

CONSEJO NACIONAL DE ACREDITACIÓN
ACTA DE LA SESIÓN VIRTUAL ORDINARIA 1614-2022

SESIÓN ORDINARIA DEL CONSEJO NACIONAL DE ACREDITACIÓN DEL SINAES
CELEBRADA EL DOS DE SETIEMBRE DE 2022. SE DA INICIO A LA SESIÓN VIRTUAL
A LAS NUEVE Y TRES DE LA MAÑANA.

MIEMBROS ASISTENTES

Dr. Ronald Álvarez González, Vicepresidente	M.Sc. Francisco Sancho Mora, Presidente
M.Sc. Gerardo Mirabelli Biamonte	M.Ev.Ed. Marta Eugenia Picado Mesén
Dr. Julio César Calvo Alvarado	MAE. Sonia Acuña Acuña
Ing. Walter Bolaños Quesada	Dra. Lady Meléndez Rodríguez

INVITADAS HABITUALES ASISTENTES

Licda. Kattia Mora Cordero, Abogada.
Licda. Marchessi Bogantes Fallas, Coordinadora de la Secretaría del Consejo Nacional de Acreditación.

INVITADA HABITUAL AUSENTE CON JUSTIFICACIÓN

M.Sc. Laura Ramírez Saborío, Directora Ejecutiva.

INVITADA ESPECIAL

MAP. Angélica Cordero Solís, Directora, División de Evaluación y Acreditación

EVALUADORES EXTERNOS

Evaluadores Externos del Proceso 24: Ph.D. Miriam Guerra Balic, de España, Dr. Carlos Emilio Gatti, de Argentina y M.Sc. María del Rocío Sáenz Madrigal de Costa Rica.
Acompañante Técnico: M.Sc. Andrea Fonseca Herrera, Gestora de Evaluación y Acreditación del SINAES.

***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 en el tanto se defina el espacio físico que reúna las condiciones para sesionar presencialmente en el CONARE.

Artículo 1. Revisión y aprobación de la propuesta de agenda para la sesión 1614.

Se aprueba la agenda 1614 de manera unánime.

Temas tratados: 1. Revisión y aprobación de la propuesta de agenda para la sesión 1614. 2. Revisión y aprobación del acta 1613. 3. Informes. 4. Presentación de los resultados de la Evaluación Externa por parte del Equipo de los Evaluadores del Proceso 24. 5. Análisis conjunto en relación con la Etapa de Evaluación Externa del Proceso 24, por parte del plenario del Consejo Nacional de Acreditación y el Equipo de Evaluadores. 6. Análisis y resoluciones en relación con la Etapa de Evaluación Externa del Proceso 24; por parte del plenario del Consejo Nacional de Acreditación. 7. Nombramiento de evaluadores externos para el Proceso 245. 8. Análisis del Recurso de Reconsideración del Proceso 70. 9. Resultado del Análisis del Recurso de Reconsideración del Proceso 70. 10. Nombramiento del Revisor del Recurso de Reconsideración del Proceso 70. 11. Análisis y Decisión de Acreditación sobre el Proceso 102. 12. Reglamento para el pago de kilometraje del Sistema Nacional de Acreditación de la Educación Superior (SINAES). 13. Oficio SINAES-AI-049-2022 e informe AO-01-2022.

Artículo 2. Revisión y aprobación del acta 1613.

Se aprueba el acta 1613 de manera unánime con algunas modificaciones de forma.

Artículo 3. Informes.

De la Presidencia:

Informa que:

1. El 1 de setiembre de 2022, se realizó la presentación del presupuesto 2023 por parte del Ministerio de Hacienda y el Poder Ejecutivo, en el que llamó la atención el aspecto relacionado con las anualidades, dado que previamente han estado congeladas y según la presentación, se reactivarán, razón por la cual, el SINAES deberá contemplar esto en las proyecciones para el año 2023, dado que, modificará el presupuesto institucional.
2. En relación con la consulta que se le realizó al CONARE sobre la exoneración por pago de alquiler fue de un 40%, por lo que habrá que pagar un 60% de lo que correspondía pagar para el 2023.

De los Miembros:

Dr. Ronald Álvarez González

Comenta que sustituirá al M.Sc. Francisco Sancho Mora en la XIX Asamblea General de RIACES, actividad en la que se realizará la convocatoria para la elección de sede de la XX Asamblea General de RIACES, comunicación que se notificó a través del oficio N° 140/2022, con fecha 31 de agosto de 2022, por parte del Mtro. Alejandro Miranda Ayala, Presidente. El Dr. Álvarez indica que se refiere a este punto, en caso de que el SINAES esté interesado en aplicar como sede a la convocatoria para la XX Asamblea General en el 2023.

MAE. Sonia Acuña Acuña

Se refiere a la ausencia de nombramientos de evaluadores externos nacionales, la cual considera una situación bastante complicada, dado los requisitos que deben de cumplir de estar inscritos en la Caja Costarricense de Seguro Social (C.C.S.S) y el Ministerio de Hacienda. Para la MAE. Sonia Acuña Acuña sería importante lograr una solución al tema, con el propósito de contar con los pares nacionales en los procesos de acreditación.

M.Sc. Gerardo Mirabelli Biamonte

Comenta en relación con la intervención que realizó el Dr. Ronald Álvarez González, e indica que sería interesante que el SINAES asuma los retos de ser sede para alguna Asamblea General de RIACES a futuro, pero que es un tema que deberá planearse con anterioridad antes de postular a la Institución.

M.Ev.Ed. Marta Eugenia Picado Mesén

Expresa su preocupación en relación con las funciones sustantivas u ordinarias del SINAES, dado que, en la medida que se considere a la investigación y a la innovación como funciones sustantivas, esto permitiría justificar la inversión en estas dos áreas. Según la presentación que se realizó sobre el presupuesto, se visualizó que para el 2024 hay una tendencia para la reducción de las reacreditaciones, por tanto, se debe analizar el tema de las funciones del SINAES y valorar que la investigación e innovación sean funciones sustantivas que respalden el quehacer del SINAES, también con el propósito de que los nombramientos se realicen de forma directa y no por el SICOP. De igual manera, la M.Ev.Ed. Picado Mesén plantea la interrogante de si Curriculum se contempla como área sustantiva, o por el contrario, podría causar algún conflicto de interés. Finalmente, la M.Ev.Ed. Marta Eugenia Picado solicita que estos temas sean motivo de discusión por parte del Consejo próximamente.

El Dr. Ronald Álvarez González indica que la preocupación externada por la M.Ev.Ed. Marta Eugenia Picado Mesén es muy válida, sin embargo, se debe presentar una propuesta estructurada para analizar adecuadamente el tema. Además, el Dr. Álvarez realiza un recordatorio de que están en procesos de contratación dos plazas para la INDEIN, razón por la cual, el volumen de trabajo de esta área podrá aumentar, de ahí que, resulta urgente definir este aspecto de las funciones sustantivas.

El M.Sc. Francisco Sancho Mora le solicita al Dr. Ronald Álvarez explorar cómo funciona lo relacionado a la postulación para sede de una Asamblea General de RIACES, y a partir de la información obtenida, considerar si podría ser una vía en un futuro cercano para el

SINAES. En relación con lo expuesto por la MAE. Sonia Acuña Acuña con los evaluadores externos nacionales, el M.Sc. Sancho indica que muchos profesionales nacionales han manifestado que no es rentable, por lo que habría que apelar a otros elementos para que haya una mayor participación. Por parte del SINAES hubo un acercamiento con las autoridades de la CCSS, lo cual no prosperó, sin embargo, es importante buscar un mecanismo para realizar un replanteamiento de cómo acercarse para que hayan evaluadores externos nacionales participando en los procesos de acreditación. El M.Sc. Francisco Sancho comenta en relación con la intervención realizada por la M.Ev.Ed. Marta Picado e indica que esperaría que se reviertan las acreditaciones en el SINAES, si bien es cierto, las proyecciones indican que las acreditaciones disminuirán en el 2024 y 2025, lo ideal es que esto no suceda; en el presupuesto ordinario se tiene destinado un monto importante en publicidad, por lo que de alguna u otra forma deberá generar un efecto en la motivación de la acreditación por parte de las carreras. También, el M.Sc. Sancho Mora indica que es necesario buscar el mecanismo operativo para hacer sustantiva la labor de investigación que permita nombramientos más ágiles, además, con la Licda. Kattia Mora se ha conversado el tema para ver cuál es la forma de abordarlo.

El M.Sc. Gerardo Mirabelli Biamonte se refiere a los primeros años de funcionamiento del SINAES, el que los pares realizan el trabajo ad honorem, lo cual era un gran prestigio, por lo que se podría explorar esta vía desde la perspectiva legal. En relación con la cantidad de procesos de acreditación para los próximos años, el M.Sc. Mirabelli expresa que el SINAES tiene que realizar una importante estrategia, en especial que, dado la negociación del FEES las universidades tienen un compromiso a incrementar las carreras acreditadas. Para el M.Sc. Gerardo Mirabelli, si bien es cierto, se va a realizar un trabajo importante en publicidad, también deben de haber acercamientos proactivos con las otras partes.

La Ph.D. Miriam Guerra Balic, el Dr. Carlos Emilio Gatti, la M.Sc. María del Rocío Sáenz Madrigal, la M.Sc. Andrea Fonseca Herrera y la MAP. Angélica Cordero Solís, ingresan a las 9:28 a.m.

Artículo 4. Presentación de los resultados de la Evaluación Externa por parte del Equipo de los Evaluadores del Proceso 24.

El Presidente le da la bienvenida a los evaluadores externos de la carrera, agradece su colaboración, les informa que la sesión está siendo grabada y los invita a presentar el informe.

La Coordinadora del Equipo de Evaluadores Externos, la Ph.D. Miriam Guerra Balic, presenta el resultado tanto de la evaluación virtual de la carrera como de la validación del Informe de Autoevaluación presentado en su momento por las autoridades de ésta. 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 presentan una síntesis del informe escrito.

Artículo 5. Análisis conjunto en relación con la Etapa de Evaluación Externa del Proceso 24, por parte del plenario del Consejo Nacional de Acreditación y el Equipo de Evaluadores.

Terminada la presentación del Informe por parte de la Coordinadora 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 Ph.D. Miriam Guerra Balic, el Dr. Carlos Emilio Gatti, la M.Sc. María del Rocío Sáenz Madrigal y la M.Sc. Andrea Fonseca Herrera, se retiran a las 10:27 a.m.

Artículo 6. Análisis y resoluciones en relación con la Etapa de Evaluación Externa del Proceso 24; 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 la carrera del Proceso 24 de forma virtual.

Artículo 7. Nombramiento de evaluadores externos para el Proceso 245.

CONSIDERANDO:

1. Los currículos vitae de los candidatos a Evaluadores Externos para el Proceso 245.
2. La preselección realizada según los criterios establecidos por el SINAES.

SE ACUERDA

1. Nombrar al Ph.D. Julián Andrés Barragán Becerra, de Colombia, como evaluador internacional del proceso 245.
 2. Nombrar a la Ph.D. María Elena Espino Villafuerte, de México, como evaluadora internacional del proceso 245.
 3. Nombrar a la Ph.D. Loreto Macia Soler, de España, como evaluadora internacional del proceso 245.
 4. Se designan los siguientes suplentes de los evaluadores internacionales para el proceso 245, en el siguiente orden de preeminencia:
 - Ph.D. Sandra Verónica Valenzuela Suazo, de Chile.
 - Ph.D. Yesenia Musayon, de Perú.
 - Ph.D. José Ramón Martínez Riera, de España.
 - Dra. Ana María Vásquez Aqueveque, de Chile.
 - Mag. Magdalia Maribel Hermoza Vinuesa, de Ecuador.
 - Ph.D. Judith Inmaculada Francisco Pérez, de Venezuela.
 - Mag. Adriana Victoria Camio, de Argentina.
 - Mag. Edelmira Antonia Pineda de Osegueda, de El Salvador.
 - Ph.D. Juana Mercedes Gutiérrez Valverde, de México.
 - Mag. Elsa Beatriz Ramos, de Argentina.
 5. Este acuerdo se ejecutará en el segundo semestre del año 2022.
- Votación unánime.

Artículo 8. Análisis del Recurso de Reconsideración del Proceso 70.

Se procede a tomar una decisión sobre si se nombra a un revisor, en relación con los argumentos de la solicitud de reconsideración presentados por la carrera del Proceso 70.

SE ACUERDA

1. Resolver el recurso de reconsideración del Proceso 70 a través del nombramiento de un revisor.

Votación: 4 votos a favor y 4 votos en contra. Al haber un empate, el Presidente hace uso de la potestad del doble voto.

El M.Sc. Gerardo Mirabelli Biamonte, la MAE. Sonia Acuña Acuña, el Ing. Walter Bolaños Quesada y el Dr. Ronald Álvarez González votan en contra al considerar que el recurso de reconsideración del Proceso 70 se pudo haber resuelto a lo interno del Consejo sin necesidad de nombrar a un revisor.

Artículo 9. Resultado del Análisis del Recurso de Reconsideración del Proceso 70.

Se conoce el oficio REC006-1430-2022 con fecha del 28 de junio de 2022, suscrito por la Lic. Rosa Monge Monge, Rectora de la Universidad Latina de Costa Rica, en la cual presenta los argumentos de reconsideración al acuerdo tomado por el Consejo Nacional de Acreditación, en el Acta 1576-2022, Artículo 8 del 19 de abril de 2022.

CONSIDERANDO:

1. El artículo 4° del Reglamento de Reconsideración de los acuerdos tomados por el Consejo Nacional de Acreditación del SINAES en los procesos de acreditación.
2. Los atestados presentados por la carrera mediante el oficio REC006-1430-2022 con fecha del 28 de junio de 2022.
3. La aceptación de la solicitud de reconsideración por parte del Consejo Nacional de Acreditación.

SE ACUERDA

1. Dar por recibidos los argumentos del recurso de reconsideración contra el artículo 8 del Acta N°1576 del Proceso 70 por parte del representante legal de la Universidad Latina de Costa Rica.

Votación unánime.

Artículo 10. Nombramiento del Revisor del Recurso de Reconsideración del Proceso 70.

CONSIDERANDO:

1. La solicitud de reconsideración presentada por la Universidad Latina de Costa Rica mediante el oficio REC005-1417-2022 con fecha del 12 de mayo de 2022, suscrito por la MBA. Rosa Monge Monge, Rectora, en torno a la decisión de acreditación del Proceso 70, Artículo 8, Sesión celebrada el 19 de abril de 2022, Acta 1576-2022.
2. La aceptación de la solicitud de reconsideración por parte del Consejo Nacional de Acreditación.
3. La propuesta de candidatos a revisores, cumplen con los criterios establecidos por el SINAES, según la precalificación realizada.

SE ACUERDA

1. Nombrar como revisor nacional del recurso de reconsideración del Proceso 70 al Dr. Marcelo Jenkins Coronas de Costa Rica.
2. Nombrar como suplente internacional del recurso de reconsideración del Proceso 70, al Dr. Francisco Javier Díez Vegas, de España.
3. Este acuerdo se ejecutará en el segundo semestre del año 2022.

Votación unánime.

Artículo 11. Análisis y Decisión de Acreditación sobre el Proceso 102.

Con base en el análisis del Informe de Autoevaluación, el Informe de la Evaluación Externa, y la revisión del Compromiso de Mejoramiento (CM) preliminar durante la evaluación externa.

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 y Licenciatura en Derecho, Universidad Escuela Libre de Derecho, Sede Central, por un período de 4 años a partir de la fecha en que se toma este acuerdo. El período de acreditación vence el 2 de setiembre de 2026.
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 del Derecho contar con instituciones de enseñanza que muestren capacidad para el mejoramiento continuo.
3. Indicar a la carrera que debe solventar los aspectos pendientes de la acreditación anterior, además de los siguientes puntos:
 - Revisar el Plan de Estudios para analizar la incorporación de materias ajustadas al entorno nacional, y otras materias en otras disciplinas afines a la carrera.
 - Perfilar de manera adecuada la financiación/presupuesto para adquirir material bibliográfico y el procedimiento sobre cómo adquirir nuevos títulos.
 - Habilitar mayores espacios para la investigación conjunta docente-estudiantes.
 - Clarificar en la proyección de investigación las líneas de investigación, captación posible de financiación, entre otros extremos.
 - Analizar la incorporación de nuevos métodos de docencia e innovación asociada, por ejemplo, método del caso, estudio interdisciplinar en función de la materia con otras ramas del conocimiento: economía.
 - Diseñar de un reglamento de funcionamiento del Consultorio a los fines de prevenir conflictos de intereses.
 - Analizar la implementación de exigencias de capacidades comunicativas en idiomas diferentes al castellano.
 - Recomendar que el personal académico a tiempo completo y/o parcial cuenten con producción académica indexada anualmente, o bien lograr que la revista propia de la carrera logre su indexación.
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 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 2 de setiembre de 2024. 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 2 de setiembre de 2026.
 - 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 una acreditación oficial otorgada el Consejo Nacional de Acreditación se reserva el derecho de advertir, a la carrera o programa, sobre el riesgo de no reacreditarse por incumplimiento de las responsabilidades adquiridas en el Compromiso de Mejoramiento”.
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 esta carrera 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 calendario a partir de la comunicación de este acuerdo, el Compromiso de Mejoramiento Final elaborado según lo establece la guía correspondiente con el objetivo de incorporarlo al expediente de la carrera o programa para el seguimiento de medio período.
11. Agréguese los documentos vistos en esta sesión en el expediente correspondiente a este proceso de acreditación.

Votación: 7 votos a favor y la abstención de la M.Ev.Ed. Marta Eugenia Picado Mesén.

Artículo 12. Reglamento para el pago de kilometraje del Sistema Nacional de Acreditación de la Educación Superior (SINAES).

Se conoce la propuesta de reglamento para el pago de kilometraje, conforme lo establece el artículo N°28 del reglamento para la administración, prestación, y utilización de los servicios de transporte de SINAES.

CONSIDERANDO QUE:

1. Es necesario disponer de un adecuado control interno para el cumplimiento de la modalidad del servicio de transporte asociado al arrendamiento de vehículos de funcionarios y al pago de kilometraje.
2. La entidad no posee departamento de transporte, vehículos propios ni plazas de choferes que permita gestionar el traslado de sus funcionarios y representantes hacia las actividades de interés institucional.
3. Las estimaciones de los costos realizadas por la administración, resulta más rentable para la entidad el pago de kilometrajes a los funcionarios y representantes que la utilización de la modalidad de contratación de servicios a empresas de transporte mediante contrataciones administrativas.
4. De conformidad con lo dispuesto por el artículo 139, inciso I, del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa (Decreto Ejecutivo N° 33411-H de 27 de septiembre de 2006 y sus reformas), corresponde a la Contraloría General de la República (CGR) la fijación periódica de las tarifas por concepto de kilometraje siendo esta una actividad permitida y gestionada dentro del marco de la legalidad.
5. Conforme el Reglamento para la Administración, Prestación y Utilización de Servicios de Transporte del Sinaes, capítulo VIII, artículo N°27, la modalidad de arrendamiento

de vehículos y pago de kilometraje está supeditada a un reglamento que debe estar aprobado por la CGR y a los respectivos lineamientos internos que establezca la administración.

SE ACUERDA

1. Dar por aprobado el reglamento de kilometraje institucional.

Propuesta de Reglamento para el pago de kilometraje del Sistema Nacional de Acreditación de la Educación Superior (SINAES)

Considerando que:

1. Para el adecuado cumplimiento de las funciones asignadas al Sistema Nacional de Acreditación de la Educación Superior (SINAES) mediante la Ley N° 8256 del 22 de abril del año 2002, se requiere, eventualmente, movilizar a los funcionarios o representantes hacia las diversas actividades de interés institucional, generalmente destinadas a las instituciones universitarias o parauniversitarias que son miembros del sistema, con el fin de gestionar las labores de evaluación y acreditación.
2. Según las estimaciones de los costos realizadas por la administración, resulta más rentable para la entidad el pago de kilometrajes a los funcionarios y representantes que la adquisición de servicios a empresas de transporte mediante contrataciones administrativas.
3. El uso de vehículos particulares de los funcionarios y representantes debidamente normado permitirá dar un mejor servicio a los usuarios y, con ello, reducir el costo de los servicios pagados a empresas de transporte, taxis u otras modalidades existentes.
4. Que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 139, inciso I, del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa (Decreto Ejecutivo N° 33411-H de 27 de septiembre de 2006 y sus reformas), corresponde a la Contraloría General de la República (CGR) la fijación periódica de las tarifas por concepto de kilometraje siendo esta una actividad permitida y gestionada dentro del marco de la legalidad.
5. Conforme el Reglamento para la Administración, Prestación y Utilización de Servicios de Transporte del SINAES, capítulo VIII, artículo N°27, la modalidad de arrendamiento de vehículos y pago de kilometraje está supeditada a un reglamento que debe estar aprobado por la CGR y a los respectivos lineamientos internos que establezca la administración.

Por tanto:

Se propone el presente reglamento para regular las disposiciones generales, requisitos, solicitud de pago, derecho, obligaciones, mecanismos de control, prohibiciones o sanciones y demás generalidades sobre el pago del kilometraje.

Capítulo I De las disposiciones generales

Artículo 1. Alcance.

El presente reglamento aplica para todos los funcionarios y representantes de la institución que en el cumplimiento de las actividades laborales o en el ejercicio de actividades asignadas que son de interés institucional, sean autorizado a disponer de su propio vehículo para trasladarse, a cambio de un reconocimiento económico por concepto de kilometraje.

Artículo 2. Objetivo.

El presente reglamento tiene como objetivo regular el reconocimiento del pago de kilometraje por concepto de uso de vehículos propiedad de los funcionarios y representantes del Sinaes, durante el cumplimiento de las actividades laborales o en el ejercicio de actividades asignadas que son de interés institucional. Lo anterior, en concordancia con lo establecido en el artículo 131, inciso I, del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

Artículo 3. Glosario.

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

- *Administración:* corresponde a la Dirección Ejecutiva (DE) y la División de Servicios de Apoyo a la Gestión (DSAG) que comprenden la estructura orgánica del SINAES, quienes asumen el rol de gestionar las solicitudes de servicio de pago de kilometraje.
- *Arrendador:* corresponde al funcionario o representante propietario del vehículo, que en el cumplimiento de las actividades laborales o en el ejercicio de actividades de interés institucional, se encuentre debidamente autorizado para arrendar el bien a cambio del reconocimiento de un pago por kilometraje.
- *Arrendatario:* corresponde al SINAES, quien establece una tarifa para el pago de kilometraje para aquellos vehículos propiedad de los funcionarios o representantes que han sido autorizados para realizar desplazamientos en el cumplimiento de las actividades laborales o en el ejercicio de actividades de interés institucional.
- *Arrendamiento de vehículos:* procedimientos y formularios de control establecidos por la Administración en procura de garantizar la aplicación y uso de recursos destinados para el reconocimiento de kilometraje a aquellos funcionarios o representantes que suscriban el contrato de arrendamiento.
- *Contrato de arrendamiento:* documento suscrito por el funcionario o representante que da en arrendamiento su

vehículo al SINAES., mediante el cual se establecen sus derechos y obligaciones en concordancia con lo establecido en el artículo 131, inciso I, del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

- *Exclusión:* Eliminación temporal o definitiva del contrato de arrendamiento del proceso de pago de kilometraje, debido a irregularidades en el uso del vehículo arrendado, según las condiciones establecidas en el artículo N°24 del presente reglamento.
- *Formulario de solicitud de pago de kilometraje:* Boleta mediante la cual el superior inmediato autoriza a sus funcionarios o representantes a cargo, garantizando que estas sean en el estricto cumplimiento de sus actividades laborales o de interés institucional.
- *Funcionario:* Toda persona que presta sus servicios para el SINAES, conforme a los términos del artículo 111 de la Ley General de la Administración Pública.
- *Superior inmediato:* Persona superior en jerarquía, quien es la encargada de aprobar, controlar y regular los transportes de sus funcionarios a cargo, garantizando que estas sean en el estricto cumplimiento de sus actividades laborales o de interés institucional.
- *Kilometraje:* corresponde a la distancia recorrida entre dos puntos por un vehículo en funciones propias autorizadas por SINAES.
- *Punto de salida:* corresponderá al domicilio laboral o instalaciones del SINAES, establecidas previamente en el respectivo contrato laboral.
- *Propietario:* funcionario o representante del SINAES dueño del vehículo arrendado, el cual debe aparecer debidamente inscrito en el registro público de la propiedad de vehículos automotores a su nombre.
- *Representantes:* corresponde a los miembros del Consejo Nacional de Acreditación o cualquier otra persona debidamente autorizada que asista a una actividad de interés institucional en representación del SINAES.
- *Tablas oficiales de distancias:* Distancias establecidas por el Ministerio de Obras Públicas y Transportes entre las diferentes comunidades del país.
- *Tarifa de kilometraje:* Tarifa económica reconocido a cambio del uso de vehículos a propiedad de los funcionarios o representantes, con la cual se pretende cubrir la porción de combustible, coberturas de seguros, rendimiento del dinero por kilómetro, erogaciones por concepto de limpieza general y gastos por concepto de filtros y lubricantes.

Artículo 4. Reconocimiento.

Se reconocerá el pago de kilometraje en aquellos casos en los cuales se haya autorizado el arrendamiento de los vehículos de los funcionarios o representantes del Sinaes para desplazarse a atender una necesidad o actividad que sea estrictamente indispensable para el cumplimiento de los objetivos institucionales y, cuando resulte más económica y razonable el pago del kilometraje que la adquisición de servicios particulares.

Artículo 5. Condición de Arrendamiento.

El pago de kilometraje será reconocido como un servicio de arrendamiento de vehículos propiedad del funcionario o representante (en su condición de arrendador) hacia la institución (en condición de arrendatario) y, esta actividad deberá estar amparada a un contrato en concordancia con las previsiones contenidas en el artículo 131, inciso I, del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

En ninguna circunstancia, el reconocimiento económico por el pago del kilometraje de los funcionarios o representantes del Sinaes, será considerado como un incentivo salarial o beneficio laboral, salario en especie o, en alguna forma similar, parte del contrato de trabajo, ni dará lugar a derechos adquiridos a favor del funcionario o representante propietario del vehículo puesto al servicio de la institución.

Artículo 6. Tarifas y distancias.

Se aplicará en la ejecución de un contrato de arrendamiento y al correspondiente pago de kilometraje, las tarifas establecidas por la Contraloría General de la República (CGR) en concordancia con el Decreto Ejecutivo N° 33411-H de 27 de septiembre de 2006, y se utilizará como referencia las tablas de distancias establecidas por el Ministerio de Obras Públicas y Transportes, según corresponda.

Por tal motivo, la institución se compromete a utilizar únicamente las tarifas y distancias establecidas por dichas entidades y en ninguna circunstancia se podrá utilizar condiciones distintas a estas. Salvo en el caso que la ubicación no se encuentre disponible en la tabla de distancias oficiales, para lo cual se tomará la lectura de herramientas tecnológicas o satelitales.

Toda gira o actividad dará inicio en el punto de salida (domicilio laboral) establecido en el contrato, no se aceptará el inicio de las giras desde las casas de habitación u otros puntos geográficos, salvo los casos excepcionales donde sea más beneficioso para la institución, según lo establecido en el Reglamento para la Administración, Prestación y Utilización de Servicios de Transporte del SINAES.

Capítulo II

De los requisitos para el pago del kilometraje

Artículo 7. Condiciones previas.

La utilización del pago de kilometraje como medio de transporte para el cumplimiento de los fines laborales o institucionales, sólo procederá bajo la presencia de al menos una de las siguientes circunstancias:

- Cuando el servicio de transporte resulte insuficiente o no permita el desplazamiento oportuno del funcionario para atender una actividad fuera de su domicilio laboral, y este cuente con un contrato de arrendamiento aprobado.
- Cuando medien aspectos de racionalidad, economía o beneficio para el SINAES, en cuyo caso deberá quedar previamente fundamentado el hecho que sustentó la decisión.
- El pago de kilometraje no se reconocerá para asistir ordinariamente al lugar de trabajo del funcionario, ni para asistir a sesiones del Consejo Nacional de Acreditación.

Artículo 8. Requisitos del contrato de arrendamiento.

Para que los funcionarios o representantes puedan acceder a la opción del pago de kilometraje, se deberá suscribir con anterioridad un contrato de arrendamiento con la institución, en el cual se incluirán todos los derechos y obligaciones que se generan tanto para la administración como para el funcionario o representante, e incorporar las disposiciones establecidas en el presente reglamento.

Será responsabilidad del Asistente de la División de Servicios de Apoyo a la Gestión, en conjunto con la Asesoría Legal, emitir y gestionar un contrato de arrendamiento de vehículo con los funcionarios o representantes que así lo soliciten, en concordancia con lo establecido en el artículo 131, inciso I, del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. Para ello, se deberá crear un expediente para cada funcionario inscrito que incluya los siguientes documentos:

- Contrato de arrendamiento firmado por ambas partes, con las condiciones establecidas en este reglamento.
- Información general de la institución (razón social, cédula jurídica, dirección y responsables o representantes institucionales).
- Información general del funcionario o representante (nombre, cédula física, número de teléfono, dirección electrónica, dependencia para la cual labora y autorización del superior inmediato).
- Información general del vehículo (marca, estilo, modelo, tipo de vehículo, tipo de combustible, cilindraje y número de placa).
- Declaración jurada de que todos los datos consignados en el contrato son ciertos y que conoce la reglamentación institucional y nacional vigente y las sanciones aplicables en caso de proporcionar información falsa u omisa.
- Declaración jurada eximiendo a la institución de cualquier responsabilidad por todos los posibles daños que podría sufrir el vehículo no cubiertos por las pólizas de seguros.
- Copia registral del vehículo que lo acredite como propietario, y en caso de que el propietario sea una tercera persona, se deberá incluir una autorización de este dentro del contrato.
- Copia de licencia de conducir al día.
- Copia de la revisión técnica del vehículo al día y debidamente aprobada.
- Copia de los derechos de circulación al día (marchamo).
- Copia de las pólizas de seguro sobre daños a terceros del vehículo al día y de los recibos de renovación.

Será responsabilidad del Asistente de la División de Servicios de Apoyo a la Gestión custodiar toda la información suscrita en el contrato de arrendamiento, verificar que contenga todos los documentos citados y que estos cumplan con los requisitos establecidos en este reglamento. Una vez disponible el contrato, este será debidamente firmado por el funcionario o representante (en condición de arrendador) y por el jerarca (en representación de la institución, en condición de arrendatario).

Artículo 9. Vigencia del contrato.

El contrato de arrendamiento tendrá una vigencia de 4 años, todos los documentos que requieran renovación (tales como la licencia de conducir, revisión técnica, marchamo, pólizas o características del vehículo) deben ser actualizadas oportunamente por el funcionario o representante cuando corresponda. Será responsabilidad del Asistente de la División de Servicios de Apoyo a la Gestión la custodia, control y seguimiento de los documentos.

En ninguna circunstancia se pagará kilometraje si alguno de los documentos anteriormente indicados no se encuentra vigente o debidamente actualizado, de igual forma, queda prohibido el pago de kilometraje cuando la gira o actividad haya sido efectuada en fechas anteriores a la emisión del contrato de arrendamiento.

Artículo 10. Utilización de otro vehículo.

Sera causa de exclusión, incumplimiento grave al contrato y pérdida de los derechos de reconocimiento del kilometraje si se comprueba que el funcionario o representante utiliza otro vehículo que no se encuentre registrado en el expediente. El funcionario o representante posee la responsabilidad de informar y actualizar oportunamente ante la administración cualquier cambio en la información de los vehículos registrados.

Capítulo III

Del procedimiento de pago del kilometraje

Artículo 11. Solicitud de pago de kilometraje.

Aquellos funcionarios o representantes que posean con anterioridad un contrato de arrendamiento podrán solicitar el reconocimiento de kilometraje cuando su superior inmediato apruebe trasladarse fuera de su domicilio laboral para el cumplimiento de las actividades laborales o en el ejercicio de actividades asignadas que son de interés institucional.

El pago del kilometraje se reconocerá contra recorrido efectuado, es decir, posterior a la actividad y no antes de esta, por lo que no se autorizará ningún tipo de adelanto. Será responsabilidad del superior inmediato, previo a la asistencia a la actividad, validar que se cumplan las condiciones establecidas en el artículo N°7 del presente reglamento.

Artículo 12. Formulario de pago de kilometraje.

La administración será el responsable de brindar a los funcionarios o representantes que así lo requieran, un formulario titulado "solicitud de pago de kilometraje", el cual debe incluir al menos:

- Datos generales que solicita el pago del kilometraje, tales como el nombre, cedula de identidad, dependencia y puesto que desempeña.
- Datos generales del vehículo a utilizar, tales como la placa, marca, modelo, tipo de vehículo, combustible y cilindraje.
- Datos generales de la gira o viaje, tales como lugar de origen, lugar de destino, fecha de la solicitud, fecha y hora estimada de la salida, fecha y hora estimada de regreso.
- Distancia en kilómetros estimada para el viaje, usando como referencia la tabla de distancias de Costa Rica establecida por el Ministerio de Obras Públicas y Transportes.
- Detalle del pago de kilometraje, tales como tarifa establecida en concordancia a la Contraloría General de la Republica y partidas presupuestarias asignadas.
- Declaración jurada de cumplimiento de requisitos vehiculares, tales como certificado vigente de propiedad, tarjeta de derechos de circulación, licencia de conducir vigente y revisión técnica vehicular.
- Firma del funcionario o representante solicitante, aprobación del superior inmediato y firma de verificación de la División de Servicios de Apoyo a la Gestión.

Artículo 13. Aprobación y verificación del pago de kilometraje.

El funcionario o representante cuenta con 8 días hábiles posterior a la gira o actividad para presentar el formulario ante la administración. Una vez haya completado el formulario de solicitud de pago de kilometraje, el superior inmediato será el responsable de aprobar y validar, por medio de una firma en el documento, que la información expuesta sea correcta y que esta corresponda a una función de índice laboral o actividad de interés institucional en cumplimiento del artículo N°7 del presente reglamento.

Por su parte, el Asistente de la División de Servicios de Apoyo a la Gestión será el responsable de aprobar y validar, por medio de una firma en el documento, que el funcionario o representante que solicite el pago de kilometraje posea un contrato de arrendamiento con la institución y que todos los documentos asociados se encuentren vigentes, además, se deberá validar que los datos del vehículo sean congruentes con los establecidos en el expediente.

Artículo 14. Gestión del pago de kilometraje.

Será responsabilidad de la administración, por medio de la contabilidad, recibir y tramitar el pago de kilometraje, una vez se disponga del formulario debidamente firmado por el funcionario o representante, aprobado por el superior inmediato y revisado por la División de Servicios de Apoyo a la Gestión. El pago se realizará por medio de transferencia bancaria a las cuentas que designe el funcionario o representante en un plazo de 8 días hábiles posterior al recibido conforme del formulario.

La administración se reserva el derecho de verificar que la información expuesta en el formulario de solicitud de pago de kilometraje se encuentre debidamente completa y, que esta coincida con las tarifas y tablas oficiales de distancias que existe para este fin, en caso contrario, el trámite puede ser rechazado.

Artículo 15. Condiciones para el pago del kilometraje.

Será responsabilidad de la contabilidad, previo a la ejecución del pago, verificar que la solicitud presente las siguientes condiciones:

- La solicitud haya sido elaborada por medio del formulario oficial destinado para este fin, con la excepción de aquellos casos de fuerza mayor o caso fortuito que ha criterio de la administración proceda el pago.
- La revisión del formulario determine que no existen errores o inconsistencias en el contenido, en caso contrario, se prevendrá al solicitante a fin de que los corrija.
- La solicitud debe incluir únicamente el kilometraje que corresponda entre el lugar de origen y lugar de destino, salvo casos eventuales en los cuales haya sido necesario acudir a desvíos en las rutas oficiales, ya sea por cierre de carreteras, condiciones climáticas, u otros motivos de fuerza mayor debidamente justificados.
- Cuando se solicite reconocer gastos adicionales por concepto de peajes, transbordos o parqueos, estos deben presentar el comprobante respectivo.

En caso de incumplimiento de alguna de las condiciones anteriormente indicadas, se procederá inmediatamente con el rechazo del trámite de pago de kilometraje, notificando al solicitante para su corrección.

Capítulo IV De las obligaciones de las partes

Artículo 16. Al funcionario o representante.

El funcionario o representante que utilice el vehículo de su propiedad para atender actividades que deriven de su relación laboral deberá:

- No transportar en el vehículo al momento de cada gira o gestión a personas ajenas a la institución, salvo aquellas que previamente hayan sido autorizadas por ésta en virtud de existir un interés institucional.
- No ceder el manejo del vehículo a otras personas, para realizar la gira aprobada, salvo fuerza mayor debidamente justificada.

- Exonerar a la institución, por medio de las cláusulas del contrato, sobre cualquier responsabilidad en relación con los daños que sufra el vehículo en caso de accidente.
- Exonerar a la institución de responsabilidad civil, penal y otros riesgos que pudieran surgir al utilizar el vehículo.
- Aceptar la tarifa establecida por la Contraloría General de la República para el pago de kilometraje como un reconocimiento a cambio del alquiler del vehículo a su propiedad.
- Completar los formularios establecidos para el pago de kilometraje, de acuerdo como lo disponga el presente reglamento y dentro de los días hábiles indicados.
- No conducir en forma temeraria y respetar en todo momento lo dispuesto en la Ley de Tránsito por Vías Pública Terrestres, así como cualquier otra normativa que resulte aplicable en materia de tránsito.
- Aceptar que la institución no asumirá responsabilidad alguna, por robo, daños causados al vehículo, multas de tránsito al vehículo, otros daños causados a terceros por accidentes durante el desplazamiento del vehículo a las actividades autorizadas para el pago de kilometraje.
- Comprender que el pago de kilometraje se hará conforme a la tabla de distancias emitida por el Ministerio de Obras Públicas y Transportes.
- Actualizar y presentar de forma oportuna ante la administración los documentos que requieran renovación (tales como la licencia de conducir, revisión técnica, marchamo, pólizas o características del vehículo).
- Comprender que no existirá por parte de la institución, obligación alguna de garantizar a la persona funcionaria un mínimo de kilómetros por recorrer o por remunerar.
- No llevar a cabo la gira o actividad a la que fue asignada, o en su lugar, cobrar kilometraje cuando se utilice el vehículo de otra persona u otros medios de transportes colectivos.

Cualquier incumplimiento conforme a lo citado en este reglamento por parte de la persona funcionaria dará origen al rechazo del trámite de pago de kilometraje y a la exclusión del contrato, según la administración lo considere.

Artículo 17. Al superior inmediato.

El superior inmediato del funcionario que utilice el vehículo de su propiedad para atender actividades que deriven de su relación laboral deberá:

- Verificar previo a la solicitud del pago de kilometraje de uno de los funcionarios a su cargo, que se cumplan las condiciones establecidas en el artículo N°7 del presente reglamento.
- Autorizar y firmar el formulario de solicitud de pago de kilometraje, garantizando que la gira o actividad sea por motivos laborales o de intereses institucionales.
- Verificar, en conjunto con el encargado de presupuesto, que su respectiva área posea el contenido presupuestario para cubrir el pago del kilometraje, previo a la gira.
- Verificar el cumplimiento del objetivo de la gira o actividad a la cual se deba asistir, y garantizar que el pago de kilometraje resulte más económico que la adquisición de servicios de transporte.
- Atender cualquier denuncia por mal uso indebido del vehículo mientras ofrece los servicios a la gira o actividad.

En el caso exclusivo de los miembros del Consejo Nacional de Acreditación u otros representantes institucionales debidamente autorizados, la responsabilidad recaerá sobre la Dirección Ejecutiva.

Artículo 18. A la administración.

La administración que gestione la solicitud de arrendamiento del vehículo propiedad del funcionario y el posterior pago de kilometraje deberá:

- Verificar que el contrato de arrendamiento este completo y contenga los documentos y requisitos solicitados.
- Mantener actualizada el formulario de solicitud de pago de kilometraje, así como las tarifas a pagar de la Contraloría General de la República y las tablas oficiales de distancias establecidas por el Ministerio de Obras Públicas y Transportes,
- Verificar que la solicitud de pago de kilometraje se encuentre completa y que la información expuesta en ella coincida con las tarifas y tablas oficiales de distancias que existe para este fin.
- Denunciar ante el superior inmediato del propietario del vehículo cualquier irregularidad que se presente.
- Reconocer oportunamente el pago al funcionario o representante por las giras o actividades asignadas que son de interés institucional efectuadas.
- Rendir informes sobre el uso del kilometraje a los usuarios o personas autorizadas que los soliciten.

Artículo 19. Al Asistente de la División de Servicios de Apoyo a la Gestión.

El Asistente de la División de Servicios de Apoyo a la Gestión que gestione la solicitud de arrendamiento del vehículo propiedad del funcionario y el posterior pago de kilometraje deberá:

- Gestionar las firmas del contrato de arrendamiento en concordancia con lo establecido en el artículo 131, inciso I, del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
- Elaborar y resguardar un expediente para cada funcionario o representante con toda la información solicitada en el presente reglamento.
- Verificar que la solicitud de pago de kilometraje posea un contrato de arrendamiento, y que todos los documentos que requieran renovación (tales como la licencia de conducir, revisión técnica, marchamo, pólizas o características del vehículo) se encuentren debidamente vigentes.
- Mantener debidamente actualizado dentro del expediente los documentos que requieran renovación.
- Mantener un registro actualizado de los funcionarios o representantes que posean contratos de arrendamiento con la institución.

**Capítulo V
De las disposiciones finales**

Artículo 20. Mecanismos de control.

Le corresponderá al superior inmediato, a la División de Servicios de Apoyo a la Gestión y a la administración, cumplir con los mecanismos de control que han sido establecidos en este reglamento para el pago del kilometraje, de acuerdo con las obligaciones asignadas con anterioridad a cada una de las partes.

Artículo 21. Perdidas de objetos.

En caso de sustracción o pérdida de los objetos transportados a giras o actividades que sean propiedad de la institución, el funcionario o representante deberá informar oportunamente al superior inmediato y a la administración, y se procederá de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Gestión de Bienes de Propiedad, Planta y Equipo.

Artículo 22. Sanciones.

El incumplimiento de cualquiera de los artículos que conforman este reglamento o en caso de identificar falsedades e irregularidades en la información presentada, obligará a la imposición de las medidas disciplinarias, civiles o penales que correspondan, con previo cumplimiento del debido proceso.

Artículo 23. Exclusión del contrato de arrendamiento.

La entidad podrá excluir o dar por terminado el contrato de arrendamiento de vehículo con el funcionario o representante cuando:

- Haya finalizado el plazo de vigencia del contrato, o aquellos documentos que requieran renovación (tales como la licencia de conducir, revisión técnica, marchamo, pólizas o características del vehículo) no hayan sido oportunamente actualizados.
- Se demuestre un incumplimiento de las disposiciones u obligaciones contenidas en este reglamento.
- Se demuestre un uso indebido o irregularidades en el arrendamiento del vehículo para el pago del kilometraje.
- La necesidad que dio origen a la aplicación del pago de kilometraje haya desaparecido o no resulte más económico o eficiente.
- Cuando el funcionario, por motivación propia, desee retirarse del pago de kilometraje. Este deberá comunicarlo formalmente a su superior inmediato y a la administración por medio de oficio.

Artículo 24. Pago único de kilometraje.

Cuando exista la necesidad de trasladar a varias personas de la institución, se reconocerá el pago de kilometraje a un único responsable que posea un contrato aprobado, quien será el encargado de trasladar a los demás, salvo que la cantidad de personas supere la capacidad del vehículo, en cuyo caso se asignaran los responsables que sean necesarios para solventar la necesidad.

Será función del superior inmediato decidir quién será el responsable o responsables de realizar la gira, cuando existan en su equipo de trabajo más de un funcionario o representante que posea un contrato de arrendamiento de vehículo aprobado y que cumpla todos los requisitos para el pago de kilometraje.

Artículo 25- Casos no previstos.

Los casos no previstos en el presente reglamento se resolverán considerando normas supletorias vigentes, procedimientos o lineamientos internos institucionales y finalmente por las directrices o criterios que sean emitidos por la administración.

Artículo 26. Entrada en vigor.

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 1614-2022, celebrada el viernes dos de setiembre de 2022.

Transitorio I

La administración tiene la responsabilidad de notificar a los funcionarios o representantes en un plazo máximo de 3 días hábiles después de emitido el acuerdo de aprobación del presente reglamento.

Transitorio II

En un plazo de tres (3) meses a partir de la fecha de entrada en vigor del presente reglamento, la institución debe asegurar el acatamiento de todas las disposiciones aquí 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. Comunicar a la Dirección Ejecutiva este acuerdo.

Votación unánime.

Artículo 13. Oficio SINAES-AI-049-2022 e informe AO-01-2022.

Se conoce el Oficio SINAES-AI-049-2022 e informe AO-01-2022, relacionado con el estudio detallado "Selección y Contratación de Evaluadores Externos, y Gestión y entrega de

productos derivados de la evaluación externa de carreras y programas de educación superior”.

CONSIDERANDO QUE:

1. El informe AO-01-2022 “Selección y contratación de evaluadores externos, y gestión y entrega de productos derivados de la evaluación externa de carreras y programas de educación superior” presentado por la Auditoría Interna ante el Consejo Nacional de Acreditación en la sesión 1602-2022, celebrada el 19 de julio de 2022.
2. El oficio SINAES-CNA-30-2022, con fecha 19 de julio de 2022, donde se solicita a la Dirección Ejecutiva las observaciones al informe de Auditoría Operativa AO-01-2022 “Selección y contratación de evaluadores externos, y gestión y entrega de productos derivados de la evaluación externa de carreras y programas de educación superior”.
3. El oficio SINAES-DE-077-2022 remitido por la Dirección Ejecutiva a la Presidencia del Consejo Nacional de Acreditación, el pasado 04 de agosto de 2022 en respuesta al oficio CNA-30-2022.
4. El oficio SINAES-CNA-39-2022, con fecha 16 de agosto de 2022, en el que se le remite a la Auditoría Interna las observaciones acerca del AO-01-2022.

SE ACUERDA

1. Dar por recibido el oficio SINAES-AI-049-2022, con fecha 18 de agosto de 2022, en relación con la valoración realizada por la Auditoría interna sobre el informe de auditoría AO-01-2022 “Selección y Contratación de Evaluadores Externos, y Gestión y entrega de productos derivados de la evaluación externa de carreras y programas de educación superior”.
2. Trasladar a la Administración las recomendaciones manifestadas por la Auditoría Interna en el informe final AO-01-2022 e informar al Consejo en el plazo que se podrán implementar en la dinámica institucional.
3. Informar a la Auditoría Interna este acuerdo.

Votación unánime.

SE CIERRA LA SESIÓN A LAS DOCE Y CUATRO DE LA TARDE.

M.Sc. Francisco Sancho Mora
Presidente

Licda. Marchessi Bogantes Fallas
Coordinadora de la Secretaría del Consejo