

REPÚBLICA DE PANAMÁ

**BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE LA
REPÚBLICA DE PANAMÁ**

OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL



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

“PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DE ANTEPROYECTO”

01.24.0002

Procedimiento Inicial

Fecha de Preparación: DICIEMBRE 2017

Fecha de Última Revisión: N/A

**Coronel
Jaime E. Villar Vargas
Director General**

**Coronel
Gabriel Isaza Estrada
Sub Director General**

**Coronel
Gilberto Vallarino
Secretario General**

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

Coronel
Estirito Jesús De Frías
Director

Sección de Inspecciones Técnicas y Visados de Proyectos

Mayor
Eladio Rojas
Jefe

OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Magister
Marilyn E. Pang
Directora

EQUIPO TÉCNICO

Marisol Villarreal
Ralph Mariette
Analista

ÍNDICE

	Páginas
INTRODUCCIÓN	5
GENERALIDADES	6
A. Objetivo del Manual	6
B. Base Legal	6
C. Ámbito de Aplicación	7
I. PROCEDIMIENTO	
A. “PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DE ANTEPROYECTO”	8 – 9
B. FLUJOGRAMA	10
• Formulario Único	11
• Formulario de ingreso	12

INTRODUCCIÓN

La Oficina de Desarrollo Institucional y la Dirección Nacional de Seguridad, Prevención e Investigación de Incendios y 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 Solicitud de Aprobación de Anteproyecto”.

La Solicitud para la Revisión de un Anteproyecto constituye un servicio de orientación para el interesado, previo a la presentación de los planos edificación y por lo tanto, no autoriza al propietario para ejecutar obras.

Este documento presenta debidamente delimitado el proceso y claramente definidos los reportes, 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 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 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 Oficina 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.

OFICINA 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 anteproyectos cuando se trate de nuevas construcciones.

Objetivos Específicos

Establecer y exigir el cumplimiento de las normas establecidas en NFPA Seguridad Humana entre otras normas, para que se dé la respectiva aprobación del Anteproyecto.

Analizar y establecer una idea clara, sobre el nivel de profundidad y cumplir con el control normalizado en el procedimiento para su posterior estudio en la aprobación de planos.

B. Base Legal

- **Ley 10 del 16 de marzo de 2010**, Gaceta Oficial N0.26490 – A 16 de marzo de 2010.
- **Acuerdo N° 281 del 6 de diciembre de 2016**, por la cual se dictan disposiciones sobre los procesos de revisión y registro de documentos para la construcción y obtención de los permisos para nuevas construcciones, mejoras, adiciones, demoliciones y movimientos de tierra dentro del distrito de Panamá.
- **Norma de NFPA** - Códigos de Seguridad Humana, entre otras normas.
- **Resolución de Patronato N° 010-12 de 21 de diciembre de 2012**, Gaceta Oficial N° 27213-A de 28 de enero de 2013, Pago de las Tarifa por Servicios

C. Ámbito de Aplicación

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

I. PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DE ANTEPROYECTO

Descripción del Servicio

La solicitud para la revisión de un anteproyecto es aplicado en la Dirección Nacional de Seguridad, Prevención e Investigación de Incendios de la Sección de Inspecciones Técnicas y Visado de Proyectos que implementa el Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá, el mismo constituye un servicio de orientación y aprobación para el interesado, previo a la presentación de los planos de edificación y por lo tanto no autoriza al propietario para ejecutar obras.

1

USUARIO (A) O CONTRIBUYENTE

Presenta en la Sección de Inspecciones Técnicas y Visado de Proyectos de la Dirección Nacional de Seguridad, Prevención e Investigación de Incendios los siguientes documentos:

- Folder crema largo con gancho respectivamente foliados.
- Formulario Único 8¹/₂ x 14
- Planos en formato 11x17 firmado y sellado por el Arquitecto (original) no se aceptarán copias. (2 juegos de planos)
 - Plantas Arquitectónicas
 - Elevaciones
 - Secciones
- Copia del cartón de anteproyecto de municipio con toda la información completa (sólo sí es distrito de Panamá).
- Correo electrónico y teléfono.
- Anexar Slip de pago por el monto de la transacción.

2a

Sección de Inspecciones Técnicas y Visados de Proyectos **Receptor(a)**

Antes de dar ingreso a los documentos debe verificar:

- Que la Empresa o el Arquitecto no presente ningún tipo de Multa (En caso que sea positivo se le notifica para que realice el respectivo trámite para el pago de la Multa) de no presentar problemas, continua el proceso.
- Verifica los documentos y que los mismos cuenten con la información solicitada según los requisitos.
- Registra en el libro de control:
 - 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 una contraseña de solicitud, indicando el número de entrada de la solicitud, nombre del proyecto, teléfono.

2b

Inspector(a) de Campo

- Revisa que todos los documentos estén correctos.
- Que el memorial cuente con la descripción necesario y que la misma coincida con lo reflejado en los planos
- Revisa que el Anteproyecto contenga toda la documentación de acuerdo a los requisitos exigidos.
- Dependiendo del tipo de proyecto u ocupación del proyecto, lo revisa tomando en cuenta los parámetros establecidos en las Normas de NFPA, entre otras normas.
- Verificada toda la documentación, procede a elaborar una nota denominada "Anteproyecto" dirigida al arquitecto(a) del proyecto informando que el mismo cumple y colocar la letra (R). En casos de dudas al respecto queda pendiente.
- Asigna en un costado final de la nota el nombre y apellido de que es el responsable de la confección de la misma.
- Entrega al Jefe(a) de la sección la documentación completa para su revisión y firma.

2c

Jefe(a) de la Sección

- Revisa que todo este correcto, asigna su V.B en cada página del documento con su respectivo número de control del Anteproyecto.
- Firma la Nota del Anteproyecto y lo remite al Director de DINASEPI para su respectivo trámite.

3c

Director de DINASEPI

- Revisa que todo este correcto, firma y sella cada página del documento.
- Firma la Nota del Anteproyecto y lo remite al Director General para su respectivo trámite.

4

Director General

- Revisa que todo este correcto, firma y sella Nota del Anteproyecto y lo remite al Director de DINASEPI para para su posterior entrega.

5

Director de DINASEPI

- Remite todos los documentos del Anteproyecto al Jefe de la Sección

6

Jefe de la Sección

- Designa los documentos al receptor para su respectivo trámite.

NOTA (1): De no cumplir con los parámetros la Solicitud del Anteproyecto, el mismo debe ser entregado al arquitecto(a) del Proyecto a través del “**Formulario Para las Notificaciones Pendientes**” F-DINDI/DINASEPI/VU-003 firmado por el Jefe(a) de la Sección

Nota (2): Zona Regionales se acogen a la Resolución de firma autorizada por el Director General.

7

Receptor(a)

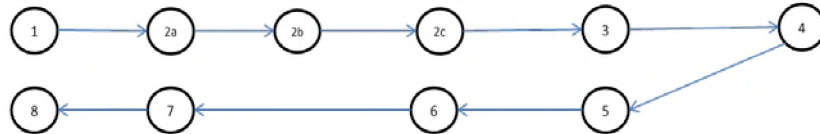
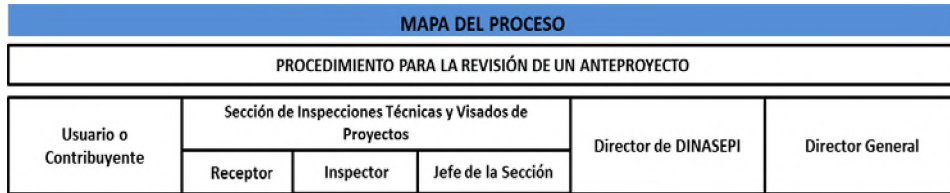
- Anota en el Libro de Control ya sea su aprobación o pendiente del Anteproyecto y la fecha pertinente.

8

USUARIO(A) O CONTRIBUYENTE

- Presenta al receptor(a) el tiquete de la solicitud con su respectivo número de control.
- Recibe el original de la nota autorizando el Anteproyecto con los documentos adjuntos.
- Firma en el libro de control y en la copia de la nota como recibido a satisfacción.

B. FLUJOGRAMA



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	
<p>1 USUARIO(A) O CONTRIBUYENTE Presenta en la Sección de Inspecciones Técnicas y Visado de Proyecto los siguientes documentos:</p> <p>Folder crema largo con gancho respectivamente foleados. Formulario Único 8 1/2 x 14 Planos en formato 11x17 firmado y sellado por el Arquitecto (original) no se aceptarán copias. (2 juegos de planos)</p> <ul style="list-style-type: none"> Plantas Arquitectónicas Elevaciones Secciones <p>Copia del cartón de anteproyecto de municipio con toda la información completa (sólo si es distrito de Panamá). Correo electrónico y teléfono. Anexar Slip de pago por el monto de la transacción.</p> <p>Receptor(a) 2a Antes de dar ingreso a los documentos debe verificar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que los documentos y que los mismos cuenten con la información solicitada según los requisitos. <ul style="list-style-type: none"> ❖ Lo registra y lo identifica en el libro de control anotando: <ul style="list-style-type: none"> número de control Nombre del arquitecto y número del contacto Dirección o ubicación del proyecto Nombre del proyecto Fecha de entrada <p>Entrega al usuario(a) o contribuyente una contraseña de solicitud, indicando el número de entrada de la solicitud, nombre del proyecto, teléfono.</p> <p>Inspector(a) de Campo 2b</p> <p>Revisa que todos los documentos estén correctos. Que el Formulario Único cuente con la descripción necesario y que la misma coincida con lo reflejado en los planos Revisa que el Anteproyecto contenga toda la documentación de acuerdo a los requisitos exigidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificada toda la documentación, procede a elaborar una nota denominada "Anteproyecto" dirigida al arquitecto(a) del proyecto informando que el mismo cumple y colocar la letra (R). En casos de dudas al respecto queda pendiente. • Asigna en un costado final de la nota el nombre y apellido de que es el responsable de la confección de la misma. • Entrega al Jefe(a) de la Sección la documentación completa para su revisión y firma. 	<p>2c Jefe(a) de la Sección Revisa que todo este correcto, asigna su V.B en cada página del documento con su respectivo número de control del Anteproyecto. Firma la Nota del Anteproyecto y lo remite al Director de DINASEPI para su respectivo trámite.</p> <p>3 Director de DINASEPI Revisa que todo este correcto, firma y sella cada página del documento. Firma la Nota del Anteproyecto y lo remite al Director General para su respectivo trámite.</p> <p>4 Director General Revisa que todo este correcto, firma y sella Nota del Anteproyecto y lo remite al Director de DINASEPI para para su posterior entrega.</p> <p>5 Director de DINASEPI Remite todos los documentos del Anteproyecto al Jefe de la Sección.</p> <p>Jefe de la Sección 6 Designa los documentos al receptor para su respectivo trámite.</p> <p>NOTA (1): De no cumplir con los parámetros la Solicitud del Anteproyecto, el mismo debe ser entregado al arquitecto(a) del Proyecto a través del "Formulario Para las Notificaciones Pendientes" F-DINDI/DINASEPI/VU-003 firmado por el Jefe(a) de la Sección.</p> <p>Nota (2): Zona Regionales se acogen a la Resolución de firma autorizada por el Director General.</p> <p>7 Receptor(a) Anota en el Libro de Control ya sea su aprobación o pendiente del Anteproyecto y la fecha pertinente.</p> <p>8 USUARIO(A) O CONTRIBUYENTE Presenta al receptor(a) el ticket de la solicitud con su respectivo número de control. Recibe el original de la nota autorizando el Anteproyecto y los documentos adjuntos. firma en el libro de control y en la copia de la nota como recibido a satisfacción.</p>

Panamá, _____ de _____.

Coronel
Jaime E. Villar Vargas
Director General
Dirección Nacional de Seguridad,
Prevención e Investigación de Incendios del
Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá.

Respetados Señores:

Por este medio Yo, _____, con cédula de idoneidad personal
N° _____, y licencia de idoneidad expedida por la Junta Técnica de
Ingeniería y Arquitectura N° _____,
Solicito _____, el cual describo a continuación.

Nombre del Proyecto _____

Dirección: _____,
Corregimiento: _____, Distrito: _____

Propietario: _____
Arrendador: _____
Constructora: _____

Finca o Folio Real _____ N° de Lote _____

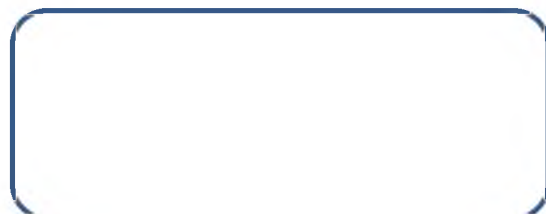
Descripción del proyecto _____

Costo total del Proyecto _____

SELLO Y FIRMA DE PROFESIONAL IDONEO

Atentamente,

Cédula: _____
Teléfono: _____



Formulario de ingreso (Check List) – Anteproyectos.

PUNTOS A REVISAR		OBSERVACIONES
Memorial según Formato de Solicitud		
Registro de propiedad (Finca, Propietario)		
Medios de egreso(Cap. 7 - NFPA 101)		
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de medios de egreso (NFPA 101 - Art. 7.3) 		
<ul style="list-style-type: none"> • Cantidad de medios de egreso (NFPA 101 - Art. 7. 4) 		
<ul style="list-style-type: none"> • Disposiciones de los medios de egreso (NFPA 101 - Art. 7. 4) 		
<ul style="list-style-type: none"> • Distancias de recorrido hacia las salidas (NFPA 101 - Art. 7. 4) 		
Dimensiones de acceso al Cuerpo de Bomberos (NFPA 1 - Art. 18.2.3.4.1)		
Ubicación, cantidad y capacidad de los cilindro de gas (NFPA 58 - Art. 6.2, 6.3, 8.2)		
Ubicación y capacidad de los tanques de combustible (NFPA-30)		
Ubicación de los cuartos de bombas (NFPA20 - Cap. 5)		
Ubicación de almacenamientos de agua para la fase operativa de la bomba		
Ubicación de cuartos eléctricos/ cuartos técnicos.		
Ubicación de generador eléctrico		
Ubicación de transformador		
Ubicación de caldera (NFPA-85)		
Otras disposiciones que requieran los capítulos de cada ocupación (NFPA 101)		



Benemerito Cuerpo de Bomberos de la Republica de Panama

Apdo. 816-07753, Pma. 1. Rep. de Panama. Website : www.bomberosdepanama.gob.pa Central Telefónica: 512-6400 / 512-6426 / 27

PATRONATO

**Resolución N°40
(De 20 de diciembre de 2017)**

Por medio de la cual se aprueban cuatro (4) Manuales de Procedimientos para simplificar los procedimientos en la Ventanilla Única del Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá

**EL PATRONATO DEL BENEMÉRITO
CUERPO DE BOMBEROS DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ**

en uso de sus facultades legales y reglamentarias:

CONSIDERANDO:

Que la Ley 10 de 16 de marzo de 2010 y sus modificaciones, establece en el Artículo 12, numeral 12, como atribuciones del Patronato aprobar los Manuales de Procedimientos de las unidades especiales:

Que en la Reunión Ordinaria del Patronato del Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá, celebrada el miércoles 20 de diciembre de 2017, se puso en consideración cuatro (4) Manuales de Procedimientos para la Ventanilla Única del BCBRP:

1. Procedimiento de Revisión de un Anteproyecto.
2. Procedimiento para la Revisión de Planos.
3. Procedimiento para el Certificado de Construcción.
4. Procedimiento para el Certificado de Ocupación.

Que estos Manuales fueron diseñados para simplificar los Procedimientos de la Ventanilla Única, con lo cual los usuarios se verán beneficiados.

Luego de un amplio debate, esta propuesta se puso en consideración de los Patronos y la misma fue aprobada por unanimidad.

RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar cuatro (4) Manuales de Procedimientos para su implementación en la Ventanilla Única:

1. Procedimiento de Revisión de un Anteproyecto.
2. Procedimiento para la Revisión de Planos.
3. Procedimiento para el Certificado de Construcción.
4. Procedimiento para el Certificado de Ocupación.

SEGUNDO: Estos cuatro (4) Manuales de Procedimientos empezarán a regir treinta (30) después de su publicación en la Gaceta Oficial.

Dado en la Ciudad de Panamá, a los veinte (20) días del mes de diciembre de 2017.


MINISTRO ENCARGADO CARLOS RUBIO
Presidente

Ministerio de Gobierno
MINGOB

AD
mf.
Agua



Ag

J. A. D. C.

PATRONO JUAN ANTONIO DUCRUET

Representante Principal de
APEDE

E. de L.

PATRONO ERNESTO DE LEÓN

Representante Principal de la
SPIA

A. C.

PATRONO AMILCAR CÓRDOBA

Representante Suplente de la
APADEA

E. C.

PATRONO EURIBIADES CANO

Representante del Ministerio de
Economía y Finanzas
MEF

J. E. V.

CORONEL JAIME E. VILLAR VARGAS

Secretario del Patronato
Benemérito Cuerpo de
Bomberos de la República de
Panamá
BCBRP

J. E. V.



**BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS
DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ
PATRONATO**

Fecha:

29 de diciembre de 2017
Juan Villar Vargas

SECRETARIO

ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL

que se conserva en nuestros archivos