



**DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
HOJA DE SEGUIMIENTO PARA UN PROCEDIMIENTO**

A. <u>Nombre del Proceso:</u> PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACION DE PLANOS	
B. <u>Fecha de elaboración:</u> 20 de septiembre de 2012	c. <u>Fecha de aprobación:</u>
D. <u>Nombre de la Unidad Administrativa:</u> .Ventanilla Única (DINASEPI)	
E. <u>Responsable del Proceso:</u> Arq. Maricel Peralta	F. <u>Nombre del Director o Jefe:</u>
G. <u>Nombre del Analista</u> Marisol J. Villarreal	
H. <u>Fecha de entrega de la Revisión del Proceso</u> 25 de octubre de 2012 30 de octubre de 2012	I. <u>Fecha de Recibido de la revisión del Proceso</u> 29 de octubre 2012 31 de octubre 2012
1. <u>Aprobado por la Dirección Nacional de Desarrollo Institucional</u>	2. <u>Firma del Director Responsable del Proceso</u>
3. <u>Firma del Director General</u>	
<u>OBSERVACIÓN:</u> 	

REPÚBLICA DE PANAMÁ

**BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE LA
REPÚBLICA DE PANAMÁ**

Dirección Nacional de Desarrollo Institucional



**DIRECCIÓN NACIONAL DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN E
INVESTIGACIÓN DE INCENDIOS**

“PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACION DE PLANOS”

”
,

01.24.0003

Procedimiento Inicial

Fecha de Preparación: SEPTIEMBRE 2012

Fecha de Última Revisión: N/A

**Coronel
Pablo E. Tuñón Vejas
Director General**

**Coronel
Rodrigo L. Baruco
Sub Director General**

**Teniente Coronel
Gilberto Guerra
Secretario General**

EQUIPO TÉCNICO

DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Teniente Coronel
Jorge E. Reynolds
Director

Marisol Villarreal
Analista

Jenny Vega
Analista

Cabo Jessenia Beitia
Secretaria

DIRECCIÓN NACIONAL DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN E INVESTIGACIÓN DE INCENDIOS

Departamento de Ventanilla Única

Entrevistas:

Arq. Maricel Peralta
Jefa del Departamento

Teniente Luzmila Arosemena
Inspectora en Seguridad

Sargento Hermel Álvarez
Inspector de Gas

Cabo Néstor Berrio
Inspector en Electricidad

Sub Teniente Jovani Bermúdez
Inspector en Sistema Húmedo contra Incendio y Rociados

Capitán Villarreal
Área de Avalúo

Cabo Johana Yangüés

ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN.....	7
GENERALIDADES.....	8
A. Objetivo del Manual.....	8
B. Base Legal.....	8
C. Ámbito de Aplicación.....	9
II. PROCEDIMIENTO.....	10 - 14
A “PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACION DE PLANOS”	
B. Mapa de Proceso.....	15 - 16
III. CONTROLES INTERNOS APLICABLES.....	17
IV GLOSARIO.....	18
V. RÉGIMEN DE FORMULARIOS.....	19

INTRODUCCIÓN

La Dirección Nacional de Desarrollo Institucional y la Dirección Nacional de Seguridad, Prevención e Investigación de Incendios (DINASEPI) y su de Ventanilla Única del Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá, en uso de las atribuciones conferidas en su normativa de creación, han desarrollado la herramienta de instrucción denominada, “Procedimiento para la Aprobación de Planos”.

El desarrollo de los planos constructivos, constituyen el documento legal de apoyo que valido la realización del proyecto cumpliendo con todas las normas de construcción vigentes en la República de Panamá. Los planos están compuestos por:

- Plantas Arquitectónicas
- Secciones
- Elevaciones
- Detalles
- Estructura
- Plomería
- Electricidad
- Y otros según requerimiento

Por otro lado, este documento presenta debidamente delimitado el proceso y claramente definidos los requisitos, reportes, formularios y las decisiones que lo sustentan, con la finalidad de propiciar un nivel de comprensión expedito, sobre las responsabilidades ejecutivas y las acciones operativas que deberán cumplirse para lograr el producto requerido.

El apropiado y oportuno cumplimiento de las pautas presentadas, permitirá garantizar resultados óptimos a nuestros colaboradores, así como un adecuado uso de recursos humanos y tecnológicos institucionales.

Cabe resaltar, que los cambios en el devenir gubernamental, obligan a que los diferentes entes se mantengan en constantes ajustes, a los que no escapan las normas, procedimientos y controles contenidos en este producto. Por consiguiente, valoramos el interés de los usuarios, en presentar a la Dirección Nacional de Desarrollo Institucional del Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá, recomendaciones, que luego de ser debidamente analizadas y aprobadas, conlleven a modificaciones que lo fortalezcan.

DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

**BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE LA
REPÚBLICA DE PANAMÁ**

I. GENERALIDADES

A. Objetivo General

Este documento tiene como objetivo principal estandarizar el procedimiento a nivel nacional, la elaboración, presentación, revisión y aprobación de los proyectos cuando se trate de planos originales y/o planos misceláneos.

Objetivos Específicos

Establecer y exigir el cumplimiento de las normas establecidas en NFPA Seguridad Humana para que se de la respectiva aprobación de los Planos.

Analizar y establecer una idea clara, sobre el nivel de profundidad y cumplir con el control normalizado en el procedimiento para su posterior estudio en la aprobación de planos.

B. Base Legal

- **Ley 10 del 16 de marzo de 2010**, Gaceta Oficial N0.26490 – A 16 de marzo de 2010.
- **Ley del 15 de marzo de 2010**, que reforma el Código Fiscal, adopta medidas fiscales y crea el Tribunal Administrativo Tributario. Gaceta Oficial N0. 26489-A, lunes 15 de marzo de 2010.

Artículo 54. Se deroga el artículo 962 del Código Fiscal.

Artículo 55. El artículo 962-A del Código Fiscal queda así:

Artículo 962-A. Se elimina la impresión de papel sellado y notarial.

En los casos en que, según el Código Fiscal, sea necesaria la satisfacción del Impuesto de Timbre por medio de papel sellado y notarial, se usará papel simple, tamaño legal, 8 1/2" x 13", de calibre no menor de veinte (20) libras, habilitando cada hoja de dos caras mediante estampillas por la suma de ocho balboas (B/.8.00), estampado por máquina franqueadora o por declaración jurada del impuesto, de conformidad con lo establecido en el artículo 946 de este Código.

- **Acuerdo N0. 116 de 9 de julio de 1996**, por el cual se dictan disposiciones sobre la construcción, adiciones de estructuras, mejoras, demoliciones y movimientos de tierra en el Distrito de Panamá.

- **Resolución N0.001-A-12 del 14 de marzo de 2012**, Gaceta Oficial 27127 – A 24 septiembre de 2012. (Tasa de Cobro).
- **Norma de NFPA** - Códigos de Seguridad Humana.

C. Ámbito de Aplicación

Este procedimiento se aplica para toda D.I.N.A.S.E.P.I. del Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá a nivel nacional.

II. PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACION DE PLANOS

Descripción del Servicio

La solicitud para la aprobación de planos es aplicado en la Dirección Nacional de Seguridad, Prevención e Investigación de Incendios y el Departamento de Ventanilla Única que implementa el Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá, el mismo constituye un servicio

Este servicio tiene como propósito la revisión y aprobación de planos que son presentados en la Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales del Municipio de Panamá, que cumplen con los requisitos técnicos contemplados en el Reglamento de Aprobación de Planos.

1 USUARIO(A) O CONTRIBUYENTE

Presenta en la Ventanilla Única de la Dirección Nacional de Seguridad, Prevención e Investigación de Incendios, toma un número de llegada y le entrega al receptor de ventanilla única con los siguientes documentos:

- Anteproyecto aprobado por B.C.B.R.P.
- Hoja de recorrido, asignado por la Dirección de Obras y Construcciones Municipales.
- Nota en tamaño tipo legal, identificando el proyecto con sus respectivas generales, costo aproximado de la obra y sellada por el arquitecto diseñador.
- Timbres fiscales por un valor de B/.8.00

NOTA (1): Cuando se da la situación para la aprobación de planos misceláneos debe presentar la referencia aprobada por el BCBRP.

2 VENTANILLA UNICA (DINASEPI) Receptor(a)

Antes de dar ingreso a los documentos primeramente debe verificar:

- Que los mismos cuenten con la información solicitada según los requisitos solicitados.
- Que la cantidad de hojas del plano concuerden con la cantidad de hojas descritas en la hoja del recorrido.
- Le da entrada a la documentación, lo registra en el **libro de control (1) de “Aprobación de Planos”** anotando:

- Número de control
 - Fecha y hora de entrada
 - Nombre del arquitecto y número del contacto
 - Nombre del proyecto
 - Número del plano asignado por el Municipio de Panamá
 - Número del plano interno asignado por el BCBRP
 - Dirección o ubicación del proyecto
- Procede al llenado del **Formulario N0.1 del Régimen de Formularios “Control de Planos”** en original y una copia.
 - Entrega al usuario(a) o contribuyente una copia del **Formulario N0.1 del Régimen de Formularios “Control de Planos”** indicando:
 - El número de entrada de la solicitud
 - Nombre del Profesional
 - Número de del plano del Municipio de Panamá
 - Fecha de entrada
 - Hora de Entrada
 - Teléfono
 - Se coloca los planos con los documentos adjuntos de acuerdo al orden de llegada para su respectiva revisión.

3

Inspectora(a) de Seguridad

Inicia el proceso del recorrido del plano para su revisión.

- Procede a registrar en el **libro de control (2) “Registro de Plano”** con la siguiente información:
 - Número consecutivo del BCBRP
 - Identificación del Plano (original o misceláneo)
 - Número del plano del Municipio de Panamá o de San Miguelito
 - Nombre del profesional
 - Ubicación /Proyecto
 - Fecha de la revisión actual
 - Nombre de la persona a quien se le asigna
- Revisa los planos tomando en cuenta los aspectos de la Norma NFPA de Seguridad Humana 101
- NFPA 10 Extintores
- NFPA 01 Código de Fuego
- Coloca el sello en la primera hoja del plano, firma y le pone la fecha que fue revisado todo lo relacionado en el aspecto a seguridad.
- Indica En el Formulario de **“Control de Planos”** en la línea que corresponde a **seguridad** indica que fue aprobado y se le pasa al área de electricidad y/o plomería.

4**Inspector(a) Eléctrico**

- Revisa los planos tomando en cuenta los aspectos de la Norma NFPA:
 - 70 de Electricidad
 - 72 de Alarma e Incendios
 - RIE – Reglamento de Instalación Eléctrica
 - Todas las Resoluciones emitidas por eléctricos de la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura a la fecha.

Cumplida la revisión de los planos con los aspectos considerados en las normas, se coloca el sello de revisado en las hojas de los planos dependiendo el tipo de proyecto:

- Revisado de Alarma de Incendio
 - Revisado de Generador Eléctrico
 - Revisado de Presurización de Escaleras
 - Revisado de Ascensores, Montacargas y Escaleras Eléctricas
 - Revisado de Sistema de Pararrayos
- Coloca en el sello la firma y fecha en las páginas que especifican estos aspectos.
 - Indica en el Formulario de “**Control de Planos**” en la línea que corresponde a **electricidad** que fue aprobado y se le pasa al área de plomería.

5**Inspector(a) en Plomería**

- Revisa los planos tomando en cuenta los aspectos de la Norma NFPA:

Sistema Húmedo Contra Incendios y Rociadores

1. NFPA – 14 (sistema vertical)
2. NFPA – 13 (rociadores)
3. NFPA – 20 (sistema de bombas e incendios)

Sistema de Conducción de Gas

1. NFPA – 54 Evolución Dentro del Edificio
 2. NFPA – 58 Ubicación de los cilindros de gas y redes de exteriores a Los edificios a los sistemas de conducción de gas. (Código Nacional de Gases y Combustibles).
 3. NFPA – 30 y 30 A Sistema de Almacenaje de Combustible líquido
 4. NFPA – 99 Sistema de Conducción de Gases Médicos
 5. NFPA – 55 Instalaciones de Cilindros Criogénicos
- Dependiendo la característica del proyecto, coloca en el sello la firma y fecha en las páginas del plano que especifique estos aspectos.

En el Formulario de “**Control de Planos**” en la línea que corresponde a **Conducción de Gas** indica que fue aprobado y coloca los planos aprobados en la cesta para la revisión del Área de Avalúo.

NOTA (2): En los casos de que el inspector no de el aval en algunos de los aspectos revisados de los planos, coloca la palabra “**Pendiente**” y se le entrega al receptor(a) para su devolución.

6

Jefe(a) del Departamento

- Revisa que todos los aspectos verificados por los inspectores estén correctos y que hallan cumplido con la Norma NFPA.
- Realiza el “**Cierre de Plano**” con su respectivo sello y firma en cada uno de los planos y lo pasa al área de avalúo.

7

Área de Avalúo

- Verifica que los planos cuenten con el sello y firma de los inspectores.
- Revisa que el Memorial cuente con los sellos y que describa el tipo de proyecto.
- Que cuente con el costo total de la obra
- Verifica el tipo de plano y la descripción para la aplicación del costo según la tarifa.
- Procede al llenado de los datos con el número de control interno de entrada del BCBRP del **Formulario N0.2 Régimen de Formularios “Cobro por Aprobación de Planos”** en original y una copia
- Coloca el sello redondo de Inspección Técnica y Visado de Proyectos en el formulario y se le entrega a la jefa para su revisión.

8

Jefe(a) del Departamento

- Firma el **Formulario N0.2 Régimen de Formularios “Cobro por Aprobación de Planos”** en el espacio de encargado de aprobar los Planos en el original y la copia.
- Remite a la Recepción para que sea incluido en el “**Libro de Control de Planos**” su aprobación.

9

VENTANILLA UNICA (DINASEPI)**Receptor(a)**

- La Recepcionista coloca la letra “**A**” de aprobado en el **libro de control de entrada (1) y en el Formulario de Control de Planos**” (original).
- Guardan los planos originales y el original del **Formulario N0.2 “Cobro por Aprobación de Planos”** para ser entregados al usuario. (Ver Nota N0.3).

10

USUARIO O CONTRIBUYENTE

- Presenta al receptor de Ventanilla Única el **Formulario N0.1 de “Control de Planos”**.
- El receptor indica que pase a la caja a pagar según la tarifa establecida.

11

**CAJA
RECAUDADORA**

- Recibe por parte de Ventanilla Única el **Formulario N0.2 “Cobro por Aprobación de Planos”** que indica el cobro a aplicar y posterior para su control financiero.
- Procede a cobrar al usuario según la tarifa aplicable para la aprobación de planos.
- Entrega la factura original del pago del plano y recibo del pago.

12

USUARIO O CONTRIBUYENTE

- Entrega copia de la factura original indicando el pago de cancelación a la recepción de Ventanilla Única.

13

VENTANILLA UNICA (DINASEPI)**Receptor(a)**

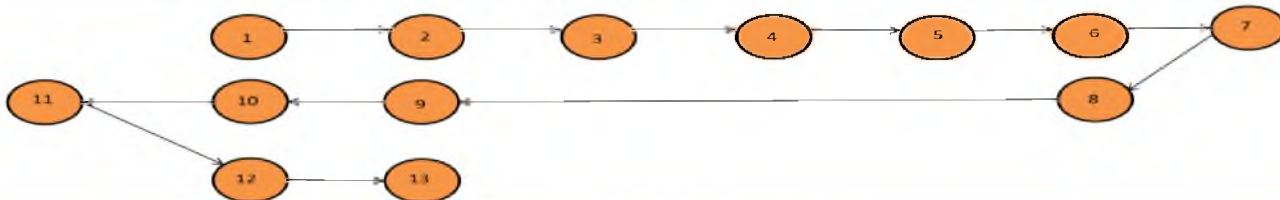
- Recibe copia de la factura original indicando el pago de cancelación.
- Procede archivar la copia amarilla del **Formulario N0.2 “Cobro por Aprobación de Planos”**, el original del Memorial y la copia de la factura original indicando el pago de cancelación de los planos.
- Se coloca en el cesto que indica planos aprobados y son retirados por Personal del Municipio de Panamá para que realice la respectiva entrega.

NOTA (3): De tratarse que la solicitud proceda por parte del Municipio de San Miguelito los planos son entregados al solicitante.

A. Mapa del Proceso

BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE LA REPUBLICA DE PANAMÁ
DIRECCIÓN NACIONAL DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN E
INVESTIGACIÓN DE INCENDIOS
(VENTANILLA ÚNICA)

TESORERÍA CAJA RECAUDADORA	USUARIO O CONTRIBUYENTE	DIRECCIÓN NACIONAL DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN E INVESTIGACIÓN DE INCENDIOS (Ventanilla Única)					
		RECEPTOR	INSPECTOR DE SEGURIDAD	INSPECTOR ELECTRICO	INSPECTOR DE PLOMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO	INSPECTOR DE AVALUO



DESCRIPCION DEL PROCESO

1 Usuario o Contribuyente - Toma un número de llega y entrega al receptor de ventanilla única los siguientes documentos: - Anteproyecto aprobado por B.C.B.R.P - Hoja de recorrido por la Dirección de Obras y Construcciones Municipales - Nota tamaño legal, identificando el proyecto, costo y sello del arquitecto. - Timbres fiscales por B/ 8.00 NOTA (1): Para planos Misceláneos deben presentar la referencia aprobado por BCBRP. 2 Receptor(a) - Verifica que los documentos cuenten con toda la información. - Que la cantidad la cantidad de hojas del plano, concuerden con la cantidad de hojas descritas. - Le da entrada, lo registra e identifica en el Libro de Control (1) de "Aprobación de Planos" anotando: ✓ Número de control ✓ Fecha y hora de entrada ✓ Nombre del arquitecto y número del contacto ✓ Nombre del proyecto ✓ Número del plano asignado por el Municipio de Panamá ✓ Número del plano interno asignado por el BCBRP ✓ Dirección o ubicación del proyecto - Llena el Formulario N0.1 del Régimen de Formularios "Control de Planos" en original y una copia. - Entrega al usuario(a) o contribuyente una copia del Formulario N0.1 del Régimen de Formularios "Control de Planos" un indicando: ✓ El número de entrada de la solicitud ✓ Nombre del Profesional ✓ Fecha de entrada ✓ Número del plano del Municipio de Panamá ✓ Hora de Entrada ✓ Teléfono - Coloca los planos con los documentos adjuntos de acuerdo al orden de llegada para su respectiva revisión.	4 Inspector(a) Eléctrico - Revisa los planos tomando en cuenta los aspectos de la Norma NFPA: ✓ 70 de Electricidad ✓ RIE – Reglamento de Instalación Eléctrica ✓ 72 de Alarma e Incendios ✓ Todas las Resoluciones eléctricas emitidas de la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura a la fecha. - Coloca el sello de revisado en las hojas de los planos dependiendo el tipo de proyecto: ✓ Revisado de Alarma de Incendio ✓ Revisado de Generador Eléctrico ✓ Revisado de Presurización de Escaleras ✓ Revisado de Ascensores, Montacargas y Escaleras Eléctricas ✓ Revisado de Sistema de Pararrayos - Coloca en el sello la firma y fecha en las páginas que especifican estos aspectos. - En el Formulario de "Control de Planos" en la línea que corresponde a electricidad indica que fue aprobado y se le pasa al área de plomería. 5 Inspector(a) en Plomería Revisa los planos tomando en cuenta los aspectos de la Norma NFPA: Sistema Húmedo Contra Incendios y Rociadores NFPA – 14 (sistema vertical) NFPA – 13 (rociadores) NFPA – 20 (sistema de bombas e incendios) Sistema de Conducción de Gas NFPA – 54 Evolución Dentro del Edificio NFPA – 58 Ubicación de los cilindros de gas y redes de exteriores a Los edificios a los sistemas de conducción de gas. (Código Nacional de Gases y Combustibles). NFPA – 30 y 30 A Sistema de Almacenaje de Combustible líquido NFPA – 99 Sistema de Conducción de Gases Médicos NFPA – 55 Instalaciones de Cilindros Criogénicos Dependiendo la característica del proyecto, coloca en el sello la firma y fecha en las páginas del plano que especifique estos aspectos. - En el Formulario de "Control de Planos" en la línea que corresponde a Conducción de Gas indica que fue aprobado y coloca los planos aprobados en la cesta para la revisión del Área de Avalúo. NOTA (2): En los casos de que el inspector no de el aval en algunos de los aspectos revisados de los planos, coloca la palabra "Pendiente" y se le entrega al receptor(a) para su devolución. 6 Jefe(a) del Departamento - Revisa que todos los aspectos verificados por los inspectores estén correctos y que hallan cumplido con la Norma NFPA. - Realiza el "Cierre de Plano" con su respectivo sello y firma en cada uno de los planos y lo pasa al área de avalúo. 7 AREA DE AVALUO - Verifica que los planos cuenten con el sello y firma de los inspectores. - Revisa que el Memorial cuente con los sellos y que describa el tipo de proyecto.	- Que cuente con el costo total de la obra - El tipo de plano y la descripción para la aplicación del costo según la tarifa. - Procede a Llena con los datos y coloca el número de control interno de entrada del BCBRP del Formulario N0.2 Régimen de Formularios "Cobro por Aprobación de Planos" en original y una copia - Coloca el sello redondo de Inspeccione Técnicas y Visado de Proyectos en el formulario y se le entrega a la jefa para su revisión. 8 Jefe(a) del Departamento - Firma el Formulario N0.2 Régimen de Formularios "Cobro por Aprobación de Planos" en el espacio de encargado de aprobar los Planos en el original y la copia. - Remite a la Recepción para que sea incluido en el "Libro de Control de Planos" su aprobación. 9 Receptor(a) - Coloca la letra "A" de aprobado en el libro de control de entrada (1) y en el Formulario de Control de Planos (original). - Guardan los planos originales y el original del Formulario N0.2 "Cobro por Aprobación de Planos" para ser entregados al usuario. (Ver Nota N0.3). 10 Usuario o Contribuyente - Presenta al receptor de Ventanilla Única el Formulario N0.1 de "Control de Planos", el Receptor le indica que pase a la caja a pagar según la tarifa establecida. 11 Recaudadora - Recibe por parte de Ventanilla Única el Formulario N0.2 "Cobro por Aprobación de Planos" que indica el cobro a aplicar y posterior para su control financiero. - Cobrar al usuario según la tarifa aplicable para la aprobación de planos. - Entrega la factura original del pago del plano. 12 Usuario o Contribuyente - Entrega una copia de la factura original indicando el pago de cancelación a la recepción de Ventanilla Única. 13 Receptor(a) - Recibe copia de la factura original indicando el pago de cancelación. - Archiva la copia amarilla del Formulario N0.2 "Cobro por Aprobación de Planos", el original del Memorial y la copia de la factura original indicando el pago de cancelación de los planos. - Coloca en el cesto que indica planos aprobados y son retirados por el Personal del Municipio de Panamá para que realice la respectiva entrega. NOTA (3): De tratarse que la solicitud devengue por parte del Municipio de San Miguelito los planos son entregados al solicitante.
---	--	--

V. CONTROLES INTERNOS APLICABLES

NOTA ORIENTADORA: Las letras **CIE**, corresponden a los controles internos específicos según actor procesal, por medio de los cuales se delimita y establece de manera sencilla **quién debe hacerlo** y **cómo**, para propiciar una comprensión mejorada del tema y dejar poco margen a dudas en cuanto al cumplimiento de las precitadas Normas.

A	Marco Conceptual		
CIE	1	“Responsabilidad por el diseño, funcionamiento y evaluación de la estructura de control interno.” “El Titular de la Institución es responsable del establecimiento, desarrollo, revisión y actualización de una adecuada estructura de control interno. La aplicación de los métodos y procedimientos al igual que la calidad, eficiencia y eficacia del control interno; también es responsabilidad de cada uno de los servidores públicos según sus funciones”.	
		1.1	El titular de la Institución , a través de las unidades pertinentes, es responsable de implementar y hacer cumplir, en lo que les competa, los controles internos generales y específicos, plasmados en este documento.
		1.2	Las unidades de Auditoria Interna de la Institución son responsables de revisión y evaluación de la estructura del control interno relacionada con el manejo y control de fondos y bienes del Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá, sin perjuicio de las atribuciones que la Constitución y la Ley le confieren a la Contraloría General de la República en esta materia.
B	Controles Internos Aplicables		
	1		
		1.1.	El Departamento de Ventanilla Unica, debe realizar el llenado del Formulario N0.1 “Control de Planos” en original y una copia es importante para su debido control, verificación y contar con la aprobación por los inspectores.
		1.2	El Jefe (a) de Ventanilla Unica, debe realizar el “Cierre de Planos” , colocando el sello y firma en cada uno de los planos revisados.
		1.3	Jefe (a) de Ventanilla Unica, debe firmar el Formulario N0.2 “Cobro de Aprobación de Planos” en original y una copia dando su aprobación de los planos.

GLOSARIO DE TERMINOS

BCBRP:	Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá
DINDI:	Dirección Nacional de Desarrollo Institucional
DINASEPI:	Dirección Nacional de Seguridad, Prevención de Incendios
CIE:	Controles Internos Especificos
NFPA:	National Fire Protection Asociation

VII. RÉGIMEN DE FORMULARIOS

NÚMERO	NOMBRE Y SIGLAS DEL FORMULARIO	PÁG
Formulario 1	Control de Planos	21
Formulario 2	Cobro por Aprobación de Anteproyectos y de Planos según Tarifa Vigente	22
Formulario 3		
Formulario 4		
Formulario 5		
Formulario 6		



Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá
Dirección Nacional de Seguridad Prevención e
Investigación de Incendio

Ventanilla Única

Teléfono: 512-6146 Fax: 512-6190

N0. _____

**COBRO POR APROBACION DE
ANTEPROYECTOS Y DE PLANOS SEGÚN
TARIFA VIGENTE**

Tipos de Plano		N0. Plano
P.O		
P.M		
Hoja Adicional		
Anteproyectos		
P.P.I		

Fecha _____

Solicitud de Servicio N0. _____

Proyecto _____

Residencial	
Comercial	
Industrial	
Institucional	
Religioso	

Costo Total de la Obra B/. _____ Importe a pagar B/. _____

Comentarios: _____

Encargado de aprobar los Planos

Sello