

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 APROBACION DE
UN ANTEPROYECTO”**

”
,

01.24.0002

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

Marisol Villarreal
Analista

Jenny Vega
Analista

Entrevistas:

DIRECCIÓN NACIONAL DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN E INVESTIGACIÓN DE INCENDIOS

Teniente Coronel
Carlos Rodríguez
Director

Ventanilla Única

Arq. Maricel Peralta
Inspectora Mildred Aizpurúa
Capitana Luzmila Arosemena
Johana Yangüés

ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	5
GENERALIDADES.....	6
A. Objetivo del Manual.....	6
B. Base Legal.....	6
C. Ámbito de Aplicación.....	7
II. PROCEDIMIENTO.....	
A “PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE APROBACION DE UN ANTEPROYECTO”	8 - 10
B. Mapa de Proceso.....	11 - 12
III. CONTROLES INTERNOS APLICABLES.....	13
IV GLOSARIO.....	14
V. RÉGIMEN DE FORMULARIOS.....	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 Aprobación de un Anteproyecto”.

La Solicitud para la Aprobación de un Anteproyecto constituye un servicio de orientación para el interesado, previo a la presentación de los planos edificación y por lo tanto, no autoriza al propietario para ejecutar obras.

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

Este documento tiene como objetivo principal estandarizar el procedimiento a nivel nacional, la elaboración, presentación, revisión y aprobación de los anteproyectos cuando se trate de nuevas construcciones.

Objetivos Específicos

Establecer y exigir el cumplimiento de las normas establecidas en NFPA Seguridad Humana para que se de la respectiva aprobación del Anteproyecto.

Analizar y establecer una idea clara, sobre el nivel de profundidad y cumplir con el control normalizado en el procedimiento para su posterior estudio en la aprobación de planos.

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 54. Se deroga el artículo 962 del Código Fiscal.

Artículo 55. El artículo 962-A del Código Fiscal queda así:

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.

Artículo 3: Para la obtención del Permiso de Construcción señalado en los Artículos anteriores, el interesado deberá someter para su revisión, un plano de la obra por realizar o un Anteproyecto en los casos donde se solicite un Permiso Preliminar de Construcción.

Todos los planos a nivel de Anteproyectos, Edificaciones, Misceláneos, Urbanizaciones, Terracería, Movimiento de Tierra, Infraestructura deberán cumplir con todas las Normas, Leyes, Acuerdos y Decretos vigentes que regulan la materia.

Artículo 4: Requisitos para la revisión de Anteproyectos:

1. Todo interesado en realizar un nuevo proyecto de edificación, mejoras o adición a edificaciones existentes que involucren alteraciones al uso de suelo o ajustes a las Normas de desarrollo vigentes, debe inicialmente, previa consulta a las entidades competentes, presentar un Anteproyecto. El Anteproyecto constituye un servicio de orientación para el interesado, previo a la presentación de los planos edificación y por lo tanto, no autoriza al propietario para ejecutar obras. En el caso de Anteproyectos aprobaos para los propósitos de solicitar el Permiso preliminar de construcción, el profesional idónea o la empresa constructora no podrá iniciar la obra, sin que se haya expedido e Permiso Preliminar correspondiente.

- **Norma de NFPA** - Códigos de Seguridad Humana.

C. Ámbito de Aplicación

Este procedimiento se aplica para toda D.I.N.A.S.E.P.I. del Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá a nivel nacional.

II. PROCEDIMIENTO **PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE APROBACION DE UN ANTEPROYECTO**

Descripción del Servicio

La solicitud para la aprobación de un anteproyecto es aplicado en la Dirección Nacional de Seguridad, Prevención e Investigación de Incendios de la Ventanilla Única que implementa el Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá, el mismo constituye un servicio de orientación y aprobación para el interesado, previo a la presentación de los planos de edificación y por lo tanto no autoriza al propietario para ejecutar obras.

1

USUARIO (A) O CONTRIBUYENTE

Presenta en la Ventanilla Única de la Dirección Nacional de Seguridad, Prevención e Investigación de Incendios los siguientes documentos:

- Copia del plano en formato 11 x 17" de las plantas arquitectónicas y elevaciones.
- Realizar el llenado correcto del Memorial con la información básica y de obligatoriedad según el Formulario **F-DINDI/DINASEPI/VU-001**.
- El Memorial debe ser sellado y firmado por el arquitecto(a) que desarrolla los planos.
- Copia de la Solicitud del Municipio
- Timbres fiscales por un valor de B/.8.00

2

VENTANILLA UNICA (DINASEPI)

Receptor(a)

- Verifica los documentos y que los mismos cuenten con la información solicitada según los requisitos.
- Lo registra y lo identifica en el libro de control anotando:
 - número de control
 - Nombre del arquitecto y número del contacto
 - Dirección o ubicación del proyecto
 - Nombre del proyecto
 - Fecha de entrada
- Entrega al usuario(a) o contribuyente un ticket de solicitud, indicando el número de entrada de la solicitud, nombre del proyecto y teléfono.

- Al finalizar el día se le entrega todas las solicitudes de Anteproyecto al Jefe(a) del Departamento para su revisión.

Jefe(a) del Departamento

- Revisa que todos los documentos estén correctos.
- Que el memorial cuente con la descripción necesario y que la misma coincida con lo reflejado en los planos
- Verificado todo, procede a entregar al personal designado para la revisión y elaboración del Borrador del Anteproyecto para que posteriormente sea discutido.

Inspector(a) de Campo

- Revisa que el Anteproyecto contenga toda la documentación de acuerdo a los requisitos exigidos.
- Dependiendo del tipo de proyecto u ocupación del proyecto, lo revisa tomando en cuenta los parámetros establecidos en las Normas de NFPA .
- Verificada toda la documentación, procede a elaborar una nota denominada “Anteproyecto” dirigida al arquitecto(a) del proyecto informando que el mismo cumple. En casos de dudas al respecto queda pendiente.
- Asigna en un costado final de la nota el nombre y apellido de que es el responsable de la confección de la misma.
- Entrega al Jefe(a) del departamento la documentación completa para su aprobación y firma.

Jefe(a) del Departamento

- Revisa que todo este correcto, asigna su V.B en cada página de la documento con su respectivo número de control del Anteproyecto.
- Firma la Nota del Anteproyecto y se lo entrega al receptor(a) de la Ventanilla Única.

NOTA (1): De no cumplir con los parámetros la Solicitud del Anteproyecto, el mismo debe ser entregado al arquitecto(a) del Proyecto a través del **“Formulario Para las Notificaciones Pendientes” F-DINDI/DINASEPI/VU-003** firmado por el Jefe(a) del departamento.

Receptor(a)

- Anota en el Libro de Control ya sea su aprobación o pendiente del Anteproyecto y la fecha pertinente.

3

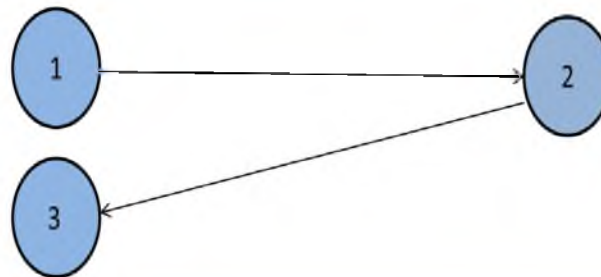
USUARIO(A) O CONTRIBUYENTE

- Presenta al receptor(a) el ticket de la solicitud con su respectivo número de control.
- Recibe el original de la nota autorizando el Anteproyecto y los documentos adjuntos.
- firma en el libro de control y en la copia de la nota como recibido a satisfacción.

A. Mapa del Proceso

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

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE APROBACION DE UN ANTEPROYECTO



DESCRIPCION DEL PROCESO	
1 <u>Usuario o Contribuyente</u> Presenta en la Ventanilla Única de la Dirección Nacional de Seguridad, Prevención e Investigación de Incendios los siguientes documentos: • Copia del plano en formato 11 x 17" de las plantas arquitectónicas y elevaciones. • Realizar el llenado correcto del Memorial con la información básica y de obligatoriedad según el Formulario F-DINDI/DINASEPI/VU-001] • El Memorial debe ser sellado y firmado por el arquitecto(a) que desarrolla los planos. • Copia de la Solicitud del Municipio • Timbres fiscales por un valor de B/.8.00 2 <u>Receptor(a) de Ventanilla Única</u> • Verifica los documentos y que los mismos cuenten con la información solicitada según los requisitos. • Lo registra y lo identifica en el libro de control anotando: • número de control • Nombre del arquitecto y número del contacto • Dirección o ubicación del proyecto • Nombre del proyecto • Fecha de entrada • Entrega al usuario(a) o contribuyente un ticket de solicitud, indicando el número de entrada de la solicitud, nombre del proyecto y teléfono. • Entrega todas las solicitudes de Anteproyecto al Jefe(a) del Departamento . <u>Jefe(a) del Departamento</u> • Revisa que todos los documentos estén correctos. • Que el memorial cuente con la descripción necesario y que la misma coincida con lo reflejado en los planos. • Entrega al personal designado para la revisión y elaboración del Borrador del Anteproyecto para que posteriormente sea discutido.	<u>Inspector(a) de Campo</u> Revisa que el Anteproyecto contenga toda la documentación de acuerdo a los requisitos exigidos. • Dependiendo del tipo de proyecto u ocupación, lo revisa tomando en cuenta los parámetros establecidos en las Normas de NFPA . • Procede a elaborar una nota denominada "Anteproyecto" dirigida al arquitecto(a) del proyecto informando que el mismo cumple. En casos de dudas al respecto queda pendiente. • Asigna en un costado final de la nota el nombre y apellido de que es el responsable de la confección de la misma. • Entrega al Jefe(a) del departamento la documentación completa para su aprobación y firma. <u>Jefe(a) del Departamento</u> • Revisa que todo este correcto, asigna su V.B en cada página de la documento con su respectivo número de control del Anteproyecto. • Firma la Nota del Anteproyecto y se lo entrega al receptor(a) de la Ventanilla Única. <u>Receptor(a)</u> • Anota en el Libro de Control ya sea su aprobación o pendiente del Anteproyecto y la fecha pertinente. NOTA (1): De no cumplir con los parámetros la Solicitud del Anteproyecto, el mismo debe ser entregado al arquitecto(a) del Proyecto a través del "Formulario Para las Notificaciones Pendientes" F-DINDI/DINASEPI/VU-003 firmado por el Jefe(a) del departamento. 3 <u>USUARIO(A) O CONTRIBUYENTE</u> • Presenta al receptor(a) el ticket de la solicitud con su respectivo número de control. • Recibe el original de la nota que Ya esta autorizando el Anteproyecto y los documentos adjuntos. • firma en el libro de control y en la copia de la nota .

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.
		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 entregándole al usuario un tique de la solicitud con un numero de entrada. Jefe(a) del Departamento: (1) Debe colocar su V.B. en cada página de la documentación y el número respectivo de control de la Solicitud del Anteproyecto. (2) Debe firmar la nota de aprobación del Anteproyecto.	

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.

VII. RÉGIMEN DE FORMULARIOS

NÚMERO	NOMBRE Y SIGLAS DEL FORMULARIO	PÁG
Formulario 1	Anteproyectos (F-DINDI/DINASEPI/VU-001)	16 - 17
Formulario 2	Formulario para las Notificaciones Pendientes (F-DINDI/DINASEPI/VU-002)	18
Formulario 3		
Formulario 4		
Formulario 5		
Formulario 6		



Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá
Dirección Nacional de Seguridad Prevención e
Investigación de Incendio

Sección de Ventanilla Única
Anteproyectos

Yo _____, en pleno ejercicio de la profesión con Licencia
No. _____ solicito la aprobación del anteproyecto de _____

- Proyecto ubicado en: _____
- Finca: _____
- Tomo: _____
- Folio: _____
- Rollo: _____
- Documento: _____
- Asiento: _____
- Corregimiento: _____
- Distrito: _____

Descripción del Proyecto

- Residencial _____
- Comercial _____
- Industrial _____
- Otro _____
- Detalle _____

Tipo de Edificio:

- Apartamento _____
- Oficina _____
- Público _____
- Iglesia _____
- Cuartel _____
- Hotel/motel _____
- Hospital/Clinica _____
- Cuartel _____
- Aeropuerto _____
- Otro _____
- Detalle _____
- Vías de acceso _____

Residencia (cantidad)

- Numero de residencias_____
- Numero de plantas_____
- Sistema de alarma_____
- Tipo de gas_____
- Electricidad_____
- Condiciones especiales_____

Edificio (cantidad)

- Numero de torres_____
- Numero de plantas_____
- Planta baja y lobby_____
- Locales_____ Cantidad_____
- Sótano_____
- Estacionamientos_____

Área social/área común

- Gimnasio_____
- Piscina_____
- Salón de reuniones_____
- Otro_____
- Niveles de estacionamientos_____

Tipo de Apartamentos_____ **Habitaciones**_____ **Oficinas**_____

- Cuartos de maquina_____
- Cuartos eléctricos_____
- Cuartos de bomba_____
- Depósitos_____
- Ascensores_____
- Azotea_____
- Escaleras_____
- Presurización_____
- Sistemas de gas_____
- Pararrayo_____
- Sistema de alarma_____
- Sistema contra incendios_____
- Extintores_____
 - Cantidad de Extintores_____
- Otros_____

Nota: Este formulario muestra todos los sistemas de seguridad según indica lo norma



Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá
BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE LA REPÚBLICA DE PANAMA
Dirección Nacional de Seguridad, Prevención e
Investigación de Incendios

Ventanilla Única

Formulario para las Notificaciones Pendientes

Fecha: _____

A QUIEN CONCIERNE:

Le notificamos por escrito realizar las siguientes adecuaciones:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.

Atentamente,

Jefa de Ventanilla Única



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

A. <u>Nombre del Proceso:</u> PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE APROBACION DE UN ANTEPROYECTO	
B. <u>Fecha de elaboración:</u> 20 de agosto 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> Coronel Carlos Rodríguez
G. <u>Nombre del Analista</u> Marisol J. Villarreal	
H. <u>Fecha de entrega de Revisión del Proceso</u> 3 de agosto de 2012	I. <u>Fecha de Recibido de la revisión del Proceso</u> 5 de agosto 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> _____ _____	