



Nuestros
Valores

Honestidad, Disciplina, Servicio, Respeto y Compromiso



MSP-DM-AG-AEE-01-980-2018
2 de noviembre de 2018

Máster
Michael Soto Rojas
MINISTRO

Asunto: Documento de Advertencia N° 01-069-2018 AD/AEE, sobre el pago de servicios de limpieza a la empresa SERMULES S.A.

Estimado señor:

Remitimos el presente documento de “Advertencia”, de conformidad con las competencias otorgadas a esta Auditoría General en el artículo 22, inciso d) de la Ley General de Control Interno y las Normas de Control Interno para el Sector Público, emitidas por la Contraloría General de la República.

Lo anterior en atención al oficio N° 05924 (DCA-1554) de fecha 30 de abril de 2018, suscrito por la División de Contratación Administrativa de ese Ente Contralor y dirigido a su Despacho, en relación con la denegatoria para modificar el contrato para la prestación de servicios de limpieza producto de la Licitación Pública 2017LN-000009-0007100001, adjudicada a la empresa Servicios Múltiples Especializados (SERMULES S.A) y en el que se solicitó a esta instancia fiscalizadora, conforme al ámbito de nuestra competencia, determinar lo que corresponda en cuanto al pago de los servicios “efectivamente realizados”.

Estimamos oportuno señalar que, citada licitación fue refrendada por la Asesoría Jurídica de nuestro Ministerio, mediante Resolución N° 2431-2017 AJ del 1 de noviembre de 2017, la cual se tramitó por cuantía inestimable por un periodo de un año, con la probabilidad de prorrogarse hasta por tres periodos más para atender la necesidad del servicio de limpieza de los siguientes programas y subprogramas presupuestarios: 08900 Gestión Administrativa de los Cuerpos Policiales; 09001 Policía Control de Drogas; 09002 Escuela Nacional de Policía; 09003 Seguridad Ciudadana; 09004 Servicio Nacional de Guardacostas; 09005 Servicio de Vigilancia Aérea y 09006 Policía de Fronteras; debiéndose designar un administrador de contrato por cada programa o subprograma, con el objetivo de vigilar, en todos su extremos, el servicio brindado.

De acuerdo con el contrato se estableció un único horario para la prestación del servicio; mismo que quedó definido en el apartado 5: Información básica del contrato, en donde se indica que la jornada ordinaria diurna será comprendida entre las 5:00 am y las 7:00 pm, siendo esta de 8 horas diarias y por 48 horas semanales. Así las cosas, para cumplir con estas condiciones la empresa debe prestar sus servicios de lunes a sábado.

MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA
AUDITORÍA GENERAL

Módulo A (Hernán Garrón Salazar) - Segundo Piso
Complejo Policial Juan Rafael Mora Porras, frente al Liceo Castro Madriz, Barrio Córdoba
Teléfonos: (506) 2586-4175 / 2586-4080 / Apartado Postal 4768-1000 San José
Correo electrónico: auditor@seguridadpublica.go.cr / www.seguridadpublica.go.cr

Es necesario tomar en cuenta que en la oferta presentada por el contratista, específicamente en el anexo N°1, se detalla los diferentes rubros que componen el costo para 500 m², a saber: salarios y cargas sociales (1 misceláneo por 48 horas laborales), insumos, gastos administrativos y utilidad.

No obstante lo antes comentado y según información suministrada a la Contraloría General de la República mediante oficio DMGMV-480-2018 del 20 de abril de ese año, suscrito por el Lic. Gustavo Mata Vega, otrora Ministro, las siguientes oficinas tienen un horario de lunes a viernes, por lo que permanecen cerradas los días sábado: Oficinas Centrales (Barrio Córdoba), Oficinas Centrales (Sede Zapote), Oficinas Centrales (Sede Pavas), Oficinas Centrales (Sede Uruca), Dirección de Armas y Explosivos y Dirección de Seguridad Privada; en consecuencia, las labores diarias establecidas en el cartel de la licitación para los días sábado no se están realizando.

Ante tal situación, el Ministerio solicitó a la Contraloría General de la República, mediante el oficio DMGMV-337-2018, que se le permitiera modificar el horario establecido en el contrato, de forma tal que, quedara a discreción de los programas y subprogramas presupuestarios la asignación de las horas diarias que requerirán del servicio de limpieza, siempre y cuando no se sobrepasen las 10 horas diarias, ni las 48 horas semanales, manteniéndose siempre dentro del horario de jornada diurna, la cual se deberá desarrollar desde las 5:00 am hasta las 7:00 pm.

El contexto en comentario preocupa a esta Auditoría General, por cuanto, de acuerdo con el apartado **1.2.3.1 Labores diarias** del cartel de la licitación, las siguientes son las tareas que deben realizarse diariamente; sin embargo, como ya se mencionó, en las dependencias antes citadas los días sábado no se realizan; situación que incumple con lo establecido en el Cartel de la Licitación:

- a) Barrido y limpieza general en todas las oficinas, áreas de comedor y demás áreas ubicadas en la Institución, que incluye puertas, pasillos, gradas, gradas de emergencia, pasamanos, hornos, fregaderos, mobiliario...-Mínimo una vez al día...
- b) Limpieza total de cabinas de ascensores...pisos, cielos, paredes, espejos, luminarias, puertas internas y externas... Mínimo una vez al día...
- c) Limpieza de escaleras: paredes, peldaños, pasamanos, rodapiés, puertas...-Dos veces al día.
- d) Limpieza general de explanadas y piletas. - Una vez al día.
- e) Recolección de basura en cada una de las oficinas una vez al día, servicios sanitarios y demás áreas de la Institución mínimo dos veces al día, se debe cambiar las bolsas cuando sean necesario, las bolsas de las áreas de comedor si deben ser cambiadas diariamente...
- f) Limpieza, desinfección y desodorización de los servicios sanitarios, pisos, inodoros, mingitorios, lavamanos, espejos, paredes metálicas, de azulejos o cerámicas, limpiar y rellenar los dispensadores de papel higiénico, toallas, alcohol en gel,

rellenar jaboneras, recoger la basura y trasladarla a los centros de acopio...-
Mínimo dos (2) veces al día...

- g) Se debe recoger los papeles de los servicios sanitarios como mínimo tres (3) veces al día...
- h) Cambio de bolsas plásticas a los basureros dos (2) veces a la semana, o cuando se determine necesario.
- i) Se debe utilizar en cada batería sanitaria el Anexo 4: Formulario semanal para control de limpieza de baños.
- j) Limpieza de mobiliario, tales como: sillas, escritorios, archivos, estantes, mesas, bibliotecas, teléfonos, entre otros. - Una vez al día.
- k) Recolección de la basura en zonas verdes, caños, parqueos, aceras, o similares. - Una vez al día...
- l) Asear las cocinas o comedores, dónde existan, así mismo, los hornos de microondas por dentro y por fuera, muebles, fregaderos, mesas, sillas y otros...Una vez al día.
- m) Aspirado y limpieza de las alfombras que se encuentren en la Institución. Una vez al día.
- n) Limpieza completa de puertas, ventanas internas, paredes internas en vidrio o cualquier otro material, rodapiés, vidrios internos, muebles y apagadores, en todas las instalaciones. - Una vez al día.

Por lo antes comentado, es importante señalar las obligaciones que tienen los funcionarios designados como encargados de los contratos, según la Directriz DGABCA-10-2018 del 4 de octubre de 2018, emitida por la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa del Ministerio de Hacienda:

“... a continuación se destacan las obligaciones mínimas asignadas a los funcionarios encargados de los contratos:

- 1...
- 3. Realizar un control objetivo de la ejecución contractual, aplicando las medidas de control de forma eficiente en los procesos involucrados a fin de que el objeto contractual se cumpla a cabalidad.
-
- 5. Indicar por escrito y de manera detallada al contratista, la necesidad de corregir cualquier defecto respecto del cumplimiento del objeto contractual así como el plazo en que deberá hacerlo el cual no podrá exceder la mitad del plazo de ejecución original.
- ...
- 12. Advertir al Director de Programa o Subprograma presupuestario la conveniencia de introducir modificaciones o al contrato, cuando se requiera para su correcta ejecución de conformidad con el artículo 208 del RLCA.
- ...
- 15. Recibir, mediante acta, los bienes, obras o servicios en las condiciones de calidad y plazo acordados en el contrato, para lo cual debe coordinar dicha recepción con las dependencias correspondientes, en el lugar y tiempo pactado o en su defecto rechazar por el mismo medio.
- ...

-
22. Solicitar a las dependencias del Ministerio o institución involucradas en la contratación la colaboración necesaria para la toma de decisiones que favorezca la debida ejecución contractual.”

Aunado a lo anterior, es necesario mencionar que, las modificaciones en fase de ejecución contractual incluyendo aumentos y disminuciones, se regirán únicamente por lo dispuesto en los artículos 12 de la Ley de Contratación Administrativa y 208 de su Reglamento, sin que para el ejercicio de esa potestad se requiera autorización de la Contraloría General de la República; siempre y cuando se cumplan los supuestos indicados en dicho artículo, y en caso contrario, acudir a la autorización del Ente Contralor, según lo establecido en el penúltimo párrafo de citada norma.

En razón de lo señalado y ponderando el riesgo institucional, resulta imperativo para esta Auditoría General, advertir a ese Despacho Superior sobre todo lo comentado anteriormente, a efecto de garantizar la seguridad razonable en el uso eficiente de los recursos públicos y así evitar erogar pagos por un servicio que no se está recibiendo los días sábado, en observancia del bloque de legalidad y a lo advertido por la Contraloría General de la Republica en su oficio N° 05924 (DCA-1554):

“Al respecto, ha de recordarse que cualquier decisión que se tome debe orientarse tanto a la satisfacción de la necesidad como al adecuado manejo de la hacienda pública, y atender a las necesidades que realmente se requieren, lo cual debe tener presente ese Ministerio y de manera cuidadosa establecer”.

De no actuarse según lo sugerido, se asume el riesgo de un posible uso inadecuado de los recursos públicos, en perjuicio de los principios de eficiencia, eficacia y economía, según lo establecido en el artículo 3 inciso a) de la Ley de la Administración Financiera y Presupuestos Públicos, en el artículo 3 de la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública y en el artículo 113.1 de la Ley General de la Administración Pública.

Aunado a lo supra y de conformidad con el artículo 12 incisos b) y c) de la Ley General de Control Interno, es oportuno señalar los deberes que le asisten al Jarca y titulares subordinados, previo cumplimiento del protocolo de ley, de considerar las observaciones formuladas por la Auditoría General.

Para lo anterior, se solicita que se informe de las acciones que se implementen para la atención de los aspectos que se presentan en este Documento de Advertencia.

Se emite el presente “Documento de Advertencia”, de conformidad con las potestades que esta Auditoría General tiene establecidas a través de la Ley General de Control Interno, las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público y las Normas



Nuestros
Valores

Honestidad, Disciplina, Servicio, Respeto y Compromiso



Generales de Auditoría para el Sector Público, emitidas por la Contraloría General de la República.

Atentamente,

Douglas Elioth Martínez
Auditor Interno

MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA
AUDITORÍA GENERAL

Módulo A (Hernán Garrón Salazar) - Segundo Piso
Complejo Policial Juan Rafael Mora Porras, frente al Liceo Castro Madriz, Barrio Córdoba
Teléfonos: (506) 2586-4175 / 2586-4080 / Apartado Postal 4768-1000 San José
Correo electrónico: auditor@seguridadpublica.go.cr / www.seguridadpublica.go.cr