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

| | |
|---|---|
| A. **Nombre del Proceso**:<br>Procedimiento para la Solicitud de Aprobación de permiso Eléctricos para Ocupación | |
| **B. Fecha de elaboración:**<br>2 de Octubre de 2012 | **C. Fecha de aprobación:** |
| **D. Nombre de la Unidad Administrativa:**<br>.Ventanilla Única (DINASEPI) | |
| **E. Responsable del Proceso:**<br>Arq. Maricel Peralta | **F. Nombre del Director o Jefe:** |
| **G. Nombre del Analista**<br>Jenny Vega | |
| **H. Fecha de entrega de Revisión del Proceso**<br>15 de Octubre de 2012<br>22 de Octubre de 2012 | **I. Fecha de Recibido de la revisión del Proceso**<br>15 de octubre de 2012<br>22 de octubre de 2012 |
| **1. Aprobado por la Dirección de Desarrollo Institucional** | **2. Firma del Director Responsable del Proceso** |
| **3. Firma del Director General** | |
| **OBSERVACIÓN:**<br>_____<br>_____ | |

**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 Aprobación de permiso Eléctricos para Ocupación"

**01.24.0005**

**Procedimiento Inicial**

**Fecha de Preparación: Octubre 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

Jenny Vega
Analista

Marisol Villarreal
Analista

Yesenia Beitia
Secretaria

**Entrevistas:**

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

**Ventanilla Única**

Arq. Maricel Peralta
Ing. Rene Quezada
Capitán Eleuterio Villarreal
Sargento Oscar Cuevas

# ÍNDICE

Página

INTRODUCCIÓN……..6

GENERALIDADES……..7

A. Objetivo del Manual……..7

B. Base Legal……..7

C. Ámbito de Aplicación……..8

II. PROCEDIMIENTO

A. "Procedimiento para la Solicitud de Aprobación de permiso Eléctricos para Ocupación" ……..9-10

B. Mapa de Proceso……..11-12

III. CONTROLES INTERNOS APLICABLES……..13

IV GLOSARIO……..14

V REGIMEN DE FORMULARIOS……..15-16

## 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 permiso Eléctricos para Ocupación"

La Solicitud para la Aprobación de un permiso eléctrico para ocupación son aquellos que se deben realizar previamente para tener todo el sistema eléctrico de la construcción en orden con todos sus permisos e inspecciones aprobadas, esta se realiza posterior a plano autorizado.

Este documento presenta debidamente delimitado el proceso y claramente definidos los reportes, u otros 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 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 permisos eléctricos de ocupación.

### Objetivos Específicos

Establecer cumplimiento de las normas establecidas en NFPA Seguridad Humana para que se de la respectiva aprobación del permiso eléctrico de ocupación.

## 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 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.

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

## C. Ámbito de Aplicación

Este procedimiento se aplica en todas las oficinas de DINASEPI a nivel Nacional.

## II. PROCEDIMIENTO

Procedimiento para la Solicitud de Aprobación de permiso Eléctricos para Ocupación

### 1 USUARIO (A) O CONTRIBUYENTE

Presenta en la Ventanilla Única

- Toma un numero el usuario

Posterior presenta los siguientes documentos:

- Plano aprobado y cerrado, Sección de Electricidad
- Copia de cedula y licencia que certifiquen al profesional como idóneo.
- Memorial en 8 ½ x 14 con la descripción del permiso eléctrico.(Descripción parte eléctrica del proyecto)
- 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 tiquete de solicitud, indicando el número de entrada de la solicitud, nombre del proyecto y teléfono.

- Verificado todo el proceso, se procede a entregar al personal designado para la revisión y elaboración del permiso eléctrico de ocupación.

3 **JEFA(E) DE VENTANILLA UNICA:**

- Revisa que todo este correcto, asigna su v°b°, al permiso de electrico para ocupacion.

4 **Receptor(a)**

- El receptor le indica al usuario que el permiso eléctrico para ocupación ha sido aprobado que debe apersonarse a la caja y realizar el pago correspondiente según la tarifa de pago actualizada

**Cajero (a)**

- Realiza el cobro correspondiente a la tarifa de pago actualizada, entrega recibo al usuario como comprobante del pago.

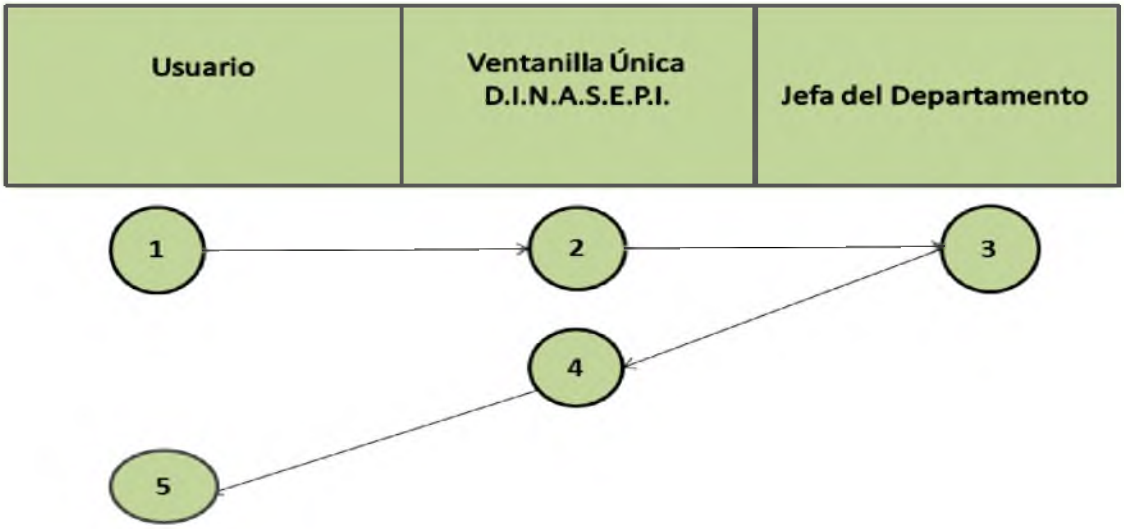
5 **USUARIO(A) O CONTRIBUYENTE**

- Entrega su comprobante de pago
- Recibe el original de la nota autorizando el permiso eléctrico para ocupación.
- firma en el libro de control y en la copia de la nota como recibido a satisfacción.

# A. Mapa del Proceso

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

**"Procedimiento para la Solicitud de Aprobación de permiso Eléctricos para Ocupación"**




## Descripción del Proceso

**1** **USUARIO (A) O CONTRIBUYENTE**
Presenta en la Ventanilla Única de la Dirección Nacional de Seguridad, Prevención e Investigación de Incendios los siguientes documentos:
- Plano aprobado.
- El Memorial debe ser sellado y firmado por el Profesional
- Copia de cedula y licencia que certifiquen al profesional como idóneo.
- Memorial en 8 ½ x 14 con la descripción del permiso eléctrico.
- 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 tiquete de solicitud, indicando el número de entrada de la solicitud, nombre del proyecto y teléfono.
Verificado todo, procede a entregar al personal designado para la revisión y elaboración del permiso eléctrico de ocupación.

**3** **JEFA(E) DE VENTANILLA UNICA:**
Revisa que todo este correcto, asigna su v°b°, al permiso de eléctrico para ocupación

**4** **Receptor(a)**
**Receptor(a)**

El receptor le indica al usuario que el permiso eléctrico para ocupación ha sido aprobado que debe apersonarse a la caja y realizar el pago correspondiente según la tarifa de pago actualizada
**Cajero (a)**
Realiza el cobro correspondiente a la tarifa de pago actualizada, entrega recibo al usuario como comprobante del pago.

**5** **USUARIO(A) O CONTRIBUYENTE**

Entrega su comprobante de pago

Recibe el original de la nota autorizando el permiso eléctrico para ocupación.

firma en el libro de control y en la copia de la nota como recibido a satisfacción.

## 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."**<br>"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 Auditoria 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, entregarle al usuario un ticket. |

## 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 apersonas naturales como a personas Jurídicas.

## I. RÉGIMEN DE FORMULARIOS


| NÚMERO | NOMBRE Y SIGLAS DEL FORMULARIO | PÁG |
|---|---|---|
| Formulario 1 | **Permiso Eléctrico** | 16 |

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

**VENTANILLA UNICA**

**512-6146**

**Permiso Eléctrico** N°2181

Fecha_____

Profesional Idoneo_____

Profesion_____

Lic. N°_____

Tipo de Instalación_____

Unidades_____

Interruptor Principal_____Sistema_____

Propietario_____

Constructora_____

Ubicación_____

Lote o Finca N°_____

Código de Cobro_____

Observación_____
_____
_____

_____

Por el Jefe de DINASEPI