



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 CERTIFICADO DE OCUPACIÓN”

01.24.0012

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
Maruquel Henríquez
Analista

Dapfne González

DIRECCIÓN NACIONAL DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN E INVESTIGACIÓN DE INCENDIOS

ARQUITECTA MARISSSEL PERALTA
Directora



Unidad de Inspecciones Técnicas y Visado de Proyectos

Entrevistas:

Arq. Francisco Cheng
Jefe

Eleuterio Villarreal
Capitán

Luzmila Arosemena
Teniente



ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN.....	7
I. GENERALIDADES.....	8
A. Objetivo del Manual.....	8
B. Base Legal.....	8-9
C. Ámbito de Aplicación.....	9
II. PROCEDIMIENTO.....	10
A “PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACION DE CERTIFICADO DE OCUPACION”	11-15
B. Mapa de Proceso.....	16-17
III. CONTROLES INTERNOS APLICABLES.....	18-19
IV RÉGIMEN DE FORMULARIOS.....	20
V. GLOSARIO.....	21
ANEXOS.....	22



INTRODUCCIÓN

La Dirección Nacional de Desarrollo Institucional y la Dirección Nacional de Seguridad, Prevención e Investigación de Incendios (DINASEPI) de aquí en adelante y la Sección de Inspecciones Técnicas y Visado de Proyectos 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 Certificado de Ocupación".

Este servicio consiste en proporcionar la autorización por el Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá, la emisión de un Certificado de Ocupación para la utilización de las edificaciones resultantes de obras de nuevas plantas, y cualesquiera otras unidades edificatorias, el mismo es un requisito previo y necesario para la ocupación legal de edificio y para la contratación del suministro de agua potable, energía eléctrica, gas, telecomunicaciones y otros servicios.

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 servicio 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 Certificado de Ocupación por parte del B.C.B.R.P.

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.

Establecer correctas y específicas regulaciones aplicables al proceso relacionado a la Certificación de Ocupación.

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.
- Ley Núm. 38 de 31 de Julio de 2000 “Que aprueba el Estatuto Orgánico de la Procuraduría de la Administración, regula el Procedimiento Administrativo General y dicta disposiciones especiales”.
- 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 Ocupación Capítulo XX Art. 56, 57, 58, 59, 60, 61, 61 63, 64 y 65.
- Resolución N°.001-A 112 de 14 de marzo de 2012, por medio de la cual, el Patronato del Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá, aprueba la tarifa por servicios que brinda la institución.



- Decreto Núm.214-DGA de 8 de octubre de 1999, “Por el cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República Panamá. Gaceta Oficial Núm. 23,946 del 14 de diciembre de 1999.
- Resolución N0. 010-12 de 21 de diciembre de 2012, Gaceta Oficial N0.27213-A del 28 de enero de 2013, por medio de la cual , el Patronato del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Panamá, en uso de sus facultades legales y reglamentarias aprueba la tarifa por servicios que presta la institución.
- Manual de Procedimientos para el Uso y Manejo de los Fondos de las Cajas Menudas en las Entidades Públicas, quinta versión.

C. Ámbito de Aplicación

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



II. PROCEDIMIENTO



III. PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACION DE CERTIFICADO DE OCUPACION

Descripción del Servicio

La Solicitud para la Autorización de un Certificado de Ocupación, es aplicado en la Dirección Nacional de Seguridad, Prevención e Investigación de Incendios y en la Unidad de Inspecciones Técnicas y Visado de Proyectos que implementa el Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá a nivel nacional. Y el mismo constituye un servicio.

Este certificado es utilizado para el uso de las edificaciones resultantes de obras de nuevas plantas, y cualesquiera otras unidades edificatorias. El mismo es un requisito previo y necesario para la ocupación legal de edificio u cualquier obra y para la contratación del suministro de agua potable, energía eléctrica, gas, telecomunicaciones y otros servicios.



1 USUARIO(A) O CONTRIBUYENTE

Para obtener un Certificado de Ocupación de obras nuevas y estructuras remodeladas, el contratista o profesional idóneo deberá cumplir con lo siguiente:

Presentarse en la Unidad de Inspecciones Técnicas y Visado de Proyectos de la Dirección Nacional de Seguridad, Prevención e Investigación de Incendios, toma un número de llegada y le entrega al receptor.



2 UNIDAD DE INSPECCIONES TÉCNICAS Y VISADO DE PROYECTOS (DINASEPI) **Receptor(a)**

Antes de dar ingreso a la documentación, se debe verificar que todos cumplan de acuerdo a los requisitos exigidos (según el tipo de trámite a realizar) y que estén completos según requisitos.

Formulario N0.2 Requisitos para tramitar un Certificado de Ocupación:

1. Memorial en papel 8 ½ x 13" dirigida al Director General, Coronel Pablo Tuñón Vejas con el sello del profesional o la empresa que lo representa y el adjunto de los B/.8.00 en timbres fiscales, la misma debe indicar:
 - Terminación de la obra (Detallar si es por etapa)
 - Uso destinado para el proyecto



- Datos del propietario del inmueble.
 - Dirección completa del proyecto.
 - Datos de inscripción de la finca (NO. de lote, finca, tomo, folio o su equivalente).
2. Descripción de la obra. (Ej: cantidad de apartamentos y/o residencias, locales, oficinas, niveles de estacionamientos, áreas sociales, depósitos entre otros).
 3. Copia del Paz y Salvo Municipal vigente del profesional idóneo o empresa constructora con su Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura.
 4. Copia del Permiso de Construcción del Municipio de Panamá
 5. Copia del Permiso de Construcción del B.C.B.R.P.
 6. Copia del Permiso Eléctrico de la Oficina de Seguridad del B.C.B.R.P.
 7. Original Permiso de la Resistencia del electrodo Puesta a Tierra.
 8. Copia del Permiso de Prueba de Alarma y el Informe de Inspección.
 9. Original de la Certificación Prueba de Hermeticidad a las líneas de Gas licuado de petróleo y Gas médico si es necesario.
 10. Original de la Prueba de Sistema Húmedo contra Incendio.
 11. Original de la Prueba de Rociadores.
 12. Original de la Certificación de Extintores.
 13. Copia de Inspección de escaleras Eléctricas.
 14. Copia de Inspección de ascensores, si los tiene.
 15. Original de la Prueba de Prezurización si lo requiere.
 16. Original del Certificado de Pararrayos.
 17. Croquis de ubicación.
 18. Copia de la Resolución por el B.C.B.R.P., indicando el cambio de Profesional, cuando se presente el caso.
- 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
 - Llena el **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 **F-1 “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
- Registra **Libro de Control N0 1 “Registro de Inspecciones”** anotando:
 - Nombre del Proyecto
 - N° del expediente
 - Lugar a realizar la inspección (**Ver Nota 4**)

Nota (1): Esta información debe coincidir con la indicada en el Certificado de Construcción.

Nota (2): Presentar nuevo Título de Propiedad en los casos de que se presenten cambio de Propietarios y de Finca.

Nota (3): Los ítems del 8 en adelante serán solicitados dependiendo el tipo de proyecto.

Nota (4): El Jefe de la Unidad o el Supervisor Inspector asigna las inspecciones a realizar según el área.

Inspector

- Coordina con el solicitante el día y la hora para la visita de inspección de la obra y/o estructuras existentes.
- Procede al llenado del **F - 3 del Régimen de Formularios “Inspección de Ocupación”** en original (expediente) y una copia (usuario).
- 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 o responsable del proyecto en el espacio que le corresponde en **Formulario de “Inspección de Ocupación”** y entrega la copia al usuario para su posterior seguimiento
- Entrega toda la documentación al receptor(a) para su registro.

Nota (5): Los bomberos inspectores que realizan el reconocimiento de acuerdo a su especialidad no deben firmar, ni realizar la inspección sin la presencia del solicitante.

Nota (6): 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.

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.
- Entrega la documentación completa al Jefe para su revisión.

Jefe(a)

Realiza lo siguientes pasos a detallar:

A.

- Revisa que toda la documentación este completa y correcta, que el **“Formulario N0.3 del Régimen de Formularios “Inspección de Ocupación”** cuente con las firmas correspondientes que certifica la inspección.
- Llena del **Formulario N0.4 del Régimen de Formularios Descripción del Proyecto** de acuerdo a la información de los documentos adjuntos.
- Aplica en la columna de Código las tarifas correspondientes según el rubro a pagar.
- Firma en la línea **“Aprobado”** coloca el sello redondo de Visado de Proyecto.

B.

- Llena de la información solicitada en el **Formulario N0.5 del Régimen de Formularios “Certificado de Ocupación”**. En original y dos (2), desglosada de la siguiente manera:
Original - Usuario
Copia amarilla: - Recaudación
Copia rosada - Archivos
- Firma indicando que fue autorizado el Certificado de Ocupación.

C.

- Llena del **Formulario N0.6 del Régimen de Formularios Desglose de Costo del Certificado de Ocupación** considerando la información de los documentos adjuntos.
- Firma el original y una copia en la línea de autorizada y entrega todos los documentos revisados y aprobados a la recepción

Nota (7): El sello redondo correspondiente a la Zona Regional es colocado posterior Al llenado de los documentos.

Nota (8): Es importante colocar el número asignado del **“Certificado de Ocupación”** y la fecha de emisión en el Formulario de **“Desglose de Costo del Certificado de Ocupación”**.



Receptor (a)

- Entrega en recaudación el original y las dos (2) copias del “**Certificado de Ocupación y del Formulario de desglose de Costo del Certificado de Ocupación**” autorizadas. Ambos formularios deben coincidir con el código establecidos en la caja de recaudación.
- Se le indica al usuario y/o contribuyente que pase a la caja a pagar el certificado de acuerdo a las Tarifas establecida.
- El resto de la documentación se guarda para su archivo.

3 **CAJA** **Recaudadora**

- Recibe el original del Formulario del Certificado de Ocupación y la copia del Formulario del desglose de Costo del Certificado de Ocupación.
- Procede a cobrar al usuario según la tarifa aplicable.
- Entrega el original del recibo del pago al usuario y/o contribuyente indicando que cuenta con un Certificado de Ocupación aprobado por el B.C.B.R.P.
- Archiva los documentos.

Nota 9: Para ampliación de este paso referirse al Manual de Procedimientos para el Uso y Manejo de los Fondos de las Cajas Menudas en las Entidades Públicas - quinta versión y el Manual de Procedimientos la Recaudación, Arqueo y Depósito de Ingresos por Expedición de Licencias, Permisos y Certificados según Tarifa de los Servicios que presta la Institución

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



B. MAPA DEL PROCESO

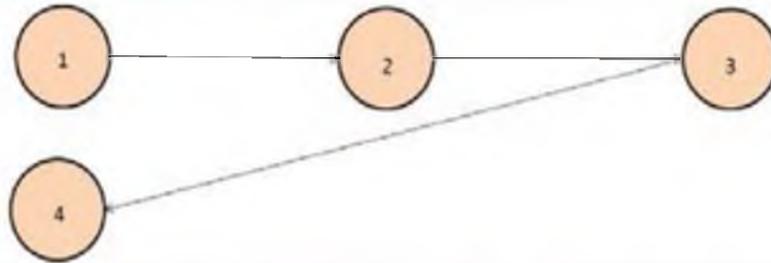
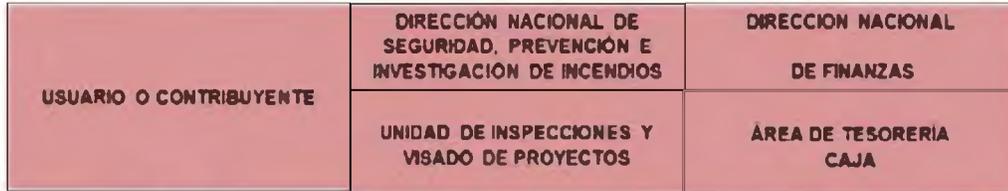


MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZAR EL CERTIFICADO DE OCUPACION

BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE LA REPUBLICA DE PANAMÁ

**DIRECCIÓN NACIONAL DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN E INVESTIGACIÓN DE INCENDIOS
(UNIDAD DE INSPECCIONES Y VISADO DE PROYECTOS)**

PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZAR CERTIFICADO DE OCUPACIÓN



DESCRIPCION DEL PROCESO	
<p>1 Usuario o Contribuyente</p> <ul style="list-style-type: none"> Entrega al receptor de la oficina todos los documentos o cumplir con los requisitos exigidos para obtener un Certificado de Ocupación. <p>2 Unidad de Inspecciones Técnicas y Visado de Proyectos</p> <p>Receptor(a)</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibe la documentación completa por el usuario. Registra en el "Libro de Control" (1) de Ocupación y Demolición los datos. Llena los datos en el F-1 "Control de Solicitud" en original y una copia. Entrega una copia al usuario <p>Nota (1): Toda la información o requisitos adjunto deben coincidir con el Certificado de Construcción.</p> <p>Nota (2): Presentar nuevo Título de Propiedad cuando se da el caso de cambio de propietarios.</p> <p>Nota (3): Los ítems del punto 8 de la lista de requisitos serán solicitados dependiendo el tipo de proyecto.</p> <p>Nota (4): El jefe de la Unidad o Supervisor Inspector asigna las inspecciones a realizar según el área.</p> <p>Inspector(a)</p> <ul style="list-style-type: none"> Coordina fecha y hora para la inspección. Llena el F-3 "Inspección de Ocupación" en original (expediente) y una copia (usuario). Realiza la inspección, firma en el espacio de DINAEPI y el responsable del Proyecto y le entrega una copia. Nota (5): Los bomberos inspectores que realizan la inspección de acuerdo. Nota (6): Cuando se da objeciones a la inspección, se archiva la documentación para su posterior inspección al momento de cumplir con lo establecido en las Normas del BCBRP. <p>Receptor(a)</p> <ul style="list-style-type: none"> Registra en el Libro de Control (1) la entrada. Entrega la documentación al Jefe para su revisión. 	<p>Jefe(a)</p> <p>Revisa que toda la documentación esta correcta y que los formularios cuentan con las firmas respectivas.</p> <p>A. Llena el F-4 Descripción de Proyectos, cobra la tarifa correspondiente según el rubro a pagar. Firma en la línea de aprobado. Y coloca el sello redondo de Inspección y Visado de Proyectos.</p> <p>B. Llena el F-5 Certificado de Ocupación en original y dos copias.</p> <ul style="list-style-type: none"> Firma el Certificado que el mismo ha sido autorizado. <p>C. Llena el F-6 Desglose de Costo del Certificado de Ocupación.</p> <ul style="list-style-type: none"> Firma el original y lo copia en la línea de autorizada. Entrega el expediente completo con los formularios firmados y autorizados a la recepción. <p>Nota (7): El sello redondo correspondiente a la Zona Regional, es colocado posterior al llenado de los documentos por la jefatura.</p> <p>Nota (8): Es importante colocar el número que corresponde del "Certificado de Ocupación" y la fecha de emisión del F-6.</p> <p>Receptor(a)</p> <ul style="list-style-type: none"> Entrega en recaudación el original y las copias del Certificado de Ocupación y del Desglose de Costo del Certificado de Ocupación. Indica al usuario que pase a la caja a pagar. <p>Tesorería</p> <p>Caja</p> <p>Recaudadora</p> <p>Recibe los documentos</p> <p>Realiza el cobro al usuario según la tarifa asignada.</p> <p>Entrega el original del recibo del pago al usuario indicando que cuenta con un Certificado de Ocupación avalado por el BCBRP.</p> <p>Nota: (*) Indica que este procedimiento debe ser aplicado en todas las Estaciones Regionales de DINASEPI, o equivalentes a Nivel Nacional.</p>



IV. 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
	<p>“Responsabilidad por el diseño, funcionamiento y evaluación de la estructura de control interno.”</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>El titular de la Institución, a través de las unidades pertinentes, es responsable de implementar y hacer cumplir, en lo que les compete, los controles internos generales y específicos, plasmados en este documento.</p>
	1.2
	<p>Las unidades de Auditoría Interna de la Institución son responsables de la 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>
	2
	Evaluación y Control
	2.
	<p>Los titulares de las Instituciones Gubernamentales deberán velar por el establecimiento de un Sistema de Evaluación y Control del funcionamiento de la Estructura del Control Interno, según las características propias de la institución y de acuerdo a las Leyes, reglamentos y normas establecidas al respecto.</p>
B Controles Internos Aplicables	
	1
	1.1.
	<p>La Unidad de Inspecciones Técnicas y Visado de Proyectos, debe realizar el llenado del Formulario N0.1 “Control de Solicitud” en original y una copia es importante para su debido control y verificación a través de las diferentes unidades administrativa.</p>
	1.2
	<p>La Unidad de Inspecciones y Visado de Proyectos, debe realizar el Llenado del Libro de Control No.1 “Ocupación y Demolición” y el Libro de Control No.2 “Registro de Inspecciones”.</p>



	1.3	No debe realizarse la inspección sin la presencia del solicitante y el Formulario de Inspección de Ocupación debe ser firmada por el bombero inspector y el usuario solicitante o responsable del proyecto.
	1.4	El Jefe (a) de Unidad de Inspecciones y Visado de Proyectos, debe firmar: El formulario “ Descripción del Proyecto ” , el “ Certificado de Ocupación ” , el formulario de Costo de Certificado de Ocupación ” en el original y la copia y el mismo debe contar con el sello de Inspecciones Técnicas y Visado de Proyectos.
	1.5	La Recaudadora realiza el cobro del Certificado de Ocupación de acuerdo a la Tarifa aplicable y según la autorización del Jefe de la autoridad.
	1.6	CIG 3.3.2.8 El Uso de Sellos es restrictivo para documentos pagados por la Tesorería: Los comprobantes que sustentan gastos deben llevar el sello restrictivo pagado con el objeto de evitar errores o duplicidades en su utilización.”
	1.7	Los cheques recibidos deberán realizarse a nombre del Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá, debe estar certificado, si es un cheque de gerencia no se exige la certificación.
	1.8	Toda labor que realice las Oficinas de DINASEPI y las Oficinas Regionales que involucren recaudación de ingresos debe registrarse en el Recibo de Ingresos (Formulario Núm.2).



IV. REGIMEN DE FORMULARIOS

NÚMERO	NOMBRE Y SIGLAS DEL FORMULARIO	PÁG
Formulario 1	Control de Solicitud	22
Formulario 2	Requisitos	23
Formulario 3	Inspección de Ocupación	24 - 25
Formulario 4	Descripción del Proyecto	26
Formulario 5	Certificado de Ocupación	27- 28
Formulario 6	Desglose del Certificado de Ocupación	29
Formulario 7	Recibo de Pago	30



GLOSARIO DE TERMINOS

- BCBRP:** Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá
- DINDI:** Dirección Nacional de Desarrollo Institucional
- DINASEPI:** Dirección Nacional de Seguridad, Prevención de Incendios
- CIE:** Controles Internos Específicos
- NFPA:** National Fire Protection Association
- FIRMA AUTORIZADA:** Firma que coloca el funcionario responsable de autorizar Documentos.

CONTROL INTERNO: Es un proceso continuo realizado por la dirección y otros empleados de la entidad, para proporcionar seguridad razonable, respecto a se están lográndose los objetivos de control interno siguientes:

- Promover la efectividad, eficiencia y economía en las operaciones y, la calidad en los servicios que debe brindar cada entidad pública;
- Proteger y conservar los recursos públicos contra cualquier pérdida, despilfarro,
- Uso indebido, irregularidad o acto ilegal.
- Cumplir las leyes, reglamentos y otras normas gubernamentales;



ANEXOS



Formulario N-1/ DINASEPI

**Benemérito Cuerpo de Bomberos de la
República de Panamá**

Solicitud N0. _____

Control de _____

Profesional: _____

Número de Control: _____

Fecha de Entrada: _____

Hora de Entrada: _____

Teléfono: _____

SOLO PARA USO INTERNO DE LA OFICINA

Revisión: Seguridad: _____ Electricidad: _____

Gas: _____ Alarma: _____ Ascensores: _____

S.H.C.I.: _____ Rociadores: _____



Formulario – 2/ DINASEPI

REQUISITOS

Solicitud NO. _____

Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá
Dirección nacional de Seguridad, Prevención e Investigación de Incendios

Documentos Solicitados	SI	NO
Memorial en papel 8 ½ x 13" dirigida al Director General, Coronel Pablo Tuñón Vejas con el sello del profesional o la empresa que lo representa y el adjunto de los B/.8.00 en timbres fiscales, la misma debe indicar: <ul style="list-style-type: none">• Terminación de la obra (Detallar si es por etapa)• Uso destinado para el proyecto• Datos del propietario del inmueble.• Dirección completa del proyecto.• Datos de inscripción de la finca (NO. de lote, finca, tomo, folio o su equivalente).		
Descripción de la obra. <ul style="list-style-type: none">• Terminación de la obra (Detallar si es por etapa)• Uso destinado para el proyecto• Datos del propietario del inmueble.• Dirección completa del proyecto.• Datos de inscripción de la finca (NO. de lote, finca, tomo, folio o su equivalente).		
Copia del Paz y Salvo Municipal vigente del profesional idóneo o empresa constructora con su Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura		
Copia del Permiso de Construcción del Municipio de Panamá		
Copia del Permiso de Construcción del B.C.B.R.P.		
Copia del Permiso Eléctrico de la Oficina de Seguridad del B.C.B.R.P.		
Original Permiso de la Resistencia del electrodo Puesta a Tierra.		
Copia del Permiso de Prueba de Alarma y el Informe de Inspección.		
Original de la Certificación Prueba de Hermeticidad a las líneas de Gas licuado de petróleo y Gas médico si es necesario.		
Original de la Prueba de Sistema Húmedo contra Incendio.		
Original de la Prueba de Rociadores.		
Original de la Certificación de Extintores.		
Copia de Inspección de escaleras Eléctricas.		
Copia de Inspección de ascensores, si los tiene.		
Original de la Prueba de Prezurización si lo requiere.		
Original del Certificado de Pararrayos.		
Croquis de ubicación.		
Copia de la Resolución por el B.C.B.R.P., indicando el cambio de Profesional, cuando se presente el caso.		

Entregado _____

Inspecciones Técnicas
y Visados de Proyectos

DINASEPI Regional _____

Fecha:



Formulario – 3/ DINASEPI



Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá

Avdo. 816-07753 Panamá 1 Rep. de Panamá. Correo: dinasepi@bomberosdepanama.gob.pa Tel.: 512-6115 Fax: 512-6125

Dirección Nacional de Seguridad, Prevención e Investigación de Incendios
(División de Seguridad y Prevención de Incendios)

Departamento de Inspecciones Técnicas y Visado de Proyectos

Inspección de Ocupación

Fecha de la Inspección: _____ Nº de Control: _____ Vo.Bo. del Encargado: _____
Zona Regional: _____ Estación Local: _____
Constructora: _____
Ubicación: _____
Distrito: _____ Teléfonos: _____
Inspectores: _____

Inspección del Sistema de Gas

Fecha:	Aprobado	Rechazado	Observaciones
Distancia a vanos			
Altura de salida exterior			
Altura de salida interior			
Tipo de material útil			
Recorrido			
Ubicación del tanque			
Llave de ¼ de vuelta			
Ventilación			
Inspección de Rociadores			

Inspección del Sistema Eléctrico

Fecha:	Aprobado	Rechazado	Observaciones
Cableado			
Conexión a Tierra			
Panel Principal			
Panel de Distribución			
Interruptores			
Toma corrientes			
Cuarto Eléctrico			
Generador Eléctrico			
Ubic. del Transformador			
Dist. a salida de gas o agua			
Ubicación de paneles			Por la Empresa Inspector

Inspección de Pararrayos

Fecha:	Aprobado	Rechazado	Observaciones
Ubicación			
Aterrizaje			
Recorrido			
Tipo de aislamiento			
Calibre de Cable			
Soporte de anclaje			
Otros			



Inspección de Medidas de Seguridad

Fecha:	Aprobado	Rechazado	Observaciones
Señalización			
Extintores			
Lámparas de Emergencia			
Escaleras			
Ancho de Pasillos			
Detectores de Humo			
Salidas de Emergencia			
Cinta Antideslizante			
Barandales de Azoteas			
Estacionamientos			
Otros			

Certificaciones

Fecha:	Aprobado	Rechazado	Observaciones
Sistema de Alarma			
Prueba Hidrostática			
Ascensores			
Montacargas			
Escaleras Eléctricas			
Presurización			
Extintores			
Rociadores			
Pararrayos			
Otros			

Desglose de Áreas de la Ocupación

Responsable del Proyecto: _____ Inspectores: _____



Formulario – 4/DINASEPI



Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá

Apartado 816-07753, Panamá 1, Rep. de Panamá. Correo: dinasepi@bomberosdepanama.gob.pa. Teléfonos Panamá Centro: 512-6115 Fax: 512-6125; Panamá Este: 296-7551, Fax: 306-8376; Panamá Oeste: 253-1284 Fax: 253-1284, Arraiján: 259-8782 Fax: 259-3146; Colón: 475-3026 Fax: 475-3025; Coclé: 997-9222 Fax: 997-9223; Veraguas: 998-1115 Fax: 998-3136; Herrera: 996-5852 Fax: 996-4375; Los Santos: 996-8477 Fax: 966-9117; Chiriquí Telefax: 775-4213. Bugaba: 770-6211 Fax: 770-6891; Bocas del Toro: 758-6166 Fax: 758-6766

Dirección Nacional de Seguridad, Prevención e Investigación de Incendios (División de Seguridad y Prevención de Incendios)

Departamentos de Inspecciones Técnicas y Visado de Proyectos

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

(Para Ocupación)

Zona Regional: Estación Local: Fecha Inspección de Ocupación N° Nombre del Proyecto Edificio Comercial Edificio Industrial Residencia Edificio Apartamento / Renta Edificio de Oficina Edificio Público Iglesia Hotel / Aparta-Hotel / Motel Hospital / Clínica Cuartel Aeropuerto Hospital / Clínica Asilo Plantel Educativo y otros

Para uso de la Oficina

Table with 6 columns: SI, NO, CANTIDAD, CÓDIGO, VALOR. Rows include: Planta Baja, Planta Alta, Sótanos, Vestíbulos, Estacionamientos (niveles), Depósitos, Cuartos de Maquinas, Cuartos Eléctricos, Azotea, Area Social, Apartamentos, Locales, Residencias, Habitacionales, Niveles o Pisos, and a TOTAL row.

Observaciones

Impresión en los Labores del BCBRP

Por el Inspector

Aprobado por la DINASEPI



Formulario – 5/DINASEPI



Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá

Carretera 1, Rep. de Panamá, Correo: dinasepi@protonmail.com, Tel: 512-6135 Fax: 512-6175

Dirección Nacional de Seguridad, Prevención e Investigación de Incendios
(División de Seguridad y Prevención de Incendios)

ANULADO

Departamentos de Inspecciones Técnicas y Visado de Proyectos

CERTIFICADO DE OCUPACION

Zona Regional: _____ Certificado Nº: _____

Estación Local: _____ Fecha: _____

Nombre del proyecto: _____

Dirección: _____

Distrito: _____ Corregimiento: _____

Datos de la Propiedad:

Finca _____ Rollo _____ Código _____

Tomo _____ Documento _____

Folio _____ Asiento _____

Propietario: _____

Constructor: _____

Uso destinado: _____

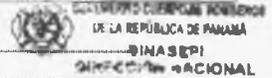
Descripción: _____

ANULADO

ESTA EDIFICACION CUENTA CON LOS SIGUIENTES SISTEMAS

SISTEMAS	RESPONSABLE DE LA INSTALACION INICIAL
Sistema de detección y anulación de Incendios (alarma)	
Sistema húmedo contra incendios Combinado (gabinetes y/o rociadores)	
Sistema de presurización	
Sistemas de protección atmosférica	
Sistema eléctrico	
Ascensores	
Sistema de conducción de gas	
Otros	

Inspectores: _____



Firma Autorizada

SELLO

ANULADO



Continuación del F - 5



Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá

Apdo. 816-07753, Panamá 1, Rep. de Panamá. Correo: cbbr@cbbrdpanama.gob.pa Tel.: 512 6115 Fax: 512-6125

Dirección Nacional de Seguridad, Prevención e Investigación de Incendios
(División de Seguridad y Prevención de Incendios)

Departamento de Inspecciones Técnicas y Visado de Proyectos

DISPOSICIONES DE ESTRICTO CUMPLIMIENTO



BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS
DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ
D.S.: DINASEPI
DIRECCIÓN NACIONAL

Junta de Condominios, Administradores y/o Gerentes de la edificación a ocupar, los sistemas enumerados en este documento se le realizaron pruebas a satisfacción de nuestro despacho y en lo sucesivo es su responsabilidad velar por el buen funcionamiento de los mismos, así como de realizarles las pruebas correspondientes con las empresas y fabricantes en el tiempo que determinen las normas y los fabricantes

ANULADO

- Los sistemas de alarmas de incendio deben estar funcionando permanentemente y obtener anualmente la certificación correspondiente.
- El sistema húmedo contra incendios y los garrafones, deben estar funcionando permanentemente y realizarle pruebas certificadas cada 5 años.
- El sistema húmedo contra incendios con rociadores, según NFPA 25.
- Los extintores deben ser revisados y certificados anualmente.
- Los pararrayos deben funcionar permanentemente y certificados según JTIA 677-05.
- El sistema de presurización debe funcionar adecuada y permanentemente, al mismo se le deberán realizar pruebas certificadas anualmente.
- El sistema eléctrico debe estar en buenas condiciones y buen funcionamiento y su buen estado debe certificarse anualmente.
- Los ascensores, escaleras mecánicas y montacargas, deben funcionar perfectamente y se le deben realizar pruebas certificadas a los dispositivos de seguridad anualmente.
- El sistema de conducción de gas debe estar en óptimas condiciones, funcionar perfectamente y al mismo se le deben realizar pruebas de hermeticidad certificadas anualmente.
- Las salidas, escaleras y todos los medios de egreso, deben mantenerse despejadas y libre de obstáculos permanentemente.

ADVERTENCIA: Este certificado deberá permanecer en todo momento en la edificación a la cual corresponda y el incumplimiento de las disposiciones en el mismo, será motivo de sanción por parte de la Dirección Nacional de Seguridad, Prevención e Investigación de Incendios del Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá.

CUERPO BOMBEROS
REPUBLICA DE PANAMA
D.S. DINASEPI
DIRECCION NACIONAL
ANULADO



F – 7 DINASEPI/Tesorería

		BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ		
		Unidad de Tesorería R.U.C. No.8-NT-1-12761 "RECIBO DE CAJA" CAJA DE RECAUDACION____		Fecha: _____ Número: _____
Oficina de Recaudación: _____ Recibí de: _____				
La Suma de : _____		B/. _____		
Código	Descripción	Cant.	Vr. Unit	Vr Total
		Turno:	Total Recibido Cambio	
FIRMA Y SELLO _____				
Responsable: _____		Estado: _____		