



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

<b>A. <u>Nombre del Proceso:</u></b> <b>PROCEDIMIENTO PARA PERMISO DE DEMOLICIÓN</b>	
<b>B. <u>Fecha de elaboración:</u></b> 30 DE OCTUBRE	<b>C. <u>Fecha de aprobación:</u></b>
<b>D. <u>Nombre de la Unidad Administrativa:</u></b> .Ventanilla Única (DINASEPI)	
<b>E. <u>Responsable del Proceso:</u></b> Arq. Maricel Peralta	<b>F. <u>Nombre del Director o Jefe:</u></b> Teniente Magdiel Barria a.i.
<b>G. <u>Nombre del Analista</u></b> Marisol J. Villarreal	
<b>H. <u>Fecha de entrega de la Revisión del Proceso</u></b>	<b>I. <u>Fecha de Recibido de la revisión del Proceso</u></b>
<b>1. <u>Aprobado por la Dirección Nacional de Desarrollo Institucional</u></b>	<b>2. <u>Firma del Director Responsable del Proceso</u></b>
<b>3. <u>Firma del Director General</u></b>	
<b><u>OBSERVACION:</u></b> <hr/> <hr/>	

**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 AUTORIZACION DE UN  
PERMISO DE DEMOLICIÓN”**

**01.24.0006**

**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

Marisol Villarreal  
Analista

Jenny Vega  
Analista

### **DIRECCIÓN NACIONAL DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN E INVESTIGACIÓN DE INCENDIOS**

**TENIENTE MAGDIEL BARRIA**  
**Encargado de la Dirección**

## **Departamento de Ventanilla Única**

### **Entrevistas:**

Arq. Maricel Peralta  
Jefa del Departamento

Capitán Villarreal  
Área de Avalúo

Johana Jangües

### **Oficina de Seguridad**

Teniente Alexander Casasola  
Jefe de la Zona Regional Panamá

## ÍNDICE

	<b>Página</b>
INTRODUCCIÓN.....	7
GENERALIDADES.....	8
A. Objetivo del Manual.....	8
B. Base Legal.....	8
C. Ámbito de Aplicación.....	8
II. PROCEDIMIENTO.....	9 - 13
A <b>“PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACION DE UN PERMISO DE     DEMOLICIÓN”</b>	
B. Mapa de Proceso.....	15
III. CONTROLES INTERNOS APLICABLES.....	16
IV GLOSARIO.....	17.
V. RÉGIMEN DE FORMULARIOS.....	18 - 22.

## INTRODUCCIÓN

La Dirección Nacional de Desarrollo Institucional y la Dirección Nacional de Seguridad, Prevención e Investigación de Incendios (DINASEPI) y la Sección de 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 Autorización de un Permiso de Demolición”.

Este servicio consiste en proporcionar la autorización para demoler total o parcialmente una edificación mediante un permiso de autorización emitido por el Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá.

Por otro lado, este documento presenta debidamente delimitado el proceso y claramente definidos los requisitos, 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, en la elaboración, presentación, revisión y autorización para cuando en su momento se proporciona un Permiso de Demolición por parte del BCBRP.

Permite a todos de los distintos niveles jerárquicos, facilitar cualquier consulta en los procesos, a su vez, nos da a conocer el responsable en cada paso para podernos avocar de forma precisa y directa para que la gestión en trámite, sea ágil y concreta.

### Objetivos Específicos

Proporcionar una herramienta informativa dando a conocer el paso a paso a seguir del procedimiento, estableciendo formularios homogéneos para su aplicación a nivel nacional.

Propiciar un manejo técnico, transparente, flexible y eficiente del proceso en forma ordenada y cuidadosa

### B. Base Legal

- **Ley 10 del 16 de marzo de 2010**, Gaceta Oficial N0.26490 – A 16 de marzo de 2010.
- **Acuerdo N0.116 de 9 de julio de 1996**. Por la cual se dictan disposiciones sobre la construcción, adiciones de estructuras, mejoras, demoliciones y movimientos de tierra en el Distrito de Panamá. Capítulo XIV. Permiso de Demolición Art. 37, 38 y 39.
- **Norma de NFPA 1 - Códigos de Seguridad Humana.**
  - NFPA 70 Código Eléctrico
  - NFPA54 y 58 Gas Licuado

### 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 AUTORIZAR UN PERMISO DE DEMOLICION

#### Descripción del Servicio

La Solicitud para la Autorización de un Permiso de Demolición, es aplicado en la Dirección Nacional de Seguridad, Prevención e Investigación de Incendios y el Departamento de Ventanilla Única que implementa el Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá, el mismo constituye un servicio

Este servicio tiene como propósito otorgar una autorización, cuando se va a demoler una construcción existente o parte de ella.

#### **1** USUARIO(A) O CONTRIBUYENTE

Para obtener el Permiso de Demolición de obras y estructuras existentes, el contratista o profesional idóneo deberá cumplir con lo siguiente:

Presentarse en la Ventanilla Única de la Dirección Nacional de Seguridad, Prevención e Investigación de Incendios, toma un número de llegada y le entrega al receptor de ventanilla única los siguientes documentos:

- Hoja de recorrido, asignado por la Dirección de Obras y Construcciones Municipales.
- Presentar una Nota en tamaño tipo legal (8 ½ x 13) dirigida al Director General, indicando el tipo de edificación o estructura, área a demoler, número de niveles y tipo de material.
- Certificado de Paz y Salvo Municipal del profesional encargado de la demolición.
- Presentar V. B. en el Permiso para Demolición de la Junta Comunal del corregimiento que le corresponde.
- En caso de ser constructora debe presentar copia de la Resolución de la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura.
- Croquis de la ubicación
- Timbres fiscales por un valor de B/8.00

#### **2** VENTANILLA UNICA (DINASEPI) Receptor(a)

Antes de dar ingreso a los documentos primeramente debe verificar:

- Que la Solicitud cuenten con la información solicitada según los requisitos exigidos:

En el Memorial debe indicar:

- Que la obra a demoler este deshabilitada
  - Que indique que no cuenta con energía eléctrica ni gas
  - Indicar claramente la ubicación
  - Nombre, sello y firma del profesional idóneo responsable de la demolición
  - Número del poste eléctrico más cercano
  - Valor de la demolición
  - Nombre y firma del propietario.
- Le da entrada a la documentación, lo registra en el **Libro de Control (1) de “Ocupación y Demolición”** anotando:
    - El número de entrada de la solicitud
    - Nombre del Proyecto, área y dirección clara
    - Nombre del Profesional
    - Fecha de entrada
    - Teléfono
  - Procede al llenado del **Formulario N0.1 del Régimen de Formularios “Control de Solicitud”** en original y una copia.
  - Entrega al usuario(a) o contribuyente una copia como contraseña del **Formulario N0.1 del Régimen de Formularios “Control de Solicitud”** y el original es adjuntado a la documentación, la misma debe indicar:
    - El número de entrada de la solicitud
    - Nombre del Profesional
    - Fecha de entrada
    - Hora de Entrada
    - Teléfono

**Nota (1):** En caso que se de la solicitud de demolición para edificios altos, la inspección la realizan los inspectores de Ventanilla Única según su programación y de acuerdo a la Zona Regional

- Procede al llenado del **Libro de Control N0 2 “Registro de Inspecciones”** anotando:
  - Nombre del Proyecto
  - N° del expediente
  - Lugar a realizar la inspección
- Clasifica todas las solicitudes de demolición para su inspección, las que no corresponde al área aledaña los remites a la Oficina de Seguridad de la Estación #1 en sobre cerrado por medio de correspondencia.

**3** **DINASEPI**  
**Oficina de Seguridad, Estación #1**  
**Secretaría**

- Recibe las Solicitudes de Demolición para su respectiva inspección
- registra en el **Libro de Control interno (3)** lo siguiente:
  - Número de la Solicitud por Ventanilla Única
  - Indica que es demolición
  - Nombre del Profesional
  - Día y hora
- Pasa toda la documentación al Jefe de Zona Regional Panamá de la Oficina de Seguridad para su revisión.

**Jefe de la Oficina de Seguridad**

- Procede al llenado del **Formulario N0.2 Régimen de Formularios “Hoja de Tramite”** indicando el tipo de inspección.
- Coordina la inspección con DINASEPI de la Estación Local de acuerdo al área.
- Remite las solicitudes a DINASEPI Estación Local para la realización de la inspección a través del libro de correspondencia.

**4** **DINASEPI**  
**Estación Local (\*)**  
**Inspector**

- Coordina con el solicitante de la demolición el día y la hora para la visita de inspección de la obra y/o estructuras existentes.
- Procede al llenado del **Formulario N0.3 del Régimen de Formularios “Inspecciones para Realizar Demoliciones”**
- Realiza la inspección aplicando la Norma NFPA – 101, NFPA 70 Código Eléctrico; NFPA 54 y 58 Gas Licuado.
- De cumplir con lo establecido el inspector firma colocando su V.B. en el espacio **por DINASEPI y firma el usuario solicitante el Formulario de “Inspecciones para Realizar Demoliciones”**.
- Remite toda la documentación a través de una nota a DINASEPI Estación #1

**NOTA (2):** El bombero inspector que realiza la inspección no debe ni firmar, ni realizar la inspección sin la presencia del solicitante.

**NOTA (3):** En el caso que se presente objeciones, se archiva para su posterior inspección en el campo al momento de cumplir con lo establecido según las normas por el B.C.B.R.P.

**5** **DINASEPI**  
**Oficina de Seguridad, Estación #1**  
**Secretaria**

- Recibe las Solicitudes de Demolición para su respectiva inspección
- Busca en el **Libro de Control interno N0. (3)** el número asignado por Ventanilla Única, le da entrada donde indica que fue realizada la inspección.
- Registra el día y hora de entrada y entrega al Jefe.

**Jefe de la Oficina de Seguridad**

- Revisa que el **Formulario N0.3 del Régimen de Formularios “Inspecciones para Realizar Demoliciones”** cuente con las firmas correspondientes.
- Realiza el llenado de una “Hoja de Tramite” indicando que se realizó la inspección y que el Formulario de Solicitud para Demolición no presenta ningún inconveniente.
- Remite a través de correspondencia a la Sección de Ventanilla Única.

**6** **DINASEPI**  
**Ventanilla Única**  
**Receptor(a)**

- Registra en el **Libro de Control (1) de “Ocupación y Demolición”** y en el **Libro de Control (2) “Registro de Inspecciones”** la entrada, indicando que la inspección fue realizada.
- Se colocan aparte en espera de que el usuario o contribuyente lo solicite.

**7** **USUARIO O CONTRIBUYENTE**

- Presenta al receptor de Ventanilla Única el **Formulario N0.1 de “Control de Solicitud”**.

**8** **DINASEPI**  
**Ventanilla Única**  
**Receptor(a)**

- Busca el expediente según el número Control de la solicitud.
- Entrega el expediente para que se proceda a elaborar el Permiso de Demolición.

- Basado en la información se llena el **Formulario N0.4 de “Permiso de Demoliciones”** en original y una copia, coloca el sello de Inspección Técnica y Visado de Proyectos.
- Entrega toda la documentación a la jefa para su firma.

### **Jefe(a) de Ventanilla Única**

- Revisa que toda la documentación esta correcta.
- Firma el Permiso en el original y copia y lo entrega a la recepción.

### **Receptor**

- Entrega en recaudación el origina y copia del **“Permiso de Demoliciones”** autorizadas.
- Se le indica al usuario y/o contribuyente que pase a la caja a pagar el permiso de acuerdo a la Tarifa establecida.
- El resto de la documentación se guarda para su archivo.

### **9** **CAJA** **Recaudadora**

- Recibe por parte de Ventanilla Única el original y copia del Formulario **“Permiso de Demoliciones”**
- Procede a cobrar al usuario según la tarifa aplicable
- Entrega el original del Permiso de Demoliciones y el recibo del pago al Usuario y/o contribuyente indicando que cuenta con un Permiso de Demolición aprobado por el B.C.B.R.P.

**Nota: (\*) Indica que este procedimiento debe ser aplicado en todas las Estaciones Regionales de DINASEPI, o equivalentes a Nivel Nacional.**

## A. Mapa del Proceso

**BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE LA REPUBLICA DE PANAMÁ**  
**DIRECCIÓN NACIONAL DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN E**  
**INVESTIGACIÓN DE INCENDIOS**  
**(VENTANILLA ÚNICA)**



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		
<p><b>1 Usuario v/o Contribuyente</b> Entrega al receptor de ventanilla única los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoja de recorrido, asignado por la Dirección de Obras y Construcciones Municipales.</li> <li>• Presentar una Nota en tamaño tipo legal (8 ½ x 13) dirigida al Director General, indicando el tipo de edificación o estructura, área a demoler, número de niveles y tipo de material.</li> <li>• Certificado de Paz y Salvo Municipal del profesional encargado de la demolición.</li> <li>• Presentar V. B. en el Permiso para Demolición de la Junta Comunal del corregimiento que le corresponde.</li> <li>• En caso de ser constructora debe presentar copia de la Resolución de la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura.</li> <li>• Croquis de la ubicación</li> <li>• Timbres fiscales por un valor de B/.8.00</li> </ul> <p><b>2 Receptor(a)</b> Verifica en el Memorial que indique:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Que la obra a demoler este deshabilitada</li> <li>• Que indique que no cuenta con energía eléctrica ni gas</li> <li>• Indicar claramente la ubicación</li> <li>• Nombre, sello y firma del profesional icóneo responsable de la demolición</li> <li>• Número del poste eléctrico más cercano</li> <li>• Valor de la demolición</li> <li>• Nombre y firma del propietario.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registra en el Libro de Control (1) de "Ocupación y Demolición" anotando:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• El número de entrada de la solicitud</li> <li>• Nombre del Proyecto, área y dirección clara</li> <li>• Nombre del Profesional</li> <li>• Fecha de entrada</li> <li>• Teléfono</li> </ul> </li> <li>• Llenado del Formulario N0.1 "Control de Solicitud" en original y una copia.</li> <li>• Entrega al usuario(a) o contribuyente una copia como contraseña del Formulario indicando:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• El número de entrada de la solicitud</li> <li>• Nombre del Profesional</li> <li>• Fecha de entrada</li> <li>• Hora de Entrada</li> <li>• Teléfono</li> </ul> </li> <li>• Nota (1): En caso que se de la solicitud de demolición para edificios altos, la inspección la realizan los inspectores de Ventanilla Única según su programación y de acuerdo a la Zona Regional.</li> </ul>	<p>Procede al llenado del Libro de Control N0 2 "Registro de Inspecciones" anotando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre del Proyecto</li> <li>• N° del expediente</li> <li>• Lugar a realizar la inspección</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las clasifica, las que no corresponde al área aledaña los remites a la Oficina de Seguridad de la Estación #1 en sobre cerrado por medio de correspondencia.</li> </ul> <p><b>3 Secretaria</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe las Solicitudes de Demolición para su respectiva inspección</li> <li>• Registra en el Libro de Control interno (3) lo siguiente:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de la Solicitud por Ventanilla Única</li> <li>• Indica que es demolición</li> <li>• Nombre del Profesional</li> <li>• Día y hora</li> </ul> </li> <li>• Entrega la documentación al Jefe de Zona Regional Panamá de la Oficina de Seguridad para su revisión.</li> </ul> <p><b>Jefe de la Oficina de Seguridad</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Llena el Formulario N0.3 "Hoja de Tramite" indicando el tipo de inspección.</li> <li>• Coordina la inspección con DINASEPI de la Estación Local de acuerdo al área.</li> <li>• Remite las solicitudes a DINASEPI Estación Local.</li> </ul> <p><b>4 Inspector</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina con el solicitante de la demolición el día y la hora para la visita de inspección.</li> <li>• Llena el Formulario N0.4 del Régimen de Formularios "Inspecciones para Realizar Demoliciones" aplicando la Norma NFPA – 101, NFPA 70 Código Eléctrico; NFPA 54 y 58 Gas Licuado.</li> <li>• De cumplir con lo establecido el inspector firma colocando su V.B. en el espacio por DINASEPI y firma el usuario solicitante el formulario de "Inspecciones para Realizar Demoliciones".</li> <li>• Remite toda la documentación a través de una nota a DINASEPI Estación #1</li> </ul> <p><b>NOTA (2):</b> El bombero inspector que realiza la inspección no debe ni firmar, ni realizar la inspección sin la presencia del solicitante.</p> <p><b>5 Secretaria</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe las Solicitudes de Demolición para su respectiva inspección</li> <li>• Busca en el Libro de Control interno N0. (3) el número asignado por Ventanilla Única, le da entrada donde indica que fue realizada la inspección.</li> <li>• Registra el día y hora de entrada y entrega al Jefe</li> </ul>	<p><b>Jefe de la Oficina de Seguridad</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisa que el Formulario N0.4 de "Inspecciones para Realizar Demoliciones" cuente con las firmas correspondientes.</li> <li>• Realiza el llenado de una "Hoja de Tramite" indicando que se realizo la inspección y que el Formulario de Solicitud para Demolición no presenta ningún inconveniente.</li> <li>• Remite a través de correspondencia a la Sección de Ventanilla Única.</li> </ul> <p><b>6 Receptor(a)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registra en el Libro de Control (1) de "Ocupación y Demolición" y en el Libro de Control (2) "Registro de Inspecciones" la entrada, indicando que la inspección fue realizada.</li> <li>• Coloca aparte en espera de que el usuario o contribuyente lo solicite.</li> </ul> <p><b>7 Usuario v/o Contribuyente</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presenta al receptor de Ventanilla Única el Formulario N0.1 de "Control de Solicitud"</li> </ul> <p><b>8 Receptor(a)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Busca el expediente según el número que indica en la copia del formulario.</li> <li>• Entrega el expediente para que se proceda a elaborar el Permiso de Demolición.</li> <li>• Llena el Formulario N0.5 de "Permiso de Demoliciones" en original y una copia, coloca el sello de Inspección Técnica y Visado de Proyectos.</li> <li>• Entrega toda la documentación a la jefa para su firma.</li> </ul> <p><b>Jef(a) de Ventanilla Única</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisa que toda la documentación esta correcta.</li> <li>• Firma el Permiso en el original y copia y entrega a la recepción</li> </ul> <p><b>Receptor</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega en recaudación el original y copia del "Permiso de Demoliciones" autorizadas.</li> <li>• Le indica al usuario y/o contribuyente que pase a la caja a pagar el permiso de acuerdo a la Tarifa establecida.</li> <li>• El resto de la documentación se guarda para su archivo.</li> </ul> <p><b>9 Recaudador(a)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe por parte de Ventanilla Única el original y copia del Formulario "Permiso de Demoliciones"</li> <li>• Procede a cobrar al usuario según la tarifa aplicable.</li> <li>• Entrega el original del Permiso de Demoliciones y el recibo del pago al Usuario y/o contribuyente indicando que cuenta con un Permiso de Demolición aprobado por el B.C.B.R.P.</li> </ul> <p><b>Nota: (*)</b> Indica que este procedimiento debe ser aplicado en todas las Estaciones Regionales de DINASEPI, o equivalentes a Nivel Nacional.</p>

## 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.

<b>A</b>		<b>Marco Conceptual</b>	
<b>CIE</b>	<b>1</b>		<p><b>“Responsabilidad por el diseño, funcionamiento y evaluación de la estructura de control interno.”</b></p> <p>“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”.</p>
		1.1	<p><b>El titular de la Institución</b>, 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.</p>
		1.2	<p><b>Las unidades de Auditoría Interna de la Institución</b> 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.</p>
<b>B</b>		<b>Controles Internos Aplicables</b>	
	<b>1</b>		
		1.1.	<p>El Departamento de Ventanilla Única, debe realizar el llenado del Formulario N0.1 <b>“Control de Solicitud”</b> en original y una copia es importante para su debido control y verificación a través de las diferentes unidades administrativa.</p>
		1.2	<p>El Departamento de Ventanilla Única, debe realizar el llenado del Libro de <b>Control No.1 “Ocupación y Demolición”</b> y el <b>Libro de Control No.2 “Registro de Inspecciones”</b>.</p>
		1.3	<p>No debe realizarse la inspección sin la presencia del solicitante por otro Lado el Formulario Inspecciones para Realizar Demoliciones deben ser Firmadas por el bombero inspector y el dueño de la propiedad.</p>
		1.4	<p>El Jefe (a) de Ventanilla Única, debe firmar el <b>“Permiso de Demolición”</b>, En el original y la copia y el mismo debe contar con el sello de Inspecciones Técnicas y Visado de Proyectos.</p>
		1.5	<p>La Recaudadora realiza el cobro del Permiso de Demolición de acuerdo a la Tarifa aplicable y según autorización de la Jefatura de Ventanilla Única.</p>

## GLOSARIO DE TERMINOS

<b>BCBRP:</b>	Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá
<b>DINDI:</b>	Dirección Nacional de Desarrollo Institucional
<b>DINASEPI:</b>	Dirección Nacional de Seguridad, Prevención de Incendios
<b>CIE:</b>	Controles Internos Específicos
<b>NFPA:</b>	National Fire Protection Association

## VII. RÉGIMEN DE FORMULARIOS

NÚMERO	NOMBRE Y SIGLAS DEL FORMULARIO	PÁG
Formulario 1	Control de Solicitud	19
Formulario 2	Hoja de Tramite	20
Formulario 3	Inspecciones para Realizar Demoliciones	21
Formulario 4	Permiso de Demolición	22
Formulario 5		
Formulario 6		

**ORIGINAL:** Para la documentación  
**COPIA:** Al usuario

F-DINDI/DINASEPI/VU - 004



**Dirección Nacional de Seguridad Prevención  
e Investigación de Incendio**

**Solicitud N0.** \_\_\_\_\_  
Teléfono: 512-6146 Fax: 512-6190

CONTROL DE \_\_\_\_\_

Profesional: \_\_\_\_\_

Fecha de Entrega: \_\_\_\_\_

Proyecto: \_\_\_\_\_

Lugar: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_





