

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

A. <u>Nombre del Proceso:</u> Procedimiento para la solicitud de alquiler de planos al usuario	
B. <u>Fecha de elaboración:</u> 23-7-12	C. <u>Fecha de aprobación:</u>
D. <u>Nombre de la Unidad Administrativa:</u> Dirección Nacional de Seguridad y Prevención e Investigación de Incendios DINASEPI	
E. <u>Responsable del Proceso:</u> Capitán Cristóbal Ríos	F. <u>Nombre del Director o Jefe:</u> Teniente Coronel Carlos Rodríguez
G. <u>Nombre del Analista</u> Jenny Vega y Marisol Villarreal	
H. <u>Fecha de entrega de Revisión del Proceso</u>	I. <u>Fecha de Recibido de la revisión del Proceso</u>
1. Aprobado por la Dirección de Desarrollo Institucional	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
D.I.N.A.S.E.P.I**

“Procedimiento para la Solicitud de Alquiler de Planos al Usuario”

01.24.0001

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

Jenny Vega
Analista

Marisol Villarreal
Analista

Entrevistas:

DIRECCIÓN NACIONAL DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE INCENDIOS

Teniente Coronel
Carlos Rodríguez

Cristóbal Ríos
Capitán

Nilsa Guardia
Capitán

Alexander Davis
Teniente

	Página
INTRODUCCIÓN.....	6
I. GENERALIDADES.....	7
A. Objetivo del Manual.....	7
B. Base Legal.....	7
C. Ámbito de Aplicación.....	7
A. Procedimiento.....	8 - 11
“Procedimiento para la Solicitud de Alquiler de Planos al Usuario”	
B. Mapa de Proceso.....	13
II. Documentos	14
III. CONTROLES INTERNOS APLICABLES.....	16
IV. GLOSARIO.....	17
V. RÉGIMEN DE FORMULARIOS.....	18

INTRODUCCIÓN

Dirección Nacional de Seguridad y Prevención e Investigación de Incendios (DINASEPI) es la dirección encargada de prevenir los incendios a nivel nacional, investigar las causas del mismo y brindar seguridad.

La Dirección Nacional de Desarrollo Institucional y la Dirección Nacional de Seguridad, Prevención e Investigación de Incendios del Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá, en uso de las atribuciones conferidas en su normativa de creación, ha desarrollado la herramienta de instrucción denominada, **“Procedimiento para la Solicitud de alquiler de planos al usuario”**

Este documento presenta debidamente delimitado el proceso y claramente definido los reportes, formularios y los principios que lo sustentan, con la finalidad de propiciar una clara viabilidad, sobre las responsabilidades ejecutivas y las acciones operativas que deben cumplirse para lograr el objetivo solicitado.

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, como también a los usuarios que solicitan asistencia técnica al BCBRP a nivel nacional.

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 documento. Por consiguiente, valoramos el interés de nuestros colaboradores o usuarios, en presentar a la Dirección Nacional de Desarrollo Institucional del Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá, a nivel nacional, recomendaciones, que luego de ser debidamente analizadas y aprobadas, conlleven a modificaciones que actualice y fortalezca el procedimiento.

DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

I. GENERALIDADES

A. Objetivo General: Además de brindarle la asistencia técnica profesional de nuestra Institución, también queremos agilizar oportunamente la entrega de la solicitud requerida por el usuario

B. Base Legal

- **Ley 8 del 15 de marzo de 2010-Gaceta Oficial No.26489-A**, “Que reforma el Código Fiscal, adopta medidas fiscales y crea el Tribunal Administrativo Tributario.”

El Artículo 55. Modifica el Artículo 962-A del Código Fiscal:

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.

- **Resolución No.171-R-69 del 12 de marzo de 2008, Gaceta Oficial N0.26065** del 19 de junio de 2008 “Por la cual se aprueba la Nueva Tarifa para los Cobros de las Tasas por los Servicios que Prestan las Oficinas de Seguridad de las Instituciones de Bomberos de la República” Página 11, Parágrafo 1 (6).
- **Nota DAF-361-09**, dirigida al Capitán José Aguilar, Subdirector de la Oficina de Seguridad en la cual se plasman ciertos cambios como medida de control interno.
- **Nota FORTI – 033-09** del 30 de julio de 2009, dirigida al Capitán Oscar Quintero de la Dirección de Administración, en la cual se solicita la gestión para confeccionar e implementar nuevos formatos.

C. Ámbito de Aplicación

Este procedimiento se aplica en todas las oficinas de DINASEPI (*)

A. PROCEDIMIENTO

El Usuario(a):

Entrega nota en las oficinas de DINASEPI ubicadas en Estación # 1 Ricardo Arango (*) dirigido al Director de DINASEPI, solicitando el alquiler del plano. La misma debe contener los siguientes requisitos

- Nombre del primer propietario (el nombre que originalmente aparece como propietario del plano)
- Año de construcción de la propiedad (fecha de aprobación del plano)
- Número de finca
- Tomo, folio, rollo, asiento, documento
- Dirección exacta, nombre del edificio
- Copia de escritura publica (constancia de que es el propietario)
- Número telefónico donde localizar al solicitante
- Copia de cedula del propietario
- Finalidad
- Adjuntar a la solicitud, balboas 8 en timbres fiscales

Nota 1: En caso de que el solicitante no sea el dueño actual de la propiedad, debe presentar una autorización escrita del propietario.

Paso 1: Oficina de Seguridad (*) **Asistente Administrativa**

- Recibe la nota del usuario(a), con los requisitos correspondientes.

Paso 2: Encargado de la Oficina de planos

- Accesa la información a lo solicitado en los libros o en sistema computarizado
- Procede a llenar el formulario # 1 “**Datos para Localizar Planos**” en (1) original y (1) copia.
- Procede a identificar el plano solicitado en los archivos.
- De tener registros sobre lo solicitado en el formulario # 1 “**Datos para localizar planos**”, toma el original y envía la copia al Depósito de Planos en Clayton (*) para que localicen el mismo.

- Anota, si el mismo existe y la cantidad de hojas que contiene el plano, lo firma y remite el plano con el formulario al encargado(a) en la Oficina de DINASEPI Clayton (*).
- Llama al usuario(a) para que se presente a la oficina de DINASEPI en la estación de Clayton, (*) para la identificación del plano.
- El Funcionario en conjunto con el usuario identifican el plano y se procede a llenar el formulario #2 **“Pedido y Despacho por Alquiler de Planos”** en (1) original y (1) copia. De estar de acuerdo, el usuario firma en señal de aceptación, luego el funcionario del BCBRP procede a enviar el formulario y el plano a las oficinas de la zona regional #1 DINASEPI planta baja (*) Llena el formulario #3 **“Comprobante de Retiro Para Alquiler de Planos”**, en (1) original y (2) copias este comprobante se le adjunta al plano localizado.

Nota 2: El Usuario se presenta a la Oficina de la Zona Regional #1 DINASEPI planta baja (*) con la debida documentación, Comprobantes de Retiro para Alquiler de Planos.

Paso 3: Oficina de Seguridad (*)

Asistente Administrativo(a)

- Recibe la documentación por parte del usuario, para que la misma sea comparada con la documentación existente en el área y confirmar que todo se encuentra en regla
- Entrega al usuario el formulario #4 de **“Entrega y Devolución por Alquiler de Planos”** con su respectivo adjunto.
- Firma el original y la copia del formulario, en conjunto con el usuario.
- Retira 1 copia del formulario como constancia de que se entrego el plano.
- Le indica al usuario que se dirija a la ventanilla principal.

Paso 4: Ventanilla Principal

- Confecciona el formulario #5 **“Solicitud de Servicio”** de acuerdo a la tabla de cobro y asigna la codificación vigente (CODIGO 2006).

Paso 5: Tesorería (*)

El Cajero(a)

- Procede a verificar el valor a cobrar de acuerdo al código asignado
- Adjunta al Formulario #5 **“Solicitud de Servicio”** el comprobante de caja, indicando el cobro correspondiente.

Nota 3: El pago por este servicio no es reembolsable

Paso 6: Oficina de Seguridad (*)

Asistente Administrativo(a)

- Recibe del usuario el recibo de pago para que se verifique versus el control de inicio del formulario #2 **“Pedido y Despacho por Alquiler de Plano”**.
- Procede a entregar el plano solicitado al usuario.

Nota 4: El Usuario tiene 15 días hábiles para devolver el plano. De no ser así se procede por la vía legal .

Nota 5: El usuario se presenta en la Oficina de la Zona Regional #1 DINASEPI (*) con la copia del formulario de entrega por alquiler de plano a devolver el mismo.

Nota 6: En caso de que se nos entregue una nota procedente de una fiscalía u otro solicitando, que los planos sean autenticados, los mismos deben ser enviados a la Secretaria General del BCBRP para su debida autenticación.

- Revisa el número de plano y la cantidad de hojas entregadas
- Verifica la existencia en su archivo del formulario de entrega y devolución por alquiler de plano donde firmarán ambos como constancia de que lo recibido esta conforme con lo descrito originalmente en el formulario # 4 **“Entrega y Devolución por Alquiler de Planos”**.

- Le entrega una copia al usuario como constancia de la devolución del plano.
- Recibe el plano, se le adjunta copia del formulario de entrega y devolución por alquiler de planos, para que el mismo sea devuelto a las oficinas de Clayton (*).

Paso 7: Oficina de Clayton (*)

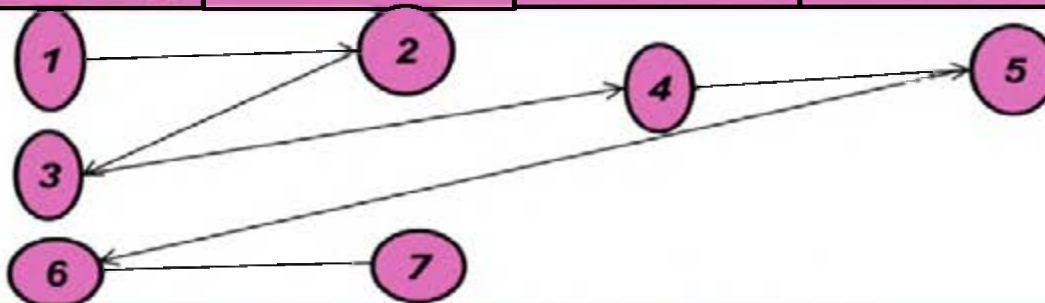
Encargado del Área de Clayton (*)

- Recibe el plano, de parte de la Asistente Administrativa de la zona regional #1 (*), traslada el mismo hacia Clayton (*) para su debido proceso de archivo.

Nota: (*) Indica que este procedimiento debe ser aplicado en todas las Estaciones Regionales de DINASEPI, o equivalentes a Nivel Nacional.

B. MAPA DE PROCESO

DIRECCION NACIONAL DE SEGURIDAD PREVENCIÓN E INVESTIGACION DE INCENDIOS (*)			TESORERIA
OFICINA DE SEGURIDAD (*)	CLAYTON (*)	VENTANILLA (*)	CAJA (*)



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	
1 Asistente Administrativa •Recibe la nota del cliente, con los requisitos correspondientes. 2 Encargado de la Oficina de Planos •Realiza la búsqueda en los archivos. •Anota, si el mismo existe y la cantidad de hojas que contiene el plano, lo firma y remite el plano con el formulario al deposito •El Funcionario conjunto al usuario identifican el plano y se procede a llenar el formulario #2 "Pedido y Despacho por Alquiler de Planos" en (1) original y (1) copia. De estar de acuerdo, el usuario firma en señal de aceptación, luego el funcionario del BCBRP procede a enviar el formulario y el plano a las oficinas de la zona regional #1 DINASEPI planta baja (*). •Llena el formulario #3 "Comprobante de Retiro Para Alquiler de Planos", en (1) original y (2) copias este comprobante se le adjunta al plano localizado 3 Asistente Administrativa •Recibe la documentación por parte del usuario, para que la misma sea comparada con la documentación existente en el área y confirmar que todo se encuentra en regla •Entrega al usuario el formulario #4 de "Entrega y Devolución por Alquiler de planos" con su respectivo adjunto. •Firma el original y la copia del formulario, en conjunto con el usuario. •Retira 1 copia del formulario como constancia de que se entrego el plano. •Le indica al usuario que se dirija a la ventanilla principal	4 Ventanilla Principal •Confecciona el formulario #5 Solicitud de Servicio de acuerdo la tabla de cobro y asigna la codificación vigente (CODIGO 2006) 5 El cajero funcionario del BCBRP Tesoreria •Procede a verificar el valor a cobrar de acuerdo al código asignado •Adjunta al Formulario #5 "Solicitud de Servicio" el comprobante de caja, indicando el cobro correspondiente. 6 Asistente Administrativa •Revisa el número de plano y la cantidad de hojas entregadas •Verifica la existencia en su archivo del formulario de entrega y devolución por alquiler de plano donde firmaran ambos como constancia de que lo recibido esta conforme con lo descrito originalmente en el formulario # 4 "Entrega y Devolución por Alquiler de Planos". • Le entrega una copia al usuario como constancia de la devolución del plano. • Recibe el plano, se le adjunta copia del formulario de entrega y devolución por alquiler de planos, para que el mismo sea devuelto en las oficinas de Clayton (*). 7 Encargado del área de Clayton o sus equivalentes a nivel Nacional Recibe el plano, de parte de la Asistente Administrativa de la zona regional #1 (*), y traslada el mismo hacia Clayton para su debido proceso de archivo en el deposito donde originalmente fue retirado el mismo,

II. Documentos:

A. Datos para Localizar Planos: Este documento es llenado de acuerdo a los registros encontrados en los archivos sobre el plano solicitado y tiene como objetivo que en la oficina de planos se localice el mismo de acuerdo a la información suministrada. El mismo se confecciona en (1) original y (1) copia, pre-numerado la cual se distribuirá de la siguiente forma:

- El original seria para que el encargado de el área de planos, le de seguimiento a la búsqueda del plano.
- Para la Oficina de Seguridad (*)

Nota: Al final del proceso ambas deben reposar en el archivo.

B. Pedido y Despacho por Alquiler de Planos: Los datos para llenar este documento son tomados del plano, el cual es firmado por el usuario donde consta la salida del plano de la Oficina de Seguridad, el cual se firma como constancia de entrega y recibo, en este mismo formato se confecciona en un original y una copia, Pre-numerado, la cual se distribuirá de la siguiente forma:

- El original para la oficina de planos en Clayton (*)
- La copia para la oficina de seguridad zona regional #1 (*)

C. Comprobante de Retiro por Alquiler de Planos: Para llenar este documento se le solicita los datos al usuario al momento de solicitar el plano, el cual es su comprobante de recibo que presentara a DINASEPI Central#1 (*).

- El original para la Oficina de Planos(*)
- Una copia para la Oficina de Seguridad (*)
- Una copia para el usuario que será constancia de la devolución del plano.

D. Entrega y Devolución por Alquiler de Planos: Para llenar este documento se le solicita los datos al usuario al momento de entregarle el plano. En este formulario debe constar la firma de entrega y recibo del plano del usuario y del representante de DINASEPI. Al momento de la devolución a la Oficina de

Seguridad - Oficina de Planos en Clayton (*), se confecciona el formulario en (1) original y (1) copia, pre-numerado, la cual se distribuirá de la siguiente forma:

- El original para la Oficina de Seguridad Zona Regional #1 (*)
- Una copia para la Oficina de Control de Planos (*)
- Una copia para el usuario como constancia de la devolución del plano.

E. Solicitud de Servicio: Este documento es el que se le otorga al usuario como constancia de pago. Al momento de que el usuario se dirija a la ventanilla a solicitar el plano, debe presentar el mismo, ya que éste, tiene validez en caja y esta debidamente codificado como constancia del pago.

III. 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 eficiencia y eficacia del control 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 generales y específicos, plasmados en este documento.
		1.22 Las unidades de Auditoria Interna de la Institución son responsables de la 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	
	2	
	2.1.	La Dirección Nacional de Seguridad, Prevención e Investigación de Incendio (DINASEPI), estableció que el usuario tendrá un periodo no mayor de 15 (quince) días laborales a partir de la entrega de los planos para la devolución de los mismos, según norma administrativa FORTI-033-09 del 30 de julio.
	3	DINASEI en Clayton (*)
	3.1	El encargado de la Oficina debe firmar el Formulario “Pedido y Despacho por Alquiler de Planos” y el usuario identificar los planos para que posteriormente firme el formulario.

IV. 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 e Investigación de Incendios

CIE: Controles Internos Específicos

V. RÉGIMEN DE FORMULARIOS

NÚMERO	NOMBRE Y SIGLAS DEL FORMULARIO	PÁG
Formulario 1	Datos para Localizar Planos	19
Formulario 2	Pedido y Despacho por alquiler de Planos	20
Formulario 3	Comprobante de Retiro por Alquiler de Planos	21
Formulario 4	Entrega y Devolución por Alquiler de Planos	22
Formulario 5	Solicitud de Servicio	23