


Universidad Estatal a Distancia

Vicerrectoría Ejecutiva
Dirección de Asuntos Estudiantiles



Gestión de Seguro Voluntario Estudiantil
PUNED DAES 02

	Gestión de Seguro Voluntario Estudiantil	Código	PUNED DAES02
		Dependencia	Dirección de Asuntos Estudiantiles
		Rige a partir de	29 de mayo 2020
		Versión	01
		Página	1 de 10

Índice

Participantes..... 2

1. Propósito: 3

2. Alcance: 3

3. Responsabilidades: 3

4. Definiciones: 3

5. Documentos Relacionados: 3

6. Normativa relacionada: 3


7. Abreviaturas 3

8. Descripción del Proceso: 4

9. Control de Cambios 6

10. Anexos 7

Anexo 1: Diagrama de Flujo..... 7

	Gestión de Seguro Voluntario Estudiantil	Código	PUNED DAES02
		Dependencia	Dirección de Asuntos Estudiantiles
		Rige a partir de	29 de mayo 2020
		Versión	01
		Página	2 de 10

Participantes

Elaboración

Nombre	Puesto	Dependencia
Xinia Barquero Aguilar	Técnico Universitario B	Dirección de Asunto Estudiantiles

Validación

Nombre	Puesto	Dependencia	Fecha
Raquel Zeledón Sánchez	Directora	Dirección de Asuntos Estudiantiles	12 de marzo 2020


Aprobación

Documento aprobado con el acuerdo tomado por el Consejo de Rectoría en sesión 2081-2020, Artículo IV, inciso 4), celebrada el 27 de abril del 2020.

Asesoría Técnica

Bach. Carlos Salazar Castañeda, Centro de Planificación y Programación Institucional

Ing. Loretta Sánchez Herrera, Centro de Planificación y Programación Institucional

 <p>UNED UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA Institución Benemérita de la Educación y la Cultura</p>	Gestión de Seguro Voluntario Estudiantil	Código	PUNED DAES02
		Dependencia	Dirección de Asuntos Estudiantiles
		Rige a partir de	29 de mayo 2020
		Versión	01
		Página	3 de 10

1. Propósito:

Establecer el proceso a seguir para el trámite del seguro voluntario estudiantil en forma normalizada en la Universidad Estatal a Distancia.

2. Alcance:

Este procedimiento debe ser de conocimiento y aplicación de los estudiantes activos de pregrado y grado, Dirección de Asuntos Estudiantiles, Centros Universitarios y la Oficina de Tesorería.

3. Responsabilidades:

- El estudiante que solicita la inclusión al seguro voluntario, debe de presentar la documentación de acuerdo a la calendarización anual.
- Los centros universitarios deben recibir, revisar y enviar a DAES la información completa de cada solicitud de inclusión en el seguro voluntario, así como el recibo de pago de los estudiantes que ya se encuentran dentro del seguro voluntario.

4. Definiciones:

- **Asegurado Voluntario:** Persona que no genera ingresos mediante una actividad económica propia, que desea afiliarse y cotizar voluntariamente a los Seguros de Salud y de Invalidez, Vejez y Muerte.
- **Estudiante activo¹ o regular:** Condición que adquiere cada estudiante cuando se encuentra empadronado y matricula asignaturas de su plan de estudios, en forma consecutiva en los períodos académicos establecidos
- **La encargada:** La persona funcionaria de DAES encargada del proceso de gestión del seguro voluntario.

5. Documentos Relacionados:

- Solicitud de Aseguramiento para Asegurados Voluntarios en Convenio (externo)
- Solicitud de Afiliación al Seguro Voluntario Estudiantil
- Lista de verificación
- Formulario Planilla de Seguro Voluntario


6. Normativa relacionada:

- Convenio CCSS- Universidades Estatales
- Reglamento de Afiliación para Asegurados Voluntarios de la CCSS

7. Abreviaturas

- SVE: Seguro voluntario estudiantil
- CCSS: Caja Costarricense del Seguro Social.
- SICERE: Sistema Centralizado de Recaudación (CCSS)

¹ Reglamento General Estudiantil, Capítulo IV, Artículo IV, Inciso s

	Gestión de Seguro Voluntario Estudiantil	Código	PUNED DAES02
		Dependencia	Dirección de Asuntos Estudiantiles
		Rige a partir de	29 de mayo 2020
		Versión	01
		Página	4 de 10


8. Descripción del Proceso:

8.1. Afiliación Seguro Voluntario Estudiantil

- 8.1.1. La encargada establece la calendarización de pagos del SVE del año siguiente, en el mes de diciembre del año en curso y se actualiza en la página web de la DAES.
- 8.1.2. La encargada comunica (ej: correo electrónico, banners, etc) a los estudiantes la información del próximo periodo de pago del SVE.
- 8.1.3. Si el estudiante es un afiliado nuevo o no ha realizado pagos del SVE en cuatrimestres consecutivos, debe realizar en el centro universitario la gestión de afiliación presentando los formularios Solicitud de Aseguramiento para Asegurados Voluntarios en Convenio (externo), Solicitud de Afiliación al Seguro Voluntario Estudiantil y la documentación indicada en la página web de la DAES
- 8.1.4. La persona asignada en el Centro Universitario revisa los documentos entregados por el estudiante, según lo indicado en la lista de verificación.
 - 8.1.4.1. Si los documentos cumplen lo indicado en la lista de verificación, el estudiante realiza el pago. Pasa al punto 8.1.5
 - 8.1.4.2. Si los documentos no cumplen lo indicado en la lista de verificación, el estudiante debe de presentarlos de forma correcta. Pasa al punto 8.1.4.
- 8.1.5. La persona asignada en el Centro Universitario remite los documentos a la encargada a más tardar una semana posterior al cierre del periodo de pago.

8.2. Inclusión de Seguro Voluntario

- 8.2.1. La encargada recibe y revisa la documentación remitida
 - 8.2.1.1. En caso de que los documentos presenten algún problema, se informa al centro universitario y al estudiante para que se resuelva la situación. Pasa al punto 8.1.4
 - 8.2.1.2. Si los documentos no presentan ningún problema. Pasa al punto 8.2.2.
- 8.2.2. La encargada registra la información de los documentos en el Formulario Planilla de Seguro Voluntario, para actualizar la lista de estudiantes que con SVE.

	Gestión de Seguro Voluntario Estudiantil	Código	PUNED DAES02
		Dependencia	Dirección de Asuntos Estudiantiles
		Rige a partir de	29 de mayo 2020
		Versión	01
		Página	5 de 10


- 8.2.3.** La encargada envía la lista de los estudiantes que solicitaron inclusión al SVE al funcionario de la CCSS que atiende a la UNED.
- 8.2.3.1.** Si el estudiante presenta alguna morosidad o algún otro tipo de seguro, no se incluye en el seguro voluntario. Fin proceso
- 8.2.3.2.** Si el estudiante no tiene morosidad o algún otro tipo de seguro, pasa al punto 8.2.4.
- 8.2.4.** La encargada realiza la verificación de que el estudiante esté activo en el periodo del SVE que ha pagado.
- 8.2.4.1.** Si no está activo no se incluye en el SVE (si es nuevo afiliado) o se realiza la exclusión según lo indicado en el punto 8.3.
- 8.2.4.2.** Si se encuentra activo, pasa al punto 8.2.5.
- 8.2.5.** La encargada realiza la inclusión de los afiliados al SVE, en el SICERE, en los meses de febrero, junio y octubre; según corresponda.

8.3. Gestión de las Exclusiones SVE

- 8.3.1.** La encargada realiza la exclusión del SVE a los estudiantes que:
- 8.3.1.1.** Si no está activo no se incluye en el SVE (si es nuevo afiliado) o se realiza la exclusión según lo indicado en el punto 8.2.3.1
- 8.3.1.2.** Si se encuentra activo, pasa al punto 8.3.2.
- 8.3.2.** La encargada actualiza la información de los estudiantes a excluir del SVE en el Formulario Planilla de Seguro Voluntario.
- 8.3.3.** La encargada realiza la exclusión de los afiliados al SVE, en el SICERE, en los meses de enero, mayo y setiembre; según corresponda.

8.4. Gestión de Pago a la CCSS

- 8.4.1.** La encargada realiza en la última semana de cada mes, el cierre de la planilla en el SICERE.
- 8.4.2.** La encargada realiza de forma mensual, un oficio para la oficina de tesorería, solicitando el pago de la planilla a la CCSS, adjuntando el detalle de las cuotas correspondientes.
- 8.4.3.** La persona directora de la DAES, realiza la revisión del oficio

	Gestión de Seguro Voluntario Estudiantil	Código	PUNED DAES02
		Dependencia	Dirección de Asuntos Estudiantiles
		Rige a partir de	29 de mayo 2020
		Versión	01
		Página	6 de 10

8.4.3.1. En caso de que se deba realizar algún cambio al oficio, le indica a la encargada y pasa al punto 8.4.2.


8.4.3.2. Si no requiere modificación, firma el oficio y pasa al punto 8.4.4.

8.4.4. La encargada realiza la entrega del oficio y los documentos adjuntos a la persona funcionaria de la oficina de tesorería que se encuentra en ventanilla de recepción de documentos.

9. Control de Cambios

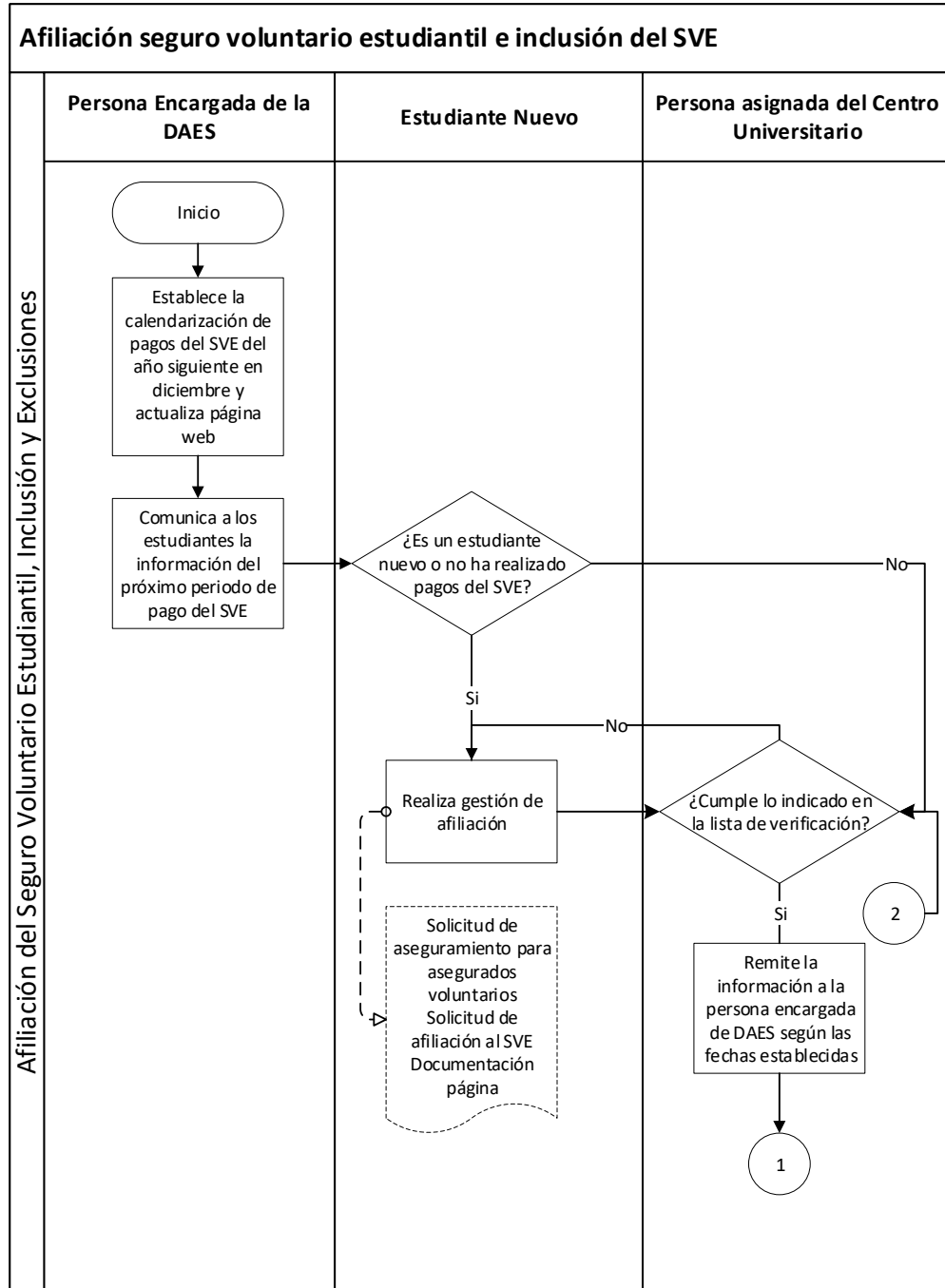
Numero de oficio que solicita la modificación: [Ingrese el número de oficio donde se solicita la modificación]	Modificación Realizada
NA	NA

Fin del Procedimiento

 <p>UNED UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA Institución Benemérita de la Educación y la Cultura</p>	Gestión de Seguro Voluntario Estudiantil	Código	PUNED DAES02
		Dependencia	Dirección de Asuntos Estudiantiles
		Rige a partir de	29 de mayo 2020
		Versión	01
		Página	7 de 10

10. Anexos

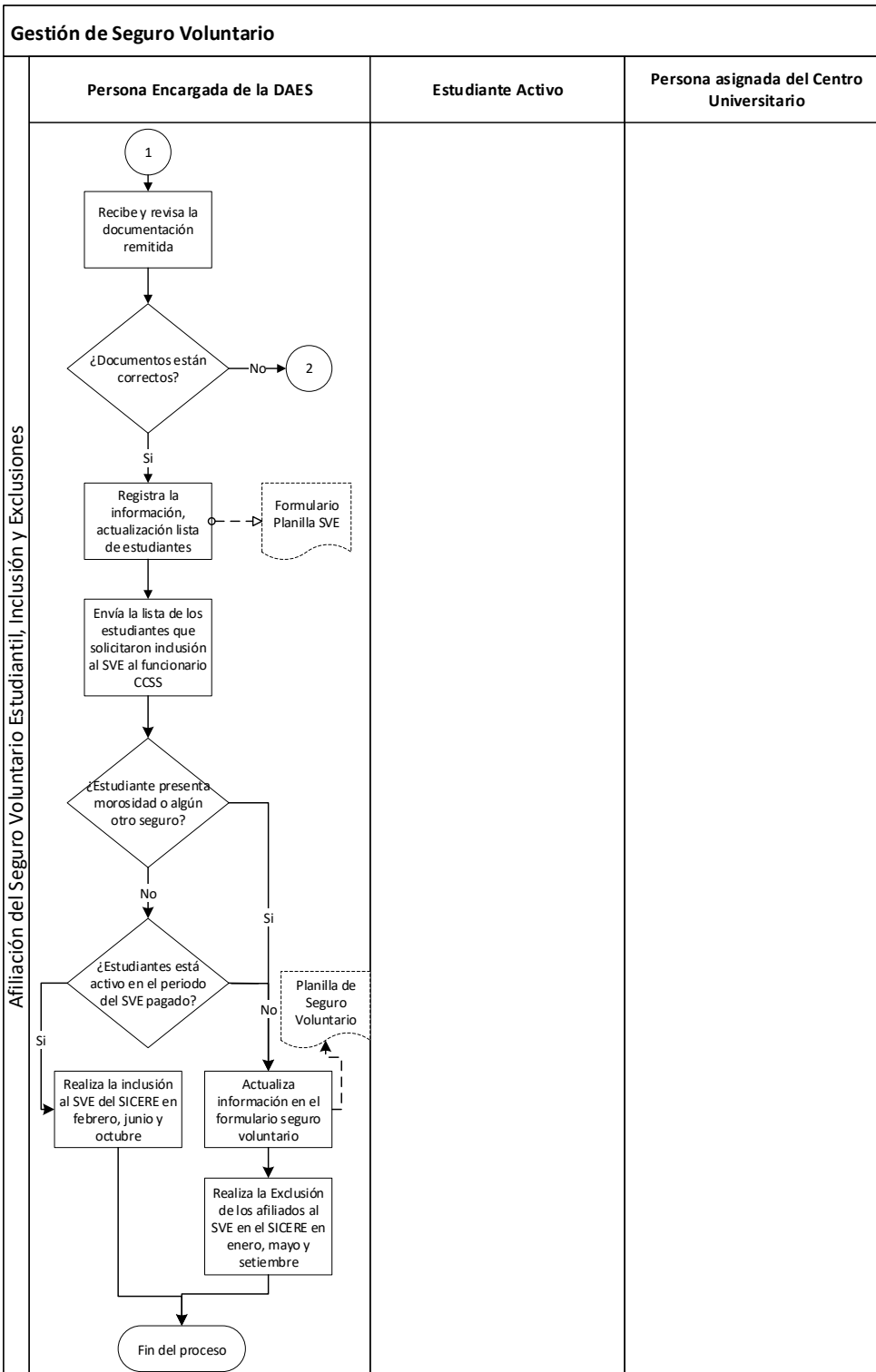
Anexo 1: Diagrama de Flujo





Gestión de Seguro Voluntario Estudiantil

Código	PUNED DAES02
Dependencia	Dirección de Asuntos Estudiantiles
Rige a partir de	29 de mayo 2020
Versión	01
Página	8 de 10





Gestión de Seguro Voluntario Estudiantil

Código	PUNED DAES02
Dependencia	Dirección de Asuntos Estudiantiles
Rige a partir de	29 de mayo 2020
Versión	01
Página	9 de 10

Gestión de Seguro Voluntario

