

CIRCULAR PANI-DSG-CIRC-0004-2023

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 SERMO,
contratada para los servicios de seguridad física y electrónica

FECHA: 27 de enero del 2023

Con respecto a la fiscalización de los servicios de seguridad tanto física como electrónica que la empresa SERMO 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 seguridad física 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 37 del pliego de condiciones del servicio seguridad física.

A continuación, se mencionan algunas responsabilidades con las que debe cumplir los oficiales de seguridad asignados por la empresa:

- El personal debe presentarse en su puesto debidamente uniformado y bien presentado y con su carné de identificación y además deberá portar con el carné de permiso de portación de arma cuando corresponde y el carné de seguridad privada. Todos los documentos deben estar vigentes.
- No debe recibirse personal de la empresa que no haya sido debidamente acreditado y aprobado por este Departamento.
- El personal debe ser responsable e idóneo física y psicológicamente para la prestación del servicio.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

- El oficial de seguridad debe permanecer en el área bajo su responsabilidad y no podrá abandonarla sin haber sido debidamente relevado.
- El oficial no puede doblar turnos ni tampoco podrá brindar sus servicios en otro lugar de trabajo antes de iniciar su jornada laboral en las instalaciones del PANI.
- El oficial de seguridad está en la obligación de realizar todos los recorridos establecidos a las horas indicadas.
- El oficial de seguridad 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.
- El oficial de seguridad debe conducirse con mucha seriedad, alto sentido de responsabilidad y debe proceder en todo momento con toda cortesía.
- Se prohíbe a los oficiales de seguridad manipular armas innecesariamente dentro de las instalaciones.
- Todo oficial, durante el tiempo que esté laborando dentro de las instalaciones del PANI, no debe ser televisión ni similares, tampoco debe escuchar música con audífonos, concentrarse en lecturas, hacer unos de su teléfono celular personal ni realizar otras actividades que le distraigan del servicio que brinda.
- El oficial de seguridad deberá cumplir con el protocolo para la entrada y salida de personas en nuestras instalaciones.
- El oficial de seguridad 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 oficial.
- El oficial de seguridad 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 oficial.
- Las armas que utilizarán las oficiales deberán estar en perfecto estado de funcionamiento y limpieza, por tal motivo la importancia de verificar si se dan las supervisiones correspondientes en el puesto y si se le

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

brinda el mantenimiento correspondiente a las armas, el cual debe realizarse cada 6 meses.

Las oficinas que cuenten con servicio de **seguridad electrónica** -sistema de circuito cerrado de televisión- deben tener asignado el acceso para visualizar las cámaras. En caso de tener algún problema con el acceso a las cámaras, el fiscalizador deberá colocar un ticket a TI, y los compañeros encargados revisarán si el problema es local o propiamente de la empresa. En caso de ser de la empresa, TI informará a la empresa SERMO de la avería reportada para que sea corregida en los plazos estipulados en el cartel.

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 documentos sean enviados dentro del plazo establecido al correo 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 los oficiales de seguridad puedan realizar las funciones asignadas según lo contratado y acordado con la empresa SERMO.

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, teléfono 2523-0887, quien ha sido designada como fiscalizadora general de los estos servicios.

LSO/aof
c. Archivo