



PARA USO OFICIAL

RESOLUCIÓN NÚMERO 1184-2026-DNMySC
(de 16 de abril de 2026)

Por la cual se aprueba el "Manual de Procedimiento para la Recepción de Servicios en la Contraloría General de la República, Segunda Versión".

EL CONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA
En uso de sus facultades constitucionales y legales

CONSIDERANDO:

Que el numeral 2 del Artículo 280 de la Constitución Política de la República de Panamá le otorga a la Contraloría General de la República, la función de "Fiscalizar y regular, mediante el control previo o posterior, todos los actos de manejo de fondos y otros bienes públicos, a fin de que se realicen con corrección, según lo establecido en la Ley". Dicha función está desarrollada en la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.

Que el Artículo 36 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, dispone que la Contraloría General de la República, dictará reglamentos que contengan pautas que sirvan de base a la actuación de las personas que manejen fondos o bienes públicos, sujetándose a lo que establezcan las normas legales pertinentes.

Que el Artículo 46 de la Ley 38 de 31 de julio de 2000, establece que los decretos, resoluciones y demás actos administrativos reglamentarios o aquellos que contengan normas de efecto general, solo serán aplicables desde su promulgación en la Gaceta Oficial, salvo que el instrumento respectivo establezca su vigencia para una fecha posterior.

Que el Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018, en su Artículo Segundo, aprobó el Manual de Organización y Funciones de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República y en el mismo se establece que le corresponde a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, a través del Departamento de Regulación de Fondos y Bienes Públicos, regular todos los actos de uso y manejo de fondos y bienes públicos, a nivel nacional, mediante herramientas de instrucción (manuales, instructivos, guías, circulares y otros), a fin de darle cumplimiento a las normas establecidas.

Que mediante Memorando Núm.1612-2025 ADM de 24 de febrero de 2025, la Dirección Nacional de Administración y Finanzas de la Contraloría General de la República, solicitó retomar la evaluación de los manuales que se mantienen en estatus de borrador.

Que a través de Memorando Núm.16144365-2025-DNMySC-Regulación de 19 de marzo de 2025 se da respuesta al Memorando Núm.1612-2025 ADM a fin de retomar el proyecto de recepción de obras y se designa un analista de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad.

Que el "Manual de Procedimiento para la Recepción de Servicios en la Contraloría General de la República, Segunda Versión", fue revisado, consultado y discutido por los responsables de cada una de las unidades administrativas involucradas en el proceso y cumple con los requisitos legales para su aprobación.

Por lo tanto,

RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar el "Manual de Procedimiento para la Recepción de Servicios en la Contraloría General de la República, Segunda Versión".

SEGUNDO: Este documento aplica a todas las unidades administrativas de la Contraloría General de la República que intervienen en el manejo de los procedimientos para la recepción de servicios.

Página Número 2
Resolución Número 1184-2026-DNMySC
de 16 de abril de 2026

TERCERO: Esta Resolución deroga el Decreto Número 87-2019-DNMySC de 19 de noviembre de 2019, por el cual se aprueba el "Procedimiento para la Recepción de Servicios" en la Contraloría General de la República.

CUARTO: Esta resolución rige a partir de su publicación en la Gaceta Oficial Digital.

FUNDAMENTO LEGAL: Constitución Política de la República de Panamá; Ley 32 de 8 de noviembre de 1984; Ley 38 de 31 de julio de 2000; Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


VENTURA E. VEGA O.
Secretario General


ANEL FLORES
Contralor General

Contraloría General de la República
Despacho Superior
COPIA AUTÉNTICA DE SU ORIGINAL

12 MAY 2026

Este documento consta de 21 páginas

SECRETARÍA GENERAL



PARA USO OFICIAL

República de Panamá
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN DE SERVICIOS
SEGUNDA VERSIÓN

(2026-0.02-027)

Abril de 2026



REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

ANEL FLORES
Contralor General

OMAR CASTILLO
Subcontralor General

VENTURA E. VEGA O.
Secretario General

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

FELIPE ALMANZA
Director

HÉCTOR R. SANDOVAL B.
Subdirector

DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

MARIO R. JULIAO S.
Jefe



DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

EKATHERINA BECERRA
Directora

DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

FERNÁN L. ADAMES E.
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA GENERAL

LURISOL GONZÁLEZ SANTOS
Subdirectora

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA INTERNA

CIRILO RÍOS A.
Director



EQUIPO TÉCNICO

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD
DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

MARIO R. JULIAO S.
Jefe

CRISTIAN FONSECA
Supervisor

CARLA M. DELGADO CORRO
Analista

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ALEX GONZÁLEZ
Subdirector

JANNETT PÉREZ SÁNCHEZ
Asistente Ejecutiva

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

ELSI BATISTA
Jefa

SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO

CATHERINE GARCÍA
Subdirectora

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

JOSÉ SÁENZ DÍAZ
Jefe

DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y REMODELACIONES

EZEQUIEL VALDÉS
Jefe



v

ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	vi
I. GENERALIDADES	1
A. Objetivo del Documento	1
B. Base Legal	1
C. Ámbito de Aplicación	2
II. MEDIDAS DE CONTROL	3
A. Generales	3
B. Específicas	3
III. PROCEDIMIENTOS	5
A. Procedimiento para la Recepción de Servicios en Sede	5
Mapa del Proceso	7
B. Procedimiento para la Recepción de Servicios en Oficinas Provinciales	8
Mapa del Proceso	10
C. Procedimiento para la Recepción de Servicios de Mantenimiento en Oficinas Provinciales	11
Mapa del Proceso	13
RÉGIMEN DE FORMULARIOS	14
ANEXOS	17



INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, a través del Departamento de Regulación de Fondos y Bienes Públicos de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, en coordinación con la Dirección Nacional de Administración y Finanzas, ha desarrollado el documento denominado “Manual de Procedimientos para la Recepción de Servicios, segunda versión”.

El presente documento consta de tres capítulos: Capítulo I, detalla las Generalidades: Objetivo del Documento, Base Legal y Ámbito de Aplicación; Capítulo II, establece las Medidas de Control; Capítulo III, se desarrollan los Procedimientos, con sus respectivos Mapas del Proceso y, por último, el Régimen de Formularios y Anexos.

Como práctica establecida en nuestra Dirección, estos procedimientos no pretenden fijar pautas inflexibles; por consiguiente; estamos anuentes a considerar las recomendaciones que surjan de su aplicación, por los cambios en las leyes, normas, organización u otras condiciones, las que pedimos tengan a bien presentarlas a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad



I. GENERALIDADES

A. Objetivo del Documento

Establecer las medidas de control interno y los procedimientos para la oportuna recepción de servicios que se ejecuten en la Contraloría General de la República, en adelante CGR.

B. Base Legal

1. Constitución Política de la República de Panamá.
2. Código Fiscal de la República de Panamá.
3. Ley de Presupuesto General del Estado, vigente.
4. Ley 32 de 8 de noviembre de 1984. Por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República. Publicada en la Gaceta Oficial N° 20,188 de 20 de noviembre de 1984.
5. Ley N° 38 de 31 de julio de 2000. Que aprueba el Estatuto Orgánico de la Procuraduría de la Administración, regula el Procedimiento Administrativo General y dicta disposiciones especiales. Publicada en la Gaceta Oficial N°24,109 de 2 de agosto de 2000.
6. TEXTO ÚNICO de la Ley N° 22 de 27 de junio de 2006. Que regula la contratación pública, ordenado por la Ley 153 de 2020. Publicado en la Gaceta Oficial Digital NO.29107-A de 7 de septiembre de 2020 y sus modificaciones.
7. Decreto Ejecutivo No.439 de 10 de septiembre de 2020. Que reglamenta la Ley N° 22 de 2006, que regula la contratación pública, modificado por Decreto Ejecutivo No.34 de 24 de agosto de 2022. Publicado en la Gaceta Oficial Digital N° 29112 de 14 de septiembre de 2020 y Gaceta Oficial Digital No.29607-A de 25 de agosto de 2022, respectivamente.
8. Decreto Ejecutivo No.115 de 30 de enero de 2020. “Por el cual se establecen las normas relativas a la adopción de la Factura Electrónica para las empresas que se encuentran exceptuadas del uso de Equipos Fiscales por la Dirección General de Ingresos”. Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.28951-A de 30 de enero de 2020.
9. Decreto N° 234 de 22 de diciembre de 1997. “Por el cual se adoptan las Normas de Contabilidad Gubernamental”. Publicado en la Gaceta Oficial N°23,451 de 2 de enero de 1998.
10. Decreto N° 214-DGA de 8 de octubre de 1999. Por el cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá. Publicada en la Gaceta Oficial N°23,916 de 26 de octubre de 1999, N°23,946 de 14 de diciembre de 1999 y N° 24,380 de 4 de septiembre de 2001.



11. DECRETO No.72-Leg de 5 de marzo de 2013, “Por el cual se adopta el sistema denominado SEGUIMIENTO, CONTROL, ACCESO Y FISCALIZACIÓN DE DOCUMENTOS (SCAFID), de uso obligatorio para el registro de los documentos que tramita la Contraloría General de la República a nivel nacional y aplicable a otras instituciones del Estado que se adhieran”. Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.27246-A de 15 de marzo de 2013.
12. Decreto Núm.220-2014-DMySC de 25 de julio de 2014. “Por el cual se adoptan las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público en la República de Panamá”. Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.27646 de 20 de octubre de 2014.
13. Decreto Núm.01-2017-DNMySC de 3 de enero de 2017. “Por el cual se aprueba el Manual General de Contabilidad Gubernamental basado en las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP) - Versión II.”. Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.28198-A de 17 de enero de 2017.
14. Decreto Número 84-2019-DNMySC de 6 de noviembre de 2019. Por el cual se aprueba la Presentación de los Manuales de Procedimientos, Orientados a Regular el Uso y Manejo de los Fondos y Bienes Públicos por la Contraloría General de la República. Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.28913-A de 03 de diciembre de 2019.
15. RESOLUCIÓN NÚMERO 213-2026-DNMySC de 26 de enero de 2026. Por la cual se modifica la Estructura Organizativa de la Dirección Nacional de Administración y Finanzas de la Contraloría General de la República y se actualiza su Manual de Organización y Funciones. Publicada en Gaceta Oficial Digital No.30478 de 9 de marzo de 2026.

C. Ámbito de Aplicación

Aplica a todas las unidades administrativas de la CGR, que intervienen en el manejo de los procedimientos para la recepción de servicios.



II. MEDIDAS DE CONTROL

A. Generales

1. El Despacho Superior, por medio de la Dirección Nacional de Administración y Finanzas, en adelante DNAF, es responsable de velar por el establecimiento, desarrollo, revisión y actualización del presente documento.
2. La Dirección Nacional de Auditoría Interna de la CGR debe velar por el cumplimiento de lo establecido en el presente manual y recomendar las medidas correctivas en caso de incumplimiento.
3. La Dirección Nacional de Auditoría General de la CGR es responsable de realizar las acciones de control posterior sobre los actos de manejo de fondos y otros bienes públicos.
4. Las unidades administrativas involucradas en la recepción de servicios, son responsables de la anulación, cuando corresponda, de los documentos o formularios incorrectos, archivándose el original y las copias respectivas como evidencia de su anulación.
5. La aplicación de este manual de procedimientos no exime a la CGR del cumplimiento de cualquier otra disposición o regulación vigente o que entre en vigencia con posterioridad a su implementación y que esté relacionada con la recepción de servicios.

B. Específicas

1. La DNAF, a través de sus unidades administrativas, es responsable de salvaguardar la documentación debidamente ordenada y disponible, de acuerdo a las disposiciones que rigen la materia.
2. La unidad administrativa solicitante y/o la Oficina Provincial responsable de la DNAF que recibe el servicio, es responsable de completar el Acta de Recibo a Satisfacción y en los casos de servicios técnicos el Reporte de Servicios Técnicos y el Acta de Servicios Técnicos.
3. La unidad administrativa solicitante, la Oficina Provincial responsable de la DNAF y/o el Departamento de Mantenimiento de la Subdirección Nacional de Infraestructura y Mantenimiento de la DNAF con sus secciones técnicas (electricidad, fontanería, ebanistería, refrigeración, aseo y conservación de instalaciones) son responsables de verificar que el servicio brindado concuerde con lo estipulado en el documento contractual.
4. Aquellos servicios técnicos especializados serán recibidos por el servidor público responsable (idóneo) de la Subdirección Nacional de Infraestructura y Mantenimiento de la DNAF que sea idóneo en el área correspondiente.



4

5. La unidad administrativa solicitante encargada de la recepción del servicio es responsable de emitir el documento de recepción en un plazo máximo de cinco días hábiles de no emitir el documento de recepción en dicho plazo, deberá explicar por escrito los motivos en los que se fundamenta la no emisión, según normativa vigente.
6. El Departamento de Contabilidad de la Subdirección Nacional de Administración y Finanzas de la DNAF es responsable de mantener actualizados los registros contables en el sistema ISTMO.
7. Las unidades administrativas que participan en la recepción de servicios son responsables de registrar en el Sistema de Seguimiento, Control, Acceso y Fiscalización de Documentos, en adelante SCAFID, todos los pasos para verificar su recorrido dentro de la Contraloría General de la República.



III. PROCEDIMIENTOS

A. Procedimiento para la Recepción de Servicios en Sede

Contraloría General de la República

1. Unidad Administrativa Solicitante

Recibe mediante correo electrónico institucional del Departamento de Proveduría y Compras de la Subdirección Nacional de Administración y Finanzas de la DNAF copia del documento contractual.

Contacta al Proveedor/Contratista y realiza el cronograma de atención para la recepción de servicios solicitados.

2. Proveedor/Contratista

Suministra el servicio a la unidad administrativa solicitante conforme a lo estipulado en el documento contractual.

Envía mediante correo electrónico al Departamento de Contabilidad de la Subdirección Nacional de Administración y Finanzas de la DNAF el Comprobante Auxiliar de Factura Electrónica.

Contraloría General de la República

3. Unidad Administrativa Solicitante

Recibe y revisa el servicio brindado por el Proveedor/Contratista según los datos estipulados en la copia del documento contractual.

Completa el Acta de Recibo a Satisfacción (Formulario Núm.1) y coloca nombre, firma y fecha el servidor público responsable (idóneo) de recibir el servicio y nombre, firma y fecha el jefe. Genera copia del Acta de Recibo a Satisfacción (Formulario Núm.1).

Nota 1: Envía al Departamento de Proveduría y Compras de la Subdirección Nacional de Administración y Finanzas de la DNAF el original del Acta de Recibo a Satisfacción (Formulario Núm.1) para su publicación en el portal de "PanamaCompras".



Nota 2: Aquellos casos de servicios técnicos que atiende el Departamento de Mantenimiento o el Departamento de Transporte de la DNAF, adicional completa el Reporte de Servicio Técnico (Anexo Núm.1) y el Acta de Servicio Técnico (Formulario Núm.2). Coloca en ambos documentos el nombre, firma y fecha el técnico del Proveedor / Contratista, el servidor público responsable (idóneo) de recibir el servicio y el jefe del Departamento de Mantenimiento o el jefe del Departamento de Transporte de la DNAF.

Crea el expediente y guarda la copia del documento contractual, el cronograma de atención para la recepción de servicios solicitados y la copia del Acta de Recibo a Satisfacción (Formulario Núm.1).

Nota: aquellos casos de servicios técnicos que atiende el Departamento de Mantenimiento o el Departamento de Transporte de la DNAF, guarda adicional el Reporte de Servicio Técnico (Anexo Núm.1) y el Acta de Servicio Técnico (Formulario Núm.2).

Folia el expediente.

Envía al Departamento de Contabilidad de la Subdirección Nacional de Administración y Finanzas de la DNAF el expediente.

Dirección Nacional de Administración y Finanzas
Subdirección Nacional de Administración y Finanzas

4. Departamento de Contabilidad

Recibe mediante correo electrónico institucional por parte del Proveedor / Contratista el Comprobante Auxiliar de Factura Electrónica.

Recibe y revisa el expediente.

Ingresar al sistema ISTMO y realiza los registros contables correspondientes al devengado.

Envía a la Subdirección Nacional de Administración y Finanzas o a la Subdirección Nacional de Infraestructura y Mantenimiento el expediente para delegar al departamento responsable su custodia.



Mapa del Proceso



B. Procedimiento para la Recepción de Servicios en Oficinas Provinciales

Contraloría General de la República
Dirección Nacional de Administración y Finanzas

1. Oficina Provincial Responsable

Recibe mediante correo electrónico institucional del Departamento de Proveduría y Compras de la Subdirección Nacional de Administración y Finanzas de la DNAF copia del documento contractual.

Contacta al Proveedor/Contratista y realiza el cronograma de atención para la recepción de servicios solicitados.

2. Proveedor/Contratista

Suministra el servicio a la Oficina Provincial Responsable conforme a lo estipulado en el documento contractual.

Envía mediante correo electrónico al Departamento de Contabilidad de la Subdirección Nacional de Administración y Finanzas de la DNAF el Comprobante Auxiliar de Factura Electrónica.

Contraloría General de la República
Dirección Nacional de Administración y Finanzas

3. Oficina Provincial Responsable

Recibe y revisa el servicio brindado por el Proveedor/Contratista según los datos estipulados en la copia del documento contractual.

Completa el Acta de Recibo a Satisfacción (Formulario Núm.1) y coloca nombre, firma y fecha el servidor público responsable (idóneo) de recibir el servicio y nombre, firma y fecha el jefe administrativo provincial.

Crea el expediente y guarda la copia del documento contractual, el cronograma de atención para la recepción de servicios solicitados y el Acta de Recibo a Satisfacción (Formulario Núm.1).

Folia el expediente.

Envía al Departamento de Coordinación de Oficinas Provinciales el expediente.

4. Departamento de Coordinación de Oficinas Provinciales

Recibe y revisa el expediente. Firma de revisado.



9

Genera copia del Acta de Recibo a Satisfacción (Formulario Núm.1) y guarda en el expediente.

Nota: Envía al Departamento de Proveeduría y Compras de la Subdirección Nacional de Administración y Finanzas de la DNAF el original del Acta de Recibo a Satisfacción (Formulario Núm.1) para su publicación en el portal de "PanamaCompras".

Envía al Departamento de Contabilidad de la Subdirección Nacional de Administración y Finanzas de la DNAF el expediente.

Subdirección Nacional de Administración y Finanzas

5. Departamento de Contabilidad

Recibe mediante correo electrónico institucional por parte del Proveedor/Contratista el Comprobante Auxiliar de Factura Electrónica.

Recibe y revisa el expediente.

Ingresa al sistema ISTMO y realiza los registros contables correspondientes al devengado.

Envía a la Subdirección Nacional de Administración y Finanzas el expediente para delegar al departamento responsable su custodia.



Mapa de Proceso



C. Procedimiento para la Recepción de Servicios de Mantenimiento en Oficinas Provinciales

Contraloría General de la República
Dirección Nacional de Administración y Finanzas

1. Oficina Provincial Responsable

Recibe mediante correo electrónico institucional del Departamento de Proveeduría y Compras de la Subdirección Nacional de Administración y Finanzas de la DNAF copia del documento contractual.

Contacta al Proveedor/Contratista y realiza el cronograma de atención para la recepción de servicios solicitados.

2. Proveedor/Contratista

Suministra el servicio a la Oficina Provincial Responsable conforme a lo estipulado en el documento contractual.

Envía mediante correo electrónico al Departamento de Contabilidad de la Subdirección Nacional de Administración y Finanzas de la DNAF el Comprobante Auxiliar de Factura Electrónica.

Contraloría General de la República
Dirección Nacional de Administración y Finanzas

3. Oficina Provincial Responsable

Recibe y revisa el servicio brindado por el Proveedor/Contratista según los datos estipulados en la copia del documento contractual.

Completa el Reporte de Servicio Técnico (Anexo Núm.1) y el Acta de Servicio Técnico (Formulario Núm.2). Coloca en ambos documentos nombre, firma y fecha el técnico del Proveedor / Contratista, el servidor público responsable (idóneo) de recibir el servicio de la Oficina Provincial y el jefe administrativo provincial.

Completa el Acta de Recibo a Satisfacción (Formulario Núm.1) y coloca nombre, firma y fecha el servidor público responsable (idóneo) de recibir el servicio y nombre, firma y fecha el jefe administrativo provincial.

Crea el expediente y guarda la copia del documento contractual, el cronograma de atención para la recepción de servicios solicitados, el Acta de Recibo a Satisfacción (Formulario Núm.1), el Reporte de Servicio Técnico (Anexo Núm.1) y el Acta de Servicio Técnico (Formulario Núm.2).

Folia el expediente.



12

Envía al Departamento de Mantenimiento de la Subdirección Nacional de Infraestructura y Mantenimiento el expediente.

- Subdirección Nacional de Infraestructura y Mantenimiento
4. Departamento de Mantenimiento

Recibe y revisa el expediente. Coloca Visto Bueno al Reporte de Servicio Técnico (Anexo Núm.1) y el Acta de Servicio Técnico (Formulario Núm.2).

Genera copia del Acta de Recibo a Satisfacción (Formulario Núm.1) y guarda en el expediente.

Nota: Envía al Departamento de Proveduría y Compras de la Subdirección Nacional de Administración y Finanzas de la DNAF el original del Acta de Recibo a Satisfacción (Formulario Núm.1) para su publicación en el portal de "PanamaCompras".

Envía al Departamento de Contabilidad de la Subdirección Nacional de Administración y Finanzas el expediente.

- Subdirección Nacional de Administración y Finanzas
5. Departamento de Contabilidad

Recibe mediante correo electrónico institucional por parte del Proveedor/Contratista el Comprobante Auxiliar de Factura Electrónica.

Recibe y revisa el expediente.

Ingresa al sistema ISTMO y realiza los registros contables correspondientes al devengado.

Envía a la Subdirección Nacional de Infraestructura y Mantenimiento el expediente para delegar al departamento responsable su custodia.



Mapa del Proceso



RÉGIMEN DE FORMULARIOS





**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
ACTA DE RECIBO A SATISFACCIÓN**

En caso de bienes, el proveedor se obliga a responder por los vicios de las cosas hasta por un término de un (1) año, excepto cuando sean bienes perecederos en cuyo caso el término será el usual dentro del ciclo de vida del producto.

CONTRATISTA: Indicar nombre del contratista

ORDEN DE COMPRA: Indicar número de orden de compra/contrato

ACTO PÚBLICO: Indicar número de acto público

ARTÍCULO: Detallar listado de artículos adquiridos

GARANTÍA: Detallar garantía aplicada a los bienes adquiridos

UBICACIÓN: Indicar ubicación en donde fueron despachados los bienes adquiridos

[SI APLICA]

ASEGURADORA: Indicar nombre de la aseguradora

NÚMERO DE FIANZA: Indicar número de fianza de la contratación

LÍMITE DE FIANZA: Indicar límite de la fianza de la contratación

VIGENCIA: Detallar vigencia la fianza

Valor de la Orden de Compra: Indicar en números el valor de la orden de compra/contrato

Tiempo de entrega: Indicar tiempo de entrega en número de días calendario

Vencimiento de la Orden de Compra: Indicar fecha de vencimiento de la orden de compra/contrato en formato dd/mes/año

Damos constancia de la entrega y recibido conforme del bien descrito en la Orden de Compra/Contrato No. Indicar número de orden de compra el día Indicar fecha de firma de acta de recibo de satisfacción

POR LA ENTIDAD

Servidor Público Responsable (idóneo)

Jefe del Departamento

Nombre: _____

Nombre: _____

Firma: _____

Firma: _____

Fecha: _____

Fecha: _____





CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO
ACTA DE SERVICIO TÉCNICO

Fecha: _____ Período: _____ Contrato: _____
 Contratista: _____ Vencimiento: _____
 Ubicación: _____ Equipo N°: _____ Sesión N°: _____ De: _____

ADJUNTOS:

OBSERVACIONES:

ATENDIDO A SATISFACCIÓN SI NO

TÉCNICO DE LA EMPRESA

Nombre: _____
 Firma: _____
 Fecha: _____

POR LA ENTIDAD

Servidor Público Responsable (idóneo)	Jefe del Departamento
Nombre: _____	Nombre: _____
Firma: _____	Firma: _____
Fecha: _____	Fecha: _____

Dado en la ciudad de _____ a los _____ días del mes de _____ de _____.

Los contratos de prestación de servicios son aquellos que celebran los entes públicos para desarrollar actividades relacionadas con la administración o el funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados, según la normativa vigente que regula la Contratación Pública.



ANEXOS





CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ
DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO
REPORTE DE SERVICIO TÉCNICO / MANTENIMIENTO DE SISTEMA DE ACONDICIONADORES DE AIRE

Contrato: _____ Fecha: _____
 Contratista: _____ Periodo: _____ Sesión: _____ De: _____
 Vencimiento: _____

GENERALES DEL EQUIPO					
NO. DE EQUIPO		NO. DE INVENTARIO			
MARCA		TIPO			
SERIE		MODELO			
UBICACIÓN		CAPACIDAD			

ASPECTO FÍSICO DEL EQUIPO: BUENO REGULAR MALO

INSPECCIÓN					
Circuito de Agua Fría	Cantidad	Cada semana	Cada mes	Cada 3 meses	Notas
Válvulas multipropósito					
Salida de Bomba N° 1	1	A,C	B	D	
Salida de Bomba N° 2	1	A,C	B	D	
Difusor de succión		A,C	B	D	
Bomba N° 1	1	A,C	B	D	
Bomba N° 2	1	A,C	B	D	
Bombas de agua		A,C	B	D	
(Motor/impulsor) Bomba N°1	1	A,C	B	D	
(Motor/impulsor) Bomba N°2	1	A,C	B	D	
Variadores de frecuencia		A,C	B	D	
Variador Bomba N° 1	1	A,C	B	D	
Variador Bomba N° 2	1	A,C	B	D	
Válvulas de cierre tipo mariposa		A,C	B	D	
Entrada y salida , Bomba N° 1	2	A,C	B	D	
Entrada y salida , Bomba N° 2	2	A,C	B	D	
Entrada y salida , Enfriador N°1	2	A,C	B	D	
Entrada y salida , Enfriador N°2	2	A,C	B	D	
Entrada y salida , Enfriador N°3	2	A,C	B	D	
Entrada y salida del separador de aire	2	A,C	B	D	
Tanque de presión	1	A,C	B	D	
Válvulas de cierre accionada por control		A,C	B	D	
Entrada , Enfriador N°1	1	A,C	B	D	
Entrada , Enfriador N°2	1	A,C	B	D	
Entrada , Enfriador N°3	1	A,C	B	D	
By pass	1	A,C	B	D	
Sensores de temperatura y presión		A,C	B	D	
Común a la entrada de las bombas	1	A,C	B	D	
Común a la salida de las bombas	1	A,C	B	D	
By pass	1	A,C	B	D	
Salida del enfriador N° 1	1	A,C	B	D	
Salida del enfriador N° 2	1	A,C	B	D	
Salida del enfriador N° 3	1	A,C	B	D	
Sensores de temperatura y presión					
Entrada y salida de la UMA N° 1	1	A,C	B	D	
Entrada y salida de la UMA N° 2	1	A,C	B	D	
Separador de aire	1	A,C	B	D	
Tanque de presión	1	A,C	B	D	
Control DDC	1	A,C	B	D	
Tuberías	X	A,C	B	D	
Válvula de alivio	1	A,C	B	D	
Alimentación de agua	1	A,C	B	D	



A. Inspección visual: coloración, corrosión, golpes, aflojamiento, deformación, roturas, quemaduras, acumulación de suciedad, ruidos.		
B. Lectura de temperaturas y presiones, hora, estado/posición de las válvulas, niveles de fluidos, señales indicadoras.		
C. Purga de aire, suministro de agua, alivio de presión		
D. Pruebas		
MANTENIMIENTO:		
ACTIVIDAD	OBSERVACIONES	
Limpeza y pintura de cubiertas		
Reposición de aislamientos		
Limpeza de Filtros		
Lubricación y cambio de rodamientos de motores		
Verificar tableros de control		
Condición de manómetros, termómetros y sensores de flujo		
Verificar tableros de protección		
Identificar fugas: agua, aire, lubricantes.		
Registro de operación de las bombas		
Registro de los variadores		
Registro de consumo de energía		
Registro de temperaturas del agua		
Verificar estado de sensores		
Condición y estado de válvulas		
Purgas		
OBSERVACIONES:		
ATENDIDO A SATISFACCIÓN SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Técnico de la Empresa Nombre: _____ Firma: _____ Fecha: _____	Servidor Público Responsable (idóneo) Nombre: _____ Firma: _____ Fecha: _____	Jefe del Departamento / Jefe de Sección Nombre: _____ Firma: _____ Fecha: _____
Los contratos de prestación de servicios son aquellos que celebran los entes públicos para desarrollar actividades relacionadas con la administración o el funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados, según la normativa vigente que regula la Contratación Pública.		





CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ
DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO
REPORTE DE SERVICIO TÉCNICO / MANTENIMIENTO DE SISTEMA DE ACONDICIONADORES DE AIRE

Contrato: _____ Fecha: _____
 Contratista: _____ Periodo: _____ Sesión: _____ De: _____
 Vencimiento: _____

GENERALES DEL EQUIPO

NO. DE EQUIPO:	NO. DE INVENTARIO:
MARCA:	TIPO:
SERIE:	MODELO:
UBICACIÓN:	CAPACIDAD:


ASPECTO FÍSICO DEL EQUIPO: BUENO REGULAR MALO

Enfriadores (Chillers)				Frecuencia		Notas	Equipo N° 1	Equipo N° 2	Equipo N° 3
Diagrama ITEM	Equipo/parte	Ref. Manual	Cantidad	Cada mes	Cada 4 meses				
Partes mecánicas	Air cooled chiller ACDS030ANGS	Piping Schematic	1	A, B	C				
M1	Compresor	Compresor (COM SCRL SH180A3ABE 120H0274)	2	A, B	C				
M2	Compresor (calentadores de succión)	Compresor heater (HTR CCS 75W/110V (R410A))	2	A, B	C				
M3	Válvula de alivio lado de alta presión	Pressure relieve valve (RLF VAL 675PSI 1/2" MNPTF)	1	A, B	C				
M4-A	Condensador: Abanicos/motor	Fan set (FANTFE805CJ-75B7.6D.V-DBM)	2	A, B	C				
M4-B	Condensador: Serpentina		2	A, B	C				
M5	Válvula de Ángulo para carga de refrigerante	Charging valve (VAL-ANG 0.500FL"0.38MP1)	1	A, B	C				
M6	Válvulas de cierre (tipo bola) con punto de acceso	Ball valve C/W Access valve (BAL VAL GBC22S-7/8)	2	A, B	C				
M7	Secador (vaso)	Shell drier (SHL DRI DCR0487)	1	A, B	C				
M8	Secador (filtro)	Filter core (DRH-CRE 48-DM (POE OIL))	1	A, B	C				
M9	Válvula de cierre tipo solenoide	SV-S1LL Solenoid valve (VAL-SOL FDF20MG 7/8 ODS)	1	A, B	C				
M10	Visor	Sight glass (SIGHT GLASS 7/8" ODF SGP 22sN)	1	A, B	C				
M11	Válvula de expansión térmica	Thermal expansion valve (TXV TGEL 31, 7/8 X3/8)	1	A, B	C				
M11-A	Bulbo sensor de temperatura	Sensing bulb	1	A, B	C				
M11-B	Conducto de ecuilización	Equalizing line	1	A, B	C				
M12	Intercambiador de placas	Plate heat exchanger (PLT H/EX ACH70-140MX)	1	A, B	C				
M13	Válvula de alivio lado de baja presión	Pressure relieve valve (VLV, RLF 400PSI X3/8 MP1)	1	A, B	C				
M14	Sensor de flujo	Flow switch (SWT-FLO PENN F261KAH-V01C)	1	A, B	C				
M15	Amortiguadores de caucho	Rubber isolator (MTG, RUB RM-4D-R(930KGMAX))	4	A, B	C				
M16	Aceite del compresor	Compressor oil, liter (OIL, DHB-017)	1	A, B	C				
M17	Refrigerante	Refrigerant, Kg. (REFRIGERANT R410)	30	A, B	C				
M18	Válvulas de cierre con punto de acceso, entrada del intercambiador		1	A, B	C				
M19	Válvulas de cierre con punto de acceso, para switch y transductor de alta presión		1	A, B	C				



Partes eléctrica y de control	Air cooled chiller ACDS030ANGS	Piping Schematic y diagramas eléctricos			C			
E1	Terminal block	1TB (HBRD35 / BLK-TER 600V 380A)	1	A, B	C			
E2	Circuito breakers	1-2MCCB (MCCB 3P 100A 22KA XT1N)	2	A, B	C			
E3	Contactores	1-2M (CONT 110V/80A, SC-N4 2NO 2NC)	2	A, B	C			
E4		1-2OL (OL 53-80A, TR-N5/3)	2	A, B	C			
E5		1 MMS (MMS 19-25A, BM3RSB-025)	1	A, B	C			
E6	Contactores	3-4M (CONT 110V/12A, SC-0, 1NC)	2	A, B	C			
E7	Transformador	1T (TSF-0.5KVA 208/230/460V-115V)	1	A, B	C			
E8	Over/Under voltage relay	OUVR (460L-DB 3-PH V MNT (UL/CE))	1	A, B	C			
E9	Fuse holder	Fuse holder (BLK-FUS 800V 30A 1P UL)	3	A, B	C			
E10	Fuse	1-3FU (FUS-5.00A 500V FNG/FLO)	3	A, B	C			
E11	Fuse holder	Fuse holder (FUS BLK 250V DRE-09-5 (CTD14))	1	A, B	C			
E12	Fuse	4FU (FUS-10.00A 250V FRN/FLN)	1	A, B	C			
E13	Control relay	1CR (RLY 110VAC 8 PINS C/W BASE)	1	A, B	C			
E14	Switch	SWITCH (ROCKER SWT-15A)	3	A, B	C			
E15	Sensor de presión	1PS-1 (SWT, HI-PRESS KP6B)	1	A, B	C			
E16	Switch	ROL SWITCH (ISO-1P/CA10-A210-E24 (R/O/L))	1	A, B	C			
E17	Control	CONTROLLER (BRD MICRO MCS-MAGNUM-C)	1	A, B	C			
E18	Gateway (enlace de comunicaciones)	BMS GATEWAY (BRD MCS-BMS-GATEWAY)	1	A, B	C			
E19	Transductor de presión lido de baja presión	PRESSURE TRANSDUCER (P-TRM 0/500PSI, 4-20mA (DBM))	1	A, B	C			
E20	Transductor de presión lido de alta presión	PRESSURE TRANSDUCER (P-TRM 0/667PSI, 4-20mA (DBM))	1	A, B	C			
E21	Sensor de temperatura	TEMP SENSOR (TMP SEN MCS-T100-20)	2	A, B	C			
E22	Ventilador	VENTILATION FAN (FAN-FTR PF22.000A 115VAC IP55)	1	A, B	C			
A	Inspección visual: coloración, corrosión, golpes, aflojamiento, deformación, roturas, quemaduras, acumulación de suciedad.							
B	Lectura de temperaturas y presiones, hora, estado/posición de las válvulas, niveles de fluidos, señales indicadoras.							
C	Pruebas de operación							
MANTENIMIENTO:								
ACTIVIDAD / REGISTRO DE: (Cada visita)			OBSERVACIONES			Equipo N° 1	Equipo N° 2	Equipo N° 3
Limpieza con Tratamiento Químico / Serpentina								
Limpieza de Bandeja y Drenaje								
Limpieza de Filtros								
Lubricación de Motores								
Revisión de Controles Eléctricos								
Verificar Ampereaje del Compresor								
Verificar Breakers de Protección								
Verificar Niveles / Fugas de Gas								
Limpieza de Blowers / Lubricación / rodamientos								
Limpieza del Condensador								
Limpieza del Evaporador								
Estado y lectura de sensores								
Estado y posición de válvulas								
Presiones y temperaturas								
Condición de fluidos								
Filtros y secadores								
OBSERVACIONES:								
ATENDIDO A SATISFACCIÓN SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>								
Técnico de la Empresa Nombre: _____ Firma: _____ Fecha: _____			Servidor Público Responsable (Idóneo) Nombre: _____ Firma: _____ Fecha: _____			Jefe del Departamento / Jefe de Sección Nombre: _____ Firma: _____ Fecha: _____		
Los contratos de prestación de servicios son aquellos que celebran los entes públicos para desarrollar actividades relacionadas con la administración o el funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados, según la normativa vigente que regula la Contratación Pública.								





CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ
DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

REPORTE DE SERVICIO TÉCNICO / MANTENIMIENTO DE SISTEMA DE ACONDICIONADORES DE AIRE

Fecha: _____
 Contrato: _____ Período: _____ Sesión: _____ De: _____
 Contratista: _____ Vencimiento: _____

GENERALES DEL EQUIPO

NO. DE EQUIPO	NO. DE INVENTARIO
MARCA	TIPO
SERIE	MODELO
UBICACIÓN	CAPACIDAD

ASPECTO FÍSICO DEL EQUIPO: BUENO REGULAR MALO

UMA S	Cantidad	Frecuencia		UMA N° 1	UMA N° 2	Notas
		Cada mes	Cada 6 meses			
Abanico/motor	x	A,B,E,D	C			
Serpentina	x	A,B,E,D	C			
Filtros	x	A,B,E,D	C			
Tomas de agua	1	A,B,E,D	C			
Control	1	A,B,E,D	C			
Termostato	1	A,B,E,D	C			
Cajas de volumen variable	1	A,B,E,D	C			
Ductos de suministro	1	A,B,E,D	C			
Ducto de aire fresco	1	A,B,E,D	C			
Ducto de retorno	1	A,B,E,D	C			
Descarga de condensador	1	A,B,E,D	C			
Temperaturas del circuito de agua	2	A,B,E,D	C			
Temperaturas del circuito de aire	2	A,B,E,D	C			
Difusores		A,B,E,D	C			
Rejillas		A,B,E,D	C			

A. Inspección visual: coloración, corrosión, golpes, aflojamiento, deformación, roturas, quemaduras, acumulación de suciedad.
 B. Lavado/aspirado de filtros
 C. Cambio de rodamientos, lubricación
 D. Limpieza de ductos/difusores/rejillas.
 E. Pruebas de operación y registros de: temperatura entrada salida de agua, temperaturas del circuito de aire y ajuste del termostato.

MANTENIMIENTO:

ACTIVIDAD	UMA N° 1	UMA N° 2	Notas
Limpieza con Tratamiento Químico			
Limpieza de Bandeja y Drenaje			
Limpieza de Filtros			
Lubricación de Motores			
Revisión de Controles Eléctricos			
Verificar Amperaje			
Verificar Breakers de Protección			
Verificar Fugas			
Limpieza del Blower			
Verificar Correas			
Verificar Dampers / Cajas variables / Componentes			
Limpieza de Difusores y Retornos			


OBSERVACIONES:

ATENDIDO A SATISFACCIÓN SI NO

Técnico de la Empresa	Servidor Público Responsable (idóneo)	Jefe del Departamento / Jefe de Sección
Nombre: _____	Nombre: _____	Nombre: _____
Firma: _____	Firma: _____	Firma: _____
Fecha: _____	Fecha: _____	Fecha: _____

Los contratos de prestación de servicios son aquellos que celebran los entes públicos para desarrollar actividades relacionadas con la administración o el funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados, según la normativa vigente que regula la Contratación Pública.





CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ
DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO
REPORTE DE SERVICIO TÉCNICO / MANTENIMIENTO DE SISTEMA DE ACONDICIONADORES DE AIRE

Fecha: _____
 Contrato: _____ Periodo: _____ Sesión: _____ De: _____
 Contratista: _____ Vencimiento: _____

GENERALES DEL EQUIPO

NO. DE EQUIPO:	NO. DE INVENTARIO:
MARCA:	TIPO:
SERIE:	MODELO:
UBICACIÓN:	CAPACIDAD:

ASPECTO FÍSICO DEL EQUIPO: BUENO REGULAR MALO

FANCOILS	Frecuencia / Localización		Equipo N°								
	Cada mes	Cada 4 meses	N° 1	N° 2	N° 3	N° 4	N° 5	N° 6	N° 7	N° 8	N° 9
Abanico/ motor	A,B,E,D	C									
Serpentín	A,B,E,D	C									
Filtros	A,B,E,D	C									
Tomas de agua refrigerante	A,B,E,D	C									
Control	A,B,E,D	C									
Termostato	A,B,E,D	C									
Ductos de suministro	A,B,E,D	C									
Ducto de aire fresco	A,B,E,D	C									
Ducto de retorno	A,B,E,D	C									
Descarga de condensado	A,B,E,D	C									
Difusores	A,B,E,D	C									
Rejillas	A,B,E,D	C									

A	Inspección visual: coloración, corrosión, golpes, alojamientos, deformación, roturas, quemaduras, acumulación de suciedad, ruidos.
B	Lavado/asprado de filtros
C	Cambio de rodamientos, correas, lubricación
D	Limpieza de ductos/difusores/rejillas.
E	Pruebas de operación y registros de temperatura: entrada salida de agua, temperatura del circuito de aire y ajuste del termostato.

MANTENIMIENTO PERIÓDICO

ACTIVIDAD	Equipo N°								
	N° 1	N° 2	N° 3	N° 4	N° 5	N° 6	N° 7	N° 8	N° 9
Limpieza con Tratamiento									
Limpieza de Bandeja y Drenaje									
Limpieza de Filtros									
Lubricación de Motores									
Revisión de Controles Eléctricos y cableado									
Registrar amperajes, voltajes y protecciones									
Registrar temperaturas de circuito de agua y de aire.									
Verificar Fugas y humedad									
Limpieza del Blower									
Verificar Correa/polea del motor									
Registrar ajuste del termostato y operación									
Verificar Dampers									
Limpieza de Difusores y Retornos									


OBSERVACIONES:

ATENDIDO A SATISFACION SI NO

Técnico de la Empresa	Servidor Público Responsable (Idóneo)	Jefe del Departamento / Jefe de Sección
Nombre: _____	Nombre: _____	Nombre: _____
Firma: _____	Firma: _____	Firma: _____
Fecha: _____	Fecha: _____	Fecha: _____

Los contratos de prestación de servicios son aquellos que celebran los entes públicos para desarrollar actividades relacionadas con la administración o el funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados, según la normativa vigente que regula la Contratación Pública.





CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ
DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

REPORTE DE SERVICIO TÉCNICO / MANTENIMIENTO DE SISTEMA DE ACONDICIONADORES DE AIRE

Contrato: _____ Fecha: _____ Sesión: _____ De: _____
 Contratista: _____ Periodo: _____ Vencimiento: _____

GENERALES DEL EQUIPO

NO. DE EQUIPO	NO. DE INVENTARIO
MARCA	TIPO
SERIE	MODELO
UBICACIÓN	CAPACIDAD

ASPECTO FÍSICO DEL EQUIPO: BUENO REGULAR MALO

Check List	Tableros Eléctricos		Frecuencia		Observaciones
	Circuito N°	Equipo	Cantidad	Cada mes / Cada 6 meses	
Tablero F2 - 80A-3P					
	TVSS-20A-3P	1	A, B	A, B, C	
	CTO-BOMBA 1 - 100A-3P	1	A, B	A, B, C	
	CTO-BOMBA 2 - 100A-3P	1	A, B	A, B, C	
	CTO- ENFRIADOR 1 - 200A-3P	1	A, B	A, B, C	
	CTO- ENFRIADOR 2 - 200A-3P	1	A, B	A, B, C	
	CTO- ENFRIADOR 3 - 200A-3P	1	A, B	A, B, C	
	FANCOIL 5 - 30A-3P	1	A, B	A, B, C	
	FANCOIL 6 - 20A-3P	1	A, B	A, B, C	
	FANCOIL 7 - 30A-3P	1	A, B	A, B, C	
	UMA 2 - 60A-3P	1	A, B	A, B, C	
	SPLIT 30A-3P	1	A, B	A, B, C	
Tablero F1 - 80A-3P					
	UMA 1 - 60 A-3P	1	A, B	A, B, C	
	FANCOIL 1 - 30A-3P	1	A, B	A, B, C	
	FANCOIL 2 - 20A-3P	1	A, B	A, B, C	
	FANCOIL 3 - 20A-3P	1	A, B	A, B, C	
	FANCOIL 4 - 30A-3P	1	A, B	A, B, C	
	SPLIT 30A - 3P	1	A, B	A, B, C	

A Estado: (ON/OFF), Voltaje, TVSS
 B Inspección visual, temperatura, estado de las conexiones y cables.
 C Lectura de carga (I1, I2, I3, I4, hora), Ajuste de conexiones, medición de tierra.

ATENDIDO A SATISFACCIÓN SI NO

Técnico de la Empresa	Servidor Público Responsable (Idóneo)	Jefe del Departamento / Jefe de Sección
Nombre: _____	Nombre: _____	Nombre: _____
Firma: _____	Firma: _____	Firma: _____
Fecha: _____	Fecha: _____	Fecha: _____

Los contratos de prestación de servicios son aquellos que celebran los entes públicos para desarrollar actividades relacionadas con la administración o el funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados, según la normativa vigente que regula la Contratación Pública.

