

CONSEJO NACIONAL DE ACREDITACIÓN
ACTA DE LA SESIÓN VIRTUAL ORDINARIA 1515-2021

SESIÓN ORDINARIA DEL CONSEJO NACIONAL DE ACREDITACIÓN DEL SINAES
CELEBRADA EL VEINTE DE JULIO DE 2021. SE DA INICIO A LA SESIÓN VIRTUAL A
LAS NUEVE DE LA MAÑANA.

MIEMBROS ASISTENTES

MAE. Sonia Acuña Acuña, Vicepresidenta	M.Sc. Francisco Sancho Mora, Presidente
Dra. Lady Meléndez Rodríguez	M.Ev.Ed. Marta Eugenia Picado Mesén
Dr. Julio César Calvo Alvarado	MBA. Arturo Jofré Vartanián
Ing. Walter Bolaños Quesada	M.Sc. Gerardo Mirabelli Biamonte

INVITADAS HABITUALES ASISTENTES

M.Sc. Laura Ramírez Saborío, Directora Ejecutiva.
Licda. Kattia Mora Cordero, Abogada
Licda. Marchessi Bogantes Fallas, Secretaría del Consejo Nacional de Acreditación.

EVALUADORES EXTERNOS

Evaluadores Externos de los Procesos 14, 15, 221, 222, 223 y 224: Dra. Leonor González Menorca de España, Dr. Andrés Araya Rosales de Chile, Dr. Harold Silva Guerra de Colombia y Máster. Cinthya Chaves Guerrero de Costa Rica.
Acompañante Técnico: M.Sc. Juana Casto Tato, Gestora de Evaluación y Acreditación del SINAES.

INVITADOS ESPECIALES

MBA. Andrea Arroyo Matamoros, Directora, División de Servicios de Apoyo a la Gestión.
Lic. Alejandro Camacho Vargas, Contador, División de Servicios de Apoyo a la Gestión.

***Los asistentes se encuentran conectados virtualmente desde sus casas de habitación, debido a la emergencia nacional.**

El Presidente indica que se están realizando las sesiones virtuales atendiendo la Directriz No. 073-S-MTSS y el Acuerdo del artículo 4 de la Sesión 1388-2020 del 10 de marzo, esto debido al estado de emergencia nacional.

Artículo 1. Revisión y aprobación de la propuesta de agenda para la sesión 1515.

Se aprueba la agenda 1515 de manera unánime.

Temas tratados: 1.Revisión y aprobación de la propuesta de agenda para la sesión 1515. 2.Revisión y aprobación del acta 1514.3.Informes. 4.Presentación de los resultados de la Evaluación Externa por parte del Equipo de los Evaluadores de los Procesos 14, 15, 221, 222, 223 y 224. 5. Análisis conjunto en relación con la Etapa de Evaluación Externa de los Procesos 14, 15, 221, 222, 223 y 224, por parte del plenario del Consejo Nacional de Acreditación y el Equipo de Evaluadores. 6.Análisis y resolución en relación con la Etapa de Evaluación Externa de los Procesos 14, 15, 221, 222, 223 y 224; por parte del plenario del Consejo Nacional de Acreditación. 7.Análisis y Decisión de Acreditación sobre el Proceso 170.8. Nombramiento de evaluadores externos del Proceso 61. 9. Reglamento de Gestión de Activos de Propiedad, Planta y Equipo. 10. Solicitud de prórroga oficio SINAES-DE-72-2021. 11. Política de Comunicación.

Artículo 2. Revisión y aprobación del acta 1514.

Se aprueba el acta 1514 por unanimidad.

Artículo 3. Informes.

De la Presidencia:

Informa que:

1. El lunes 19 de julio de 2021 se realizó la entrega de certificado en la Universidad para la Paz, en el que se desarrolló una agradable actividad académica.
2. El jueves 22 de julio de 2021, a las 2:00 p.m. está programada la entrega de certificados en el Instituto Tecnológico de Costa Rica.

De los Miembros:

Dra. Lady Meléndez Rodríguez

Consulta sobre los avances de la reunión que se realizará con el Ministerio de Educación Pública.

El M.Sc. Francisco Sancho Mora indica que la reunión está programada para el jueves 22 de julio a las 10:00 a.m., sin embargo, se realizará una reunión previa con el equipo del SINAES para coordinar ideas.

De la Dirección Ejecutiva

1. Se han recibido mensajes de felicitación por el nombramiento del M.Sc. Francisco Sancho Mora y de la MAE. Sonia Acuña Acuña con sus mejores deseos en el inicio de funciones como Presidente y Vicepresidenta del Consejo Nacional de Acreditación.
2. La M.Sc. Laura Ramírez expondrá el jueves 22 de julio de 2021 e en el "I Seminario de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior en Latinoamérica y el Caribe, en tiempos del COVID-19: visión de las Agencias de Acreditación e Instituciones de Educación Superior" organizado por el Instituto Latinoamericano y del Caribe de Calidad en Educación Superior a Distancia. La participación del evento es abierta y gratuita.
3. Se recibió una invitación a participar de una conferencia en el próximo XVIII Foro Internacional sobre Evaluación de la Calidad de la Educación Superior y de la Investigación (FECIES). El Foro se efectuará entre el 28 y el 30 de septiembre de 2021 en modalidad virtual.
4. En relación con el criterio de plagio se les enviará por correo electrónico y la Licda. Kattia Mora Cordero se encuentra trabajando en el criterio del CONESUP sobre las PCPE, el cual una vez que esté finalizado se presentará para análisis en el Consejo.
5. Se envió un oficio a la Universidad de Cooperación Internacional (UCI) con consulta sobre el proceso de afiliación, en la que se coordinó una reunión que será el martes 20 de julio en la tarde.
6. El Ph.D Hans de Witt confirmó como el conferencista en la Conferencia Magistral de la Cátedra Enrique Góngora Trejos, 2021.
7. Desde la INDEIN se gestionó la participación del SINAES en una alianza internacional con la Universidad de Chile para el desarrollo de la "XXI Jornada ¿Cómo continuar la Educación en Ciencias de la Salud en tiempos del Covid-19? Desafíos y Oportunidades. Y se procederá a invitar a carreras vinculadas a este tema.
8. La INDEIN está realizando un análisis sobre la Evaluación y Acreditación Virtual del SINAES, el cual consiste en un proceso interno de recolección de información sobre las visitas de evaluación externa y las revisiones de ACCM desarrollados en la modalidad virtual. La consulta externa con las IES se llevó a cabo meses atrás.
9. El miércoles 21 de julio de 2021, la M.Sc. Andrea Fonseca Herrera representará al SINAES en el panel "Evaluación online de pares académicos externos: Expectativas, buenas prácticas y lecciones aprendidas" organizada por el Consejo Centroamericano de Acreditación de la Educación Superior.
10. La Agencia Nacional de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior (ANEAES) solicita colaboración para compartir experiencias desarrolladas respecto a la evaluación de carreras en la modalidad virtual en el marco de las restricciones sanitarias por COVID- 19. La Directora de la DEA y la M.Sc. Andrea Fonseca Herrera se reunirán con las autoridades de ANEAES para coordinar este conversatorio.

11. El próximo viernes 23 de julio de 2021, funcionarias de la DEA presentarán las observaciones al Modelo de Acreditación de Grado a la Comisión de Modelo.
12. La Comisión de Control Interno está revisando su plan de trabajo. Igualmente se ha acordado tomar el curso que se ofrece para todos los funcionarios públicos en la plataforma de la CGR.

La Dra. Lady Meléndez Rodríguez consulta sobre el proceso de contratación por el SICOP, en caso de que se repitan evaluadores nacionales en distintas evaluaciones externas del mismo año.

La M.Sc. Laura Ramírez Saborío indica que este es un tema en análisis que se ha trabajado por parte de la Administración y por el área Legal.

La M.Ev.Ed. Marta Eugenia Picado Mesén consulta sobre la comisión del Modelo a Distancia.

La M.Sc. Laura Ramírez Saborío indicó que previamente se había acordado trabajar en el Modelo Presencial, el cual sería la base para avanzar con el Modelo a Distancia.

La M.Ev.Ed. Marta Eugenia Picado Mesén consulta sobre la nomenclatura que se le asigna a los procesos de acreditación, y solicita que se le comparta a los Miembros del Consejo.

La Dra. Leonor González Menorca, el Dr. Andrés Araya Rosales, el Dr. Harold Silva Guerra, la Máster. Cinthya Chaves Guerrero y la M.Sc. Juana Castro Tato, ingresan a las 9:30 a.m.

Artículo 4. Presentación de los resultados de la Evaluación Externa por parte del Equipo de los Evaluadores de los Procesos 14, 15, 221, 222, 223 y 224.

El Presidente le da la bienvenida a los evaluadores externos de la carrera, agradece su colaboración y los invita a presentar el informe.

El Coordinador del Equipo de Evaluadores Externos, el Dr. Harold Silva Guerra, presenta el resultado tanto de la evaluación virtual de las carreras como de la validación del Informe de Autoevaluación presentado en su momento por las autoridades. Los evaluadores externos señalan los principales hallazgos, fortalezas y debilidades encontradas; describen los procesos de análisis que se realizaron con los distintos participantes; autoridades, docentes, administrativos, estudiantes, egresados, empleadores, entre otros y presenta una síntesis del informe escrito.

Artículo 5. Análisis conjunto en relación con la Etapa de Evaluación Externa de los Procesos 14, 15, 221, 222, 223 y 224, por parte del plenario del Consejo Nacional de Acreditación y el Equipo de Evaluadores.

Terminada la presentación del Informe por parte del Coordinador del Equipo de Evaluadores Externos y después de ser ésta enriquecida con los criterios, opiniones y ampliaciones adicionales de los otros evaluadores, los integrantes del Consejo plantean una serie de preguntas sobre el trabajo realizado y los hallazgos obtenidos.

Se produce un espacio para el intercambio de opiniones y análisis entre el Equipo de Evaluadores Externos y miembros del Consejo.

Se agradece a los evaluadores su aporte en esta fase del proceso de acreditación oficial de la carrera.

La Dra. Leonor González Menorca, el Dr. Andrés Araya Rosales, el Dr. Harold Silva Guerra, la Máster. Cinthya Chaves Guerrero y la M.Sc. Juana Castro Tato, se retiran a las 10:30 a.m.

Artículo 6. Análisis y resoluciones en relación con la Etapa de Evaluación Externa de los Procesos 14, 15, 221, 222, 223 y 224; por parte del plenario del Consejo Nacional de Acreditación

Después del intercambio de criterios con los Evaluadores Externos y la gestora de evaluación y acreditación sobre aspectos técnicos relevantes, el Consejo toma un tiempo de análisis y valoración de los aportes de los Evaluadores Externos.

SE ACUERDA

Dar por recibido el Informe Final de la Evaluación Externa de las carreras de los Procesos 14, 15, 221, 222, 223 y 224 de forma virtual.

Artículo 7. Análisis y Decisión de Acreditación sobre el Proceso 170.

Con base en el análisis del Informe de Autoevaluación, el Compromiso de Mejoramiento Preliminar, el Informe de la Evaluación Externa, el Informe de Logros del Proyecto Especial de Mejoras (ILPEM) y el Informe de Evaluación del ILPEM (E-ILPEM) del Proceso 170.

CONSIDERANDO QUE:

1. La misión del SINAES es acreditar con carácter oficial las instituciones, carreras y programas de educación superior, con el fin de garantizar su calidad a la sociedad costarricense.
2. Según el procedimiento establecido por el SINAES para la decisión de acreditación, la carrera satisface los requerimientos de calidad del Manual de Acreditación del SINAES.

SE ACUERDA

1. Acreditar la carrera de Bachillerato en Administración y Gestión de Recursos Humanos y Diplomado en Administración de Recursos Humanos, Sede Central (Alajuela) y Sede San Carlos, Universidad Técnica Nacional, por un período de 4 años a partir de la fecha en que se toma este acuerdo. El período de acreditación vence el 20 de julio de 2025.
2. Manifiestar a la Universidad la complacencia por este resultado, fruto de su compromiso con la calidad y del esfuerzo por mejorarla. El SINAES considera importante para la formación de profesionales en el área de la Administración y Gestión de Recursos Humanos, contar con instituciones de enseñanza que muestren capacidad para el mejoramiento continuo.
3. Indicar a la carrera que debe incluir en la versión final del Compromiso de Mejoramiento los siguientes aspectos:
 - Revisar periódicamente la malla curricular de forma que se mantenga un programa de gestión de recursos humanos contemporáneo y relevante.
 - Elaboración de un plan para la revisión y actualización periódica de la bibliografía de los cursos.
 - Elaboración de metas de cumplimiento para la producción académica y para proyectos de extensión.
 - Elaboración de un plan para la actualización de la tecnología y software (laboratorios) utilizados por la carrera.
 - Desarrollar e implementar un plan para monitorear continuamente que los recursos de la biblioteca estén disponibles digitalmente para profesores y estudiantes.
 - Continuar evaluando las actividades prácticas y giras de campo y utilizar los resultados como retroalimentación para mejorar estas experiencias de aprendizaje.
4. Motivar a la carrera para que a lo largo del período de acreditación procure un proceso de mejora continua y dé seguimiento a las acciones de mejora planteadas, en el Compromiso de Mejoramiento para garantizar su logro en el plazo previsto. El cumplimiento del Compromiso de Mejoramiento ha de ser el resultado del trabajo de equipo y de ejercicios de rendición de cuentas, involucrando las autoridades superiores.
5. Comunicar a la carrera que:

- Deberá presentar un Informe, según cronograma acordado, de Avance de Cumplimiento del Compromiso de Mejoramiento (ACCM) el 20 de julio de 2023. Los resultados de la evaluación de este informe se valorarán atendiendo el Capítulo II, punto 2.5.2 del Manual de Acreditación que se transcribe más adelante. El informe final del cumplimiento del Compromiso de Mejoramiento se presenta con el Informe de Autoevaluación con miras a reacreditación.
 - Para efectos de reacreditación los evaluadores externos verificarán el cumplimiento del Compromiso de Mejoramiento el cual constituirá un insumo importante para la evaluación de la carrera.
 - Para efectos de una nueva acreditación la carrera podrá presentar el informe de autoevaluación, junto con una valoración integral del cumplimiento del Compromiso de Mejoramiento (ACCM) el 20 de julio de 2025.
 - La condición de acreditación otorgada se rige por las normas y procedimientos del SINAES, conforme al Manual de Acreditación vigente.
6. Transcribir a la universidad los Artículos del Manual de Acreditación que la afectan durante la vigencia de la acreditación:

Capítulo II, punto 2.5.2: “Durante la vigencia de la acreditación oficial otorgada a una carrera o programa, el Consejo del SINAES se reserva el derecho de revocar la acreditación si se produjeran cambios sustantivos que alteren de manera negativa las condiciones con base en las cuales se acreditó la carrera o si existiera un incumplimiento comprobado de los términos del Compromiso de Mejoramiento en los plazos que fueron estipulados”.
 7. Invitar a las autoridades universitarias a compartir con la comunidad nacional la información sobre el carácter de carrera oficialmente acreditada que le ha sido conferida. Toda comunicación que haga referencia a la acreditación de estas carreras debe cumplir con el Reglamento para el uso de sellos, emblemas y denominación del SINAES.
 8. En caso de que se requiera alguna ampliación o se desee formular alguna observación o reconsideración al contenido del presente acuerdo, la misma podrá solicitarse dentro de los quince días naturales siguientes a su comunicado, de conformidad con lo que establece el artículo 4º del Reglamento de Reconsideración de los Acuerdos del Consejo Nacional de Acreditación.
 9. Proponer que la actividad para la entrega de certificado de acreditación se realice en la Universidad en las fechas que se establezcan de común acuerdo entre el SINAES y la carrera.
 10. Solicitar a la carrera presentar a más tardar en un mes, el Compromiso de Mejoramiento Final e incorporarlo al expediente de la carrera para el seguimiento de medio período, a partir de la comunicación de este acuerdo.
 11. Agréguese los documentos vistos en esta sesión en el expediente correspondiente a este proceso de acreditación.
 12. Acuerdo firme.
- Votación unánime

Artículo 8. Nombramiento de evaluadores externos para el Proceso 61.

CONSIDERANDO:

1. Los currículos vitae de los candidatos a Evaluadores Externos para el Proceso 61.

2. La preselección realizada según los criterios establecidos por el SINAES.

SE ACUERDA

1. Nombrar al Dr. Michael Seeger Pfeiffer de Chile, como evaluador internacional del Proceso 61.
 2. Nombrar a la Dra. Patricia Landázuri de Colombia, como evaluadora internacional del Proceso 61.
 3. Nombrar a la Dra. Karol Granados Blanco, como evaluadora nacional del Proceso 61.
 4. Se designan los siguientes suplentes de los evaluadores internacionales para el Proceso 61, en el siguiente orden de preeminencia:
 - Dra. Rosa María Oviedo de Cristaldo, de Paraguay
 - Dr. Juan Manuel Lema Rodicio, de España
 - Dr. Félix Daniel Andueza Leal de Venezuela
 - Dr. Eduardo Durazo Beltrán de México
 - Dra. Alba Marina Cotes Prado de Colombia
 - Dra. Raquel Salazar Lugo de Venezuela
 - Dra. Nelsy Loango Chamorro de Colombia
 - Dra. Karla Oyuky Juárez Moreno de México
 - Dra. María Inés Vera Junemann de Chile
 5. Se designa el siguiente suplente de los pares evaluadores nacionales para el Proceso 61, en el siguiente orden de preeminencia:
 - M. Licda. Nancy Villalobos Sandí
 - Dr. Franklin Solano Campos
 - Dr. Luis Felipe Somarriba Patterson
 6. Este acuerdo se ejecutará en el segundo semestre del año 2021.
 7. Acuerdo firme.
- Votación unánime.

La MBA. Andrea Arroyo Matamoros y el Lic. Alejandro Camacho Vargas, ingresan a las 11:20 a.m.

Artículo 9. Reglamento de Gestión de Activos de Propiedad, Planta y Equipo.

La MBA. Andrea Arroyo Matamoros, Directora de la División de Servicios de Apoyo a la Gestión y el Lic. Alejandro Camacho Vargas de Contabilidad presentan el Reglamento de Gestión de Activos de Propiedad, Planta y Equipo y explican la normativa que se utilizó para realizar el presente Reglamento, las etapas y las acciones para poder ponerlo en marcha.

Los Miembros de Consejo Nacional de Acreditación realizan una serie de consultas que son evacuadas por la MBA. Arroyo y el Lic. Camacho.

CONSIDERANDO QUE:

1. La Ley 8256, del 17 de mayo del 2002, reconoce el Sistema Nacional de Acreditación de la Educación Superior (SINAES), como órgano adscrito al Consejo Nacional de Rectores, con personería jurídica instrumental propio para la consecución de sus fines. Asimismo, la Ley 8798 del 16 de abril de 2010, fortaleció su financiamiento al disponerle de nuevas fuentes de recursos.
2. Por disposición del artículo 12 de la Ley 8256, es atribución del Consejo Nacional de Acreditación -máximo jerarca-, aprobar los reglamentos y la normativa que le rige al SINAES.
3. Que el Artículo 10 de la Ley de Control Interno, N°8292 señala que, es responsabilidad de los jefes de la administración pública establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional.

4. Según el Decreto Ejecutivo N°39665-MH las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP) son de implementación obligatoria para todas las instituciones estatales, por lo que el SINAES debe proporcionar un reglamento que facilite la aplicación de las normativas asociadas a los activos de propiedad, planta y equipo.
5. El Reglamento de Gestión de Activos de Propiedad, Planta y Equipo está armonizado con el Reglamento de Teletrabajo, Reglamento para la Administración, Prestación y Utilización de Servicios de Transportes del SINAES.

SE ACUERDA

1. Aprobar el Reglamento de Gestión de Activos de Propiedad, Planta y Equipo en favor del SINAES sobre las generalizadas, adquisición, reconocimiento, seguimiento, asignación, ventas, donación y desechos de los bienes de capital.

Reglamento de Gestión de Activos de Propiedad, Planta y Equipo del Sistema Nacional de Acreditación de la Educación Superior.

Considerando que:

1. El Sistema Nacional de Acreditación de la Educación Superior (SINAES) es una institución descentralizada no empresarial del Gobierno de la República de Costa Rica, con personería jurídica instrumental, creada bajo la Ley N° 8256, por lo que es necesario que esta disponga de una normativa que faculten a la administración para ordenar, controlar y garantizar el manejo de los activos de propiedad, planta y equipo.
2. Según el Decreto Ejecutivo N°39665-MH las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP) son de implementación obligatoria para todas las instituciones estatales, por lo que el SINAES debe proporcionar un reglamento que facilite la aplicación de las normativas asociadas a los activos de propiedad, planta y equipo.

Por tanto:

Se propone el presente Reglamento de Gestión de Activos de Propiedad, Planta y Equipo, que regule las generalidades sobre la adquisición, recepción, reconocimiento, custodia, seguimiento, préstamo, venta, donación o desecho, para garantizar la correcta y adecuada administración de estos bienes.

Capítulo I De las generalidades

Artículo 1. Alcance

El presente reglamento aplica para todos los funcionarios u otras personas autorizadas que participen en las actividades de adquisición, reconocimiento, asignación, custodia, préstamo, seguimiento, venta, donación o desecho de los activos de propiedad, planta y equipo del Sistema Nacional de Acreditación de la Educación Superior (SINAES).

Artículo 2. Objetivo

El presente reglamento tiene como objetivo regular las facultades y responsabilidades de los funcionarios u otras personas autorizadas que participen en las actividades de adquisición, recepción, reconocimiento, custodia, seguimiento, préstamo, venta, donación o desecho de los activos de propiedad, planta y equipo a control del Sistema Nacional de Acreditación de la Educación Superior (SINAES). Incluyendo aquellos activos de carácter intangibles como software o licencias a control de la institución.

Artículo 3. Glosario

Para todos los efectos legales que se deriven del presente reglamento, se utilizarán las siguientes definiciones:

- **Activos:** son los bienes y derechos controlados por la institución como consecuencia de hechos pasados y de los cuales se espera que fluirán a la entidad beneficios económicos futuros o un potencial de servicio.
- **Auxiliar de propiedad, planta y equipo:** base de datos de registros contables donde se enlista y enumera la información cualitativa y cuantitativa sobre los activos de propiedad, planta y equipo que se encuentran a control y disposición de la institución.
- **Bienes tangibles:** corresponde a aquellos activos identificables que poseen una apariencia física definida que se encuentra a control y disposición de la institución
- **Bienes intangibles:** corresponden a aquellos activos identificables sin apariencia física definida que se encuentra a control y disposición de la institución.
- **Capitalización:** es el proceso por el cual se reconoce los bienes o derechos adquiridos por la institución como un activo institucional dentro de los Estados Financieros.
- **Custodia:** Asignación por tiempo indefinido, donde se brinda un bien institucional a un funcionario para el desarrollo de sus actividades laborales, quien será el responsable de proteger, vigilar, velar, defender, resguardar, escoltar y amparar la integridad de este.
- **Depreciación:** es la distribución sistemática del valor de origen de un activo a lo largo de su vida útil, o su pérdida de valor en el tiempo.
- **Otras personas autorizadas:** individuos que no participan como funcionarios directos de la entidad, pero que por motivos estrictamente justificados en el cumplimiento de los logros de los objetivos institucionales, la dirección ejecutiva posee potestad de autorizar la custodia de los activos de propiedad, planta y equipo, incluye a los miembros del Consejo Nacional de Acreditación.
- **Préstamo:** Asignación por tiempo limitado, bajo condiciones especiales, donde se brinda un bien a un funcionario para el desarrollo de sus actividades laborales, quien será el responsable de proteger, vigilar, velar, defender, resguardar, escoltar y amparar la integridad de este.

- Propiedad, planta y equipo: son activos que están en poder de una institución para su uso en las operaciones o para fines administrativos, los cuales se espera serán utilizados durante más de un período contable.
- Tomas físicas: conteo manual o verificación de su estado o existen física sobre los activos de propiedad, planta y equipo que se encuentran a control y disposición de la institución.
- Valor de origen: es el importe de efectivo o medios líquidos equivalentes incurridos por la institución para la adquisición de un bien de propiedad, planta o equipo hasta que esté disponible para su utilización, o bien su valor razonable.
- Valor en libros: es el importe por el que se reconoce un activo, una vez deducidas la depreciación o amortización acumulada y las pérdidas por deterioro acumuladas.
- Valor razonable: el importe por el que puede ser intercambiado un activo, entre partes conocedoras e interesadas, que actúan en condiciones de independencia mutua.
- Vida útil: es el período de tiempo, generalmente definido en años, por el cual un activo se espera que sea utilizado por la entidad.

Artículo 4. Aplicación

La Dirección de Servicios de Apoyo a la Gestión será el responsable de velar por el adecuado acato y aplicación del presente reglamento. El incumplimiento de las responsabilidades que se asignan podría conducir a futuras sanciones según lo establecido en el capítulo XV del régimen disciplinario, del Reglamento Autónomo de SINAES.

Artículo 5. Procedimientos

La Dirección de Servicios de Apoyo a la Gestión en coordinación con la Contabilidad serán responsables de mantener debidamente actualizados los procedimientos, formularios y demás documentación permitente, aprobada y oficializada que garantice el correcto desempeño y aplicación de los alcances normativos del presente reglamento.

Artículo 6. De los activos de Propiedad, planta y equipo

Los activos de propiedad, planta y equipo corresponderán a aquellos de naturaleza tangible e intangible que están en poder y control de la institución. Serán clasificados como tal, siempre y cuando cumplan las siguientes condiciones:

- a) Son destinados para el uso exclusivo en las operaciones, prestación de servicios o fines administrativos que se esperan utilizar por un periodo mayor a un año.
- b) Pueden generar beneficios económicos o potencial de servicio futuro.
- c) Su utilización está directamente relacionada a la naturaleza y objetivos institucionales.
- d) Han sido adquiridos por compra, donación, arrendamiento financiero, reconocimiento o creados por la institución.
- e) Su costo o valor puede ser medidos con fiabilidad.
- f) Se encuentran a control y disposición de la institución.

Artículo 7. Clasificación de activos de propiedad, planta y equipo

La institución deberá clasificar los activos de propiedad, planta y equipo por grupos, de acuerdo con su naturaleza de estos, en concordancia con el catálogo de cuentas establecido por el Ministerio de Hacienda (DGCN).

Artículo 8. Sobre la disposición de activos de propiedad, planta y equipo.

El Sistema Nacional de Acreditación de la Educación Superior (SINAES) debe proporcionar a sus funcionarios u otras personas autorizadas por el plazo de contratación o de servicio, un espacio físico, mobiliarios, equipos de cómputo y electrónicos, softwares y demás bienes que sean estrictamente necesarios para el cumplimiento de sus labores en buen estado de funcionamiento y de conservación. En caso de actividades teletrabajables, el espacio físico y mobiliario será cubierto por el funcionario en conformidad con lo establecido en el reglamento de teletrabajo.

Artículo 9. Sobre el uso de activos de propiedad, planta y equipo

Los funcionarios del Sistema Nacional de Acreditación de la Educación Superior (SINAES) u otras personas autorizadas que dispongan, utilicen o manipulen un activo de propiedad, planta y equipo a control de la institución, tienen la obligación y el compromiso de velar por el correcto uso, manejo y cuidado de este. Dichos bienes son de uso exclusivo para las actividades laborales o diligencias para el cumplimiento de los objetivos institucionales, por lo que se prohíbe su uso para acciones personales de cualquier índole, en caso contrario podría conducir a sanciones según lo establecido en el capítulo XV del régimen disciplinario del Reglamento Autónomo de SINAES.

Capítulo II

De la adquisición

Artículo 10. Sobre la necesidad de adquirir activos de propiedad, planta y equipo

Es responsabilidad de los funcionarios del Sistema Nacional de Acreditación de la Educación Superior (SINAES) u otras personas autorizadas que participen en diligencias para el cumplimiento de los objetivos institucionales, mantener oportunamente informados a sus superiores directos o contactos institucionales ante cualquier necesidad de adquisición de activos de propiedad, planta y equipo que sean estrictamente necesarios para el cumplimiento de sus labores.

Artículo 11. Solicitud de adquisición de activos de propiedad, planta y equipo

Las direcciones o jefaturas deberán garantizar que el personal asignado a su cargo u otras personas autorizadas dispongan de un espacio físico, mobiliarios, equipos, softwares y demás bienes estrictamente necesarios para el adecuado desarrollo de sus labores en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Por lo anterior, las direcciones o jefaturas serán responsables de solicitar la compra, arrendamiento o construcción de los activos de propiedad, planta y equipo para los funcionarios u otras personas autorizadas asignadas a su cargo, indicando las características técnicas de estos, siguiendo el proceso establecido en el Reglamento de Contratación Administrativa.

La institución dará prioridad a la compra de activos de propiedad, planta y equipo, al menos que se disponga de un estudio de costos que garantice mayor factibilidad, ahorro y eficiencia por medio de arrendamientos operativos o financieros, o en caso de no existir posibilidad de compra por tratarse de un bien especializado.

La solicitud de adquisición de activos de propiedad, planta y equipo destinados para el uso u objetivos similares, deberán disponer de las mismas características. Se debe garantizar que no exista ninguna discriminación relacionada con la

calidad, precio o características de los activos adquiridos para las distintas divisiones o áreas operativas de la institución, ni distinción por jerarquías de los funcionarios.

Artículo 12. Adquisición de activos de propiedad, planta y equipo

Las solicitudes para la adquisición de bienes serán tramitadas mediante el proceso regulado por el Reglamento de Contratación Administrativa del Sistema Nacional de Acreditación de la Educación Superior (SINAES), vigente desde su publicación en el Diario Oficial La Gaceta el 04 de marzo de 2019, aplicando las regulaciones y autorizaciones que dicho documento establezca.

Cuando una o varias contrataciones administrativas den origen a un arrendamiento de carácter operativo o financiero, o en su lugar, den origen a la construcción propia de activos de propiedad, planta y equipo (incluyendo softwares especializados), la Proveeduría Institucional deberá notificar de forma oportuna las condiciones del acuerdo contractual a la Contabilidad, con el fin de proceder con el reconocimiento del bien a control y disposición de la institución.

Cuando la adquisición corresponda a donaciones u otras transacciones sin contraprestación que puedan recibir la institución por parte de los entes externos públicos o privados relacionadas a bienes de propiedad, planta y equipo, la Asesoría Legal será responsable de coordinar y supervisar dichas actividades, certificando que se encuentre dentro del marco de la legalidad.

Artículo 13. Recepción de los activos de propiedad, planta y equipo

La Proveeduría Institucional, en conjunto con el solicitante, administrador del contrato o contraparte técnica, será el responsable de recibir físicamente por parte del proveedor, aquellos activos de propiedad, planta y equipo que hayan sido adquiridos por medio de contratación administrativa (incluyendo la compra, arrendamiento o suministros para la construcción propia). Cuando corresponda a donaciones, serán recibidas por la División de Servicios de Apoyo a la Gestión en conjunto con la Asesoría Legal.

Artículo 14. Recibido conforme de los activos de propiedad, planta y equipo

Una vez recibidos los activos se deberá verificar que estos se encuentren en concordancia con la información contenida en la orden de compra, cartel, factura, o documentación que formaliza su ingreso, coincidiendo con la totalidad de las características técnicas solicitadas, así como cantidad, condición o estado, garantía y valor establecidos en los acuerdos contractuales.

En caso de cumplir lo anterior, los bienes serán recibidos a conformidad, de lo contrario, deberá ser rechazados, notificando al proveedor según las disposiciones establecidas por el Reglamento Interno de Contratación Administrativa del Sistema Nacional de Acreditación de la Educación Superior (SINAES).

Capítulo III

Del reconocimiento

Artículo 15. Reconocimiento de los activos de propiedad, planta y equipo

Cualquier bien que haya sido recibido por compra, arrendamiento, donación o creado por cuenta propia de la institución, deberá ser notificado a la Contabilidad. Los bienes serán reconocidos como un activo de propiedad, planta y equipo únicamente en el momento que cumplan todas las condiciones establecidas en el artículo 6 del presente reglamento.

Cuando la adquisición de un bien posea asociado un acuerdo contractual de arrendamiento de carácter financiero u operativo, su control, beneficio económico y potencial de servicio será reconocido por la institución según las disposiciones establecidas en las políticas contables de la Dirección General de Contabilidad Nacional.

Los bienes construidos por la institución serán reconocidos como obras en proceso según el porcentaje de avance, una vez finalizado, serán reconocidos como propiedad, planta y equipo. La Dirección de Servicios de Apoyo a la Gestión será el responsable de informar a la contabilidad en un plazo de diez días hábiles de finalizadas las obras constructivas, en el caso de los desarrollos de software, le corresponderá al Gestor de Tecnologías de Información.

Artículo 16. Bienes capitalizables de propiedad, planta y equipo

La institución considerará a un bien de propiedad, planta y equipo como capitalizable cuando su valor individual sea superior al 25% del salario base del auxiliar administrativo I del Poder Judicial de acuerdo con el artículo 2 de la Ley N° 7337 del 5 de mayo de 1993 y sus reformas; o cuando la administración considere que su importancia relativa al momento de la adquisición sea de carácter material para las actividades institucionales.

Cuando un bien corresponda a un componente, pieza, sistema, red, repuesto o forme parte de un conjunto mayor, en dicho caso será capitalizable el conjunto como un todo o no sus componentes individuales. Los bienes capitalizables serán incluidos en los Estados Financieros como un activo de propiedad, planta y equipo sujetos a depreciación o deterioro.

Artículo 17. Bienes no capitalizables de propiedad, planta y equipo

Aquellos activos que no cumplan con la condición de capitalización serán clasificados como activos no capitalizables (también llamados activos menores), estos bienes deben ser reconocidos por la institución como un gasto del periodo en el momento de su adquisición y no serán sujetos a depreciación o deterioro, debido a su falta de materialidad o importancia relativa en las operaciones.

Artículo 18. Valor de origen de la propiedad, planta y equipo

Los activos de propiedad, planta y equipo adquiridos por compra o construidos por la entidad serán medidos a su costo de adquisición, incluidos los aranceles de importación, impuestos no recuperables, transporte, instalación, montaje, honorarios, beneficios a los empleados directamente atribuibles a su construcción y demás costos que sean estrictamente necesarios para poner en funcionamiento el bien, utilizando los principios establecidos en las políticas contables de la Dirección General de Contabilidad Nacional.

No formará parte del valor de los activos las actividades de mantenimiento o reparación, al menos que corresponda a una mejora de carácter significativo que amplíe las capacidades del bien o aumente su vida útil, tampoco formará parte los costos de reubicación, reorganización, intereses, pérdidas operativas o de su capacidad plena, entre cualquier otro costo que no sea estrictamente necesario para poner en funcionamiento.

Los bienes que sean adquiridos por donaciones o transferencias sin contraprestación serán medidos al valor en libros que dispone la entidad que transfiere los activos, de no poseer dicha información serán medidos a su valor razonable a la fecha de la transacción, por otra parte, aquellos bienes adquiridos por arrendamiento serán medidos a su valor razonable, o si fuera menor, al valor presente de los pagos mínimos del arrendamiento.

En caso de bienes de alta cuantía que puedan influir significativamente en el valor total de los activos institucionales, para determinar su valor razonable, este deberá someterse al avalúo por parte de un perito profesional en el campo, cuando corresponda a edificios o terrenos estos serán sometidos a avalúo en periodos no mayores a 5 años. Será responsabilidad de la Contabilidad notificar y solicitar la contratación administrativa de un profesional para el avalúo por los medios que designe la institución.

Artículo 19. Vida útil

La institución adoptará para todos sus bienes de propiedad, planta y equipo, la vida útil establecida en el anexo N°2 del Reglamento de Impuestos Sobre la Renta N° 18445-H vigente desde su publicación en el Diario Oficial La Gaceta el 23 de septiembre de 1988, según la categoría de activo a la que pertenece.

Artículo 20. Depreciación y deterioro

Los métodos de depreciación y deterioro para los activos capitalizables de propiedad, planta y equipo serán determinados de acuerdo con las Políticas Contables Generales y Normativa Contable Internacional establecidas y adoptadas por la Dirección General de Contabilidad Nacional del Ministerio de Hacienda.

Artículo 21. Valor en libros de la propiedad, planta y equipo

El valor en libros de la propiedad, planta y equipo serán determinados por la diferencia entre su valor de origen, más las mejoras, menos la depreciación y deterioro acumulados, en concordancia con los principios establecidos y adoptados por la Dirección General de Contabilidad Nacional del Ministerio de Hacienda.

Artículo 22. Placa de identificación

Los bienes de propiedad, planta y equipo deben contar con una identificación de caracteres alfanuméricos únicos e irrepetibles por medio de una placa metálica, cinta adhesiva, código de barras o uso de marcadores, según la naturaleza del activo y consecutivo de ingreso. La Contabilidad será el responsable de colocar la identificación a cada bien que haya sido adquirido posterior a su recepción en conformidad.

Queda totalmente prohibido entregar activos a los funcionarios u otras personas autorizadas sin contar con su respectiva identificación, además, queda prohibido para todos los funcionarios o personas autorizadas, retirar, destruir o dañar la identificación que haya sido adherida al bien, en caso contrario, se aplicarán las medidas sancionatorias que determine la administración.

Artículo 23. Auxiliar y registro de activos de propiedad, planta y equipo

La Contabilidad será el responsable de mantener un auxiliar con todos los activos de propiedad, planta y equipo que posea la institución sean capitalizables o no, según su clasificación por naturaleza, donde se indique al menos el número de identificación, descripción detallada, marca, modelo y serie (a los bienes que apliquen) fecha de adquisición, valor residual, vida útil, valor de origen, depreciación acumulada, deterioro acumulado, mejoras acumuladas, valor en libros, trazabilidad de la compra, custodio, responsable, y ubicación.

La institución debe garantizar que los registros contables sean homogéneos y comparable con los auxiliares de propiedad, planta y equipo y que estos se encuentren debidamente actualizados, en concordancia con los principios establecidos y adoptados por la Dirección General de Contabilidad Nacional del Ministerio de Hacienda.

Adicionalmente, la Contabilidad en conjunto con Tecnologías de Información llevarán un control auxiliar de la adquisición de softwares, licencias y seguros con el detalle de su fecha de vencimiento y amortización, así como la contratación profesional para la elaboración de softwares especializados.

Capítulo IV

De la asignación y custodia

Artículo 24. Asignación por áreas institucionales

Los bienes de propiedad, planta y equipo se asignarán con prioridad a las divisiones o áreas de la institución que hayan gestionado previamente su adquisición en conformidad con el artículo 11 del presente reglamento, o que posean la necesidad exclusiva de disponer del bien para el desempeño de sus operaciones. Aquellos bienes que no dispongan de prioridad podrán ser asignados a otras divisiones o áreas, según las necesidades institucionales.

Artículo 25. Sobre la asignación en custodia indefinida.

Las direcciones o jefaturas asignarán la custodia de los bienes de propiedad, planta y equipo a los funcionarios u otras personas autorizadas que dispongan a su cargo. La condición de custodia brindará la posibilidad a los funcionarios u otras personas autorizadas de disponer del bien en el uso exclusivo de sus actividades laborales por un periodo de tiempo indefinido y le otorga plena responsabilidad y obligaciones sobre este.

Por su parte, la contabilidad deberá facilitar, conservar y resguardar un formulario para la asignación de activos, donde se indique al menos el nombre del custodio, descripción de los bienes asignados, número de identificación, ubicación de los bienes, responsabilidades y obligaciones asumidas y firma de los responsables.

La condición de custodia podrá ser removida únicamente cuando el bien sea reemplazado por obsolescencia, daño, deterioro, robo o hurto, o en el caso de despido, renuncia, jubilación, permiso con o sin goce salarial superior a tres meses, cambio de puesto o dependencia, o cuando posea una licencia de maternidad o incapacidad superior a tres meses. En cada caso se debe renovar el formulario y se aplicarán las medidas que establece el presente reglamento.

Artículo 26. Sobre el préstamo temporal de activos

SINAES dispondrá de activos de propiedad, planta y equipo destinados para préstamos temporales a sus funcionarios u otras personas autorizadas. Estos préstamos se asignarán en casos exclusivos de actividades extraordinarias, proyectos especiales, viajes o giras, únicamente cuando estas sean estrictamente necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Los préstamos temporales tendrán una vigencia no mayor a tres meses con posibilidad de renovación. La Contabilidad deberá facilitar el formulario para el control de préstamos de activos, donde se indique al menos el nombre del custodio, descripción de los bienes asignados, número de identificación, ubicación de los bienes, responsabilidades y obligaciones asumidas y firma de los responsables.

Artículo 27. Responsabilidad y obligaciones de la custodia o préstamo

Los funcionarios u otras personas autorizadas que posean bienes de propiedad, planta y equipo de la institución bajo su custodia o préstamo, asumen total responsabilidad sobre estos, adquiriendo las siguientes obligaciones:

- Velar por el adecuado cuidado, conservación y buen uso, manteniéndolos en las mejores condiciones posibles, evitando además que sufran deterioros innecesarios, se extravíen o sean sustraídos de las instalaciones y garantizando que sean utilizados únicamente para el desempeño de actividades laborales.
- Validar y dar fe que todos los activos a su custodia estén debidamente incluidos y actualizados en el formulario de asignación de activos.
- Establecer y notificar una ubicación permanente para el activo, queda completamente prohibido el traslado de estos fuera de las ubicaciones asignadas sin la previa autorización de la dirección o jefatura.
- Notificar oportunamente a la dirección o jefatura cuando se requiera retirar un bien bajo custodia de las oficinas institucionales, por motivos de teletrabajo, actividades, viajes o giras.
- Informar oportunamente a su dirección o jefatura sobre cualquier faltante, daño, deterioro, robo, hurto o cambio de ubicación que detecte en los activos a su custodia. En el caso de robo o hurto se debe establecer inmediatamente la denuncia ante el organismo de investigación judicial pertinente.
- Velar que los activos a su cargo mantengan la identificación (placa metálica o plástico adherible), informando a su superior inmediato, cualquier daño, pérdida o desprendimiento de esta, para que se gestione la reposición que resulte necesaria.
- En caso de despido, renuncia, jubilación, permiso con o sin goce salarial superior a tres meses, cambio de puesto o dependencia, o cuando posea una licencia de maternidad o incapacidad superior a tres meses, el funcionario se compromete a devolver los activos que tuviera asignados en calidad de custodia o préstamo.
- Devolver aquellos activos en custodia o en calidad de préstamo que no vayan a ser utilizados por periodos mayor a tres meses o que no sean estrictamente necesario para sus labores.

Artículo 28. Fallecimiento o desaparición

En el caso en que el custodio hubiera fallecido o se encuentren desaparecido, sin tener noción de su paradero o justificación, una vez que se tenga conocimiento de este hecho, la dirección o jefatura asociada en conjunto con la Asesoría Legal y la Contabilidad, deberán realizar una verificación física de los bienes que se encontrarán asignados a su nombre en su área habitual de trabajo.

Una vez concluida, se levantará un acta donde se detalle los bienes de la institución que hayan sido recuperados para su posterior reasignación, en el caso de existir bienes que no hayan sido recuperados o se encontraran ubicados en la casa de habitación del funcionario fallecido, será responsabilidad de la Asesoría Legal y Recursos Humanos coordinar con los familiares cercanos su devolución o autorizar dar de baja cuando estos se determinen como irrecuperables.

Artículo 29. Extravíos, daño o destrucción

En caso de extravíos, daño o destrucción de un activo de propiedad, planta y equipo a custodia de un funcionario o persona externa autorizada, esta deberá notificar inmediatamente la dirección o jefatura directa. Seguidamente, la Asesoría Legal deberá determinar mediante una debida investigación si el evento ocurrido fue producto de la negligencia, descuido o mal uso por parte del custodio.

Si se determina que el evento ocurrido fue responsabilidad del funcionario o persona externa autorizada, la entidad posee la potestad de cobrar las pérdidas económicas ocasionadas, para dichos efectos se utilizará el valor en libros del bien en la fecha del incidente menos el monto recuperable por seguros, en caso contrario, las pérdidas económicas serán asumidas por la institución.

Artículo 30. Hurtos o robos

En caso de hurtos o robos, de un activo de propiedad, planta y equipo a custodia de un funcionario o persona externa autorizada, esta deberá notificar inmediatamente a la dirección o jefatura directa mediante nota escrita indicando las características y número de identificación del activo, así como las circunstancias en que se produjo el hecho, adjuntando evidencia de la denuncia correspondiente ante el organismo de investigación judicial.

La Asesoría Legal deberá determinar mediante una debida investigación si el evento ocurrido fue producto de la negligencia, descuido o mal uso por parte del custodio, en caso afirmativo, la entidad posee la potestad de cobrar las pérdidas económicas ocasionadas, para dichos efectos se utilizará el valor en libros del bien en la fecha del incidente, en caso contrario, las pérdidas económicas serán asumidas por la institución.

Artículo 31. Cese total o temporal de actividades laborales

En caso de que el custodio cese sus actividades laborales por motivos de despido, renuncia, jubilación, permiso con o sin goce salarial superior a tres meses, cancelación de proyectos, cambio de puesto o dependencia, o cuando posea una licencia de maternidad o incapacidad superior a tres meses, este deberá devolver todos los bienes que le hayan sido asignados.

La dirección o jefatura asociada en conjunto con la Contabilidad deberán realizar una verificación física de los bienes asignados en su área habitual de trabajo. Una vez concluida, se levantará un acta donde se detalle los bienes de la institución que hayan sido devueltos para su posterior reasignación, en el caso de detectar extravíos, daños o destrucción en algún activo, se procederá con lo indicado en el artículo 29 y 30 del presente reglamento.

Artículo 32. Prohibición general

Queda prohibido colocar activos de propiedad, planta y equipo en uso, en desuso, dañados o destruidos, en las oficinas, pasillos o áreas comunes de las instalaciones físicas de la institución. de darse esta circunstancia, será responsable la persona que tenga asignado el activo. Para dichos efectos la institución deberá proporcionar una bodega de almacenamiento para estos bienes.

Capítulo V Del seguimiento

Artículo 33. Actualización de datos

Será responsabilidad de la dirección o jefatura notificar sobre cualquier evento relacionados a cambios de ubicación, custodio, extravíos, daños, destrucción, hurtos o robos o cese de actividades laborales sobre los activos de propiedad, planta y equipo. La Contabilidad será responsable de mantener debidamente actualizado los registros del auxiliar de propiedad, planta y equipo ante cualquier notificación recibida.

Artículo 34. Verificaciones físicas

La Dirección de Servicios de Apoyo a la Gestión en conjunto con la Contabilidad, realizará de forma discrecional, en la cantidad de veces que considere prudente, con un mínimo de una vez al año, la verificación de la toma física de los activos de propiedad, planta y equipo.

Esta actividad se llevará a cabo con la presencia de un testigo, con el fin de garantizar la transparencia de la labor realizada. Posterior a las verificaciones físicas, se deberá emitir un acta donde se detalle las diferencias detectadas, dicha acta contará con la firma de los participantes y será resguardada por la contabilidad como evidencia de los hechos.

En caso eventuales que por motivos de fuerza mayor, resulte impracticable realizar las verificaciones físicas, se notificará por medio de un acta autorizada por la Dirección Ejecutiva donde se justifique los hechos que imposibilitaron la labor.

Artículo 35. Diferencias físicas

En caso de detectar variaciones durante las verificaciones físicas, la Contabilidad será responsable de aplicar los ajustes requeridos sobre los registros del auxiliar de propiedad, planta y equipo en concordancia con los principios establecidos y adoptadas por la Dirección General de Contabilidad Nacional del Ministerio de Hacienda. Cuando se detecte extravíos, daños, destrucción, hurtos, robos, o cese total o parcial de labores que no hayan sido notificados se procederá según lo establecido en los artículos 29, 30 y 31 del presente reglamento.

Artículo 36. Mantenimiento de activos de propiedad, planta y equipo

La Dirección de Servicios de Apoyo a la Gestión deberá determinar por condiciones técnicas cuales bienes de propiedad, planta y equipo requiere de mantenimiento periódico con el fin de evitar daños o deterioros acelerados. Aquellos bienes que requieran mantenimiento por entes externos se deberán coordinar con la Proveeduría Institucional para la apertura de una contratación administrativa por los medios y condiciones que disponga la institución.

Artículo 37. Mantenimiento de equipos de cómputo

Le corresponderá a Tecnologías e Información velar por el control, mantenimiento y garantía de los equipos de cómputo, tecnológicos e informáticos, sin perjuicio de que es responsabilidad del personal velar por el control y estado de los equipos asignados. En caso de requerir mantenimiento por entes externos proporcionará las justificaciones técnicas para gestionar las contrataciones administrativas por los medios que disponga la institución

Artículo 38. Reparación de activos de propiedad, planta y equipo

Será objeto de reparación aquellos activos de propiedad, planta y equipo que hayan sufrido daños críticos que impida su uso normal o funcionamiento eficiente en las operaciones, y que se estime mediante criterios técnicos que el beneficio de la reparación no sea similar o superior al costo que puede incurrir en la adquisición de un nuevo bien con las mismas características.

Cuando se necesite reparar un activo, se deberán coordinar con la Proveeduría Institucional para la apertura de una contratación administrativa por los medios y condiciones que disponga la institución. Estos deben contar con la solicitud y autorización por parte de la dirección o jefatura de la dependencia asignada, en todo caso la Proveeduría Institucional realizará un análisis de costo-beneficio implícitos entre la reparación y adquisición de nuevos activos, si de esa valoración resultase que la misma no es relevante reparar el activo se procede a catalogarlo como desecho.

Artículo 39. Reemplazo de activos por reparación

La institución posee la obligación de brindarle al funcionario un activo de características similares que pueda ser utilizado como reemplazo temporal o permanente sobre aquellos bienes estrictamente necesarios para el desempeño de sus actividades laborales que se encuentren en condiciones de reparación o desecho.

Artículo 40. Recepción de activos reparados

Una vez reparado el activo, la Proveeduría Institucional en conjunto con la dirección o jefatura de la dependencia asignada, deben verificar su correcto funcionamiento y que el mismo sea recibido en conformidad. Toda reparación debe ser posteriormente notificada a la Contabilidad para la aplicación de los ajustes en los auxiliares que correspondan.

Artículo 41. Aseguramiento

La Dirección de Servicios de Apoyo a la Gestión deberá incorporar en el presupuesto ordinario de cada año una partida de seguros para aquellos bienes de propiedad, planta y equipo de alta materialidad o importancia relativa en los que se determine que asumir el riesgo de pérdidas podrían afectar la operación normal de la institución. La aprobación corresponderá según lo establecido en el Reglamento del Proceso Presupuestario del SINAES, en cuyo caso se deberán coordinar con la Proveeduría Institucional para la apertura de una contratación administrativa por los medios y condiciones que disponga la institución para estos fines.

Artículo 42. Requisitos para el retiro de activos de propiedad, planta y equipo

La contabilidad podrá retirar un activo de propiedad, planta y equipo de sus registros auxiliares sobre aquellos bienes cuya pérdida haya sido causada por desechos, hurtos, robos, accidentes o cualquier otra situación en los que haya ocasionado ausencia de control o pérdida de beneficios económicos futuros.

Capítulo VI

De la venta, donación o desecho

Artículo 43. Almacenamiento de activos para desecho, venta o donación

Los bienes de propiedad, planta y equipo que estén destinados para desecho, venta o donación serán reclasificados como inventarios, estos deben disponer de un espacio físico destinado exclusivamente para su almacenamiento donde se garantice que permanecerán en las condiciones adecuadas de seguridad hasta que se haya completado la transacción.

Artículo 44. Venta o donación de activos de propiedad, planta y equipo

Los activos de propiedad, planta y equipo pueden ser destinados para la venta o donación únicamente cuando se compruebe que dicho bien no es de interés institucional, se encuentra en desuso o no van a ser utilizados a largo plazo en las operaciones. Será responsabilidad de la Dirección de Servicios de Apoyo a la Gestión determinar cuáles bienes cumplen las condiciones para ser destinados para la venta o donación, dichos criterios deben encontrarse debidamente justificados.

La institución brindará prioridad a la donación sobre la venta, cuando el valor en libros de los bienes de propiedad, planta y equipo sea de poca materialidad o relevancia relativa sobre el total de activos de las operaciones, siempre que se cumplan las condiciones establecidas en el artículo 47 del presente reglamento.

Cuando se determine que los activos de propiedad, planta y equipo serán destinados para la venta, la Proveduría Institucional deberá determinar el precio por medio de un análisis de bienes que dispongan de condiciones similares en el mercado. La venta será notificada por medios de comunicación escritos o virtuales (el que represente menor costo) y será de categoría abierta (puede participar cualquier persona interna o externa de la institución).

La Asesoría Legal, debe garantizar que el proceso de venta o donación se ajuste conforme a las disposiciones establecidas en las leyes, reglamentos y políticas vigentes que apliquen a la institución, una vez concluido, la contabilidad aplicará los ajustes correspondientes a los auxiliares de propiedad, planta y equipo.

Artículo 45. Prohibición de activos entregados como pago

Queda prohibido que la institución entregue o intercambie sus activos de propiedad, planta y equipo como medios de trueque o pagos a sus proveedores o funcionarios. Así mismo queda prohibido que la institución reciba activos de propiedad, planta y equipo por parte de sus clientes como medios de pago por la prestación de servicios.

Artículo 46. Autorización de desechos o donaciones

Cuando el valor en libros de un activo de propiedad, planta y equipo sea superior a un salario base del auxiliar administrativo 1 del Poder Judicial de acuerdo con el artículo 2 de la Ley N° 7337 de 5 de mayo de 1993, su desecho o donación deberá ser autorizado por el Consejo Nacional de Acreditación, de lo contrario, será autorizado por la Dirección Ejecutiva.

Artículo 47. Requisitos de desechos o donaciones

La institución destinará sus donaciones únicamente a entidades públicas o entidades privadas sin fines de lucro que desempeñen actividades de bien social, en el caso de desechos serán destinados únicamente a entidades que garanticen su debido tratamiento. Para dicha actividad la Dirección de Servicios de Apoyo a la Gestión levantará un acta que contendrá como mínimo:

- Descripción, cantidad, valor en libros y número de identificación de los activos
- Nombre y cedula jurídica de las entidades u organizaciones involucradas
- Nombre y cedula de los responsables institucionales
- Destino o uso que se les dará a los bienes
- Fecha de la transacción
- Firma de quien recibe, entrega y testigos.
- Aprobación de la donación o desecho
- Fundamento legal que les faculta, de ser el caso, para ser sujetos de donación o desecho
- Lugar o medio para recibir notificaciones.
- Certificación de la Asesoría Legal sobre la legalidad de la transacción

Artículo 48. Vigencia

El presente reglamento rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta. Aprobada por el Consejo Nacional de Acreditación en la sesión ordinaria 1515, celebrada el 20 de julio de 2021.

Artículo 49- Casos no previstos

Los casos no previstos en el presente reglamento se resolverán considerando la normativa en otros reglamentos, en las normas contables o administrativas vigentes, procedimientos o lineamientos internos institucionales y finalmente por las directrices o criterios emitidos por la Dirección de Servicios de Apoyo a la Gestión.

Transitorio I

La Dirección de Servicios de Apoyo a la Gestión posee la responsabilidad de notificar a los funcionarios en un plazo máximo de 3 días hábiles después de emitido el acuerdo de aprobación del presente reglamento.

Transitorio II

En un plazo de seis (6) meses a partir de la fecha de entrada en vigor del presente reglamento, la institución debe asegurar el acatamiento de todas las disposiciones establecidas.

2. Solicitar a la Dirección Ejecutiva y a la Administración las gestiones necesarias para su trámite y publicación en el Diario Oficial La Gaceta según corresponda.
3. Acuerdo firme.

Artículo 10. Solicitud de prórroga oficio SINAES-DE-72-2021.

Se conoce la solicitud de prórroga por parte de la Dirección Ejecutiva a través del oficio SINAES-DE-72-2021, en el que se solicita al Consejo Nacional de Acreditación ampliar determinados plazos del ACUERDO-CNA-139-2021, sesión celebrada el pasado 29 de junio de 2021.

CONSIDERANDO QUE:

1. El oficio SINAES-DE-72-2021 con fecha 13 de julio de 2021, en el que la Dirección Ejecutiva solicita prórroga en puntos específicos del ACUERDO-CNA-139-2021, sesión celebrada el pasado 29 de junio de 2021.

SE ACUERDA

1. Aprobar la solicitud de prórroga al 6 de agosto de 2021 en relación con el ACUERDO-CNA-139-2021.
2. Informar a la Dirección Ejecutiva.
3. Acuerdo firme.

Votación unánime.

Artículo 11. Política de Comunicación.

Los miembros del Consejo comentan la Política de Comunicación Institucional y procederán a remitir a la Dirección Ejecutiva sus observaciones al documento, con el propósito de realizar con una revisión integral.

SE CIERRA LA SESIÓN A LAS DOCE DE LA TARDE.

M.Sc. Francisco Sancho Mora
Presidente

Licda. Marchessi Bogantes Fallas
Secretaría del Consejo