

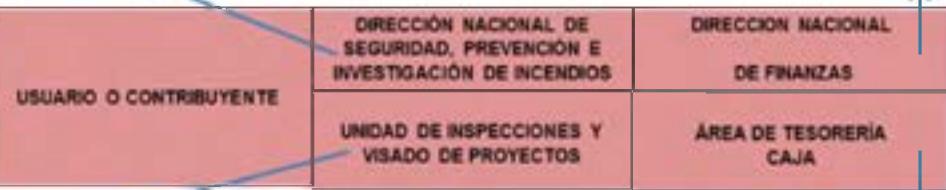
BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

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

512-6413

512-6408

PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZAR CERTIFICADO DE OCUPACIÓN



512-6413

512-6440

| DESCRIPCIÓN DEL PROCESO | |
|---|--|
| 1 <u>Usuario o Contribuyente</u> | <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. |
| 2 <u>Unidad de Inspecciones Técnicas y Visado de Proyectos Receptor(a)</u> | <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> |
| Inspector(a) | <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: |
| Receptor(a) | <ul style="list-style-type: none"> Registra en el Libro de control (1) la entrada. Entrega la documentación al Jefe para su revisión. |
| Jefe(a) | <p>Revisa que toda la documentación esté correcta y que los formularios cuenten con las firmas respectivas.</p> <ol style="list-style-type: none"> Llena el F-4 "Descripción de Proyectos", aplica 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. Llena el F-5 "Certificado de Ocupación" en original y dos copias. <ul style="list-style-type: none"> Firma el Certificado que el mismo ha sido autorizado. Llena el F-6 "Desglose de Costo del Certificado de Ocupación". <ul style="list-style-type: none"> Firma el original y la 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> |
| Recaudador(a) | <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. |
| Tesorería | <p>Caja</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 aprobado por el BCBRP:</p> <p>Nota: (*) Indica que este procedimiento debe ser aplicado en todas las Estaciones Regionales de DINAEPI, o equivalentes a Nivel Nacional.</p> |