



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

A. <u>Nombre del Proceso:</u> Procedimiento para la solicitud de permiso de Visto Bueno	
B. <u>Fecha de elaboración:</u> 12 de Noviembre 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> Director Encargado Magdiel Barria
G. <u>Nombre del Analista</u> Jenny Vega	
H. <u>Fecha de entrega de Revisión del Proceso</u>	I. <u>Fecha de Recibido de la revisión del Proceso</u>
1. <u>Aprobado por la Dirección de Desarrollo Institucional</u>	2. <u>Firma del Director Responsable del Proceso</u>
3. <u>Firma del Director General</u>	
<u>OBSERVACION:</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 solicitud de permiso de Visto Bueno”

01.24.00010

Procedimiento Inicial

Fecha de Preparación: Noviembre 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, PREVENCIÓN E INVESTIGACIÓN DE INCENDIOS

Ventanilla Única

Arq. Maricel Peralta
Sargento Oscar Cuevas

ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	6
GENERALIDADES.....	7
A. Objetivo del Manual.....	7
B. Base Legal.....	7-8
C. Ámbito de Aplicación.....	8
II. PROCEDIMIENTO	
A “Procedimiento para la Solicitud de Aprobación de Visto Bueno”.....	9
B. Mapa de Proceso.....	10-11
III. CONTROLES INTERNOS APLICABLES.....	12
IV GLOSARIO.....	13
V REGIMEN DE FORMULARIOS.....	14-15

INTRODUCCIÓN

La Dirección Nacional de Desarrollo Institucional y la Dirección Nacional de Dirección Nacional de Seguridad, Prevención e Investigación de Incendios y 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 Solicitud de permiso de Visto Bueno.”

Procedimiento para la Solicitud de permiso de Visto Bueno es aquel que se le otorga por misceláneos pequeños, adiciones de estructuras y mejoras.

El apropiado y oportuno cumplimiento de las pautas presentadas, permitirá garantizar resultados óptimos a nuestros colaboradores, así como un adecuado uso de recursos humanos 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 y aprobación de los permisos de Visto Bueno que es aquel que se le otorga por misceláneos pequeños, adiciones de estructuras y mejoras ejemplo: muro, cerca, y otros pequeños.

Objetivos Específicos

Establecer cumplimiento de las normas establecidas en NFPA para que se de la respectiva aprobación del permiso de Visto Bueno.

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 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.

En el papel así habilitado, el espacio vertical utilizable será de treinta líneas, el ancho de los renglones será igual al doble espacio de uso generalizado. El espacio horizontal de escritura será de 6.69", dejando dos márgenes iguales en ambos lados.

Cada notaria establecerá mecanismos de control e identificación propia para mayor seguridad de las escrituras expedidas por ellas. En el caso del papel utilizado para las notarias este deberá pagar un Impuesto de Timbre estampado por máquina franqueadora o por declaración jurada del impuesto, por la suma de ocho balboas (B/.8.00).

- **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.
- **Norma de NFPA** - Código de Seguridad Humana. National Fire Protection Association.

C. Ámbito de Aplicación

Este procedimiento se aplica en todas las oficinas de DINASEPI a nivel Nacional.

II. PROCEDIMIENTO

Procedimiento para la Solicitud de Aprobación de permiso de Visto Bueno.

1

USUARIO (A) O CONTRIBUYENTE

Presenta en la Ventanilla Única

- Toma un numero el usuario

Posterior presenta los siguientes documentos:

- Nota 8 ½ x 14 dirigido al Director General
- Datos completos del proyecto (ubicación, teléfono, nombre de o los propietarios, tipo de proyecto, cantidad de apartamentos local u oficina)
- Memorial en 8 ½ x 14 con la descripción de la obra y costo de la misma.
- Paz y salvo
- Timbres fiscales por un valor de B/.8.00
- Permiso Firmado y sellado por el municipio.

2

VENTANILLA UNICA (DINASEPI)

Receptor(a)

- Verifica los documentos y que los mismos cuenten con la información solicitada según los requisitos.
- Verificado todo el proceso, se procede a entregar al personal designado.
- De cumplir con todos los requisitos se confecciona el permiso de Visto Bueno.
- Se coloca en el permiso el precio a cobrar de acuerdo al valor de la obra según tarifa Actualizada

3

CAJA

- Procede a realizar el cobro señalado en el permiso.

4

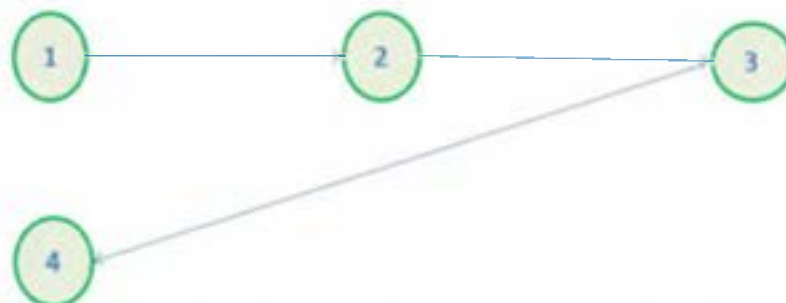
USUARIO:

- Recibe su permiso y su recibo de pago

A. Mapa del Proceso

Dirección Nacional de Seguridad, Prevención e Investigación de Incendios

USUARIO	VENTANILLA UNICA	TESORERIA CAJA
---------	------------------	-------------------



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 Auditoría 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 la Contraloría General de la República en esta materia
		1.3	Auditoría Interna incluirá en su programa anual, las evaluaciones correspondientes con la finalidad de determinar si las operaciones se realizaron conforme a las disposiciones reglamentarias
B		Controles Internos Aplicables	
	1	Paso 2 Receptor(a): Debe anotarse en el libro de control la entrada de los Documentos, entregarle al usuario un ticket.	

GLOSARIO DE TERMINOS

BCBRP: Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá

DINDI: Dirección Nacional de Desarrollo Institucional

CIE: Controles Internos Específicos

TIMBRES FISCALES: Tarifa de impuesto sobre la renta que se aplica
Tanto a personas naturales como a personas
Jurídicas.

I. RÉGIMEN DE FORMULARIOS

NÚMERO	NOMBRE Y SIGLAS DEL FORMULARIO	PÁG
Formulario 1	Inspecciones Técnicas y Visados de Proyecto	14



**BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE LA
REPÚBLICA DE PANAMÁ
DIRECCIÓN NACIONAL DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN E
INVESTIGACIÓN DE INCENDIOS**

VENTANILLA UNICA

512-6146

Inspecciones Técnicas y Visados de Proyecto

Permiso para trabajos menores

(Misceláneos)

Zona Regional _____ Permiso n° _____

Concedido a: _____

Dirección: _____

Distrito: _____

Propietario: _____

Código de Cobro: _____

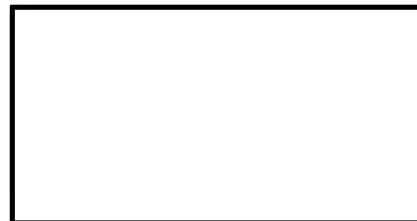
Detalle del Trabajo:

Finca N° _____ Rollo _____

Tomo _____ Asiento _____

Folio _____ Documento _____

Por DINASEPI



Sello