

TABLA DE CONTENIDOS

| | |
|---|----|
| RESUMEN EJECUTIVO | 2 |
| 1. INTRODUCCIÓN | 3 |
| 1.1 Origen | 3 |
| 1.2 Objetivo General..... | 3 |
| 1.3 Alcance | 3 |
| 1.3.1 Normativa Aplicable | 3 |
| 1.3.2 Fuentes de criterio..... | 3 |
| 1.3.3 Antecedentes | 3 |
| 1.4 Limitaciones..... | 3 |
| 2. HALLAZGOS | 4 |
| 2.1 Estructura..... | 4 |
| 2.2 Evaluaciones de control interno | 5 |
| 2.3 Manuales de procedimientos | 5 |
| 2.4 Accesibilidad en edificios de oficinas centrales Ley 7.600..... | 6 |
| 2.5 Análisis de contratos privados..... | 13 |
| 2.5.1 Administración de edificios centrales | 13 |
| 2.5.2 Ejecución del presupuesto..... | 14 |
| 2.5.3 Seguridad y vigilancia..... | 14 |
| 2.5.4 Servicio de jardinería | 15 |
| 2.5.5 Servicio de limpieza..... | 15 |
| 2.5.6 Mantenimiento y reparación de equipo de comunicación | 15 |
| 2.6 Resultados de la Covid-19 en suministros..... | 16 |
| 2.6.1 Limpieza y seguridad | 16 |
| 2.6.2 Suministros..... | 16 |
| 3. CONCLUSIONES | 17 |
| 4. RECOMENDACIONES | 17 |
| 5. PUNTOS ESPECÍFICOS | 18 |
| 5.1 Discusión de resultados..... | 18 |
| 5.2 Trámite del informe..... | 19 |
| 6. NOMBRES Y FIRMAS | 20 |
| 7. ANEXOS | 21 |

INFORME 29-2021 DIRECCIÓN SERVICIOS GENERALES DPTO. ADMINISTRACIÓN DE EDIFICIOS

RESUMEN EJECUTIVO

¿Qué examinamos?

Con base en las funciones asignadas por el Decreto Ejecutivo 38170 y lo estipulado en la Ley 8292, se verificaron las acciones tomadas por el Departamento de Administración de Edificios, sobre los riesgos asociados a la elaboración de manuales de procedimientos, evaluaciones de control interno, estructura administrativa, aplicación de la Ley 7600 y su Reglamento, así como la revisión de los principales contratos a cargo.

¿Por qué es importante?

El Departamento de Administración de Edificios, es la dependencia administrativa encargada de proporcionar servicios de apoyo a todas las dependencias del Ministerio de Educación Pública en materia de seguridad, vigilancia, limpieza, control de plagas, mudanzas, correspondencia, mensajería, atención de centrales telefónicas, y otros servicios como mantenimiento de equipos de aire acondicionado, mantenimiento de aparatos electrónicos y mantenimiento de zonas verdes, requeridos por la Administración.

¿Qué encontramos?

Se determinó la carencia de Manuales de Procedimientos debidamente oficializados y la aplicación de las evaluaciones de control interno. También, debilidades en los procesos de evaluación y aplicación de la Ley 7.600 y su reglamento. En lo referente al mantenimiento, algunas contrataciones no obedecen a las necesidades reales del Ministerio.

¿Qué sigue?

La Jefatura del Departamento de Administración de Edificios y la Oficialía Mayor, que también ocupa el cargo de Director de Servicios Generales, deberán implementar un plan de revisión de los edificios actuales para abordar los temas que presentan deficiencias, referentes a discapacidad. Asimismo, se debe implementar las evaluaciones de control interno y la confección y oficialización de los Manuales de Procedimientos.

INFORME 29-2021 DIRECCIÓN SERVICIOS GENERALES DPTO. ADMINISTRACIÓN DE EDIFICIOS

1. INTRODUCCIÓN

1.1 Origen

El estudio se realizó de acuerdo con el Plan Anual de la Auditoría Interna para el año 2020, en concordancia con el artículo 22 de la Ley General de Control Interno que confiere las competencias a las Auditorías Internas para realizar evaluaciones en las diferentes dependencias institucionales.

1.2 Objetivo General

Evaluar los procesos que ejecuta el Departamento de Administración de Edificios del Ministerio de Educación Pública, para comprobar si el cumplimiento de los objetivos se realiza de forma eficaz, eficiente y económica.

1.3 Alcance

Es una auditoría de Gestión, se realizó en el Departamento de Administración de Edificios, perteneciente a la Dirección de Servicios Generales y abarcó el período comprendido entre el 1 de enero de 2019 al 31 de julio de 2020, ampliándose en aquellos casos en que se consideró necesario.

1.3.1 Normativa Aplicable

Este informe se ejecutó de conformidad con lo establecido en la Ley General de Control Interno N° 8292, Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, el Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público y normativa adicional relacionada al estudio.

1.3.2 Fuentes de criterio

Adicionalmente, como principales criterios de evaluación se utilizó lo establecido en las regulaciones que se indican a continuación:

- Ley de Contratación Administrativa N° 7494.
- Ley General de Control Interno N° 8292.
- Organización Administrativas de las Oficinas Centrales del MEP, Decreto Ejecutivo N° 38170

1.3.3 Antecedentes

El Departamento de Administración de Edificios, es la dependencia administrativa encargada de proporcionar servicios de apoyo a todas las dependencias del MEP, en materia de seguridad, vigilancia, limpieza, control de plagas, mudanzas, correspondencia, mensajería, centrales telefónicas, aire acondicionado, aparatos electrónicos y zonas verdes.

1.4 Limitaciones

La principal limitación que se presentó fue la situación de la COVID-19, por cuanto limitó la elaboración de algunas pruebas de campo, con el fin de proteger la salud del equipo de auditoría y los auditados.

INFORME 29-2021 DIRECCIÓN SERVICIOS GENERALES DPTO. ADMINISTRACIÓN DE EDIFICIOS

2. HALLAZGOS

2.1 Estructura

Los siguientes son los 3 procesos que se desarrollan en el Departamento de Administración de Edificios:



- 7 funcionarios administrativos: encargados de la administración de edificios, administración de contratos y realizar procesos de contratación.
- 1 Trabajador Calificado de Servicio Civil 1 y 5 Trabajadores Calificados de Servicio Civil 2.
- 31 misceláneos: de los cuales 14 realizan sus funciones de mensajería y mantenimiento desde la Dirección de Servicios Generales. Los otros 17 funcionarios, están en condición de préstamo en otras instancias, pero no se ha realizado el traslado presupuestario de esta plaza.
- 12 Oficiales de Seguridad: de los cuales 3 cumplen sus funciones desde la Dirección de Servicios Generales, los otros 9 funcionarios, están en condición de reubicados en otros programas presupuestarios.

Sobre los últimos dos puntos, referentes a funcionarios que se encuentran asignados presupuestariamente a la Dirección de Servicios Generales, pero en condición de préstamo o reubicados en otras direcciones, pertenecientes a otro programa presupuestario, se le consultó mediante correo electrónico a la Jefe de la Unidad de Análisis Ocupacional, del Depto. Promoción del Recurso Humano, la cual indicó lo siguiente:

...con el fin de mantener equilibrio en las estructuras ocupacionales, y considerando la naturaleza de la clase en función de donde se encuentra ubicado, se recomienda mantenerlo asignado al Departamento de Administración de Edificios de la Dirección de Servicios Generales, y destacar el puesto donde lo requiera la administración. ”. Esto por cuanto ya las funciones están asignadas por Decreto y son servicios de apoyo a todas las dependencias del MEP...

INFORME 29-2021 DIRECCIÓN SERVICIOS GENERALES DPTO. ADMINISTRACIÓN DE EDIFICIOS

2.2 Evaluaciones de control interno

Una vez aplicado el cuestionario de control interno al Jefe del Departamento de Administración de Edificios, se determinaron las siguientes debilidades:

- No se han efectuado las respectivas autoevaluaciones de control interno.
- En los últimos 2 años, no se han desarrollado actividades de capacitación sobre el sistema de control interno y materia relacionada con los procesos del Departamento.
- No se han establecido y fomentado espacios de participación con el personal para plantear mejoras al sistema de control interno.
- Los mecanismos para implementar medidas de control interno en la prestación de los servicios de apoyo requeridos por todas las dependencias del Ministerio, se han implementado de forma parcial.
- No se han establecido lineamientos internos que faciliten la conservación, el almacenamiento y el respaldo de documentos tanto físicos como digitales.

2.3 Manuales de procedimientos

El Departamento de Administración de Edificios, cuenta con un procedimiento para la “*Confección de Órdenes de Trabajo para el trámite de solicitudes de reparación y mantenimiento de edificio*” y otro para la “*Verificación de Información de Proveedores para Trámite de Pago de Facturas de Servicios Continuos*”, ambos confeccionados en el año 2011, por lo cual la descripción de las actividades se encuentra desactualizada, además de que los mismos no fueron oficializados ante la Dirección de Planificación Institucional.

Sobre los puntos antes citados, la Ley N° 8292 Ley de General de Control Interno, cita en el artículo 10 la responsabilidad del titular subordinado de establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional. Asimismo, en el artículo 15 establece el deber de documentar, mantener actualizados y divulgar internamente, las políticas, las normas y los procedimientos de control que garanticen el cumplimiento del sistema de control interno institucional.

Por su parte, el Decreto Ejecutivo N° 38170, en el artículo 165 nombra las funciones del Departamento de Administración de Edificios, entre las que están el establecer los lineamientos, normas y procedimientos para la oportuna y eficiente prestación de los servicios de apoyo a la Administración.

Tanto en las evaluaciones de control interno, como en los procesos de elaboración y oficialización de procedimientos, el Departamento de Administración de Edificios posee una deficiente gestión, que permita minimizar los riesgos asociados a los procesos y el cumplimiento eficiente de los objetivos institucionales. Esto propicia un ambiente

INFORME 29-2021 DIRECCIÓN SERVICIOS GENERALES DPTO. ADMINISTRACIÓN DE EDIFICIOS

desfavorable para la Administración de los recursos asignados, viéndose afectados los procesos y el servicio, sin una línea clara de las actividades diarias y apegadas a la norma, aumentando los riesgos en las actividades que realiza cada uno de los funcionarios.

2.4 Accesibilidad en edificios de oficinas centrales (Ley 7600)

Mediante la utilización de un instrumento técnico y la verificación por parte de un Ingeniero Civil, se realizó la verificación sobre las condiciones de accesibilidad física presentes en la planta física e instalaciones de los edificios de oficinas centrales del MEP. Lo anterior con el fin de valorar el nivel de cumplimiento de los principios del diseño universal, en estricto apego a lo estipulado por la normativa vigente y vinculante en materia de accesibilidad con énfasis al espacio físico, según lo establece la *Ley 7600 Igualdad de Oportunidades* para las personas con discapacidad en Costa Rica y su respectivo Reglamento, así como demás normativa complementaria. Los inmuebles verificados fueron los siguientes:

- Edificio Raventós
- Edificio CENADI
- Edificio Antigua Porfirio Brenes
- Edificio Antigua Junta de Educación
- Edificio BCT
- Edificio Antigua Embajada
- Edificio Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad

Cabe indicar que no se visitó el Edificio Ebbalar por haber terminado el contrato en octubre 2020, ni Rofas que finaliza en octubre 2021.

Ante lo evaluado, se logra determinar que existen indicadores que cumplen con la normativa; sin embargo, también se presentan otros aspectos de mejora. Las deficiencias se determinaron los ingresos, asesores, estacionamientos, servicios sanitarios, puertas, rampas y pasamanos. A continuación se detalla cada uno de los incumplimientos encontrados en los edificios propios y alquilados:

2.4.1 Edificio Raventós

- No se cumple con el acabado antiderrapante de la acera en el acceso al edificio, Art. 125 RL 7600
- No se cumple con las dimensiones mínimas de los estacionamientos destinados para discapacidad. Estos miden 2.5m x 4.6m. Art. 155 RL 7600
- Existe un área de uno de los estacionamientos que no cuenta con la superficie antiderrapante, Art. 155 Reglamento Ley 7600.
- No existe rotulación vertical del SIA en los parqueos destinados para discapacidad. Art 105, 106 y 154 RL 7600.
- Obstáculos a nivel de piso existen: plantas escritorios y extintores. Art.142 RL7600.

INFORME 29-2021 DIRECCIÓN SERVICIOS GENERALES DPTO. ADMINISTRACIÓN DE EDIFICIOS

- La abertura horizontal en los ascensores es de 3 cm y no de 2 cm como lo indica la norma. Art. 44 Ley 7600; Art. 151 RL 7600
- Las gradas de las escaleras no cumplen con las dimensiones establecidas en la norma Art. 134 RL 7600
- No existe prolongación de los pasamanos ubicados en las escaleras. (45cms al inicio y final). Art. 133 RL 7600.
- Los servicios sanitarios no cuentan con barandas de seguridad horizontales, como lo establece la norma. Solo existen barras verticales. Art. 138 RL 7600
- Altura del espejo a 90 cm, siendo lo permitido a partir del borde inferior a 80cm. Art. 144 RL 7600
- Altura de los accesorios de los servicios sanitarios, toalleros, papeleras, pañeras, agarraderas, están a 110 cm, lo establecido es de 90cms como máximo. Art. 118 y 144 RL 7600
- En los servicios sanitarios no existe botón de emergencias. Art.VIII.9.2 Reglamento de Construcciones
- Las puertas para espacios confinados no cumplen con la norma, ya que estas no son abatibles hacia afuera o corredizas. Art. 114 RL 7600
- El ancho de paso libre de las puertas en accesos a oficinas no cumple con el ancho de 90 cm mínimo establecido por la norma. Art. 114 RL 7600.
- La altura del dispositivo de apertura de llavín anti-pánico está a 110 cm, siendo lo establecido 90 cm. Apartado 3.1.5.j del Manual de Disposiciones Técnicas Generales al Reglamento sobre Seguridad y Protección Contra Incendios.

2.4.2 Edificio CENADI

- No hay un acceso con vado desde la calle principal hacia el acceso principal a las instalaciones (salvados con rampas al 12%) Art.124 y 125 RL7600
- En el estacionamiento no se cumple con la rotulación vertical del SIA. No hay. Art 105, 106 y 154 RL 7600.
- En el acceso principal a las instalaciones, existe una rampa la cual no cumple con la pendiente máxima. (12% máximo). Art. 133, 124 y 150 RL 7600.
- El diseño de escaleras mide 30 cm x 17 cm, siendo lo adecuado 30cms de huella y 14cms de contrahuella máximo, Art. 134 RL 7600.
- Altura de los pasamanos a 90cm, siendo lo correcto 80 cm. Art. 134 RL 7600
- No se cumple con la prolongación de los pasamanos de 45cms al inicio y final. Art. 133 RL 7600.
- No se cumple con el acabado de piso antiderrapante en escaleras. Art. 135 RL 7600
- Altura de los espejos en los servicios sanitarios a 100 cm, siendo lo correcto 80 cm. Art. 144 RL 7600; Art. VIII.9.8 Reglamento Construcciones.

INFORME 29-2021 DIRECCIÓN SERVICIOS GENERALES DPTO. ADMINISTRACIÓN DE EDIFICIOS

- Altura de los accesorios de los servicios sanitarios, toalleros, papeleras, pañeras, agarraderas, están a 110 cm, lo establecido es de 90cms como máximo. Art. 118 y 144 RL 7600.
- En los servicios sanitarios no existe botón de emergencias. Art.VIII.9.2 Reglamento de Construcciones.

2.4.3 Edificio Antigua Porfirio Brenes

- No hay un acceso con vado desde la calle principal hacia el acceso principal a las instalaciones (salvados con rampas al 12%) Art.124 y 125 RL7600
- La acera de ingreso a las instalaciones se encuentra en mal estado, grietas e irregularidades que dificultan el tránsito.
- Es importante indicar que aunque la pendiente de las rampas ubicas en la acera de acceso principal se están dentro del límite de pendiente requerido, el acceso a las mismas se encuentra en mal estado.
- No se cumple con la cantidad mínima de espacios en el parqueo. Art.43 Ley 7600; Art. 154 RL 7600
- No se cumple con la ubicación de los espacios destinados en el parqueo.
- NO se cumple con dimensiones de los parqueos para personas con discapacidad. Art 105, 106 y 154 RL 7600.
- En el estacionamiento no se cumple con la rotulación vertical del SIA. No hay. Art 105, 106 y 154 RL 7600.
- La entrada principal del parqueo hacia las áreas de atención, no se encuentra a nivel de acera. Existen dos rampas para subsanar la diferencia de altura, pero no cumplen con el 12% establecido por Ley. Art. 133, 124 y 150 RL 7600
- En el ingreso a las oficinas de atención al público, existe una grada a la que no se les ha construido una rampa de acceso.
- No se cumple con la altura de los pasamanos en las escaleras. Hay un tramo que no tiene pasamanos. Art. 133 RL 7600.
- No se cumple con la prolongación de los pasamanos de 45cm al inicio y final. Art. 133 RL 7600.
- En el servicio sanitario, no cumple con la distribución interna accesible de 1.5m libres.
- No se cumple con las medidas internas libres con el inodoro recostado a la pared.
- Altura de los accesorios de los servicios sanitarios, toalleros, papeleras, pañeras, agarraderas, están a 110 cm, lo establecido es de 90cm como máximo. Art. 118 y 144 RL 7600.
- En los servicios sanitarios no existe botón de emergencias. Art.VIII.9.2 Reglamento de Construcciones.

INFORME 29-2021 DIRECCIÓN SERVICIOS GENERALES DPTO. ADMINISTRACIÓN DE EDIFICIOS

- No se cumple con la señalización de accesos, espacios interiores y rotulación SIA. Art. 105 y 106 RL 7600
- No se cumple con la altura de la rotulación visual.
- No se cumple con la altura de apagadores.
- No se identificaron las rutas de evacuación.

2.4.4 Edificio Antigua Junta de Educación

- No se cumple con el acabado antiderrapante de la acera en el acceso al edificio, Art. 125 RL 7600. Se encuentran en mal estado y existe un hundimiento.
- No se cumple con la cantidad mínima de espacios en el parqueo. Art.43 Ley 7600; Art. 154 RL 7600.
- Al no existir espacios destinados para personas en condición de discapacidad, no se pudo determinar la cercanía a la entrada principal.
- No se cumple con el acabado antiderrapante de la superficie.
- No se cumple con las dimensiones de la demarcación horizontal SIA. Art 105, 106 y 154 RL 7600.
- No se cumple con la rampa en la entrada principal. Existe una rampa con pendientes del 25%, siendo lo máximo 12%. Art. 133, 124 y 150 RL 7600
- Existe un umbral de 10 cm en la entrada al edificio.
- No se cumple con la dimensión mínima en pasillos internos. En acceso al Servicio sanitario. Art.141 RL7600
- No se cumple con la señalización SIA en baños. No hay baños para personas en condición de discapacidad.
- No hay señalización para espacios internos.
- No se cumple con el llavín anti-pánico.

2.4.5 Edificio BCT

- No se cumple con el acabado antiderrapante de la acera en el acceso al edificio. Además, se encuentra en mal estado. Art. 125 RL 7600
- No hay un acceso con vado desde la calle principal hacia el acceso principal a las instalaciones (salvados con rampas al 12%) Art.124 y 125 RL7600.
- No se cumple con los estacionamientos mínimos según la normativa de 2 espacios. Solamente tienen un espacio de estacionamiento demarcado. Art.43 Ley 7600; Art. 154 RL 7600. El parqueo destinado para discapacidad se ubica frente al edificio y por lo tanto se debe cruzar la carretera para poder accederlo.
- Las dimensiones del parqueo para discapacitados es de 2.43m x 4.80m, siendo lo correcto 3.30m ancho x 5.00 m largo. Art. 155 RL 7600.
- No cumple con el símbolo SIA, figura blanca, fondo azul. Art 105, 106 y 154 RL 7600.

INFORME 29-2021 DIRECCIÓN SERVICIOS GENERALES DPTO. ADMINISTRACIÓN DE EDIFICIOS

- No cumple con las dimensiones de 1m x 1m del símbolo SIA. Art 105, 106 y 154 RL 7600.
- La rampa de ingreso al edificio tiene una pendiente del 20,62%, siendo lo correcto 12% máximo. Art. 133, 124 y 150 RL 7600.
- No se cumple con la medida por norma de 2cm de la abertura horizontal en el ascensor. Art. 44 Ley 7600; Art. 151 RL.
- No se cumple con el ancho de paso libre de 90cm, mide 80 cm. Art. 44 Ley 7600; Art. 151 RL 7600.
- No existe prolongación de 45cm de los pasamanos al inicio y al final de las gradas. Las dos primeras gradas no tienen pasamanos. Art. 133 RL 7600.
- No se cumple con la iluminación en las escaleras. Aunque no se pudo medir los lúmenes, se aprecia una deficiencia en la iluminación por lo que debe revisarse.
- La señalización (rótulo) del SIA en el servicio sanitario no cumple. En el momento de la visita existía una hoja de papel impresa. Art. 105 RL 7600.
- La puerta del servicios sanitario abre hacia adentro, siendo lo correcto hacia afuera. Art. 118 RL 7600.
- No se cumple con el ancho de transferencia lateral en el servicio sanitario. (80cms por 1.20m, a la par del inodoro). Art. 117 RL 7600.
- No se cumple con la altura del espejo desde el borde inferior a 80cm, en el servicio sanitario. Art. 144 RL 7600; Art. VIII.9.8 Reglamento Construcciones.
- Altura de los accesorios, toalleros, papeleras, pañeras y agarraderas, en el servicio sanitario a 102 cm, siendo lo correcto 90 cm máximo.
- El servicio sanitario no posee botón de emergencias. Art. VIII.9.2 Reglamento de Construcciones.
- En cuanto a señalización accesible, no se cumple con las dimensiones de la rotulación SIA en interiores. Art. 106 RL 7600.
- La salida de emergencia del tercer piso, no evidencia que sea hacia un lugar seguro, la cual debe ser revisado por especialistas. Art. 140 RL 7600.

2.4.6 Antigua Embajada Americana (DIE)

- No se cumple con la superficie antiderrapante en las aceras perimetrales. Se encuentran en mal estado. Art. 125 RL 7600.
- No se cumple los salvados de la acera. Desniveles sobre aceras (salvados con rampas al 12%) Art.124 y 125 RL7600.
- No posee estacionamientos.
- Umbrales en la parte baja del ingreso (escalones 2cm de alto máximo). Art.142 RL7600.
- En el primer nivel existen pequeñas rampas que no cumplen con las pendientes, por lo que se considera un obstáculo a nivel de piso.

INFORME 29-2021 DIRECCIÓN SERVICIOS GENERALES DPTO. ADMINISTRACIÓN DE EDIFICIOS

- La abertura horizontal en ascensor mide más de los 2cm que indica la norma como máximo. Art. 44 Ley 7600; Art. 151 RL 7600.
- La velocidad de cierre del ascensor cuenta con riesgo de aprisionar. Art. 44 Ley 7600; Art. 151 RL 7600.
- El ascensor carece de señalización visual, auditiva y táctil (Braile, altorrelieve y colores contrastantes). Art. 44 Ley 7600; Art. 151 RL 7600.
- Las gradas de escaleras no cumplen con el tamaño de normativa. (30cms de huella y 14cms de contrahuella máximo). Art. 134 RL 7600.
- No existe la prolongación de pasamanos al inicio y final, (45cms al inicio y final). Art. 133 RL 7600.
- El servicio sanitario para discapacitados no cumple con las dimensiones de la rotulación SIA. Existe una hoja impresa. Art. 106 RL 7600.
- No se cumple con el espacio libre para transferencia lateral de 80cm por 120cm, a la par del inodoro, este mide 100 cm x 174 cm. Art. 117 RL 7600
- Altura de los accesorios de los servicios sanitarios, toalleros, papeleras, pañeras, agarraderas, están a 110 cm, lo establecido es de 90cms como máximo. Art. 118 y 144 RL 7600.
- En los servicios sanitarios no existe botón de emergencias. Art.VIII.9.2 Reglamento de Construcciones.

2.4.7 Edificio Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad

- No se cumple con la superficie antiderrapante en las aceras perimetrales. Se encuentran en mal estado Art. 125 RL 7600.
- No se cumple con la cantidad mínima de espacios en el parqueo. Art.43 Ley 7600; Art. 154 RL 7600.
- La ubicación del espacio, no se encuentra cerca de la entrada principal. Art.43 Ley 7600; Art. 154 RL 7600.
- Las dimensiones del espacio destinado para discapacidad no cumplen con la normativa, son de 2.4m x 4.3m. (3.30 m ancho por 5.00 m largo). Art. 155 RL 7600
- No se cumple las dimensiones de la demarcación horizontal del SIA. (1m por 1m). Art 105, 106 y 154 RL 7600.
- No se cumple con rotulación vertical SIA. No hay. Art 105, 106 y 154 RL 7600.
- La entrada alternativa por rampa posee un 20% de inclinación, no cumple con la pendiente máxima del 12%. Art. 133, 150 y 151 RL 7600.
- En el ascensor no se cumple con la altura de la botonera exterior e interior. (1.20m máximo). Art. 44 Ley 7600; Art. 151 RL 7600.
- No existe señalización audible, braille, en el ascensor. Art.44 Ley 7600; Art. 151 RL 7600.
- No se cumple con las dimensiones de las gradas en escaleras.

INFORME 29-2021 DIRECCIÓN SERVICIOS GENERALES DPTO. ADMINISTRACIÓN DE EDIFICIOS

- No ha prolongación de pasamanos en escaleras, al inicio ni al final.
- El ancho libre de la puerta de servicio sanitario no cumple con el ancho mínimo. (90cm mínimo). Art. 143 RL 7600; Art. VIII.9.1 Reglamento Construcciones.
- Altura de los accesorios de los servicios sanitarios, toalleros, papeleras, pañeras, agarraderas, están a 110 cm, lo establecido es de 90cms como máximo. Art. 118 y 144 RL 7600.
- En los servicios sanitarios no existe botón de emergencias. Art.VIII.9.2 Reglamento de Construcciones.
- No se cumple con las dimensiones para interiores de la rotulación SIA. Art. 106 RL 7600.

Cabe señalar que las inconsistencias descritas corresponden a un muestreo aleatorio realizados en cada uno de los edificios, por cuanto la Administración deberá evaluar las edificaciones en su totalidad, con el objetivo de subsanar cada una de ellas. Asimismo, por las condiciones de infraestructura y edad de las construcciones, existirán varias deficiencias que no podrán solventarse, ya que fueron estructuras construidas antes de la emisión de la Ley 7600, sin embargo, considera esta Auditoría que la mayoría de los puntos son subsanables.

Estos aspectos presentan un incumplimiento a la Ley de Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad N° 7600 y su respectivo Reglamento N° 26831. Una vez realizadas las visitas a cada uno de los edificios, se lograron determinar varias causas de los puntos mencionados anteriormente.

El primero lo constituye que varios de estos edificios fueron construidos antes de que se creara la Ley 7600, inclusive algunos tienen más de 40 años de construcción, lo que evidentemente hace que su estructura no tomara en cuenta aspectos técnicos que la norma solicita actualmente.

La segunda causa, corresponde a gestiones realizadas en otras administraciones, que aunque ya se había oficializado la Ley 7600, no se tomaron aspectos en cuenta para el alquiler de inmuebles o remodelación de edificios propios, como rampas, escaleras, ancho de puertas, entre otros.

Por último, para nuevos contratos de alquiler o remodelaciones de edificios propios, no se fue riguroso con el cumplimiento de las Ley en mención, al solicitar al momento de las condiciones cartelerías el cumplimiento de la misma, tal y como sucedió el alquiler del Edificio BCT, en donde no se verificó adecuadamente las características de ascensor, espacios del parqueo, rampas de acceso y salidas de emergencia; aspectos que representan problemas de accesibilidad de las personas con discapacidad y consecuentemente a los servicios que brinda el Ministerio en cada uno de los edificios.

INFORME 29-2021 DIRECCIÓN SERVICIOS GENERALES DPTO. ADMINISTRACIÓN DE EDIFICIOS

2.5 Análisis de contratos privados

2.5.1 Administración de edificios centrales

En lo que corresponde al proceso de administración de los edificios de oficinas centrales, existen cuatro Profesionales de Servicio Civil 2 asignados a cada uno de los inmuebles, con las funciones de administrar el contrato de arrendamiento correspondiente y velar por la prestación de los servicios en cada uno de ellos. Cabe señalar que de estos edificios, son propiedad del MEP: Porfirio Brenes, Junta de Educación, CENADI, Uruca y Antigua Embajada. Los edificios alquilados corresponden a: Raventós, BCT, Control de Calidad y Rofas, el cual será sustituido por Torre Mercedes.

| <i>Administrador</i> | <i>Edificio</i> | <i>Condición</i> |
|----------------------|--------------------------------|------------------|
| 1 | Rofas | Alquilado |
| | Control de Calidad | Alquilado |
| 2 | Raventós | Alquilado |
| | Antigua Porfirio | Propio |
| 3 | Embajada y Juntas de Educación | Propio |
| | BCT | Alquilado |
| 4 | CENADI - Bodegas la Uruca | Propios |

Fuente: Dpto. Adm. Edificios

De acuerdo a la distribución de funciones, los contratos de mantenimiento también están asignados a cada uno de los administradores, según el siguiente cuadro:

Fuente: Dpto. Adm. Edificios

| <i>Administrador</i> | <i>Contratos a cargo</i> |
|----------------------|---|
| 1 | Telefonía, fumigación, jabón de manos y alcohol gel |
| 2 | Seguridad, extintores y filtros |
| 3 | Limpieza, ascensores, higiénico y toallas de mano |
| 4 | Jardinería, agujas y mantenimiento A/C |
| 5 | Limpieza de tanques sépticos |

Es importante destacar, que cada edificio requiere diferente tipos de mantenimiento, los propios lo realiza el Ministerio y los alquilados según las cláusulas del contrato. A continuación, se describen los contratos de mantenimiento que requiere cada uno de los inmuebles:

| <i>Edificio</i> | <i>Mantenimiento</i> |
|----------------------------|---|
| Todos los edificios | A/C, fumigación, jabón manos, alcohol en gel, limpieza, papel higiénico, toallas para manos, extintores, filtros, telefonía y seguridad |
| Control Calidad | Limpieza diaria de oficinas, fumigación y A/C |
| CENADI y Juntas Educación. | Jardinería |
| Raventós y CENADI | Barras Automáticas (<i>agujas</i>) |
| Antigua Embajada | Ascensores |

Fuente: D. Adm. Edificios

INFORME 29-2021 DIRECCIÓN SERVICIOS GENERALES DPTO. ADMINISTRACIÓN DE EDIFICIOS

2.5.2 Ejecución del presupuesto para contratos privados

Adicional a los contratos de alquiler de edificios, los contratos de: seguridad, limpieza, jardinería, extintores, limpieza de tanques sépticos, fumigación, mantenimiento de ascensores, equipo de comunicación, mantenimiento de A/C, barras automáticas y suministros para sanitarios; generaron un gasto de ¢1.302.179.947,01 para el periodo 2020 (Ver anexo N° 1).

De este monto, el mayor porcentaje del presupuesto es ejecutado por los servicios de “seguridad y vigilancia” con un 56,75% y “limpieza”, con un 30,11%; ambos sumando un 86.86% del presupuesto correspondiente a este rubro. Por lo anterior, por su cuantía son contrataciones a las cuales se les debe dar una estricta vigilancia, tanto en el servicio brindado, como en las decisiones que se puedan tomar para futuras contrataciones.

2.5.3 Seguridad y vigilancia

Proceso de contratación N° 2018CD-000043-00073000, con la empresa Seguridad y Vigilancia SEVIN LTDA, por el cual se cancela la suma de ¢61.582.044,72 mensual, y un monto de ¢738.984.536.64 anuales. Según la solicitud de pedido, se requería contratar el sistema de monitoreo por circuito cerrado de televisión (CCTV) y alarma para los edificios. No obstante, dicha contratación se ejecutó únicamente por seguridad y vigilancia, no así el CCTV. Por lo anterior, los sistemas de grabación y monitoreo no están funcionando, a excepción de BCT y Control de Calidad que poseen sistemas propios.

De acuerdo al oficio N° SG-AES-02-139-2018 de fecha 17 de mayo 2018, emitido por el entonces Oficial Mayor y dirigido a la Proveduría Institucional, se justifica la exclusión del sistema de CCTV de la contratación de los servicios de seguridad y vigilancia. Esto, a razón de que el fin primordial de la contratación son los servicios de seguridad física, no así el servicio del sistema de circuito cerrado de televisión, visto como una herramienta complementaria. Además, indica que los oferentes no cuentan con la totalidad de los requerimientos técnicos solicitados por la Administración, por lo cual desestiman concursar.

Ahora bien, para el año 2020, se estuvo analizando varias opciones presentadas por la empresa que actualmente presta los servicios de seguridad y vigilancia, misma que le fue remitida al señor Oficial Mayor, vía correo electrónico el 01 de julio del 2020, el cual respondió: *...A ese precio, en este momento es muy caro. De hecho, el Viceministro me indicó la eventual posibilidad de consultar con RACSA. Eventualmente, podríamos reducir costos e incluirla para el 2021...* Sobre la presupuestación de este servicio para el 2021, se incluyó el contenido requerido para realizar una modificación al contrato que contenga la seguridad por CCTV por ¢960.450.562⁰⁰.

De acuerdo a lo verificado en los horarios de seguridad y vigilancia presente en los edificios administrativos, se determinó que en el Edificio ubicado en La Uruca se encuentra el centro de monitoreo, en el cual hay un oficial de lunes a viernes de 7:00 am a 5:00 pm. Sin embargo en la visita realizada a los edificios centrales del MEP, ninguno cuenta con CCTV, a

INFORME 29-2021 DIRECCIÓN SERVICIOS GENERALES DPTO. ADMINISTRACIÓN DE EDIFICIOS

excepción de BCT y Control de Calidad, mismos que son monitoreados por la seguridad propia del inmueble. (*Ver Anexo N° 2*)

2.5.4 Servicio de jardinería

Adjudicado a la empresa Servicios Múltiples Especializados SERMULES S.A., mediante el proceso de contratación N° 2018LA-000003-0007300001, para el mantenimiento de las zonas verdes de los edificios: CENADI 6.105 m² y Junta de Educación de San Jose, con 3.448 m². Por este servicio se cancela mensualmente ¢873.954,29, sumando para el 2019 un total de ¢10.487.451,48.

El objetivo principal es mantener las áreas verdes en condiciones óptimas, con la realización de funciones como corte de césped y maleza, poda de arbustos y plantas ornamentales, entre otras; para así evitar la proliferación de insectos, roedores u otro tipo de animales que puedan ser perjudiciales a la salud de los funcionarios o visitantes.

Es importante mencionar que según el contrato, la empresa adjudicada debe realizar los mantenimientos de forma mensual. De igual forma, mediante llamada telefónica realizada al administrador del contrato, indica que efectivamente el mantenimiento se realiza mensualmente. Sobre este particular, actualmente nuestro país cuenta con una extensa época seca, según el fenómeno meteorológico que se presente; por lo anterior, en aquellas épocas en que se extiende el verano, no es requerida la poda de árboles ni la corta del césped de forma mensual.

2.5.5 Servicio de limpieza

La adquisición de los servicios de limpieza se realizó mediante proceso N° 2017LN-000006-0007300001 y fue adjudicado a la compañía Distribuidora y Envasadora de Químicos S.A. DEQUISA. Este tiene un costo mensual de ¢32.676.600,00 y ¢392.119.200,00 anual por 9 edificios de oficinas centrales, con un total de 30.000 m². El contrato estipula 45 horas semanales por miscelánea, cubriendo un área de 500² por día (*Ver anexo N° 3*)

En el mes de octubre de 2020, se finiquitó el contrato de alquiler del edificio Ebbalar por 2000 m² de limpieza y se inició una relación contractual con el edificio BCT, con un área similar, 2.234 m². De acuerdo a lo declarado por el Jefe del Departamento de Administración de Edificios al no llegar a los 2.500 m², no es procedente contratar a más colaboradores de limpieza, únicamente se realizó la adenda para el cambio de sitio de trabajo para las misceláneas.

2.5.6 Mantenimiento y reparación del equipo de comunicación

Este servicio se realizó mediante el proceso de contratación N° 2018LA-000034-0007300001, con Marvetel Communications S.A., el cual incluye dos líneas: *Línea N° 1*: servicio preventivo por ¢3.932.400,00 mensual y *línea N° 2*: servicio correctivo, que a octubre 2019 ostentó un monto de ¢6.204.310, con la empresa Marvetel Communications S.A.

INFORME 29-2021 DIRECCIÓN SERVICIOS GENERALES DPTO. ADMINISTRACIÓN DE EDIFICIOS

Mediante muestreo aleatorio, se verificaron los informes de mantenimientos preventivos y correctivos de junio a setiembre 2020, órdenes de trabajo y el proceso que se ejecuta, en los cuales no se identificaron deficiencias visibles.

Sobre los puntos expuestos anteriormente, la Ley de Contratación Administrativa N° 7494 especifica:

Artículo 4º-Principios de eficacia y eficiencia. Todos los actos relativos a la actividad de contratación administrativa deberán estar orientados al cumplimiento de los fines, las metas y los objetivos de la administración, con el propósito de garantizar la efectiva satisfacción del interés general, a partir de un uso eficiente de los recursos institucionales...

En los contratos de jardinería específicamente, no se hizo un análisis de los requerimientos según las características del servicio contratado, por cuanto no se requiere el mismo servicio todos los meses del año. En lo que corresponde a seguridad, a pesar de que se cuenta con horarios establecidos para cada oficial, en algunos casos la administración no se verificó la necesidad real de oficiales presentes. Estas deficiencias, provocan que el MEP realice erogaciones que no van en concordancia con los principios de eficiencia y economía que dicta la norma antes expuesta.

2.6 Resultados de la COVID-19 en suministros

Mediante oficio DVM-A-DSG-DAE-0369-2020 del 14 de diciembre de 2020, el Jefe del Departamento de Administración de Edificios, anota los resultados obtenidos durante la emergencia sanitaria por la COVID-19 que se comentan seguidamente:

2.6.1 Limpieza y seguridad

En lo referente al servicio de limpieza, aunque los edificios permanecen abiertos, el porcentaje de funcionarios que laboran desde oficina es mínimo. Al respecto, no se ha realizado alguna gestión con la empresa DEQUISA, ni se ha consultado al Dpto. de Administración de Contratos sobre la posible reducción del servicio. Lo anterior, debido a que siempre hay afluencia en diferentes direcciones y departamentos; tanto de personal, como de usuarios externos, por lo se debe desinfectar constantemente. Adicional, cuando se presentan casos sospechosos o positivos de COVID-19 en los edificios, es el personal de limpieza quien ha realizado las limpiezas profundas para dar continuidad al servicio.

En lo que compete al servicio de seguridad y vigilancia, no ha sufrido algún cambio en la cantidad de oficiales requeridos. El contrato de seguridad es por roles de trabajo y los puestos en su mayoría se ubican en entradas, salidas de acuerdo a cada edificio. Aunque por supuesto el resguardo de los funcionarios y usuarios es importante, el fin primordial de esta contratación es el resguardo de los activos del estado.

2.6.2 Suministros

Con respecto a la reducción de gastos en jabón de manos, toallas, papel higiénico y alcohol, se encontró lo siguiente.

INFORME 29-2021 DIRECCIÓN SERVICIOS GENERALES DPTO. ADMINISTRACIÓN DE EDIFICIOS

| Consumo suministros de limpieza Oficinas Centrales MEP 2019-2020 | | | | | |
|--|----------|-----------------|----------|-----------------|-------------|
| Artículo | 2019 | | 2020 | | % Variación |
| | Cantidad | Monto | Cantidad | Monto | |
| Papel higiénico* | 10434 | ₡ 12.896.424.00 | 10974 | ₡ 6.042.407.68 | -53% |
| Toallas para mano | 5052 | ₡ 19.697.748.00 | 3756 | ₡ 16.548.447.72 | -16% |
| Jabón antibacterial | 1682 | ₡ 4.470.066.38 | 1260 | ₡ 2.319.158.53 | -48% |
| Alcohol | 322 | ₡ 1.441.043.38 | 1170 | ₡ 4.697.715.69 | 226% |

*Se calcula a partir de los meses de mayo para ver variación

Fuente: Dirección de Servicios Generales

Según lo expuesto en el cuadro anterior, los suministros de limpieza han presentado un comportamiento a la baja, debido a que la mayoría de funcionarios se encuentran de teletrabajo. Hubo una disminución del 53% en el consumo de papel higiénico, 16% en las toallas para manos y un 48% en el jabón antibacterial. Únicamente se presentó un incremento del 226% en el consumo de alcohol en gel. También se debe tomar en cuenta, que para el año 2020, se presentó un incremento en el costo de los suministros por el pago del IVA 13%.

3. CONCLUSIONES

En el estudio realizado en el Departamento de Administración de Edificios se pudo observar el incumplimiento en materia de control interno, que podrían afectar el logro de los objetivos institucionales, relacionados a los servicios que se prestan a las diferentes instancias Ministeriales.

En lo que corresponde a la aplicabilidad de la Ley 7.600 y su Reglamento, los edificios presentan inconsistencias, que en algunos casos son subsanables y en otros, obedecen a estructuras antiguas, sin embargo, se debe velar porque la aplicación de la norma que no se realice a partir de una inspección detallada por parte del Departamento de Administración de Edificios, que permita corregir todas aquellas deficiencias que sean subsanables.

En cuanto a la confección de manuales de procedimientos, se carece de los mismos, situación que puede generar riesgos considerables, tanto en la asignación de funciones como en las responsabilidades asignadas a cada funcionario. Asimismo, la carencia de evaluaciones de control interno, provocan que el Departamento auditado no identifique y administre los riesgos de forma adecuada y oportuna.

4. RECOMENDACIONES

Al Jefe del Departamento de Administración de Edificios

4.1 Realizar la evaluación de control interno en el Departamento de Administración de Edificios de forma anual, según lo dicta el artículo 10 de la Ley 8292, con el fin de realizar acciones que garanticen el funcionamiento efectivo de los servicios que brindan a las diferentes instancias del MEP (*Plazo máximo: 30 de setiembre de 2021*) (Ver comentario 2.2)

INFORME 29-2021 DIRECCIÓN SERVICIOS GENERALES DPTO. ADMINISTRACIÓN DE EDIFICIOS

4.2 Actualizar y oficializar los Manuales de Procedimientos de los procesos que se ejecutan en el Departamento de Administración de Edificios, con el objetivo de garantizar el cumplimiento del sistema de control interno institucional y prevenir desviaciones en los objetivos y metas trazados para el desempeño de sus funciones. *(Plazo máximo: 30 de setiembre de 2021) (Ver comentario 2.3).*

4.3 Efectuar un plan de revisión de todos los edificios propios y alquilados del MEP, con el fin de determinar las falencias en materia de discapacidad y realizar las modificaciones necesarias, en cumplimiento a lo estipulado por la Ley 7600 y su Reglamento; para ofrecer a las personas con discapacidad un servicio igualitario. *(Ver comentario 2.4) (Plazo máximo: 30 de junio 2021).*

4.4 Analizar la utilidad de contratar el servicio de monitoreo y alarma con circuito cerrado de televisión, tomando en cuenta:

- La siniestralidad de eventos.
 - Informes históricos que justifique el servicio.
 - Disminución de gastos en seguridad presencial.
 - Demás aspectos que demuestren seguridad, eficiencia y economía para el MEP. .
- (Plazo máximo: 30 de setiembre de 2021) (Ver comentario 2.5.3)*

4.5 Realizar las próximas contrataciones de mantenimiento de edificios por demanda, siempre que el tipo de actividad lo permita, con el fin de requerir los servicios únicamente cuando se amerite y disminuir los gastos de este rubro. *(Plazo máximo: 30 de setiembre de 2021) (Ver comentario 2.5.4)*

5. PUNTOS ESPECÍFICOS

5.1 Discusión de resultados

La comunicación de los resultados se realizó el 20 de julio de 2021, a las 9:00 horas, mediante la plataforma Microsoft Teams. En representación del Departamento del Administración de Edificios, se contó con la presencia de los siguientes funcionarios: Lic. Wilber Ching Sojo, Oficial Mayor, quién además ocupa el cargo de Director de Servicios Generales, Lic. Moisés Saborío Benavides, Jefe del Departamento de Administración de Edificios y la Licda. Rosania Rodríguez Rodríguez, funcionaria del Departamento de Administración de Edificios. Por parte de la Auditoría Interna, se contó con la participación de los siguientes funcionarios: MBA Edier Navarro Esquivel, Auditor Interno, Lic. Julio Rodríguez Céspedes, Subauditor Interno, Licda. Alejandra Cabezas Sáurez, Jefe a.i. del Departamento de Auditoría Administrativa y el Lic. Juan G. Agüero González, auditor encargado.

INFORME 29-2021 DIRECCIÓN SERVICIOS GENERALES DPTO. ADMINISTRACIÓN DE EDIFICIOS

5.2 Trámite del informe

Este informe debe seguir el trámite dispuesto en el artículo 36 de la Ley General de Control Interno. Cada una de las dependencias a las que se dirijan recomendaciones en este informe, debe enviar a esta Auditoría Interna un cronograma detallado, con las acciones y fechas en que serán cumplidas. En caso de incumplimiento injustificado de las recomendaciones de un informe de Auditoría, se aplicarán las sanciones indicadas en los artículos 61 y 54 del Reglamento Autónomo de Servicios del MEP, modificados mediante Decreto Ejecutivo 36028-MEP del 3 de junio del 2010.

**INFORME 29-2021 DIRECCIÓN SERVICIOS GENERALES DPTO.
ADMINISTRACIÓN DE EDIFICIOS**

6. NOMBRES Y FIRMAS

Lic. Juan G. Agüero González
Auditor Encargado

Licda. Alejandra Cabezas Sáurez
Jefe a.i. Dpto. Auditoría Administrativa

Lic. Julio César Rodríguez Céspedes
SUBAUDITOR INTERNO

MBA. Edier Navarro Esquivel
AUDITOR INTERNO



Estudio 01-2020

INFORME 29-2021 DIRECCIÓN SERVICIOS GENERALES DPTO. ADMINISTRACIÓN DE EDIFICIOS

7. ANEXOS

Anexo N° 1

Contratos Privados de Mantenimiento, Seguridad y Limpieza MEP 2020

| Descripción | Subpartida | Contratación | Proveedor | Monto anual | % | Rige | Vence |
|-----------------------------------|---|----------------------------------|--|------------------------------------|----------------|----------|----------|
| Seguridad Vigilancia | Servicios Generales 10407 | 2018CD-000043 | Seguridad y Vigilancia (SEVIN LTDA) | ₡ 738.984.536.64 | 56.75% | 20/07/18 | 20/07/22 |
| Limpieza | Servicios Generales 10406 | 2017LN-000006 | Distribuidora y Envasadora de Químicos (DEQUISA) | ₡ 392.118.588.00 | 30.11% | 11/12/17 | 11/12/21 |
| Jardinería | Servicios Generales 10408 | 2018LA-000003 | Servicios Múltiples Especializados (SERMULES S.A.) | ₡ 10.487.451.48 | 0.81% | 04/07/18 | 04/07/22 |
| Extintores | Servicios Generales 10409 | 2017CD-000002 | Asesoría Óptima en Seguridad Industrial | ₡ 42.036.000.00 | 3.23% | 24/05/17 | 24/05/21 |
| Tanques sépticos | Servicios Generales 10410 | 2018LA-000030 0007300001 | Moto Servicios Grecia S.A. | Por demanda. 2020 no hay cargas | 0.00% | 14/11/18 | 14/11/18 |
| Fumigación | Otros Serv. de Gestión y Apoyo 10499 | 2018LA-000039 0007300001 | Control Ecológ. Plagas Taboada y Asoc. S.A. | ₡ 6.377.810.40 | 0.49% | 06/12/18 | 06/12/19 |
| Ascensor | Mant. edificios, locales y terrenos | 2017CD- 000021- | Ascensores y Más Araya S.A.(AYMA) | ₡ 1.723.085.00 | 0.13% | 13/07/17 | 13/07/21 |
| Equipo de Comunicación | Mant. y Rep. Equipo de Comunicación 10806 | 2018LA-000034 0007300001 | Marvete1 Communications S.A. | ₡ 53.393.110.20 | 4.10% | 01/03/19 | 01/03/20 |
| Mantenimiento A/C | Mant. y Rep. Mobiliario de Oficina 10899 | 2019LA-000037 0007300001 | Grupo Tundra de CR (GTCRSA) | ₡ 28.301.103.56 | 2.17% | 11/12/19 | 11/12/20 |
| Barras Automáticas | Mant. y Rep. Otros Equipos 10899 | 2016CD- 000105- 0007300001 | Sist. Automatización y Domotica S.A. (SADSA) | ₡ 1.005.134.00 | 0.08% | 29/05/17 | 29/05/21 |
| Higienico, Toallas Servilletas | Útiles y materiales de limpieza 29905 | 2017LN-000005 0007300001 | Corporación CEK de CR S.A. | ₡ 25.674.590.88 | 1.97% | 01/07/18 | 01/07/22 |
| Jabón p/manos Alcohol gel | Útiles y materiales de limpieza 29905 | 2017LA-000028 0007300001 | CAISA Inc. de CCR S.A. | ₡ 1.636.706.85 | 0.13% | 01/05/18 | 01/05/22 |
| Filtros para orinal | Repuestos y Accesorios 20402 | 2018CD- 000088- 0007300001 | Salvaguarda Limitada | ₡ 441.830.00 | 0.03% | 22/03/19 | 22/03/20 |
| TOTAL | | | | ₡1.302.179.947.01 | 100.00% | | |

Fuente: Dpto. Adm. Edificios / SICOP // Datos a Set. 2020

**INFORME 29-2021 DIRECCIÓN SERVICIOS GENERALES DPTO.
ADMINISTRACIÓN DE EDIFICIOS**

Anexo N° 2

Horario de Seguridad, oficinas centrales del MEP

| Edificio | Puesto | Horario | L a V | S y D |
|---------------------|------------------------------|------------------|----------|----------|
| Antigua Embajada | Entrada de funcionarios | 6:00am a 10:00pm | 2 | 0 |
| | Entrada de Visitantes | 6:00am a 6:00pm | 3 | 0 |
| | Oficial de recorrido | 24 horas | 1 | 1 |
| | Total | | 6 | 1 |
| Uruga | Bodega | 6:00am a 6:00pm | 2 | 2 |
| | Servicios Generales | 6:00pm a 6:00am | 2 | 2 |
| | Bodega Proveeduría | 6:00am a 4:00pm | 4 | 0 |
| | Total | | 8 | 4 |
| Porfirio Brenes | Entrada Principal | 6:00am a 6:00pm | 2 | 1 |
| | Parqueo y salida de personal | 6:00am a 6:00pm | 2 | |
| | | 6:00pm a 6:00am | 1 | 1 |
| | Total | | 5 | 2 |
| Rofas | 3er piso | 6:00am a 6:00pm | 2 | 0 |
| | | 9:00am a 9:00pm | 2 | 0 |
| | 5to piso | 6:00am a 6:00pm | 2 | 0 |
| | 4to piso | 6:00am a 6:00pm | 3 | 2 |
| | | 6:00am a 6:00pm | 1 | 1 |
| | 6to piso | 6:00am a 6:00pm | 2 | 0 |
| | | 8:00am a 8:00pm | 1 | |
| Total | | 13 | 3 | |
| Raventós | Entrada Principal | 6:00am a 6:00pm | 3 | |
| | | 6:00pm a 6:00am | 1 | 1 |
| | Parqueo | 6:00am a 6:00pm | 2 | |
| | Puesto de Recorrido | 6:00am a 6:00pm | | 1 |
| | Total | | 6 | 2 |
| CENADI | Entrada Principal | 6:00am a 6:00pm | 3 | 2 |
| | Parqueo | 6:00pm a 6:00am | 2 | 2 |
| | Rondas de vigilancia | 6:00am a 6:00pm | 2 | |
| | Total | | 7 | 4 |
| Ebbalar | Ingreso y salida de c/piso | 7:00am a 5:00pm | 6 | |
| | Total | | 6 | 0 |
| Uruga | Gestor de monitoreo | 7:00am a 5:00pm | 1 | |
| | Gestor de comunicación | 6:00am a 6:00pm | 1 | 1 |
| | Gestor de comunicación | 6:00pm a 6:00am | 1 | 1 |
| | Total | | 3 | 2 |
| Juntas de Educación | Entrada Principal | 24 horas | 1 | 1 |
| | Puesto de recorrido | 7:00am a 3:00pm | 1 | |
| | Salida sector este | 24 horas | 1 | 1 |
| | Total | | 3 | 2 |

Fuente: Contratación N° 2018CD-000043-00073000 SICOP

**INFORME 29-2021 DIRECCIÓN SERVICIOS GENERALES DPTO.
ADMINISTRACIÓN DE EDIFICIOS**

Anexo N° 3

Costo de misceláneos oficinas centrales de MEP 2020

| Edificio | M2 | Valor con IVA | Valor total con IVA |
|------------------------------|--------------|----------------------|----------------------------|
| Antigua Embajada | 3000 | ₡ 1 089,22 | ₡ 3 267 660,00 |
| CENADI | 3000 | ₡ 1 089,22 | ₡ 3 267 660,00 |
| Antiguo Esc. Porfirio Brenes | 2500 | ₡ 1 089,22 | ₡ 2 723 050,00 |
| Raventós | 7000 | ₡ 1 089,22 | ₡ 7 624 540,00 |
| Rofas | 8500 | ₡ 1 089,22 | ₡ 9 258 370,00 |
| Uruca | 2500 | ₡ 1 089,22 | ₡ 2 723 050,00 |
| Ebbalar (ahora en BCT) | 2000 | ₡ 1 089,22 | ₡ 2 178 440,00 |
| Gest. Eval. De la Calidad | 1000 | ₡ 1 089,22 | ₡ 1 089 220,00 |
| Juntas de Educación | 500 | ₡ 1 089,22 | ₡ 544 610,00 |
| | 30000 | TOTAL | ₡ 32 676 600,00 |

Fuente: SICOP 2017LN-000006-0007300001