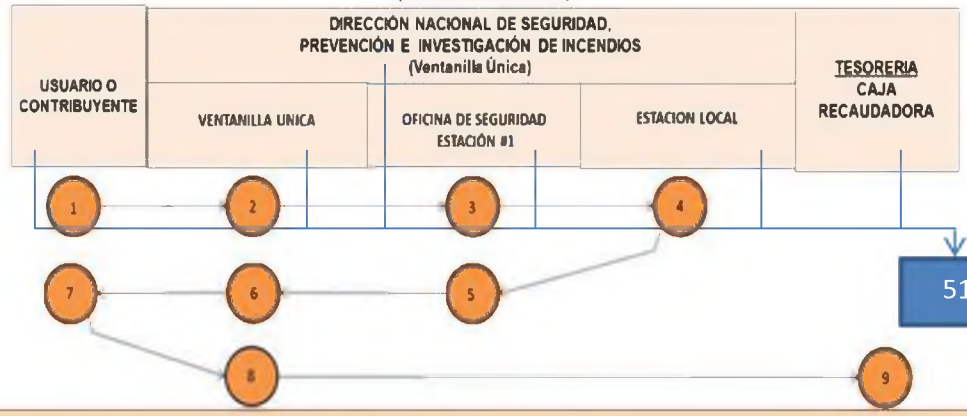
BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE LA REPUBLICA DE PANAMÁ
DIRECCIÓN NACIONAL DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN E INVESTIGACIÓN DE INCENDIOS
(VENTANILLA UNICA)



514-03-91/512-61-15

DESCRIPCION DEL PROCESO

1 Usuario y/o Contribuyente
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 Receptor(a)
Verifica en el Memorial que indique:

- 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.

- 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
- Llenado del **Formulario N0.1 "Control de Solicitud"** en original y una copia.
- Entrega al usuario(a) o contribuyente una copia como contraseña del **Formulario** indicando:
  - 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

- 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.

3 Secretaria
- 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
- Entrega la documentación al Jefe de Zona Regional Panamá de la Oficina de Seguridad para su revisión.

Jefe de la Oficina de Seguridad
- Llena el **Formulario N0.3 "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.

4 Inspector
- Coordina con el solicitante de la demolición el día y la hora para la visita de inspección.
- Llena del **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.
- 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.

5 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 N0.4 de "Inspecciones para Realizar Demoliciones"** cuente con las firmas correspondientes.
- 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.
- Remite a través de correspondencia a la Sección de Ventanilla Única.

6 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.
- Coloca aparte en espera de que el usuario o contribuyente lo solicite.

7 Usuario y/o Contribuyente
- Presenta al receptor de Ventanilla Única el **Formulario N0.1 de "Control de Solicitud"**

8 Receptor(a)
- Busca el expediente según el número que indica en la copia del formulario.
- Entrega el expediente para que se proceda a elaborar el Permiso de Demolición.
- Lena el **Formulario N0.5 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 entrega a la recepción

Receptor
- Entrega en recaudación el origina y copia del **"Permiso de Demoliciones"** autorizadas.
- 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 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.