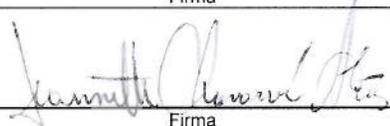
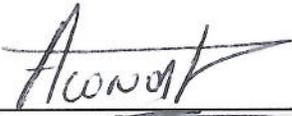


 	Instructivo Rendición de cauciones	Página 1 de 6	
	Código: UNA-PGF-INST-036-2018	Fecha de Aprobación	27-02-2018
	Sección de Tesorería Sección de Contabilidad Programa de Gestión Financiera	Fecha de Actualización	
	No. de Versión	1	

INSTRUCTIVO RENDICIÓN DE CAUCIONES

Elaborado por:		
Fanny González Quirós Técnico General en Financiero Contable	 <hr/> Firma	31-11-2017
		Fecha
Jeannette Chavarría Muñoz Profesional Asistencial en Financiero Contable	 <hr/> Firma	31-11-2017
		Fecha

Revisado por:		
Vera Agüero Valverde Jefe, Sección de Contabilidad	 <hr/> Firma	22-02-2018
		Fecha
Marly Yisette Alfaro Salas Profesional Esp. Financiero Contable, SD	 <hr/> Firma	22-02-2018
		Fecha

Aprobado por:		
Dinia Fonseca Oconor Directora Programa Gestión Financiera	 <hr/> Firma	27-02-2018
		Fecha



 	Instructivo Rendición de cauciones	Página 2 de 6	
	Código: UNA-PGF-INST-036-2018	Fecha de Aprobación	27-02-2018
	Sección de Tesorería Sección de Contabilidad Programa de Gestión Financiera	Fecha de Actualización	
		No. de Versión	1

Objetivo:

Definir las acciones que se realizan para cumplir con las responsabilidades que tiene el Programa de Gestión Financiera, para verificar la efectiva y oportuna rendición de cauciones como medio de seguridad y prevención contra fraudes al patrimonio de la Universidad. La Caución tiene como finalidad garantizar el resarcimiento de eventuales daños y perjuicios que el funcionario responsable pueda producir al patrimonio de la Universidad Nacional, sin que ello limite la eventual responsabilidad civil.

I. Alcance

Comprende las actividades que se ejecutan como responsable general al Programa de Gestión Financiera. Se integran la Sección de Contabilidad. Se reciben insumos de las instancias, en las que hay puestos caucionantes y del INS.

II. Generalidades:

Con el fin de cumplir con las acciones conducentes al mejoramiento continuo, este instrumento normativo permite normalizar las gestiones que se realizan en torno la rendición de cauciones. Esta instrucción es aplicable a todos aquellos funcionarios de la Universidad Nacional que administren, recauden y custodien fondos y valores públicos o que por la naturaleza de sus funciones y responsabilidades deban caucionar. Para facilitar del proceso, se presentan las actividades en forma secuencial por responsable.

	Instructivo Rendición de cauciones	Página 3 de 6	
	Código: UNA-PGF-INST-036-2018	Fecha de Aprobación	27-02-2018
	Sección de Tesorería Sección de Contabilidad Programa de Gestión Financiera	Fecha de Actualización	
		No. de Versión	1

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

Secuencia Actividades	Actividad	Responsable (s)
1. Solicita a los funcionarios elegidos por puestos de elección que completen los formularios para incluirlos en la póliza de fidelidad.	<ol style="list-style-type: none"> 1.1. Remitir el oficio de acuerdo a los resultados publicados vía correo electrónico por el TEUNA a la autoridad elegida, por medio del cual se informa la responsabilidad de adquirir una póliza de fidelidad de acuerdo a la CIRCULAR UNA-VADM-CINS-05-2017 (y otras que se relacionen) y adjunta la documentación necesaria solicitada por el INS, para la incorporación en la póliza. 1.2. Dar seguimiento al oficio remitido, a efectos de que la autoridad cumpla con el plazo máximo de 10 días hábiles que se le otorga para la presentación de la documentación, a partir de la comunicación. 1.3. Coordinar con la Vicerrectoría de Administración (esto en caso de que el funcionario no cumple con el plazo establecido), para que a través de esta instancia envíe un oficio al funcionario para que cumpla con lo establecido. 	Técnico general en Financiero Contable, Sección de Contabilidad. Unidad de Activos Fijos.
2. Da seguimiento a la caución de los puestos del estrato administrativo.	<ol style="list-style-type: none"> 2.1. Enviar un correo electrónico al Programa de Gestión Financiera, Proveeduría Institucional, Director Ejecutivo de Sede Chorotega y Director Ejecutivo de Sede Brunca, Sección de Tesorería solicitando información si hay cambios en los funcionarios que ocupan puestos que están en la obligación de caucionar. Se realiza en el mes de diciembre de cada año. 2.2. Remitir un oficio a los funcionarios nuevos, en el que se le informa las responsabilidades de adquirir una póliza de fidelidad de acuerdo a la CIRCULAR UNA-VADM-CINS-05-2017 (y otras que se relacionen) y adjunta la documentación necesaria solicitada por el INS, para la incorporación en la póliza. 2.3. Coordinar con la Vicerrectoría de Administración (esto en caso de que el 	Técnico general en Financiero Contable, Sección de Contabilidad. Unidad de Activos Fijos.

	Instructivo Rendición de cauciones	Página 4 de 6	
	Código: UNA-PGF-INST-036-2018	Fecha de Aprobación	27-02-2018
	Sección de Tesorería Sección de Contabilidad Programa de Gestión Financiera	Fecha de Actualización	
		No. de Versión	1

		funcionario no cumple con el plazo establecido), para que a través de esta instancia envíe un oficio al funcionario para que cumpla con lo establecido.	
3. Recibe formularios cauciones	los de	3.1. Recibe los formularios de cauciones. 3.2. Revisa que el formulario o los formularios entregados físicamente, estén debidamente cumplimentados. 3.3. Verifica que los formularios se acompañen de los requisitos complementarios copia de cedula, constancia de salario. 3.4. Se determina el nivel o tipo de caucionante, para categorizarlo en el A-B-C de conformidad con la circular regulatoria.	Técnico general en Financiero Contable, Sección de Contabilidad. Unidad de Activos Fijos
4. Tramita aseguramiento	el	4.1. Remite al Instituto Nacional de Seguros, un oficio solicitando la inclusión de los funcionarios y adjunta los formularios e información solicitada.	Técnico general en Financiero Contable, Sección de Contabilidad. Unidad de Activos Fijos
5. Actualiza matriz de seguimiento		5.1. Establece y mantiene un registro actualizado de los funcionarios caucionantes, la matriz debe contener: nombre, cédula, descripción del puesto, salario bruto, correo electrónico, vigencia de la póliza, monto de la caución, fecha de renovación, seguimiento de información de los oficios o correos electrónicos enviados y recibidos. 5.2. Verifica que el funcionario obligado, rinda la caución en el plazo establecido en esta instrucción. 5.3. Supervisa que todos los funcionarios obligados a rendir las cauciones, a la entrada en vigencia de la presente instrucción, suscriban la correspondiente caución, conforme a las disposiciones transitorias dispuestas. 5.4. Informa al Programa Desarrollo de Recursos Humanos y al superior jerárquico cualquier incumplimiento observado en el proceso de caución. 5.5. Calcula y actualiza cada dos años el monto correspondiente a la caución de	Técnico general en Financiero Contable, Sección de Contabilidad. Unidad de Activos Fijos

 	Instructivo Rendición de cauciones		Página 5 de 6	
	Código: UNA-PGF-INST-036-2018		Fecha de Aprobación	27-02-2018
	Sección de Tesorería Sección de Contabilidad Programa de Gestión Financiera		Fecha de Actualización	
			No. de Versión	1

	<p>acuerdo a la instrucción generada en la circular UNA-VADM-CINS-05-2017.</p> <p>5.6. Solicita a los caucionantes actualizar los formularios solicitados por el INS, con el fin de actualizar el monto de la póliza según el punto. 5.6.</p> <p>5.7. Solicita al INS por medio de oficio el incremento en el monto de la póliza, de acuerdo a los resultados del punto. 5.6.</p>	
6. Cancela la prima de la póliza al INS.	<p>6.1. Solicitar a la Sección de Tesorería el pago de las prima de la póliza al Instituto Nacional de Seguros y solicita el registro de la cuenta por cobrar a los funcionarios caucionantes.</p>	<p>Técnico general en Financiero Contable, Sección de Contabilidad. Unidad de Activos Fijos</p>
	<p>6.2. Elaborar orden de pago, ingresando a la forma FVAINVE, y registra la cuenta puente BL02 y traslada para su aprobación</p>	<p>Técnico general en Financiero Contable, Sección de Contabilidad. Área de Pagos</p>
	<p>6.3. Ingresar al Sistema Banner en la forma FVAUAPP, para proceder con la aprobación de la orden de pago y trasladan a la Sección de Tesorería.</p>	<p>Profesional Asistencial en FC Sección de Contabilidad</p>
	<p>6.4. Emitir transferencia a favor del INS</p>	<p>Técnico Asistencial en Financiero Contable, Sección de Tesorería</p>
	<p>6.5. Ingresar al módulo de cuentas por cobrar y registra la cuenta por cobrar a cada caucionante</p>	<p>Profesional Asistencial en FC Sección de Tesorería, (cuentas por cobrar)</p>
7. Realiza el cobro de caución	<p>7.1. Enviar oficio de cobro de la póliza, a los funcionarios obligados a rendir las cauciones que se encuentren contenidos en la matriz de control y actualiza la matriz.</p>	<p>Técnico general en Financiero Contable, Sección de Contabilidad. Unidad de Activos Fijos</p>
8. Tramita ante el INS la ejecución de la garantía	<p>8.1. Recibir oficio del superior jerárquico solicitando se realicen los trámites ante el INS, aporta expediente probatorio.</p> <p>8.2. Solicita por medio de oficio ante el INS el resarcimiento de los daños y perjuicios irrogados a la Hacienda de la Universidad Nacional.</p>	<p>Subjefe, Sección de Tesorería</p>

 	Instructivo Rendición de cauciones		Página 6 de 6	
	Código: UNA-PGF-INST-036-2018		Fecha de Aprobación	27-02-2018
	Sección de Tesorería Sección de Contabilidad Programa de Gestión Financiera		Fecha de Actualización	
			No. de Versión	1

9. Dar seguimiento al trámite en el INS	<p>9.1. Verificar el estado de la póliza en el INS.</p> <p>9.2. Informa a la Jefatura, lo que corresponda con la gestión.</p>	Técnico general en Financiero Contable, Sección de Contabilidad. Unidad de Activos Fijos
-----------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------

IV. Glosario de términos:

- 1- Caución: La **cautela**, la **previsión** o el **cuidado**. La caución puede ser la protección o el resguardo que se brinda a otra persona o Institución.
- 2- Formulario: Es una plantilla que debe ser rellenado con ciertos datos y que permite realizar algún tipo de trámite. Los datos a completar varían según cada formulario.

V. Normativa de referencia:

- 3- Cumplimiento del artículo 3, inciso f) punto i) del Reglamento de emisión de Normativa Universitaria y lo indicado en el artículo 13 de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, Ley N° 8131 de 18 de setiembre de 2001.
- 4- Artículo 110, inciso 1), que establece como hecho generador de responsabilidad administrativa "El nombramiento de un servidor con facultades de uso y disposición de recursos públicos, que no reúna las condiciones exigidas por el ordenamiento jurídico o los manuales y reglamentos internos, o darle al servidor posesión del cargo sin rendir previamente la caución que ordena esta ley"
- 5- Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, Ley N° 7428 de 26 de agosto de 1994, publicada en el Diario Oficial "La Gaceta" N° 210 de 4 de noviembre de 1994 y sus reformas, que dispone en el artículo 37 que la Contraloría General de la República y el Manual de normas generales de control interno para la Contraloría General de la República y las entidades y órganos sujetos a su fiscalización
- 6- Las competencias establecidas en los artículos 46 del Estatuto Orgánico, 23 inciso d9, 24, 34, 35 incisos g) y m) del Reglamento de Rectoría, Rectoría Adjunta y Vicerrectorías

VI. Formularios

No hay

VII. Anexos

No hay