

## **Instructivo del Proceso de Aseguramiento de Estudiantes y seguimiento del Convenio entre la Caja Costarricense de Seguro Social y las Universidades Estatales**

Las universidades estatales costarricenses en el marco de acciones conjuntas desde Consejo Nacional de Rectores (CONARE), han gestionado ante las autoridades de la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS), la firma del convenio CONARE-CCSS con el fin de facilitar mediante el cual se otorga la cobertura de los Seguros Sociales para los estudiantes activos de LAS UNIVERSIDADES, rigiéndose para todos los efectos por los alcances del “Reglamento para la Afiliación de los Asegurados Voluntarios”, que por diversos motivos no están afiliados a este servicio de manera que tengan la posibilidad de atención médica de parte de esa institución. Además, se aclara que dicho convenio no exime del cumplimiento de algunos procedimientos que el estudiante debe realizar en las instancias de la CCSS y la necesidad de establecer instructivos internos, con la debida segregación de tareas que les corresponde realizar a las instancias que intervienen en la ejecución, control y seguimiento de su cumplimiento en la Universidad Nacional.

También, el presente instructivo procura las gestiones de afiliación y pago a los estudiantes que deseen acogerse al seguro de salud voluntario mediante convenio CONARE-CCSS, mediante una guía de los pasos a seguir en cada trámite, así como las instrucciones que deben atender los responsables en cada etapa del proceso según se detalla a continuación:

### **I. Proceso de divulgación de opciones y requisitos**

1. El Departamento de Salud realiza la divulgación permanente de las diferentes modalidades del aseguramiento para el convenio CONARE - C.C.S.S a la comunidad estudiantil, tomando en cuenta los cambios que se le realicen al convenio por parte de la C.C.S.S, a través de los diferentes medios que ofrece la Universidad Nacional:

- a) Tecnologías de la comunicación
- b) Medios gráficos
- c) Entre otros.

### **II. Proceso de afiliación de estudiantes al Seguro Social:**

2. El Departamento de Gestión Financiera, realiza la inclusión del estudiante en el convenio de la siguiente manera:

- a) Recepción de Declaración Jurada de ingresos y condición laboral del estudiante y la boleta de afiliación.
- b) Verificación de la información general del estudiante mediante el sistema BANNER, (nombre, cédula y periodo matriculado). En caso de que el estudiante cumpla con los requisitos se procede a:
  - i. Emisión del recibo de pago.
  - ii. Actualización de la base de datos de los estudiantes beneficiados por el Convenio

La base de datos contiene al menos los siguientes datos:

- i. Información general del estudiante: Nombre, no. de asegurado, No de Recibo, Nacional / Extranjero, Declaración Jurada, anotaciones en observaciones sobre pago u otras que se requieran.

c) En caso de que el estudiante no cumpla con los requisitos o no disponga de la información completa se le brindará la asesoría correspondiente para que pueda optar por el convenio.

**Para el trámite en el Campus Coto, Benjamín Núñez, Recinto Sarapiquí e Interuniversitaria de Alajuela, el estudiante debe de proceder de la siguiente forma:**

- a) Realizar un depósito a la cuenta del Banco Nacional (100-01-004-001859-4) de la Universidad Nacional, del monto correspondiente a la cuota del seguro de acuerdo a la Escala Contributiva de la C.C.S.S.
- b) Enviar el comprobante de pago escaneado junto con los datos personales (nombre y cédula), al correo del Coordinador del área de Cajas en la Sede Central, antes del último día hábil del mes.
- c) Retirar la Orden Patronal en la oficina de la Trabajadora Social.

**III. Proceso de seguimiento de la población beneficiada, cobro y manejo de la documentación:**

3. El último día de cada mes el Programa de Gestión Financiera envía la información a Recursos Humanos con el detalle de la inclusión o exclusión de estudiantes en la planilla para que esta instancia proceda con la digitación correspondiente, a través del sistema SICERE.

4. El Programa de Gestión Financiera revisa la planilla y el recibo de pago, ambos digitales y enviados por la C.C.S.S.

5. La jefatura de la Sección de Tesorería le dará el Visto Bueno para que se confeccione el cheque y se cancele en el Banco Nacional antes de la fecha de vencimiento.

6. El PGF traslada al PRH la planilla recibida de la CCSS.

#### **IV. Proceso de recepción, custodia, entrega y desecho de órdenes patronales.**

7. El Programa de Desarrollo de Recursos Humanos, recibe las órdenes patronales enviadas por la CCSS, verifica que coincida con la planilla y posterior al día 20 de cada mes las traslada al Programa de Gestión Financiera mediante oficio para su entrega al estudiante asegurado.

8. El Programa de Gestión Financiera, nuevamente chequea y procede a entregar las órdenes en el área de cajas, en forma presencial y contra presentación de identificación legal o autorización con cédulas de ambos.

9. Se dará un plazo de tres meses (según vigencia de la orden) para que el estudiante retire su orden patronal en las cajas de la Sección de Tesorería del Programa de Gestión Financiera.

10. Una vez vencido el plazo para hacer el retiro de las órdenes patronales, se debe de seguir el siguiente procedimiento de eliminación:

a) El cajero (a) y Coordinador del área de cajas deben de anotar en un libro de actas las órdenes que se desecharan, según procedimiento establecido.

b) La documentación se traslada al encargado del archivo de PGF para que lo envíe a reciclaje.

11. La Sección de Contabilidad del Programa de Gestión Financiera registra el ingreso y salida de recursos financieros (movimientos contables), así como la conciliación de datos y genera reporte mensual sobre los estudiantes afiliados que comunica a la VVE.

#### **VI. Elaboración de Informe Integrado de resultados del Convenio:**

La Dirección Superior de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil elabora un informe anual integrado de los resultados del Convenio CONARE-CCSS, en la UNA.