

# 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)



### DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1

#### Usuario o Contribuyente

- Entrega al receptor de la oficina todos los documentos o cumplir con los requisitos exigidos para obtener un Certificado de Ocupación.

2

#### Unidad de Inspecciones Técnicas y Visado de Proyectos (Receptor(a))

- 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.

**Nota (1):** Toda la información o requisitos adjunto deben coincidir con el Certificado de Construcción.

**Nota (2):** Presentar nuevo Título de Propiedad cuando se da el caso de cambio de propietarios.

**Nota (3):** Los ítems del punto 8 de la lista de requisitos serán solicitados dependiendo el tipo de proyecto.

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

#### Inspector(a)

- 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 especio de DINAPEI 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)

- Registra en el Libro de control (1) la entrada.
- Entrega la documentación al Jefe para su revisión.

#### Jefe(a)

Revisa que toda la documentación esta correcta y que los formularios cuenten con las firmas respectivas.

- 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.
  - Firma el Certificado que el mismo ha sido autorizado.
- Llena el F-6 "Desglose de Costo del Certificado de Ocupación".
  - Firma el original y la copia en la línea de autorizada.
  - Entrega el expediente completo con los formularios firmados y autorizados a la recepción.

**Nota (7):** El sello redondo correspondiente a la Zona Regional, es colocado posterior al llenado de los documentos por la jefatura.

**Nota (8):** Es importante colocar el número que corresponde del "Certificado de Ocupación" y la fecha de emisión del F-6.

#### Receptor(a)

- 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

##### Caja

##### Recaudadora

Recibe los documentos

Realiza el cobro al usuario según la tarifa asignada.

Entrega el original del recibo del pago al usuario indicando que cuenta con un Certificado de Ocupación aprobado por el BCBRP.

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