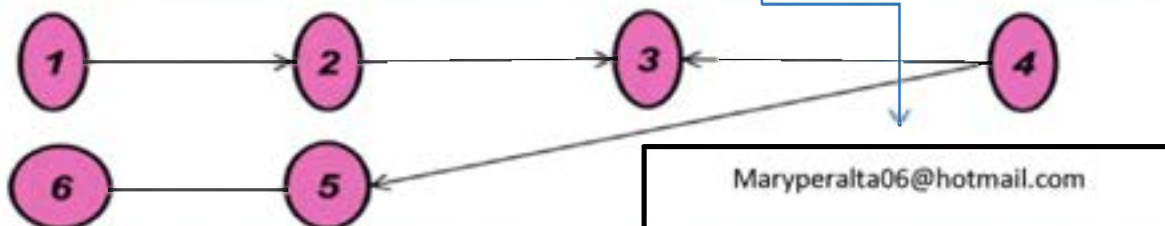


BENEMERITO CUERPO DE BOMBEROS DE LA REPÚBLICA DE PANAMA

“PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE ALQUILER DE PLANOS AL USUARIO”

| | | | |
|---|--------------------------|----------------|-----------|
| DIRECCION NACIONAL DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE CAUSAS DE INCENDIOS (*) | | | TESORERIA |
| CLAYTON (*) | OFICINA DE SEGURIDAD (*) | VENTANILLA (*) | CAJA (*) |



Maryperalta06@hotmail.com

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

- Encargado de la Oficina**
 - Recibe la nota del cliente, con los requisitos correspondientes.
 - 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 encargado en la oficina de DINASEPI Clayton (*).
 - 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.
- 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

- Ventanilla Principal**
 - Confecciona el formulario #5 Solicitud de Servicio de acuerdo la tabla de cobro y asigna la codificación vigente (CODIGO 2006)
- El cajero funcionario del BCBRP Tesorería**
 - 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.
- 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 (*).
- 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 o sus equivalentes a nivel nacional, y traslada el mismo hacia Clayton para su debido proceso de archivo en el deposito donde originalmente fue retirado el mismo,