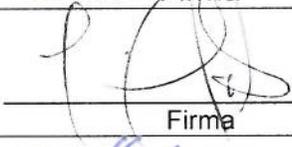
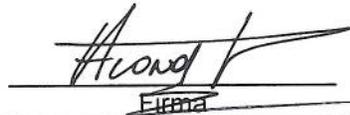


 	Instructivo Aseguramiento de estudiantes mediante el convenio CCSS – CONARE.	Página 1 de 7	
	Código: UNA-PGF-INST-026-2017	Fecha de Aprobación	31-10-2010
	Sección de Tesorería Sección de Contabilidad Programa de Gestión Financiera	Fecha de Actualización No. de Versión	

INSTRUCTIVO
Aseguramiento de estudiantes mediante el convenio CCSS – CONARE

Elaborado por:		
Luis Fernando Ureña Delgado Profesional Asistencial en Financiero Contable	 Firma	30-07-2017 Fecha
Paula Murillo Sánchez Profesional Asistencial en Financiero Contable	 Firma	30-07-2017 Fecha
Rodolfo Vargas González Técnico General en Financiero Contable	 Firma	30-07-2017 Fecha

Revisado por:		
Rafael Brenes López Jefe, Sección de Tesorería	 Firma	27-10-2017 Fecha
Vera Agüero Valverde Jefe, Sección de Contabilidad	 Firma	27-10-2017 Fecha
Marly Yisette Alfaro Salas Profesional Especialista FC Dirección	 Firma	30-10-2017 Fecha

Aprobado por:		
Dinia Fonseca Oconor Directora Programa Gestión Financiera	 Firma	31-10-2017 Fecha

 	Instructivo Aseguramiento de estudiantes mediante el convenio CCSS – CONARE.	Página 2 de 7	
	Código: UNA-PGF-INST-026-2017	Fecha de Aprobación	31-10-2010
	Sección de Tesorería Sección de Contabilidad Programa de Gestión Financiera	Fecha de Actualización No. de Versión	

I.Objetivo:

Contribuir con la población estudiantil de la Universidad Nacional en el proceso de aseguramiento y seguimiento del convenio CCSS- CONARE.

II.Alcance

El presente instructivo involucra al Programa de Gestión Financiera como responsable general, pero se ejecuta principalmente en la Sección de Tesorería con la participación y la Sección de Contabilidad. Recibe insumos de parte del Programa Desarrollo de Recursos Humanos y la Vicerrectoría de Vida Estudiantil. Facilita a las instancias universitarias y al Programa de Gestión Financiero el conocimiento general en lo que corresponde a la provisión para incobrables.

III.Generalidades

Con el fin de cumplir con las acciones conducentes al mejoramiento continuo, este instrumento normativo permite normalizar las gestiones que se realizan para la gestión asegurar estudiantes (según convenio Conare). Se realiza acorde con el Manual de Emisión de Normativa. Para facilidad del proceso se presentan las actividades en forma secuencial por responsable.

IV.Descripción de actividades en el Programa de Gestión Financiera:

Secuencia Actividades	Actividad	Responsable (s)
1. Realiza aseguramiento del estudiante mediante el convenio CCSS-CONARE.	1.1 Realiza el estudiante la solicitud de aseguramiento de forma presencial en el Área de cajas de la Sección de Tesorería. 1.2 Entrega al estudiante el formulario denominado "Recepción de Declaración Jurada de ingresos y condición laboral del estudiante". 1.3 Verifica la información del estudiante mediante el sistema BANNER, (nombre, cédula y periodo matriculado). En caso de que el estudiante cumpla con los requisitos se procede a: 1.3.1 Emisión del recibo de pago. 1.3.2 Actualización de la base de datos de los estudiantes beneficiados por el Convenio. 1.3.3 Creación del expediente con los documentos correspondientes (copia cédula de residencia o pasaporte, Declaración Jurada y recibo).	Técnico Auxiliar en Financiero Contable

 	Instructivo Aseguramiento de estudiantes mediante el convenio CCSS – CONARE.	Página 3 de 7	
	Código: UNA-PGF-INST-026-2017	Fecha de Aprobación	31-10-2010
	Sección de Tesorería Sección de Contabilidad Programa de Gestión Financiera	Fecha de Actualización	
		No. de Versión	
	1.4 Elabora nota a la C.C.S.S solicitando el número de asegurado, esto aplica solo para estudiante extranjero y se incorpora al expediente.		
2. Se realiza la inclusión adelantada del estudiante	2.1 Solicita el documento de identificación (cédula en caso de nacionales, número de asegurado en caso de extranjeros) y el recibo de pago de la cuota del mes vigente para corroborar los datos antes de realizar el trámite. 2.2 Ingresa al sistema SICERE de la C.C.S.S para realizar la inclusión adelantada del estudiante que requiere atención en el centro hospitalario antes de recibir la orden patronal. 2.3 Imprime a fin de mes el documento de inclusión adelantada para su archivo. 2.4 Solicita el estudiante con la cédula, la orden provisional en cualquier sucursal de la C.C.S.S.	Profesional Asistencial en Financiero Contable	
3. Verifica los ingresos por pago del seguro (ESEM).	3.1 Revisa el listado del reporte a Detalle de Cajero (TGRCSHR), verifica si hay ingresos por pago del seguro (ESEM), si corresponde se digita en un control de Excel la siguiente información: 3.1.1 Status 3.1.2 Recibo 3.1.3 Fecha 3.1.4 Monto 3.1.5 Nombre 3.1.6 Número asegurado 3.1.7 Alguna observación (no indispensable)	Profesional Asistencial en Financiero Contable	
4. Verifica mensualmente la condición actual de los asegurados a través del sistema SICERE	4.1 Realiza las inclusiones o exclusiones, de acuerdo al registro de ingresos por concepto de seguro por parte del estudiante. 4.2 Espera el proceso del registro de la planilla por parte de la CCSS. 4.3 Traslada planilla y recibo de pago procesada, vía correo al Departamento de Recursos Humanos de la UNA y Sección de Contabilidad. 4.4 Recibe con oficio las órdenes patronales de los estudiantes asegurados por parte del Programa	Profesional Asistencial en Financiero Contable Técnico auxiliar en Financiero Contable	

 	<p align="center">Instructivo Aseguramiento de estudiantes mediante el convenio CCSS – CONARE.</p>	<p align="center">Página 4 de 7</p>	
	<p align="center">Código: UNA-PGF-INST-026-2017</p>	<p>Fecha de Aprobación</p>	<p>31-10-2010</p>
	<p align="center">Sección de Tesorería Sección de Contabilidad Programa de Gestión Financiera</p>	<p>Fecha de Actualización</p>	
		<p>No. de Versión</p>	
	<p>de Recursos Humanos y verifica que no falte ninguna.</p> <p>4.5 Entrega las órdenes a los estudiantes en el área de cajas, en forma presencial y contra presentación de identificación legal o autorización con cédulas de ambos.</p> <p>4.6 Establece 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. Una vez vencido el plazo para hacer el retiro de las órdenes patronales, se debe de seguir el procedimiento de eliminación.</p>		
<p>5. Realiza el cambio de cuota en la Escala Contributiva para Trabajadores Independientes y Asegurados Voluntarios de la CCSS.</p>	<p>5.1 Recibe información correspondiente al cambio de cuota del seguro voluntario estudiantil y traslada la información.</p> <p>5.2 Recibe información y comunica a la población estudiantil mediante el correo institucional, del cambio con respecto a la cuota del Seguro Voluntario de acuerdo a lo establecido en la Escala Contributiva para Trabajadores Independientes y Asegurados Voluntarios, facilitada por el Área de Control Contributivo de la CCSS.</p>	<p>Profesional Asistencial en Financiero Contable</p> <p>Técnico Asistencial en Servicios Secretariales</p>	
<p>6. Concilia los registros contables del sistema BANNER contra archivo de planilla mensual de la CCSS de estudiantes</p>	<p>6.1 Recibe correo electrónico la planilla mensual de la CCSS-Estudiantes, enviado por la Sección de Tesorería en formato PDF. Convierte la información a Excel utilizando el link (http://www.freepdftoexcel.com/es/)</p> <p>6.2 Elabora una matriz, la cual debe contener la siguiente información:</p> <p>6.2.1 Número de cédula</p> <p>6.2.2 Nombre</p> <p>6.2.3 Monto salario Reportado</p> <p>6.2.4 % de contribución reportado</p> <p>6.3 Modifica las cédulas que inician con 0 en el informe de la CCSS, por cuanto, se debe de extraer del número de cédula: Ejemplo</p> <p>6.3.1 Informe 0-702150501</p> <p>6.3.2 Modificado 702150501</p>	<p>Profesional asistencial en Financiero Contable</p>	

 	Instructivo Aseguramiento de estudiantes mediante el convenio CCSS – CONARE.	Página 5 de 7	
	Código: UNA-PGF-INST-026-2017	Fecha de Aprobación	31-10-2010
	Sección de Tesorería Sección de Contabilidad Programa de Gestión Financiera	Fecha de Actualización No. de Versión	

	<p>6.3.3 La información se ordena por número de cédula.</p> <p>6.4 Ingresa al sistema Banner y en la forma FZRDCTA, se baja la consulta del movimiento de la cuenta BC01 del mes en estudio. Se guarda el archivo en formato XML</p> <p>6.4.1 Procede a guardarlo en formato Excel.</p> <p>6.4.2 Ordena la información contable por ID, con el fin de conciliarla por número de cédula.</p> <p>6.4.3 Verifica el Saldo del mes con el Balance General.</p> <p>6.4.4 Concilia la información por nombre en el caso de los estudiantes extranjeros, ya que el ID registrado en Banner no es similar al que se reporta en el informe de la CCSS, por tal razón, les debe ingresar al sistema BANNER en la forma FOAIIDEN, para consultar según ID, el nombre del estudiante, este dato se digita en la matriz de Excel.</p> <p>6.5 Concilia la información de la base de datos del informe de la CCSS vs. BANNER.</p> <p>6.5.1 Verifica que el monto pagado coincida con el monto reportado, de existir diferencias se deben de reflejar en el informe final.</p> <p>6.5.2 Verifica si existen pagos de estudiantes que no fueron reportados, para incorporarlos en el informe y dar el correspondiente seguimiento.</p> <p>6.5.3 Lleva un control en el informe final de los estudiantes que paguen por adelantado.</p> <p>6.5.4 Revisa en la conciliación del mes anterior aquellos estudiantes que no pagaron y verifica en el control si tienen un saldo a favor (pago por adelantado) y si corresponde se</p>	
--	---	--

 	Instructivo Aseguramiento de estudiantes mediante el convenio CCSS – CONARE.	Página 6 de 7	
	Código: UNA-PGF-INST-026-2017	Fecha de Aprobación	31-10-2010
	Sección de Tesorería Sección de Contabilidad Programa de Gestión Financiera	Fecha de Actualización	
		No. de Versión	
	<p>aplica el pago. De lo contrario se considera como una inconsistencia para efectos del informe.</p> <p>6.5.5 Verifica cada mes, que el cheque emitido a la CCSS, no genere diferencia con la cuenta por pagar según conciliación.</p> <p>6.5.6 Concluye informe final, contempla los movimientos que conforman el saldo del Balance General, esta información debe estar debidamente detallada con fechas, números de documento, cédula, etc.</p> <p>6.5.7 Envía el informe mediante correo electrónico a la Jefatura de la Sección de Tesorería y al coordinador del Área de Cajas con las inconsistencias par su respectivo análisis.</p> <p>6.5.8 Verifica las cuentas y factura con los datos de la orden de pago y traslada.</p>		
7. Recibe y traslada pago a la CCSS.	7.1 Recibe trámite aprobado 7.2 Lo anota y traslada a la Sección Tesorería para confección del pago.		Técnico Auxiliar en Financiero Contable (Contabilidad)
8. Tramita el convenio entre la CCSS y la Universidades Pública, cuando ocurre un cambio en las condiciones	8.1 Recibe el convenio físico y lo revisa. 8.2 Traslada a la Rectoría para su firma. 8.3 Remite el convenio firmado a la Tesorería para su revisión. 8.4 Recibe el convenio firmado 8.5 Revisa y tramita según corresponda		Encargado del área de salud de Vicerrectoría de Vida Estudiantil Profesional Asistencial en Financiero Contable

V.Glosario de términos (no se indica)

VI.Normativa de referencia

- 1) Constitución de la República de Costa Rica.
- 2) Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos. (LAFRPP) N°8131 y su Reglamento.
- 3) Ley Orgánica de la Contraloría General de la República N°7428 (Artículo 19)
- 4) Ley de Control Interno N. ° 8292.
- 5) Normas Técnicas sobre Presupuesto Público
- 6) Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional
- 7) Clasificador de ingresos

 	Instructivo Aseguramiento de estudiantes mediante el convenio CCSS – CONARE.	Página 7 de 7	
	Código: UNA-PGF-INST-026-2017	Fecha de Aprobación	31-10-2010
	Sección de Tesorería Sección de Contabilidad Programa de Gestión Financiera	Fecha de Actualización	
		No. de Versión	

VII.Documentos normativos de referencia:

1. Resoluciones y oficios de las autoridades superiores.
2. Oficios de las diferentes unidades ejecutoras
3. Oficios de referencia recibidos de entres externos
4. Convenio CONARE CCSS
5. Declaración Jurada de Estudiantes

VIII.Formularios (no se indica)

IX.Anexos (no se incluyen)