



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO CARABOBO
MUNICIPIO SAN DIEGO CUERPO DE
BOMBEROS DE SAN DIEGO



SOLICITUD DE REVISION PARA PLANES DE EMERGENCIAS
(FAVOR LEER CUIDADOSAMENTE ESTA SOLICITUD PARA EVITAR INCONVENIENTES POSTERIORES)

Señor(es):
Departamento de Prevención e Investigación de Incendios y otros Siniestros del Cuerpo de Bomberos del
Municipio San Diego.
Su Despacho.

Yo, _____ C.I. _____.

en mi carácter de representante legal me dirijo a usted(es), con el objeto de solicitar revisión del Plan de Emergencia de la
empresa que represento, fin obtener la aprobación por parte de esa Institución.

Razón Social y RIF: _____

Dirección: _____

Actividad económica según registro mercantil: _____

Área del inmueble: _____ metros cuadrados. (Según Ficha Catastral)

Teléfonos y correo electrónico de la empresa: _____

En San Diego a los _____ días del mes de _____ de _____

Firma del Representante Legal
Y Sello de la Empresa

PROCEDIMIENTO A SEGUIR

1. Consignar ante la Dirección de Bomberos el expediente contentivo de documentos exigidos.
2. Solicitar comprobante de liquidación de la tasa a cancelar.
3. Dirigirse a la taquilla de liquidación de la Dirección de Hacienda de la Alcaldía de San Diego para obtener el estado de cuenta y realizar el pago de la tasa correspondiente en las taquillas de pago de Tesorería Municipal (Se podrá cancelar en efectivo, cheque y/o tarjeta de débito).
4. Entregar en la Dirección de Bomberos el comprobante de pago emitido por Tesorería Municipal.
5. Revisión del plan de emergencia por parte del personal del Departamento de Prevención.
6. Elaboración y entrega Constancia de Aprobación cumplidos los requisitos mínimos establecidos en normas COVENIN (válida por tres (03) años).

DOCUMENTOS A CONSIGNAR CON LA SOLICITUD DE INSPECCIÓN:

1.- Una (01) copia del plan de emergencia de la empresa debidamente encuadernado y una (01) copia en digital grabado en CD en formato PDF. (El plan una vez revisado será devuelto a la empresa junto con la constancia de aprobación).

El plan debe contener lo siguiente:

a.- Memoria descriptiva de la Empresa.

b.- Mapa de riesgo y de desalojo.

c.- Croquis de ubicación.

d.- Firma y sello de quien lo elaboró y aprobado por el representante legal de la actividad comercial.

e.- En caso de unidad educativa consignar el plan elaborado bajo la norma que rige a las unidades educativas.

f.- En caso de unidad asistencial consignar el plan elaborado bajo la norma que rige a las unidades asistenciales.

2.- Timbre Fiscal: Según Gaceta Oficial Extraordinaria N° 6558 del Estado Carabobo de fecha 28/12/2017, artículos 38 y 52 dicta:

- Solicitud 10 U.T

- Documentos Elaborados: Persona Natural 10 U.T,
Persona Jurídica Sector Comercial 50 U.T
Persona Jurídica sector Industrial 100 U.T

**ESTOS DOCUMENTOS DEBEN SER ENTREGADOS
EN UNA CARPETA TAMAÑO OFICIO TIPO MANILA CON GANCHO
NO SE PROCESARÁ SU SOLICITUD, SI NO SE PRESENTAN LOS DOCUMENTOS COMPLETOS.**

TASAS POR SERVICIOS NO EMERGENTES

LOS SERVICIOS NO EMERGENTES PRESTADOS POR EL CUERPO DE BOMBEROS DEL MUNICIPIO SAN DIEGO, GÉNERAN UNA TASA SEGÚN LA ORDENANZA PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE BOMBEROS DEL MUNICIPIO SAN DIEGO VIGENTE Y SE APLICA EN BASE AL VALOR DE LA UNIDAD TRIBUTARIA VIGENTE Y DE ACUERDO A LA SIGUIENTE TABLA:

SOLICITUD	TASA
Revisión de Plan de Emergencia	3 U.T.

Av. Intercomunal Don Julio Centeno, Centro Comercial San Diego
Nivel Mezzanina, local W-01, entre la Urb. La Esmeralda y Urb. El Morro II.

Teléfonos: 0241-7000819