

DEPARTAMENTO SERVICIOS GENERALES

CIRCULAR
PANI-DSG-CIRC-0010-2022

DE: Lorna Segura Orozco, Coordinadora
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

PARA: Jefaturas y Fiscalizadores
PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA

ASUNTO: Recordatorio sobre fiscalización de los servicios de limpieza, seguridad física y electrónica.

FECHA: 22 de abril del 2022

Estimados señores

Con respecto a la fiscalización de los servicios de limpieza, seguridad física y electrónica, se les recuerda lo siguiente:

1. Todas las oficinas, albergues, URAI, direcciones regionales y cualquier otra dependencia del PANI donde se presten servicios de limpieza, seguridad física o electrónica deberá realizar las actas de recepción de cada servicio, sin excepción, indicando en cada una de ellas la oficina que recibe el servicio, tipo de servicio, mes en que se recibió y la firma de quien se hace responsable como fiscalizador o jefatura según corresponda.

Las actas de recepción de cada servicio deben ser enviadas a más tardar dentro de los primeros cinco días naturales de cada mes al correo facturasserviciosgenerales@pani.go.cr.

El acta deberá emitirse de acuerdo con lo indicado en el *Instructivo para Unidades Solicitantes y Fiscalizadores de Contratos*. Recordar que si el servicio fue recibido a satisfacción debe realizarse la recepción bajo el Art 203 del RLCA, de lo contrario deberá realizarse bajo el Art 204 del RLCA.

2. Si alguno de los servicios presenta anomalías o deficiencias, o si tienen consultas de los servicios contratados, deberá ser informado a la compañera Andrea Ortiz Fernández al correo aortizf@pani.go.cr, teléfono 2523-0887, quien ha sido designada como Fiscalizadora General de los estos servicios.

DEPARTAMENTO SERVICIOS GENERALES

Para el caso de anomalías o dudas del funcionamiento en el servicio de seguridad electrónica deberá dirigirse correo al Sr. Roy Jiménez Retana del Departamento de Tecnologías de Información con copia a la compañera Andrea Ortiz. Se debe considerar que, en caso de las anomalías, además del correo, deberán también indicarse en las actas de recepción del servicio según corresponda.

3. Se adjunta, para su conocimiento nuevamente los carteles de contratación tanto de limpieza como seguridad física y electrónica, con la finalidad de que puedan consultar en ellos los deberes del contratista en la prestación de cada uno de los servicios. En caso de duda, favor canalizarlas con Andrea Ortiz.

Sin otro particular, suscribe cordialmente

LSO/aof
c. Archivo