

## **INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL**

### **REGLAMENTO PARA LA RENDICIÓN DE CAUCIONES A FAVOR DEL INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL**

#### **TABLA DE CONTENIDO**

Tabla de contenido

#### **CAPÍTULO I**

##### **Disposiciones generales**

Artículo 1°—Objeto:

Artículo 2°—Alcance.

Artículo 3°—Definiciones

#### **CAPÍTULO II**

##### **De los caucionantes**

Artículo 4°—Clasificación de los caucionantes:

Artículo 5°—Caucionantes del nivel A

Artículo 6°—Caucionantes del nivel B.

Artículo 7°—Caucionantes del nivel C.

Artículo 8° — Cauccionantes del nivel D.

Artículo 9°—Caucionantes del nivel E

#### **CAPÍTULO III**

##### **De las garantías a rendir**

Artículo 10.— De las garantías

Artículo 11.—Cálculo de la caución.

Artículo 12.—Obligación de caucionar por las funciones previstas

Artículo 13.—Obligación de mantener garantía por cambio de nombre de puesto.

Artículo 14.—Actualización del Monto.

Artículo 15.—Del plazo de la garantía.

#### **CAPÍTULO IV**

De la administración y custodia de las cauciones

Artículo 16.—Competencia.

Artículo 17—Cambio en el nivel de caución.

#### **CAPÍTULO V**

De las prohibiciones y sanciones

Artículo 18.— De la prevención de caucionar

Artículo 19.— De los supuestos en que se rindiere por un monto inferior

Artículo 20.—Responsabilidad por la no presentación de la caución.

#### **CAPÍTULO VI**

De la ejecución de las cauciones

Artículo 21.—Ejecución de la garantía

#### **CAPÍTULO VII**

##### **Disposiciones supletorias, finales y transitorias**

Artículo 22.—Modificación de parámetros y normativa.

Artículo 23.—Normas Supletorias.

Artículo 24.—De la vigencia.

Transitorio I.—

Transitorio II.—

Transitorio III

Transitorio IV

CAPÍTULO I  
**Disposiciones generales**

Artículo 1°—**Objeto:** Este Reglamento tiene el propósito de regular lo indicado en los artículos 13 y 110, inciso l) de la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos N° 8131, y regula los puestos sujetos a la obligación de rendir garantía ante la Institución, los montos y tipos de esas cauciones, además de garantizar el resarcimiento de eventuales daños y perjuicios que el caucionante ocasione al patrimonio del Instituto Mixto de Ayuda Social (IMAS), sin que ello limite una eventual responsabilidad civil.

Artículo 2°—**Alcance.** Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son aplicables a todos aquellos funcionarios del IMAS que recauden, custodien o administren fondos públicos, todo en virtud de las disposiciones de los artículos 13 y 110, inciso l) y concordantes de la Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos N° 8131 del 18 de mes de setiembre del 2001, artículo 71 del Código de Trabajo y según la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, N° 8422.

Artículo 3°—**Definiciones.** Para una correcta interpretación de este Reglamento, y para los efectos legales que se deriven del mismo, se definen por orden alfabético algunos términos que deben tener sólo la siguiente interpretación:

- a) **Administrador de fondos públicos:** aquellos funcionarios o servidores que determinan objetivos y políticas del IMAS, 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) **Caución o Garantía:** figura jurídica mediante la cual el funcionario se obliga con el IMAS al reconocimiento de una suma de dinero líquida y exigible, en el caso de que incumpliere sus funciones o deberes administrativos y causare daños y perjuicios a los fondos públicos de la Institución.
- c) **Caucionante:** Todo servidor del IMAS encargado de recaudar, custodiar y administrar fondos y valores públicos.
- d) **Custodia:** es la función administrativa de cuidado, guarda o tenencia sobre aquellos fondos y valores públicos propiedad del Instituto Mixto de Ayuda Social o a cargo de éste.
- e) **Fondos Públicos:** son todos aquellos recursos, valores, bienes y derechos de propiedad del Instituto Mixto de Ayuda Social o a cargo de este, de conformidad con el artículo 9º de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, Ley N° 7428 del 7 de setiembre de 1994.
- f) **Funcionario:** Todo servidor que se desempeñe bajo las órdenes del Instituto Mixto de Ayuda Social, según lo dispuesto en el artículo 111 de la Ley General de la Administración Pública, Ley N° 6227 del 2 de mayo de 1978, así como cualquier persona destacada o al servicio de IMAS en virtud de un convenio o alguna otra figura jurídica similar, responsable de recaudar, custodiar o administrar fondos y valores públicos.
- g) **Gerente:** Director Ejecutivo o Gerente General del Instituto Mixto de Ayuda Social.
- h) **IMAS, Institución o Administración:** La persona jurídica que ocupa la posición de patrono en la relación de servicio con los funcionarios del Instituto Mixto de Ayuda Social.
- i) **INS:** Instituto Nacional de Seguros.
- j) **Póliza o Seguro de Fidelidad:** contrato de seguro ofrecido por el INS u otro ente asegurador competente, por el cual los funcionarios rinden garantía en beneficio del IMAS con tal de afianzar los daños y perjuicios causados por la comisión de actos culposos y/o dolosos por parte de estos en el desempeño de su labor.
- k) **Propio peculio:** patrimonio perteneciente al funcionario.

l) **Recaudación:** ejecución, percepción o autorización de movimientos o traslados de fondos o valores públicos propiedad o a cargo del IMAS, con independencia del hecho generador u origen.

m) **Reglamento:** El presente conjunto de disposiciones normativas que rigen para los funcionarios del Instituto Mixto de Ayuda Social que deberán rendir garantía en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 13 y 110, inciso l) de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, Ley N° 8131 del 18 de setiembre del 2001.

n) **Relación de servicio:** El conjunto de obligaciones, derechos, atribuciones, funciones y tareas que corresponden al funcionario en relación con el Estado y los administrados, de acuerdo con el ordenamiento jurídico. Comprende la realización oportuna, eficaz y efectiva de las funciones administrativas que guiarán la organización hacia la consecución de los fines del Estado.

## CAPÍTULO II

De los caucionantes

Artículo 4°—Clasificación de los caucionantes: De acuerdo al grado los niveles de responsabilidad, el monto administrado y el salario del funcionario se clasificaran los funcionarios que deberán caucionar en los siguientes niveles, indiferentemente del número del puesto o la nomenclatura de la plaza que ocupen:

- Nivel A (Nivel Directivo y Gerencial).
- Nivel B (Nivel de jefaturas de áreas administrativas).
- Nivel C (Nivel de jefaturas de departamentos o unidades).
- Nivel D (Nivel profesional).
- Nivel E (Nivel operativo).

Artículo 5°—Caucionantes del nivel A. En este nivel deben rendir caución para el ejercicio de sus cargos los Miembros del Consejo Directivo, Presidente Ejecutivo, Gerente General, Subgerentes.

Artículo 6°—Caucionantes del nivel B. En este nivel deben rendir caución para el ejercicio de sus cargos, quienes ocupen los puestos de Jefes de Áreas Administrativas: Asesor Jurídico General, Jefe Área Regional, Auditor General, Subauditor, Jefe de Desarrollo Humano, Jefe Área de Tecnologías de Información, Jefe Área de Administración Financiera, Jefe Área de Servicios Generales, Jefe Área de Planificación Institucional, Jefe Área de Formulación de Programas, Jefe Área de Evaluación y Seguimiento de Programas y Jefe Área de Acción Social y Administración de Instituciones, Administrador General de Empresas Comerciales, Jefe Área de Captación de Recursos, Jefe Área de Proveeduría.

Artículo 7°—Caucionantes del nivel C. En este nivel deben rendir caución para el ejercicio de sus cargos, quienes ocupen el puesto de Jefes de Unidades Administrativas: Jefe Unidad de Tesorería, Jefe Unidad de Contabilidad, Jefe Unidad de Presupuesto, Jefe Unidad de Administración Tributaria, Jefe de Secretaría de Actas, Jefe Área Servicios Generales, Jefe de Unidad Administrativa Área Regional, Jefe Unidad de Investigación, Planificación y Evaluación Regional, Jefe Administrativo, Jefe de Logística e Importaciones, Jefe de Mercadeo y Ventas, Jefe de Unidad Local.

Artículo 8° —Caucionantes del nivel D. En este nivel deben rendir caución los profesionales que ocupen los siguientes cargos: Encargado de Donaciones, Encargado de Transportes, Coordinador de Categoría, Profesional en Administración Tributaria, Profesional en Tesorería, Profesional en Administración Área Regional y Profesional Financiero Área Regional.

Artículo 9°—Caucionantes del nivel E. En este nivel deben rendir caución quienes desempeñen algunos de los siguientes cargos: Técnico Administrativo, Técnico en Bodega (Bodegas Centrales y Donaciones), Profesional en Desarrollo Humano 1, Técnico en Tesorería, Técnico Administrativo Área Regional, Técnico Financiero Área Regional y Técnico en Administración Tributaria.

### CAPÍTULO III

#### **De las garantías a rendir**

Artículo 10.—**De las garantías.** La garantía que preste el funcionario deberá cubrir en su totalidad el monto fijado de la póliza para el puesto o cargo en el cual se desempeña éste.

La caución se rendirá expresamente a favor del IMAS mediante una póliza de fidelidad individual suscrita con el INS o alguna de las entidades autorizadas para brindar ese servicio. El pago de dicha póliza y los costos por concepto de constitución de la garantía será cubierta con fondos del propio peculio del funcionario.

Después de suscrita la póliza de fidelidad, el funcionario debe presentar a Desarrollo Humano, una fotocopia del recibo de pago de la prima, fotocopia del documento emitido por el INS o la Aseguradora en el que al menos indique el número y el monto de la póliza, la vigencia y el nombre del acreedor o beneficiario. Estos documentos se agregarán al auxiliar del expediente personal. Igualmente presentará dichas fotocopias, cada vez que renueve la póliza.

Artículo 11.—**Cálculo de la caución.** Quienes desempeñen puestos clasificados dentro de los niveles indicados en cualquiera de los niveles deberán de rendir una caución equivalente al salario base más bajo de los funcionarios citados en el correspondiente nivel, en relación a las pólizas que tengan los entes aseguradores, según lo que se indica en los artículos del 5 al 9 de este reglamento según corresponda y cuyo cálculo y actualización será asignado e informado por Desarrollo Humano.

Artículo 12.—**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 Gerencia General determinará los casos en que ello proceda previo informe de Desarrollo Humano.

Artículo 13.—**Obligación de mantener garantía por cambio de nombre de puesto.** Los caucionantes que ocupen los puestos citados de los artículos 5 al 9 y otros a juicio del Gerente, mantendrán su obligación de presentar garantía cuando el nombre o título de la clase de puesto 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.

Artículo 14.—**Actualización del Monto.** Anualmente, el monto de la póliza será actualizado por Desarrollo Humano, en la misma proporción al incremento salarial decretado por el Gobierno de la República para el último semestre. Es decir para cada año, se tomará el salario base del año anterior, que rige a partir de julio de cada año.

Artículo 15.—**Del plazo de la garantía.** La garantía deberá rendirse de previo a que el funcionario entre en posesión del cargo.

Los caucionantes obligados a rendir caución lo harán por todo el período en el cual ejerzan el puesto o cargo en el que fueron nombrados, siempre que el periodo de nombramiento sea por seis meses o más.

Si la garantía caducare o venciere antes del cese del nombramiento, el funcionario deberá prorrogarla tantas veces hasta que este finalice el plazo por el cual fue nombrado. Las cauciones dadas deberán renovarse a más tardar el mismo día del vencimiento de las mismas. Es responsabilidad del caucionante la renovación de la póliza.

### CAPÍTULO IV

#### **De la administración y custodia de las cauciones**

Artículo 16.—**Competencia.** Competerá a Desarrollo Humano la administración general de las cauciones que se rindan a favor del IMAS. Para ello, deberá:

- a) Mantener un registro actualizado de los caucionantes que contenga al menos: nombre, cédula, cargo, puesto, número de póliza, el nivel al que pertenece, monto asegurado, fecha de emisión y vencimiento de la garantía.
- b) Informar a la Gerencia General cualquier incumplimiento observado en el proceso de caución.

- c) Controlar la información de la rendición de las cauciones y velar en todo momento, por la vigencia de las mismas.
- d) Cancelar el deber de caucionar, el cual cesará por renuncia, despido, traslado del funcionario del puesto o cargo a otro en el cual no se exija rendir garantía.
- e) Asesorar y recomendar a la Gerencia General la actualización de la normativa interna sobre rendición de cauciones.
- f) Informar a la Gerencia General y a los funcionarios sobre la eliminación o incorporación de nuevos puestos en los cuales se deba o no caucionar, con base en los cambios de estructura organizacional y funcional, que se implementen en el futuro o si el funcionario debe o no recaudar, custodiar o administrar fondos y valores públicos.
- g) Calcular y mantener actualizados los montos de las garantías fijadas.
- h) Recordar por escrito al caucionante, con un mínimo de veinte días hábiles de anticipación, cuando deba renovar o actualizar la caución. La ausencia de recordatorio no exime al caucionante de su deber de renovación de la caución.

Artículo 17.—**Cambio en el nivel de caución.** El caucionante que por algún motivo sea trasladado de un puesto a otro que implique una nueva ubicación en la clasificación por niveles de responsabilidad caucionará una sola vez y por el monto de mayor valor. Además, deberán caucionar los funcionarios que suplan por ausencias, recargo de funciones, ascensos interinos a dichos niveles, durante un plazo de seis meses o más días.

#### CAPÍTULO V

##### **De las prohibiciones y sanciones**

Artículo 18.—**De la prevención de caucionar:** En caso de que la garantía rendida por un funcionario venza o caduque y éste no la haya renovado a más tardar en los veinte días previos a su vencimiento, Desarrollo Humano le prevendrá de esta situación, apercibiéndolo que de no renovar o brindar la garantía antes a que venza, se procederá de acuerdo al artículo 20 del presente Reglamento.

Artículo 19.—De los supuestos en que se rindiere por un monto inferior. En el caso de que dicha póliza sea rendida por un monto inferior, Desarrollo Humano le prevendrá por única vez, para que actualice el monto en el plazo de tres días hábiles siguientes. Caso contrario, se dará por incumplido el deber de rendir la caución y se procederá de acuerdo al artículo 20 del presente Reglamento.

Artículo 20.—**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 IMAS 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, y el Reglamento Autónomo de Servicios, según sea el caso. Sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que le acarrea tal actuación.

Cuando se esté en la casuística indicada, Desarrollo Humano remitirá informe de lo sucedido a la Gerencia General, a efecto de que se estudie la situación presentada y de proceder se inicien las gestiones para la apertura de un procedimiento administrativo al funcionario.

En el caso de incumplimiento de algún miembro del Consejo Directivo, se procederá a informar a la Presidencia Ejecutiva, para que ésta estudie la situación presentada y de proceder solicite al Consejo de Gobierno la apertura de expediente.

#### CAPÍTULO VI

##### **De la ejecución de las cauciones**

Artículo 21.—**Ejecución de la garantía:** La Gerencia General, una vez determinada la responsabilidad del funcionario mediante el establecimiento del expediente de procedimiento

administrativo deberá solicitar a la Unidad de Tesorería la ejecución de la garantía, para lo que deberá enviar a esa Unidad, lo siguiente:

a) Notificación por escrito del hecho así como el detalle de la póliza a ejecutar que contenga al menos la siguiente información: nombre del funcionario, número de cédula, número de contrato o póliza, vigencia y monto asegurado. Informar si se cuenta con otro seguro que ampare total o parcialmente la pérdida institucional.

b) Copia de la orden de la apertura del procedimiento administrativo tramitado conforme al Libro Segundo de la Ley General de la Administración Pública y el levantamiento de la información administrativa del caso.

La Tesorería inicia el trámite ante el INS o la Aseguradora, según corresponde.

Para poder ejecutar las cauciones en el plazo establecido por las aseguradoras, la Gerencia General y Desarrollo Humano enviarán a la Tesorería, toda la documentación que solicite la aseguradora.

## CAPÍTULO VII

### **Disposiciones supletorias, finales y transitorias**

Artículo 22.—**Modificación de parámetros y normativa.** Cada vez que se modifique la estructura orgánica o la ocupacional a partir de la vigencia de este Reglamento, Desarrollo Humano realizará un estudio de actualización o ratificación del procedimiento de cálculo del monto de la garantía que deben rendir los caucionantes, así como de la presente normativa, y proponer los ajustes que deban ser aplicados, siguiendo el procedimiento vigente en la institución para modificaciones reglamentarias.

Artículo 23.—**Normas Supletorias.** Para todo lo no contemplado en este Reglamento y en la medida en que resulten aplicables, el IMAS se regirá por las disposiciones contenidas en la Ley General de la Administración Pública, Ley N° 6227, Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, Ley 8131 o las disposiciones que al respecto emita la Contraloría General de la República.

Artículo 24.—**De la vigencia.** Este Reglamento rige a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Transitorio I.—Los funcionarios obligados en este Reglamento a prestar caución que actualmente se desempeñan en los cargos y puestos comprendidos en el artículo 4º y que aún no posean la garantía deberán rendirla dentro de los diez días hábiles posteriores a la publicación de este Reglamento.

Transitorio II.—Derogaciones: A partir de la entrada en vigencia del presente Reglamento queda derogado el Reglamento publicado en el Diario Oficial *La Gaceta* 62 del 31 de marzo del año dos mil ocho, las modificaciones publicadas en *La Gaceta* 175 del 10 setiembre del dos mil ocho y toda normativa interna igual o de rango inferior que se le contraponga.

Transitorio III.—La Tesorería entregará los expedientes de cada funcionario que caucionan, con un archivo electrónico en el cual indica los datos que se establecen en el artículo 16 inciso a) a la unidad de Desarrollo Humano para que incluya los documentos de pólizas vigentes en los respectivos expedientes. Aquellos expedientes con documentos vencidos serán enviados por Tesorería al Archivo Central.

Transitorio IV.—Si en el futuro resulta conveniente tanto para el IMAS como para los caucionantes, se podrá realizar la caución por medio de póliza colectiva con el INS o cualquier otra Aseguradora autorizada. En este caso, corresponde a Desarrollo Humano controlar mensualmente que todos caucionantes aparezcan incluidos en la póliza colectiva.

Aprobado por Consejo Directivo 269-07-2012, fecha aprobación, 18-07-2012.

José Guido Masís Masís.—1 vez.—O. C. N° 6311.—Solicitud N° 10215-3.—C-371320.—(IN2012108474).