

DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
HOJA DE SEGUIMIENTO PARA UN PROCEDIMIENTO

A. <u>Nombre del Proceso:</u> Proceso por el cual se conceden préstamos de ayudas técnicas auxiliares (andaderas, sillas de ruedas, muletas y bastones a la membresía institucional remunerados(as) y voluntarios (as) que adquieran una discapacidad a raíz de una enfermedad o por razones del servicio y que no cuenten con los medios necesarios para adquirir estos equipos de forma inmediata.	
B. <u>Fecha de elaboración:</u> 19 de junio de 2012	C. <u>Fecha de aprobación:</u>
D. <u>Nombre de la Unidad Administrativa:</u> Dirección Nacional de Igualdad de Oportunidades para las mujeres y Equiparación de Oportunidades para las Personas con Discapacidad.	
E. <u>Responsable del Proceso:</u> Teniente Coronel Raúl Echeverría	F. <u>Nombre del Director o Jefe:</u> Teniente Coronel Raúl Echeverría
G. <u>Nombre del Analista</u> Marisol J. Villarreal	
H. <u>Fecha de entrega de Revisión del Proceso</u> 9 de julio de 2012 – Primera revisión 13 de julio de 2012 – Segunda revisión 23 de julio de 2012 – Tercera revisión	I. <u>Fecha de Recibido de la revisión del Proceso</u> 12 de julio de 2012 19 de julio de 2012
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 IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA LAS
MUJERES Y EQUIPARACION DE OPORTUNIDADES PARA LAS PERSONAS
CON DISCAPACIDAD.**

“Proceso por el cual se conceden préstamos de ayudas técnicas auxiliares (andaderas, sillas de ruedas, muletas y bastones) a la membresía institucional remunerados(as) y voluntarios (as) que adquieran una discapacidad a raíz de una enfermedad o por razones del servicio y que no cuenten con los medios necesarios para adquirir estos equipos de forma inmediata”,

01.06.0003

Procedimiento Inicial

Fecha de Preparación: JULIO 2012

Fecha de Última Revisión: N/A

**Coronel
Pablo E. Tunón 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

Hellen Oro
Secretaria

Entrevistas:

DIRECCIÓN NACIONAL DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

Teniente Coronel
Raúl A. Echeverría M.
Director

DIRECCION NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Teniente Coronel
Labán Mc Cormack R.
Director

Gabinete Psicosocial

Subteniente
Lic. Judith Hoyos
Trabajadora Social

ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN.....	5
I. GENERALIDADES.....	6
A. Objetivo del Manual.....	6
B. Base Legal.....	6
C. Ámbito de Aplicación.....	6
II. PROCEDIMIENTO.....	7 - 9
A “Proceso por el cual se conceden préstamo de ayudas técnicas Auxiliares (andaderas, sillas de ruedas, muletas y bastones) a la Membresía institucional remunerados(as) y voluntarios (as) que Adquieran Una discapacidad a raíz de una enfermedad o por razones del servicio y que no cuenten con los medios para adquirir estos equipos de forma inmediata”.....	
B. Mapa de Proceso.....	10.
III. CONTROLES INTERNOS APLICABLES.....	12
IV. GLOSARIO.....	13
V. RÉGIMEN DE FORMULARIOS.....	14

INTRODUCCIÓN

La Dirección Nacional de Desarrollo Institucional y la Dirección Nacional de Igualdad de Oportunidades 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, **“Proceso por el cual se conceden préstamos de ayudas técnicas auxiliares (andaderas, sillas de ruedas, muletas y bastones) a la membresía institucional remunerados(as) y voluntarios (as) que adquieran una discapacidad a raíz de una enfermedad o por razones del servicio y que no cuenten con los medios necesarios para adquirir estos equipos de forma inmediata”**.

Este documento presenta debidamente delimitado el proceso y claramente definidos los 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

Contribuir a mejorar la calidad de vida del personal de BCBRP que adquieran algún tipo de discapacidad a raíz de una enfermedad o por razones del servicio, mediante la creación y puesta en funcionamiento del servicio de préstamo del banco de ayudas técnicas auxiliares.

Objetivos Específicos

- Dotar al servicio de préstamos (Banco de ayudas técnicas auxiliares) en forma paulatina, de los equipos necesarios para satisfacer las demandas del personal (operativos remunerados, voluntarios y administrativos) que lo requiera, en el país.
- Establecer los mecanismos de funcionamiento para garantizar un adecuado sistema de préstamos, uso racional, cuidado, mantenimiento responsable, devolución oportuna y en buen estado de las ayudas técnicas auxiliares suministradas.

B. Base Legal

1. **Ley N° 25 de 10 de julio de 2007** “Por la cual se aprueban la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad y el Protocolo Facultativo de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, adoptados en Nueva York por la Asamblea General de las Naciones Unidas el 13 de diciembre de 2006.
2. Plan Operativo Anual 2012, en materia de discapacidad de la Dirección Nacional de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres y Equiparación de Oportunidades para las personas con Discapacidad; **Línea Estratégica:** Accesibilidad para la Equiparación de Oportunidades, **Línea de Acción 2** “Creación de un Banco de Ayudas Técnicas, dirigidas a los miembros de la Institución”.

C. Ámbito de Aplicación

Este procedimiento se aplica en todas las unidades del Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá (operativos, remunerados, voluntarios y administrativos) a nivel nacional.

II. PROCEDIMIENTO

PROCESO POR EL CUAL SE CONCEDEN PRÉSTAMO DE AYUDAS TÉCNICAS AUXILIARES (ANDADERAS, SILLAS DE RUEDAS, MULETAS Y BASTONES) A LA MEMBRESÍA INSTITUCIONAL REMUNERADOS(AS) Y VOLUNTARIOS (AS) QUE ADQUIERAN UNA DISCAPACIDAD A RAÍZ DE UNA ENFERMEDAD O POR RAZONES DEL SERVICIO Y QUE NO CUENTEN CON LOS MEDIOS PARA ADQUIRIR ESTOS EQUIPOS DE FORMA INMEDIATA.

Descripción del Servicio

La solicitud de préstamo de ayudas técnicas auxiliares que implementa el Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá, comprende aquellos equipos básicos, de uso generalizado que no requieren para su empleo de ningún nivel de complejidad, por parte de las personas con Discapacidad. Se trata de equipos que generalmente se utilizan para mejorar la funcionalidad, garantizar la autonomía, facilitar la movilidad y el manejo de los pacientes durante sus padecimientos o períodos de convalecencia en el hogar, Entre ellos se encuentran: andaderas, sillas de ruedas, muletas y bastones,

Gratuito

Se trata de un servicio temporal que no tiene costo alguno para el personal que brinda sus servicios en el Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá-remunerados(as), voluntarios(as) quienes deben comprometerse al uso racional, cuidado, mantenimiento responsable, devolución oportuna y en buen estado de las ayudas técnicas suministradas.

Temporal

Los préstamos se realizan de forma temporal, hasta un máximo de 30 (treinta) días, pudiendo ser renovados, previa aprobación de la Dirección General, de acuerdo a las características del caso y las condiciones del paciente.

1

MIEMBRO SOLICITANTE

Se presenta a la Dirección Nacional de Igualdad de Oportunidades para proceder a realizar una solicitud de préstamo, ya sea para una silla de ruedas, muletas, bastón o andadera.

3

DIRECCIÓN NACIONAL DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA LAS MUJERES Y EQUIPARACION DE OPORTUNIDADES PARA LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

Director y/o Técnico

Recibe al solicitante, ya sea referido de una Zona Regional, Dirección General o directamente a la unidad y/o familiar. Se le brinda la orientación necesaria sobre el procedimiento para gestionar este tipo de apoyo (préstamo temporal).

El o la solicitante presenta una certificación o receta de un médico y/o especialista, indicando el tipo, grado de discapacidad y clase de equipo que requiere.

Procede a realizar el llenado del **Formulario #1 del Régimen de Formularios, se aplica el formato “Ficha de Identificación del Solicitante” F-DINDI/DNIO-001.**

Redacta una nota dirigida a la Dirección Nacional de Recursos Humanos para ser remitida a Trabajo Social del Gabinete Psicosocial, solicitándole realizar el estudio e informe social del solicitante.

NOTA. Toda nota de solicitud de ayuda debe darse a través de la Dirección General y ser remitida a la Dirección Nacional de Igualdad de Oportunidades, para mantener actualizado el inventario de entrada y salida de los equipos, entre otros.

3

DIRECCIÓN NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS GABINETE PSICOSOCIAL

Trabajador (a) Social

Recibe la nota firmada, procede al desarrollo de la atención aplicando el **Formulario #2. Del Régimen de Formularios, se aplica el formato “Evaluación Socioeconómica” del Gabinete Psicosocial**

Procede a crear el expediente, adjuntando todos los documentos sustentadores al caso y procede a verificar el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Copia de cédula de la unidad.
- Diagnóstico y/o receta con el sello y registro de idoneidad del médico o médicos especialistas.

Completado el llenado del expediente, le realiza la entrevista aplicando el **Formulario #3 del Régimen de Formularios**, se aplica el formato de Gabinete Psicosocial “**Entrevista**” al solicitante para luego continuar con la investigación social aplicando el “**Formulario #4 del Régimen de Formularios**”, se aplica el formato de Gabinete Psicosocial “**Documento de Visita Domiciliaria**” sobre:

- Aspecto económico
- Social
- Familiar
- De salud

El Trabajador (a) Social elabora un Informe Social donde se indica si la unidad voluntario(a) o remunerado por su condiciones socioeconómicas requiere el préstamo temporal de la ayuda técnica.

Firma el Informe y coloca el número de idoneidad del Trabajador (a) Social, lo adjunta al expediente y lo envía a la Dirección General para su V.B.

4

DIRECCIÓN GENERAL

Director (a) General, coloca su V.B. en el informe avalando el detalle del documento y la recomendación dada por el Trabajador (a) Social.

Se envía el Informe a la Dirección Nacional de Igualdad de Oportunidades

5

DIRECCIÓN NACIONAL DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES **Director y/o Técnico**

Se localiza al solicitante o familiar del mismo y se le notifica que se le aprobó la solicitud de préstamo de ayuda técnica auxiliar.

6

MIEMBRO SOLICITANTE

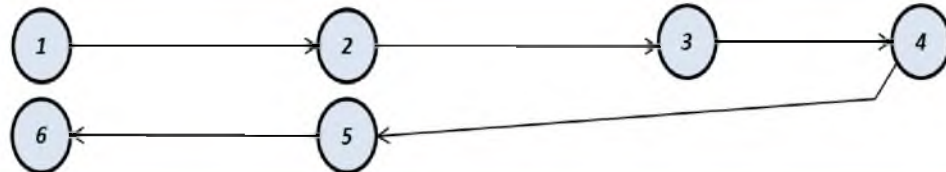
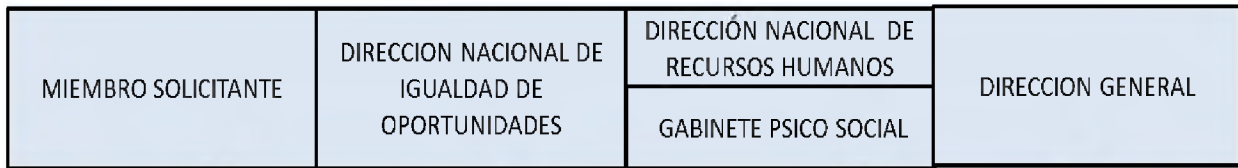
Procede al llenado del **Formulario #5 del Régimen de Formularios**, se aplica el formato “**Asistencia a Préstamo de Ayuda Técnica Auxiliar**” F-DINDI/DNIO-002 y el solicitante firma el compromiso de uso racional, cuidado, mantenimiento responsable y devolución oportuna y en buen estado de los equipos prestados.

NOTA 1: Al momento de la devolución del equipo, la Dirección debe verificar la condición del mismo y llenar el formulario de recibido a satisfacción. procede al llenado del **Formulario #6 del Régimen de Formularios, se aplica el formato “Devolución” F-DINDI/DNIO-003**, se formaliza el compromiso para el uso racional, cuidado, mantenimiento responsable y devolución oportuna y en buen estado de la ayuda técnica suministrada.

A. Mapa del Proceso

BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

“Proceso por el cual se conceden préstamo de ayudas técnicas auxiliares (andaderas, sillas de ruedas, muletas y bastones) a la membresía institucional remunerados(as) y voluntarios (as) que adquieran una discapacidad a raíz de una enfermedad o por razones del servicio y que no cuenten con los medios para adquirir estos equipo de forma inmediata”



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	
1 Solicitante: Procede a realizar el llenado del formulario de la solicitud del préstamo en la Dirección de Igualdad de Oportunidades, ya sea para una silla de ruedas, un bastón, muletas o andaderas. 2 Director y/o Técnico: Brinda la orientación necesaria. - El o la solicitante presenta una certificación o receta de un medico especialista. - Llena el Formulario #1 “Ficha de Identificación del Solicitante” F-DINDI/DNIO-001 - Redacta una nota firmada por el Director dirigida a la Dirección de Recursos Humanos solicitando realizar el estudio social. Nota: Toda solicitud de ayuda auxiliar debe darse a través de la Dirección General y ser remitida a la Dirección Nacional de Igualdad de Oportunidades. 3 Trabajador(a) Social: Recibe nota firmada, aplica los formatos requeridos para la investigación. Abre un expediente de la solicitud y verifica que se cumpla con los siguientes requisitos: - Copia de la cédula del solicitante - Diagnóstico y/o receta con el sello y registro de idoneidad del médico especialista. Realiza la entrevista y la investigación verificando los aspectos (económicos, social familiar y de salud) y aplica el Formulario #2 “Evaluación Socioeconómica”	Aplica el “Formulario #4 “Documento de Visita Domiciliaria sobre: - Aspecto económico - Social - Familiar - De salud El Trabajador (a) Social elabora un Informe Social indicando si la unidad voluntario(a) o remunerados(a) por sus condiciones socioeconómicas requiere el préstamo temporal de la ayuda técnica. Firma el Informe y coloca el número de idoneidad del Trabajador (a) Social, lo adjunta al expediente y lo envía a la Dirección General para su V.B. 4 Director (a) General, coloca su V.B. en el informe avalando la solicitud. Se envía el Informe a la Dirección Nacional de Igualdad de Oportunidades Se localiza al solicitante o familiar del mismo y se le notifica que se le aprobó la solicitud de préstamo de ayuda técnica auxiliar. 5 Se procede al llenado del Formulario #5 “Asistencia a Préstamo de Ayuda Técnica Auxiliar” F-DINDI/DNIO-002 y el solicitante firma el compromiso. NOTA: Al momento de la devolución del equipo, la Dirección debe verificar la condición del mismo y llenar el formulario de recibido a satisfacción. Procede al llenado del Formulario #6 “Devolución” F-DINDI/DNIO-003, se formaliza el compromiso para el uso racional, cuidado, mantenimiento responsable y devolución oportuna y en buen estado de la ayuda técnica suministrada.

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 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.	La Dirección Nacional de Igualdad de Oportunidades deberá elaborar una nota para remitir la solicitud del préstamo a la Unidad de Gabinete Psicosocial para su debido informe social. La Solicitud de Préstamo debe contar con la firma de aprobación del director(a) de la Dirección Nacional de Igualdad de Oportunidades
		1.2	El Informe Evaluativo debe contar con la firma del Trabajador (a) Social con el número de idoneidad y también debe contar con el Vº.Bº. del Director (a) General.

GLOSARIO DE TERMINOS

BCBRP:	Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá
DINDI:	Dirección Nacional de Desarrollo Institucional
DNIO:	Dirección Nacional de Igualdad de Oportunidades
CIE:	Controles Internos Específicos

VII. RÉGIMEN DE FORMULARIOS

NÚMERO	NOMBRE Y SIGLAS DEL FORMULARIO	PÁG
Formulario 1	Solicitud de Préstamo de Ayuda Técnica Auxiliar (F-DINDI/DNIO-001)	16
Formulario 2	Evaluación Socio Económica	17 - 18
Formulario 3	Entrevista para Informe Social de Unidades	19 - 21
Formulario 4	Visita Domiciliaria	22 - 23
Formulario 5	Asistencia a Préstamo de Ayuda Técnica Auxiliar (F-DINDI/DNIO-002)	24
Formulario 6	Devolución del Equipo del Préstamo de Ayuda Técnica (F-DINDI/DNIO-001)	25



BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE LA REPÚBLICA DE PANAMA
Dirección Nacional de Igualdad de Oportunidades

“Solicitud de Préstamo de Ayuda Técnica Auxiliar”

FICHA DE IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE

Fecha: _____

Solicitud N^a._____

DATOS GENERALES

1. **Nombre:** _____
2. **Cédula:** _____
3. **Cargo:** _____
4. **Lugar donde labora:** _____
5. **Teléfono:** _____
6. **Tipo de Solicitud:** _____
7. **Certificación o Receta de un médico especialista, indicando el tipo de Discapacidad y clase de equipo que requiere.**

Firma del Solicitante

**Firma del Director Nacional de
 Igualdad de Oportunidades**

Nota: Este equipo tiene fecha límite de 30 (treinta) días de préstamo prorrogable, según lo escrito en la descripción del procedimiento (página 8).

**DATOS GENERALES:****COMPOSICIÓN FAMILIAR:**

Nombre	Edad	Sexo	Parentesco	Estado Civil	Escolaridad	Ocupación

SALUD:

[illegible]

ASPECTO SOCIAL

CONDICIÓN DE LA VIVIENDA:

SITUACIÓN SOCIAL

CARACTERISTICAS DEL MEDIO AMBIENTE:



BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE LA REPUBLICA DE PANAMA
GABINETE PSICOSOCIAL

**ENTREVISTA PARA INFORME SOCIAL DE FUNCIONARIOS
CON DISCAPACIDAD.**

1. Datos Generales:

Nombre Completo: _____

Sexo _____ Cédula: _____ Seguro Social: _____

Estado Civil: _____

Fecha de Nacimiento: _____ Edad: _____

Número de Hijos: _____ Tipo de Sangre: _____

Religión: _____

Lugar de Trabajo: _____ Ocupación: _____

Estabilidad Laboral: _____

Teléfono: _____ Celular: _____

Salario Bruto Mensual: _____ Salario Neto: _____

2. Dirección Domiciliaria:

3. Escolaridad: _____

4. Datos Generales de los Familiares:

Nombre: _____

Dirección: _____

Ocupación: _____

No de Hijos: _____

Relación Paterno- Materno: _____

Observaciones:

5. Composición Familiar:

Nombre	Edad	Sexo	Parentesco	Estado Civil	Escolaridad	Ocupación

6. Vivienda:

Tenencia Habitacional: _____

Observación _____

Material de construcción de la vivienda: _____

Condición de la vivienda: _____

Servicios Públicos de Salubridad: _____

7. Salud:

Condición de Salud: _____

Antecedentes de Enfermedades Contagiosas o Hereditarias: _____

Condiciones de familiares con Discapacidad: - _____

Diagnósticos: _____

Atención Médica: _____

Nombres de los Especialistas: _____

Seguimiento Médico y Tratamiento: _____

Observación: _____

8. Aspecto Económico:

Ingreso Familiar Bruto Mensual _____

Ingreso Familiar Neto Mensual _____

Otros aportes económicos: _____

Egresos: _____

Observaciones _____

Total de Ingresos: _____

9. Aspecto Laboral:

Estabilidad Laboral: Sí _____ No: _____

10. Aspectos adicionales ó sobresalientes:

11. Recomendaciones de Trabajo Social:

12. Conclusiones

13. Limitaciones:

14. Nombre del Trabajador Social:

15. No de Idoneidad:



BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE LA REPUBLICA DE PANAMA

GABINETE PSICOSOCIAL

DOCUMENTO DE VISITA DOMICILIARIA

Fecha: _____ Corregimiento: _____

DATOS GENERALES:

NOMBRE: _____

CEDULA: _____

DIRECCION DOMICILIARIA: _____

VIVIENDA:

Materiales de Construcción:

Servicios Públicos y de Salubridad

Techo:

Modo de acceso a la vivienda

Zinc _____
Teja _____
Paja _____
Concreto _____
Otros _____ Cuál? _____

Vereda (Plana) _____
Vereda (Escalera) _____
Camina de Tierra Plano _____
Camino de Tierra Escalera _____
Calle _____ Otros _____

Piso:

Cemento Pulido _____
Cemento Rústico _____
Baldosa o Mosaico _____
Tierra _____
Otros _____ Cuál? _____

Luz Eléctrica _____
Lámpara de Kerosene _____
Planta Eléctrica _____

Alcantarillado _____

Espacio Físico:

Número de Recamaras _____
Sala _____ Comedor _____
Sala _____

Agua Potable _____
Pozo _____
Agua de Lluvia _____

Comedor_____

Distribución _____

Cocina_____

Otros _____

Terraza_____

Observación: _____

Mobiliario y Enseres Domésticos:

Situaciones Relevantes:

a. Familia _____

b. Económico _____

c. Salud: _____

d. Educativo: _____

Otros: _____

Trabajador (a) Social
Código _____



BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE LA REPÚBLICA DE PANAMA
Dirección Nacional de Igualdad de Oportunidades

Fecha: _____

Asistencia a Préstamo de Ayuda Técnica Auxiliar N° _____

Yo, _____, unidad del Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá-BCBRP, con cédula de identidad personal N° _____, M0 e hago responsable del equipo _____ con el # de activo fijo _____ de bien patrimonial, que recibe en calidad de préstamo temporal comprometiéndome a utilizarlo, cuidarlo, brindarle el mantenimiento requerido y entregarlo en la fecha establecida y devolverlo en óptimas condiciones a la institución.

Atentamente,

Firma: _____
 Cédula

Observaciones: _____



BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE LA REPÚBLICA DE PANAMA
Dirección Nacional de Igualdad de Oportunidades

Fecha: _____

Recibo del Equipo de la Ayuda Técnica Prestada

Estimados Señores:

En el día de hoy acusamos recibo del artículo (_____) que habíamos prestado el día ____ de _____ de _____, según el número de control de la Solicitud No _____, el cual refleja buenas condiciones físicas y de funcionamiento.

Hemos dado la conformidad al no observar ninguna anomalía de entrega del equipo prestado.

Atentamente les saluda,

(Firma)

"Nombre completo"

"cargo"

Tiempo de la Asistencia: _____

Observaciones: _____
