiles contado a partir del día siguiente de la recepción, **siempre y cuando se cumplan los requisitos establecidos**



en la presente ley. Esta actuación se llevará a efecto por el órgano correspondiente, de acuerdo con la norma organizativa de cada entidad. *(El resaltado en negrita es nuestra)*

ARTÍCULO 7.- Peticiones incompletas. Plazo de subsanación o inadmisión

- a) Recibido el escrito de petición, la autoridad o el órgano al que se dirija procederá a comprobar su adecuación a los requisitos previstos por la presente ley, previos las diligencias, las comprobaciones y los asesoramientos que estime pertinentes. Como resultado de tal apreciación deberá declararse su inadmisión o tramitarse la petición correspondiente.
- b) Si el escrito de petición no reuniera los requisitos establecidos en el artículo 4, o no reflejara los datos necesarios con la suficiente claridad, se requerirá al peticionario para que subsane los defectos advertidos en el plazo de cinco días hábiles, con el apercibimiento de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, notificándose entonces su archivo inmediato.
- c) Se podrá requerir al peticionario la aportación de aquellos datos o documentos complementarios que obren en su poder o cuya obtención esté a su alcance y que resulten estrictamente imprescindibles para tramitar y responder la petición, en el mismo plazo establecido en el inciso anterior de cinco días hábiles; esto en razón del principio de economía y celeridad procedimental. La no aportación de tales datos y documentos no determinará por sí sola la inadmisibilidad de la petición, y se conocerá y resolverá sin mayor dilación el asunto planteado, dentro del plazo de diez días hábiles, según el artículo 6 de esta ley.

En cuanto al tema de las pensiones del RNC que indica también la primera nota, se le informa que según datos de los que tiene conocimiento esta Oficina, que han sido comunicados también a los ciudadanos por parte de la CCSS por medio de la página web y medios de comunicación, éstas se suspendieron de forma temporal, desde este 1 de junio, el trámite de solicitudes nuevas de pensiones del Régimen No Contributivo (RNC) ante reducción en la asignación del presupuesto 2021

No obstante, ha de señalarse según esos mismo datos, que la población beneficiaria del RNC actual es 128 845 (124 396 de RNC y 4 449 del PCP y otras enfermedades equiparables) personas que se encuentra en situación de pobreza y pobreza extrema, entre ellos: adultos mayores y menores de edad con parálisis cerebral profunda, autismo, mielomeningocele o cualquier otra enfermedad ocurrida en la primera infancia con manifestaciones neurológicas equiparables en severidad.



Según los mismos canales informativos, una vez que se cuente con las fuentes de financiamiento adicionales se retomará inmediatamente la entrega de solicitudes de este importante programa para la población adulta mayor.

Si usted tiene dudas, consulta o quejas sobre el tema de las pensiones del RNC por favor dirigirlas directamente a los siguientes números de teléfonos:

Área Gestión Pensiones Régimen No Contributivo, San José

- ✓ **Central:** 2284-9200 (ext: 91081048, 91081197, 91081164, 91081218, 91081215, 91081219, 91081262)
 - 2539-0114
 - gp_agprnc@ccss.sa.cr (para documentos con firma digital)
- ✓ También por medio de la página de la CCSS: <https://www.ccss.sa.cr/contraloria>

De la forma expuesta se atiende su solicitud en el tema que ocupa su gestión.

Atentamente,

Sandra Loría Chaves
Jefa
Oficina Gestión Documental

Cc: Sra. Ana Victoria Vargas, Encargada Oficina Correspondencia
Sra. Samantha Fonseca, Jefa Servicios Generales
Sr. Bernal Bolaños, Director Gestión Presidencial
Despacho Presidencial
Archivo // Eac.