

## CIRCULAR PANI-DSG-CIRC-0003-2023

**DE:** Lorna Segura Orozco, Coordinadora  
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

**PARA:** Jefaturas, Fiscalizadores, Personal en General  
PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA

**ASUNTO:** Recordatorio responsabilidades de la empresa contratada para  
los servicios de limpieza SELIME

**FECHA:** 27 de enero del 2023

Con respecto a la fiscalización de los servicios de limpieza que la empresa SELIME brinda a nuestra Institución, se les recuerda la importancia de velar por las obligaciones que tiene la empresa en la prestación de los servicios, responsabilidades que fueron definidas en el pliego de condiciones el cual se remite nuevamente para su conocimiento.

Tal y como se les había indicado en la Circular PANI-DSG-CIRC-0018-2022, se mencionaron algunas de las tareas que debe cumplir el personal de limpieza en todas las oficinas y albergues del PANI, requisitos que son enumerados en el apartado **VI. Condiciones específicas de carácter obligatorio de la contratación, página 30 del pliego de condiciones del servicio de limpieza.**

A continuación, se mencionan algunas responsabilidades con las que debe cumplir el personal de limpieza asignado por la empresa:

- Realizar la limpieza total de las instalaciones de nuestra institución: baños, pasillos, mobiliario, ventanas, recolectar basura, trasladar desecho de reciclaje, limpiar parqueos y canoas, riego de plantas, limpieza de aceras, entre otros.
- El personal debe presentarse en su puesto debidamente uniformado y bien presentado y con su carné de identificación. El uniforme debe estar en buenas condiciones.
- El personal de limpieza no puede recibir visitas personales, no podrá usar el celular, ver televisión, ni mantener conversaciones innecesarias con personal del PANI, personal de la misma empresa, personal de seguridad ni particulares.

## DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

---

- El personal no debe tener relaciones de confianza con personal de la Institución y mucho hacer favores personales que limiten el cumplimiento de sus deberes.
- El personal de limpieza debe conducirse con mucha seriedad, alto sentido de responsabilidad y debe proceder con toda cortesía.
- El personal de limpieza no debe recibir o dar obsequios a usuarios o funcionarios de la Institución, de percatarse el PANI de que la situación se está presentando, procederá de inmediato a solicitar cambio de dicho funcionario.
- El personal de limpieza no deberá mantener relaciones cercanas de amistad o amorosas, con las personas menores de edad, funcionarios o usuarios, de percatarse el PANI que la situación se está presentando, procederá de inmediato a solicitar el cambio de dicho funcionario.

Con respecto a los insumos necesarios para realizar la limpieza y que debe entregar la empresa SELIME en cada oficina o albergue, la empresa está en la obligación de entregar el producto que sea requerido para cubrir todo el servicio de limpieza. En caso de que el producto no sea suficiente, la anomalía debe reportarse a este Departamento y de nuestra parte se realizará lo correspondiente para que la empresa corrija la disconformidad lo antes posible.

En el caso de los albergues, se les informa que los jabones autorizados y que debe entregar la empresa SELIME para el lavado de ropa de las personas menores de edad, es el **jabón líquido para ropa, hipo alergénico, color translúcido marca BIOTEC o en su defecto marca ECOLOGIKO color amarillo, ambos productos biodegradables**. El jabón en polvo Florex, no está autorizado y por lo tanto la empresa no puede entregarlo como suministro para lavado de ropa pues el producto no es hipo alergénico. Este jabón en polvo puede ser utilizado para limpiezas generales, pero no para el lavado de ropa.

Las oficinas y albergues, no deberán permitir el ingreso de personal de limpieza que no esté debidamente aprobado y acreditado previamente por este Departamento.

Todos los productos de limpieza utilizados por la empresa deben estar debidamente etiquetados y resguardados en un lugar seguro.

Por otro lado, se les recuerda que las actas de recepción de estos servicios deben ser enviadas sin excepción dentro de los **PRIMEROS 5 DÍAS NATURALES DE CADA MES**. El no enviarlas en este plazo, ocasiona atrasos en el pago de las facturas y que la empresa eventualmente proceda con el cobro de intereses por atraso en el pago, por lo tanto, agradecemos que los

## DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

---

documentos sean enviados dentro del plazo establecido al correo [facturasserviciosgenerales@pani.go.cr](mailto:facturasserviciosgenerales@pani.go.cr).

Las actas deben 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.

Finalmente, se le solicita al personal en general la colaboración para que el personal de limpieza pueda realizar las funciones asignadas según lo contratado y acordado con la empresa SELIME.

Cualquier observación o consulta que les surja del servicio contratado, deben ser remitidas mediante correo electrónico a la compañera Andrea Ortiz Fernández al correo [aortizf@pani.go.cr](mailto:aortizf@pani.go.cr), teléfono 2523-0887, quien ha sido designada como fiscalizadora general de los estos servicios.

LSO/aof  
c. Archivo