

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 CERTIFICADO DE OCUPACIÓN”

01.24.0012

Procedimiento Inicial

Fecha de Preparación: DICIEMBRE 2017

Fecha de Última Revisión: _____

**Coronel
Jaime Villar Vargas
Director General**

**Coronel
Gabriel Isaza
Sub Director General**

**Coronel
Gilberto Vallarino
Secretario General**

DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN

Magter.
MARILIN PANG
Director

OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Marisol Villarreal
Ralph A. Mariette
Analista

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

Coronel
Estirito de Frias
Director

SECCIÓN DE INSPECCIONES TÉCNICAS Y VISADO DE PROYECTOS (DINASEPI)

Mayor
Eladio Rojas
Jefe de la Sección

ÍNDICE

	Páginas
INTRODUCCIÓN	5
I. GENERALIDADES	6
A. Objetivo del Manual	6
B. Base Legal	6
C. Ámbito de Aplicación	7
II. PROCEDIMIENTO	8
A. PROCEDIMIENTO PARA CERTIFICADO DE OCUPACIÓN	9 – 13
B. FLUJOGRAMA	14
• Formulario de ingreso	15

INTRODUCCIÓN

La Oficina de Desarrollo Institucional y la Dirección Nacional de Seguridad, Prevención e Investigación de Incendios (DINASEPI) y la 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 Certificado de Ocupación”.

Este servicio consiste en proporcionar la autorización por el Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá, la emisión de un Certificado de Ocupación para la utilización de las edificaciones resultantes de obras de nuevas plantas, y cualesquiera otras unidades edificatorias, el mismo es un requisito previo y necesario para la ocupación legal del edificio y para la contratación del suministro de agua potable, energía eléctrica, gas, telecomunicaciones y otros servicios.

Por otro lado, este documento presenta debidamente delimitado el proceso y claramente definidos los requisitos, 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 servicio 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, en la elaboración, presentación, revisión y autorización para proporcionar un Certificado de Ocupación por parte del B.C.B.R.P.

Permite a todos los distintos niveles jerárquicos, facilitar cualquier consulta en los procesos, a su vez, nos da a conocer el responsable en cada paso para podernos avocar de forma precisa y directa para que la gestión en trámite, sea ágil y concreta.

Objetivos Específicos

Proporcionar una herramienta informativa dando a conocer el paso a paso a seguir del procedimiento, estableciendo formularios homogéneos para su aplicación a nivel nacional.

Establecer correctas y específicas regulaciones aplicables al proceso relacionado al Certificado de Ocupación.

Propiciar un manejo técnico, transparente, flexible y eficiente del proceso en forma ordenada y cuidadosa

B. Base Legal

- Ley 10 del 16 de marzo de 2010, Gaceta Oficial N0.26490 – A 16 de marzo de 2010.
- Ley Núm. 38 de 31 de Julio de 2000 “Que aprueba el Estatuto Orgánico de la Procuraduría de la Administración, regula el Procedimiento Administrativo General y dicta disposiciones especiales”.
- **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.
- Resolución N°.001-A 112 de 14 de marzo de 2012, por medio de la cual, el Patronato del Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá, aprueba la tarifa por servicios que brinda la institución.
- Decreto Núm.214-DGA de 8 de octubre de 1999, “Por el cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República Panamá. Gaceta Oficial Núm. 23,946 del 14 de diciembre de 1999.

- Resolución N0. 010-12 de 21 de diciembre de 2012, Gaceta Oficial N0.27213-A del 28 de enero de 2013, por medio de la cual , el Patronato del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Panamá, en uso de sus facultades legales y reglamentarias aprueba la tarifa por servicios que presta la institución.

C. Ámbito de Aplicación

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

II. PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA CERTIFICADO DE OCUPACION

Descripción del Servicio

La Solicitud para un Certificado de Ocupación, es aplicado en la Dirección Nacional de Seguridad, Prevención e Investigación de Incendios y en la Sección de Inspecciones Técnicas y Visado de Proyectos que implementa el Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá a nivel nacional.

Este certificado es utilizado para el uso de las edificaciones resultantes de obras de nuevas plantas, y cualesquiera otras unidades edificatorias. El mismo es un requisito previo y necesario para la ocupación legal de edificio u cualquier obra y para la contratación del suministro de agua potable, energía eléctrica, gas, telecomunicaciones y otros servicios.

1 USUARIO(A) O CONTRIBUYENTE

Para obtener un Certificado de Ocupación de obras nuevas y estructuras remodeladas, el contratista o profesional idóneo deberá presentarse en la Sección de Inspecciones Técnicas y Visado de Proyectos de la Dirección Nacional de Seguridad, Prevención e Investigación de Incendios, entrega en recepción los documentos exigidos para un Certificado de Ocupación.

2a SECCIÓN INSPECCIONES TÉCNICAS Y VISADO DE PROYECTOS (DINASEPI)

Receptor(a)

Verifica que estén completos según requisitos exigidos (según el tipo de trámite a realizar) y **Formulario N0.2 Requisitos para tramitar un Certificado de Ocupación:**

- 1 Formulario Único 8¹/₂ x 14
- 2 Copia del Paz y Salvo Municipal vigente del profesional idóneo o empresa constructora con su Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura.
- 3 Copia del Permiso de Construcción del Municipio de Panamá
- 4 Copia de la Resolución del registro del listado de los profesionales idóneos de la empresa constructora en la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura
- 5 Copia del Certificado de Construcción del B.C.B.R.P.
- 6 Copia del Permiso Eléctrico del B.C.B.R.P. (pago de generador)
- 7 Informe Original Permiso de la Resistencia del electrodo Puesta a Tierra.
- 8 Copia de Inspección – Permiso de Ascensores
- 9 Copia de Inspección – Permiso de Montacargas
- 10 Copia de Inspección – Certificación del Sistema de Detección y Alarma contra Incendios

- 11 Original de la Certificación Prueba de Hermeticidad a las líneas de Gas licuado de petróleo y Gas médico si es necesario.
- 12 Original de la Prueba de Sistema Húmedo contra Incendio.
- 13 Original de la Certificación la Prueba de Rociadores.
- 14 Original de la Certificación de Extintores. (marca, número de serie)
- 15 Copia de Inspección de escaleras Eléctricas.
- 16 Copia de Inspección de ascensores, si los tiene.
- 17 Original de la Prueba de Presurización si lo requiere.
- 18 Original del Certificado de Pararrayos- copia de las especificaciones – Informe de pararrayos (Resolución N° JTIA 677-05)
- 19 Croquis de ubicación.
- 20 Certificación – Ficha técnica de Señalización instalada
- 21 Original de la Resolución por el B.C.B.R.P., indicando el cambio de Profesional, cuando se presente el caso.(Transferencia de Profesional Idóneo)

- Registra la documentación de manera automatizada
 - El número de entrada de la solicitud
 - Nombre del Proyecto, área y dirección clara
 - Nombre del Profesional
 - Fecha de entrada
 - Teléfono fijo y número de Celular
- Completa el **Formulario N°1 del Régimen de Formularios “Control de Solicitud”** en original y una copia.
- Entrega al usuario(a) o contribuyente el original del **F-1 “Control de Solicitud”** y la copia es adjuntada a la documentación.
- Registra en el **Libro de Control N°1 “Registro de Inspecciones”** anotando:
 - Nombre del Proyecto
 - N° del expediente
 - Lugar a realizar la inspección (**Ver Nota 4**)

Nota (1): La información debe coincidir con la indicada en el Certificado de Construcción.

Nota (2): Presentar nuevo Título de Propiedad en los casos de que se presenten cambio de Propietarios y de Finca.

Nota (3): Los ítems del 8 en adelante serán solicitados dependiendo el tipo de proyecto.

Nota (4): El Supervisor Inspector asigna las inspecciones a realizar según el área.

Nota (5): El profesional idóneo responsable del proyecto debe estar presente, el día de la inspección con los planos revisados y registrados del proyecto.

2b

Inspector

- Planifica y coordina el día y la hora para la visita de inspección de la obra y/o estructuras existentes.
- Procede al llenado del **Formularios Único** en original (expediente) y una copia (usuario).
- Realiza la inspección aplicando la Norma NFPA – 101, NFPA 70 Código Eléctrico; NFPA 54 y 58 Gas Licuado, NFPA – 72 de Alarmas.
- De cumplir con lo establecido el inspector firma colocando su V.B. en el espacio por DINASEPI y firma el usuario solicitante o responsable del proyecto en el espacio que le corresponde en **Formulario N°3 de “Inspección para Certificado de Ocupación”** y entrega la copia al usuario para su posterior seguimiento
- Entrega la documentación en recepción para su registro.

Nota (6): Los bomberos inspectores que realizan el reconocimiento de acuerdo a su especialidad no deben firmar, ni realizar la inspección sin la presencia del solicitante.

Nota (7): En el caso que se presente objeciones, se archiva para su posterior inspección en el campo al momento de cumplir con lo establecido según las normas por el B.C.B.R.P.

2c

Inspector Supervisor

Realiza los siguientes pasos a detallar:

- Revisa que toda la documentación este completa y correcta, que el **“Formulario N0.3 del Régimen de Formularios “Inspección de Ocupación”** cuente con las firmas correspondientes que certifica la inspección.
- Revisa y realiza el llenado del **Formulario N°4 del Régimen de Formularios Descripción del Proyecto** de acuerdo a la información de los documentos adjuntos.
- Aplica en la columna de Código las tarifas correspondientes según lo establecido.
- Sella y resalta con su V°B° en el Formulario 3 y 4.
- a) Puede darse de:**
 - Completa el **Formulario N°5 del Régimen de Formularios “Certificado de Ocupación”**. En original y dos (2) copias, y se desglosa de la siguiente manera:
 - Original - Usuario
 - Copia amarilla: - Recaudación
 - Copia rosada - Archivos
 - b) Completa el Formulario N°6 del Régimen de Formularios Desglose de Costo del Certificado de Ocupación** considerando la información de los documentos adjuntos

Nota (8): Es importante colocar el número asignado del “**Certificado de Ocupación**” y la fecha de emisión en el Formulario de “**Desglose de Costo del Certificado de Ocupación**”.

2d

Jefe de la Sección:

Revisa, sella y certifica con su V°. B° los Formularios originales 3, 4, 5 y 6 en la línea de autorizada y entrega todos los documentos revisados y registrado a la recepción para su respectivo trámite.

3

DINASEPI
DIRECCIÓN

- Revisa y da entrada al expediente, el Director(a) revisa los documentos que los mismos estén correctos, proporciona su V.B.
- Procede a sellar y firmar en el F-5 y fecha del día.
- Remite por libro de correspondencia la documentación a la Dirección General.

4

DIRECCIÓN GENERAL

Firma y sella original del “Certificado de Ocupación”.

- Devuelve el expediente completo a DINASEPI.

5

DINASEPI
DIRECCIÓN

- Registra la entrada y le remite a Sección Inspecciones Técnicas y Visado de Proyectos (DINASEPI) para su respectivo trámite.

6

SECCIÓN DE INSECCIONES TÉCNICAS Y VISADO DE PROYECTO
(DINASEPI)

Receptor (a)

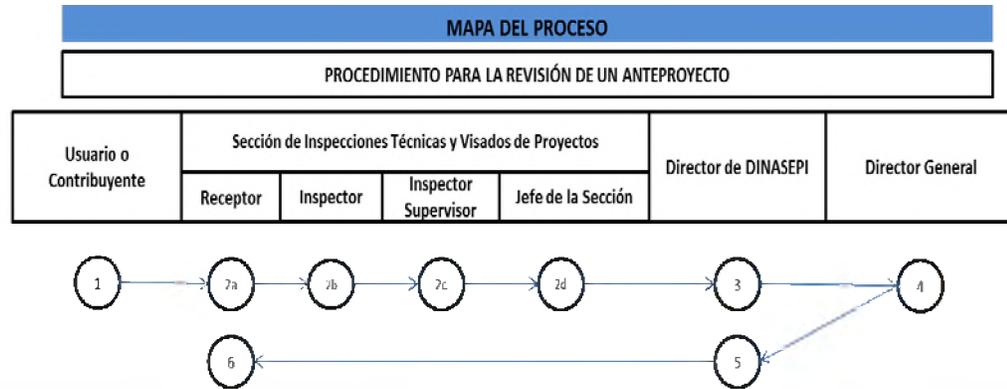
- Recibe el expediente y registra su entrada.
- Notifica al usuario que se presente la oficina para que retire el Certificado de Ocupación aprobado e Indica que pase a la caja a pagar por el Certificado de acuerdo a la Tarifa establecida.
- Se hará al final del proceso de inspección, previo a la emisión del Certificado de Ocupación y en base al valor del proyecto establecido en el Certificado de Construcción del Municipio.

Las Tarifas asociadas al trámite de Certificado de Ocupación son:

- Certificado de Ocupación (dependiendo del tipo de proyecto)

- Inspección de alarma B/. 115.00
- Inspección de ascensores (dependiendo el tipo de proyecto)
- Inspección de rociadores B/. 500.00
- Certificado de prueba de hermeticidad de gas B/. 50.00 (por unidad)
- Instalación e inspección de Generadores de Emergencia B/. 500.00 (por unidad)
- Prueba hidrostática B/. 385.00, si no pasa la prueba se debe pagar un adicional de B/. 209.00
- Entrega al recaudador el original con las dos copias del **“Certificado de Ocupación”** con el formulario que describe el **Desglose de Costo para el Certificado de Ocupación.**
- El resto de la documentación del expediente es archivada.

Nota (9): En caso de existir diferencia entre el valor de proyecto establecido en el Permiso de Construcción del Municipio y el valor declarado en la etapa de Anteproyecto y Revisión de Planos, B.C.B.R.P. incluirá la diferencia en el cobro del trámite de Certificado de Ocupación.



DESCRIPCION DEL PROCESO	
1	<p>USUARIO(A) O CONTRIBUYENTE</p> <p>Para obtener un Certificado de Ocupación de obras nuevas y estructuras remodeladas, el contratista o profesional idóneo deberá presentarse en la Sección de Inspecciones Técnicas y Visado de Proyectos de la Dirección Nacional de Seguridad, Prevención e Investigación de Incendios y entrega en recepción los documentos exigidos para un Certificado de Ocupación.</p>
2a	<p>RECEPTOR(A)</p> <p>Verifica que estén completos según requisitos exigidos (según el tipo de trámite a realizar) y Formulario N°. 2 Requisitos para tramitar un Certificado de Ocupación</p>
2b	<p>INSPECTOR</p> <p>Planifica y coordina el día y la hora para la visita de inspección de la obra y/o estructuras existentes.</p> <p>Procede al llenado de Formulario en original (expediente) y una copia (usuario).</p> <p>Realiza la inspección aplicando la Norma NFPA – 101, NFPA 70 Código Eléctrico; NFPA 54 y 58 Gas Licuado, NFPA – 72 de Alarmas.</p> <p>De cumplir con lo establecido el inspector firma colocando su V.B. en el espacio por DINASEPI y firma el usuario solicitante o responsable del proyecto en el espacio que le corresponde en Formulario y entrega la copia al usuario para su posterior seguimiento.</p> <p>Entrega la documentación en recepción para su registro.</p>
2c	<p>INSPECTOR SUPERVISOR</p> <p>Realiza los siguientes pasos a detallar:</p> <p>Revisa que toda la documentación este completa y correcta, que los Formularios cuente con las firmas correspondientes y documentos adjuntos que certifica la inspección.</p> <p>Aplica en la columna de Código las tarifas correspondientes según lo establecido.</p> <p>Sella y resalta con su V°B° los Formularios.</p>
2d	<p>Jefe de la Sección:</p> <p>Revisa, sella y certifica con su V°B° los Formularios originales en la línea de autorizada y entrega todos los documentos revisados y registrado a la recepción para su respectivo trámite.</p>
3	<p>DIRECTOR DE DINASEPI</p> <p>Revisa y da entrada al expediente, el Director(a) revisa los documentos que los mismos estén correctos, proporciona su V.B.</p> <p>Procede a sellar y firmar en el Formularios y fecha del día.</p> <p>Remite por libro de correspondencia la documentación a la Dirección General</p>
4	<p>DIRECTOR GENERAL</p> <p>Firma y sella original del “Certificado de Ocupación”.</p> <p>Devuelve el expediente completo a DINASEPI.</p>
5	<p>DIRECTOR DE DINASEPI</p> <p>Registra la entrada y le remite a Ventanilla Única (DINASEPI) para su respectivo trámite.</p>
6	<p>RECEPTOR (A)</p> <p>Recibe el expediente y registra su entrada.</p> <p>Notifica al usuario que se presente la oficina para que retire el Certificado de Ocupación aprobado e Indica que pase a la al Banco Nacional a pagar por el Certificado de acuerdo a la Tarifa establecida.</p> <p>Se hará al final del proceso de inspección, previo a la emisión del Certificado de Ocupación y en base al valor del proyecto establecido en el Certificado de Construcción del Municipio.</p> <p>Entrega al recaudador el original con las dos copias del “Certificado de Ocupación” con el formulario que describe el Desglose de Costo para el Certificado de Ocupación.</p> <p>El resto de la documentación del expediente es archivada</p>

B. Formulario de ingreso

(Check List) – Certificado de Ocupación

SISTEMA	REQUISITOS		
Generales	Memorial 8 1/2 x 14 (Coronel Jaime E. Villar Vargas)		
	Paz y Salvo Municipal del Constructor		
	Resolución de la JTLA (copia)		
	Certificado de Construcción de los Bomberos (copia)		
	Permiso de Construcción del Municipio (copia)		
	Permiso eléctrico de Bomberos (copia)		
	Permiso de Soldadura		
Hidrocarburos	Informe		
Gas	Certificación de la Prueba de Hermeticidad a la Línea de Gas (copia)		
Alarma	Solicitud de Instalación		
	Solicitud de Inspección (original) Pago 115.00		
	Certificación de Instalación (original)		
	Resolución/DINASEPI		
	Copia de Informe de Inspección		
Ascensores	Copia de Informe de Inspección		
Escaleras eléctricas y cintas transportadoras	Copia de Informe de Inspección		
Montacargas	Copia de Informe de Inspección		
Rociadores/SHCI	Certificación de Instalación (original) Pago 500.00		
	Resolución/DINASEPI		
Pararrayos	Ficha Técnica		
	Formulario JTLA		
	Certificación de Instalación (original)		
Prueba Hidrostática	Informe Pago 385.00		
	Resolución/DINASEPI		
Extintores	Certificación (original)		
	Resolución/DINASEPI		
Señalización	Certificación (original)		
	Resolución/DINASEPI		
Presurización	Certificación (original)		
Puesto a tierra	Certificación (original)		
	Copia de Idoneidad y Cédula		
Puerta Cortafuego	Certificación (original)		
	Resolución/DINASEPI		
Croquis de Ubicación			



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.

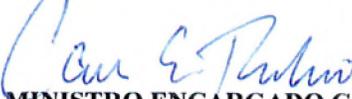
RESUELVE:

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

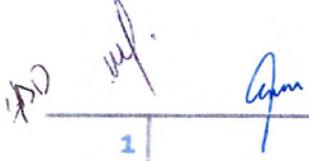
1. Procedimiento de Revisión de un Anteproyecto.
2. Procedimiento para la Revisión de Planos.
3. Procedimiento para el Certificado de Construcción.
4. Procedimiento para el Certificado de Ocupación.

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





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 encuentra en nuestros archivos