

## REGLAMENTO DE GARANTÍAS Y CAUCIONES PARA LOS SERVIDORES DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL

*(Aprobado por el Consejo Universitario mediante Acuerdo 9-11-2021, tomado por el Consejo Universitario en la Sesión Ordinaria No. 11-2021, celebrada el jueves 13 de mayo del 2021, a las nueve horas, según el Artículo 13 del Capítulo VIII. Comisión Interna de Reglamentos. Publicado en el diario oficial La Gaceta No. 99 del 25 de mayo del año 2021, sección de Reglamentos).*

Página | 1

### CAPÍTULO I

#### Disposiciones generales

**Artículo 1. Objeto.** El presente Reglamento tiene como objetivo, proteger y conservar el patrimonio institucional, contra cualquier pérdida, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; así como determinar responsabilidades, tanto de los jerarcas de la Institución, como de los titulares subordinados y servidores en general, encargados de recaudar, custodiar o administrar fondos y valores públicos. Según lo estipulado en la Ley N°8131, Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos y la Resolución R-CO-10-2007, de la Contraloría General de la República.

**Artículo 2. Ámbito de aplicación.** Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son aplicables a todos aquellos servidores de la Universidad Técnica Nacional que administren, recauden y custodien fondos o valores públicos o que, por la naturaleza de sus funciones y responsabilidades, deban caucionar.

**Artículo 3. Finalidad de la caución.** Garantizar el resarcimiento de eventuales daños y perjuicios que el caucionante pueda producir al patrimonio de la Universidad Técnica Nacional, sin que ello limite la eventual responsabilidad civil o penal.

**Artículo 4. Forma de rendir la caución.** Mediante la constitución de un seguro o póliza de fidelidad, suscrita ante el Instituto Nacional de Seguros.

**Artículo 5. Deber de solventar la caución.** Es deber del caucionante gestionar y sufragar de su propio peculio el costo de la garantía a favor de la Universidad Técnica Nacional.

**Artículo 6. Momento para rendir la caución.** La caución debe ser rendida una vez se notifique al servidor de la designación en el puesto y antes de asumir el

cargo. Compete a la Dirección o Coordinaciones de Gestión de Desarrollo Humano informar al servidor de este deber.

**Artículo 7. Plazo de la caución.** Las cauciones presentadas por los servidores de la UTN, se mantendrán vigentes durante todo el tiempo que ocupen sus cargos, así como por el lapso de prescripción de la responsabilidad civil o mientras se encuentra pendiente un procedimiento administrativo por daños y perjuicios.

## CAPÍTULO II

### Garantías o Cauciones

**Artículo 8. Clasificación por nivel de responsabilidad.** Deben caucionar todos aquellos servidores que recauden, custodien o administren fondos y valores públicos, según los siguientes niveles:

- Nivel A (Nivel Gerencial)
- Nivel B (Nivel Profesional)
- Nivel C (Nivel Técnico)

Asimismo, y cuando proceda, deben rendir caución los servidores que suplan a dichos niveles por un plazo igual o superior a un mes calendario y antes de asumir el cargo. La anterior obligación se mantiene, aun cuando el nombre o clase del puesto varíe, siempre que las funciones se mantengan análogas al monto de la caución.

**Artículo 9. Cargos Cauccionantes por nivel:**

**Cauccionante del nivel A.** En este nivel deben rendir caución los cargos gerenciales, que se citan a continuación:

- 1) Rector.
- 2) Vicerrector.
- 3) Decano.
- 4) Director Ejecutivo.
- 5) Auditor Interno.

- 6) Director General de Administración Universitaria.
- 7) Director de Gestión Financiera.
- 8) Director de Proveeduría Institucional.
- 9) Director de Gestión Administrativa.
- 10) Director de Control de Bienes e Inventarios.
- 11) Director de Gestión de Desarrollo Humano.
- 12) Director de Planificación Universitaria.
- 13) Director de Gestión de Tecnologías de la Información.
- 14) Director General de Asuntos Jurídicos.
- 15) Director de Comunicación Institucional.
- 16) Director de Evaluación Académica.
- 17) Director de Registro Universitario.
- 18) Director de Producción y Gestión Empresarial.
- 19) Otros cargos que la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano, mediante resolución, determine que, por las funciones desempeñadas, deben sujetarse a caución.

**Caucionantes del nivel B.** En este nivel deben rendir caución los cargos profesionales, que desempeñen alguna de las funciones que se citan a continuación:

- 1) Contador General.
- 2) Coordinador de Gestión de Desarrollo Humano.
- 3) Coordinador de Deducción y Profesionales de Planillas y Control de Pagos y Beneficios Estudiantiles.
- 4) Jefe y Profesionales del Área de Tesorería.
- 5) Jefe y Profesionales del Área de Presupuesto.

- 6) Jefe y Profesionales que aprueben la nómina, a nivel de sistema.
- 7) Jefe y Profesionales de Almacén (bodega) en los cuales se custodien valores y bienes públicos.
- 8) Profesionales encargados de venta de servicios.
- 9) Encargado de Impuestos.
- 10) Profesionales de contratación administrativa.
- 11) Directores de Carrera.
- 12) Funcionarios responsables de Unidades Ejecutoras.
- 13) Otros cargos que la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano, mediante resolución, determine que, por las funciones desempeñadas, deben sujetarse a caución.

**Caucionantes del nivel C.** En este nivel deben rendir caución los servidores que ostenten Puestos Técnicos, que desempeñen alguna de las funciones que se citan a continuación:

- Recaudación directa de ingresos por venta de servicios,
- Encargado de Almacén.
- Otros cargos a nivel técnico, que la Dirección o Coordinación de Gestión de Desarrollo Humano, mediante resolución, determine que, por las funciones desempeñadas, deben sujetarse a caución.

#### **Artículo 10. Monto a caucionar por nivel**

- Nivel A (Nivel Gerencial): Cinco salarios base.
- Nivel B (Nivel Profesional): Tres y medio salarios base.
- Nivel C (Nivel Técnico): Dos y medio salarios base.

Para los efectos del presente artículo se entiende por salario base el establecido en la Ley N°7337 del 5 de mayo de 1993, el cual se actualiza anualmente y cuyo monto es publicado por la Corte Suprema de Justicia en el Boletín Judicial cada inicio de año.

**Artículo 11. Simultaneidad de funciones sujetas a caución.** El servidor que,

obligado a rendir caución, se le asigne una función que genere ese mismo deber, cauciona una sola vez y por el monto de mayor valor.

**Artículo 12. Servidores con nombramiento ad-honorem.** Los servidores con este tipo de nombramiento que realicen funciones de recaudación, custodia o administración de fondos públicos debe rendir garantía o caución, de acuerdo al nivel del cargo que desempeña.

Página | 5

**Artículo 13. Revisión de funciones que generan el deber de caución.** Es responsabilidad de la Jefatura Inmediata revisar las funciones de cada uno de sus colaboradores, a fin de determinar si las mismas generan el deber de rendir caución, e informar, en un plazo máximo e improrrogable de un mes, a la Dirección o Coordinación de Gestión de Desarrollo Humano, según corresponda. Para efectuar dicha revisión, debe considerar, entre otros, los siguientes aspectos:

- a. La existencia en forma separada o combinada de las funciones y actividades de administrar, custodiar o recaudar fondos y valores públicos.
- b. La confiabilidad y eficacia del sistema de control interno y el grado de riesgo, de acuerdo con la valoración realizada por la Administración.
- c. El nivel de responsabilidad, el monto administrado y el salario correspondiente al caucionante.

**Artículo 14: Ajuste de la caución.** El caucionante que por algún motivo sea trasladado de un puesto a otro, que implique una nueva ubicación en la clasificación por niveles, deberá ajustar la caución conforme con la nueva situación, para lo cual contará con un plazo máximo de un mes calendario.

**Artículo 15: Deberes del servidor caucionante.**

- 1) El servidor caucionante debe entregar una copia de la póliza de caución suscrita y de la documentación donde se visualice el monto asegurado.
- 2) En caso de pérdida, defraudación o cualquier otra situación que afecte el patrimonio de la Universidad deberá dar aviso inmediatamente al superior inmediato

### CAPITULO III

#### Administración, custodia y ejecución de las cauciones

**Artículo 16. Competencia.** Compete a la Dirección o Coordinaciones de Gestión de Desarrollo Humano, la administración general de las cauciones que se rindan

a favor de la Universidad Técnica Nacional. Para ello, debe:

- a. Calcular y mantener actualizados los montos, que, por concepto de las garantías, deben rendir los caucionantes.
- b. Recibir, custodiar y verificar la efectividad de los documentos que comprueban la presentación de garantías por parte de los caucionantes, estableciendo para ello los controles y medidas de seguridad pertinentes.
- c. Recordar por escrito al caucionante, con un mínimo de treinta días hábiles de anticipación, su responsabilidad de renovar o actualizar la caución. La ausencia de recordatorio, no exime al caucionante de su responsabilidad de renovar la caución.
- d. Mantener un registro actualizado de los caucionantes que contenga al menos: nombre, puesto, tipo de garantía, número de póliza, grupo al que pertenece, monto desglosado de la prima, impuesto de ventas, monto asegurado, fecha de emisión y vencimiento de la garantía y estado actual en cuanto a su vigencia.

**Artículo 17. Ejecución de la garantía.** La ejecución de la garantía debe ir precedida de un procedimiento administrativo tramitado 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 ocasionados al patrimonio de la Universidad Técnica Nacional, lo anterior sin perjuicio de otras responsabilidades administrativas, civiles y penales que correspondan.

En el transcurso del proceso de ejecución la Administración está facultada para acceder a la información ante las instancias que efectuaron o poseen comprobantes del trámite de la garantía.

## CAPÍTULO IV

### Responsabilidades y sanciones

**Artículo 18. Sanción por la no presentación de la caución.** En caso de que el servidor obligado a rendir la caución no lo hiciere, o lo hiciere de forma insuficiente, o no actualice la garantía, incurre en causal de despido sin responsabilidad patronal, previo el debido proceso, de acuerdo al artículo 120 de la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.

**Artículo 19. Responsabilidad Solidaria.** El responsable de la administración general de las cauciones que se rindan a favor de la Universidad Técnica Nacional, es solidariamente responsable cuando, por culpa o dolo, no informe oportunamente a la autoridad competente sobre los servidores obligados, que incumplan la presentación de la caución en los plazos establecidos en el presente reglamento, o si lo hiciera de forma insuficiente.

### **TRANSITORIO I.**

Los servidores que, al momento de entrada en vigencia de la reforma de este Reglamento, estén obligados a rendir caución, cuentan con un plazo de 30 días hábiles para gestionar la caución y presentar una copia a la Dirección o Coordinación de Gestión de Desarrollo Humano, según corresponda.

### **Rige a partir de su publicación.**

(Aprobado por el Consejo Universitario mediante Acuerdo 9-11-2021, tomado por el Consejo Universitario en la Sesión Ordinaria No. 11-2021, celebrada el jueves 13 de mayo del 2021, a las nueve horas, según el Artículo 13 del Capítulo VIII. Comisión Interna de Reglamentos. Publicado en el diario oficial La Gaceta No. 99 del 25 de mayo del año 2021, sección de Reglamentos).