

**CIRCULAR INSTRUCCIÓN
UNA-VADM-DISC-002-2020**

PARA: COMUNIDAD LABORAL UNIVERSITARIA

ASUNTO: ACTUALIZACIÓN DE INSTRUCCIONES SOBRE LA RENDICION DE CAUCIONES A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL

FECHA 07 DE MAYO DE 2020

PRIMERO. INSTRUCCIÓN DE SERVICIO

La caución tiene como finalidad garantizar el resarcimiento de eventuales daños y perjuicios que el caucionante responsable pueda producir al patrimonio de la Universidad Nacional, sin que ello limite la eventual responsabilidad civil.

SEGUNDO. MARCO JURÍDICO

Reglamento de emisión de Normativa Universitaria artículo 13 de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, Ley N° 8131 de 18 de setiembre de 2001, en el artículo 110, inciso 1, así como en la normativa nacional relacionada, entre ellas la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República,

TERCERO. ALCANCE

Esta instrucción es aplicable a todos aquellos funcionarios de la Universidad Nacional que administren, recauden y custodien fondos y valores públicos y que por la naturaleza de sus funciones y responsabilidades deban caucionar.

CUARTA. INSTRUCCIONES

1. La constitución de un seguro o póliza de fidelidad se tramitará directamente ante el ente asegurador por parte de la institución, mediante el Programa de Gestión Financiera.
2. Es deber del caucionante gestionar y sufragar de su propio peculio el costo de la garantía a favor de la Universidad Nacional.
3. Deberá de ser rendida, cuando así corresponda, una vez conocida por la persona la designación en el puesto y antes de asumir el cargo.

4. La vigencia de la garantía deberá ser conforme a lo establecido en el artículo 120 de la Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos y otras relacionadas.
5. Son personas sujetas a caución, según los siguientes niveles
 - a. Nivel A (Nivel gerencial).
 - b. Nivel B (Nivel de jefaturas).
 - c. Nivel C (Nivel operativo).
 - d. Asimismo, y cuando proceda, los funcionarios que suplan por ausencias a dichos niveles durante un plazo mayor a 30 días.
6. Son caucionantes del nivel A. En este nivel deben rendir caución para el ejercicio de sus cargos los miembros académicos y administrativos del Consejo Universitario, el Rector (a), Rector (a) Adjunto, Vicerrectores (as), Decanos (as), Vicedecanos (as) de Facultades, Centros y Sedes Regionales, Directores (as) de Sedes y Secciones Regionales y Directores (as) y Subdirectores (as) de Unidades Académicas.
7. Corresponde caucionar en el nivel B. Director (a) del Programa de Gestión Financiera, Director (a) Proveeduría Institucional, Director (a) de la Oficina de Asuntos Internacionales y Cooperación, Director (a) de la Oficina de Transferencia y Vinculación Externa, Sub Director (a) del Programa de Gestión Financiera, Jefe (a) Sección de Tesorería, Jefe (a) Sección de Contabilidad y el profesional encargado del proceso de inversiones en la Sección de Tesorería
8. En el nivel C deben rendir caución quienes desempeñen funciones de
 - a. Cajeros del Programa de Gestión Financiera y Sedes y Secciones Regionales Universitarias.
 - b. Agente Aduanal Proveeduría Institucional.
 - c. Mensajera (o) Programa Gestión Financiera y Sedes Regionales.
9. Acciones para realizar por parte del Programa de Gestión Financiera:
 - a. Actualizar para cada nivel el monto por caucionar tomando como parámetro el salario base establecido en la Ley 7337 del 5 de mayo de 1993, publicado por la Corte Suprema de Justicia en el Boletín Judicial cada inicio de año. Para efectos de montos se tomará como base lo siguiente:
 - i. Quienes desempeñen puestos clasificados dentro del nivel A, deberán de rendir una caución equivalente a cuatro salarios base.
 - ii. Quienes desempeñen puestos clasificados dentro del nivel B, deberán de rendir una caución equivalente a 3 salarios base.
 - iii. Quienes desempeñen puestos clasificados dentro del nivel C, deberán de rendir una caución equivalente a uno y medios salarios base.
 - b. Comunicar el monto actualizado tanto a los funcionarios caucionantes; así como a la entidad aseguradora, con el fin de que actualice el monto de la póliza.

- c. Realizar el trámite, custodia y control de las cauciones y establecer los controles que correspondan.
 - d. Mantener un registro actualizado de los funcionarios caucionantes.
 - e. Dar seguimiento para que el funcionario obligado a caución la cumpla, acorde con sus competencias.
 - f. Informe al superior jerárquico de caucionantes en caso de incumplimiento.
 - g. Informar al Tribunal Electoral Universitario si persiste el incumplimiento y corresponde a un cargo nombrado por elección
 - h. Realizar el cobro de la póliza a los funcionarios obligados a rendir las cauciones.
 - i. Realizar la inclusión de los nuevos funcionarios incorporados en esta instrucción y solicitar a la entidad aseguradora la actualización de las nuevas coberturas, para lo cual se dispone de un plazo de un mes calendario, a fin de gestionar la inclusión y modificación respectiva en la póliza de fidelidad de todos los caucionantes.
 - j. Realizar los trámites de ejecución de las cauciones cuando proceda, o de cancelación o devolución cuando el funcionario deje de laborar en el puesto obligado a caucionar y lo haya comunicado formalmente al Programa de Gestión Financiera.
 - k. Calcular y mantener actualizados los montos, que, por concepto de las garantías, deben rendir los caucionantes.
 - l. Asesorar y recomendar a las instancias correspondientes las medidas que correspondan con el propósito de mantener montos de garantía apropiados.
 - m. Tomar las medidas adicionales que le correspondan para el resarcimiento de daños y perjuicios irrogados por el caucionante al patrimonio de la Universidad Nacional, cuando la responsabilidad del caucionante haya sido declarada conforme lo establece el ordenamiento jurídico vigente.
 - n. Ejecutar la actualización o ratificación del procedimiento de cálculo del monto de la garantía que deben rendir los caucionantes y proponer los ajustes que deban ser aplicados, siguiendo el procedimiento vigente en cuanto a la normativa.
 - o. Tramitar las acciones de ejecución de la garantía, acorde con la normativa disciplinaria vigente conforme al Libro Segundo de la Ley General de la Administración Pública, en donde se demuestre la falta del servidor caucionante y se ordene el resarcimiento de los daños y perjuicios a la Hacienda de la Universidad Nacional, lo anterior, sin perjuicio de otras responsabilidades administrativas, civiles y penales que correspondan.
10. Otras responsabilidades asociadas a la caución:
- a. Cuando un funcionario detecta que el caucionante en el ejercicio de sus funciones incurre en un acto ilícito que genere pérdida, defraudación o perjuicio sobre los fondos en efectivo, valores o equivalentes, bajo su responsabilidad; dará aviso a la instancia competente para realizar la investigación respectiva.

- b. La persona en un cargo sujeto a caución deberá presentar ante el Programa de Gestión Financiera la documentación para formalizar su incorporación a la póliza de fidelidad. El plazo máximo para presentar la documentación es de diez días hábiles a partir de la comunicación de parte de este programa.
 - c. Para la actualización de las personas que están en los cargos sujetos a caución:
 - i. Le corresponderá al Tribunal Electoral Universitario comunicar al Programa de Gestión Financiera, los cambios para los cargos incluidos en el nivel A.
 - ii. Al superior jerárquico de la instancia correspondiente en el caso de los cargos en los niveles B y C
11. Le corresponderá al Programa Desarrollo de Recursos Humanos, actualizar en los perfiles de cargos administrativos e incluir la responsabilidad de cumplir con la caución.

DISPOSICIONES MODIFICADAS

Esta instrucción deroga las instrucciones UNA-VADM-CINS-05-2017 Y UNA-VADM-CINS-01-2019, pues las actualiza.

VIGENCIA

Esta instrucción rige a partir de su publicación

Atentamente,

Dr. Pedro Ureña Bonilla
Vicerrector

C. Mag. Sergio Fernández Rojas, Director del PGF