

INSTRUCCIÓN
UNA-R-DISC-013-2024
UNA-VADM-DISC-001-2024



PARA: COMUNIDAD UNIVERSITARIA

DE: RECTORÍA Y VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN

ASUNTO: RENDICIÓN DE CAUCIONES EN FAVOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL

FECHA: 28 DE OCTUBRE DE 2024

PRIMERO. MARCO JURÍDICO

1. Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos N° 8131.
2. Ley General de Control Interno, N° 8292.
3. Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional, 2015.
4. Reglamento del Sistema de Mejoramiento Continuo de la Gestión en la Universidad Nacional.
5. Reglamento de cajas chicas en la Universidad Nacional ALCANCE N° 18 a la UNA-GACETA N° 2-2024 al 13 de mayo de 2024.
6. Reglamento de Rectoría, Rectoría Adjunta y Vicerrectorías. ALCANCE N° 17 a la UNA-GACETA N° 3-2024 al 5 de agosto de 2024.
7. Contraloría General de la República en criterios emitidos mediante los oficios DI-CR-341 del 16 de julio del 2004, R-CO-10-07 del 19 de marzo del 2007, DJ-2610-2010 del 30 de junio del 2010, DFOE-IFR-0016 del 18 de enero del 2012 y DFOE-CIU-0269 del 12 de mayo de 2022.

SEGUNDO. ALCANCE

La presente instrucción aplica para todas aquellas personas funcionarias indicadas en el punto dos del apartado "TERCERO: INSTRUCCIONES", que recaudan, custodian o administran fondos y valores públicos y que por la naturaleza de sus funciones y responsabilidades deban caucionar.

La Universidad Nacional es responsable de velar por el cumplimiento de la Legislación Nacional y normativa institucional, referente al proceso de cauciones, considerando:

- a) El artículo 13 de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, [Ley N° 8131](#) del 18 de setiembre de 2001, publicada en el Diario Oficial La Gaceta N° 198 de 16 de octubre de 2001, dispone que:

"Sin perjuicio de las previsiones que deba tomar la Administración, todo encargado de recaudar, custodiar o administrar fondos y valores públicos deberá rendir garantía con cargo a su propio peculio, en favor de la Hacienda Pública o la entidad respectiva, para asegurar el correcto cumplimiento de los deberes y obligaciones de los funcionarios. Las leyes y los reglamentos determinarán las clases y los montos de las garantías, así como los procedimientos aplicables a este particular, tomando en consideración los niveles de responsabilidad, el monto administrado y el salario del funcionario."

- b) Las Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE) y sus reformas, Resoluciones N° R-CO-64-2005, N° R-CO-26-2007, N° R-CO-10-2007, señalan en su apartado 4.6.1:

“4.6.1 Control sobre la rendición de cauciones

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer, actualizar y divulgar las regulaciones y demás actividades de control pertinentes para promover y vigilar el cumplimiento, en todos sus extremos, de las obligaciones relacionadas con la rendición de garantías a favor de la Hacienda Pública o de la institución por los funcionarios encargados de recaudar, custodiar o administrar fondos y valores institucionales”.

- c) En el Artículo 41 del Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional, se indica que:

“El rector es el funcionario académico y administrativo de más alta jerarquía ejecutiva de la universidad, de la cual es el representante oficial permanente. Es el encargado de dirigir y promover una gestión fundamentada en los principios, valores y fines de la Universidad Nacional, para garantizar la marcha armoniosa y eficiente de la institución.

- d) En el artículo 35 del Reglamento de Rectoría, Rectoría Adjunta y Vicerrectorías, alcance N° 17 a la UNA GACETA N° 3-2024 al 5 de agosto de 2024, se establece, en el inciso g, como competencia específica de la Vicerrectoría de Administración:

“g. Promover y garantizar la sana administración de la hacienda universitaria, asegurando una gestión financiera sostenible, responsable y orientada a la optimización de los recursos patrimoniales, acorde con los principios y valores institucionales, el deber de probidad, la rendición de cuentas y la observancia del ordenamiento jurídico.”

- e) El criterio de la Contraloría General de la República, mediante oficio DFOE-EC-0682 del 23 de octubre de 2017 señala que:

“... La rendición de garantías o cauciones corresponde a una obligación pecuniaria que se exige a aquellos funcionarios públicos que ostentan una condición de recaudadores, custodios o bien, administradores de fondos y valores públicos, y a su vez, funge como una medida de resguardo para el correcto cumplimiento de los deberes y obligaciones por parte de éstos y para estos efectos, reconoce la instauración de las mismas por medio de leyes o bien, reglamentos. (...) 2. La ley o la vía reglamentaria corresponden a los medios de regulación contemplados para establecer las clases y los montos de las garantías, así como los procedimientos aplicables a este particular, según lo estipulado en el artículo 13 de la Ley N° 8131 y el punto 1.2 de las Directrices referenciadas. Lo anterior, sin detrimento de que la Administración defina normativa, tal como políticas, directrices y procedimientos, que le permitan guiar de manera específica las actividades a ejecutar para el cumplimiento e implementación de la regulación que al respecto se establezca por ley o vía reglamentaria. 3. La legislación no delimitó la tipología de las garantías o cauciones que cada Administración debe solicitar a sus funcionarios, por el contrario, su definición forma parte de los aspectos delegados y objeto de determinación por parte de la Administración interesada. 4. Corresponde a cada Administración, a la hora de determinar en su reglamentación las garantías que aceptará y tendrá como válidas, tomar en consideración aspectos tales como la naturaleza del tipo de garantía y el nivel de riesgo que le acompaña en términos de liquidez y exigibilidad, para que de este modo, implemente aquellas que le aseguren dar cumplimiento al objetivo y fin que justifica su requerimiento.”

- f) Como indica el criterio de la Contraloría General de la República, 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.



- g) Según el Reglamento de Cajas Chicas de la Universidad Nacional, la “Persona responsable”:

“es la persona de la unidad ejecutora de mayor jerarquía que figura como titular subordinado para responder por el uso adecuado de la caja chica. En el caso de la Federación de Estudiantes (Feuna), se considera la persona que ejerza la presidencia del directorio como única responsable, según su estatuto orgánico.”

TERCERO. INSTRUCCIONES

A. Personas funcionarias obligadas a rendir caución:

1. Es deber del caucionante **gestionar y sufragar de su propio peculio** el costo de la garantía a favor de la Universidad Nacional; la cual se debe rendir mediante la constitución de un seguro o póliza de fidelidad. 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.

“ARTÍCULO 120.- Plazo de las garantías

Las garantías que rindan los funcionarios públicos deberán mantenerse por el lapso de prescripción de la responsabilidad civil o mientras se encuentre pendiente un procedimiento administrativo por daños y perjuicios. La falta de presentación de la garantía será causal para el cese en el cargo sin responsabilidad patronal.”

2. Son sujetas a caución, las personas funcionarias en los siguientes niveles:
 - **Nivel A:** miembros académicos y administrativos del Consejo Universitario, Rector(a), Rector(a) Adjunto(a), Vicerrectores(as), Decanos(as), Directores(as) de Sección Regional, Director(a) de la Proveduría Institucional, Director(a) del Programa de Gestión Financiera, Jefe(a) de la Sección de Tesorería del Programa de Gestión Financiera.
 - **Nivel B:** Directores(as) de Unidades Académicas, Directores(as) de instancias administrativas (incluye los puestos de dirección general, dirección asesora, dirección especialista y dirección del Programa de Publicaciones e Impresiones), Presidentes(as) de Órganos Desconcentrados, Superiores Jerárquicos de los Órganos Auxiliares de Asesoría y Fiscalización, Jefe(a) de la Sección de Contratación Administrativa de la Proveduría Institucional, el(la) profesional encargado(a) del proceso de inversiones en la Sección de Tesorería del Programa de Gestión Financiera, la persona que ejerza la presidencia del directorio de la Federación de Estudiantes (FEUNA), así como cualquier otro funcionario(a) que funja como persona responsable de caja chica en la Universidad Nacional.
 - **Nivel C:** Cajeros(as) del Programa de Gestión Financiera y de las Sedes y Secciones Regionales, Técnicos(as) asistenciales de la Unidad Especializada del Programa de Gestión Financiera, Agente Aduanal de la Proveduría Institucional, Mensajero(a) del Programa Gestión Financiera y de las Sedes y Secciones Regionales.
3. Las personas que deban sustituir a su superior jerárquico por un período mayor a los 30 días hábiles deberán suscribir una póliza de caución en favor de la Universidad Nacional, por el plazo de la sustitución y de acuerdo con el nivel en que se ubica el puesto que sustituyen.




4. Los montos por los cuales se deben suscribir los seguros de caución son los siguientes:

- Quienes desempeñen puestos clasificados dentro del nivel A, deberán rendir una caución sobre un monto de **₡1.800.000,00** (un millón ochocientos mil colones exactos).
- Quienes desempeñen puestos clasificados dentro del nivel B, deberán rendir una caución sobre un monto de **₡1.400.000,00** (un millón cuatrocientos mil colones exactos).
- Quienes desempeñen puestos clasificados dentro del nivel C, deberán rendir una caución sobre un monto de **₡1.000.000,00** (un millón de colones exactos).

5. La persona funcionaria en obligación de caucionar deberá tramitar el pago del seguro respectivo, por el monto total del nivel que le corresponda y, debe seguir los siguientes pasos en caso de que desee suscribir la póliza con el INS:

- a) Ingrese a la página web del Instituto Nacional de Seguros (INS).
- b) Seleccione el menú “Trabajo”.
- c) Seleccione “Seguro Fidelidad Individual”.
- d) Seleccione “Cotice y compre su seguro”.
- e) Ingrese los datos que se le solicitan: Tipo de identificación; Identificación; Nombre completo; Primer Apellido; Segundo Apellido; Primer Nombre; Segundo Nombre; Fecha de Nacimiento; Teléfono; Correo Electrónico. Al finalizar seleccione con un click en el botón “Avanzar”.
- f) En la siguiente pantalla:
 - En “Sector para el cual labora”, seleccione “Func. Públicos”.
 - En “Institución a la que se prestará el servicio”, indique “Universidad Nacional”.
 - En “Puesto a ocupar”, indique el nombre del puesto para el que debe rendir caución, tome en cuenta que como máximo puede incluir 17 caracteres.
 - En “Monto Asegurado”, seleccione el monto por el que le corresponda suscribir la caución, según nivel del puesto a ocupar.
 - Por último, seleccione su “Forma de pago”, y proceda a pagar.

6. Una vez suscrita la póliza por el monto y plazo correspondiente, deberá registrar la información en el Sistema Sigesa/Persona General/Membresías, adjuntando el documento probatorio que le remitió la aseguradora con la información de la póliza suscrita. Para esto debe seguir los siguientes pasos:

- a) Ingresar al sistema Sigesa
- b) Seleccionar el Módulo de Persona General / PGE-Persona General / Transacciones / Currículum de la Persona / Lista de Membresías
- c) Hacer click en el botón “Nuevo” 



Mantenimiento de Membresía

Los campos obligatorios están marcados con un asterisco (*) y deben ser llenados para completar el formulario

Persona *

Tipo de Membresía * CAUCIONES

País * COSTA RICA

Registrado

Institución *

Número *


Fecha Desde *


Fecha Hasta

Confrontado Contra Original

d) Registrar la información que se solicita:


- En “Tipo de Membresía” seleccionar “CAUCIONES”
- En “Institución” indicar el nombre de la empresa aseguradora
- En “Número” indicar el consecutivo de la póliza de caución suscrita
- En “Fecha Desde” indicar el día de inicio de la póliza
- En “Fecha Hasta” indicar el día de finalización de la póliza


e) Hacer click en el botón “Guardar e Iniciar Flujo” 

f) Hacer click en el botón “Mostar Archivos Adjuntos” 

g) Hacer click en el botón “Examinar” 

h) Subir el archivo con el comprobante de suscripción de la póliza

i) Hacer click en el botón “Guardar” 

j) Hacer click en el botón “Enviar para Revisión” 

7. Una vez finalizado el proceso y habiendo enviado para revisión la membresía, debe coordinar con la persona encarga en la instancia respectiva, para realizar el “Confrontado Contra Original”.

8. El sistema SIGESA remitirá a cada funcionario un recordatorio mediante el correo electrónico institucional, días antes al vencimiento de la póliza de caución. La renovación de la póliza, en caso de que proceda, es responsabilidad del caucionante, así como la actualización de la documentación probatoria en el Sistema Sigesa.

9. En caso de suscribir la póliza mediante la plataforma virtual del INS, la misma tendrá una vigencia de un año. De requerir rendir caución por un período menor, la persona funcionaria deberá realizar el trámite directamente en una oficina física de la entidad aseguradora o mediante un agente de seguros autorizado.
10. En caso de haber suscrito una póliza, cuya vigencia exceda el período del nombramiento en el cargo obligado a rendir caución o que por algún motivo finalice el nombramiento de manera anticipada, es competencia exclusiva del caucionante, gestionar ante la empresa aseguradora la devolución de los montos del período en que no aplicará la póliza.
11. **Todas** las pólizas de caución en favor de la Universidad Nacional que a la fecha se encuentran vigentes, que fueron tramitadas por medio de la Sección de Contabilidad del Programa de Gestión Financiera, **vencen el 31 de diciembre de 2024**. En adelante, la Sección de Contabilidad no tendrá participación de este proceso, por lo que, a partir de la publicación de esta circular, cada funcionario obligado a caucionar deberá gestionar por sus propios medios la póliza que le corresponda.

B. Otras obligaciones y aspectos relacionados con las cauciones:

12. En adelante, corresponde a la Vicerrectoría de Administración establecer y actualizar el monto de la caución cuando lo estime pertinente.
13. Es responsabilidad del Programa Desarrollo de Recursos Humanos actualizar los perfiles de cargos y crear un registro de control de las cauciones, que permita determinar su cumplimiento en forma y plazo. Además, previo a la aprobación de un nombramiento en un cargo obligado a caucionar, verificar que la persona se encuentre al día con su póliza de caución, mediante consulta al sistema Sigesa/Persona General/Membresías. Informar a la Fiscalía de Faltas Comunes y Acoso Laboral, en caso de incumplimiento de la persona caucionante, para lo correspondiente.
14. Será responsabilidad del Programa de Gestión Financiera, previo a la apertura de cajas chicas, verificar que la “Persona Responsable” se encuentre al día con su póliza de caución, mediante consulta al sistema Sigesa/Persona General/Membresías. En caso de que se detecte que una persona obligada a caucionar no cuenta con la póliza al día, deberá informarlo inmediatamente a la Fiscalía de Faltas Comunes y Acoso Laboral, para que proceda según corresponda.
15. En caso de incumplimiento por parte de la persona funcionaria caucionante (que no pague el monto total de la póliza en el plazo indicado), se aplicará la normativa sancionatoria que corresponda. La Fiscalía de Faltas Comunes y Acoso Laboral será la instancia encargada de tramitar las acciones para determinar la responsabilidad disciplinaria acorde con la normativa institucional vigente y conforme al Libro Segundo de la Ley General de la Administración Pública. Lo anterior, sin perjuicio de otras responsabilidades administrativas, civiles y penales que correspondan.
16. Para consultas con respecto a las pólizas de caución, puede comunicarse con la Lic. Karla Rodríguez Ulate, funcionaria de la Vicerrectoría de Administración, al teléfono 2277-3036 o mediante correo electrónico a la dirección karla.rodriguez.ulate@una.cr



CUARTO. DEROGACIONES

Esta instrucción deroga la circular instrucción UNA-VADM-DISC-002-2020.

QUINTO. VIGENCIA

Esta instrucción rige a partir del 29 de octubre de 2024 y hasta que se publique y entre en vigencia el reglamento respectivo, aprobado por el Consejo Universitario.

Atentamente,

M.Sc. Roxana Morales Ramos
Vicerrectora de Administración

M.Ed. Francisco González Alvarado
Rector

