

**INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE
REGLAMENTO DE CAUCIONES PARA LOS FUNCIONARIOS
DEL INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE
SEGÚN ARTÍCULO 13 DE LA LEY N° 8131**

~~CAPÍTULO I~~

~~Disposiciones generales~~ (Modificado en La Gaceta N°11 Del miércoles 11 De julio Del 2007).

Artículo 1º—Para efecto de la aplicación del presente Reglamento, se entiende:

- a) **Administrador:** Se reconoce con el calificativo de administrador de fondos públicos a aquellos funcionarios o servidores que determinan objetivos y políticas del INA, a quienes se les ha encomendado mediante el ejercicio de las funciones administrativas la tarea de ejercer el gobierno y cuidado de estos fondos.
- b) **Administrar:** Gobierno de los intereses o bienes. Es un conjunto de reglas para gestionar bien los negocios, en un sentido amplio se conceptúa como aplicación de medios a fines; comprende la realización oportuna, eficaz y efectiva de las funciones administrativas, entendiéndose éstas como planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades que orientarán la organización hacia el logro de los fines establecidos por la Ley Orgánica del INA y definidos por las autoridades superiores.
- c) **Caución:** Garantía. Monto que rinde el caucionante en las distintas formas permitidas en este Reglamento para cumplir con las funciones asignadas en favor de la Hacienda Pública.
- d) **Caucionante:** Todo servidor del INA encargado de recaudar, custodiar y administrar fondos y valores públicos.
- e) **Custodiar:** Guardar o tener fondos públicos que se administran o conservan con cuidado y vigilancia, como un buen padre de familia. Ello implica preservar la cosa custodiada y responder por ella.

- f) **Custodio:** Será custodio de los fondos públicos el funcionario que por la naturaleza de las responsabilidades asignadas, se encargue de la guarda o tenencia de recursos, valores, bienes o derechos, propiedad del INA.
- g) **Fondos públicos:** Son aquellos recursos monetarios, valores y demás bienes circulantes propiedad del Estado, de órganos, de empresas o de entidades públicas.
- h) **Recaudar:** Cobranza de rentas públicas. Percepción de fondos públicos.
- i) **Recaudador:** Funcionario al cual se le encargue llevar a cabo la cobranza de rentas públicas o / y percibir los fondos públicos.
- j) **Salario bruto:** Remuneración percibida por un caucionante, compuesta por los salarios ordinarios y extraordinarios devengados en un período determinado sin excluir las deducciones obligatorias y voluntarias.

Artículo 2º—**Ámbito de aplicación.** Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son aplicables a todos aquellos funcionarios del INA que recauden, custodien o administren fondos públicos, todo en virtud de las disposiciones del artículo 13 y concordantes de la Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos N° 8131 del 18 de mes de setiembre del 2001, artículos 50, 22 bis del Reglamento del Estatuto del Servicio Civil, 39 del Estatuto del Servicio Civil, artículo 71 del Código de Trabajo y según la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, N° 8422.

Artículo 3º—**La finalidad de la caución.** La caución tiene como finalidad el aseguramiento en el cumplimiento de las funciones encomendadas de aquellas personas que se califican como administradores y el resarcir los eventuales daños y perjuicios que este produzca al patrimonio público, de acuerdo a su responsabilidad.

~~CAPÍTULO II~~

~~De la naturaleza de la caución~~

Artículo 4º—**Formas de rendir la caución.** La caución en favor de la Hacienda Pública, podrá ser admitida por las siguientes formas:

- a) El depósito de dinero efectivo en cuenta corriente bancaria a favor de la entidad u órgano público. El depósito será efectuado en un banco del Sistema Bancario Nacional y en la moneda de curso legal en el país o su equivalente en moneda extranjera.

- b) Instrumentos financieros emitidos por el Gobierno de Costa Rica, que serán recibidos y registrados de acuerdo a su valor nominal con un cálculo de depreciación promedio según el comportamiento de los últimos diez años.
- c) El Seguro de fidelidad que ofrece el Instituto Nacional de Seguros, en cuyo caso el caucionante podrá suscribir una póliza de fidelidad individual o colectiva.
- d) Otros títulos que con tutela en el ordenamiento jurídico costarricense y a juicio de la Junta Directiva, el caucionante pueda suscribir en favor de la Hacienda Pública, tales como cédulas hipotecarias u otro tipo de avales que brinden las entidades financieras y bancarias.
- e) En casos excepcionales, se podrán contar con garantías provisionales, condicionadas al nombramiento, el acto administrativo que autorice esta aplicación deberá ser debidamente fundamentado, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que se puedan generar.

El Instituto Nacional de Aprendizaje definirán las formas de rendir la caución más convenientes a utilizarse en procura de la mayor conveniencia, resguardo del patrimonio público y del buen funcionamiento en la prestación del servicio público.

Artículo 5º—**Reconocimiento de intereses.** No se reconocerán intereses por las garantías en depósito de dinero, mantenidas en custodia o administración del Instituto Nacional de Aprendizaje. En cuanto a los intereses que devenguen los títulos hasta el momento en que se ejecuten, pertenecerán al caucionante.

Artículo 6º—**Deber de solventar la garantía.** Es deber del caucionante, asumir el costo íntegro de la garantía a favor del INA, el cual deberá provenir de su propio peculio, bajo cualquiera de las formas previstas en el artículo 4º de este Reglamento.

CAPÍTULO III

~~De los caucionantes~~ (Modificado en La Gaceta N°11 Del miércoles 11 De julio Del 2007).

Artículo 7º—**Momento para rendir la caución.** Todo caucionante deberá rendir caución ante el INA, en forma previa al ejercicio de las funciones de recaudación, custodia o administración de fondos públicos, salvo disposición legal en contrario.

~~Para ello contará con 15 días naturales a partir de la notificación de su nombramiento en el puesto que ejerce funciones de recaudación, custodia o administración de fondos públicos. En caso excepcional y de manera razonada, la Presidencia Ejecutiva de la Institución, dará como máximo 10 días hábiles para la presentación de la garantía, a partir del inicio de sus funciones. (Modificado en La Gaceta N°11 Del Miércoles 11 De Julio Del 2007).~~

La falta de presentación de la garantía será causal para el cese en el cargo sin responsabilidad patronal, conforme al artículo 120 de la Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos, N° 8131.

~~**Artículo 8º—Obligación de presentar caución en más de un puesto.** El caucionante que por disposición de ley, decreto ejecutivo u otra disposición desempeñe dos o más puestos en la Institución, cuyas funciones sean calificadas como de recaudación, administración o custodia de fondos públicos, deberá presentar caución para cada uno de esos puestos, siempre que sean diferentes los fondos manejados en cada uno de ellos, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 17 de la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la función pública.~~

Artículo 8º—Para el ocupante de más de un cargo sujeto a caución. El ocupante de un puesto que por Decreto, Ley o disposición interna le corresponda asumir funciones donde se recaude, administre o custodie fondos públicos, deberá rendir una única caución. (Modificado en La Gaceta N°11 Del Miércoles 11 De Julio Del 2007).

~~**Artículo 9º—Mantenimiento de la caución.** El caucionante, que sea nombrado o trasladado en su puesto dentro de la Institución, en el que deba custodiar, recaudar o administrar fondos públicos, deberá previo a su nombramiento presentar la garantía anterior y ajustarla de conformidad con el nuevo puesto. (Modificado en La Gaceta N°11 Del Miércoles 11 De Julio Del 2007).~~

Artículo 9.—Sujetos obligados a rendir caución. Se entenderán como sujetos obligados a rendir la caución, ~~los siguientes caucionantes~~ las personas que ocupen los siguientes puestos: (Modificado en La Gaceta N°11 Del miércoles 11 De julio Del 2007).

1. Miembros de la Junta Directiva
2. Presidente Ejecutivo
3. Gerente General

4. Subgerente Administrativo
5. Subgerente Técnico
6. **Gestores** (Modificado en La Gaceta N°11 Del miércoles 11 De julio Del 2007).
7. Proveedor Institucional y los Encargados de los Procesos de Adquisiciones y Suministros de las Unidades Regionales.
8. ~~Miembros Comisión de la Licitaciones~~ Jefes de Asesorías, Unidades Administrativas, Unidades Regionales, Núcleos Formación y Servicios Tecnológicos, Unidad Tecnológica de la Formación y Unidad de Servicio al Usuario. (Modificado en La Gaceta N°11 Del miércoles 11 De julio Del 2007).
9. ~~Miembros Comisión Regionales de Adjudicaciones~~ Funcionarios de la Unidad de Recursos Financieros, Sede Central ~~o Regional~~ y Unidades Regionales con niveles igual o superior a técnico. (Modificado en La Gaceta N°11 Del miércoles 11 De julio Del 2007).
10. ~~Miembros de las Comisiones de becas.~~ Encargados de bodegas o almacenes, en los cuales se custodien valores o bienes públicos. (Modificado en La Gaceta N°11 Del miércoles 11 De julio Del 2007).
11. ~~Comisión de Contratación de Servicios de Capacitación y Formación Profesional~~
12. ~~Jefes Regionales~~
13. ~~Quienes Adjudican en el área de Instrucción Técnica~~
14. ~~Los suplentes de todos los anteriores~~
15. ~~Administradores de Bodega o Almacenes, en los cuales se custodien valores o bienes públicos.~~

Artículo 10.—**Obligación de caucionar por las funciones previstas.** Aún cuando la persona no ocupe algún puesto de los mencionados en la lista anterior, pero realice alguna de las funciones previstas en el artículo 13 de la Ley 8131 como son de administración, custodia o recaudación de fondos públicos, deberá rendir la respectiva caución en favor de la Hacienda Pública; ~~la Administración determinará los casos en que ello proceda.~~ Previo estudio de funciones de la Unidad de Recursos Humanos **la Gerencia General determinará los casos en que ello proceda.** (Modificado en La Gaceta N°11 Del miércoles 11 De julio Del 2007).

Artículo 11.—**Obligación de mantener garantía por cambio de nombre de puesto.** Los caucionantes que ocupen los puestos citados del artículo 10 al 11 y otros a juicio de la administración, mantendrán su obligación de presentar garantía cuando el nombre o título de la clase depuesto que ocupan sea variado, siempre que se mantenga la naturaleza de

las funciones que realizan de acuerdo con la definición de caucionante contemplada en este reglamento.

CAPÍTULO IV

~~Del monto a caucionar~~ (Modificado en La Gaceta N°11 Del miércoles 11 De julio Del 2007).

Artículo 12.— **Única Caución** El monto de la caución contemplado en este reglamento constituye una garantía mínima de 2 veces el salario base vigente del Profesional con grado académico de licenciatura para el INA, aprobado por la Dirección General del Servicio Civil, permitiendo con ello su actualización año tras año.

~~**Caución mínima.** El monto de la caución contemplado en este reglamento constituye una garantía mínima de quinientos mil colones exactos (¢500.000,00); es responsabilidad de la Unidad de Recursos Financieros gestionar anualmente el ajuste de este para aprobación de la Junta Directiva.~~ (Modificado en La Gaceta N°11 Del miércoles 11 De julio Del 2007).

La Administración deberá tomar medidas adicionales para el resarcimiento de daños y perjuicios incurridos por el caucionante contra el patrimonio del Instituto, cuando la responsabilidad del caucionante haya sido probada, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa y penal que corresponda.

Es potestad de la Gerencia General redefinir dichos montos tomando en consideración elementos como: salario percibido, monto administrado y responsabilidad de los puestos sujetos a caución, etc. (Modificado en La Gaceta N°11 Del miércoles 11 De julio Del 2007).

Artículo 13.—**Caucionantes ad honorem o sin salario.** Los caucionantes que ocupen puestos públicos en condición ad honorem, miembros de órganos colegiados u otros que no perciban un salario mensual por parte del INA, y que devenguen incentivos, rendirán la caución mínima, en el caso de los Directivos de la Junta Directiva deberán caucionar igual al Presidente Ejecutivo.

~~Artículo 14.—Monto de la garantía y su actualización. Conforme al cálculo dispuesto en este reglamento, el monto de la caución deberá ser actualizado en enero de cada año, y se efectuará de oficio por la Unidad de Recursos Financieros, quien tendrá el control de las cauciones, sin perjuicio de que la Contraloría General disponga lo contrario.~~

~~De no existir ninguna propuesta de actualización extraordinaria por parte de la Unidad de Recursos Financieros, los montos de la Caución se basarán en el Decreto de Salarios Mínimos de oficinista, establecido por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social para cada período. Tomando en consideración el ingreso y el puesto descrito en los artículos 10 y 11 del presente Reglamento de la siguiente manera:~~

~~Puestos descritos en el artículo 10:~~

~~a) Los puestos descritos en los puntos 1, 2, 3, 4, 5 deberán rendir garantía equivalente a 5 salarios mínimos y en caso de ser miembros de alguna o algunas de las Comisiones o puestos descritos en los artículos 10 y 11 de este Reglamento, deberá garantizar hasta un máximo de 10 salarios mínimos.~~

~~b) Los puestos 6, 7, 8, 9, 11, deberán rendir garantía equivalente a 3 salarios mínimos con un máximo de 7 de conformar otras comisiones o ocupar otros puesto descrito en los artículos 10 y 11 de este Reglamento.~~

~~c) Los puestos 12, 13, 14 y 15 deberán garantizar un monto equivalente a 2 salarios mínimos con un máximo de 5 en caso de ser miembro de alguna o alguna Comisión o puesto descrito en los artículos 10 y 11 de este Reglamento.~~

~~d) En caso que el monto derivado del cálculo respectivo para cada funcionario obligado a caucionar, sea menor a la caución mínima, privará la obligación de rendir el monto mínimo establecido en el artículo 13 de este Reglamento.~~

~~Las categorías establecidas en los incisos a, b y c anteriores obedecen al salario devengado, responsabilidad y monto administrado por el caucionante.~~ **(Modificado en La Gaceta N°11**

Del miércoles 11 De julio Del 2007).

~~CAPÍTULO V~~

~~Del trámite, control y custodia de las cauciones~~ **(Modificado en La Gaceta N°11 Del miércoles 11 De julio Del 2007).**

Artículo 14.—Unidad responsable. Corresponderá a la Unidad de Recursos Financieros la responsabilidad por los trámites, el control y la custodia de las garantías; se seguirá el mismo procedimiento y control utilizado para las garantías exigidas en las contrataciones administrativas.

Excepto en el caso de la aplicación artículo 4º inciso c) del presente Reglamento, en el cual será la oficina encargada de seguros la responsable directa de los trámites y actualización de las pólizas.

La Unidad de Recursos Humanos será responsable de verificar que la persona que asuma un puesto en el que debe rendir la garantía cumpla con ese requisito de previo iniciar su ejercicio.

Artículo 15.—Funciones. La Unidad de Recursos Financieros, encargada del trámite y control de las cauciones, así como de la custodia de los documentos tendrá las siguientes funciones:

1. Definir y mantener un registro actualizado de los caucionantes que como mínimo contenga un detalle sobre el nombre y puesto del caucionante, fechas a partir de la cual ocupa el puesto, así como de presentación, renovación y vencimiento de la garantía, naturaleza y otras características de la garantía, el monto de la caución y otras medidas tomadas por la administración para garantizarse un monto adecuado de protección.
2. Velar para que los caucionantes cumplan con su obligación de rendir la garantía a que se refiere el presente reglamento en forma actualizada y eficaz.
3. Calcular y mantener actualizados los montos, que por concepto de las garantías, deben rendir los caucionantes, de conformidad con lo dispuesto en este Reglamento. Asimismo, asesorar y recomendar al Jerarca sobre las medidas que correspondan con el propósito de mantener montos de garantía apropiados.
4. Recibir, custodiar y verificar la efectividad de los documentos que comprueban la presentación de garantías.
5. Revisar y garantizar oportunamente la suficiencia y vigencia de las cauciones presentadas por los caucionantes.
6. Controlar e informar con la debida antelación al caucionante el deber de renovar o actualizar la garantía.
7. Realizar los trámites de ejecución de la garantía, cuando proceda.
8. Todas las demás funciones que sean necesarias para el cabal cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley Nº 8131 de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.

Así mismo, la Auditoría Interna conserva su potestad legal fiscalizadora en el cumplimiento de los deberes de caución establecidos en esta normativa.

Artículo 16.—Control de actualización y vigencia de cauciones.

- a) La Unidad de Recursos Financieros deberá velar por la vigencia y monto actualizado de las garantías. La Unidad de Recursos Humanos deberá informar mensualmente a la Unidad de Recursos Financieros los vencimientos, tomando en consideración los nombramientos que se den en los puestos sujetos a caución. Una vez obtenidos esos informes, la Unidad de Recursos Financieros revisará el plazo y el monto. En el caso de proceder un ajuste, la Unidad de Recursos Financieros comunicará por escrito al funcionario caucionante la necesidad de actualizar, completar o sustituir el monto o plazo en el término de 30 días hábiles, sin perjuicio de lo establecido en el inciso c) del presente artículo.
- b) En el caso de las pólizas de fidelidad contempladas en el artículo 4º inciso de este Reglamento, la oficina encargada de las pólizas institucionales será la responsable de realizar los trámites respectivos para la obtención actualizada de las pólizas de fidelidad. La dependencia encargada de seguros será responsable de la actualización y vigencia de las pólizas, la cual seguirá las mismas reglas de comunicación al caucionante en caso de actualización de monto o vigencia.

Con este objetivo deberá coordinar con la Unidad de Recursos Financieros y la Unidad de Recursos Humanos las cuales deberán rendirle los informes necesarios para el cumplimiento de este fin. En este caso los informes en materia de nombramientos y vencimientos deberán presentarse mensualmente a la oficina de seguros, para que mantenga un registro real y actual.

En cuanto a las actualizaciones de montos, la Unidad de Recursos Financieros será la responsable de actualizarlos ~~respecto a la realidad, tomando en consideración la inflación y la responsabilidad de los cargos~~ una vez al año, conforme la variación del salario base, para el primer semestre de cada año, de un profesional con grado académico de licenciatura para el INA, aprobado por el Gobierno. (Modificado en La Gaceta N°11 Del miércoles 11 De julio Del 2007).

En el caso de variaciones en los montos, la oficina de seguros deberá comunicar por escrito al funcionario caucionante la necesidad de actualizar, completar o sustituir el

monto o plazo en el término de 30 días hábiles, sin perjuicio de lo establecido en el inciso c) del presente artículo.

- c) Si al término del período establecido en los incisos a) y b) de este mismo artículo permanece el incumplimiento a este Reglamento, la Unidad de Recursos Financieros o la oficina de seguros en caso de póliza institucional, según corresponda, lo comunicará al superior jerárquico del caucionante omiso, para que proceda como si el caucionante no hubiera garantizado su gestión y se inicien los procedimientos respectivos.

Cuando el caucionante omiso fuere el Presidente Ejecutivo o algún miembro de la Junta Directiva, la Unidad de Recursos Financieros informará a la Contraloría General de la República en el plazo de un mes para que ésta lo comunique al Presidente de la República o al órgano que corresponda para que se inicien los trámites correspondientes para la destitución de éste. En el caso que prevalezca algún incumplimiento por parte de alguno de los miembros de órganos colegiados internos, se le comunicará al superior jerárquico respectivo de cada uno de sus integrantes infractores.

Una vez actualizado el monto la Unidad de Recursos Financieros lo comunicará a la Unidad de Recursos Humanos y a la oficina de seguros.

Artículo 17.—Deber de informar sobre movimientos de los caucionantes. Corresponde a la Unidad de Recursos Humanos informar por escrito a la Unidad de Recursos Financieros, respecto del nombramiento, cese o traslado del personal en puestos que por la índole de sus funciones se encuentran obligados a presentar caución.

Velará en coordinación con la Unidad de Recursos Financieros, porque de previo al ejercicio de sus funciones la persona cumpla con la obligación de rendir la caución y dejará en el expediente personal constancia expresa de que el funcionario se encuentra afecto a otorgar caución a favor del INA.

Todas las dependencias que cuenten con personal obligado a rendir caución, tendrán un plazo de cinco días para informar a la Unidad de Recursos Humanos cualquier cambio que se produzcan a lo interno en relación con estos.

Artículo 18.—Custodia de las garantías. La Unidad de Recursos Financieros deberá designar una dependencia diferente de aquella que tramita y controla las cauciones, para que se encargue de la custodia de valores que se presenten como garantía; dicho proceso deberá

reunir condiciones adecuadas de seguridad, mientras se nombra al custodio la responsabilidad recaerá sobre la jefatura de la Unidad.

~~CAPÍTULO VI~~

~~De la ejecución, prescripción y extinción de las cauciones~~ (Modificado en La Gaceta N°11 Del miércoles 11 De julio Del 2007).

Artículo 19.—**Ejecución de la garantía.** Cuando se comprueben hechos que deben ser reparados conforme a la finalidad de la garantía y una vez firme la resolución dictada por la instancia competente, donde corresponda el resarcimiento de daños y perjuicios, la Presidencia Ejecutiva deberá ordenar la ejecución de la garantía que el caucionante haya rendido. Lo anterior sin perjuicio de otras responsabilidades administrativas, civiles y penales que correspondan.

Cuando la garantía sea insuficiente, la Presidencia Ejecutiva valorará la significancia del monto para acudir a la vía ejecutiva simple a efecto de cobrar el saldo insoluto.

En el caso de que la garantía no pueda hacerse efectiva por culpa o negligencia de los encargados de tramitar y controlar las cauciones, éstos serán civil, penal y administrativamente responsables del daño económico causado a la Hacienda Pública, según se determine. Será responsabilidad de la Unidad encargada de la tramitación de las pólizas de fidelidad, interponer la denuncia penal ante la autoridad competente, con el fin de iniciar los trámites para hacer efectiva la póliza de fidelidad.

Artículo 20.—**Prescripción de la garantía.** La prescripción de la garantía dependerá de la naturaleza jurídica de la caución seleccionada de acuerdo con el artículo 4º del presente Reglamento.

Artículo 21.—**Vigencia de la caución.** En cuanto a 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.

~~CAPÍTULO VII~~

~~De la responsabilidad por no presentar caución~~ (Modificado en La Gaceta N°11 Del miércoles 11 De julio Del 2007).

Artículo 22.—**Responsabilidad por la no presentación de la caución.** Los caucionantes nombrados en puestos cuyas funciones se encuentran en los supuestos que hacen necesaria la presentación de garantía ante el INA y que omitan este requisito o la rindan en forma

insuficiente, no concurren con su actualización en el plazo establecido, incurrirán en incumplimiento de deberes atinentes al cargo, por tanto se deberá iniciar el procedimiento que corresponda para determinar las responsabilidades consiguientes y se procederá conforme lo establecido al efecto en la Ley General de la Administración Pública, Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos, Ley Orgánica del Instituto Nacional de Aprendizaje y su Reglamento Autónomo de Servicios, según sea el caso. Sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que le acarrea tal actuación.

Artículo 23.— **Responsabilidad Solidaria.** El encargado del control de las cauciones que por culpa o dolo no informe cualquier anomalía será solidariamente responsable del perjuicio ocasionado. (Modificado en La Gaceta N°11 Del miércoles 11 De julio Del 2007).

~~CAPÍTULO VII~~

~~De la cancelación y devolución de la garantía~~ (Modificado en La Gaceta N°11 Del miércoles 11 De julio Del 2007).

Artículo 24.—**Oportunidad para exigir la devolución.** Las garantías rendidas por los caucionantes serán devueltas al finalizar el plazo dispuesto en el artículo 22 anterior, en la forma que originalmente fue suministrada.

Artículo 25.—**Trámite de devolución.** A solicitud del caucionante interesado, el instituto procederá a realizar los trámites de devolución de la garantía rendida, salvo en aquellos casos que por la naturaleza de la gestión la Administración requiera más tiempo, ésta contará con 20 días hábiles a partir del momento que sea exigible tal obligación, para lo cual el caucionante colaborará en la realización de los trámites de lo contrario el atraso no será imputable ni correrá el plazo en contra de la Administración.

Artículo 26.—**Fecha rige.** Rige a partir de su publicación y deroga y sustituye toda otra disposición reglamentaria que se le oponga.

Transitorio I: Los funcionarios con el deber de caucionar de acuerdo con este Reglamento tendrán el plazo de dos meses para formalizar su garantía, contados, a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta. (Así reformado mediante sesión N° 4298 del 21 de mayo de 2007) San José, 18 de setiembre del 2006.—Allan Altamirano Díaz, Encargado Proceso de Adquisiciones.—1 vez.—(Solicitud N° 39744).—C-153095.—(85694).

Transitorio II: Todas la Cauciones que se rindan con fecha anterior al mes diciembre de 2008 por medio de letra de cambio y de forma directa con el INA, deberán consignar como fecha máxima de vigencia hasta el 31 de diciembre de 2008. (Así adicionado mediante sesión N° 4298 del 21 de mayo de 2007). Acuerdo aprobado por unanimidad.

Junta Directiva.—Carlos Sequeira Lépiz, Presidente Ejecutivo.—1 vez.—(Solicitud N° 32542).—C-213585.—(56013).

LA GACELA N° 216 — VIERNES 8 DE NOVIEMBRE DEL 2013

INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE

En la sesión no. 4298 celebrada el 21 de mayo de 2007 la Junta Directiva tomó el siguiente acuerdo, según consta en el acta de esa sesión, artículo V.

Considerando:

1º—Que en sesiones 4291 y 4295 la Administración Superior presentó a conocimiento de la Junta Directiva exposiciones referentes al Reglamento de Cauciones Institucionales, y la necesidad de establecer los modelos o instrumentos de caución que deben emitirse en atención a las disposiciones legales vigentes.

2º—Que mediante Acuerdo N° 066-2007 de la Sesión N° 4295 del 15 de mayo de 2007 se estableció:

Que la Subgerencia Administrativa presente ante la Junta Directiva el modelo de caución a implementar en el INA, a efecto que se proceda a su aprobación y así proceder a su aplicación ante los funcionarios que se encuentran obligados al cumplimiento de las disposiciones del Reglamento de Cauciones.

Por tanto acuerdan:

1. Aprobar el modelo de caución por medio de letra de cambio, sustentado en el artículo 4º, inciso d) del Reglamento de Cauciones para los Funcionarios del INA.

**LETRA DE CAMBIO
(POR CAUCIÓN)**

Número de consecutivo: _____

EL DÍA _____ SE SERVIRÁ _____

(FECHA DE PAGO)

(NOMBRE DEL FUNCIONARIO LIBRADO)

PAGAR ESTA LETRA DE CAMBIO, A LA ORDEN DE INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE LA CANTIDAD DE

(SUMA)

CON INTERESES AL _____ EN _____

(SI LOS HAY) (LUGAR EN QUE DEBE EFECTUARSE EL PAGO)

Tanto el girador como el girado, endosante o avalistas, así como cualquier otra persona que interviene en esta letra de cambio tiene por renunciados el domicilio, requerimientos de pago, trámites de juicio ejecutivo y diligencias de protesto por falta de aceptación y de pago, quedando además autorizada la concesión de prórroga sin consulta ni notificación.

SAN JOSÉ, LA URUCA. MAYO 11 DE 2007

(LUGAR Y FECHA DE EMISIÓN) (NOMBRE DEL LIBRADOR)

EL SUSCRITO HACE CONSTAR QUE ACEPTA ESTA LETRA DE CAMBIO

FIRMA DEL LIBRADO

2. Modificar el transitorio I del Reglamento de Cauciones para los Funcionarios del INA, para que se lea de la siguiente forma:

Transitorio I: Los funcionarios con el deber de caucionar de acuerdo con este reglamento tendrán el plazo de dos meses para formalizar su garantía, contados, a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

3. Modificar el transitorio II del Reglamento de Cauciones para los Funcionarios del INA, para que se lea de la siguiente forma:

Transitorio II: Todas las Cauciones que se rindan con fecha anterior al mes diciembre de 2008 por medio de letra de cambio y de forma directa con el INA, deberán consignar como fecha máxima de vigencia hasta el 31 de diciembre de 2008.

4. Que el texto definitivo del Reglamento de Cauciones para Funcionarios del INA es el siguiente: **LOS CAMBIOS ESTÁN INCLUIDOS EN EL TEXTO VER PÁGS DE LA 1 A LA 13****

SOBRE EL TEMA DE CAUCIÓN

(Esto no es del Reglamento, pero se anexa para conocimiento del funcionario)

Ante el marco referencial y los vacíos detectados tanto por la Auditoría como por los actores del Reglamento de Caucción, se propone el siguiente perfil del Cauccionante, el cual es analizado por actividades que le llevan a la responsabilidad de manejar, custodiar o administrar valores o fondos públicos. No estando necesariamente ligados a una clase, puesto o cargo.

PERFIL DEL CAUCIONANTE

Naturaleza del Cauccionante

Se entenderá como sujeto obligado a rendir caucción, la persona funcionaria que con base en los artículos 9 y 10 del “Reglamento de Caucciones para los funcionarios del INA” según el artículo 13 de la Ley 8131, recauden, custodien o administren fondos públicos de efectivo, valores o sus equivalentes, ya sea por el puesto asignado o por sus funciones previstas.

A. Cauccionante por el Puesto Asignado

1. Cuerpo Gerencial

Miembros de la Junta Directiva y Secretaría Técnica
Presidente Ejecutivo
Gerente General
Subgerente Administrativo
Subgerente Técnico

2. Nivel de Jefaturas

Gestores Técnicos y Administrativos, Encargados de las Asesorías, Jefaturas de las Unidades

Administrativas, Jefaturas de las Unidades Regionales, Jefaturas de los Núcleos de Formación y Servicios Tecnológicos, Encargados de Centros de Formación o Especializado, Encargados del Proceso de Servicio al Usuario de las Unidades Regionales, Encargados de los Procesos de Adquisiciones y Suministros de la Sede Central y de las Unidades

Regionales.

B. Caucionante por Funciones Previstas

Independientemente de la categoría, nombre de la plaza o su cargo, ya sea que ostenten un nombramiento definido o indefinido y que realice alguna de las funciones previstas, tales como:

- ✓ Las personas funcionarias de la Unidad de Recursos Financieros de la Sede Central y Unidades Regionales con niveles igual o superior a Técnico.
- ✓ Encargados de almacenes o personas responsables de las bodegas en los cuales se custodien valores o bienes públicos.
- ✓ La persona funcionaria responsable de administrar, firmar, manejar y/o custodiar valores públicos.
- ✓ La persona funcionaria responsable del control y autorización de gastos, según cada centro de costo asignado.
- ✓ Las personas funcionarias que están asignados para realizar las compras menores a nivel de la Sede Central y Unidades Regionales.
- ✓ Miembros de la Comisión de Licitaciones.
- ✓ Miembros de la Comisión Local de Licitaciones.
- ✓ Miembros de la Comisión de Adquisiciones Regionales.
- ✓ Miembros del Consejo Institucional de Ayudas Económicas.
- ✓ Miembros de la Comisión de Bienes e Inventarios.
- ✓ Los suplentes de todos los anteriores por un periodo mínimo de un mes consecutivo