ALCALDÍA DE PANAMÁ
GOBIERNO MUNICIPAL

Manual de Trámites y Procesos

Dirección de Obras Construcciones

Tabla de contenido

INTRODUCCION 2
Organigrama de la Dirección 2
Ventajas del Manual de Procedimientos 3
MARCO LEGAL 4
Otras Normas: 5
Descripción de un Procedimiento: 5
CAPITULO 1: DEPARTAMENTO INSPECCIONES TÉCNICAS 7
A. Objetivo General 7
B. Organigrama del Departamento de Inspecciones Técnicas. 7
C. Presentación de los procedimientos de Inspecciones Técnicas 7
D. Desarrollo de los Procesos del Departamento de Inspecciones Técnicas. 8
1. Proceso de Recepción de Quejas y Solicitudes de Inspección Técnica. 8
2. Proceso de Inspección Técnica Programada. 22
3. Proceso de Inspección Técnica por Casos Especiales. 41
CAPITULO 2: DEPARTAMENTO SECRETARÍA TÉCNICA LEGAL 53
A. Objetivo General 53
B. Organigrama del Departamento Secretaría Técnica Legal 53
C. Presentación de los procedimientos de Secretaría Técnica Legal 54
D. Desarrollo de los Procesos de Secretaría Técnica Legal 55
1. Proceso Trámite del Informe Técnico de Inspección (ITI). 55
a. Procedimiento de Ingreso del Informe Técnico de Inspección (ITI). 55
b. Pocedimiento de Audiencia por Infracción Urbanísica. 71
c. Procedimiento Generación de la Resolución Legal del Expediente. 80
d. Procedimiento de Notificación de las Resoluciones. 89
e. Procedimiento de Remisión de Multas a Cobrar (Resoluciones). 100
2. Proceso de Apelación. 106
CAPITULO 3: DEPARTAMENTO DE APROBACIÓN DE PLANOS Y PERMISOS 113
A. Objetivo General 113
B. Organigrama del Departamento de Aprobación de Planos y Permisos 113
C. Presentación de los Procedimientos del Departamento de Aprobación de Planos y Permisos. 114
D. Desarrollo de los Procesos de Aprobación de Planos y Permisos 115
1. Proceso de Presentación y Aprobación de Anteproyecto. 115
2. Proceso de Revisión y Registro de Planos. 129
3. Procesos de Revisión y Registro de Planos Miscelaneos y Especializados. 148
4. Proceso de Permiso de Construcción. 167
5. Proceso de Permiso Preliminar de Inicio (PPI). 185
6. Proceso de Permiso de Construcción Visto Bueno. 207
7. Proceso de Permiso de Demolición. 223
8. Proceso de Transferencia de Permiso de Construcción. 240
9. Proceso de Permiso para el Uso de Acera. 252

10. Proceso de Permiso de Uso de Estructuras Temporales. *267*
11. Proceso de Certificaciones y Autenticaciones *290*
12. Proceso de Permiso de Ocupación. *298*
CAPÍTULO 4: DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y DISEÑOS 323
E. Objetivo General 323
F. Organigrama del Departamento de Estudios y Diseños. 323
G. Presentación de los procedimientos del Departamento de Estudios y Diseños. 324
H. Desarrollo de los Procesos del Departamento de Estudios y Diseños. 325
1. Proceso de Fiscalización de Contratos de Construcciones del Municipio. *325*
a. Procedimiento de Fiscalización Técnica de un Contrato de Diseño de Obra Civil. *325*
b. Procedimiento de Fiscalización Técnica de un Contrato de Construcción de Obra Civil. ... *349*
c. Procedimiento de Presentación de Cuenta. *375*
d. Procedimiento de Orden de Cambio a un Contrato. *406*
2. Proceso de Servicio Técnico. *427*
a. Precedimiento de Servicio de Evaluación Técnica. *427*
b. Procedimiento de Servicio Técnico de Diseño. *437*
3. Procesos de Servicios de Asesoría Técnica. *455*
a. Procedimiento de Servicio de Asesoría Técnica en Reuniones de Homologación. *455*
b. Procedimiento de Servicios de Asesoría Técnica en Comisiones Evaluadoras *463*
CAPÍTULO 5: DEPARTAMENTO DE AGRIMENSURA 466
A. Objetivo General 466
B. Organigrama del Departamento de Agrimensura 466
C. Presentación de los procedimientos del Departamento de Agrimensura 466
1. Proceso de Solicitud de Inspección a Título Personal o Privado. *467*
2. Proceso Solicitudes de Inspección de Corregidurías y Juntas Comunales. *483*
3. Proceso de Solicitud Interna de Inspección. *496*

INTRODUCCION

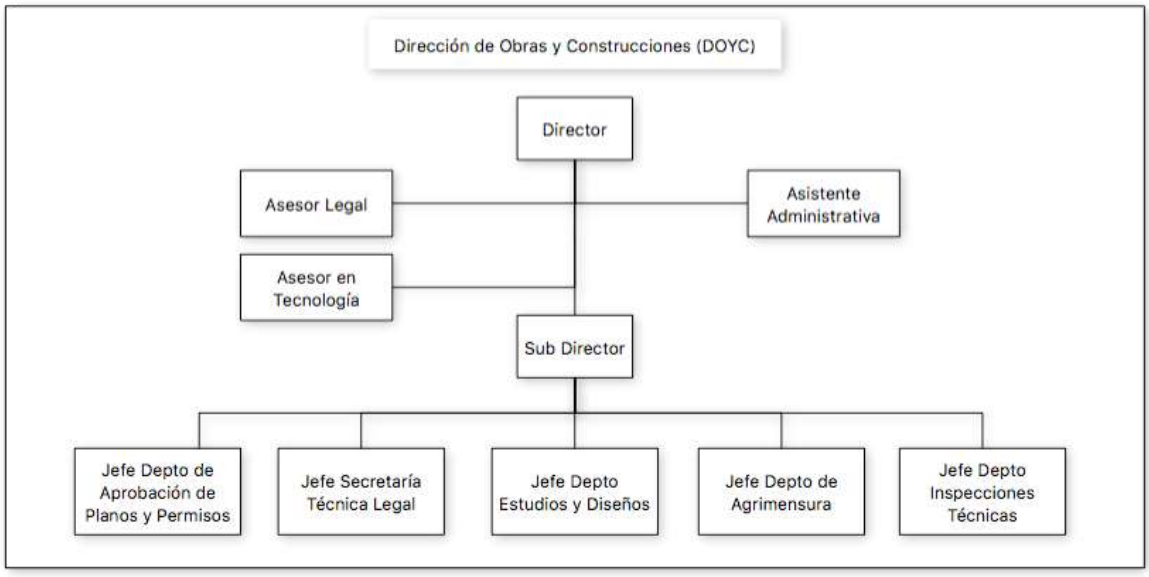
La Direccion de Obras y Construcciones (DOYC) es la encargada de revisar y registrar planos arquitectónicos en el Municipio de Panamá. A la vez otorga permisos para realizar las obras de construcción, mejoras, adiciones a estructuras, demolición y movimiento de tierra, velando por el cumplimiento de las Normas de Desarrollo Urbano, Acuerdos Municipales y Leyes Urbanísticas del Distrito de Panamá.

El presente Manual de Procedimientos de la Direccion de Obras y Construcciones es un documento de apoyo y consulta integrado por procedimientos de carácter técnico, administrativo y de atención al público debidamente estructurados, para sustentar el funcionamiento y la prestación de los servicios asignados a esta unidad administrativa. Es a la vez, un documento de gestión . Por tanto, el contenido del presente documento, es de carácter informativo, consultivo y de estricto cumplimiento. El líder de la Dirección es responsable por el logro de los objetivos y por el cumplimiento de las funciones que ejecutan sus respectivos departamentos.

El presente Manual de Procedimientos tiene como objetivo dar a conocer los principales procesos y trámites que realiza la Dirección a través de los Departamentos:

- Inspecciones Técnicas.
- Secretaría Técnica Legal.
- Aprobación de Planos y Permisos.
- Estudios y Diseños.
- Agrimensura.

Organigrama de la Dirección



El documento es una guía que describe el orden secuencial de las actividades o pasos que se siguen para desarrollar una función, ejercer una atribución y obtener un resultado en la implementación de un tramite solicitado por la ciudadania, de acuerdo con las normas y políticas de operación vigentes.

Este Manual ha sido formulado siguiendo el principio de la eficiencia institucional, como elemento fundamental para garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas que la Alcaldía de Panamá ha de cumplir para satisfacer las necesidades y expectativas de población del distrito.

Ventajas del Manual de Procedimientos

- ✓ Constituir una fuente formal y permanente de información y orientación sobre la forma de ejecutar un trabajo determinado.
- ✓ Integrar una guía de trabajo a ejecutar, ya que proporciona al personal una visión general de sus funciones y responsabilidades, al ofrecer una descripción del sistema operativo de los procedimientos asignados, permitiendo una adecuada coordinación a través de un flujo eficiente de información.
- ✓ Lograr continuidad en la ejecución del quehacer público independientemente de que cambien los responsables del mismo.
- ✓ Facilitar a los titulares de los Departamentos y la Dirección de la supervisión del trabajo, para verificar el cumplimiento de la normativa nacional y municipal.

MARCO LEGAL

- Acuerdo Municipal No.73 de 21 de marzo de 2017, “Por medio del cual se modifica el Artículo No.2, numeral No.2.3, TABLAS TRIBUTARIAS, tabla No.79, del Acuerdo No.40 de 19 de abril de 2011, modificado por el Acuerdo No.53 de 21 de junio de 2011, Acuerdo No.73 de 26 de julio de 2011, el Acuerdo No.95 de 20 de septiembre de 2011, el Acuerdo No.40 de 24 de abril de 2012, el Acuerdo No.52 de 29 de mayo de 2012, el Acuerdo No.64-A de 6 de julio de 2012, el Acuerdo No.131 de 6 de agosto de 2013, el Acuerdo No.21 de 28 de enero de 2014, el Acuedo No.76 del 11 de marzo de 2014, el Acuerdo No.103 del 24 de junio de 2014, el Acuerdo No.21 de 20 de enero de 2015, el Acuedo No.22 de 20 de enero de 2015, el Acuerdo No.66 de 29 de abril de 2015, el Acuerdo No.91 de 19 de abril de 2016 y el Acuerdo No.283 de 27 de diciembre de 2016, referente al cobro de la Tasa de Permiso de Construcción”.
- Acuerdo Municipal No.283 de 27 de diciembre de 2016, “Por medio del cual, se modifica el Artículo 2, numeral No.2.3 y el Artículo 3 del Acuerdo No.40 de 19 de abril de 2011, modificado por el Acuerdo No.73 de26 de julio de 2011, el Acuerdo No.95 de 20 de septiembre de 2011, el Acuerdo No.40 de 24 de abril de 2012, el Acuerdo No.52 de 29 de mayo de 2012 y el Acuerdo No.64-A de 6 de julio de 2012”.
- Acuerdo Municipal No. 281 de 6 de diciembre de 2016 "Por el 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 y se subroga el Acuerdo Municipal No.193 de 21 de diciembre de 2015”.
- Acuerdo Municipal No.24 de 19 de enero de 2016 "Por medio del cual se regula el uso de aceras y otros espacios públicos dentro del Distrito de Panamá”.
- Acuerdo Municipal No.193 de 21 de diciembre de 2015 "Por medio del 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".
- Ley No.67 de 30 de octubre de 2015, “Que adopta medidas en la industria de la construcción para reducir la incidencia de accidentes de trabajo”.
- Ley No.63 de 22 de octubre de 2015, “Que establece medidas para la protección de parques públicos y dicta otras disposiciones”.
- Ley No.8 de 25 de marzo de 2015, “Que crea el Ministerio de Ambiente, modifica disposiciones de la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá y dicta otras disposiciones”.
- Acuedo Municipal No.165 de 13 de noviembre de 2014, “Por medio del cual se modifica la Estructura Administrativa Municipal y se determinan los niveles funcionales y sus objetivos”.
- Resolución JTIA 137 de 13 de agosto de 2014, “Que modifica la resolución JTIA No.183 de 10 de junio de 1982, por la cual se adoptan algunas medidas en relación con los profesionales idóneos responsables de empresas, profesionales idóneos residentes y profesionales idóneos que prestan servicios en empresas dedicadas a las ramas de la ingeniería o a la arquitectura y la resolución No.948-2011 de 12 de Octubre de 2011”.
- Resolución No.948-2011 de 12 de octubre de 2011, “Por medio de la cual, se reafirman las obligaciones de los profesionales idóneos residentes y profesionales idóneos, que prestan servicios en empresas dedicadas a las actividades de la ingeniería y arquitectura y se adoptan otras medidas”.

- Decreto Ejecutivo No.123 de 14 de agosto de 2009, “Por el cual se reglamenta el Capítulo II del Título IV de la Ley No.41 del 1 de julio de 1998, General del Ambiente de la República de Panamá y se deroga el Decreto Ejecutivo 209 de 5 de septiembre de 2006”.
- Decreto Ejecutivo No.23 de 16 de mayo de 2007, “Por el cual se reglamenta la Ley 6 de 1 de febrero de 2006 que reglamenta el ordenamiento territorial para el desarrollo urbano y dicta otras disposiciones”.
- Ley No.45 de 31 de octubre de 2007, “Que dicta normas sobre protección al consumidor y defensa de la competencia y otro disposición”.
- Acuerdo No.148 del 1 de diciembre de 2006, "Por el cual se derogan los Acuerdos No. 58 del 15 de junio de 1993 y el No. 17-A de 18 de enero de 2005 y se dictan otras disposiciones relacionadas con el libre y seguro tránsito peatonal por las aceras y los predios donde se realizan obras de construcción”.
- Ley 6 de 1 de febrero de 2006 "Que reglamenta el Ordenamiento Territorial para el desarrollo urbano y dicta otras disposiciones".

Otras Normas:

- Resolución No.139 de 9 de agosto de 2000, "Por la cual se aprueban las normas especiales para mantener el carácter de Ciudad Jardín en la Región Interoceánica".
- Ley 38 de 31 de julio de 2000, “Sobre procedimiento Administrativo General (modificada por la ley 45 de 27 de noviembre de 2000 y la Ley 6 de 23 de octubre de 2009)”.
- Ley No.42 de 27 de agosto de 1999, “Por la cual se establece la Equiparación de Oportunidades para las Personas con Discapacidad".
- Ley 106 de 8 de octubre de 1973, “Sobre Régimen Municipal (modificada por la Ley 52 de 1984 y la Ley 66 de 29 de octubre de 2015)”.
- Ley 15 de 26 de enero de 1959, “Por la cual se regula el ejercicio de las profesiones de ingeniería y arquitectura”.
- Código Judicial de la Republica de Panamá.
- Plan de Acción Panamá Metropolitana, Autores Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y Municipio de Panamá (MUPA), Noviembre de 2015 (http://www.mupa.gob.pa/plan-accion/descargar).
- Manual de Aprobación de Planos del MOP, Dirección Ejecutiva de Estudios y Diseño, Departamento de Revisión de Planos (http://doycm.mupa.gob.pa/wp-content/uploads/2016/10/Manual_Aprobacion_MOP.pdf).
- Manual de Acceso SENADIS (http://doycm.mupa.gob.pa/wp-content/uploads/2016/10/acceso_discapacitados.pdf).
- Reglamento Estructural Panameño (REP-2014).

Descripción de un Procedimiento:

Es la narración escrita en orden cronológico y secuencial de cada una de las actividades que se ejecutan para concretar un resultado determinado, en respuesta al cumplimiento del objetivo del procedimiento y con apego en sus propias normas o políticas de operación. El procedimiento es descrito en forma consecutiva.

En cada procedimiento se ha incluido su respectivo diagrama de flujo, lo que permite conocer su operatividad, de lo cual pueden derivarse acciones de simplificación de los mismos, que conlleven al mejoramiento del quehacer Municipal. Los diagramas de flujo facilitan el estudio de todo el sistema para: identificar los puestos sujetos a medición, detectar si existen problemas, áreas de oportunidad y para precisar el tipo de mejoras que se pueden realizar a los procesos ya existentes, buscando permanentemente la modernización de los servicios prestados. Además de que sirve para identificar si existen actividades innecesarias o duplicadas y cómo fluye la información de un departamento a otro en el procedimiento.

El contenido del presente Manual de Procedimientos quedará sujeto a modificaciones anuales bajo la filosofía de la Mejora Contínua y cada vez que cambien: la normativa aplicable y/o las tareas a lo interior de la Dirección, sus atribuciones, su estructura, su flujo o secuencia, sus requisitos y formatos, y la responsabilidad de los participantes dentro del flujo del proceso, a fin de que el Manual siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

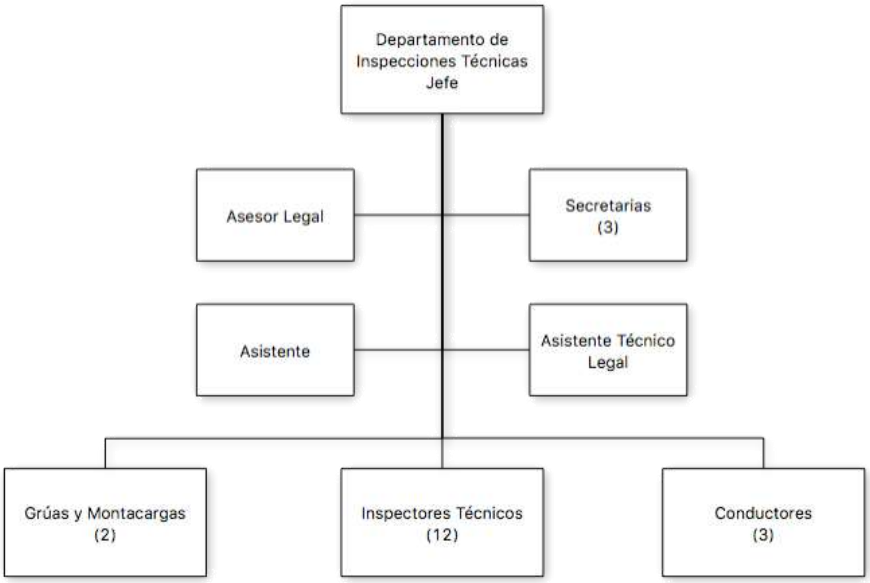
Este Manual será revisado por la Secretaría General y aprobado por el ciudadano Alcalde.

CAPITULO 1: DEPARTAMENTO INSPECCIONES TÉCNICAS

A. Objetivo General

Revisar y registrar los documentos para la obtención de los permisos para nuevas construcciones, mejoras, adiciones, demoliciones y movimientos de tierra dentro del Distrito de Panamá.

B. Organigrama del Departamento de Inspecciones Técnicas.



C. Presentación de los procedimientos de Inspecciones Técnicas.

1. Recepción de Quejas y Solicitudes de Inspección Técnica.
2. Inspección Técnica Programada.
3. Inspección Técnica de Casos Especiales.

D. Desarrollo de los Procesos del Departamento de Inspecciones Técnicas.

1. Proceso de Recepción de Quejas y Solicitudes de Inspección Técnica.

Nombre del Procedimiento:	**Recepción de Quejas y Solicitudes de Inspección Técnica**
Objetivo	Evaluar las solicitudes y/o quejas que llegan por medio de notas, correo electrónico, llamadas, redes sociales, etc., al Departamento de Inspecciones Técnicas para luego llevar a cabo las respectivas inspecciones, o la derivación en una entidad competente que le corresponda.
Alcance	Aplica para las solicitudes o quejas de los Contribuyentes y/o autoridades del MUPA o de cualquier otra Institución que pueden llegar por medio de notas , correos electrónicos, llamadas, redes sociales, que requieren una inspección o investigación respecto a una posible anomalía de un lindero o de una construcción. Aplica para quejas o inspecciones respecto de: • Permisos de grúas. • Permisos de montacargas. • Permisos para el uso de aceras. • Permisos de demoliciones. • Edificaciones (PH´s, casas, construcciones en servidumbres, ampliaciones, construcción fuera del límite de propiedad, apropiarse de la servidumbre, movimientos de tierra, remodelaciones exteriores e interiores y horarios de trabajos).
Definiciones	• ITI: Informe Técnico de Inspecciones. • DOYC: Dirección de Obras y Construcciones del Municipio de Panamá. • MUPA: Municipio de Panamá. • VoBo: Visto bueno.
Responsabilidades	Contribuyente: • Solicita los requisitos y procedimientos a seguir para presentar una solicitud de inspección técnica. • Recibe de la recepción de DOYC el formato de Procedimiento para Nota de Queja. • Completa los requisitos expresados en el formato de Procedimiento para Nota de Quejas y redacta una nota de solicitud de inspección técnica y los entrega en la recepción de DOYC.

	• Presenta la solicitud por medio de nota escrita. • Solicita la nota de respuesta en la recepción de DOYC. • Retira la nota de respuesta en la recepción de DOYC y muestra su cédula de identidad. • Firma la papeleta de recibido cuando le entregan la nota de respuesta de su queja o solicitiud. • Si la persona que va a retirar la nota de respuesta es otra diferente del solicitante, deberá presentar nota de autorización del solicitante al que va a retirar el documento con una copia de ambas cédulas. DOYC / Recepción: • Recibe al Contribuyente y evalúa si su queja compete al departamento de Inspecciones Técnicas o al de Agrimensura. • Si es de Agrimensura lo remite al departamento de Agrimensura. • Si es de Inspecciones Técnicas, le entrega el formato de Procedimiento para Nota de Quejas (Anexo A). • Cuando el Contribuyente entrega la nota de solicitud de inspección técnica junto con los requisitos, registra en libro de control la solicitud: nombre del solicitante, el corregimiento y la fecha. Adicional sella y asigna un número de administración. • Cuando el Contribuyente se acerca a preguntar por su respuesta, se procede a buscar la nota de respuesta en el departamento de Inspecciones Técnicas y se le entrega al Contribuyente. • Envía la papeleta con firma de recibido por el Contribuyente a la Secretaria de Inspecciones Técnicas para su archivo. Inspecciones Técnicas / Secretaria 1: • Recibe la documentación de la recepcionista de DOYC, asigna número secuencial de entrada, registrar en libro record y remite a la Secretaria 2. • Redacta nota de respuesta al Contribuyente en los casos en que la solicitud o queja del mismo no es competencia del MUPA. • Registra la nota de respuesta al Contribuyente en libro de documentos para firma del Director y remite al Director de DOYC cuando ya fue firmada por el Jefe de Inspecciones Técnicas.

	• Recibe la nota de respuesta al Contribuyente firmada por el director de DOYC, saca copia a cada documento, arma sobre sellado para entregar al Contribuyente con la nota de respuesta y el resto de los documentos. • Solicita al Contribuyente firma de recibida la nota de respuesta en la papeleta de recibido (Anexo C). • Archiva la papeleta de recibido firmada por el Contribuyente cuando le llega desde la recepción de DOYC. Inspecciones Técnicas / Secretaria 2: • Recibe y registra en archivo Excel los datos que vienen en la documentación de la Secretaria de Inspecciones Técnicas. • Asigna al inspector para cada una de las solicitudes recibidas según el Cuadro de Asginación Bimestral de Inspectores por Corregimientos. • Define si la solicitud o queja recibida compete al MUPA a través de Inspecciones Técnicas o a otra entidad. • Entrega la documentación a la Secretaria de Inspecciones Técnicas para que redacte una nota de respuesta al Contribuyente cuando no compete al Departamento de Inspecciones Técnicas o al MUPA. • Entrega la documentación al Inspector correspondiente para que continúe el proceso de Inspección Técnica Programada. Departamento de Secretaría Técnica Legal: • Revisa las notas de respuesta a los Contribuyente y emite comentarios si los hay para que la nota sea corregida. Inspecciones Técnicas / Jefe: • Señaliza con su VoBo la nota de respuesta al Contribuyente en los casos en que la queja o solicitud no compete al MUPA o al departamento de Inspecciones Técnicas. DOYC / Secretaria: • Recibe la nota de respuesta al Contribuyente con los documentos del expediente y registra su entrada en libro de control. Entrega la nota al Asesor Legal de la Dirección de DOYC para su revisión. • Recibe la nota de respuesta al Contribuyente firmada por el Director de DOYC, registra su salida y remite al departamento de Inspecciones Técnicas. DOYC / Asesor Legal:

	• Revisa la nota de respuesta al Contribuyente y da su VoBo. Si hay observaciones, regresa la nota a la Secretaria de Inspecciones Técnicas para su corrección. DOYC / Director: • Firma la nota de respuesta al Contribuyente en los casos en que la queja o solicitud no compete al MUPA.
Formato o Documento	Requisitos: • Cumplir con el formato de Procedimiento para Notas de Quejas que vaya dirigida al Director de la DOYC (Anexo A). Documento de referencia: • Nota de Solicitud de Inspección Técnica (la presenta el Contribuyente). • Cuadro de Asginación Bimestral de Inspectores por Corregimientos (Anexo B). • Papeleta de Recepción de Nota de Respuesta (Anexo C). • Nota de Respuesta al Contribuyente. • Proceso de Inspección Técnica Programada. • Acuerdo Municipal Nº281 del 06 de diciembre de 2016, Capítulo XIX, Artículo 96. (Anexo D).

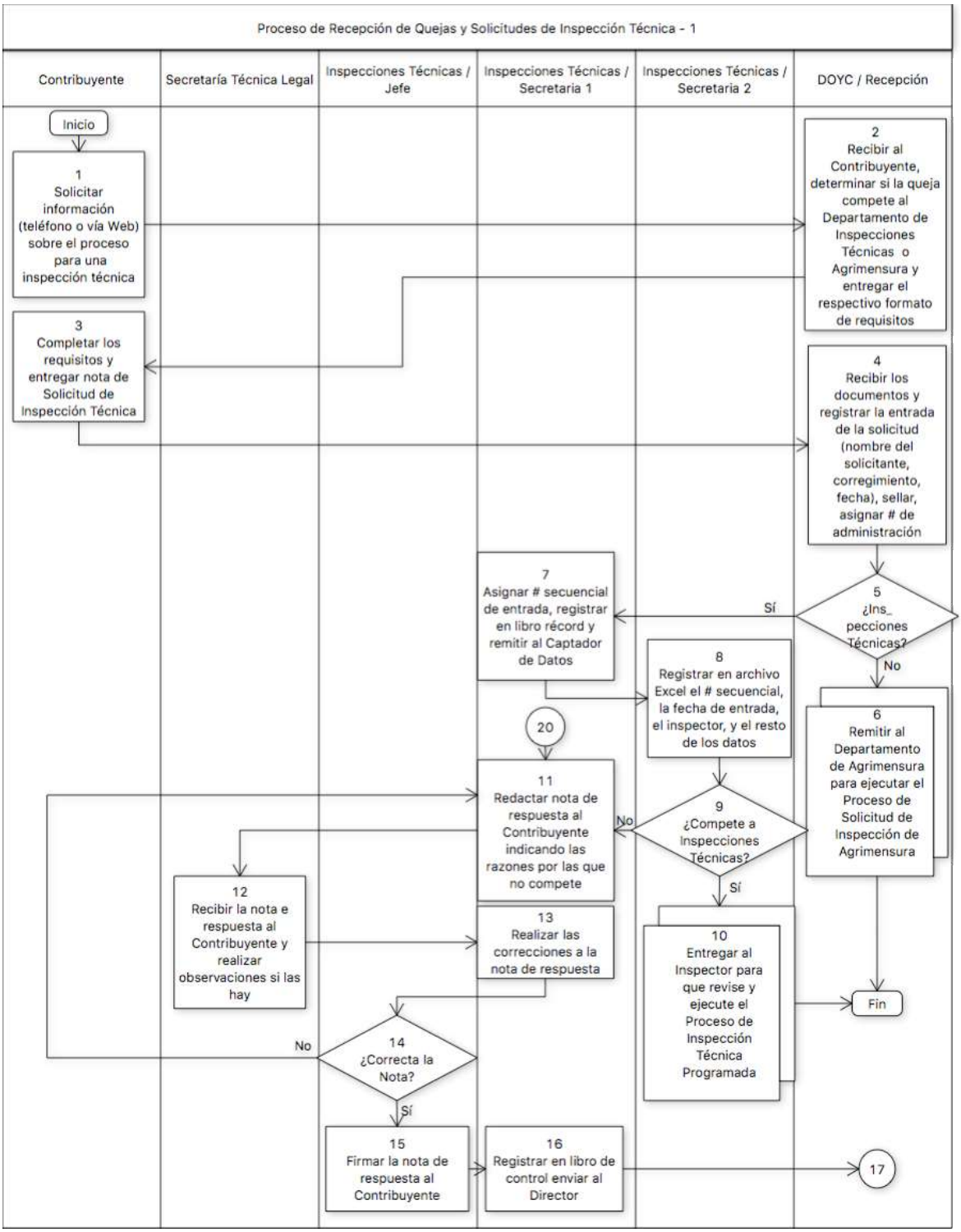
Descripción del Procedimiento:	**Recepción de Quejas y Solicitudes de Inspección Técnica**	
Área Funcional / Responsable	**Paso Nº**	**Actividad**
Contribuyente	1	Solicitar información sobre el procedimiento a seguir para solicitar una inspección técnica debido a una afectación que está sufriendo en su lote o propiedad.
DOYC / Recepción	2	Recibir al Contribuyente, escuchar su queja y determinar si compete al Departamento de Inspecciones Técnicas o al Departamento de Agrimensura. Entregar el respectivo Formato de Procedimiento para Nota de Quejas (si considera que es para Inspecciones Técnicas) o remitirlo al departamento de Agrimensura (Si considera que es para Agrimensura).
Contribuyente	3	Completar los requisitos del formato suministrado por la Recepción de la DOYC. Entregar los requisitos en la Recepción de DOYC junto con una Nota de Solicitud de Inspección Técnica.

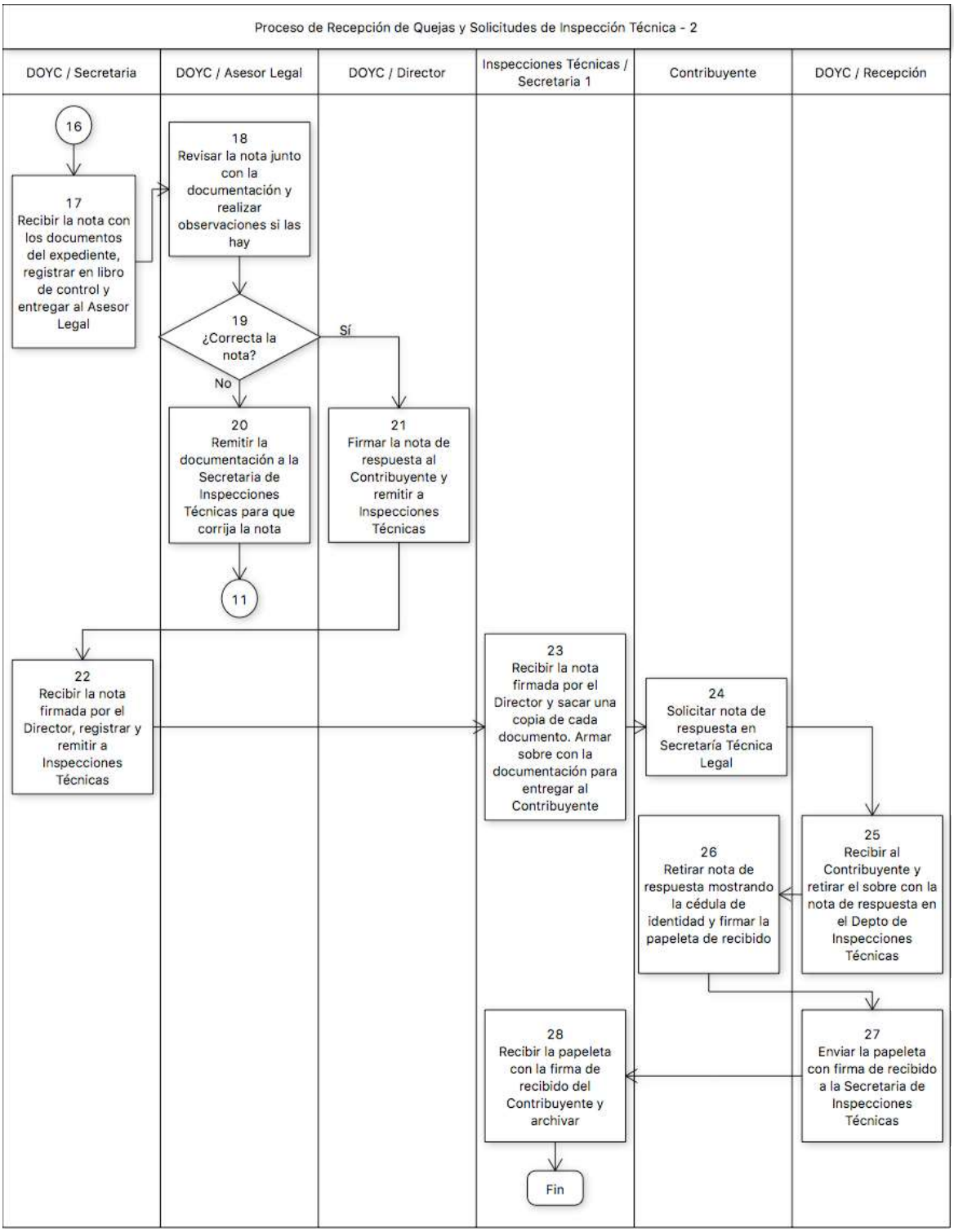
		**El Contribuyente debe de colocar en la nota toda la información sobre el problema del cual se siente afectado y adjuntar datos de referencia como croquis o mapa, corregimiento, teléfono, etc.
DOYC / Recepción	4	Recibir la documentación que aporta el Contribuyente, registrar en el libro de control la entrada de la Nota de Solicitud de Inspección Técnica (nombre del solicitante, el corregimiento y la fecha), sellar, asignar un número de administración y determinar si debe remitir a Inspecciones Técnicas o Agrimensura.
DOYC / Recepción	5	¿Inspecciones Técnicas o Agrimensura? Si es una inspección de Agrimensura siga el paso #6 remitiendo al Departamento de Agrimensura. Si es de Inspecciones Técnicas, salte al paso #7 remitiendo al Departamento de Inspecciones Técnicas.
DOYC / Recepción	6	Remitir al Departamento de Agrimensura para ejecutar el Proceso de Inspección Técnica de Agrimensura. Fin.
Inspecciones Técnicas / Secretaria 1	7	Recibir la documentación, asignar número secuencial de entrada, registrar en libro record (Corregimiento, nombre del solicitante y el detalle de la solicitud) y remitir al Captador de Datos.
Inspecciones Técnicas / Secretaria 2	8	Registrar en archivo Excel (el número secuencial, fecha de entrada, el inspector al que se le va asignar, el detalle de la solicitud, si tiene croquis o no, corregimiento, número de documento, el número de administración y observaciones si las hay). **El Captador de Datos asigna al Inspector según el Cuadro de Asginación Bimestral de Inspectores por Corregimientos. **Los inspectores son rotados bimestralmente en las diferentes localidades o corregimientos.
Inspecciones Técnicas / Secretaria 2	9	Definir si la solicitud compete al Departamento de Inspecciones Técnicas. ¿Compete? Si compete al Departamento de Inspecciones Técnicas se sigue en el paso #10 para ejecutar el Proceso de Inspección Técnica Programada.

		Si no compete al Departamento de Inspecciones Técnicas o al MUPA salte al paso #11, remitiendo la Secretaria del Departamento para que redacte una respuesta al Contribuyente.
Inspecciones Técnicas / Secretaria 2	10	Entregar la documentación al Inspector para que revise la documentación y emita su informe de inspección junto con las fotos, croquis, etc. Ejecutar proceso de Inspección Técnica Programada. Fin
Inspecciones Técnicas / Secretaria 1	11	Redactar una nota de respuesta al Contribuyente indicando las razones por las que no compete al departamento y entregar a Secretaría Técnica Legal para su revisión.
Secretaría Técnica Legal	12	Recibir la nota de respuesta al Contribuyente y realizar observaciones (si las hay) al documento.
Inspecciones Técnica / Secretaria 1	13	Realizar las correcciones a la nota de respuesta al Contribuyente y entregar al Jefe del departamento.
Inspecciones Técnicas / Jefe	14	¿Está correcta la nota? Si no está correcta la nota, realizar observaciones y regresar al paso #11.
Inspecciones Técnicas / Jefe	15	Firmar la nota de respuesta al Contribuyente y regresar a la Secretaria 1.
Inspecciones Técnicas / Secretaria 1	16	Recibir, registrar en libro de control de documentos para firma del Director y enviar al Despacho del Director mediante envío de libro.
DOYC / Secretaria 1	17	Recibir la nota de respuesta al Contribuyente con los documentos del expediente y registrar en libro de control y entregar al Asesor Legal de la DOYC.
DOYC / Asesor Legal	18	Revisar la nota de respuesta al Contribuyente junto con la documentación y realizar observaciones si las hay.
DOYC / Asesor Legal	19	¿Está correcta la nota? Si no está correcta la nota, remitir a la Secretaria de Inspecciones Técnicas continuando en el paso #20. Si está correcta la nota, saltar al paso #21 remitiendo al Director.
DOYC / Asesor Legal	20	Remitir la documentación a la Secretaria de Inspecciones Técnicas para que redacte la nota con las correcciones en el paso #11.

DOYC / Director	21	Firmar la Nota de Respuesta al Contribuyente y remitir a Inspecciones Técnicas por medio de la Secretaria.
DOYC / Secretaria	22	Recibir la nota firmada por el director, registrar y remitir al Departamento de Inspecciones Técnicas.
Inspecciones Técnicas / Secretaria 1	23	Recibir la nota de respuesta al Contribuyente firmada por el Director y sacar una copia de todos los documentos. Se arma un sobre para entregar al Contribuyente con toda la documentación, la nota de respuesta y una papeleta para que firme de recibo.
Contribuyente	24	Solicitar la nota de respuesta en la recepción de DOYC.
DOYC / Recepción	25	Retirar el sobre con la nota de respuesta en el departamento de Inspecciones Técnicas y entregar al Contribuyente.
Contribuyente	26	Retirar la nota de respuesta mostrando la cédula de identidad y firmar la papeleta de recibido. **Si no es el propietario, la persona debe venir con una nota de autorización del que presentó la solicitud y copia de ambas cédulas.
DOYC / Recepción	27	Enviar la papeleta con firma de recibido a la Secretaria de Inspecciones Técnicas.
Inspecciones Técnicas / Secretaria 1	28	Recibir la papeleta con la firma de recibido del Contribuyente y archivar. Fin

Diagrama de Flujo




Proceso de Recepción de Quejas y Solicitudes de Inspección Técnica - 2
DOYC / Secretaria
DOYC / Asesor Legal
DOYC / Director
Inspecciones Técnicas / Secretaria 1
Contribuyente
DOYC / Recepción
16
17 Recibir la nota con los documentos del expediente, registrar en libro de control y entregar al Asesor Legal
18 Revisar la nota junto con la documentación y realizar observaciones si las hay
19 ¿Correcta la nota?
Sí
No
20 Remitir la documentación a la Secretaria de Inspecciones Técnicas para que corrija la nota
21 Firmar la nota de respuesta al Contribuyente y remitir a Inspecciones Técnicas
11
22 Recibir la nota firmada por el Director, registrar y remitir a Inspecciones Técnicas
23 Recibir la nota firmada por el Director y sacar una copia de cada documento. Armar sobre con la documentación para entregar al Contribuyente
24 Solicitar nota de respuesta en Secretaría Técnica Legal
25 Recibir al Contribuyente y retirar el sobre con la nota de respuesta en el Depto de Inspecciones Técnicas
26 Retirar nota de respuesta mostrando la cédula de identidad y firmar la papeleta de recibido
27 Enviar la papeleta con firma de recibido a la Secretaria de Inspecciones Técnicas
28 Recibir la papeleta con la firma de recibido del Contribuyente y archivar
Fin

Anexo A

REQUISITOS PARA SOLICITUD DE INSPECCION

Nota de solicitud al Director de Obras y Construcciones

Panamá, ___ de _____ de 201__.

Arquitecto
Antonio Docabo Jirón
Director de Obras y Construcciones
E. S. D.

Arquitecto Docabo:

Por este medio, le solicito inspección a _____ _____ (Describir infraestructura a inspeccionar), ubicada en _____ _____ (Describir Dirección, Corregimiento, Urbanización, Calle, Casa).

El motivo por el cual solicito inspección, _____ (Describir situación o problema que le afecta). Ejemplo: La construcción vecina, está afectando mi propiedad y no tienen permiso para construir).

Firma del Solicitante
Contacto (Teléfono/Celular/Correo)

Al realizar la solicitud debe aportar lo siguiente:

1. Croquis con la ubicación.
2. Imágenes de contar con ellas.
3. Incluir en la firma los datos completos del solicitante (Nombre, Cédula, Teléfono fijo o celular y correo electrónico de tenerlo).

NOTA IMPORTANTE:

1. Debe ingresar su solicitud en la recepción de la Dirección de Obras, ubicada en el Edificio Hatillo, Torre A, Planta Baja, Departamento de Secretaría Técnico Legal.
2. Transcurridos diez (10) días hábiles, puede dar seguimiento a su solicitud llamando al Departamento de Inspecciones Técnicas con teléfono 506-9880.

Anexo B

ALCALDIA DE PANAMA / DIRECCION DE OBRAS Y CONSTRUCCIONES / DEPARTAMENTO DE INSPECCIONES TECNICAS

Horario de Inspecciones - Cobertura Mensual

ABRIL 2017 *(3 Vehículos / 3 Conductores)*

ASIGNACION	SEMANA 1 y 3						SEMANA 2 y 4					
	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO
GRUPO	3	1	3	1	6		3	1	3	1	6	
CONDUCTOR												
GRUPO	4	2	4	2	5		4	2	4	2	3	
CONDUCTOR						7				José		7
GRUPO	5	6	5	Caso Especial	1		5	6	5	Caso Especial	4	
CONDUCTOR												

GRUPO	Casos Especiales
CORREGIMIENTO	TODOS
INSPECTOR	Asignado
GRUPO	Nº1
CORREGIMIENTO	J. Díaz / 24 Dic. / Pedregal /
INSPECTOR	Ingeniero / Arquitecto
GRUPO	Nº2
CORREGIMIENTO	Bethania / Pblo. Nvo. /
INSPECTOR	es / M. Tello Ingeniero / Arq
GRUPO	Nº3
CORREGIMIENTO	B. Vista / S. Felipe /
INSPECTOR	Ingeniero / Arquitecto

GRUPO	Nº4
CORREGIMIENTO	Alcalde Díaz / ECC / Ancón /
INSPECTOR	Ingeniero / Arquitecto
GRUPO	Nº5 (Grúa & Montacarga)
CORREGIMIENTO	TODOS
INSPECTOR	geniero / Ing. Electro Mecan
GRUPO	Nº6 (Rotativo)
CORREGIMIENTO	Tocúmen / San Martín /
INSPECTOR	Ingeniero / Arquitecto
GRUPO	Nº7 (Horario Especial)
CORREGIMIENTO	TODOS
INSPECTOR	Ingeniero / Arquitecto

ALCALDIA DE PANAMA / DIRECCION DE OBRAS Y CONSTRUCCIONES / DEPARTAMENTO DE INSPECCIONES TECNICAS

Horario de Inspecciones - Cobertura Mensual

ABRIL 2017 *(1 Vehículos / 1 Inspector)*

ASIGNACION	SEMANA 1, 2, 3 y 4											
	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO
SECTOR	LIBRE	2	3	4	5	1	LIBRE	2	3	4	5	1
CONDUCTOR	A. VILLARREAL						A. VILLARREAL					

SECTOR	Nº1
CORREGIMIENTO	Alcalde Díaz / ECC / Ancón /
INSPECTOR	Ingeniero / Arquitecto
SECTOR	Nº2
CORREGIMIENTO	J. Díaz / 24 Dic. / Pedregal /
INSPECTOR	Ingeniero / Arquitecto
SECTOR	Nº3
CORREGIMIENTO	Bethania / Pblo. Nvo. /
INSPECTOR	Ingeniero / Arquitecto

SECTOR	Nº4
CORREGIMIENTO	Tocúmen / San Martín /
INSPECTOR	Ingeniero / Arquitecto
SECTOR	Nº5
CORREGIMIENTO	B. Vista / S. Felipe /
INSPECTOR	Ingeniero / Arquitecto

Anexo C

MUNICIPIO DE PANAMA
Dirección de Obras y Construcciones Municipales
Departamento de Inspecciones Técnicas
Teléfonos: 506-9880 - - Email: doycm@municipio-pma.gob.pa

FECHA:_____ **DOCUMENTO No.**_____

PARA:_____

_____

ASUNTO:_____

_____

_____

NOMBRE COMPLETO LEGIBLE DEL QUE RECIBE: _____

FECHA_____ HORA:_____

_____

Anexo D
Acuerdo No. 281 de 6 de diciembre de 2016
Por el 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 y se subroga el Acuerdo Municipal No.193 de 21 de diciembre de 2015.

Capítulo XIX
INFRACCIONES, SANCIONES Y PROCEDIMIENTOS

Artículo 95. La aplicación de sanción tiene como finalidad establecer el marco jurídico para la imposición y aplicación de medidas correctivas ante el incumplimiento de dichas obligaciones, por lo que, las infracciones a las disposiciones del presente Acuerdo serán aplicadas en atención a la gravedad de las faltas, con amonestación escrita o multas. En cualquiera de los casos, el responsable de la obra deberá corregir la infracción incurrida.

Las multas oscilarán entre cincuenta balboas (B/.50.00) y cien mil balboas (B/.100,000.00), de acuerdo con la gravedad de la falta, la cual será regulada mediante la tabla de cálculo de multas que se muestra en el Anexo 2 del Acuerdo.

Artíuclo 96. Se establecen las siguientes faltas derivadas de las infracciones a las disposiciones de este Acuerdo, según la gravedad de cada caso, así:

1. Faltas insubsanables: Se consideran faltas insubsanables las siguientes infracciones:
    a. Edificar cualquier tipo de obra sin cumplir con el uso de suelo asignado. (No cumple con la zonificación asignada actividad).
    b. Edificar cualquier tipo de obra sin contar con ningún documento ingresado a la DOYC.

A las faltas insubsanables, se les ordenará su demolición total inmediata.

2. Faltas Subsanables: Se consideran faltas insubsanables las siguientes infracciones:
    a. La obra viola la línea de construcción.
    b. La obra no cumple con los retiros laterales o posteriores exigidos.
    c. Sin Plano registrado.
    d. Sin Permiso de Construcción o sin PPI.
    e. La obra se ejecuta violando planos registrados.
    f. No cumple con el acuerdo N°148 de 01 de diciembre de 2006 sobre seguridad en la construcción.

g. La obra está siendo ocupada sin el debido Permiso de Ocupación.
h. La obra viola el Reglamento estructural panameño.
i. No cumple con la resolución 139 del 8 de agosto de 2000 de Ciudad Jardín, Corregimiento de Ancón.

En los casos de las faltas subsanables se ordenará la suspensión de obra como medida cautelar.

3. Faltas Generales: Se consideran faltas generales las siguientes infracciones:

a. La obra viola algún otro reglamento de la JTIA.
b. No cumple con la Ley 15 del 31 de mayo de 2016 (Accesibilidad Universal).
c. No cumple con la Ley 15 del 31 de mayo de 2016 (Accesibilidad Universal Residencial).
d. Sin permiso de Grúa o Montacargas.
e. La acera se ocupa sin permiso de uso de acera.
f. Colocación de material de construcción en la vía pública (Avenidas y aceras).
g. No cumple con normas básicas de Ornato.
h. La obra no cuenta con el letrero de identificación de los profesionales responsables, profesionales idóneos residentes y profesionales idóneos (Resolución N°JTIA 947-11) y o letrero DOYC.
i. Ausencia del Profesional Residente o su suplente.
j. La obra no cuenta con el Permiso de Construcción o PPI en lugar visible.
k. El constructor no cuenta con una (1) copia del plano registrado en la obra.

En los casos de Faltas Generales, una vez se encuentre ejecutoriada la resolución que impone la sanción y el constructor continúe sin cumplir con las normas del presente Acuerdo, se suspenderá la obra, como medida cautelar, hasta tanto se corrija la falta.

En los casos de faltas Generales la suspensión de las obras se aplicará cuando el constructor sea reincidente en el incumplimiento de las normas del presente acuerdo.

2. Proceso de Inspección Técnica Programada.

Nombre del Procedimiento:	**Inspección Técnica Programada**
Objetivo	Verificar en campo las condiciones físicas con respecto a la solicitud de inspección técnica recibida, poder emitir un informe al respecto y colocar una Boleta en caso de encontrarse algúna anomalía.
Alcance	Aplica para las solicitudes de los Contribuyente y/o autoridades del MUPA o de cualquier otra Institución que pueden llegar por medio de notas o quejas. Aplica para las inspecciones que se programan como operativos por zonas geográficas tales como los solicitados por las propias autoridades del Municipio como por otras autoridades como el Corregidor o el Representante de un Corregimiento dado. Aplica para los casos en que el Departamento de Agrimensura realiza su inspección e informe técnico y consideran que el Departamento de Inspecciones Técnicas debe realizar una inspección ya que hay afectación de la edificación colindante. Aplica cuando se reciben notas para llevar a cabo una investigación o inspección ocular sobre alguna anomalía que corresponda realizar por competencia al MUPA. Aplica para quejas o inspecciones respecto de: • Permisos de Grúas. • Permisos de Montacargas. • Uso de aceras. • Demoliciones. • Edificaciones (Propiedades Horizontales, casas, construcciones en servidumbres, ampliaciones, construcción fuera del límite de propiedad, apropiarse de la servidumbre, movimientos de tierra, remodelaciones exteriores e interiores, horarios de trabajos). Aplica para las inspecciones de oficio (paso 2 al 15) que son las que se dan cuando un inspector, durante su recorrido diario, detecta algúna anomalía o simplemente verifica que cualquier trabajo que esté haciendo cumpla con la normativa y los permisos correspondientes.

Definiciones	• ITI: Informe Técnico de Inspecciones. • **: Nota aclaratoria. • DOYC: Dirección de Obras y Construcciones del MUPA. • MUPA: Municipio de Panamá.
Responsabilidades	Inspecciones Técnicas / Inspector: • Revisa la documentación que le entrega la Secretaria 2. • Se encarga de las inspecciones que le corresponden según el corregimiento que tiene asignado en turno. • Analiza la ubicación del sitio que debe inspeccionar y se asegura de tener todos los elementos para poder llegar. • Al realizar la inspección en campo, determina si hay que aplicar una boleta o no. Para esto debe verificar que haya permiso de construcción, que tengan los planos aprobados, que tengan permisos para uso de grúas y montacargas, en general que cumplan con el Acuerdo No.281 del 6 de diciembre de 2016; con el acuerdo No.148 del 1 de diciembre de 2006 relacionado con la seguridad en la obra y los proyectos de construcción; y demás leyes complementarias. • Completa los campos de la boleta de inspección, (Anexo B) y entrega copia de dicha boleta. • Redacta y firma el Informe Técnico del Inspector en la plantilla en “Word” predefinida para los casos en que hay boleta. Adjunta el informe técnico del inspector, fotos y croquis del lugar. • Genera la boleta del cálculo de avalúo la cual debe anexar al Informe Técnico del Inspector. • Redacta y firma el Informe Técnico del Inspector en la plantilla en “Word” predefinida para los casos en que NO hay boleta. Adjunta fotos y croquis. Inspecciones Técnicas / Secretaria 2: • Recibe el informe técnico del inspector, la boleta de Inspección junto con el resto de la documentación y registra en archivo Excel la fecha en que el Inspector le entrega dicho informe. • Remite en el Informe del Inspector, la boleta de inspección junto con la documentación a la Secretaria del departamento para que asigne un número de ITI.

	• Recibe el informe técnico del inspector (también en los casos en que no hay boleta) y registra en archivo Excel la fecha en que el Inspector le entrega dicho informe. • Remite a la Secretaria 1 del departamento para preparar la nota de respuesta al Contribuyente. Inspecciones Técnicas / Secretaria 1: • Recibe del Coordinador el informe técnico (de campo), la boleta de inspección y el resto de la documentación. • Genera el Informe Técnico con siglas ITI al cual le asigna un número consecutivo seguido del año . • Registra en el libro de control el número de ITI , el número de la boleta de inspección, el nombre del inspector, el corregimiento, propietario y constructor. • Remite el informe técnico del inspector, la boleta de inspección y el resto de los documentos al Jefe del departamento de Inspecciones Técnicas para su firma. • Recibe el Informe Técnico ITI firmado por el Jefe del departamento de Inspecciones Técnicas y lo remite al despacho del Director junto con el resto de la documentación para firma del Director. • Recibe la documentación con el Informe Técnico ITI No. firmado por el Director. • Saca una copia a cada documento y registra en libro de control para enviar a la Secretaría Técnica Legal. • Recibir el informe técnico del inspector en los casos en que no hay boleta, asigna número de nota de respuesta al Contribuyente y redacta dicha nota. • Registra en el libro de control el número de nota de respuesta al Contribuyente, la fecha de la nota, nombre del Inspector, el corregimiento y el nombre del solicitante; y remite al Asesor Legal del Departamento de Inspecciones Técnicas para su revisión. • Recibe del Asesor Legal del departamento la nota de respuesta al Contribuyente con visto bueno o con correcciones por realizar. Corrige y entrega al Jefe del Departamento para su firma de VoBo. • Recibe la nota de respuesta al Contribuyente con la firma del VoBo del Jefe del Departamento y remita al despacho del Director para su firma.

	• Recibe la nota de respuesta al Contribuyente con la firma del Director, saca una copia a cada documento, registra en libro de control que se le está entregando al Contribuyente. Inspecciones Técnicas /Jefe: • Recibe el informe técnico de campo, la boleta de inspección, el Informe Técnico ITI No. y el resto de la documentación. • Revisa que el contenido del informe coincide con lo encontrado y anotado en la Boleta de Inspección y que el valor del avalúo es correcto. • Firma el Informe Técnico ITI No. y lo regresa a la Secretaria para que lo remita al Director para firma. • Firma de VoBo la nota de respuesta al Contribuyente y entrega a la Secretaria del Departamento para su envío al Director. Inspecciones Técnicas / Asesor Legal: • En los casos en que no hay boleta, recibe el informe técnico de campo del inspector, la nota de respuesta al Contribuyente y el resto de la documentación para revisión legal. • Revisa la nota de respuesta al Contribuyente y entrega a la Secretaria del departamento. DOYC / Secretaria: • Recibe la documentación (Boleta de Inspección, Informe Técnico de campo del Inspector, Informe Técnico ITI No., etc), registra su ingreso en libro de control y lo entrega al Asesor Legal de la Dirección para su revisión. • Recibe la documentación (Boleta de Inspección, Informe Técnico del Inspector, Informe Técnico ITI No. firmado por el Director, etc), registra su salida en libro de control y remite al Departamento de Inspecciones Técnicas. • Recibe la nota de respuesta al Contribuyente junto con el resto de la documentación, registra su ingreso en libro de control y lo entrega al Asesor Legal de la Dirección para su revisión. • Recibe la nota de respuesta al Contribuyente firmada por el Director, junto con el resto de la documentación, registra su salida en libro de control y remite al Departamento de Inspecciones Técnicas. DOYC / Asesor Legal:

	• Revisa la documentación (Boleta de Inspección, Informe Técnico del Inspector, Informe Técnico ITI No., etc) y la entrega al Director para su firma. • Revisa la nota de respuesta al Contribuyente junto con el resto de la documentación y la entrega al Director para su firma. DOYC / Director: • Recibe la documentación (Boleta de Inspección, Informe Técnico de campo del Inspector, Informe Técnico ITI No., etc) . • Firma el Informe Técnico ITI No. y lo regresa a la Secretaria de la Dirección para que lo remita al Departamento de Inspecciones Técnicas. • Firma la nota de respuesta al Contribuyente que se utiliza en los casos en que no se generó boleta. Secretaría Técnica Legal / Secretaria: • Recibe la documentación (Boleta de Inspección, Informe Técnico de campo del Inspector, Informe Técnico ITI No., etc), registra en archivo Excel y lo entrega al Jefe de Secretaría Técnica Legal para dar inicio al Proceso Legal del Informe Técnico ITI. Contribuyente: • Retira Nota de Respuesta al Contribuyente.
Formato o Documento	Documento del proceso: • Formato de Requisitos “para solicitud de inspección” (Anexo A). • Boleta de Inspección (Anexo B). • Informe Técnico de Campo del Inspector (Anexo C). • Boleta del Cálcuo del Avalúo (Anexo D). • Informe Técnico de Inspecciones ITI No. (Anexo E). • Formato de Nota de Respuesta al Contribuyente (Anexo F). • Proceso Legal de Informe Técnico ITI de la Secretaría Técnica Legal. • Acuerdo Municipal Nº281 del 06 de diciembre de 2016, Capítulo XIX, Artículo 96. (Anexo G).

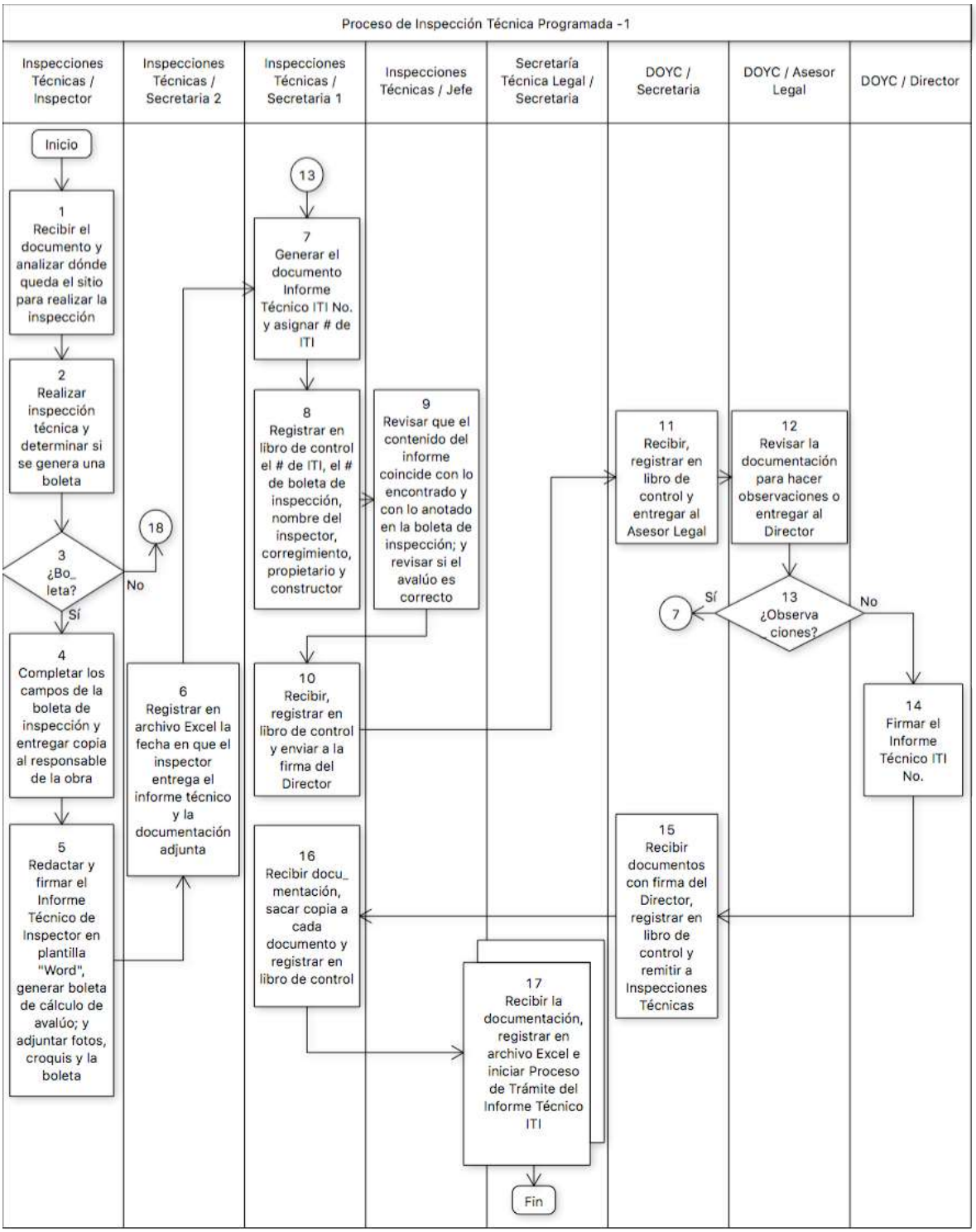
Descripción del Procedimiento:	**Inspección Técnica Programada**	
Área Funcional / Responsable	**Paso Nº**	**Actividad**
Inspecciones Técnicas / Inspector	1	Revisar el documento, leer la información de la documentación recibida, analizar dónde queda el sitio donde se debe realizar la inspección y programar las visitas según la programación que se hace por área geográfica (Corregimientos). **Las inspecciones se realizan todos los días de la semana y cada Corregimiento tiene unos días asignados.
Inspecciones Técnicas / Inspector	2	Realizar inspección técnica en el sitio y determinar si se genera una boleta. **El Inspector verifica, entre otras cosas, que haya permiso de construcción, que tengan los planos aprobados, que tengan permisos para uso de grúas y montacargas, que cumplan con el Acuerdo No.148 del 1 de diciembre de 2006 relacionado con la seguridad en la obra y los proyectos de construcción; y con el Acuerdo No.281 de 6 de diciembre de 2016 relacionado con los permisos.
Inspecciones Técnicas / Inspector	3	¿Requiere boleta? Si requiere boleta, continúe esta secuencia en el paso #4. Si no requiere boleta, salte al paso #17.
Inspecciones Técnicas / Inspector	4	Completar los datos de la boleta de inspección indicando todas las faltas encontradas y entregar copia de dicha boleta al profesional responsable de la obra si está presente o a la persona responsable. **En caso de una obra de construcción en que el profesional responsable no se encuentre en la obra, se pone dentro de los incumplimientos de la boleta y se le entrega a la persona que atendió al inspector en la obra, el cual debe firmar de recibido en dicho campo. **Cuando es un negocio o propiedad privada, se deja copia de la boleta al responsable o al propietario.

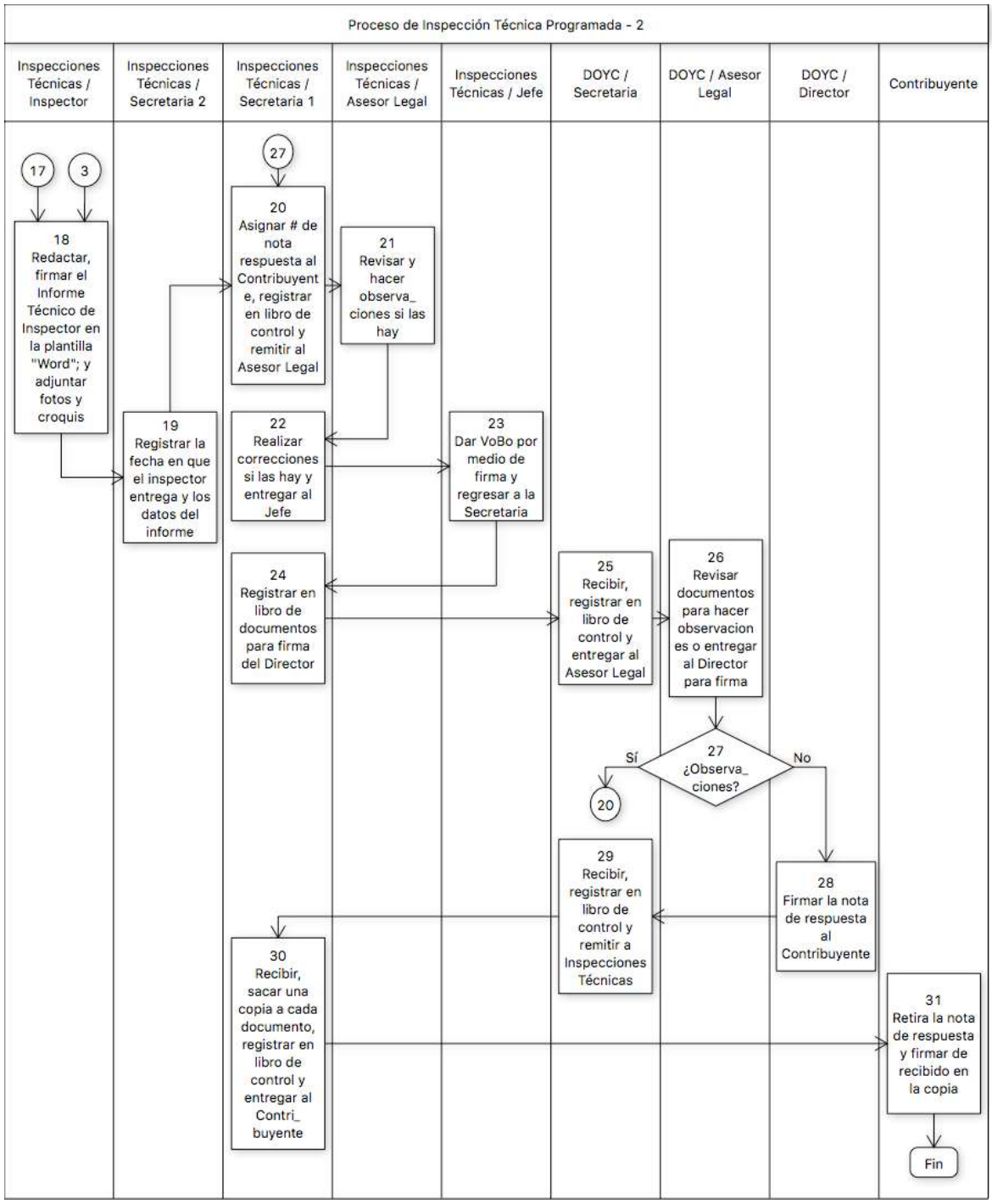
Inspecciones Técnicas / Inspector	5	Redactar, firmar el informe técnico de campo del inspector en la plantilla Word preconfigurada, generar boleta de cálculo de avalúo y remitir a la Secretaria 2: Se anexan: • Las fotos. • Croquis o mapa de localización. • Boleta de cálculo de avalúo.
Inspecciones Técnicas / Secretaria 2	6	Recibir, registrar en archivo Excel la fecha en que el Inspector entrega la documentación y remitir a la Secretaria 1 del departamento de Inspecciones Técnicas.
Inspecciones Técnicas / Secretaria 1	7	Recibir la documentación de la Secretaria 2, generar el "Informe Técnico ITI No", asignar un número de ITI en dicho formulario y completar la información correspondiente (Ubicación de la obra, propietario / razón social / arrendatario, constructor, información de la obra, etc).
Inspecciones Técnicas / Secretaria 1	8	Registrar en el libro de control el número de ITI, el número de boleta de inspección, el nombre del inspector, el corregimiento, propietario y constructor; y remitir al Jefe del departamento de Inspecciones Técnicas para su revisión y firma.
Inspecciones Técnicas /Jefe	9	Recibir el Informe Técnico ITI No. junto con el resto de los documentos, revisar que: • Que el contenido del informe coincide con lo encontrado y anotado en la boleta de inspección. • Que el valor del avalúo es correcto. Entregar a la Secretaria 1 para que lo remita al Director de DOYC para firma.
Inspecciones Técnicas / Secretaria 1	10	Registrar en libro de control para firma del Director y enviar todos los documentos por medio de envío de libro.
DOYC / Secretaria	11	Recibir, registrar en libro de control y entregar al Asesor de la Dirección para revisión.
DOYC / Asesor Legal	12	Revisar la documentación para ver si tiene observaciones o entregar al Director para firma.
DOYC / Asesor Legal	13	¿Observaciones? Si tiene observaciones, lo devuelve a la Secretaria 1 de Inspecciones Técnicas en el paso #7. Si no tiene observaciones, siga esta secuencia en el paso #14.

DOYC / Director	14	Firmar el Informe Técnico ITI No.
DOYC / Secretaria	15	Recibir la documentación con la firma del Director, registrar en libro control y remitir a la Secretaria del Departamento de Inspecciones Técnicas.
Inspecciones Técnicas / Secretaria 1	16	Recibir la documentación, sacar una copia de cada documento, registrar en libro de control que se está enviando a Secretaría Técnica Legal.
Secretaría Técnica Legal / Secretaria	17	Recibir la documentación, registrar en archivo Excel, entregar al Jefe de Secretaría Técnica Legal para dar inicio al proceso de Trámite del Informe Técnico ITI de ese departamento. Fin.
Inspecciones Técnicas / Inspector	18	Redactar y firmar el Informe Técnico de campo del Inspector en la plantilla Word preconfigurada: Se anexan: • Las fotos. • Croquis o mapa de localización.
Inspecciones Técnicas / Secretaria 2	19	Recibir, registrar la fecha en que el inspector entrega la documentación y remitir a la Secretaria 1.
Inspecciones Técnicas / Secretaria 1	20	Recibir la documentación, asignar número de nota de respuesta al Contribuyente, registrar en el libro de control el número de nota, la fecha de la nota, nombre del inspector, el Corregimiento y el nombre del solicitante; y remitir al Asesor Legal del Departamento de Inspecciones Técnicas para su revisión.
Inspecciones Técnicas / Asesor Legal	21	Revisar y hacer observaciones desde el punto de vista legal y remitir a la Secretaria 1 de Inspecciones Técnicas.
Inspecciones Técnicas / Secretaria 1	22	Realizar correcciones si las hay y entregar al Jefe del departamento de Inspecciones Técnicas.
Inspecciones Técnicas / Jefe	23	Dar VoBo por medio de firma y regresar a la Secretaria 1 del departamento de Inspecciones Técnicas.
Inspecciones Técnicas / Secretaria 1	24	Recibir, registrar en libro de documentos para firma del Director y remitir a la Dirección.
DOYC / Secretaria	25	Recibir, registrar en libro de control y entregar al Asesor para revisión.

DOYC / Asesor Legal	26	Revisar la documentación para emitir observaciones si las hay o entregar al Director para firma.
DOYC / Asesor Legal	27	¿Hay observaciones al documento? Si hay observaciones, lo regresa al paso #20. Si no hay observaciones, continúe esta secuencia en el paso #28.
DOYC / Director	28	Firmar la nota de respuesta al Contribuyente.
DOYC / Secretaria	29	Recibir la documentación con la firma del Director, registrar en libro control y remitir a la Secretaria 1 del Departamento de Inspecciones Técnicas.
Inspecciones Técnicas / Secretaria 1	30	Recibir la documentación, sacar una copia de cada documento, registrar en libro de control que se está entregando al Contribuyente.
Contribuyente	31	Retira la nota de respuesta. **El Contribuyente llama para saber si ya salió el informe de la inspección. Aquí se puede establecer que se le notifica por correo electrónico o por llamada si no tiene correo electrónico. Fin.

Diagrama de flujo




Proceso de Inspección Técnica Programada - 2
Inspecciones Técnicas / Inspector
Inspecciones Técnicas / Secretaria 2
Inspecciones Técnicas / Secretaria 1
Inspecciones Técnicas / Asesor Legal
Inspecciones Técnicas / Jefe
DOYC / Secretaria
DOYC / Asesor Legal
DOYC / Director
Contribuyente
17
3
18 Redactar, firmar el Informe Técnico de Inspector en la plantilla "Word"; y adjuntar fotos y croquis
19 Registrar la fecha en que el inspector entrega y los datos del informe
27
20 Asignar # de nota respuesta al Contribuyente, registrar en libro de control y remitir al Asesor Legal
21 Revisar y hacer observa_ ciones si las hay
22 Realizar correcciones si las hay y entregar al Jefe
23 Dar VoBo por medio de firma y regresar a la Secretaria
24 Registrar en libro de documentos para firma del Director
25 Recibir, registrar en libro de control y entregar al Asesor Legal
26 Revisar documentos para hacer observacion es o entregar al Director para firma
27 ¿Observa_ ciones?
Sí
No
20
29 Recibir, registrar en libro de control y remitir a Inspecciones Técnicas
28 Firmar la nota de respuesta al Contribuyente
30 Recibir, sacar una copia a cada documento, registrar en libro de control y entregar al Contri_ buyente
31 Retira la nota de respuesta y firmar de recibido en la copia
Fin

Anexo A

REQUISITOS PARA SOLICITUD DE INSPECCION

Nota de solicitud al Director de Obras y Construcciones

Panamá, ___ de _____ de 201__.

Arquitecto
Antonio Docabo Jirón
Director de Obras y Construcciones
E. S. D.

Arquitecto Docabo:

Por este medio, le solicito inspección a _____ _____ (Describir infraestructura a inspeccionar), ubicada en _____ _____ (Describir Dirección, Corregimiento, Urbanización, Calle, Casa).

El motivo por el cual solicito inspección, _____ (Describir situación o problema que le afecta). Ejemplo: La construcción vecina, está afectando mi propiedad y no tienen permiso para construir).

Firma del Solicitante
Contacto (Teléfono/Celular/Correo)

Al realizar la solicitud debe aportar lo siguiente:

1. Croquis con la ubicación.
2. Imágenes de contar con ellas.
3. Incluir en la firma los datos completos del solicitante (Nombre, Cédula, Teléfono fijo o celular y correo electrónico de tenerlo).

NOTA IMPORTANTE:

1. Debe ingresar su solicitud en la recepción de la Dirección de Obras, ubicada en el Edificio Hatillo, Torre A, Planta Baja, Departamento de Secretaría Técnico Legal.
2. Transcurridos diez (10) días hábiles, puede dar seguimiento a su solicitud llamando al Departamento de Inspecciones Técnicas con teléfono 506-9880.

Anexo B

MUNICIPIO DE PANAMA
DIRECCIONDE OBRAS Y CONSTRUCCIONES MUNICIPALES
EDIFICIO HATILLO, Ave. Cuba y Justo Arosemena
Tel: 506-9880 email: doycm@municipio-pma.gpb.pa
BOLETA DE INSPECCION

Nº 0000

Quien suscribe, Inspector _____ de la Dirección de Obras y Costrucciones Municipales
Certifica que ha efectuado una inspección en la propiedad de _____
_____ubicada en la Calle _____
Urbanización: _____ Corregimiento _____
Contratista_____Permiso de construcción Nº _____ Resolución
De Anteproyecto Nº_____ P.O Nº _____Recibido _____
Edificicación Cantidad de Niveles_____ Residencias _____ Lotes Comerciales_____
Presentarse al Depto. De Inspecciones Técnicasde contar con los permisos requeridos. Hora_____

ANOTACIONES

- ☐ Sin permiso de Construcción
- ☐ Sin permiso de Ocupación
- ☐ Sin Permiso de Uso de Acera
- ☐ Planos Aprobados
- ☐ La obra se ejecuta violando planos aprobados
- ☐ Viola la línea de construcción
- ☐ No cumple con los retiros laterales exigidos
- ☐ No cumple con el retiro posterior exigido
- ☐ Viola el reglamento estructural panameño
- ☐ No cumple con la zonificación asignada
- ☐ No ha colocado el Permiso de Construcción en lugar visible
- ☐ No cumple con las normas básicas de ornato
- ☐ Falta letrero de profesional residente
- ☐ Ausencia de profesional residente
- ☐ No cumple con el Acuerdo 148 del 01 de diciembre de 2006
- ☐ No cumple con le Acuerdo 1628 del 15 de agosto de 1995
- ☐ No cumple con la Resolución 139 del 8 de agosto de 2000
- ☐ No cumple con la ley 42 del 27 de agosto de 1999
- ☐ Colocación de material de construcción en la vía pública
- ☐ Violación a la ley 6 del 01 de febrero de 2006
- ☐ Violación a la ley 45 del 31 de octubre de 2007

Descripción de la Obra:_____
_____
_____
Etapa de Construcción:_____Fecha:_____ Hora:_____

_____ _____
Firma del Ing. Residente de la Obra Firma del Inspector

Anexo C

ALCALDÍA DE PANAMÁ
DIRECCIÓN DE OBRAS Y CONSTRUCCIONES MUNICIPALES
AVENIDA BALBOA, EDIFICIO BAHIA, APTDO 0816-07728, ZONA I, PANAMÁ TEL. 506-9880

DEPARTAMENTO DE INSPECCIONES TÉCNICAS

PANAMÁ, ____ **DE** Septiembre **DE 20** 16

SE REALIZÓ INSPECCIÓN EN LA URBANIZACIÓN: ____

CALLE ____ **CASA** N/A **CORREGIMIENTO** ____

A SOLICITUD DE: ____ **REFERENTE A** ____

DETALLE DE LA INSPECCIÓN:

Firma del inspector

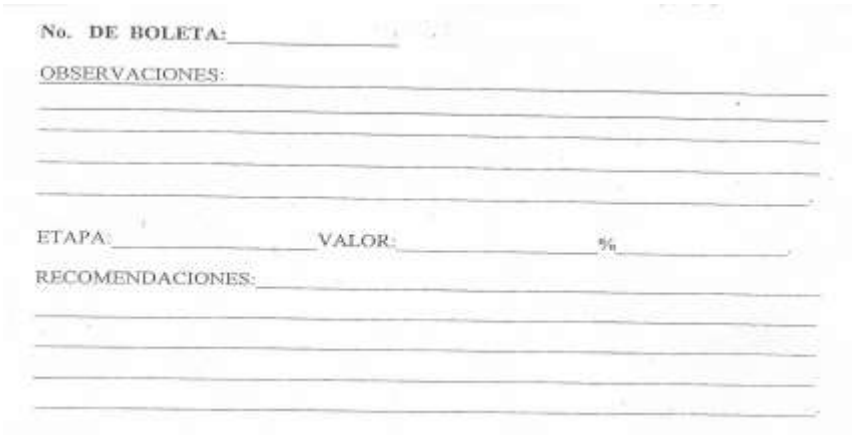
Fecha: ____ **Revisado:** ____

Fecha: ____

MATERIAL GRAFICO

INSERTAR IMAGEN	**INSERTAR IMAGEN**
Imagen N°1: Describir imagen.	**Imagen N°2:** Describir imagen.
INSERTAR IMAGEN	**INSERTAR IMAGEN**
Imagen N°3: Describir imagen.	**Imagen N°4:** Describir imagen.
INSERTAR IMAGEN	**INSERTAR IMAGEN**
Imagen N°5: Describir imagen.	**Imagen N°6:** Describir imagen.

Anexo D



No. DE BOLETA:_____

OBSERVACIONES:_____

ETAPA:_____ VALOR:_____ %_____

RECOMENDACIONES:_____

Anexo E

ALCALDÍA DE PANAMÁ

Dirección de Obras y Construcciones
Despacho del Director
Tel. 506-9870 / 71 | infodoyc@mupa.gob.pa

Panamá, __ de _____ de 201__. **ITI N°000-00**

PARA: **LIC. JOSE ISABEL BLANDON F.**
Alcalde del Distrito Capital

LIC. OTILIA RODRIGUEZ
Secretaria Técnica Legal

En cumplimiento a lo establecido en el Artículo 22 del Decreto Ejecutivo 23 de 2007 y el Artículo 97 del Acuerdo Municipal 281-16, se elabora el presente ITI , detallando lo encontrado en campo.

UBICACIÓN DE LA OBRA	Corregimiento: Calle:	Urbanización: Casa/Apto:
PROPIETARIO / RAZON SOCIAL / ARRENDATARIO		
CONSTRUCTOR		
INFORMACION DE LA OBRA	Antecedentes:	
	Boleta Nº_____ Avance _____%	Fecha de Boleta: __/__/__ Valor al % Avance B/._____
	Motivo de la Boleta: **Valor al 100% = B/._____**	
OBRA QUE SE REALIZA		
DESCRIPCION DE LA FALTA		
_____ **Nombre** Inspector	_____ **Nombre** Jefe de Departamento de Inspecciones Técnicas	

_____
ARQ. ANTONIO DOCABO JIRON
Director

ADJ/AVC/ddeb

Anexo F

ALCALDÍA DE PANAMÁ

Dirección de Obras y Construcciones
Despacho del Director
Tel. 506-9870 / 71 | infodoyc@mupa.gob.pa

Panamá, ___ de _____ de 20__.
Nota No.1200-_____

Título
Nombre
Cargo
Sociedad
Ciudad.-

Estimado(a) Señor(a) (Escribir solo apellido):

Atentamente,

Arq. Antonio Docabo Jirón
Director

XXX/XXX/xx

Anexo G

Acuerdo No. 281 de 6 de diciembre de 2016
Por el 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 y se subroga el Acuerdo Municipal No.193 de 21 de diciembre de 2015.

Capítulo XIX
INFRACCIONES, SANCIONES Y PROCEDIMIENTOS

Artículo 95. La aplicación de sanción tiene como finalidad establecer el marco jurídico para la imposición y aplicación de medidas correctivas ante el incumplimiento de dichas obligaciones, por lo que, las infracciones a las disposiciones del presente Acuerdo serán aplicadas en atención a la gravedad de las faltas, con amonestación escrita o multas. En cualquiera de los casos, el responsable de la obra deberá corregir la infracción incurrida.

Las multas oscilarán entre cincuenta balboas (B/.50.00) y cien mil balboas (B/.100,000.00), de acuerdo con la gravedad de la falta, la cual será regulada mediante la tabla de cálculo de multas que se muestra en el Anexo 2 del Acuerdo.

Artíuclo 96. Se establecen las siguientes faltas derivadas de las infracciones a las disposiciones de este Acuerdo, según la gravedad de cada caso, así:

1. Faltas insubsanables: Se consideran faltas insubsanables las siguientes infracciones:
    a. Edificar cualquier tipo de obra sin cumplir con el uso de suelo asignado. (No cumple con la zonificación asignada actividad).
    b. Edificar cualquier tipo de obra sin contar con ningún documento ingresado a la DOYC.

A las faltas insubsanables, se les ordenará su demolición total inmediata.

2. Faltas Subsanables: Se consideran faltas insubsanables las siguientes infracciones:
    a. La obra viola la línea de construcción.
    b. La obra no cumple con los retiros laterales o posteriores exigidos.
    c. Sin Plano registrado.
    d. Sin Permiso de Construcción o sin PPI.
    e. La obra se ejecuta violando planos registrados.

f. No cumple con el acuerdo N°148 de 01 de diciembre de 2006 sobre seguridad en la construcción.
g. La obra está siendo ocupada sin el debido Permiso de Ocupación.
h. La obra viola el Reglamento estructural panameño.
i. No cumple con la resolución 139 del 8 de agosto de 2000 de Ciudad Jardín, Corregimiento de Ancón.

En los casos de las faltas subsanables se ordenará la suspensión de obra como medida cautelar.

3. Faltas Generales: Se consideran faltas generales las siguientes infracciones:

a. La obra viola algún otro reglamento de la JTIA.
b. No cumple con la Ley 15 del 31 de mayo de 2016 (Accesibilidad Universal).
c. No cumple con la Ley 15 del 31 de mayo de 2016 (Accesibilidad Universal Residencial).
d. Sin permiso de Grúa o Montacargas.
e. La acera se ocupa sin permiso de uso de acera.
f. Colocación de material de construcción en la vía pública (Avenidas y aceras).
g. No cumple con normas básicas de Ornato.
h. La obra no cuenta con el letrero de identificación de los profesionales responsables, profesionales idóneos residentes y profesionales idóneos (Resolución N°JTIA 947-11) y o letrero DOYC.
i. Ausencia del Profesional Residente o su suplente.
j. La obra no cuenta con el Permiso de Construcción o PPI en lugar visible.
k. El constructor no cuenta con una (1) copia del plano registrado en la obra.

En los casos de Faltas Generales, una vez se encuentre ejecutoriada la resolución que impone la sanción y el constructor continúe sin cumplir con las normas del presente Acuerdo, se suspenderá la obra, como medida cautelar, hasta tanto se corrija la falta.

En los casos de faltas Generales la suspensión de las obras se aplicará cuando el constructor sea reincidente en el incumplimiento de las normas del presente acuerdo.

3. Proceso de Inspección Técnica por Casos Especiales.

Nombre del Procedimiento:	**Inspección Técnica por Casos Especiales**
Objetivo	Establecer los procedimientos a seguir para realizar un operativo de inspección de manera inmediata y sorpresiva cuando es solicitado por el Alcalde o el Director de DOYC.
Alcance	Aplica para operativos solicitados sin previa programación por las propias autoridades del Municipio (Alcalde, Vice Alcalde o Director de DOYC). La solicitud puede venir del Corregidor o el Representante de Corregimiento, pero dicha solicitud debe ser canalizada a través de las autoridades listadas en el párrafo anterior. Esta solicitud se puede generar en casos donde se observe alguna irregularidad o en situaciones de desastres naturales que afectan uno o varios Corregimientos.
Definiciones	DOYC: Dirección de Obras y Construcciones del MUPA. MUPA: Municipio de Panamá. VoBo: Visto Bueno. **: Nota aclaratoria.
Responsabilidades	DOYC / Director: • Recibe las solicitudes de realizar una inspección ya sea del Alcalde o Vice Alcalde. • Decide y da la instrucción al Departamento de Inspecciones Técnicas para realizar este tipo de inspección. • Firma la nota del informe técnico y devuelve a la Secretaria de la Dirección. DOYC / Secretaria: • Recibe la nota del el informe técnico junto con el resto de los documentos, lo registra en libro record y lo entrega al Asesor Legal de la Dirección. • Recibe la nota del informe técnico firmada por el Director. Se registra el informe técnico junto con el resto de los documentos en el libro record y lo remite a la Secretaria 1 de Inspecciones Técnicas. DOYC / Asesor Legal: • Revisa la nota del informe técnico. Si hay observaciones, la devuelve a la Secretaria 1 de Inspecciones Técnicas para que

	realice las correcciones. Si no hay observaciones la entrega al Director para su firma. Inspecciones Técnicas / Inspector: • Prepara toda la indumentaria que necesitará para realizar una inspección en campo bajo condiciones de lluvia, inundación, terremoto, etc, cualquiera sea el caso de desastre, como botas, casco, cinta métrica, cámara, capote, etc. • Realiza la inspección en campo, recava toda la información técnica posible, incluyendo fotografías. • Redacta el informe de inspección de campo en la plantilla "word"predefinida. Inspecciones Técnicas / Secretaria 2: • Recibe el informe técnico del inspector, registra su fecha de recepción y las generales del mismo en un archivo Excel. • Después de registrado el informe técnico en el archivo Excel lo remite a la Secretaria 1 el departamento de Inspecciones Técnicas. Inspecciones Técnicas / Secretaria 1: • Recibe el informe técnico del inspector junto con toda la documentación del caso. • Asigna una numeración a dicho informe, transcribe la información a un formato membretado de nota del informe técnico la cual será dirigida a la autoridad que lo solicitó, ya sea interna o externa al Municipio, y entrega al Jefe del departamento de Inspecciones Técnicas para firma. • Cuando la nota del informe técnico está firmada o tiene VoBo por el Jefe del departamento, la registra en libro de control y remite todos los documentos a la Secretaria del Director de DOYC para su firma. • Recibe la nota de informe técnico firmada por el Director, saca copia a la nota y a las fotos y envía los documentos al solicitante. • Archiva la boleta de recepción de la nota de respuesta al Contribuyente. Inspecciones Técnicas / Jefe: • Recibe la instrucción del Director de realizar la inspección por evento fortuito. • Coordina a el (los) chofer(es) que participará(n) de dicha inspección.

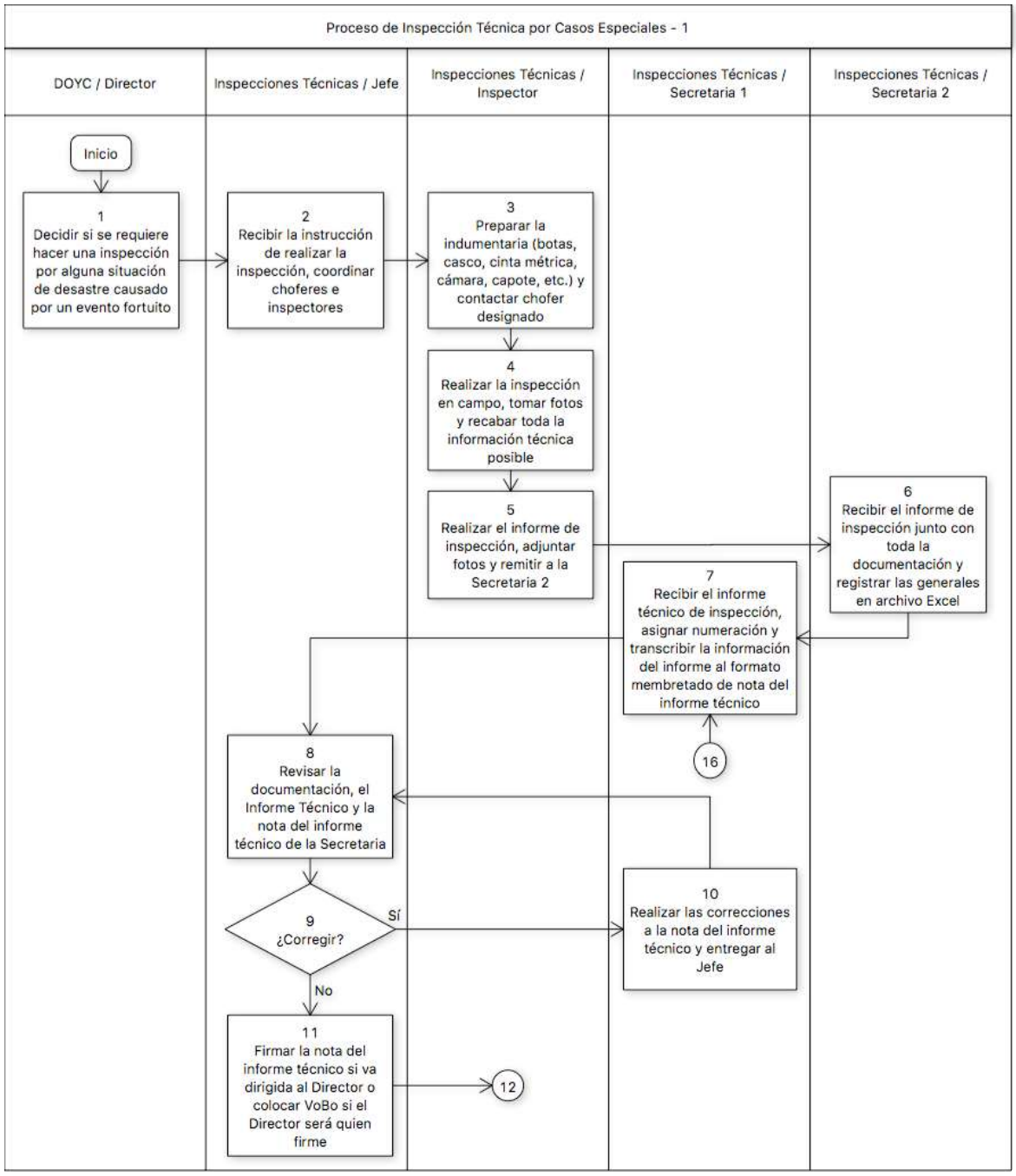
	• Revisa la nota del informe técnico, el informe técnico y toda la documentación. Realiza cometarios o correcciones y se lo entrega a la Secertaria 1 para que realice las correcciones a los documentos. • Si la nota del informe técnico es del Jefe del Departamento al Director la firma el Jefe. • Si la nota es del Director de DOYC al Alcalde u otra autoridad, coloca señalización o firma de VoBo.
Formato o Documento	Documentos del Proceso: • Informe Técnico de campo del Inspector en plantilla "word" predefinida (Anexo A). • Formato Membretado para Notas Externas (Anexo B). • Boleta de Recepción de Nota de Respuesta (Anexo C). • Acuerdo Municipal Nº281 del 06 de diciembre de 2016, Capítulo XIX, Artículo 96. (Anexo D).

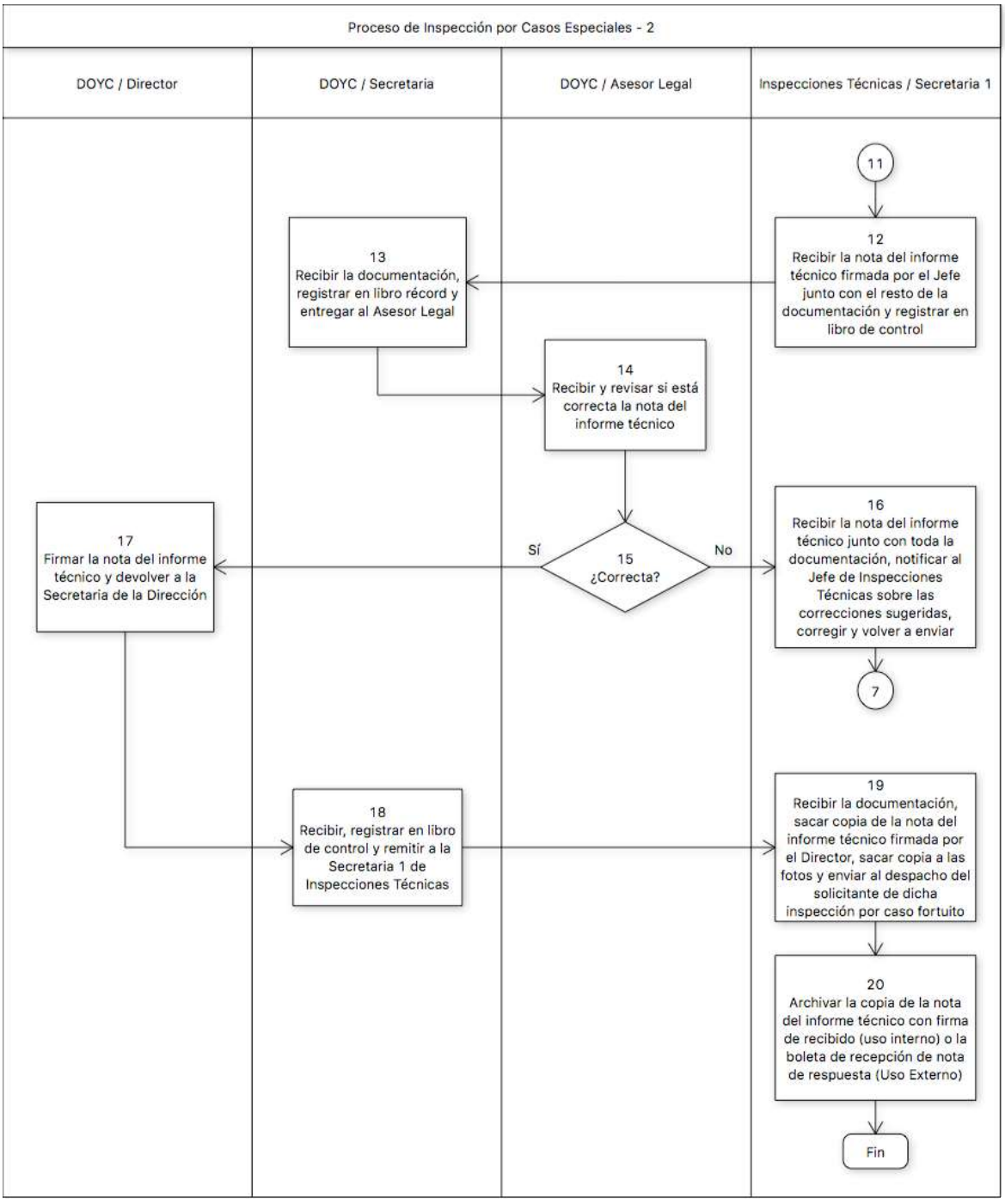
Descripción del Procedimiento:	**Inspección Técnica por Casos Especiales**	
Área Funcional / Responsable	**Paso Nº**	**Actividad**
DOYC / Director	1	Decidir que se requiere hacer una inspección por alguna situación detectada o por un desastre causado por un evento fortuito en algún Corregimiento determinado. **Los inspectores tienen corregimientos asignados.
Inspecciones Técnicas / Jefe	2	Recibir la instrucción de realizar la inspección, coordinar chofer(es) e inspector(es). **Si la inspección es fuera de horas de oficina se debe coordinar cuál de los choferes e inspectores participarán en la inspección.
Inspecciones Técnicas / Inspector	3	Preparar la indumentaria (botas, casco, cinta métrica, cámara, capote, etc) y contactar al chofer designado por el Jefe con el que se va a realizar la inspección.
Inspecciones Técnicas / Inspector	4	Realizar la inspección en campo, tomar fotos y recabar toda la información técnica posible que permita elaborar un informe con elementos técnicos.

Inspecciones Técnicas / Inspector	5	Realizar informe de inspección dirigido al Alcalde, al Director de DOYC o al Vice Alcalde, adjuntar fotos y remitir al Captador de Datos para su registro en archivo Excel.
Inspecciones Técnicas / Captador de Datos	6	Recibir el informe técnico de campo de la inspección junto con las fotos, registrar en archivo Excel y remitir a la Secretaria del Departamento de Inspecciones Técnicas.
Inspecciones Técnicas / Secretaria	7	Recibir el informe técnico de campo de la inspección, asignar numeración y transcribir la información del informe al Formato Membretado de Notas Externas para dar respuesta al Caso Especial.
Inspecciones Técnicas / Jefe	8	Revisar la documentación, el Informe Técnico y la Nota de respuesta del caso especial que genere la Secretaria.
Inspecciones Técnicas / Jefe	9	¿Corregir la Nota de Respuesta al Caso Especial? Si tiene correcciones lo devuelve a la Secretaria en el paso #10. Si no tiene correcciones salte al paso #11.
Inspecciones Técnicas / Secretaria	10	Realizar las correcciones a la Nota de respuesta del caso especial y lo regresa al paso #8.
Inspecciones Técnicas / Jefe	11	Firmar la Nota de Respuesta del Caso Especial si la misma va dirigida al Director de DOYC y si es nota Remisora del Director hacia alguna institución fuera, coloca señalización o firma de VoBo.
Inspecciones Técnicas / Secretaria	12	Recibir la Nota de Respuesta del Caso especial y el resto de los documentos, registrar en el libro de control y remitir a la Secretaria de la DOYC.
DOYC / Secretaria	13	Recibir la Nota de respuesta del Caso especial, el Informe Técnico y el resto de los documentos, registrar en libro record y entregar al Asesor Legal para revisión.
DOYC / Asesor Legal	14	Recibir y revisar si está correcta la Nota de respuesta del Caso Especial.
DOYC / Asesor Legal	15	¿Está correcta? Si no está correcta devolver a la Secretaria de Inspecciones Técnicas siguiendo en el paso #16. Si está correcta, salte al paso #17.
Inspecciones Técnicas / Secretaria	16	Recibir la Nota derespuesta del caso especial junto con toda la documentación, notificar al Jefe de Inspecciones Técnicas sobre las correcciones que están solicitando, realizar correcciones al documento y regresar al paso #7.

DOYC / Director	17	Firmar la Nota de respuesta del caso especialy entregar a la Secretaria de la Dirección.
DOYC / Secretaria	18	Registrar en libro de control y remitir a la secretaria de inspecciones técnicas.
Inspecciones Técnicas / Secretaria	19	Recibir la documentación, sacar copia a la Nota de respuesta del caso especial firmada por el Director, sacar copia a las fotos y enviar al Despacho correspondiente. **Si es un despacho dentro del MUPA, se solicita firma de recibido sobre la misma copia de la Nota de respuesta del caso especial. Si es una entidad externa, se le pide que firme de recibido la Boleta de Recepción de Nota de Respuesta.
Inspecciones Técnicas / Secretaria	20	Archivar la copia de la Nota de Respuesta sobre el caso especial del Informe Técnico firmada de recibido o la boleta de recepción de nota de respuesta. Fin.

Diagrama de Flujo




Proceso de Inspección por Casos Especiales - 2
DOYC / Director
DOYC / Secretaria
DOYC / Asesor Legal
Inspecciones Técnicas / Secretaria 1
11
12
Recibir la nota del informe técnico firmada por el Jefe junto con el resto de la documentación y registrar en libro de control
13
Recibir la documentación, registrar en libro récord y entregar al Asesor Legal
14
Recibir y revisar si está correcta la nota del informe técnico
15
¿Correcta?
Sí
No
16
Recibir la nota del informe técnico junto con toda la documentación, notificar al Jefe de Inspecciones Técnicas sobre las correcciones sugeridas, corregir y volver a enviar
7
17
Firmar la nota del informe técnico y devolver a la Secretaria de la Dirección
18
Recibir, registrar en libro de control y remitir a la Secretaria 1 de Inspecciones Técnicas
19
Recibir la documentación, sacar copia de la nota del informe técnico firmada por el Director, sacar copia a las fotos y enviar al despacho del solicitante de dicha inspección por caso fortuito
20
Archivar la copia de la nota del informe técnico con firma de recibido (uso interno) o la boleta de recepción de nota de respuesta (Uso Externo)
Fin

Anexo A

ALCALDÍA DE PANAMÁ
DIRECCIÓN DE OBRAS Y CONSTRUCCIONES MUNICIPALES
AVENIDA BALBOA, EDIFICIO BAHIA, APTDO 0816-07728, ZONA I, PANAMÁ TEL. 506-9880

DEPARTAMENTO DE INSPECCIONES TÉCNICAS

PANAMÁ, ____ **DE** Septiembre **DE 20** 16

SE REALIZÓ INSPECCIÓN EN LA URBANIZACIÓN: ____

CALLE ____ **CASA** N/A **CORREGIMIENTO** ____

A SOLICITUD DE: ____ **REFERENTE A** ____

DETALLE DE LA INSPECCIÓN:

Firma del inspector

Fecha: ____ **Revisado:** ____

Fecha: ____

MATERIAL GRAFICO

INSERTAR IMAGEN	INSERTAR IMAGEN
Imagen N°1: Describir imagen.	**Imagen N°2:** Describir imagen.
INSERTAR IMAGEN	**INSERTAR IMAGEN**
Imagen N°3: Describir imagen.	**Imagen N°4:** Describir imagen.
INSERTAR IMAGEN	**INSERTAR IMAGEN**
Imagen N°5: Describir imagen.	**Imagen N°6:** Describir imagen.

Anexo B

ALCALDÍA DE PANAMÁ

Dirección de Obras | Construcciones
Despacho del Director
Tel. 506-9870 / 71 | infodoyc@mupa.gob.pa

Panamá, __ de _____ de 201__. **ITI N°000-00**

PARA: **LIC. JOSE ISABEL BLANDON F.**
Alcalde del Distrito Capital

LIC. OTILIA RODRIGUEZ
Secretaria Técnica Legal

En cumplimiento a lo establecido en el Artículo 22 del Decreto Ejecutivo 23 de 2007 y el Artículo 97 del Acuerdo Municipal 281-16, se elabora el presente ITI , detallando lo encontrado en campo.

UBICACIÓN DE LA OBRA	Corregimiento: Calle:	Urbanización: Casa/Apto:
PROPIETARIO / RAZON SOCIAL / ARRENDATARIO		
CONSTRUCTOR		
INFORMACION DE LA OBRA	Antecedentes:	
	Boleta Nº_____ Avance _____%	Fecha de Boleta: __/__/__ Valor al % Avance B/._____
	Motivo de la Boleta: **Valor al 100% = B/._____**	
OBRA QUE SE REALIZA		
DESCRIPCION DE LA FALTA		
_____ **Nombre** Inspector		_____ **Nombre** Jefe de Departamento de Inspecciones Técnicas

_____
ARQ. ANTONIO DOCABO JIRON
Director

ADJ/AVC/ddeb

Anexo C

MUNICIPIO DE PANAMA
Dirección de Obras y Construcciones Municipales
Departamento de Inspecciones Técnicas
Teléfonos: 506-9880 - - Email: doycm@municipio-pma.gob.pa

FECHA:_____ **DOCUMENTO No.**_____

PARA:_____

_____

ASUNTO:_____

_____

_____

NOMBRE COMPLETO LEGIBLE DEL QUE RECIBE: _____

FECHA_____ HORA:_____

_____

Anexo D
Acuerdo No. 281 de 6 de diciembre de 2016
Por el 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 y se subroga el Acuerdo Municipal No.193 de 21 de diciembre de 2015.

Capítulo XIX
INFRACCIONES, SANCIONES Y PROCEDIMIENTOS

Artículo 95. La aplicación de sanción tiene como finalidad establecer el marco jurídico para la imposición y aplicación de medidas correctivas ante el incumplimiento de dichas obligaciones, por lo que, las infracciones a las disposiciones del presente Acuerdo serán aplicadas en atención a la gravedad de las faltas, con amonestación escrita o multas. En cualquiera de los casos, el responsable de la obra deberá corregir la infracción incurrida.

Las multas oscilarán entre cincuenta balboas (B/.50.00) y cien mil balboas (B/.100,000.00), de acuerdo con la gravedad de la falta, la cual será regulada mediante la tabla de cálculo de multas que se muestra en el Anexo 2 del Acuerdo.

Artíuclo 96. Se establecen las siguientes faltas derivadas de las infracciones a las disposiciones de este Acuerdo, según la gravedad de cada caso, así:

1. Faltas insubsanables: Se consideran faltas insubsanables las siguientes infracciones:
    a. Edificar cualquier tipo de obra sin cumplir con el uso de suelo asignado. (No cumple con la zonificación asignada actividad).
    b. Edificar cualquier tipo de obra sin contar con ningún documento ingresado a la DOYC.

A las faltas insubsanables, se les ordenará su demolición total inmediata.

2. Faltas Subsanables: Se consideran faltas insubsanables las siguientes infracciones:
    a. La obra viola la línea de construcción.
    b. La obra no cumple con los retiros laterales o posteriores exigidos.
    c. Sin Plano registrado.
    d. Sin Permiso de Construcción o sin PPI.
    e. La obra se ejecuta violando planos registrados.
    f. No cumple con el acuerdo N°148 de 01 de diciembre de 2006 sobre seguridad en la construcción.

g. La obra está siendo ocupada sin el debido Permiso de Ocupación.
h. La obra viola el Reglamento estructural panameño.
i. No cumple con la resolución 139 del 8 de agosto de 2000 de Ciudad Jardín, Corregimiento de Ancón.

En los casos de las faltas subsanables se ordenará la suspensión de obra como medida cautelar.

3. Faltas Generales: Se consideran faltas generales las siguientes infracciones:

a. La obra viola algún otro reglamento de la JTIA.
b. No cumple con la Ley 15 del 31 de mayo de 2016 (Accesibilidad Universal).
c. No cumple con la Ley 15 del 31 de mayo de 2016 (Accesibilidad Universal Residencial).
d. Sin permiso de Grúa o Montacargas.
e. La acera se ocupa sin permiso de uso de acera.
f. Colocación de material de construcción en la vía pública (Avenidas y aceras).
g. No cumple con normas básicas de Ornato.
h. La obra no cuenta con el letrero de identificación de los profesionales responsables, profesionales idóneos residentes y profesionales idóneos (Resolución N°JTIA 947-11) y o letrero DOYC.
i. Ausencia del Profesional Residente o su suplente.
j. La obra no cuenta con el Permiso de Construcción o PPI en lugar visible.
k. El constructor no cuenta con una (1) copia del plano registrado en la obra.

En los casos de Faltas Generales, una vez se encuentre ejecutoriada la resolución que impone la sanción y el constructor continúe sin cumplir con las normas del presente Acuerdo, se suspenderá la obra, como medida cautelar, hasta tanto se corrija la falta.

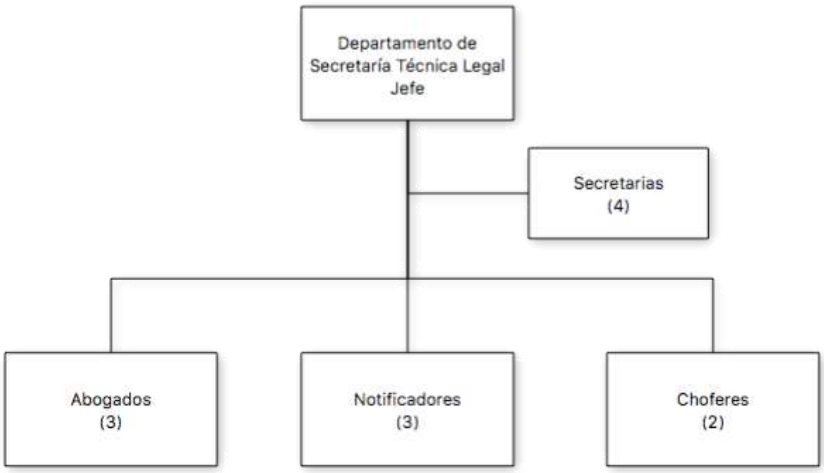
En los casos de faltas Generales la suspensión de las obras se aplicará cuando el constructor sea reincidente en el incumplimiento de las normas del presente acuerdo.

CAPITULO 2: DEPARTAMENTO SECRETARÍA TÉCNICA LEGAL

A. Objetivo General

Sancionar las faltas a las normas urbanísticas, en cualquiera de sus tipologías para asegurar que se cumplan las normas y mantener las obras que no tengan permiso de construcción suspendidas hasta que se legalicen.

B. Organigrama del Departamento Secretaría Técnica Legal



C. Presentación de los procedimientos de Secretaría Técnica Legal

1. Proceso de Trámite del Informe Técnico de Inspección (ITI).
    a. Procedimiento Ingreso del Informe Técnico de Inspección.
    b. Procedimiento Audiencia por Infracción Urbanística.
    c. Procedimiento Generación de la Resolución Legal del Expediente.
    d. Procedimiento Notificación de las Resoluciones.
    e. Procedimiento de Remisión de Multas a Cobrar (Resoluciones).
2. Proceso de Apelación.

D. Desarrollo de los Procesos de Secretaría Técnica Legal

1. Proceso Trámite del Informe Técnico de Inspección (ITI).
   a. Procedimiento de Ingreso del Informe Técnico de Inspección (ITI).

Nombre del Procedimiento:	**Ingreso del Informe Técnico de Inspección (ITI)**
Objetivo	Definir si existe o no una falta urbanística; cuál es su alcance, sancionar al infractor y obligarle a legalizar la obra; o de lo contrario, pasado todos los procesos legales, ordenar la demolición de la obra.
Alcance	Este proceso aplica tanto para personas naturales o jurídicas que estén construyendo o remodelando; incluso para sociedades civiles como las que constituyen arquitectos y abogados. Aplica para todos los casos en que se haya encontrado infracciones urbanísticas en todas sus tipologías, ya sean de personas naturales como de personas jurídicas.
Definiciones	• Suspensión de obras: Se suspende toda aquella obra que no cuente con los permisos municipales correspondientes o que no cumplan con las medidas de seguridad. • Suspensión de actividades: Se suspende la actividad comercial que no se ajuste a las normas de desarrollo urbano y / o al uso de suelo correspondiente. • MUPA: Municipio de Panamá. • VoBo: Visto Bueno. • ITI: Informe Técnico de Inspección. • STL: Secretaría Técnica Legal. • DOYC: Dirección de Obras y Construcciones. • **: Nota aclaratoria. • Envío de libro: método de enviar un documento, de una dirección a otra, acompañado de un libro donde se registra el documento enviado y donde la persona que recibe, firma de recibido.
Responsabilidades	Departamento de Inspecciones Técnicas: • Realiza la inspección en campo y redactar el informe técnico que documente la falta o infracción urbanística que se detecte. • Realiza las reinspecciones cuando los abogados lo soliciten. Secretaría Técnica Legal / Secretaria 1: • Da entrada al informe técnico que se recibe del Departamento de Inspecciones Técnicas.

	• Verifica que el informe técnico viene completo con toda la documentación que se requiere. • Crea los expedientes nuevos en carpetas cuando se reciben los informes técnicos. • Registra en archivo Excel las fechas de entrada y de salida de los expedientes y otros documentos. • Reparte los expedientes nuevos entre los abogados, en una forma aleatoria una vez el Jefe del departamento los ha revisado. • Envía notas por medio de envío de libro. Secretaría Técnica Legal / Secretaria 2: • Responsable de organizar diariamente las rutas de los 3 choferes y sus respectivos notificadores. • Recibe diariamente el reporte y documentos de los Notificadores cuando regresan a la oficina. • Mantiene en archivo los expedientes que están en proceso. • Redacta diariamente las notas dirigidas a los Corregidores. • Redacta diariamente las Notas de Proveído de Suspensión de Obras o de Actividades, según sea el caso. Secretaría Técnica Legal / Jefe del Departamento: • Evalúa cada expediente y decidir si lleva suspensión o no; y si es suspensión de obra o de actividad. Secretaría Técnica Legal / Abogado: • Folea manualmente todas las hojas el expediente tan pronto lo recibe. • Elabora la boleta de citación al Contribuyente. • Celebra el Procedimiento de Audiencia por Infracción Urbanística. • Entrega diariamente las boletas de citaciones a la Secretaria para que organice las rutas de entrega. Secretaría Técnica Legal / Notificador: • Entrega diariamente las citaciones a los Contribuyentes. • Reporta diariamente a la Secretaria 2 los resultados de su recorrido diario en la calle. Contribuyente: • Notificarse de las citaciones, recibiendo y firmando acuse de recibo. • Asiste a las audiencias. • Presenta pruebas y descargos. • Paga multas.

	DOYC / Director: • Firma los documentos de Proveído de Suspensión de Obra. • Firma las notas dirigidas al Corregidor en los casos de suspensión de obra. • Da VoBo a los documentos de Proveído de Suspensión de Actividades para que posteriormente la firme el Alcalde. • Da VoBo a las notas dirigidas al Corregidor en los casos de suspensión de actividades para que posteriormente las firme el Alcalde. Alcalde: • Firma las notas de Proveído de Suspensión de Actividades. • Firma las notas dirigidas al Corregidor cuando se trata de suspensión de actividades.
Formato o Documento	• Informe Técnico de Inspección (ITI), generado por el Departamento de Inspecciones Técnicas (Anexo A). • Boleta de Inspección, generada por el Departamento de Inspecciones Técnicas (Anexo B). • Croquis de ubicación de la obra, generada por el Departamento de Inspecciones Técnicas. • Imágenes fotográficas, generada por el Departamento de Inspecciones Técnicas. • Copia de la queja presentada por el “Quejoso” (si la hay). • Boleta de Citación generada por el Departamento de Secretaría Técnica Legal (Anexo C). • Documento de Proveído de Suspensión de Obra (Anexo D). • Documento de Proveído de Suspensión de Actividad (Anexo E). • Nota dirigida al Corregidor indicando el Proveído de Suspensión de Obra (Anexo F). • Nota dirigida al Corregidor indicando el Proveído de Suspensión de Actividades (Anexo G). • Procedimiento de Audiencia por Infracción Urbanística.

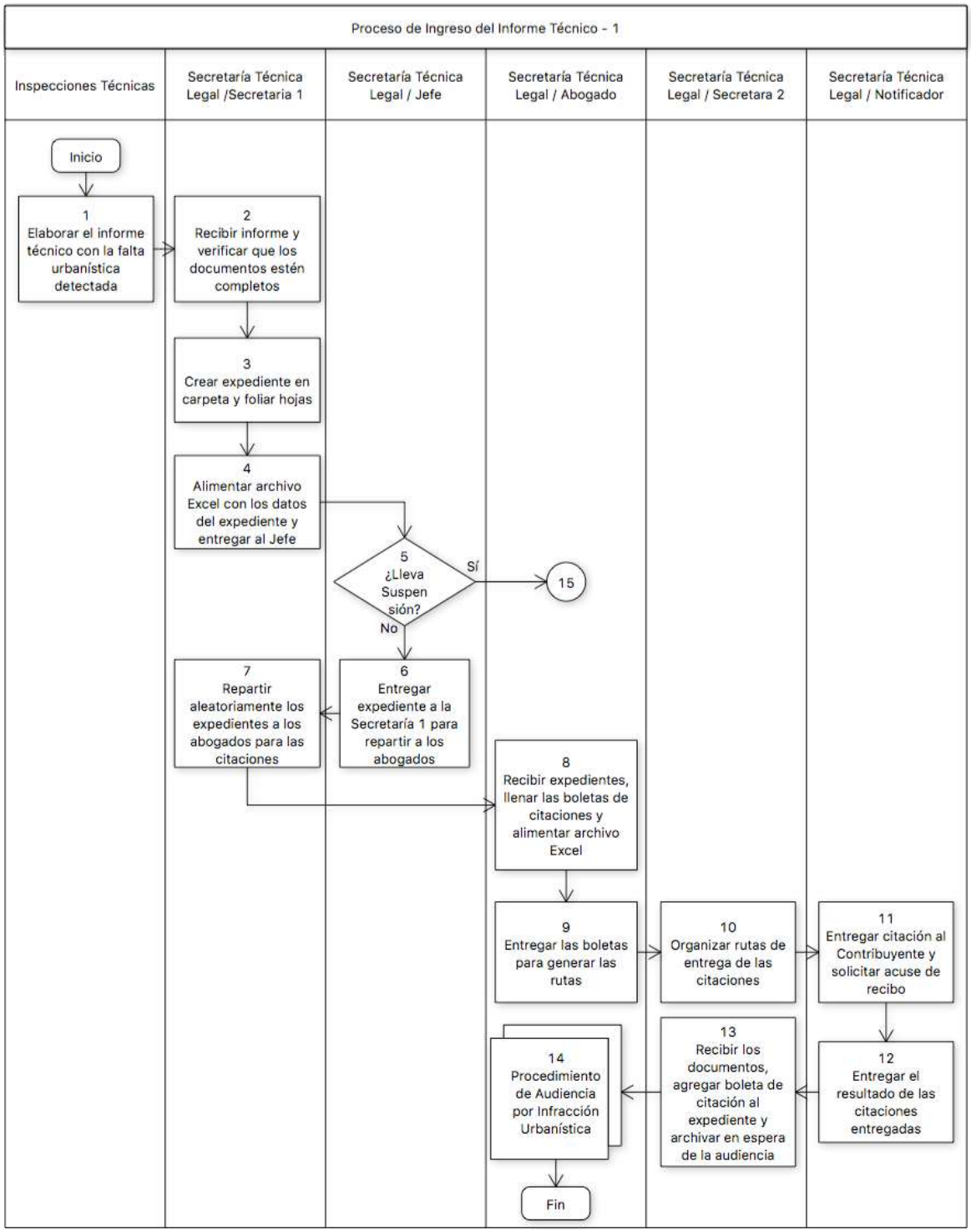
Descripción del Procedimiento:	**Ingreso del Informe Técnico de Inspección**	
Área Funcional / Responsable	**Paso Nº**	**Actividad**
Departamento de Inspecciones Técnicas	1	Elaborar el Informe Técnico de Inspección (ITI) después de realizada una inspección en campo y encontrada alguna falta urbanística; y enviar al Departamento de Secretaría Técnica Legal para que inicie el proceso legal de citación y sanción del Contribuyente.
Secretaría Técnica Legal / Secretaria 1	2	Recibir ITI del Departamento de Inspecciones Técnicas y verificar que junto con el informe se reciben los siguientes documentos: • La boleta de inspección. • El croquis de ubicación de la obra (se obtiene de Google maps). • Las imágenes fotográficas que demuestren la falta observada en campo. • La copia de la queja presentada por el "Quejoso" (si la hay).
Secretaría Técnica Legal /Secretaria 1	3	Crear expediente colocando los documentos en una carpeta.
Secretaría Técnica Legal / Secretaria 1	4	Alimentar su cuadro Excel "Expedientes año 20XX" y entregar el expediente al Jefe del Departamento para su evaluación. La información que se ingresa al cuadro Excel es la siguiente: • # de expediente, ej., ITI###. • Nombre del propietario. • Constructor. • Corregimiento. • La falta encontrada.
Secretaría Técnica Legal / Jefe del Departamento	5	Verificar la falta encontrada para determinar si el expediente lleva o no suspensión de obra o suspensión de actividades. **La suspensión de obra es firmada por el Director de Obras y Construcciones; y la suspensión de actividades es firmada por el Alcalde.

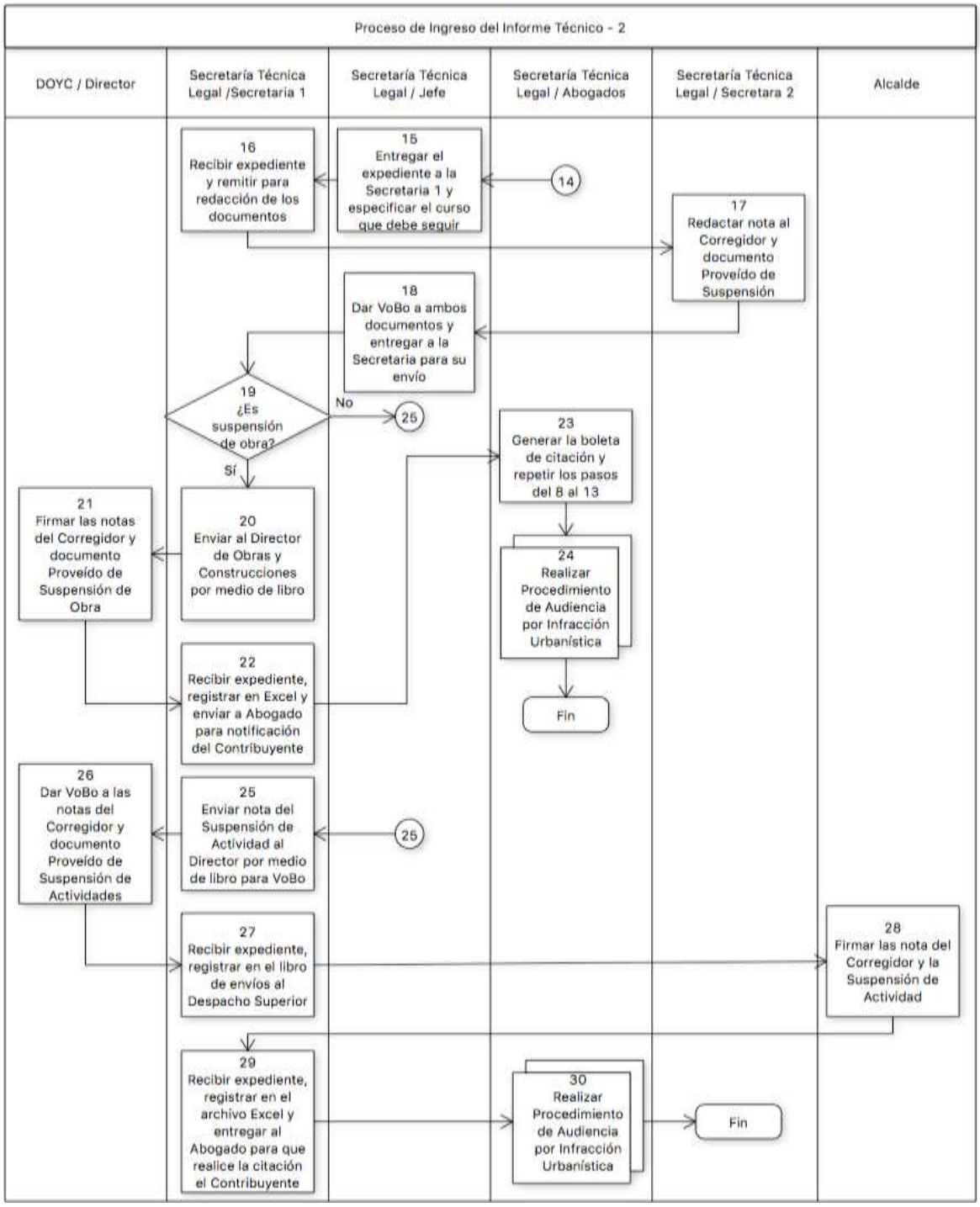
		Si lleva suspensión, salte al paso #15. Si no lleva suspensión, continúe la secuencia de este proceso.
Secretaría Técnica Legal / Jefe del Departamento	6	Entregar el expediente a la Secretaria 1 para repartirlos entre los abogados del departamento.
Secretaría Técnica Legal / Secretaria 1	7	Recibir los expedientes y repartirlos en forma aleatoria entre los abogados del departamento para que ellos generen las citaciones de los Contribuyentes.
Secretaría Técnica Legal / Abogado	8	Recibir el expediente, folear todas sus hojas y llenar la boleta de citación. Alimentar archivo Excel con la información del expediente: • # de expediente. • Contribuyente o propietario infractor. • Fecha fijada para la audiencia. • # de resolución. • # de reconsideración (si lo hay). **En caso de que la persona citada no se presente, se vuelve a llenar una boleta de citación y se envía nuevamente, hasta tres veces.
Secretaría Técnica Legal / Abogado	9	Entregar la boleta de citación a la Secretaria 2 para que genere las rutas diarias que recorrerán los respectivos Notificadores con sus conductores.
Secretaría Técnica Legal / Secretaria 2	10	Organizar diariamente las citaciones por rutas de Corregimientos y las entrega a los Notificadores.
Secretaría Técnica Legal / Notificador	11	Entregar la citación al Contribuyente responsable y solicitar acuse de recibo. Si no está o no hay quién reciba, se deja un Aviso de Visita y se debe regresar con la citación al MUPA para volverla a agendar.
Secretaría Técnica Legal / Notificador	12	Entregar a la Secretaria 2 el resultado de todas las citaciones que se le dieron para el día de recorrido. Se deben reportar y entregar documentación de todas las citaciones entregadas y también las que no pudieron ser entregadas. **Si la citación no puede ser entregada al responsable, se debe intentar posteriormente hasta tres (3) veces en total antes de proceder con la conducción del Contribuyente.

Secretaría Técnica Legal / Secretaria 2	13	Recibir los documentos del Notificador, agregar las boletas de citación al expediente respectivo y archivar el expediente en espera de la audiencia.
Secretaría Técnica Legal / Abogado	14	Realizar Procedimiento de Audiencia por Infracción Urbanística. Fin.
Secretaría Técnica Legal / Jefe del Departamento	15	Como el caso lleva suspensión, devolver los expedientes a la Secretaria 1 para que lo entregue a la Secretaria 2. **Debe especificar qué acción debe tomar con el expediente ya sea “Proveído de Suspensión de Obra o de Actividad”.
Secretaría Técnica Legal / Secretaria 1	16	Recibir el expediente, registrar la directriz a tomar con el expediente, en archivo Excel y entregar a la Secretaria 2 para redacción de las notas. **Documento Proveído de Suspensión de Obra; o de Actividad. **Nota dirigida al Corregidor.
Secretaría Técnica Legal / Secretaria 2	17	Generar el documento Proveído de Suspensión de Obra o de Actividad, y la nota dirigida al Corregidor. Entregar el expediente al Jefe del Departamento para su VoBo de las notas.
Secretaría Técnica Legal / Jefe del Departamento	18	Dar VoBo a ambas notas y remitir a la Secretaria 1 para el envío, ya sea al despacho del Alcalde (en caso de suspensión de actividad) o al Director de Obras y Construcciones (cuando es suspensión de obras).
Secretaría Técnica Legal / Secretaria 1	19	¿Es suspensión de obras? Sí es suspensión de obra, continúe la secuencia de este proceso. Si es supensión de actividad, salte al paso #25.
Secretaría Técnica Legal / Secretaria 1	20	Enviar al Despacho del Director de Obras y Construcciones mediante envío de libro y registrar la fecha de envío en el archivo Excel.
Dirección de Obras y Construcciones / Director	21	Firmar la nota dirigida al Corregidor y el Proveído de Suspensión de Obra y devolver a la Secretaría Técnica Legal para que realicen la notificación y entrega de la boleta de citación del Contribuyente.

		**En caso de ser un Proveído de Suspensión de Actividad, el Director solamente da visto bueno escrito al documento y lo remite a la Secretaría Técnica para que lo envíen al Despacho del Alcalde para firma.
Secretaría Técnica Legal / Secretaria 1	22	Recibir expediente, registrar en el archivo Excel la fecha de recibido y entregar al abogado para la citación. **Si la citación es recibida, y la persona no viene, se debe repetir el proceso de citación hasta 3 veces para luego emitir una nota de conducción, solicitando al Corregidor del área que conduzca al Contribuyente (infractor) para que venga a la audiencia en el Municipio.
Secretaría Técnica Legal / Abogado	23	Generar la boleta de citación y repetir los pasos #8 al 13 que terminan en el Procedimiento de Audiencia por Infracción Urbanística.
Secretaría Técnica Legal / Abogado	24	Celebrar audiencia (Ver Procedimiento de Audiencia por Infracción Urbanística). Fin.
Secretaría Técnica Legal / Secretaria 1	25	Enviar al Director de Obras y Construcciones mediante envío de libro.
Dirección de Obras y Construcciones / Director	26	Firmar solamente de VoBo la nota dirigida al Corregidor y el documento Proveído de Suspensión de Actividad. Devolver a la Secretaría Técnica Legal para su envío al Despacho del Alcalde para firma.
Secretaría Técnica Legal / Secretaria 1	27	Recibir el expediente, registrar en el libro de “expedientes para el Despacho Superior” y enviar mediante el envío de libro.
Alcalde	28	Firmar tanto la nota dirigida al Corregidor como el documento Proveído de Suspensión de Actividad. Remitir a la Secretaría Técnica Legal.
Secretaría Técnica Legal / Secretaria 1	29	Recibir el expediente, registrar en el archivo Excel la fecha de recibido y entregar al abogado para que genere la boleta de citación repitiendo los pasos #8 al 13.
Secretaría Técnica Legal / Abogado	30	Celebrar audiencia (Ver Procedimiento de Audiencia por Infracción Urbanística). Fin.

Diagrama de Flujo




Proceso de Ingreso del Informe Técnico - 2
DOYC / Director
Secretaría Técnica Legal /Secretaria 1
Secretaría Técnica Legal / Jefe
Secretaría Técnica Legal / Abogados
Secretaría Técnica Legal / Secretara 2
Alcalde
16 Recibir expediente y remitir para redacción de los documentos
15 Entregar el expediente a la Secretaria 1 y especificar el curso que debe seguir
14
17 Redactar nota al Corregidor y documento Proveído de Suspensión
18 Dar VoBo a ambos documentos y entregar a la Secretaria para su envío
19 ¿Es suspensión de obra?
No
25
Sí
23 Generar la boleta de citación y repetir los pasos del 8 al 13
21 Firmar las notas del Corregidor y documento Proveído de Suspensión de Obra
20 Enviar al Director de Obras y Construcciones por medio de libro
24 Realizar Procedimiento de Audiencia por Infracción Urbanística
Fin
22 Recibir expediente, registrar en Excel y enviar a Abogado para notificación del Contribuyente
26 Dar VoBo a las notas del Corregidor y documento Proveído de Suspensión de Actividades
25 Enviar nota del Suspensión de Actividad al Director por medio de libro para VoBo
25
27 Recibir expediente, registrar en el libro de envíos al Despacho Superior
28 Firmar las nota del Corregidor y la Suspensión de Actividad
29 Recibir expediente, registrar en el archivo Excel y entregar al Abogado para que realice la citación el Contribuyente
30 Realizar Procedimiento de Audiencia por Infracción Urbanística
Fin

Anexo A

ALCALDIA DE PANAMA
DIRECCION DE OBRAS Y CONSTRUCCIONES MUNICIPALES
DEPARTAMENTO DE INSPECCIONES TECNICAS

Panamá, 28 de diciembre de 2016. **INFORME TECNICO OIT N° -16**

PARA: **LIC. JOSE ISABEL BLANDON F.**
Alcalde del Distrito Capital

LIC. PATRICIA HIGUERO
Secretaria Técnica Legal

En cumplimiento a lo establecido en el Artículo 22 del Decreto Ejecutivo 23 de 2007 y el Artículo 97 del Acuerdo Municipal 193-15, se elabora el presente OIT, detallando lo encontrado en campo.

UBICACIÓN DE LA OBRA	Corregimiento: PUEBLO NUEVO Calle: Higinio Arauz	Urbanización: Pueblo Nuevo Casa/Apto: .....
PROPIETARIO / RAZON SOCIAL / ARRENDATARIO		
CONSTRUCTOR		
INFORMACION DE LA OBRA	Antecedentes: Se realizó inspección el día 1º de diciembre de 2016 Nota de queja 1200-2966-16	
	Boleta Nº Avance: 70 %	Fecha de Boleta: 1-12-16 Valor al % Avance B/.2,100,000.00
	Motivo de la Boleta: Viola el Acuerdo Municipal 193-15. **Valor al 100% = B/.3,000,000.00**	
OBRA QUE SE REALIZA	Sin el profesional residente encargado en el sitio, ni cambio de residente en el permiso de construcción Cuenta con P.O. , Anteproyecto Nº	
DESCRIPCION DE LA FALTA	Violación al Acuerdo 193-15. Falta letrero del profesional residente Ausencia del profesional residente	

Ing. Merlen Tello
Inspector

Arq. Juan C. Gorrichategui D.
Jefe de Departamento de Insp. Técnicas

MUNICIPIO DE PANAMÁ
SECRETARIA TECNICA LEGAL
Recibido por: Marilyn
Fecha: 9-1-2017
Hora: 1:51 p.m.

ARQ. ANTONIO DOCABO JIRON
Director. –

ALCALDIA DE PANAMA
CAPITAL

Anexo B

MUNICIPIO DE PANAMÁ
DIRECCIÓN DE OBRAS Y CONSTRUCCIONES MUNICIPALES
TELS: 507-5773 / 506-5776 / 506-5778 E-mail: doycm@municipio-pma.gob.pa
BOLETA DE INSPECCIÓN Nº 12763

Quien suscribe, Inspector ING. de la Dirección de Obras y Construcciones Municipales certifica que ha efectuado una inspección en la obra propiedad de _____ ubicada en la Calle HIGINIO ARIAS

Urbanización — Corregimiento PUEBLO NUEVO
Contratista _____ Permiso de Construcción Nº _____ Resolución _____
de Anteproyecto Nº _____ P.O. Nº _____ P.M. Nº ✓ Recibido ✓
Edificación Cantidad de Niveles PB + 17 Residencias ✓ Locales Comerciales —
Presentarse al Depto. Inspecciones Técnicas en caso de contar con los Permisos requeridos. Hora 9am a 4pm

ANOTACIONES

- ☐ Sin Permiso de Construcción.
- ☐ Sin Permiso de Ocupación.
- ☐ Sin Permiso de Uso de Acera.
- ☐ Planos Aprobados.
- ☐ La obra se ejecuta violando Planos Aprobados.
- ☐ Viola la línea de construcción.
- ☐ No cumple con los retiros laterales exigidos.
- ☐ No cumple con el retiro posterior exigido.
- ☐ Viola el Reglamento Estructural Panameño.
- ☐ No cumple con la zonificación asignada (actividad)
- ☐ No ha colocado el Permiso de Construcción en lugar visible.
- ☐ No cumple con Normas Básicas de Ornato.
- ☑ Falta letrero del Profesional Residente.
- ☑ Ausencia de Profesional Residente.
- ☐ No cumple con el Acuerdo # 148 del 01 de diciembre de 2006.
- ☐ No cumple con el Acuerdo 1628 del 15 de agosto de 1995.
- ☐ No cumple con la Resolución 139 del 8 de agosto de 2000.
- ☐ No cumple con la Ley 42 de 27 de agosto de 1999
- ☐ Colocación de material de construcción en la vía pública.
- ☐ Violación a la Ley 6 del 01 de febrero de 2006
- ☐ Violación de la Ley 45 del 31 de oct del 2007

Descripción de la Obra: Obra de B/. 3,000,000.00 sin profesional Residente encargado en sitio ni cumplio de residente en permiso de Construccion

Etapa de Construcción: 30 % Fecha: 1/12/16 Hora: 11:30am

Firma del Ing. Residente de la Obra

Firma del Inspector

Anexo C

ALCALDÍA DE PANAMÁ
GOBIERNO MUNICIPAL
Obras y Construcciones Municipales

Nº 4364

SECRETARÍA TÉCNICA LEGAL

BOLETA DE CITACIÓN

A CARGO DE UN CITADOR DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS Y CONSTRUCCIONES MUNICIPALES

Sírvase citar a _____, para que comparezca a la Secretaría Técnica Legal, del Municipio de Panamá, el día_____, a las _____AM/PM, por la presunta comisión de la siguiente infracción:_____ _____, motivo por el cual se ha levantado el Informe Técnico No:_____.

Recibido por:_____, con cédula No._____.

_____ _____

Funcionario Encargado Fecha

Dirección: Planta baja Edificio Hatillo, entre calle Justo Arosemena y Avenida Cuba.
Artículo 22 del Decreto Ejecutivo No. 23 de 16 de mayo de 2007.
"Artículo 22 #3: La audiencia oral se celebrará el día y la hora previamente fijado en la boleta de citación. En caso de no comparecer a La Secretaría Técnica Legal, después de la tercera citación se pedirá apoyo a la Autoridad de policía para que haga comparecer al infractor." (...)

Anexo D

Municipio de Panamá
Dirección de Obras y Construcciones Municipales
Secretaría Técnica Legal

PROVEÍDO DE SUSPENSIÓN No. 563-STL-2016

Panamá, 6 de enero de 2017

CONSIDERANDO:

Que La Dirección de Obras y Construcciones Municipales ha comunicado al Despacho Alcaldicio que ha levantado el Informe Técnico **OIT No.563-2016**, del Corregimiento de Pueblo Nuevo, de fecha 28 de diciembre de 2016, en contra de la obra en la cual funge como propietario , y como constructor (se desconoces sus generales). Toda vez que la obra consiste en: Sin el profesional residente encargado en el sitio, ni cambio de residente en el permiso de construcción PPF- 2016, Cuenta con P.O. Anteproyecto N° . La Obra se realiza: viola el Acuerdo Municipal 148-06. Descripción de la Falta: por Incumplir con el Acuerdo Municipal 193-15. La obra en cuestión al momento de la inspección contaba con un avance del **SETENTA POR CIENTO (70%)**, valorado en **DOS MILLONES CIEN MIL BALBOAS CON 00/100 (B/.2,100,000.00)**, obra que se encuentra ubicada en calle Higinio Arauz, Urbanización Pueblo Nuevo, Corregimiento de Pueblo Nuevo, Distrito de Panamá. Esta conducta constituye una violación a lo establecido en el Artículo 37, numeral 6 de la Ley N°6 del 1 de febrero de 2006.

Por lo antes vertido, y con fundamento en el artículo 38 de la Ley No.6 del 1 de febrero de 2006 y de conformidad con las facultades establecidas en los artículos No.22 y 25 del Decreto Ejecutivo No. 23 del 16 de mayo del 2007, por el cual se reglamenta la Ley No.6 del 1 de febrero de 2006, que reglamenta el Ordenamiento Territorial para el Desarrollo Urbano y dicta otras disposiciones, el suscrito Director de Obras y Construcciones Municipales, en uso de sus facultades delegadas:

RESUELVE:

PRIMERO: ORDENAR LA SUSPENSIÓN INMEDIATA de la **Obra,** en la cual funge como propietario , y como constructor (se desconoces sus generales). La cual se encuentra ubicada en calle Higinio Arauz, Urbanización Pueblo Nuevo, Corregimiento de Pueblo Nuevo, Distrito de Panamá., por construir sin contar con la autorización municipal correspondiente.

SEGUNDO: Se ordena al Corregidor velar por el cumplimiento y seguimiento del mandato contenido en el presente Proveído.

El incumplimiento de esta orden dará lugar al Desacato, según lo establece el Artículo 1932 del Código Judicial.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Artículo 37 y 38 de la ley No.6 del 1 de febrero de 2006 y de conformidad con las facultades establecidas en los Artículos No.22 y 25 del Decreto Ejecutivo No.23 del 16 de mayo de 2007, Artículo 1932 del Código Judicial, Ordinal 4 y 5 y demás normas complementarias.

CÚMPLASE,

REPÚBLICA DE PANAMÁ DISTRITO CAPITAL

ARQ. ANTONIO DOCABO J.
Director de Obras y Construcciones Municipales

Licda. P.H.

Mearrasquilla
Exp.: 563-2016

En la Ciudad de Panamá a las 11:10 de la Mañana del día Martes de 17 de Enero de 2017 notifiqué al Sr. que de

Anexo E

ALCALDÍA DE PANAMÁ
GOBIERNO MUNICIPAL

Obras y Construcciones Municipales
SECRETARÍA TÉCNICA LEGAL

No. 563-STL-2016
Panamá, 6 de enero de 2017

Licenciado
FRANCISCO ESPINO G.
Corregidor de Pueblo Nuevo
Municipio de Panamá
E.S.D.

Respetado Corregidor **ESPINO**:

Por este medio, tengo a bien solicitarle su apoyo a fin de que proceda como Autoridad de Policía a dar cumplimiento al Proveído de Suspensión N° 563-STL-2016, con fecha de 6 de enero de 2017, emitido en contra de la obra realizada por y como constructor , (se desconoces sus generales). La cual se encuentra ubicada en la calle Higinio Arauz, Urbanización Pueblo Nuevo, Corregimiento de Pueblo Nuevo, Distrito de Panamá.

Que el Decreto Ejecutivo No.23 de 16 de mayo de 2007 en su Artículo 22, numeral 10, señala lo siguiente

"Artículo 22:...

10 La Autoridad Urbanística solicitará a los corregidores del área y a sus inspectores que ejecuten las acciones necesarias para la realización de investigaciones, inspecciones, ejecución de decisiones y otras diligencias que se efectúen en torno a la obra que se pretenda llevar a cabo. Dichas acciones deben realizarse de manera expedita y efectiva."

En atención a la premura de la situación, solicitamos que la orden de Proveído de Suspensión sea realizada cuanto antes.

Agradeciendo de antemano la atención dispensada a la presente, me despido de Usted.

Atentamente,

REPUBLICA DE PANAMÁ
DISTRITO CAPITAL
DIRECCIÓN DE OBRAS Y CONSTRUCCIONES MUNICIPALES

ARQ. ANTONIO DOCABO J.
Director de Obras y Construcciones Municipales

Licda. L.H. / Mcarrasquilla

Ref. Informe de Técnico OIT No. 563-2016
Adjunto copia del Proveído de Suspensión No. 563-STL-2016, con fecha de 6 de enero de 2017.

Anexo F

Municipio de Panamá
Dirección de Obras y Construcciones Municipales
Secretaría Técnica Legal

PROVEÍDO DE SUSPENSIÓN DE ACTIVIDAD No. 572-STL-2016

Panamá, 27 de enero de 2017

CONSIDERANDO:

La Dirección de Obras y Construcciones Municipales ha comunicado al Despacho Alcaldicio que ha levantado el Informe Técnico **OIT No 572-2016**, del Corregimiento de Bethania, de fecha 30 de diciembre de 2016, en contra de la obra en la cual funge como propietario /' , (se desconoces sus generales). Toda vez que la obra consiste en: Opera negocio sin cambio de uso de suelo, área aproximada de 105.00m2 x 2 plantas. Descripción de la Falta: por Incumplir con el Acuerdo Municipal 193-15 y no cumple con la zonificación asignada (actividad). La obra en cuestión al momento de la inspección contaba con un avance del **CIEN POR CIENTO (100%)**, valorado en **SETENTA Y TRES MIL QUINIENTOS BALBOAS CON 00/100 (B/.73,500.00)**, obra que se encuentra ubicada en calle Vía Circunvalación, Urbanización Altos del Chase, Corregimiento de Bethania, Distrito de Panamá. Esta conducta constituye una violación a lo establecido en el Artículo 37, numeral 6 de la Ley N°6 del 1 de febrero de 2006, Artículo 96, 102 y 103 del Acuerdo Municipal No. 193 de 21 de diciembre de 2015.

Por lo antes vertido, y con fundamento en el artículo 38 de la Ley No.6 del 1 de febrero de 2006 y el Decreto Ejecutivo No. 23 del 16 de mayo del 2007, por el cual se reglamenta la Ley No.6 del 1 de febrero de 2006, que reglamenta el Ordenamiento Territorial para el Desarrollo Urbano y dicta otras disposiciones, Artículo 102 y 103 del Acuerdo Municipal No. 193 de 21 de diciembre de 2015, el suscrito Alcalde del Distrito Capital, en uso de sus facultades delegadas:

RESUELVE:

PRIMERO: ORDENAR LA SUSPENSIÓN INMEDIATA de la **Obra,** en la cual funge como propietario , (se desconoces sus generales). La cual se encuentra ubicada en calle Vía Circunvalación, Urbanización Altos del Chase, Corregimiento de Bethania, Distrito de Panamá., por construir sin contar con la autorización municipal correspondiente.

SEGUNDO: Se ordena al Corregidor velar por el cumplimiento y seguimiento del mandato contenido en el presente Proveído.

El incumplimiento de esta orden dará lugar al Desacato, según lo establece el Artículo 1932 del Código Judicial.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Artículo 37 y 38 de la ley No.6 del 1 de febrero de 2006, Decreto Ejecutivo No.23 del 16 de mayo de 2007, Artículo 1932 del Código Judicial, Ordinal 4 y 5 y demás normas complementarias.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE,

JOSÉ ISABEL BLANDÓN FIGUEROA
Alcalde del Distrito Capital

A.D / P.H.

/Mcarrasquilla
/Ref. Informe Técnico 572-OIT-2016

DDUC
Vº Bº

En la Ciudad de Panamá a los 10:07
de la Mañana del día 9
de Febrero de 2017
notifico al Sr.
que precede

Anexo G

ALCALDÍA DE PANAMÁ
GOBIERNO MUNICIPAL

Obras y Construcciones Municipales
SECRETARÍA TÉCNICA LEGAL

No. 572-STL-2016
Panamá, 27 de enero de 2017

Licenciada
ZORINA M. DE AIZPRUA
Corregidora de Bethania
Municipio de Panamá
E.S.D.

Respetada Corregidora **AIZPRUA**:

Por este medio, tengo a bien solicitarle su apoyo a fin de que proceda como Autoridad de Policía a dar cumplimiento al Proveído de Suspensión de Actividad N° 572-STL-2016, con fecha de 27 de enero de 2017, emitido en contra de la obra realizada por (se desconoces sus generales). La cual se encuentra ubicada en la calle Vía Circunvalación, Casa / Apto: Casa Urbanización Altos del Chase, Corregimiento de Bethania, Distrito de Panamá.

Que el Decreto Ejecutivo No.23 de 16 de mayo de 2007 en su Artículo 22, numeral 10, señala lo siguiente:

> *"Artículo 102: Además de las sanciones anteriores, se faculta al Alcalde para ordenar el cese de toda Actividad u operaciones en aquellas edificaciones de carácter comercial, industrial o residencial que se encuentren ocupadas sin el respectivo permiso de ocupación o que ejerzan una actividad diferente a los establecidos en las normas de desarrollo urbano que regulan la zonificación y uso de suelo, plano registrados, permisos de construcción, permiso de ocupación y/o que no reúnan los requisitos mínimo de seguridad exigidos."*

En atención a la premura de la situación, solicitamos que la orden de Proveído de Suspensión sea realizada cuanto antes.

Agradeciendo de antemano la atención dispensada a la presente, me despido de Usted.

Atentamente.

JOSÉ ISABEL BLANDÓN FIGUEROA
Alcalde del Distrito Capital

A.D / P.H. / Mcarrasquilla

Arq. Docabo

Adj.: copia del Proveído de Suspensión de Actividad No. 572-STL-2016, con fecha de 27 de enero de 2017.

b. Pocedimiento de Audiencia por Infracción Urbanísica.

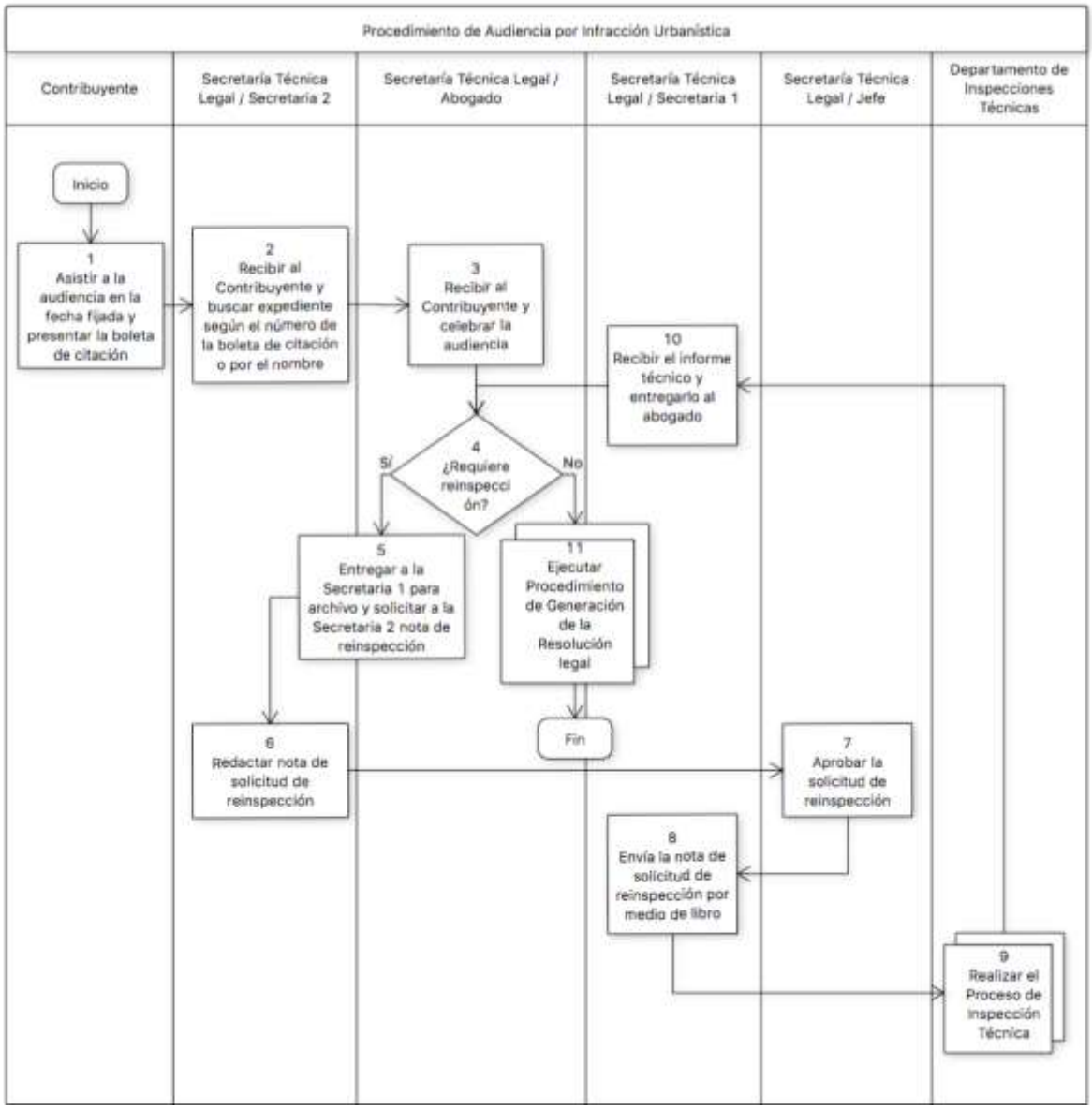
Nombre del Procedimiento:	**Audiencia por Infracción Urbanística**
Objetivo	Establecer la guía para la celebración de una audiencia con el Contribuyente que haya sido citado por tener una infracción urbanística en su propiedad.
Alcance	Aplica tanto para personas Naturales o Jurídicas y da la oportunidad al Contribuyente de aclarar los hechos por cuales ha sido citado (debido proceso). Aplica para todos los casos en que se haya encontrado infracciones urbanísticas en todas sus tipologías, ya sean de personas naturales como de personas jurídicas.
Definiciones	• MUPA: Municipio de Panamá. • DOYC: Dirección de Obras y Construcciones. • Envío de libro: método de enviar un documento, de una dirección a otra, acompañado de una un libro donde se registra el documento enviado y donde la persona que recibe, firma como acuse de recibo. • **: Nota aclaratoria. • Suspensión de obras: Se suspende toda aquella obra que no cuente con los permisos municipales correspondientes o que no cumplan con las medidas de seguridad. • Suspensión de actividades: Se suspende la actividad comercial que no se ajuste a las normas de desarrollo urbano y / o al uso de suelo correspondiente. • VoBo: Visto Bueno. • ITI: Informe Técnico de Inspección. • STL: Secretaría Técnica Legal.
Responsabilidades	Contribuyente: • Asiste a la audiencia en la fecha estipulada en la boleta de citación. • Presenta todos sus descargos durante la audiencia y las pruebas que traiga consigo. • Presenta en un término de 5 días hábiles posteriores a la audiencia, pruebas adicionales que desee. Secretaría Técnica Legal / Secretaria 1: • Envía nota de solicitud de reinspección, mediante libro, al Departamento de Inspecciones Técnicas (de ser el caso). Secretaría Técnica Legal / Secretaria 2:

	• Recibe al Contribuyente en la fecha de la audiencia. • Recibe la boleta de citación. • Busca el expediente por medio del número de boleta de citación o por medio del nombre del Contribuyente. • Entrega el expediente al Abogado del departamento. • Redacta nota de solicitud de reinspección (de ser el caso). • Determina si tiene todos los elementos claros como para emitir una resolución o si no está claro, solicitar una re inspección. Secretaría Técnica Legal / Abogado: • Conduce la Audiencia. • Agrega al expediente, las pruebas que presente el Contribuyente, cuando las presenta durante los 5 días hábiles posteriores a la Audiencia. • Agrega al expediente las pruebas que presenta el Contribuyente. Departamento de Inspecciones Técnicas: • Realiza las inspecciones nuevamente (reinspecciones) cuando la Secretaría Técnica Legal lo solicite.
Formato o documento	Documentos del proceso: • Boleta de citación (Anexo A). • Nota de solicitud de reinspección (Anexo B). • Informe Técnico de Inspección (ITI) (Anexo C). • Acta de Audiencia (Anexo D). • Procedimiento Generación de Resolución Legal del Expediente. • Proceso de Inspección Técnica. Requisitos para la Audiencia: • Copia de la cédula de identidad del Contribuyente. • Boleta de citación. • Poder notariado (en caso de que el Contribuyente designe a un abogado para ir a la Audiencia). • Copia de la cédula del Representante Legal (si el Contribuyente es una persona jurídica). • Certificado del Registro Público o su copia autenticada. • Poder o acta de la Junta Directiva o de accionistas de la sociedad (debidamente notariado) autorizando la representación en la audiencia en caso de que el Representante Legal no pueda asistir.

Descripción del Procedimiento:	**Audiencia por Infracción Urbanística**	
Área Funcional / Responsable	**Paso Nº**	**Actividad**
Contribuyente	1	Asistir a las oficinas de Secretaría Técnica Legal del MUPA para la celebración de la audiencia en la fecha establecida en la boleta de citación y presentar dicha boleta. **En caso de no tener la boleta de citación, se le puede buscar el expediente por medio del nombre.
Secretaría Técnica Legal / Secretaria 2	2	Recibir al Contribuyente quien debe presentarse en la fecha de citación. Es preferible que presente la boleta, pero en caso de no tenerla, se le puede buscar el expediente por medio del nombre. **Si la citación es recibida, y la persona no viene, se debe repetir el proceso de citación hasta 3 veces para luego ir solicitar la conducción del Contribuyente infractor por medio del Corregidor del área.
Secretaría Técnica Legal / Abogado	3	Celebrar la Audiencia, transcribir los descargos al "Acta de Audiencia" e incluir en el expediente, las pruebas presentadas por el Contribuyente. El Contribuyente debe presentar, si es persona natural: • Copia de la cédula de identidad. • Poder a un abogado debidamente notariado, en caso de no poder asistir a la audiencia. El Contribuyente debe presentar, si es persona jurídica: • Copia de la cédula del Representante Legal. • Certificado de registro público o su copia autenticada. • Poder o acta de la junta directiva o de accionistas de la sociedad (debidamente notariado) autorizando la representación en la audiencia en caso de que el Representante Legal no pueda asistir.

		**Producto de la audiencia puede ocurrir que el abogado del departamento necesite mayor información y por ende solicitar una reinspección al Departamento de Inspecciones Técnicas o al Departamento de Agrimensura, dependiendo del caso.
Secretaría Técnica Legal / Abogado	4	Definir si cuenta con información suficiente para realizar la Resolución o si necesita realizar una reinspección en el lugar. ¿Requiere reinspección? Si requiere reinspección continúe con la secuencia de este proceso. Si no requiere reinspección salte al paso #11 de este procedimiento.
Secretaría Técnica Legal / Abogado	5	Entregar el expediente a la Secretaria 1 para que lo registre en archivo Excel y lo archive para cumplir con el término de los 5 días hábiles en que el Contribuyente puede aportar pruebas al expediente; y solicitar a la Secretaria 2 que se redacte nota de solicitud de reinspección al Departamento de Inspecciones Técnicas.
Secretaría Técnica Legal / Secretaria 2	6	Redactar nota de solicitud de reinspección y entregar al Jefe del Departamento para su aprobación.
Secretaría Técnica Legal / Jefe del Departamento	7	Firmar la nota de solicitud de reinspección y entregar a la Secretaria 1 para que la envíe al Departamento de Inspecciones Técnicas.
Secretaría Técnica Legal / Secretaria 1	8	Recibir la nota de solicitud de reinspección, registrar la fecha de salida en archivo Excel y enviar dicha nota por medio de libro.
Departamento de Inspecciones Técnicas	9	Realizar Proceso de Inspección Técnica y elaborar Informe Técnico de Inspección (ITI). Remitir el ITI a la Secretaría Técnica Legal para que el abogado pueda completar la Resolución.
Secretaría Técnica Legal / Secretaria 1	10	Recibir el informe técnico de Inspección, registrar la fecha de entrada y entregar al Abogado que estaba atendiendo el caso.
Secretaría Técnica Legal / Abogado	11	Ejecutar el Procedimiento de Generación de la Resolución Legal del Expediente. Fin.

Diagrama de Flujo



Anexo A

ALCALDÍA DE PANAMÁ
GOBIERNO MUNICIPAL
Obras y Construcciones Municipales
SECRETARÍA TÉCNICA LEGAL

Nº 4364

BOLETA DE CITACIÓN

A CARGO DE UN CITADOR DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS Y CONSTRUCCIONES MUNICIPALES

Sírvase citar a _____, para que comparezca a la Secretaría Técnica Legal, del Municipio de Panamá, el día _____, a las _____AM/PM, por la presunta comisión de la siguiente infracción: _____, motivo por el cual se ha levantado el Informe Técnico No: _____.

Recibido por: _____, con cédula No. _____.

_____ _____

Funcionario Encargado Fecha

Dirección: Planta baja Edificio Hatillo, entre calle Justo Arosemena y Avenida Cuba.
Artículo 22 del Decreto Ejecutivo No. 23 de 16 de mayo de 2007.
"Artículo 22 #3: La audiencia oral se celebrará el día y la hora previamente fijado en la boleta de citación. En caso de no comparecer a La Secretaría Técnica Legal, después de la tercera citación se pedirá apoyo a la Autoridad de policía para que haga comparecer al infractor." (...)

Anexo B

ALCALDÍA DE PANAMÁ

Obras y Construcciones Municipales
SECRETARÍA TÉCNICA TECNICA LEGAL

Panamá, 3 de febrero de
Nota No. 56-STL-20

Arquitecto

Jefa del Departamento de
Inspecciones Técnicas
Dirección de Obras y Construcciones
MUNICIPIO DE PANAMÁ
E. S. D.

Estimado Arquitecto :

Ref.: al Informe Técnico 691-OIT-20 , fechado el 9 de octubre de , Corregimiento de Chilibre, Distrito de Panamá.

Por medio de la presente solicito muy respetuosamente se sirva practicar una nueva Inspección a la propiedad del señor **GONZALEZ.**, a fin de verificar si se mantiene alguna estructura en el área de acuerdo a lo indicado en la Resolución **045-STL-26** , con respecto a la Demolición del lugar por existir estructuras en la Servidumbre, según el Informe Técnico **691-OIT-20** , ubicado en calle , Urbanización Chilibre, Corregimiento de Chilibre.

Atentamente,

Secretaría Técnica Legal
Obras y Construcciones

/
/Exp.:691

Anexo C

ALCALDIA DE PANAMA
DIRECCION DE OBRAS Y CONSTRUCCIONES MUNICIPALES
DEPARTAMENTO DE INSPECCIONES TECNICAS

Panamá, 28 de diciembre de 2016. **INFORME TECNICO OIT N° -16**

PARA: **LIC. JOSE ISABEL BLANDON F.**
Alcalde del Distrito Capital

LIC. PATRICIA HIGUERO
Secretaria Técnica Legal

En cumplimiento a lo establecido en el Artículo 22 del Decreto Ejecutivo 23 de 2007 y el Artículo 97 del Acuerdo Municipal 193-15, se elabora el presente OIT , detallando lo encontrado en campo.

UBICACIÓN DE LA OBRA	Corregimiento: PUEBLO NUEVO Calle: Higinio Arauz	Urbanización: Pueblo Nuevo Casa/Apto: ----------
PROPIETARIO / RAZON SOCIAL / ARRENDATARIO		
CONSTRUCTOR		
INFORMACION DE LA OBRA	Antecedentes: Se realizó inspección el día 1º de diciembre de 2016 Nota de queja 1200-2966-16	
	Boleta Nº Avance: 70 %	Fecha de Boleta: 1-12-16 Valor al % Avance B/.2,100,000.00
	Motivo de la Boleta: Viola el Acuerdo Municipal 193-15. **Valor al 100% = B/.3,000,000.00**	
OBRA QUE SE REALIZA	Sin el profesional residente encargado en el sitio, ni cambio de residente en el permiso de construcción Cuenta con P.O. , Anteproyecto Nº	
DESCRIPCION DE LA FALTA	Violación al Acuerdo 193-15. Falta letrero del profesional residente Ausencia del profesional residente	

Ing. Merlen Tello
Inspector

Arq. Juan C. Gorrichategui D.
Jefe de Departamento de Insp. Técnicas

MUNICIPIO DE PANAMÁ
SECRETARIA TECNICA LEGAL
Recibido por: Marilyn
Fecha: 4-1-2017
Hora: 1:51 p.m.

ARQ. ANTONIO DOCABO JIRON
Director. –

ALCALDIA DE PANAMA
DISTRITO CAPITAL

Anexo D

ALCALDÍA DE PANAMÁ
GOBIERNO MUNICIPAL

DIRECCIÓN DE OBRAS Y CONSTRUCCIONES
SECRETARIA TECNICA LEGAL

ACTA DE AUDIENCIA

Siendo las _____ a.m./p.m., en la Ciudad de Panamá, a los _____ (__) días del mes de _____ de 201__, compareció a presentar sus descargos _____, con documento de identidad personal No._____, teléfono _____, con dirección en _____ en calidad de _____ de la sociedad anónima denominada _____, debidamente inscrita al Folio _____, de la sección de personas del Registro Público de Panamá, con dirección de obra en _____, Ciudad de Panamá, responsable de la obra, por supuesta Infracción a la Ley 6 de 2006, según OIT-____-17 del Corregimiento de _____, por no tener permiso de _____, antes de iniciada la audiencia oral se procede a informarle a _____ los motivos por el cual ha sido requerido a este despacho, por lo que en concordancia con lo establecido en el Decreto Ejecutivo No. 23 de 16 de mayo de 2007, artículos 22 y 23, previas las indicaciones de ley para garantizar el debido proceso y las garantías constitucionales al supuesto infractor haciendo indicación que las declaraciones que dará se hacen de manera voluntaria, libres de todo apremio y juramento, pero que se le insta a decir la verdad sobre los hechos, se procede a transcribir los descargos:

"_____."

Se le comunica al compareciente que se otorga el término de cinco (5) días hábiles para presentación de las pruebas que estime convenientes para su mejor defensa.

Concluida la audiencia, siendo las _____ de la mañana/Tarde, se procede a la lectura de la misma y el compareciente en señal de aceptación del contenido procede a la firma del mismo.

La presente audiencia fue tomada por el Lic. _____ quien se desempeña como Abogado en la Secretaria Técnica Legal de la Dirección de Obras y Construcciones.

_____ _____

FDO. _____ FDO. _____

Ced. Ced:

c. Procedimiento Generación de la Resolución Legal del Expediente.

Nombre del Procedimiento:	**Generación de la Resolución Legal del Expediente**
Objetivo	Generar los resueltos legales en cada caso donde se encontró alguna infracción urbanística para que el Contribuyente pueda pagar su multa (si la hay) y realice las correcciones necesarias para cumplir con la normativa vigente.
Alcance	Esta son las resoluciones en primera instancia. Dichas resoluciones aplican para todos los casos en que se haya encontrado infracciones urbanísticas en todas sus tipologías, ya sean de personas naturales como de personas jurídicas. Aplica para las Resoluciones de Reconsideración.
Definiciones	• VoBo: Visto bueno. • Envío de libro: método de enviar un documento, de una dirección a otra, acompañado de una un libro donde se registra el documento enviado y donde la persona que recibe, firma como acuse de recibo. • Resolución: documento que contiene la resolución legal que indica cuál es el fallo de la Secretaría Técnica Legal en cuanto a una audiencia celebrada previamente. • ITI: Informe Técnico de Inspección. • Media firma: firma que indica que el documento fue revisado. • **: Nota aclaratoria.
Responsabilidades	Secretaría Técnica Legal / Abogado: • Estudia y evalúa el informe técnico. • Evalúa los descargos presentados por el Contribuyente en audiencia. • Evalúa las pruebas que presenta el Contribuyente en sus descargos o en el Término de cinco (5) días al igual que los datos que podría aportar una reinspección (si la hay). • Genera la Resolución producto de las evaluaciones antes descritas y firmar con “media firma” dicha resolución. • Realiza las correcciones que el Jefe del Departamento indique a la Resolución. Secretaría Técnica Legal / Jefe: • Revisa la Resolución y firmar con “media firma”. • Revisa las correcciones solicitadas por el Asesor Legal del Director e indicar al abogado la forma en que se darán las correcciones a la Resolución.

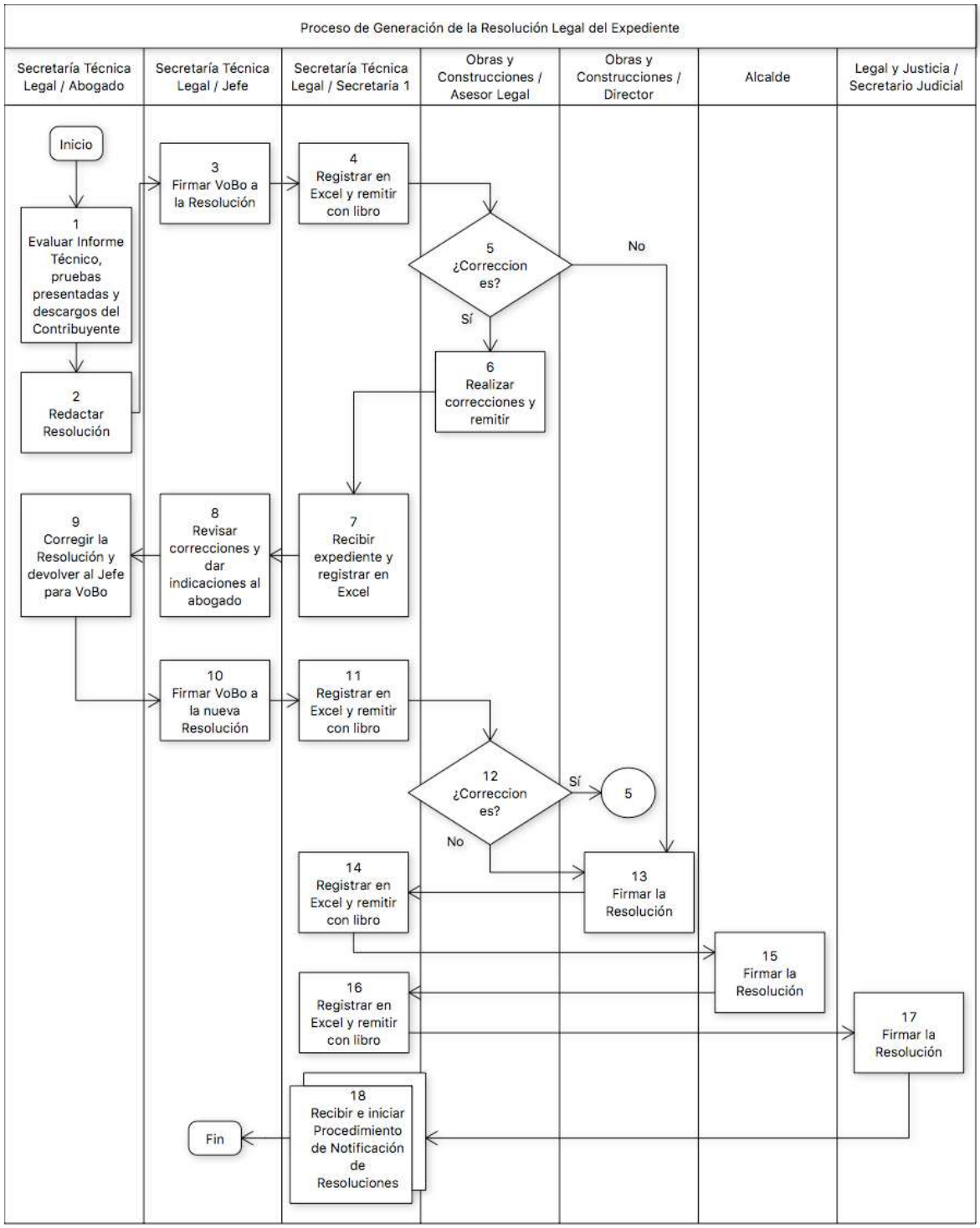
	• Da VoBo a las Resoluciones corregidas. Secretaría Técnica Legal / Secretaria 1: • Alimenta cuadro Excel con los datos del expediente y las fechas de entrada y salida del departamento. • Alimenta el libro de envíos de documento con las generales de los documentos que se están enviando a otro departamento. Dirección de Obras y Construcciones / Asesor legal: • Revisa la Resolución que envía la Secretaría Técnica Legal y realizar comentarios o correcciones si es necesario. • Devuelve el expediente a la Secretaría Técnica Legal cuando haya errores que corregir. • Da VoBo a la Resolución si está conforme. Dirección de Obras y Construcciones / Director: • Coloca media firma de VoBo en la Resolución Alcalde: • Firma la Resolución. Secretario Judicial: • Firma la Resolución.
Formato o Documento	• Informe Técnico de Inspección (ITI) (Anexo A). • Resolución Legal (Anexo B). • Archivo Excel. • Pruebas del Contribuyente. • Proceso de Notificación de las Resoluciones.

Descripción del Procedimiento:	**Generación de la Resolución Legal del Expediente**	
Área Funcional / Responsable	**Paso Nº**	**Actividad**
Secretaría Técnica Legal / Abogado	1	Evaluar toda la información obtenida para el caso, tanto del informe técnico de Inspección (ITI), como las pruebas que trae el Contribuyente y sus descargos en la Audiencia.
Secretaría Técnica Legal / Abogado	2	Redactar “Resolución”; firmar con “media firma”; y entregar al Jefe del Departamento para su revisión y VoBo. **La Resolución debe incluir el monto de la sanción la cual se obtiene el Cuadro de Sanciones que está publicado en Gaceta oficial 28194-B que corresponde al cacuerdo municipal 281 del 6 de dic del 2016 y / o la tabla de

		sanciones del acuerdo municipal 193 del 21 de diciembre de 2015.
Secretaría Técnica Legal / Jefe	3	Firmar la Resolución con media firma y entregar a la Secretaria 1 para enviar al VoBo del Director de Obras y Construcciones.
Secretaría Técnica Legal / Secretaria 1	4	Completar la información (fecha de envío) en el archivo Excel y enviar al despacho del Director de Obras y Construcciones mediante “envío de libro”.
Dirección de Obras y Construcciones / Asesor legal	5	Revisar la Resolución y el expediente. ¿Hay correcciones que hacer a la resolución? Si hay correcciones continúe con esta secuencia. Si no hay correcciones, salte al paso #13
Dirección de Obras y Construcciones / Asesor legal	6	Anotar las correcciones y remitir a la Secretaría Técnica Legal para que realicen las correcciones al documento de Resolución.
Secretaría Técnica Legal / Secretaria 1	7	Recibir el expediente con las correcciones a la Resolución, registrar entrada en archivo Excel y pasar al Jefe del Departamento para que indique al abogado de ese expediente, los cambios que serán realizados aplicados a la resolución.
Secretaría Técnica Legal / Jefe	8	Revisar las correcciones solicitadas por el Asesor Legal del Director de Obras y Construcciones; y entregar al abogado con las indicaciones de los cambios que se aplicarán, los que no y cómo se realizarán.
Secretaría Técnica Legal / Abogado	9	Realizar correcciones a la Resolución y entregar al Jefe del Departamento para VoBo.
Secretaría Técnica Legal / Jefe	10	Dar Visto Bueno a las correcciones realizadas a la Resolución y entregar a la Secretaria 1 para que lo envíe nuevamente a la Dirección de Obras y Construcciones.
Secretaría Técnica Legal / Secretaria 1	11	Recibir, registrar las fechas de entrada y salida en el archivo Excel y enviar por medio de envío de libro al Asesor Legal del Director de Obras y Construcciones.
Dirección de Obras y Construcciones / Asesor legal	12	Revisar la resolución y el expediente. Si hay correcciones se repiten los pasos #5 al 11. De estar conforme la Resolución, entregar al Director de Obras y Construcciones para su firma.
Dirección de Obras y Construcciones / Director	13	Colocar media firma de Vobo en la Resolución y remitir expediente a la Secretaría Técnica Legal para que lo remitan a firma del Alcalde y luego al Secretario Judicial.

Secretaría Técnica Legal / Secretaria 1	14	Registrar en el archivo Excel las fechas de entrada y salida para ser remitido al despacho del Alcalde por medio de envío de libro.
Alcalde	15	Firmar la Resolución y remitir a la Secretaría Técnica Legal.
Secretaría Técnica Legal / Secretaria 1	16	Recibir y registrar entrada en el archivo Excel y remitirlo al despacho del Secretario Judicial mediante envío de libro.
Secretario Judicial	17	Firmar la Resolución y remitir Secretaría Técnica Legal.
Secretaría Técnica Legal / Secretaria 1	18	Recibir el archivo con la Resolución, registrar entrada en archivo Excel e iniciar Procedimiento Notificación de las Resoluciones. Fin.

Diagrama de Flujo



Anexo A

ALCALDIA DE PANAMA
DIRECCION DE OBRAS Y CONSTRUCCIONES MUNICIPALES
DEPARTAMENTO DE INSPECCIONES TECNICAS

Panamá, 28 de diciembre de 2016. **INFORME TECNICO OIT N° -16**

PARA: **LIC. JOSE ISABEL BLANDON F.**
Alcalde del Distrito Capital

LIC. PATRICIA HIGUERO
Secretaria Técnica Legal

En cumplimiento a lo establecido en el Articulo 22 del Decreto Ejecutivo 23 de 2007 y el Articulo 97 del Acuerdo Municipal 193-15, se elabora el presente OIT , detallando lo encontrado en campo.

UBICACIÓN DE LA OBRA	Corregimiento: PUEBLO NUEVO Calle: Higinio Arauz	Urbanización: Pueblo Nuevo Casa/Apto: ----------
PROPIETARIO / RAZON SOCIAL / ARRENDATARIO		
CONSTRUCTOR		
INFORMACION DE LA OBRA	Antecedentes: Se realizó inspección el día 1º de diciembre de 2016 Nota de queja 1200-2966-16	
	Boleta Nº Avance: 70 %	Fecha de Boleta: 1-12-16 Valor al % Avance B/.2,100,000.00
	Motivo de la Boleta: Viola el Acuerdo Municipal 193-15. **Valor al 100% = B/.3,000,000.00**	
OBRA QUE SE REALIZA	Sin el profesional residente encargado en el sitio, ni cambio de residente en el permiso de construcción Cuenta con P.O. , Anteproyecto Nº	
DESCRIPCION DE LA FALTA	Violación al Acuerdo 193-15. Falta letrero del profesional residente Ausencia del profesional residente	

Ing. Merlen Tello
Inspector

Arq. Juan C. Gorrichategui D.
Jefe de Departamento de Insp. Técnicas

MUNICIPIO DE PANAMÁ
SECRETARIA TECNICA LEGAL
Recibido por: Marilin
Fecha: 4-1-2017
Hora: 1:41 p.m.

ARQ. ANTONIO DOCABO JIRON
Director. –

ALCALDIA DE PANAMA
DISTRITO CAPITAL
DIRECCION DE OBRAS Y CONSTRUCCIONES MUNICIPALES

Anexo B

Municipio de Panamá
Dirección de Obras y Construcciones Municipales
Secretaría Técnica Legal

RESOLUCIÓN No.____STL-2017

Panamá, 02 de febrero de 2017.

CONSIDERANDO:

Procedente de la Dirección de Obras y Construcciones Municipales, ingresó a este Despacho el Informe Técnico O.I.T. No.___ del Corregimiento de Las Mañanitas, de fecha 03 de febrero de 2015, suscrito por el Director de Obras y Construcciones Municipales y por la Jefa del Departamento de Inspecciones Técnicas, levantado en contra de la obra que se ejecuta en la propiedad de _____ como propietario y constructor _____ cuya construcción consiste en: PPI vencido 1377-20 , obra ubicada en Calle Interamericana y Vía José Domingo, urbanización de Las Mañanitas, Corregimiento de Las Mañanitas, Distrito de Panamá, con un avance del **OCHENTA Y NUEVE POR CIENTO (89%)**, la cual ha sido valorada en **CUARENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS BALBOAS (B/.44,500.00).**

De las constancias aportadas por los inspectores del Departamento de Inspecciones Técnicas, se evidencia PPI vencido 1377-20 tal y como es descrita en el Informe Técnico No.51, por lo que nos situamos frente a una posible violación al Acuerdo Municipal No.116 de 9 de julio de 1996 (vigente a la fecha de la inspección) y a la Ley No. 6 del 1 de febrero de 2006, y demás normas que regulan el sector urbanístico, consistente en: Sin permiso de construcción, no ha colocado el permiso de construcción en lugar visible, violando el Acuerdo 116 de 9 de julio de 1996 (vigente a la fecha de la inspección).

Una vez recibido el Informe Técnico y valoradas las faltas descritas, la Secretaria Técnica Legal, procede a emitir Auto de Suspensión No.051-STL-20 , del 23 de febrero de 20 en contra de la obra que se realiza en propiedad de_____ como propietario y constructor _____ cumpliendo con lo establecido en el articulo 22 del Decreto Ejecutivo No. 23 de 2007.

En atención a lo señalado en el artículo 22 del Decreto Ejecutivo No.23 del 2007, luego de surtida las citaciones correspondientes, el día 18 de marzo de 2015, se procedió a celebrar el acto de audiencia a la cual compareció el señor _____, con cédula de identidad personal No._____, propietario, luego de leído el expediente de marras, a manera de descargos señaló entre otras cosas lo siguiente:

> "En ningún momento tratamods (sic) de violar la Ley, el Acuerdo 116, sacamos el permiso preliminar para iniciar la construcción el N° PPI-1377-2015, sin embargo el proceso de aprobación de plano demoro mas de lo usual y a pesar de que pedimos la prorroga del PPI solo nos la dieron por un mes..."

Le corresponde a este despacho alcaldicio entrar a valorar los descargos por el señor _____, a fin de emitir un criterio conforme a Derecho el cual lo hacemos basado en los siguientes hechos:

Que si bien es cierto el señor _____, en audiencia señalo que no han tratado de violar la Ley y que solicitaron prorroga para el PPI. el cual fue otorgado por un mes, tenemos que a foja 14 reposa el P.P.F. 1377-20 correspondiente al que exige la norma, siendo así subsanado las faltas encontradas en el caso que nos ocupa, sin embargo no podemos dejar de obviar que al momento de la inspección no se contaba con el permiso, por lo que se hace merecedor de una sanción pecuniaria.

Entrando en el negocio que nos atañe, producto de la boleta No.10546 del día 23 de enero del 20 , por parte del Departamento de inspecciones Técnicas de la Dirección de Obras y Construcciones Municipales como también el Informe Técnico O.I.T. No.51 del Corregimiento de Las Mañanitas, de fecha 03 de febrero de 20 , se da producto de que en sitio no se contaba con el permiso que es requerido para la realización de obra; por lo que, primeramente estimamos prudente indicar que las apreciaciones técnicas son la base para éste Despacho proceda a dilucidar las deficiencias observadas en sitio y la falta del permiso correspondiente por parte del señor _____, que es requisito de Ley para cualquier tipo de construcción, remodelación o adecuación de las estructuras que se estén realizando en el lugar, como lo establece el Artículo 1 del Acuerdo N°116 de 9 de julio de 1996, vigente a la fecha de la inspección (Derogado por el Acuerdo Municipal 193 de 21 de diciembre de 2015) que a la letra dice:

> "Artículo 1: Para construir, realizar mejoras, adiciones a estructuras, demolición y movimiento de tierra dentro del Distrito de Panamá, por realizarse a través del sector privado o público, se requiere obtener permiso escrito otorgado por la Alcaldía, a través de la Dirección de Obras y Construcciones Municipales, quien lo expedirá con base a las disposiciones señaladas por los Artículos 1313, 1316, 1320, 1324 del Código administrativo, las que dispone el presente acuerdo y otras disposiciones legales vigentes sobre la materia."

Igualmente, en este mismo orden de ideas, el Artículo 12 del Acuerdo N°116 de 9 de julio de 1996 (vigente a la fecha de la inspección) señalan que:

> "Artículo 12: Los Permisos de Construcción se expedirán previo el cumplimiento de los procedimientos y requisitos establecidos en los artículos anteriores referentes a los planos. El permiso de construcción autoriza al propietario de un predio y al constructor responsable para realizar obras de construcción."

Respecto a la vigencia de los permisos de construcción, el Artículo 18 del Acuerdo N°116 de 9 de julio de 1996 (vigente a la fecha de la inspección) señalan que:

> "Artículo 18: El Permisos de Construcción tendrá una validez de (3) años. En los casos en los que se expire la vigencia del Permiso de Construcción, y cuando las normas de Desarrollo Urbano en base a los cuales fue analizado el plano y otorgado el Permiso de Construcción, sólo requerirá una reválida del mismo."

Por lo cual, dentro del proceso que nos ocupa, es imperativo señalar que, el infractor no ha demostrado haber culminado el trámite ante esta Dirección los permisos correspondientes por lo que, inmediatamente es constitutivo de infringir la norma de materia urbanística que se encuentra tipificado en el **numeral 5 del artículo 37 de la Ley No. 6 del 1 de febrero 2006, modificado por el artículo 204 de la Ley No. 45 del 31 de octubre de 2007**, que a la letra dice:

> "Artículo 37. Constituyen infracciones, en materia urbanística, los siguientes hechos:
> 1...
> 2...
> 3...
> 4...
> 5. Realizar trabajos de parcelación, urbanización y edificación, así como la ocupación de obras, no autorizadas por las autoridades urbanísticas...". (Lo subrayado es nuestro)

De lo anterior, no cabe más que recalcar la infracción a la norma urbanística, por ser un requisito de Ley que para realizar cualquier tipo de construcción o modificación resulta necesario la tramitación de los planos y posterior obtención del permiso de construcción que legalice la obra.

En la boleta de inspección No.10546 se indica que la obra en cuestión no cumple con el Acuerdo No.116 de 9 de julio de 1996 (vigente a la fecha de la inspección), y esto es evidenciado a foja (4-6), donde se observa claramente las vistas fotográficas aportadas por el personal de inspecciones Técnicas donde se corrobora la realización de la construcción sin los permisos correspondientes.

No obstante, consta en el dossier se aportó pruebas o constancias de que se cumplió con lo indicado líneas arriba.

Por todas las consideraciones anteriores y en vista de que el señor _____, se le ha comprobado la comisión de faltas a las normas que regulan el sector urbanístico antes indicados y en consecuencia de lo expuesto, lo procedente es la aplicación de una sanción pecuniaria conforme a lo establecido en el artículo 38 de la Ley No. 6 del 1 de febrero de 2006, que dice:

> "Artículo 38: Las infracciones señaladas en la presente Ley facultan a las autoridades urbanísticas a aplicar las siguientes sanciones:

1. Amonestación escrita a empresas y profesionales, con el envío de dicha amonestación a los gremios relacionados con el ejercicio de la profesión y de la construcción.
2. Multa que oscila entre cincuenta balboas (B/.50.00) y cien mil balboas (B/.100,000.00) de acuerdo con la gravedad de la falta, la cual será definida en la reglamentación de la presente Ley."

En mérito de lo expuesto quien suscribe el Alcalde del Distrito Capital en uso de sus facultades que le confiere la Ley;

RESUELVE:

PRIMERO: SANCIONAR CON MULTA DE CUATRO MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA BALBOAS (B/.4,450.00), _____, con cédula de identidad personal No. _____ como propietario por contar con el permiso de construcción vencido.

SEGUNDO: Contra la presente Resolución, cabe Recurso de Reconsideración, de modo que, luego de notificada la parte, cuenta con un término de cinco (5) días hábiles para sustentar el mismo.

El incumplimiento de lo ordenado en la presente Resolución dará lugar al desacato, según lo establecido en el numeral 9 del artículo 1932 del Código Judicial de Panamá.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Ley No. 6 del 1 de febrero de 2006, modificada por la Ley No. 45 del 31 de octubre de 2007, Decreto Ejecutivo No. 23 de 16 de mayo de 2007, Acuerdo Municipal No.116 de 9 de julio de 1996 Derogado por el Acuerdo Municipal 193 de 21 de diciembre de 2015 y demás normas concordantes y complementarias

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE;

JOSÉ ISABEL BLANDÓN FIGUEROA
ALCALDE DEL DISTRITO DE PANAMÁ

KENY GUERRA
SECRETARIO JUDICIAL

EXP. 51-

ADJ/PH/or

d. Procedimiento de Notificación de las Resoluciones.

Nombre del Procedimiento:	**Notificación de las Resoluciones**
Objetivo	Comunicar al Contribuyente la decisión o resultado del caso abierto en el que se busca corregir alguna falta urbanística en que haya incurrido, si bien el mismo generó alguna sanción y cualquier tipo de ordenanza que incluya la Resolución.
Alcance	Aplica para las notificaciones al Contribuyente sobre las resoluciones emitidas por la Secretaría Técnica Legal en cuanto a una falta urbanística detectada por el departamento de Inspecciones Técnicas del MUPA. También aplica para los casos en que no se puede localizar al Contribuyente, con lo que se realiza la notificación mediante un Edicto en Puerta.
Definiciones	• Personal de TX: Persona de la empresa TX asignada al uso del sistema ARI para la captación de la información de cuentas por cobrar. • Sistema ARI: Sistema informático del Municipio donde se registran las multas o cargos que los Contribuyentes deberán pagar. • MUPA: Municipio de Panamá. • Envío de Libro: Libro que se utiliza como acuse de recibo cuando se envían documentos o expedientes de un departamento a otro. • VoBo: Visto bueno, que se estampa en un documento mediante media firma. • **: Nota aclaratoria.
Responsabilidades	Secretaría Técnica Legal / Secretaria 1: • Alimenta el cuadro Excel con los datos del expediente y las fechas de entrada y salida del departamento cada vez que el expediente sale o entra del departamento. • Alimenta el libro de envíos de documento con las generales de los documentos que se están enviando a otro departamento. • Coloca los expedientes en el archivador en la sección de “Expedientes por notificar”. Secretaría Técnica Legal / Secretaria 2:

	• Toma los expedientes de la sección de “expedientes por notificar” y entrega diariamente a los diferentes Notificadores. • Si el Contribuyente no pudo ser notificado en los tres intentos, redacta el Edicto en Puerta. • Redacta los Edictos en Puerta solicitando un número secuencial de Edicto a la Dirección de Legal y Justicia. • Archiva los expedientes de las notificaciones y edictos entregados, en el a sección de “expedientes en término”, hasta que se cumplen los 5 días hábiles en los que debe presentarse el Contribuyente. • Incorpora a los expedientes, las notificaciones entregadas, los edictos y las pruebas que presentan los Contribuyentes. • Activa el Proceso de Cobro. Dirección de Legal y Justicia: • Administra y proporciona los números secuenciales de los Edictos en Puerta. Personal de Tx: • Registra en el Sistema ARI los datos del Contribuyente, el detalle de la multa y el costo que tendrá la misma. Secretaría Técnica Legal / Notificador: • Redacta diariamente las boletas de Aviso de Visita que serán utilizadas como “notificaciones” a los Contribuyentes. • Entrega a los Contribuyentes diariamente las notificaciones que se le asignen. • Reporta diariamente a la Secretaria 2 el resultado de sus recorridos al término de la jornada laboral. • Redacta diariamente el Informe de Notificación el cual contendrá el resultado de cada notificación asignada en el día. • Lleva y pega diariamente los Edictos en la puerta de los Contribuyentes. Secretaría Técnica Legal / Jefe: • Revisa y da VoBo a las Resoluciones. • Revisa y da VoBo a los Edictos en Puerta. Secretaría Técnica Legal / Abogado: • Ejecuta el Proceso Generación de Resolución Legal del Expediente.

	Dirección de Obras y Construcción / Director: • Coloca media firma como VoBo en el Edicto en Puerta. Dirección de Obras y Construcción / Asesor Legal: • Revisa la Resolución que envía la Secretaría Técnica Legal y realiza comentarios o correcciones si es necesario. • Devuelve el expediente a la Secretaría Técnica Legal cuando haya errores que corregir. • Revisa y da VoBo a la Resolución, si está conforme. • Revisa y da VoBo al Edicto en Puerta. Dirección de Legal y Justicia / Secretario Judicial: • Firma el Edicto en Puerta. Contribuyente: • Presenta escrito de reconsideración, luego de transcurrido 5 días hábiles que estima la norma, si lo estima conveniente, y aporta pruebas al expediente para sustentar su reconsideración. • Se presenta a la Oficina de Secretaría Técnica Legal del MUPA para firmar el sello de notificación. • Paga multa o inicia proceso de apelación.
Formato o Documento	• Boleta de Aviso de Visita (Anexo A). • Informe de Notificación (Anexo B). • Edicto en Puerta (Anexo C). • Proceso Generación de Resolución Legal del Expediente. • Proceso de Remisión de Multas a Cobrar.

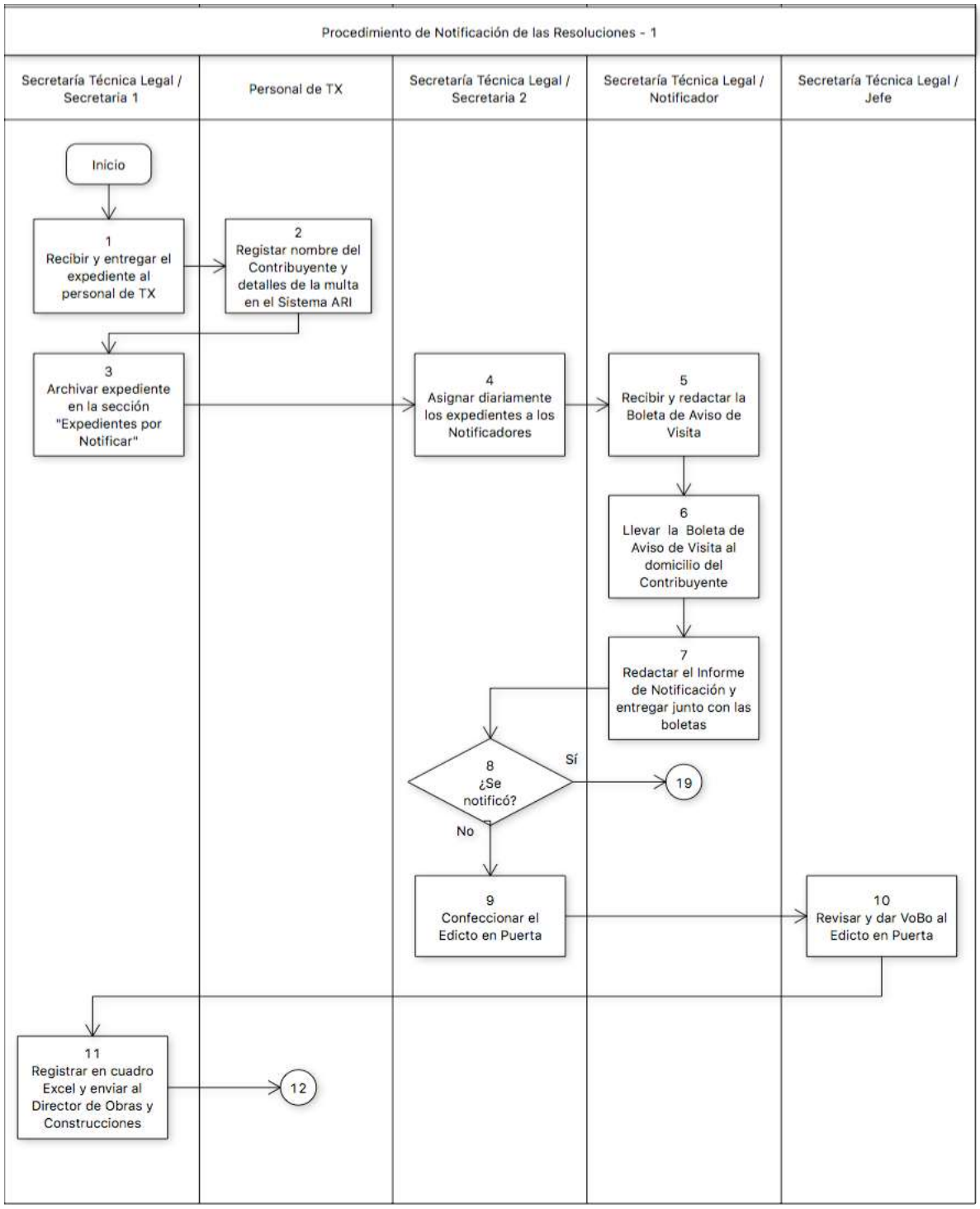
Descripción del Procedimiento:	**Notificación de las Resoluciones**	
Área Funcional / Responsable	**Paso Nº**	**Actividad**
Secretaría Técnica Legal / Secretaria 1	1	Recibir el expediente, registrar el ingreso en el archivo Excel y entregar al personal de TX para que capture en el Sistema ARI, el monto y detalle de la multa que el Contribuyente deberá pagar para estar paz y salvo con el MUPA.
Personal de Tx	2	Registrar el nombre del Contribuyente, el detalle y monto de la multa en el Sistema ARI;y entregar el expediente a la Secretaria 1 para su archivo.

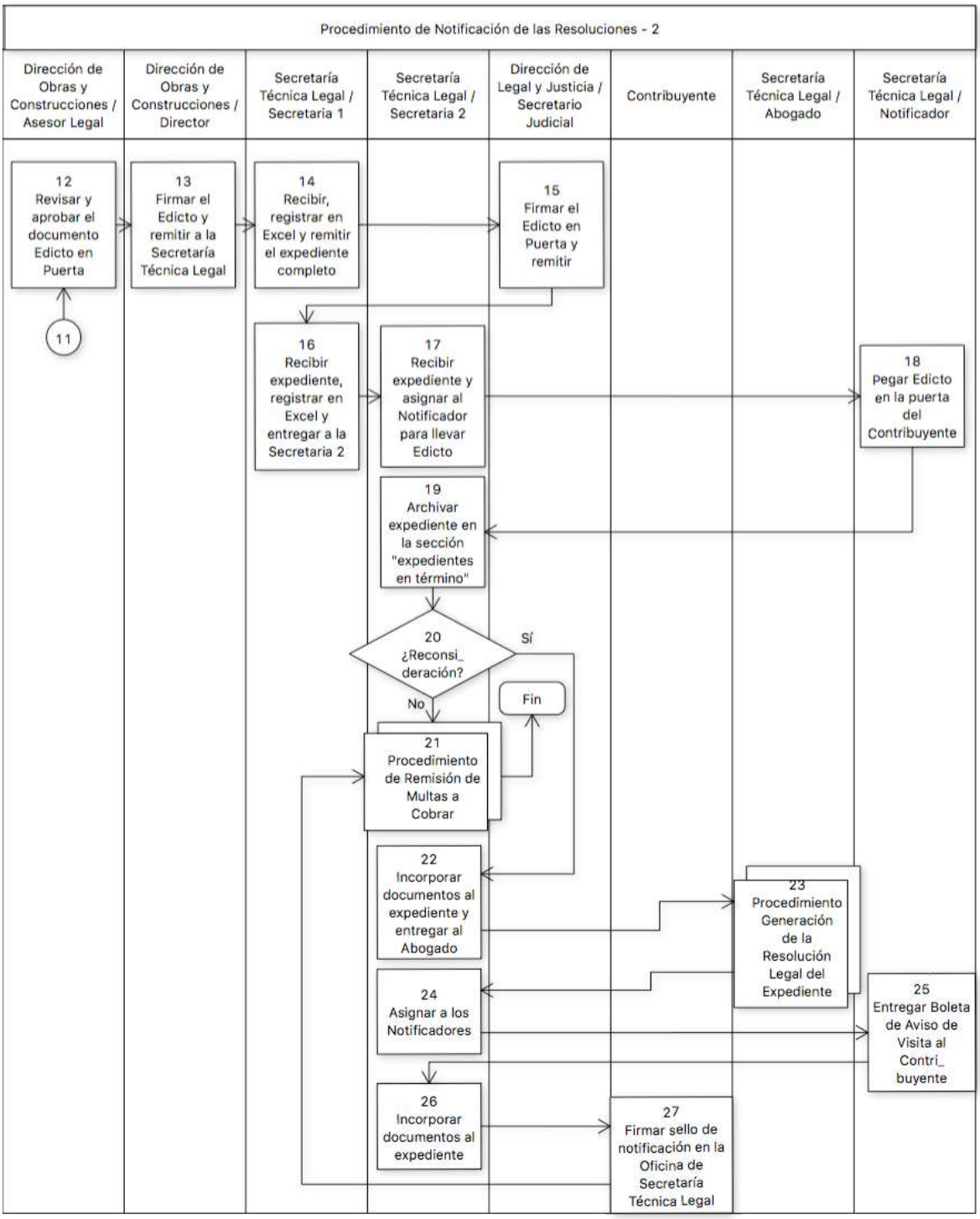
Secretaría Técnica Legal / Secretaria 1	3	Colocar el expediente en el archivador en la sección de “expedientes por notificar”y registrar en el archivo Excel la fecha en que TX lo devolvió.
Secretaría Técnica Legal / Secretaria 2	4	Seleccionar, diariamente, una cantidad de expedientes de la sección “expedientes por notificar” del archivador para asignarlos a los diferentes Notificadores. **La Secretaria 2 custodia los expedientes de los cuales envían notificación (Aviso de Visita) para que, luego de agotado los tres (3) intentos de notificación, se proceda con la notificación mediante Edicto en Puerta.
Secretaría Técnica Legal / Notificador	5	Recibir el expediente asignado y redactar la boleta “Aviso de Visita” tomando del expediente la información del Contribuyente (Nombre, dirección, etc). **El Notificador se lleva en su recorrido, la boleta de “Aviso de Visita” y no el expediente.
Secretaría Técnica Legal / Notificador	6	Devolver expediente a la secretaria 2 y proceder a llevar la boleta del Aviso de Visita al domicilio del Contribuyente.
Secretaría Técnica Legal / Notificador	7	Regresar a la oficina a redactar el Informe de Notificación y entregar dicho informe junto con la Boleta del Aviso de Visita entregado a la Secretaria 2.
Secretaría Técnica Legal / Secretaria 2	8	¿Se pudo notificar al Contribuyente? Si no, contínue con esta secuencia. Si se pudo notificar al Contribuyente, salte al paso #19.
Secretaría Técnica Legal / Secretaria 2	9	Confeccionar el Edicto en Puerta. **Se debe solicitar, a la Dirección de Legal y Justicia, un número de Edicto ya que ellos los administran.
Secretaría Técnica Legal / Jefe	10	Revisar y colocar media firma de VoBo al Edicto en Puerta.
Secretaría Técnica Legal / Secretaria 1	11	Registrar en el cuadro Excel la fecha de envío al Director. Enviar al Despacho del Director de Obras y Construcción mediante el envío de libro.
Dirección de Obras y Construcción / Asesor Legal	12	Revisar y aprobar el Edicto en Puerta. Remitir al Director de Obras y Construcciones para firma.
Dirección de Obras y Construcción / Director	13	Colocar media firma de VoBo al Edicto en Puerta y remitir a la Secretaría Técnica Legal.

Secretaría Técnica Legal / Secretaria 1	14	Recibir y registrar en el cuadro Excel las fechas de entrada y salida. Remitir todo el expediente al Secretario Judicial de la Dirección de Legal y Justicia por medio del envío de libro.
Dirección de Legal y Justicia / Secretario Judicial	15	Firmar el documento Edicto en Puerta y remitir a Secretaría Técnica Legal.
Secretaría Técnica Legal / Secretaria 1	16	Recibir el expediente, registrar la fecha de ingreso en el archivo Excel y entregar a la Secretaria 2 para ser asignado a los Notificadores.
Secretaría Técnica Legal / Secretaria 2	17	Recibir el expediente y asignar al Notificador para que lleve el Edicto.
Secretaría Técnica Legal / Notificador	18	Pegar el Edicto en la puerta del Contribuyente. **El Edicto puede ser colocado, en la obra, en la residencia, en la oficina del abogado, etc.
Secretaría Técnica Legal / Secretaria 2	19	Archivar el expediente en la sección de “Expedientes en término” para esperar los cinco (5) días en los que el Contribuyente puede presentar un escrito de reconsideración.
Secretaría Técnica Legal / Secretaria 2	20	¿El Contribuyente presentó escrito de reconsideración en los 5 días hábiles? Si el Contribuyente presentó reconsideración salte al paso #22
Secretaría Técnica Legal / Secretaria 2	21	Ejecutar el Proceso de Remisión de Multas a Cobrar. Fin
Secretaría Técnica Legal / Secretaria 2	22	Incorporar la información al expediente que se encuentra en la sección “Expedientes en término” de los archivos y entregar el expediente al Abogado que lo atendió originalmente.
Secretaría Técnica Legal / Abogado	23	Realizar el Proceso Generación de la Resolución Legal de Expediente, pero con la denominación de “Reconsideración”.
Secretaría Técnica Legal / Secretaria 2	24	Asignar a los notificadores entregándole sólamente la Boleta de Aviso de Visita, comunicándole al Contribuyente si tiene que pagar alguna multa.
Secretaría Técnica Legal / Notificador	25	Entregar la Boleta del Aviso de Visita al Contribuyente y solicitar acuse de recibo.
Secretaría Técnica Legal / Secretaria 2	26	Incorporar dichos documentos al expediente. **Si la notificación no se dá, repite 3 veces.

Contribuyente	27	Se presenta a la oficina de Secretaría Técnica Legal y firma el sello de notificación y se ejecuta el Proceso de Remisión de Multas a Cobrar. **Si el Contribuyente no está de acuerdo en lo resuelto en la Resolución de Reconsideración, tiene cinco (5) días hábiles para apelar ante el Superior, es decir, ante la Gobernación de la Provincia de Panamá (Ver Proceso de Apelación) Fin.

Diagramas de Flujo




Procedimiento de Notificación de las Resoluciones - 2
Dirección de Obras y Construcciones / Asesor Legal
Dirección de Obras y Construcciones / Director
Secretaría Técnica Legal / Secretaria 1
Secretaría Técnica Legal / Secretaria 2
Dirección de Legal y Justicia / Secretario Judicial
Contribuyente
Secretaría Técnica Legal / Abogado
Secretaría Técnica Legal / Notificador
12 Revisar y aprobar el documento Edicto en Puerta
11
13 Firmar el Edicto y remitir a la Secretaría Técnica Legal
14 Recibir, registrar en Excel y remitir el expediente completo
15 Firmar el Edicto en Puerta y remitir
16 Recibir expediente, registrar en Excel y entregar a la Secretaria 2
17 Recibir expediente y asignar al Notificador para llevar Edicto
18 Pegar Edicto en la puerta del Contribuyente
19 Archivar expediente en la sección "expedientes en término"
20 ¿Reconsi_deración?
Sí
No
Fin
21 Procedimiento de Remisión de Multas a Cobrar
22 Incorporar documentos al expediente y entregar al Abogado
23 Procedimiento Generación de la Resolución Legal del Expediente
24 Asignar a los Notificadores
25 Entregar Boleta de Aviso de Visita al Contri_buyente
26 Incorporar documentos al expediente
27 Firmar sello de notificación en la Oficina de Secretaría Técnica Legal

Anexo A

ALCALDÍA DE PANAMÁ

Municipio de Panamá
Dirección de Obras y Construcciones
Secretaría Técnica Legal
Aviso de Visita

Nº 2501

Hora ☐ am ☐ Pm

Fecha

Día	Mes	Año

Señor(a)_____; por este medio quien suscribe_____,notificador(a) de la Secretaría Técnica Legal de la Dirección de Obras y Construcciones del Municipio de Panamá, ubicada en la Torre A del Edificio Hatillo, Planta baja, por este medio informo que me apersoné a notificarlo(a) de una citación /notificación/comunicación, dentro del proceso administrativo que le sigue a _____ bajo el expediente No._____.

Atentamente,

_____
Nombre del Notificador

_____
Firma del Notificador

Favor presentarse, a más tardar dentro de un día hábil; una vez recibido, a la Secretaría Técnica Legal, Ubicada en la Torre A, Planta baja, del Edificio Hatillo, en un horario de 8:30 am a 3:30 pm, con el propósito de notificarse sobre la diligencia a

Notificación ☐ Citación ☐

Para cualquier consulta llamar a los teléfonos: 506-98-00- Extensión 7011 al 7015

Anexo B

Obras y Construcciones Municipales
SECRETARÍA TÉCNICA LEGAL

Panamá, ____de _____ de 20_

Licenciada
PATRICIA HIGUERO
Secretaria Técnica Legal
Municipio de Panamá
E.S.D.

A través de la presente le comunico que en el día de hoy_____
Me apersone a las oficinas del _____
Apoderado(a) Legal de _____
Ubicada en el Corregimiento de _____
Urbanización _____
Calle_____edificio_____
Oficina_____, con el propósito de notificarlo personalmente
De la Resolución Nª_____, correspondiente al Informe Técnico Nª_____.

Esta notificación no fue posible hacerla efectiva por los siguientes motivos:

_____
_____
_____
_____
_____
_____

Atentamente,

Anexo C

MUNICIPIO DE PANAMÁ
EDICTO EN PUERTA N° 751

El suscrito Secretario Judicial, encargado de la Alcaldía del Distrito de Panamá hace saber que en el proceso administrativo, levantado en contra de la sociedad anónima , inscrita a Folio , se ha dictado la siguiente Resolución.-

"MUNICIPIO DE PANAMÁ. DIRECCIÓN DE OBRAS Y CONSTRUCCIONES MUNICIPALES SECRETARIA TÉCNICA LEGAL RESOLUCION N° 403-STL-20 , fechada el 15 DE SEPTIEMBRE DE 20 ."

RESUELVE:

PRIMERO: SANCIONAR, CON MULTA DE OCHO MIL DOSCIENTOS SESENTA Y DOS BALBOAS CON 00/100 (B/.8,262.00) A la sociedad anónima, , inscrita a Folio de personas Mercantiles del Registro Público de Panamá, cuyo Representante legal es el señor con documento de identificación personal No.. responsable de la obra por no contar con planos aprobados, sin permiso de construcción, no ha colocado el permiso de construcción en lugar visible y no cumple con la zonificación asignada (actividad).

SEGUNDO: ORDENAR MANTENER LA OBRA SUSPENDIDA, hasta tanto se cumpla con lo dispuesto en la normativa antes señalada. Una vez cancelada la multa impuesta y subsanadas las deficiencias que la motivaron, el Director de Obras y Construcciones Municipales, ordenara el levantamiento de la Medida Cautelar.

TERCERO: OBTENER la aprobación de los Planos y el Permiso de Construcción correspondiente y **APORTAR** copia del mismo al expediente en un plazo no mayor de treinta **(30)** días; de lo contrario, la sociedad anónima luego de transcurrido dicho término, deberá **DEMOLER,** en un plazo de 30 días, a sus costas todo lo construido en dicho plazo.

CUARTO: En caso de incumplimiento por parte de la sociedad anónima , y transcurrido los términos indicados en el numeral **TERCERO** de la parte resolutiva de la presente Resolución, el Señor Alcalde del Distrito de Panamá, ordenara la **DEMOLICION,** de todo lo construido a costas del infractor, por incumplimiento de las normas Urbanísticas.

QUINTO: ORDENAR EL CESE DE ACTIVIDAD de manera inmediata, dentro del proyecto responsabilidad de la sociedad anónima o de lo contrario, el señor Alcalde del Distrito de Panamá ordenara el desalojo del establecimiento objeto de arriendo comercial por parte de la sociedad anónima hasta tanto obtenga el permiso de zonificación y ocupación correspondiente para el tipo de actividad que desea realizar en dicha propiedad.

SEXTO: Contra esta Resolución, cabe Recurso de Reconsideración, de modo que, después de notificada la parte, cuenta con un término de cinco (5) días hábiles para sustentar, contados a partir de la notificación de la presente Resolución.

SEPTIMO: DAR A CONOCER que la presente Resolución regirá a partir de su notificación.

El incumplimiento de lo ordenado en la presente Resolución dará lugar al Desacato, según lo establecido en el numeral 9 del Artículo 1932 del Código Judicial de Panamá.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Ley N°. 6 del 1 de febrero de 2006, modificada por la Ley N°. 45 del 31 de octubre de 2007, Decreto Ejecutivo N°. 23 de 16 de mayo de 2007, acuerdo Municipal No. 116 de 9 de julio de 1996 derogado por el Acuerdo Municipal 193 de 21 de diciembre de 2015, y demás normas concordantes y complementarias.

Notifíquese Y Cúmplase;

(fdo) **JOSÉ ISABEL BLANDON**, Alcalde del Distrito de Panamá----------

(fdo) **KENY GUERRA**, Secretario, Judicial encargado----------

Por lo tanto, **SE FIJA** el presente **EDICTO** en el Corregimiento de San Francisco Calle , Urbanización San Francisco, al señor con cedula de identidad personal **No.** , teléfono , para que sirva de formal notificación, 201___, a las _____, de lo cual se deja constancia en el expediente.

De conformidad con lo establecido en el Artículo 22 numeral 6 del Decreto Ejecutivo 23 de 16 de mayo de 2007, artículo 90 y 94 de la ley 38 de 31 de julio de 2000 y demás normas concordantes y complementarias.

MICHAEL CASTRO
Secretario Judicial, encargado

FUNCIONARIO, NOTIFICADOR
/Gherbert
/Exp: 272-2016

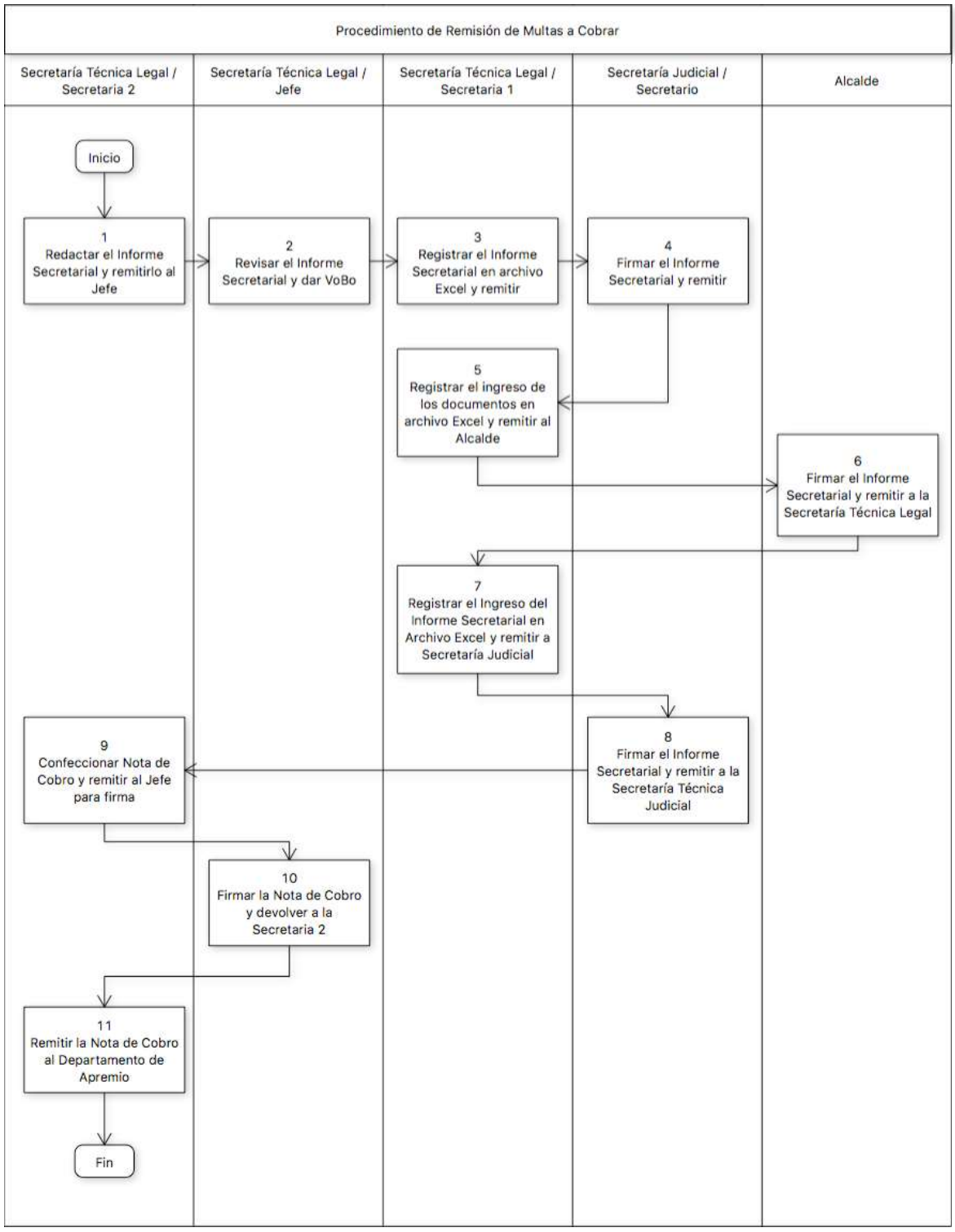
e. Procedimiento de Remisión de Multas a Cobrar (Resoluciones).

Nombre del Procedimiento:	**Remisión de Multas a Cobrar**
Objetivo	Hacer un compendio de toda la información y documentos a enviar al Departamento de Apremio para que ellos puedan realizar la gestión de Cobro y lograr la recaudación de la multa impuesta.
Alcance	Todas las personas naturales o jurídicas que hayan sido objeto de un proceso admnistrativo por infracciones urbanísticas.
Definiciones	• Envío de Libro: Libro que se utiliza como acuse de recibo cuando se envían documentos o expedientes de un departamento a otro. • VoBo: Visto bueno, que se estampa en un documento mediante media firma. • ITI: Informe Técnico de Inspección.
Responsabilidades	Secretaría Técnica Legal / Secretaria 1: • Registra el Informe Secretarial en el archivo Excel. • Remite el Informe Secretarial por medio de libro al Secretario Judicial y al Alcalde para sus respectivas firmas. Secretaría Técnica Legal / Secretaria 2: • Redacta el Informe Secretarial. • Redacta la Nota de Cobro. • Remite la Nota de Cobro y el Informe Secretarial al Departamento de Apremio para que realicen el cobro coactivo. Secretaría Técnica Legal / Jefe: • Da VoBo al Informe Secretarial mediante media firma. • Firma la Nota de Cobro que va dirigida al Departamento de Apremio. Secretario Judicial: • Firma el Informe Secretarial. Alcalde: • Firma el Informe Secretarial.
Formato o Documento	• Informe Secretarial (Anexo A). • Nota de Cobro (Anexo B). • Proceso de Citación de Multas de Obras y Construcciones (Apremio).

Descripción del Procedimiento:	**Remisión de Multas a Cobrar**	
Área Funcional / Responsable	**Paso Nº**	**Actividad**
Secretaría Técnica Legal / Secretaria 2	1	Redactar el Informe Secretarial en formato legal y remitirlo al Jefe del Departamento para su VoBo. **El Informe Secretarial deja establecido que el Contribuyente sancionado no anunció ni presentó recursos de reconsideracion ante la sanción impuesta, y por ende se entiende como ejecutoriada la Resolución, es decir, se puede proceder al cobro coactivo.
Secretaría Técnica Legal / Jefe	2	Revisar y dar VoBo al Informe Secretarial por medio de media firma. El Informe Secretarial debe contener todo el sustento legal, incluso hacer referencia al ITI, por lo que se establece la respectiva sanción monetaria al Contribuyente. Entregar a la Secretaria 1 para su registro envío al Secretario Judicial.
Secretaría Técnica Legal / Secretaria 1	3	Registrar en archivo Excel, el Informe Secretarial y la fecha de envío al Secretario Judicial. Remitir a la Secretaría Judicial por medio de envío de Libro.
Secretaría Judicial / Secretario	4	Firmar el Informe Secretarial y remitir a Secretaría Técnica Legal para que a su vez lo remita al Despacho del Alcalde para firma.
Secretaría Técnica Legal / Secretaria 1	5	Registrar, en archivo Excel, su fecha de ingreso y salida. Remitir para firma del Alcalde por medio de envío de libro.
Alcalde	6	Firmar el Informe Secretarial y remitirlo a La Secretaría Técnica Legal.
Secretaría Técnica Legal / Secretaria 1	7	Registrar la feche de retorno del Informe Secretarial y la fecha de envío en el archivo Excel y lo remite a la Secretaría Judicial por medio de Libro.
Secretaría Judicial / Secretario	8	Firmar el Informe Secretarial y remitir a la Secretaría Técnica Legal.
Secretaría Técnica Legal / Secretaria 2	9	Confeccionar la Nota de Cobro en donde se le comunica al Departamento de Apremio que pueden proceder con el cobro coactivo de la persona natural o jurídica sobre la que pesa la multa. Se adjunta:

		• Fotocopia de la Resolución debidamente notificada o con el escrito de notificación.
Secretaría Técnica Legal / Jefe	10	Firmar la Nota de Cobro que va dirigida al Jefe del Departamento de Apremio.
Secretaría Técnica Legal / Secretaria 2	11	Remitir la Nota de Cobro, copia de la Resolución al Departamento de Apremio para ejecutar el proceso de Citación de Multa de Obras y Construcción. Fin.

Diagrama de Flujo



Anexo A

[redacted]
Municipio de Panamá
Dirección de Obras y Construcciones Municipales
Secretaria Técnica Legal

INFORME SECRETARIAL

Panamá, __ de agosto de 2016.

Señor Alcalde:

Informo a usted, que la señora_____, con cedula de identidad No. _____con numero de contribuyente _____sociedad anónima debidamente inscrita al Folio _____, de la sección mercantil del Registro Público de Panamá, de conformidad con el Informe Técnico O.I.T. ___, con fecha _____ de 2016, del corregimiento de _____, que el mismos ha sido sancionado mediante la Resolución ___-STL-20__, fechado _____de ___ del 201_, por incurrir en violación al Acuerdo Municipal No.116 de 9 de julio de 1996, por lo cual lo paso a su Despacho para lo que considere.

KENY GUERRA
SECRETARIO JUDICIAL, ENCARGADO.

ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE PANAMÁ, Panamá, __ ( ) de _____ de dos mil dieciséis (2016I.

Luego del considerado Informe Secretarial que antecede, se ORDENA proceder con el cobro coactivo contra la sociedad anónima _____, debidamente inscrita al Folio _____, de la sección mercantil del Registro Público de Panamá.

JOSÉ ISABEL BLANDÓN FIGUEROA
ALCALDE DEL DISTRITO DE PANAMÁ

KENY GUERRA
SECRETARIO JUDICIAL, ENCARGADO

PH/YG

Anexo B

Municipio de Panamá
Dirección de Obras y Construcciones Municipales
Secretaría Técnica Legal

No.77-DOYCM-2017
Panamá 22 de febrero de 2017

Licenciada
FRANCIA AROSEMENA
Departamento de Apremio
Tesorería Municipal
Municipio de Panamá
E.S.D

Estimada Licenciada **AROSEMENA:**

Por medio de la presente, le remitimos copias autenticadas de la Resolución No. 322-STL-20 de 25 de julio de 20 , ejecutoriada, para que se proceda con el cobro coactivo al señor con cédula de identidad No. con número de contribuyente No. , Localizable en Vía o Carretera Panamericana, urbanización Tocumen, Corregimiento de tocumen, Distrito de Panamá y en los teléfonos por la cuantía de **SIETE MIL BALBOAS CON 0/100 (7,000.00),** en concepto de multa no pagada.

Le solicitamos que una vez se logre el cobro correspondiente, por este mismo medio nos lo notifique para proceder con la actualización del expediente.

Sin otro particular, me despido de usted, agradeciendo la atención brindada a la presente.

Atentamente,

PATRICIA HIGUERO
Jefa del Departamento
Secretaria Técnica Legal

PH/yg
Exp-163-20

2. Proceso de Apelación.

Nombre del Procedimiento:	**Apelación**
Objetivo	Establecer el procedimiento en el que un Contribuyente puede Apelar a una Resolución del MUPA en la que se le sanciona por alguna falta urbanística.
Alcance	Aplica para personas naturales o jurídicas que no están de acuerdo con la sanción impuesta por medio de una Resolución, la cual ha sido notificada al Contribuyente ya sea directamente al mismo o por Edicto en Puerta.
Definiciones	• Grado de Alzada: Denominación de una apelación mediante el cual se remite el expediente para que el "superior" (Gobernación de la Provincia de Panamá) entre a conocer el caso iniciado en la Secretaría Técnica Legal y, luego de analizado el mismo, pueda mantener o modificar la decisión tomada en primera instancia. • MUPA: Municipio de Panamá. • Escrito de Apelación: Documento mediante el cual el Contribuyente manifiesta su desacuerdo con la Resolución y con el cual se da inicio al Proceso de Apelación.
Responsabilidades	Contribuyente: • Presenta el Escrito de Apelación en la Oficina de Secretaría Técnica Legal. Secretaría Técnica Legal / Secretaria 1: • Registra en archivo Excel las fechas de entrada y salida, y las generales de la documentación y expedientes que entran y salen del departamento. • Envía expediente y el Informe Secretarial a la Secretaría Judicial para firma del Informe Secretarial. • Envía expediente y el Informe Secretarial al Despacho del Alcalde para firma del Informe Secretarial. • Envía Nota Remisora de la Gobernación al Secretario Judicial. • Arma sobre cerrado con todo el expediente y con la Nota Remisora a la Gobernación. • Envía sobre cerrado y la Nota Remisora a la Gobernación por medio de los Notificadores. Secretaría Técnica Legal / Secretaria 2:

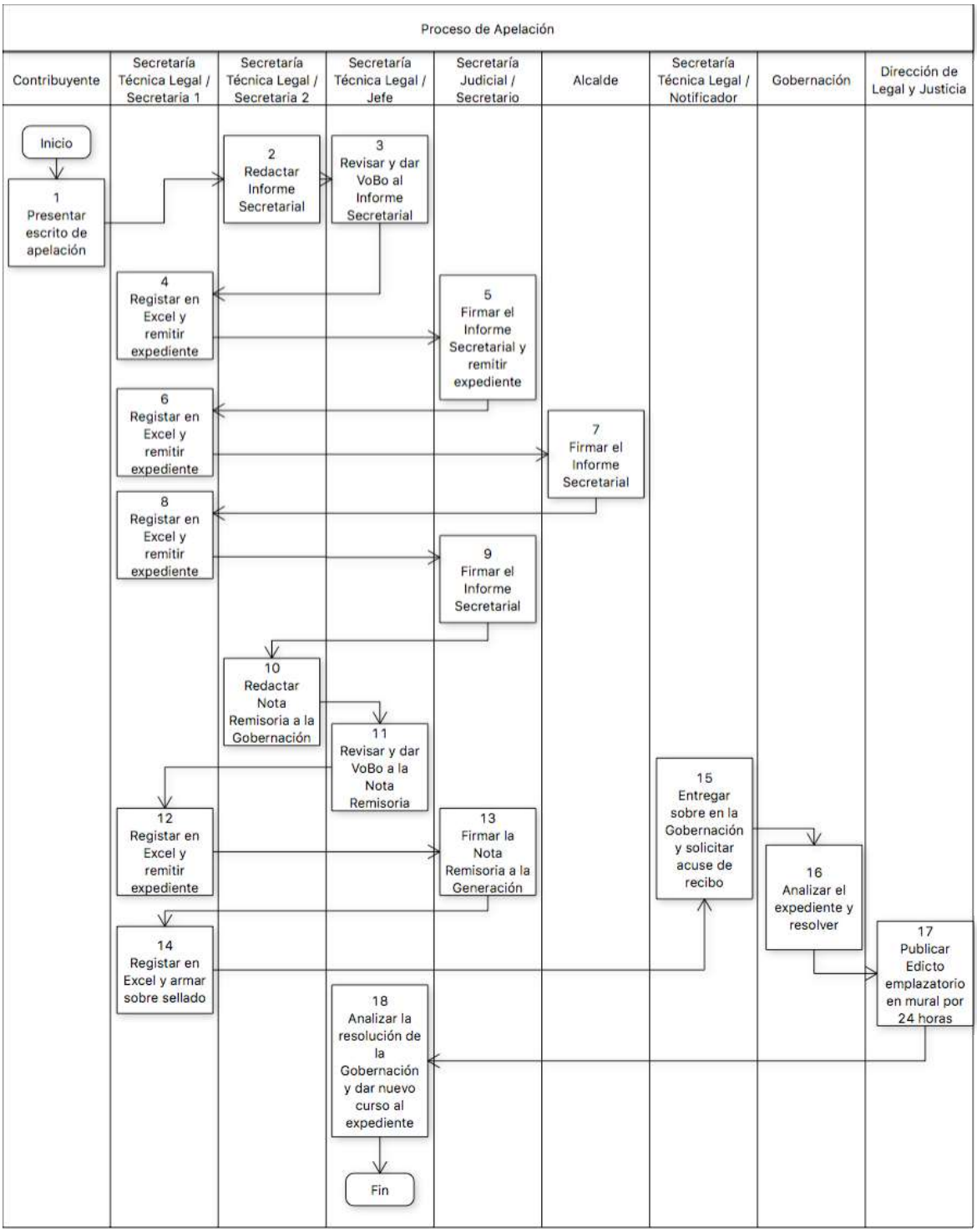
	• Redacta el Informe Secretarial. • Redacta la Nota Remisora a la Gobernación. • Solicita el número secuencial de la Nota Remisora a la Secretaría Judicial. • Archiva la copia de la Nota Remisora a la Gobernación que contiene el sello o acuse de recibido. Secretaría Técnica Legal / Jefe: • Revisa y da VoBo al Informe Secretarial por medio de media firma. • Revisa y da VoBo a la Nota Remisora a la Gobernación por medio de media firma. • Analiza lo resuelto por la Gobernación y da nuevo curso al expediente. Secretaría Judicial / Secretario: • Firma el Informe Secretarial. • Administra el número secuencial de las Notas Remisoras a la Gobernación. • Firma la Nota Remisora a la Gobernación. Alcalde: • Firma el Informe Secretarial. Secretaría Técnica Legal / Notificador: • Entrega el sobre cerrado con el expediente y la Nota Remisora en la Gobernación. Solicita acuse de recibo en la copia de la Nota. • Entrega Nota con acuse de recibo a la Secretaria 2. Gobernación: • Analiza el expediente y resuelve. • Devuelve expediente a la Dirección de Legal y Justicia del MUPA. Dirección de Legal y Justicia: • Publica Edicto emplazatorio en mural por 24 horas. • Remite el expediente a Secretaría Técnica Legal.
Formato o Documento	• Nota Remisora a la Gobernación de la Provincia de Panamá (Anexo A). • Escrito de Apelación del Contribuyente. • Informe Secretarial (Anexo B).

Descripción del Procedimiento:	**Apelación**

Área Funcional / Responsable	Paso Nº	Actividad
Contribuyente	1	Presentar un "escrito de apelación" en la Oficina de la Secretaría Técnica Legal en el cual se plasman los motivos y fundamentos por los cuales no está de acuerdo con la decisión que el MUPA ha tomado en su caso.
Secretaría Técnica Legal / Secretaria 2	2	Redactar Informe Secretarial en el que se pone en conocimiento al Sr. Alcalde que el Contribuyente interpuso recurso de apelación al expediente, por lo que dicho expediente será remitido en "grado de alzada" a la Gobernación de la Provincia de Panamá.
Secretaría Técnica Legal / Jefe	3	Revisar y dar VoBo al Informe Secretarial por medio de media firma. El Informe Secretarial debe contener todo el sustento legal, incluso hacer referencia al ITI. Entregar a la Secretaria 1 para su registro y envío al Secretario Judicial.
Secretaría Técnica Legal / Secretaria 1	4	Registrar en archivo Excel la fecha de envío, del Informe Secretarial al Secretario Judicial. Remitir el expediente completo y el Informe Secretarial a la Secretaría Judicial por medio de envío de libro.
Secretaría Judicial / Secretario	5	Firmar el Informe Secretarial y remitir el expediente completo a la Secretaría Técnica Legal para que a su vez lo remita al Despacho del Alcalde para firma.
Secretaría Técnica Legal / Secretaria 1	6	Registrar, en archivo Excel, su fecha de ingreso y salida. Remitir el expediente completo para firma del Alcalde por medio de envío de libro.
Alcalde	7	Firmar el Informe Secretarial y remitir el expediente a la Secretaría Técnica Legal.
Secretaría Técnica Legal / Secretaria 1	8	Registrar el Informe Secretarial en el archivo Excel y remitir el expediente a la Secretaría Judicial por medio de libro.
Secretaría Judicial / Secretario	9	Firmar el Informe Secretarial y remitir el expediente a la Secretaría Técnica Legal.
Secretaría Técnica Legal / Secretaria 2	10	Redactar la Nota Remisora a la Gobernación donde se le comunica al Gobernador de la Provincia de Panamá que en la causa administrativa seguida a (persona natural o jurídica) se ha interpuesto recurso de apelación por lo que se remite el original del expediente que consta de (xx fojas útiles) para su análisis y decisión.

		**Para confeccionar la Nota, se solicita el número de nota a la Secretaría Judicial quienes administran los números de nota.
Secretaría Técnica Legal / Jefe	11	Dar VoBo a la Nota Remisora a la Gobernación por medio de media firma.
Secretaría Técnica Legal / Secretaria 1	12	Registrar fecha de envío en el archivo excel y enviar todo el expediente al Secretario Judicial para firma de la Nota Remisora.
Secretario Judicial	13	Firmar la Nota Remisora a la Gobernación y devuelve el expediente a la Secretaría Técnica Legal.
Secretaría Técnica Legal / Secretaria 1	14	Registrar fecha de entrada en el archivo excel. Colocar el expediente completo dentro de un sobre cerrado y entregar al Notificador para que lo entregue en Gobernación.
Secretaría Técnica Legal / Notificador	15	Entregar el expediente sellado y solicitar acuse de recibo en la copia de la Nota Remisora de la Gobernación. **Entregar el acuse de recibo de la Nota Remisora a la Secretaria 2 para su archivo.
Gobernación	16	Analizar y resolver el expediente, y remitir a la Dirección de Legal y Justicia del MUPA.
Dirección de Legal y Justicia	17	Publicar Edicto emplazatorio en mural (por 24 horas) y remitir el expediente completo a la Secretaría Técnica Legal.
Secretaría Técnica Legal / Jefe	18	Recibir el expediente y analizar lo decido por la Gobernación. Se pueden dar la siguientes variantes: • Ejecutar el cobro de la multa, ya sea igual, mayor o menor (Proceso de Remisión de Multas a Cobrar). • Se decreta nulidad parcial podría derivar en iniciar nuevamente con el Proceso de Audiencia o con el Proceso de Notificación. • Se decreta nulidad absoluta por lo que se archiva el expediente. Fin.

Diagrama de Flujo



Anexo A

Municipio de Panamá
Dirección de Obras y Construcciones Municipales
Secretaría Técnica Legal

N° 223-S.J.-2017
Panamá, 23 de febrero de 2017

Licenciado
RAFAEL PINO PINTO
Gobernador de la **Provincia** de Panamá
E.S.D

Respetado Gobernador:

En grado de Apelación, remito a usted el expediente que contiene el Proceso Administrativo (Urbanístico) seguido _____., debidamente inscrita a _____., Representante Legal, _____., por violación de la Ley 6 del 1 de febrero de 2006.

Dicho expediente sesenta y cinco (65) fojas útiles.

Atentamente,

KENNY GUERRA BERNAL
SECRETARIO JUDICIAL

P.H/mcarrasquilla

Ref.: No. 50-2016

Anexo B

[redacted]
Municipio de Panamá
Dirección de Obras y Construcciones Municipales
Secretaria Técnica Legal

INFORME SECRETARIAL

Panamá, __ de agosto de 2016.

Señor Alcalde:

Informo a usted, que la señora_____, con cedula de identidad No. _____con numero de contribuyente _____sociedad anónima debidamente inscrita al Folio _____, de la sección mercantil del Registro Público de Panamá, de conformidad con el Informe Técnico O.I.T. ___, con fecha _____ de 2016, del corregimiento de _____, que el mismos ha sido sancionado mediante la Resolución ___-STL-20__, fechado _____de ___ del 201_, por incurrir en violación al Acuerdo Municipal No.116 de 9 de julio de 1996, por lo cual lo paso a su Despacho para lo que considere.

KENY GUERRA
SECRETARIO JUDICIAL, ENCARGADO.

ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE PANAMÁ, Panamá, __ ( ) de _____ de dos mil dieciséis (2016l.

Luego del considerado Informe Secretarial que antecede, se ORDENA proceder con el cobro coactivo contra la sociedad anónima _____, debidamente inscrita al Folio _____, de la sección mercantil del Registro Público de Panamá.

JOSÉ ISABEL BLANDÓN FIGUEROA
ALCALDE DEL DISTRITO DE PANAMÁ

KENY GUERRA
SECRETARIO JUDICIAL, ENCARGADO

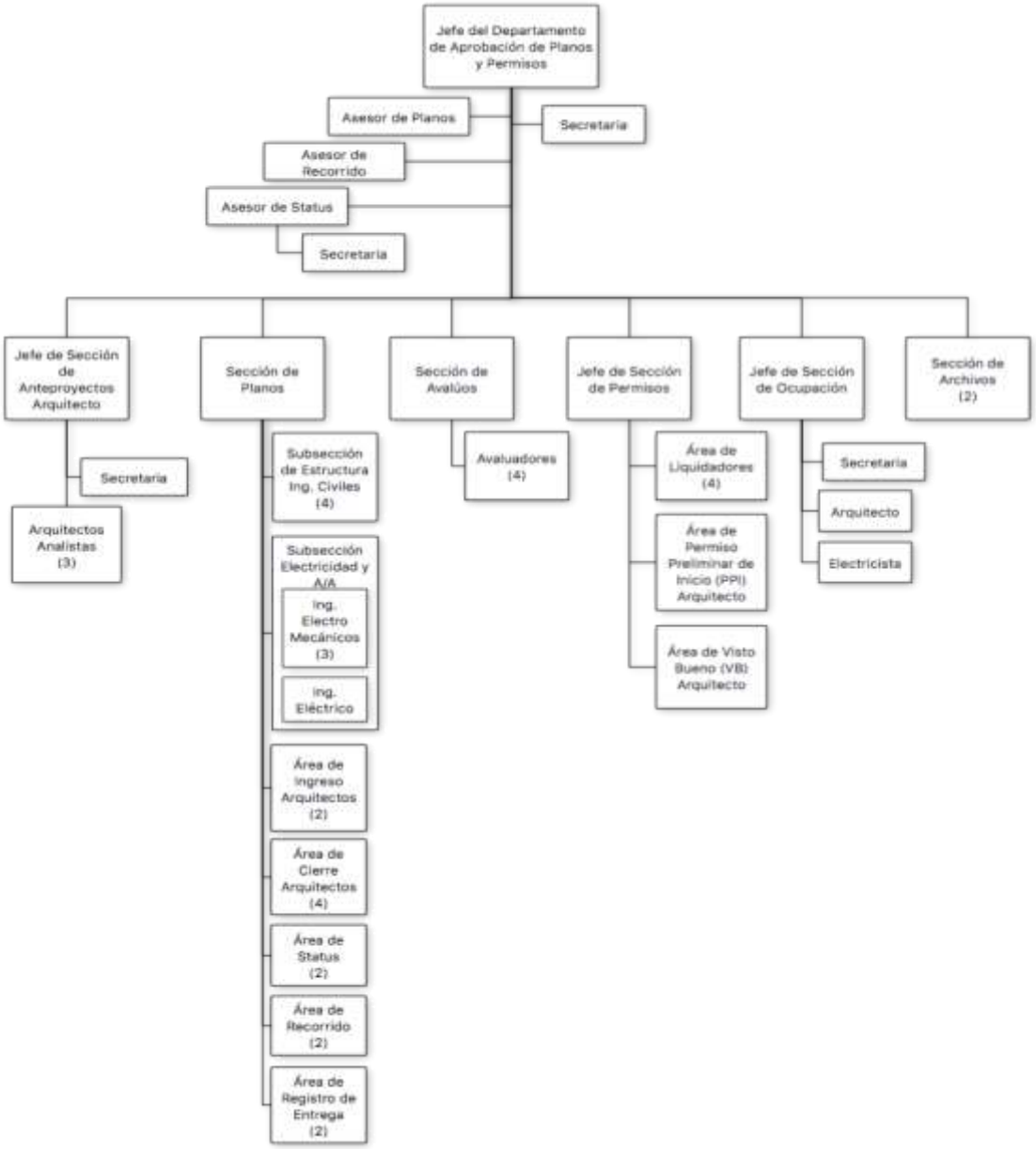
PH/YG

CAPITULO 3: DEPARTAMENTO DE APROBACIÓN DE PLANOS Y PERMISOS

A. Objetivo General

Revisar y registrar documentos para los permisos para la construcción y obtención de los permnisos para nuevas construcciones, mejoras, adiciones, demoliciones y movimientos de tierra dentro del Distrito de Panamá.

B. Organigrama del Departamento de Aprobación de Planos y Permisos



C. Presentación de los Procedimientos del Departamento de Aprobación de Planos y Permisos.

1. Presentación y Aprobación del Anteproyecto.
2. Revisón y Registro de Planos.
3. Revisión y Registro de Planos Miscelaneos y Especializados.
4. Permiso de Construcción.
5. Permiso Preliminar de Inicio de Construcción (PPI).
6. Permiso de Construcción Visto Bueno.
7. Permiso de Demolición.
8. Transferencia de Permiso de Construcción.
9. Permiso para el Uso de Aceras.
10. Permiso de Uso de Estructuras Temporales.
11. Certificaciones y Autenticaciones.
12. Permiso de Ocupación.

D. Desarrollo de los Procesos de Aprobación de Planos y Permisos

1. Proceso de Presentación y Aprobación de Anteproyecto.

Nombre del Procedimiento:	**Presentación y Aprobación de Anteproyecto**
Objetivo	Asegurar que el código de zona o el uso de suelo, que rige para el lote donde se pretende desarrollar un proyecto, sea el correcto para el proyecto de construcción, mejoras y adiciones que está presentando el Contribuyente y que al final pueda obtener su permiso de construcción.
Alcance	Para todo interesado en realizar nuevo proyecto de edificación, mejoras o adición a edificaciones existentes, presentará un Anteproyecto que cumpla con la normas de desarrollo urbano. También aplica para los planos de movimientos de tierra o terracería. El Anteproyecto aceptado no autoriza al profesional, a la empresa constructora, propietario o promotor a iniciar la obra. El Anteproyecto aceptado permitirá celebrar contratos de promesa de compra venta o contratos de arrendamiento con opción de compra de lotes en proyecto de parcelación, urbanización y edificación así como anunciar por medios publicitarios la venta de terrenos de parecelaciones, de urbanizaciones y de edificaciones. La aceptación de los Anteproyectos sometidos a través de las solicitudes de desarrollo urbano de la DOYC, tendrán validéz de tres (3) años. Este periodo podrá extenderse una (1) sola vez por un (1) año adicional mediante el recurso de reválida o de reconsideración en caso de haber sufrido el proyecto alguna modificación. En caso de una segunda solicitud de reconsideración, la misma será revisada como si fuese totalmente nueva.
Definiciones	• BCBRP: Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá. • MINSA: Ministerio de Salud. • MOP: Ministerio de Obras Públicas. • Estructura: Área perteneciente a la Sección de Planos que tiene que evaluar los temas estructurales de los planos.

	• Electricidad: Área perteneciente a la Sección de Planos que tiene que evaluar los temas eléctricos. • IDAAN: Instituto de Acueductos y Alcantarillados Nacional. • VoBo: Visto bueno. • DOYC: Dirección de Obras y Construcciones. • MUPA: Municipio de Panamá. • Sistema ARI: Sistema informático de Registro del MUPA. • ACP: Autoridad del Canal de Panamá. • SINAPROC: Sistema Nacional de Protección Civil. • PH: Propiedad Horizontal.
Responsabilidades	Contribuyente: • Presenta los documentos listados en el paso #1. • Retira la Resolución de Anteproyecto y firma la copia como acuse de recibo. Sección de Permisos / Secretaria: • Recibe la documentación del Contribuyente. • Asigna un número consecutivo al Anteproyecto. • Envía el expediente a la Sección de Anteproyectos. Sección de Anteproyectos / Arquitecto Analista: • Analiza los documentos presentados por el Contribuyente. • Escribe los resultados del análisis en el Formulario de Anteproyecto y lo agrega al expediente. • Entrega el expediente a la Secretaria de la Sección de Anteproyectos. Sección de Anteproyectos / Secretaria: • Redacta la Resolución de Anteproyecto. Sección de Anteproyectos / Jefe: • Da visto bueno al análisis y a la Resolución de Anteproyecto o lo regresa al Arquitecto Analista si requiere correcciones. Departamento de Aprobación de Planos y Permisos / Jefe: • Verifica que el análisis realizado es consistente entre lo presentado y el proyecto. Si se encuentra alguna inconsistencia lo devuelve al Jefe de Anteproyectos. • Sella de visto bueno el expediente y lo remite al despacho del director de DOYC. Departamento de Aprobación de Planos y Permisos / Secretaria: • Registra el expediente en libro de control antes de enviarlo al Despacho del Director de DOYC. DOYC / Secretaria del Director:

	• Registra la generales del Anteproyecto y la fecha de ingreso del expediente a la Dirección. DOYC / Director: • Firma la Resolución de Anteproyecto. Si hay alguna corrección lo devuelve al Jefe de la Sección de Anteproyectos. • Remite el expediente a la Secretaria de la Sección de Permisos. Sección de Permisos / Secretaria: • Envía a Archivo el expediente sin la Resolución de Anteproyecto. • Saca copia a la Resolución de Anteproyecto, entrega la original al Contribuyente y le solicita que firme el libro de control como acuse de recibo.
Formato o Documento	Requisitos: • Resolución de Anteproyecto (Anexo A) aceptado y emitido por la oficina de seguridad del Cuerpo de Bomberos de Panamá. • Copia de los planos que se presentaron en la oficina de seguridad del Cuerpo de Bomberos de Panamá. • Formulario de Anteproyecto (Cartón) elaborado por la DOYC (Anexo B). • Comprobante de pago de los impuestos Municipales por el trámite de los documentos. • Documento de Resolución de Anteproyecto. • Cumplir con Capítulo II de Revisión de Anteproyectos del Acuerdo Municipal No.281 de 6 de diciembre de 2016. • Cumplir con la Reglamentación para los Anteproyectos, del Acuerdo Municipal No.281 del 6 de diciembre de 2016 (Anexo C). • Copia del desarrollo de los planos arquitectónicos. • Original del Certificado de Propiedad que lo expide el Registro Público de Panamá. • Certificado de Sociedad y copia de la cédula. Para los caso de Movimiento de Tierra o Terracería: • Previa presentación de un Anteproyecto en la DOYC para su debido análisis. • Plano de localización, incluyendo ubicación regional. • Poligonal bien definida (medidas, rumbos, identificación, colindantes y uso de suelo).

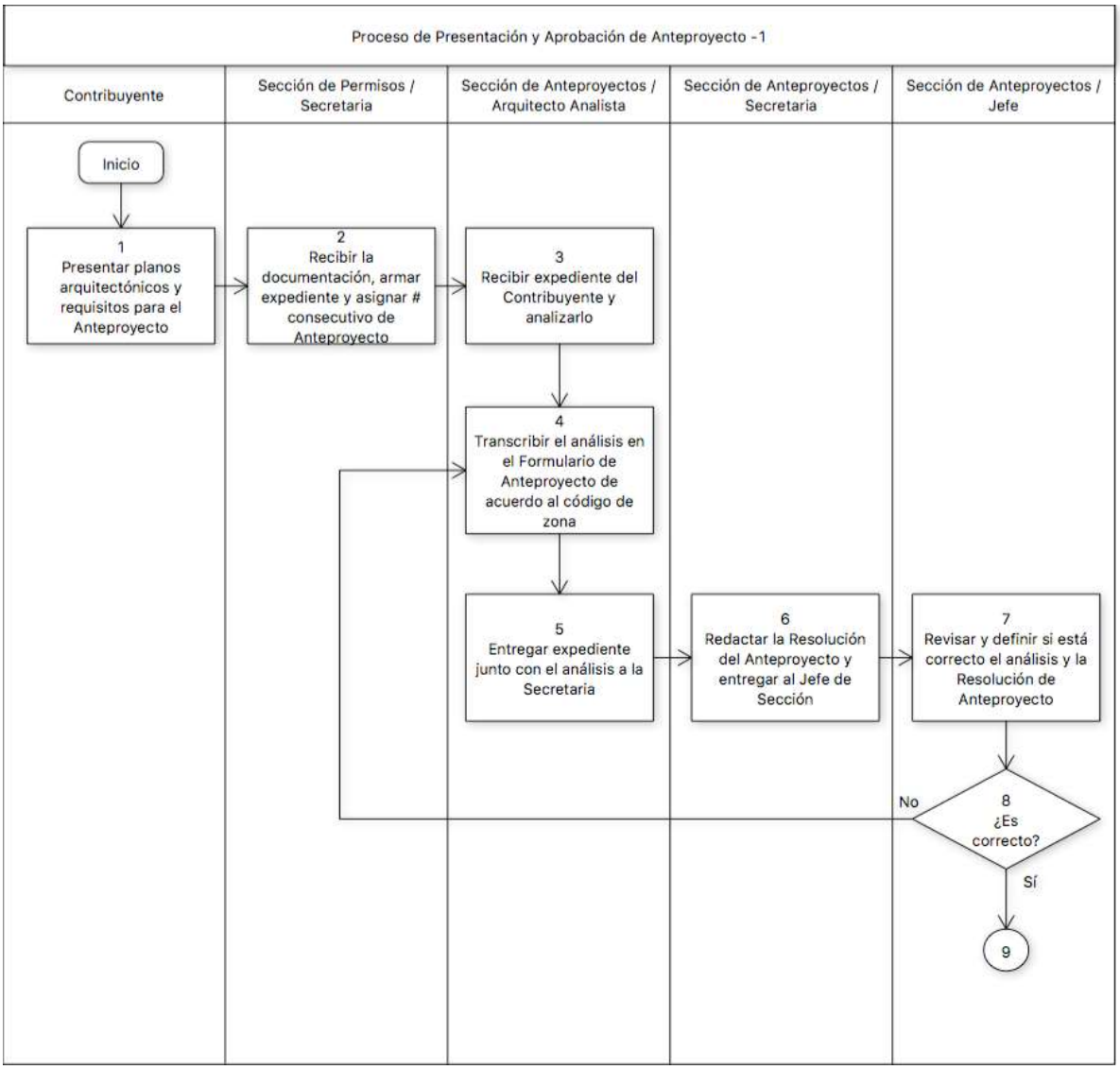
	• Curvas de nivel con la topografía original del lote. • Curvas de nivel con la topografía del diseño propuesto del lote. • Las secciones irán a cada 20m. en ambas direcciones, indicar la línea de propiedad, taludes con sus pendientes y revestimiento. En las secciones se debe indicar taludes y los límites con los colindantes. • Señala taludes estabilizados y protegidos. Documento de referencia: • Capitulo II y VII del Acuerdo Municipal No.281 de 6 de diciembre de 2016. • Anexo 1 del Acuerdo Municipal antes citado, referente a la Reglamentación para los Anteproyectos (Anexo C).

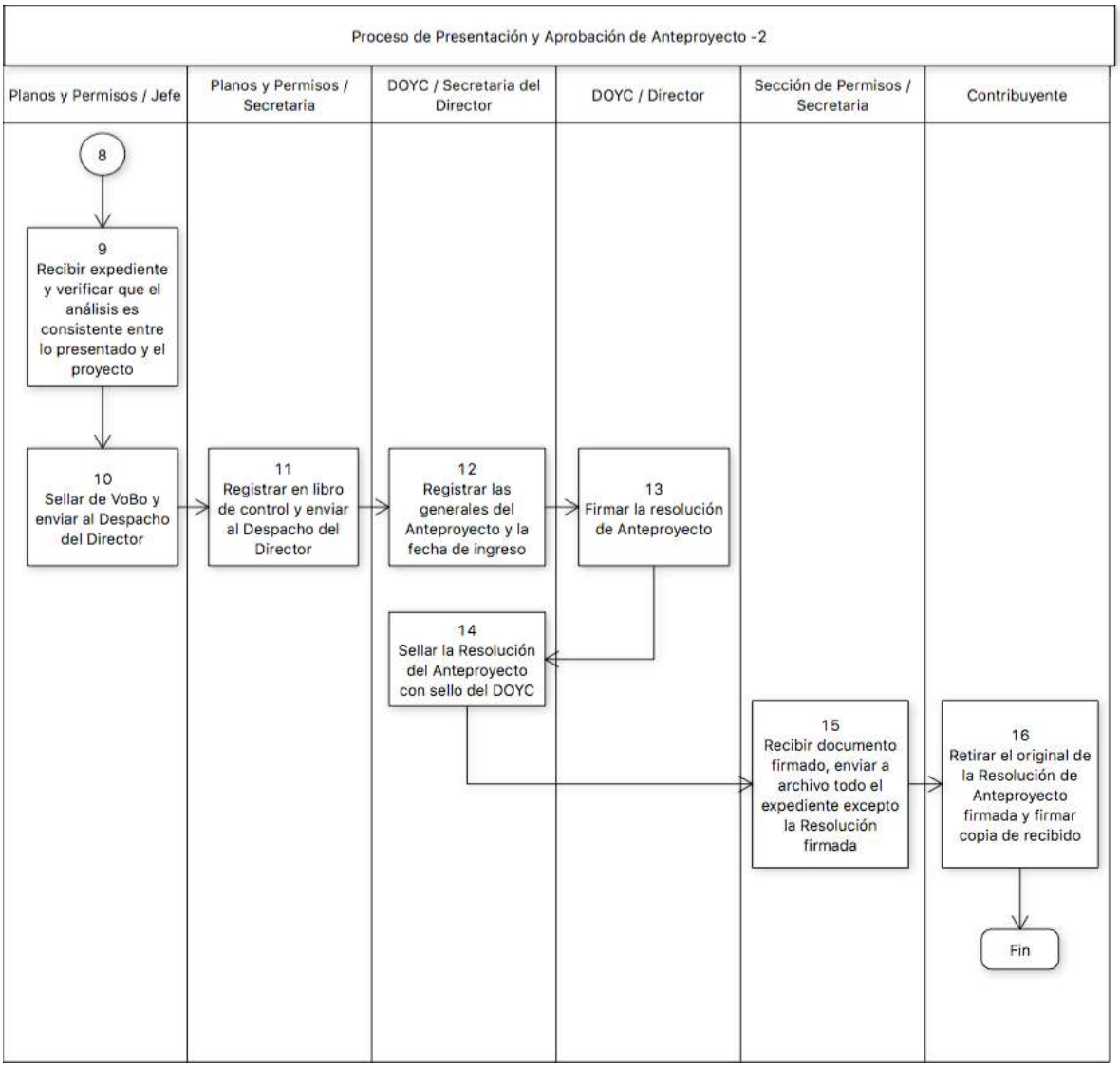
Descripción del Procedimiento:	**Presentación y Aprobación de Anteproyecto**	
Área Funcional / Responsable	**Paso Nº**	**Actividad**
Contribuyente	1	Presentar ante la oficina de Aprobación de Planos y Permisos los siguientes documentos: • Copia del desarrollo de los planos arquitectónicos. • Original del Certificado de Propiedad que lo expide el Registro Público de Panamá. • Resolución de Anteproyecto aceptado y emitido por la oficina de seguridad del Cuerpo de Bomberos de Panamá. • Copia de los planos que se presentaron en la oficina de seguridad del Cuerpo de Bomberos de Panamá. • Formulario de Anteproyecto elaborado por la DOYC (Cartón). • Comprobante de pago de los impuestos municipales por el trámite de los documentos. **En caso de obras en el Casco Antíguo debe presentarse la aprobación escrita de la Dirección Nacional de Patrimonio Histórico.

		**En caso de Modificaciones de PH´s debe referirse a la ley de propiedad horizontal vigente. **Vea Anexo C sobre la Reglamentación para los Anteproyectos.
Sección de Permisos / Secretaria	2	Recibir toda la documentación (expediente), asignar un número consecutivo de anteproyecto (rotulación) y enviar a la Sección de Anteproyectos. **La rotulación es un número secuencial por año. ** Verificar la cantidad de hojas del plano que ingresa en ese momento y calcular el monto que debe pagar el Contribuyente.
Sección de Anteproyectos / Arquitecto Analista	3	Recibir el expediente que presentó el Contribuyente, verificar los documentos y realizar el análisis de los mismos.
Sección de Anteproyectos / Arquitecto Analista	4	Transcribir el análisis en el Formulario de Anteproyecto, de acuerdo al código de zona que rige para el proyecto y agregarlo al expediente. **Este paso no aplica para movimiento de tierra.
Sección de Anteproyectos / Arquitecto Analista	5	Entregar el expediente con el análisis a la Secretaria de la Sección de Anteproyectos para que redacte la Resolución de Anteproyecto.
Sección de Anteproyectos / Secretaria	6	Redactar la Resolución de Anteproyecto y entregar al Jefe de la Sección de Anteproyectos para revisión. **Se entrega el expediente completo.
Sección de Anteproyectos / Jefe	7	Revisar y definir si está correcto el análisis y la Resolución de Anteproyecto.
Sección de Anteproyectos / Jefe	8	¿Es correcto? Si no es correcto, devolver el expediente al Arquitecto Analista para que realice las correcciones necesarias en el paso #4. Si está Ok, entregar al Jefe del Departamento de Planos y Permisos.
Departamento de Aprobación de	9	Recibir el expediente , verificar que el análisis realizado es consistente entre lo presentado y el proyecto. ¿Es consistente?

Planos y Permisos / Jefe		Si no es consistente, regresar los documentos al Jefe de la Sección de Anteproyectos para que corrijan el error, en el paso #7. Si es consistente, continúe esta secuencia.
Departamento de Aprobación de Planos y Permisos / Jefe	10	Sellar de VoBo y enviar el expediente a la Secretaria para que lo remita al Despacho del Director de DOYC.
Planos y Permisos / Secretaria	11	Registrar en libro de control y enviar a la firma del Director de DOYC el expediente completo.
DOYC / Secretaria del Director	12	Registrar las generales del anteproyecto y la fecha de ingreso.
DOYC / Director	13	Firmar la Resolución de Anteproyecto y devolver a la Secretaria del Director. **Si hay alguna corrección lo devuelve al paso #7.
DOYC / Secretaria del Director	14	Sellar la Resolución del Anteproyecto con el sello de la DOYC y remitir a la Secretaria de la Sección de Permisos.
Sección de Permisos / Secretaria	15	Recibir el documento firmado y mandar a archivo todo el expediente, excepto la Resolución firmada la cual se le saca copia para el acuse de recibo
Contribuyente	16	Retirar el original de la Resolución de Anteproyecto en la Ventanilla de la Sección de Permisos y firmar la copia de acuse de recibo. **Si la resolución salió en estatus de pendiente, el Contribuyente deberá realizar las correcciones y repetir este procesos. **Si la resolución sale aceptada, puede proceder con el ingreso de los planos originales en el Proceso Revisión y Aprobación de Proyecto (Planos). Fin.

Diagrama de Flujo




Proceso de Presentación y Aprobación de Anteproyecto -2
Planos y Permisos / Jefe
Planos y Permisos / Secretaria
DOYC / Secretaria del Director
DOYC / Director
Sección de Permisos / Secretaria
Contribuyente
8
9
Recibir expediente y verificar que el análisis es consistente entre lo presentado y el proyecto
10
Sellar de VoBo y enviar al Despacho del Director
11
Registrar en libro de control y enviar al Despacho del Director
12
Registrar las generales del Anteproyecto y la fecha de ingreso
13
Firmar la resolución de Anteproyecto
14
Sellar la Resolución del Anteproyecto con sello del DOYC
15
Recibir documento firmado, enviar a archivo todo el expediente excepto la Resolución firmada
16
Retirar el original de la Resolución de Anteproyecto firmada y firmar copia de recibido
Fin

Anexo A

MUNICIPIO DE PANAMÁ

DIRECCIÓN DE OBRAS Y CONSTRUCCIONES

AVE. CUBA Y J. AROSEMENA, CALLES 35 Y 36, EDIFICIO HATILLO, APARTADO 0816-03928, ZONA 5 PANAMÁ TELS.:506-9883/9871
FAX: 506-9848, EMAIL doycm@municipio-pma.gob.pa

Anteproyecto: _____
Fecha: _____

El(la) Arq. _____ Tel. N° _____ , en representación de

_____ propietario del lote N° _____ , ubicado en la Calle

ó Avenida _____ del Corregimiento de _____

inscrito en la finca N° _____ del registro de la propiedad, ha solicitado a esta dirección se le indiquen los requisitos técnicos a los cuales deberá someterse el Anteproyecto

ANÁLISIS	CUMPLE SI	CUMPLE NO	REQUERIDO	PROPUESTO
1. ZONIFICACIÓN				
2. SERVIDUMBRE				
LÍNEA DE CONST.				
3. DENSIDAD NETA				
4. RETIRO LAT. MIN				Der.:
				Izq.:
5. RETIRO POST. MIN				
6. ALTURA MÁXIMA				
7. ESTACIONAMIENTOS				
8. ÁREA DE OCUP. MÁX				
9. ÁREA DE CONSTRUC.				
10. ÁREA LIBRE MIN.				
11. ANCHO MIN. DE ACERA				
12. ANCHO MIN. DE GRAMA				
13. TENDEDERO				
14. TINAQUERA				
15. OTRA				

NOTA:

1. Los espacios destinados a estacionamientos deben proponerse dentro de la línea de propiedad, no permitiéndose la construcción de los mismos, con retroceso directo a la vía.
2. Proveer los diseños de accesibilidad y movilidad para el uso de personas con discapacidad según la ley N° 42 del 27 de agosto de 1999.
   Para la revision y registro de anteproyectos, deberá cumplir con las normas de zonificacion urbana,
3. vigentes, Acuerdo Municipal N° 281 de 6 de diciembre de 2016 y demas normas Institucionales relacionadas con la revision y registro de Planos y Anteproyectos.
4. Esta solicitud es valida por tres (3) años. Este periodo podra extenderse una sola vez por un año adicional mediante el recurso de revalida, en caso de haber sufrido el anteproyecto alguna modificacion. En caso de una segunda solicitud de reconsideracion, la misma será revisada como si fuese totalmente nueva.

ANÁLISIS A/O # **ANALIZADO POR:** Arq. **FECHA:** de de 2017

ANALISIS:

REQUISITOS TECNICOS:

COSTO APROXIMADO DE LA OBRA B/.

ÁREA CERRADA:

ÁREA ABIERTA:

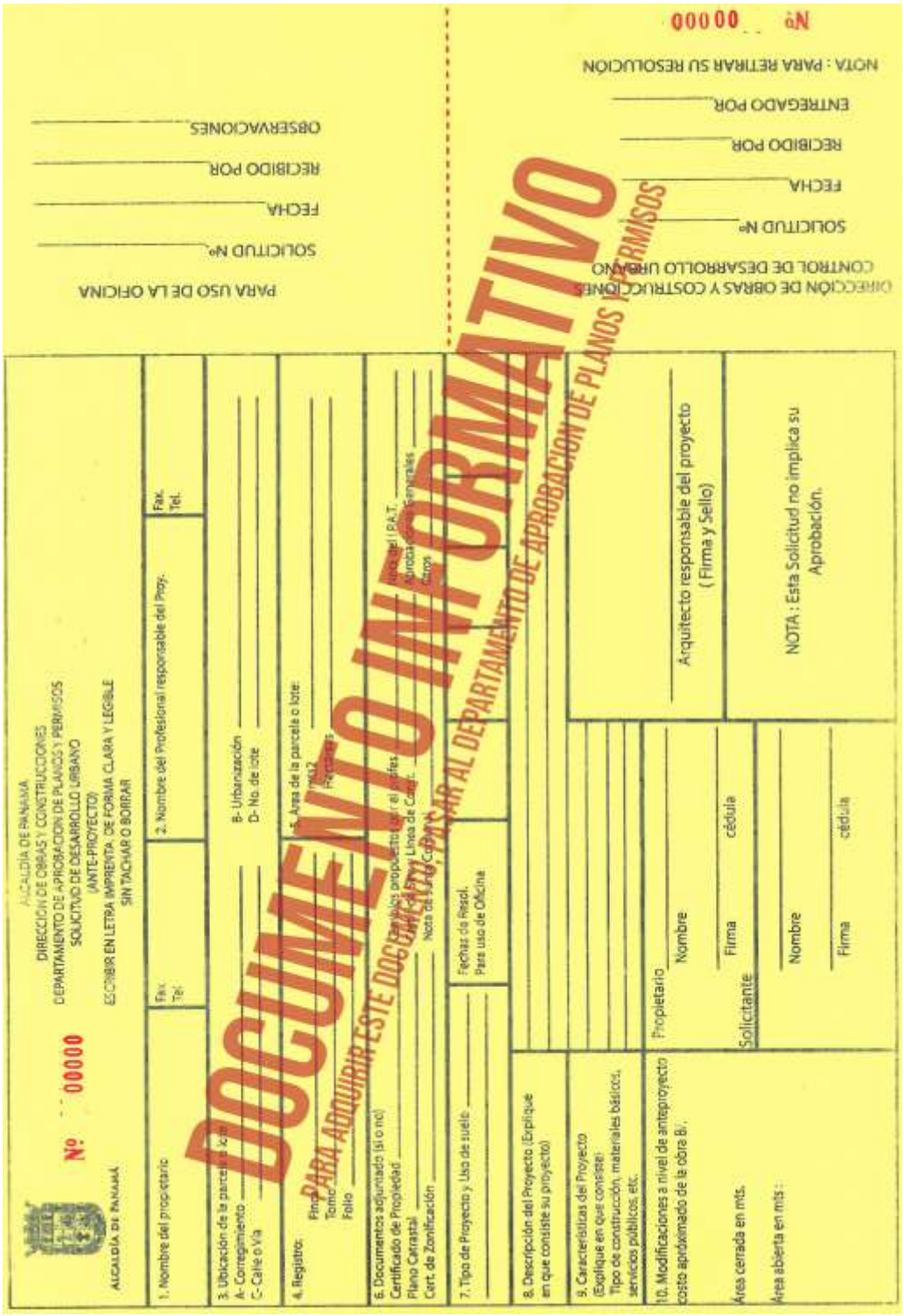
NOTA IMPORTANTE:

El diseño arquitectonico, asi como, la funcionalidad de los mismos es responsabilidad expresa del arquitecto diseñador. Esta revision de anteproyecto tiene como objetivo hacer cumplir las regulaciones prediales de la norma de zonificacion urbana vigente asignada a un predio, Acuerdos Municipales y demas normativas institucionales que tienen injerencia en la revision de un anteproyecto. Fundamento legal: Ley # 64 de 10 de octubre de 2012 " Sobre Derecho de Autor y Derechos Conexos", Acuerdo Municipal # 281 de 6 de diciembre de 2016 "Por medio del cual se dictan disposiciones sobre los procesos de revision y registro de documentos para la construccion y obtencion de los permisos para nuevas construcciones, mejoras, adiciones, demoliciones y movimientos de tierra dentro del distrito de Panama", Ley 6 de 1 de febrero de 2006, "que reglamenta el ordenamiento territorial para el desarrollo urbano y dicta otras disposiciones".

ARQ. ANTONIO DOCABO J.

Director de Obras y Construcciones
Municipio de Panamá

Anexo B



ALCALDÍA DE PANAMÁ
DIRECCIÓN DE OBRAS Y CONSTRUCCIONES
DEPARTAMENTO DE APROBACIÓN DE PLANOS Y PERMISOS
SOLICITUD DE DESARROLLO URBANO
(ANTE-PROYECTO)
ESCRIBIR EN LETRA IMPRENTA, DE FORMA CLARA Y LEGIBLE
SIN TACHAR O BORRAR

ALCALDÍA DE PANAMÁ Nº 00000

1. Nombre del propietario — Fax. Tel.
2. Nombre del Profesional responsable del Proy. — Fax. Tel.
3. Ubicación de la parcela o lote: A- Corregimiento ___ C- Calle o Vía ___ B- Urbanización ___ D- No. de lote ___
4. Registro: Finca ___ Tomo ___ Folio ___
5. Area de la parcela o lote: mts2 ___ Hectáreas ___
6. Documentos adjuntado (si o no): Certificado de Propiedad ___ Plano Catrastal ___ Cert. de Zonificación ___ Nota de Suma Cotización ___ Nota del I.P.A.T. ___ Aprobaciones Generales ___ Otros ___
7. Tipo de Proyecto y Uso de suelo ___ Fechas de Resol. Para uso de Oficina
8. Descripción del Proyecto (Explique en que consiste su proyecto)
9. Características del Proyecto (Explique en que consiste: Tipo de construcción, materiales básicos, servicios públicos, etc.
10. Modificaciones a nivel de anteproyecto costo aproximado de la obra B.
Area cerrada en mts.
Area abierta en mts:

Propietario ___ Nombre ___ Firma ___ cédula
Solicitante ___ Nombre ___ Firma ___ cédula

Arquitecto responsable del proyecto (Firma y Sello)

NOTA: Esta Solicitud no implica su Aprobación.

DIRECCIÓN DE OBRAS Y COSTRUCCIONES
CONTROL DE DESARROLLO URBANO
SOLICITUD Nº ___ FECHA ___ RECIBIDO POR ___ ENTREGADO POR ___
NOTA: PARA RETIRAR SU RESOLUCIÓN
Nº 00000

PARA USO DE LA OFICINA
SOLICITUD Nº ___ FECHA ___ RECIBIDO POR ___ OBSERVACIONES ___

DOCUMENTO INFORMATIVO
PARA ADQUIRIR ESTE DOCUMENTO, PASAR AL DEPARTAMENTO DE APROBACIÓN DE PLANOS Y PERMISOS

Anexo C

Acuerdo Municipal No.281 del 6 de diciembre de 2016

REGLAMENTACIÓN PARA LOS ANTEPROYECTOS:

1. Finca, Tomo, Folio o su equivalente, y número de lote que concuerde con los datos de la certificación de propiedad emitida por el Registro Público.

2. Área del lote correspondiente a la certificación de propiedad emitida por el Registro Público.

3. Indicar en el pie de plano o membrete la dirección completa de la ubicación del proyecto que incluya nombre del Corregimiento, Urbanización, Avenida o Calle, nombre del profesional o empresa responsable, nombre del proyecto o su actividad.

4. Cuadro de Áreas de construcción cerrada y abierta. Desglose de áreas de construcción para usos específicos (comercial, industrial, depósito, oficina, residencia y otros). Cuando se trata de apartamentos, cada apartamento debe indicar su área útil en metros cuadrados.

5. Localización regional clara y de fácil interpretación a escala 1:5,000. Definir puntos de referencia (de preferencia la indicada en el documento Gráfico de Zonificación, emitido por la Autoridad Urbanística Competente).

6. Localización general con escalas entre 1:100 y 1:500 de acuerdo al tamaño de la finca, indicando lo siguiente:

    a. Servidumbre y línea de construcción de las calles o avenidas que colindan con el lote.

    b. Nomenclatura de línea de propiedad y línea de construcción, sus dimensiones y eje central.

    c. Linderos del lote, sus medidas, rumbos, identificación y uso de suelo de sus colindantes.

7. Orientación magnética.

8. Planta arquitectónica, indicando ambientes (uso de espacios).

9. Nomenclatura de calles colindantes con sus dimensiones y línea de construcción.

10. Retiros exigidos por la norma de zonificación urbana vigente y los retiros propuestos (laterales y posterior).

11. Estacionamientos exigidos dentro de la propiedad (incluyendo dimensiones de los mismos y del área de circulación vehicular) y contemplar los espacios de estacionamientos para uso de personas con discapacidad de acuerdo con lo establecido en la Ley 42 de 27 de agosto de 1999 sobre la equiparación de Oportunidades para personas con discapacidad.

12. Las rampas estructurales deben iniciar después de la línea de construcción y las mismas deben tener como ancho mínimo 6.00m libres (dos sentidos de circulación) y 4.00m mínimo (un solo sentido de circulación).

13. La tinaquera o centro de acopio de desperdicios, debe ubicarse en un lugar de fácil acceso para su recolección, dentro de la línea de propiedad y tendedero dentro de la propiedad en los proyectos que así lo requieran.

14. Topografía mediante curvas de nivel a intervalos no mayores de 1.00 metro (m), incluyendo la vegetación: árboles existentes, propuestos y su localización.

15. Acera corrida a lo largo de la vía y su especificación (De acuerdo a la ley que se encuentre vigente en su momento).

16. Indicar la entrada y salida de carros (El máximo de rotura de cordón y acera permitido es de 7.50m).

17. Presentar solución al drenaje de las aguas pluviales dentro de la propiedad y su canalización al cajón pluvial más cercano.

18. Sello y firma en tinta negra del Arquitecto responsable del Anteproyecto y descripción de la obra o proyecto.

19. En los casos de edificios de varios pisos, deben proyectar sus plantas arquitectónicas enmarcadas dentro de los límites de la propiedad y dimensionar sus retiros con respecto a la línea de construcción, incluyendo dimensiones generales e identificación de ambiente.

20. Elevación principal, laterales y posterior, enmarcadas dentro de los límites de la propiedad y dimensionar sus respectivos retiros.

21. Sección tipo esquemático mostrando puntos críticos.

22. En adiciones propuestas entre estructuras existentes, el profesional responsable debe incluir una certificación, señalando la capacidad de soporte existente para recibir las cargas adicionales (a nivel de planos finales).

23. Las urbanizaciones y parcelaciones deben incluir una copia del plano con la aprobación provisional de las autoridades urbanísticas competentes.

24. Indicar y definir colindantes o existencia de servidumbres dentro de los lotes (fluviales, pluviales, de paso, sanitarias y otras) y presentar aprobación del MOP si se trata de

servidumbres fluviales y/o pluviales, demarcando la misma, o la aprobación de la entidad competente a la cual pertenezca la servidumbre existente (compañía eléctrica, telefónica, IDAAN y otras).

25. Si se trata de adiciones y mejoras a edificaciones incorporadas al Régimen de Propiedad Horizontal, deberá cumplir con lo establecido en la ley vigente, además incluir copia del reglamento de CO-PROPIEDAD.

26. En caso de las edificaciones reguladas por Decreto Ejecutivos, Acuerdos, Decretos Alcaldicios, Resoluciones y otras, deberán cumplir con los requisitos establecidos por cada uno de ellos (Renovación Urbana, Área Revertida, Casco Antiguo, Autoridad de Aeronáutica Civil, ACP, SINAPROC y otras instituciones de ser requerido).

27. Cumplir con la aprobación previa de la oficina de Seguridad de BCBRP (DINASEPI).

28. Nombre legible, firma y cédula del propietario o Representante Legal en la solicitud de Desarrollo Urbano y en el plano.

2. Proceso de Revisión y Registro de Planos.

Nombre del Procedimiento:	**Revisión y Registro de Planos**
Objetivo	Que las entidades que conforman la ventanilla única puedan revisar y registrar (aprobación) en el sistema los proyectos de construcción que presentan los Contribuyentes y que requieran la presentación y aceptación de un Anteproyecto.
Alcance	Es el paso siguiente a la presentación del Anteproyecto. Aplica para revisión y registro de planos de edificaciones y planos de edificación por etapas. Aplica para los proyectos que ya cuentan con la aprobación del Anteproyecto. Aplica para los proyectos de construcción, mejoras, adiciones y movimientos de tierra. Aplica para la inclusión de hojas adicionales que son modificaciones al plano original. Aplica para el registro de planos de lotificación, urbanizacion e infraestructura que hayan registrado mediante Anteproyecto. Aplica para planos de edificiaciones y planos de edificaciones por etapas.
Definiciones	• Ventanilla Única: Oficina donde se encuentran las diferentes entidades revisoras de los planos como lo son BCBRP, MINSA, MOP, Estuctura, Electricidad, IDAAN, SENADIS, AAUD, Mi Ambiente, ATTT, DOYC. • PO: Plano original. • BCBRP: Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá. • MINSA: Ministerio de Salud. • MOP: Ministerio de Obras Públicas. • Estructura: Área perteneciente a la Sección de Planos que tiene que evaluar los temas estructurales de los planos. • Electricidad: Área perteneciente a la Sección de Planos que tiene que evaluar los temas eléctricos. • IDAAN: Instituto de Acueductos y Alcantarillados Nacional. • VoBo: Visto bueno. • DOYC: Dirección de Obras y Construcciones. • MUPA: Municipio de Panamá. • Sistema ARI: Sistema informático de Registro del MUPA. • EIA: Estudio de Impacto Ambiental.

Responsabilidades	Contribuyente: • Presenta la Resolución de Anteproyecto aprobada y el desarrollo de planos en papel original. • Acompaña los documentos antes mencionados con las memorias técnicas de las disciplinas que se requieran. • Presenta Resolución de EIA emitido por Mi Ambiente, de requerirse. • Paga en ventanilla con el número de liquidación que le proporcionó el Arquitecto de Ingreso. • Retira los planos del Área de Status, Sección de Planos, cuando deben ser corregidos. • Da seguimiento al recorrido de sus planos, en el Sistema ARI. • Retira los planos aprobados. DOYC / Director: • Firma de aprobación en el sello, pie de hoja del plano y registra de aprobado en el Sistema ARI. DOYC / Secretaria del Director: • Registra el número de plano, el arquitecto responsable, el proyecto, número de control y número de control digital. • Registra el plano aprobado y remite el mismo al Área de Registro de Entrega de la Sección de Planos. Departamento de Aprobación de Planos y Permisos / Jefe: • Verifica que el plano ha sido revisado por todas las instituciones requeridas en función de la etapa en que se encuentra el Proyecto y en función del tipo de proyecto. • Verifica que se hayan revisado los planos de acuerdo con las reglamentaciones vigentes. • Rechaza el plano y lo devuelve al Área de Cierre de Planos si encuentra que algo que corregir. • Aprueba mediante sello y firma de visto bueno en los planos. • Aprueba el Plano en el Sistema ARI. • Registra el Plano aceptado en la carpeta de control. • Remite el Plano al Despacho del Director. Departamento de Aprobación de Planos y Permisos / Asesor de Planos: • Registra el Plano en el Sistema ARI y entrega al Jefe del Departamento para su revisión. Sección de Planos / Arquitecto de Ingresos: • Recibe los documentos que presenta el Contribuyente.

	• Solicita el expediente de Anteproyecto que reposa en la oficina de archivos. • Coteja que los planos recibidos del Contribuyente coinciden con los planos que estaban archivados desde la aprobación del Anteproyecto. • Rechaza los proyectos cuyos planos presentados por el Contribuyente no coinciden con los planos presentados en la etapa previa de Anteproyecto. • Registra los documentos del proyecto (expediente) en el Sistem ARI cuando los planos presentados coinciden con los de la etapa de Anteproyecto. • Crea trámite en el Sistema ARI cuando ingresa los datos del proyecto. • Ingresa en el Sistema ARI la cantidad de hojas para que el sistema calcule el monto a pagar. • Entrega los expedientes y planos al personal de recorrido. Sección de Planos / Personal de Recorrido de Planos: • Lleva los expedientes y planos a cada uno de los integrantes de la ventanilla única por donde debe pasar para verificación técnica y aprobación. • Cuando los planos son corregidos por el Contribuyente, los lleva únicamente al funcionario de la Ventilla Única donde fue analizado y cuenta con status de pendiente. • Entrega el expediente al Área de Status para que abran carpeta y registren el proyecto en el sistema. • Retira la carpeta con la información del proyecto en el Área de Status y lo entrega en el Área de Cierre de Planos. Ventanilla Única: • Cada funcionario verifica que el proyecto, el expediente y los planos cumplen con las normas técnicas y demás reglamentos que por disposiciones legales haya establecido su institución. Sección de Planos / Área de Status: • Registra en Excel que el plano debe ser retirado por el Contribuyente para corrección. • Abre carpeta con los documentos del proyecto que está presentando el Contribuyente. Sección de Planos / Área de Cierre de Planos:

	• Verifica que todas las instituciones de la Ventanilla Única que tienen responsabilidad en el proyecto, hayan revisado y sellado los planos. • Verifica que no se haya modificado el proyecto presentado originalmente en el Proceso de Presentación y Aprobación de Anteproyecto. • Sella cada una de las hojas de los planos colocando en el sello la fecha , el # de control de planos, # de Anteproyecto y la firma. • Aprueba en el Sistema ARI el proyecto. • Si el Jefe del Departamento rechazó el proyecto por algo que corregir, recibe los documentos y lo devuelve al personal de recorrido. Sección de Planos / Área de Registro de Entrega: • Sella cada hoja del plano con el sello de salida, en donde se escribe manualmente el número de plano y la fecha de salida. • Coloca los planos en archivo a la espera de que el Contribuyente lo retire. • Despues de que el Contribuyente retira los planos, archiva el expediente del plano y registra en el Sistema ARI como entregado.
Formato o Documento	Requisitos: • Carta dirigida al BCBRP indicando el costo de la obra. • Cumplir con el Acuerdo Municipal No.281 del 6 de diciembre de 2016 Capítulo III y IV; y con la Reglamentación para el contenido del Plano Arquitectónico de este manual de procedimientos. En caso de Planos de lotificaciones, urbanizaciones e infraestructura, presentar: • Planos aprobados por el MIVIOT. • Copia del plano de lotificación con sello de construcción para la urbanización aprobado por la Ventanilla Única del MIVIOT. Documentos: • **Resolución** de Anteproyecto aceptada (Anexo A). • **Proceso** de Presentación y Aprobación de Anteproyecto. • **Reglamentación** para el contenido de Plano Arquitectónico del Acuerdo Municipal No.281 del 6 de Diciembre de 2016 (Anexo B).

	• Constancia de Ingreso de plano (**Formulario** Único de Ingreso de Planos) (Anexo C).

Descripción del Procedimiento:	**Revisión y Registro de Planos**	
Área Funcional / Responsable	**Paso Nº**	**Actividad**
Contribuyente	1	Presentar la Resolución del análisis del Anteproyecto aceptado y el desarrollo de los planos en papel original. Acompañan las memorias técnicas de las disciplinas que se requieran y todos los requisitos de la sección de Formato y Documentos de este manual de procedimientos. **Si la propiedad ha sufrido cambios en cuanto a sus datos, como por ejemplo, el propietario, es en este paso que el Contribuyente debe presentar dicha información actualizada. En caso de Planos de lotificaciones, urbanizaciones e infraestructura, presentar: • Planos aprobados por el MIVIOT. • Copia del plano de lotificación con sello de construcción para la urbanización aprobado por la Ventanilla Única del MIVIOT.
Sección de Planos / Arquitecto de Ingresos	2	Recibir los documentos que presenta el Contribuyente y solicitar el expediente que reposa en la Sección de Archivos del Departamento de Aprobación de Planos y Permisos.
Sección de Planos / Arquitecto de Ingresos	3	Cotejar que los planos arquitectónicos presentados por el Contribuyente concuerden con los planos que estaban archivados y que fueron presentados en la etapa de Anteproyecto. **En el caso de movimientos de tierra se coteja el plano de movimiento de tierra o terracería.

Sección de Planos / Arquitecto de Ingresos	4	¿Concuerdan? Si no concuerdan, se rechaza el proyecto y el Contribuyente puede ajustar los planos a lo aceptado a nivel de Anteproyecto y/o reiniciar el Proceso de Presentación y Aprobación de Anteproyecto. Si concuerdan continue esta secuencia.
Sección de Planos / Arquitecto de Ingresos	5	Registrar el expediente en el Sistema ARI completando las siguientes secciones, dar click en "crear trámite" al final de la pantalla y sellar el expediente de Anteproyecto con el número interno de plano correspondiente y su fecha de ingreso: • Criterio de búsqueda (# de flujo que es el número consecutivo del Sistema ARI dependiendo del Trámite). • Información del Flujo. • Documentos. • Razones del Flujo de Trabajo. • Campos de la Sección del Solicitante (Identificador, nombre y apellido del solicitante, teléfono y correo). • Etapas de flujo (casillas con los nombres de las entidades que conforman la ventanilla única y que se seleccionan para que participen en el proceso de revisión). • Sujeto Pasivo (datos del arquitecto responsable del proyecto). • Nombre del / los propietario (s). ** Debe estar inscrito en el MUPA, si no deben presentar el Certificado de Registro Público de la Sociadad; copia de la cédula del representante legal y si es persona natural, solamente la copia de la cédula. • Información del Plano (Indicar el # de plano consecutivo de acuerdo al Registro Anual interno). • Objeto imponible (Tipo de construcción, nombre del proyecto, finca, tomo, folio, número de anteproyecto, fecha de la resolución, etc.). • Arquitecto / Ingeniero Responsable. • Dirección del proyecto. • Permisos y Certificaciones (son documentos que aporta el Contribuyente para la revisión de planos).

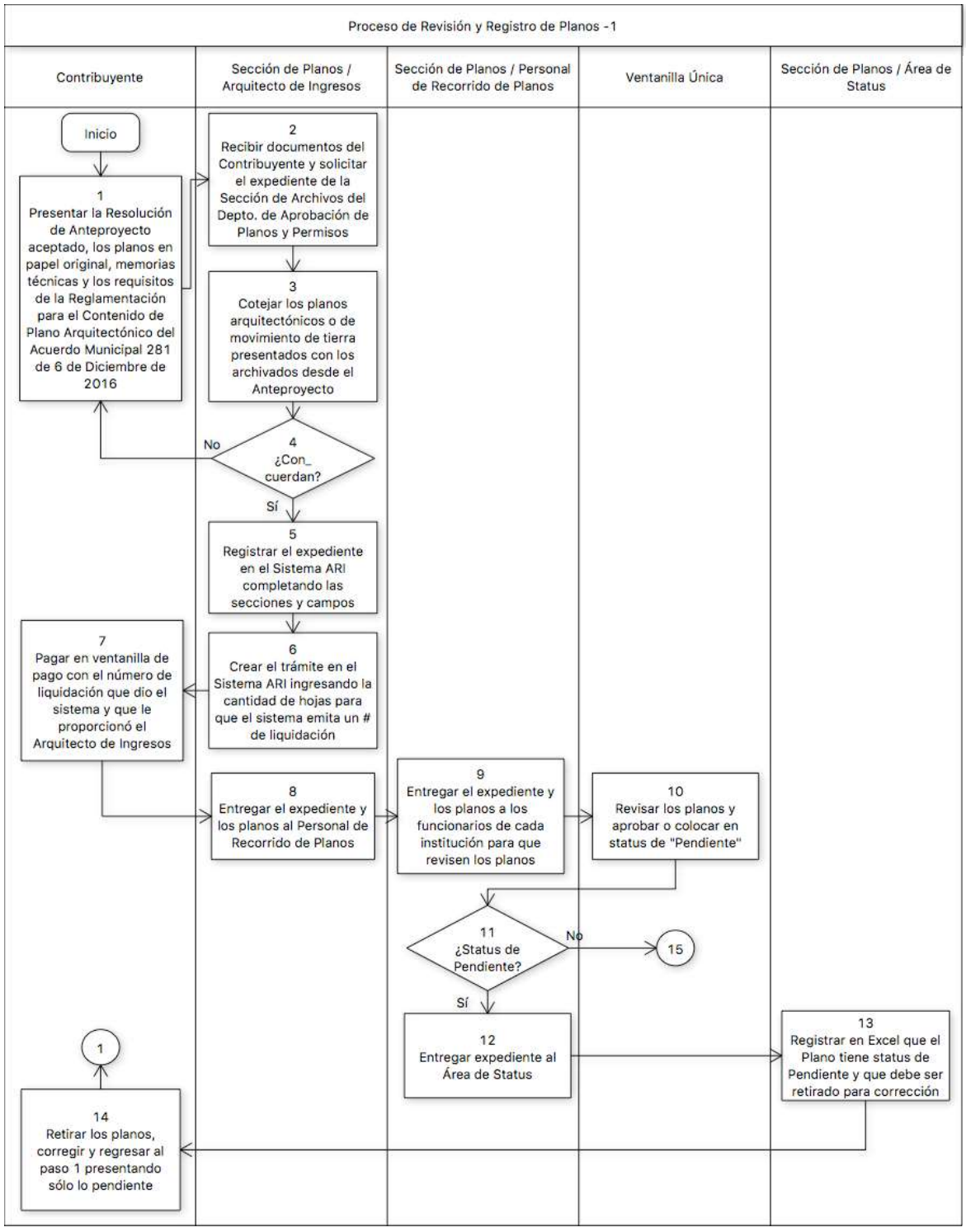
Sección de Planos / Arquitecto de Ingresos	6	Crear el trámite en el Sistema ARI ingresando la cantidad de hojas de trámite que están entrando para revisión. El sistema emite un número de liquidación. **El sistema calcula el monto en base a la cantida de páginas y emite un número de liquidación para que el Contribuyente pague en Ventanilla de pago con ese número de liquidación.
Contribuyente	7	Pagar en Ventanilla de Pagos del MUPA con el número de liquidación que le proporcionó el Arquitecto de Ingresos y regresar a donde el arquitecto con copia del comprobante de pago. **Con el pago realizado el trámite del proyecto se activa en el Sistema ARI para que pueda continuar su proceso.
Sección de Planos / Arquitecto de Ingresos	8	Imprimir la Constancia de Ingreso de Plano (Formulario Único de Ingreso de Planos) y entregar el expediente y los planos al personal de Recorrido de Planos de la Sección de Planos para que lleven, paso a paso, a cada funcionario, de las diferentes instituciones de la Ventanilla Única, para que evalúen los planos de acuerdo a las reglamentaciones establecidas por cada entidad.
Sección de Planos / Personal de Recorrido de Planos	9	Entregar el expediente junto con todos los planos al funcionario de cada institución (una institución a la vez) de la Ventanilla Única que tienen que revisar dichos planos y documentos. Las entidades de la ventanilla única que pueden revisar los planos dependiendo de lo establecido por el Arquitecto de Ingresos en el sistema son: • BCBRP (es obligatoria por defecto en el sistema). • MINSA (es obligatoria por defecto en el sistema). • MOP. • Estructura. • Electricidad. • IDAAN. • SENADIS. • AAUD. • Mi Ambiente. • ATTT. • DOYC. **Cuando algunas de las instituciones no aprueban los planos, el mismo queda en status de “pendiente” y

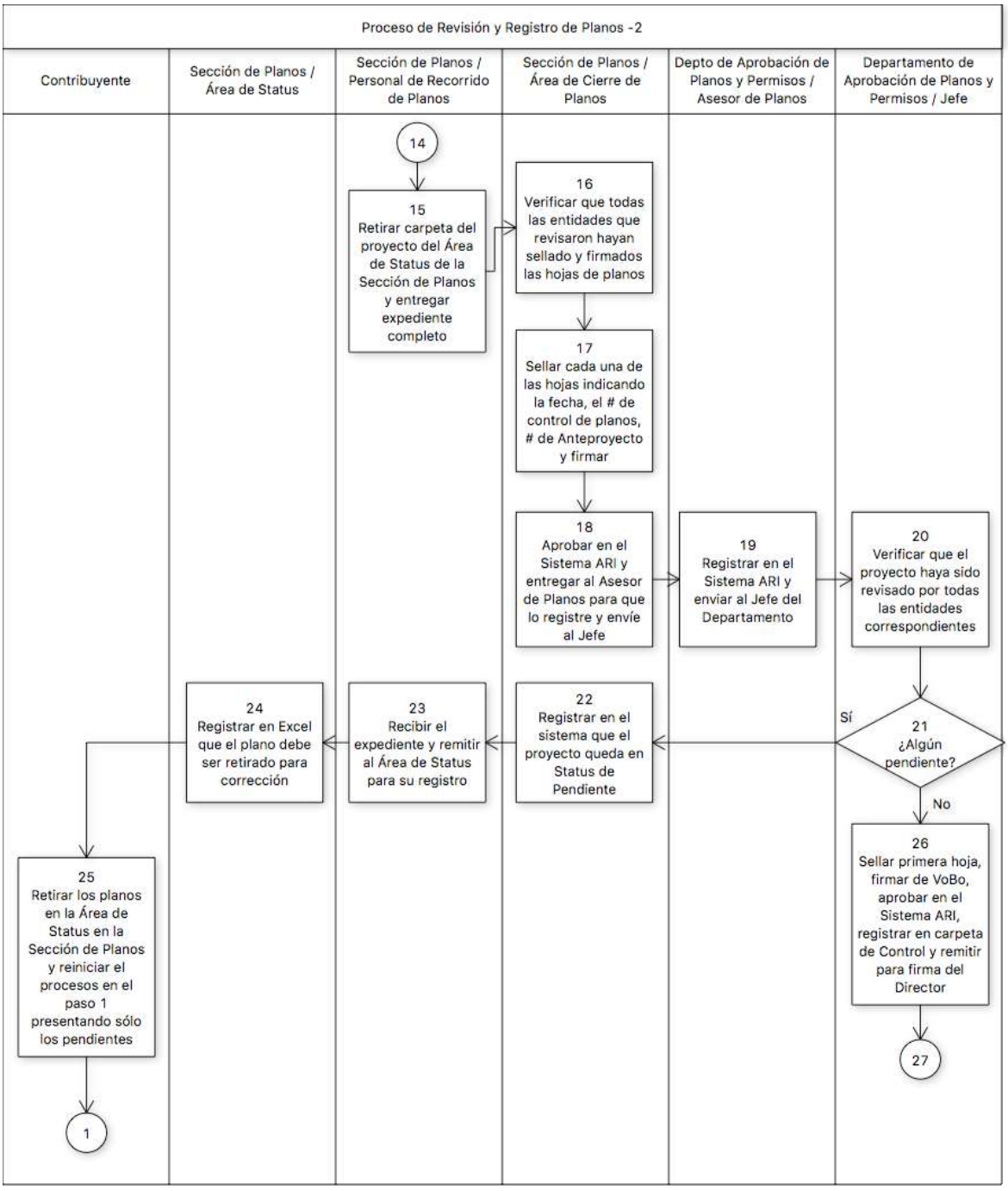
		continúa su recorrido en la siguiente institución para revisión. **Cuando el Contribuyente retira los planos, los corrige y los vuelve a ingresar, el Personal de Recorrido de Planos solamente los lleva a la institución donde está en status de pendiente, es decir, el expediente y los planos no vuelve a ir a la institución donde ya se habían aprobado.
Ventanilla única	10	Revisar los planos para aprobar o poner en status de "pendiente".
Sección de Planos / Personal de Recorrido de Planos	11	¿Alguna institución quedó en status de "Pendiente"? Si hay algún pendiente continue esta secuencia. Si fue aprobado por todas las instancias, salte al paso 15.
Sección de Planos / Personal de Recorrido de Planos	12	Pasar el expediente y los planos al Área de Status de la Sección de Planos. **El Sistema ARI muestra que los planos tienen un "status de pendiente" en alguna de las instituciones que lo revisan. **El Contribuyente puede dar seguimiento del recorrido de su proyecto o planos a traves de internet y el Sistema ARI.
Sección de Planos / Área de Status	13	Registrar en Excel que el plano debe ser retirado para corrección. Se abre carpeta con los documentos del proyecto. **Esta carpeta se mantiene en el Área de Status de la Sección de Planos.
Contribuyente	14	Retirar los planos para realizar correcciones pertinentes y regresar al paso 1 de este proceso. **El Contribuyente solamente debe presentar los pendientes. Fin.
Sección de Planos / Personal de Recorrido de Planos	15	Retirar del Área de Status, de la Sección de Planos, la carpeta que abrieron al proyecto en esa Sección y que contiene la información del proyecto. Entregar la carpeta junto con el expediente y los planos al Área de Cierre de Planos.

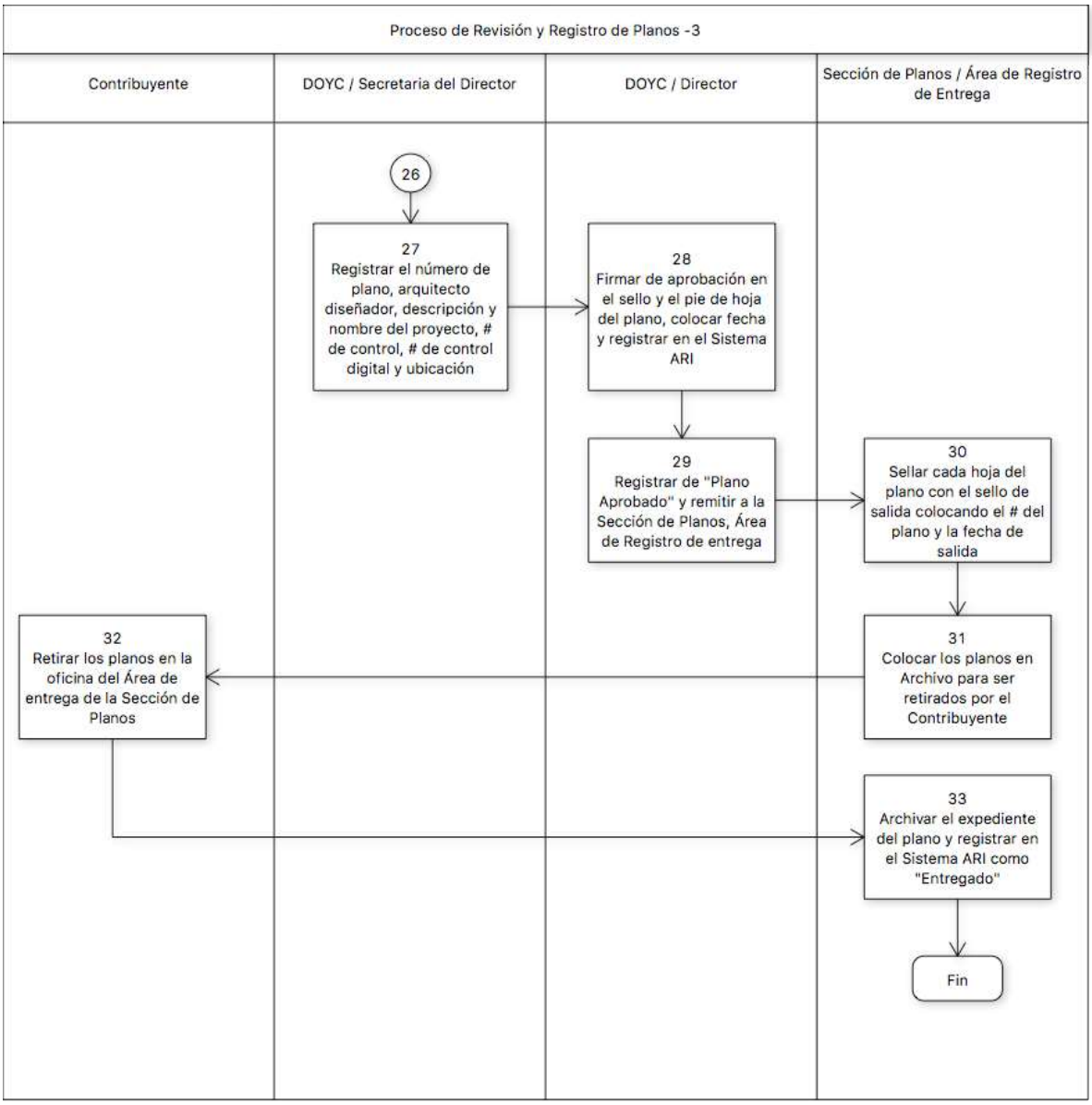
Sección de Planos / Área de Cierre de Planos	16	Verificar que todas las instituciones de la Ventanilla Única que revisaron y aprobaron el plano hayan sellado y firmado las hojas de planos que les correspondan y adicional verificar que no se haya modificado el proyecto de acuerdo al Anteproyecto presentado en su momento.
Sección de Planos / Área de Cierre de Planos	17	Sellar cada una de las hojas con un sello en el que se debe completar los campos de la fecha, el # de control de planos, # de Anteproyecto y donde debe firmar.
Sección de Planos / Área de Cierre de Planos	18	Aprobar en Sistema ARI y entregar al Asesor de Planos para que registre y lo envíe mediante mensajería al Jefe de Aprobación de Planos y Permisos.
Depto de Aprobación de Planos y Permisos / Asesor de Planos	19	Registrar el proyecto en el Sistema ARI y entregar al Jefe del Departamento.
Departamento de Aprobación de Planos y Permisos / Jefe	20	Verificar que el proyecto haya sido revisado por todas las entidades correspondientes dependiendo de la etapa del proyecto y el tipo de proyecto que es. Verificar que se haya revisado todas las reglamentaciones.
Departamento de Aprobación de Planos y Permisos / Jefe	21	¿Algún pendiente? Si está todo bien, salte al paso #26. Si hay algo pendiente, continúe esta secuencia.
Sección de Planos / Área de Cierre de Planos	22	Registrar en el sistema que el proyecto queda en estado de “pendiente” y devolver al personal de Recorrido de Planos.
Sección de Planos / Personal de Recorrido de Planos	23	Recibir el expediente y entregar al área de “Status” para su registro y entregar al Contribuyente.
Sección de Planos / Área de Status	24	Registrar en Excel que el plano debe ser retirado para corrección.
Contritubyente	25	Retirar los planos en la oficina del Área de Status de la Sección de Planos y reiniciar este proceso en el paso #1. Fin.
Departamento de Aprobación de Planos y Permisos / Jefe	26	Sellar la primera hoja, firmar de visto bueno debajo del sello, aprobar en el Sistema ARI, registrar en carpeta de control y remitir al Despacho del Director.

DOYC / Secretaria del Director	27	Registrar en el Sistema ARI y en el archivo Excel el número de plano, el Arquitecto diseñador, descripción y nombre del proyecto, # de control, # de control digital y ubicación.
DOYC / Director	28	Firmar de aprobación en el sello, colocar la fecha, firmar el pie de hoja del plano y registrar de aprobado en el Sistema ARI. **El Sistema ARI notifica al Contribuyente vía correo electrónico que el plano está aprobado.
DOYC / Secretaria del Director	29	Registrar de “plano aprobado” y remitir a la Sección de Planos al Área de Registro de Entrega de la Sección de Planos.
Sección de Planos / Área de Registro de Entrega	30	Sellar cada hoja de planos con el sello de salida en donde se escribe manualmente el número de plano y la fecha de salida.
Sección de Planos / Área de Registro de Entrega	31	Colocar en archivo para ser retirado por el Contribuyente.
Contribuyente	32	Retirar los planos.
Sección de Planos / Área de Registro de Entrega	33	Archivar el expediente del plano y registrar en el Sistema ARI como “entregado”. Fin

Diagrama de Flujo




Proceso de Revisión y Registro de Planos -2
Contribuyente
Sección de Planos / Área de Status
Sección de Planos / Personal de Recorrido de Planos
Sección de Planos / Área de Cierre de Planos
Depto de Aprobación de Planos y Permisos / Asesor de Planos
Departamento de Aprobación de Planos y Permisos / Jefe
14
15 Retirar carpeta del proyecto del Área de Status de la Sección de Planos y entregar expediente completo
16 Verificar que todas las entidades que revisaron hayan sellado y firmados las hojas de planos
17 Sellar cada una de las hojas indicando la fecha, el # de control de planos, # de Anteproyecto y firmar
18 Aprobar en el Sistema ARI y entregar al Asesor de Planos para que lo registre y envíe al Jefe
19 Registrar en el Sistema ARI y enviar al Jefe del Departamento
20 Verificar que el proyecto haya sido revisado por todas las entidades correspondientes
21 ¿Algún pendiente?
Sí
No
22 Registrar en el sistema que el proyecto queda en Status de Pendiente
23 Recibir el expediente y remitir al Área de Status para su registro
24 Registrar en Excel que el plano debe ser retirado para corrección
25 Retirar los planos en la Área de Status en la Sección de Planos y reiniciar el procesos en el paso 1 presentando sólo los pendientes
1
26 Sellar primera hoja, firmar de VoBo, aprobar en el Sistema ARI, registrar en carpeta de Control y remitir para firma del Director
27


Proceso de Revisión y Registro de Planos -3
Contribuyente
DOYC / Secretaria del Director
DOYC / Director
Sección de Planos / Área de Registro de Entrega
26
27
Registrar el número de plano, arquitecto diseñador, descripción y nombre del proyecto, # de control, # de control digital y ubicación
28
Firmar de aprobación en el sello y el pie de hoja del plano, colocar fecha y registrar en el Sistema ARI
29
Registrar de "Plano Aprobado" y remitir a la Sección de Planos, Área de Registro de entrega
30
Sellar cada hoja del plano con el sello de salida colocando el # del plano y la fecha de salida
31
Colocar los planos en Archivo para ser retirados por el Contribuyente
32
Retirar los planos en la oficina del Área de entrega de la Sección de Planos
33
Archivar el expediente del plano y registrar en el Sistema ARI como "Entregado"
Fin

Anexo A

MUNICIPIO DE PANAMÁ

DIRECCIÓN DE OBRAS Y CONSTRUCCIONES

AVE. CUBA Y J. AROSEMENA, CALLES 35 Y 36, EDIFICIO HATILLO, APARTADO 0816-03928, ZONA 5 PANAMÁ TELS.:506-9883/9871
FAX: 506-9648, EMAIL doycm@municipio-pma.gob.pa

Anteproyecto: _____
Fecha: _____

El(la) Arq. _____ Tel. N° _____ , en representación de

_____ propietario del lote N° _____ , ubicado en la Calle

ó Avenida _____ del Corregimiento de _____

inscrito en la finca N° _____ del registro de la propiedad, ha solicitado a esta dirección se le indiquen los requisitos técnicos a los cuales deberá someterse el Anteproyecto

ANÁLISIS	CUMPLE		REQUERIDO	PROPUESTO
	SI	NO		
1. ZONIFICACIÓN				
2. SERVIDUMBRE				
LÍNEA DE CONST.				
3. DENSIDAD NETA				
4. RETIRO LAT. MIN.				Der.:
				Izq.:
5. RETIRO POST. MIN				
6. ALTURA MÁXIMA				
7. ESTACIONAMIENTOS				
8. ÁREA DE OCUP. MÁX				
9. ÁREA DE CONSTRUC.				
10. ÁREA LIBRE MIN.				
11. ANCHO MIN. DE ACERA				
12. ANCHO MIN. DE GRAMA				
13. TENDEDERO				
14. TINAQUERA				
15. OTRA				

NOTA:

1. Los espacios destinados a estacionamientos deben proponerse dentro de la línea de propiedad, no permitiéndose la construcción de los mismos, con retroceso directo a la vía.
2. Proveer los diseños de accesibilidad y movilidad para el uso de personas con discapacidad según la ley N° 42 del 27 de agosto de 1999.
3. Para la revision y registro de anteproyectos, deberá cumplir con las normas de zonificacion urbana, vigentes, Acuerdo Municipal N° 281 de 6 de diciembre de 2016 y demas normas Institucionales relacionadas con la revision y registro de Planos y Anteproyectos.
4. Esta solicitud es valida por tres (3) años. Este periodo podra extenderse una sola vez por un año adicional mediante el recurso de revalida, en caso de haber sufrido el anteproyecto alguna modificacion. En caso de una segunda solicitud de reconsideracion, la misma será revisada como si fuese totalmente nueva.

ANÁLISIS A/O # **ANALIZADO POR:** **Arq.** **FECHA:** **de** **de 2017**

ANALISIS: _____

REQUISITOS TECNICOS:

COSTO APROXIMADO DE LA OBRA B/.

ÁREA CERRADA:

ÁREA ABIERTA:

NOTA IMPORTANTE:

El diseño arquitectonico, asi como, la funcionalidad de los mismos es responsabilidad expresa del arquitecto diseñador. Esta revision de anteproyecto tiene como objetivo hacer cumplir las regulaciones prediales de la norma de zonificacion urbana vigente asignada a un predio, Acuerdos Municipales y demas normativas institucionales que tienen injerencia en la revision de un anteproyecto. Fundamento legal: Ley # 64 de 10 de octubre de 2012 " Sobre Derecho de Autor y Derechos Conexos", Acuerdo Municipal # 281 de 6 de diciembre de 2016 "Por medio del cual se dictan disposiciones sobre los procesos de revision y registro de documentos para la construccion y obtencion de los permisos para nuevas construcciones, mejoras, adiciones, demoliciones y movimientos de tierra dentro del distrito de Panama", Ley 6 de 1 de febrero de 2006, "que reglamenta el ordenamiento territorial para el desarrollo urbano y dicta otras disposiciones".

ARQ. ANTONIO DOCABO J.

Director de Obras y Construcciones
Municipio de Panamá

Anexo B

Acuerdo Municipal No.281 de 06 de diciembre de 2016.

REGLAMENTACIÓN PARA EL CONTENIDO DEL PLANO ARQUITECTÓNICO:

1. Ficha, Tomo, Folio, o su equivalente, y número del lote, que concuerde con los datos de la certificación de propiedad emitida por el Registro Público.

2. Área del lote correspondiente a la certificación de propiedad emitida por el Registro Público.

3. Indicar en el pie del plano o membrete la dirección completa de la ubicación del proyecto que incluya nombre de Corregimiento, Urbanización, Avenida o Calle, Nombre del profesional responsable, nombre del proyecto o su actividad.

4. Cuadro de áreas de construcción cerrada y abierta. Desglose de áreas de construcción para usos específicos (comercial, industrial, depósito, oficina, residencia y otros). Cuando se trata de apartamentos, cada apartamento debe indicar su área en metros cuadrados.

5. Localización regional clara y de fácil interpretación a escala 1:5,000. Definir puntos de referencia (De preferencia la indicada en el Documento Gráfico de Zonificación emitido por la autoridad urbanística competente).

6. Localización general con escalas entre 1:100 y 1:500 de acuerdo al tamaño de la finca, indicando lo siguiente:

    a. Servidumbre y línea de construcción de las calles o avenidas que colinden con el lote.

    b. Nomenclatura de línea de propiedad y línea de construcción, sus dimensiones y eje central.

    c. Linderos del lote, sus medidas, rumbos, identificación y uso de suelo de sus colindantes.

7. Orientación magnética.

8. Planta arquitectónica, indicando ambientes (uso de espacios).

9. Nomenclatura de calles colindantes con sus dimensiones y línea de construcción.

10. Retiros exigidos por la norma de zonificación urbana vigente y los retiros propuestos (laterales y posteriores).

11. Estacionamientos exigidos dentro de la propiedad (incluyendo dimensiones de los mismos y del área de circulación vehicular) y contemplar los espacios de estacionamientos para uso de personas con discapacidad de acuerdo con lo establecido en la Ley 42 de Equiparación de Oportunidades para personas con discapacidad.

12. Las rampas estructurales deben iniciar después de la línea de construcción y las mismas deben tener como ancho mínimo 6.00m libres (dos sentidos de circulación) y 4.00m mínimo (un solo sentido de circulación).

13. La Tinaquera o centro de acopio de desperdicios, debe ubicarse en un lugar de fácil acceso para su recolección, dentro de los límites de la propiedad y tendedero (en los casos que el proyecto lo requiera).

14. Topografía mediante curvas de nivel a intervalos no mayores de 1.00 metro (m), incluyendo la vegetación: árboles existentes, propuestos y su localización.

15. Acera corrida a lo largo de la vía y su especificación (De acuerdo a la ley que se encuentre vigente en su momento).

16. Indicar la entrada y salida de carros (El máximo de rotura de cordón y acera permitido es 7.50 m).

17. Presentar solución al drenaje de las aguas pluviales dentro de la propiedad y su canalización al cajón pluvial más cercano.

18. Nombre legible, firma y cédula del propietario o Representante Legal en la Hoja No.1 del plano.

19. Sellos y firmas en original (sello de goma estampado) a tinta negra de todos los profesionales responsables de las distintas secciones del plano en la Hoja No.1 de Arquitectura. El resto de las hojas puede llevar sello de goma o sello digital cumpliendo con las medidas legales del sello, firma manuscrita.

20. Cuando el proceso de revisión de planos sea digitalizado, el sello y firma de los profesionales será registrado según lo indicado en el programa de digitalización.

21. Todas las plantas arquitectónicas que se proyectan en los edificios de varios pisos, deberán estar enmarcadas dentro del lote con su línea de construcción y retiros, incluyendo dimensiones e identificación de ambiente.

22. Elevación principal, laterales y posterior, enmarcadas dentro de los límites de la propiedad y dimensionar sus respectivos retiros.

23. Sección transversal y longitudinal, que incluya línea de construcción y línea de propiedad y retiros.

24. Acabados generales de todos los ambientes del proyecto.

25. El diseño debe adecuarse a la normativa de la Ley 42 del 27 de agosto de 1999 o a la que la reemplace en su momento.

26. Indicar y definir colindantes o existencia de servidumbres dentro de los lotes (fluviales, pluviales, de paso, sanitarias y otras) y presentar aprobación del MOP si se trata de servidumbres fluviales y/o pluviales, demarcando la misma o la aprobación de la entidad competente a la cual pertenezca la servidumbre existente (Compañía eléctrica, telefónica, IDAAN y otras).

27. Si se trata de adiciones y mejoras a edificaciones incorporadas al Régimen de Propiedad Horizontal, deberá cumplir con lo establecido en la Ley 31 de 18 de junio de 2010, el que lo reemplace en su momento, además incluir copia del reglamento de COPROPIETARIOS.

28. Las remodelaciones a locales comerciales que se ubiquen dentro de un centro comercial deben presentar copia de la hoja No.1 del plano registrado para el centro comercial.

29. Resumen de las áreas de construcción (abiertas y cerradas). Incluir desglose de área de construcción de acuerdo a usos específicos (comercial, industrial, residencial, oficinas, depósitos y otros).

30. Incluir pie descriptivo, con la siguiente información en tinta negra:

    a. Franja corrida de 0.10 m en la parte inferior o lateral derecho, para colocación de los sellos.

    b. En el nivel superior del membrete, señalar el nombre del Arquitecto o empresa responsable de la coordinación de los planos.

    c. Descripción del trabajo o etapa constructiva del proyecto, e identificación del propietario.

    d. Dirección completa donde se ubicará el proyecto (incluye corregimiento, urbanización, avenida o calle).

    e. Espacio para la firma del Director de Obras y Construcciones Municipales.

    f. Identificación del profesional responsable del diseño arquitectónico.

    g. En cada Sección especializada, identificación de los profesionales responsables de los cálculos o diseños correspondientes.

    h. Número de hoja y número total de hojas con sus respectivas nomenclaturas según disciplina (A, ES, EL, PL, M). Cada disciplina llevará su propia numeración y, además, la numeración continua del plano.

i. Fecha de presentación del plano.

j. Escala utilizada.

3. Procesos de Revisión y Registro de Planos Miscelaneos y Especializados.

Nombre del Procedimiento:	**Revisión y Registro de Planos Misceláneos y Especializados**
Objetivo	Que las entidades que conforman la ventanilla única puedan revisar y registrar (aprobación) en el sistema los proyectos de construcción que presentan los Contribuyentes y que por sus características no requieran presentación aprobación de un Anteproyecto.
Alcance	Se consideran planos misceláneos las obras de adiciones a residencias, edificios de apartamentos o comercios, remodelaciones, muros de contención, cambios de la estructura en un edificio existente siempre y cuando no se cambien las actividades permitidas por el uso de suelo existente o se modifiquen las regulaciones prediales de las normas de zonificación urbana vigente en un lote o sector determinado. Estos planos serán presentados en original a la DOYC para su revisión y registro por parte de las entidades estatales correspondientes que intervienen en el proceso. Planos especializados pueden ser vigaductos, puentes, interconexones sanitarias, interconexiones eléctricas y de telefonía, etc (no requieren Anteproyecto). Aplica para planos de lotificaciones, urbanizaciones e infraestructura.
Definiciones	• PM: Plano misceláneo. • BCBRP: Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá. • MIVIOT: Ministerio de Vivienda y Ordenamiento Territorial. • MINSA: Ministerio de Salud. • MOP: Ministerio de Obras Públicas. • Estructura: Área perteneciente a la Sección de Planos que tiene que evaluar los temas estructurales de los planos. • Electricidad: Área perteneciente a la Sección de Planos que tiene que evaluar los temas eléctricos. • IDAAN: Instituto de Acueductos y Alcantarillados Nacional. • VoBo: Visto bueno. • DOYC: Dirección de Obras y Construcciones. • MUPA: Municipio de Panamá. • Sistema ARI: Sistema informático de Registro del MUPA.

	• **: Nota aclaratoria.
Responsabilidades	Contribuyente: • Presenta el desarrollo de planos en papel original. • Acompaña los documentos antes mencionados con las memorias técnicas de las disciplinas que se requieran. • Paga en ventanilla con el número de liquidación que le proporcionó el Arquitecto de Ingreso. • Retira los planos del Área de Status, Sección de Planos, cuando deben ser corregidos. • Da seguimiento al recorrido de sus planos, en el Sistema ARI. • Retira los planos aprobados. DOYC / Director: • Firma de aprobación en el sello, pie de hoja del plano y registra de aprobado en el Sistema ARI. DOYC / Secretaria del Director: • Registra el número de plano, el arquitecto responsable, el proyecto, número de control y número de control digital. • Registra el plano aprobado y remite el mismo al Área de Registro de Entrega de la Sección de Planos. Departamento de Aprobación de Planos y Permisos / Jefe: • Verifica que el Plano ha sido revisado por todas las instituciones requeridas en función de la etapa en que se encuentra el Proyecto y en función del tipo de proyecto. • Verifica que se hayan revisado los planos de acuerdo con las reglamentaciones vigentes. • Rechaza el plano y lo devuelve al Área de Cierre de Planos si encuentra que algo que corregir. • Aprueba mediante sello y firma de visto bueno en los planos. • Aprueba el Plano en el Sistema ARI. • Registra el Plano aceptado en la carpeta de control. • Remite el Plano al Despacho del Director. Departamento de Aprobación de Planos y Permisos / Asesor de Planos: • Registra el Proyecto en el Sistema ARI y entrega al Jefe del Departamento para su revisión. Sección de Planos / Arquitecto de Ingresos: • Recibe los documentos que presenta el Contribuyente.

	• Registra los documentos del proyecto (expediente) en el Sistem ARI cuando los planos presentados coinciden con los de la etapa de Anteproyecto. • Crea trámite en el Sistema ARI cuando ingresa los datos del proyecto. • Ingresa en el Sistema ARI la cantidad de hojas para que el sistema calcule el monto a pagar. • Entrega los expedientes y planos al personal de recorrido. Sección de Planos / Personal de Recorrido de Planos: • Lleva los expedientes y planos a cada uno de los integrantes de la ventanilla única por donde debe pasar para verificación técnica y aprobación. • Cuando los planos son corregidos por el Contribuyente, los lleva únicamente al funcionario de la Ventilla Única donde fue analizado y cuenta con status de pendiente. • Entrega el expediente al Área de Status para que abran carpeta y registren el proyecto en el sistema. • Retira la carpeta con la información del proyecto en el Área de Status y lo entrega en el Área de Cierre de Planos. Ventanilla Única: • Cada funcionario verifica que el proyecto, el expediente y los planos cumplen con la normativa desde la óptica de su institución. Sección de Planos / Área de Status: • Registra en Excel que el plano debe ser retirado por el Contribuyente para corrección. • Abre carpeta con los documentos del proyecto que está presentando el Contribuyente. Sección de Planos / Área de Cierre de Planos: • Verifica que todas las instituciones de la Ventanilla Única que tienen responsabilidad en el proyecto, hayan revisado y sellado los planos. • Sella cada una de las hojas de los planos colocando en el sello la fecha , el # de control de planos y la firma. • Aprueba en el Sistema ARI el proyecto. • Si el Jefe del Departamento rechazó el proyecto por algo que corregir, recibe los documentos y lo devuelve al personal de recorrido. Sección de Planos / Área de Registro de Entrega:

	• Sella cada hoja del plano con el sello de salida, en donde se escribe manualmente el número de plano y la fecha de salida. • Coloca los planos en archivo a la espera de que el Contribuyente lo retire. • Después de que el Contribuyente retira los planos, archiva el expediente del plano y registra en el Sistema ARI como entregado.
Formato o Documento	Requisitos para el Contribuyente: • Cumplir con la Reglamentación para el Contenido del Plano Arquitectónico, del Acuerdo Municipal No.281 del 6 de Diciembre de 2016 (Anexo A) y con el Capítulo V de dicho acuerdo. • El desarrollo de los planos en papel original. • Acompañan las memorias técnicas de las disciplinas que se requieran. • Certificado de propiedad del Registro Público. • Certificado de sociedad (de ser persona jurídica). • Copia de la cédula del Representante Legal. • Carta dirigida al BCBRP indicando el costo de la obra. • Carta de administración del PH en donde se autoriza. • Acta de asamblea de copropietarios (si el proyecto se ejecuta sobre un PH) en donde se autoriza. • Copia del reglamento de copropiedad (si el proyecto se ejecuta sobre un PH). • Presentar resolución de estudio de impacto ambiental emitido por el Ministerio de Ambiente (de requerirse). En caso de Planos de lotificaciones, urbanizaciones e infraestructura, presentar: • Planos aprobados por el MIVIOT. • Copia del plano de lotificación con sello de construcción para la urbanización aprobado por la Ventanilla Única del MIVIOT. Documentos: • Constancia de Ingreso de Plano en el sistema (Formulario Único de Ingreso de Planos (Anexo B).

Descripción del Procedimiento:	**Revisión y Registro de Planos Misceláneos y Especializados**

Área Funcional / Responsable	Paso Nº	Actividad
Contribuyente	1	Presentar en la Sección de Planos del Departamento de Aprobación de Planos y Permisos los siguientes requisitos: • El desarrollo de los planos en papel original. • Acompañan las memorias técnicas de las disciplinas que se requieran. • Certificado de propiedad del Registro Público. • Certificado de sociedad (de ser persona Jurídica). • Copia de la cédula del Representante Legal. De requerirse: • Carta de administración del PH en donde se autoriza. • Acta de asamblea de copropietarios (si el proyecto se ejecuta sobre un PH) en donde se autoriza. • Copia del reglamento de copropiedad (si el proyecto se ejecuta sobre un PH). • Presentar resolución de estudio de impacto ambiental emitido por el Ministerio de Ambiente. **Cumplir con la Reglamentación para el Contenido del Plano Arquitectónico, del Acuerdo Municipal No.281 del 6 de diciembre de 2016 (Anexo A). En caso de Planos de lotificaciones, urbanizaciones e infraestructura, presentar: • Planos aprobados por el MIVIOT. • Copia del plano de lotificación con sello de construcción para la urbanización aprobado por la Ventanilla Única del MIVIOT.
Sección de Planos / Arquitecto de Ingresos	2	Recibir los documentos de planos misceláneos que presenta el Contribuyente y verificar que las reformas del plano no alteran el uso de suelo. **En el caso de planos de lotificaciones, urbanizaciones e infraestructura, verificar sellos de aprobación del MIVIOT.
Sección de Planos / Arquitecto de Ingresos	3	Registrar el expediente en el Sistema ARI completando las siguientes secciones y dar click en “crear trámite” al final de la pantalla:

		• Campos de la sección del solicitante (identificador, nombre y apellido del solicitante, teléfono y correo). • Etapas de flujo (casillas con los nombres de las entidades que conforman la ventanilla única y que se seleccionan para que participen en el proceso de revisión). • Sujeto pasivo (datos del arquitecto responsable del proyecto). • Nombre del / los propietario (s). ** Debe estar inscrito en el MUPA, si no deben presentar el Certificado de Registro Público de la Sociedad; copia de la cédula del Representante Legal y si es persona natural, solamente la copia de la cédula. • Información del plano. • Objeto imponible (tipo de construcción, nombre del proyecto, finca, tomo, folio, etc.). • Arquitecto / Ingeniero responsable. • Dirección del proyecto.
Sección de Planos / Arquitecto de Ingresos	4	Crear el trámite en el Sistema ARI ingresando la cantidad de hojas de trámite que están entrando para revisión. El sistema emite un número de liquidación. **El sistema calcula el monto en base a la cantidad de páginas y emite un # de liquidación para que el Contribuyente pague en Ventanilla de Pago con ese número de liquidación.
Contribuyente	5	Pagar en Ventanilla de Pagos del MUPA con el número de liquidación que le proporcionó el Arquitecto de Ingresos y regresar a donde el Arquitecto con copia del comprobante de pago. **Con el pago realizado el trámite del proyecto se activa en el Sistema ARI para que pueda continuar su proceso.
Sección de Planos / Arquitecto de Ingresos	6	Imprimir la constancia de ingreso de plano (Formulario Único de Ingreso de Planos) y entregar el expediente con los planos al personal de Recorrido de la Sección de Planos para que lleven, paso a paso, a cada funcionario, de las diferentes instituciones, para que evalúen los planos de

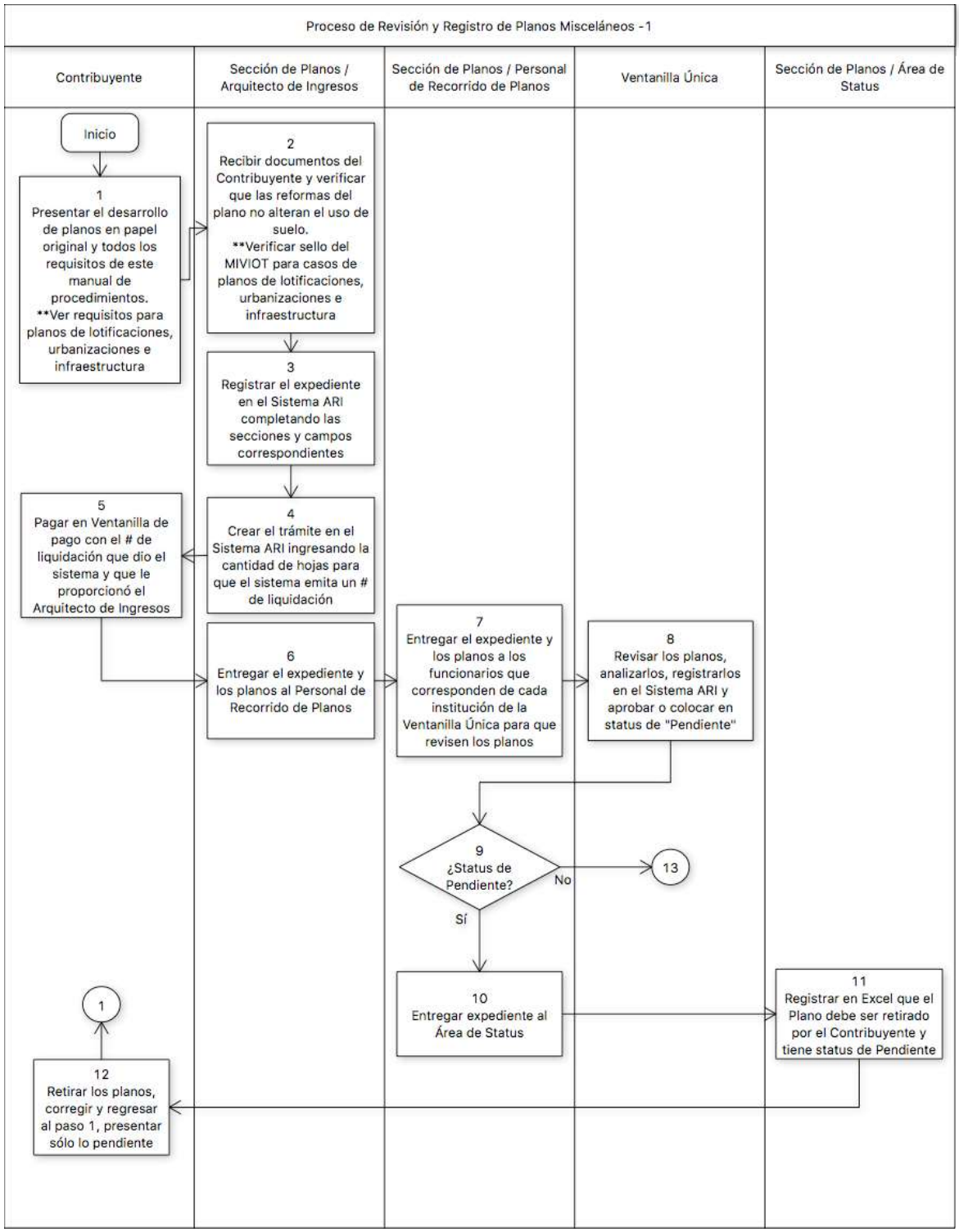
		acuerdo a las reglamentaciones establecidas por cada entidad.
Sección de Planos / Personal de Recorrido de Planos	7	Entregar el expediente junto con todos los planos al funcionario de cada institución (una institución a la vez) de la Ventanilla Única que tienen que revisar dichos planos y documentos. Las entidades de la Ventanilla Única que pueden revisar los planos dependiendo de lo establecido por el Arquitecto de Ingresos en el sistema son: • BCBRP (es obligatoria por defecto en el sistema). • MINSA (es obligatoria por defecto en el sistema). • MOP. • Estructura. • Electricidad. • IDAAN. • SENADIS. • AAUD. • Mi Ambiente. • ATTT. • DOYC. **Cuando algunas de las instituciones no aprueban los planos, el mismo queda en status de “pendiente” y continúa su recorrido en la siguiente institución para revisión. **Cuando el Contribuyente retira los planos, los corrige y los vuelve a ingresar, el personal de Recorrido de Planos solamente los lleva a la institución donde está en status de pendiente, es decir, el expediente y los planos no vuelve a ir a la institución donde ya se habían aprobado.
Ventanilla Única	8	Revisar los planos, analizarlos y registrar en el Sistema ARI los resultados de su análisis para aprobar o poner en status de “pendiente”.
Sección de Planos / Personal de Recorrido de Planos	9	¿Alguna institución quedó en status de “Pendiente“? Si hay algún pendiente, continue esta secuencia. Si fue aprobado por todas las instancias, salte al paso #13.
Sección de Planos / Personal de	10	Entregar el expediente y los planos al Área de Status de la Sección de Planos.

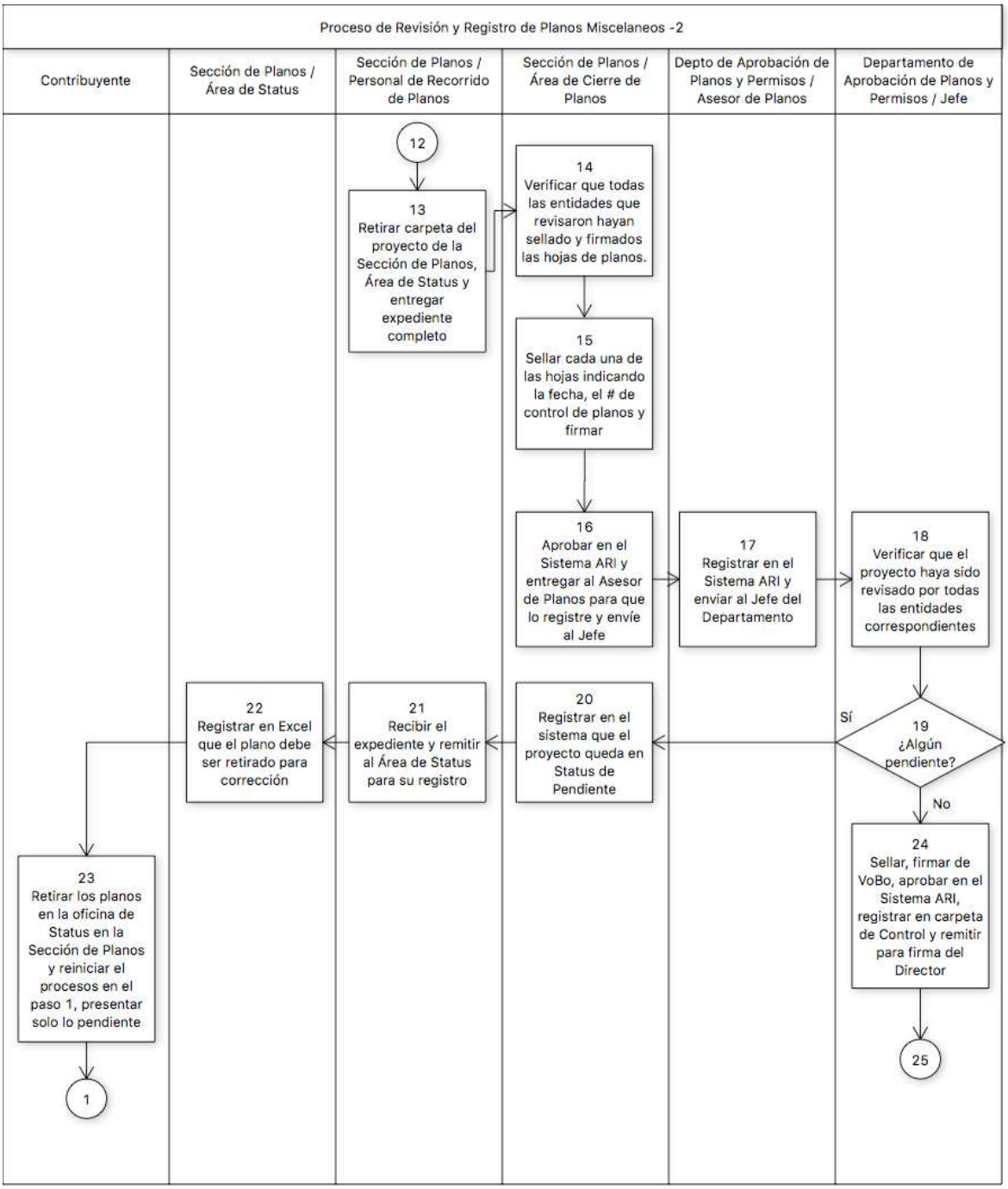
Recorrido de Planos		**El Sistema ARI muestra que los planos tienen un "status de pendiente" en alguna de las instituciones que lo revisan. **El Contribuyente puede dar seguimiento del recorrido de su proyecto o planos a traves de internet y el Sistema ARI.
Sección de Planos / Área de Status	11	Registrar en Excel que el plano debe ser retirado para corrección. Se abre carpeta con los documentos del proyecto. **Esta carpeta se mantiene en el Área de Status de la Sección de Planos.
Contribuyente	12	Retirar los planos para realizar correcciones pertinentes y regresar al paso 1 de este proceso. **El Contribuyente solamente presenta los pendientes. Fin.
Sección de Planos / Personal de Recorrido de Planos	13	Retirar del Área de Estatus, de la Sección de Planos, la carpeta que abrieron al proyecto en esa sección y que contiene la información del proyecto. Entregar la carpeta junto con el expediente y los planos al Área de Cierre de Planos.
Sección de Planos / Área de Cierre de Planos	14	Verificar que todas las instituciones de la Ventanilla Única que revisaron y aprobaron el plano hayan sellado y firmado las hojas de planos que les correspondan.
Sección de Planos / Área de Cierre de Planos	15	Sellar cada una de las hojas con un sello en el que se debe completar los campos de la fecha, el número de control de planos y donde debe firmar.
Sección de Planos / Área de Cierre de Planos	16	Aprobar en Sistema ARI y entregar al Asesor de Planos para que registre y lo envíe mediante mensajería al Jefe de Aprobación de Planos y Permisos.
Depto de Aprobación de Planos y Permisos / Asesor de Planos	17	Registrar el proyecto en el Sistema ARI y entregar al Jefe del departamento.
Departamento de Aprobación de Planos y Permisos / Jefe	18	Verificar que el proyecto haya sido revisado por todas las entidades correspondientes.

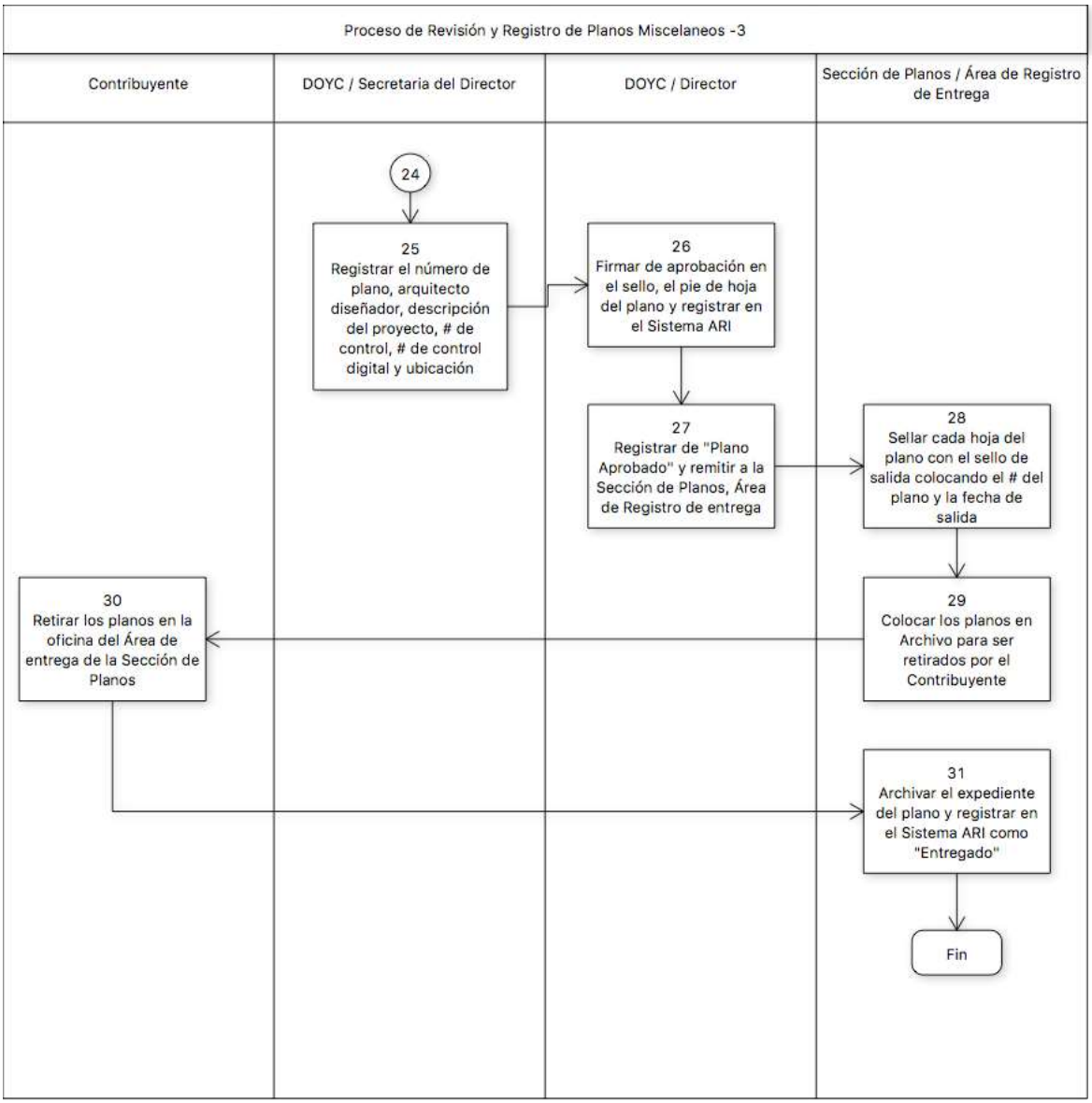
Departamento de Aprobación de Planos y Permisos / Jefe	19	¿Algún pendiente? Si está todo bien, salte al paso #24. Si hay algo pendiente, continúe esta secuencia.
Sección de Planos / Área de Cierre de Planos	20	Registrar en el sistema que el proyecto queda en estado de "pendiente" y devolver al personal de Recorrido de Planos.
Sección de Planos / Personal de Recorrido de Planos	21	Recibir el expediente y entregar al área de "Status" para su registro y entregar al Contribuyente.
Sección de Planos / Área de Status	22	Registrar en Excel que el plano debe ser retirado para corrección.
Contritubyente	23	Retirar los planos en la oficina del Área de Status de la Sección de Planos y reiniciar este proceso en el paso #1. **El Contribuyente solamente presenta los pendientes. Fin.
Departamento de Aprobación de Planos y Permisos / Jefe	24	Sellar la primera hoja, firmar de visto bueno debajo del sello, aprobar en el Sistema ARI, registrar en carpeta de control y remitir al Despacho del Director.
DOYC / Secretaria del Director	25	Registrar en el Sistema ARI y en el Archivo Excel el # de plano, el arquitecto diseñador, la descripción del proyecto, # de control, # de control digital y ubicación.
DOYC / Director	26	Firmar de aprobación en el sello, firmar el pie de hoja del plano y registrar de aprobado en el Sistema ARI. **El Sistema ARI notifica al Contribuyente vía correo electrónico que el plano está aprobado.
DOYC / Secretaria del Director	27	Registrar de "plano aprobado" y remitir a la Sección de Planos al Área de Registro de Entrega de la Sección de Planos.
Sección de Planos / Área de Registro de Entrega	28	Sellar cada hoja de planos con el sello de salida en donde se escribe manualmente el número de plano y la fecha de salida.
Sección de Planos / Área de Registro de Entrega	29	Colocar en archivo para ser retirado por el Contribuyente.
Contribuyente	30	Retirar los planos.

Sección de Planos / Área de Registro de Entrega	31	Archivar el expediente el expediente del plano y registrar en el Sistema ARI como “entregado”. Fin

Diagrama de Flujo




Proceso de Revisión y Registro de Planos Miscelaneos -2
Contribuyente
Sección de Planos / Área de Status
Sección de Planos / Personal de Recorrido de Planos
Sección de Planos / Área de Cierre de Planos
Depto de Aprobación de Planos y Permisos / Asesor de Planos
Departamento de Aprobación de Planos y Permisos / Jefe
12
13 Retirar carpeta del proyecto de la Sección de Planos, Área de Status y entregar expediente completo
14 Verificar que todas las entidades que revisaron hayan sellado y firmados las hojas de planos.
15 Sellar cada una de las hojas indicando la fecha, el # de control de planos y firmar
16 Aprobar en el Sistema ARI y entregar al Asesor de Planos para que lo registre y envíe al Jefe
17 Registrar en el Sistema ARI y enviar al Jefe del Departamento
18 Verificar que el proyecto haya sido revisado por todas las entidades correspondientes
Sí
19 ¿Algún pendiente?
No
20 Registrar en el sistema que el proyecto queda en Status de Pendiente
21 Recibir el expediente y remitir al Área de Status para su registro
22 Registrar en Excel que el plano debe ser retirado para corrección
23 Retirar los planos en la oficina de Status en la Sección de Planos y reiniciar el procesos en el paso 1, presentar solo lo pendiente
1
24 Sellar, firmar de VoBo, aprobar en el Sistema ARI, registrar en carpeta de Control y remitir para firma del Director
25


Proceso de Revisión y Registro de Planos Miscelaneos -3
Contribuyente
DOYC / Secretaria del Director
DOYC / Director
Sección de Planos / Área de Registro de Entrega
24
25
Registrar el número de plano, arquitecto diseñador, descripción del proyecto, # de control, # de control digital y ubicación
26
Firmar de aprobación en el sello, el pie de hoja del plano y registrar en el Sistema ARI
27
Registrar de "Plano Aprobado" y remitir a la Sección de Planos, Área de Registro de entrega
28
Sellar cada hoja del plano con el sello de salida colocando el # del plano y la fecha de salida
29
Colocar los planos en Archivo para ser retirados por el Contribuyente
30
Retirar los planos en la oficina del Área de entrega de la Sección de Planos
31
Archivar el expediente del plano y registrar en el Sistema ARI como "Entregado"
Fin

Anexo A

Acuerdo Municipal No.281 de 6 de diciembre de 2016

CAPÍTULO V

PLANOS MISCELÁNEOS Y ESPECIALIZADOS

Artículo 30. Proyectos que por sus características no requieran la presentación de la solicitud de desarrollo urbano (anteproyecto) se considerarán bajo la denominación de planos misceláneos.

Se consideran planos misceláneos las obras de adiciones a residencias, edificios de apartamentos o comercios, remodelaciones, muros de contención, cambios de la estructura en un edificio existente siempre y cuando no se cambien las actividades permitidas por el uso de suelo existente o se modifiquen las regulaciones prediales de las normas de zonificación urbana vigente en un lote o sector determinado. Estos planos serán presentados en original a la DOYC para su revisión y registro por parte de las entidades estatales correspondientes que intervienen en el proceso.

Artículo 31. Los dibujos que constituyan los planos misceláneos deberán graficarse de forma tal que las copias que de ellos se obtengan resulten legibles. Las dimensiones mínimas de las hojas deben ser de 610mm por 914mm.

Artículo 32. Una vez revisados los planos misceláneos, por todas las entidades que correspondan en la Ventanilla Única, y hayan sido refrendados por el Director de Obras y Construcciones del Municipio de Panamá, serán registrados y tendrán un periodo de validez de cinco años. El periodo de revisión tendrá un máximo de treinta (30) días hábiles (ya sea aceptado o pendiente).

Artículo 33. Los planos misceláneos se sujetarán a las siguientes condiciones generales:

1. Estructuras de hormigón.
2. El plano debe indicar claramente la superficie existente y la superficie a reformar o adicionar, así como también, debe indicarse en el pie de página del plano.
3. En caso que el proyecto sea un muro de retén, pero no estén colindantes con riberas de quebradas o ríos, se adjuntará copia de los cálculos estructurales refrendado y sellado por el profesional responsable y copia del estudio de suelo en los casos en que por las condiciones del terreno éste último sea requerido.
4. El profesional idóneo responsable cumplirá además con todos los requisitos básicos señalados en el Capítulo III, sobre los Documentos para Construcción, de acuerdo a lo descrito en los Artículos 20 al 27 de este Acuerdo.

Artículo 34. Para los proyectos de instalación, operación y uso compartido de torres y/o estructuras que soportan antenas de servicios de telecomunicaciones, el profesional o empresa constructora deberán cumplir con los requisitos establecidos por la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos (ASEP) y las disposiciones del presente Acuerdo.

La Dirección de Obras y Construcciones (DOYC) pondrá en conocimiento mensualmente a las juntas comunales del Distrito de Panamá de los Planos Misceláneos y Especializados registrados.

Para las instalaciones y operaciones de torres y/o estructuras que soportan antenas de servicios de telecomunicaciones será obligatoria la consulta ciudadana, consagrada en el artículo 24 de la Ley de 6, de 22 de enero de 2002, de todos aquellos individuos o miembros de la comunidad que puedan verse afectados, por la construcción del tipo de infraestructuras relacionadas con lo establecido en el Decreto Ejecutivo No.532, de 21 de octubre de 2008 y de que se respete que el terreno en el que se pretenden construir dichas infraestructuras, tengan asignada la clasificación del uso del suelo o zonificación requerida, para este tipo de actividad comercial.

REGLAMENTACIÓN PARA EL CONTENIDO DEL PLANO ARQUITECTÓNICO:

1. Ficha, Tomo, Folio, o su equivalente, y número del lote, que concuerde con los datos de la certificación de propiedad emitida por el Registro Público.
2. Área del lote correspondiente a la certificación de propiedad emitida por el Registro Público.
3. Indicar en el pie del plano o membrete la dirección completa de la ubicación del proyecto que incluya nombre de Corregimiento, Urbanización, Avenida o Calle, Nombre del profesional responsable, nombre del proyecto o su actividad.
4. Cuadro de áreas de construcción cerrada y abierta. Desglose de áreas de construcción para usos específicos (comercial, industrial, depósito, oficina, residencia y otros). Cuando se trata de apartamentos, cada apartamento debe indicar su área en metros cuadrados.
5. Localización regional clara y de fácil interpretación a escala 1:5,000. Definir puntos de referencia (De preferencia la indicada en el Documento Gráfico de Zonificación emitido por la autoridad urbanística competente).
6. Localización general con escalas entre 1:100 y 1:500 de acuerdo al tamaño de la finca, indicando lo siguiente:
    a. Servidumbre y línea de construcción de las calles o avenidas que colinden con el lote.
    b. Nomenclatura de línea de propiedad y línea de construcción, sus dimensiones y eje central.
    c. Linderos del lote, sus medidas, rumbos, identificación y uso de suelo de sus colindantes.
7. Orientación magnética.
8. Planta arquitectónica, indicando ambientes (uso de espacios).
9. Nomenclatura de calles colindantes con sus dimensiones y línea de construcción.
10. Retiros exigidos por la norma de zonificación urbana vigente y los retiros propuestos (laterales y posteriores).
11. Estacionamientos exigidos dentro de la propiedad (incluyendo dimensiones de los mismos y del área de circulación vehicular) y contemplar los espacios de estacionamientos para uso de personas con discapacidad de acuerdo con lo establecido en la Ley 42 de Equiparación de Oportunidades para personas con discapacidad.

12. Las rampas estructurales deben iniciar después de la línea de construcción y las mismas deben tener como ancho mínimo 6.00m libres (dos sentidos de circulación) y 4.00m mínimo (un solo sentido de circulación).
13. La Tinaquera o centro de acopio de desperdicios, debe ubicarse en un lugar de fácil acceso para su recolección, dentro de los límites de la propiedad y tendedero (en los casos que el proyecto lo requiera).
14. Topografía mediante curvas de nivel a intervalos no mayores de 1.00 metro (m), incluyendo la vegetación: árboles existentes, propuestos y su localización.
15. Acera corrida a lo largo de la vía y su especificación (De acuerdo a la ley que se encuentre vigente en su momento).
16. Indicar la entrada y salida de carros (El máximo de rotura de cordón y acera permitido es 7.50 m).
17. Presentar solución al drenaje de las aguas pluviales dentro de la propiedad y su canalización al cajón pluvial más cercano.
18. Nombre legible, firma y cédula del propietario o Representante Legal en la Hoja No.1 del plano.
19. Sellos y firmas en original (sello de goma estampado) a tinta negra de todos los profesionales responsables de las distintas secciones del plano en la Hoja No.1 de Arquitectura. El resto de las hojas puede llevar sello de goma o sello digital cumpliendo con las medidas legales del sello, firma manuscrita.
20. Cuando el proceso de revisión de planos sea digitalizado, el sello y firma de los profesionales será registrado según lo indicado en el programa de digitalización.
21. Todas las plantas arquitectónicas que se proyectan en los edificios de varios pisos, deberán estar enmarcadas dentro del lote con su línea de construcción y retiros, incluyendo dimensiones e identificación de ambiente.
22. Elevación principal, laterales y posterior, enmarcadas dentro de los límites de la propiedad y dimensionar sus respectivos retiros.
23. Sección transversal y longitudinal, que incluya línea de construcción y línea de propiedad y retiros.
24. Acabados generales de todos los ambientes del proyecto.
25. El diseño debe adecuarse a la normativa de la Ley 42 del 27 de agosto de 1999 o a la que la reemplace en su momento.
26. Indicar y definir colindantes o existencia de servidumbres dentro de los lotes (fluviales, pluviales, de paso, sanitarias y otras) y presentar aprobación del MOP si se trata de servidumbres fluviales y/o pluviales, demarcando la misma o la

aprobación de la entidad competente a la cual pertenezca la servidumbre existente (Compañía eléctrica, telefónica, IDAAN y otras).

27. Si se trata de adiciones y mejoras a edificaciones incorporadas al Régimen de Propiedad Horizontal, deberá cumplir con lo establecido en la Ley 31 de 18 de junio de 2010, el que lo reemplace en su momento, además incluir copia del reglamento de COPROPIETARIOS.
28. Las remodelaciones a locales comerciales que se ubiquen dentro de un centro comercial deben presentar copia de la hoja No.1 del plano registrado para el centro comercial.
29. Resumen de las áreas de construcción (abiertas y cerradas). Incluir desglose de área de construcción de acuerdo a usos específicos (comercial, industrial, residencial, oficinas, depósitos y otros).
30. Incluir pie descriptivo, con la siguiente información en tinta negra:
    a. Franja corrida de 0.10 m en la parte inferior o lateral derecho, para colocación de los sellos.
    b. En el nivel superior del membrete, señalar el nombre del Arquitecto o empresa responsable de la coordinación de los planos.
    c. Descripción del trabajo o etapa constructiva del proyecto, e identificación del propietario.
    d. Dirección completa donde se ubicará el proyecto (incluye corregimiento, urbanización, avenida o calle).
    e. Espacio para la firma del Director de Obras y Construcciones Municipales.
    f. Identificación del profesional responsable del diseño arquitectónico.
    g. En cada Sección especializada, identificación de los profesionales responsables de los cálculos o diseños correspondientes.
    h. Número de hoja y número total de hojas con sus respectivas nomenclaturas según disciplina (A, ES, EL, PL, M). Cada disciplina llevará su propia numeración y, además, la numeración continua del plano.
    i. Fecha de presentación del plano.
    j. Escala utilizada.

Anexo B

ALCALDIA DE PANAMA

MUNICIPIO DE PANAMÁ
DIRECCIÓN DE OBRAS Y CONSTRUCCIONES
Teléfono: 506-9883

FORMULARIO ÚNICO DE INGRESO DE PLANOS

Dirección de Obras y Construcciones

No. RDP-342

Cod. c762af

I. Generales

a. Número interno de Plano:	
b. Tipo de Plano:	Planos Originales (PO)
c. Clasificación:	C: Edificios Comerciales, Hoteles
d. Fecha de Ingreso:	2016-09-08 01:31:42
e. Dirección:	PUEBLO NUEVO, NO DISPONIBLE, AVENIDA LA PULIDA Y CALLE SIN NOMBRE

II. Documentos o Certificaciones Entregadas:

- Benemérito Cuerpo de Bomberos de Panamá	1 Hojas
- Otros : RESOLUCION DE ANAM	1 Hojas
- Otros : MEMORIA DE SHCI	1 Hojas
- Otros : MEMORIA DE ELECTRICIDAD	1 Hojas
- Otros : MEMORIA ESTRUCTURA	1 Hojas
- Otros : ANTEPROYECTO DE BOMBEROS	1 Hojas
- Planos P.O.	269 Hojas

III. Datos del Propietario de la Obra

IV. Datos del Promotor de la Obra

V. Datos del profesional de la Obra (Arquitecto o Ingeniero)

Nombre:	Identificación:
Teléfono:	Celular:
Correo:	

Generado el: 10/04/2017 10:37:48 Generado por: abarahona

Pag. 1 de 1

4. Proceso de Permiso de Construcción.

Nombre del Procedimiento:	**Permiso de Construcción**
Objetivo	Autorizar y hacer responsable a un profesional idóneo o a una empresa constructora, a realizar obras de construcción, con previo consentimiento del propietario de la finca o inmueble.
Alcance	Los permisos de construcción se expedirán una vez cumplido el Proceso de Revisión y Registro de Planos para la construcción. El permiso de construcción aplica para todos los procesos de ingreso de planos originales, miscelaneos, especializados e infraestructura. Es requisito que todo plano haya sido registrado y aprobado por el Director de DOYC, ya sea plano miscelaneo, plano original, etapas, etc. El permiso de construcción tendrá validéz por cinco (5) años. Si la ejeciución de la obra dura más de ese tiempo, se podrá solicitar una extensión del permiso por cinco (5) años más, una sola vez. **En caso de una obra que tiene un valor desde B/.1,000,000.01 en adelante, debe solicitarse el comprobante de pago de Fondo de Seguridad Ocupacional.
Definiciones	• PM: Plano misceláneo. • PO: Plano original. • HA: Hojas adicionales. • TPCP: Trámite de Permiso de Construcción. • TPCE: Trámite de Permiso de Construcción por Etapas. • TPCEF Trámite de Permiso de Construcción Etapa Final. • BCBRP: Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá. • MINSA: Ministerio de Salud. • MOP: Ministerio de Obras Públicas. • Estructura: Área perteneciente a la Sección de Planos que tiene que evaluar los temas estructurales de los planos. • Electricidad: Área perteneciente a la Sección de Planos que tiene que evaluar los temas eléctricos. • IDAAN: Instituto de Acueductos y Alcantarillados Nacional.

	• VoBo: Visto bueno. • DOYC: Dirección de Obras y Construcciones. • MUPA: Municipio de Panamá. • Sistema ARI: Sistema informático de Registro del MUPA. • JTIA: Junta Técnica de Ingenieros y Arquitectos. • **: Nota aclaratoria.
Responsabilidades	Contribuyente: • Presenta en la Ventanilla de la Sección de Permisos, los documentos o requisitos exigidos por este procedimiento. • Presenta copia del Plano aprobado por el Director de DOYC. • Lleva el expediente a Secretaría Técnica Legal en busca de VoBo. • Devuelve documentos con el VoBO de la Secretaría Técnica Legal, al Liquidador. • Solicita el Status del avalúo al Liquidador. • Recibe el recibo de pago con lo que va a ventanilla y paga los impuestos. Recibe el comprobante del pago realizado. • Retira el Permiso de Construcción (Cartón) junto con los recibos originales, copia del plano con el sello de cancelado y el original del recibo de pago de impuesto. Sección de Permisos / Liquidador: • Recibe todos los documentos que trae el Contribuyente. • Revisa la información de los documentos que trae el Contribuyente y alimenta todas las Secciones del Sistema ARI con dicha información. • Crea trámite en el Sistema ARI, una vez ingresada toda la información en dicho sistema. • Ordena el expediente para que el Contribuyente lo lleve a Secretaría Técnica Legal para VoBo. • Coloca # consecutivo de avalúo en la hoja simple, la fecha y el # de control del Sistema ARI. • Entrega Recibo Control al Contribuyente como constancia de que se recibieron los documentos. • Entrega la documentación a los Avaluadores, de la Sección de Avalúos. • Registra en libro control que el avalúo está para pago. • Envía documentación al Área de Archivo en espera del pago de impuestos del Contribuyente.

	• Genera el recibo de pago en el Sistema ARI con el número de liquidación y entrega recibo al Contribuyente para que pague el impuesto correspondiente. • Recibe el comprobante de pago del impuesto que trae el Contribuyente y emite la Boleta de Constancia de Pago de Impuesto. Entrega original de la boleta al Contribuyente y agrega la copia al expediente. • Comunica al Jefe del Departamento de Aprobación de Planos y Permisos que el pago del impuesto fue realizado para que proceda con la aprobación del trámite en el Sistema ARI. • Imprime el Permiso de Construcción (Cartón). • Archiva los documentos en espera de que el Contribuyente se apersone a retirar los mismos. • Entrega la documentación al Contribuyente la cual es el Permiso de Construcción (Cartón) junto con los recibos originales, copia del plano con el sello de cancelado y el original del recibo de pago de impuesto. • Envía la documentación al Área de Archivos una vez el Contribuyente haya retirado el Permiso de Construcción y los documentos listados en el punto anterior. Secretaría Técnica Legal / Jefe: • Revisa que el constructor o propietario no tenga caso pendiente en el Departamento. • Si tiene algún caso pendiente, rechaza la solicitud del Contribuyente y se le orienta. Ejecuta alguno de los procesos de la Secretaría Técnica Legal. • Da visto bueno a los documentos del Contribuyente, cuando el mismo no tiene caso pendiente con el Departamento y aprueba en el Sistema ARI. • Sella la hoja simple que va dirigida al Director de DOYC, coloca # de control, la firma y la fecha. Sección de Avalúos / Avaluador: • Evalúan la documentación e ingresan los resultados de la evaluación al Sistema ARI. • Ingresa en el Sistema ARI los resultados del avalúo. • Recibe los documentos del Jefe del Departamento cuando tiene comentarios o correcciones y realiza las correcciones.

	• Recibe los documentos del Jefe del Departamento cuando tiene comentarios o correcciones de documentación y los remite al Liquidador para que gestione las correcciones. • Imprime hojas del Avalúo y coloca el sello de firma y fecha; y el sello que lleva el valor de la obra y el impuesto. • Registra avalúo en libro de control. • Remite la documentación donde el Jefe de Aprobación de Planos y Permisos. Departamento de Aprobación de Planos y Permisos / Secretaria: • Registra la entrada de los documentos en el libro control. • Entrega al Jefe del Departamento para revisión y firma en el sello del valor de la obra y el impuesto. Departamento de Aprobación de Planos y Permisos / Jefe: • Revisa en el sistema que el avalúo del sistema concuerda con el avalúo impreso, y toda la documentación del expediente. • Si algo no concuerda, devuelve el expediente, por medio de la secretaria, a la Sección de Avalúos. • Aprueba en el Sistema ARI, firma y coloca fecha en el sello donde está el valor de la obra y el impuesto. • Aprueba la emisión del "Cartón" en el sistema ARI, ingresando el número de trámite. • Comunica al Liquidador que se aprobó la emisión del "Cartón" en el Sistema ARI. Sección de Archivos: • Archiva los expedientes que el Liquidador envía hasta que los vuelva a solicitar, cuando el Contribuyente va a pagar los impuestos. Sección de Permisos / Jefe: • Registra en archivo Excel el Permiso de Construcción (Cartón) y lo remite al Director de DOYC. • Registra en libro de control el Permiso de Construcción y lo remite al Liquidador. DOYC / Secretaria del Director: • Recibe el expediente y el Permiso de Construcción, registra fecha de ingreso. • Registra la fecha de salida del expediente junto con el Permiso de Construcción. • Remite expediente al Jefe de la Sección de Permisos. DOYC / Director:

	• Firma el Permiso de Construcción (Cartón).
Formato o Documento	Requisistos: • Presentar solicitud en hoja simple tamaño legal (Memorial) dirigida al Director de la DOYC en donde conste la descripción de la obra, la ubicación del lote o inmueble, datos registrales de la finca (finca, tomo, folio o su equivalente), nombre del constructor responsable de la construcción, del propietario del terreno en que se ha de edificar y valor aproximado de la obra. Esta solicitud deberá estar refrendada y sellada por el profesional idóneo; por el profesional residente de la obra, de existir; el representante legal de la empresa constructora y la firma del propietario. • Tres (3) juegos de copias de planos o su equivalente acorde a los medios tecnológicos aprobados por la DOYC. • En las obras en las que, según reglamentaciones de la JTIA, se requiera profesionales idóneos residentes, deberá indicarse en la solicitud los nombres de los profesionales idóneos residentes, conforme a lo dispuesto en la Ley 15 de 26 de enero de 1959 y la Resolución No. JTIA-137 de 13 de agosto de 2014. • Presentar registro de los profesionales idóneos o empresas de electricidad, mecánica, aire acondicionado, generadores eléctricos, sistemas electrónicos y sistemas especiales involucrados en la construcción de los referidos sistemas, de acuerdo a la Resolución JTIA 948-2011 del 12 de octubre de 2011 o la vigente en el momento de la presentación. • Acompañar a esta solicitud los permisos expedidos por la DINASEPI del BCBRP, del Ministerio de Salud (Región Metropolitana) y el Certificado de Paz y Salvo Municipal vigente. Agregar una copia de los mismos. • Acompañar con esta solicitud, el Certificado de Paz y Salvo de Bienes Inmuebles. • Presentar copia de la Resolución de la JTIA vigente en el caso de que el solicitante sea una empresa constructora. • En los casos de solicitud de permiso de construcción para proyectos de urbanizaciones y lotificaciones, debe presentarse copia de los planos de construcción aprobados previamente por el MIVIOT a través de la Dirección Nacional de Ventanilla Única. • Copia de plano aprobado por el Director de DOYC.

	• Cumplir con el VIII del Acuerdo Municipal No.281 del 6 de diciembre de 2016, referente a Permiso de Construcción para planos originales, misceláneos, especializados e infraestructura. Documentos: • Recibo Solicitud de Avalúos (Anexo A). • Recibo de Liquidación (Anexo B). • Boleta de Constancia de Pago de Impuestos (Anexo C). • Acuerdo Municipal No.281 del 6 de diciembre de 2016, Capítulo VIII, Permiso de Construcción para planos originales, misceláneos, especializados e infraestructura. • Cartón de Permiso de Construcción (Anexo D).

Descripción del Procedimiento:	**Permiso de Construcción**	
Área Funcional / Responsable	**Paso Nº**	**Actividad**
Contribuyente	1	Presentar los requisitos listados en la Sección de Formato o Documentos de este manual, en la ventanilla de la Sección de Permisos del Departamento de Aprobación de Planos y Permisos. Adicional, presentar copia del plano aprobado por el Director de DOYC. **En caso de una obra que tiene un valor desde B/.1,000,000.01 en adelante, debe solicitarse el comprobante de pago de Fondo de Seguridad Ocupacional.
Sección de Permisos / Liquidador	2	Recibir los documentos y los planos, revisar toda la información que le presentan. Ingresar el trámite de Permiso de Construcción en el Sistema ARI completando las siguientes secciones: • Trámite, que es el código consecutivo del trámite del Sistema ARI. • Campos de la Sección del Solicitante, obligatorio el nombre , cédula y apellido. • Razones del trámite. • Sujeto pasivo, que es la constructora, ingeniero o arquitecto responsable de la construcción. Todos registrados en la JTIA. • Nombre del / los propietario (s). ** Debe estar inscrito en el MUPA, si no deben presentar el Certificado de Registro Público de la Sociadad; copia de la cédula del representante legal y si es persona natural, solamente la copia de la cédula. • Objeto imponible (Tipo de construcción). • Registro del lote (nombre del proyecto, finca, tomo, folio, número de anteproyecto, fecha de la resolución, etc.). • Constructora. • Arquitecto o Ingeniero responsable (profesional residendente de obra).

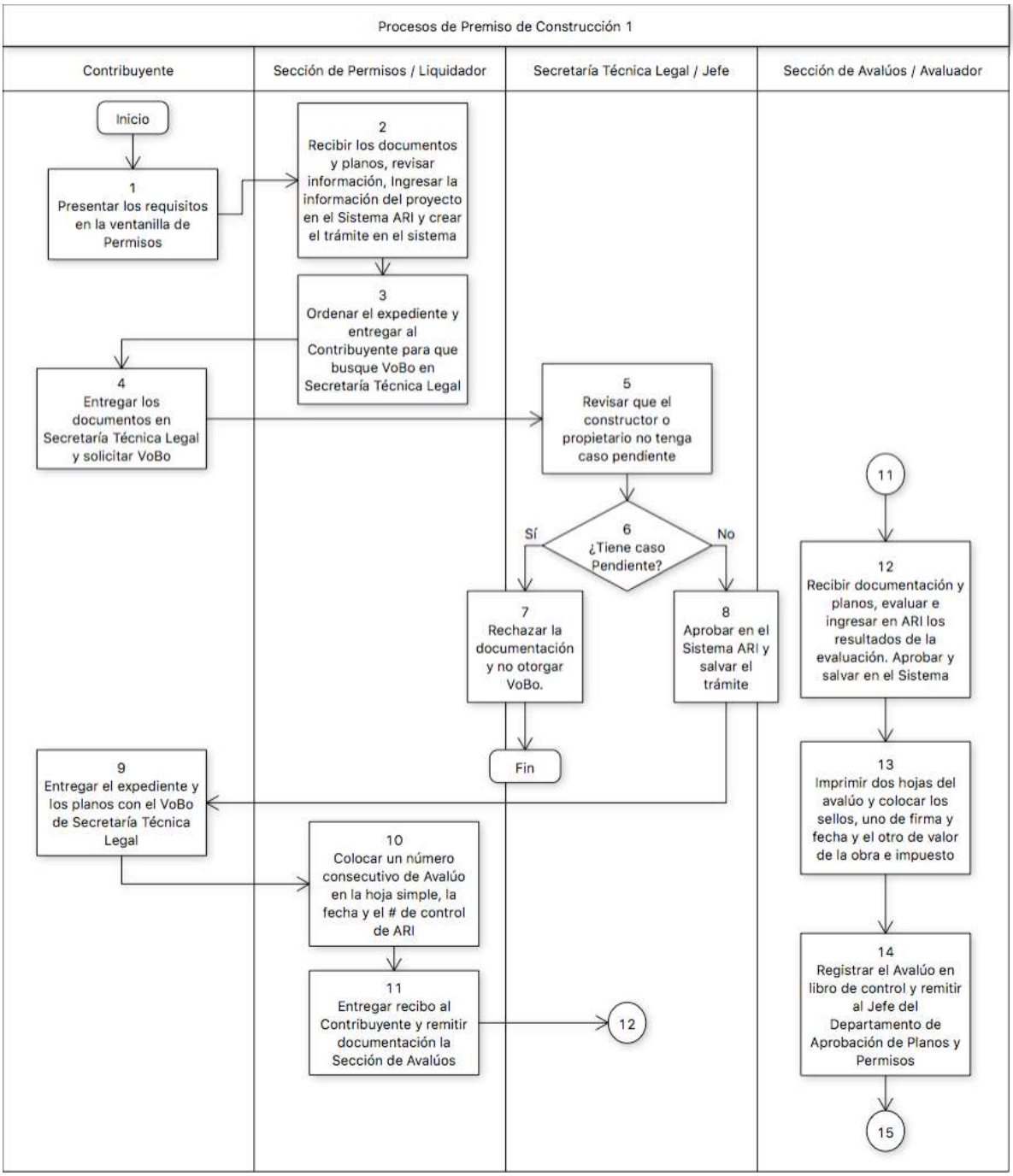
		• Dirección. • Permisos y certificaciones. Crear trámite en el Sistema ARI. **Los tipos de trámites que se pueden ingresar en el Sistema ARI son: • Trámite de Permiso de Construcción (TPCP). • Trámite de Permiso de Construcción por Etapas (TPCE). • Trámite de Permiso de Construcción final (TPCF). • Trámite de Permiso de Construcción Etapa Final (TPCEF).
Sección de Permisos / Liquidador	3	Ordenar el expediente y entregar al Contribuyente para que se dirija a la Secretaría Técnica Legal de la DOYC para solicitar el VoBo expedido por el Jefe del departamento.
Contribuyente	4	Entregar el expediente en la oficina de Secretaría Técnica Legal y solicitar VoBo del mismo.
Secretaría Técnica Legal / Jefe	5	Revisar que el constructor o propietario no tenga caso pendiente en ese departamento.
Secretaría Técnica Legal / Jefe	6	¿Tiene caso pendiente? Si tiene caso pendiente, siga el paso #7 Si no tiene caso pendiente, siga en el paso #8.
Secretaría Técnica Legal / Jefe	7	Rechazar la documentación explicando al Contribuyente que tiene que normalizar la situación antes de obtener el VoBo del Departamento. Fin.
Secretaría Técnica Legal / Jefe	8	Si no tiene caso, aprobar en el sistema ARI, salvar el trámite y devolver al Contribuyente para que continúe con su trámite. **El Jefe sella, colocar # de control, firma y pone fecha en la hoja simple tamaño legal dirigida al Director de DOYC.
Contribuyente	9	Regresar a donde el Liquidador de las Sección de Permiso y entregar el expediente y los planos que llevan el VoBo de la Secretaría Técnica Legal.
Sección de Permisos / Liquidador	10	Colocar un número consecutivo de avalúo en la hoja simple, la fecha y el número de control del Sistema ARI.

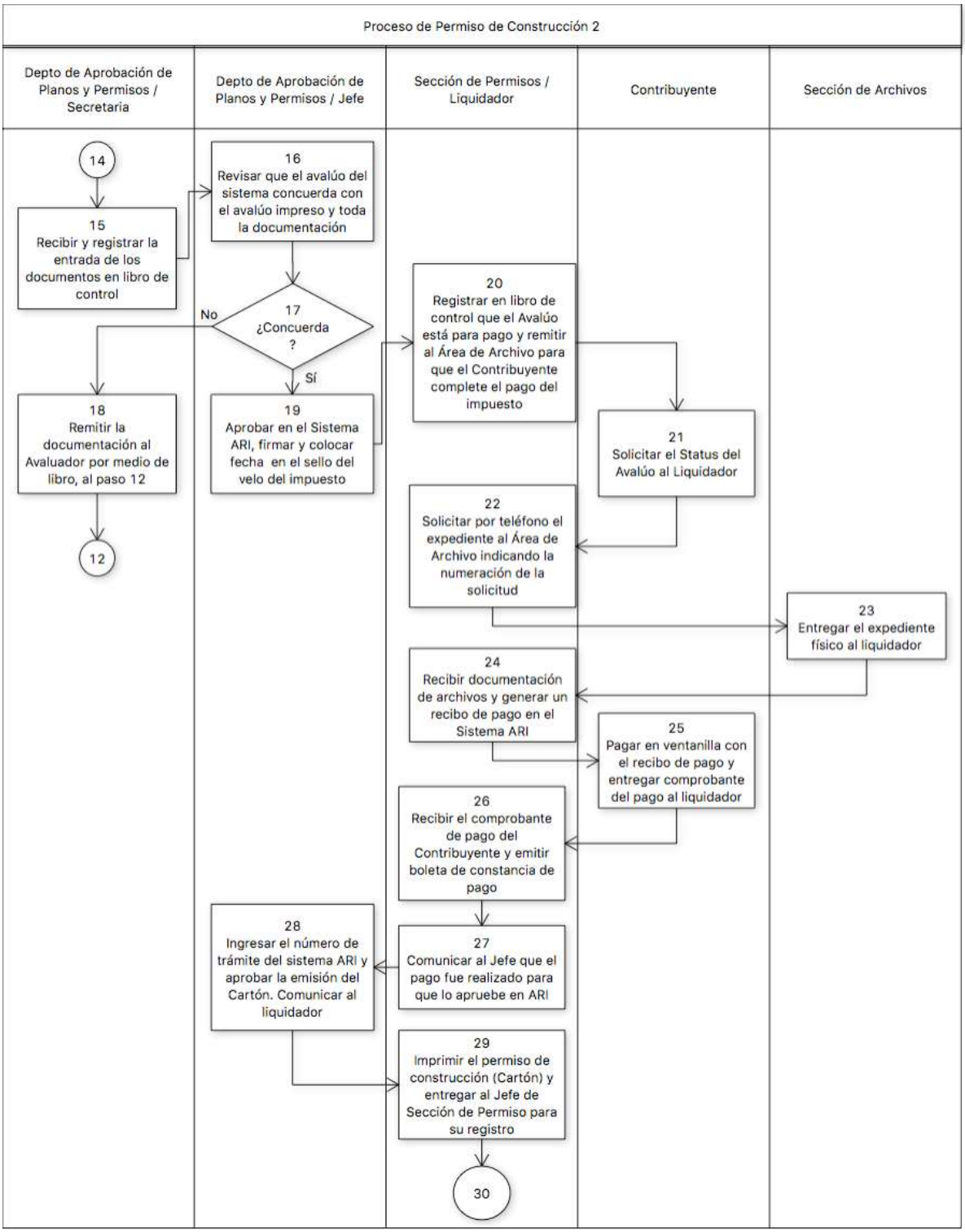
Sección de Permisos / Liquidador	11	Completar y entregar un Recibo de Solicitud de Avalúos, como constancia para el Contribuyente de que se le recibieron los documentos y entregar a los Avaluadores de la Sección de Avalúos, toda la documentación presentada.
Sección de Avalúos / Avaluador	12	Recibir los documentos y evaluar la documentación, Ingresando en el Sistema ARI los resultados del avalúo, aprobar y salvar. **Si se recibió los documentos de vuelta por el Jefe del Departamento para alguna corrección de Transcripción de avalúo, realizar la corrección. ** Si se recibieron los documentos de vuelta por el Jefe del Departamento para alguna corrección de documento o planos, entonces entregar al Liquidador para que comunique al Contribuyente del error encontrado en la documentación.
Sección de Avalúos / Avaluador	13	Imprimir dos hojas del avalúo en donde indican constructor propietario, numero de plano, corregimiento, número de solicitud, el avalúo como tal y colocar dos sellos. Uno es de firma y fecha y el otro sello lleva el valor de obra y el impuesto.
Sección de Avalúos / Avaluador	14	Registrar el Avalúo en libro de control (#control del avalúo, el constructor, el propietario, el valor de obra e impuestos) y lo remite al Jefe del Departamento de Aprobación de Planos y Permisos.
Departamento de Aprobación de Planos y Permisos / Secretaria	15	Recibir y registrar la entrada de los documentos en un libro de control y entregar al Jefe del Departamento.
Departamento de Aprobación de Planos y Permisos / Jefe	16	Revisar en el Sistema que el avalúo del sistema concuerda con el avalúo impreso, más toda la documentación del expediente.
Departamento de Aprobación de Planos y Permisos / Jefe	17	¿Concuerda? Si no concuerda, regresar a la sección de avalúo por medio de la secretaria del departamento. Si concuerda, salte al paso #19.
Departamento de Aprobación de	18	Remitir la documentación al Avaluador por medio de libro en el paso #12 para que revise y corrija. Fin.

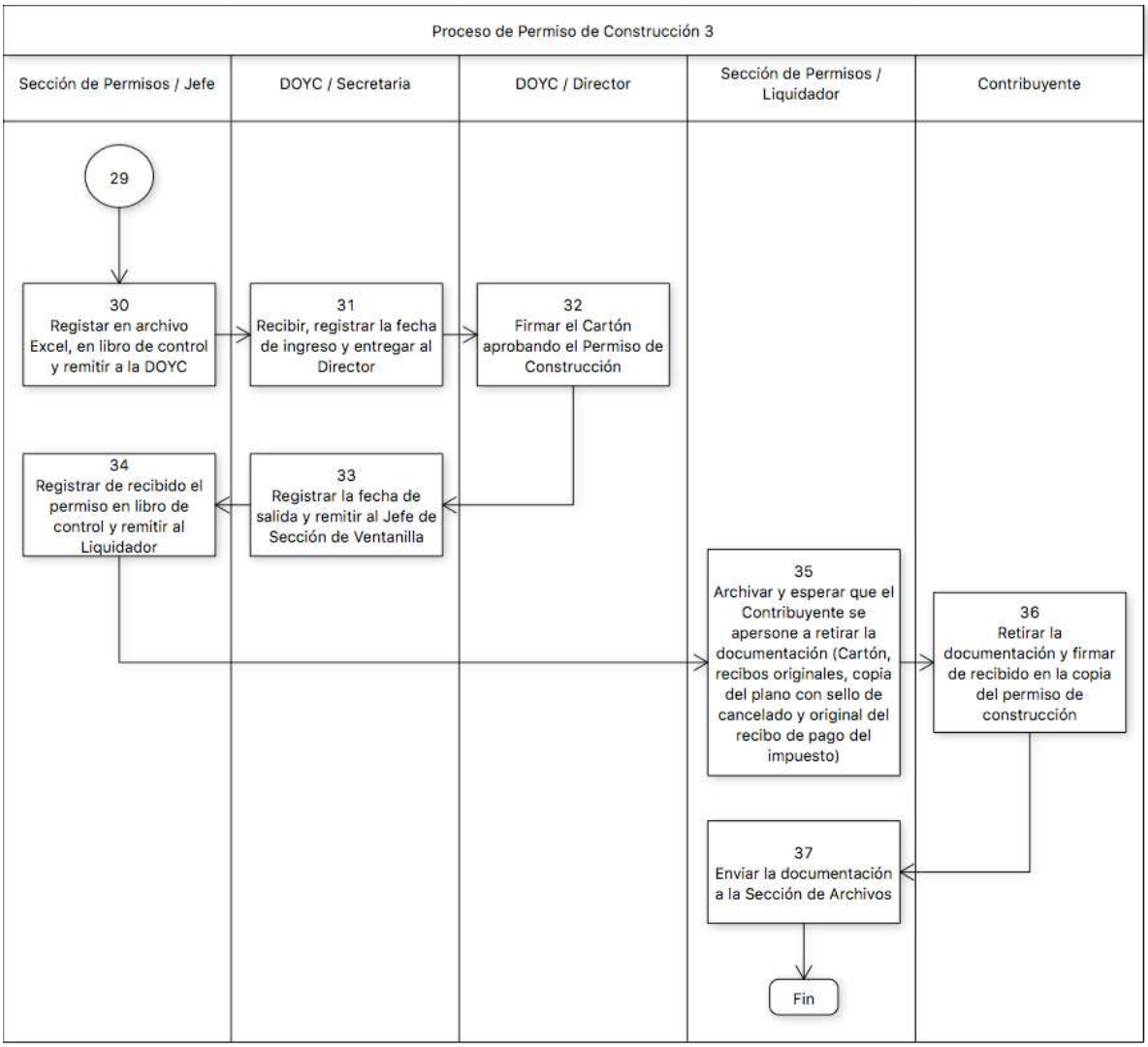
Planos y Permisos / Secretaria		
Departamento de Aprobación de Planos y Permisos / Jefe	19	Aprobar en el Sistema ARI, firmar y colocar la fecha en el sello donde está el valor impuesto de obra y entregar a la Secretaria para que remita la documentación al Liquidador.
Sección de Permisos / Liquidador	20	Registrar en el libro de control que el avalúo está para pago y remitir al Área de Archivo para que el Contribuyente venga a completar el trámite de pago de impuesto.
Contribuyente	21	Solicitar el estatus del avalúo al Liquidador.
Sección de Permisos / Liquidador	22	Solicitar por teléfono el expediente al Sección de Archivo indicando la numeración de la solicitud.
Sección de Archivos	23	Entregar el expediente físico al Liquidador
Sección de Permisos / Liquidador	24	Recibir la documentación y completar el Recibo de Liquidación con el # de liquidación que genera el Sistema ARI y entregar el recibo al Contribuyente.
Contribuyente	25	Pagar en ventanilla de pago con el recibo de pago y entregar al Liquidador el comprobante del pago del pago realizado.
Sección de Permisos / Liquidador	26	Recibir el comprobante de pago que trae el Contribuyente y emitir una boleta de constancia de pago del impuesto, entregar la original de la boleta al Contribuyente y agrega copia al expediente.
Sección de Permisos / Liquidador	27	Comunicar al Jefe de Aprobación de Planos de que el pago fue emitido para que apruebe en el sistema ARI y que el Liquidador pueda imprimir el Permiso de Construcción (Cartón).
Departamento de Aprobación de Planos y Permisos / Jefe	28	Ingresar el número de trámite del sistema ARI y aprobar la emisión del Cartón. Comunicar al Liquidador vía telefónica.
Sección de Permisos / Liquidador	29	Imprimir el Permiso de Construcción (Cartón) y lo pasa al Jefe de la Sección de Permiso para su debido registro en Archivo Excel y en libro de control.

		**Al momento de la impresión del cartón se genera una copia del mismo que será el acuse del recibo cuando se entregue el original al Contribuyente.
Sección de Permisos / Jefe	30	Registrar en archivo Excel, en libro de control y remitir a la Secretaria del Director de DOYC.
DOYC / Secretaria del Director	31	Recibir y registrar la fecha de ingreso y entrega al Director para firma.
DOYC / Director	32	Firmar el Cartón aprobando el permiso de construcción.
DOYC / Secretaria del Director	33	Registrar la fecha de salida y remitir al Jefe de la Sección de Permisos.
Sección de Permiso / Jefe	34	Registrar de recibido en libro de control el Permiso de Construcción (Cartón) y remitir al Liquidador.
Sección de Permisos / Liquidador	35	Archivar y esperar que el Contribuyente venga a retirar la documentación (Cartón, recibos originales, copia del plano con el sello de cancelado y el original del recibo de pago de impuesto).
Contribuyente	36	Retirar la documentación y firma de acuse de recibo en la copia del Permiso de Construcción.
Sección de Permisos / Liquidador	37	Enviar la documentación al Sección de Archivos. Fin.

Diagrama de Flujo




Proceso de Permiso de Construcción 2
Depto de Aprobación de Planos y Permisos / Secretaria
Depto de Aprobación de Planos y Permisos / Jefe
Sección de Permisos / Liquidador
Contribuyente
Sección de Archivos
14
15 Recibir y registrar la entrada de los documentos en libro de control
16 Revisar que el avalúo del sistema concuerda con el avalúo impreso y toda la documentación
17 ¿Concuerda ?
No
Sí
18 Remitir la documentación al Avaluador por medio de libro, al paso 12
19 Aprobar en el Sistema ARI, firmar y colocar fecha en el sello del velo del impuesto
20 Registrar en libro de control que el Avalúo está para pago y remitir al Área de Archivo para que el Contribuyente complete el pago del impuesto
21 Solicitar el Status del Avalúo al Liquidador
22 Solicitar por teléfono el expediente al Área de Archivo indicando la numeración de la solicitud
23 Entregar el expediente físico al liquidador
24 Recibir documentación de archivos y generar un recibo de pago en el Sistema ARI
25 Pagar en ventanilla con el recibo de pago y entregar comprobante del pago al liquidador
26 Recibir el comprobante de pago del Contribuyente y emitir boleta de constancia de pago
27 Comunicar al Jefe que el pago fue realizado para que lo apruebe en ARI
28 Ingresar el número de trámite del sistema ARI y aprobar la emisión del Cartón. Comunicar al liquidador
29 Imprimir el permiso de construcción (Cartón) y entregar al Jefe de Sección de Permiso para su registro
30
12


Proceso de Permiso de Construcción 3
Sección de Permisos / Jefe
DOYC / Secretaria
DOYC / Director
Sección de Permisos / Liquidador
Contribuyente
29
30
Registar en archivo Excel, en libro de control y remitir a la DOYC
31
Recibir, registrar la fecha de ingreso y entregar al Director
32
Firmar el Cartón aprobando el Permiso de Construcción
34
Registrar de recibido el permiso en libro de control y remitir al Liquidador
33
Registrar la fecha de salida y remitir al Jefe de Sección de Ventanilla
35
Archivar y esperar que el Contribuyente se apersone a retirar la documentación (Cartón, recibos originales, copia del plano con sello de cancelado y original del recibo de pago del impuesto)
36
Retirar la documentación y firmar de recibido en la copia del permiso de construcción
37
Enviar la documentación a la Sección de Archivos
Fin

Anexo A

Municipio de Panamá
Dirección de Obras y Construcciones Municipales
Sección de Permisos

Solicitud de Avaluos Nº

Fecha: _____ Solicitud: _____

Profesional: _____

Propietario: _____

Ubicación de la obra: _____

Tipo de construcción: _____

Juegos de planos presentados: _____

Permiso de seguridad: _____ Permiso de sanidad: _____

Paz y Salvo Municipal: _____ Copia de Junta Técnica: _____

Recibido por: _____

NOTA: *No se recibirá documentación incompleta. La caja de Tesorería Municipal trabaja hasta las 3:00 p.m.*

Anexo B

MUNICIPIO DEPANAMÁ
DIRECCIÓN DE OBRAS Y COSTRUCCIONES MUNICIPALES

Nº

Liquidación N° _____ **Panamá,** _____ **de 20** _____

Propietario _____ **Tipo de contrucción** _____

Avenida _____ **Calle** _____ **Urbanización** _____

Valor de la obra B/. _____

SEÑOR TESORERO:

Sírvase cobrar el impuesto de B/. _____ **Que a Continuación se Detalla :**

Por ejecución de la obra _____ **B/.** _____

Por uso de acera _____ **B/.** _____

Total _____

_____
Liquidación Municipal

Anexo C

Municipio de Panamá

Dirección de Obras y Construcciones Municipales
Departamento de Aprobación de Planos y Permisos
Sección de Permisos

Constancia de Pago de Impuesto

Nº

☐ Certificación ☐ Autenticación ☐ Visto bueno

☐ Permiso de ocupación ☐ Permiso de ocupación

Fecha _____

Permiso de construcción Nº _____

Constructor _____

Propietario _____

Impuesto pagado _____

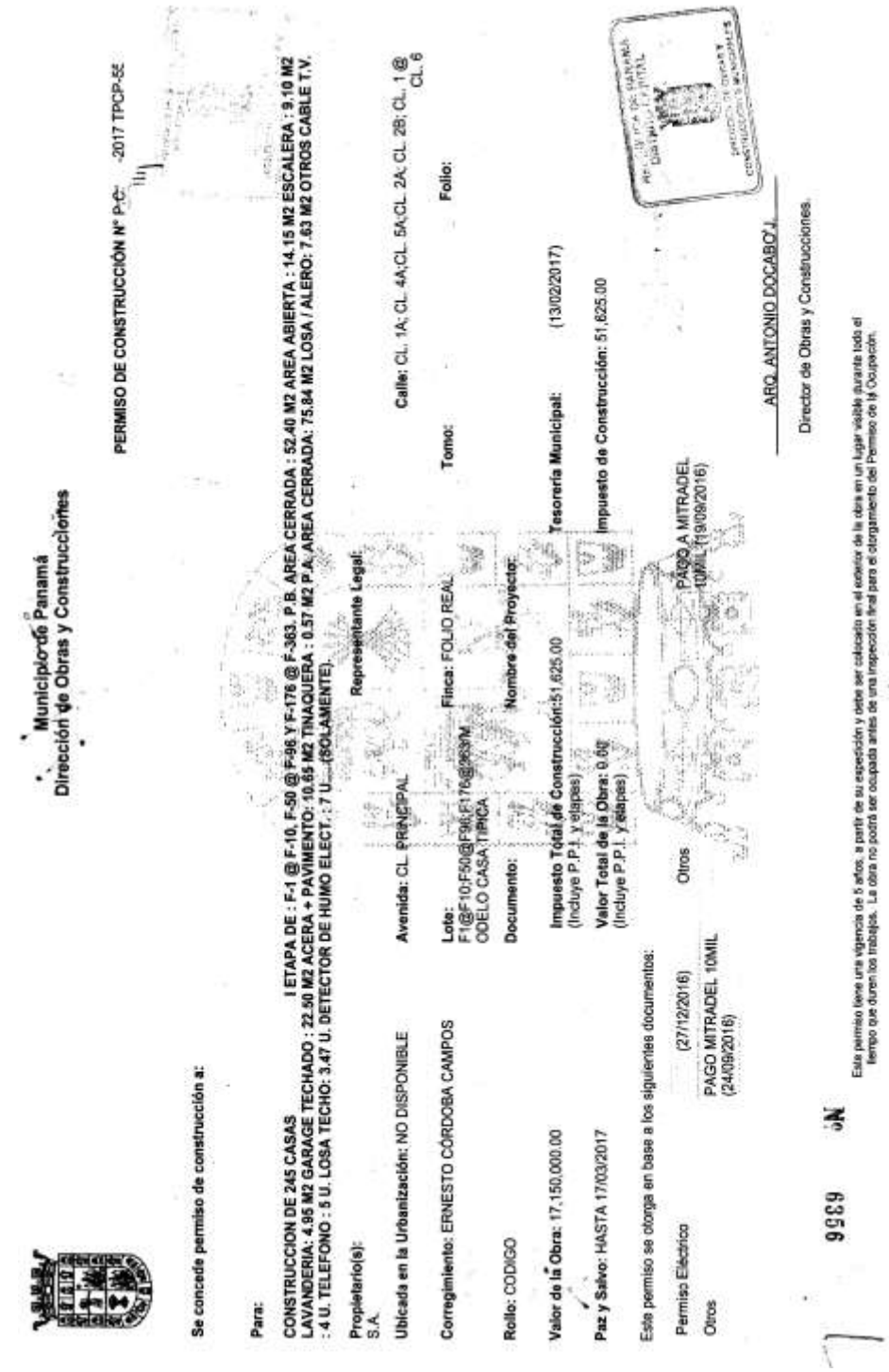
Nº de recibos de pago _____

Tipo de construcción _____

_____

_____
NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE

Anexo D



Municipio de Panamá
Dirección de Obras y Construcciones

PERMISO DE CONSTRUCCIÓN N° P-C: -2017 TPCP-55

Se concede permiso de construcción a:

Para:

CONSTRUCCION DE 245 CASAS I ETAPA DE : F-1 @ F-10, F-50 @ F-96 Y F-176 @ F-363. P.B. AREA CERRADA : 52.40 M2 AREA ABIERTA : 14.15 M2 ESCALERA : 9.10 M2 LAVANDERIA: 4.95 M2 GARAGE TECHADO : 22.50 M2 ACERA + PAVIMENTO: 10.65 M2 TINAQUERA : 0.57 M2 P.A. AREA CERRADA: 75.84 M2 LOSA / ALERO: 7.63 M2 OTROS CABLE T.V. : 4 U. TELEFONO : 5 U. LOSA TECHO: 3.47 U. DETECTOR DE HUMO ELECT. : 7 U.... (SOLAMENTE).

Propietario(s): S.A.

Representante Legal:

Ubicada en la Urbanización: NO DISPONIBLE

Avenida: CL. PRINCIPAL

Calle: CL. 1A; CL. 4A;CL. 5A;CL. 2A; CL. 2B; CL. 1 @ CL. 6

Corregimiento: ERNESTO CÓRDOBA CAMPOS

Lote: F1@F10;F50@F96;F176@363M ODELO CASA TIPICA

Finca: FOLIO REAL

Tomo:

Folio:

Rollo: CODIGO

Documento:

Nombre del Proyecto:

Valor de la Obra: 17,150,000.00

Impuesto Total de Construcción:51,625.00 (Incluye P.P.I. y etapas)

Tesorería Municipal: (13/02/2017)

Paz y Salvo: HASTA 17/03/2017

Valor Total de la Obra: 0.00 (Incluye P.P.I. y etapas)

Impuesto de Construcción: 51,625.00

Este permiso se otorga en base a los siguientes documentos:

Permiso Eléctrico (27/12/2016)

Otros PAGO MITRADEL 10MIL (24/09/2016)

Otros PAGO A MITRADEL 10MIL (19/09/2016)

ARQ. ANTONIO DOCABO J.
Director de Obras y Construcciones.

Nº 6356

Este permiso tiene una vigencia de 5 años, a partir de su expedición y debe ser colocado en el exterior de la obra en un lugar visible durante todo el tiempo que duren los trabajos. La obra no podrá ser ocupada antes de una inspección final para el otorgamiento del Permiso de la Ocupación.

5. Proceso de Permiso Preliminar de Inicio (PPI).

Nombre del Procedimiento:	**Permiso Preliminar de Inicio (PPI)**
Objetivo	Obtener un permiso preliminar para poder iniciar construcciones, reparaciones, adiciones a edificios o ejecutar cualquiera de las obras dentro de los términos establecidos en el Acuerdo Municipal No.281 de 6 de diciembre de 2016.
Alcance	Solo se permitirá el trámite de permiso de construcción final a aquel profesional o empresa constructora que haya cumplido con los criterios establecidos en el Anteproyecto registrado en la DOYC. Los planos para movimiento de tierra y construcción; y construcción de parques no podrán ser sometidos como proceso para PPI. El Permiso Preliminar Inicial (PPI) tendrá una vigencia de 120 días hábiles a partir de la fecha de expedición. Los planos de movimiento de tierra y construcción de parques no podrán ser sometidos como procesos de permiso preliminar inicial. **En caso de una obra que tiene un valor desde B/.1,000,000.01 en adelante, debe solicitarse el comprobante de pago de Fondo de Seguridad Ocupacional.
Definiciones	• TPCI (Trámite de Permiso de Construcción Inicial). • PPI: Premiso Preliminar de Inicio de Construcción. • DOYC: Dirección de Obras y Construcciones del MUPA. • MUPA: Municipio de Panamá. • PM: Plano Misceláneo. • PO: Plano Original. • HA: Hojas adicionales. • TPCP: Trámite de Permiso de Construcción. • TPCE: Trámite de Permiso de Construcción por Etapas. • TPCEF Trámite de Permiso de Construcción Final. • TPCEF Trámite de Permiso de Construcción Etapa Final. • BCBRP: Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá. • MINSA: Ministerio de Salud. • MOP: Ministerio de Obras Públicas. • Estructura: Área perteneciente a la Sección de Planos que tiene que evaluar los temas estructurales de los planos.

	• Electricidad: Área perteneciente a la Sección de Planos que tiene que evaluar los temas eléctricos. • IDAAN: Instituto de Acueductos y Alcantarillados Nacional. • VoBo: Visto bueno. • Sistema ARI: Sistema informático de Registro del MUPA. • JTIA: Junta Técnica de Ingenieros y Arquitectos. • **: Nota aclaratoria.
Responsabilidades	Contribuyente: • Presenta la solicitud de PPI dirigida al Director de DOYC en hoja simple tamaño legal con toda la información y requisitos de este proceso. • Si la solicitud es rechazada porque los planos presenados no concuerdan con los planos del Anteproyecto, puede ajustar y empezar todo el proceso de nuevo desde Anteproyecto o ajusta los planos a lo presentado en el Anteproyecto. • Paga en Ventanilla de Pago con el # de liquidación que le proporciona el Arquitecto de PPI y le entrega el comprobante del pago. • Solicita el VoBo al Memorial u hoja simple legal de solicitud de PPI en la Secretaría Técnica Legal. • Entrega al Arquitecto de PPI los documentos con el VoBo del Jefe de Secretaría Técnica Legal. • Lleva los juegos de planos a la oficina de seguridad de BCBRP para su revisión. • Solicita el Status de la Solicitud de PPI en la Sección de Permisos, con el Liquidador. • Paga los impuestos en ventanilla de pago con el Recibo de Liquidación que le entregó el Liquidador. • Retira el cartón original de PPI firmado por el Director de DOYC y firma de acuse de recibido en la copia del mismo. Sección de Permisos / Arquitecto de PPI: • Solicita a la Sección de Archivos el expediente de Anteproyecto presentado con anterioridad por el Contribuyente. • Coteja los planos presentados por el Contribuyente con los que reposaban en la Sección de Archivos. • Rechaza el trámite del Contribuyente si los planos no concuerdan con lo presentado en el Anteproyecto.

	• Registra el Trámite en el Sistema ARI (Trámite de Permiso de Construcción Inicial-TPCI) completando todas las secciones descritas y crea el trámite. • Sella expediente de Anteproyecto con el # de solicitud de PPI y su fecha de ingreso. • Crea el Trámite en el sistema ARI, ingresando el # de hojas. • Envía al Contribuyente junto con la hoja simple de solicitud a la Secretaría Técnica Legal para que busque el VoBo. • Rotula la hoja del plano con el # de solicitud de PPI y también la hoja simple de solicitud de PPI. • Entrega dos (2) juegos de planos al Contribuyente para que los lleve a la oficina de BCBRP para su revisión. • Verifica que los planos fueron revisados y aprobados por la oficina de seguridad del BCBRP. • Da respuesta al Contribuyente de si la solicitud de PPI fue aprobado en el Área de Estructuras o si tiene algún pendiente. • Sella cada plano con los dos sellos, uno con firma y fecha; y el otro que lleva el valor de la obra y el impuesto a pagar. • Aprueba y salva en el Sistema ARI cuando recibe aprobado del Área de Estructura. • Imprime las dos hojas de avalúo. • Registra la solicitud de PPI en libro de control antes de remitirlo al Jefe el Departamento para aprobación de la solicitud de PPI. • Registra la solicitud de PPI en libro de control cuando la solicitud está para pago del impuesto por parte del Contribuyente. • Remite el expediente completo a la Sección de Archivos mientras dura el periodo de que el Contribuyente paga los impuestos. Sección de Archivos: • Custodia en archivo los expedientes de Anteproyectos. • Facilita dichos expedientes al Arquitecto de PPI. Secretaría Técnica Legal / Jefe: • Verifica que el constructor o propietario no tiene caso pendiente en ese departamento. • Rechaza la solicitud del Contribuyente si tiene caso pendiente.

	• Aprueba en el Sistema ARI y da VoBo a la solicitud del Contribuyente si no tiene caso pendiente. • Sella la hoja simple de solicitud del Contribuyente, coloca # de control, firma y coloca la fecha. BCBRP: • Revisa, aprueba o rechaza los planos. Sección de Planos / Área de Estructuras: • Revisa los documentos que recibe del Arquitecto del PPI, aprueba o rechaza. • Emite informe de los pendientes en caso de no aprobar. Departamento de Aprobación de Planos y Permisos / Secretaria: • Registra entrada de los documentos en un libro control. Departamento de Aprobación de Planos y Permisos / Jefe: • Revisa en el Sistema ARI que la información de planos y del avalúo estén correctos. • Aprueba la solicitud de PPI en el Sistema ARI, firma y coloca la fecha en el sello donde está el valor de la obra. • Rechaza la solicitud de PPI si algo no concuerda en la documentación y lo regresa al Arquitecto de PPI. • Aprueba el pago de los impuestos en el Sistema ARI (aprobación de emisión del "cartón") cuando el Liquidador le da aviso de que el Contribuyente realizó pago y que ésto fue registrado en el sistema. • Comunica por teléfono al Liquidador de que aprobó el pago en el Sistema ARI con lo que el liquidador puede proceder a imprimir el "Cartón". Sección de Permisos / Liquidador: • Solicita el expediente, por el # de solicitud de PPI, a la Sección de Archivos cuando el Contribuyente se acerca a pedir el status de su solicitud y cuando la misma está lista para pago de impuestos por parte del Contribuyente. • Completa el formulario Recibo de Liquidación con el número de liquidación que genera el Sistema ARI y lo entrega al Contribuyente para que vaya a pagar los impuesto. • Completa y entrega al Contribuyente la Boleta de Constancia de Pago de Impuesto al momento que el Contribuyente le presenta el recibo de pago de los impuestos en caja y agrega copia de este documento al expediente. • Da aviso por teléfono al Jefe del Departamento, indicando que el pago de impuestos fue realizado por el Contribuyente

	y emitido en el Sistema para que el Jefe apruebe en el Sistema ARI. • Imprime el "cartón" de PPI cuando el Jefe del Departamento lo aprueba en el Sistema ARI. • Remite el "cartón" o Permiso Preliminar de Inicio al Jefe de la Sección de Permisos para su debido registro. • Recibe los PPI firmados por el Director de DOYC y registrados por el Jefe de la Sección de Permisos, los archiva hasta que el Contribuyente se apersone a retirarlo. • Entrega al Contribuyente el "cartón" o PPI firmado, copia del plano con el sello de solicitud de PPI de cancelado y el original del recibo de pago de impuesto; pide al Contribuyente que firme de recibido en la copia del PPI, el cual se agrega al expediente para su posterior archivo. • Envía el expediente junto con el acuse de recibo del Contribuyente, a la Sección de Archivos para su almacenamiento. Sección de Archivos: • Archiva los expedientes de solicitudes de PPI que le envía el Arquitecto de PPI para la espera de que el Contribuyente se apersone a pagar los impuestos. • Entrega los expedientes archivados de solicitudes de PPI al Liquidador cuando los solicita porque el Contribuyente se apersonó a pagar los impuestos. • Da archivo final a los expedientes que envía el liquidador una vez entregado el PPI al Contribuyente y finalizado el proceso. Sección de Permisos / Jefe: • Registra en archivo Excel, los Permisos Preliminares de Inicio (Cartones) que se han impreso para entregar a los Contribuyentes. • Remite los PPI al Director de DOYC para su firma. • Registra en libro de control los PPI firmados por el Director de DOYC y remite al Liquidador para que lo entregue al Contribuyente. DOYC / Secretaria del Director: • Registra la fecha de ingreso a la Dirección de los PPI que remite el Jefe de la Sección de Permiso. • Registra la fecha de salida de la Dirección de los PPI que fueron firmados por el Director. • Remite el Permiso firmado al Jefe de la Sección de Permisos.

	DOYC / Director: • Firma el Cartón o Permiso Preliminar de Inicio como aprobación del mismo. • Remite el Permiso firmado al Jefe de la Sección de Permisos por medio de la secretaria.
Formato o documento	Requisitos: • Cumplir con los requisitos del Capítulo IX, Artículo 46 del Acuerdo Municipal No.281 de 6 de diciembre de 2016 sobre el Permiso Preliminar de Inicio (PPI) (Anexo A). • Entregar solicitud de PPI (Memorial) en hoja simple tamaño legal, dirigido al Director de DOYC. • Permiso aprobado por la oficina de BCBRP. Documentos: • Memorial u hoja simple tamaño legal de solicitud de PPI dirigida al Director de DOYC. • Memorial de solicitud de Permiso de Construcción Visto Bueno, en hoja simple tamaño legal dirigido a la Oficina de Seguridad de BCBRP. • Recibo de Liquidación (Anexo B). • Boleta de Constancia de Pago de Impuesto (Anexo C). • Informe Análisis de Permiso Preliminar de Construcción (PPI) (Anexo D). • Cartón de Permiso Preliminar de Incio de Construcción (PPI).

Descripción del Procedimiento:	**Permiso Preliminar de Inicio (PPI)**	
Área Funcional / Responsable	**Paso Nº**	**Actividad**
Contribuyente	1	Presentar en la Sección de Permisos la solicitud de PPI en hoja simple tamaño legal (memorial), dirigida al Director de DOYC, copia del Anteproyecto aceptado por la DOYC y toda la documentación requerida en la Sección de Formato o Documento de este procedimiento. **En caso de una obra que tiene un valor desde B/.1,000,000.01 en adelante, debe solicitarse el comprobante de pago de Fondo de Seguridad Ocupacional.

Sección de Permisos / Arquitecto de PPI	2	Recibir toda la documentación o expediente del Contribuyente y solicitar a la Sección de Archivos el expediente de Anteproyecto.
Sección de Archivos	3	Entregar al Arquitecto de PPI, el expediente de Anteproyecto que había presentado el Contribuyente en su momento.
Sección de Permisos / Arquitecto de PPI	4	Cotejar que los planos presentados por el Contribuyente concuerden con los planos que estaban archivados y que fueron presentados en la etapa de Anteproyecto.
Sección de Permisos / Arquitecto de PPI	5	¿Concuerdan los documentos? Si no concuerdan, se rechaza el proyecto y el Contribuyente puede ajustar los planos y reiniciar el Proceso de Presentación y Aprobación de Anteproyecto o lo ajusta a lo aceptado a nivel de Anteproyecto. Si concuerdan los documentos, continue esta secuencia.
Sección de Permisos / Arquitecto de PPI	6	Registrar el trámite de TPCI (Trámite de Permiso de Construcción Inicial) en el Sistema ARI completando las siguientes secciones y sellar el plano del Anteproyecto detrás de la última hoja del rollo con el # de solicitud de PPI correspondiente y su fecha de ingreso: • Solicitante. • Criterio de búsqueda (Trámite que es el número que genera el Sistema ARI). • Documentos. • Trámite. • Campos de la Sección del Solicitante (Identificador, nombre y apellido del solicitante, teléfono y correo). • Razones de trámite. • Sujeto pasivo (datos del arquitecto responsable del proyecto). • Nombre del / los propietario (s). ** Debe estar inscrito en el MUPA, si no deben presentar el Certificado de Registro Público de la Sociadad; copia de la cédula del representante legal y si es persona natural, solamente la copia de la cédula. • Objeto imponible (Tipo de construcción, nombre del proyecto, finca, tomo, folio, número de anteproyecto, fecha de la resolución, etc.). • Registro del lote.

		• Constructora. • Arquitecto / Ingeniero responsable. • Dirección del proyecto. • Avalúo (sólo se coloca el valor de la obra). • Permisos y Certificaciones (son documentos que aporta el Contribuyente para la revisión de planos, principalmente el análisis de Anteproyecto y el Arquitecto responsable del proyecto con la fecha de ingreso de la solicitud del PPI).
Sección de Permisos / Arquitecto de PPI	7	Crear el trámite en el Sistema ARI ingresando la cantidad de hojas de trámite que están entrando para revisión. El sistema emite un número de liquidación. **El sistema calcula el monto en base a la cantidad de páginas y emite un # de liquidación para que el Contribuyente pague en Ventanilla con ese # de liquidación.
Contribuyente	8	Pagar en Ventanilla el trámite de la revisión de los planos con el # de liquidación que le proporcionó el Arquitecto de PPI y regresar a donde el arquitecto con copia del comprobante de pago. **Con el pago realizado el trámite del proyecto se activa en el Sistema ARI para que pueda continuar su proceso.
Sección de Permisos / Arquitecto de PPI	9	Recibir comprobante de pago del Contribuyente y entregarle la hoja simple tamaño legal de solicitud de PPI (memorial) para que se dirija a la Secretaría Técnica Legal de la DOYC para solicitar el VoBo expedido por el Jefe del departamento.
Contribuyente	10	Solicitar el VoBo del Departamento de Secretaría Técnica Legal.
Secretaría Técnica Legal / Jefe	11	Revisar que el constructor o propietario no tenga caso pendiente en ese departamento.
Secretaría Técnica Legal / Jefe	12	¿Tiene caso pendiente? Si tiene caso pendiente, siga el paso #13. Si no tiene caso pendiente, siga en el paso #14.
Secretaría Técnica Legal / Jefe	13	Rechazar la solicitud de PPI explicando al Contribuyente que tiene que normalizar la situación antes de obtener el VoBo del Departamento. Fin.

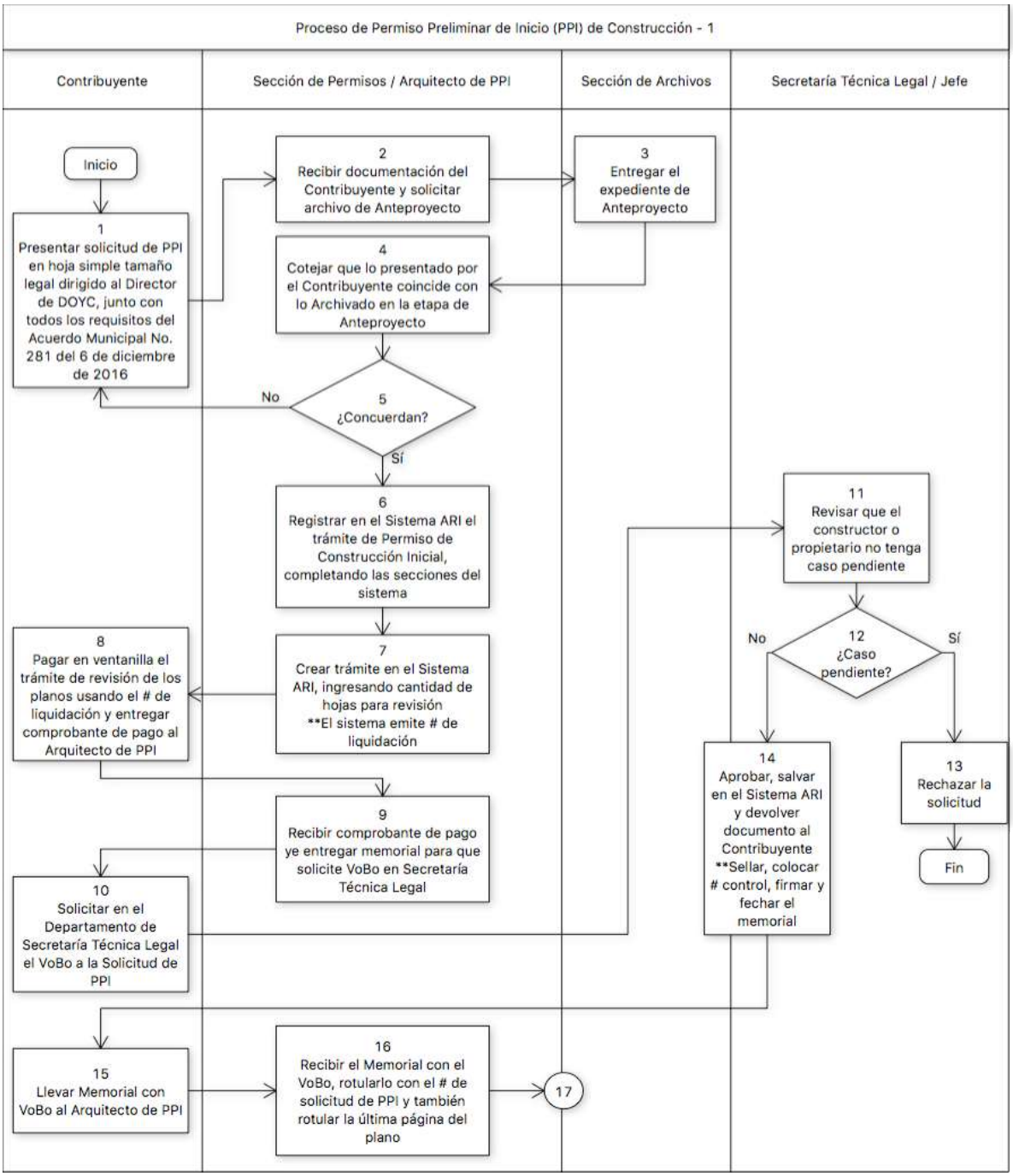
Secretaría Técnica Legal / Jefe	14	Si no tiene caso pendiente, aprobar en el sistema ARI, salvar el trámite y devolver al Contribuyente la hoja de solicitud de PPI o Memorial para que continúe con su trámite. **El Jefe sella, coloca # de control, firma y pone fecha en la hoja simple tamaño legal (hoja de solicitud o memorial) dirigida al Director de DOYC.
Contribuyente	15	Llevar al Arquitecto de PPI de la Sección de Permiso la hoja de solicitud de PPI (memorial) que lleva el VoBo de la Secretaría Técnica Legal.
Sección de Permisos / Arquitecto de PPI	16	Recibir el memorial con VoBo del Jefe de Secretaría Técnica Legal, rotular la hoja final del plano con el # de solicitud de PPI y también la hoja simple tamaño legal (memorial). Adicional, coloca la fecha de ingreso tanto en el plano como en la hoja simple.
Sección de Permisos / Arquitecto de PPI	17	Entregar los dos juegos de planos al Contribuyente para que los lleve a la oficina de Seguridad del BCBRP para su revisión.
Contribuyente	18	Llevar los dos juegos de planos y la resolución de Anteproyecto emitida por BCBRP en la etapa de Anteproyecto, a la oficina de Seguridad del BCBRP para aprobación.
BCBRP	19	Revisar, aprobar los planos y devolver al Contribuyente.
Contribuyente	20	Entregar los planos revisados por la oficina de Seguridad el BCBRP al Arquitecto de PPI.
Sección de Permisos / Arquitecto de PPI	21	Verificar que los planos están sellados, firmados y colocadas las fechas de aprobación y remitir a la Sección de Planos, Área de Estructuras y anexar informe. Verificar que la cantidad de hojas del plano que ingresa en ese momento es igual a la cantidad de hojas que se tenían originalmente. **Si hay más hojas, se le entrega un recibo de liquidación para que el Contribuyente pague en Ventanilla el impuesto de las hojas adicionales. Completar el informe Análisis de Permiso Preliminar de Construcción (PPI) y remitir a la Sección de Planos, Área de Estructuras.

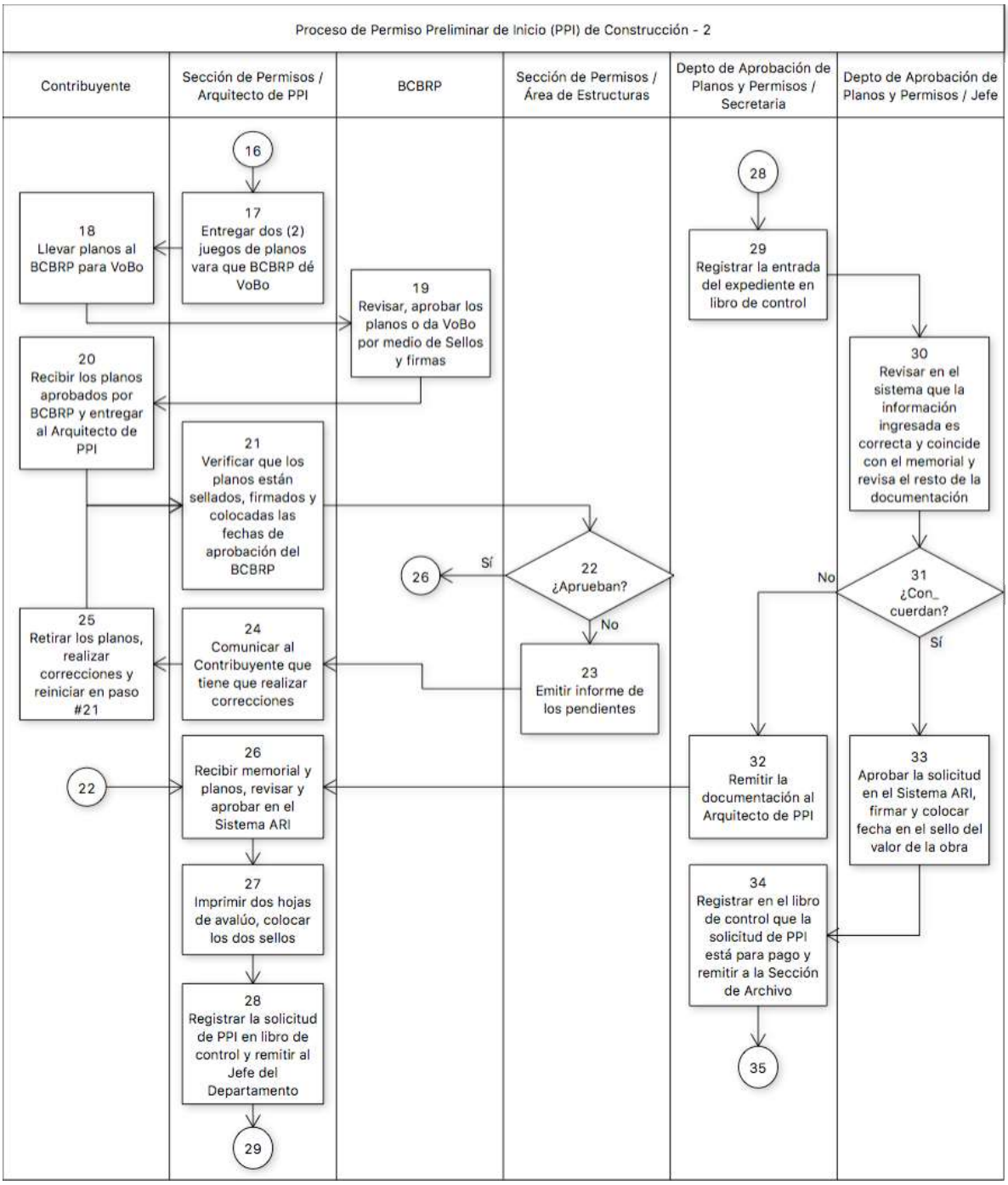
Sección de Planos / Área de Estructuras	22	Verificar, aprobar o rechazar. ¿Aprueban? Si no aprueban, continue esta secuencia. Si aprueban, salte al paso #26.
Sección de Planos / Área de Estructuras	23	Emitir informe de los pendientes y remitir al Arquitecto de PPI para que le comunique al Contribuyente que tiene que hacer las correcciones
Sección de Permisos / Arquitecto de PPI	24	Comunicar al Contribuyente que tiene que realizar correcciones a los planos.
Contribuyente	25	Retirar los planos, realizar corrección y reiniciar este proceso en el paso #21. Fin.
Sección de Permisos / Arquitecto de PPI	26	Recibir los documentos (memorial y los planos) y revisar la documentación, aprobar y salvar en el Sistema ARI. **Si se recibieron los documentos de vuelta por el Jefe del Departamento para alguna corrección, entonces entregar al Arquitecto de PPI para que comunique al Contribuyente del error encontrado en la documentación.
Sección de Permisos / Arquitecto de PPI	27	Imprimir dos hojas del avalúo en donde indican constructor propietario, numero de solicitud de PPI, número de trámite de TX, descripción del proyecto de acuerdo a lo aceptado a nivel de Anteproyecto, datos de la propiedad, valor de la obra declarado, impuestos. Colocar dos sellos, uno con firma y fecha y el otro que lleva el valor de la obra y el impuesto a pagar.
Sección de Permisos / Arquitecto de PPI	28	Registrar la solicitud de PPI en libro de control (#control de PPI, el constructor, el propietario, el valor de obra e impuestos) y lo remite al Jefe del Departamento de Aprobación de Planos y Permisos para revisión y aprobación.
Departamento de Aprobación de Planos y Permisos / Secretaria	29	Recibir y registrar la entrada de los documentos del expediente en un libro de control y entregar al Jefe del Departamento.
Departamento de Aprobación de Planos y Permisos / Jefe	30	Revisar en el Sistema que la información del proyecto ingresada es correcta y que coincide con la del memorial, más toda la documentación del expediente y planos.

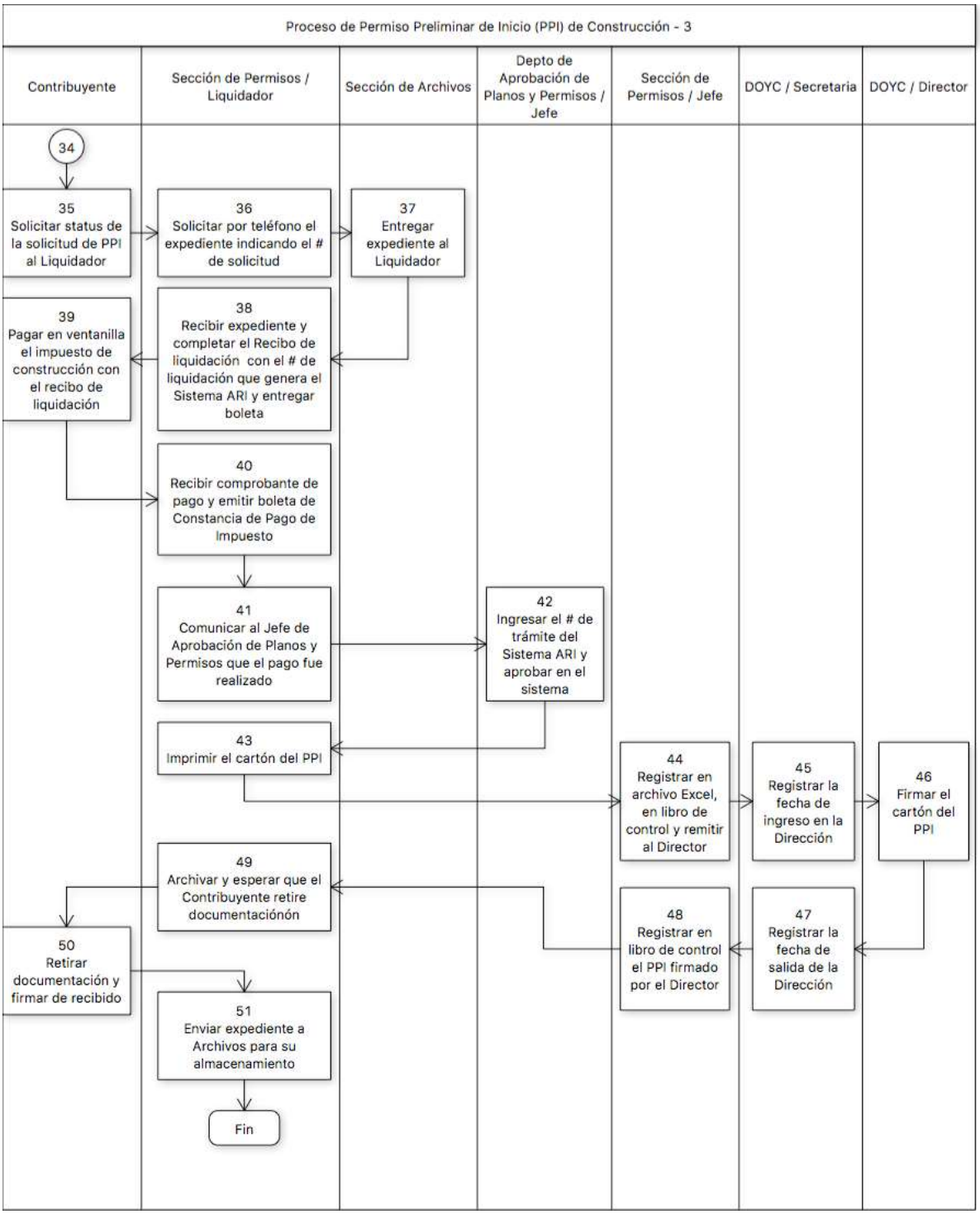
Departamento de Aprobación de Planos y Permisos / Jefe	31	¿Concuerdan? Si no concuerda, remitir al Arquitecto de PPI de la Sección de Permisos por medio de la secretaria del departamento. Si concuerda, salte al paso #33.
Departamento de Aprobación de Planos y Permisos / Secretaria	32	Remitir la documentación al Arquitecto de PPI por medio de libro en el paso #26 para que revise y corrija. Fin.
Departamento de Aprobación de Planos y Permisos / Jefe	33	Aprobar la solicitud en el Sistema ARI, firmar y colocar la fecha en el sello donde está el valor impuesto de obra y entregar a la Secretaria para que remita la documentación al Arquitecto de PPI.
Sección de Permisos / Arquitecto de PPI	34	Registrar en el libro de control que la solicitud de PPI está para pago y remitir a la Sección de Archivo para que el Contribuyente venga a completar el trámite de pago de impuesto.
Contribuyente	35	Solicitar el estatus de la solicitud del PPI al Liquidador.
Sección de Permisos / Liquidador	36	Solicitar por teléfono el expediente de la solicitud de PPI a la Sección de Archivo indicando la numeración de la solicitud.
Sección de Archivos	37	Entregar el expediente físico al Liquidador.
Sección de Permisos / Liquidador	38	Recibir el expediente y completar el recibo de liquidación en el Sistema ARI con el número de liquidación que genera el Sistema ARI y entregar el recibo al Contribuyente para que vaya a pagr el impuesto.
Contribuyente	39	Pagar en ventanilla el impuesto de construcción con el recibo de liquidación y entregar al liquidador el comprobante del pago realizado.
Sección de Permisos / Liquidador	40	Recibir el comprobante de pago de Tesorería que trae el Contribuyente y emitir una boleta de constancia de pago de impuesto, entregar la original de la boleta al Contribuyente y agrega copia al expediente.
Sección de Permisos / Liquidador	41	Comunicar al Jefe de Aprobación de Planos y Permisos de que el pago fue emitido para que apruebe en el sistema ARI y para que el Liquidador pueda imprimir el Permiso Preliminiar Inicial (Cartón).
Departamento de Aprobación de	42	Ingresar el # de trámite del Sistema ARI y aprobar la emisión del cartón. Comunicar al Liquidador vía telefónica.

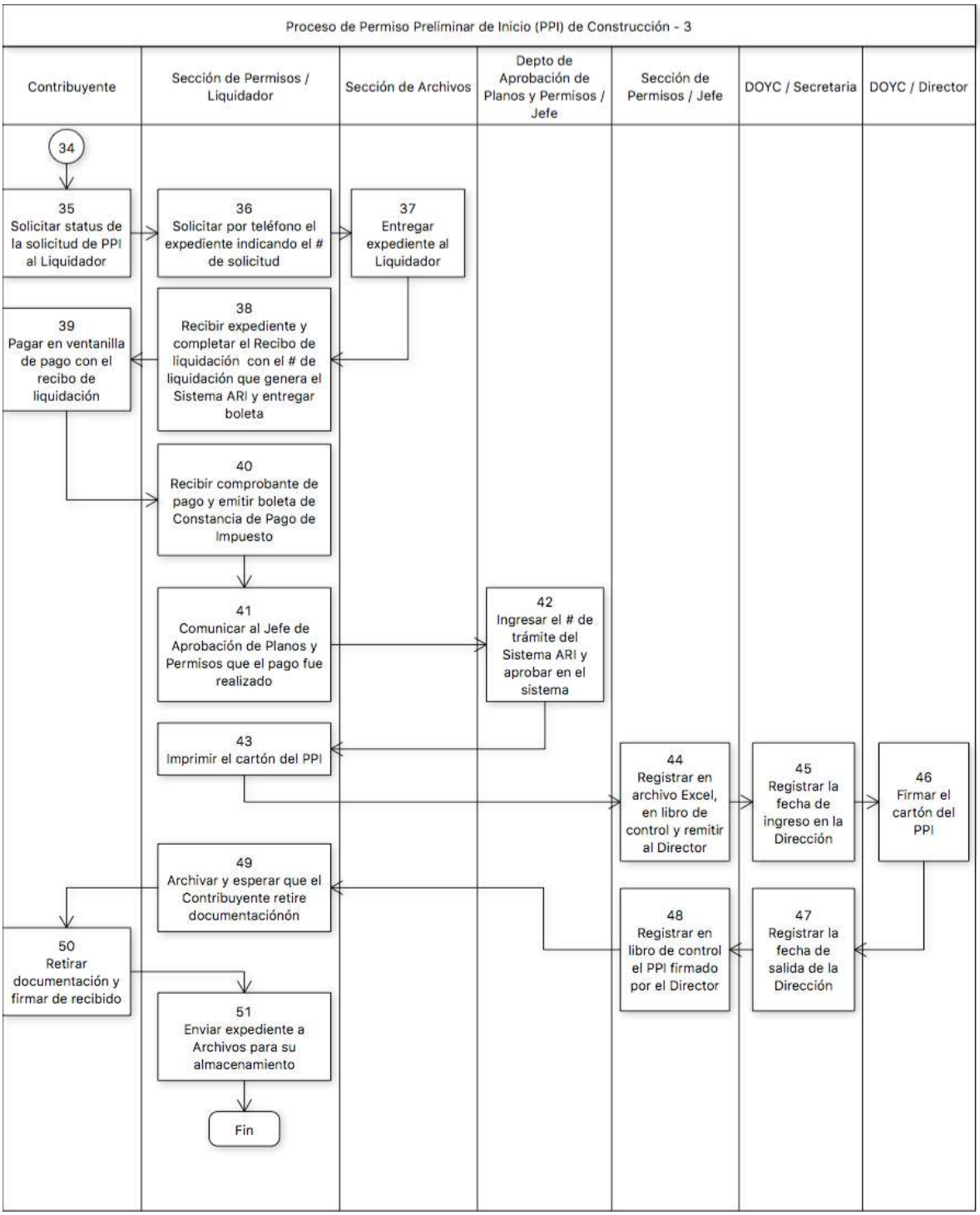
Planos y Permisos / Jefe		
Sección de Permisos / Liquidador	43	Imprimir el PPI (Cartón) y lo pasa al Jefe de la Sección de Permiso para su debido registro en archivo Excel y en libro de control. **Al momento de la impresión del cartón se genera una copia del mismo que será el acuse del recibo cuando se entregue el original al Contribuyente.
Sección de Permisos / Jefe	44	Registrar en archivo Excel, en libro de control y remitir a la Secretaria del Director de DOYC.
DOYC / Secretaria del Director	45	Recibir y registrar la fecha de ingreso y entrega al Director para firma.
DOYC / Director	46	Firmar el cartón aprobando el PPI.
DOYC / Secretaria del Director	47	Registrar la fecha de salida y remitir al Jefe de la Sección de Permisos.
Sección de Permiso / Jefe	48	Registrar de recibido en libro de control el PPI (Cartón) y remitir al Liquidador.
Sección de Permisos / Liquidador	49	Archivar y esperar que el Contribuyente venga a retirar la documentación (Cartón, copia del plano con el sello de solicitud de PPI de cancelado y el original del recibo de pago de impuesto).
Contribuyente	50	Retirar la documentación y firmar de acuse de recibo en la copia del PPI.
Sección de Permisos / Liquidador	51	Enviar la documentación al Sección de Archivos. Fin.

Diagrama de Flujo




Proceso de Permiso Preliminar de Inicio (PPI) de Construcción - 2
Contribuyente
Sección de Permisos / Arquitecto de PPI
BCBRP
Sección de Permisos / Área de Estructuras
Depto de Aprobación de Planos y Permisos / Secretaria
Depto de Aprobación de Planos y Permisos / Jefe
16
17 Entregar dos (2) juegos de planos vara que BCBRP dé VoBo
18 Llevar planos al BCBRP para VoBo
19 Revisar, aprobar los planos o da VoBo por medio de Sellos y firmas
20 Recibir los planos aprobados por BCBRP y entregar al Arquitecto de PPI
21 Verificar que los planos están sellados, firmados y colocadas las fechas de aprobación del BCBRP
22 ¿Aprueban?
Sí
26
No
23 Emitir informe de los pendientes
24 Comunicar al Contribuyente que tiene que realizar correcciones
25 Retirar los planos, realizar correcciones y reiniciar en paso #21
22
26 Recibir memorial y planos, revisar y aprobar en el Sistema ARI
27 Imprimir dos hojas de avalúo, colocar los dos sellos
28 Registrar la solicitud de PPI en libro de control y remitir al Jefe del Departamento
29
28
29 Registrar la entrada del expediente en libro de control
30 Revisar en el sistema que la información ingresada es correcta y coincide con el memorial y revisa el resto de la documentación
31 ¿Con_ cuerdan?
No
Sí
32 Remitir la documentación al Arquitecto de PPI
33 Aprobar la solicitud en el Sistema ARI, firmar y colocar fecha en el sello del valor de la obra
34 Registrar en el libro de control que la solicitud de PPI está para pago y remitir a la Sección de Archivo
35


Proceso de Permiso Preliminar de Inicio (PPI) de Construcción - 3
Contribuyente
Sección de Permisos / Liquidador
Sección de Archivos
Depto de Aprobación de Planos y Permisos / Jefe
Sección de Permisos / Jefe
DOYC / Secretaria
DOYC / Director
34
35 Solicitar status de la solicitud de PPI al Liquidador
36 Solicitar por teléfono el expediente indicando el # de solicitud
37 Entregar expediente al Liquidador
38 Recibir expediente y completar el Recibo de liquidación con el # de liquidación que genera el Sistema ARI y entregar boleta
39 Pagar en ventanilla el impuesto de construcción con el recibo de liquidación
40 Recibir comprobante de pago y emitir boleta de Constancia de Pago de Impuesto
41 Comunicar al Jefe de Aprobación de Planos y Permisos que el pago fue realizado
42 Ingresar el # de trámite del Sistema ARI y aprobar en el sistema
43 Imprimir el cartón del PPI
44 Registrar en archivo Excel, en libro de control y remitir al Director
45 Registrar la fecha de ingreso en la Dirección
46 Firmar el cartón del PPI
47 Registrar la fecha de salida de la Dirección
48 Registrar en libro de control el PPI firmado por el Director
49 Archivar y esperar que el Contribuyente retire documentaciónón
50 Retirar documentación y firmar de recibido
51 Enviar expediente a Archivos para su almacenamiento
Fin


Proceso de Permiso Preliminar de Inicio (PPI) de Construcción - 3
Contribuyente
Sección de Permisos / Liquidador
Sección de Archivos
Depto de Aprobación de Planos y Permisos / Jefe
Sección de Permisos / Jefe
DOYC / Secretaria
DOYC / Director
34
35 Solicitar status de la solicitud de PPI al Liquidador
36 Solicitar por teléfono el expediente indicando el # de solicitud
37 Entregar expediente al Liquidador
38 Recibir expediente y completar el Recibo de liquidación con el # de liquidación que genera el Sistema ARI y entregar boleta
39 Pagar en ventanilla de pago con el recibo de liquidación
40 Recibir comprobante de pago y emitir boleta de Constancia de Pago de Impuesto
41 Comunicar al Jefe de Aprobación de Planos y Permisos que el pago fue realizado
42 Ingresar el # de trámite del Sistema ARI y aprobar en el sistema
43 Imprimir el cartón del PPI
44 Registrar en archivo Excel, en libro de control y remitir al Director
45 Registrar la fecha de ingreso en la Dirección
46 Firmar el cartón del PPI
47 Registrar la fecha de salida de la Dirección
48 Registrar en libro de control el PPI firmado por el Director
49 Archivar y esperar que el Contribuyente retire documentaciónón
50 Retirar documentación y firmar de recibido
51 Enviar expediente a Archivos para su almacenamiento
Fin

Anexo A
Acuerdo Municipal No.281 del 6 de Diciembre de 2016
CAPITULO IX
Permiso Preliminar Inicial de Construcción (P.P.I.)

Artículo 46. Para obtener un permiso preliminar inicial de construcción (P.P.I.) con el objeto de iniciar construcciones, reparaciones, adiciones a edificios o ejecutar cualquiera de las obras dentro de los términos establecidos en este acuerdo, previo al registro de los documentos para construcción, el profesional idóneo o empresa constructora deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Presentar solicitud en hoja simple tamaño legal dirigido al Director de DOYC en donde conste: descripción de la obra, ubicación del lote, registro de la propiedad (finca, tomo, folio, o su equivalente), nombre del dueño de la construcción, del propietario del terreno en que se ha de edificar y el valor aproximado de la obra.

   Esta solicitud deberá estar refrendada y sellada por el profesional idóneo, el profesional residente de la obra de existir, el representante legal de la empresa constructora, de ser el caso, y la firma del propietario.

2. En las obras en las que, según las reglamentaciones de la JTIA, se requiera de profesionales idóneos residentes, deberá indicarse en la solicitud los nombres de los profesionales idóneos residentes, conforme los dispuesto en la Ley 15 de 26 de enero de 1959 y la Resolución No.JTIA-137 de 13 de agosto de 2014.

3. Presentar una copia de la resolución de anteproyecto aceptado.

4. Adjuntar dos copias (o su equivalente acorde a los medios tecnológicos usados) del anteproyecto aceptado.

5. Adjuntar dos copias (o su equivalente acorde a los medios tecnológicos usados) de los documentos del proyecto con toda la información básica requerida en el Capítulo III, artículos 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27 del presente acuerdo.

6. Presentar memorial debidamente refrendado por el profesional idóneo, en el que conste las generales del proyecto, acompañado por la memoria de cálculos

estructurales en formato digital acorde a los medios tecnológicos aprobados por la DOYC.

7. Colocar las secciones del estudio Geotécnico en el plano.
8. Se excluye el requisito de las memorias técnicas en todas las secciones de los planos, contemplados en los Artículos 21, numeral 4 (electricidad), Artículo 27 numeral 3 (aire acondicionado y ventilación), Artículo 26 numeral 5 (detección y alarma de incendio), Artículo 24 numeral 9 (fontanería), del Capítulo III del presente Acuerdo.

9. Presentar certificado de Paz y Salvo Municipal.

10. Presentar certificado de Paz y Salvo de Bienes Inmuebles.

11. Presentar copia de la resolución de la Junta Técnica de Ingenieros y Arquitectos (JTIA) vigente, en el caso de que el solicitante sea una empresa constructora.

Anexo B

MUNICIPIO DEPANAMÁ
DIRECCIÓN DE OBRAS Y COSTRUCCIONES MUNICIPALES

No

Liquidación N° _____ Panamá, _____ de 20 _____

Propietario _____ Tipo de contrucción _____

Avenida _____ Calle _____ Urbanización _____

Valor de la obra B/. _____

SEÑOR TESORERO:

Sírvase cobrar el impuesto de B/. _____ Que a Continuación se Detalla :

Por ejecución de la obra _____ B/. _____

Por uso de acera _____ B/. _____

Total _____

_____
Liquidación Municipal

Anexo C

Municipio de Panamá

Dirección de Obras y Construcciones Municipales
Departamento de Aprobación de Planos y Permisos
Sección de Permisos

Constancia de Pago de Impuesto

Nº

☐ Certificación ☐ Autenticación ☐ Visto bueno

☐ Permiso de ocupación ☐ Permiso de ocupación

Fecha _____

Permiso de construcción N° _____

Constructor _____

Propietario _____

Impuesto pagado _____

N° de recibos de pago _____

Tipo de construcción _____

_____

_____

NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE

Anexo D

ALCALDIA DE PANAMA

DIRECCIÓN DE OBRAS Y CONSTRUCCIONES MUNICIPALES
DEPARTAMENTO DE APROBACIÓN DE PLANOS Y PERMISOS

ANALISIS DE PERMISO PRELIMINAR DE CONSTRUCCION (P.P.I.)

PERMISO PRELIMINAR # _____ No. Y TIPO DE PLANO _____
RESOLUCION No. _____

UBICACION Y DATOS DEL PROYECTO _____

DESCRIPCION DEL PROYECTO _____

DOCUMENTOS ADJUNTOS _____

ANALISIS DEL ANTEPROYECTO _____

OBSERVACIONES GENERALES: Consultar con las entidades Estatales antes de someter su Plano a **Aprobación Final.**

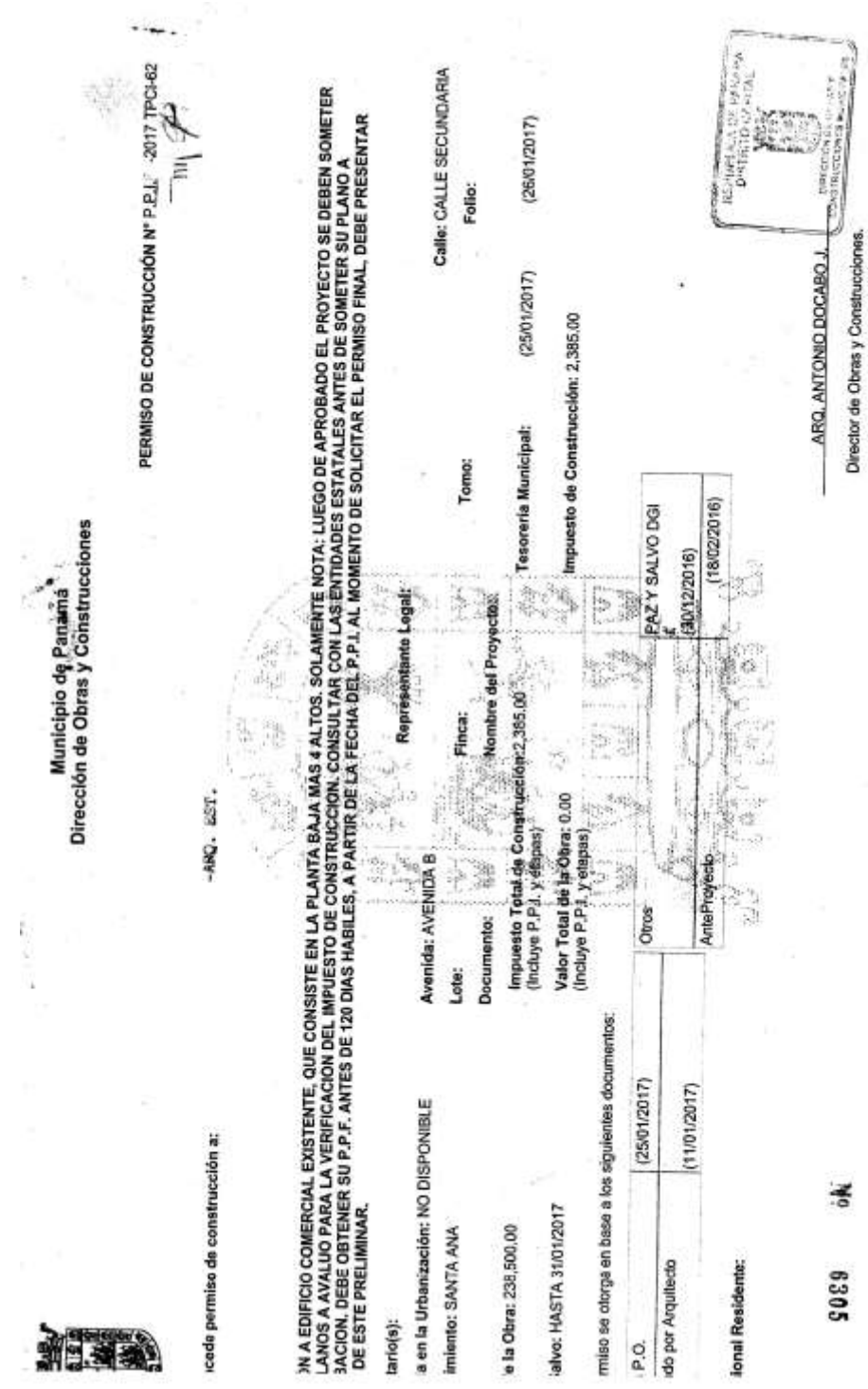
Vo.Bo. ESTRUCTURA _____

ANALISTA _____

RECOMENDACIONES:
hábiles a partir de la fecha.

FECHA _____ **ANALISTA** _____

Anexo E



Municipio de Panamá
Dirección de Obras y Construcciones

PERMISO DE CONSTRUCCIÓN N° P.P.J. -2017 TPC-62

-ARQ. -EST.

iceda permiso de construcción a:

)N A EDIFICIO COMERCIAL EXISTENTE, QUE CONSISTE EN LA PLANTA BAJA MAS 4 ALTOS. SOLAMENTE NOTA: LUEGO DE APROBADO EL PROYECTO SE DEBEN SOMETER LANOS A AVALUO PARA LA VERIFICACION DEL IMPUESTO DE CONSTRUCCION. CONSULTAR CON LAS ENTIDADES ESTATALES ANTES DE SOMETER SU PLANO A 3ACION. DEBE OBTENER SU P.P.F. ANTES DE 120 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA FECHA DEL P.P.I. AL MOMENTO DE SOLICITAR EL PERMISO FINAL, DEBE PRESENTAR DE ESTE PRELIMINAR.

tario(s):

Representante Legal:

a en la Urbanización: NO DISPONIBLE — Avenida: AVENIDA B — Calle: CALLE SECUNDARIA

imiento: SANTA ANA — Lote: — Finca: — Tomo: — Folio:

Documento: — Nombre del Proyecto:

e la Obra: 238,500.00 — Impuesto Total de Construcción: 2,385.00 (Incluye P.P.I. y etapas) — Tesorería Municipal: (25/01/2017) (26/01/2017)

alvo: HASTA 31/01/2017 — Valor Total de la Obra: 0.00 (Incluye P.P.I. y etapas) — Impuesto de Construcción: 2,385.00

miso se otorga en base a los siguientes documentos:

P.O.	(25/01/2017)	Otros	PAZ Y SALVO DGI # (30/12/2016)	
do por Arquitecto	(11/01/2017)	AntePoyecto	(18/02/2016)	

ional Residente:

6305

ARQ. ANTONIO DOCABO J.
Director de Obras y Construcciones.

Este permiso tiene una vigencia de 5 años, a partir de su expedición y debe ser colocado en el exterior de la obra en un lugar visible durante todo el tiempo que duren los trabajos. La obra no podrá ser ocupada antes de una inspección final para el otorgamiento del Permiso de la Ocupación.

6. Proceso de Permiso de Construcción Visto Bueno.

Nombre del Procedimiento:	**Permiso de Construcción Visto Bueno**
Objetivo	Regular el trámite de permiso de construcción para las remodelaciones internas y externas a residencias en cualquiera de sus modalidades, a locales comerciales existentes y la colocación de contenedores.
Alcance	Se refiere a trabajos en residencias, aceras cercas, acabados, cielo raso, piso, fachadas, cambios de cubierta de techo, estructura de techo, pavimento sobre tierra, refrendados por el profesional responsable. En locales comerciales (existentes y con permisos de ocupación): cambio de cielo raso suspendido, cambio y/o instalación de lámparas y tomacorriente (refrendado por el profesional responsable de la disciplina), revestimiento de pisos y paredes, cambio de puertas y ventanas, mobiliario, paredes de gypsum y en los casos de paredes de bloques deberá estar refrendado por el profesional responable de la disciplina. Oficinas móviles y/o rodantes: sala de venta, apartamento modelo con Anteproyecto aceptado y oficinas para los profesionales residentes en una obra de construcción siempre y cuando se ubiquen dentro de la línea de la propiedad. Se excluye de la modalidad de Visto Bueno las remodelaciones de edificios que involucren aspectos estrcuturales y cambios en el sistema húmedo contra incendio. Para los casos de remoción de capa vegetal (limpieza superficial), se tomará un área no mayor de 1000M2, con espesor de 10 cm. **En caso de una obra que tiene un valor desde B/.1,000,000.01 en adelante, debe solicitarse el comprobante de pago de Fondo de Seguridad Ocupacional.
Definiciones	• DOYC: Dirección de Obras y Construcciones del MUPA. • MUPA: Municipio de Panamá. • BCBRP: Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá.

	• MINSA: Ministerio de Salud. • VoBo: Visto bueno. • Sistema ARI: Sistema informático de Registro del MUPA. • **: Nota Aclaratoria.
Responsabilidades	Contribuyente: • Presenta memorial de solicitud de permiso de construcción visto bueno, en hoja simple tamaño legal dirigido al Director de DOYC. • Presenta memorial de solicitud de permiso de construcción Visto Bueno, en hoja simple tamaño legal dirigido a la Oficina de Seguridad de BCBRP. • Presenta croquis. • Presenta los requisitos de este procedimiento. • Solicita el permiso de construcción para obra menor en el MINSA. • Saca copia a los permisos de construcción de obra menor del BCBRP y del MINSA. • Solicita el estatus de visto bueno al Liquidador, cuando está para pago. • Paga en ventanilla de pago con el recibo de Liquidación que le entrega el Liquidador. • Retira el cartón, los recibos originales y firma de acuse de recibo en la copia del Permiso de Construcción Visto Bueno. Sección de Permisos / Arquitecto de Visto Bueno: • Verifica que el croquis presentado por el Contribuyente aplica para un Permiso de Construcción Visto Bueno. • Rechaza los documentos del Contribuyente cuando los mismo no se ajustan al perfil para aplicar a un Permiso de Construcción Visto Bueno y lo asesora al respecto. • Cuando los documentos se ajustan al perfil de Permiso de Construcción Visto Bueno, ingresa el trámite al Sistema ARI. • Sella el memorial con la fecha, firma y ordena expediente para que el Contribuyente busque visto bueno en la Secretaría Técnica Legal. • Ingresa en el Sistema ARI los resultados del avalúo. • Corrige errores del avalúo si el Jefe le regresa la documentación. • Si hay correcciones de documentación, comunica al Contribuyente del error que debe ser corregido.

	• Transcribe el avalúo al reverso de la hoja del Memorial y coloca los sellos de firma y fecha; y el de valor de la obra y el impuesto. • Registra el avalúo en libro de control. Secretaría Técnica Legal / Jefe: • Revisa si el constructor o propietario del proyecto no tiene caso pendiente con ese departamento. • Si tiene caso pendiente, rechaza la documentación y si no tiene caso, otorga el Visto Bueno. • Aprueba en el Sistema ARI. • Coloca sello, # de control, firma y fecha en el memorial. BCBRP: • Otorga o rechaza permiso de construcción para obra menor. MINSA: • Otorga o rechaza permiso de construcción para obra menor. Departamento de Aprobación de Planos y Permisos / Secretaria: • Registra el avalúo en el libro de control y lo remite al Jefe del departamento. Departamento de Aprobación de Planos y Permisos / Jefe: • Revisa que el avalúo del Sistema ARI concuerda con el avalúo impreso. También revisa toda la documentación. • Si no concuerda, lo remite donde el Arquitecto de Visto Bueno para que corrija. • Aprueba en el Sistema ARI, firma y coloca fecha en el sello donde está el valor impuesto de la obra. • Remite donde el Liquidador. • Ingresa al Sistema ARI con el # de trámite y aprueba la emisión del cartón en dicho sistema. Comunica al Liquidador cuando ya fue aprobado en el sistema. Sección de Permisos / Liquidador: • Registra en libro de control la Solicitud de Permiso de Construcción Visto Bueno cuando está para pago y archiva temporalmente. • Completa el Recibo de Liquidación con el # de liquidación que genera el Sistema ARI y lo entrega al Contribuyente para que pague en Ventanilla. • Recibe el comprobante de pago del Contribuyente, emite una boleta de Constancia de Pago de Impuesto, entrega el original de la Boleta al Contribuyente y agrega copia al expediente.

	• Comunica al Jefe de Aprobación de Planos y Permisos cuando el Contribuyente ha realizado el pago. • Emite la boleta de Constancia de Pago de Impuesto, entrega original al Contribuyente y agrega copia al expediente. • Imprime el cartón de Permiso de Construcción Visto Bueno y la copia que será usada como acuse de recibo. • Archiva el cartón de permiso firmado por el director hasta que el Contribuyente se apersone a retirar la documentación. • Envía la documentación a la Sección de Archivos. Sección de Permisos / Jefe: • Registra en archivo Excel y en libro de control el cartón de Permiso de Construcción Visto Bueno. • Remite el cartón de Permiso de Construcción Visto Bueno a la DOYC. • Registrar el cartón firmado por el Director de DOYC en libro control y remite al Liquidador. DOYC / Secretaria del Director: • Registra la fecha de ingreso del cartón de Permiso de Construcción Visto Bueno en la DOYC. • Registra la fecha de salida del cartón de Permiso de Construcción Visto Bueno en la DOYC. • Remite al Jefe de la Sección de Permisos. DOYC / Director: • Firma el cartón de Permiso de Construcción Visto Bueno.
Formato o Documento	Requisitos: • Cumplir con los Artículos 53 y 54 del Capítulo X del Acuerdo Municipal No.281 del 6 de diciembre de 2016 (Anexo A). • Memorial de solicitud de Permiso de Construcción Visto Bueno, en hoja simple tamaño legal dirigido al Director de DOYC. • Contrato de arrendamiento, si existe el mismo. • Copia del croquis con los colindantes. • Permiso expedido por la oficina de Seguridad para la prevención de incendios del BCBRP. • Permiso expedido por el Ministerio de Salud. • Certificado de Paz y Salvo Municipal. • En caso de Propiedad Horizontal, ajustarse a lo establecido en la Ley 31 de 18 de junio de 2010 o la que se encuentre vigente.

	• Adjuntar reglamento de copropiedad, en caso de Propiedad Horizontal. Documentos: • Acuerdo Muncipal No.281 del 6 de diciembre de 2016. • Memorial de solicitud de Permiso de Construcción Visto Bueno, en hoja simple tamaño legal dirigido al Director de DOYC. • Memorial de solicitud de Permiso de Construcción Visto Bueno, en hoja simple tamaño legal dirigido a la Oficina de Seguridad de BCBRP. • Recibo de liquidación. (Anexo B). • Cartón de Permiso de Construcción Visto Bueno (Anexo C). • Boleta de Constancia de Pago de Impuesto (Anexo D).

Descripción del Procedimiento:	**Permiso de Construcción Visto Bueno**	
Área Funcional / Responsable	**Paso Nº**	**Actividad**
Contribuyente	1	Presentar solicitud de Permiso de Construcción Visto Bueno (Memorial) en hoja simple tamaño legal, un croquis informativo ante el Arquitecto de Visto Bueno de la Sección de Permisos y todos los requisitos listados en la Sección de Formato o Documentos de este manual. **En caso de una obra que tiene un valor desde B/.1,000,000.01 en adelante, debe solicitarse el comprobante de pago de Fondo de Seguridad Ocupacional.
Sección de Permisos / Arquitecto de Visto Bueno	2	Verificar si el croquis presentado aplica para una emisión de Permiso de Construcción Visto Bueno.
Sección de Permisos / Arquitecto de Visto Bueno	3	¿Aplica? Si está dentro del alcance, salte al paso #5. Si no está dentro del alcance, siga esta secuencia en el paso #4.
Sección de Permisos / Arquitecto de Visto Bueno	4	Rechazar los documentos y orientar al Contribuyente sobre el tipo de trámite que debe realizar o las correcciones para aplicar a este procedimiento y reiniciar en el paso #1.

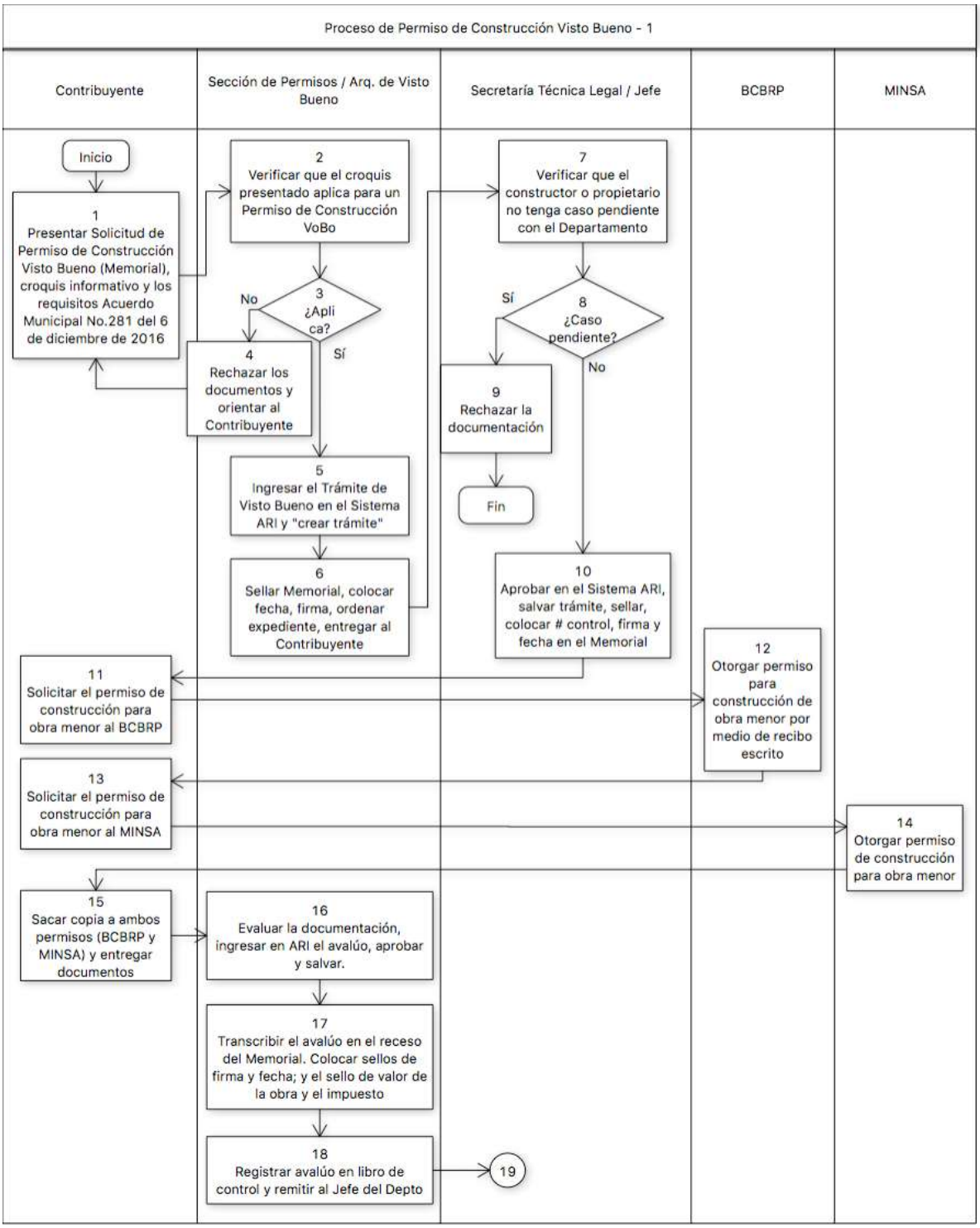
Sección de Permisos / Arquitecto de Visto Bueno	5	Ingresar el Trámite de Visto Bueno en el Sistema ARI completando las siguientes secciones: • Trámite, que es el código consecutivo del trámite del Sistema ARI. • Campos de la sección del solicitante, obligatorio el nombre , cédula y apellido. • Razones del trámite. • Sujeto pasivo, que es la constructora, ingeniero o arquitecto responsable de la construcción. Todos registrados en la JTIA. • Nombre del / los propietario (s). ** Debe estar inscrito en el MUPA, si no deben presentar el Certificado de Registro Público de la sociedad; copia de la cédula del representante legal y si es persona natural, solamente la copia de la cédula. • Objeto imponible (tipo de construcción). • Registro del lote (nombre del proyecto, finca, tomo, folio, número de anteproyecto, fecha de la resolución, etc.). • Constructora. • Arquitecto o ingeniero responsable (profesional residendente de obra). • Dirección. Crear trámite en el Sistema ARI.
Sección de Permisos / Arquitecto de Visto Bueno	6	Sellar la hoja simple tamaño legal (Memorial), colocar fecha y firma, ordenar el expediente y entregar al Contribuyente para que se dirija a la Secretaría Técnica Legal de la DOYC para solicitar el VoBo expedido por el Jefe del departamento.
Secretaría Técnica Legal / Jefe	7	Verificar que el constructor o propietario no tenga caso pendiente en ese departamento.
Secretaría Técnica Legal / Jefe	8	¿Tiene caso pendiente? Si tiene caso pendiente, siga el paso #9. Si no tiene caso pendiente, siga en el paso #10.
Secretaría Técnica Legal / Jefe	9	Rechazar la documentación explicando al Contribuyente que tiene que normalizar la situación antes de obtener el VoBo del departamento. Fin.

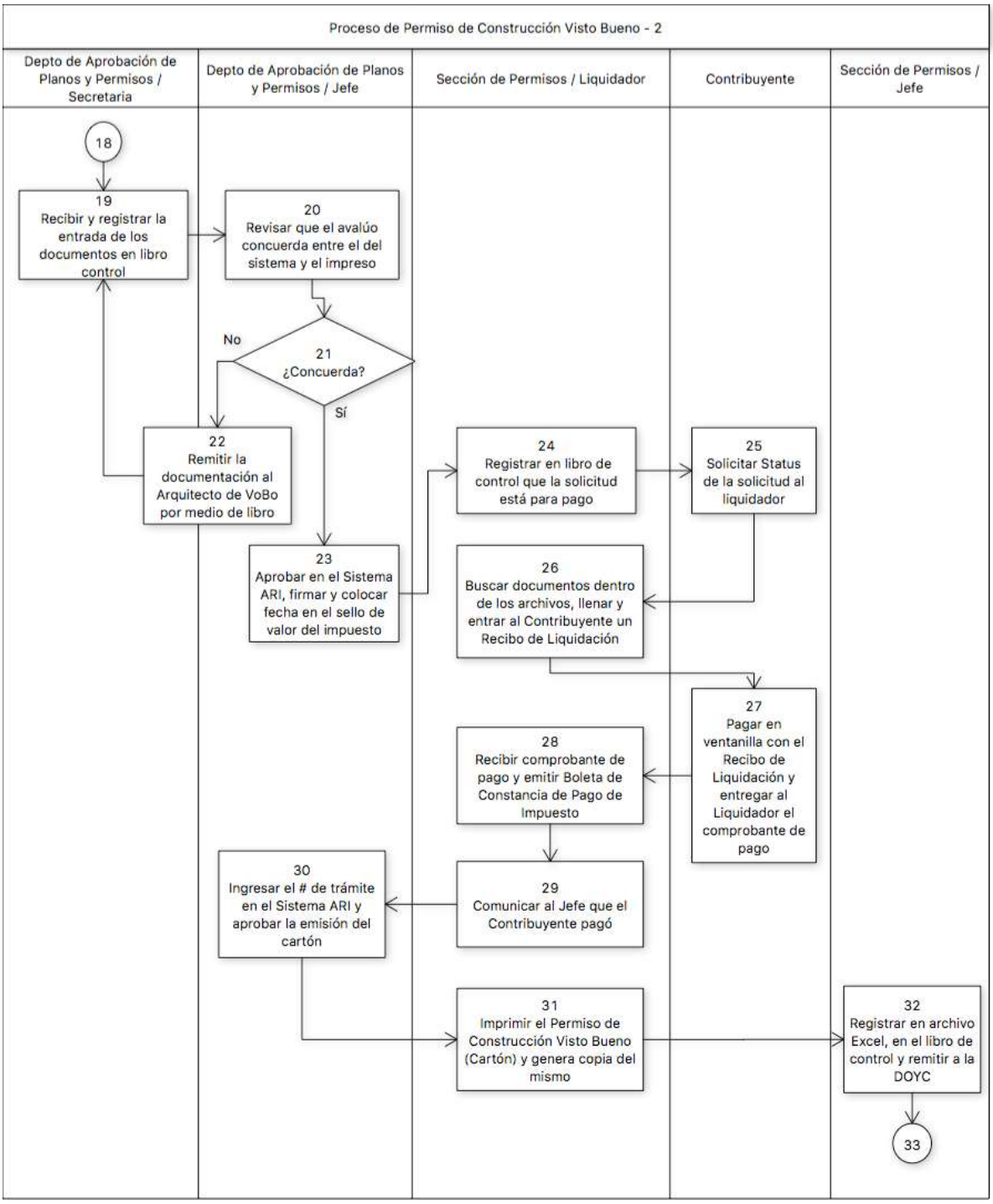
Secretaría Técnica Legal / Jefe	10	Si no tiene caso, aprobar en el Sistema ARI, salvar el trámite y devolver al Contribuyente para que continúe con su trámite. **El Jefe sella, colocar # de control, firma y pone fecha en la hoja simple tamaño legal dirigida al director de DOYC.
Contribuyente	11	Solicitar el permiso de construcción para obra menor en la oficina del BCBRP.
BCBRP	12	Otorgar permiso por medio de recibo escrito.
Contribuyente	13	Solictar al MINSA el permiso de construcción para obra menor.
MINSA	14	Otorgar permiso del Ministerio de Salud.
Contribuyente	15	Sacar copia a ambos permisos y regresar donde el Arquitecto de Visto Bueno de la Sección de Permisos.
Sección de Permisos / Arquitecto de Visto Bueno	16	Recibir los documentos y evaluar la documentación, Ingresando en el Sistema ARI los resultados del avalúo, aprobar y salvar. **Si se recibió los documentos de vuelta por el Jefe del Departamento para alguna corrección de Transcripción de avalúo, realizar la corrección. ** Si se recibieron los documentos de vuelta por el Jefe del departamento para alguna corrección de documento o planos, entonces comunicar al Contribuyente del error encontrado en la documentación.
Sección de Permisos / Arquitecto de Visto Bueno	17	Transcribir el avalúo al reverso de la hoja simple que va dirigida al director de DOYC. Colocar dos sellos, uno es de firma y fecha, y el otro sello lleva el valor de obra y el impuesto.
Sección de Permisos / Arquitecto de Visto Bueno	18	Registrar el avalúo en libro de control (# de solicitud de Visto Bueno, el constructor, el propietario, el valor de obra e impuestos) y lo remite al Jefe del Departamento de Aprobación de Planos y Permisos.
Departamento de Aprobación de Planos y Permisos / Secretaria	19	Recibir y registrar la entrada de los documentos en un libro de control y entregar al Jefe del departamento.
Departamento de Aprobación de	20	Revisar en el sistema que el avalúo del sistema concuerda con el avalúo impreso, más toda la documentación del expediente.

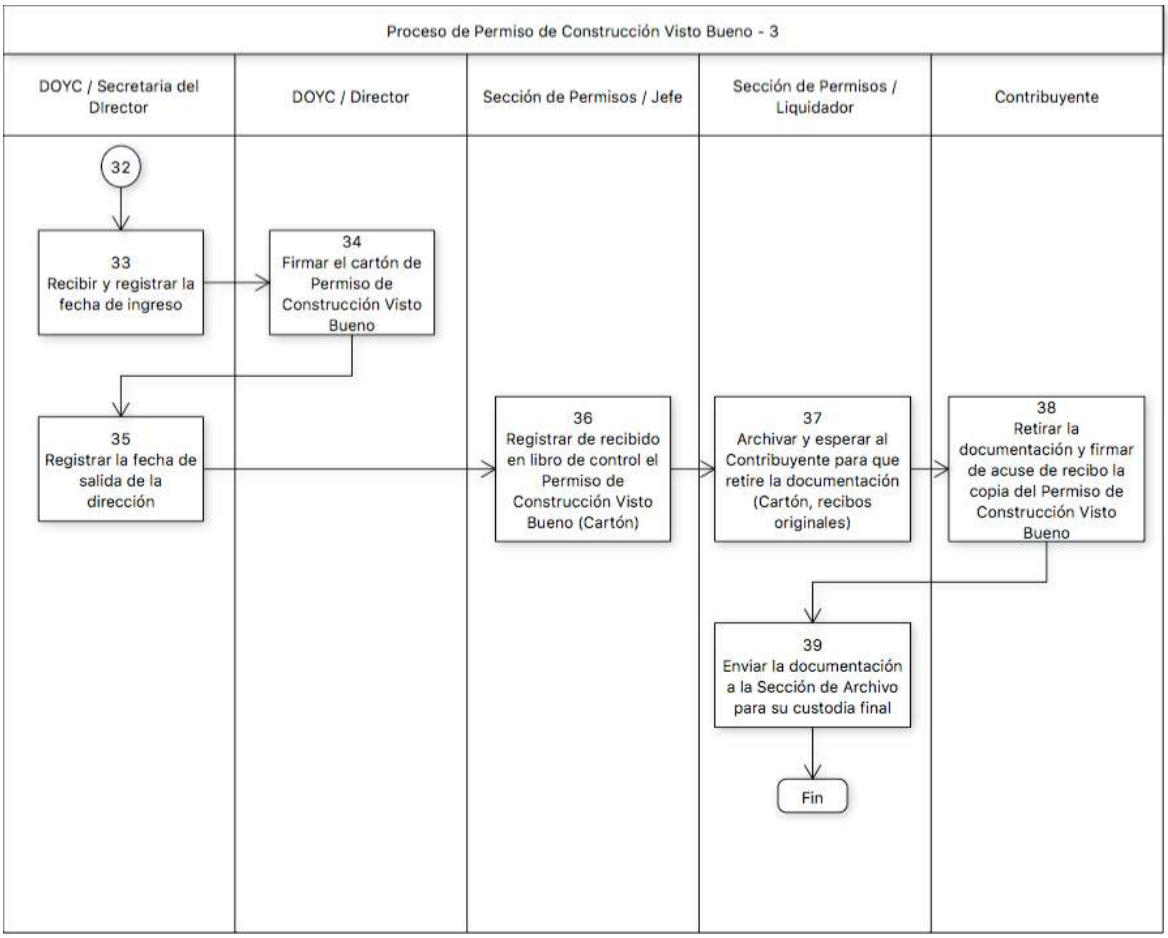
Planos y Permisos / Jefe		
Departamento de Aprobación de Planos y Permisos / Jefe	21	¿Concuerda? Si concuerda, salte al paso #23. Si no concuerda, siga la secuencia en el paso #22.
Departamento de Aprobación de Planos y Permisos / Secretaria	22	Remitir la documentación al Arquitecto de Visto Bueno por medio de libro en el paso #19 para que revise y corrija. Fin.
Departamento de Aprobación de Planos y Permisos / Jefe	23	Aprobar en el Sistema ARI, firmar y colocar la fecha en el sello donde está el valor impuesto de obra y entregar a la Secretaria para que remita la documentación al Liquidador.
Sección de Permisos / Liquidador	24	Registrar en el libro de control que la Solicitud de Permiso de Construcción Visto Bueno está para pago y archivar para que el Contribuyente venga a completar el trámite de pago de impuesto.
Contribuyente	25	Solicitar el status de la solicitud de visto bueno al Liquidador.
Sección de Permisos / Liquidador	26	Buscar la documentación dentro de sus archivos, llenar y entregar al Contribuyente un recibo de liquidación con el # de liquidación generado por el Sistema ARI.
Contribuyente	27	Pagar en ventanilla de pago con el recibo de liquidación y entregar al Liquidador el comprobante del pago del pago realizado.
Sección de Permisos / Liquidador	28	Recibir el comprobante de pago que trae el Contribuyente y emitir una boleta de constancia de pago del impuesto, entregar la original de la boleta al Contribuyente y agregar copia al expediente.
Sección de Permisos / Liquidador	29	Comunicar al Jefe de Aprobación de Planos de que el pago fue emitido para que apruebe en el sistema ARI y que el Liquidador pueda imprimir el Permiso de Construcción Visto Bueno (Cartón).
Departamento de Aprobación de Planos y Permisos / Jefe	30	Ingresar el número de trámite del sistema ARI y aprobar la emisión del cartón. Comunicar al Liquidador vía telefónica.

Sección de Permisos / Liquidador	31	Imprimir el Permiso de Construcción Visto Bueno (cartón) y entregar al Jefe de la Sección de Permisos para su debido registro en archivo Excel y en libro de control. **Al momento de la impresión del cartón se genera una copia del mismo que será el acuse del recibo cuando se entregue el original al Contribuyente.
Sección de Permisos / Jefe	32	Registrar en archivo Excel, en libro de control y remitir a la secretaria del director de DOYC.
DOYC / Secretaria del Director	33	Recibir y registrar la fecha de ingreso y entrega al Director para firma.
DOYC / Director	34	Firmar el cartón aprobando el Permiso de Construcción Visto Bueno.
DOYC / Secretaria del Director	35	Registrar la fecha de salida y remitir al Jefe de la Sección de Permisos.
Sección de Permisos / Jefe	36	Registrar de recibido en libro de control el Permiso de Construcción Visto Bueno (cartón) y remitir al Liquidador.
Sección de Permisos / Liquidador	37	Archivar y esperar que el Contribuyente venga a retirar la documentación (cartón, recibos originales del MINSA y BCBRP, copia del croquis con el sello de visto bueno y el original del recibo de pago de impuesto).
Contribuyente	38	Retirar la documentación y firmar de acuse de recibo en la copia del Permiso de Construcción Visto Bueno.
Sección de Permisos / Liquidador	39	Enviar la documentación a la Sección de Archivos. Fin.

Diagrama de flujo




Proceso de Permiso de Construcción Visto Bueno - 2
Depto de Aprobación de Planos y Permisos / Secretaria
Depto de Aprobación de Planos y Permisos / Jefe
Sección de Permisos / Liquidador
Contribuyente
Sección de Permisos / Jefe
18
19
Recibir y registrar la entrada de los documentos en libro control
20
Revisar que el avalúo concuerda entre el del sistema y el impreso
21
¿Concuerda?
No
Sí
22
Remitir la documentación al Arquitecto de VoBo por medio de libro
23
Aprobar en el Sistema ARI, firmar y colocar fecha en el sello de valor del impuesto
24
Registrar en libro de control que la solicitud está para pago
25
Solicitar Status de la solicitud al liquidador
26
Buscar documentos dentro de los archivos, llenar y entrar al Contribuyente un Recibo de Liquidación
27
Pagar en ventanilla con el Recibo de Liquidación y entregar al Liquidador el comprobante de pago
28
Recibir comprobante de pago y emitir Boleta de Constancia de Pago de Impuesto
29
Comunicar al Jefe que el Contribuyente pagó
30
Ingresar el # de trámite en el Sistema ARI y aprobar la emisión del cartón
31
Imprimir el Permiso de Construcción Visto Bueno (Cartón) y genera copia del mismo
32
Registrar en archivo Excel, en el libro de control y remitir a la DOYC
33


Proceso de Permiso de Construcción Visto Bueno - 3
DOYC / Secretaria del Director
DOYC / Director
Sección de Permisos / Jefe
Sección de Permisos / Liquidador
Contribuyente
32
33 Recibir y registrar la fecha de ingreso
34 Firmar el cartón de Permiso de Construcción Visto Bueno
35 Registrar la fecha de salida de la dirección
36 Registrar de recibido en libro de control el Permiso de Construcción Visto Bueno (Cartón)
37 Archivar y esperar al Contribuyente para que retire la documentación (Cartón, recibos originales)
38 Retirar la documentación y firmar de acuse de recibo la copia del Permiso de Construcción Visto Bueno
39 Enviar la documentación a la Sección de Archivo para su custodia final
Fin

Anexo A

Acuerdo Municipal No.281 del 6 de diciembre de 2016

CAPÍTULO X

Permiso de Construcción Visto Bueno

Artículo 53. Para obtener el Permiso de Construcción Visto Bueno, el interesado deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Presentar solicitud en hoja simple tamaño legal dirigida al director de DOYC, en donde conste la descripción de la obra, la ubicación del lote, el registro de la propiedad (finca, tomo, folio o equivalente); y los nombres, cédulas y firmas del propietario del terreno en que se ha de edificar, del dueño de la finca y el profesional idóneo responsable de la obra y valor de la obra. En los casos donde la propiedad se encuentra arrendada, la solicitud debe estar firmada por el arrendatario y por el arrendador y será necesaria la presentación del contrato de arrendamiento correspondiente debidamente notariado.
2. Adjuntar copia del croquis que describe la obra a ejecutarse en donde se indique los colindantes.
3. Acompañar a esta solicitud los permisos expedidos por la Oficina de Seguridad para la prevención de incendios del BCBRP, Ministerio de Salud y el certificado de Paz y Salvo Municipal.
4. Cuando se trate de propiedad horizontal, el solicitante deberá ajustarse a lo establecido en la Ley 31 de 18 de junio de 2010 o la que se encuentre vigente. Además, debe aportar el reglamento de copropiedad.

Artículo 54. El interesado deberá obtener el Visto Bueno expedido por la Secretaría Técnica Legal de la DOYC, el cual se otorgará cuando el propietario o constructor no tenga caso pendiente en dicho Departamento en el proyecto en el cual se solicita.

Para los propósitos de este artículo, se considerará casos pendientes no atender a las citaciones para audiencias, notificaciones y pago de multas.

En aquellos casos en donde se haya interpuesto recursos legales y los mismos se encuentren pendientes de decisión por parte de la autoridad competente, no se negará el Visto Bueno solicitado.

Artículo 55. Presentados los documentos requeridos para la obtención del permiso de construcción visto bueno, la DOYC fijará de inmediato el impuesto de construcción a pagar y en un término no mayor de cinco (5) días hábiles, expedirá el permiso de construcción visto bueno una vez pagado dicho impuesto.

Anexo B

MUNICIPIO DEPANAMÁ
DIRECCIÓN DE OBRAS Y COSTRUCCIONES MUNICIPALES

No

Liquidación N° _____ **Panamá,** _____ **de 20** _____

Propietario _____ **Tipo de contrucción** _____

Avenida _____ **Calle** _____ **Urbanización** _____

Valor de la obra B/. _____

SEÑOR TESORERO:

Sírvase cobrar el impuesto de B/. _____ **Que a Continuación se Detalla :**

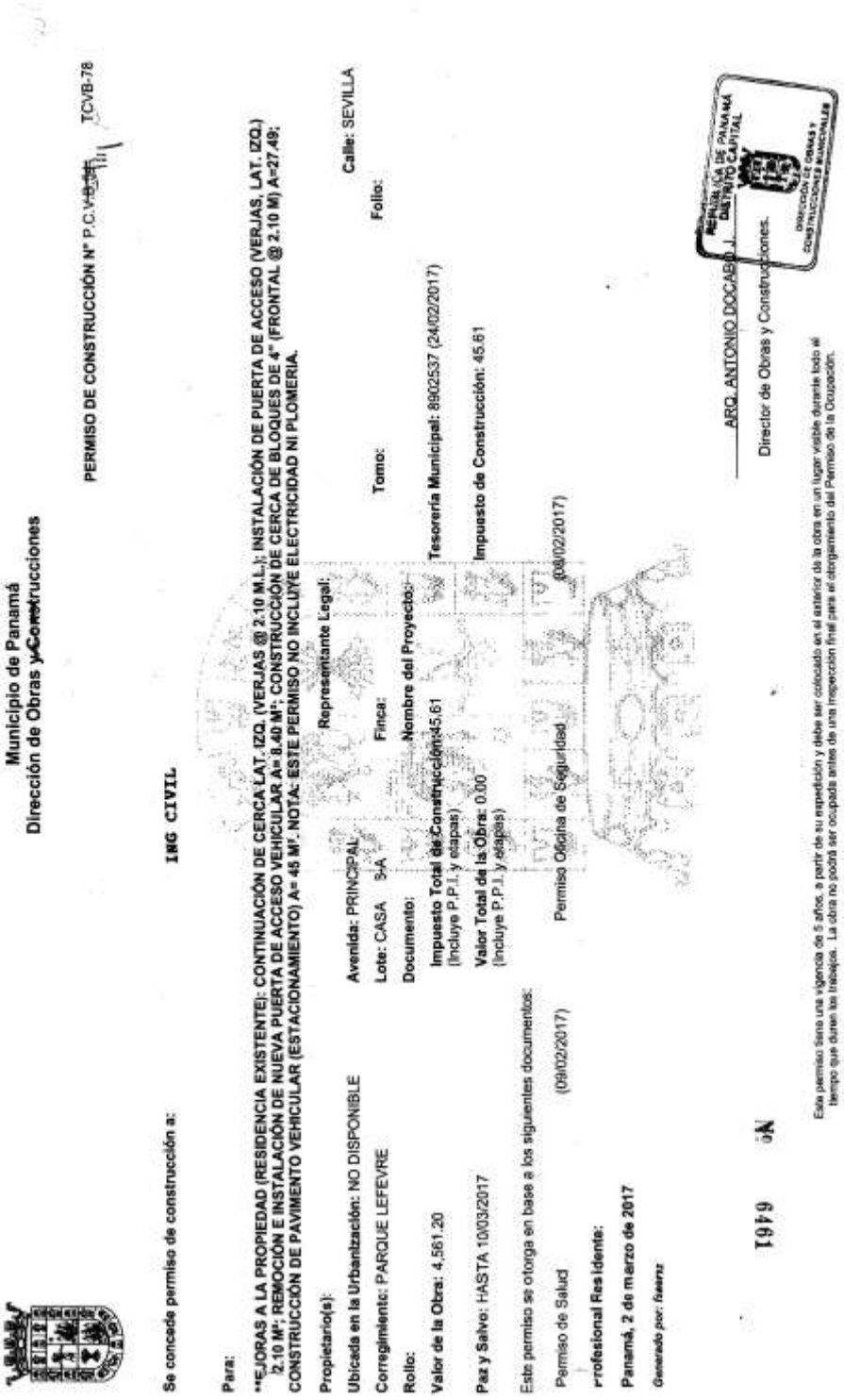
Por ejecución de la obra _____ **B/.** _____

Por uso de acera _____ **B/.** _____

Total _____

_____
Liquidación Municipal

Anexo C



Municipio de Panamá
Dirección de Obras y Construcciones

PERMISO DE CONSTRUCCIÓN N° P.C.V-B-54 TCVB-78

Se concede permiso de construcción a: **ING CIVIL**

Para:

****EJORAS A LA PROPIEDAD (RESIDENCIA EXISTENTE): CONTINUACIÓN DE CERCA LAT. IZQ. (VERJAS @ 2.10 M.L.); INSTALACIÓN DE PUERTA DE ACCESO (VERJAS, LAT. IZQ.) 2.10 M²; REMOCIÓN E INSTALACIÓN DE NUEVA PUERTA DE ACCESO VEHICULAR A= 8.40 M²; CONSTRUCCIÓN DE CERCA DE BLOQUES DE 4" (FRONTAL @ 2.10 M) A=27.49; CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTO VEHICULAR (ESTACIONAMIENTO) A= 45 M². NOTA: ESTE PERMISO NO INCLUYE ELECTRICIDAD NI PLOMERIA.**

Propietario(s): **Representante Legal:**

Ubicada en la Urbanización: NO DISPONIBLE **Avenida:** PRINCIPAL **Calle:** SEVILLA

Corregimiento: PARQUE LEFEVRE **Lote:** CASA 3-A **Finca:** **Tomo:** **Folio:**

Rollo: **Documento:** **Nombre del Proyecto:**

Valor de la Obra: 4,561.20 **Impuesto Total de Construcción:** 45.61 (Incluye P.P.I. y etapas) **Tesorería Municipal:** 8902537 (24/02/2017)

Paz y Salvo: HASTA 10/03/2017 **Valor Total de la Obra:** 0.00 (Incluye P.P.I. y etapas) **Impuesto de Construcción:** 45.61

Este permiso se otorga en base a los siguientes documentos:

Permiso de Salud (09/02/2017) Permiso Oficina de Seguridad (08/02/2017)

Profesional Residente:

Panamá, 2 de marzo de 2017

Generado por: fsaenz

ARQ. ANTONIO DOCABO J.
Director de Obras y Construcciones.

REPÚBLICA DE PANAMÁ DISTRITO CAPITAL
DIRECCIÓN DE OBRAS Y CONSTRUCCIONES MUNICIPALES

N° 6461

Este permiso tiene una vigencia de 5 años, a partir de su expedición y debe ser colocado en el exterior de la obra en un lugar visible durante todo el tiempo que duren los trabajos. La obra no podrá ser ocupada antes de una inspección final para el otorgamiento del Permiso de la Ocupación.

Anexo D

Municipio de Panamá

Dirección de Obras y Construcciones Municipales
Departamento de Aprobación de Planos y Permisos
Sección de Permisos

Constancia de Pago de Impuesto

Nº

☐ Certificación ☐ Autenticación ☐ Visto bueno

☐ Permiso de ocupación ☐ Permiso de ocupación

Fecha _____

Permiso de construcción N° _____

Constructor _____

Propietario _____

Impuesto pagado _____

N° de recibos de pago _____

Tipo de construcción _____

_____

_____

NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE

7. Proceso de Permiso de Demolición.

Nombre del Procedimiento:	**Permiso de Demolición**
Objetivo	Normar el procedimiento de solicitud de los permisos de demolición para obras y estructuras existentes.
Alcance	Aplica para demolicón de obras de una o varias plantas, cuando se requiere o no el uso de explosivos.
Definiciones	• TCVB: Trámite de construcción Visto Bueno. • DOYC: Dirección de Obras y Construcciones del MUPA. • MUPA: Municipio de Panamá. • BCBRP: Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá. • MINSA: Ministerio de Salud. • VoBo: Visto Bueno. • Sistema ARI: Sistema Informático de Registro del MUPA.
Responsabilidades	Contribuyente: • Presenta, al Arquitecto de VoBo, memorial de solicitud de permiso de demolición en hoja simple tamaño legal dirigido al Director de DOYC, junto con el resto de los requisitos del Capítulo XII del Acuerdo Municipal No. 281 de 6 de diciembre de 2016. • Presenta documentación y solicita VoBo en la Secretaría Técnica Legal. • Lleva la documentación con VoBo de la Secretaría Técnica Legal al Arquitecto de Visto Bueno. • Solicita al Liquidador el status de su solicitud de permiso de demolición. • Paga el impuesto en ventanilla con el recibo de liquidación que le entregó el Liquidador. Entrega comprobante de pago al Liquidador. • Retira el cartón de Permiso de Demolición junto con los recibos originales. Sección de Permisos / Arquitecto de Visto Bueno: • Registra en el Sistema ARI el trámite de VoBo (TCVB). • Verifica que los requisitos están completos. • Registra el trámite de Visto Bueno (TCVB) completando la información de las secciones del Sistema ARI. • “Crea” el trámite en el Sistema ARI.

	• Escribe manualmente en el memorial el # de control interno secuencial anual. • Arma y ordena expediente. Lo entrega al Contribuyente para que solicite VoBo en Secretaría Técnica Legal. • Completa el formulario de Inspección y remite al Departamento de Inspecciones Técnicas. • Evalúa el informe técnico y realizar el avalúo en el Sistema ARI según metros cuadrados y tipo de obra a demoler. • Transcribe la información del avalúo en el reverso del memorial. • Coloca los dos sellos en el reverso del memorial, uno con fecha y firma; el otro, con el impuesto a pagar y el valor de la obra. • Registra el avalúo en libro de control. Secretaría Técnica Legal / Jefe: • Aprueba o rechaza el VoBo que solicita el Contribuyente dependiendo si tiene caso pendiente con el departamento. • Si rechaza la solicitud de VoBo debe orientar al Contribuyente en los pasos a seguir para obtener el VoBo. • Si aprueba, sella, coloca el # de control, firma y fecha en el memorial. Departamento de Insepcciones Técnicas: • Realiza la inspección en campo de la obra que se pretende demoler. • Verifica que lo presentado en la documentación de Solicitud de Permiso de Demolición se ajusta a lo visualizado en sitio. • Redacta Informe Técnico favorable para el permiso de demolición. Departamento de Aprobación de Planos y Permisos / Secretaria: • Registra la entrada de la documentación en libro de control y entrega al Jefe para su revisión. Departamento de Aprobación de Planos y Permisos / Jefe: • Revisa en el Sistema ARI que el avalúo en el sistema concuerda con el avalúo impreso y que toda la documentación concuerda. • Regresa o remite la documentación a la Sección de Permisos (Arquitecto de Visto Bueno) si no concuerda la documentación.

	• Aprueba en el Sistema ARI si la documentación concuerda. Coloca fecha en el sello del valor de impuesto y remite al Liquidador. • Aprueba la emisión del cartón de Permiso de Demolición en el Sistema ARI para que el Liquidador pueda imprimir el mismo. Sección de Permisos / Liquidador: • Registra en libro de control que la solicitud de demolición se encuentra para pago una vez el Jefe aprobó en el sistema. • Espera a que el Contribuyente solicite el status de su solicitud. • Completa el Recibo de Liquidación con el # de liquidación que emite el Sistema ARI y entrega al Contribuyente para que vaya a pagar en ventanilla. • Recibe el comprobante de pago del Contribuyente, emite la boleta de Constancia de Pago del Impuesto, entrega la original al Contribuyente y agrega copia al expediente. • Comunica al Jefe del Departamento de Aprobación de Planos y Permisos que el pago fue realizado. • Imprime el cartón de permiso de demolición. • Archiva la documentación hasta que el Contribuyente se apersona a retirarlos. • Envía la documentación a la Sección de Archivos para su almacenaje o custodia final. Sección de Permisos / Jefe: • Registra en archivo Excel, en el libro de control el permiso de demolición. • Registra en libro de control el Permiso de Demolición firmado por el Director de DOYC. DOYC / Secretaria: • Registra la fecha de ingreso de los documentos para firma del Director de DOYC. • Registra la fecha de salida de los documentos y el cartón firmado por el Director de DOYC. DOYC / Director: • Firma el cartón de Permiso de Demolición.
Formato o Documento	Requisitos: • Cumplir con los Artículos del Capítulo XII del Acuerdo Municipal No.281 del 6 de diciembre de 2016 referente a

	Permiso de Demolición; y con la legislación vigente (Anexo A). Documentos: • Memorial de solicitud de demolición (Hoja simple tamaño Legal) dirigido al Director de DOYC. • Memorial de solicitud de demolición (Hoja simple tamaño Legal) dirigido a la Oficina de Seguridad del BCBRP. • Formulario de Inspección e Informe Técnico de Inspección realizada (Anexo B). • Cartón de pemiso de Demolición (TCVB) (Anexo C). • Boleta de constancia de pago del impuesto (Anexo D). • Recibo de liquidación (Anexo E).

Descripción del Procedimiento:	**Permiso de Demolición**	
Área Funcional / Responsable	**Paso Nº**	**Actividad**
Contribuyente	1	Presentar al Arquitecto de VoBo Memorial de solicitud de permiso de demolición (en hoja simple tamaño legal) junto con el resto de los requisitos del Capítulo XII del Acuerdo Municipal No. 281 de 6 de diciembre de 2016 y con los requisitos de la Sección de Formato o Documentos de este manual.
Sección de Permisos / Arquitecto de Visto Bueno	2	Verificar que la documentación presentada cumple con los requisitos y que la solicitud puede ser procesada para la demolición respectiva.
Sección de Permisos / Arquitecto de Visto Bueno	3	Registrar en el Sistema ARI el Trámite de VoBo (TCVB) y completar las siguientes secciones: • Solicitante: obligatorio el nombre, cédula y apellido. • Sujeto pasivo, que es la constructora, ingeniero o arquitecto responsable de la construcción. Todos registrados en la JTIA. ** Debe estar inscrito en el MUPA, si no deben presentar el Certificado de Registro Público de la Sociedad; copia de la cédula del Representante Legal y si es persona natural, solamente la copia de la cédula.

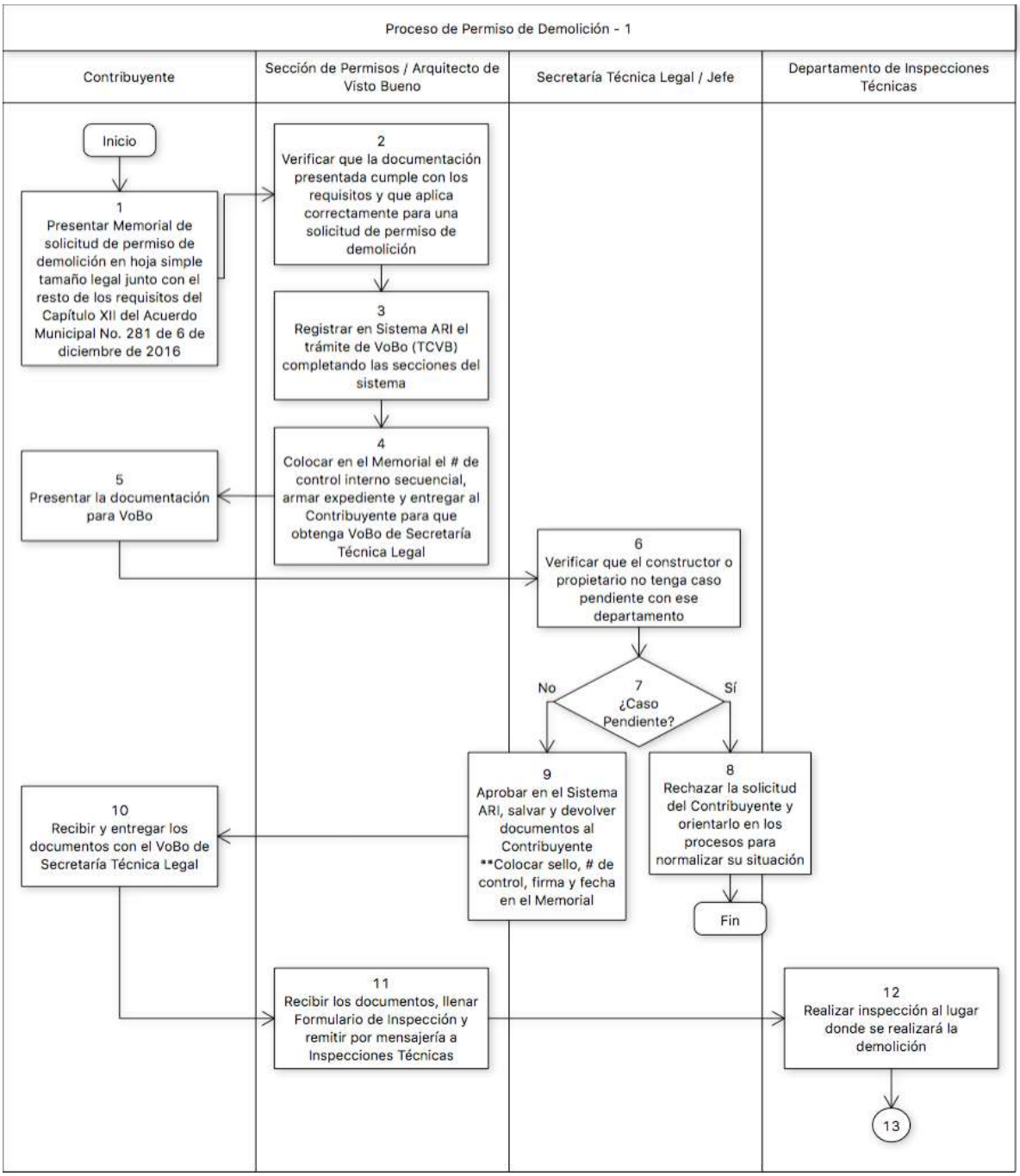
		• Nombre del / los propietario (s). ** Debe estar inscrito en el MUPA, si no deben presentar el Certificado de Registro Público de la Sociedad; copia de la cédula del Represenante Legal y si es persona natuaral, solamente la copia de la cédula. • Objeto imponible (tipo de construcción). • Registro del lote (nombre del proyecto, finca, tomo, folio, número de Anteproyecto, fecha de la resolución, etc.). • Constructora. • Arquitecto o Ingeniero responsable (profesional residente de obra). • Dirección. • Certificaciones (permisos adjuntados como el de MINSA y el de BCBRP). Crear trámite en el Sistema ARI (el sistema ARI arroja un número TCVB ###).
Sección de Permisos / Arquitecto de Visto Bueno	4	Escribir en el memorial, manualmente, el # de control interno secuencial anual. Armar expediente y entregar todos los documentos al Contribuyente para que solicite VoBo en la Secretaría Técnica Legal.
Contribuyente	5	Presentar la documentación en Secretaría Técnica Legal para solicitar VoBo.
Secretaría Técnica Legal / Jefe	6	Revisar que el constructor o propietario no tenga caso pendiente en ese departamento.
Secretaría Técnica Legal / Jefe	7	¿Tiene caso pendiente? Si tiene caso pendiente, siga el paso #8. Si no tiene caso pendiente, siga en el paso #9.
Secretaría Técnica Legal / Jefe	8	Rechazar la solicitud de permiso de demolición explicando al Contribuyente que tiene que normalizar la situación antes de obtener el VoBo del departamento. Fin.
Secretaría Técnica Legal / Jefe	9	Si no tiene caso pendiente, aprobar en el sistema ARI, salvar el trámite y devolver al Contribuyente el memorial Solicitud de Permiso de Demolición, para que continúe con su trámite. **El Jefe sella, coloca # de control, firma y pone fecha en la hoja simple tamaño legal (hoja de memorial) dirigida al Director de DOYC.

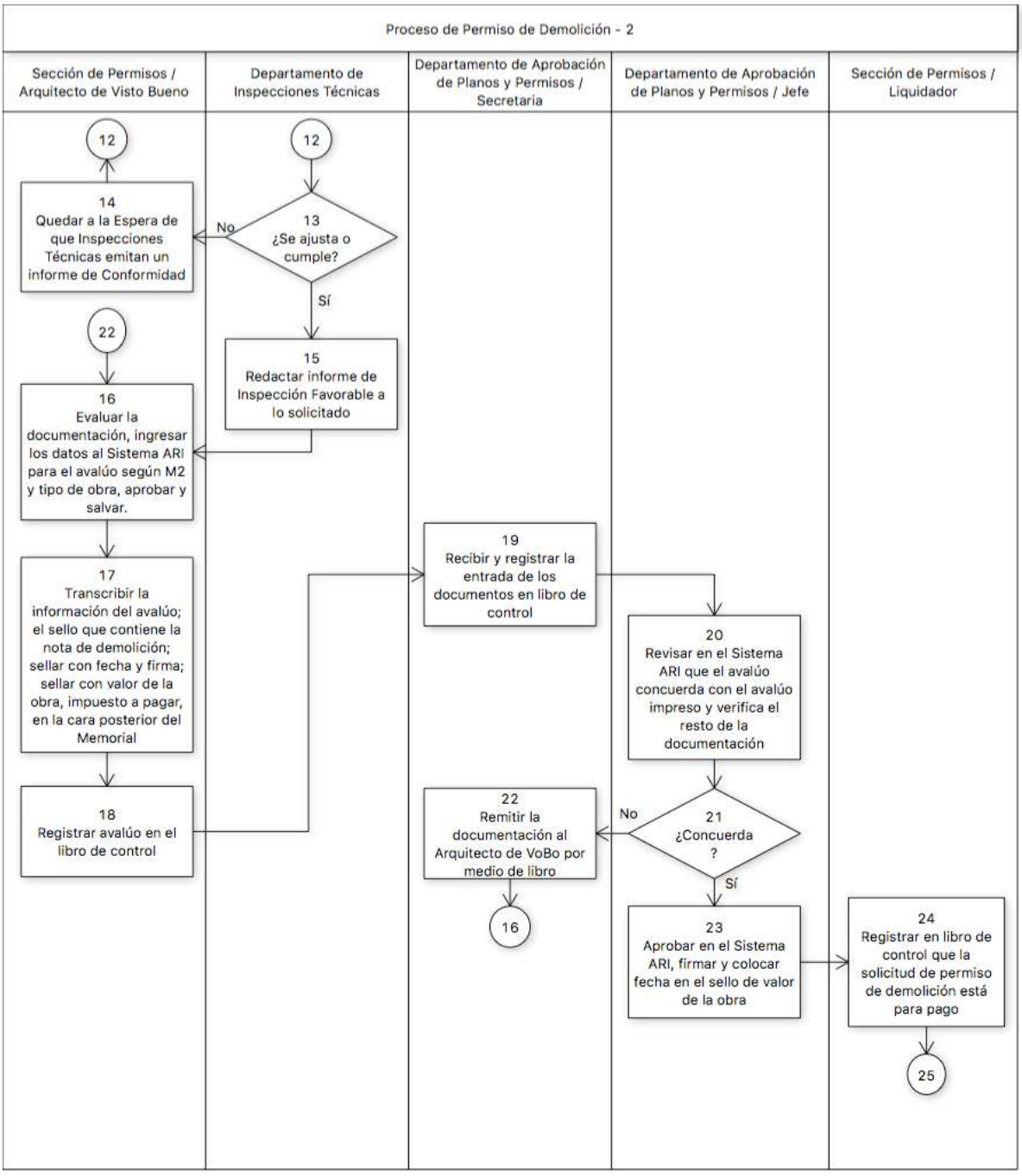
Contribuyente	10	Llevar al Arquitecto de VoBO de la Sección de Permiso la hoja de solicitud de demolición (Memorial) y el resto de la documentación que lleva el VoBo de la Secretaría Técnica Legal.
Sección de Permisos / Arquitecto de Visto Bueno	11	Recibir el memorial con VoBo del Jefe de Secretaría Técnica Legal, llenar el Formulario de Inspección y remitir mediante correspondencia interna, el expediente y el Informe de Inspección al Departamento de Inspecciones Técnicas para que lleven a cabo una inspección al lugar donde se pretende realizar la demolición.
Departamento de Inspecciones Técnicas	12	Realizar inspección al lugar donde se pretende realizar la demolición.
Departamento de Inspecciones Técnicas	13	¿Se ajusta lo observado en la inspección a lo solicitado? Si no, siga esta secuencia en el paso #14. Si se ajusta, salte al paso #15.
Sección de Permisos / Arquitecto de Visto Bueno	14	Si no, quedar a la espera de que del Departamento de Inspecciones Técnicas emita un Informe Técnico favorable a lo solicitado para volver al proceso en el paso #12.
Departamento de Inspecciones Técnicas	15	Redactar Informe de Inspección favorable. Remitir por mensajería interna donde el Arquitecto de VoBo.
Sección de Permisos / Arquitecto de Visto Bueno	16	Recibir los documentos y evaluar la documentación, ingresando en el Sistema ARI los resultados del avalúo según los metros cuadrados y tipo de obra, aprobar y salvar.
Sección de Permisos / Arquitecto de Visto Bueno	17	Transcribir la información del avalúo y el sello que contiene la nota de demolición, en la parte posterior del Memorial y colocar los dos sellos, uno con fecha y firma; y el otro sello tiene el impuesto apagar y el valor de la obra según el avalúo.
Sección de Permisos / Arquitecto de Visto Bueno	18	Registrar el Avalúo en libro de control (# de solicitud de Visto Bueno, el constructor, el propietario, el valor de obra e impuestos) y lo remite al Jefe del Departamento de Aprobación de Planos y Permisos.
Departamento de Aprobación de Planos y Permisos / Secretaria	19	Recibir y registrar la entrada de los documentos en un libro de control y entregar al Jefe del Departamento.

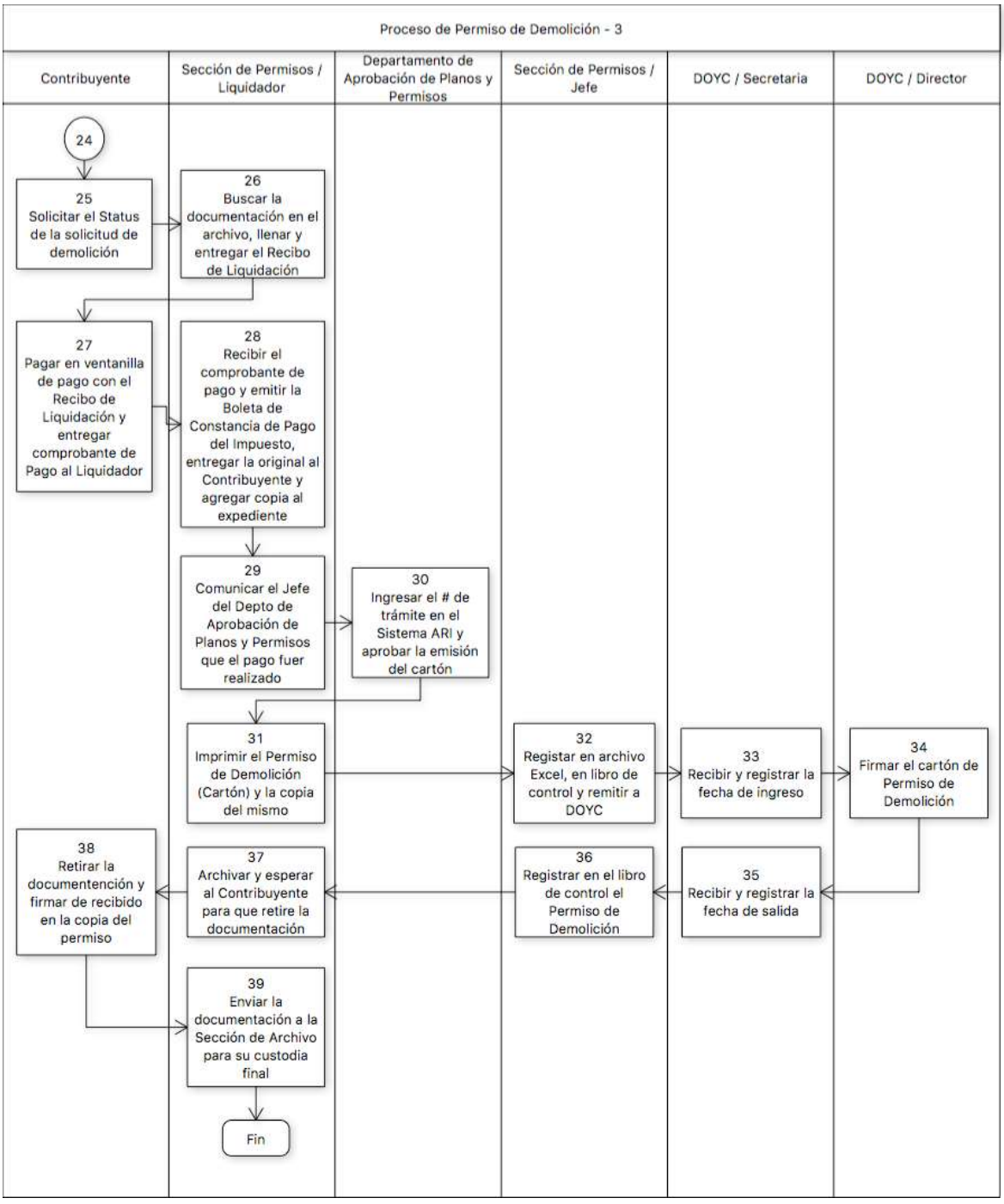
Departamento de Aprobación de Planos y Permisos / Jefe	20	Revisar en el Sistema ARI que el avalúo del sistema concuerda con el avalúo impreso, más toda la documentación del expediente.
Departamento de Aprobación de Planos y Permisos / Jefe	21	¿Concuerda? Si no concuerda, regresar a la Sección de Permiso (Arquitecto de Visto Bueno) por medio de la secretaria del departamento en el paso #16. Si concuerda, salte al paso #23.
Departamento de Aprobación de Planos y Permisos / Secretaria	22	Remitir la documentación al Arquitecto de Visto Bueno por medio de libro en el paso #16 para que revise y corrija. Fin.
Departamento de Aprobación de Planos y Permisos / Jefe	23	Aprobar en el Sistema ARI, firmar y colocar la fecha en el sello donde está el valor impuesto de obra y entregar a la Secretaria para que remita la documentación al Liquidador.
Sección de Permisos / Liquidador	24	Registrar en el libro de control que la solicitud de demolición está para pago y archivar para que el Contribuyente venga a completar el trámite de pago de impuesto.
Contribuyente	25	Solicitar el Status de la solicitud de demolición al Liquidador.
Sección de Permisos / Liquidador	26	Buscar la documentación dentro de sus archivos y completar un recibo de liquidación con el # de liquidación generado por el Sistema ARI.
Contribuyente	27	Pagar en ventanilla de pago con el Recibo de Liquidación y entregar al Liquidador el comprobante del pago realizado.
Sección de Permisos / Liquidador	28	Recibir el comprobante de pago que trae el Contribuyente y emitir una boleta de constancia de pago del impuesto, entregar la original de la boleta al Contribuyente y agrega copia al expediente.
Sección de Permisos / Liquidador	29	Comunicar al Jefe de Aprobación de Planos y Permisos de que el pago fue emitido para que apruebe en el Sistema ARI y que el Liquidador pueda imprimir el Permiso de Demolición (Cartón).
Departamento de Aprobación de Planos y Permisos / Jefe	30	Ingresar el número de trámite del sistema ARI y aprobar la emisión del cartón. Comunicar al Liquidador vía telefónica.

Sección de Permisos / Liquidador	31	Imprimir el Permiso de Demolición (cartón) y entregar al Jefe de la Sección de Permisos para su debido registro en archivo Excel y en libro de control. **Al momento de la impresión del cartón se genera una copia del mismo que será el acuse del recibo cuando se entregue el original al Contribuyente.
Sección de Permisos / Jefe	32	Registrar en archivo Excel, en libro de control y remitir a la Secretaria del Director de DOYC.
DOYC / Secretaria del Director	33	Recibir y registrar la fecha de ingreso y entrega al Director para firma.
DOYC / Director	34	Firmar el cartón aprobando el Permiso de Demolición.
DOYC / Secretaria del Director	35	Registrar la fecha de salida y remitir al Jefe de la Sección de Permisos.
Sección de Permiso / Jefe	36	Registrar de recibido en libro de control el Permiso de Demolición (cartón) y remitir al Liquidador.
Sección de Permisos / Liquidador	37	Archivar y esperar que el Contribuyente venga a retirar la documentación (cartón y los recibos originales).
Contribuyente	38	Retirar la documentación y firma de acuse de recibo en la copia del cartón del Permiso de Demolición.
Sección de Permisos / Liquidador	39	Enviar la documentación al Sección de Archivos para su custodia final. Fin.

Diagrama de flujo




Proceso de Permiso de Demolición - 2
Sección de Permisos / Arquitecto de Visto Bueno
Departamento de Inspecciones Técnicas
Departamento de Aprobación de Planos y Permisos / Secretaria
Departamento de Aprobación de Planos y Permisos / Jefe
Sección de Permisos / Liquidador
12
12
14 Quedar a la Espera de que Inspecciones Técnicas emitan un informe de Conformidad
No
13 ¿Se ajusta o cumple?
Sí
22
15 Redactar informe de Inspección Favorable a lo solicitado
16 Evaluar la documentación, ingresar los datos al Sistema ARI para el avalúo según M2 y tipo de obra, aprobar y salvar.
17 Transcribir la información del avalúo; el sello que contiene la nota de demolición; sellar con fecha y firma; sellar con valor de la obra, impuesto a pagar, en la cara posterior del Memorial
18 Registrar avalúo en el libro de control
19 Recibir y registrar la entrada de los documentos en libro de control
20 Revisar en el Sistema ARI que el avalúo concuerda con el avalúo impreso y verifica el resto de la documentación
No
21 ¿Concuerda ?
Sí
22 Remitir la documentación al Arquitecto de VoBo por medio de libro
16
23 Aprobar en el Sistema ARI, firmar y colocar fecha en el sello de valor de la obra
24 Registrar en libro de control que la solicitud de permiso de demolición está para pago
25


Proceso de Permiso de Demolición - 3
Contribuyente
Sección de Permisos / Liquidador
Departamento de Aprobación de Planos y Permisos
Sección de Permisos / Jefe
DOYC / Secretaria
DOYC / Director
24
25 Solicitar el Status de la solicitud de demolición
26 Buscar la documentación en el archivo, llenar y entregar el Recibo de Liquidación
27 Pagar en ventanilla de pago con el Recibo de Liquidación y entregar comprobante de Pago al Liquidador
28 Recibir el comprobante de pago y emitir la Boleta de Constancia de Pago del Impuesto, entregar la original al Contribuyente y agregar copia al expediente
29 Comunicar el Jefe del Depto de Aprobación de Planos y Permisos que el pago fuer realizado
30 Ingresar el # de trámite en el Sistema ARI y aprobar la emisión del cartón
31 Imprimir el Permiso de Demolición (Cartón) y la copia del mismo
32 Registar en archivo Excel, en libro de control y remitir a DOYC
33 Recibir y registrar la fecha de ingreso
34 Firmar el cartón de Permiso de Demolición
35 Recibir y registrar la fecha de salida
36 Registrar en el libro de control el Permiso de Demolición
37 Archivar y esperar al Contribuyente para que retire la documentación
38 Retirar la documentención y firmar de recibido en la copia del permiso
39 Enviar la documentación a la Sección de Archivo para su custodia final
Fin

Anexo A

Acuerdo Municipal No.281 del 6 de diciembre de 2016

CAPÍTULO XII

PERMISO DE DEMOLICIÓN

Artículo 60. Para obtener el permiso de demolición de obras y estructuras existentes, el profesional idóneo responsable o empresa responsable deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Presentar solicitud en hoja simple (tamaño legal) dirigida al Director de DOYC, indicando el tipo de edificación o estructura, área a demoler, el número de pisos, tipo de material y su tiempo de ejecución.
2. Deberá indicar, además, si la obra se proyecte demoler se encuentra habitada o no, su ubicación (avenida o calle, urbanización, corregimiento y distrito), propietario y profesional idóneo responsable de la demolición; deberá indicar el número del poste eléctrico más cercano o transformador más cercano o coordenada GPS y valor de la demolición. La solicitud deberá estar firmada por el propietario y firmada y sellada por el profesional responsable.
3. Presentar los permisos expedidos por la oficina de Seguridad del BCBRP, Ministerio de Salud, certificado de Paz y Salvo Municipal y certificado de propiedad emitido por el Registro Público.
4. Presentar copia de la resolución de la Junta Técnica de Ingenieros y Arquitectos (JTIA) vigente, en el caso de que el solicitante sea una empresa constructora.
5. Presentar visto bueno expedido por la Junta Comunal del corregimiento respectivo, la cual tendrá la oportunidad de emitir una opinión en un término máximo de cinco (5) días hábiles. En caso que no se reciba opinión se dará por aceptada la notificación.
6. Adjuntar fotos de la estructura a demoler y croquis de la ubicación.
7. En caso de requerir explosivos para realizar la demolición se deberá indicar en el Memorial.

En caso de que la demolición sea una edificación de tres plantas o más y en área poblada, se deberá presentar un plan de demolición refrendado por un profesional idóneo responsable, que incluya medidas de control para el polvo, ruido y seguridad del vecindario.

Los trabajos de demolición solo podrán realizarse en los horarios de trabajos establecidos en los acuerdos vigentes. Será necesaria la supervisión de un profesional idóneo.

..**Artículo 63**. En caso de que en la demolición se utilicen explosivos, se deberá cumplir con los siguientes requisitos adicionales.

1. Aportar el permiso de utilización de explosivos para la demolición que otorga el Ministerio de Seguridad.

2. Aportar póliza de responsabilidad civil de una compañía de seguros, que cubra daños y perjuicios en la vida y bienes de terceros, como consecuencia de la ejecución de los trabajos.

El profesional o empresa constructora tendrá la obligación de notificar con cuarenta y ocho (48) horas de anticipación a los colindantes sobre los permisos de los trabajos a realizar y notificar por escrito con diez (10) días de anticipación, a la Junta Comunal del corregimiento correspondiente.

Anexo B

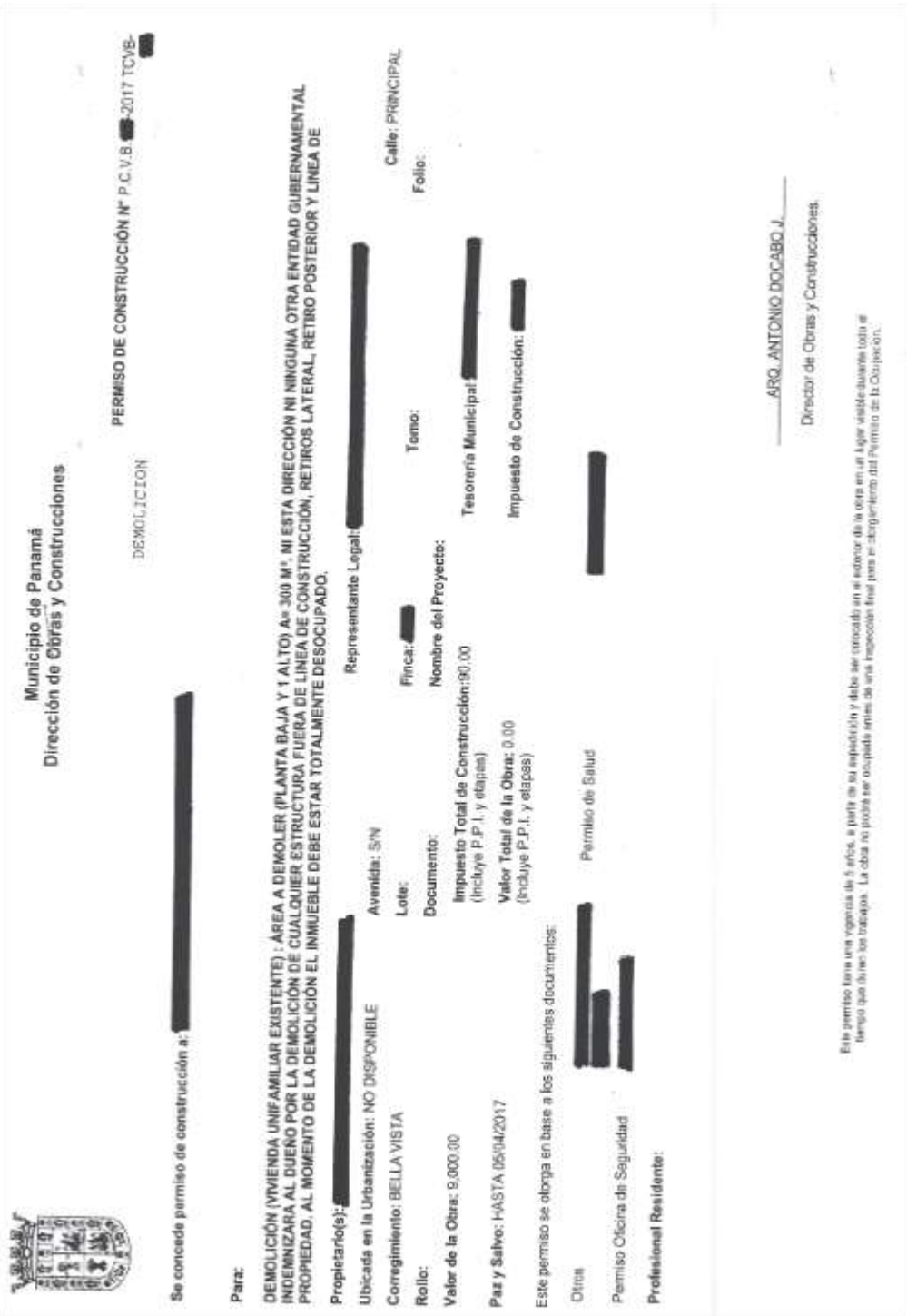
MUNICIPIO DE PANAMÁ
DIRECCIÓN DE OBRAS Y CONSTRUCCIONES MUNICIPALES
DEPARTAMENTO DE INSPECCIONES TÉCNICAS

SOLICITUD DE INSPECCIONES TÉCNICAS	
FECHA: _____, DE _____ DE 20____	Nº DE SOLICITUD:
PARA: DEPTO. DE INSPECCIONES TÉCNICAS	
DE:	
SOLICTUD PARA REALIZAR INSPECCIÓN V.B. DE DEMOLICIÓN CASA _____, LOTE _____, FINCA _____, TOMO _____, FOLIO _____ UBICADA EN: CALLE _____, URBANIZACIÓN _____ _____, CORREGIMIENTO _____ PROPIEDAD DE: _____ ADJUNTAR TÍTULOS Y CROQUIS DE LA UBICACIÓN EXACTA "HOJA DE UBICACIÓN GENERAL CON LOS COLINDANTES".	

PARA INSPECTOR DE OBRAS

INFORME DE INSPECCIÓN	
FECHA DE INSPECCIÓN: _____, DE _____ DE 20____	
VERIFICAR: DIRECCIÓN EXACTA: OBSERVACIONES: _____	
ZONIFICACIÓN VIGENTE: LOTE: _____ COLINDANTE DERECHO _____ COLINDANTE IZQUIERDO _____ COLINDANTE POSTERIOR _____ DIMENSIÓN DEL LOTE: ANCHO: _____ LARGO: _____ OBSERVACIONES: _____	RETIROS: L.C. _____ LATERAL IZQUIERDO _____ LATERAL DERECHO _____ POSTERIOR _____ ADOSADO
TIPO DE CONSTRUCCIÓN VIVIENDA UNIFAMILIAR ____, VIVIENDA ADOSADA ____, CASA EN HILERA ____, EDIFICIO DE APTOS _____ Nº DE PISOS _____ EDIFICIO COMERCIAL _____ Nº DE PISOS _____ EDIFICIO INSTITUCIONAL _____ Nº DE PISOS _____ HABITADOS _____ CONDICIONES FÍSICAS:	
FIRMA DEL INSPECTOR	REVISIÓN

Anexo C



Municipio de Panamá
Dirección de Obras y Construcciones

PERMISO DE CONSTRUCCIÓN Nº P.C.V.B. [redacted]-2017 TCVB-[redacted]

DEMOLICION

Se concede permiso de construcción a: [redacted]

Para:

DEMOLICIÓN (VIVIENDA UNIFAMILIAR EXISTENTE) : ÁREA A DEMOLER (PLANTA BAJA Y 1 ALTO) A= 300 M². NI ESTA DIRECCIÓN NI NINGUNA OTRA ENTIDAD GUBERNAMENTAL INDEMNIZARA AL DUEÑO POR LA DEMOLICIÓN DE CUALQUIER ESTRUCTURA FUERA DE LINEA DE CONSTRUCCIÓN, RETIROS LATERAL, RETIRO POSTERIOR Y LINEA DE PROPIEDAD. AL MOMENTO DE LA DEMOLICIÓN EL INMUEBLE DEBE ESTAR TOTALMENTE DESOCUPADO.

Propietario(s): [redacted] **Representante Legal:** [redacted]

Ubicada en la Urbanización: NO DISPONIBLE **Avenida:** S/N **Calle:** PRINCIPAL

Corregimiento: BELLA VISTA **Lote:** **Finca:** [redacted] **Tomo:** **Folio:**

Rollo: **Documento:** **Nombre del Proyecto:**

Valor de la Obra: 9,000.00 **Impuesto Total de Construcción:**90.00 (Incluye P.P.I. y etapas) **Tesorería Municipal** [redacted]

Paz y Salvo: HASTA 05/04/2017 **Valor Total de la Obra:** 0.00 (Incluye P.P.I. y etapas) **Impuesto de Construcción:** [redacted]

Este permiso se otorga en base a los siguientes documentos:

Otros [redacted] Permiso de Salud [redacted]

Permiso Oficina de Seguridad [redacted]

Profesional Residente:

ARQ. ANTONIO DOCABO J.
Director de Obras y Construcciones.

Este permiso tiene una vigencia de 6 años, a partir de su expedición y debe ser colocado en el exterior de la obra en un lugar visible durante todo el tiempo que duren los trabajos. La obra no podrá ser ocupada antes de una inspección final para el otorgamiento del Permiso de la Ocupación.

Anexo D

Municipio de Panamá

Dirección de Obras y Construcciones Municipales
Departamento de Aprobación de Planos y Permisos
Sección de Permisos

Constancia de Pago de Impuesto

Nº

☐ Certificación ☐ Autenticación ☐ Visto bueno

☐ Permiso de ocupación ☐ Permiso de ocupación

Fecha _____

Permiso de construcción N° _____

Constructor _____

Propietario _____

Impuesto pagado _____

N° de recibos de pago _____

Tipo de construcción _____

_____

_____
NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE

Anexo E

MUNICIPIO DEPANAMÁ
DIRECCIÓN DE OBRAS Y COSTRUCCIONES MUNICIPALES

Nº

Liquidación N° _____ **Panamá,** _____ **de 20** _____

Propietario _____ **Tipo de contrucción** _____

Avenida _____ **Calle** _____ **Urbanización** _____

Valor de la obra B/. _____

SEÑOR TESORERO:

Sírvase cobrar el impuesto de B/. _____ **Que a Continuación se Detalla :**

Por ejecución de la obra _____ **B/.** _____

Por uso de acera _____ **B/.** _____

Total _____

_____
Liquidación Municipal

8. Proceso de Transferencia de Permiso de Construcción.

Nombre del Procedimiento:	**Transferencia de Permiso de Construcción**
Objetivo	Establecer la guía para que el Contribuyente pueda transferir el permiso de construcción de una obra ya iniciada o no, a otro constructor o profesional responsable de su preferencia.
Alcance	Aplica para los proyectos que ya cuentan con permiso construcción vigente.
Definiciones	• DOYC: Dirección de Obras y Construcciones. • BCBRP: Benemértio Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá. • MINSA: Ministerio de Salud. • VoBo: Visto Bueno. • **: Nota aclaratoria.
Responsabilidades	Contribuyente: • Presenta Memorial dirigido al Director de DOYC, solicitando la transferencia del permiso de construcción y el cual debe venir firmado por el dueño, por el constructor o profesional responsable que sale y el nuevo constructor o profesional responsable que aparecerá como responsable en el nuevo permiso de construcción. • Adjunta todos los requisitos de este procedimiento. • Solicita al Liquidador el status de la solicitud de transferencia del permiso de construcción. • Solicita el VoBo en la Secretaría Técnica Legal persentando el Memorial y los documentos que acompañan la solicitud. • Entrega al Liquidador la documentación con el VoBo de Secretaría Técnica Legal y entrega el cartón original. • Paga impuesto en ventanilla con la Boleta de Pago de Cartón de Construcción que le entregó el Liquidador. • Entrega comprobante de pago de Tesorería al Liquidador de la Sección de Permisos. • Retira el nuevo cartón de permiso de construcción, el recibo original de pago de impuesto los recibos originales de aprobación de BCBRP y MINSA. Recepción de DOYC: • Recibe la solicitud, la registra en libro de control y remite a la dirección de DOYC.

	• Revisa que el Memorial se recibe con las tres (3) firmas (dueño, constructor o profesional responsable saliente y constructor o profesional responsable entrante). DOYC / Secretaria: • Recibe de recepción y registra en archivo Excel las solicitudes de transferencia de permiso de construcción (fecha de entreda). • Registra la fecha de entrada del nuevo cartón para firma del Director. • Registra la fecha de salida del nuevo cartón con la firma del Director y remite al Jefe de la Sección de Permisos. DOYC / Director: • Firma nuevo cartón de permiso de construcción que contiene los datos del nuevo constructor o profesional responsable. Departamento de Aprobación de Planos y Pemisos /Jefe: • Registra en archivo Excel las solicitudes entrantes de transferencia de permisos de construcción. • Verifica si procede la solicitud y si la documentación está completa. Sección de Permisos / Jefe: • Registra la solicitud en libro de control y remite al Liquidador de la Sección de Permisos. • Registra en nuevo cartón que recibe del Liquidador en archivo Excel y en libro de control. • Remite nuevo cartón a la DOYC para su firma. • Recibe de la Secretaria de DOYC y registra el nuevo cartón de Permiso de Construcción firmado por el Director de DOYC. • Remite cartón nuevo firmado por el Director de DOYC al Liquidador para que lo entregue el Contribuyente. Sección de Permisos / Liquidador: • Cuando el Contribuyente solicita el status de su solicitud, le entrega la documentación para que solicite VoBo en la oficina de Secretaría Técnica Legal. • Comunica al Contribuyente cuando hay algúna objeción. • Llena la Boleta de Pago de Cartón de Construcción y lo entrega al Contribuyente para que vaya a pagar impuestos con dicho recibo.

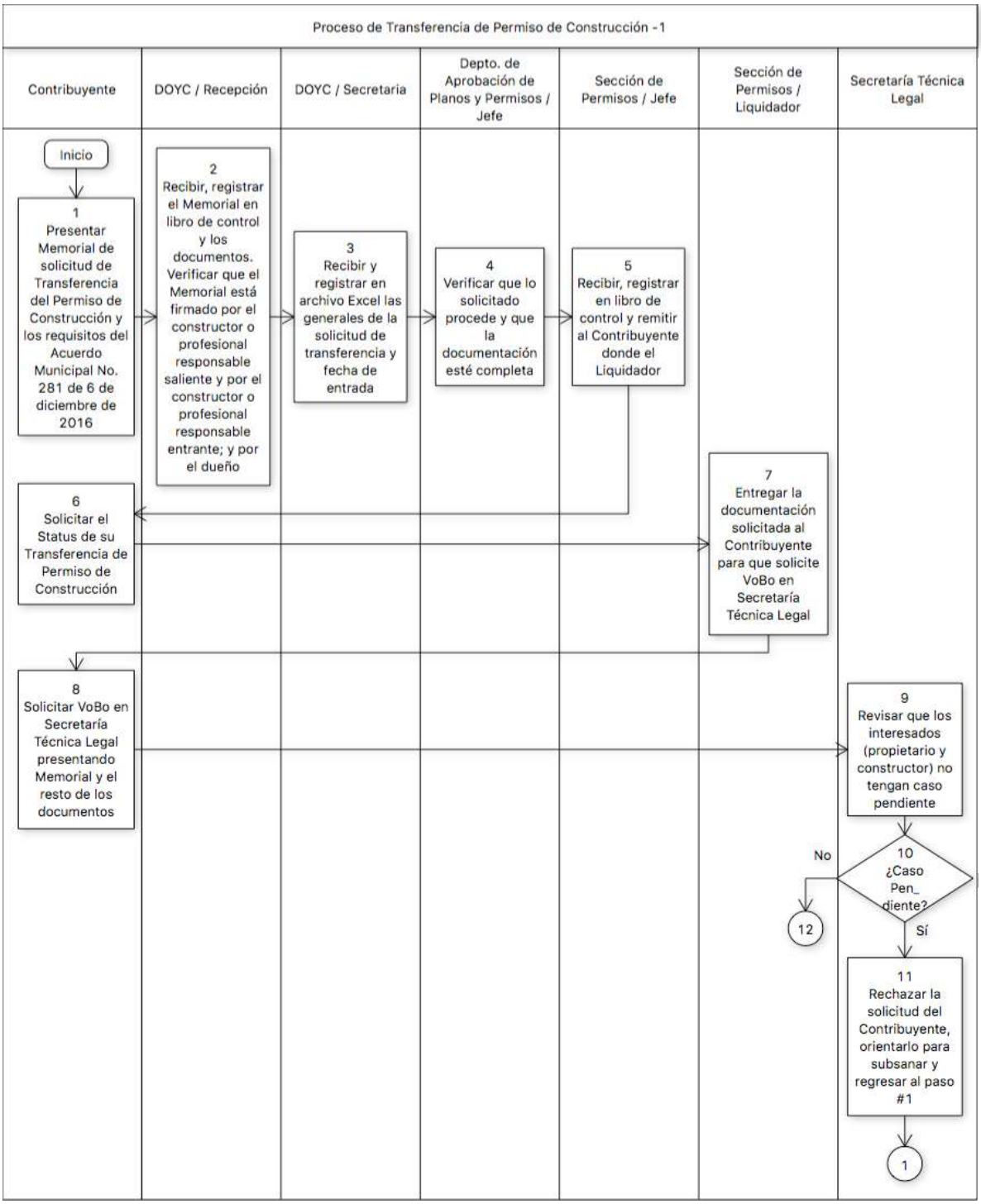
	• Una vez recibido el comprobante de pago de tesorería, le indica al Contribuyente que esté pendiente de la entrega del cartón. • Emite y entrega al Contribuyente el formulario Constancia de Pago de Impuesto. • Confecciona cartón de permiso de construcción transcribiendo manualmente (máquina de escribir) la información del mismo. • Custodia el nuevo cartón de permiso de construcción y lo entrega al Contribuyente cuando se presenta a retirarlo. • Envía la documentación a la Sección de Archivos para su almacenamiento final. Secretaría Técnica Legal / Jefe: • Revisa que el propietario y el constructor de la solicitud, no tienen caso pendiente en ese departamento. • Si tiene caso pendiente, rechaza la solicitud y orienta al Contribuyente en los pasos a seguir para que obtenga su VoBo. • Otorga el VoBo a los documentos del Contribuyente si no tienen caso pendiente con el departamento. Sella el memorial, coloca fecha y lo firma como aprobación.
Formato o Documento	Requisitos: Capítulo XIII, Artículo 64 (Anexo A). • Tener un permiso de construcción vigente. • Que el propietario esté anuente de transferir el permiso de construcción. • Que el constructor del permiso original, autorice al nuevo constructor por medio de documento formal (Memorial). Documentos: • Cartón de Permiso de Construcción Transferido (Anexo B). • Boleta de Pago de Cartón de Construcción para Transferencia de Permiso de Construcción (Anexo C). • Formulario de Constancia de Pago de Impuestos (Anexo D). • Recibo original de permiso de transferencia aprobado por BCBRP. • Recibo original de permiso de transferencia aprobado por MINSA.

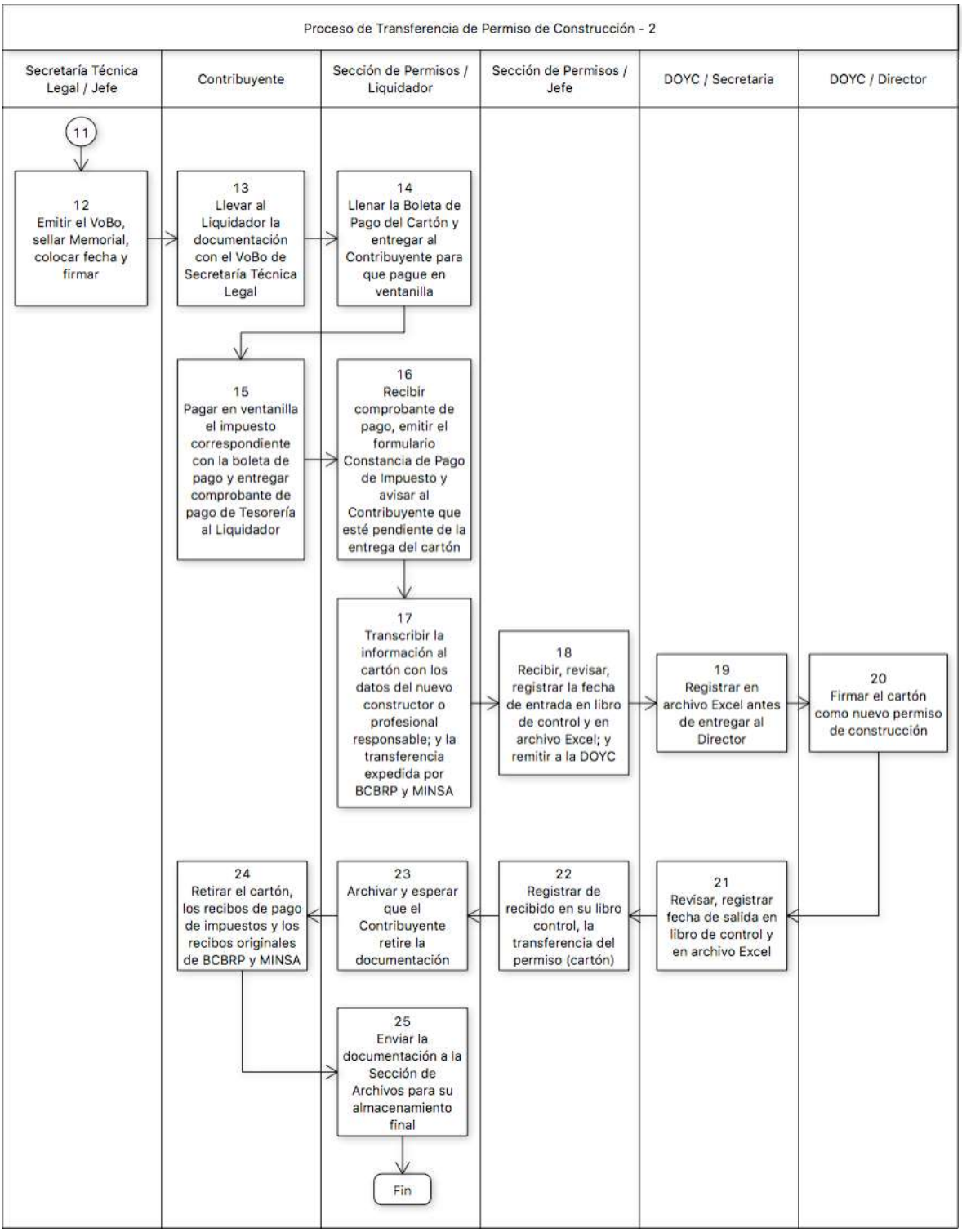
Descripción del Procedimiento:	**Transferencia de Permiso de Construcción**	
Área Funcional / Responsable	**Paso Nº**	**Actividad**
Contribuyente	1	Presentar en recepción de la DOYC la solicitud de transferencia de permiso de construcción mediante Memorial (hoja simple tamaño legal) dirigido al Director de DOYC; y presentar el resto de los requisitos del Capítulo XIII, Artículo 64 del Acuerdo Municipal No.281 del 6 de diciembre de 2016. **El memorial lo sellan y firman, el constructor o profesional responsable al que se el emitió el primer permiso, el constructor o profesional responsable al que le están transfiriendo el permiso y el propietario.
Recepción de DOYC	2	Recibir, registrar en el libro de control, la solicitud (Memorial) y los documentos; remitir a la DOYC. **Verificar que el memorial está firmado por el constructor o profesional responsable del permiso de construcción inicial, por el constructor o profesional responsable que estará en el nuevo permiso de construcción y por el propietario.
DOYC / Secretaria	3	Recibir, registrar en archivo Excel las generales de la solicitud de transferencia de permiso de construcción, la fecha de entrada y remitir al Jefe del Departamento de Aprobación de Planos y Permisos.
Departamento de Aprobación de Planos y Pemisos /Jefe	4	Recibir, registrar en archivo Excel y verificar que lo solicitado se puede emitir, si falta alguna documentación y si la solicitud procede (por ejemplo, cuando se recibe una solicitud con permiso vencido) y remitir al Jefe de la Sección de Permisos. **Se verifica que el propietario esté anuente a que se realice dicha transferencia y que el constructor o profesional responsable del permiso existente, autorice el traspaso de dicho permiso. **Verificar que el permiso de construcción que se está presentando es el mismo permiso de construcción que reposa en los archivos del Municipio.

		**Si falta alguna documentación, solicita por medio de nota a la Sección de Permisos.
Sección de Permisos / Jefe	5	Recibir, registrar en libro de control y remitir al Contribuyente donde el Liquidador de la Sección de Permisos.
Contribuyente	6	Solicitar, en la Sección de Permisos, el status de su solicitud de transferencia.
Sección de Permisos / Liquidador	7	Entregar la documentación al Contribuyente para que solicite el VoBo en la Secretaría Técnica Legal. **Si hay alguna objeción, el Liquidador lo comunica al Contribuyente en este paso y el Contribuyente debe corregir.
Contribuyente	8	Solicitar VoBo en Secretaría Técnica Legal. Presentar el memorial con el resto de los documentos del expediente.
Secretaría Técnica Legal / Jefe	9	Revisar que los interesados (propietario y constructor) no tengan caso pendiente en dicho departamento.
Secretaría Técnica Legal / Jefe	10	¿Tiene caso pendiente? Si no tiene caso pendiente, salte al paso #12.
Secretaría Técnica Legal / Jefe	11	Si tiene caso pendiente, rechazar la solicitud del Contribuyente y orientarlo sobre el proceso a seguir y regresar al paso #1.
Secretaría Técncia Legal / Jefe	12	Emitir el VoBo, sellando el memorial, colocar fecha y su firma.
Contribuyente	13	Regresar a la Sección de Permisos, donde el Liquidador, entregar toda la documentación con el VoBo de Secretaría Técnica Legal y el Cartón de Permiso de Construcción original. **Hasta antes de este paso, el proceso corría con la copia del cartón del permiso de construcción y no con el original.
Sección de Permisos / Liquidador	14	Llenar la boleta de Pago de Cartón de Construcción para que el Contribuyente se dirija a la ventanilla de pago.
Contribuyente	15	Pagar en ventanilla el impuesto correspondiente con la boleta de Pago de Cartón de Construcción que le entregó el Liquidador. Entregar el comprobante de pago de Tesorería al Liquidador.

Sección de Permisos / Liquidador	16	Recibir el comprobante de pago que emite Tesorería, indicar al Contribuyente que esté pendiente de la entrega del Cartón y emitir el formulario Constancia de Pago de Impuesto.
Sección de Permisos / Liquidador	17	Transcribir manualmente (Máquina de Escribir) la información al nuevo cartón con los datos el nuevo constructor o profesional responsable y la información del permiso de transferencia expedida por BCBRP y MINSA; remitir al Jefe de Sección.
Sección de Permisos / Jefe	18	Recibir, revisar y registrar fecha de entrada en libro de control y en archivo Excel; y remitir a la DOYC.
DOYC / Secretaria	19	Recibir y registrar en archivo Excel y lo entrega al Director.
DOYC / Director	20	Firmar el Cartón como nuevo permiso de Construcción y devolver a la Secretaria.
DOYC / Secretaria	21	Recibir, revisar y registrar fecha de salida de la dirección en libro de control y en archivo Excel; y remitir al Jefe de la Sección de Permisos.
Sección de Permisos / Jefe	22	Registrar de recibo en su libro de control, la transferencia del permiso de construcción (cartón) y remitir al Liquidador.
Sección de Permisos / Liquidador	23	Archivar y esperar que el Contribuyente retire la documentación.
Contribuyente	24	Retirar el Cartón, los recibos de pago de impuestos y los recibos originales (BCBRP y MINSA).
Sección de Permisos / Liquidador	25	Enviar la documentación a la Sección de Archivos para su almacenamiento final. Fin.

Diagrama de Flujo




Proceso de Transferencia de Permiso de Construcción - 2
Secretaría Técnica Legal / Jefe
Contribuyente
Sección de Permisos / Liquidador
Sección de Permisos / Jefe
DOYC / Secretaria
DOYC / Director
11
12 Emitir el VoBo, sellar Memorial, colocar fecha y firmar
13 Llevar al Liquidador la documentación con el VoBo de Secretaría Técnica Legal
14 Llenar la Boleta de Pago del Cartón y entregar al Contribuyente para que pague en ventanilla
15 Pagar en ventanilla el impuesto correspondiente con la boleta de pago y entregar comprobante de pago de Tesorería al Liquidador
16 Recibir comprobante de pago, emitir el formulario Constancia de Pago de Impuesto y avisar al Contribuyente que esté pendiente de la entrega del cartón
17 Transcribir la información al cartón con los datos del nuevo constructor o profesional responsable; y la transferencia expedida por BCBRP y MINSA
18 Recibir, revisar, registrar la fecha de entrada en libro de control y en archivo Excel; y remitir a la DOYC
19 Registrar en archivo Excel antes de entregar al Director
20 Firmar el cartón como nuevo permiso de construcción
21 Revisar, registrar fecha de salida en libro de control y en archivo Excel
22 Registrar de recibido en su libro control, la transferencia del permiso (cartón)
23 Archivar y esperar que el Contribuyente retire la documentación
24 Retirar el cartón, los recibos de pago de impuestos y los recibos originales de BCBRP y MINSA
25 Enviar la documentación a la Sección de Archivos para su almacenamiento final
Fin

Anexo A

Acuerdo Municipal No.281 de 6 de diciembre de 2016

CAPÍTULO XIII

REGISTRO DE TRANSFERENCIA DE PERMISO DE CONSTRUCCIÓN.

Artículo 64. Para registrar la transferencia del permiso de construcción, se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

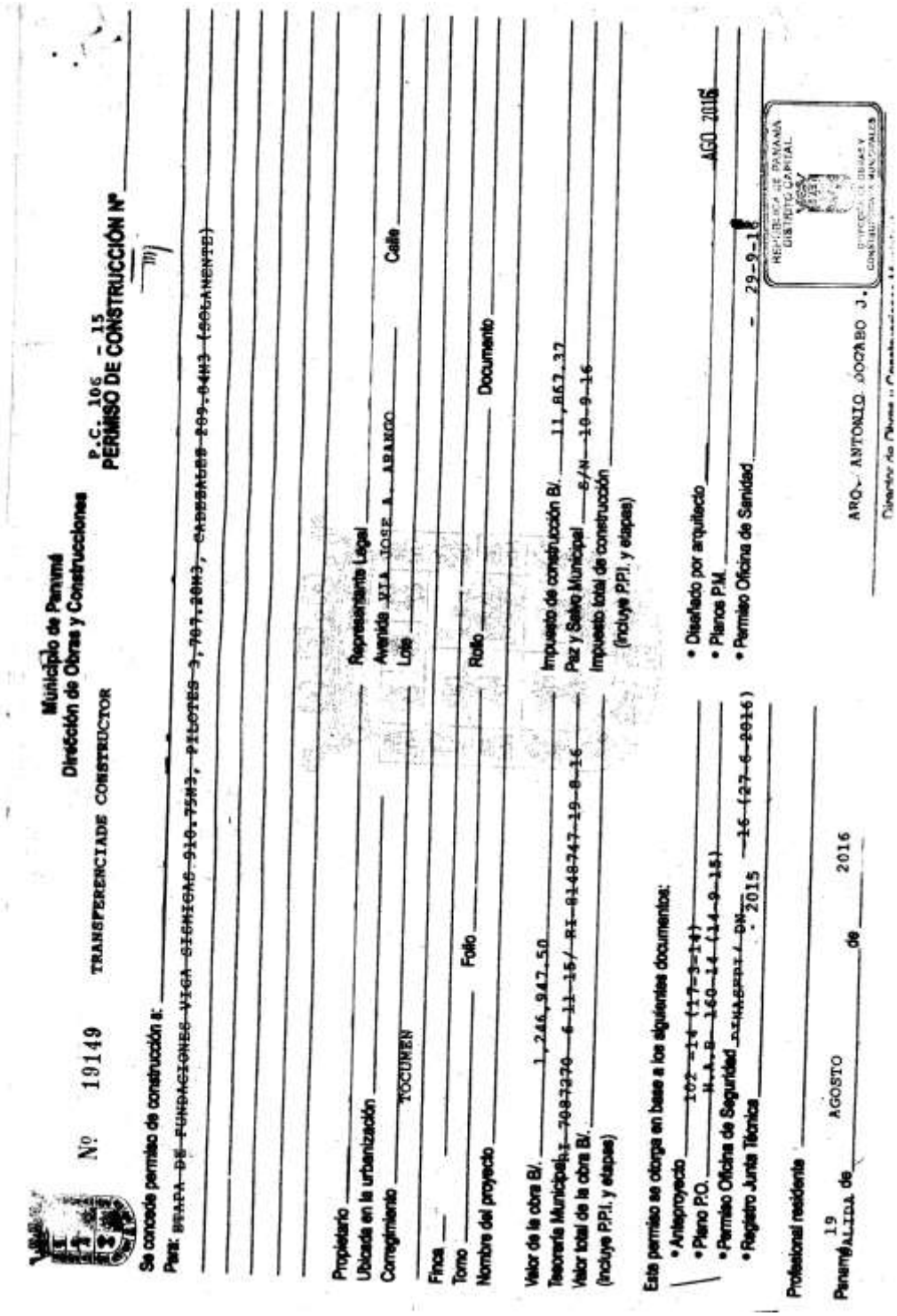
1. Presentar solicitud en hoja simple tamaño legal dirigida al director de la DOYC en donde conste la identificación del permiso a transferir, la ubicación del proyecto y la autorización para el cambio del que lo solicitó originalmente y al que se le va a transferir, cuyas firmas y sellos deberán estar debidamente autenticadas.
2. Adjuntar documento que pruebe la anuencia del propietario o representante legal de la sociedad propietaria del proyecto.
3. Adjuntar el permiso de construcción original.
4. Transferencias de los permisos expedidos por la Oficina de Seguridad del BCBRP y del Ministerio de Salud.
5. Certificado de Paz y Salvo Municipal del constructor o profesional responsable a quien se le transfiere el permiso de construcción.
6. Deberá adjuntarse igualmente copia de resolución vigente de la JTIA, en el caso de que la transferencia del permiso sea a una empresa constructora.

Artículo 65. El interesado deberá obtener el Visto Bueno expedido por la Secretaría técnica Legal de la DOYC, el cual se otorgará cuando el propietario o constructor no tenga caso pendiente en dicho Departamento en el proyecto en el cual se solicita.

Para los propósitos de este artículo, se considerará casos pendientes no atender a las citaciones, notificaciones y pago de multas.

En aquellos casos en donde se haya interpuesto recursos legales y los mismos se encuentren pendientes de decisión por parte de la autoridad competente, no se negará el Visto Bueno solicitado.

Anexo B



Municipio de Panamá
Dirección de Obras y Construcciones

Nº 19149 TRANSFERENCIADE CONSTRUCTOR

P.C. 106 - 15
PERMISO DE CONSTRUCCIÓN Nº

Se concede permiso de construcción a:
Para: ~~ETAPA DE FUNDACIONES VIGA SISMICAS 910.75M3, PILOTES 3,707.20M3, CABEZALES 209.84M3 (SOLAMENTE)~~

Propietario
Ubicada en la urbanización
Corregimiento TOCUMEN
Finca
Tomo
Nombre del proyecto
Folio
Valor de la obra B/. 1,246,947.50
Tesorería Municipal RI 7087370 6-11-15/ RI 8148747 19-8-16
Valor total de la obra B/.
(incluye P.P.I. y etapas)

Representante Legal
Avenida VIA JOSE A. ARANGO
Calle
Lote
Rollo
Documento
Impuesto de construcción B/. 11,867.37
Paz y Salvo Municipal S/N 10-9-16
Impuesto total de construcción
(incluye P.P.I. y etapas)

Este permiso se otorga en base a los siguientes documentos:
• Anteproyecto 102-14 (17-3-14)
• Plano P.O. M.A.B. 160-14 (14-9-15)
• Permiso Oficina de Seguridad DINASEPI/ DN 16 (27-6-2016)
• Registro Junta Técnica 2015
Profesional residente
Panamá 19 de AGOSTO de 2016

• Diseñado por arquitecto
• Planos P.M.
• Permiso Oficina de Sanidad - 29-9-16

AGO 2016

REPÚBLICA DE PANAMÁ
DISTRITO CAPITAL
DIRECCIÓN DE OBRAS Y CONSTRUCCIONES MUNICIPALES

ARQ. ANTONIO DOCABO J.
Director de Obras y Construcciones Municipales

Anexo C

MUNICIPIO DE PANAMA
DIRECCION DE OBRAS Y CONSTRUCCIONES
MUNICIPALES (SECCION DE PERMISOS)
PANAMA____DEL_____2017
COBRA LA SUMA DE B/.50.00 (BALBOAS)
EN CONCEPTO DE CARTON

LIQUIDADOR

Anexo D

Municipio de Panamá

Dirección de Obras y Construcciones Municipales
Departamento de Aprobación de Planos y Permisos
Sección de Permisos

Constancia de Pago de Impuesto

Nº

☐ Certificación ☐ Autenticación ☐ Visto bueno

☐ Permiso de ocupación ☐ Permiso de ocupación

Fecha _____

Permiso de construcción Nº _____

Constructor _____

Propietario _____

Impuesto pagado _____

Nº de recibos de pago _____

Tipo de construcción _____

_____

_____
NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE

9. Proceso de Permiso para el Uso de Acera.

Nombre del Procedimiento:	**Permiso para el Uso de Acera**
Objetivo	Otorgar un permiso temporal para que un Constructor pueda usar la acera durante un periodo determinado que dure la construcción de una obra.
Alcance	Este proceso aplica para el constructor que requiera hacer uso de acera durante el periodo de construcción de una obra y el cual se expedirá únicamente para carga y descarga de materiales y no podrá ser utilizada para ningún tipo de edificación o actividad durante el periodo de construcción. El espacio de uso no deberá exceder los 15 metros lineales a lo largo de la servidumbre de una acera frente a la finca objeto de la construcción, siempre y cuando esta distancia no sea mayor al frente del lote. En los casos que el frente del lote no cuente con el máximo requerido, deberá contar con anuencia del colindante.
Definiciones	• PPI: Permiso Preliminiar de Inicio de Construcción. • DOYC: Dirección de Obras y Construcciones. • VoBo: Visto Bueno. • **: Nota aclaratoria.
Responsabilidades	Contribuyente: • Presenta la solicitud de Permiso para el Uso de Acera por medio de Memorial en hoja simple tamaño legal. • Presenta el resto de los requisitos de este procedimiento. • Entrega al Liquidador la documentación con el VoBo de Secretaría Técnica Legal. • Si le colocan una boleta de inspección por encontrarse ocupado el lugar sin el permiso de ocupación, debe asistir a la Secretaría Técnica Legal a normalizar su situación. • Solicita al Liquidador el status del Permiso de Uso de Acera. • Paga el Impuesto con el Recibo de Liquidación y entrega al Liquidador el Comprobante de Pago de Tesorería. • Retira en la Sección de Permisos el cartón original de Permiso de Uso de Acera y el comprobante de pago original de Tesorería. Sección de Permisos / Liquidador: • Recibe la documentación que presenta el Contribuyente, la registra en libro control.

	• Coloca # consecutivo de solicitud, fecha de entrada. • Remite al Contribuyente a la Secretaría Técnica Legal para que obtenga VoBo a su solicitud. • Recibe la documentación del Contribuyente con el VoBo de la Secretaría Técnica Legal. • Genera el avalúo, redacta el informe técnico y lo firma. Remite al Jefe de Sección para su firma. • Custodia los documentos ya firmados por el Jefe del Departamento de Aprobación de Planos y Permisos hasta que el Contribuyente venga a pagar impuesto y retirar documentos. • Emite el Recibo de Liquidación con el # de liquidación con que el Contribuyente deberá pagar el impuesto en ventanilla. • Emite la Boleta de Constancia de Pago de Impuesto, le entrega la original al Contribuyente y agrega copia al expediente. • Confecciona manualmente en máquina de escribir el cartón de Permiso de Uso de Acera y entrega al Jefe de Sección para su registro. • Recibe la documentación firmada por el Director, la custodia hasta que el Contribuyente retire el cartón y el resto de los documentos. • Envía toda la documentación a la Sección de Archivos para su almacenamiento final. Sección de Permisos / Jefe: • Firma la nota de no cumplimiento o el informe técnico de Permiso para el Uso para Acera. • Registra en libro de control el cartón confeccionado por el Liquidador y remite a la Dirección de DOYC. Secretaría Técnica Legal / Jefe: • Revisa que el propietario y el constructor no tengan caso pendiente en dicho departamento. • Rechaza solicitud del Contribuyente si tiene caso pendiente y lo orienta en el proceso a seguir para obtener el VoBo. • Otorga VoBo a la solicitud si el Contribuyente no tiene caso pendiente. Inspecciones Técnicas / Inspector: • Realiza la inspección en campo y determina si la solicitud del Contribuyente procede o no.

	• Si no cumple o no procede, redacta y firma la Nota de No Cumplimiento dirigida al Jefe de Aprobación de Planos y Permisos comunicando los argumentos por los que no cumple. • Redacta y firma la Boleta de Inspección si encuentra que el lugar está habitado sin contar con el permiso de ocupación. Inspecciones Técnicas / Jefe: • Firma Nota de No Cumplimiento. • Firma el Informe Técnico. Inspecciones Técnicas / Secretaria: • Recibe la solicitud de inspección, registra en archivo Excel y en libro de control la documentación y entrega al Inspector. • Recibe la nota de No Cumplimiento o el Informe Técnico firmados por el Inspector y por el Jefe de Inspecciones Técnicas, registra y los remite al Jefe del Departamento de Aprobación de Planos y Permisos. Aprobación de Planos y Permisos / Jefe: • Recibe la documentación, verifica el monto del avalúo, que no excedan los metros cuadrados solicitados, el valor por metro cuadrado y que la documentación esté correcta. • Firma el Informe Técnico de Permiso de Uso de Acera. • Remite los documentos al Liquidador por medio de la Secretaria. • Recibe la documentación de la Secretaria de DOYC, registra en archivo Excel la documentación firmada por el Director. Remite al Liquidador para que se ponga en contacto con el Contribuyente. Aprobación de Planos y Permisos / Secretaria: • Recibe y registra los documentos en libro de control. • Remite los documentos y el Informe Técnico de Permiso para Uso de Acera firmado por el Jefe del Departamento, al Liquidador. DOYC / Secretaria: • Recibe el cartón de Permiso de Uso de Acera junto con la documentación. • Registra en archivo Excel la entrada de la documentación y entrega al Director. • Registra en archivo Excel la salida de la documentación y el cartón firmado por el Director. Remite al Jefe de la Sección de Permisos.

	DOYC / Director: • Firma el cartón de Permiso para Uso de Acera y regresa a la Secretaria.
Formato o Documento	Requisitos: • Tener un permiso de construccion vigente ya sea Permiso de Construcción con Planos Aprobados, Permiso Preliminar de Inicio de Construcción (PPI) o Permiso de Construcción Visto Bueno. • Cumplir con el Acuerdo Municipal No.281 de 6 de diciembre de 2016, Capítulo XIV respecto del Permiso para el Uso de Acera (Anexo A). Documentos: • Nota de No Cumplimiento (Anexo B). • Informe Técnico de Permiso para Uso de Acera (Anexo C). • Recibo de Liquidación (Anexo D). • Boleta de Constancia de Pago de Impuesto (Anexo E).

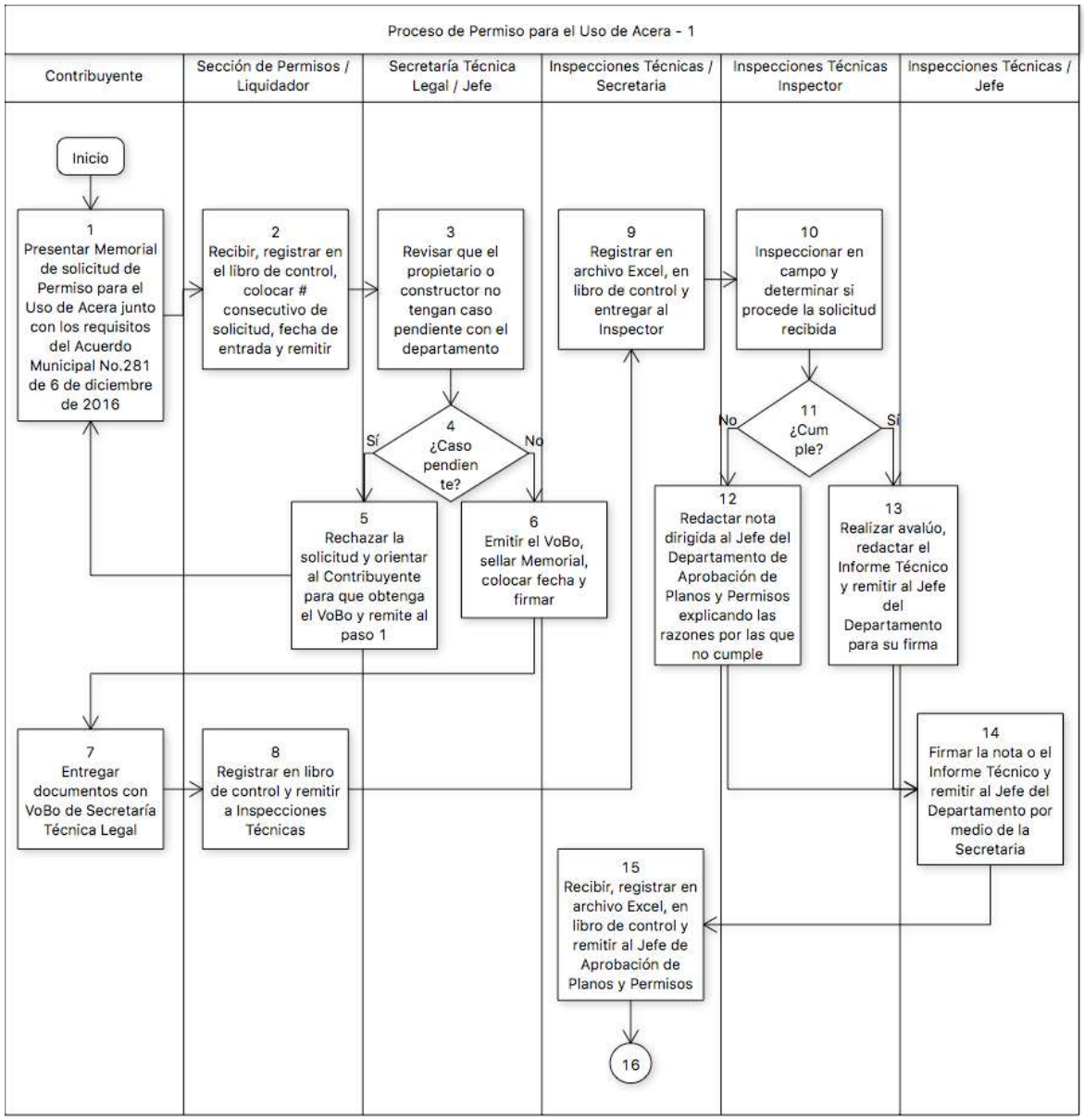
Descripción del Procedimiento:	**Permiso para el Uso de Acera**	
Área Funcional / Responsable	**Paso Nº**	**Actividad**
Contribuyente	1	Presentar la solicitud de Permiso para el Uso de Acera (Memorial) en hoja simple tamaño legal y los requisitos listados en el Artículo 67 del Acuerdo Municipal No.281 de 6 de diciembre de 2016.
Sección de Permisos / Liquidador	2	Recibir la documentación, registrar en libro de control, la fecha de entrada y remitir al Contribuyente junto con la documentación al Departamento de Secretaría Técnica Legal para solicitar Visto Bueno.
Secretaría Técnica Legal / Jefe	3	Revisar que los interesados (propietario y constructor) no tengan caso pendiente en dicho departamento.
Secretaría Técnica Legal / Jefe	4	¿Tiene caso pendiente? Si no tiene caso pendiente, salte al paso #6.
Secretaría Técnica Legal / Jefe	5	Si tiene caso pendiente, rechazar la solicitud y orientar al Contribuyente sobre el proceso a seguir para obtener el VoBo. Regresar al paso #1.
Secretaría Técnica Legal / Jefe	6	Emitir el VoBo, sellando el Memorial, colocar fecha y su firma.

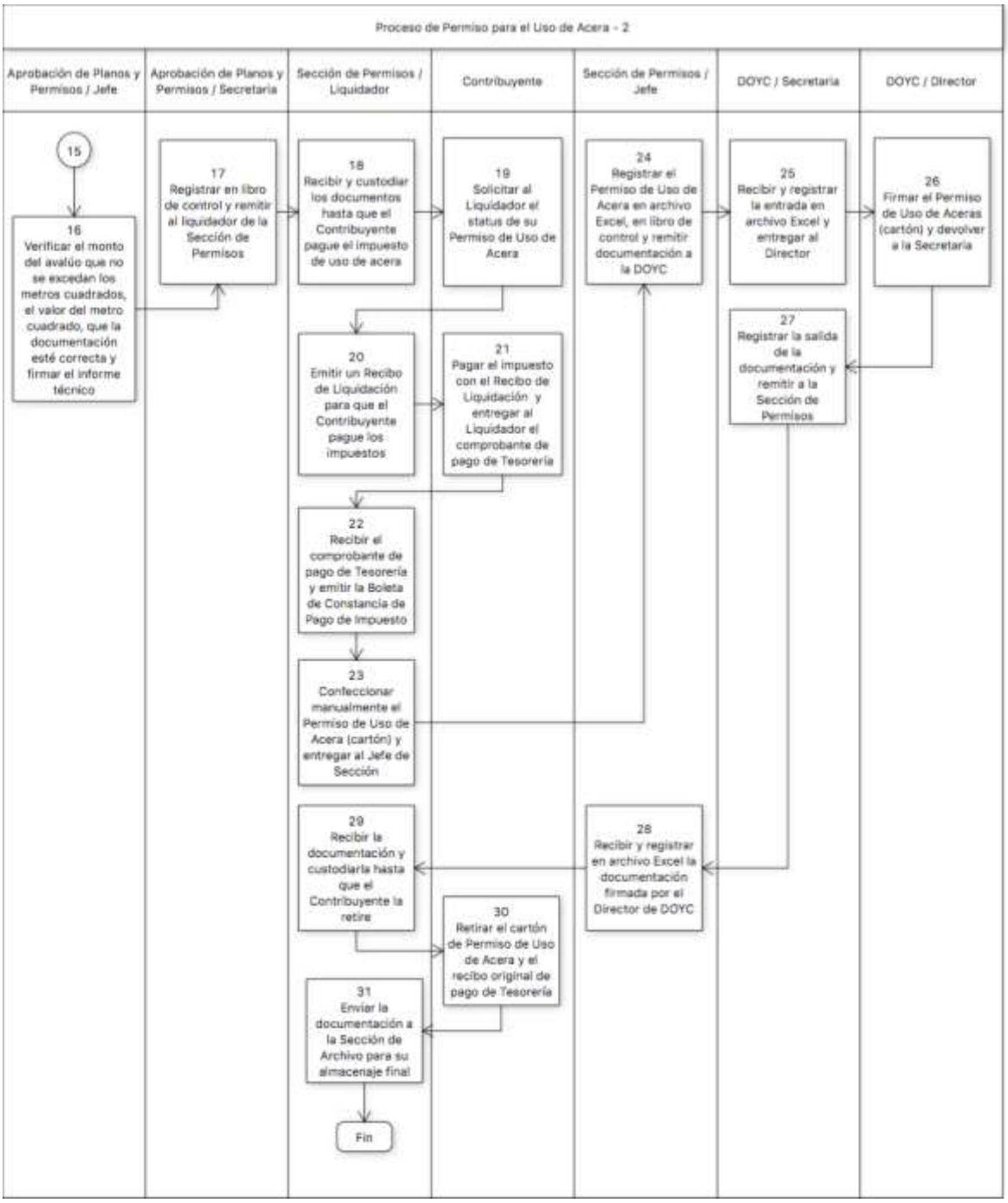
Contribuyente	7	Regresar a la Sección de Permisos, donde el Liquidador y entregar toda la documentación con el VoBo de Secretaría Técnica Legal.
Sección de Permisos / Liquidador	8	Recibir los documentos del Contribuyente con el VoBo de Secretaría Técnica Legal, registrar en libro, colocar # consecutivo anual de solicitud y remitir donde el Departamento de Inspecciones Técnicas.
Inspecciones Técnicas / Secretaria	9	Recibir, registrar en archivo Excel, en libro de control y entregar al Inspector correspondiente al área.
Inspecciones Técnicas / Inspector	10	Inspeccionar en campo y determinar si procede la solicitud recibida.
Inspecciones Técnicas / Inspector	11	¿Cumple? Si cumple salte al paso #13.
Inspecciones Técnicas / Inspector	12	Si no cumple, redactar Nota de No Cumplimiento dirigida al Jefe del Departamento de Aprobación de Planos y Permisos; remitir documentación y comunicar por qué el trámite no procede. **El trámite puede no proceder ya sea porque tiene una Boleta de Inspección o porque están utilizando la acera sin permiso en ese momento, por lo que se procede a colocar una Boleta de Inspección. En este caso, el Contribuyente deberá ir a la Secretaría Técnica Legal a verificar su status legal. **El trámite podría no proceder porque lo observado en sitio no cuenta con el espacio disponible.
Inspecciones Técnicas / Inspector	13	Realizar el avalúo, redactar el Informe Técnico y firmar el mismo. Remitir al Jefe de Inspecciones Técnicas para su firma.
Inspecciones Técnicas / Jefe	14	Firmar la nota de no cumplimiento o el Informe Técnico de Permiso de Uso para Acera y remitir a la Secretaria para su envío al Jefe de Aprobación de Planos y Permisos.
Inspecciones Técnicas / Secretaria	15	Recibir, registrar y remitir al Jefe del Departamento de Aprobación de Planos y Permisos.

Aprobación de Planos y Permisos / Jefe	16	Verificar el monto del avalúo, que no se excedan los metros cuadrados solicitados, el valor por metro cuadrado, que la documentación esté correcta y firmar el Informe Técnico de Permiso para Uso de Acera.
Aprobación de Planos y Permisos / Secretaria	17	Recibir, registrar en libro de control y remitir al Liquidador de la Sección de Permisos.
Sección de Permisos / Liquidador	18	Recibir y custodiar los documentos hasta que Contribuyente venga a emitir el pago de impuesto del Permiso de Uso de Acera.
Contribuyente	19	Solicitar el Status de su Permiso de Uso de Acera.
Sección de Permisos / Liquidador	20	Emitir un Recibo de Liquidación para que el Contribuyente vaya a pagar los impuestos.
Contribuyente	21	Pagar en Ventanilla con el Recibo de Liquidación que contiene el # de liquidación para pagar y entregar al Liquidador el comprobante de pago de Tesorería.
Sección de Permisos / Liquidador	22	Recibir el comprobante de pago de Tesorería y emitir la Boleta de Constancia de Pago de Impuesto, entregar la original de la boleta al Contribuyente y agregar copia al expediente.
Sección de Permisos / Liquidador	23	Confeccionar manualmente el Permiso de Uso de Acera (cartón) y entregar la Jefe de Sección de Permisos.
Sección de Permisos / Jefe	24	Registrar el Permiso de Uso de Acera en archivo Excel y en libro de control y envía el cartón toda la documentación a la dirección de DOYC.
DOYC / Secretaria	25	Recibir y registrar la entrada en archivo Excel y entregar al Director.
DOYC / Director	26	Firmar el Permiso de Uso de Aceras (cartón) y devolver a la Secretaria.
DOYC / Secretaria	27	Registrar la salida de la documentación y remitir a la Sección de Permisos para que entregue al Contribuyente.
Sección de Permisos / Jefe	28	Recibir, registrar en archivo Excel que la documentación bajó firmada por el Director y remitir al Liquidador.
Sección de Permisos / Liquidador	29	Recibir la documentación y custodiar hasta que el Contribuyente retire la documentación.
Contribuyente	30	Retirar el cartón y el recibo original de pago de Tesorería.

Sección de Permisos / Liquidador	31	Enviar a la Sección de Archivo para su almacenaje final. Fin.

Diagrama de Flujo




Proceso de Permiso para el Uso de Acera - 2
Aprobación de Planos y Permisos / Jefe
Aprobación de Planos y Permisos / Secretaria
Sección de Permisos / Liquidador
Contribuyente
Sección de Permisos / Jefe
DOYC / Secretaria
DOYC / Director
15
16 Verificar el monto del avalúo que no se excedan los metros cuadrados, el valor del metro cuadrado, que la documentación esté correcta y firmar el informe técnico
17 Registrar en libro de control y remitir al liquidador de la Sección de Permisos
18 Recibir y custodiar los documentos hasta que el Contribuyente pague el impuesto de uso de acera
19 Solicitar al Liquidador el status de su Permiso de Uso de Acera
20 Emitir un Recibo de Liquidación para que el Contribuyente pague los impuestos
21 Pagar el impuesto con el Recibo de Liquidación y entregar al Liquidador el comprobante de pago de Tesorería
22 Recibir el comprobante de pago de Tesorería y emitir la Boleta de Constancia de Pago de Impuesto
23 Confeccionar manualmente el Permiso de Uso de Acera (cartón) y entregar al Jefe de Sección
24 Registrar el Permiso de Uso de Acera en archivo Excel, en libro de control y remitir documentación a la DOYC
25 Recibir y registrar la entrada en archivo Excel y entregar al Director
26 Firmar el Permiso de Uso de Aceras (cartón) y devolver a la Secretaria
27 Registrar la salida de la documentación y remitir a la Sección de Permisos
28 Recibir y registrar en archivo Excel la documentación firmada por el Director de DOYC
29 Recibir la documentación y custodiarla hasta que el Contribuyente la retire
30 Retirar el cartón de Permiso de Uso de Acera y el recibo original de pago de Tesorería
31 Enviar la documentación a la Sección de Archivo para su almacenaje final
Fin

AnexoA

Acuerdo Municipal No.281 del 6 de diciembre de 2017

CAPÍTULO XIV

PERMISO PARA EL USO DE ACERA

Artículo 66. El constructor de una obra podrá solicitar a la DOYC los permisos para el uso de acera durante el periodo de construcción de una obra, el cual se expedirá únicamente para carga y descarga de materiales y no podrá ser utilizada para ningún tipo de edificación o actividad durante el periodo de construcción, los materiales de construcción deberán permanecer dentro del área donde se ejecuta la obra para no entorpecer el tránsito de los peatones. Al culminar la jornada diaria, el constructor deberá dejar la acera limpia y libre de todo obstáculo, procurando así que los peatones puedan circular libremente.

El espacio de uso no deberá exceder los 15 metros lineales a lo largo de la servidumbre de una acera frente a la finca objeto de la construcción, siempre y cuando esta distancia no sea mayor al frente del lote. En los casos que el frente del lote no cuente con el máximo requerido, deberá contar con anuencia del colindante.

Artículo 67. Para solicitar el permiso de uso de acera, el interesado deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Presentar solicitud en hoja legal dirigida al director de DOYC, indicando ubicación, área de la acera que va a ser ocupada y sus dimensiones.
2. Presentar copia del permiso de construcción vigente y Paz y Salvo Municipal.
3. Presentar hoja No.1 del plano registrado donde se proyecta la localización general del proyecto. Una vez presentado, se procederá a realizar una inspección que determinará el área de uso de acera y el impuesto correspondiente.

   La DOYC deberá inspeccionar y emitir concepto en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles, contados a partir de la fecha del recibo de la solicitud.

   Realizada la inspección, se emitirá el avalúo y calculará el monto de la tasa de uso correspondiente, y en caso de no existir objeciones, se expedirá el permiso de uso de acera respectivo. En caso de haber objeciones se hará del conocimiento del interesado, corregido los temas pendientes se procederá con el trámite anteriormente mencionado.
4. Pagar el impuesto por el uso de acera que corresponda de acuerdo a lo establecido en el Régimen Impositivo Municipal vigente. Una vez cancelado este impuesto, la DOYC expedirá el permiso correspondiente en un término no mayor de cinco (5) días hábiles.

   Efectuado el pago del impuesto correspondiente, el constructor no podrá ser objeto de sanciones ni multas por el uso de acera en caso de que el documento del permiso correspondiente no haya sido expedido dentro del término mencionado en el párrafo anterior.

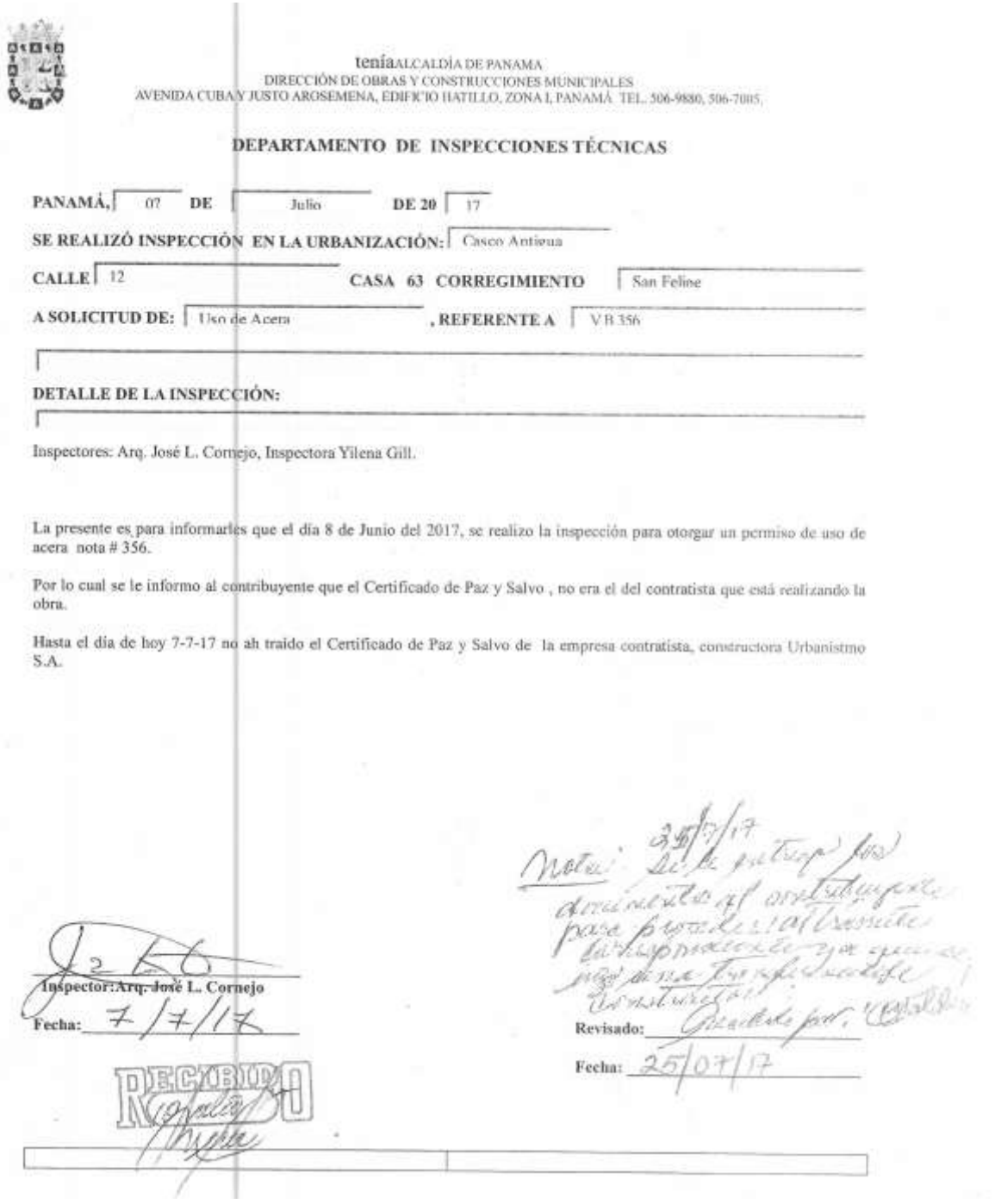
Artículo 68. El interesado deberá obtener el visto bueno expedido por la Secretaría Técnica Legal de la DOYC, el cual se otorgará cuando el propietario o constructor no tenga caso pendiente en dicho departamento en el proyecto en el cual se solicita.

Para los propósitos de este artículo, se considerará casos pendientes no atender a las citaciones para audiencias, notificaciones y pago de multas.

En aquellos casos en donde haya interpuesto recursos legales y los mismos se encuentren pendientes de decisión por parte de la autoridad competente, no se negará el visto bueno solicitado.

Artículo 69. Para el uso de acera deberá cumplirse con lo establecido en el Acuerdo Municipal No. 148 de 1 de diciembre de 2006 o lo que lo reemplace.

Anexo B



tenía ALCALDÍA DE PANAMA
DIRECCIÓN DE OBRAS Y CONSTRUCCIONES MUNICIPALES
AVENIDA CUBA Y JUSTO AROSEMENA, EDIFICIO HATILLO, ZONA I, PANAMÁ TEL. 506-9880, 506-7005.

DEPARTAMENTO DE INSPECCIONES TÉCNICAS

PANAMÁ, 07 **DE** Julio **DE 20** 17

SE REALIZÓ INSPECCIÓN EN LA URBANIZACIÓN: Casco Antigua

CALLE 12 **CASA 63 CORREGIMIENTO** San Felipe

A SOLICITUD DE: Uso de Acera **, REFERENTE A** V B 356

DETALLE DE LA INSPECCIÓN:

Inspectores: Arq. José L. Cornejo, Inspectora Yilena Gill.

La presente es para informarles que el día 8 de Junio del 2017, se realizo la inspección para otorgar un permiso de uso de acera nota # 356.

Por lo cual se le informo al contribuyente que el Certificado de Paz y Salvo , no era el del contratista que está realizando la obra.

Hasta el día de hoy 7-7-17 no ah traido el Certificado de Paz y Salvo de la empresa contratista, constructora Urbanistmo S.A.

Nota: 25/7/17 Se le entregó los documentos al contribuyente para proceder al trámite correspondiente ya que se hizo una transferencia de constructor.

Inspector: Arq. José L. Cornejo

Fecha: 7/7/17

Revisado: [illegible]

Fecha: 25/07/17

RECIBIDO

Anexo C

Municipio de Panamá
Dirección de Obras y Construcciones
Informe de Inspección para Permiso de Uso de Acera

Panamá, _____ de _____ de 20 _____.

Sr. Contratista _____

Con base al Acuerdo No. 88 del 11 de octubre de 1966, le informo a usted que

en la construcción que ejecuta ubicada en _____

_____ Corregimiento de _____

propiedad de _____

Se está haciendo el siguiente uso de ACERA, Calle o Avenida, así:

Largo _____ Ancho _____ Área _____

Valor por mts² _____ Valor total _____

Boleta No. _____ Fecha _____

Observaciones _____

_____

_____

Inspector _____

_____ _____
Jefe de Inspecciones Técnicas Jefe de Aprobación de Planos y Permisos

Anexo D

MUNICIPIO DEPANAMÁ
DIRECCIÓN DE OBRAS Y COSTRUCCIONES MUNICIPALES

No

Liquidación N° _____ Panamá, _____ de 20 _____

Propietario _____ Tipo de contrucción _____

Avenida _____ Calle _____ Urbanización _____

Valor de la obra B/. _____

SEÑOR TESORERO:

Sírvase cobrar el impuesto de B/. _____ Que a Continuación se Detalla :

Por ejecución de la obra _____ B/. _____

Por uso de acera _____ B/. _____

Total _____

_____
Liquidación Municipal

Anexo E

Municipio de Panamá

Dirección de Obras y Construcciones Municipales
Departamento de Aprobación de Planos y Permisos
Sección de Permisos

Constancia de Pago de Impuesto

Nº

☐ Certificación ☐ Autenticación ☐ Visto bueno

☐ Permiso de ocupación ☐ Permiso de ocupación

Fecha _____

Permiso de construcción Nº _____

Constructor _____

Propietario _____

Impuesto pagado _____

Nº de recibos de pago _____

Tipo de construcción _____

_____

_____
NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE

10. Proceso de Permiso de Uso de Estructuras Temporales.

Nombre del Procedimiento:	**Permiso de Uso de Estructuras Temporales**
Objetivo	Otorgar un permiso temporal para que el constructor pueda hacer uso de grúas, montacargas u otros tipos de estructuras de carácter temporal en la construcción de una obra.
Alcance	Aplica para la instalación de estructuras temporales, tales como plantas de cemento, trituradores, grúas, montacargas, bomba de concreto, formaletas hidráulicas, procesadores, etc.
Definiciones	• PPI: Permiso Preliminiar de Inicio de Construcción. • DOYC: Dirección de Obras y Construcciones. • VoBo: Visto Bueno. • **: Nota aclaratoria.
Responsabilidades	Contribuyente: • Solicita el Permiso para Uso de Estructura Temporal por medio de Memorial en hoja simple tamaño legal junto con los requisitos de este procedimiento. • Corrige los errores que el Liquidador le indique o agrega la información faltante. • Recibe el expediente armado del Liquidador y lo lleva la Secretaría Técnica Legal para solicitar VoBo. • Entrega al Liquidador el expediente con el VoBo de la Secretaría Técnica Legal. • Corrige en la obra las observaciones que el Inspector le comunique y acordar reinspección con el Inspector. • Solicita al Liquidador el status del trámite con lo que el Liquidador le entrega la Boleta de Liquidación. • Paga en ventanilla el permiso (cartón) utilizano la Boleta de Liquidación que le entregó el Liquidador y recibe el comprobante de pago de Tesorería. • Entrega el comprobante de pago de Tesorería al Liquidador. • Retira el cartón de Permiso de Uso de Estructura Temporal y firma de recibido en copia del cartón. Retira el recibo original de pago. Sección de Permisos / Liquidador: • Verifica que la documentación y los requisitos entregados por el Contribuyente estén correctos y completos. • Registra el ingreso de la solicitud en el libro de control.

	• Remite la solicitud ingresada, al departamento de Inspecciones Técnicas para que realice la revisión en campo. • Comunica al Contribuyente si algo no está correcto en la documentación presentada según lo indicado por el Inspector del departamento de Inspecciones Técnicas. • Arma el expediente y se lo entrga al Contribuyente para que solicite el VoBo en la Secretaría Técnica Legal de la DOYC. • Recibe la documentación con el VoBo de la Secretaría Técnica Legal, coloca # secuencial anual de solicitud y remite al Departamento de Inspecciones Técnicas para que realicen la inspección en campo. • Archiva el expediente con el Informe Técnico firmado por el Jefe de Inspecciones Técnicas hasta que el Contribuyente pague el Permiso (cartón) de Uso de Estructura Temporal. • Cuando el Contribuyente se acerca a preguntar por el Status de su trámite, le entrega la Boleta de Liquidación para que pueda ir a ventanilla a pagar el permiso (cartón). • Recibe el comprobante de pago de tesorería y emite la Constancia de Pago de Impuesto. • Redacta el cartón manualmente en máquina de escribir y lo remite al Jefe de Permisos para su registro. • Recibe toda la documentación junto con el cartón firmado por el Director de la DOYC y custodia hasta que el Contribuyente se acerque a retirar la misma. • Entrega el permiso al Contribuyente y solicita firme de recibido en un libro de control. • Envía la documentación a la Sección de Archivos para su almacenaje final. Sección de Permisos / Jefe: • Registra el Permiso de Uso de Estructura Temporal (cartón) y lo remite a la DOYC por medio de envío de libro. • Registra en archivo Excel el permiso que regresa firmado por el Director de DOYC y lo remite al Liquidador para que lo entregue al Contribuyente. Inspecciones Técnicas / Inspector: • En primera instancia, evalúa los aspectos técnicos de la documentación y solicitud presentada por el Contribuyente. • Remite al Liquidador si encuentra algún error no está conforme en la documentación presentada por el Contribuyente.

	• En segunda instancia, realiza la inspección en terreno y determina si está conforme lo observado con lo solicitado para luego emitir un Informe de Inspección. • Si no está conforme, comunica inmediatamente al constructor o al profesional responsable de la obra lo que debe ser corregido y programa una reinspección. • Si está conforme, redacta el Informe de Inspección, firman el Civil y el Electromecánico y remite al Jefe de Inspecciones Ténicas para firma. • Si hay alguna falta o error grave detectado en la obra, se debe comunicar por escrito al Jefe del Departamento de Aprobación de Planos y Permisos para que se comuniquen con el Contribuyente. Inspecciones Técnicas / Secretaria: • Recibe la documentación que envía el Liquidador para realizar la inspección en campo y la registra en Archivo Excel y en libro de control antes en entregar al Inspector. • Recibe la documentación con el Informe de Inspección firmado por el Jefe del Departamento de Inspecciones Técnicas y lo registra en libro de control antes de pasarlo al Liquidador de la Sección de Permisos. Inspecciones Técnicas / Jefe: • Firma el Informe de Inspección y remite a la Sección de Permisos para registro y para que lo entregue al Liquidador. Secretaría Técnica Legal / Jefe: • Revisa que el propietario o constructor de la documentación presentada por el Contribuyente no tienen caso pendiente registrado en ese departamento. • Si tiene caso pendiente, rechaza la solicitud de VoBo y orienta al Contribuyente en los pasos a seguir para obtener el VoBo. • Si no tiene caso pendiente, emite el VoBo sellando memorial, colocando fecha y firma. DOYC / Secretaria: • Registra en archivo Excel la entrada de los expedientes y el permiso. • Entrega al Director para su firma. • Registra en archivo Excel la salida de los expedientes y el permiso firmado por el director. DOYC / Director:

	• Firma el Permiso de Uso de Estructura Temporal (cartón).
Formato o Documento	Requisitos: • Copia del Permiso de Construcción Vigente y los requisitos del Artículo 85 del Acuerdo Municipal No.281 del 6 de diciembre de 2016 (Anexo A). Documentos: • Informe Inspección de Grúa (Anexo B). • Informe de Inspección de Montacarga (Anexo C). • Cartón de Permiso de Uso Estructura Temporal para Grúa (Anexo D). • Cartón de Permiso de Uso Estructura Temporal para Montacarga (Anexo E). • Papeleta de Liquidación (Anexo F). • Formulario Constancia de Pago de Impuesto (Anexo G). • Comprobante de pago de Tesorería (Anexo H).

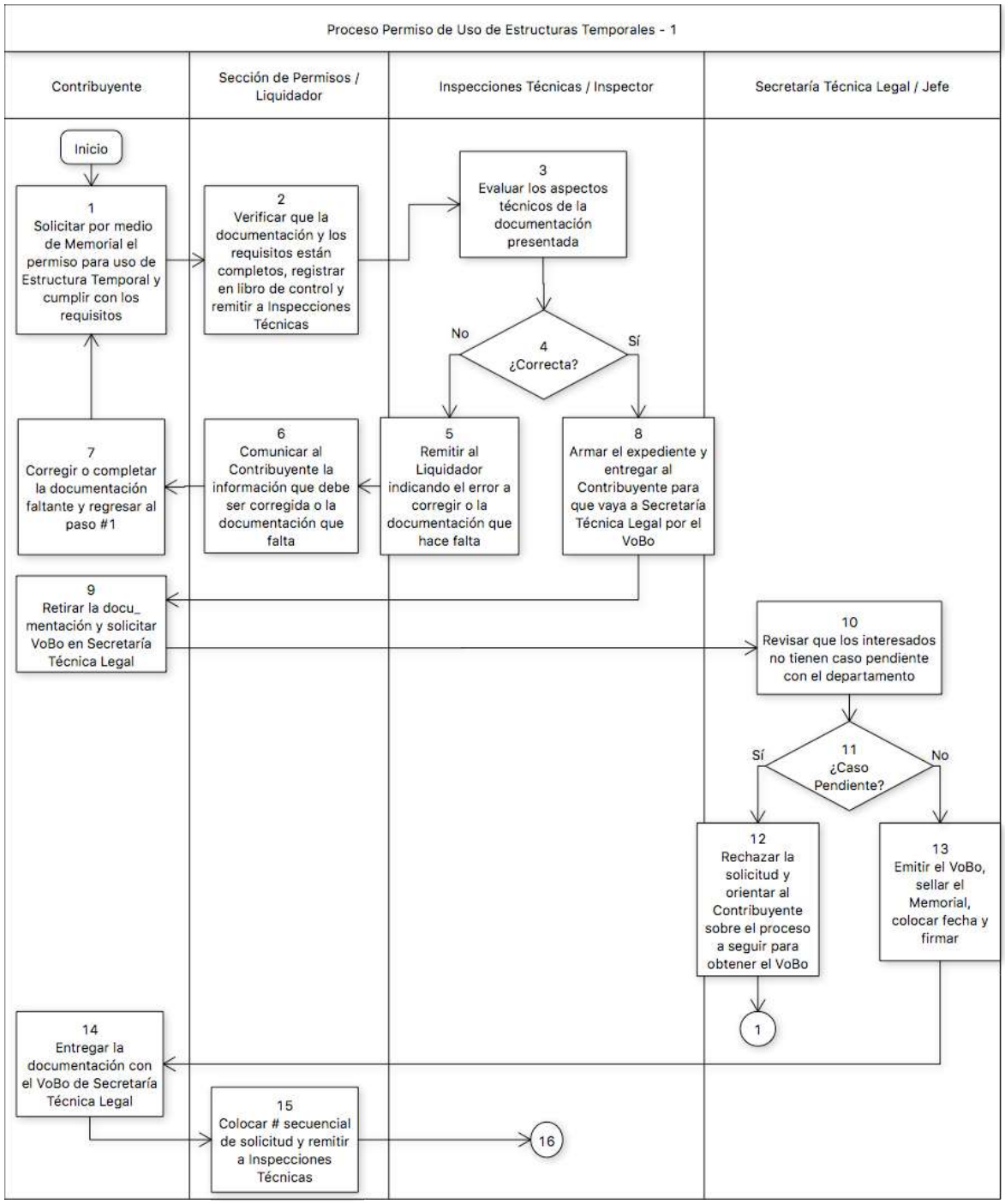
Descripción del Procedimiento:	**Permiso de Uso de Estructuras Temporales**	
Área Funcional / Responsable	**Paso Nº**	**Actividad**
Contribuyente	1	Solicitar por medio de hoja simple (Memorial) el permiso para la utilización de una estructura temporal en una obra describiendo todos los aspectos técnicos y entregando los requisitos que se piden en este proceso.
Sección de Permisos / Liquidador	2	Recibir, verificar que la documentación y los requisitos estén completos. Registrar en el libro de control y remitir al Departamento de Inspecciones Técnicas para que realice una revisión de los aspectos técnicos que el Contribuyente está presentando en la documentación.
Inspecciones Técnicas / Inspector	3	Evaluar los aspectos técnicos de la documentación presentada como las memorias de Cálculos de Estructura, electricidad, mecánica, etc.
Inspecciones Técnicas / Inspector	4	¿Todo correcto? Si está correcto, salte al paso #8.
Inspecciones Técnicas / Inspector	5	Si no está correcto, remitir al Liquidador indicando el error a corregir o la documentación que haga falta.

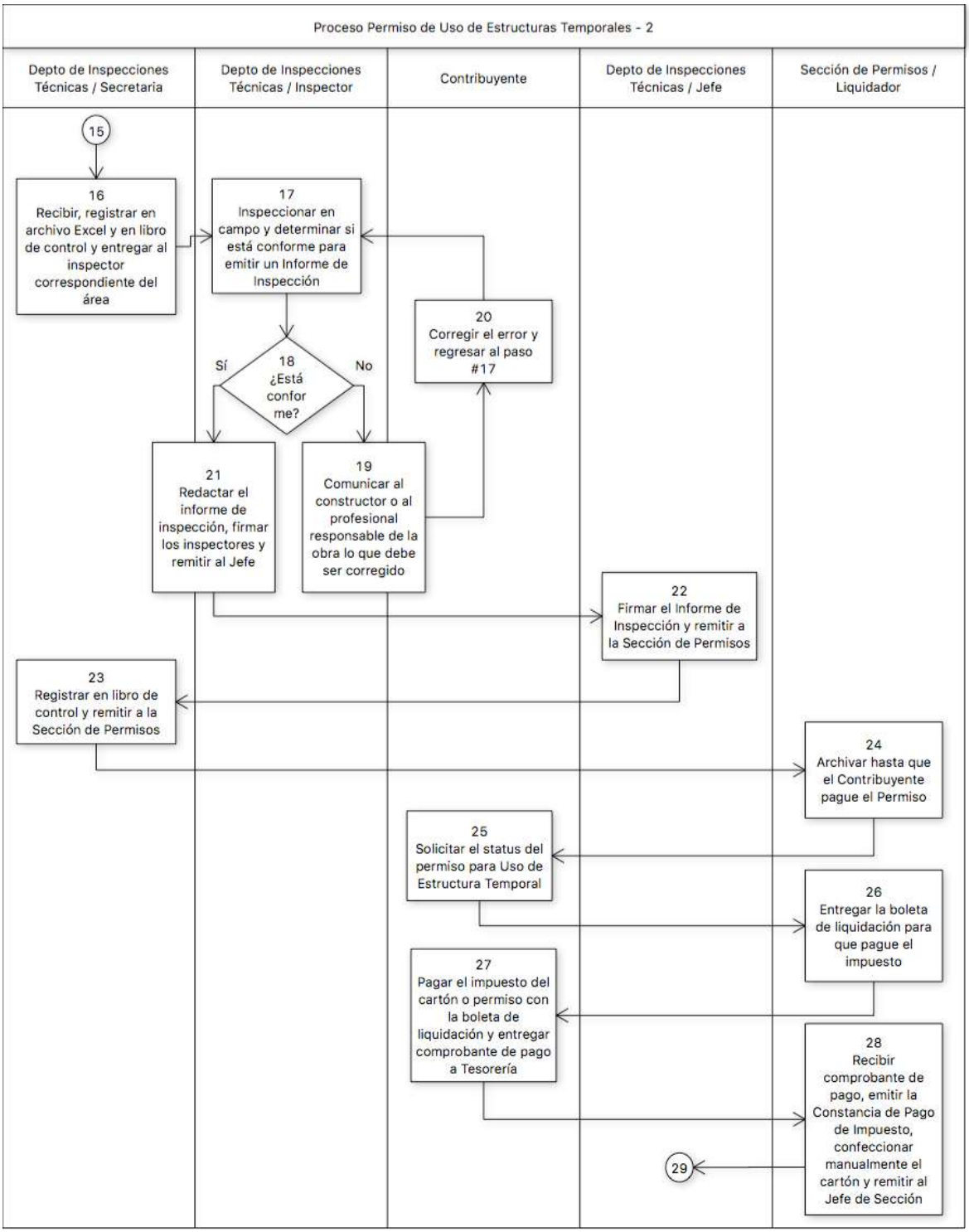
Sección de Permisos / Liquidador	6	Comunicar al Contribuyente la información que debe ser corregida o la documentación que falta.
Contribuyente	7	Corregir o completar la documentación faltante y regresar al paso #1.
Sección de Permisos / Liquidador	8	Armar el expediente y entregar al Contribuyente para que vaya a Secretaría Técnica Legal a obtener su visto bueno.
Contribuyente	9	Retirar la documentación y solicitar el VoBo en la Secretaría Técnica Legal.
Secretaría Técnica Legal / Jefe	10	Revisar que los interesados (propietario y constructor) no tengan caso pendiente en dicho departamento.
Secretaría Técnica Legal / Jefe	11	¿Tiene caso pendiente? Si no tiene caso pendiente, salte al paso #13.
Secretaría Técnica Legal / Jefe	12	Si tiene caso pendiente, rechazar la solicitud y orientar al Contribuyente sobre el proceso a seguir para obtener el VoBo. Regresar al paso #1.
Secretaría Técnica Legal / Jefe	13	Emitir el VoBo, sellando el Memorial, colocar fecha y su firma.
Contribuyente	14	Regresar a la Sección de Permisos, donde el Liquidador y entregar toda la documentación con el VoBo de Secretaría Técnica Legal.
Sección de Permisos / Liquidador	15	Recibir documentación, colocar # secuencial anual de solicitud y remitir la documentación al Departamento de Inspecciones Técnicas para que realicen la inspección en campo.
Departamento de Inspecciones Técnicas / Secretaria	16	Recibir, registrar en archivo Excel, en libro de control y entregar al Inspector correspondiente al área.
Inspecciones Técnicas / Inspector	17	Inspeccionar en campo y determinar si está conforme para emitir un Informe de Inspección.
Inspecciones Técnicas / Inspector	18	¿Está conforme? Si está conforme salte al paso #21.
Inspecciones Técnicas / Inspector	19	Si no está conforme, comunicar al Constructor o profesional responsable de la obra lo que debe ser corregido.

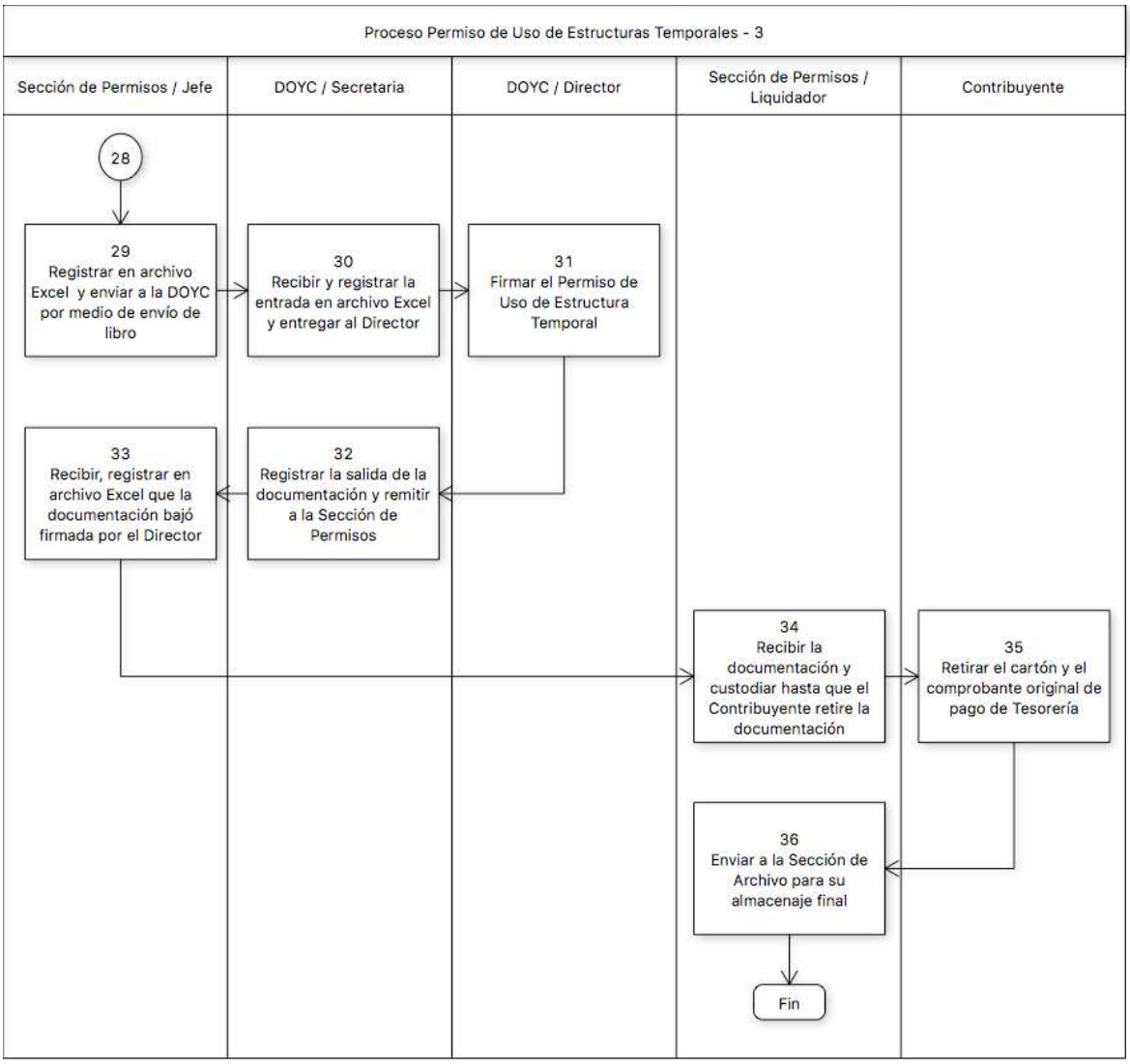
		**Si es algo grave, comunicar por escrito al Jefe del Departamento de Aprobación de Planos y Permisos para que comuniquen formalmente al Contribuyente.
Contribuyente	20	Corregir el error y regresar al paso #17.
Inspecciones Técnicas / Inspector	21	Redactar el informe de inspección, firmar por los inspectores (civil y electromecánico) y remitir al Jefe de Inspecciones Técnicas para firma.
Inspecciones Técnicas / Jefe	22	Firmar el informe de inspección y remitir mediante la Secretaria a la Sección de Permisos.
Inspecciones Técnicas / Secretaria	23	Registrar en libro de control y remitir a la Sección de Permisos.
Sección de Permisos / Liquidador	24	Archivar hasta que el Contribuyente pague el Permiso Estructura Temporal.
Contribuyente	25	Solicitar al Liquidador el status de su solicitud de Permiso de Estructura Temporal.
Sección de Permisos / Liquidador	26	Entregar la Papeleta de Liquidación para que el Contribuyente pague el Permiso de Estructura Temporal.
Contribuyente	27	Pagar el impuesto del cartón de Permiso de Uso de Estructura Temporal con la boleta de liquidación y entregar el comprobante de pago de Tesorería al Liquidador.
Sección de Permisos / Liquidador	28	Recibir el comprobante de pago, emitir la Constancia de Pago de Impuesto, confeccionar cartón manualmente y remitir al Jefe de Sección.
Sección de Permisos / Jefe	29	Registrar en archivo Excel y enviar a la DOYC por medio de envío de libro.
DOYC / Secretaria	30	Recibir y registrar la entrada en archivo Excel y entregar al Director.
DOYC / Director	31	Firmar el Permiso de Uso de Estructura Temporal (cartón) y devolver a la Secretaria.
DOYC / Secretaria	32	Registrar la salida de la documentación y remitir a la Sección de Permisos para que entregue al Contribuyente.
Sección de Permisos / Jefe	33	Recibir, registrar en archivo Excel que la documentación bajó firmada por el Director y remitir al Liquidador.
Sección de Permisos / Liquidador	34	Recibir la documentación y custodiar hasta que el Contribuyente retire la documentación.

Contribuyente	35	Retirar el cartón y el recibo original de pago de Tesorería.
Sección de Permisos / Liquidador	36	Enviar a la Sección de Archivo para su almacenaje final. Fin.

Diagrama de Flujo




Proceso Permiso de Uso de Estructuras Temporales - 2
Depto de Inspecciones Técnicas / Secretaria
Depto de Inspecciones Técnicas / Inspector
Contribuyente
Depto de Inspecciones Técnicas / Jefe
Sección de Permisos / Liquidador
15
16 Recibir, registrar en archivo Excel y en libro de control y entregar al inspector correspondiente del área
17 Inspeccionar en campo y determinar si está conforme para emitir un Informe de Inspección
18 ¿Está confor me?
Sí
No
19 Comunicar al constructor o al profesional responsable de la obra lo que debe ser corregido
20 Corregir el error y regresar al paso #17
21 Redactar el informe de inspección, firmar los inspectores y remitir al Jefe
22 Firmar el Informe de Inspección y remitir a la Sección de Permisos
23 Registrar en libro de control y remitir a la Sección de Permisos
24 Archivar hasta que el Contribuyente pague el Permiso
25 Solicitar el status del permiso para Uso de Estructura Temporal
26 Entregar la boleta de liquidación para que pague el impuesto
27 Pagar el impuesto del cartón o permiso con la boleta de liquidación y entregar comprobante de pago a Tesorería
28 Recibir comprobante de pago, emitir la Constancia de Pago de Impuesto, confeccionar manualmente el cartón y remitir al Jefe de Sección
29


Proceso Permiso de Uso de Estructuras Temporales - 3
Sección de Permisos / Jefe
DOYC / Secretaria
DOYC / Director
Sección de Permisos / Liquidador
Contribuyente
28
29
Registrar en archivo Excel y enviar a la DOYC por medio de envío de libro
30
Recibir y registrar la entrada en archivo Excel y entregar al Director
31
Firmar el Permiso de Uso de Estructura Temporal
33
Recibir, registrar en archivo Excel que la documentación bajó firmada por el Director
32
Registrar la salida de la documentación y remitir a la Sección de Permisos
34
Recibir la documentación y custodiar hasta que el Contribuyente retire la documentación
35
Retirar el cartón y el comprobante original de pago de Tesorería
36
Enviar a la Sección de Archivo para su almacenaje final
Fin

Anexo A

Acuerdo Municipal No.281 de 6 de diciembre de 2016

CAPÍTULO XVII

ESTRUCTURAS TEMPORALES

Artículo 85. La instalación de estructuras temporales, tales como plantas de cemento, trituradores, grúas, montacargas, bomba de concreto, formaletas hidráulicas, procesadores, estacionamientos verticales y cualquier estructura comercial o industrial que se ubique en zonas compatibles con los usos de suelo vigentes, deberá ser revisada y registrada por la DOYC. La revisión y registro se hará en un término no mayor a diez (10) días hábiles.

La solicitud de revisión y registro deberá cumplir los siguientes requisitos:

1. Presentar solicitud en hoja simple (tamaño legal) dirigido al director de la DOYC, que indique el nombre y ubicación del proyecto; los datos del propietario del equipo, modelo, marca y número de serie del equipo; y el sello y firma del profesional responsable por parte del solicitante (ingenieros civiles o arquitectos) y de la empresa propietaria del equipo.
2. Copia de la Hoja No.1 del plano registrado, el cual debe indicar ubicación a escala del equipo y área de carga y descarga de materiales, a escala. En casos de grúas, indicar el arco de giro.
3. Certificación técnica de un profesional que contenga la siguiente información:
    a) Memoria de Cálculo de la Estructura. Los cimientos, arriostres, apuntalamiento, anclajes cargas, capacidad de suelo, contrapeso con su respectivo cálculo y detalle. Capacidad de carga deben ser verificados y certificados por un profesional idóneo en el diseño estructural.
    b) Fotos de la construcción de la base estructural de los equipos, con memoria y sello por el profesional civil responsable.
    c) Electricidad. Los sistemas de control, sistemas eléctricos y dispositivos de seguridad deben ser verificados y certificados por un profesional idóneo de ingeniería eléctrica.
    d) Presentar certificación de la medición de la puesta a tierra sellada y firmada por un profesional responsable en la rama de electricidad.
    e) Fotos de la medición de la puesta a tierra, la cual debe ser un valor en ohmios, que cumpla con el reglamento de instalaciones eléctricas RIE, sellado por profesional responsable.
    f) Mecánica. El estado de los engranajes, cremalleras, retenedores, frenos mecánicos, sistemas hidráulicos, pernos, tipo de aceites, grasas utilizadas, ejes, cojinetes y niveles de temperatura en todos los dispositivos sujetos a movimientos que deben ser verificados y certificados por un profesional responsable de la ingeniería mecánica, mecánico industrial y electromecánico e incluir el plan y registro de mantenimiento.
4. Cuando los equipos sean propiedad de las empresas constructoras, se debe cumplir con lo establecido en el numeral 3 anterior y, además, debe contar con el manual del equipo. Sin

embargo, estas certificaciones deberán realizarse por empresas particulares y/o profesionales idóneos independientes a la empresa constructora.

5. Cuando los equipos sean alquilados por empresas que se dediquen a este tipo de instalaciones deberán contar con profesionales responsables que certifiquen las condiciones del equipo en las tres áreas del numeral 4 anterior: Estructura, Electricidad, y Mecánica. Además, debe contar con el manual del equipo.
6. Se deberá presentar ficha técnica (ver apartado abajo) y la misma estará refrendada por el representante legal de la empresa propietaria del equipo.
7. Paz y Salvo Municipal de la empresa propietaria del equipo.
8. Copia del permiso de construcción vigente a la etapa de construir.
9. Presentar copia de la resolución de la Junta Técnica de Ingenieros y Arquitectos (JTIA) vigente, en el caso de que el solicitante sea una empresa constructora.
10. Presentar visto bueno expedido por la junta comunal del corregimiento respectivo, la cual tendrá la oportunidad de emitir una opinión en un término máximo de cinco (5) días hábiles. En caso que no se reciba opinión se dará por aceptada la notificación.
11. El interesado deberá obtener el Visto Bueno expedido por la Secretaría Técnica Legal de la DOYC, el cual se otorgará cuando el propietario o constructor no tenga caso pendiente en dicho Departamento en el proyecto en el cual se solicita.

Para los propósitos de este artículo, se considerará casos pendientes no atender a las citaciones para audiencias, notificaciones y pago de multas.

En aquellos casos en donde se haya interpuesto recursos legales y los mismos se encuentren pendientes de decisión por parte de la autoridad competente, no se negará el Visto Bueno solicitado.

Artículo 86. Solicitud para renovación de permiso de grúa y montacargas:

1. Cumplir los requisitos previstos en el Artículo 85.
2. Copia de los reportes de mantenimiento de los últimos seis meses.
3. Ficha técnica para grúas y montacargas y deberán incluir:
    a. Nombre del proyecto.
    b. Número de permiso de construcción.
    c. Ubicación del proyecto.
    d. Descripción del equipo, modelo y número de serie.
    e. Año de fabricación del equipo.
    f. Vida útil del equipo.
    g. Representante Legal.

Artículo 87. Los permisos de las estructuras temporales tendrán vigencia de seis (6) meses. Quince (15) días hábiles antes del vencimiento de este término, el interesado deberá solicitar por escrito renovación del permiso, la que estará sujeta a la aceptación de la DOYC.

Artículo 88. Los dueños o promotores de estructuras temporales deberán dejar las áreas de acceso y de usos públicos en perfectas condiciones de funcionamiento, lo cual será fiscalizado en el momento de otorgar el permiso de ocupación por la DOYC.

Artículo 89. En las edificaciones en las que haya que usarse grúas o montacargas o brazos de concreto, se deberá presentar una memoria técnica con sus cálculos estructurales (contrapesos, anclajes, apuntalamiento, tensores entre otros).

También se deberá presentar un croquis con la ubicación del equipo donde se indiquen los giros de los brazos, pluma y contra pluma. Queda entendido que no se permitirá que el contrapeso circule fuera de la línea de propiedad y que tampoco se permitirá que circule la carga fuera de la línea de propiedad (cargas sobre transeúntes, residencias o vehículos, entre otros).

Junto con el croquis deberá acompañarse una copia de la certificación técnica de funcionamiento expedida por un especialista o empresa sobre las condiciones del equipo, sistema eléctrico, mecanismos de seguridad y de la estructura, ficha técnica donde se indique la capacidad de la misma y el tamaño máximo del balde del vaciado a usar, suministrado por el fabricante de la misma. El original de esta certificación y ficha técnica deberá reposar en todo momento en el lugar de la obra, las que deben ser actualizadas cada seis meses.

Artículo 90. Se establecen las siguientes reglas generales sobe el manejo de grúas:

1. No girar con carga fuera de la propiedad.
2. El área de carga y descarga debe quedar dentro del proyecto.
3. El giro de contrapeso de la grúa debe quedar dentro de la propiedad.
4. Revisar continuamente los cables y el motor de la grúa, para evitar accidentes al momento de someterla a carga.
5. El contrapeso de la grúa debe descansar dentro del área de construcción, luego de transcurrido las horas de labor.
6. No exceder la capacidad de carga al momento de transportar material.
7. Ser inspeccionado y mantener en perfectas condiciones la estructura (torre, pluma y contrapeso).
8. El permiso tiene una duración de seis meses a partir de la fecha de expedición.

Artículo 91. Se establecen las siguientes observaciones generales de montacargas:

1. El área de carga y descarga debe quedar dentro del proyecto.
2. Revisar continuamente los sistemas eléctricos y motor, para evitar accidentes al momento de someterla a carga.

3. No exceder la capacidad máxima de carga al momento de transportar personas o materiales.
4. Colocar cerca de seguridad en todo el perímetro del área del montacargas, para evitar la circulación de personal por debajo del montacargas.
5. Inspeccionar y mantener en perfectas condiciones la estructura y arriostres del montacargas.
6. Mantener limpio, libre de escombros y caliche los anclajes del montacargas colocado en la losa.
7. Al transportar carga deben mantener las puertas de seguridad cerradas y enumeradas.
8. El montacargas solo debe efectuar las paradas en los pisos que tengan barandales y plataformas y brindan seguridad al ingresar al montacargas.
9. El área de elevación del montacargas debe estar libres de materiales u otro objeto para evitar accidentes.
10. Eliminar todas las filtraciones del agua que el caen al montacargas.
11. El permiso tiene una duración de seis meses a partir de la fecha de expedición.

Anexo B

ALCALDÍA DE PANAMÁ
GOBIERNO MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE OBRAS Y COSTRUCCIONES MUNICIPALES
Departamento de Inspecciones Técnicas
Teléfonos: 506-9880 - Fax: 506-9885 - email: doycm@municipio-pma.gob.pa

Panamá, 22 de marzo de 2017.

Arquitecto
ANTONIO DOCABO JIRON
Director de Obras y Construcciones Municipales
Ciudad.-

Señor Director:

En respuesta a solicitud N°66- , remito para su visto bueno, informe con documentación de respaldo, datos generales y técnicos, inspeccionados el día 22 de marzo de 2017. La misma terminó sin pendientes.

DATOS GENERALES

PROPIETARIO	[redacted]
EQUIPO	GRUA
MODELO	[redacted]
SERIE	353087
CONSTRUCTOR	[redacted]
PROYECTO	
UBICACION	[redacted]
CORREGIMIENTO	San Francisco

OBSERVACIONES GENERALES:

1. No girar la carga afuera de la propiedad.
2. El área de carga y descarga debe quedar dentro del proyecto.
3. El giro del contrapeso de la grúa debe quedar dentro de la propiedad.
4. Revisar continuamente los cables y el motor de la grúa, para evitar accidentes al momento de someterla a la carga.
5. El brazo y contrapeso de la grúa debe descansar dentro del área de construcción luego de transcurrido las horas de labor.
6. No exceder la capacidad de carga al momento de transportar material.
7. Inspeccionar y mantener en perfectas condiciones la estructura (torre, pluma y contrapeso) y arriostres de la grúa.
8. Este permiso tiene una duración de seis (6) meses a partir de la fecha de expedición.

En vista que han cumplido con nuestras recomendaciones y que todos los documentos se encuentran en completo orden según lo estipulado en el Acuerdo Municipal N°193-16, se recomienda otorgar el Permiso de Operación.
Atentamente,

ING. KARIELYS COBA
Ing. Mecánica

ING. EDGARDO CONTRERAS
Ing. Civil

ING. RODERICK BOZZI
Ing. Electromecánico

ARQ. ANGEL VAZQUEZ
Jefe de Inspecciones Técnicas

Anexo C

ALCALDÍA DE PANAMÁ
GOBIERNO MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE OBRAS Y COSTRUCCIONES MUNICIPALES
Departamento de Inspecciones Técnicas
Teléfonos: 506-9880 - Fax: 506-9885 - email: doycm@municipio-pma.gob.pa

Panamá, 6 de febrero de 2017.

Arquitecto
ANTONIO DOCABO JIRON
Director de Obras y Construcciones Municipales
Ciudad.-

Señor Director:

En respuesta a solicitud N° 27- remito para su visto bueno, informe con documentación de respaldo, datos generales y técnicos, inspeccionados el día 6 de febrero de 2017. La misma culminó sin pendientes.

DATOS GENERALES

PROPIETARIO [redacted]
MONTACARGA
MODELO [redacted]
SERIE 7043056
CONSTRUCTOR [redacted]
PROYECTO
UBICACION [redacted]
CORREGIMIENTO Parque Lefevre

OBSERVACIONES GENERALES:

1. El área de carga y descarga debe quedar dentro del proyecto
2. Revisar continuamente los sistemas eléctricos y motor, para evitar accidentes al momento de someterla.
3. No exceder la capacidad máxima de carga al momento de transportar material
4. Colocar cerca de seguridad en todo el perímetro del área del montacargas, para evitar la circulación de personal por debajo del mismo.
5. Inspeccionar y mantener en perfectas condiciones la estructura y arriostres del montacargas.
6. Mantener limpio, libre de escombros y caliche, los anclajes del montacargas colocados en la losa.
7. Al transportar carga deben mantener las puertas de seguridad cerradas.
8. El montacargas solo debe efectuar las paradas en los pisos que tengan barandales y plataformas y brinden seguridad al ingresar al montacargas.
9. El área de elevación del montacargas deben estar libres de materiales u otro objeto para evitar accidentes.
10. Eliminar todas las filtraciones del agua que le caen al montacargas.
11. Este permiso tiene una duración de seis meses a partir de la fecha de expedición.

En vista de que han cumplido con nuestras recomendaciones, y que todos los documentos se encuentran en completo orden según lo estipulado en el Acuerdo Municipal No.193-16, por tanto se recomienda otorgar el permiso de operación.

Atentamente,

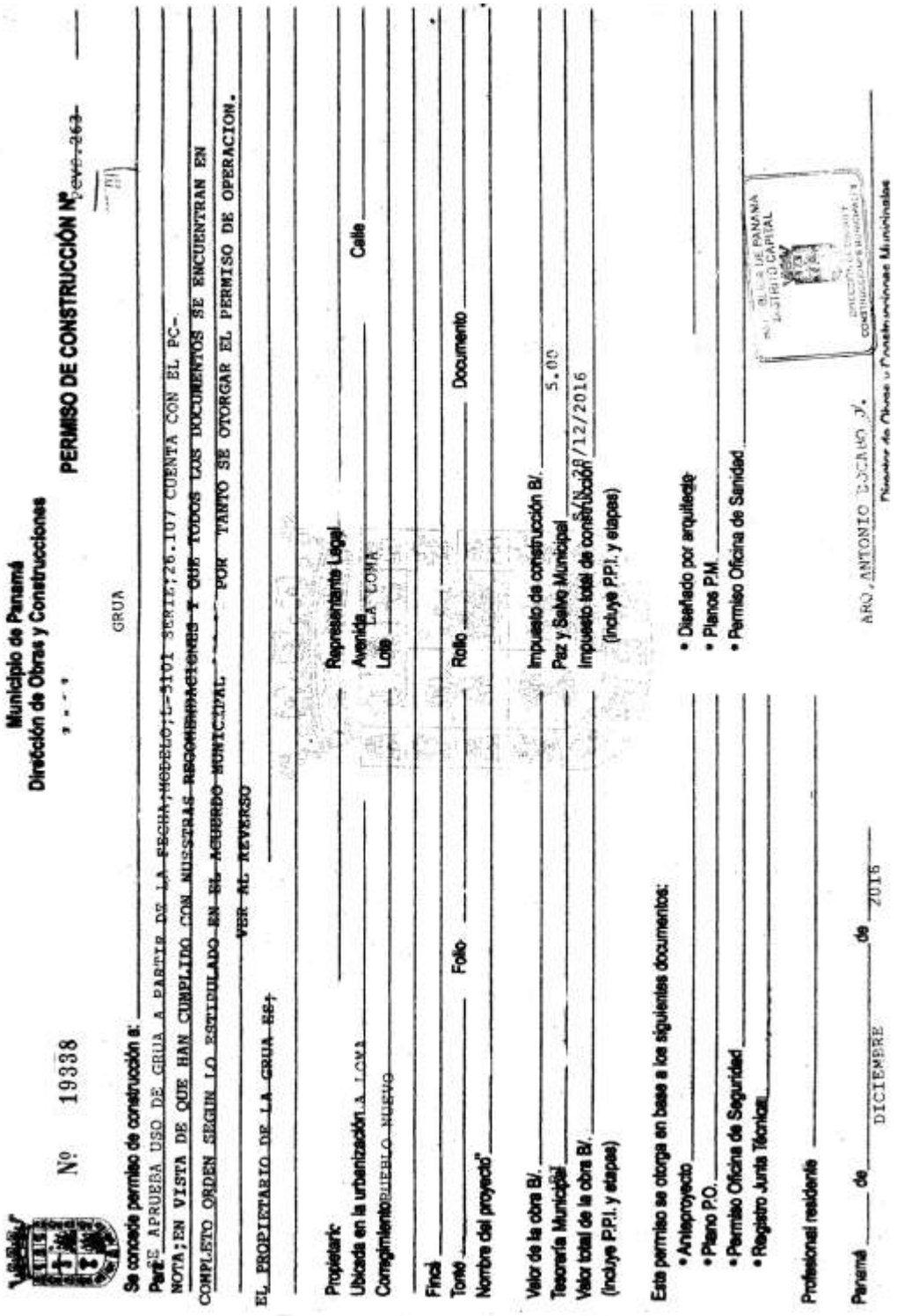
ING. KARIELYS COBA
Ing. Mecánica

ING. EDGARDO CONTRERAS
Ing. Civil

ING. IVAN ALVARADO
Ing. Eléctrico

ARQ. JUAN CARLOS GORRICHATEGUI
Jefe de Inspecciones Técnicas

Anexo D



Municipio de Panamá
Dirección de Obras y Construcciones

Nº 19338

PERMISO DE CONSTRUCCIÓN Nº Pcvo.263

Se concede permiso de construcción a: GRUA

Para: SE APRUEBA USO DE GRUA A PARTIR DE LA FECHA;MODELO;L-5101 SERIE;26.107 CUENTA CON EL PC-

NOTA;EN VISTA DE QUE HAN CUMPLIDO CON NUESTRAS RECOMENDACIONES Y QUE TODOS LOS DOCUMENTOS SE ENCUENTRAN EN COMPLETO ORDEN SEGUN LO ESTIPULADO EN EL ACUERDO MUNICIPAL POR TANTO SE OTORGAR EL PERMISO DE OPERACION.

VER AL REVERSO

EL PROPIETARIO DE LA GRUA ES;

Propietario _____ Representante Legal _____

Ubicada en la urbanización LA LOMA Avenida LA LOMA Calle _____

Corregimiento PUEBLO NUEVO Lote _____

Finca _____

Tomo _____ Folio _____ Rollo _____ Documento _____

Nombre del proyecto _____

Valor de la obra B/. _____ Impuesto de construcción B/. _____

Tesorería Municipal _____ Paz y Salvo Municipal 5.00

Valor total de la obra B/. _____ Impuesto total de construcción S/N 28/12/2016

(incluye P.P.I. y etapas) (incluye P.P.I. y etapas)

Este permiso se otorga en base a los siguientes documentos:

- Anteproyecto _____
- Plano P.O. _____
- Permiso Oficina de Seguridad _____
- Registro Junta Técnica _____
- Diseñado por arquitecto _____
- Planos P.M. _____
- Permiso Oficina de Sanidad _____

Profesional residente _____

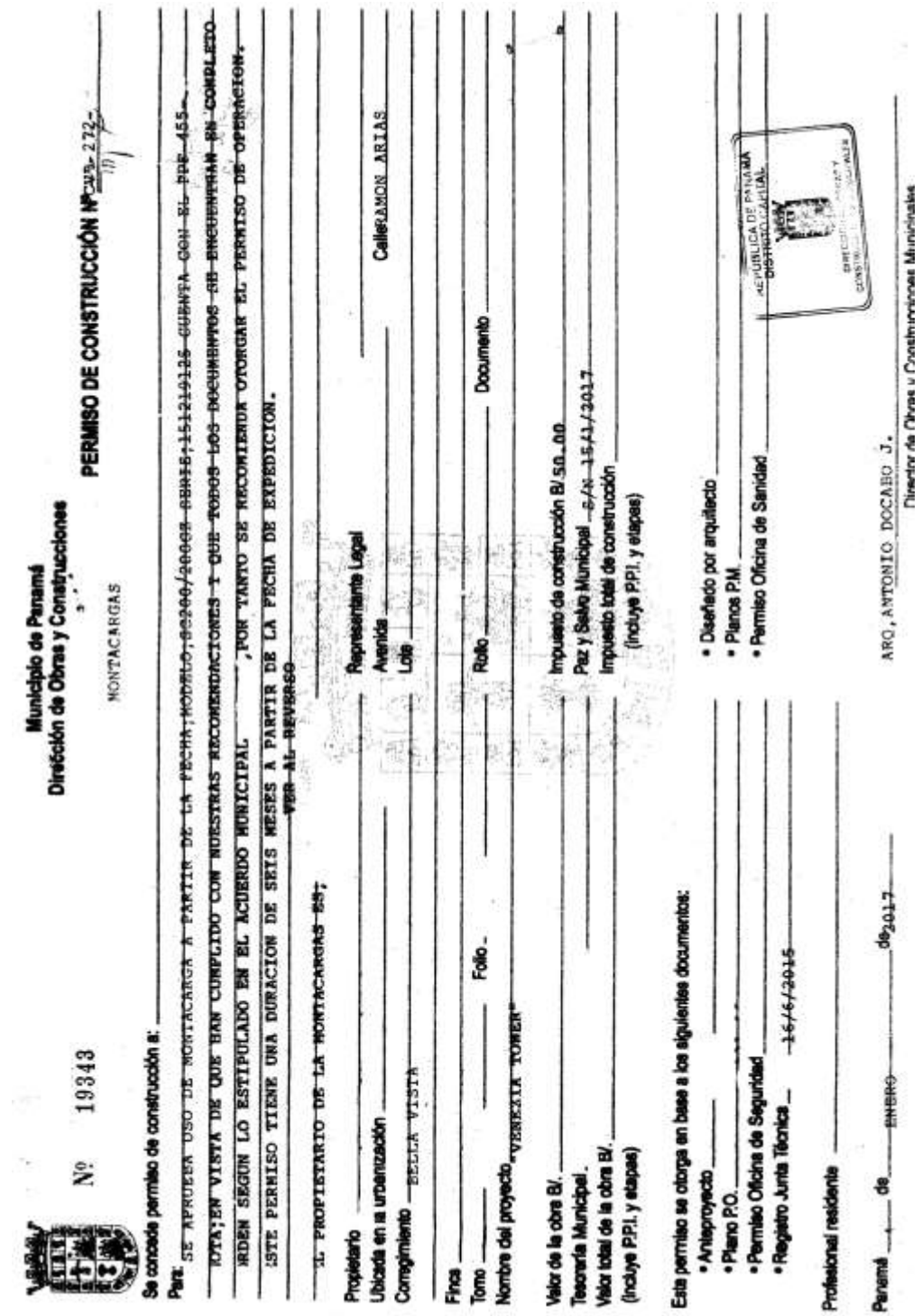
Panamá ____ de DICIEMBRE de 2016

ARQ. ANTONIO DOCABO J.
Director de Obras y Construcciones Municipales

ALCALDÍA DE PANAMÁ
DISTRITO CAPITAL
DIRECCIÓN DE OBRAS Y CONSTRUCCIONES MUNICIPALES

OBSERVACIONES GENERALES:
1-NO GIRAR LA CARGA AFUERA DE LA PROPIEDAD.
2-EL AREA E CARGA Y DESCARGA DEBE QUEDAR DENTRO DEL PROYECTO.
3-EL GIRO DEL CONTRAPESO DE LA GRUA DEBE QUEDAR DENTRO DE LA PROPIEDAD.
4-REVISAR CONTINUAMENTE LOS CABLES Y EL MOTOR DE LA GRUA PARA EVITAR ACCIDENTES AL MOMENTO DE SOMETERLA A LA CARGA.
5-EL BRAZO Y CONTRAPESO DE LA GRUA DEBE DESCANSAR DENTRO DEL AREA DE CONSTRUCCION LUEGO DE TRANSCURRIDO LAS HORAS DE LABOR.
6-NO EXCEDER LA CAPACIDAD DE CARGA AL MOMENTO DE TRANSPORTAR MATERIAL.
7-INSPECCIONAR Y MANTENER EN PERFECTAS CONDICIONES LA ESTRUCTURA(TORRE, PLUMA Y CONTRAPESO)Y ARRIOTRES DE LA GRUA.
8-ESTE PERMISO TIENE UNA DURACION DE SEIS A PARTIR DE LA FECHA EXPEDICION.

Anexo E



Municipio de Panamá
Dirección de Obras y Construcciones

Nº 19343

PERMISO DE CONSTRUCCIÓN Nº CVB-272-

MONTACARGAS

Se concede permiso de construcción a:

Para: SE APRUEBA USO DE MONTACARGA A PARTIR DE LA FECHA;MODELO;SC200/200GZ SERIE;151219125 CUENTA CON EL PPF 455-
NOTA;EN VISTA DE QUE HAN CUMPLIDO CON NUESTRAS RECOMENDACIONES Y QUE TODOS LOS DOCUMENTOS SE ENCUENTRAN EN COMPLETO
ORDEN SEGUN LO ESTIPULADO EN EL ACUERDO MUNICIPAL ,POR TANTO SE RECOMIENDA OTORGAR EL PERMISO DE OPERACION.
ESTE PERMISO TIENE UNA DURACION DE SEIS MESES A PARTIR DE LA FECHA DE EXPEDICION.
VER AL REVERSO
EL PROPIETARIO DE LA MONTACARGAS ES;

Propietario _____ Representante Legal _____
Ubicada en la urbanización _____ Avenida _____ Calle RAMON ARIAS
Corregimiento BELLA VISTA Lote _____

Finca _____
Tomo _____ Folio _____ Rollo _____ Documento _____
Nombre del proyecto "VENEZIA TOWER"

Valor de la obra B/. _____ Impuesto de construcción B/ 50.00
Tesorería Municipal _____ Paz y Salvo Municipal S/N 15/1/2017
Valor total de la obra B/. _____ Impuesto total de construcción _____
(incluye P.P.I. y etapas) (incluye P.P.I. y etapas)

Este permiso se otorga en base a los siguientes documentos:

- Anteproyecto _____
- Plano P.O. _____
- Permiso Oficina de Seguridad _____
- Registro Junta Técnica 16/6/2015
- Diseñado por arquitecto _____
- Planos P.M. _____
- Permiso Oficina de Sanidad _____

REPÚBLICA DE PANAMÁ
DISTRITO CAPITAL
DIRECCIÓN DE OBRAS Y CONSTRUCCIONES MUNICIPALES

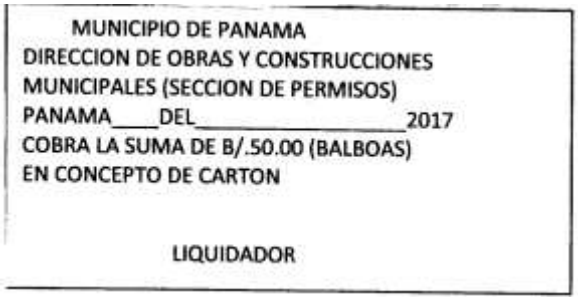
Profesional residente _____

Panamá ___ de ENERO de 2017

ARQ. ANTONIO DOCABO J.
Director de Obras y Construcciones Municipales

OBSERVACIONES GENERALES:
1-EL AREA DE CARGA Y DESCARGA DEBE QUEDAR DENTRO DEL PROYECTO.
2-REVISAR CONTINUAMENTE LOS SISTEMAS ELECTRICOS Y MOTOR PARA EVITAR ACCIDENTES AL MOMENTO DE SOMETERLA A CARGA.
3-NO EXCEDER LA CAPACIDAD MAXIMA DE CARGA AL MOMENTO DE TRANSPORTAR MATERIAL.
4-COLOCAR CERCA SEGURIDAD EN TODO EL PERIMETRO DEL AREA DEL MONTACARGAS PARA EVITAR LA CIRCULACION DE PERSONAL POR DEBAJO DEL MISMO.
5-INSPECCIONAR Y MANTENER EN PERFECTAS CONDICIONES LA ESTRUCTURA Y ARRIOTRES DEL MONTACARGAS.
6-MANTENER LIMPIO LIBRE DE ESCOMBROS Y CALICHE LOS ANCLAJES DEL MONTACARGAS COLOCADOS EN LA LOSA.
7-AL TRANSPORTAR CARGA DEBEN MANTENER LAS PUERTAS DE SEGURIDAD CERRADAS.
8-EL MONTACARGAS SOLO DEBE EFECTUAR LAS PARADAS EN LOS PISOS QUE TENGAN BARANDALES Y PLATAFORMAS Y BRINDEN SEGURIDAD AL INGRESAR AL MONTACARGAS.
9-EL AREA DE ELEVACION DEL MONTACARGAS DEBEN ESTAR LIBRES DE MATERIALES U OTRO OBJETO PARA EVITAR ACCIDENTES.
10-ELIMINAR TODAS LAS FILTRACIONES DEL AGUA QUE LE CAEN AL MONTACARGAS.
11-ESTE PRMISO TIENR UNA DURACION DE SEIS MESES A PARTIR DE LA FECHA DE EXPEDICION.

Anexo F


MUNICIPIO DE PANAMA
DIRECCION DE OBRAS Y CONSTRUCCIONES
MUNICIPALES (SECCION DE PERMISOS)
PANAMA____DEL_____2017
COBRA LA SUMA DE B/.50.00 (BALBOAS)
EN CONCEPTO DE CARTON

LIQUIDADOR

Anexo G

Municipio de Panamá

Dirección de Obras y Construcciones Municipales
Departamento de Aprobación de Planos y Permisos
Sección de Permisos

Constancia de Pago de Impuesto

Nº

☐ Certificación ☐ Autenticación ☐ Visto bueno

☐ Permiso de ocupación ☐ Permiso de ocupación

Fecha _____

Permiso de construcción Nº _____

Constructor _____

Propietario _____

Impuesto pagado _____

Nº de recibos de pago _____

Tipo de construcción _____

_____

_____
NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE

Anexo H

RECIBO:
He recibido de:
No. Contribuyente:
Negocio:
La suma de: 10,000.00
Diez mil con 00/100 -
Periodo: 03/2017 - 03/2017
CUENTA

MUNICIPIO DE PANAMA

FECHA: 2017-03-24 10:35:47
RUC:
LIQ:
HATILLO - OBRAS Y CONSTRU
A-1210617

DESCRIPCION
Multas de ingeniería - 12600104
Total:

IMPORTE
10,000.00
10,000.00

MUNICIPIO DE PANAMA
DEPARTAMENTO DE
RECAUDACIÓN
Fecha
PAGADO
98

Efectivo 0.00
Cheque 10,000.00
Banco .....
Número Cheque:

FIRMA DEL CAJERO

USUARIO:Ortega Marisol Escala

NO VALIDO SIN LA FIRMA Y SELLO DEL CAJERO

11. Proceso de Certificaciones y Autenticaciones.

Nombre del Procedimiento:	**Certificaciones y Autenticaciones**
Objetivo	Establecer la guía para solicitar información al Municipio, de proyectos o para solicitar se autentiquen permisos o planos registrados por la DOYC.
Alcance	Los interesados en solicitar información de un proyecto puede ser cualquier persona natural o una entidad investigativa del Estado como por ejemplo, una fiscalía. Aplica tanto para las certificaciones como para las autenticaciones.
Definiciones	• DOYC: Dirección de Obras y Construcciones el Municipio de Panamá. • Solicitante: toda persona o institución que solicita información de un proyecto u obra por medio de este proceso y los cuales pueden ser: personas naturales, personas jurídicas, fiscalías, buffete de abogados, etc.
Responsabilidades	Solicitante: • Realiza solicitud de información o autenticación de documentos por medio de nota simple dirigida al Director de DOYC. • Entrega autorización del Arquitecto diseñador cuando solicita autenticación de planos. • Paga en ventanilla la certificación, la autenticación y las copias de los planos. • Recibe la certificación o documentos autenticados y firma copia de recibido. DOYC / Recepción: • Recibe las solicitudes de certificación de información y autenticaciones de los solicitantes. • Registra en archivo Excel las solicitudes que se reciben. • Registra en libro de control las solicitudes que se reciben. • Remite las solicitudes recibidas y registradas al Jefe del Departamento de Aprobación de Planos y Permisos. Aprobación de Planos y Permisos / Jefe: • Verifica que la solicitud es clara y específica. • Realiza anotaciones u observaciones sobre la misma nota de solicitud que trajo el Solicitante. • Remite la solicitud con sus observaciones al Jefe de la Sección de Permisos para que siga con el proceso.

	• Revisa que lo citado en la certificación corresponde a la documentación histórica y que corresponde a lo solicitado. • Da VoBo a las certificaciones por medio de firma. Sección de Permisos / Jefe: • Recibe la solicitud del Jefe del Departamento y la entrega al Liquidador para que proceda con la investigación. • Para autenticaciones de permisos, busca la información en Archivos de las Sección de Permisos. • Para autenticaciones de planos, solicita los planos a la Sección de Archivos de planos. • Revisa la certificación que redacta el liquidador y da VoBo. • Coloca sello de autenticación en las copias de los planos o documentos. • Remite la solicitud con la certificación y documentos de autenticación que ya tienen el VoBo del Jefe de Aprobación de Planos y Permisos, al Director de DOYC. • Saca copia a los documentos y archiva hasta que el Solicitante los retire. Sección de Permisos / Liquidador: • Recibe los documentos de permisos o planos; solicita al solicitante que pague en ventanilla de Tesorería y que le entregue el comprobante de pago de Tesorería. • Para la autenticación de planos, cuenta las hojas y le indica al Contribuyente cuánto debe pagar por las copias de los planos y por la autenticación. • Investiga la información solicitada. • Confecciona la certificación. • Redacta nota de que no hay información cuando lo solicitado por el Solicitante no cuenta con información o documentos identificables en los archivos del MUPA. • Solicita los documentos que custodia el Jefe de Sección y se los entrega al Solicitante. • Pide al Solicitante que firme copia de acuse de recibo. DOYC / Secretaria: • Registra la entrada en libro de control y entregar al Director. • Registra la salida en libro de control y remite al Jefe de Sección de Permisos. DOYC / Director: • Firma la certificación o el sello de autenticación.

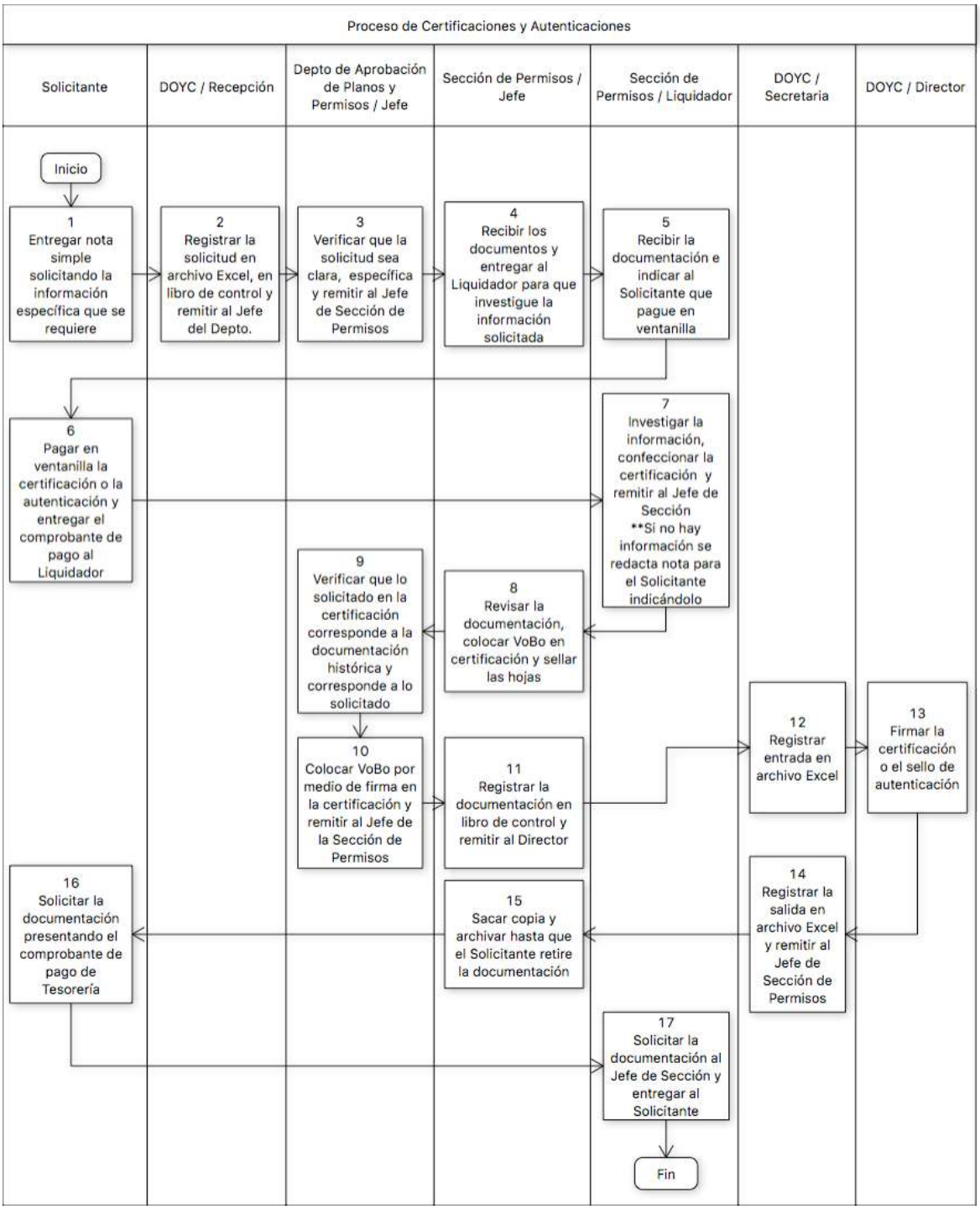
Formato o Documento	Requisitos: • Nota solicitando la información detallada que se requiere del Proyecto como año, constructor, certificación en base a copia de un permiso de construcción, profesional idóneo o cualquier otro dato que sea de interés del solicitante. Documentos: • Certificación (Anexo A). • Nota de respuesta en caso de no tener información (Anexo B).

Descripción del Procedimiento:	**Certificaciones y Autenticaciones**	
Área Funcional / Responsable	**Paso Nº**	**Actividad**
Solicitante	1	Entregar nota simple en donde solicita información del proyecto (certificación) o una autenticación de los documentos registrados por la DOYC (permisos o planos). Puede hacer referencia a la constructora, año en que fue emitido el permiso de construcción o el profesional idóneo que fue responsable de los planos o específicamente hace referencia al número de plano, permiso de construcción, permiso de ocupación, etc. **Si el Solicitante es persona natural y solicita autenticación de planos, debe traer una autorización escrita del arquitecto diseñador autor de los planos.
DOYC / Recepción	2	Recibir, registrar en archivo Excel, en libro de control la solicitud de información o autenticación; y remitir la documentación al Jefe del Departamento de Aprobación de Planos y Permisos.
Aprobación de Planos y Permisos / Jefe	3	Verificar si la solicitud es clara, específica, hacer las anotaciones sobre la misma nota recibida y remitir a la Sección de Permisos.
Sección de Permisos / Jefe	4	Recibir y entregar al Liquidador para que proceda a investigar sobre la información solicitada. **En caso de autenticaciones de permisos, el Liquidador busca la información en el Archivo de la Sección de Permisos.

		**En caso de autenticaciones de planos, el Liquidador solicita la información a la Sección de Archivos de Planos sellar las autenticaciones, firmar y colocar fecha.
Sección de Permisos / Liquidador	5	Recibir y solicitar al Solicitante que pague el servicio de certificación o autenticación de documentos en ventanilla y traiga el recibo de pago de Tesorería. **En el caso de autenticaciones de planos, se solicita el pago al Solicitante una vez se reciben los planos de la Sección de Archivos, verificando la cantidad de hojas que contiene el plano para calcular lo que debe pagar el solicitante.
Solicitante	6	Pagar en ventanilla el servicio de certificación o autenticación; y entregar el comprobante de pago de Tesorería al Liquidador. **Las copias de los planos deben ser pagadas por el Solicitante.
Sección de Permisos / Liquidador	7	Investigar lo solicitado, confeccionar la certificación con dicha información y remitir al Jefe de la Sección de Permisos. **Cuando es autenticación de planos, sacar copia de los mismos, las cuales deberán ser pagadas por el Solicitante y remitir al Jefe de la Sección de Permisos. **Si no hay información se redacta una Nota dirigida al Solicitante informando al respecto.
Sección de Permisos / Jefe	8	Revisar la documentación y colocar un VoBo en caso de ser una certificación y colocar el sello de autenticación en las hojas de los documentos o de los planos para luego remitir al Jefe de Aprobación de Planos y Permisos.
Aprobación de Planos y Permisos / Jefe	9	Revisar que lo citado en la certificación corresponde a la documentación histórica y corresponde a lo solicitado específicamente por el Solicitante.
Aprobación de Planos y Permisos / Jefe	10	Colocar VoBo por medio de la firma en la certificaciones y remitir al Jefe de la Sección de Permisos. **En el caso de autenticaciones de documentos o planos, solamente lo remite al Jefe de la Sección de Permisos.

Sección de Permisos / Jefe	11	Recibir, registrar en libro de control y remitir al Director de DOYC.
DOYC / Secretaria	12	Recibir, registrar entrada en archivo Excel y entregar al Director.
DOYC / Director	13	Firmar la certificación o el sello de autenticación y regresar a la Secretaria.
DOYC / Secretaria	14	Recibir, registrar la salida en archivo Excel y entregar al Jefe de la Sección de Permisos.
Sección de Permisos / Jefe	15	Recibir, sacar copia y archivar hasta que el Solicitante venga a retirar la cerificación o los documentos autenticados. **Solamente saca copia en los casos de las certificaciones.
Solicitante	16	Solicitar la ceritificación o los documentos autenticados en ventanilla de la Sección de Permisos, mostrando la constancia de Pago de Tesorería.
Sección de Permisos / Liquidador	17	Solicitar la documentación al Jefe de Sección y entregar al Solicitante. **El solicitante firma de recibido la copia. Fin.

Diagrama de Flujo



Anexo A

ALCALDIÁ DE PANAMÁ

La Dirección de Obras y Construcciones; a través, del Departamento de Aprobación de Planos y Permisos, Sección de Permisos, certifica:

Que el día cinco de marzo del año dos mil siete (05-03-2007), se expidió el PERMISO DE CONSTRUCCIÓN No. , a favor de ., para Residencial 2da. Etapa, Modelo 2 Rec, en la Finca , Documento , Código Asiento , propiedad de ubicado en Urbanización , Proyecto Residencial 2da. Etapa, lote , Corregimiento de Pacora, Distrito y Provincia de Panamá.

Que el dia ocho de abril del año dos mil ocho (08-04-2008), se expidio el Permiso de Ocupación No. , mediante el cual se autorizó a ocupar la residencia Unifamiliar.....

Dado en la ciudad de Panamá, el día veintisiete de marzo del año dos mil diecisiete (27-03-2017).

Revisado por:
Arq. Masoud Javadi

Preparado por: belkis

REPÚBLICA DE PANAMÁ
DISTRITO CAPITAL
DIRECCIÓN DE OBRAS Y CONSTRUCCIONES MUNICIPALES

ARQ. ANTONIO DOCABO J.
DIRECTOR DE OBRAS Y CONSTRUCCIONES

Apartado 0816-07728, Zona 1 República de Panamá
Tels: 507 506-9600 / 506-9700
www.municpio.gob.pa

Anexo B

ALCALDIÁ DE PANAMÁ

La Dirección de Obras y Construcciones; a través, del Departamento de Aprobación de Planos y Permisos, Sección de Permisos, certifica:

En atención a su nota y de acuerdo a los datos suministrados, tengo a bien informarle, que no se encontró en nuestro archivo, Permiso de Construcción del P. H. , sobre la Finca , ubicado en la Calle Primera, El Carmen, apartamento .

En la Dirección de Obras y Construcciones los proyectos se archivan con su número de Permiso de Construcción, requeriría más información del año aproximado, profesional idóneo, de tal forma que se pueda realizar una investigación más específica.

Dado en la ciudad de Panamá, el día veinte de marzo del año dos mil diecisiete..... (20-03-2017)....

Revisado por:
Arq. Masoud Javadi

Preparado por: belkis

ALCALDÍA DE PANAMÁ
DISTRITO CAPITAL
DIRECCIÓN DE OBRAS Y CONSTRUCCIONES MUNICIPALES

ARQ. ANTONIO DOCABO J.
DIRECTOR DE OBRAS Y CONSTRUCCIONES
Apartado 0816-07728, Zona 1 República de Panamá
Tels: 507 506-9600 / 506-9700
www.munic
pio.gob.pa

12. Proceso de Permiso de Ocupación.

Nombre del Procedimiento:	**Permiso de Ocupación**
Objetivo	Verificar que la obra cumpla con el plano aprobado, tasar el impuesto municipal a pagar y dar permiso oficial de funcionamiento (En el caso de oficinas) u ocupación para caso de áreas habitacionales.
Alcance	Toda obra construida sobre una finca constituida, una vez terminada y previo a ocuparla, habitarla, equiparla o iniciar algún tipo de labor o actividad, requerirá de un permiso de ocupación expedido por la DOYC. Igualmente se requerirá permiso de ocupación en aquellas obras de edificaciones que hayan sido rehabilitadas o restauradas y aquéllas que hayan sido reformadas con modificaciones a los sistemas de electricidad, estructura o que contengan cambios en los usos de suelo, actividad, superficie o que hubiesen requerido un nuevo Anteproyecto.
Definiciones	• UTP: Universidad Tecnológica de Panamá. • MITRADEL: Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral. • DOYC: Dirección de Obras y Construcciones del MUPA. • MUPA: Municipio de Panamá. • BCBRP: Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá. • MINSA: Ministerio de Salud. • VoBo: Visto bueno. • Sistema ARI: Sistema informático de Registro del MUPA.
Responsabilidades	Contribuyente: • Presenta solicitud de Permiso de Ocupación mediante Memorial dirigido al Director de DOYC y el resto de los requisitos de Acuerdo Municipal No.281 de 6 de diciembre de 2016, Capítulo XVI sobre el Permiso de Ocupación. • Debe obtener previamente el Permiso de Ocupación de BCBRP. • Solicita VoBo en la oficina de Secretaría Técnica Legal presentado los documentos y el Memorial de solicitud de Permiso de Ocupación. • Entrega el Memorial y la documentación con VoBo de Secretaría Técnica Legal al Liquidador de la Sección de Permisos.

	• Presenta al Inspector, en la Sección de Ocupación, la Resolución Legal del Expediente que salió de la Secretaría Técnica Legal, la Boleta de Control de Multas y el comprobante de pago de Tesorería. • Paga en ventanilla el impuesto correspondiente, utilizando el # secuencial de solicitud. • Presenta Boleta de Constancia de Pago de Impuesto, retira el Permiso de Ocupación, firma de recibido en la copia y recibe el resto de los documentos originales. Sección de Permisos / Liquidador: • Verifica que la documentación presentada por el Contribuyente cumple con los requisitos, asigna # secuencial de solicitud y lo escribe en el Memorial. • Si encuentra algo incorrecto o faltante lo debe comunicar inmediatamente al Contribuyente en el momento en que se le está recibiendo y verificando la documentación. • Envía al Contribuyente a que solicite el Visto Bueno en la oficina de Secretaría Técnica Legal. • Entrega al Contribuyente boleta con el # secuencial para que posteriormente pague los impuestos con dicho número. • Registra en archivo Excel la entrada de la documentación y su número secuencial de solicitud. • Recibe el comprobante de pago de Tesorería cuando el Contribuyente paga los impuestos y emite la boleta de Constancia de Pago de Impuesto. • Entrega al Contribuyente el original de la Bolante de Constancia de Pago de Impuesto. • Redacta el Permiso de Ocupación y remite al Jefe del Departamento. • Registra en archivo Excel el # de Permiso de Ocupación en el registro del número de solicitud. • Archiva copia del Permiso de Ocupación, del Memorial, del Informe de Inspección y de la documentación aportada por el Contribuyente. Secretaría Técnica Legal / Jefe: • Revisa que el constructor y/o propietario de la obra o proyecto que está solicitando el permiso de ocupación, no tienen caso pendiente con el Departamento. Otorga el VoBo a la solicitud de Permiso de Ocupación si no tienen caso pendiente.

	• Rechaza la solicitud del Contribuyente si el construcor y/o propietario tienen caso pendiente y lo orienta en el proceso a seguir para obtener el VoBo. • Otorga VoBo sellando el Memorial, coloca fecha y firma. Sección de Ocupación / Jefe: • Revisa, firma el borrador de Informe Técnico para Ocupación y envía por medio de libro al Jefe del Departamento de Aprobación de Planos y Permisos para su firma. • Firma el Memorando de Ocupación. Sección de Ocupación / Secretaria: • Registra la entrada de los documentos en archivo Excel y le agrega la hoja de Informe de Inspección de Ocupación. • Entrega la documentación a los Inspectores. • Transcribe la información del borrador de Informe Técnico para Ocupación al archivo Excel. • Transcribe la información del Borrador de Informe Técnico para Ocupación al formato Memorando de Ocupación. • Remite el Memorando de Ocupación al Jefe del Departamento de Aprobación de Planos y Permisos una vez esté firmado por el Jefe de Sección de Ocupación. • Recibe el Memorando de Ocupación firmado por el Director de DOYC. • Saca dos (2) copias a todos los documentos incluyendo el Memorando de Ocupación firmado por el Director de DOYC. • Remite a Secretaría Técnica Legal el Memorando de Ocupación original junto con las copias del resto de los documentos. Los originales reposan en la Sección de Ocupación hasta que la Secretaría Técnica Legal resuelva. Sección de Ocupación / Inspectores: • Solicita los planos de la obra a la Sección de Archivos. • Informa al Contribuyente si está todo conforme en la inspección o si hay algún tema pendiente. • Redacta el borrador de Informe Técnico para Ocupación y lo remite al Jefe de la Sección Ocupación para firma del borrador. • Realiza el avalúo y transcribe esa información con sello en el reverso del Memorial. • Firma el informe el inspector eléctrico y inspector arquitectónico. Sección de Archivos:

	• Custodia los planos y entrega al Inspector cuando los solicita para realizar una inspección en campo. Departamento de Aprobación de Planos y Permisos / Secretaria: • Registra el ingreso del Memorando de Ocupación al Departamento. • Recibe y remite por envío de libro el Memorando de Ocupación al Director de DOYC. • Recibe el Memorando de Ocupación firmado por el Director de DOYC y remite a la Sección de Ocupación. • Recibe y registra la entrada del avalúo para firma del Jefe del Departamento de Aprobación de Planos y Permisos. Departamento de Aprobación de Planos y Permisos / Jefe: • Revisa la documentación, firma el Memorando de Ocupación y lo remite al Director de DOYC por medio de la Secretaria. • Si encuentra alguna observación a la documentación la devuelve a la Sección de Ocupación para que gestione las correcciones. • Firma el avalúo que realizó el Inspector en el sello que describe el impuesto a pagar. • Revisa el Permiso de Ocupación y lo remite al Director de DOYC para su firma. DOYC / Secretaria: • Registra la entrada del Memorando de Ocupación en la Dirección DOYC. • Registra la salida del Memorando de Ocupación de la Dirección de DOYC. • Registra la entrada del Permiso de Ocupación en la Dirección DOYC. • Registra la salida del Permiso de Ocupación de la Dirección de DOYC. DOYC / Director: • Firma el Memorando de Ocupación. • Firma el Permiso de Ocupación.
Formato o Documento	Requisitos: • Presentar los requisitos del Capítulo XVI, del Acuerdo Municipal No.281 del 6 de diciembre de 2016 (Anexo A). Certificado de ocupación de BCBRP. • Resolución de la UTP con respecto al suministro de información del Contribuyente por medio de los acelerógrafos.

	• Comprobante de pago del Fondo de Seguridad Ocupacional del MITRADEL en el caso de obras de más de un millón con 01/100 Balboas (B/.1,000,000.01) y en base a la tabla del pago de tarifas del MITRADEL. Documentos: • Informe de Inspección para Ocupación (Anexo B). • Borrador de Informe Técnico para Memo de Ocupación (Anexo C). • Memo de Ocupación (Informe Técnico No.) (Anexo D). • Boleta de Constancia de Pago de Impuestos (Anexo E). • Permiso de Ocupación (Anexo F). • Boleta de Control de Multas (Anexo G). • Resolución Legal del Expediente. • Comprobante de Pago de Tesorería (Anexo H).

Descripción del Procedimiento:	**Permiso de Ocupación**	
Área Funcional / Responsable	**Paso Nº**	**Actividad**
Contribuyente	1	Presentar la solicitud de Permiso de Ocupación mediante Memorial en hoja simple tamaño legal en la Sección de Permisos, en la Ventanilla Única. Adicional, presentar el resto de los requisitos del Capítulo XVI, Artículo 76 del Acuerdo Municipal No.281 del 6 de diciembre de 2016. **Antes de ir al Municipio a solicitar el Permiso de Ocupación debe contar con el permiso ocupación escrito del BCBRP. **En el caso de urbanizaciones, debe tener las actas del MOP y del IDAAN que indican que lo construido está de acuerdo a los aprobado en los planos. **En el caso de edificios de más de 15 pisos el Contribuyente deberá presentar una Resolución de la UTP en donde conste que el Contribuyente cuenta con los acelerógrafos y/o está contribuyendo a la red de información de la UTP.

		**En caso de una obra que tiene un valor desde B/.1,000,000.01 en adelante, debe solicitarse el comprobante de pago de Fondo de Seguridad Ocupacional.
Sección de Permisos / Liquidador	2	Verificar que se cumplen con todos los requisitos y entregar la documentación al Contribuyente para que solicite el VoBo en la Secretaría Técnica Legal. **Si hay alguna objeción, el Liquidador lo comunica al Contribuyente en este paso y el Contribuyente debe corregir.
Contribuyente	3	Solicitar VoBo del Permiso de Ocupación en la Secretaría Técnica Legal. Presentar el Memorial con el resto de los documentos del expediente.
Secretaría Técnica Legal / Jefe	4	Revisar que los interesados (propietario y constructor) no tengan caso pendiente en dicho Departamento.
Secretaría Técnica Legal / Jefe	5	¿Tiene caso pendiente? Si no tiene caso pendiente, salte al paso #7.
Secretaría Técnica Legal / Jefe	6	Si tiene caso pendiente, rechazar la documentación y orientar al Contribuyente sobre el proceso a seguir para que pueda obtener el VoBo; regresar al paso #1.
Secretaría Técnica Legal / Jefe	7	Emitir el VoBo, sellando el Memorial de solicitud de Permiso de Ocupación, colocar fecha y su firma.
Contribuyente	8	Regresar a la Sección de Permisos, donde el Liquidador y entregar toda la documentación con el VoBo de Secretaría Técnica Legal.
Sección de Permisos / Liquidador	9	Asignar el # secuencial de solicitud en el Memorial, entregar una boleta al Contribuyente con el número de solicitud antes mencionado y registrar en archivo Excel la entrada de la documentación. Remitir la documentación a la Sección de Ocupación. **La boleta con el # de solicitud será la que utlizará el Contribuyente en el paso #43 para pagar los impuestos en ventanilla.
Sección de Ocupación / Secretaria	10	Registrar la entrada de los documentos en un archivo Excel y agregar a los documentos la hoja del Informe de Inspección de Ocupación. Entregar la documentación a los inspectores.

Sección de Ocupación / Inspector	11	Solicitar los planos de la obra a inspeccionar a la Sección de Archivos.
Sección de Archivos	12	Suministrar al Inspector los planos requeridos.
Sección de Ocupación / Inspector	13	Realizar inspección en campo. Informar al Contribuyente (Constructor) si está todo conforme o si hay algo que corregir.
Sección de Ocupación / Inspector	14	¿Se encuentra ocupado o habitado el lugar sin el respectivo permiso de ocupación? Si no está ocupado el lugar, continúe en el paso #15 en donde se verificará si la obra tiene observaciones o pendientes. Si está ocupado el lugar, salte al paso #16 para verificar si la obra tiene observaciones o temas pendientes que corregir.
Sección de Ocupación / Inspector	15	¿Tiene observaciones o pendientes que corregir la obra? Si no hay observaciones o temas pendientes en la obra, salte en el paso #36. Si hay observaciones o temas pendientes en la obra, salte al paso #32.
Sección de Ocupación / Inspector	16	¿Tiene observaciones o temas pendientes la obra? Si tiene pendientes se le comunican inmediatamente al constructor o profesional responsable en la obra y se continúa con esta secuencia.
Sección de Ocupación / Inspector	17	Redactar el Informe de Inspección para Ocupación y colocar las “observaciones técnicas” si encuentra temas pendientes que corregir en la obra. Si no hay temas pendientes que corregir en la obra, completar el resto del formulario y firmar de una vez. Si hay temas pendientes firmar dicho formulario en el paso #19 Redactar, adicional, el Borrador de Informe Técnico para Memo de Ocupación ya que el lugar se encontraba habitado sin el respectivo permiso de Ocupación.

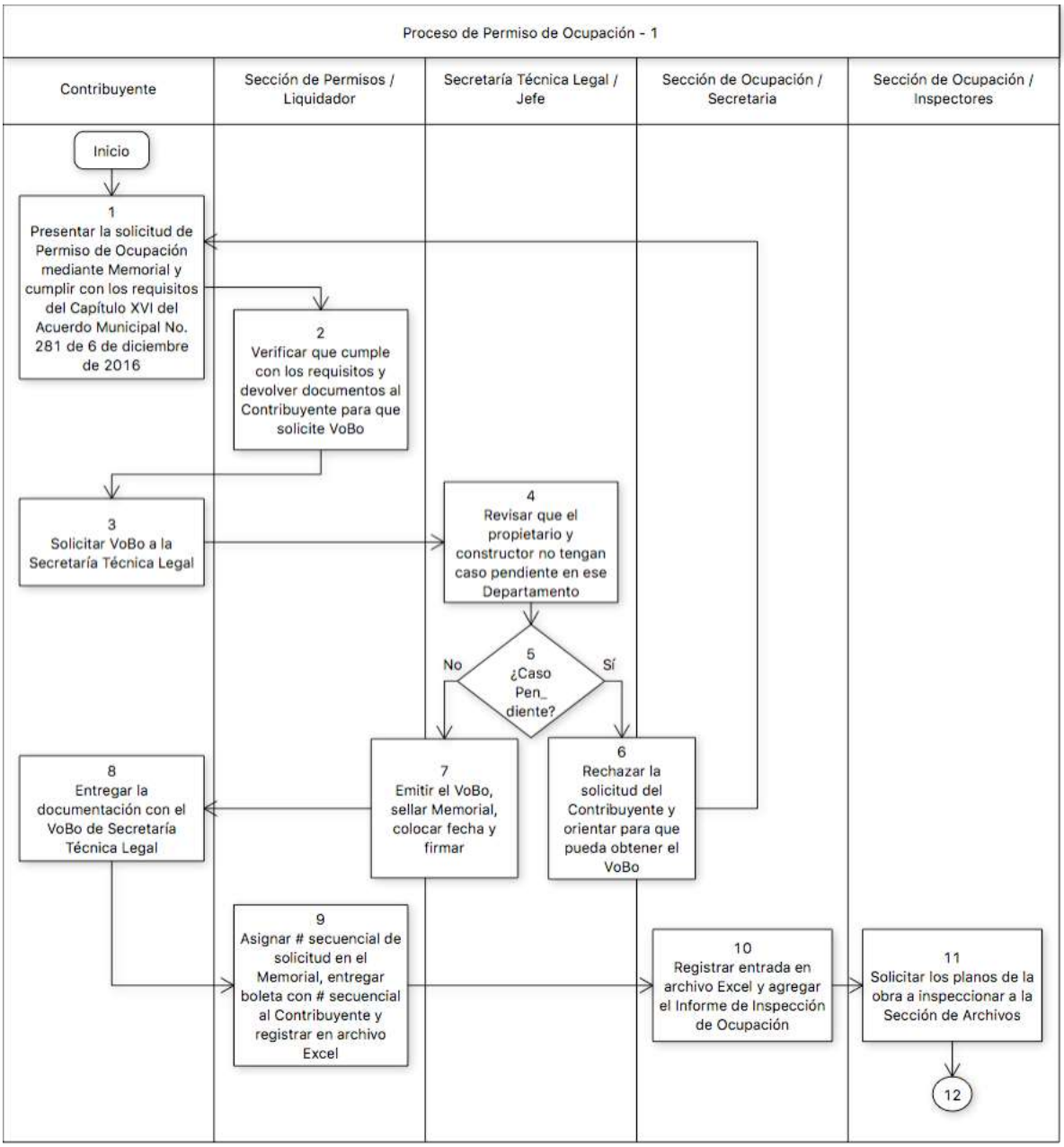
		Entregar ambos formatos al Jefe de la Sección de Ocupación para su revisión y VoBo.
Sección de Ocupación / Jefe	18	Revisar ambos formatos y el resto de la documentación para hacer comentarios o correcciones a los mismos si las hay. Devolver al inspector.
Sección de Ocupación / Inspector	19	Revisar las correcciones o comentarios a los documentos por parte del Jefe de la Sección de Ocupación, corregir y entregar a la Secretaria.
Sección de Ocupación / Secretaria	20	Registrar en archivo Excel la información del Informe de Inspección para Ocupación e imprimir el Memo de Ocupación (Informe Técnico No.).
Sección de Ocupación / Jefe	21	Revisar, firmar el Memo de Ocupación (Informe Técnico No.) y remitir al Jefe del Departamento de Aprobaciones de Planos y Permisos por medio de envío de libro. **Si fue devuelta la documentación por algún error, se corrige y continúa el proceso.
Sección de Ocupación / Secretaria	22	Remitir la documentación a la Secretaria del Jefe del Departamento de Aprobación de Planos y Permisos.
Departamento de Aprobación de Planos y Permisos / Secretaria	23	Registrar el ingreso de la documentación y entregar al Jefe del Departamento de Aprobación de Planos y Permisos.
Departamento de Aprobación e Planos y Permisos / Jefe	24	Revisar la documentación y firmar el Memo de Ocupación. Entregar a la Secretaria para que lo remita a la oficina del Director de DOYC por medio de envío de libro. **Si encuentra algún error lo devuelve a la Sección de Ocupación en el paso #20.
DOYC / Secretaria	25	Recibir, registrar y entregar al Director de DOYC.
DOYC / Director	26	Firmar el Memorando de Ocupación y lo devuelve a la Secretaria.
DOYC / Secretaria	27	Recibir, registrar y remitir a la Jefa del Departamento de Aprobación de Planos y Permisos.
Departamento de Aprobación de Planos y Permisos / Secretaria	28	Recibir y remitir a la Sección de Ocupación.

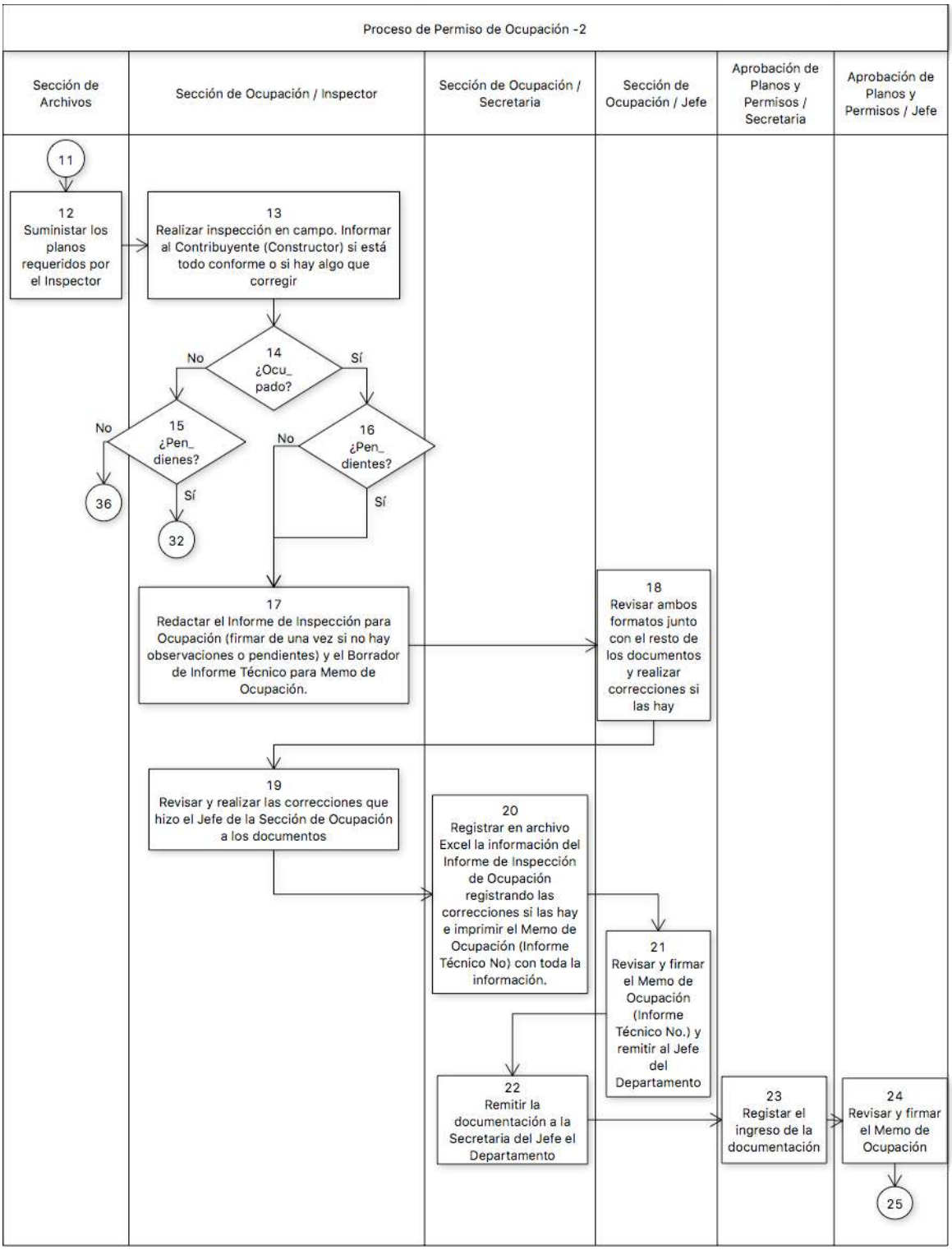
Sección de Ocupación / Secretaria	29	Recibir la documentación y sacar dos (2) copias a todos los documentos incluyendo el Memorando de Ocupación original que está firmado por el Director de DOYC. Remitir por medio de envío de Libro a Secretaría Técnica Legal. **El Memorando de Ocupación original se envía con las dos (2) copias del resto de los documentos a la Secretaría Técnica Legal y los originales se quedan en archivo de la Sección de Ocupación esperando que la Secretaría Técnica Legal Resuelva.
Secretaría Técnica Legal	30	Ejecutar proceso de Audiencia por Infracción Urbanística y emitir Resolución Legal.
Contribuyente	31	Presentar la Resolución Legal de Expediente emitido por la Secretaría Técnica Legal, la boleta Control de Multas y el comprobante de pago de Tesorería; salte al paso #36.
Sección de Ocupación / Inspectores	32	Se hacen observaciones verbales tanto en la parte arquitectónica como en la parte eléctrica para que el Contribuyente proceda a corregir.
Contribuyente	33	Realizar correcciones y comunciar al inspector que se realizaron las correcciones.
Sección de Ocupación / Inspectores	34	Realiza reinspección en campo y verificar si todo está correcto o que no hay más observaciones.
Sección de Ocupación / Inspectores	35	¿Hay observciones? Si hay observaciones adicionales o correcciones por hacer, regresar al paso #32. Si todo está correcto siga la secuencia en el paso #36.
Sección de Ocupación / Inspectores	36	Completar el Informe de Inspección para Ocupación con las observaciones de la nueva inspección. Realizar el avalúo en base a la tabla de avalúos aprobada por Acuerdo Municipal o lo que en su momento esté vigente. Transcribir manualmente el avalúo y sellar al reverso del Memorial el valor del impuesto a pagar. **Colocar el valor en el reverso del Memorial que el Contribuyente aportó.

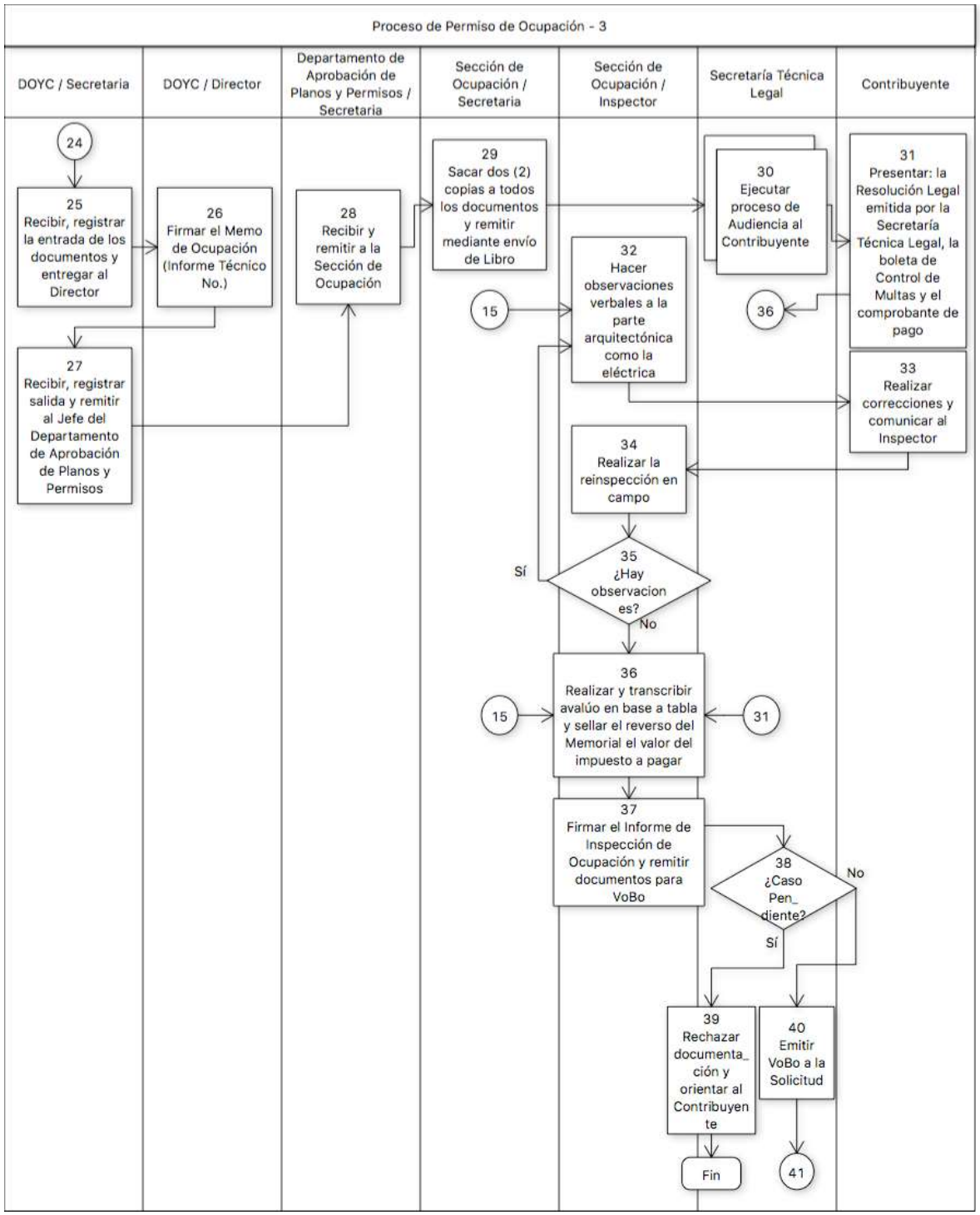
Sección de Ocupación / Inspectores	37	Firmar el Informe de Inspección de Ocupación y remitir los documentos mediante envío de libro a la Secretaría Técnica Legal para Visto Bueno. **Firman los inspectores eléctrico y arquitectónico.
Secretaría Técncia Legal / Jefe	38	¿Tiene caso pendiente? Si no tiene caso pendiente, salte al paso #40.
Secretaría Técncia Legal / Jefe	39	Si tiene caso pendiente, rechaza la documentación y orientar al Contribuyente sobre el proceso a seguir para obtener el VoBo.
Secretaría Técncia Legal / Jefe	40	Emitir el VoBo por medio de firma en el sello anterior de VoBo y remitir los documentos mediante envío de libro a Sección de Ocupación.
Sección de Ocupación / Secretaria	41	Recibir y registrar en archivo Excel y remitir los documentos mediante envío de libro al Jefe del Departamento de Aprobación de Planos y Permisos.
Departamento de Aprobación de Planos y Permisos / Secretaria	42	Recibir la documentación y registrar en archivo Excel y entregar al Jefe del Departamento.
Departamento de Aprobación de Planos y Permisos / Jefe	43	Revisar y firmar el avalúo que realizó el Inspector de la Sección de Ocupación en el Sello donde sale el impuesto a pagar al reverso del Memorial. Remitir la documentación al Liquidador que realizó el trámite desde el inicio. **Si hay algún pendiente, se le indica al Liquidador en este paso para que corrija el error.
Contribuyente	44	Pagar en ventanilla con la Boleta contiene el # secuencial de solicitud y recibir el comprobante de pago.
Sección de Permisos / Liquidador	45	Recibir el comprobante de pago de Tesorería del Contribuyente, emitir la Boleta de Constancia de Pago de Impuesto. **Entregar al Contribuyente la boleta de Constancia de Pago de Impuesto.
Sección de Permisos / Liquidador	46	Redactar el Permiso de Ocupación y remitir mediante envío de libro al Jefe de la Sección de Permisos, revisar y registrar.

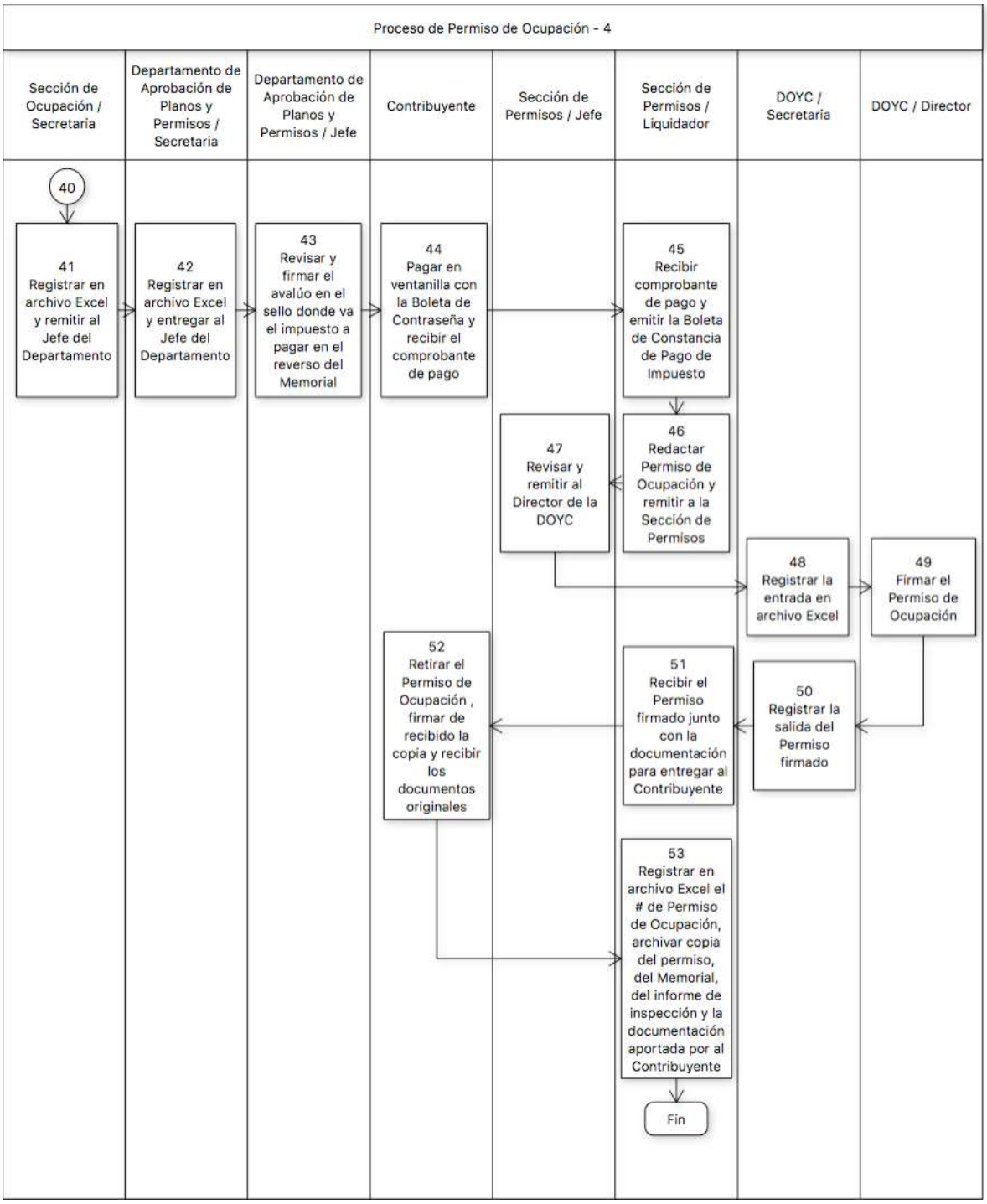
Sección de Permisos / Jefe	47	Revisar,registrar en archivo Excel y remitir al Director de DOYC para firma, mediante el envío de libro.
DOYC / Secretaria	48	Recibir, registrar la entrada en archivo Excel y entregar al Director.
DOYC/ Director	49	Firmar el Permiso de Ocupación.
DOYC / Secretaria	50	Recibir, registrar la salida y remitir mediante envío de libro al Liquidador.
Sección de Permisos / Liquidador	51	Recibir el permiso y el resto de la documentación y entregar al Contribuyente.
Contribuyente	52	Retirar el Permiso de Ocupación, firmar de recibido la copia y recibir todos los documentos originales que presentó al inicio presentando la Boleta de Constancia de Pago de Impuesto.
Sección de Permisos / Liquidador	53	Registrar en archivo Excel el # de permiso de ocupación y el número de solicitud; y archivar copia del permiso de ocupación, el memorial de solicitud, el informe de inspección y copia de la documentación aportada por el Contribuyente. Fin.

Diagrama de Flujo




Proceso de Permiso de Ocupación -2
Sección de Archivos
Sección de Ocupación / Inspector
Sección de Ocupación / Secretaria
Sección de Ocupación / Jefe
Aprobación de Planos y Permisos / Secretaria
Aprobación de Planos y Permisos / Jefe
11
12 Suministar los planos requeridos por el Inspector
13 Realizar inspección en campo. Informar al Contribuyente (Constructor) si está todo conforme o si hay algo que corregir
14 ¿Ocu_ pado?
No
Sí
15 ¿Pen_ dienes?
No
Sí
36
32
16 ¿Pen_ dientes?
No
Sí
17 Redactar el Informe de Inspección para Ocupación (firmar de una vez si no hay observaciones o pendientes) y el Borrador de Informe Técnico para Memo de Ocupación.
18 Revisar ambos formatos junto con el resto de los documentos y realizar correcciones si las hay
19 Revisar y realizar las correcciones que hizo el Jefe de la Sección de Ocupación a los documentos
20 Registrar en archivo Excel la información del Informe de Inspección de Ocupación registrando las correcciones si las hay e imprimir el Memo de Ocupación (Informe Técnico No) con toda la información.
21 Revisar y firmar el Memo de Ocupación (Informe Técnico No.) y remitir al Jefe del Departamento
22 Remitir la documentación a la Secretaria del Jefe el Departamento
23 Registar el ingreso de la documentación
24 Revisar y firmar el Memo de Ocupación
25


Proceso de Permiso de Ocupación - 3
DOYC / Secretaria
DOYC / Director
Departamento de Aprobación de Planos y Permisos / Secretaria
Sección de Ocupación / Secretaria
Sección de Ocupación / Inspector
Secretaría Técnica Legal
Contribuyente
24
25 Recibir, registrar la entrada de los documentos y entregar al Director
26 Firmar el Memo de Ocupación (Informe Técnico No.)
27 Recibir, registrar salida y remitir al Jefe del Departamento de Aprobación de Planos y Permisos
28 Recibir y remitir a la Sección de Ocupación
29 Sacar dos (2) copias a todos los documentos y remitir mediante envío de Libro
15
32 Hacer observaciones verbales a la parte arquitectónica como la eléctrica
30 Ejecutar proceso de Audiencia al Contribuyente
36
31 Presentar: la Resolución Legal emitida por la Secretaría Técnica Legal, la boleta de Control de Multas y el comprobante de pago
33 Realizar correcciones y comunicar al Inspector
34 Realizar la reinspección en campo
35 ¿Hay observaciones?
Sí
No
15
36 Realizar y transcribir avalúo en base a tabla y sellar el reverso del Memorial el valor del impuesto a pagar
31
37 Firmar el Informe de Inspección de Ocupación y remitir documentos para VoBo
38 ¿Caso Pendiente?
No
Sí
39 Rechazar documentación y orientar al Contribuyente
40 Emitir VoBo a la Solicitud
Fin
41


Proceso de Permiso de Ocupación - 4
Sección de Ocupación / Secretaria
Departamento de Aprobación de Planos y Permisos / Secretaria
Departamento de Aprobación de Planos y Permisos / Jefe
Contribuyente
Sección de Permisos / Jefe
Sección de Permisos / Liquidador
DOYC / Secretaria
DOYC / Director
40
41 Registrar en archivo Excel y remitir al Jefe del Departamento
42 Registrar en archivo Excel y entregar al Jefe del Departamento
43 Revisar y firmar el avalúo en el sello donde va el impuesto a pagar en el reverso del Memorial
44 Pagar en ventanilla con la Boleta de Contraseña y recibir el comprobante de pago
45 Recibir comprobante de pago y emitir la Boleta de Constancia de Pago de Impuesto
46 Redactar Permiso de Ocupación y remitir a la Sección de Permisos
47 Revisar y remitir al Director de la DOYC
48 Registrar la entrada en archivo Excel
49 Firmar el Permiso de Ocupación
50 Registrar la salida del Permiso firmado
51 Recibir el Permiso firmado junto con la documentación para entregar al Contribuyente
52 Retirar el Permiso de Ocupación , firmar de recibido la copia y recibir los documentos originales
53 Registrar en archivo Excel el # de Permiso de Ocupación, archivar copia del permiso, del Memorial, del informe de inspección y la documentación aportada por al Contribuyente
Fin

Anexo A

Acuerdo Municipal No.281 de 6 de diciembre de 2016

CAPÍTULO XVI

PERMISO DE OCUPACIÓN

Artículo 75. Toda obra que construida sobre una finca constituida, una vez terminada y previo a ocuparla, habitarla, equiparla o iniciar algún tipo de labor o actividad, requerirá de un permiso de ocupación expedido por la DOYC.

Igualmente se requerirá permiso de ocupación en aquellas obras de edificaciones que hayan sido rehabilitadas o restauradas y aquellas que hayan sido reformadas con modificaciones a los sistemas de electricidad, estructura o que contengan cambios en los usos de suelo, actividad, superficie o que hubiesen requerido un nuevo anteproyecto.

Artículo 76. Para obtener el permiso de ocupación, el profesional o empresa constructora que solicitó el permiso de construcción deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Presentar en hoja simple (tamaño legal) solicitud dirigida al director de DOYC, indicando la terminación de la obra, el uso destinado para el proyecto, los datos del propietario del inmueble, la dirección completa del proyecto y los datos de la inscripción de la finca (número de lote, finca, tomo folio o su equivalente). La información señalada debe coincidir con la indicada en el permiso de construcción.
2. En los casos donde haya variado el propietario de una finca, el número de finca por segregación o unificación, se deberá presentar el certificado del Registro Público actualizado.
3. Presentar copia de permiso de construcción correspondiente. No se aceptará ninguna solicitud de ocupación con el Permiso Preliminar Inicial de Construcción (PPI).
4. Presentar los permisos de ocupación expedidos por la oficina de seguridad de BCBRP y el certificado de Paz y Salvo Municipal.
5. Presentar el permiso de ocupación, certificación del Registro Público o copia debidamente autenticada, en las que se hagan constar que han sido traspasadas directamente al Municipio de Panamá, la totalidad de las áreas verdes, de parques, de uso público y de servidumbre que por ley le correspondan, cuyos usos y destinos no podrán ser modificados (Ley 63 de octubre de 2015).

Artículo 77. Cuando se trate de más de una solicitud de permiso de ocupación de la misma obra (condominio o urbanización), solo se requerirá una copia del permiso de construcción,

registro de los profesionales idóneos o empresas, de acuerdo a los establecido en el artículo 76 de este Acuerdo.

Artículo 78. Los permisos de ocupación de las viviendas ubicadas en urbanizaciones nuevas se otorgarán cuando el dueño o constructor haya presentado las actas de aceptación de infraestructura del Ministerio de Obras Públicas e Instituto de Acueductos y Alcantarillados Nacionales.

Artículo 79. El interesado deberá obtener el visto bueno expedido por la Secretaría Técnica Legal de la DOYC, el cual se otorgará cuando el propietario o constructor no tenga caso pendiente en dicho Departamento en el proyecto en el cual se solicita.

Para los propósitos de este artículo, se considerará casos pendientes no atender a las citaciones para audiencias, notificaciones y pagos de multas.

En aquellos casos en donde se haya interpuesto recursos legales y los mismos se encuentren pendientes de decisión por parte de la autoridad competente, no se negará el Visto Bueno solicitado.

Artículo 80. Cuando se presente la solicitud de ocupación de un inmueble y la edificación se encuentre sin terminar en lo que respecta a acabados finales de las unidades departamentales el permiso de ocupación podrá ser otorgado, siempre y cuando se cuente con el consentimiento por escrito del o de los propietarios y de los promitentes compradores de dichas unidades, de acuerdo a lo establecido en la Ley sobre el régimen de propiedad horizontal, aunado a los requisitos contenidos en el Artículo 76 de este Acuerdo.

Artículo 81. Se otorgarán permisos de ocupación parciales, a solicitud del propietario y promitente comprador, siempre y cuando se cumplan con las medidas de seguridad mínimas reglamentadas por la entidad competente y sus áreas comunes estén terminadas, aunado a los requisitos contenidos en el Artículo 76 de este Acuerdo.

Artículo 82. Se expedirá el respectivo permiso de ocupación parcial en los casos de centros comerciales, edificios industriales, locales comerciales, edificios de oficina, hoteles u obras concluidas sin acabados internos cumpliendo con todos los requisitos contenidos en el Artículo 76 de este Acuerdo.

Cuando los ocupantes de cada unidad inmobiliaria, sean estos propietarios o arrendatarios, efectúen mejoras a la unidad deberán presentar los planos que cumplan los requisitos que correspondan según las disposiciones de este Acuerdo para su revisión y registro en la DOYC. Una vez cumplida esta fase, podrá solicitarse el permiso de construcción y el correspondiente permiso de ocupación.

Artículo 83. La DOYC deberá inspeccionar y emitir concepto en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la fecha del recibido de la solicitud. En caso de no existir objeciones y realizada la inspección se emitirá el avalúo.

Realizado el pago del impuesto, se expedirá el permiso de ocupación respectivo. En caso de haber objeciones se hará del conocimiento del interesado. Corregidas las objeciones pendientes se procederá con el trámite anteriormente mencionado, en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles.

No habrá sanción en los casos en que la DOYC no realice la inspección o emita concepto en el término señalado en este artículo y se hubiere ocupado la edificación.

Artículo 84. Antes de solicitar el permiso de ocupación, la empresa constructora o profesional idóneo responsable, deberá reparar los daños que sean de su responsabilidad, ocasionados por la ejecución de las obras. Esta obligación incluye la reparación de calles, aceras, áreas verdes y de los sistemas de drenajes pluviales, de alcantarillado sanitario y de agua potable.

Anexo B

MUNICIPIO DE PANAMÁ
DIRECCIÓN DE OBRAS Y CONSTRUCCIONES MUNICIPALES
DEPARTAMENTO DE APROBACIÓN DE PLANOS Y PERMISOS

INFORME DE INSPECCIÓN PARA OCUPACIÓN Nº 14048

FECHA DE ENTRADA _____ No. DE SOLICITUD _____

1. _____ _____ _____ _____
CONSTRUCTOR P.C. FECHA PROPIETARIO
2. _____ _____ _____ _____
NO. DEL LOTE CL. Ó AVE. URB. CORREGIMIENTO
3. TIPO DE CONSTRUCCIÓN _____
4. TINAQUERA_____ACERA_____TENDEDERO_____
5. PAGO DE EXTRAS _____SI _____ NÓ _____

OBSERVACIONES TÉCNICAS _____

DATOS ELÉCTRICOS _____
7. ELECTRICISTA _____ LICENCIA _____
8. INTERRUPTOR PRINCIPAL _____ UBICACIÓN_____
9. PERMISO ELÉCTRICO _____ CONEXIÓN A TIERRA _____
10. TIPO DE ACOMETIDA _____ ALAMBRE _____
11. PERMISO DE AIRE ACONDICIONADO_____ LICENCIA _____
12. PROFESIONAL _____
13. OBSERVACIONES ELÉCTRICAS _____

RESULTADOS
14. PRIMERA INSPECCIÓN _____ _____
INSPECTOR DE OBRAS INSPECTOR ELÉCTRICO
FECHA _____ FECHA _____
14. INSPECCIÓN FINAL _____

VBo. _____ VBo. _____
JEFE DE LA SECCIÓN DE PERMISOS JEFE DE APROBACIÓN DE PLANOS Y PLANOS

FECHA _____ FECHA _____

Anexo C

ALCALDÍA DE PANAMÁ

BORRADOR DE INFORME TÉCNICO PARA MEMO DE OCUPACIÓN

Panamá, ___ de _____ de _____ **INFORME TECNICO No. ___**

PARA: **LICDO. JOSE I. BLANDON F.**
ALCALDE DEL DISTRITO DE PANAMA

LICDA. PATRICIA HIGUERO
SECRETARIA TECNICO LEGAL DE OBRAS

DE: **ARQ. ANTONIO DOCABO J.**
DIRECTOR DE OBRAS Y CONSTRUCCIONES

ASUNTO: **VIOLACION POR OCUPACION No. ____**

Remito a usted informe de inspección de la solicitud de ocupación No. _____, con fecha de ingreso el ____ de _____ de ____. Se realizó inspección el ___ de _____ de ____, para la emisión del Permiso de Ocupación, a (local comercial (nombre del local), residencia, apartamento, edificio, etc.), ubicado en Urbanización _____, Avenida _____/ Calle_____, Corregimiento de _____, Distrito de Panamá. No. de audito de inspección _____ (se coloca el No. De hoja de Informe de Inspección).

CONSTRUCTOR _____

PERMISO DE CONSTRUCCION _____

PROPIETARIO _____

VALOR DE LA OBRA _____

DESCRIPCION DE LA VIOLACION
Se comprobó en la inspección que el (local comercial (nombre del local), residencia, edificio, apartamento, etc.), se encuentra de acuerdo a plano aprobado, pero ocupado y funcionando, violando la normativa vigente.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Artículos No. 75, 95 y 96 del Acuerdo No. 281 de 6 de diciembre de 2016 y la Ley 45 del 31 de octubre de 2007, Artículo 204, que modifica los numerales 2 y 5 del Artículo 37 de la Ley 6 del 2006.

Atentamente,

_____ _____

ARQ. ELZIBIR DEL C. ROJAS **ARQ. ADELAIDA BARAHONA**
JEFA DE OCUPACION **JEFA DEL DEPARTAMENTO DE APROBACION DE PLANOS Y PERMISOS**

/jquintero

Anexo D

ALCALDÍA DE PANAMÁ

Panamá, ___ de _____ de _____ **INFORME TECNICO No. ___**

PARA: **LICDO. JOSE I. BLANDON F.**
ALCALDE DEL DISTRITO DE PANAMA

LICDA. PATRICIA HIGUERO
SECRETARIA TECNICO LEGAL DE OBRAS

DE: **ARQ. ANTONIO DOCABO J.**
DIRECTOR DE OBRAS Y CONSTRUCCIONES

ASUNTO: **VIOLACION POR OCUPACION No. ____**

Remito a usted informe de inspección de la solicitud de ocupación No. _____, con fecha de ingreso el ____ de _____ de ____. Se realizó inspección el ___ de _____ de ____, para la emisión del Permiso de Ocupación, a (local comercial (nombre del local), residencia, apartamento, edificio, etc.), ubicado en Urbanización _____, Avenida _____/ Calle_____, Corregimiento de _____, Distrito de Panamá. No. de audito de inspección _____ (se coloca el No. De hoja de Informe de Inspección).

CONSTRUCTOR _____

PERMISO DE CONSTRUCCION _____

PROPIETARIO _____

VALOR DE LA OBRA _____

DESCRIPCION DE LA VIOLACION
Se comprobó en la inspección que el (local comercial (nombre del local), residencia, edificio, apartamento, etc.), se encuentra de acuerdo a plano aprobado, pero ocupado y funcionando, violando la normativa vigente.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Artículos No. 75, 95 y 96 del Acuerdo No. 281 de 6 de diciembre de 2016 y la Ley 45 del 31 de octubre de 2007, Artículo 204, que modifica los numerales 2 y 5 del Artículo 37 de la Ley 6 del 2006.

Atentamente,

_____
ARQ. ELZIBIR DEL C. ROJAS
JEFA DE OCUPACION

_____
ARQ. ADELAIDA BARAHONA
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE
APROBACION DE PLANOS Y PERMISOS

/jquintero

Anexo E

Municipio de Panamá

Dirección de Obras y Construcciones Municipales
Departamento de Aprobación de Planos y Permisos
Sección de Permisos

Constancia de Pago de Impuesto

Nº

☐ Certificación ☐ Autenticación ☐ Visto bueno

☐ Permiso de ocupación ☐ Permiso de ocupación

Fecha _____

Permiso de construcción Nº _____

Constructor _____

Propietario _____

Impuesto pagado _____

Nº de recibos de pago _____

Tipo de construcción _____

_____

_____

NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE

Anexo F

MUNICIPIO DE PANAMÁ
DIRECCIÓN DE OBRAS Y CONSTRUCCIONES MUNICIPALES
PERMISO DE OCUPACIÓN N°
Nº 63036
PANAMÁ _____ DE _____

SE CONCEDE PERMISO DE OCUPACIÓN PARA: _____

CONSTRUCTOR:
PROPIETARIO:
REPRESENTANTE LEGAL:
FINCA N°
ASIENTO/ IMAGÉN N°
TOMO N°
FOLIO N°
ROLLO N°
DOCUMENTO N°
UBICACIÓN CORREGIMIENTO:
URBANIZACIÓN :
AVENIDA:
CALLE
LOTE N°
LOCAL N°
APTO N°
PISO N°
IMPUESTO DE OCUPACIÓN: B/.
TESORERÍA MUNICIPAL
PERMISO DE CONSTRUCCIÓN:
P.C. N°
P.P.F N°
PERMISO DE OCUPACIÓN OFICINA DE SEGURIDAD N°
EL MISMO SE OTORGA DE CONFORMIDAD AL INFORME DE INSPECCIÓN PARA OCUPACIÓN

SOLICITUD N°.	FECHA DE ENTRADA	FORMULARIO N°

EMITIDO POR EL DEPARTAMENTO DE APROBACIÓN DE PLANOS Y PERMISOS | FECHA

DALIDA

ARQ.

27 ABR

DIRECTOR DE OBRAS Y CONSTRUCCIONES MUNICIPALES

Anexo G

MUNICIPIO DE PANAMA

DIRECCION DE OBRAS Y CONSTRUCCIONES MUNICIPALES

Nº 6167

CONTROL DE MULTAS

SECRETARIA TECNICA LEGAL

MUNICIPIO DE PANAMA
DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN
Fecha
PAGADO

Mediante Resolución No. _____ se ha impuesto la sanción de B/. 10,000.00
Diez mil Balboas con 00/100
a _____
por Ley 6 del 1 de Febrero del 2006
(infracción o falta cometida)

lo que permito poner en su conocimiento,

Firma de la Autoridad

Panamá, 24 de Marzo de 20 ____

Informe Técnico: _____
Cheque No. _____
Banco _____

Anexo H

RECIBO:
He recibido de:
No. Contribuyente:
Negocio:
La suma de: 10,000.00
Diez mil con 00/100.-
Periodo: 03/2017 - 03/2017
CUENTA

MUNICIPIO DE PANAMA

FECHA: 2017-03-24 10:35:47
RUC:
LIQ:
HATILLO - OBRAS Y CONSTRU
A-1210817

DESCRIPCION
Multas de ingeniería - 12600104
Total:

IMPORTE
10,000.00
10,000.00

MUNICIPIO DE PANAMA
DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN
Fecha
PAGADO
98

Efectivo .....: 0.00
Cheque .....: 10,000.00
Banco .....:

Número Cheque:

FIRMA DEL CAJERO

USUARIO:Ortega Mariel Escala

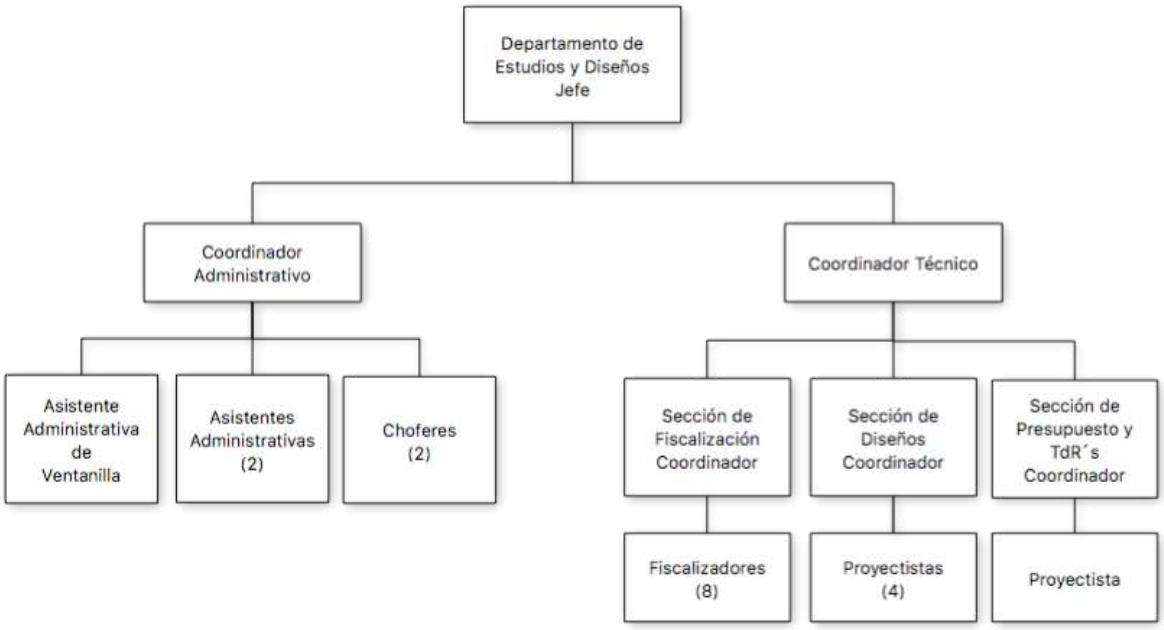
NO VALIDO SIN LA FIRMA Y SELLO DEL CAJERO

CAPÍTULO 4: DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y DISEÑOS

E. Objetivo General

Brindar el servicio o apoyo técnico por medio de diseño de obras, inspecciones de obras, evaluaciones técnicas profesionales en cuanto temas de arquitectura e ingeniería (diseño, precios, fiscalización de obras del estado) al Municipio de Panamá y en casos excepcionales a algúna entidad externa si las autoridades lo solicitan.

F. Organigrama del Departamento de Estudios y Diseños.



G. Presentación de los procedimientos del Departamento de Estudios y Diseños.

Estudios

1. Proceso de Fiscalización de Contratos de Construcciones del Municipio.
    a. Procedimiento de Fiscalización Técnica de Contrato de Diseño de una Obra Civil.
    b. Procedimiento de Fiscalización Técnica de un Contrato de Construcción de una Obra Civil.
    c. Presentación de Cuenta.
    d. Procedimiento de Orden de Cambio a un Contrato.
2. Proceso de Servicios Técnicos
    a. Servicio de Evaluación Técnica (problemas, soluciones, factibilidad de proyectos).
    b. Servicio Técnico de Diseño.
3. Procesos de Servicios de Asesoría Técnica.
    a. Homologaciones.
    b. Comisiones evaluadoras.

H. Desarrollo de los Procesos del Departamento de Estudios y Diseños.

1. Proceso de Fiscalización de Contratos de Construcciones del Municipio.
   a. Procedimiento de Fiscalización Técnica de un Contrato de Diseño de Obra Civil.

Nombre del Procedimiento:	**Fiscalización Técnica de un Contrato de Diseño de Obra Civil.**
Objetivo	Fiscalizar desde el punto de vista técnico los diseños que realizan y entregan las empresas o terceros contratados para una obra civil que está en proceso de contratación ya sea por el MUPA o por alguna Junta Comunal.
Alcance	Este procedimiento aplica para el servicio que presta el Departamento de Estudios y Diseños de la DOYC para evaluar los diseños de obras civiles que provienen de terceros contratados por el MUPA o por terceros contratados por las Juntas Comunales.
Definiciones	• DOYC: Dirección de Obras y Construcciones. • DEYD: Dirección de Estudios y Diseños. • TdR´s: Términos de Referencia. • MUPA: Municipio de Panamá. • VoBo: Visto Bueno.
Responsabilidades	Departamento de Contrataciones: • Envia nota formal de activación de un contrato de diseño al Jefe de Estudios y Diseños. • Adjunta a la nota de activación copia del orden de proceder, el número de código de expediente del sistema de Control de Obras del Estado (COBE) de Contraloría, copia del pliego de cargos, copia del contrato refrendado, copia de la fianza de cumplimiento y datos de contacto de la empresa contratada. Estudios y Diseños / Jefe: • Recibe la notificación de activación del contrato de diseño. • Define el arquitecto o ingeniero que será el fiscalizador del diseño y entrega al Coordinador Administrativo para que redacte nota de asignación formal de responsabilidad. • Firma la nota de asignación formal de responsabilidad. • Revisa y da correcciones o VoBo al informe técnico que redacta el Fiscalizador cuando éste realiza correcciones al borrador de diseño que entrega la empresa contratada. • Revisa, realiza observaciones y firma el acta de recibido conforme que redactó el Fiscalizador. Si hay observaciones,

	lo regresa al Fiscalizador para que corrija antes de firmar dicha acta. • Firma la nota remisora del acta de recibido conforme. Estudios y Diseños / Coordinador Administativo: • Redacta nota de asignación formal de responsabilidad. • Asigna un # a la nota de asignación formal de responsabilidad. • Registra en libro de control la nota de asignación formal de responsabilidad. • Entrega la nota de asignación formal de responsabilidad al arquitecto o ingeniero designado y solicita que firme de recibido en la copia de la nota. Estudios y Diseños / Asistente Administrativa de Ventanilla: • Recibe la nota de entrega de documentos de la empresa contratada y los documentos que se le habían solicitado en la reunión de coordinación. • Sella de recibida la nota de entrega de documentos y la primera hoja de los originales. • Registra en libro de control la documentación recibida de la empresa contratada y entrega la documentación al Fiscalizador. • Administra los # de nota de asignación formal de responsabilidad , los # de informe técnico, los # de nota remisora del informe técnico, # de nota remisora del acta de recibido conforme. Estudios y Diseños / Fiscalizador: • Recibe del Coordinador Administrativo la nota de asignación formal de responsabilidad y firma de recibido en la copia. • Convoca una reunión de coordinación con la Unidad Gestora y con los representantes de la empresa contratada. • Solicita a la empresa contratada todos los documentos listados en el paso #7 de este proceso. • Arma el expediente de control del proyecto con la nota formal de asignación de responsabilidad; la orden de proceder; el contrato refrendado; la fianza de cumplimiento; el pliego de cargos; la nota de entrega de documentos de la empresa contratada; el organigrama de la empresa y de los subcontratistas; la nota poder para cada subcontratista; la memoria de los cálculos del diseño sobre

	el levantamiento de las condiciones existentes del lugar y el cronograma de ejecución. • Revisa contra los TdR´s, el borrador de diseño que la empresa contratada entrega en papel bond, y raya las observaciones o correcciones que se requieran. • Si hay correcciones al borrador del diseño, prepara un informe técnico solicitando # de control a la Asistente Administrativa de Ventanilla y entregándolo al Jefe para que lo revise, corrija o de VoBo. Realiza las correcciones que el Jefe le sugiera. • Sella todas la hojas del informe técnico, firma el mismo, saca dos (2) copias y archiva el original dentro del expediente del proyecto. • Redacta, firma la nota remisora del informe técnico y saca dos (2) copias. Solicita # de nota a Asistente Administrativa de Ventanilla. • Organiza la documentación que se va a entregar a la empresa contratada (nota remisora original de informe técnico, copia del informe técnico). • Notifica por correo electrónico a la empresa contratada que deben venir a retirar la documentación. • Entrega la documentación a la empresa contratada y solicita que firmen de recibido en la copia de la nota remisora del informe técnico. • Archiva en el expediente la copia de la nota remisora firmada de recibido por la empresa contratada. • Redacta el acta de recibido conforme. • Sella el acta de recibido conforme. • Firma el acta de recibido conforme. • Redacta la nota remisora del acta de recibido conforme cuando ya está firmada por el Jefe del Departamento para remitir a la Unidad Gestora. • Entrega el acta de recibido conforme al Jefe del Departamento de Estudios y Diseños; y al encargado en la Unidad Gestora para sus respectivas firmas. Solicita a la Unidad Gestora, firma de recibido en copia del acta. • Sella la nota remisora del acta que ya está firmada por el Jefe del Departamento de Estudios y Diseños y saca una (1) copia para el recibido conforme.

	• Entrega a la empresa contratada la nota remisora del acta y el acta de recibido conformes originales y solicita que firme de recibido en la copia de la nota. • Archiva el expediente. Empresa Contratada: • Asiste a la reunión de coordinación, suministra posteriormente toda la información y documentos solicitados en dicha reunión por medio de nota de entrega de documentos. • Entrega el primer borrador de diseño en papel bond, para revisión y correcciones por parte del Fiscalizador. • Recibe del Fiscalizador el informe técnico con las correcciones a realizar al diseño y la nota remisora del informe técnico. Firma la copia de la nota como recibido. • Realiza las correcciones al diseño experesadas en el informe técnico y regresa al paso #12 de este proceso. • Entrega el diseño final en papel albanene. • Recibe el acta de recibido conforme y la nota remisora del acta orginales, y firma de recibido en la copia de la nota. Unidad Gestora: • Asiste a la reunión de coordinación y aclara cualquier duda que se manifieste en dicha reunión. • Firma el acta de recibido conforme y la copia del acta como recibido. Devuelve la documentación al Departamento de Estudios y Diseños.
Formato o Documento	Requisitos para el proceso: • Notificación de activación de un contrato de diseño (lo entrega el departamento de Contrataciones) (Anexo A). • Número de código de expediente del sistema Control de Obras del Estado (COBE) de Contraloría (Los suministra el Departamento de Contrataciones) (Anexo B). • Copia de la orden de proceder (lo entrega el Departamento de Contrataciones) (Anexo C). • Copia de los términos de referencia (TdR´s) (lo entrega el Departamento de Contrataciones). • Copia del contrato refrendado (lo entrega el Departamento de Contrataciones). • Copia de la fianza de cumplimiento (lo entrega el Departamento de Contrataciones).

	• Datos de contacto de la empresa contratada (lo entrega el Departamento de Contrataciones). • Nota de entrega de documentos de la empresa contratada (Anexo D). • Organigrama propio (lo entrega la empresa contratada). • Organigrama de subcontratistas con datos de contacto y actividades asignadas (lo entrega la empresa contratada). • Nota poder para cada subcontratista (lo entrega la empresa contratada) (Anexo E). • Memoria de cálculos del diseño sobre el levantamiento de las condiciones existentes del lugar (lo entrega la empresa contratada). • Desgloce o ampliación de tareas o actividades a ejecutar por la empresa (lo entrega la empresa contratada). Otros documentos utilizados en el proceso: • Nota de asignación formal de responsabilidades (lo emite la secretaria del Departamento de Estudios y Diseños) (Anexo F). • Matriz de comunicación (se establece en el acta de reunión). • Acta de reunión (la redacta Estudios y Diseños) (Anexo G). • Informe Técnico (Anexo H). • Formato de notas remisoras del informe técnico (Anexo I). • Acta de recibido conforme (Anexo J).

Descripción del Procedimiento:	**Fiscalización Técnica de un Contrato de Diseño de Obra Civil.**	
Área Funcional / Responsable	**Paso Nº**	**Actividad**
Departamento de Contrataciones	1	Enviar una notificación de activación al Jefe del Departamento de Estudios y Diseños en donde comunican el inicio de un contrato de diseño, entregando: • Número de código de expediente del sistema Control de Obras del Estado (COBE) de Contraloría. • Copia de la orden de proceder. • Copia del pliego de cargos. • Copia del contrato refrendado. • Copia de la fianza de cumplimiento.

		• Datos de contacto de la empresa contratada.
Estudios y Diseños / Jefe	2	Recibir la notificación de activación de un contrato de diseño, ya refrendado, junto con el resto de la documentación. Decidir a qué arquitecto o ingeniero designará como fiscalizador del diseño y entregar al Coordinador Administrativo para que redacte una nota de asignación formal de responsabilidades.
Estudios y Diseños / Coordinador Administrativo	3	Recibir toda la documentación, asignar un # de nota, registrar en libro de control, redactar la nota de asignación formal de responsabilidades y entregar toda la la documentación al Jefe de Estudios y Diseños para firma.
Estudios y Diseños / Jefe	4	Recibir la nota de asignación formal de responsabilidad y firmar la misma. Entregar al Coordinador Administrativo para que la entregue al arquitecto o ingeniero fiscalizador del diseño.
Estudios y Diseños / Coordinador Administrativo	5	Recibir la nota de asignación formal de responsabilidad, sacar una copia y entregar el paquete de documentos al arquitecto o ingeniero fiscalizador del diseño.
Estudios y Diseños / Fiscalizador	6	Recibir la nota de asignación formal de responsabilidad, firmar la copia como acuse de recibo y recibir el resto de la documentación.
Estudios y Diseños / Fiscalizador	7	Coordinar una reunión con la Unidad Gestora, con el representante legal y el representante técnico de la empresa contratada en donde se tratarán los siguientes temas: • Homologar las fechas de entrega y los criterios de evaluación según los TdR´s. La empresa contratada deberá suministrar un cronograma. • Aclarar procedimientos legales de ejecución de contratos según la Ley 22 de 27 de junio de 2006. • Definir una matriz de comunicación, es decir la manera como se comunicará el Departamento de Estudios y Diseños con la empresa contratada. • Documentar, en un “acta de reunión”, todos los puntos acordados y aclarados en dicha reunión. • Solicitar a la empresa contratada el organigrama propio y el de los subcontratistas que estarán trabajando en el proyecto. Debe contener nombres, cargos y datos de contacto.

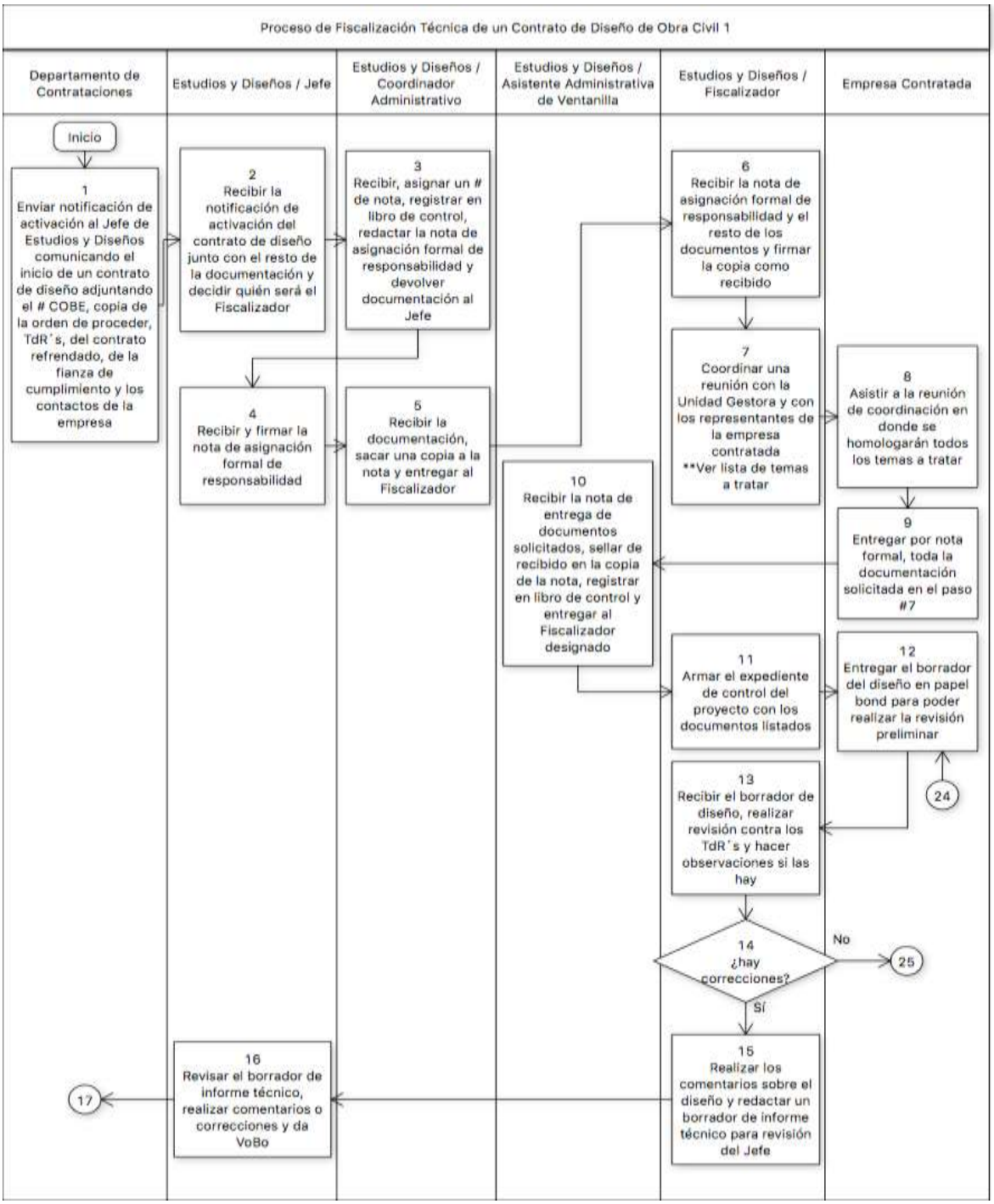
		• Solicitar la memoria de cálculos del diseño sobre el levantamiento de las condiciones existentes del lugar.
Empresa Contratada	8	Asistir a la reunión de coordinación en donde se homologará toda la información listada en el paso anterior y regresar posteriormente a entregar lo solicitado en la reunión de coordinación.
Empresa Contratada	9	Entregar, por medio de nota formal, la documentación solicita en el paso #7: • Nota de entrega de documentos que siguen en esta lista. • Organigrama propio y el de los subcontratistas • Nota poder para cada subcontratista. • La memoria de cálculos del diseño sobre el levantamiento de las condiciones existentes del lugar. • Cronograma de ejecución.
Estudios y Diseños / Asistente Administrativa de Ventanilla	10	Recibir la nota de entrega de documentos de la empresa contratada junto con todos los documentos solicitados, sellar de recibido en la copia de la nota y en la primera hoja de los originales; registrar en libro de control y entregar al Fiscalizador responsable designado.
Estudios y Diseños / Fiscalizador	11	Armar el expediente de control del proyecto, el cual debe contener: • La nota formal de asignación de responsabilidad. • La orden de proceder. • El contrato refrendado. • La fianza de cumplimiento. • El pliego de cargos. • Nota de entrega de documentos de la empresa contratada. • Organigrama de la empresa y el de los subcontratistas. • Nota poder para cada subcontratista. • La memoria de cálculos del diseño sobre el levantamiento de las condiciones existentes del lugar. • Cronograma de ejecución.

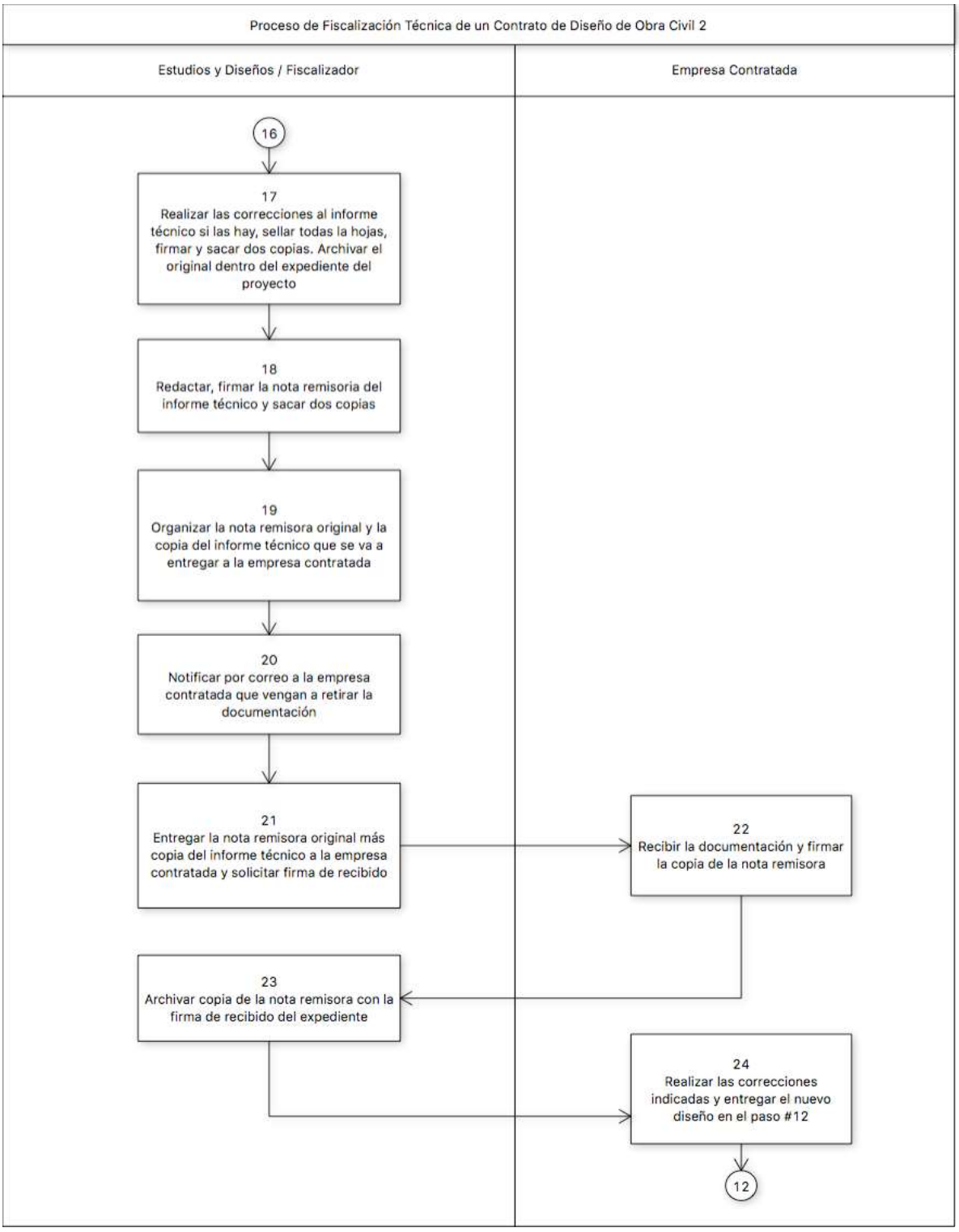
Empresa Contratada	12	Entregar el diseño en papel bond para poder realizar la revisión preliminar y rayar cualquier corrección que se requiera.
Estudios y Diseños / Fiscalizador	13	Recibir el borrador de diseño, realizar revisión contra los TdR´s y contra los criterios técnico-normativos y definir si hay correcciones que realizar.
Estudios y Diseños / Fiscalizador	14	¿Hay correcciones? Si no hay correcciones u observaciones, saltar al paso #25.
Estudios y Diseños / Fiscalizador	15	Realizar los comentarios sobre el diseño y redactar un borrador de informe técnico para revisión del Jefe del departamento. **Se solicita # de control a la Asistente Administrativa de Ventanilla del departamento para colocarlo en el informe técnico.
Estudios y Diseños / Jefe	16	Revisar el borrador de informe técnico, realizar comentarios o correcciones si las hay, dar VoBo al informe técnico mediante media firma y devolver al Fiscalizador.
Estudios y Diseños / Fiscalizador	17	Realizar las correcciones al informe técnico si las hay, sellar todas las hojas, firmar, sacar dos (2) copias y archivar el original dentro del expediente del proyecto.
Estudios y Diseños / Fiscalizador	18	Redactar, firmar la nota remisora del informe técnico y sacar dos (2) copias. **Se solicita # de nota remisora a la Asistente Administrativa de Ventanilla del departamento.
Estudios y Diseños / Fiscalizador	19	Organizar la documentación que se va a entregar a la empresa contratada. • La nota remisora original. • Copia del informe técnico.
Estudios y Diseños / Fiscalizador	20	Notificar por correo electrónico a la empresa contratada que vengan a retirar la documentación.
Estudios y Diseños / Fiscalizador	21	Entregar nota remisora original más copia del informe técnico a la empresa contratada y solicitar que firme la copia de la nota remisora del informe técnico como recibido.
Empresa Contratada	22	Recibir la documentación y firmar copia de la nota remisora como recibido.
Estudios y Diseños / Fiscalizador	23	Archivar la copia de la nota remisora con la firma de recibido en el expediente.

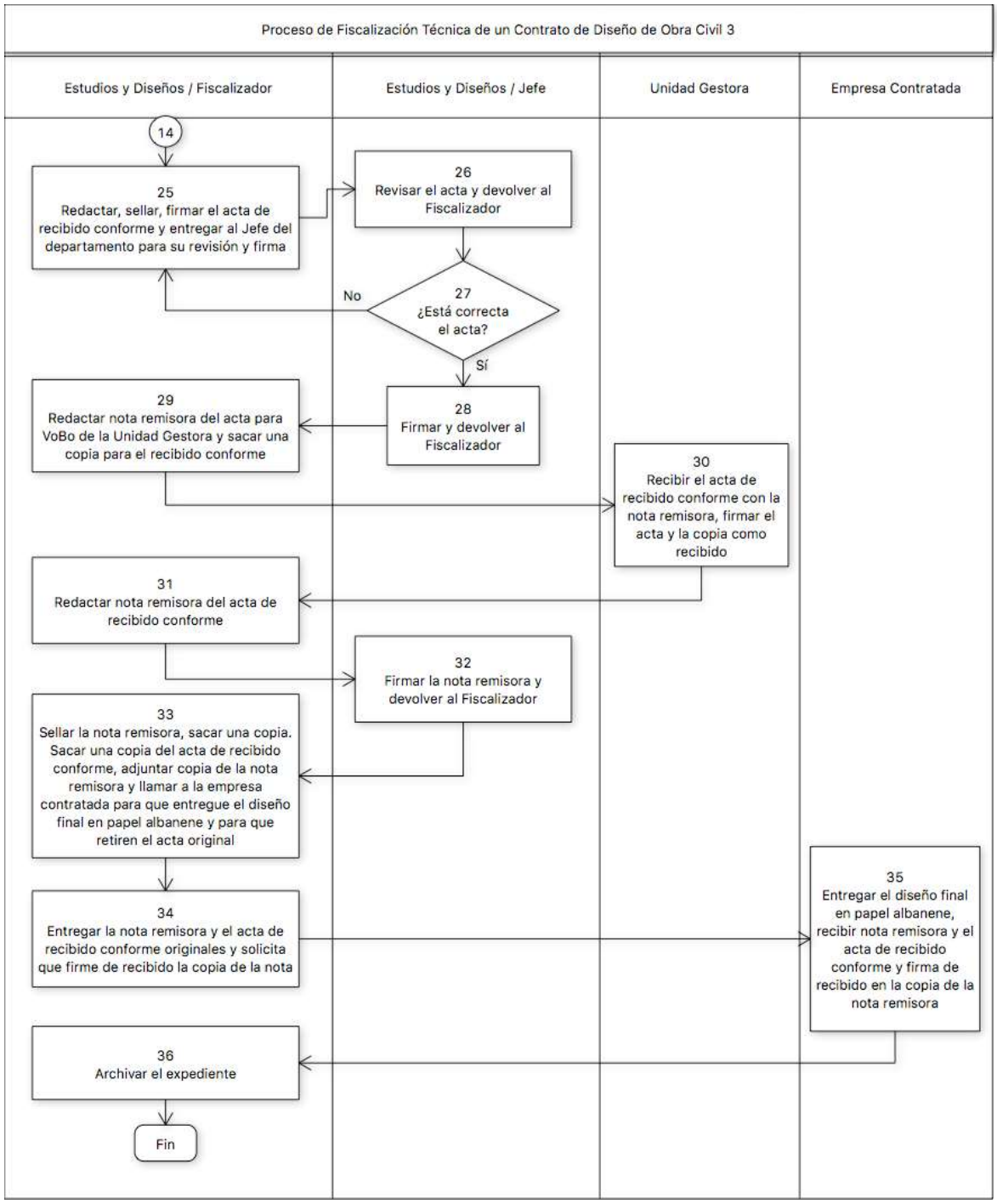
Empresa contratada	24	Realizar las correcciones o subsanaciones al diseño indicadas en el informe técnico y entregar el diseño nuevamente regresando al paso #12. Fin.
Estudios y Diseños / Fiscalizador	25	Redactar, sellar, firmar el acta de recibido conforme y entregar al Jefe del Departamento para su revisión y firma. **El acta de recibido conforme lleva tres (3) firmas: la del Fiscalizador, la del Jefe del Departamento de Estudios y Diseños y la de la Unidad Gestora.
Estudios y Diseños / Jefe	26	Revisar el acta de recibido conforme y realizar observaciones si las hay.
Estudios y Diseños / Jefe	27	¿Está correcta el acta de recibido conforme? Si no está correcta, devolver al Fiscalizador para que la corrija en el paso #25.
Estudios y Diseños / Fiscalizador	28	Firmar y devolver al fiscalizador para que continue con el proceso.
Estudios y Diseños / Fiscalizador	29	Redactar nota remisora del acta de recibido conforme para VoBo de la Unidad Gestora y sacar una copia para el recibido. **Se solicita # de nota remisora a la Asistente Administrativa de Ventanilla del departamento.
Unidad Gestora	30	Recibir el acta de recibido conforme junto con la nota remisora, firmar el acta y firmar de recibido en la copia. Devolver todos los documentos al Departamento de Estudios y Diseños.
Estudios y Diseños / Fiscalizador	31	Redactar nota remisora del acta de recibido conforme y entregar al Jefe de Estudios y Diseños para que firme la nota. **Se solicita # de nota remisora a la Asistente Administrativa de Ventanilla del departamento.
Estudios y Diseños / Jefe	32	Firmar la nota remisora del acta de recibido conforme y devolver al Fiscalizador.
Estudios y Diseños / Fiscalizador	33	Sellar la nota remisora firmada por el Jefe de Estudios y Diseños; y sacar sacar una (1) copia para el recibido por parte de la empresa contratada.

		Sacar una copia al acta de recibido conforme, adjuntarla a la copia de la nota remisora, llamar a la empresa contratada para que vengan a entregar el diseño final en papel Albanene y que retiren el acta de recbido conforme.
Estudios y Diseños / Fiscalizador	34	Entregar a la empresa contratada la nota remisora y el acta original, solicitar que firme de recibido en la copia de la nota que está adjunta a una copia del acta y recibir el diseño final en papel albanene.
Empresa contratada	35	Entregar diseño final en papel albanene, recibir la nota remisora y el acta de recibido conforme y firmar de recibido en la copia de la nota remisora.
Estudios y Diseños / Fiscalizador	36	Archivar el expediente. Fin.

Diagrama de Flujo




Proceso de Fiscalización Técnica de un Contrato de Diseño de Obra Civil 2
Estudios y Diseños / Fiscalizador
Empresa Contratada
16
17
Realizar las correcciones al informe técnico si las hay, sellar todas la hojas, firmar y sacar dos copias. Archivar el original dentro del expediente del proyecto
18
Redactar, firmar la nota remisoria del informe técnico y sacar dos copias
19
Organizar la nota remisora original y la copia del informe técnico que se va a entregar a la empresa contratada
20
Notificar por correo a la empresa contratada que vengan a retirar la documentación
21
Entregar la nota remisora original más copia del informe técnico a la empresa contratada y solicitar firma de recibido
22
Recibir la documentación y firmar la copia de la nota remisora
23
Archivar copia de la nota remisora con la firma de recibido del expediente
24
Realizar las correcciones indicadas y entregar el nuevo diseño en el paso #12
12


Proceso de Fiscalización Técnica de un Contrato de Diseño de Obra Civil 3
Estudios y Diseños / Fiscalizador
Estudios y Diseños / Jefe
Unidad Gestora
Empresa Contratada
14
25
Redactar, sellar, firmar el acta de recibido conforme y entregar al Jefe del departamento para su revisión y firma
26
Revisar el acta y devolver al Fiscalizador
27
¿Está correcta el acta?
No
Sí
28
Firmar y devolver al Fiscalizador
29
Redactar nota remisora del acta para VoBo de la Unidad Gestora y sacar una copia para el recibido conforme
30
Recibir el acta de recibido conforme con la nota remisora, firmar el acta y la copia como recibido
31
Redactar nota remisora del acta de recibido conforme
32
Firmar la nota remisora y devolver al Fiscalizador
33
Sellar la nota remisora, sacar una copia. Sacar una copia del acta de recibido conforme, adjuntar copia de la nota remisora y llamar a la empresa contratada para que entregue el diseño final en papel albanene y para que retiren el acta original
34
Entregar la nota remisora y el acta de recibido conforme originales y solicita que firme de recibido la copia de la nota
35
Entregar el diseño final en papel albanene, recibir nota remisora y el acta de recibido conforme y firma de recibido en la copia de la nota remisora
36
Archivar el expediente
Fin

Anexo A

MUNICIPIO DE PANAMA
DEPARTAMENTO DE ESTUDIO Y DISEÑO
CONFECCIÓN DE OBRAS, ESTUDIOS Y CONSTRUCCIONES MUNICIPALES
RECIBIDO
HORA:
FECHA:
FIRMA:

ALCALDÍA DE PANAMÁ

DEPARTAMENTO DE CONTRATACIONES

MEMORANDO No.33 -DC-2017

PARA: ARQ. RAMIRO DE LEÓN
JEFE DEL DEPARTAMENTO ESTUDIO Y DISEÑO

DE: LCDA. BETTY GÁLVEZ
JEFA /DEPARTAMENTO DE CONTRATACIONES

FECHA: 31 DE MARZO DE 2017

ASUNTO: COPIA DEL CONTRATO DE OBRA No. 2016

Ante todo un cordial saludo, le remitimos copia del Contrato de ObraNo. -2016 **"ESTUDO DE SUELO, ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL, DESARROLLO DE PLANOS DE CONSTRUCCIÓN, SUMINISTRO DE MATERIALES Y MANO DE OBRA Y EJECUCIÓN DE LA CONSTRUCCIÓN DEL CAMPO DEPORTIVO** suscrito entre **EL MUNICIPIO DE PANAMÁ Y LA EMPRESA CONSTRUCTORS,** debidamente refrendado por la Contraloría General de la República.

Se anexa copia de fianza de cumplimiento

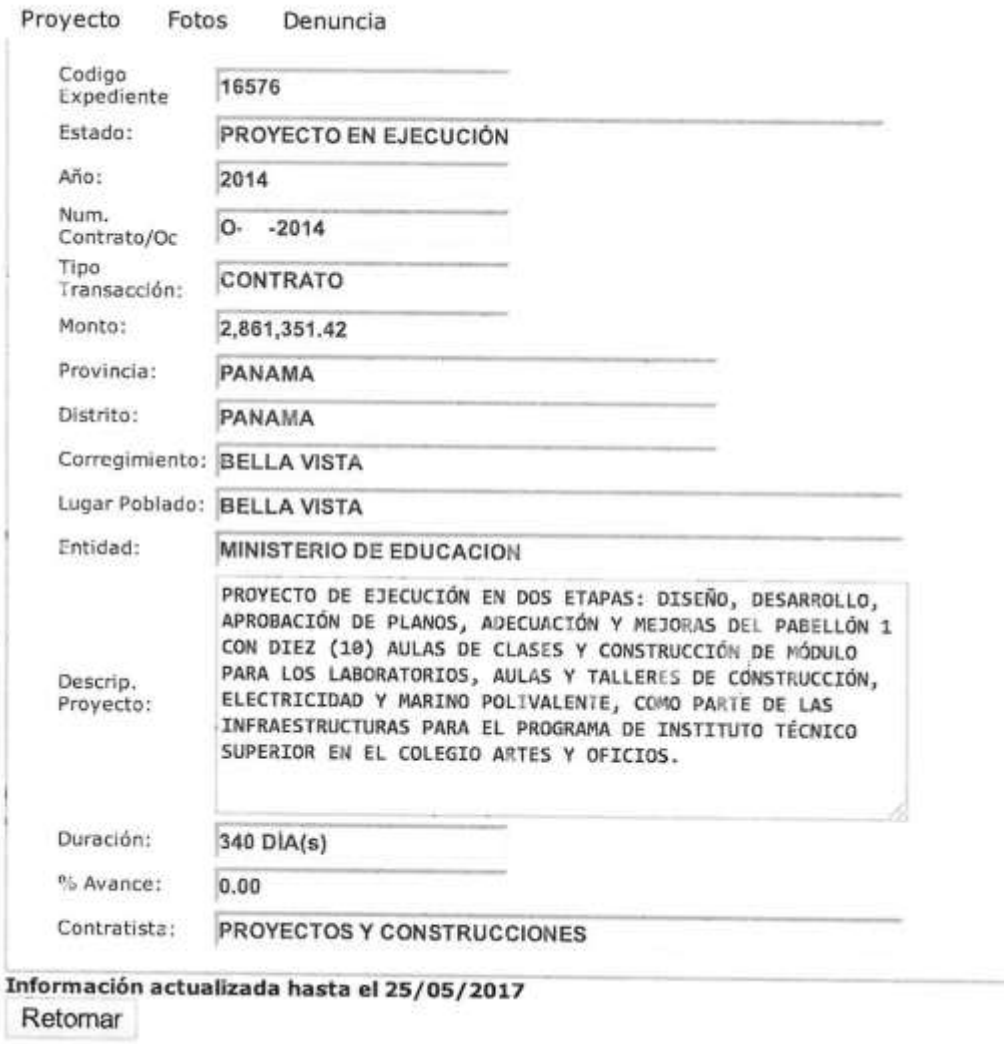
Atentamente;

Se adjunta lo indicado.

DEPARTAMENTO DE CONTRATACIONES
ALCALDIA DE PANAMA

BG/yj

Anexo B



Proyecto Fotos Denuncia

Codigo Expediente	16576
Estado:	PROYECTO EN EJECUCIÓN
Año:	2014
Num. Contrato/Oc	O- -2014
Tipo Transacción:	CONTRATO
Monto:	2,861,351.42
Provincia:	PANAMA
Distrito:	PANAMA
Corregimiento:	BELLA VISTA
Lugar Poblado:	BELLA VISTA
Entidad:	MINISTERIO DE EDUCACION
Descrip. Proyecto:	PROYECTO DE EJECUCIÓN EN DOS ETAPAS: DISEÑO, DESARROLLO, APROBACIÓN DE PLANOS, ADECUACIÓN Y MEJORAS DEL PABELLÓN 1 CON DIEZ (10) AULAS DE CLASES Y CONSTRUCCIÓN DE MÓDULO PARA LOS LABORATORIOS, AULAS Y TALLERES DE CONSTRUCCIÓN, ELECTRICIDAD Y MARINO POLIVALENTE, COMO PARTE DE LAS INFRAESTRUCTURAS PARA EL PROGRAMA DE INSTITUTO TÉCNICO SUPERIOR EN EL COLEGIO ARTES Y OFICIOS.
Duración:	340 DÍA(s)
% Avance:	0.00
Contratista:	PROYECTOS Y CONSTRUCCIONES

Información actualizada hasta el 25/05/2017

Retornar

Anexo C

ALCALDÍA DE PANAMÁ
Dirección de Obras y Construcciones
Departamento de Estudio y Diseño
Teléfonos: 506-9875 / 506-9700 extensión 7060 – 7065

Panamá, Jueves 29 de octubre de 2015

Orden de Proceder No. 00 -15
Contrato No. 02 -2015

Señor

Fernández
, S.A

Ciudad

REPÚBLICA DE PANAMÁ — Dirección de Obras y Const. Municipales — DISTRITO CAPITAL

Respetado Señor Fernández:

Conforme a lo establecido en la Cláusula Quinta del Contrato No.02 -2015, suscrito entre el Municipio de Panamá y la empresa S.A para el desarrollo del "PROYECTO DE **REMODELACION DEL COMPLEJO DEPORTIVO** , por la suma total de **SIETE MILLOES SEISCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS SESENTA Y DOS Balboas con 22/100 (B/.7,659,362.22)**, se le otorga la Orden de Proceder, a partir del día dieciséis (16) de Noviembre de 2015.

La ejecución y entrega del suministro objeto del presente contrato será coordinado por la unidad gestora, es decir, la Subdirección de Deportes y el Departamento de Estudio y Diseño de la Dirección de Obras y Construcciones.

José Blandón
Alcalde

C.c.
Subdirección de Deporte
Departamento de Compras
Dirección de Ingeniera de la Contraloría
Archivo

Alcaldía del Distrito de Panamá
LEGAL,CONTRATACIONES
SECRETARIA GENERAL
FECHA: 12/11/2015
RECIBIDO
11:48 a.m.

Anexo D

MEMBRETE DE EMPRESA

Numero de control de nota
Panamá, XX de mayoXX de 2017

Arquitecto
Nombre de Jefe de departamento
Jefe de departamento de Estudios y Diseños
Alcaldía de Panamá

Asunto:
Contrato xxxx
identificación de contrato

Respetado arquitecto

A través de nota se remite documentación referente a proyecto

Resumen Documentación Presentada

Nº	Descripción	unidad	cantidad	total
01	Tipo de documento		02	02
			Total de documentos : xxxxx	

Sin más,

atentamente

Responsable de comunicacion
Cargo
Empresa

c.c.
Archivo

1 De 1

Anexo E

ASOCIADOS, S. A.

Panamá, 1 de Febrero de 2017

Señor:
ARQ. RAMIRO DE LEON
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y DISEÑO
DIRECCION DE OBRAS Y CONSTRUCCIONES
Ciudad

REF.: SUMINISTRO Y CONSTRUCCIÓN DE LA CANCHA SINTETICA CON SU RESPECTIVA GRADERIA Y ACERAS, REHABILITACIÓN DE LA CERCA PERIMETRAL DE CANCHA MULTIUSO Y PARQUE INFANTIL, UBICADO EN PACORA CENTRO, EN EL CORREGIMIENTO DE PACORA , DISTRITO DE PANAMÁ.

Asunto: Poder otorgado al Ingeniero Residente del Proyecto

Estimado señor:

Quien suscribe, , varón, panameño, mayor de edad, con cédula de identidad personal No. , casado, vecino de esta ciudad, actuando en mi calidad de Representante Legal de , confieró poder al ingeniero con cédula de identidad personal No. , y con idoneidad para desempeñarse como Ingeniero Residente del proyecto: **SUMINISTRO Y CONSTRUCCIÓN DE LA CANCHA SINTETICA CON SU RESPECTIVA GRADERIA Y ACERAS, REHABILITACIÓN DE LA CERCA PERIMETRAL DE CANCHA MULTIUSO Y PARQUE INFANTIL, UBICADO EN PACORA CENTRO, EN EL CORREGIMIENTO DE PACORA , DISTRITO DE PANAMÁ.**

En virtud de este poder, queda por este medio expresamente facultado para realizar las actuaciones a que haya lugar para este fin.

Sin otro particular, quedamos de ustedes,

Atentamente,

_____

S. A.

Anexo F

ALCALDÍA DE PANAMÁ

Dirección de Obras Construcciones
Departamento de Estudio y Diseño
Tel. 506-9870 / 71 | infodoyc@mupa.gob.pa

Panamá, xx de xx de 2017
NOTA DEYD 1220-XXX-17

Titulo
Nombre completo
Cargo
Empresa

Asunto:
Asignación de tarea
Fiscalización de proyecto

Respetado Titulo:

A través de nota se le informa que se ha asignado formalmente como responsable de fiscalizar el siguiente proyecto:

Nombre del Proyecto:	Suministro construcción de cancha de fubol sintético de 23,00 x 43,00 m con gradas de metal,luces y cancha multiusos, para la comunidad de , Distrito de Panamá
Ubicación del Proyecto:	Alcalde Diaz, centro Distrito y provincia de Panamá
Contratista:	xxxxxxxxxxxx
N.º de contrato	008-2015
Teléfono contacto	
Correo contacto	

Adjunto va la información pertinente para la elaboración del expediente de seguimiento

Sin más,

atentamente

Arq, Ramiro De León Fong
Jefe de Departamento de Estudios y Diseños
Dirección de obras y construcciones | Alcaldía de Panamá

c,c,
Archivo
adj

Anexo G

ALCALDÍA DE PANAMÁ

Minuta de reunión DEYD-01-17

DIRECCION DE OBRAS Y CONSTRUCCIONES
Departamento de Estudio y Diseños
Teléfonos: 521-5102 / Extensión 7514

INFORMACIÓN GENERAL	
PROYECTO:	
Fecha:	Lugar:
Hora de inicio:	Moderador:
Hora finalizada:	Sesión Anterior:

El siguiente escrito es un resumen de lo conversado y las decisiones realizada en la reunión, con fecha antes mencionada.

OBEJTIVO

PARTICIPANTES			
Nombre y apellido	Cargo	Email	COD.

TEMAS A TRATAR	
Tema	COD.

NOTAS

TEMAS PENDIENTES

PRÓXIMA REUNIÓN:		Hora:

NOTA IMPORTANTE:
Este documento es un resumen de la reunión y está sometido a revisión de los participantes. Cualquier comentario o discrepancia a la minuta, por favor de comentarla para añadirlo. De no tener respuestas o comentarios a los tres (3) días después de emitida esta minuta, se dará como oficial de la reunión.

FIN DE LA REUNIÓN

Anexo H

ALCALDÍA DE PANAMÁ
DIRECCIÓN DE OBRAS Y CONSTRUCCIONES
DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y DISEÑOS

INFORME TÉCNICO

1. Identificación.

1.1. N° de Informe: AA-NNN

1.2. Nombre del Proyecto:

1.3. Ubicación del Proyecto:

1.4. N.º de Proyecto o Contrato:

1.5. Destinatario:

1.6. Responsable Técnico del Informe:

1.6. Fecha:

2. Introducción.

[En este rubro se hará una breve descripción de los objetivos que se tienen en la presentación del informe o la causa del mismo y se delimitará el alcance del mismo, de ser necesario.]

[En informes de gran magnitud deben preceder secciones de "Resumen" y "Contenido", que se tratan de un resumen de todo el informe para el lector ejecutivo y una tabla de contenido de secciones, respectivamente].

3. Cuerpo del Informe.

[*En esta sección se incluirá el informe del proyecto o caso mencionado. Se podrán incluir diagramas, fotografías, cuadros, planos, y cualquier otra cosa que sirva de complemento para el informe técnico.]*

[Esta sección se puede renombrar, y se pueden agregar subsecciones (e.g. Sección 3.1, 3.2, etc), o secciones completas (i.e. Sección 4, 5, etc)].

FOTO 1

Comentario de la Figura / Foto / Ilustración 1

FOTO 2

Comentario de la Figura / Foto / Ilustración 2

4. Conclusiones y Recomendaciones.

[En esta sección se plasmarán las conclusiónes y recomendaciónes por parte del arquitecto o ingeniero con respecto al proyecto o caso en estudio].

[Se pueden dividir en dos secciones distintas, de considerarse necesario].

5. Referencias.

[En esta sección se citarán las normas/textos/investigaciones consultadas o citadas en la redacción del informe, en caso que aplique].

[Se puede crear una Sección de "Bibliografía" donde se lista material no referido en el informe pero útil para complementar].

6. Anexos.

[En esta sección se enumeran o describen los anexos, de incluir].

[Nombre del Técnico]	Arq. Ramiro De León
Arquitecto o Ingeniero	Jefe de Estudios y Diseños

FIN DE INFORME

Anexo I

ALCALDÍA DE PANAMÁ

Dirección de Obras Construcciones
Departamento de Estudio y Diseño
Tel. 506-9870 / 71 | infodoyc@mupa.gob.pa

Panamá, xx de xx de 2017
NOTA DEYD 1220-180-17

Titulo
Nombre completo
Cargo
Empresa

Asunto:
Remisoria de documentación
referente a : xxxxxxxxxxxx

Respetado Titulo:

A través de nota se remite formalmente la siguiente Documentación:

Descripción	unidad	cantidad	total
Descripción de documentación	x	x	x
			Total de documentos: x

Sin más,

atentamente

Arq, Ramiro De León Fong
Jefe de Departamento de Estudios y Diseños
Dirección de obras y construcciones | Alcaldía de Panamá

c,c,
Archivo

Anexo J

ALCALDÍA DE PANAMÁ
DIRECCIÓN DE OBRAS Y CONSTRUCCIONES
DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y DISEÑOS
TELÉFONOS 521-5102/521-5103 /EXTENSION 7514-7511

REPÚBLICA DE PANAMÁ – Dirección de Obras y Const. Municipal – DISTRITO CAPITAL

ACTA DE RECIBIDO CONFORME DE PROYECTO

En la ciudad de Panamá el 28 de Abril del 2017 en cumplimiento del **contrato 0 -2015** *"SUMINISTRO Y CONSTRUCCIÓN DE LA CANCHA SINTÉTICA CON SU RESPECTIVA GRADERÍA Y ACERAS. REHABILITACIÓN DE LA CERCA PERIMETRAL DE CANCHA MULTIUSO Y PARQUE INFANTIL, UBICADO EN DISTRITO DE PANAMÁ"*., Corregimiento de , Distrito y provincia de Panamá adjudicado a la empresa **Consorcio** por un valor de B/. 203.852.52 comunicamos que

Se **Aceptan** y se constata a través de acta que los trabajos fueron ejecutados al 100% a la entera satisfacción de las partes interesadas cumpliendo con las responsabilidades descritas en el contrato y pliego respectivos de acuerdo al criterio técnico y administrativo de los responsables legales en esta materia de **El Municipio Panamá**

y para que conste se extiende la presente acta rubricada por correspondientes responsables

Arq. George Droniak Repetto
INSPECTOR DE PROYECTO

Arq. Ramiro De Leon Fong
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y DISEÑOS

FIN DE ACTA

ACLARATORIA:
Se recuerda que toda documentación presentada para la gestión de cobros sobre trabajos realizados, **deben llevar el visto bueno de la contraloría General de la república** , por ende , este documento **NO** es un Acta de aceptación Final por parte de la institución ,sino una declaración de conformidad sobre la calidad de los trabajos ejecutados de acuerdos a los términos contractuales

b. Procedimiento de Fiscalización Técnica de un Contrato de Construcción de Obra Civil.

Nombre del Procedimiento:	**Fiscalización Técnica de un Contrato de Construcción de Obra Civil**
Objetivo	Fiscalizar desde el punto de vista técnico-legal la ejecución de una obra civil de acuerdo a los TDR por los cuales fue contratada la empresa ejecutora.
Alcance	• Fiscalizar de acuerdo a los Términos del Contrato, especificaciones técnicas y cualquier documentación técnica – legal ligada a los trabajos a realizar debidamente aprobados en la fase de diseño. • Fiscalizar de acuerdo a las buenas prácticas constructivas, que se apeguen a la normativa de construcción de la República de Panamá. • Este procedimiento aplica para el servicio que presta el Departamento de Estudios y Diseños de la DOYC para evaluar las obras civiles que provienen de terceros contratados por el MUPA o por terceros contratados por las Juntas Comunales. • Este procedimiento aplica para las Fiscalizaciones de avances de obra, de control de calidad de ejecución de la obra o para registrar cualquiera anomalía dentro de la ejecución de la obra (desde lo administrativo hasta lo técnico). • Este procedimiento aplica para la Fiscalización de periodos anteriores. • También aplica para la Fiscaliación o inspección final que termina en el recibido conforme.
Definiciones	• MUPA: Municipio de Panamá. • DOYC: Dirección e Obras y Construcciones. • DEYD: Departamento de Estudios y Diseños. • COBE: Sistema de Control de Obras del Estado. • TdR´s: Términos de Referencia que vienen incluidos en el Pliego de Cargos de la Contratación Pública.
Responsabilidades	Departamento de Contrataciones: • Envía nota formal de activación de un contrato de construcción al Jefe de Estudios y Diseños.

	• Adjunta a la nota de activación los documentos requeridos por el Departamento de Estudios y Diseños listados en el paso #1 de este procedimiento. Estudios y Diseños / Jefe: • Recibe la notificación de activación del contrato de construcción de una obra civil. • Define a qué arquitecto o ingeniero delegará la función de fiscalizar dicho contrato y entrega al Coordinador Administrativo para que redacte la nota de asignación formal de responsabilidad. • Firma la nota de asignación formal de responsabilidad. • Revisa, da observaciones, correcciones o VoBo al Informe Técnico de Inspección que redacta el Fiscalizador. • Revisa, da observaciones, correcciones o VoBo informe técnico de inspección final que redacta el Fiscalizador. • Revisa, realiza observaciones y firma el acta de recibido conforme que redactó el Fiscalizador. Si hay observaciones, lo regresa al Fiscalizador para que corrija antes de firmar dicha acta. • Firma la nota remisora del acta de recibido conforme a la Empresa Contratada. Estudios y Diseños / Coordinador Administrativo: • Asigna un # a la nota de asignación formal de responsabilidad. • Redacta la nota de asignación formal de responsabilidad y la entrega al Jefe del departamento para su firma. • Registra en libro de control la nota de asignación formal de responsabilidad. • Saca copia a la nota de asignación formal de responsabilidad al arquitecto o ingeniero designado y solicita que firme de recibido en la copia. Estudios y Diseños / Asistente Administrativa de Ventanilla: • Recibe la nota de entrega de documentos de la empresa contratada y los documentos que se le habían solicitado en la reunión de coordinación. • Sella de recibida la nota de entrega de documentos y la primera hoja de los originales. • Registra en libro de control la documentación recibida de la empresa contratada y entrega la documentación al Fiscalizador.

	• Administra los # de nota de asignación formal de responsabilidad , los # de informe técnico, los # de nota remisora del informe técnico, # de nota remisora del acta de recibido conforme. Estudios y Diseños / Fiscalizador: • Recibe del Coordinador Administrativo la nota de asignación formal de responsabilidad y firma de recibido en la copia. • Convoca una reunión de coordinación con la Unidad Gestora y con los representantes de la empresa contratada. • Solicita a la empresa contratada todos los documentos listados en el paso #7 de este proceso. • Arma el expediente de control del proyecto con la documentación recibida en el paso #1 y con la documentación listada en el paso #7. • Realiza la inspección en campo de acuerdo a lo pactado en la reunión de coordinación, a los TdR´s y de acuerdo a los criterios establecidos en el paso #12. • Redacta y firma un informe técnico de inspección en donde documenta las observaciones realizadas junto con todo el material de apoyo como fotos, diagramas, notas, etc. • Entrega el informe técnico de inspección al Jefe del departamento para revisión y firma. • Realiza las correcciones al informe técnico de inspección según las observaciones del Jefe del departamento. • Sella todas la hojas del informe técnico de inspección, firma el mismo, saca dos (2) copias y archiva el original dentro del expediente del proyecto. • Realiza la inspección técnica final cuando la empresa contrada indica que ha finalizado con la obra. • Redacta, firma, saca una copia al informe técnico de inspección final y lo entrega al Jefe del departamento para su revisión. • Redacta, firma la nota remisora del informe técnico de inspección final y saca una (1) copia. Solicita # de nota a la Asistente Administrativa de Ventanilla. • Redacta, sella, firma el acta de recibido conforme y la entrega al Jefe del departamento para su revisión. • Redacta la nota remisora del acta de recibido conforme cuando ya está firmada por el Jefe del Departamento para remitir a la Unidad Gestora.

	• Entrega el acta de recibido conforme al encargado en la Unidad Gestora para su respectiva firma. Solicita a la Unidad Gestora, firma de recibido en copia del acta. • Sella la nota remisora del acta que ya está firmada por el Jefe del departamento de Estudios y Diseños y por la Unidad Gestora, saca una (1) copia para el recibido conforme. • Notifica por correo electrónico a la empresa contratada que deben venir a retirar la documentación. • Entrega la documentación original a la empresa contratada y solicita que firmen de recibido en la copia de la nota remisora. • Archiva en el expediente la copia de la nota remisora firmada de recibido por la empresa contratada. Empresa Contratada: • Asiste a la reunión de coordinación, suministra posteriormente toda la información y documentos solicitados en dicha reunión por medio de nota de entrega de documentos. • Recibe del Fiscalizador las observaciones en campo con las correcciones a realizar a la obra si las hay. • Realiza las correcciones o subsanaciones en la obra según las observaciones manifestadas por el Fiscalizador y documentadas en el registro de campo. • Notifica al Fiscalizador cuando ha terminado la obra y requiere la inspección final. • Realiza las correcciones o subsanaciones en la obra según las observaciones manifestadas por el Fiscalizador en el informe técnico de inspección final. • Recibe el acta de recibido conforme y la nota remisora del acta orginales, y firma de recibido en la copia de la nota. Unidad Gestora: • Asiste a la reunión de coordinación y aclara cualquier duda que se manifieste en dicha reunión. • Firma el acta de recibido conforme y la copia del acta como recibido. Devuelve la documentación al departamento de Estudios y Diseños.
Formato o Documento	Requisitos para inicio del proceso: • Nota de activación de un contrato de construcción (la emite el Departamento de Contrataciones y la dirige al Jefe de Estudios y Diseños) (Anexo A).

	• Número de código de expediente del sistema control de obras del estado (COBE) de Contraloría (lo suminstra el Departamento de Contrataciones) (Anexo B). • Copia de la orden de proceder (lo emite el Alcalde) (Anexo C). • Copia de los TdR´s (la suministra el Departamento de Contrataciones). • Copia del contrato refrendado (la suministra el Departamento de Contrataciones). • Copia de la fianza de cumplimiento (lo emite una aseguradora a nombre de la empresa contratada y la suministra el Departamento de Contrataciones). • Datos de contactos de la empresa contratada (lo emite el Departamento de Contrataciones). • Planos utilizados en la licitación original. Requisitos adicionales de la Empresa Contratada: • Cronograma de ruta crítica. • Matriz de Comunicación. • Organigrama para el proyecto con los subcontratistas incluidos. Debe contener nombres, cargos y datos de contacto. La empresa debe suministrar el CV de los subcontratistas y dicho CV debe tener referencias de sus clientes (Nombre, empresa, proyecto, monto del proyecto, teléfono o celular y correo de la persona de contacto). El organigrama debe especificar el responsable técnico para el cual se deberá suministrar la idoneidad del mismo. • Solicitar una Nota Poder por cada subcontratista y especificar si tendrá poder de tomar decisión en el proyecto y especificar dicho poder (Anexo D). • Planos constructivos aprobados por el Departamento de Aprobación de Planos y Permisos de la DOYC. • Desglose de Actividades en el Cuadro de Presentación de Cuentas (Soporte de Cuenta) (Anexo E). • El flujo de caja proyectado y acordar las fechas de entrega del flujo de caja ejecutado. • Nota de Entrega de Documentos de la Empresa Contratada (Anexo F). Documento de referencia: • Nota de Asignación Formal de Responsabilidad (Anexo G). • Acta de Reunión de Coordinación.

	• Planos utilizados en la licitación original. • Informe de Inspección de Obra y / o Informe Técnico de Inspección Final de Obra (Anexo H). • Nota Remisora de Informe Técnico de Inspección Final de Obra. • Acta de Recibido Conforme. • Nota Remisora del Acta de Recibido Conforme a la Unidad Gestora. • Nota Remisora del Acta de Recibido Conforme a la Empresa Contratada. • Formato de Notas Remisoras (Anexo I). • Registro de Campo (reposa en el proyecto).

Descripción del Procedimiento:	**Fiscalización Técnica de un Contrato de Construcción de Obra Civil**	
Área Funcional / Responsable	**Paso Nº**	**Actividad**
Departamento de Contrataciones	1	Enviar una notificación de activación al Jefe del Departamento de Estudios y Diseños en donde comunican el inicio de un contrato de construcción, adjuntando: • Número de código de expediente del sistema Control de Obras del Estado (COBE) de Contraloría. • Copia de la orden de proceder. • Copia de los TdR´s. • Copia del contrato refrendado. • Copia de la fianza de cumplimiento. • Datos de contacto de la empresa contratada. • Planos utilizados en la licitación original.
Estudios y Diseños / Jefe	2	Recibir la notificación de activación de un contrato de construcción, ya refrendado, junto con el resto de la documentación. Decidir a qué arquitecto o ingeniero designará como fiscalizador de la construcción y entregar al Coordinador Administrativo para que redacte una nota de asignación formal de responsabilidad.
Estudios y Diseños / Coordinador Administrativo	3	Recibir toda la documentación, asignar un # de nota, registrar en libro de control, redactar la nota de

		asignación formal de responsabilidad y entregar toda la la documentación al Jefe de Estudios y Diseños para firma.
Estudios y Diseños / Jefe	4	Recibir la nota de asignación formal de responsabilidad y firmar la misma. Entregar al Coordinador Administrativo para que la entregue al arquitecto o ingeniero fiscalizador de la construcción.
Estudios y Diseños / Coordinador Administrativo	5	Recibir la nota de asignación formal de responsabilidad, sacar una copia y entregar el paquete de documentos al arquitecto o ingeniero fiscalizador de la construcción.
Estudios y Diseños / Fiscalizador	6	Recibir la nota de asignación formal de responsabilidad, firmar la copia como acuse de recibo y recibir el resto de la documentación.
Estudios y Diseños / Fiscalizador	7	Celebrar una reunión de coordinación con la Unidad Gestora, con el representante legal y el representante técnico de la empresa contratada en donde se tratarán los siguientes temas: • Homologar las fechas de inspecciones programadas y los criterios de evaluación según los TdR´s. La empresa contratada deberá suministrar un cronograma de ruta crítica. • Aclarar procedimientos legales de ejecución de contratos según la Ley 22 de 27 de junio de 2016. • Definir una matriz de comunicación, es decir la manera como se comunicará el departamento de Estudios y Diseños con la empresa contratada. • Documentar digitalmente y en un “Acta de Reunión”, todos los puntos acordados y aclarados en dicha reunión. • Solicitar el organigrama para el proyecto con los subcontratistas incluidos. Debe contener nombres, cargos y datos de contacto. La empresa debe suministrar el CV de los subcontratistas y dicho CV debe tener referencias de sus clientes (nombre, empresa, proyecto, monto del proyecto, teléfono o celular y correo de la persona de contacto). El organigrama debe especificar el responsable técnico para el cual se deberá suministrar la idoneidad del mismo. • Solicitar una nota poder por cada subcontratista para documentar si dicho subcontratista tendrá

		poder de toma decisión durante la ejecución de las actividades. • Solicitar los planos constructivos aprobados por el departamento de Aprobación de Planos y Permisos de la DOYC. • Solicitar un desglose de actividades en el formato "Cuadro de Presentación de Cuenta (Soporte de Cuenta) suministrado. • Solicitar dos (2) folders tipo "Binders" de dos agujeros. • Solicitar el flujo de caja del proyectado y acordar las fechas de entrega del flujo de caja ejecutado. • Solicitar una nota formal de entrega de la documentación con los parámetros establecios por el departamento de Estudios y Diseños.
Empresa Contratada	8	Asistir a la reunión de coordinación en donde se homologará toda la información listada en el paso anterior y entregar posteriormente lo solicitado por Estudios y Diseños.
Empresa Contratada	9	Entregar por medio de nota formal la documentación solicita en el paso # 7: • Copia del cronograma de ruta crítica y copia de este cronograma con el detalle delas actividades. • Definir una matriz de comunicación, es decir la manera como se comunicará el departamento de Estudios y Diseños con la empresa contratada. Estudios y Diseños entrega el formato a la empresa contratada quien deberá completarlo y entregarlo. • Organigrama para el proyecto con los subcontratistas incluidos. Debe contener nombres, cargos y datos de contacto. La empresa debe suministrar el CV de los subcontratistas y dicho CV debe tener referencias de sus clientes (nombre, empresa, proyecto, monto del proyecto, teléfono o celular y correo de la persona de contacto). El organigrama debe especificar el responsable técnico para el cual se deberá suministrar la idoneidad del mismo.

		• Solicitar una nota poder por cada subcontratista para documentar si dicho subcontratista tendrá poder de toma decisión durante la ejecución de las actividades (Especificar). • Los planos constructivos aprobados por el Departamento de Aprobación de Planos y Permisos de la DOYC cuando los mismos son creados por un diseñador ajeno a DEYD. • Entregar dos (2) folders tipo "Binder" de dos agujeros. • Desglose de actividades en el formato de presentación de cuenta. • Entregar el flujo de caja proyectado y el flujo de caja ejecutado en las fechas establecidas. • Entregar una nota formal de entrega de la documentación con los parámetros establecidos por el departamento de Estudios y Diseños.
Estudios y Diseños / Secretaria 3 (Ventanilla)	10	Recibir la nota de entrega de documentos de la empresa contratada junto con todos los documentos solicitados, sellar de recibido en la copia de la nota y en la primer hoja de los originales; registrar en libro de control y entregar al Fiscalizador responsable designado.
Estudios y Diseños / Fiscalizador	11	Armar el expediente de control del proyecto, el cual debe contener toda la documentación del paso #1 donde Contrataciones activa el contrato y la documentación del paso #7 de la reunión de coordinación. **Se agregan al expediente los planos utilizados en la licitación original.
Estudios y Diseños / Fiscalizador	12	Realizar inspección en campo contra los TdR´s, contra los criterios técnico-normativo y de acuerdo a lo pactado en la reunión de coordinación. Si hay alguna observación se le comunica inmediatamente y se deja constancia en el documento de registro de campo que reposa en el proyecto. Criterios del manejo de la inspección en campo: • El Fiscalizador debe definir previamente cuál será la ruta de inspección de acorde al cronograma de

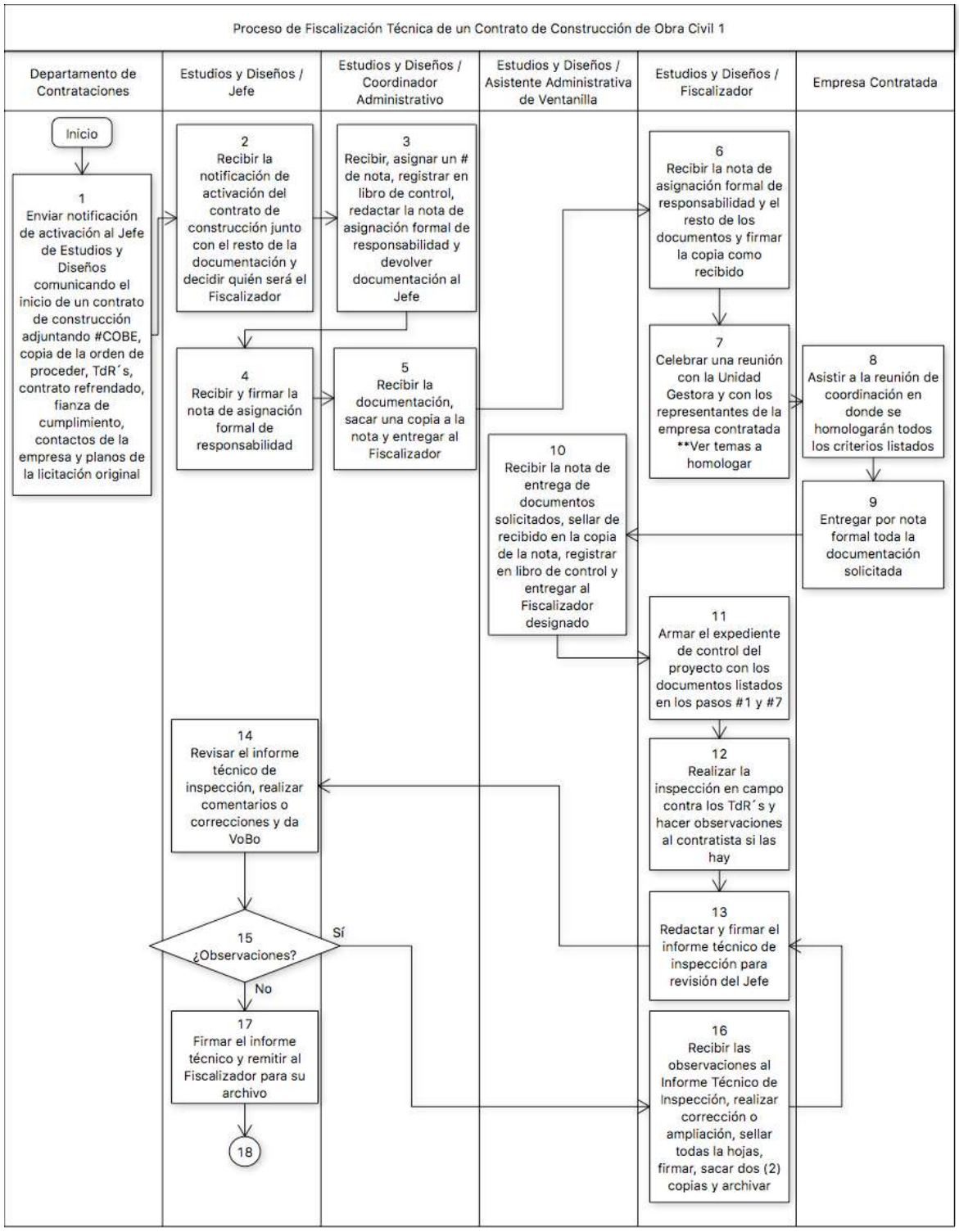
		obra, fecha de inspección y el alcance de los trabajos a inspeccionar. • Se debe coordinar previamente con el responsable de la obra para que esté en la visita y brinde el apoyo y coordinaciones requeridas para llevar a buen término y en tiempo la inspección. • Se inicia la inspección de avance de obra / control de calidad. Si se observa alguna anomalía, se consulta con el representante técnico de la empresa contratada y se documenta (notas y fotografías) y si no hay anomalía se registra el procentaje (%) de avance de la actividad observada en el formato de cuenta. **Se pueden hacer inspecciones adicionales a las establecidas en la reunión de coordinación.
Estudios y Diseños / Fiscalizador	13	Redactar, firmar el informe de inspección de obra y remitir al Jefe del departamento de Estudios y Diseños para su VoBo. **En dicho informe se documentará lo observado en campo y adjuntará toda la información de soporte relevante (fotografías, diagramas, notas, etc). **Dicho informe se sella en todas las hojas y se le saca dos (2) copias. **Se solicita # de control a la Asistente Administrativa de Ventanilla del departamento para colocarlo en el informe técnico.
Estudios y Diseños / Jefe	14	Revisar el informe de inspección de obra y realizar observaciones si las hay. Devolver al Fiscalizador. **Las observaciones pueden ser carácter aclaratorio o solicitar se documente más información de los observado en campo.
Estudios y Diseños / Jefe	15	¿Hay observaciones al informe de inspección? Si hay observaciones continúe esta secuencia en el paso #16. Si no hay observaciones al informe, salte al paso #17 donde se firma el informe.

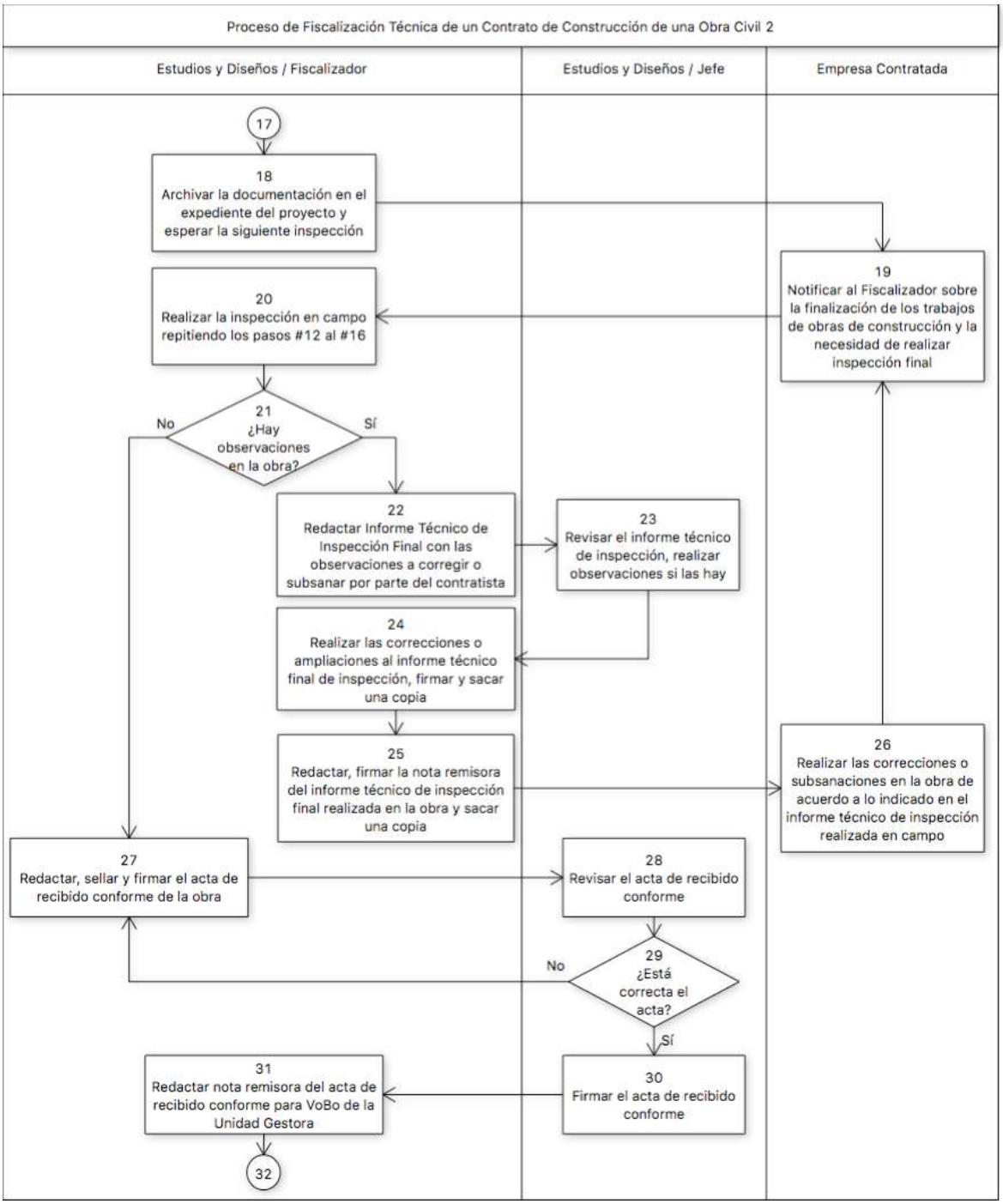
Estudios y Diseños / Fiscalizador	16	Recibir las observaciones del informe técnico de inspección, realizar las correcciones si las hay o ampliar la información, sellar todas las hojas, firmar, sacar dos (2) copias y archivar el original dentro del expediente del proyecto y volver al paso #13. Fin.
Estudios y Diseños / Jefe	17	Firmar el informe técnico y remitir al Fiscalizador de Estudios y Diseños para que archive la documentación.
Estudios y Diseños / Fiscalizador	18	Archivar la documentación en el expediente del proyecto y quedar a la espera de la siguiente inspección o la inspección final.
Empresa Contratada	19	Notificar al Fiscalizador sobre la finalización de los trabajos de obras de construcción y la necesidad de realizar la inspección final.
Estudios y Diseños / Fiscalizador	20	Realizar la inspección final en campo repitiendo los pasos #12 al 16 y luego continúe esta secuencia en el paso #19.
Estudios y Diseños / Fiscalizador	21	¿Hay observaciones en la obra? Si no hay observaciones, salte al paso #27. Si hay observaciones, continúe esta secuencia en el paso #22.
Estudios y Diseños / Fiscalizador	22	Redactar el informe técnico de inspección final de obra, con las observaciones a corregir o subsanar por el contratista. **Se puede agregar material de apoyo como notas, fotografias, etc.
Estudios y Diseños / Jefe	23	Revisar el informe técnico de inspección final de obra y realizar observaciones si las hay. Devolver al Fiscalizador.
Estudios y Diseños / Fiscalizador	24	Realizar las correcciones o ampliaciones al informe técnico de inspección final de obra según los comentarios del Jefe del departamento, firmar el informe y sacar una (1) copia.
Estudios y Diseños / Fiscalizador	25	Redactar, firmar la nota remisora del informe técnico de inspección final de obra realizada, sacar una (1) copia. **Se solicita # de nota remisora a la Asistente Administrativa de Ventanila del departamento.
Empresa contratada	26	Realizar las correcciones o subsanaciones en la obra de acuerdo a lo indicado en el informe técnico de inspección final realizada por el Fiscalizador del departamento de Estudios y Diseños de la DOYC; y regresar al paso #17 para

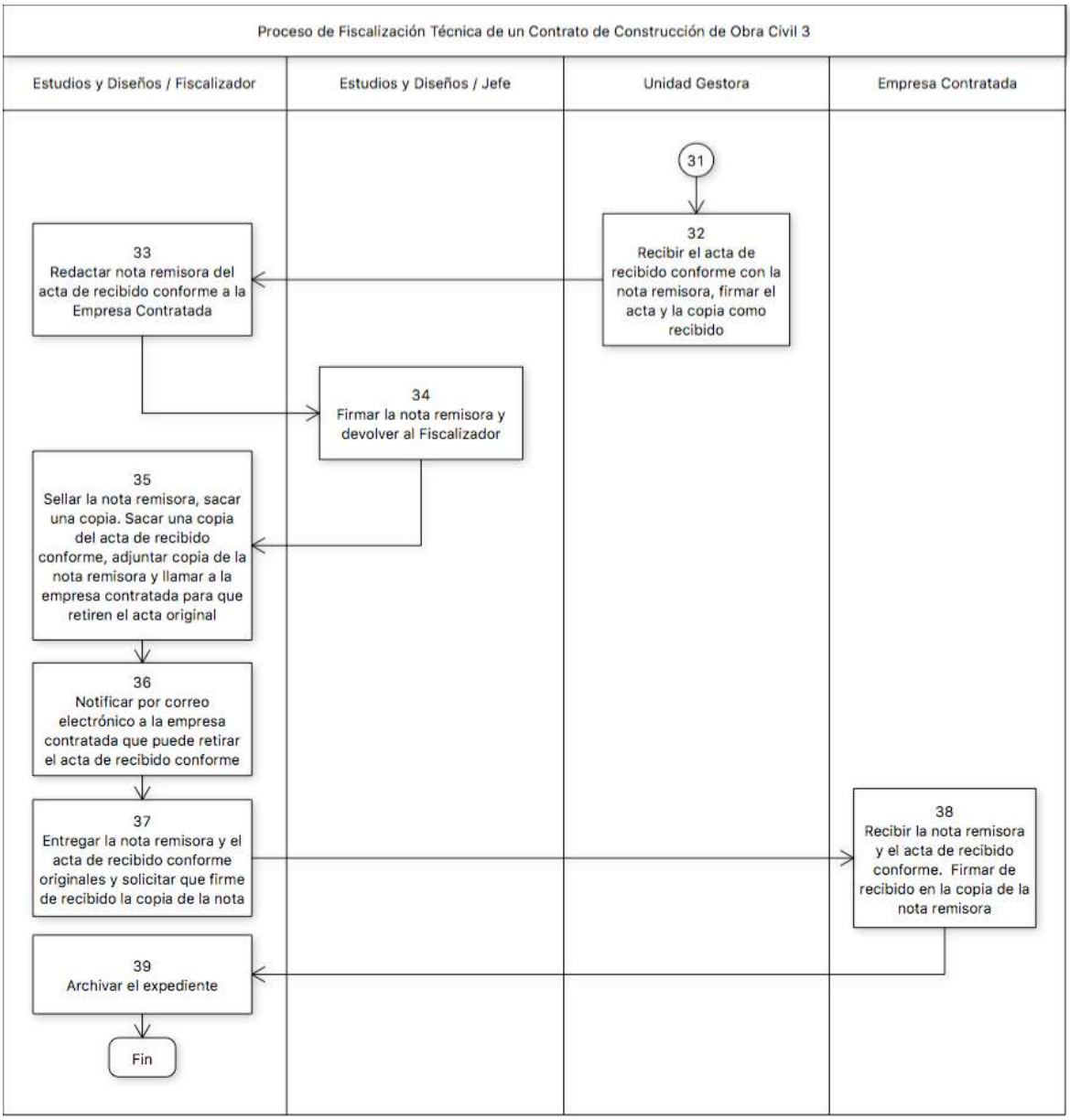
		solicitar al Fiscalizador que se realice nuevamente la inspección.
Estudios y Diseños / Fiscalizador	27	Redactar, firmar el acta de recibido conforme de la obra y remitir al Jefe del departamento de Estudios y Diseños para su firma. **El acta de recibido conforme lleva tres (3) firmas: la del Fiscalizador, la del Jefe del Departamento de Estudios y Diseños y la de la Unidad Gestora.
Estudios y Diseños / Jefe	28	Revisar el acta de recibido conforme.
Estudios y Diseños / Jefe	29	¿Está correcta el acta? Si no está correcta, regresar al paso #27. Si está correcta siga la secuencia en el paso #30.
Estudios y Diseños / Jefe	30	Firmar el acta de recibido conforme.
Estudios y Diseños / Fiscalizador	31	Redactar nota remisora del acta de recibido conforme para VoBo de la Unidad Gestora y sacar una copia a la nota remisora.
Unidad Gestora	32	Recibir el acta de recibido conforme con la nota remisora, firmar el acta y la copia de la nota remisora.
Estudios y Diseños / Fiscalizador	33	Redactar nota remisora del acta de recibido conforme diriga a la Empresa Contratada. **Se solicita # de nota remisora al Asistente Administrativa de Ventanilla del departamento.
Estudios y Diseños / Jefe	34	Firmar la nota remisora y devolver al Fiscalizador.
Estudios y Diseños / Fiscalizador	35	Sellar la nota remisora, sacar una (1) copia de la nota y una (1) copia del acta de recibido conforme que contiene las firmas del Fiscalizador, el Jefe del departamento de Estudios y Diseños, y la Unidad Gestora.
Estudios y Diseños / Fiscalizador	36	Notificar por correo electrónico a la empresa contratada que vengan a retirar el acta de recibido conforme.
Estudios y Diseños / Fiscalizador	37	Entregar nota remisora y acta de recibido conforme originales a la empresa contratada; y solicitar que firme la copia de la nota remisora.
Empresa contratada	38	Recibir la documentación y firmar copia de la nota remisora como recibido.

Estudios y Diseños / Fiscalizador	39	Archivar la copia de la nota remisora con la firma de recibido en el expediente. Fin.

Diagram de Flujo




Proceso de Fiscalización Técnica de un Contrato de Construcción de una Obra Civil 2
Estudios y Diseños / Fiscalizador
Estudios y Diseños / Jefe
Empresa Contratada
17
18
Archivar la documentación en el expediente del proyecto y esperar la siguiente inspección
19
Notificar al Fiscalizador sobre la finalización de los trabajos de obras de construcción y la necesidad de realizar inspección final
20
Realizar la inspección en campo repitiendo los pasos #12 al #16
21
¿Hay observaciones en la obra?
No
Sí
22
Redactar Informe Técnico de Inspección Final con las observaciones a corregir o subsanar por parte del contratista
23
Revisar el informe técnico de inspección, realizar observaciones si las hay
24
Realizar las correcciones o ampliaciones al informe técnico final de inspección, firmar y sacar una copia
25
Redactar, firmar la nota remisora del informe técnico de inspección final realizada en la obra y sacar una copia
26
Realizar las correcciones o subsanaciones en la obra de acuerdo a lo indicado en el informe técnico de inspección realizada en campo
27
Redactar, sellar y firmar el acta de recibido conforme de la obra
28
Revisar el acta de recibido conforme
29
¿Está correcta el acta?
No
Sí
30
Firmar el acta de recibido conforme
31
Redactar nota remisora del acta de recibido conforme para VoBo de la Unidad Gestora
32


Proceso de Fiscalización Técnica de un Contrato de Construcción de Obra Civil 3
Estudios y Diseños / Fiscalizador
Estudios y Diseños / Jefe
Unidad Gestora
Empresa Contratada
31
32
Recibir el acta de recibido conforme con la nota remisora, firmar el acta y la copia como recibido
33
Redactar nota remisora del acta de recibido conforme a la Empresa Contratada
34
Firmar la nota remisora y devolver al Fiscalizador
35
Sellar la nota remisora, sacar una copia. Sacar una copia del acta de recibido conforme, adjuntar copia de la nota remisora y llamar a la empresa contratada para que retiren el acta original
36
Notificar por correo electrónico a la empresa contratada que puede retirar el acta de recibido conforme
37
Entregar la nota remisora y el acta de recibido conforme originales y solicitar que firme de recibido la copia de la nota
38
Recibir la nota remisora y el acta de recibido conforme. Firmar de recibido en la copia de la nota remisora
39
Archivar el expediente
Fin

Anexo A

MUNICIPIO DE PANAMA
DEPARTAMENTO DE ESTUDIO Y DISEÑO
CONFECCION DE OBRAS DE ESTUDIO Y DISEÑOS MUNICIPALES
CONSTRUCCIONES
RECIBIDO
HORA:
FECHA:
FIRMA:

ALCALDÍA DE PANAMÁ

DEPARTAMENTO DE CONTRATACIONES

MEMORANDO No.33 -DC-2017

PARA: ARQ. RAMIRO DE LEÓN
JEFE DEL DEPARTAMENTO ESTUDIO Y DISEÑO

DE: LCDA. BETTY GÁLVEZ
JEFA /DEPARTAMENTO DE CONTRATACIONES

FECHA: 31 DE MARZO DE 2017

ASUNTO: COPIA DEL CONTRATO DE OBRA No. 2016

Ante todo un cordial saludo, le remitimos copia del Contrato de ObraNo. -2016 **"ESTUDO DE SUELO, ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL, DESARROLLO DE PLANOS DE CONSTRUCCIÓN, SUMINISTRO DE MATERIALES Y MANO DE OBRA Y EJECUCIÓN DE LA CONSTRUCCIÓN DEL CAMPO DEPORTIVO** suscrito entre **EL MUNICIPIO DE PANAMÁ Y LA EMPRESA CONSTRUCTORS,** debidamente refrendado por la Contraloría General de la República.

Se anéxa copia de fianza de cumplimiento

Atentamente;

Se adjunta lo indicado.

BG/yj

DEPARTAMENTO DE CONTRATACIONES
ALCALDIA DE PANAMA

Anexo B

Proyecto Fotos Denuncia

Codigo Expediente	16576
Estado:	PROYECTO EN EJECUCIÓN
Año:	2014
Num. Contrato/Oc	O- -2014
Tipo Transacción:	CONTRATO
Monto:	2,861,351.42
Provincia:	PANAMA
Distrito:	PANAMA
Corregimiento:	BELLA VISTA
Lugar Poblado:	BELLA VISTA
Entidad:	MINISTERIO DE EDUCACION
Descrip. Proyecto:	PROYECTO DE EJECUCIÓN EN DOS ETAPAS: DISEÑO, DESARROLLO, APROBACIÓN DE PLANOS, ADECUACIÓN Y MEJORAS DEL PABELLÓN 1 CON DIEZ (10) AULAS DE CLASES Y CONSTRUCCIÓN DE MÓDULO PARA LOS LABORATORIOS, AULAS Y TALLERES DE CONSTRUCCIÓN, ELECTRICIDAD Y MARINO POLIVALENTE, COMO PARTE DE LAS INFRAESTRUCTURAS PARA EL PROGRAMA DE INSTITUTO TÉCNICO SUPERIOR EN EL COLEGIO ARTES Y OFICIOS.
Duración:	340 DÍA(s)
% Avance:	0.00
Contratista:	PROYECTOS Y CONSTRUCCIONES

Información actualizada hasta el 25/05/2017

Retornar

Anexo C

ALCALDÍA DE PANAMÁ
Dirección de Obras y Construcciones
Departamento de Estudio y Diseño
Teléfonos: 506-9875 / 506-9700 extensión 7060 – 7065

Panamá, Jueves 29 de octubre de 2015

Orden de Proceder No. 00 -15
Contrato No. 02 -2015

Señor
Fernández
, S.A
Ciudad

Respetado Señor Fernández:

Conforme a lo establecido en la Cláusula Quinta del Contrato No.02 -2015, suscrito entre el Municipio de Panamá y la empresa S.A para el desarrollo del "PROYECTO DE REMODELACION DEL COMPLEJO DEPORTIVO , por la suma total de SIETE MILLOES SEISCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS SESENTA Y DOS Balboas con 22/100 (B/.7,659,362.22), se le otorga la Orden de Proceder, a partir del día dieciséis (16) de Noviembre de 2015.

La ejecución y entrega del suministro objeto del presente contrato será coordinado por la unidad gestora, es decir, la Subdirección de Deportes y el Departamento de Estudio y Diseño de la Dirección de Obras y Construcciones.

José Blandón
Alcalde

C.c.
Subdirección de Deporte
Departamento de Compras
Dirección de Ingeniera de la Contraloría
Archivo

Alcaldía del Distrito de Panamá
LEGAL CONTRATACIONES
SECRETARIA GENERAL
FECHA: 12/11/2015
RECIBIDO
11:48 a.m.

Anexo D

ASOCIADOS, S. A.

Panamá, 1 de Febrero de 2017

Señor:
ARQ. RAMIRO DE LEON
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y DISEÑO
DIRECCION DE OBRAS Y CONSTRUCCIONES
Ciudad

REF.: SUMINISTRO Y CONSTRUCCIÓN DE LA CANCHA SINTETICA CON SU RESPECTIVA GRADERIA Y ACERAS, REHABILITACIÓN DE LA CERCA PERIMETRAL DE CANCHA MULTIUSO Y PARQUE INFANTIL, UBICADO EN PACORA CENTRO, EN EL CORREGIMIENTO DE PACORA , DISTRITO DE PANAMÁ.

Asunto: Poder otorgado al Ingeniero Residente del Proyecto

Estimado señor:

Quien suscribe, , varón, panameño, mayor de edad, con cédula de identidad personal No. , casado, vecino de esta ciudad, actuando en mi calidad de Representante Legal de , confieró poder al ingeniero con cédula de identidad personal No. , y con idoneidad para desempeñarse como Ingeniero Residente del proyecto: **SUMINISTRO Y CONSTRUCCIÓN DE LA CANCHA SINTETICA CON SU RESPECTIVA GRADERIA Y ACERAS, REHABILITACIÓN DE LA CERCA PERIMETRAL DE CANCHA MULTIUSO Y PARQUE INFANTIL, UBICADO EN PACORA CENTRO, EN EL CORREGIMIENTO DE PACORA , DISTRITO DE PANAMÁ.**

En virtud de este poder, queda por este medio expresamente facultado para realizar las actuaciones a que haya lugar para este fin.

Sin otro particular, quedamos de ustedes,

Atentamente,

_____

S. A.

Anexo E (Cuadro de Presentación de Cuentas – Soporte de Cuenta)

Alcaldía de Panamá
Dirección de Obras y Construcciones
Departamento de Estudios y Diseños

CUADRO DE PRESENTACIÓN DE CUENTAS
(SOPORTE DE CUENTA)

Cuenta No. 1
Período de DD/MM/AAAA a DD/MM/AAAA

ESTUDIO DE SUELO, ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL, DISEÑO, DESARROLLO DE PLANOS DE CONSTRUCCIÓN, SUMINISTRO DE MATERIALES Y EJECUCIÓN DE LA CONSTRUCCIÓN DEL PROYECTO TAL EN AL CORREGIMIENTO TAL.

Proyecto: PROYECTO TAL EN AL CORREGIMIENTO TAL.
Contratista: EMPRESA CONTRATISTA S.A.
Contrato: 000-20XX
Valor del Contrato: B/.99,999,999,99

Fecha de Orden de Proceder: 08/12/16
Duración Contractual: 180 Días
Fecha de Vencimiento: 05/06/17

Porcentaje de avance según cuenta: 0,0%

No.	Actividades	Información Relativa a la Contratación				Acumulado Hasta el Período Anterior			Cuenta Actual			Acumulado a la Fecha			Pendiente a la Fecha		
		Unidad de Medida	Cantidad	Precio Unitario	Precio Total	Cantidad	Total	%	Cantidad	Total	%	Cantidad	Total	%	Cantidad	Total	%
GRUPO 1																	
1	ACTIVIDAD	GL	1	B/.0.00	B/.0.00	0	B/.0.00	0.0	0	B/.0.00	0.0	0	B/.0.00	0.0	1	B/.0.00	100.0
2	ACTIVIDAD	CU	1	B/.0.00	B/.0.00	0	B/.0.00	0.0	0	B/.0.00	0.0	0	B/.0.00	0.0	1	B/.0.00	100.0
3	ACTIVIDAD	M1	1	B/.0.00	B/.0.00	0	B/.0.00	0.0	0	B/.0.00	0.0	0	B/.0.00	0.0	1	B/.0.00	100.0
4	ACTIVIDAD	M2	1	B/.0.00	B/.0.00	0	B/.0.00	0.0	0	B/.0.00	0.0	0	B/.0.00	0.0	1	B/.0.00	100.0
GRUPO 2																	
5	ACTIVIDAD	M3	1	B/.0.00	B/.0.00	0	B/.0.00	0.0	0	B/.0.00	0.0	0	B/.0.00	0.0	1	B/.0.00	100.0
6	ACTIVIDAD	LB	1	B/.0.00	B/.0.00	0	B/.0.00	0.0	0	B/.0.00	0.0	0	B/.0.00	0.0	1	B/.0.00	100.0
7	ACTIVIDAD	KG	1	B/.0.00	B/.0.00	0	B/.0.00	0.0	0	B/.0.00	0.0	0	B/.0.00	0.0	1	B/.0.00	100.0
8	ACTIVIDAD	GL	1	B/.21,150.00													
	SUB ACTIVIDAD	M1	70	B/.145.00	B/.10,150.00	0	B/.0.00	0.0	0	B/.0.00	0.0	0	B/.0.00	0.0	70	B/.10,150.00	100.0
	SUB ACTIVIDAD	M2	22	B/.250.00	B/.5,500.00	0	B/.0.00	0.0	0	B/.0.00	0.0	0	B/.0.00	0.0	22	B/.5,500.00	100.0
	SUB ACTIVIDAD	M2	22	B/.250.00	B/.5,500.00	0	B/.0.00	0.0	0	B/.0.00	0.0	0	B/.0.00	0.0	22	B/.5,500.00	100.0
9	ACTIVIDAD		1	B/.0.00	B/.0.00	0	B/.0.00	0.0	0	B/.0.00	0.0	0	B/.0.00	0.0	1	B/.0.00	100.0
GRUPO 3																	
10	ACTIVIDAD		1	B/.0.00	B/.0.00	0	B/.0.00	0.0	0	B/.0.00	0.0	0	B/.0.00	0.0	1	B/.0.00	100.0
11	ACTIVIDAD		1	B/.0.00	B/.0.00	0	B/.0.00	0.0	0	B/.0.00	0.0	0	B/.0.00	0.0	1	B/.0.00	100.0
12	ACTIVIDAD		1	B/.0.00	B/.0.00	0	B/.0.00	0.0	0	B/.0.00	0.0	0	B/.0.00	0.0	1	B/.0.00	100.0
13	ACTIVIDAD		1	B/.0.00	B/.0.00	0	B/.0.00	0.0	0	B/.0.00	0.0	0	B/.0.00	0.0	1	B/.0.00	100.0
14	ACTIVIDAD		1	B/.0.00	B/.0.00	0	B/.0.00	0.0	0	B/.0.00	0.0	0	B/.0.00	0.0	1	B/.0.00	100.0
	Totales Brutos				B/.21,150.00		B/.0.00	0.0		B/.0.00	0.0		B/.0.00	0.0		B/.21,150.00	100.0

A/I NOMBRE APELLIDO
RESIDENTE DE PROYECTO

A/I NOMBRE APELLIDO
INSPECTOR DEL PROYECTO

ARQ. RAMIRO DE LEÓN
DEPARTAMENTO DE ESTUDIO Y DISEÑO

ARQ. JACKELINE AIZPÚ
FISCALIZACIÓN DE CONTRALORÍA

P. 1/1

Anexo F

MEMBRETE DE EMPRESA

Numero de control de nota
Panamá, XX de mayoXX de 2017

Arquitecto
Nombre de Jefe de departamento
Jefe de departamento de Estudios y Diseños
Alcaldía de Panamá

Asunto:
Contrato xxxx
identificación de contrato

Respetado arquitecto

A través de nota se remite documentación referente a proyecto

Resumen Documentación Presentada

Nº	Descripción	unidad	cantidad	total
01	Tipo de documento		02	02
			Total de documentos : xxxxx	

Sin más,

atentamente

Responsable de comunicacion
Cargo
Empresa

c,c,
Archivo

1 De 1

Anexo G

ALCALDÍA DE PANAMÁ

Dirección de Obras Construcciones
Departamento de Estudio y Diseño
Tel. 506-9870 / 71 | infodoyc@mupa.gob.pa

Panamá, xx de xx de 2017
NOTA DEYD 1220-XXX-17

Titulo
Nombre completo
Cargo
Empresa

Asunto:
Asignación de tarea
Fiscalización de proyecto

Respetado Titulo:

A través de nota se le informa que se ha asignado formalmente como responsable de fiscalizar el siguiente proyecto:

Nombre del Proyecto:	Suministro construcción de cancha de fubol sintético de 23,00 x 43,00 m con gradas de metal,luces y cancha multiusos, para la comunidad de , Distrito de Panamá
Ubicación del Proyecto:	Alcalde Diaz, centro Distrito y provincia de Panamá
Contratista:	xxxxxxxxxxxx
N.º de contrato	008-2015
Teléfono contacto	
Correo contacto	

Adjunto va la información pertinente para la elaboración del expediente de seguimiento

Sin más,

atentamente

Arq, Ramiro De León Fong
Jefe de Departamento de Estudios y Diseños
Dirección de obras y construcciones | Alcaldía de Panamá

c,c,
Archivo
adj

Anexo H

ALCALDÍA DE PANAMÁ
DIRECCIÓN DE OBRAS Y CONSTRUCCIONES
DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y DISEÑOS

INFORME TÉCNICO

1. Identificación.

1.1. N° de Informe: AA-NNN

1.2. Nombre del Proyecto:

1.3. Ubicación del Proyecto:

1.4. N.º de Proyecto o Contrato:

1.5. Destinatario:

1.6. Responsable Técnico del Informe:

1.6. Fecha:

2. Introducción.

[En este rubro se hará una breve descripción de los objetivos que se tienen en la presentación del informe o la causa del mismo y se delimitará el alcance del mismo, de ser necesario.]

[En informes de gran magnitud deben preceder secciones de "Resumen" y "Contenido", que se tratan de un resumen de todo el informe para el lector ejecutivo y una tabla de contenido de secciones, respectivamente].

3. Cuerpo del Informe.

[*En esta sección se incluirá el informe del proyecto o caso mencionado. Se podrán incluir diagramas, fotografías, cuadros, planos, y cualquier otra cosa que sirva de complemento para el informe técnico.]*

[Esta sección se puede renombrar, y se pueden agregar subsecciones (e.g. Sección 3.1, 3.2, etc), o secciones completas (i.e. Sección 4, 5, etc)].

FOTO 1

Comentario de la Figura / Foto / Ilustración 1

FOTO 2

Comentario de la Figura / Foto / Ilustración 2

4. Conclusiones y Recomendaciones.

[En esta sección se plasmarán las conclusiónes y recomendaciónes por parte del arquitecto o ingeniero con respecto al proyecto o caso en estudio].

[Se pueden dividir en dos secciones distintas, de considerarse necesario].

5. Referencias.

[En esta sección se citarán las normas/textos/investigaciones consultadas o citadas en la redacción del informe, en caso que aplique].

[Se puede crear una Sección de "Bibliografía" donde se lista material no referido en el informe pero útil para complementar].

6. Anexos.

[En esta sección se enumeran o describen los anexos, de incluir].

[Nombre del Técnico]	Arq. Ramiro De León
Arquitecto o Ingeniero	Jefe de Estudios y Diseños

FIN DE INFORME

Anexo I

ALCALDÍA DE PANAMÁ

Dirección de Obras Construcciones
Departamento de Estudio y Diseño
Tel. 506-9870 / 71 | infodoyc@mupa.gob.pa

Panamá, xx de xx de 2017
NOTA DEYD 1220-180-17

Titulo
Nombre completo
Cargo
Empresa

Asunto:
Remisoria de documentación
referente a : xxxxxxxxxxxx

Respetado Titulo:

A través de nota se remite formalmente la siguiente Documentación:

Descripción	unidad	cantidad	total
Descripción de documentación	x	x	x
			Total de documentos: x

Sin más,

atentamente

Arq, Ramiro De León Fong
Jefe de Departamento de Estudios y Diseños
Dirección de obras y construcciones | Alcaldía de Panamá

c,c,
Archivo

c. Procedimiento de Presentación de Cuenta.

Nombre del Procedimiento:	**Presentación de Cuenta**
Objetivo	Proceso a través del cual se certifica el avance de obra con la intención de que el contratista pueda presentar una gestión de cobro.
Alcance	El documento se certifica desde el punto de vista de: • Avance técnico. • Cumplimiento legal de los TdR´s. Este proceso es similar al de Fiscalización Técnica de un Contrato de Construcción de una Obra Civil, con la diferencia de que participa personal de Contraloría, Ingenieros Idóneos (opcional) y de que el proceso termina con un informe técnico, con un documento de presentación de cuenta y documentación de soporte adjunta. Este proceso también aplica para la "Presentación de Cuenta Sustancial" que es para realizar un recibido parcial de una obra por necesidad inminente. Esto se debe realizar por medio de solicitud escrita de la Unidad Gestora autorizando al Departamento de Estudios y Diseños gestionar el recibo sustancial de una obra en curso. Este proceso aplica para la Presentación de Cuenta Final.
Definiciones	• Pre-Inspección: es la inspección técnica que realiza el Fiscalizador de Estudios y Diseños antes de realizar la inspección con el personal de Contraloría para la aprobación del Borrador de Presentación de Cuenta. • TdR´s: Términos de Referencia. • DOYC: Dirección de Obras y Construcciones. • DEYD: Departamento de Estudios y Diseños. • MUPA: Municipio de Panamá. • JTIA: Junta Técnica de Ingenieros y Arquitectos. • **: Nota aclaratoria.
Responsabilidades	Empresa Contratada: • Solicita inspección al Departamento de Estudios y Diseños, por medio de Nota de Solicitud de Inspección para la Presentación de Cuenta. Adjunta Borrador de Presentación de Cuenta; Informe Técnico de Inspección de Avance de

	Obra; planos de soporte resaltando el avance; estudios pertinentes. • Presenta la documentación del punto anterior en original y una copia. • Presenta la documentación en los formatos indicados por el Fiscalizador de Estudios y Diseños en la reunión de coordinación. • Retira la Nota Remisora, el Borrador de Presentación de Cuenta y el Informe Técnico de la Pre-Inspección, en la oficina de Estudios y Diseños. Esto se da cuando en la Preinspección se detectaron anomalías. • Realiza los ajustes a la obra o al borrador de Presentación de cuenta y notifica al Fiscalizador para que se programe nuevamente la Pre-Inspección. • Retira en las oficinas de Estudios y Diseños, la Nota Remisora y el Borrador de Presentación de Cuenta con las observaciones de Contraloría. • Realiza los ajustes al documento Borrador de Presentación de Cuenta o a la obra, según las indicaciones de Contraloría, lo imprime, sella y firma por el responsable idóneo de la empresa. • Notifica al Fiscalizador para que se coordine nueva inspección con Contraloría. Estudios y Diseños / Asistente Administrativa de Ventanilla: • Recibe de la Empresa Contratada, la nota de solicitud de inspección para la presentación de cuenta y los documentos adjuntos (Borrador de Presentación de Cuenta; Informe Técnico de Inspección de Avance de Obra; planos de soporte resaltando el avance; estudios pertinentes). • Sella de recibida la documentación, la registra en libro de control y la entrega al Fiscalizador de Estudios y Diseños. • Administra los # de Notas y de Informes. • Entrega a la Empresa Contratada la Nota Remisora, el Borrador de Presentación de Cuenta y el Informe Técnico de la Pre-Inspección de obra y solicita que firmen de recibido en la copia de la nota remisora. • Remite a Contraloría, por medio de mensajería, el paquete de documentos que le entregó el Fiscalizador (borrador de Presentación de Cuenta; Informe Técnico; Orden de Proceder; Contrato de Obra; Fianza de Cumplimiento; copia

	de los TdR´s; flujo del caja; cronograma del proyecto ajustado a la fecha; copia de los estudios realizados y documentación de soporte). • Recibir de la Empresa Contratada el documento de Presentación de Cuenta con las correcciones que hizo Contraloría, sellar de recibido y entregar al Fiscalizador de Estudios y Diseños. • Entrega la Presentación de Cuenta refrendada por Contraloría a la Empresa Contratada. Solicita firma de recibido en la copia de la nota remisora. Estudios y Diseños / Fiscalizador: • Recibe de la Asistente Administrativa de Ventanilla la Nota de Solicitud de Inspección para la Presentación de Cuenta junto con los documentos de soporte que entregó la Empresa Contratada. • Firma de recibido en la copia de la Nota de Solicitud de Inspección para la Presentación de Cuenta. • Programa y coordina la Pre-Inspección con los responsables de la empresa contratada. • Solicita a un Ingeniero idóneo que asista a la Pre-Inscripción en caso de requerirse. • Realiza la Pre-Inspección en campo verificando la obra contra los TdR´s, contra los criterios técnico-normativo y contra lo acordado en la reunión de coordinación. • Si hay alguna observación, lo comunica inmediatamente y verbalmente a la empresa contratada. Deja escrito la observación en el Registro de Campo. • Documenta las observaciones de la Pre-Inspección en el Borrador de Presentación de Cuenta. También registra el % de avance de cada uno de los items listados, firma dicho borrador y saca una (1) copia del borrador. • Redacta, sella y firma todas las hojas del Informe Técnico de la Inspección realizada en la obra. Adjunta la información de soporte relevante a dicho informe y saca una (1) copia al informe. • Solicita el # de control del Informe de Técnico de Inspección de Obra a la Asistene Administrativa de Ventanilla. • Archiva copia del Borrador de Presentación de Cuenta dentro del expediente de proyecto.

	• Archiva copia del Informe Técnico de Inspección de la Obra dentro del expediente del proyecto. • Redacta y firma la Nota Remisora a la Empresa Contratada para el envío del Borrador de Presentación de Cuenta y el Informe Técnico de Inspección de la Obra con las observaciones del Fiscalizador de Estudios y Diseños. Saca una (1) copia a dicha nota remisora. • Solicita el # de Nota Remisora a la Asistente Administrativa de Ventanilla. • Notifica por correo electrónico a la Empresa Contratada cuando tienen que venir a retirar la Nota Remisora, el Borrador de Presentación de Cuentas y el Informe Técnico de Pre-Inspección de Obra para que realicen los ajustes o correcciones. • Redacta y firma una note remisora a Contraloría para coordinar la Inspección en la obra con Contraloría. • Una vez Contraloría define la fecha de la Inspección de Presentación de Cuenta, coordina con la Empresa Contratada, con el chofer (transporte), y con el Ingeniero idóneo (opcional) la ida a realizar la inspección en la fecha designada por Contraloría. En dicho transporte se lleva al personal de Contraloría. • Retira en las oficinas de Contraloría, la Nota Remisora, el Borrador de Presentación de Cuenta con las anotaciones del Fiscalizador de Contraloría y el Informe de Inspección de Presentación de Cuenta. Firma de recibido en la copia de la nota remisora. • Saca una (1) copia al Borrador de Presentación de Cuenta con las anotaciones del Fiscalizador de Contraloría. • Redacta una Nota Remisora Del Borrador de Presentación de Cuenta dirigida a la Empresa Contratada. • Saca una (1) copia a la Nota Remisora del Borrador de Presentación de Cuenta. • Entrega la nota remisora junto con el Borrador de Presentación de Cuenta con las anotaciones del Fiscalizador de Contraloría. • Coloca en la nota remisora las observaciones de Contraloría que están en el Informe de Inspección de Presentación de Cuenta. • Solicita firma de recibido en la copia de la nota remisora.

	• Notifica por correo electrónico a la Empresa Contratada que debe retirar la Nota Remisoria y el Borrador de Presentación de Cuenta en las oficinas del Departamento de Estudios y Diseños para que realice los ajustes o correcciones según las observaciones. • Hace la verificación del documento en limpio de Presentación de Cuenta que presenta la Empresa Contratada. Verifica que los montos cuadren al centavo; que los porcentajes son los aprobados por Contraloría; que la información legal está correcta; que las adendas estén incluidas; que las órdenes de cambio (aumento o disminución) deben estar incluidas; que la descripción de los alcances estén correctas; y que tenga el sello y firma del profesional idóneo de la Empresa Contratada. • Si no está conforme la información en el punto anterior, lo comunica por correo electrónico a la Empresa Contratada. • Firma el documento de Presentación de Cuenta cuando ya está corregido con las observaciones del Fiscalizador de Estudios y Diseños y el Fiscalizador de Contraloría, firmado y sellado por el responsable idóneo de la Empresa Contratada. • Redacta nota remisora dirigida a Contraloría para envío del paquete de documentos con el de Presentación de Cuenta. Saca una copia a la nota cuando está firmada por el Jefe del Departamento de Estudios y Diseños. • Remitir a Contraloría, por medio de la Asistente Administrativa de Ventanilla, la Nota Remisora, el Documento de Presentación de Cuenta y una copia del expediente con los documentos de soporte. • Retira la Documentación de Presentación de Cuenta, por medio de mensajería cuando hay observaciones de Contraloría a los documentos y notifica por correo electrónico a la Empresa Contratada sobre los ajustes que se requieren hacer. • Cuando Contraloría solicita material de soporte adicional, lo gestiona con la Empresa Contratada y lo remite a la Contraloría. • Retira en Contraloría, por medio de mensajería, la Presentación de Cuenta junto con sus documentos de soporte cuando ya está refrendado el documento.

	• Redacta la nota remisora dirigida a la Empresa Contratada para la entrega de la Presentación de Cuenta refrendada por Contraloría. Saca una copia para el recibido conforme. • Notifica por correo electrónico a la Empresa Contratada que se puede retirar la Presentación de Cuenta refrendada. • Archiva dos copias firmadas en el expediente del proyecto una vez se entrega la Presentación de Cuenta Estudios y Diseños / Jefe: • Recibe del Fiscalizador el Documento Presentación de cuenta , lo revisa verificando que los montos cuadran, que los porcentajes presentados son los aprobados después de la revisión de Contraloría, la información legal presentada, las adendas, las órdenes de cambio, la descripción de los alcances de cada item y el número de lista, las firmas. • Firma y sella con el sello de idoneidad el documento de Presentación de Cuenta. Si no está conforme o hay correcciones que hacer, lo regresa al Fiscalizador de Estudios y Diseños para su corrección. Contraloría / Fiscalizador: • Programa la fecha de Inspección de Presentación de Cuenta y la coordina con el Fiscalizador de Estudios y Diseños. • Solicita (si es necesario) al Fiscalizador de Estudios y Diseños la presencia de un ingeniero idóneo que acompañe durante la inspección en campo. • Realiza y lidera la Inspección de Presentación de Cuenta ene la Obra. • Acuerda con el Fiscalizador los criterios técnicos y los porcentajes de avances observados. • Registra sus observaciones en el documento Borrador de Presentación de Cuenta. • Redactar un Informe de Inspección de Presentación de Cuenta con lo observado en la inspección. • Redacta Nota Remisoria dirigida al Fiscalizador de Estudios y Diseños, para adjuntar el Borrador de Presentación de Cuenta y el Informe de Inspección. • Recibe el documento de Presentación de Cuenta que ya ha sido corregido por todas las partes y que cuenta con las firmas de las Empresa Contratada, el Fiscalizador y el Jefe del Departamento de Estudios y Diseños.

	• Recibe la Nota Remisora, el Documento de Presentación de Cuenta y una copia del expediente con los documentos de soporte. • Verifica que la documentación de la Presentación de Cuenta con sus sellos y firmas de las personas responsables. Si hay observaciones, la devuelve al Fiscalizador de Estudios y Diseños por medio de nota formal. • Verifica que la documentación de soporte que viene junto con la Presentación de Cuenta es suficiente. Si requiere información adiconal lo notifica al Fiscalizador de Estudios y Diseños para que gestiones su consecución con la Empresa Contratada. • Declara conformidad cuando está toda la documentación correcta, por medio del refrendo el cual lleva sello y firma en el documento de Presentación de Cuenta.
Formato o Documento	Requisitos para activar el procedimiento: • Nota de Solicitud de Inspección para la Presentación de Cuenta (de avance o final) (Anexo A). • Cuadro de Presentación de Cuentas (Soporte de Cuenta) (Anexo B). • Informe de Avance de la Empresa (Anexo C). • Planos de soporte resaltando el avance (Anexo D). • Estudios de soporte que se pretenden cobrar. Otros documentos del Proceso: • Registro de Campo. • Informe Técnico de Inspección de Obra que lo emite el Departamento de Estudios y Diseños (Anexo E). • Nota remisora del Cuadro de Presentación de Cuentas (Soporte de Cuenta) y del Informe Técnico de Inspección de Obra dirigida a la Empresa Contratada. • Nota remisora dirigida al Fiscalizador de Contraloría para coordinar la inspección con Contraloría y para envío del paquete de documentos del proyecto (borrador del Cuadro de Presentación de Cuentas; Informe Técnico de Inspección de Obra; Informe de Avance de la Empresa; contrato de Obra; Fianza de Cumplimiento; TdR´s; Flujo de Caja, Cronograma, estudios y documentación de soporte). • Orden de Proceder reposan en el archivo del proyecto (Anexo F).

	• Contrato de Obra que reposa en el archivo del proyecto. • Fianza de Cumplimiento que reposa en el archivo del proyecto. • TdR´s que reposan en el archivo del proyecto. • Flujo de Caja que reposan en el archivo del proyecto. • Cronograma que reposa en el archivo del proyecto. • Estudios que reposan en el archivo del proyecto. • Informe de Inspección de Presentación de Cuenta que realiza Contraloría. • Nota remisora del Informe de Inspección de Presentación de Cuenta y del borrador del Cuadro de Presentación de Cuentas (Soporte de Cuenta) con las observaciones de Contraloría dirigida al Fiscalizador de Estudios y Diseños. • Nota remisora diriga a la Empresa Contratada con las observaciones de Contraloría en ambos documentos. **Los archivos que reposan en el archivo del proyecto se colectaron y almacenaron durante los procesos previos de Fiscalización Técnica de Contrato de Diseño y de Contrato de Construcción de una Obra Civil.

Descripción del Procedimiento:	**Presentación de Cuenta**	
Área Funcional / Responsable	**Paso Nº**	**Actividad**
Empresa Contratada	1	Solicitar inspección al Departamento de Estudios y Diseños, por medio de Nota de Solicitud de Inspección para la Presentación de Cuenta de avance o cuenta final. Adjuntar la siguiente documentación: • Borrador de Cuadro Presentación de Cuentas (Soporte de Cuenta). • Informe de avance de la empresa. • Planos de soporte resaltando el avance. • Estudios pertinentes (ej. certificación de resistencia de concreto; ficha técnica de fabricantes; estudio fotográfico de estado actual de viviendas para trabajos de pilotaje; estudios de resistencia de suelos; especificaciones técnicas; etc) al avance que se pretende cobrar la empresa. **Presentar original y una copia de todos los documentos listados. **Presentar la documentación en el formato que le indicó el Fiscalizador del Departamento de Estudios y Diseños durante la reunión de coordinación.
Estudios y Diseños / Asistente Administrativa de Ventanilla	2	Recibir la notificación, sellar de recibido, registrar en cuadro de control y entregar al Fiscalizador del Departamento de Estudios y Diseños encargado de fiscalizar el proyecto.
Estudios y Diseños / Fiscalizador	3	Recibir la Nota de Solicitud de Inspección para la Presentación de Cuenta junto con toda la documentación antes descrita para la presentación de cuenta, firmar de recibido en la copia de la nota. Programar la Pre-Inspección de Cuenta y coordinar con la Empresa Contratada para que su personal esté el día de la inspección.

		**Si hay alguna especialidad técnica, el Fiscalizador de Estudios y Diseños puede solicitar que el Ingeniero idóneo acompañe en la Pre-Inspección.
Estudios y Diseños / Fiscalizador	4	Realizar la Pre-Inspección contra los TdR´s, contra los criterios técnico-normativo y de acuerdo a lo pactado en la reunión de coordinación. Si hay alguna observación se le comunica inmediatamente al contratista y se deja constancia en el Documento de Registro de Campo que reposa en el proyecto. Criterios del manejo de la inspección en campo: • El Fiscalizador debe definir previamente cuál será la ruta de inspección de acorde al borrador Cuadro de Presentación de Cuentas (Soporte de Cuenta), fecha de inspección y el alcance de los trabajos a inspeccionar. • Se debe coordinar previamente con el responsable de la obra para que esté en la visita y brinde el apoyo y coordinaciones requeridas para llevar a buen término y en tiempo la inspección. • Se realiza la inspección en campo observando el avance de cada uno de los items del borrador Cuadro de Presentación de Cuentas (Soporte de Cuenta). Se registra el porcentaje (%) de avance de la actividad observada. • Se realiza la inspección en campo controlando la calidad. Si se observa alguna anomalía, se consulta con el Representante Técnico de la Empresa Contratada y se documenta en el borrador Cuadro de Presentación de Cuentas (Soporte de Cuenta) (notas y fotografías).
Estudios y Diseños / Fiscalizador	5	Firmar el borrador Cuadro de Presentación de Cuentas (Soporte de Cuenta) con las anotaciones manuales realizadas en campo y saca una (1) copia de dicho borrador.
Estudios y Diseños / Fiscalizador	6	Redactar, sellar y firmar un Informe Técnico de Inspección de Obra. Sellar todas las hojas y sacar una (1) copia a dicho informe. Archivar dicha copia dentro del expediente del proyecto.

		**En dicho informe se documentará lo observado en campo y adjuntará toda la información de soporte relevante (fotografías, diagramas, notas, etc). **Se solicita # de control del Informe Técnico de Inspección de Obra a la Asistente Administrativa de Ventanilla para colocarlo en el Informe Técnico de Inspección de Obra.
Estudios y Diseños / Fiscalizador	7	¿Se encontraron anomalías durante la inspección? Si hay anomalías contínue esta secuencia en el paso #8. Si no hay anomalías salte al paso #12.
Estudios y Diseños / Fiscalizador	8	Redactar y firmar una nota remisora dirigida a la Empresa Contratada para entregar el borrador del Cuadro de Presentación de Cuentas (Soporte de Cuenta) y el Informe Técnico de Inspección de Obra. Sacar una (1) copia a la nota remisora para que el acuse de recibo y notificar por correo electrónico que tiene que apersonarse al Departamento de Estudios y Diseños a retirar la documentación. **Se solicita # de nota remisora a la Asistente Administrativa de Ventanilla del Departamento.
Estudios y Diseños / Asistente Administrativa de Ventanilla	9	Entregar nota remisora junto con la copia del borrador del Cuadro de Presentación de Cuentas (Soporte de Cuenta) y la copia del Informe Técnico de Inspección de Obra en donde se indica a la Empresa Contratada las correcciones o ajustes que tiene que hacer en la obra.
Empresa Contratada	10	Retirar la nota remisora, el borrador del Cuadro de Presentación de Cuentas (Soporte de Cuenta) y el Informe Técnico de Inspección de Obra en la Ventanilla del Departamento de Estudios y Diseños. **La Empresa Contratada debe firmar copia de la nota remisora como recibido.
Empresa Contratada	11	Realizar los ajustes a la obra o al documento borrador del Cuadro de Presentación de Cuentas (Soporte de Cuenta) y regresar al paso #1 donde se notifica al Fiscalizador del Departamento de Estudios y Diseños que se puede realizar nuevamente la Pre-Inspección. Fin.

Estudios y Diseños / Fiscalizador	12	Sacar una (1) copia de los originales (borrador del Cuadro de Presentación de Cuentas (Soporte de Cuenta) e Informe Técnico de Inspección de Obra) y archivar dentro del expediente del proyecto.
Estudios y Diseños / Fiscalizador	13	Redactar y firmar una nota remisora dirigida al Fiscalizador de Contraloría para coordinar la inspección en la obra. Adjuntar a la Nota Remisora: • Copia de borrador del Cuadro de Presentación de Cuentas (Soporte de Cuenta). • Copia del Informe de Avance de la Empresa. • Copia del Informe Técnico de Inspección de Obra. • Orden de Proceder (se envía solamente en la primera presentación de cuenta). • Contrato de Obra (se envía solamente en la primera presentación de cuenta). • Fianza de Cumplimiento (se envía solamente en la primera presentación de cuenta). • Copia de los TdR´s (se envía solamente en la primera presentación de cuenta). • Flujo del Caja que presentó la empresa contratada (se entrega la primera vez o cuando hay adenda). • Cronograma del proyecto ajustado a la fecha (se entrega en todas las presentaciones de cuenta). • Copia de estudios realizados y presentados que deben ser reembolsados (si aplican). • Documentación de soporte por cada renglón o item listado en el Formato de Presentación de Cuenta y que se quiere pagar. **Sacar una (1) copia a la nota remisora para que sea firmada de recibido por el Fiscalizador de Contraloría. **Se solicita # de nota remisora a la Asistente Administrativa de Ventanilla.
Estudios y Diseños / Asistente Administrativa de Ventanilla	14	Remitir por medio de mensajería toda la documentación listada en el paso anterior al Fiscalizador de Contraloría.

Contraloría / Fiscalizador	15	Recibir la documentación, firmar de recibido en la copia de la nota remisora y programar la fecha de la inspección. **Si hay alguna especialidad técnica, el Fiscalizador de Contraloría podría solicitar a Estudios y Diseños que un Ingeniero idóneo los acompañe en la inspección.
Estudios y Diseños / Fiscalizador	16	Coordinar con la Empresa Contratada para que el personal requerido esté el día de la inspección y coordinar el transporte que llevará al personal de Contraloría y junto con el personal de Estudios y Diseños.
Contraloría / Fiscalizador	17	Realizar Inspección en conjunto con el Fiscalizador de Estudios y Diseños, contra los TdR´s y contra el Contrato. Criterios del manejo de la inspección en campo son: • El Fiscalizador de Contraloría debe definir previamente cuál será la ruta de inspección en base al borrador del Cuadro de Presentación de Cuentas (Soporte de Cuenta) y los porcentajes asignados por el Fiscalizador de Estudios y Diseños en la Pre-Inspección. • El Fiscalizador de Estudios y Diseños debe coordinar previamente con el responsable de la obra para que esté en la visita, brinde el apoyo y las coordinaciones requeridas. • El Fiscalizador de Contraloria realiza la inspección de avance de obra y anota en su Borrador de Presentación de Cuenta si los porcentajes de avances están conformes o realiza ajustes según su opinión. • Ambos Fiscalizadores comparan sus borradores de Cuadro de Presentación de Cuentas (Soporte de Cuenta) para ver la variaciones. • Si se observa alguna anomalía por parte del Fiscalizador de Contraloría, se hace una anotación verbal al Contratista y se documenta en el borrador del Cuadro de Presentación de Cuentas (Soporte de Cuenta) el resultado de la inspección.
Contraloría / Fiscalizador	18	Redactar un Informe de Inspección de Presentación de Cuenta, redactar Nota Remisora del Informe de Inspección y comunicar al Fiscalizador de Estudios y Diseños que

		pueden ir a las oficinas de Contraloría a retirar la siguiente documentación: • Nota Remisora. • Informe de Inspección de Presentación de Cuenta. • Borrador del Cuadro de Presentación de Cuentas (Soporte de Cuenta) ajustado por Contraloría.
Estudios y Diseños / Fiscalizador	19	Retirar, por medio de mensajería, la documentación en las oficinas de Contraloría. **Sacar una (1) copia al borrador del Cuadro de Presentación de Cuentas (Soporte de Cuenta) que entregó Contraloría con las observaciones y que será entregado a su vez a la Empresa Contratada.
Estudios y Diseños / Fiscalizador	20	Redactar una nota remisora del borrador del Cuadro de Presentación de Cuentas (Soporte de Cuenta) dirigida a la Empresa Contratada, con las observaciones de Contraloría en dicho documento y con las observaciones de Contraloría plasmadas en el Informe de Inspección de Presentación de Cuenta. **Sacar una (1) copia a la nota remisora para el acuse de recibo. **Se solicita # secuencial de nota remisora a la Asisitente Administrativa de Ventanilla del Departamento de Estudios y Diseños.
Estudios y Diseños / Fiscalizador	21	Notificar por correo electrónico a la Empresa Contratada para que retire la documentación en la Ventanilla de Estudios y Diseños.
Empresa Contratada	22	Retirar la documentación, firmar de recibido en la copia de la nota remisora, realizar los ajustes o correcciones en la obra y/o en el documento “borrador del Cuadro de Presentación de Cuentas (Soporte de Cuenta)”.
Empresa Contratada	23	¿Ajustes al Documento Cuadro de Presentación de Cuenta o ajustes en la obra? Si son ajustes en la obra regresar al paso #11 ya que se requerirá la Pre-Inspección del Fiscalizador de Estudios y Diseños.

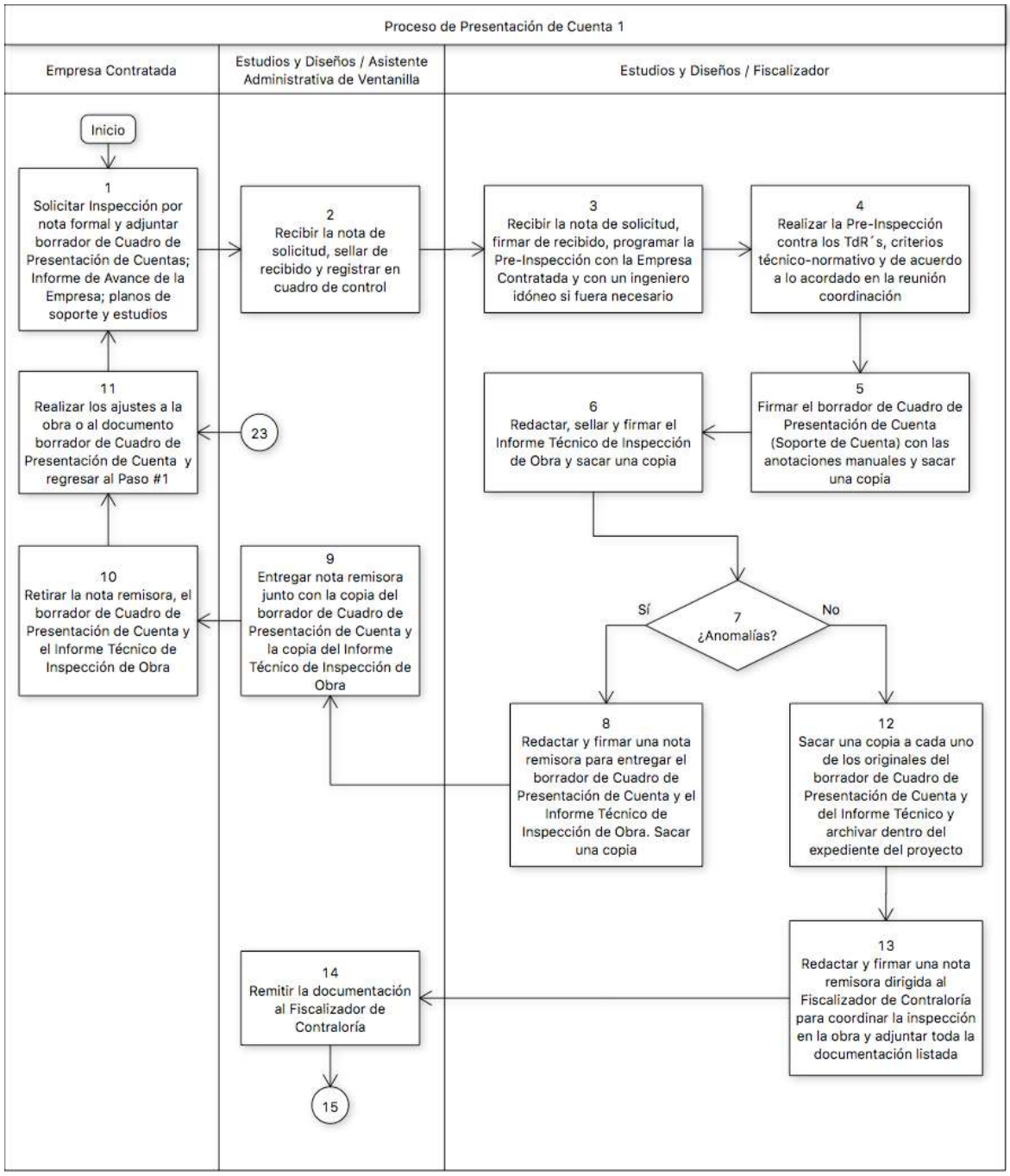
		Si son ajustes al documento de Presentación de Cuenta siga esta secuencia en el paso #24.
Empresa Contratada	24	Realizar los ajustes en los porcentajes del Documento de Prestanción de Cuenta, imprimir en limpio, firmar y sellar dicho documento con el sello de idoneidad de Junta Técnica de Ingenieros y Arquitectos (JTIA) del responsable técnico de la empresa contratada. Entregar en Estudios y Diseños con nota remisora.
Estudios y Diseños / Asistente Administrativa de Ventanilla	25	Recibir, sellar de recibido la Nota Remisora que trae la Empresa Contratada y entregar al Fiscalizador de Estudios y Diseños. **El Documento de Presentación de Cuenta original no debe ser rayado ni sellado en la parte frontal. Si el mismo va a ser sellado de recibido, debe ser en la cara posterior.
Estudios y Diseños / Fiscalizador	26	Revisar el borrador del Cuadro de Presentación de Cuentas (Soporte de Cuenta): • Verificar que los montos en dinero cuadran, es decir, que las sumas dan correctas al centavo. • Que los porcentajes presentados en el documento son los porcentajes aprobados después de la revisión de Contraloría. • Información legal presentada, por ejemplo, nombre de contrato correcto, número de contrato, fecha de orden de proceder, fecha de finalización de contrato y fecha de presentación de cuenta. • Las adendas, si existen, que estén plasmadas en el documento de Presentación de Cuenta. • Las órdenes de cambio, si existen, ya sean disminuciones o aumentos o cambios de descripciones, que deben estar incluidas monetariamente en el resultado final de la cuenta presentada. • Descripción de los aclances de cada item o línea presentada en el borrador del Cuadro de Presentación de Cuentas (Soporte de Cuenta) y su número de lista. • Firmas (debe tener la firma del representante técnico de la empresa contratada con el sello de idoneidad de la JTIA).

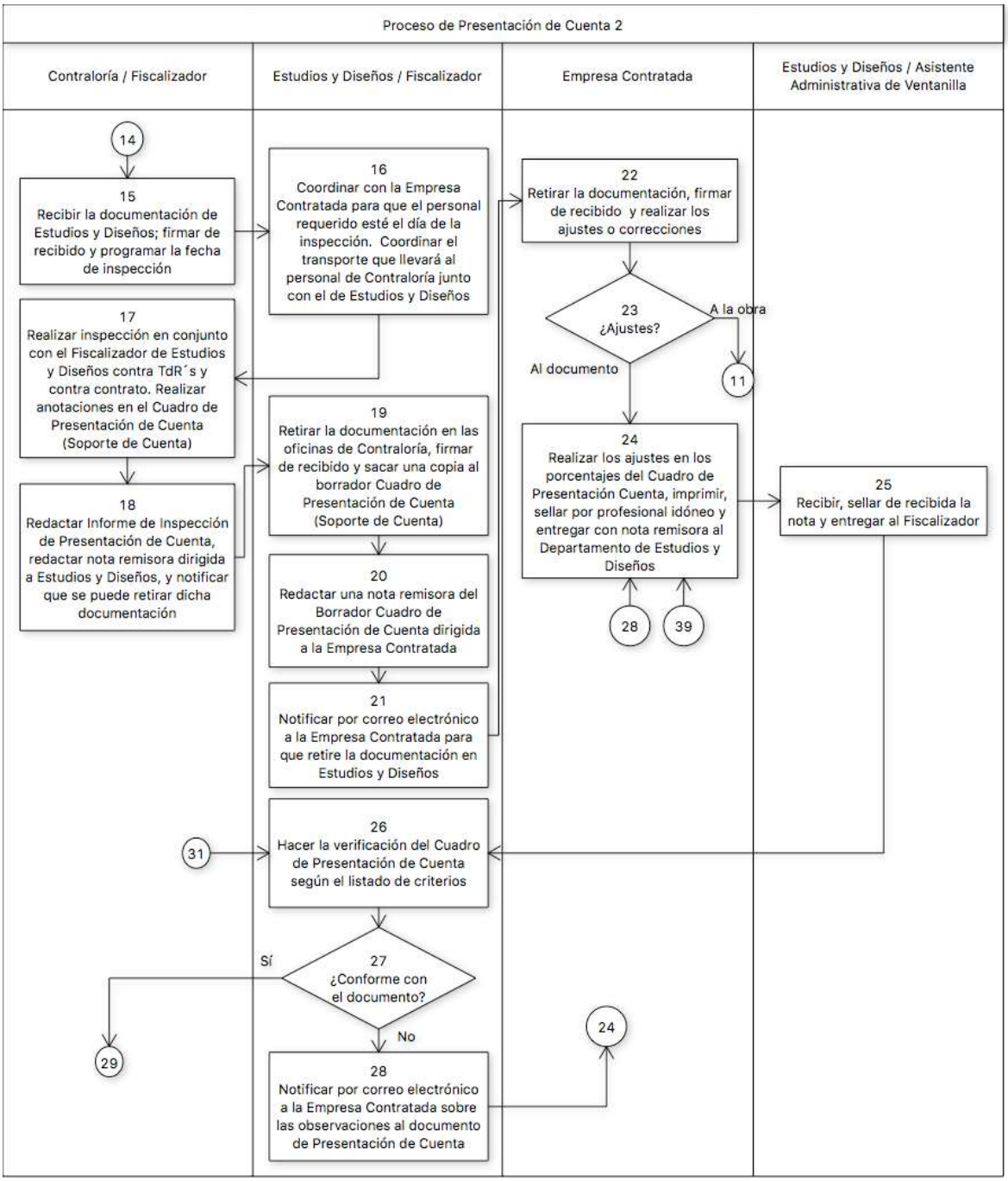
Estudios y Diseños / Fiscalizador	27	¿Está conforme con el documento presentado por la empresa contratada? Si no está conforme continúe esta secuencia en el paso #28. Si está conforme, salte al paso #29.
Estudios y Diseños / Fiscalizador	28	Notificar por correo electrónico a la Empresa Contratada sobre las observaciones al documento borrador del Cuadro de Presentación de Cuentas (Soporte de Cuenta) y regresar al paso #24.
Estudios y Diseños / Fiscalizador	29	Firmar el documento Cuadro de Presentación de Cuentas (Soporte de Cuenta) y entregar al Jefe del Departamento de Estudios y Diseños. **Desde este paso el Cuadro de Presentación de Cuentas deja de ser un borrador.
Estudios y Diseños / Jefe	30	Verificar Cuadro de Presentación de Cuentas tomando en cuenta los siguientes criterios: • Verificar que los montos en dinero cuadran, es decir, que las sumas dan correctas al centavo. • Que los porcentajes presentados en el documento son los porcentajes aprobados después de la revisión de Contraloría. • Información legal presentada, por ejemplo, nombre de contrato correcto, número de contrato, fecha de orden de proceder, fecha de finalización de contrato y fecha de presentación de cuenta. • Las adendas, si existen, que estén plasmadas en el documento Cuadro de Presentación de Cuentas. • Las órdenes de cambio, si existen, ya sean disminuciones o aumentos o cambios de descripciones, que deben estar incluidas monetariamente en el resultado final de la cuenta presentada. • Descripción de los alcances de cada item o línea presentada en el documento borrador del Cuadro de Presentación de Cuentas (Soporte de Cuenta) y su número de lista. • Firmas (debe tener la firma del representante técnico de la empresa contratada con el sello de idoneidad de la JTIA.

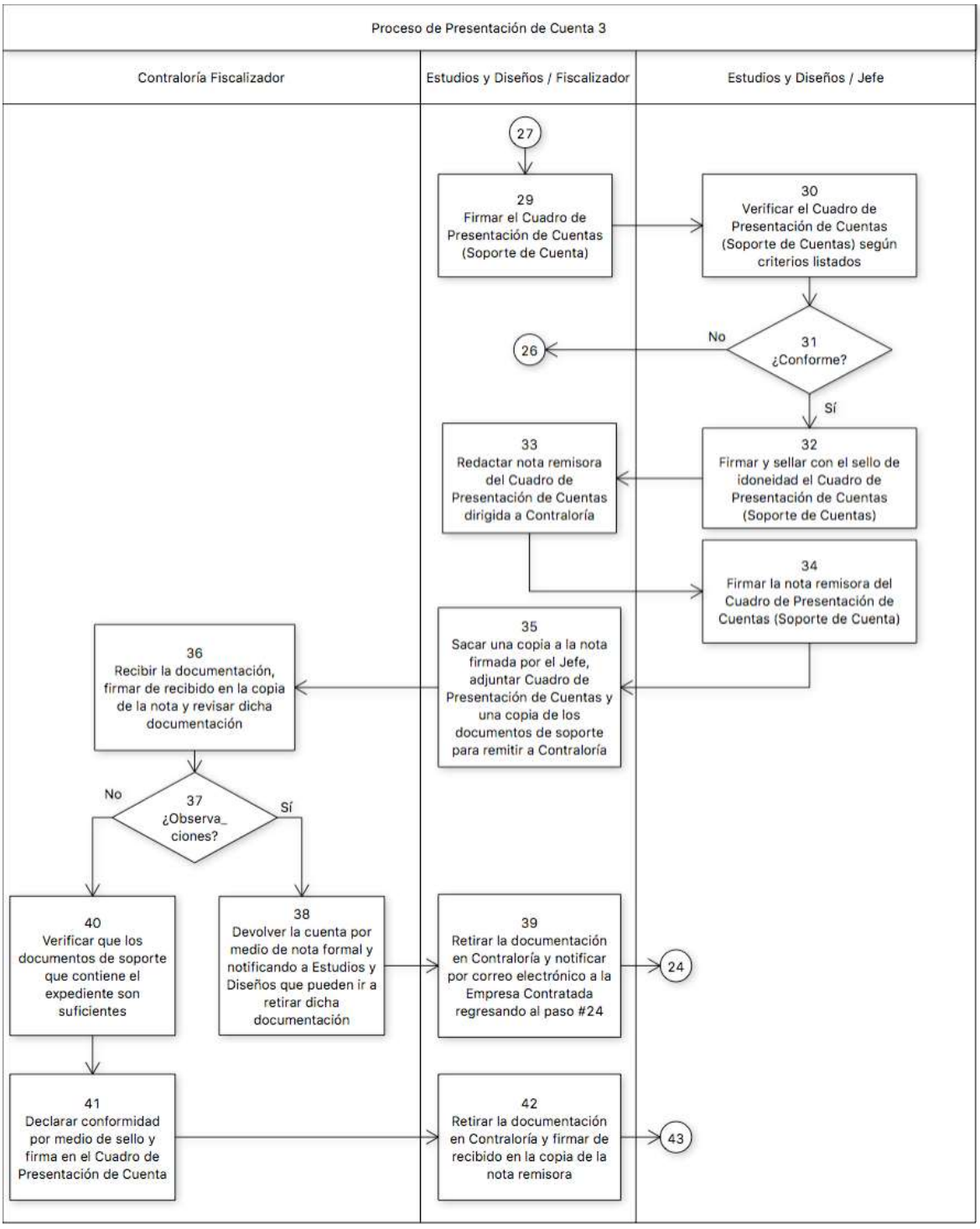
Estudios y Diseños / Jefe	31	¿Está conforme? Si no está conforme lo devuelve al Fiscalizador siguiendo paso #26. Si está conforme siga esta secuencia en el paso #32.
Estudios y Diseños / Jefe	32	Firmar y sellar con el sello de idoneidad el documento Cuadro de Presentación de Cuentas (Soporte de Cuenta).
Estudios y Diseños / Fiscalizador	33	Redactar la nota remisora del Cuadro de Presentación de Cuentas (Soporte de Cuenta) dirigida a Contraloría.
Estudios y Diseños / Jefe	34	Firmar nota remisora y regresar al Fiscalizador de Estudios y Diseños.
Estudios y Diseños / Fiscalizador	35	Sacar una (1) copia a la nota remisora firmada por el Jefe del Departamento, adjuntar el documento Cuadro de Presentación de Cuentas (Soporte de Cuenta) y una copia del expediente con los documentos de soporte (estudios, etc.); y remitir por mensajería a Contraloría.
Contraloría / Fiscalizador	36	Recibir los documentos, firmar de recibido en la copia de la nota remisora y verificar la documentación recibida.
Contraloría / Fiscalizador	37	¿Hay observaciones? Si hay observaciones, continue esta secuencia en el paso #38. Si no hay observaciones, salte al paso #40.
Contraloría / Fiscalizador	38	Devolver la cuenta por medio de nota formal notificando al Fiscalizador de Estudios y Diseños para que retire la documentación.
Estudios y Diseños / Fiscalizador	39	Retirar la documentación en Contraloría y notificar por correo electrónico a la Empresa Contradada regresando al paso #24. Fin.
Contraloría / Fiscalizador	40	Verificar que los documentos de soporte que contiene el expediente son suficientes. **Si se requiere alguna información adicional, notificar al Fiscalizador de Estudios y Diseños para que la suministre. **Si la información o documentación requerida es de una tercero se procede a solicitar dicha documentación al tercero y se le remite a Contraloría.
Contraloría / Fiscalizador	41	Declarar conformidad por medio de sello y firma en el documento Cuadro de Presentación de Cuentas (Soporte

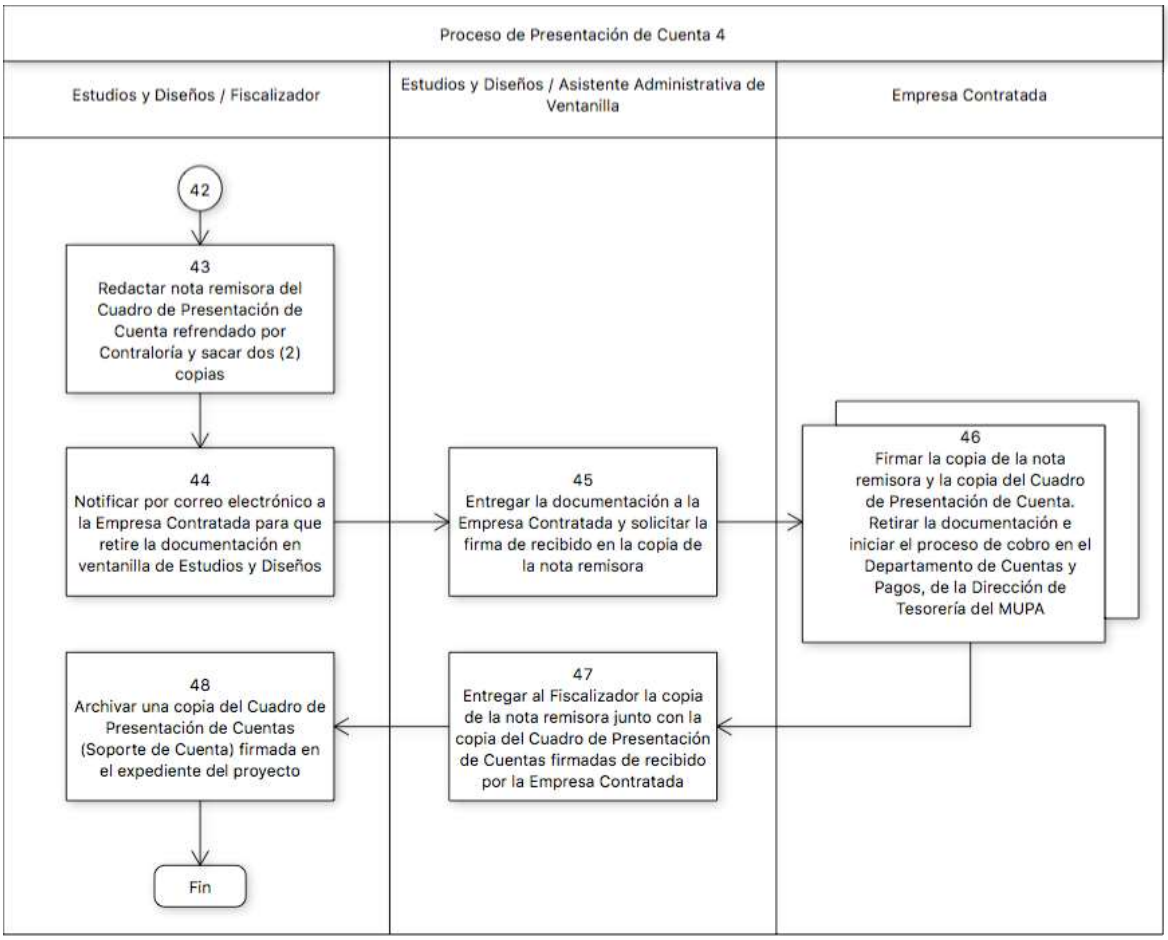
		de Cuenta) y remitir a Estudios y Diseños con una nota remisora.
Estudios y Diseños / Fiscalizador	42	Retirar la documentación y firmar de recibido en la copia de la nota remisora.
Estudios y Diseños / Fiscalizador	43	Redactar nota remisora dirigida a la Empresa Contratada para la entrega del Cuadro de Presentación de Cuentas (Soporte de Cuenta) refrendado por Contraloría; sacar una (1) copia para el recibido y una (1) copia para el expediente. **El documento Cuadro de Presentación de Cuentas (Soporte de Cuenta) que contiene la firma del Jefe del Departamento de Estudios y Diseños; y la firma de Contraloría es el único documento original con que dispondrá la empresa contratada para gestionar su cobro, por lo que deberá ser bien custodiado.
Estudios y Diseños / Fiscalizador	44	Notificar por correo electrónico a la empresa contratada para que retire la documentación en las oficinas de Estudios y Diseños.
Estudios y Diseños / Secretaria 3 (Ventanilla)	45	Entregar la documentacion y solicitar firma de recibido en la copia de la nota remisora.
Empresa Contrata	46	Firmar la copia de la nota remisora como recibido, retirar la documentación, para iniciar el Proceso Gestión de Cobro por Contrato Sede en el Departamento de Cuentas y Pagos, de la Dirección de Tesorería del MUPA.
Estudios y Diseños / Asistente Administrativa de Ventanilla	47	Entregar al Fiscalizador la copia de la nota remisora junto con la copia de la Presentación de Cuenta firmadas de recibido por la Empresa Contratada.
Estudios y Diseños / Fiscalizador	48	Archivar una copia del Cuadro de Presentación de Cuentas (Soporte de Cuenta) firmada en el expediente el proyecto. Fin.

Diagrama de Flujo




Proceso de Presentación de Cuenta 2
Contraloría / Fiscalizador
Estudios y Diseños / Fiscalizador
Empresa Contratada
Estudios y Diseños / Asistente Administrativa de Ventanilla
14
15
Recibir la documentación de Estudios y Diseños; firmar de recibido y programar la fecha de inspección
16
Coordinar con la Empresa Contratada para que el personal requerido esté el día de la inspección. Coordinar el transporte que llevará al personal de Contraloría junto con el de Estudios y Diseños
22
Retirar la documentación, firmar de recibido y realizar los ajustes o correcciones
23
¿Ajustes?
A la obra
11
Al documento
17
Realizar inspección en conjunto con el Fiscalizador de Estudios y Diseños contra TdR´s y contra contrato. Realizar anotaciones en el Cuadro de Presentación de Cuenta (Soporte de Cuenta)
19
Retirar la documentación en las oficinas de Contraloría, firmar de recibido y sacar una copia al borrador Cuadro de Presentación de Cuenta (Soporte de Cuenta)
24
Realizar los ajustes en los porcentajes del Cuadro de Presentación Cuenta, imprimir, sellar por profesional idóneo y entregar con nota remisora al Departamento de Estudios y Diseños
25
Recibir, sellar de recibida la nota y entregar al Fiscalizador
18
Redactar Informe de Inspección de Presentación de Cuenta, redactar nota remisora dirigida a Estudios y Diseños, y notificar que se puede retirar dicha documentación
20
Redactar una nota remisora del Borrador Cuadro de Presentación de Cuenta dirigida a la Empresa Contratada
28
39
21
Notificar por correo electrónico a la Empresa Contratada para que retire la documentación en Estudios y Diseños
31
26
Hacer la verificación del Cuadro de Presentación de Cuenta según el listado de criterios
Sí
27
¿Conforme con el documento?
No
29
24
28
Notificar por correo electrónico a la Empresa Contratada sobre las observaciones al documento de Presentación de Cuenta


Proceso de Presentación de Cuenta 3
Contraloría Fiscalizador
Estudios y Diseños / Fiscalizador
Estudios y Diseños / Jefe
27
29
Firmar el Cuadro de Presentación de Cuentas (Soporte de Cuenta)
30
Verificar el Cuadro de Presentación de Cuentas (Soporte de Cuentas) según criterios listados
31
¿Conforme?
No
26
Sí
33
Redactar nota remisora del Cuadro de Presentación de Cuentas dirigida a Contraloría
32
Firmar y sellar con el sello de idoneidad el Cuadro de Presentación de Cuentas (Soporte de Cuentas)
34
Firmar la nota remisora del Cuadro de Presentación de Cuentas (Soporte de Cuenta)
35
Sacar una copia a la nota firmada por el Jefe, adjuntar Cuadro de Presentación de Cuentas y una copia de los documentos de soporte para remitir a Contraloría
36
Recibir la documentación, firmar de recibido en la copia de la nota y revisar dicha documentación
37
¿Observaciones?
No
Sí
40
Verificar que los documentos de soporte que contiene el expediente son suficientes
38
Devolver la cuenta por medio de nota formal y notificando a Estudios y Diseños que pueden ir a retirar dicha documentación
39
Retirar la documentación en Contraloría y notificar por correo electrónico a la Empresa Contratada regresando al paso #24
24
41
Declarar conformidad por medio de sello y firma en el Cuadro de Presentación de Cuenta
42
Retirar la documentación en Contraloría y firmar de recibido en la copia de la nota remisora
43


Proceso de Presentación de Cuenta 4
Estudios y Diseños / Fiscalizador
Estudios y Diseños / Asistente Administrativa de Ventanilla
Empresa Contratada
42
43
Redactar nota remisora del Cuadro de Presentación de Cuenta refrendado por Contraloría y sacar dos (2) copias
44
Notificar por correo electrónico a la Empresa Contratada para que retire la documentación en ventanilla de Estudios y Diseños
45
Entregar la documentación a la Empresa Contratada y solicitar la firma de recibido en la copia de la nota remisora
46
Firmar la copia de la nota remisora y la copia del Cuadro de Presentación de Cuenta. Retirar la documentación e iniciar el proceso de cobro en el Departamento de Cuentas y Pagos, de la Dirección de Tesorería del MUPA
47
Entregar al Fiscalizador la copia de la nota remisora junto con la copia del Cuadro de Presentación de Cuentas firmadas de recibido por la Empresa Contratada
48
Archivar una copia del Cuadro de Presentación de Cuentas (Soporte de Cuenta) firmada en el expediente del proyecto
Fin

Anexo A

Panamá, 23 de enero de 2017.

Arquitecto
Ramiro de León
Jefe del Departamento de Estudio y Diseño
Municipio de Panamá
E. S. D.

Asunto: Solicitud de Inspección para el Contrato No.04- , denominado, **"Diseño Final, Estudio de Impacto Ambiental, Estudio de Suelo, Desarrollo de Planos de Construcción, Especificaciones Técnicas, Suministro de Materiales y Ejecución de la Construcción de Parque de Tocumen"**

Respetados Arquitecto de León:

Sean nuestras primeras palabras para extenderle un cordial saludo y éxitos en sus delicadas funciones.

Por medio este medio, le solicitamos formalmente **Inspección para el lunes 30 día Lunes 30 de enero de 2017** u para el Contrato **No.04-** , denominado, **"Diseño Final, Estudio de Impacto Ambiental, Estudio de Suelo, Desarrollo de Planos de Construcción, Especificaciones Técnicas,**

Agradecido de antemano por la atención que le preste a la misma.

Atentamente,

Representante Legal
Directo

RECIBIDO
HORA 2:16 pm
FECHA 23/1/17
FIRMA

Anexo B

Alcaldía de Panamá
Dirección de Obras y Construcciones
Departamento de Estudios y Diseños
CUADRO DE PRESENTACIÓN DE CUENTAS
(SOPORTE DE CUENTA)

Cuenta No. 1

ESTUDIO DE SUELO, ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL, DISEÑO, DESARROLLO DE PLANOS DE CONSTRUCCIÓN, SUMINISTRO DE MATERIALES Y EJECUCIÓN DE LA CONSTRUCCIÓN DEL PROYECTO TAL EN AL CORREGIMIENTO TAL.

Proyecto: PROYECTO TAL EN AL CORREGIMIENTO TAL.
Contratista: EMPRESA CONTRATISTA S.A.
Contrato: 000-20XX
Valor del Contrato: B/.99,999,999.99

Fecha de Orden de Proceder: 08/12/16
Duración Contractual: 180 Días
Fecha de Vencimiento: 05/06/17

Período de DD/MM/AAAA a DD/MM/AAAA

Porcentaje de avance según cuenta: 0.0%

No.	Actividades	Información Relativa a la Contratación				Acumulado Hasta el Período Anterior			Cuenta Actual			Acumulado a la Fecha			Pendiente a la Fecha		
		Unidad de Medida	Cantidad	Precio Unitario	Precio Total	Cantidad	Total	%	Cantidad	Total	%	Cantidad	Total	%	Cantidad	Total	%
	GRUPO 1																
1	ACTIVIDAD	GL	1	B/.0.00	B/.0.00	0	B/.0.00	0.0	0	B/.0.00	0.0	0	B/.0.00	0.0	1	B/.0.00	100.0
2	ACTIVIDAD	CU	1	B/.0.00	B/.0.00	0	B/.0.00	0.0	0	B/.0.00	0.0	0	B/.0.00	0.0	1	B/.0.00	100.0
3	ACTIVIDAD	M1	1	B/.0.00	B/.0.00	0	B/.0.00	0.0	0	B/.0.00	0.0	0	B/.0.00	0.0	1	B/.0.00	100.0
4	ACTIVIDAD	M2	1	B/.0.00	B/.0.00	0	B/.0.00	0.0	0	B/.0.00	0.0	0	B/.0.00	0.0	1	B/.0.00	100.0
	GRUPO 2																
5	ACTIVIDAD	M3	1	B/.0.00	B/.0.00	0	B/.0.00	0.0	0	B/.0.00	0.0	0	B/.0.00	0.0	1	B/.0.00	100.0
6	ACTIVIDAD	LB	1	B/.0.00	B/.0.00	0	B/.0.00	0.0	0	B/.0.00	0.0	0	B/.0.00	0.0	1	B/.0.00	100.0
7	ACTIVIDAD	KG	1	B/.0.00	B/.0.00	0	B/.0.00	0.0	0	B/.0.00	0.0	0	B/.0.00	0.0	1	B/.0.00	100.0
8	ACTIVIDAD	GL	1	B/.21,150.00													
	SUB ACTIVIDAD	M1	70	B/.145.00	B/.10,150.00	0	B/.0.00	0.0	0	B/.0.00	0.0	0	B/.0.00	0.0	70	B/.10,150.00	100.0
	SUB ACTIVIDAD	M2	22	B/.250.00	B/.5,500.00	0	B/.0.00	0.0	0	B/.0.00	0.0	0	B/.0.00	0.0	22	B/.5,500.00	100.0
	SUB ACTIVIDAD	M2	22	B/.250.00	B/.5,500.00	0	B/.0.00	0.0	0	B/.0.00	0.0	0	B/.0.00	0.0	22	B/.5,500.00	100.0
9	ACTIVIDAD		1	B/.0.00	B/.0.00	0	B/.0.00	0.0	0	B/.0.00	0.0	0	B/.0.00	0.0	1	B/.0.00	100.0
	GRUPO 3																
10	ACTIVIDAD		1	B/.0.00	B/.0.00	0	B/.0.00	0.0	0	B/.0.00	0.0	0	B/.0.00	0.0	1	B/.0.00	100.0
11	ACTIVIDAD		1	B/.0.00	B/.0.00	0	B/.0.00	0.0	0	B/.0.00	0.0	0	B/.0.00	0.0	1	B/.0.00	100.0
12	ACTIVIDAD		1	B/.0.00	B/.0.00	0	B/.0.00	0.0	0	B/.0.00	0.0	0	B/.0.00	0.0	1	B/.0.00	100.0
13	ACTIVIDAD		1	B/.0.00	B/.0.00	0	B/.0.00	0.0	0	B/.0.00	0.0	0	B/.0.00	0.0	1	B/.0.00	100.0
14	ACTIVIDAD		1	B/.0.00	B/.0.00	0	B/.0.00	0.0	0	B/.0.00	0.0	0	B/.0.00	0.0	1	B/.0.00	100.0
	Totales Brutos				B/.21,150.00		B/.0.00	0.0		B/.0.00	0.0		B/.0.00	0.0		B/.21,150.00	100.0

A/I NOMBRE APELLIDO
RESIDENTE DE PROYECTO

A/I NOMBRE APELLIDO
INSPECTOR DEL PROYECTO

ARQ. RAMIRO DE LEÓN
DEPARTAMENTO DE ESTUDIO Y DISEÑO

ARQ. JACKELINE AIZPÚ
FISCALIZACIÓN DE CONTRALORIA

P. 1/1

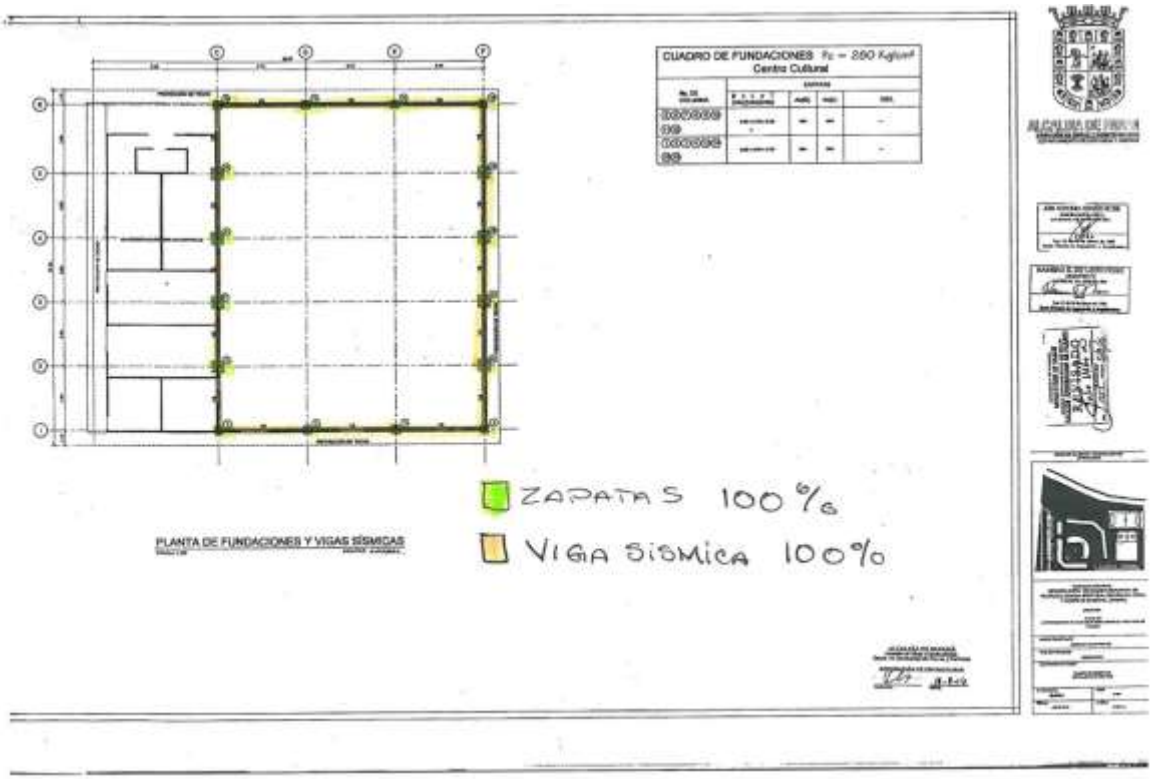
Anexo C

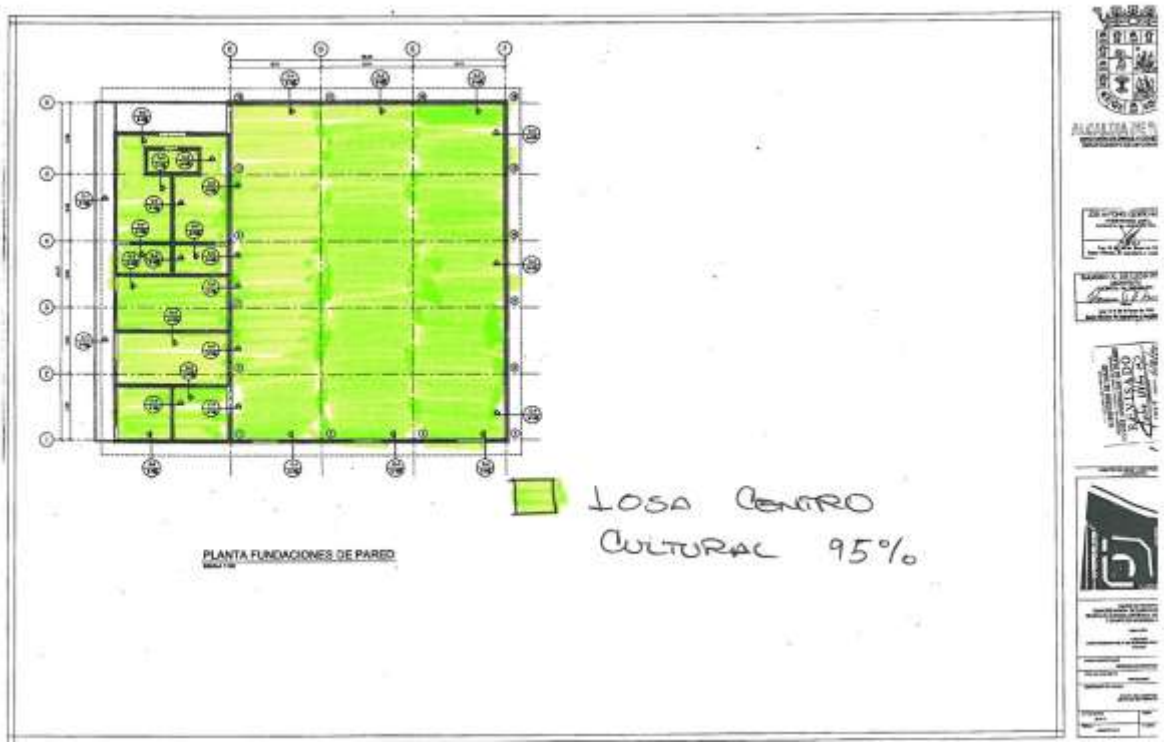
BITACORA DE OBRA

	DESCRIPCION	FECHA: 19-MAYO-2016
1	LLEGA EL PRIMER PEDIDO DE ACERO DE REFUERZO PARA CONFORMACION DE ACERO PARA ZAPATAS Y PEDESTALES	
2	SE ARMAN PEDESTALES Y SE GUARDAN EN EL DEPOSITO, YA QUE EN LAS NOCHES ALGUNOS RESIDETES HURTAN EL ACERO PARA VENDERLOS	
3	SE ESPARA TENER TODOS LOS PEDESTALES DEL CENTRO CULTURAL PARA INSTALARLOS Y VACIAR EL CONCRETO Y ASI EVITAR QUE LOS HURTEN.	
4	EN ALGUNA OCASIONES DEJAMOS LAS EXAVACIONES CUBIERTAS POR PLASTICO Y ASI EVITAR LA CONTAMINACION DEL MATERIAL SELECTO. PERO EN LAS TARDES ERAN VANDALIZADAS POR ALGUNOS ADOLECENTES DEL LUGAR	
INSPECCION		FECHA

Anexo D

REMODELACION CANCHA DEPORTIVA DE FELIPILLO
(CANCHA SINTETICA, CENTRO CULTURAL Y
CAMPO DE BASEBALL JUVENIL)
DESCRIPCION:
REVISADO
REEPLANTEO Y DEMARCACION A 100%


CUADRO DE FUNDACIONES
Centro Cultural
ZAPATAS 100%
VIGA SISMICA 100%
PLANTA DE FUNDACIONES Y VIGAS SÍSMICAS


PLANTA FUNDACIONES DE PARED
LOSA CENTRO
CULTURAL 95%

Anexo E

ALCALDÍA DE PANAMÁ
DIRECCIÓN DE OBRAS Y CONSTRUCCIONES
DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y DISEÑOS

INFORME TÉCNICO

1. Identificación.

1.1. N° de Informe: AA-NNN

1.2. Nombre del Proyecto:

1.3. Ubicación del Proyecto:

1.4. N.º de Proyecto o Contrato:

1.5. Destinatario:

1.6. Responsable Técnico del Informe:

1.6. Fecha:

2. Introducción.

[En este rubro se hará una breve descripción de los objetivos que se tienen en la presentación del informe o la causa del mismo y se delimitará el alcance del mismo, de ser necesario.]

[En informes de gran magnitud deben preceder secciones de "Resumen" y "Contenido", que se tratan de un resumen de todo el informe para el lector ejecutivo y una tabla de contenido de secciones, respectivamente].

3. Cuerpo del Informe.

[*En esta sección se incluirá el informe del proyecto o caso mencionado. Se podrán incluir diagramas, fotografías, cuadros, planos, y cualquier otra cosa que sirva de complemento para el informe técnico.]*

[Esta sección se puede renombrar, y se pueden agregar subsecciones (e.g. Sección 3.1, 3.2, etc), o secciones completas (i.e. Sección 4, 5, etc)].

FOTO 1

Comentario de la Figura / Foto / Ilustración 1

FOTO 2

Comentario de la Figura / Foto / Ilustración 2

4. Conclusiones y Recomendaciones.

[En esta sección se plasmarán las conclusiónes y recomendaciónes por parte del arquitecto o ingeniero con respecto al proyecto o caso en estudio].

[Se pueden dividir en dos secciones distintas, de considerarse necesario].

5. Referencias.

[En esta sección se citarán las normas/textos/investigaciones consultadas o citadas en la redacción del informe, en caso que aplique].

[Se puede crear una Sección de "Bibliografía" donde se lista material no referido en el informe pero útil para complementar].

6. Anexos.

[En esta sección se enumeran o describen los anexos, de incluir].

[Nombre del Técnico]	Arq. Ramiro De León
Arquitecto o Ingeniero	Jefe de Estudios y Diseños

FIN DE INFORME

Anexo F

ALCALDÍA DE PANAMÁ
Dirección de Obras y Construcciones
Departamento de Estudio y Diseño
Teléfonos: 521-5102/03

Panamá, jueves 20 de octubre de 2016

Orden de Proceder No. 16
Contrato No. -2015

Señor

ASOCIADOS, S.A
Ciudad

Respetado Señor Sieiro:

Conforme a lo establecido en la Cláusula Tercera del **Contrato No. -2015**, suscrito entre el Municipio de Panamá y la empresa para el desarrollo del "SUMINISTRO Y CONSTRUCCIÓN DE LA CANCHA SINTETICA CON SU RESPECTIVA GRADERIA Y ACERAS, REHABILITACIÓN DE LA CERCA PERIMETRAL DE CANCHA MULTIUSO Y PARQUE INFANTIL, UBICADO EN PACORA CENTRO, EN EL CORREGIMIENTO DE PACORA, DISTRITO DE PANAMÁ", por la suma total de doscientos tres mil ochocientos cincuenta y dos balboas **con cincuenta y dos 52/100 (B/. 203,852.52) , se le otorga la Orden de Proceder, a partir del de octubre** con una duración de **ciento ochenta (180) días** calendarios.

La ejecución y entrega del suministro objeto del presente contrato será coordinado por la unidad gestora, es decir, la Subdirección de Deporte y el Departamento de Estudio y Diseño de la Dirección de Obras y Construcciones.

REPÚBLICA DE PANAMÁ DESPACHO DEL ALCALDE ALCALDIA DISTRITO DE PANAMÁ

José Blandón
Alcalde del Distrito Capital

C.c.
Subdirección de Deporte
Departamento Estudio y Diseño
Departamento de Compras
Dirección de Ingeniería de la Contraloría
Archivo

d. Procedimiento de Orden de Cambio a un Contrato.

Nombre del Procedimiento:	**Orden de Cambio a un Contrato**
Objetivo	Gestionar la adenda de un contrato, ya sea de diseño o construcción, en cuanto a su alcance o forma.
Alcance	Se da cuando se registra un cambio en las siguientes circunstancias pactadas en un contrato: • Por costos que podrían ser aumentos o disminuciones. • Por cambio en las actividades, que pueden ser por cambio en la descripción de la actividad, por cambio en la cantidad de actividades, ya sean en aumento o en dismunición. • Tiempo del contrato, por ejemplo para agregar más tiempo al contrato. Los solicitantes de una orden de cambio a un contrato pueden ser: • La Empresa Contratada que determina la necesidad de hacer una modificación al contrato. • El Fiscalizador de Estudios y Diseños que encuentra algo en las inspecciones en campo. • La Unidad Gestora solicitante observa algo en el progreso de los trabajo que indican que hay que modificar el contrato.
Definiciones	• TdR´s: Términos de Referencia. • DOYC: Dirección de Obras y Construcciones. • DEYD: Departamento de Estudios y Diseños. • MUPA: Municipio de Panamá. • JTIA: Junta Técnica de Ingenieros y Arquitectos. • VoBo: Visto bueno.
Responsabilidades	Solicitante: • Notifica por nota formal al Fiscalizador de Estudios y Diseños la necesidad de hacer cambios o ajustes al contrato. • Entrega documentos de soporte a dicha solicitud. • Recibe la nota de rechazo original junto con una copia del informe técnico y firma de recibido en la copia de la nota de rechazo. • El Representante Legal de la empresa contratada firma la orden de cambio. Estudios y Diseños / Asistente Administrativa de Ventanilla:

	• Recibe la solicitud, firma de recibido en la copia de la nota y en los originales presentados por el solicitante; y entrega los documentos al Jefe del Departamento. • Recibe el informe técnico y la nota de rechazo del Fiscalizador, la entrega al Solicitante pidiendo que firmen en la copia de la nota como recibido. • Redacta nota remisora dirigida al Alcalde para enviar la orden de cambio con los documentos adjuntos. Solicita # de nota a la Asistente Administrativa del Ventanilla. Entrega la nota al Jefe del Departamento para su firma. • Remite la nota remisora, la orden de cambio y los documentos adjuntos al despacho del Alcalde por medio de mensajería. Solicita firma de recibido en la copia de la nota remisora. • Recibe la orden de cambio con la aprobación o rechazo del Alcalde y la registra en libro de control. • Remite la documentación al departamento de Contrataciones por medio de mensajería interna. Solicita firma de recibido en la copia de la nota remisora. • Recibe la nota de solicitud de información o de subsanación a la orden de cambio, firma de recibido y entrega al Fiscalizador del proyecto. • Envía a Contrataciones la nota remisora y la documentación de subsanación que solicitó Contraloría. • Recibe la copia de la resolución o adenda del contrato, firma de recibido y lo entrega al Fiscalizador para su archivo en el expediente del proyecto. Estudios y Diseños / Jefe: • Recibe la solicitud y los documentos adjuntos de la Asistente Administrativa de Ventanilla; los revisa y entrega al Fiscalizador para su análisis. • Revisa el análisis del Fiscalizador ya sea de aceptación o rechazo; y determinar si está de acuerdo. • Firma el informe técnico que le entrega el Fiscalizador. • Firma la orden de cambio. • Firma la nota remisora de la orden de cambio dirigida al Alcalde. • Firma la nota remisora de la documentación de subsanación que solicitó Contraloría. Estudios y Diseños / Fiscalizador:

	• Analiza la solicitud recibida y determina qué tipo de cambios se están solicitando en el contrato. • Redacta el informe técnico con el análisis ya sea de aceptación o de rechazo. • Determina si los argumentos utilizados en la solicitud son válidos. • Sella con el sello de autenticación de la oficina, firma todas las hojas del informe técnico y saca una (1) copia. • Redacta y firma las notas de rechazo dirigidas a la Empresa Contratada. Solicita el # de nota a la Asistente Administrativa de Ventanilla. Saca una copia a la nota de rechazo para firma de recibido. • Archiva en el expediente el informe técnico original y la copia de la nota de rechazo. • Redacta y firma la orden de cambio en cualquiera de sus tres formatos (costos, descripción o tiempo) para ser enviado al Jefe del departamento para firma. • Adjunta a la orden de cambio la copia de la nota de solicitud; la copia de la documentación de soporte; la copia del informe técnico; y cualquier documentación de soporte adicional. • Solicita por correo electrónico a la Empresa Contratada que se apersone el Representante Legal a firmar la orden de cambio. • Redacta y firma la nota remisora dirigida al departamento de Contrataciones para el envío de la orden de cambio con la firma del Alcalde. • Saca una (1) copia a la orden de cambio que contiene todas las firmas. • Prepara la documentación de subsanación para suplir la información que solicitó Contraloría. • Redacta la nota remisora dirigida a Contraloría para el envío de la documentación de subsanación. • Entrega la documentación de subsanación a la Asistente Administrativa de Ventanilla para que la remita al Departamento de Contrataciones junto con nota remisora. • Recibe la copia de la resolución o adenda al contrato y lo archiva en el expediente del proyecto. Alcalde:

	• Recibe la orden de cambio, revisar y determinar si está de acuerdo. • Firma la orden de cambio si está de acuerdo. Si no está de acuerdo regresa la documentación a Estudios y Diseños con las anotaciones u observaciones. Departamento de Contrataciones: • Recibe la orden de cambio con la aprobación del Alcalde y junto con toda la documentación de soporte. Firma de recibido en la copia de la nota remisora. • Verifica la documentación y determina si tiene correcciones que hacerse. • Envía la documentación al departamento de Estudios y Diseños si determinan que hay correcciones que realizar. • Si no hay correcciones, realiza el trámite interno de la orden de cambio. • Si los cambios al contrato son de los costos, envía la documentación a Contraloría para refrendo. • Recibe el informe de subsanación que emitió Contraloría y lo reenvía, por medio de nota, al Fiscalizador del proyecto del Departamento de Estudios y Diseños. • Realiza el proceso o trámite de orden de cambio a un contrato una vez cuenta con el refrendo de Contraloría. • Entrega a la Empresa Contratada la resolución o la adenda del contrato. • Envía copia de la resolución o de la adenda del contrato al departamento de Estudios y Diseños. Contraloría: • Revisa la orden de cambio que le envía el Departamento de Contrataciones junto con la documentación de soporte. • Determina si se requiere subsanaciones. • Refrenda la orden de cambio si no requieren subsanar. • Si se requiere subsanación redacta un informe de subsanación y lo remite al departamento de Contrataciones.
Formato o Documento	Requisitos para activar el procedimiento: • Nota de solicitud de cambio al contrato (Anexo A). La suministra el Solicitante. • Documentación de soporte adicional que lo suministra el solicitante. Otros documentos del Proceso: • Informe técnico de análisis de la solicitud (Anexo B).

	• Documento de orden de cambio de costos (Anexo C). • Documento de orden de cambio de descripción y de tiempo (Anexo D).

Descripción del Procedimiento:	**Orden de Cambio a un Contrato**	
Área Funcional / Responsable	**Paso Nº**	**Actividad**
Solicitante	1	Notificar por nota remisora formal al Fiscalizador de Estudios y Diseños de la necesidad de realizar cambios al contrato. **Dicha nota tiene que describir en detalle el sustento de la solicitud de cambio al contrato. **El solicitante puede adjuntar otros documentos o información de soporte adicional. **Este proceso puede iniciar por solicitud de la Empresa Contratada, por el Fiscalizador de Estudios y Diseños; o por la Unidad Gestora.
Estudios y Diseños / Asistente Administrativa de Ventanilla	2	Recibir la documentación, firmar de recibido tanto en la copia de la nota como en el (los) documento (s) recibido (s) y entregar al Jefe del Departamento de Estudios y Diseños.
Estudios y Diseños / Jefe	3	Recibir la nota de solicitud de cambio al contrato junto el resto de la documentación, revisar y entregar al Fiscalizador para su análisis.
Estudios y Diseños / Fiscalizador	4	Realizar el análisis de la solicitud y determinar qué tipo de cambios se están solicitando en el contrato.
Estudios y Diseños / Fiscalizador	5	Redactar, sellar y firmar todas las hojas del informe técnico de análisis de la solicitud de cambio en el contrato. El análisis puede ser de: • Técnico financiero. • De justificación de tiempo adicional. • Análisis de cambio de descripciones.
Estudios y Diseños / Fiscalizador	6	¿Es válido el argumento para hacer el cambio en el contrato? Si no es válido continúe esta secuencia en el paso #7.

		Si es válido, salte al paso #15.
Estudios y Diseños / Fiscalizador	7	Sacar una (1) copia al informe técnico con la recomendación de rechazo y entregar al Jefe del departamento.
Estudios y Diseños / Jefe	8	Revisar el análisis del informe técnico y la recomendación de rechazo.
Estudios y Diseños / Jefe	9	¿Está de acuerdo? Si está de acuerdo siga esta secuencia en el paso #10. Si no está de acuerdo regresar la documentación al Fiscalizador para revaluación regresando al paso #4.
Estudios y Diseños / Jefe	10	Firmar el informe técnico en el espacio de VoBo sobre el rechazo de la solicitud de cambio al contrato y devolver la documentación al Fiscalizador.
Estudios y Diseños / Fiscalizador	11	Redactar y firmar una nota de rechazo dirigida a la Empresa Contratista y adjuntar el informe técnico. **Se solicita # de nota a la Asistente Administrativa de Ventanilla quien administra la numeración.
Estudios y Diseños / Fiscalizador	12	Sacar una (1) copia a la nota y al informe técnico. Archivar en el expediente el informe original, notificar por correo electrónico a la empresa contratada para que retire la documentación y entregar el paquete de documentos a la Asistente Administrativa de Ventanilla para que los entregue a la empresa contratada cuando llegue.
Estudios y Diseños / Asistente Administrativa de Ventanilla	13	Entregar la documentación y solicitar firma de recibido en la copia de la nota.
Solicitante	14	Retirar el original de la nota, la copia del informe técnico y firmar de recibido en la copia de la nota. Fin.
Estudios y Diseños / Fiscalizador	15	Entregar al Jefe del departamento el informe técnico con la recomendación de aceptación al cambio del contrato.
Estudios y Diseños / Jefe	16	Revisar el análisis y recomendación de aceptación de cambio al contrato.
Estudios y Diseños / Jefe	17	¿Está de acuerdo con el cambio del contrato? Si está de acuerdo siga esta secuencia en el paso #18.

		Si no está de acuerdo regresar la documentación al Fiscalizador para que redacte una nota de rechazo, regresando al paso #11.
Estudios y Diseños / Jefe	18	Firmar el informe técnico en el espacio de VoBo aceptando la solicitud de cambio al contrato.
Estudios y Diseños / Fiscalizador	19	Redactar y firmar el documento de orden de cambio que puede utilizar tres formatos: • Documento de orden de cambio de costos. • Documento de orden de cambio de descripción. • Documento de orden de cambio de tiempo. **La orden de cambio llevará cuatro (4) firmas, las cuales serán: la del Fiscalizador, del Jefe del departamento de Estudios y Diseños, del Representante Legal del Contratista y la del Alcalde.
Estudios y Diseños / Fiscalizador	20	Adjuntar al documento de orden de cambio, la siguiente documentación de soporte: • Copia de la nota de solicitud de cambio al contrato. • Copia de la documentación de soporte que suministró el contratista. • Copia del informe técnico del Fiscalizador. • Cualquiera documentación de soporte adicional que se requiera.
Estudios y Diseños / Fiscalizador	21	Entregar la documentación al Jefe del departamento para su firma.
Estudios y Diseños / Jefe	22	Recibir la documentación, firmar el documento orden de cambio y devolver al Fiscalizador.
Estudios y Diseños / Fiscalizador	23	Solicitar por correo electrónico a la Empresa Contratada que el Representante Legal se apersone para firmar la orden de cambio.
Solicitante / Empresa Contratada	24	Firmar la orden cambio. **Firma el Representante Legal de la Empresa Contratada.
Estudios y Diseños / Fiscalizador	25	Entregar la documentación completa a la Asistente Administrativa de Ventanilla para que redacte nota remisora al despacho del Alcalde.
Estudios y Diseños / Asistente Administrativa de Ventanilla	26	Redactar nota remisora de la documentación que se envía al despacho del Alcalde para firma de la orden de cambio. Entregar nota al Jefe de Estudios y Diseños para su firma.

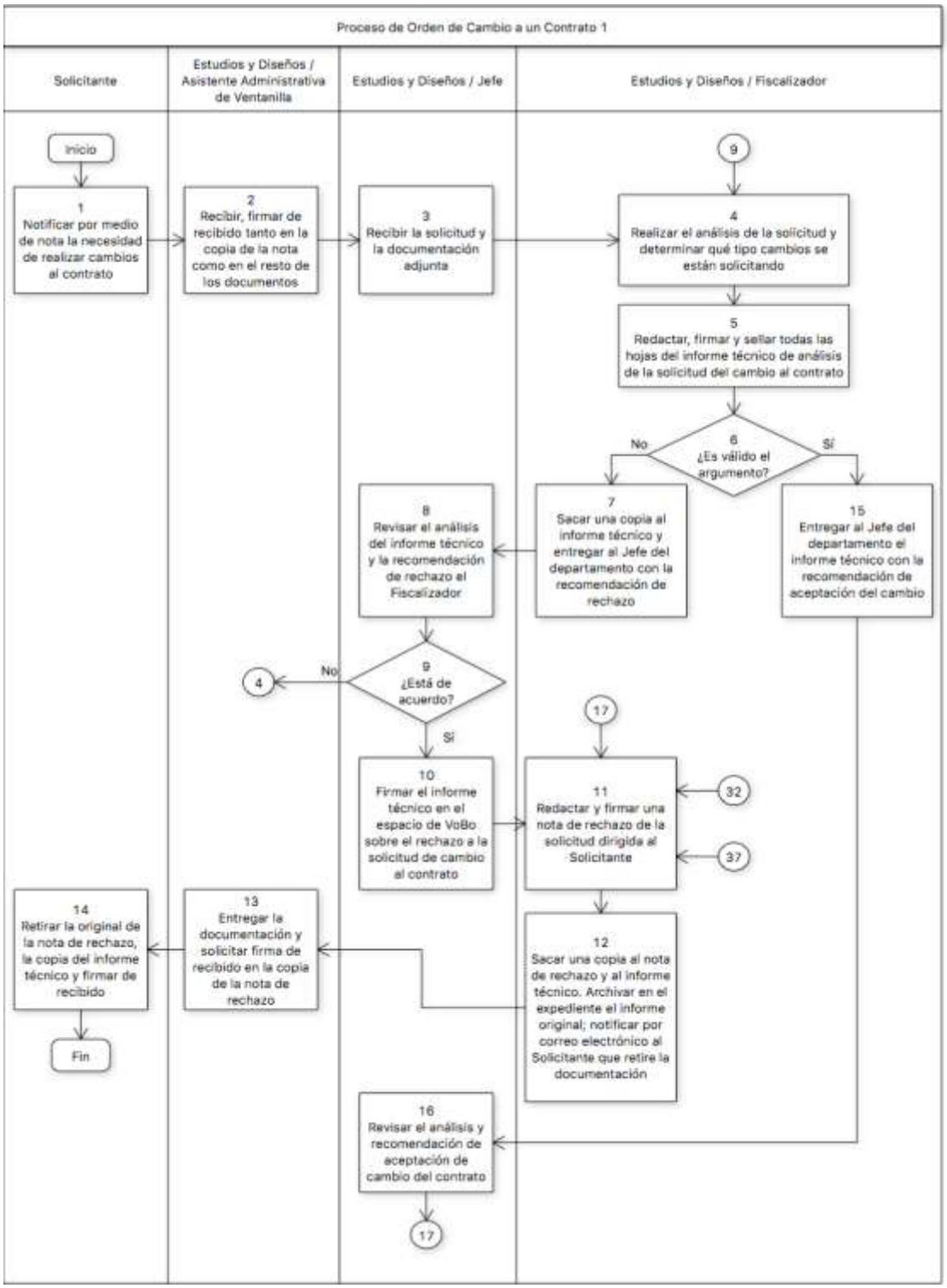
		**Se solicita # de nota a la Asistente Administrativa de Ventanilla quien administra la numeración.
Estudios y Diseños / Jefe	27	Firmar la nota remisora y devolver a la Asistente Administrativa de Ventanilla toda la documentación.
Estudios y Diseños / Asistente Administrativa de Ventanilla	28	Enviar la orden de cambio con la documentación adjunta al despacho a traves del mensajero. Solicita firma de recibido en copia de la nota.
Alcalde	29	Recibir la orden de cambio con la documentación adjunta, analizar y determinar si está de acuerdo. Si está de acuerdo firmar la orden de cambio y lo remite de vuelta a Estudios y Diseños. Si no esta de acuerdo, lo rechaza con anotación sobre la documentación.
Estudios y Diseños / Asistente Administrativa de Ventanilla	30	Recibir la orden de cambio con la documentación adjunta con la aprobación o rechazo el Alcalde, registrar en libro de control y entregar al Fiscalizador.
Estudios y Diseños / Fiscalizador	31	Recibir orden de cambio con la documentación adjunta y verificar si está aprobado o rechazado por el Alcalde.
Estudios y Diseños / Fiscalizador	32	¿Aprobada la orden de cambio del contrato por el Alcalde? Si no está aprobado se regresa al paso #11 donde se redacta nota de rechazo. Si está aprobado continue esta secuencia en el paso #33.
Estudios y Diseños / Fiscalizador	33	Redactar la nota remisora para el departamento de Contrataciones adjuntando toda la documentación firmada y entregar al Jefe del departamento para su firma. **Sacar una copia a la orden de cambio con todas las firmas.
Estudios y Diseños / Jefe	34	Firmar la nota remisora y devolver al Fiscalizador para su envío.
Estudios y Diseños / Fiscalizador	35	Entregar la orden de cambio firmada por el Alcalde con la documentación adjunta a la Asistente Administrativa de Ventanilla para que sea remitido al departamento de Contrataciones por medio de mensajería interna.
Estudios y Diseños / Asistente	36	Remitir por mensajería la orden de cambio con la documentación adjunta al departamento de Contrataciones.

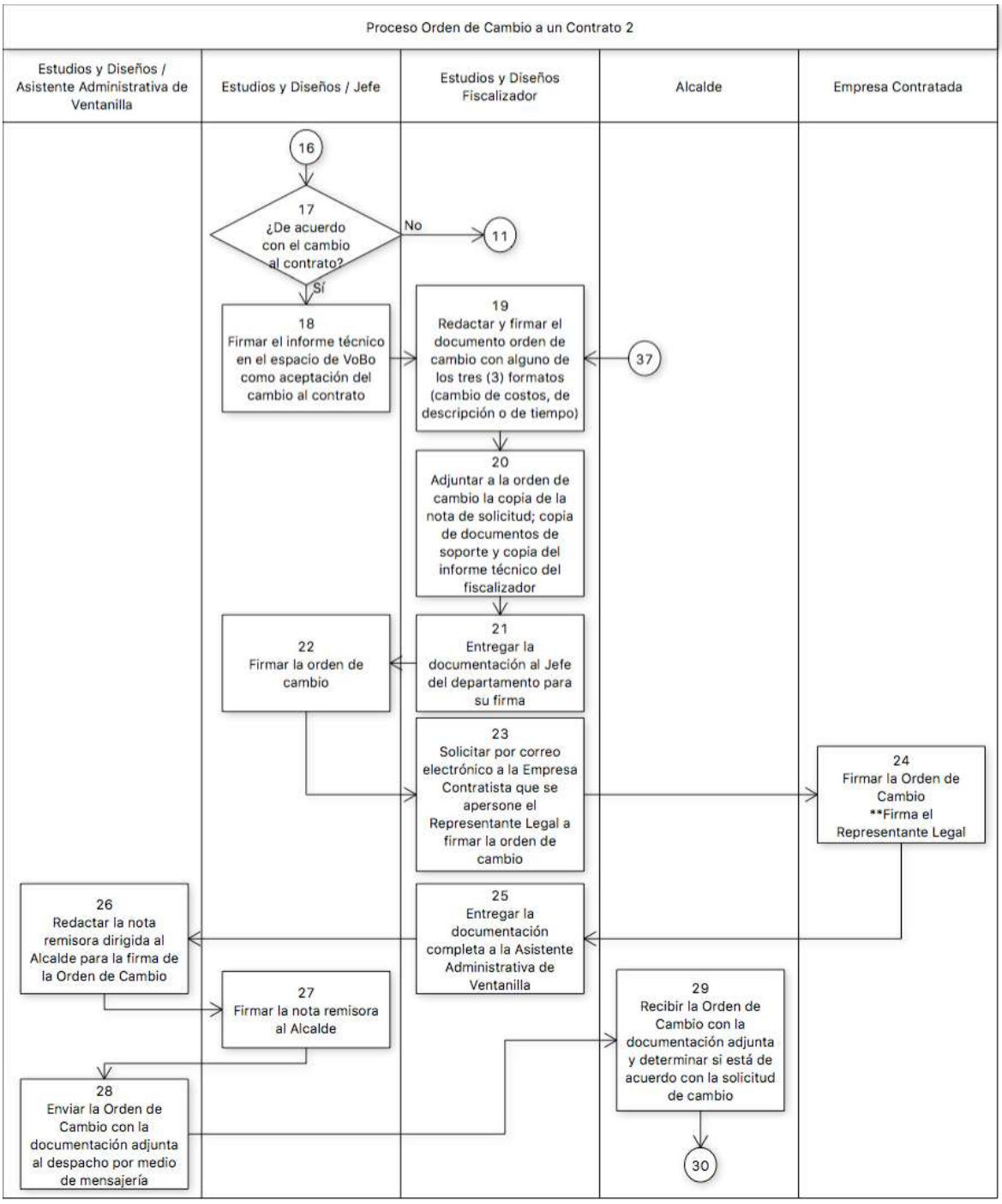
Administrativa de Ventanilla		
Departamento de Contrataciones	37	Recibir, firmar de recibido en la nota remisora y determinar si el documento requiere correcciones o subsanaciones.
Departamento de Contrataciones	38	¿Requiere correcciones? Si requiere correcciones lo remite al Departamento de Estudios y Diseños para que realicen las correcciones. Pueden ocurrir las siguientes variantes: • Si la corrección es al documento orden de cambio, se reinicia el recorrido de firmas del documento orden de cambio desde el paso #19. • Si se encuentra una objeción de carácter legal y no fuera subsanable, se debe ir a la redacción de la Nota de Rechazo, en el paso #11. • Si es corrección o ampliación de la documentación de soporte, no se regresa el documento orden cambio y se queda a la espera de que el Fiscalizador suministre la documentación de soporte requerido. Si no requiere correcciones o ampliaciones continue esta secuencia en el paso #39.
Departamento de Contrataciones	39	Ejecutar el trámite de una orden de cambio.
Departamento de Contrataciones	40	¿Los cambios son de costos del proyecto? Si son de costos continue con esta secuencia en el paso #41. Si los cambios no son de costos, salte al paso #52, en donde se culmina el Proceso de Trámite de la Orden de Cambio y se remitir a Estudios y Diseños la resolución o la adenda.
Departamento de Contrataciones	41	Enviar a Contraloría para Proceso de Refrendo y regresar al Departamento de Contrataciones.
Contraloría / Fiscalizador	42	Verificar si se requieren subsanaciones o ampliaciones de información de carácter técnico.

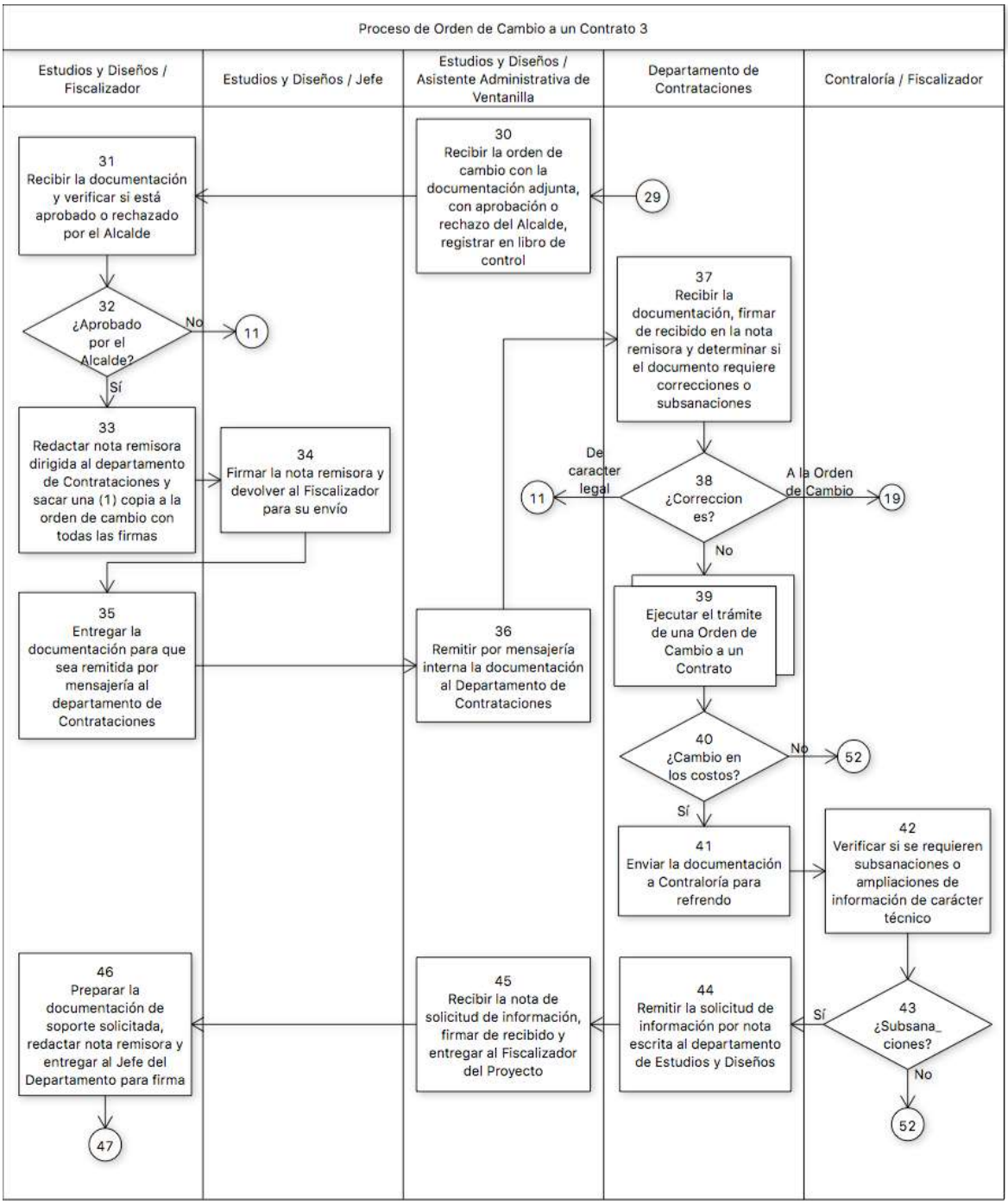
Contraloría / Fiscalizador	43	¿Requiere subsanaciones o ampliaciones? Si requiere subsanaciones o ampliaciones, redactar informe de subsanación y remitir al departamento de Contrataciones siguiendo esta secuencia en el paso #44. Si no requiere subsanaciones saltar al paso #52.
Departamento de Contrataciones	44	Remitir solicitud de información por nota escrita al departamento de Estudios y Diseños.
Estudios y Diseños / Asistente Administrativa de Ventanilla	45	Recibir la nota de solicitud de información o subsanación que envió Contraloría por medio del departamento de Contrataciones, firmar de recibido y entregar al Fiscalizador del proyecto.
Estudios y Diseños / Fiscalizador	46	Preparar la documentación de soporte para suplir la información de subsanación que solicitó Contraloría, redactar nota remisora y entregar al Jefe del Departamento para firma.
Estudios y Diseños / Jefe	47	Firmar la nota remisora y devolver al Fiscalizador.
Estudios y Diseños / Fiscalizador	48	Entregar la documentación a la Asistente Administrativa de Ventanilla para que lo remita por mensajería al departamento de Contrataciones.
Estudios y Diseños / Asistente Administrativa de Ventanilla	49	Recibir la documentación de soporte, sacar una (1) copia a la nota remisora para que la firmen de recibido y remitir por mensajería al departamento de Contrataciones.
Departamento de Contrataciones	50	Recibir, firmar de recibido en la copia de la nota y remitir a Contraloría.
Contraloría / Fiscalizador	51	Recibir la documentación, dar visto bueno por medio de refrendo y devolver al departamento de Contrataciones.
Departamento de Contrataciones	52	Culminar el Proceso de Trámite de la Orden de Cambio y remitir a Estudios y Diseños la resolución o la adenda. **Este es el punto en donde la Empresa Contratada va a Contrataciones a recibir la resolución o adenda y debe firmar de conformidad con el documento. **Contrataciones envía la copia de la resolución o adenda firmada por la Empresa Contratada al Departamento de Estudios y Diseños.
Estudios y Diseños / Asistente	53	Recibir la documentación, firmar de recibido y entregar al Fiscalizador.

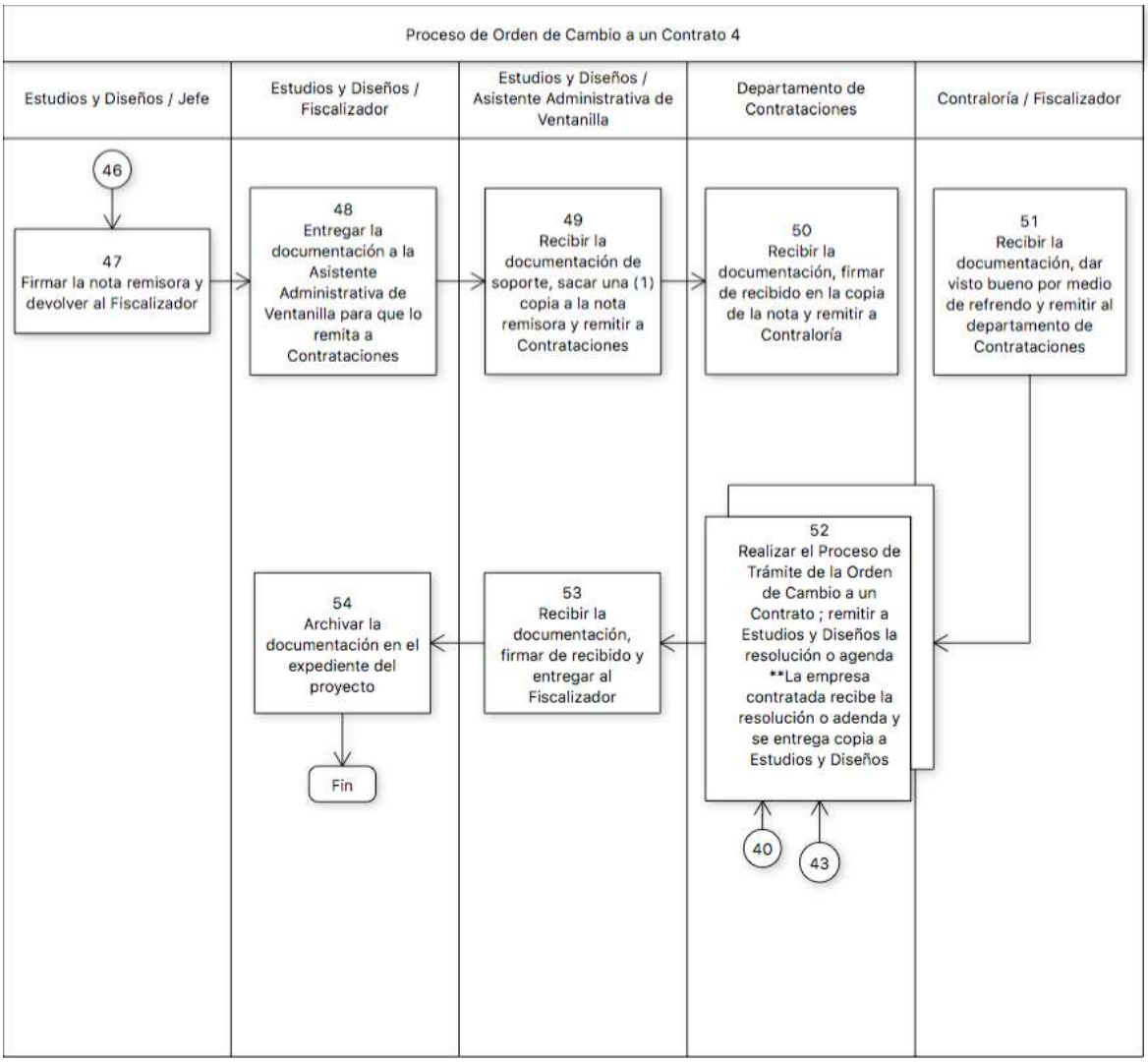
Administrativa de Ventanilla		
Estudios y Diseños / Fiscalizador	54	Archivar la documentación en el expediente de proyecto. Fin.

Diagrama de Flujo




Proceso Orden de Cambio a un Contrato 2
Estudios y Diseños / Asistente Administrativa de Ventanilla
Estudios y Diseños / Jefe
Estudios y Diseños Fiscalizador
Alcalde
Empresa Contratada
16
17 ¿De acuerdo con el cambio al contrato?
No
11
Sí
18 Firmar el informe técnico en el espacio de VoBo como aceptación del cambio al contrato
19 Redactar y firmar el documento orden de cambio con alguno de los tres (3) formatos (cambio de costos, de descripción o de tiempo)
37
20 Adjuntar a la orden de cambio la copia de la nota de solicitud; copia de documentos de soporte y copia del informe técnico del fiscalizador
21 Entregar la documentación al Jefe del departamento para su firma
22 Firmar la orden de cambio
23 Solicitar por correo electrónico a la Empresa Contratista que se apersone el Representante Legal a firmar la orden de cambio
24 Firmar la Orden de Cambio **Firma el Representante Legal
25 Entregar la documentación completa a la Asistente Administrativa de Ventanilla
26 Redactar la nota remisora dirigida al Alcalde para la firma de la Orden de Cambio
27 Firmar la nota remisora al Alcalde
28 Enviar la Orden de Cambio con la documentación adjunta al despacho por medio de mensajería
29 Recibir la Orden de Cambio con la documentación adjunta y determinar si está de acuerdo con la solicitud de cambio
30


Proceso de Orden de Cambio a un Contrato 3
Estudios y Diseños / Fiscalizador
Estudios y Diseños / Jefe
Estudios y Diseños / Asistente Administrativa de Ventanilla
Departamento de Contrataciones
Contraloría / Fiscalizador
30 Recibir la orden de cambio con la documentación adjunta, con aprobación o rechazo del Alcalde, registrar en libro de control
29
31 Recibir la documentación y verificar si está aprobado o rechazado por el Alcalde
32 ¿Aprobado por el Alcalde?
No
11
Sí
33 Redactar nota remisora dirigida al departamento de Contrataciones y sacar una (1) copia a la orden de cambio con todas las firmas
34 Firmar la nota remisora y devolver al Fiscalizador para su envío
35 Entregar la documentación para que sea remitida por mensajería al departamento de Contrataciones
36 Remitir por mensajería interna la documentación al Departamento de Contrataciones
37 Recibir la documentación, firmar de recibido en la nota remisora y determinar si el documento requiere correcciones o subsanaciones
38 ¿Correcciones?
De caracter legal
11
A la Orden de Cambio
19
No
39 Ejecutar el trámite de una Orden de Cambio a un Contrato
40 ¿Cambio en los costos?
No
52
Sí
41 Enviar la documentación a Contraloría para refrendo
42 Verificar si se requieren subsanaciones o ampliaciones de información de carácter técnico
43 ¿Subsana_ciones?
Sí
No
52
44 Remitir la solicitud de información por nota escrita al departamento de Estudios y Diseños
45 Recibir la nota de solicitud de información, firmar de recibido y entregar al Fiscalizador del Proyecto
46 Preparar la documentación de soporte solicitada, redactar nota remisora y entregar al Jefe del Departamento para firma
47


Proceso de Orden de Cambio a un Contrato 4
Estudios y Diseños / Jefe
Estudios y Diseños / Fiscalizador
Estudios y Diseños / Asistente Administrativa de Ventanilla
Departamento de Contrataciones
Contraloría / Fiscalizador
46
47
Firmar la nota remisora y devolver al Fiscalizador
48
Entregar la documentación a la Asistente Administrativa de Ventanilla para que lo remita a Contrataciones
49
Recibir la documentación de soporte, sacar una (1) copia a la nota remisora y remitir a Contrataciones
50
Recibir la documentación, firmar de recibido en la copia de la nota y remitir a Contraloría
51
Recibir la documentación, dar visto bueno por medio de refrendo y remitir al departamento de Contrataciones
52
Realizar el Proceso de Trámite de la Orden de Cambio a un Contrato ; remitir a Estudios y Diseños la resolución o agenda **La empresa contratada recibe la resolución o adenda y se entrega copia a Estudios y Diseños
40
43
53
Recibir la documentación, firmar de recibido y entregar al Fiscalizador
54
Archivar la documentación en el expediente del proyecto
Fin

Anexo A

30.Jun.16 # de Registro: 000

Arquitecto
Ramiro De León
Jefe del Departamento de Estudio y Diseño
Municipio de Panamá
E. S. D.

Complejo Deportivo Contrato # 2015-
Ref.: Solicitud de Extensión de Tiempo en Instalación de Pilotes

Estimado Arq. De León:

Por este medio le hacemos la solicitud formal de extensión de tiempo para la instalación de pilotes, debido a que la empresa encargada de esta actividad, estuvo esperando la aprobación para inicios de marzo aproximadamente, sin embargo la aprobación, por el MUPA, de esta actividad formalmente se dio hasta el mes de abril y la empresa de instalación de Pilotes tuvo que reubicar sus actividades en otros compromisos, mientras se aprobaba el tema de los pilotes en nuestro proyecto. A pesar de que la empresa de hincado pudo comenzar con la fabricación en el mes de abril según lo planificado, no contaba con otro equipo adicional para el hincado, ya que en ese momento atendía varios proyectos a la vez, y por tal motivo sufrieron demoras en el inicio de las actividades de hincado en nuestro proyecto.

Solicitamos una extensión de tiempo de 30 días calendario, que se cumplirían el día 20 de julio tomando en cuenta la fecha original de finalización del cronograma.

Solicitamos encarecidamente su comprensión en este tema que se nos escapa de las manos, pues como todos sabemos el ámbito de la construcción es muy activo y cambiante, y este tipo de situaciones no se pueden prever y plasmarlas en un cronograma, hasta que suceden.

Sin otro particular,

Atentamente,

Gerente de Proyecto

cc. Arq. Raul de Obaldía – Inspector, Municipio de Panama
Arq. Gerente de Operaciones,
-Encargada del Dep. de Pre-Construcción,

MUNICIPIO DE PANAMÁ
DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN Y DISEÑO
DIRECCIÓN DE OBRAS Y CONSTRUCCIONES MUNICIPALES
S.A.
RECIBIDO
HORA: 3:17 pm
FECHA: 13-7-16
FIRMA:

CONSTRUYENDO

Anexo B

ALCALDÍA DE PANAMÁ
DIRECCIÓN DE OBRAS Y CONSTRUCCIONES
DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y DISEÑOS

INFORME TÉCNICO

1. Identificación.

1.1. N° de Informe: AA-NNN

1.2. Nombre del Proyecto:

1.3. Ubicación del Proyecto:

1.4. N.º de Proyecto o Contrato:

1.5. Destinatario:

1.6. Responsable Técnico del Informe:

1.6. Fecha:

2. Introducción.

[En este rubro se hará una breve descripción de los objetivos que se tienen en la presentación del informe o la causa del mismo y se delimitará el alcance del mismo, de ser necesario.]

[En informes de gran magnitud deben preceder secciones de "Resumen" y "Contenido", que se tratan de un resumen de todo el informe para el lector ejecutivo y una tabla de contenido de secciones, respectivamente].

3. Cuerpo del Informe.

[*En esta sección se incluirá el informe del proyecto o caso mencionado. Se podrán incluir diagramas, fotografías, cuadros, planos, y cualquier otra cosa que sirva de complemento para el informe técnico.]*

[Esta sección se puede renombrar, y se pueden agregar subsecciones (e.g. Sección 3.1, 3.2, etc), o secciones completas (i.e. Sección 4, 5, etc)].

FOTO 1

Comentario de la Figura / Foto / Ilustración 1

FOTO 2

Comentario de la Figura / Foto / Ilustración 2

4. Conclusiones y Recomendaciones.

[En esta sección se plasmarán las conclusiónes y recomendaciónes por parte del arquitecto o ingeniero con respecto al proyecto o caso en estudio].

[Se pueden dividir en dos secciones distintas, de considerarse necesario].

5. Referencias.

[En esta sección se citarán las normas/textos/investigaciones consultadas o citadas en la redacción del informe, en caso que aplique].

[Se puede crear una Sección de "Bibliografía" donde se lista material no referido en el informe pero útil para complementar].

6. Anexos.

[En esta sección se enumeran o describen los anexos, de incluir].

[Nombre del Técnico]	Arq. Ramiro De León
Arquitecto o Ingeniero	Jefe de Estudios y Diseños

FIN DE INFORME

Anexo C

ALCALDÍA DE PANAMÁ

DIRECCIÓN DE OBRAS Y CONSTRUCCIONES

DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y DISEÑOS

TELEFONOS 521-5102/521-5103 EXTENSION 7514-7511

ORDEN DE CAMBIO (costo)

CONTRATISTA	DIRECCIÓN DEL CONTRATISTA	ORDEN DE CAMBIO
S/A	Panama, Ciudad de Panama, Plaza tal, calle cual	No. 01
PERSONA DE CONTACTO	TELEFONO Y CORREO DE PERSONA DE CONTACTO	CONTRATO No.
ING EFRAIN	correo electrónico: nombre@cvgpanama.com Celular: 6XXX-XXXX	5-2015
PROPIETARIO DEL PROYECTO	DIRECCIÓN DEL PROPIETARIO	INSPECCIÓN
Alcaldía de Panamá	Edificio Hatillo, Calle 35 Este, Corregimiento de Calidonia, Panamá	Departamento de Estudios y Diseños

PROYECTO

NOMBRE DE PROYECTO TAL CUAL SE VE EN EL CONTRATO

De acuerdo al Contrato en la Referencia y la Orden de Proceder fechada DD de MMMM de 2017, NOMBRE DEL CONTRATISTA, S.A. está de esta forma autorizada por el Propietario del Proyecto para realizar los cambios y ordenar cualquier labor adicional, trabajos, servicios, suministro y otros de los ítems listados abajo y/o que de alguna manera sean necesarios para completar los requisitos del alcance del contrato y de los trabajos indicados en esta Orden de Cambio.

AUMENTO EN CANTIDADES

ITEM	ACTIVIDAD	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
X	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	M2	6,034.92	B/.31.27	B/.188,718.03
XX	COLOCAR SOLAMENTE LA CANTIDAD EN QUE AUMENTA CADA ACTIVIDAD	M2	1,580.24	B/.59.89	B/.94,637.54
SUBTOTAL					B/.283,355.57
ITBMS (7%)					B/.19,834.89
TOTAL					B/.303,190.46

DISMINUCION EN CANTIDADES

ITEM	ACTIVIDAD	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
Y	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	M2	86.02	B/.46.91	B/.4,034.90
YY	COLOCAR SOLAMENTE LA CANTIDAD EN QUE DISMINUYE LA ACTIVIDAD	M1	100.00	B/.25.00	B/.2,500.00
SUBTOTAL					B/.6,534.90
ITBMS (7%)					B/.457.44
TOTAL					B/.6,992.34

ACTIVIDADES A ELIMINAR

ITEM	ACTIVIDAD	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
Z	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	M2	1,916.00	B/.54.46	B/.104,359.71
ZZ	COLOCAR TODA LA ACTIVIDAD A ELIMINAR	M2	274.00	B/.54.46	B/.14,917.68
SUBTOTAL					B/.119,177.39
ITBMS (7%)					B/.8,342.41
TOTAL					B/.127,519.79

ACTIVIDADES NUEVAS

ITEM	ACTIVIDAD	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
AA	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	M2	826.96	B/.109.85	B/.90,841.56
AABB	CONTINUAR LA NUMERACIÓN DE LAS ACTIVIDADES NUEVAS DESPUÉS DE LA ÚLTIMA ACTIVIDAD DEL CONTRATO ORIGINAL, NO SE RECICLAN LOS NÚMEROS DE LAS ACTIVIDADES ELIMINADAS	M2	2,487.00	B/.118.63	B/.295,032.81

Orden de Cambio #X | Contrato 000-2017 | Alcaldía de Panamá - Nombre Contratista, S.A.

Pág. 1 de 2

SUBTOTAL		B/.385.874,37
ITBMS (7%)		B/.27.011,21
TOTAL		B/.412.885,58

RESUMEN DE ORDEN DE CAMBIO

ACTIVIDADES A AUMENTAR	B/. 303.190,46
ACTIVIDADES A REDUCIR	B/.6.992,34
ACTIVIDADES A ELIMINAR	B/.127.519,70
ACTIVIDADES NUEVAS	B/.412.885,58
BALANCE TOTAL	B/.581.564,00

La Duración del Contrato según los puntos acordados en la presente Orden de Cambio será extendida en **0 días** para la debida preparación, suministro, construcción, ejecución y/o instalación de todos los ítems y actividades expresadas y añadidas o disminuidas del contrato en referencia.

De acuerdo a esta Orden de Cambio, la **Nueva Fecha de Terminación** de este contrato iniciado según la fecha de la Orden de Proceder será:
DD de MMMM de 201Y.

RESUMEN DE OC EN CONTRATO

monto original en contrato	B/.3.951.048,03	100,00%
monto total de modificaciones	B/.581.564,00	14,72%
nuevo monto total	B/.4.532.612,03	114,72%

ACEPTACIÓN DEL INSPECTOR Y SUPERVISOR: Esta Orden de Cambio será ejecutada bajo las mismas condiciones especificadas en el contrato vigente. Las firmas abajo significan estar de acuerdo e indican la consecuente aprobación de esta Orden de Cambio.

Por:_____ Cédula _____ Fecha _____
(firma del Inspector)

Por:_____ Cédula _____ Fecha _____
(firma de supervisor)

ACEPTACIÓN DEL PROPIETARIO Y DIRECTOR DE OBRAS: Esta Orden de Cambio será ejecutada bajo las mismas condiciones especificadas en el contrato vigente. Las firmas abajo significan estar de acuerdo e indican la consecuente aprobación de esta Orden de Cambio.

Por:_____ Cédula _____ Fecha _____
(firma del Director de obras y construcciones)

Por:_____ Cédula _____ Fecha _____
(firma del Propietario)

ACEPTACIÓN DEL CONTRATISTA: CONSTRUCCIONES Y EDIFICACIONES DEL PACIFICO, S.A., manifiesta de esta forma estar conforme con los puntos de esta Orden de Cambio y se comprometen a ejecutarla según las condiciones, especificaciones y precios indicados arriba.

Por:_____ Fecha:_____
(firma del Contratista)

Cédula No. _____

REFRENDO DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE INGENIERÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Por:_____ Fecha:_____
(Inspector de Dir. Nal. de Ingeniería)

Cédula No. _____

Anexo D

ALCALDÍA DE PANAMÁ
DIRECCIÓN DE OBRAS Y CONSTRUCCIONES
DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y DISEÑOS

VISTO BUENO ADENDA DE TIEMPO
CONTRATO 1-2015

Panamá, 29 de junio de 2017

La presente es para comunicar que al Contrato No. 1-2015, "REMODELACIÓN **DEL COMPLEJO DEPORTIVO , UBICADO EN EL CORREGIMIENTO DE JUAN DÍAZ, DISTRITO DE PANAMÁ, PROVINCIA DE PANAMÁ."** que realiza la Empresa **S.A.** con orden de proceder del de noviembre del 2015 y fecha de vencimiento original del mayo del 2017 , solicita a nuestra recomendación confeccionar una Adenda de extensión de tiempo por un total de 120 días adicionales al tiempo original de duración del contrato que es de 550 días calendario , lo que hace un total de 670 días y de nueva fecha de vencimiento de contrato al 16 del SEPTIEMBRE 2017

cambios a contrato:

Clausula actual:

CLAUSULA CUARTA: EL CONTRATISTA, se obliga formalmente a iniciar y concluir los trabajos a que se refiere este contrato dentro de los **550 días calendario,** contados a partir de la fecha indicada en la orden de proceder.
Cambia a:
CLAUSULA CUARTA: EL CONTRATISTA, se obliga formalmente a iniciar y concluir los trabajos a que se refiere este contrato dentro de los **670 días calendario,** contados a partir de la fecha indicada en la orden de proceder.

El monto del contrato se mantiene como estan establecidos a la fecha de la confección de este documento.

Arq, Ramiro De León Fong
Jefe de Departamento de Estudios y Diseños
Dirección de obras y construcciones | Alcaldía de Panamá

VISTO BUENO

Arquitecto Antonio Docabo
Director de Obras y Construcciones Municipales

Lic. José Isabel Blandón
Alcalde de Distrito de Panamá

A TRAVÉS DE FIRMA SE ACEPTAN Y SE OTORGA VISTO BUENO PARA LOS TRABAJOS Y MONTO PRESENTADOS DEBIDAMENTE JUSTIFICADOS A TRAVÉS DE INFORME ADJUNTO A ESTA ACTA

1 De 1

2. Proceso de Servicio Técnico.
    a. Precedimiento de Servicio de Evaluación Técnica.

Nombre del Procedimiento:	**Servicio Evaluación Técnica**
Objetivo	Atender solicitudes de criterio técnico con la intención de producir un informe técnico que ayude al solicitante a resolver un problema, encontrar una solución o simplemente conocer la factibilidad técnica de un proyecto específico .
Alcance	Lo pueden solicitar gestores internos o externos al Municipio, los cuales necesitan un criterio técnico y que no cuentan con personal idóneo en temas constructivos para realizar una evaluación científica de un problema o una situación. Los gestores externos al Municipio pueden hacer la solicitud con previa aprobación del Director de DOYC o del Alcalde. Estas solicitudes pueden venir de las Juntas Comunales, Iglesias, ONG´s, etc. Este proceso aplica en las siguientes circunstancias: • Inspecciones para una evaluación de algún problema (filtraciones, patologías estructurales, inundaciones, daños a infraestructuras, problemas en general de carácter constructivo). • Inspecciones para una evaluación de factibilidad de un proyecto.
Definiciones	• TdR´s: Términos de Referencia. • DOYC: Dirección de Obras y Construcciones. • DEYD: Departamento de Estudios y Diseños. • MUPA: Municipio de Panamá. • JTIA: Junta Técnica de Ingenieros y Arquitectos.
Responsabilidades	Solicitante: • Redacta y entrega nota de solicitud de servicio de evaluación técnica en el departamento de Estudios y Diseños. • Recibe la nota remisora, el informe técnico y firma en la copia de la nota remisora. Estudios y Diseños / Asistente Administrativa de Ventanilla: • Recibe la nota de solicitud de servicio técnico, firma el original y copia de recibido; y registra el ingreso en el cuadro de control y entrega al Jefe del departamento.

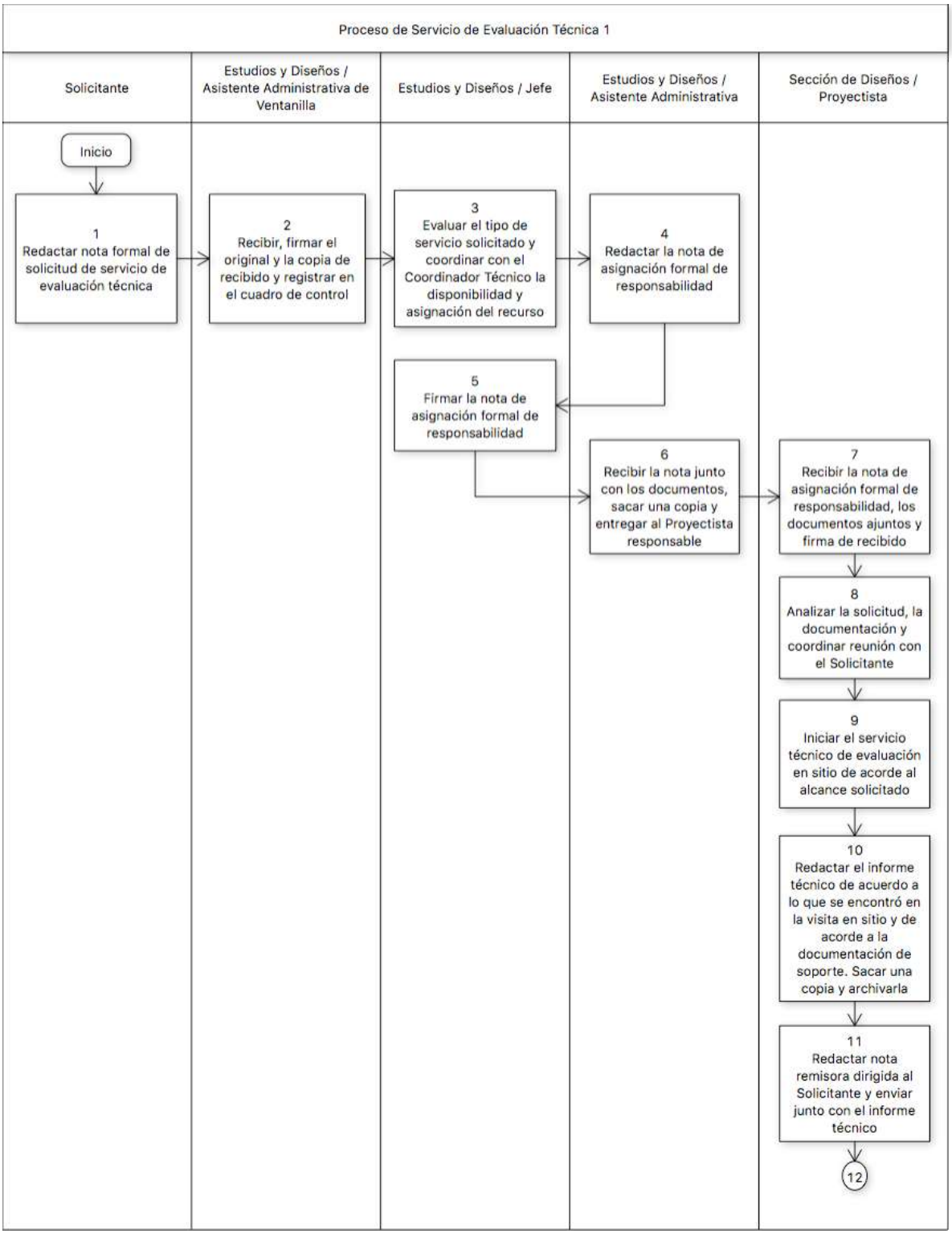
	• Registra la nota remisora y el informe técnico firmados y que van para el Solicitante. Estudios y Diseños / Jefe: • Evalúa el tipo de servicio solicitado. • Coordina con el Coordinador Técnico la asignación y disponibilidad del recurso. • Firma la nota de asignación formal de responsabilidad. • Revisa el informe técnico que realiza el Proyectista y realiza comentarios o correcciones. Estudios y Diseños / Asistente Administrativa: • Elabora la nota de asignación formal de responsabilidad. • Recibe nota de asignación formal de responsabilidad firmada por el Jefe del departamento, le saca una copia y la entrega al Proyectista designado. Sección de Diseños / Proyectista: • Recibe la nota de asignación formal de responsabilidad, firma la copia de recibido. • Analiza la solicitud y la documentación recibida. • Coordina una reunión con el Solicitante para definir el alcance, las fechas y el transporte al sitio. • Realiza el servicio técnico de evaluación en sitio. • Redacta el informe técnico de acorde a lo observado y al alcance de la solicitud. • Solicita # de nota a la Asistente Administrativa de Ventanilla. • Entrega al Jefe del departamento la nota remisora y el informe técnico. • Entrega la nota y el informe técnico firmados al Coordinador Administrativo para lo envíe al Solicitante. Estudios y Diseños / Coordinador Administrativo: • Recibe la nota y el informe técnico firmados, saca una copia y entrega al Asistente Administrativo para su registro. • Envía por mensajería la nota remisora y el informe técnico al solicitante. • Archiva la copia de la nota remisora firmada de recibido por el Solicitante.
Formato o Documento	Requisitos para activar el procedimiento: • Nota de solicitud de un servicio de evaluación técnica. Otros documentos del Proceso: • Nota formal de asignación de responsabilidad (Anexo A). • Informe técnico (Anexo B).

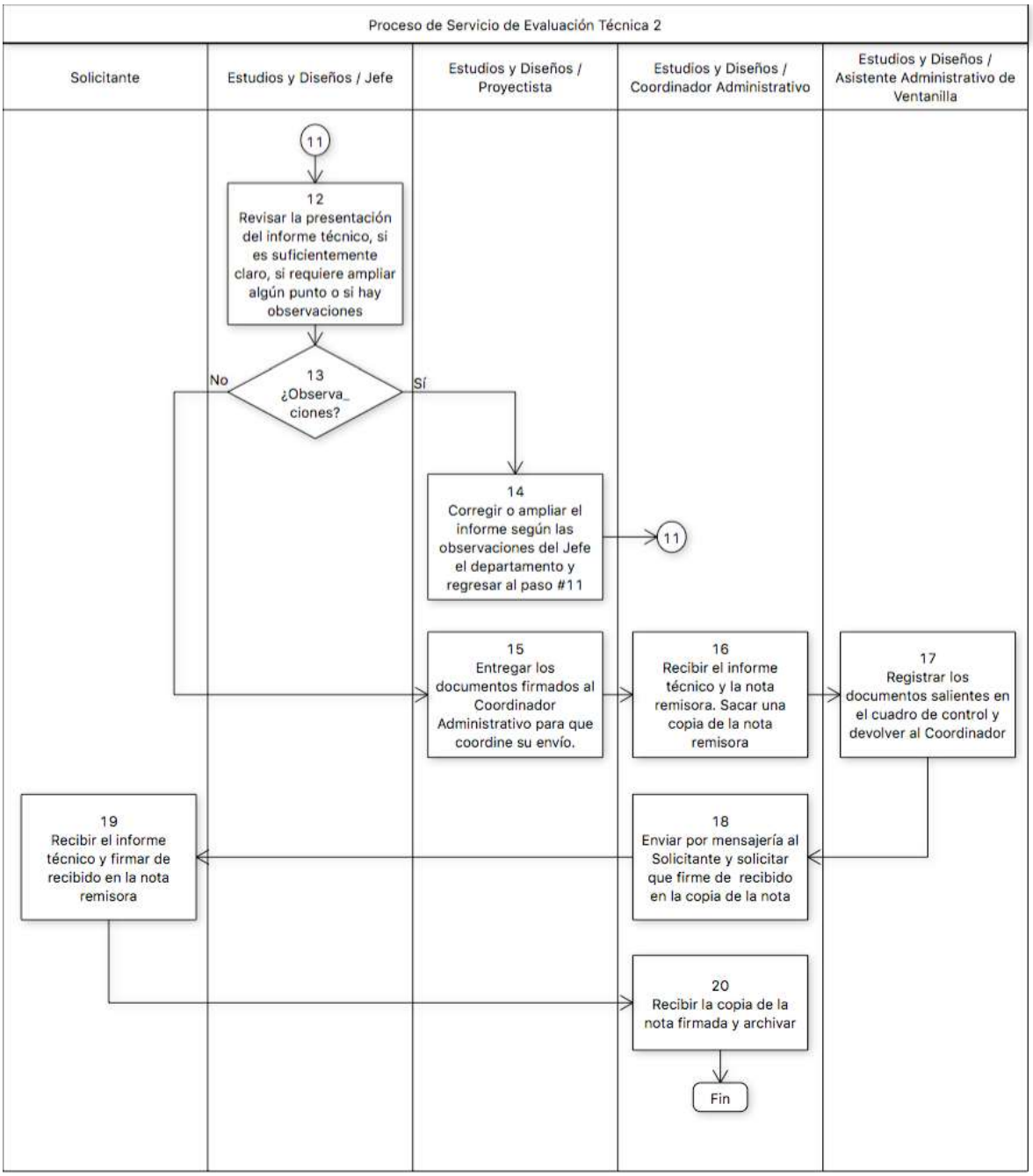
Descripción del Procedimiento:	**Servicio de Evaluación Técnica**	
Área Funcional / Responsable	**Paso Nº**	**Actividad**
Solicitante	1	Redactar nota formal de solicitud de un servicio de evaluación técnica del Departamento de Estudios y Diseños. **Cuando el solicitante es interno del MUPA realizan la solicitud directamente al Jefe del departamento de Estudios y Diseños quien copia al Director sobre la solicitud.
Estudios y Diseños / Asistente Administrativa de Ventanilla	2	Recibir, firmar el original y copia de recibido, registrar en el cuadro de control y entregar al Jefe del Departamento.
Estudios y Diseños / Jefe	3	Evaluar el tipo de servicio solicitado, coordinar con el Coordinador Técnico de Estudios y Diseños la disponibilidad y asignación del recurso; y entregar a la Asistente Administrativa para la redacción de la nota formal de asignación de responsabilidad.
Estudios y Diseños / Asistente Administrativa	4	Redactar la nota de asignación formal de responsabilidad y regresarla al Jefe del Departamento para firma.
Estudios y Diseños / Jefe	5	Firmar la nota de asignación formal de responsabilidad y devolver a la Asistente Administrativa.
Estudios y Diseños / Asistente Administrativa	6	Recibir la nota junto con los documentos, sacar una (1) copia a la nota y entregar al responsable designado de la Sección de Diseño del Departamento de Estudios y Diseños.
Sección de Diseños / Proyectista	7	Recibir la nota de asignación de responsabilidad junto con los documentos que entregó el solicitante y firmar de recibido en la copia de la nota.
Sección de Diseños / Proyectista	8	Analizar la solicitud, la documentación y coordinar (por correo o por llamada) una reunión con el Solicitante para definir: • El alcance del servicio que requiere. • Fechas.

		• Transporte al sitio.
Sección de Diseños / Proyectista	9	Inciar el servicio técnico de evaluación. Ir al sitio y realizar evaluación de acorde al alcance solicitado.
Sección de Diseños / Proyectista	10	Redactar informe técnico de acuerdo a lo que se encontró en la visita en sitio y de acorde a la documentación de soporte (si aplica), sacar una (1) copia y archivarla. **Solicitar # de informe a la Asistente Administrativa de Ventanilla.
Sección de Diseños / Proyectista	11	Redactar nota remisora dirigida al Solicitante y enviar junto con el informe técnico al Jefe del departamento para su VoBo. **Solicitar # de nota a la Asistente Administrativa de Ventanilla.
Estudios y Diseños / Jefe	12	Revisar la presentación del informe técnico, si está suficientemente claro, si se requiere ampliar algún punto, redacción, etc.
Estudios y Diseños / Jefe	13	¿Hay observaciones? Si hay observaciones siga esta secuencia en el paso #14. Si no hay observaciones, entregar al Proyectista y salte al paso #15.
Sección de Diseños / Proyectista	14	Corregir o ampliar el informe según las observaciones del Jefe del departamento y regresar al paso #11. Fin.
Sección de Diseños / Proyectista	15	Entregar los documentos firmados al Coordinador Administrativo para que coordine su envío.
Estudios y Diseños / Coordinador Administrativo	16	Recibir el Informe Técnico y la nota remisora. Sacar una (1) copia de la nota remisora y entregar a la Asistente Administrativa de Ventanilla para su registro.
Estudios y Diseños / Asistente Administrativa de Ventanilla	17	Registrar los documentos salientes en el cuadro de control y devolver al Coordinador Administrativo.
Estudios y Diseños / Coordinador Administrativo	18	Enviar por mensajería al Solicitante y solicitar que firme de recibido en la copia de la nota remisora.
Solicitante	19	Recibir el Informe Técnico y firmar de recibido en la nota remisora.

Estudios y Diseños / Coordinador Administrativo	20	Recibir la copia de la nota firmada y archivar. Fin

Diagrama de Flujo




Proceso de Servicio de Evaluación Técnica 2
Solicitante
Estudios y Diseños / Jefe
Estudios y Diseños / Proyectista
Estudios y Diseños / Coordinador Administrativo
Estudios y Diseños / Asistente Administrativo de Ventanilla
11
12
Revisar la presentación del informe técnico, si es suficientemente claro, si requiere ampliar algún punto o si hay observaciones
13
¿Observa_ ciones?
No
Sí
14
Corregir o ampliar el informe según las observaciones del Jefe el departamento y regresar al paso #11
11
15
Entregar los documentos firmados al Coordinador Administrativo para que coordine su envío.
16
Recibir el informe técnico y la nota remisora. Sacar una copia de la nota remisora
17
Registrar los documentos salientes en el cuadro de control y devolver al Coordinador
19
Recibir el informe técnico y firmar de recibido en la nota remisora
18
Enviar por mensajería al Solicitante y solicitar que firme de recibido en la copia de la nota
20
Recibir la copia de la nota firmada y archivar
Fin

Anexo A

ALCALDÍA DE PANAMÁ

Dirección de Obras Construcciones
Departamento de Estudio y Diseño
Tel. 506-9870 / 71 | infodoyc@mupa.gob.pa

Panamá, xx de xx de 2017
NOTA DEYD 1220-XXX-17

Titulo
Nombre completo
Cargo
Empresa

Asunto:
Asignación de tarea
Fiscalización de proyecto

Respetado Titulo:

A través de nota se le informa que se ha asignado formalmente como responsable de fiscalizar el siguiente proyecto:

Nombre del Proyecto:	Suministro construcción de cancha de fubol sintético de 23,00 x 43,00 m con gradas de metal,luces y cancha multiusos, para la comunidad de , Distrito de Panamá
Ubicación del Proyecto:	Alcalde Diaz, centro Distrito y provincia de Panamá
Contratista:	xxxxxxxxxxxx
N.º de contrato	008-2015
Teléfono contacto	
Correo contacto	

Adjunto va la información pertinente para la elaboración del expediente de seguimiento

Sin más,

atentamente

Arq, Ramiro De León Fong
Jefe de Departamento de Estudios y Diseños
Dirección de obras y construcciones | Alcaldía de Panamá

c,c,
Archivo
adj

Anexo B

ALCALDÍA DE PANAMÁ
DIRECCIÓN DE OBRAS Y CONSTRUCCIONES
DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y DISEÑOS

INFORME TÉCNICO

1. Identificación.

1.1. N° de Informe: AA-NNN

1.2. Nombre del Proyecto:

1.3. Ubicación del Proyecto:

1.4. N.º de Proyecto o Contrato:

1.5. Destinatario:

1.6. Responsable Técnico del Informe:

1.6. Fecha:

2. Introducción.

[En este rubro se hará una breve descripción de los objetivos que se tienen en la presentación del informe o la causa del mismo y se delimitará el alcance del mismo, de ser necesario.]

[En informes de gran magnitud deben preceder secciones de "Resumen" y "Contenido", que se tratan de un resumen de todo el informe para el lector ejecutivo y una tabla de contenido de secciones, respectivamente].

3. Cuerpo del Informe.

[*En esta sección se incluirá el informe del proyecto o caso mencionado. Se podrán incluir diagramas, fotografías, cuadros, planos, y cualquier otra cosa que sirva de complemento para el informe técnico.]*

[Esta sección se puede renombrar, y se pueden agregar subsecciones (e.g. Sección 3.1, 3.2, etc), o secciones completas (i.e. Sección 4, 5, etc)].

FOTO 1

Comentario de la Figura / Foto / Ilustración 1

FOTO 2

Comentario de la Figura / Foto / Ilustración 2

4. Conclusiones y Recomendaciones.

[En esta sección se plasmarán las conclusiónes y recomendaciónes por parte del arquitecto o ingeniero con respecto al proyecto o caso en estudio].

[Se pueden dividir en dos secciones distintas, de considerarse necesario].

5. Referencias.

[En esta sección se citarán las normas/textos/investigaciones consultadas o citadas en la redacción del informe, en caso que aplique].

[Se puede crear una Sección de "Bibliografía" donde se lista material no referido en el informe pero útil para complementar].

6. Anexos.

[En esta sección se enumeran o describen los anexos, de incluir].

[Nombre del Técnico]	Arq. Ramiro De León
Arquitecto o Ingeniero	Jefe de Estudios y Diseños

FIN DE INFORME

b. Procedimiento de Servicio Técnico de Diseño.

Nombre del Procedimiento:	**Servicio Técnico de Diseño**
Objetivo	Producir una solución de diseño a través de síntesis de criterios de los solicitantes. Atender, a solicitud de clientes internos o externos (autorizado por municipio para ser atendido) con la intención de producir una solución de caracter de diseño que pueden ser:
Alcance	Este proceso aplica para clientes internos o externos del MUPA, previa autorización del Alcalde o el Director de DOYC. Las solicitudes de un Servicio Técnico de Diseño pueden resultar en: • Planos. • TdR´s. • Presentaciones o conceptualizaciones. En el caso de clientes externos, estas solicitudes pueden venir de las Juntas Comunales, Iglesias, ONG´s, etc.
Definiciones	• TdR´s: Términos de Referencia. • DOYC: Dirección de Obras y Construcciones. • DEYD: Departamento de Estudios y Diseños. • MUPA: Municipio de Panamá. • JTIA: Junta Técnica de Ingenieros y Arquitectos.
Responsabilidades	Solicitante: • Entrega nota de solicitud de servicio técnico de diseño al departamento de Estudios y Diseños. • Asiste a reunión convocada por el Proyectista para revisar los borradores. Emite comentarios (si los hay) a los borradores del diseño y las memorias técnicas. • Recibe los planos y los originales de las especificaciones técnicas, alcances y presupuesto; y firma la copia de la nota remisora. Estudios y Diseños / Asistente Administrativa de Ventanilla: • Recibe la solicitud del servicio de diseño, firma el original y la copia. • Registra la entrada de la solicitud en cuadro de control y entrega al Jefe del departamento. Estudios y Diseños / Jefe:

	• Evalúa el tipo de servicio solicitado. • Coordina con el Coordinador Técnico la disponibilidad de especialistas o recursos disponibles. • Solicita a la Asistente Administrativa la redacción de la nota de asignación formal de responsabilidad. • Una vez el proyectista termina los borradores, revisa los planos aprobados, las especificaciones técnicas, el alcance de los trabajos y el cuadro de presupuesto presentados; y define si está conforme con toda la documentación. • S no está conforme realiza anotaciones en los documentos y se reune con el proyectista responsable para entregar los comentarios. • Si está conforme sella y firma los tres documentos (especificaicones técnicas, alcances y presupuesto). • Entrega los documentos antes listados al Coordinador Administrativo para que autentique los mismos. • Firma la nota remisora de los documentos que va dirigida al Solicitante. Estudios y Diseños / Asistente Administrativa: • Redacta la nota de asignación formal de responsabilidad. • Recibe la nota de asignación formal de responsabilidad firmada por el Jefe del departamento, saca una copia la entrega al Proyectista designado. Estudios y Diseños / Proyectista: • Recibe la nota de asignación formal de responsabilidad, firma de recibido en la copia. • Analiza la solicitud de un servicio de diseño y la documentación adjunta. • Coordina por correo o por teléfono una reunión con el Solicitante para definir el alcance del servicio que requiere; necesidades, criterios de diseño o especificaciones, fechas y transporte al sitio. • Realiza el servicio técnico en sitio y evalúa de acuerdo al alcance solicitado. • Realiza el borrador de diseños y de las memorias técnicas. • Coordina reunión con el Solicitante para que revise los borradores de diseño y de memorias técnicas. • Coordina con los otros profesionales idóneos temas de electricidad, plomería, estructura, sistemas mecánicos, etc.

	• Realiza ajustes al plano y a las memorias técnicas en base a los comentarios del Solicitante. • Realiza ajustes al plano y a las memorias técnicas según comentarios del Jefe del departamento. • Imprimir en papel albanene la versión final. • Coordina el refrendo (sello y firma) del plano con los respectivos profesionales idóneos. • Entrega los planos finales y memorias técnicas al Coordinador Administrativo para que gestione el envío al departamento de Aprobación de Planos y Permisos. • Gestiona las correcciones al plano o memorias técnicas según los pendientes que se encuentren del proceso de aprobación del plano en el departamento de Aprobación de Planos y Permisos. • Redacta las especificaciones técnicas de construcción de acuerdo a los planos aprobados. • Levanta el alcance de los trabajos, tarea por tarea, de acorde a lo plasmado en los planos. • Presupuesta el alcance de los trabajos de acorde a lo especificado y a los planos. • Presenta al Jefe del departamento los planos aprobados; las especificaciones técnicas; alcance de trabajos; y cuadro de presupuesto. Estudios y Diseños / Coordinador Administrativo: • Entrega copia de los planos y los originales de las especificaciones técnicas, alcances y presupuesto al Solicitante por medio de mensajería. • Archiva los planos originales con sus memorias técnicas de cálculo, y la copia de las especificaciones técnicas, alcances y presupuesto. Departamento de Aprobación de Planos y Permisos: • Ejecuta alguno de los procesos de registro y aprobación de planos. • Si encuentran pendientes durante la revisión de los planos, devuelve los documentos al departamento de estudios y diseños con la hoja de pendientes que arroja el Sistema ARI. • Solicita reunión o aclaración al Proyectista de Estudios y Diseños si hay alguna información faltante para poder completar la aprobación del plano.

	• Realiza la revisión final o cierre de plano según los pasos del proceso de revisión y registro de planos.
Formato o Documento	Requisitos para activar el procedimiento: • Redactar nota de solicitud de un servicio técnico de diseño. Otros documentos del Proceso: • Nota de asignación formal de responsabilidad (Anexo A). • Planos arquitectónicos. • Cartas memoriales de solicitud de aprobación de planos (Anexo B). • Certificados de propiedad, certificados de uso de suelo. • Memorias técnicas de cálculos. • Especificaciones técnicas (Anexo C). • Alcance de los trabajos y/o cuadro de presupuesto (Anexo D). • Nota remisora dirigida al Solicitante.

Descripción del Procedimiento:	**Servicio Técnico de Diseño**	
Área Funcional / Responsable	**Paso Nº**	**Actividad**
Solicitante	1	Entregar nota formal de solicitud de un servicio técnico del departamento de Estudios y Diseños.
Estudios y Diseños / Asistente Administrativa de Ventanilla	2	Recibir la solicitud de servicio de diseño, firmar el original y la copia de recibido, registrar en el cuadro de control y entregar al Jefe del departamento.
Estudios y Diseños / Jefe	3	Evaluar el tipo de servicio solicitado, coordinar con el Coordinador Técnico de Estudios y Diseños la disponibilidad y asignación del recurso; y entregar a la Asistente Administrativa para la redacción de la nota de asignación formal de responsabilidad. **Rechazar la solicitud si la misma no tiene la documentación de soporte requerida para hacer el trabajo (estudios, levantamientos de topografía, de altimetría, de elementos existentes, de infraestructura o planos del lugar).

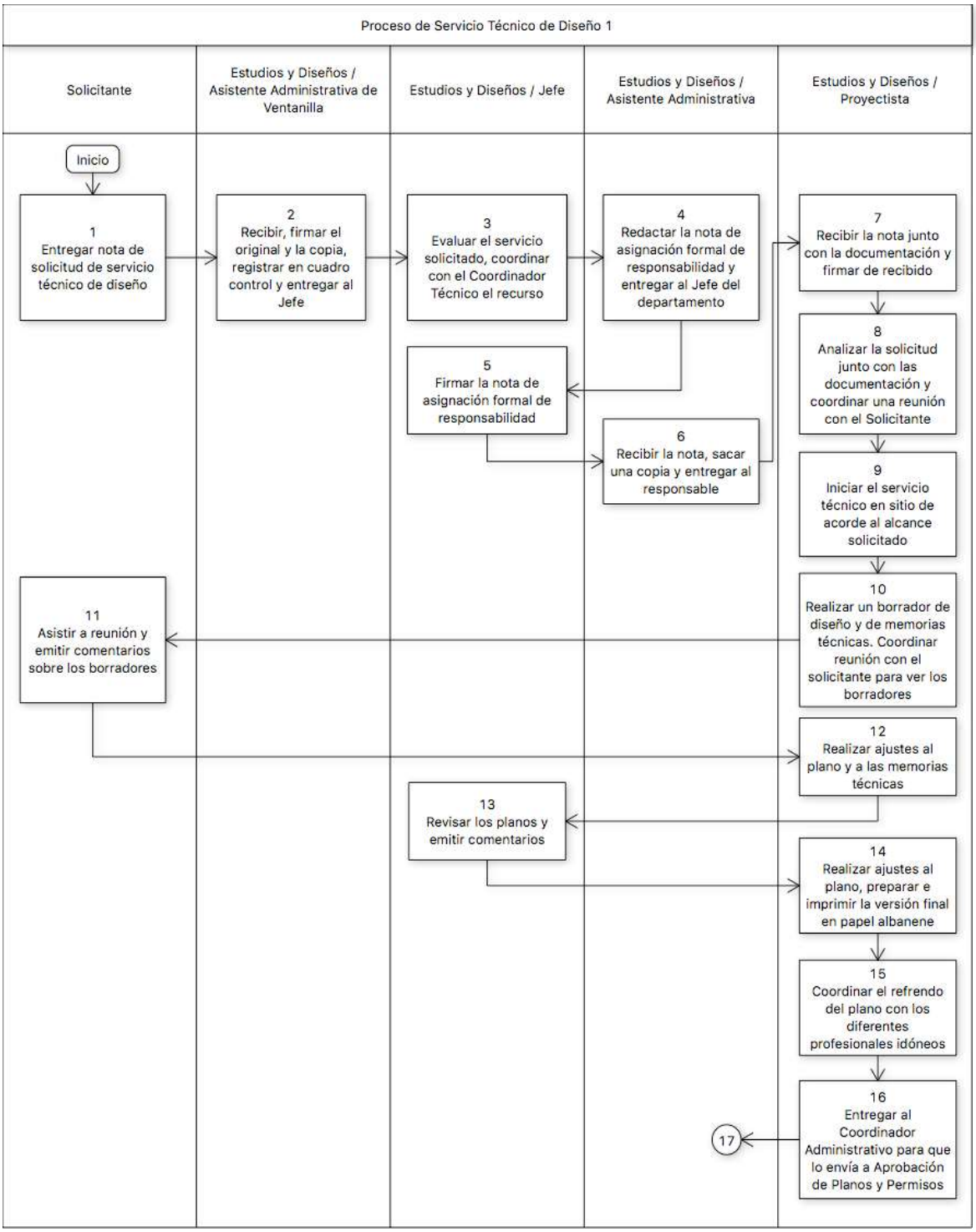
Estudios y Diseños / Asistente Administrativa	4	Redactar la nota de asignación formal de responsabilidad y regresarla al Jefe del departamento para firma.
Estudios y Diseños / Jefe	5	Firmar la nota de asignación formal de responsabilidad y devolver a la Asistente Administrativa.
Estudios y Diseños / Asistente Administrativa	6	Recibir la nota firmada por el Jefe junto con los documentos, sacar una (1) copia a la nota y entregar al responsable designado. **El responsable designado puede ser de la Sección de Diseño o de la Sección de Presupuesto y TdR´s dependiendo de la documentación o criterio presentado por el Solicitante.
Estudios y Diseños / Proyectista	7	Recibir la nota de asignación de responsabilidad junto con los documentos que entregó el solicitante y firmar de recibido en la copia de la nota.
Sección de Diseños / Proyectista	8	Analizar la solicitud, la documentación y coordinar (por correo o por llamada) una reunión con el Solicitante para definir: • El alcance del servicio que requiere. • Necesidades, criterios de diseño o especificaciones. • Fechas. • Transporte al sitio.
Sección de Diseños / Proyectista	9	Iniciar el servicio técnico. Ir al sitio y realizar evaluación de acorde al alcance solicitado. Observar contra información suministrada por el solicitante: • Infraestructura. • Sistemas de agua (pluviales, potables, negras y grises). • Vegetación. • Tendido eléctrico, postes cercanos. • Cualquier otro punto de interés.
Sección de Diseños / Proyectista	10	Realizar un borrador de diseño y de memorias técnicas. Coordinar una reunión con el Solicitante para ver dichos borradores.

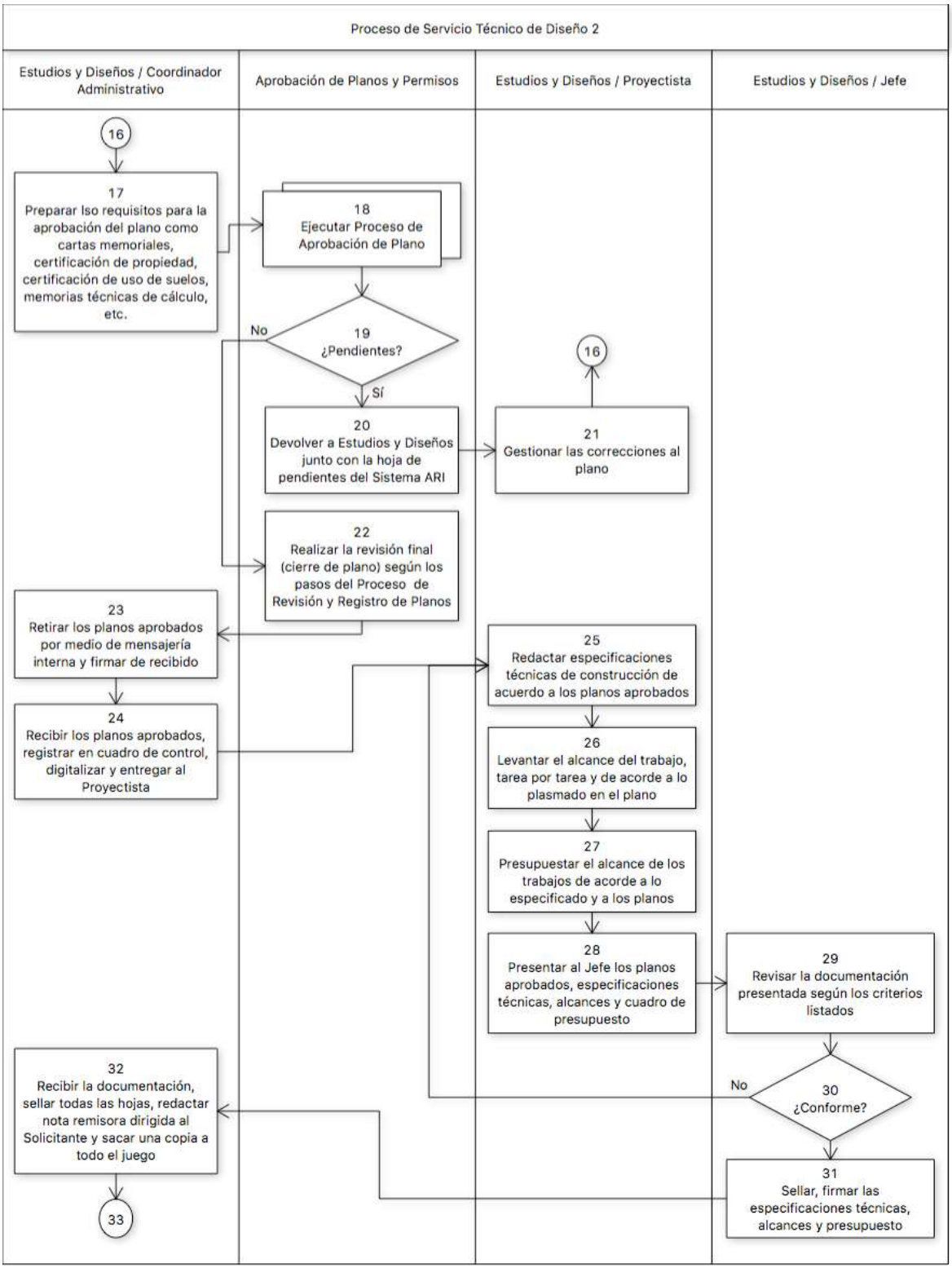
		**Mientras tanto el Proyectista coordina temas de diseño con las diferentes especialidades (eléctricidad, plomería, estructura, sistemas mecánicos, etc.).
Solicitante	11	Asisitir a la reunión con el Proyectista y emitir comentarios sobre los borradores. **En esta reunión se debe aclarar cualquier punto que queda abierto o que falta información.
Sección de Diseños / Proyectista	12	Realizar ajustes al plano y a las memorias técnicas. Entregar al Jefe del departamento para comentarios.
Estudios y Diseños / Jefe	13	Revisar los planos y emitir comentarios.
Sección de Diseños / Proyectista	14	Realizar ajustes al plano (si hay comentarios del Jefe), preparar e imprimir la versión final en papel albanene.
Sección de Diseños / Proyectista	15	Coordinar el refrendo (sello y firma) del plano con las respectivos profesionales idóneos.
Sección de Diseños / Proyectista	16	Entregar al Coordinador Administrativo para que tramite el envío al departamento de Aprobación de Planos y Permisos para su respectiva aprobación.
Estudios y Diseños / Coordinador Administrativo	17	Preparar los requisitos para la aprobación del plano como: cartas memoriales de solicitud de aprobación del plano, certificados de propiedad, certificados de uso de suelo, las memorias técnicas de cálculo, etc; y remitir al departamento de Aprobación de Planos y Permisos.
Departamento de Aprobación de Planos y Permisos	18	Ejecutar alguno de los procesos de aprobación que pueden ser: **Proceso de Presentación y Aprobación de Anteproyecto. **Proceso de Revisión y Registro de Planos. **Proceso de Permiso de Construcción Visto Bueno.
Departamento de Aprobación de Planos y Permisos	19	¿Hay pendientes que corregir? Si hay pendientes, continúe esta secuencia en el paso #20. Si no hay pendientes salte al paso #22.
Departamento de Aprobación de Planos y Permisos	20	Devolver al Departamento de Estudios y Diseños los planos junto con la hoja de pendientes que emite el Sistema ARI. **Es posible que Aprobación de Planos y Permisos no pueda completar pendientes por alguna necesidad de aclarar algo sobre el plano y en ese caso puede solicitar

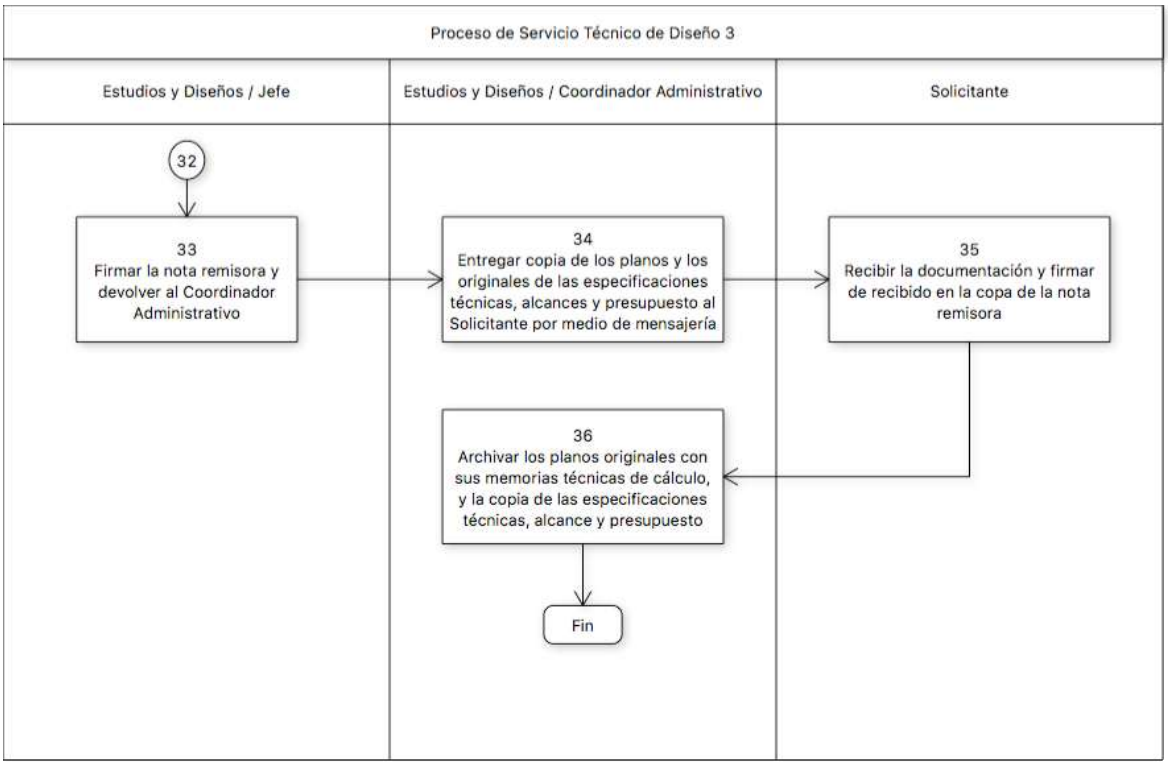
		una reunión con los proyectistas de Estudios y Diseños para aclarar las dudas.
Sección de Diseños / Proyectista	21	Gestionar las correcciones al plano y regresar al paso #16. Fin.
Departamento de Aprobación de Planos y Permisos	22	Realizar la revisión final (cierre de plano) según los pasos del Proceso de Revisión y Registro de Planos del departamento de Aprobación de Planos y Permisos.
Estudios y Diseños / Coordinador Administrativo	23	Retirar los planos aprobados por medio de la mensajería interna y firmar de recibido en libro de control.
Estudios y Diseños / Coordinador Administrativo	24	Recibir los planos, registrar en cuadro de control, digitalizar, entregar los planos y los archivos digitales al proyectista responsable.
Sección de Diseños / Proyectista	25	Redactar especificaciones técnicas de construcción de acuerdo a los planos aprobados. **Se inicia de lo específico a lo general. Por ejemplo, se inicia por las especificaciones técnicas de movimiento de tierra, luego de fundaciones, concreto armado, instalaciones generales, acabados, etc. Luego, en lo general, se detallan responsabilidades del contratista, alcances del trabajo, objetivos específicos, objetivos generales del proyecto, etc.
Sección de Diseños / Proyectista	26	Levantar el alcance del trabajo, tarea por tarea, de acorde a lo plasmado por los planos.
Sección de Diseños / Proyectista	27	Presupuestar el alcance de los trabajos de acorde a los especificado y los planos. **El cuadro de presupuesto se basa en el listado de desglose de actividades al cual se le agregan cantidades y montos.
Sección de Diseños / Proyectista	28	Presentar al Jefe del Departamento la siguiente documentación para revisión: • Planos aprobados. • Especificaciones Técnicas. • Alcance de trabajos. • Cuadro de presupuesto.
Estudios y Diseños / Jefe	29	Revisar los documentos de acuerdo a los siguientes criterios:

		• Revisión cruzada de las especificaciones técnicas para ver si van de acorde con los planos y si hay oportunidades de optimizar lo presentado. • En el alcance, verifica si el aclance presentado cubre la totalidad de lo requerido para ejecutar el proyecto o que no se ha omitido alguna tarea para ejecutar el proyecto. • Verifica que los precios reflejan una realidad desde le punto de vista de mercado, de proyecto y si están debidamente detallados.
Estudios y Diseños / Jefe	30	¿Está conforme? Si no está conforme, realiza anotaciones en los documentos y se reune con el proyectista responsable para entregar los comentarios, regresar al paso #25. Si está conforme, continúe esta secuencia en el paso #31.
Estudios y Diseños / Jefe	31	Sellar, firmar los tres documentos (especificaicones técnicas, alcances y presupuesto) y entregar al Coordinador Administrativo para que autentique los documentos y que redacte nota remisora de los documentos dirigida al Solicitante.
Estudios y Diseños / Coordinador Administrativo	32	Recibir la documentación, sellar todas las hojas de los tres documentos (especificaciones técnicas, alcances y presupuesto), sacar una (1) copia de todo el juego de planos y redactar nota remisora dirigida al Solicitante y sacar una (1) copia a dicha nota.
Estudios y Diseños / Jefe	33	Firmar la nota remisora y devolver.
Estudios y Diseños / Coordinador Administrativo	34	Entregar la copia de los planos y los originales de las especificaciones técnicas, alcances y presupuesto al Solicitante por medio de mensajería.
Solicitante	35	Recibir la documentación y firmar de recibido en la copia de la nota remisora.
Estudios y Diseños / Coordinador Administrativo	36	Archivar los planos originales con sus memorias técnicas de cálculo, y la copia de las especificaciones técnicas, alcances y presupuesto. Fin.

Diagrama de Flujo




Proceso de Servicio Técnico de Diseño 2
Estudios y Diseños / Coordinador Administrativo
Aprobación de Planos y Permisos
Estudios y Diseños / Proyectista
Estudios y Diseños / Jefe
16
17
Preparar lso requisitos para la aprobación del plano como cartas memoriales, certificación de propiedad, certificación de uso de suelos, memorias técnicas de cálculo, etc.
18
Ejecutar Proceso de Aprobación de Plano
19
¿Pendientes?
No
Sí
20
Devolver a Estudios y Diseños junto con la hoja de pendientes del Sistema ARI
16
21
Gestionar las correcciones al plano
22
Realizar la revisión final (cierre de plano) según los pasos del Proceso de Revisión y Registro de Planos
23
Retirar los planos aprobados por medio de mensajería interna y firmar de recibido
24
Recibir los planos aprobados, registrar en cuadro de control, digitalizar y entregar al Proyectista
25
Redactar especificaciones técnicas de construcción de acuerdo a los planos aprobados
26
Levantar el alcance del trabajo, tarea por tarea y de acorde a lo plasmado en el plano
27
Presupuestar el alcance de los trabajos de acorde a lo especificado y a los planos
28
Presentar al Jefe los planos aprobados, especificaciones técnicas, alcances y cuadro de presupuesto
29
Revisar la documentación presentada según los criterios listados
30
¿Conforme?
No
31
Sellar, firmar las especificaciones técnicas, alcances y presupuesto
32
Recibir la documentación, sellar todas las hojas, redactar nota remisora dirigida al Solicitante y sacar una copia a todo el juego
33


Proceso de Servicio Técnico de Diseño 3
Estudios y Diseños / Jefe
Estudios y Diseños / Coordinador Administrativo
Solicitante
32
33
Firmar la nota remisora y devolver al Coordinador Administrativo
34
Entregar copia de los planos y los originales de las especificaciones técnicas, alcances y presupuesto al Solicitante por medio de mensajería
35
Recibir la documentación y firmar de recibido en la copa de la nota remisora
36
Archivar los planos originales con sus memorias técnicas de cálculo, y la copia de las especificaciones técnicas, alcance y presupuesto
Fin

Anexo A

ALCALDÍA DE PANAMÁ

Dirección de Obras Construcciones
Departamento de Estudio y Diseño
Tel. 506-9870 / 71 | infodoyc@mupa.gob.pa

Panamá, xx de xx de 2017
NOTA DEYD 1220-XXX-17

Titulo
Nombre completo
Cargo
Empresa

Asunto:
Asignación de tarea
Fiscalización de proyecto

Respetado Titulo:

A través de nota se le informa que se ha asignado formalmente como responsable de fiscalizar el siguiente proyecto:

Nombre del Proyecto:	Suministro construcción de cancha de fubol sintético de 23,00 x 43,00 m con gradas de metal,luces y cancha multiusos, para la comunidad de , Distrito de Panamá
Ubicación del Proyecto:	Alcalde Diaz, centro Distrito y provincia de Panamá
Contratista:	xxxxxxxxxxx
N.º de contrato	008-2015
Teléfono contacto	
Correo contacto	

Adjunto va la información pertinente para la elaboración del expediente de seguimiento

Sin más,

atentamente

Arq, Ramiro De León Fong
Jefe de Departamento de Estudios y Diseños
Dirección de obras y construcciones | Alcaldía de Panamá

c,c,
Archivo
adj

Anexo B

ALCALDÍA DE PANAMÁ

DIRECCIÓN DE OBRAS Y CONSTRUCCIONES

DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y DISEÑOS

Memorial de solicitud de aprobación BCBRP

Panamá, *3 de julio de 2017*

Coronel

Director General de Benemérito Cuerpo de Bomberos

respetado coronel

Solicito a usted extenderme la revisión y aprobación de planos para las mejoras a centro deportivo existente (Diseño Municipal) de interés social ubicado en la urbanización Pacora, , corregimiento de Pacora, distrito y provincia de Panamá, proyecto confeccionado por la Dirección de Obras y construcciones , Departamento de Estudios y Diseños en respuesta a solicitud de Junta Comunal de Juan Diaz ,

Descripción General de obra:

Mejoras a centro deportivo existente que incluye reparación a elementos existentes y construcción de cancha de grama sintética de dimensiones 23 x 43, mejoras y reparación a parque infantil existente y lo mismo a cancha multiusos

Información Legal

FINCA	TOMO	FOLIO	LOTE
			N/A

Uso de suelo asignado: P

El valor Aproximado de la Obra: 252,852,52 $

Propietario: MUNICIPIO PANAMÁ

Atentamente

Arquitecto Ramiro de León Fong
Jefe de departamento de Estudios y Diseños
Dirección de obras y construcciones | Alcaldía de Panamá

Firma de propietario

Anexo C

ALCALDÍA DE PANAMÁ

Dirección de Obras y Construcciones
Departamento de Estudio y Diseño

CAPÍTULO III

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

PROYECTO: "SUMINISTRO , ESPECIFICACIONES, ADECUACIÓN DE ÁREAS E INSTALACIÓN DE JUEGOS BIO-SALUDABLES E INFANTILES EN PARQUES DEL CORREGIMIENTO DE SAN MARTIN"

(1) INTRODUCCIÓN:

Los espacios públicos son la piedra angular del desarrollo de las comunidades, por lo que su continua mejora es vital, a través de la implementación de equipos de ejercicios en los espacios públicos,

(2) OBJETIVOS GENERAL:

Promover hábitos saludables en la comunidad de San Martín y mejorar la calidad de vida general de los residentes de el corregimiento de San Martín a través de mejoras en áreas verdes(parques) existentes con equipamiento bio saludable

(3) OBJETIVOS ESPECIFICO:

- Suministro de diseño de distribución de juegos bio saludables e infantiles a instalar , que incluye especificaciones de instalación de mobiliario urbano, especificaciones de pisos de concreto y caucho , de acorde a términos de referencia
- Preparación preliminar (demoliciones, remociones, adecuaciones) de sitios de trabajo en 5 parques en la comunidad de San Martín, específicamente:
  (1) Parque escuela de carriazo
  (2) Juan Gil
  (3) Loma Bonita
  (4) La mesa Abajo
  (5) La mesa Arriba
- Suministro e instalación de bio saludables e infantiles y mejoras para 5 parques en el área de San Martín
- Correcta puesta en funcionamiento de las instalaciones

(4) ALCANCE DEL TRABAJO:

El trabajo contempla el suministro de los materiales, herramientas, equipos, accesorios, mano de obra y todo cuanto se requiera para ejecutar la obra que a continuación se describe, de acuerdo a las Especificaciones, Pliegos de Cargo, documentos, planos, gráficos, etc., preparados para tal fin.

(5) LOS TRABAJOS INCLUYEN PERO NO SE LIMITAN A:

(a) Inspección preliminar del sitio de la futura construcción antes de presentar la propuesta

1 De 37

ALCALDÍA DE PANAMÁ

Dirección de Obras y Construcciones
Departamento de Estudio y Diseño

(b) En las actividad preliminar del desglose de costos el contratista debe considerar el costo de los impuestos y permisos municipales, el transporte de material al sitio, la administración, bonos, las fianzas de propuesta y de cumplimiento, los trámites correspondientes para las conexiones de agua, electricidad y teléfono, etc. que se requieran para la construcción de la obra.

(c) El contratista realizara los trámites respectivos al permiso de construcción, uso de aceras, y demás permisología pertinente requerida en el municipio correspondiente y los recorridos en las entidades que se requieran dentro del trámite como lo son Salud, Bomberos, MOP etc.

(d) Suministrar e instalar en un lugar visible y céntrico un letrero por parque según modelo adjunto cuya colocación se hará con la Unidad Gestora y con el Inspector, antes del inicio de los trabajos.

(e) Inclusión de todos los trabajos de demolición, remoción, desmonte o complementarios que se requieran para cumplir con el objeto del contrato.

(f) Preparación preliminar del sitio de instalación de acorde a los diseños y calidad requerida de acorde a las fichas de fabricantes de los equipos y estas especificaciones

(g) Se incluyen dentro del contrato todo lo necesario para que las instalaciones de los equipos bio saludables, queden funcionando de acorde a la fichas de fabricantes a satisfacción de los inspectores, el día de la entrega del proyecto.

(h) El Contratista removerá del área todos los escombros que queden de trabajos de demolición, desmonte en el sitio.

(6) TIEMPO DE ENTREGA:

(a) ***CIENTO OCHENTA (180) DÍAS CALENDARIOS*** *A PARTIR DE LA ORDEN DE PROCEDER.*

(b) Además deberá realizar todos los trabajos complementarios requeridos para la ejecución y terminación satisfactoria de El Contratista previa coordinación con la Inspección y procederá a establecer un plan de trabajo con el propósito de no afectar sensiblemente el desarrollo de las labores y la seguridad del personal

(c) Antes de iniciar los trabajos, el Contratista visitará el sitio de la obra y coordinará con el Inspector, la ubicación exacta de los trabajos y hará las consultas pertinentes quedando así obligado a cumplir con todos los trabajos requeridos, según planos, gráficos, detalles, Contrato, especificaciones técnicas y cualquier otro documento contractual.

(d) Cualquier omisión en los planos y especificaciones no releva de responsabilidad al Contratista de suministrar e instalar los equipos completos, necesarios para el funcionamiento óptimo de las instalaciones.

(7) NOTAS GENERALES:

(a) El alcance de trabajo, es una referencia o complemento de los planos básicos o típicos.

(b) No se reconocerá ninguna extra, por falta de conocimiento de los alcances de la obra, negligencia u omisión; cometidos por el proponente, al no inspeccionar el sitio de la obra y no verificar los datos relativos al proyecto cotizado, antes o después de la presentación de la propuesta.

2 De 37

ALCALDÍA DE PANAMÁ

Dirección de Obras y Construcciones
Departamento de Estudio y Diseño

(c) El proponente debe contemplar el suministro de todos los materiales, herramientas, accesorios, equipos, transporte, mano de obra correspondiente; y cualquier otro detalle, renglón o cosa necesaria para la realización completa y cabal de los trabajos descritos en el alcance de la obra, Planos, Especificaciones Técnicas y Desglose de costos unitarios.

(d) TODO MATERIAL A DESMONTAR QUE SE ENCUENTRE EN BUEN ESTADO SERA ENTREGADO A LA ENTIDAD GESTORA.

(8) RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA:

(a) El Contratista será responsable de verificar la información de campo en medidas, niveles, estructura, calidad y tipología de los materiales, además de coordinar con el inspector la ubicación y alcance exacto de los trabajos a realizar.

(b) El Contratista es responsable de cumplir con todos los trabajos requeridos, para lograr el completo cumplimiento de la obra, según detalles, planos, notas generales, alcance de la obra y especificaciones técnicas. Además, deberá realizar todos los trabajos complementarios que sean requeridos para la ejecución y terminación satisfactoria de ésta obra.

(c) Cualquier omisión u error en los planos, desglose y especificaciones técnicas contenidas en el pliego de cargos, no releva la responsabilidad del Contratista de hacer y/o suministrar e instalar los equipos y materiales completos necesarios para el funcionamiento óptimo de las instalaciones requeridas y contratadas para ese efecto.

(d) El Contratista no podrá exigir ningún cargo o pago extra, por falta de conocimiento de los alcances de la obra. La negligencia u omisión; cometidos por el mismo, al no inspeccionar el sitio de la obra y/o no verificar los datos relativos al proyecto cotizado, antes o después de la presentación de la propuesta serán solo responsabilidad del contratista.

(e) Los planos, desglose de actividades y especificaciones técnicas se complementan entre sí, por lo que deberán ser considerados por igual para la presentación de la propuesta.

(f) El Contratista coordinará con el Inspector y la unidad gestora la intervención, para establecer un plan de trabajo con el propósito de no afectar sensiblemente el desarrollo de las actividades de la comunidad que puedan ser afectadas por el objeto de este proyecto. El desarrollo y terminación final de la obra no debe afectar a terceras personas.

(g) El Contratista deberá entregar a la unidad gestora del proyecto todos los restos y saldos de materiales de segunda mano, que puedan ser reutilizados y en el lugar que sea designado por la entidad.

(h) El Contratista debe considerar en su propuesta las variaciones de los precios de materiales y mano de obra existentes en el mercado actual pues no se aceptarán reclamos por estas causas.

(i) El Contratista, como profesional idóneo, deberá velar por el satisfactorio cumplimiento de la obra requerida. Si por esta razón, y para el mejor desarrollo de la obra, el Contratista tuviese que modificar en campo los planos o especificaciones técnicas, ya sea por caso fortuito o fuerza mayor, deberá notificar por escrito al inspector y a la entidad Gestora. No podrá, en ningún caso, hacer

3 Dc 37

dichas modificaciones si el inspector y la entidad rectora no le ha autorizado por la misma vía.

(j) En los trabajos PRELIMINARES el contratista debe considerar el letrero, la demarcación movilización del equipo, transporte, la administración, las fianzas de propuesta y de cumplimiento, los trámites correspondientes para las conexiones de agua, electricidad y teléfono, también debe considerar costos indirectos de almacenamiento de los equipos, mobiliarios , personal para la instalación del mobiliario urbano,

Anexo D

ALCALDÍA DE PANAMÁ
DIRECCIÓN DE OBRAS Y CONSTRUCCIONES
DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y DISEÑOS

DESGLOSE DE REFERENCIA

PROYECTO: "SUMINISTRO , ESPECIFICACIONES, ADECUACIÓN DE ÁREAS E INSTALACIÓN DE JUEGOS BIO-SALUDABLES E INFANTILES EN PARQUES DEL CORREGIMIENTO DE SAN MARTIN"

FECHA: 13 DE JUNIO 2017

UNIDAD GESTORA: JUNTA COMUNAL DE SAN MARTIN

DURACIÓN CONTRACTUAL: 180 DÍAS CALENDARIOS

N°	Descripción	Unidad	Cantidad	Precio Unit.	Precio Total
TRABAJOS PRELIMINARES					
1	SUMINISTRO DE DISEÑO Y ESPECIFICACIONES PARA TRABAJOS DE ADECUACIÓN , E INSTALACIÓN DE MOBILIARIO URBANO "EQUIPO BIO-SALUDABLE" EN 5 PARQUES DE LA COMUNIDAD DE SAN MARTIN DE ACORDE A ESPECIFICACIONES TECNICAS INCLUYE LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO Y PLANOS AS BUILT	S/G			B/. -
2	FIANZAS,BONOS, PERMISOS Y APROBACIONES	S/G			B/. -
3	TRABAJOS PREELIMINARES ,LETRERO (5), REMOCIONES Y DEMOLICIONES	S/G			B/. -
ADLCUACIONES DE PARQUES					
4	SUMINISTRO Y CONSTRUCCION DE RELLENOS Y COMPACTACION PARA CUMPLIR CON NIVELES DE DISEÑO	S/G			B/. -
5	SUMINISTRO Y CONSTRUCCIÓN DE PISO DE CONCRETO (LOSA) CON ACERO DE TEMPERATURA ,	m²			B/. -
6	SUMINISTRO Y CONSTRUCCION DE MURO PERIMETRAL DE BLOQUES PARA EL PARQUE (DISEÑO DE ACORDE A ESPECIFICACIONES)	S/G			B/. -
7	SUMINISTRO E INSTALACION DE 41 EQUIPOS BIOSALUDABLES INCLUYE EQUIPOS DENOMINADOS: SURF(3),PATINES(4),COLUMPIO(5),TIMÓN(4),CINTURA(4),MASAJE(2), BICICLETA(5),ELÍPTICA(3),VOLANTES(4),PONY(3),PARALELAS(2) Y ASCENSOR(2)	c/u			B/. -
8	SUMINISTRO E INSTALACION DE PARQUE INFANTIL (de acorde a especificaciones)	c/u			B/. -
9	SUMINISTRO E INSTALACION DE PISOS DE CAUCHO EN LOSA DE CONCRETO PARA AREAS DE JUEGOS (COLORES A DEFINIR)	m2			B/. -
10	SUMINISTRO E INSTALACION DE CARTELES (LETREROS) INFORMATIVOS DE USO DE EQUIPOS BIOSALUDABLES (1 POR EQUIPO)	c/u			B/. -
11	LIMPIEZA FINAL	S/G			B/. -
				Sub Total	**B/. -**
				ITBMS	**B/. -**
VR				**TOTAL**	**B/. -**

NOTA IMPORTANTE: TODOS LOS PROPONENTES DEL ACTO PÚBLICO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE ESTA OBRA, DEBERÁN INCLUIR LO SIGUIENTE: MATERIALES, MANO DE OBRA, GANANCIAS O CUALQUIER OTRO ELEMENTO QUE SE CONSIDERE NECESARIO, ES OBLIGATORIA LA INSPECCIÓN AL SITIO DE LA OBRA, REVISAR EN CAMPO LOS TRABAJOS A REALIZAR ANTES DE PRESENTAR LAS OFERTAS. AL HACER LA INSPECCIÓN Y REVISAR LAS ESPECIFICACIONES, DE HABER DIFERENCIAS, EL PROPONENTE DEBE ENTREGAR POR ESCRITO LAS OBSERVACIONES Y PREGUNTAS PARA QUE SEAN CONTESTADAS ANTES DEL ACTO PÚBLICO.

Arq. Ramiro de león
Jefe de Departamento
Dirección de obras y construcciones
Departamento de Estudios y Diseños
Municipio de Panamá

3. Procesos de Servicios de Asesoría Técnica.
    a. Procedimiento de Servicio de Asesoría Técnica en Reuniones de Homologación.

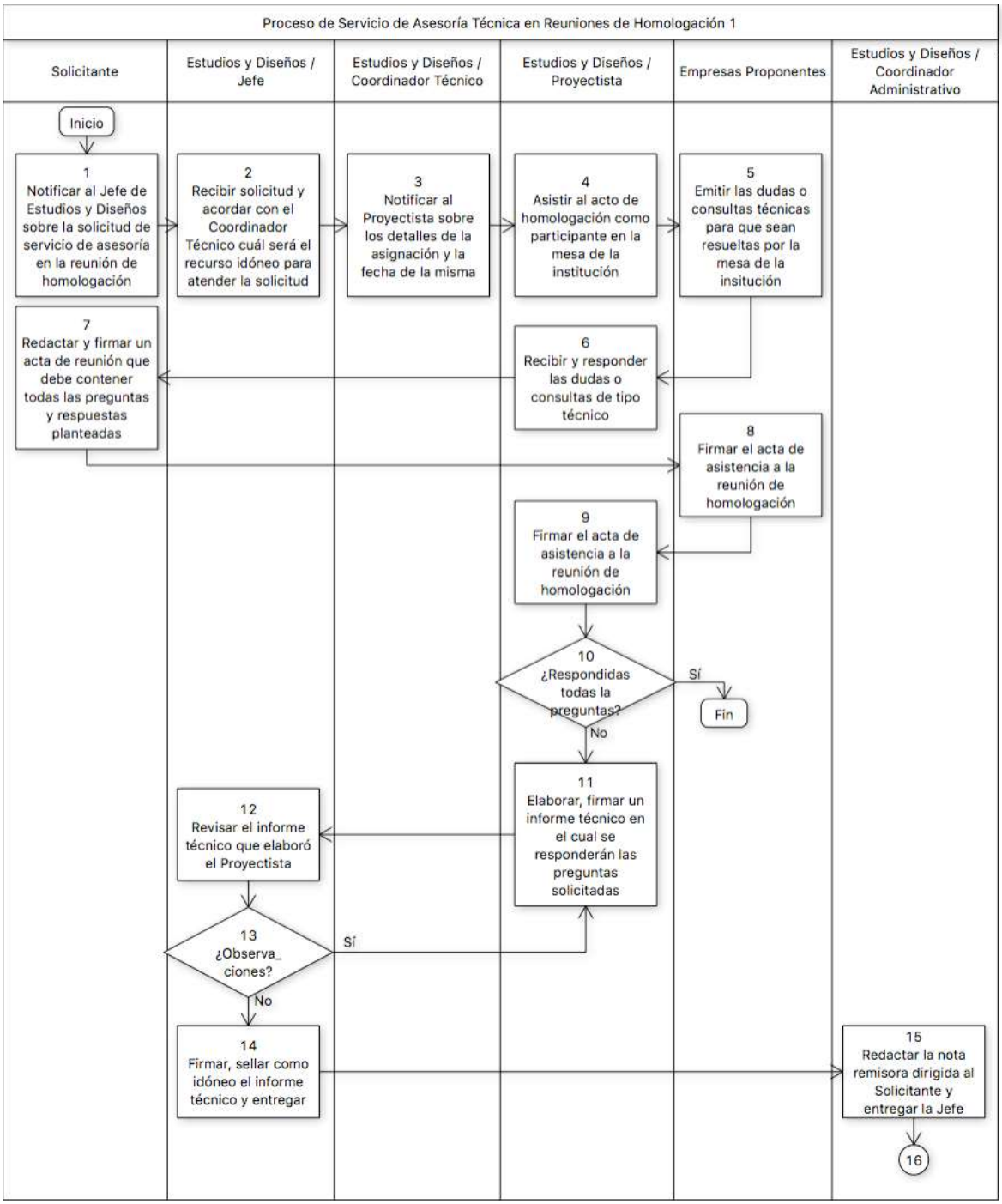
Nombre del Procedimiento:	**Servicio de Asesoría Técnica en Reuniones de Homologación**
Objetivo	Ofrecer concejos basados en la experiencia técnica en temas de arquitectura, construcción o ingeniería.
Alcance	Aplica para contrataciones legales de construcción que realiza el MUPA. Este tipo de servicio lo solicita el Departamento de Contrataciones y el de Compras del MUPA los cuales se convierten en el Solicitante.
Definiciones	• TdR´s: Términos de Referencia. • DOYC: Dirección de Obras y Construcciones. • DEYD: Departamento de Estudios y Diseños. • MUPA: Municipio de Panamá. • JTIA: Junta Técnica de Ingenieros y Arquitectos. • MUPA: Municipio de Panamá.
Responsabilidades	Solicitante: • Preside la reunión de homologación. • Notifica por correo electrónico al Jefe de Estudios y Diseños sobre la solicitud de asesoría técnica para una reunión de homologación de un acto público de contratación. • Redacta y firma el acta de la reunión de homologación, la cual debe contener todas las preguntas realizadas por las Empresas Proponentes y las respuestas brindadas por los miembros de la mesa de la institución. • Recibe la nota remisora y el informe técnico cuando alguna pregunta tuvo que ser respondida posteriormente a la reunión por medio de dicho informe técnico. Estudios y Diseños / Jefe: • Recibe la solicitud de servicio de asesoría técnica en reunión de homologación. • Acuerda con el Coordinador Técnico la disponibilidad del recurso idóneo para dicha reunión de homologación. • Revisa el informe técnico que elabora el Proyectista y emite observaciones si las hay. • Firma y sella como idóneo el informe técnico. • Firma la nota remisora del informe técnico. Estudios y Diseños / Coordinador Técnico:

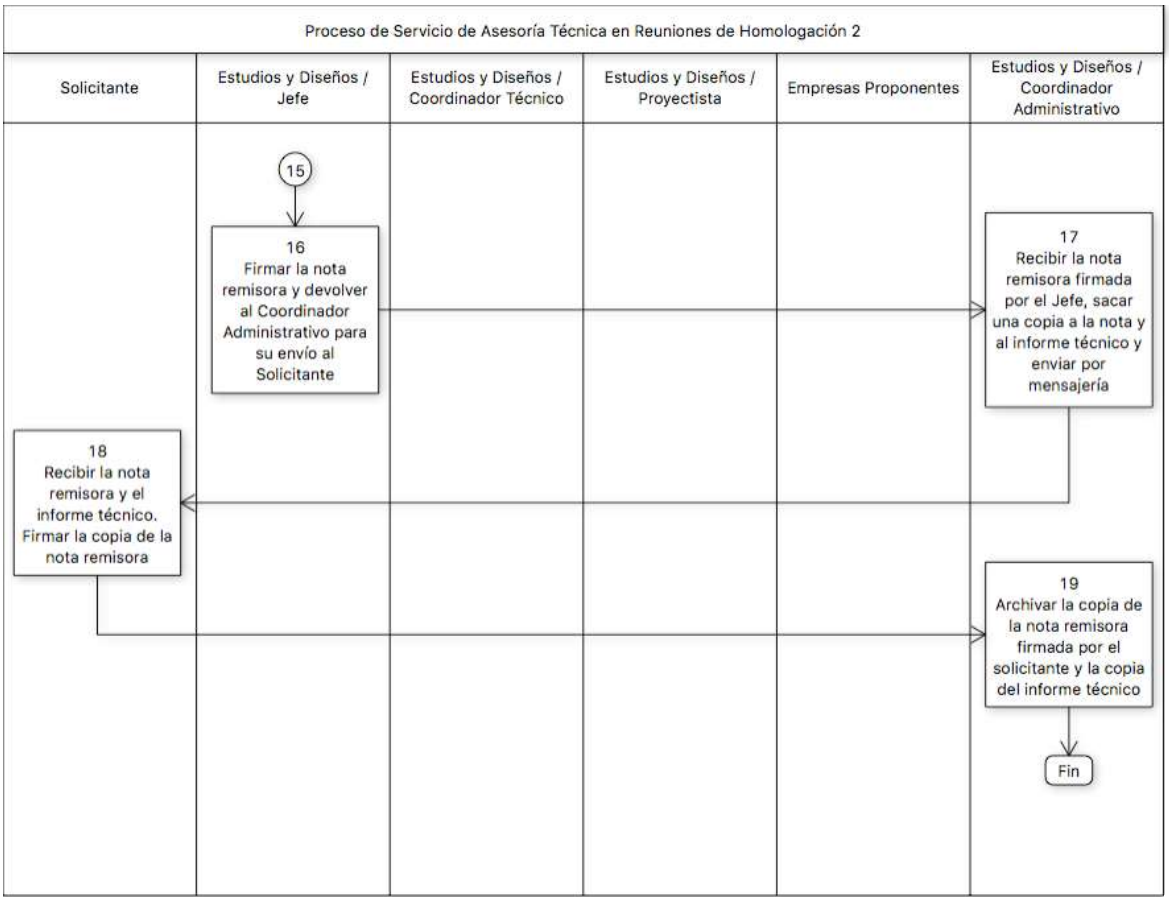
	• Notifica al Proyectista sobre los detalles de la asignación y la fecha de la reunión de homologación. Estudios y Diseños / Proyectista: • Asiste a la reunión de homologación y participa en la mesa de la institución que preside el Solicitante. • Recibe las preguntas de las empresas proponentes y responderlas desde el punto de vista técnico. • Si no puede responder las preguntas, anuncia que serán respondidas posteriormente mediante informe técnico emitido por el Departamento de Estudios y Diseños. • Firma el acta de la reunión de homologación como participante de la misma. • Si alguna pregunta no fue resuelta, redacta y firma un informe técnico y lo entrega al Jefe para revisión, firma de la nota remisora y envío al Solicitante. Empresas Proponentes: • Emite dudas o consultas para que sean resueltas por los miembros de la mesa de la institución. • Firma el acta de la reunión de homologación como participante de la misma. Estudios y Diseños / Coordinadora Administrativa: • Redacta la nota remisora del informe técnico dirigido al Solicitante. • Entrega la nota remisora del informe técnico al Jefe para su firma y sello de idoneidad. • Recibe la nota remisora firmada por el Jefe de Estudios y Diseños, saca una (1) copia a la nota y al informe técnico. • Envía la nota remisora, el informe técnico y la copia de la nota al Solicitante por medio de mensajería. • Archiva la copia de la nota remisora firmada por el Solicitante y la copia del informe técnico.
Formato o Documento	Documentos del proceso: • Acta de reunión de homologación. • Informe técnico (Anexo A). • Nota remisora del informe técnico.

Descripción del Procedimiento:	**Servicio de Asesoría Técnica en Reuniones de Homologación**	
Área Funcional / Responsable	**Paso Nº**	**Actividad**
Solicitante	1	Notificar al Jefe del departamento de Estudios y Diseños, por por correo electrónico, del servicio de asesoría que requieren en una reunión de homologación que está próxima a celebrarse. **Solicitar con antelación para que sea agendada la reunión de homologación y contar con el recurso técnico disponible. **Enviar información de la contratación a evaluar para que el Proyectista o recurso asignado pueda prepararse para la reunión.
Estudios y Diseños / Jefe	2	Recibir la solicitud de servicio de asesoría técnica y acordar con el Coordinador Técnico cuál sería el recurso idóneo a asignar para atender la solicitud.
Estudios y Diseños / Coordinador Técnico	3	Notificar al Proyectista sobre los detalles de la asignación y la fecha de la misma para que se prepare.
Estudios y Diseños / Proyectista	4	Asistir a la reunión de homologación y participar en la mesa de la institución que lidera el Solicitante (Contrataciones).
Empresas Proponentes	5	Emitir las dudas o consultas técnicas para que sean resueltas por los miembros de la mesa de la institución.
Estudios y Diseños / Proyectista	6	Recibir las preguntas de las empresas proponentes y responder la misma desde el punto de vista técnico. **Si no puede responder la pregunta por falta de información o cualquier otra circunstancia tendra que notificar que la pregunta será solventada en informe técnico posterior.
Solicitante	7	Redacta y firma un acta de reunión de homolgación que debe contener todas las preguntas y respuestas planteadas durante la reunión.
Empresas Proponentes	8	Firmar al acta de la reunión de homologación.

Estudios y Diseños / Proyectista	9	Firmar el acta de la reunión de homologación.
Estudios y Diseños / Proyectista	10	¿Las preguntas técnicas en el acta fueron respondidas? Si las preguntas fueron respondidas durante la reunión de homologación, fin del proceso. Si las preguntas no pudieron ser respondidas en la reunión de homologación, continúe esta secuencia.
Estudios y Diseños / Proyectista	11	Elaborar, firmar un informe técnico en el cual se responderan las preguntas solicitadas, mediante ampliaciones y entregar al Jefe para revisión.
Estudios y Diseños / Jefe	12	Revisar el informe técnico que elaboró el Proyectista.
Estudios y Diseños / Jefe	13	¿Tiene observaciones al informe técnico del Proyectista? Si tiene observaciones, lo regresa al proyectista en el paso #11. Si no tiene observaciones, continúe esta secuencia en el paso #14.
Estudios y Diseños / Jefe	14	Firmar, sellar como idóneo, el informe técnico y entregar al Coordinador Administrativo.
Estudios y Diseños / Coordinadora Administrativa	15	Redactar la nota remisora dirigida al Solicitante y entregar al Jefe para su firma.
Estudios y Diseños / Jefe	16	Firmar la nota remisora y devolver al Coordinador Administrativo para su envío al Solicitante del servicio de asesoría técnica en la reunión de homologación.
Estudios y Diseños / Coordinadora Administrativa	17	Recibir la nota remisora firmada, sacar una (1) copia a la nota remisora y una (1) copia al informe técnico. Enviar por mensajería al Solicitante.
Solicitante	18	Recibir la nota y el informe técnico. Firmar la copia de la nota remisora.
Estudios y Diseños / Coordinadora Administrativa	19	Archivar la copia de la nota remisora firmada por el Solicitante y la copia del informe técnico. Fin.

Diagrama de Flujo




Proceso de Servicio de Asesoría Técnica en Reuniones de Homologación 2
Solicitante
Estudios y Diseños / Jefe
Estudios y Diseños / Coordinador Técnico
Estudios y Diseños / Proyectista
Empresas Proponentes
Estudios y Diseños / Coordinador Administrativo
15
16 Firmar la nota remisora y devolver al Coordinador Administrativo para su envío al Solicitante
17 Recibir la nota remisora firmada por el Jefe, sacar una copia a la nota y al informe técnico y enviar por mensajería
18 Recibir la nota remisora y el informe técnico. Firmar la copia de la nota remisora
19 Archivar la copia de la nota remisora firmada por el solicitante y la copia del informe técnico
Fin

Anexo A

ALCALDÍA DE PANAMÁ
DIRECCIÓN DE OBRAS Y CONSTRUCCIONES
DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y DISEÑOS

INFORME TÉCNICO

1. Identificación.

1.1. N° de Informe: AA-NNN

1.2. Nombre del Proyecto:

1.3. Ubicación del Proyecto:

1.4. N.º de Proyecto o Contrato:

1.5. Destinatario:

1.6. Responsable Técnico del Informe:

1.6. Fecha:

2. Introducción.

[En este rubro se hará una breve descripción de los objetivos que se tienen en la presentación del informe o la causa del mismo y se delimitará el alcance del mismo, de ser necesario.]

[En informes de gran magnitud deben preceder secciones de "Resumen" y "Contenido", que se tratan de un resumen de todo el informe para el lector ejecutivo y una tabla de contenido de secciones, respectivamente].

3. Cuerpo del Informe.

[*En esta sección se incluirá el informe del proyecto o caso mencionado. Se podrán incluir diagramas, fotografías, cuadros, planos, y cualquier otra cosa que sirva de complemento para el informe técnico.]*

[Esta sección se puede renombrar, y se pueden agregar subsecciones (e.g. Sección 3.1, 3.2, etc), o secciones completas (i.e. Sección 4, 5, etc)].

FOTO 1

Comentario de la Figura / Foto / Ilustración 1

FOTO 2

Comentario de la Figura / Foto / Ilustración 2

4. Conclusiones y Recomendaciones.

[En esta sección se plasmarán las conclusiónes y recomendaciónes por parte del arquitecto o ingeniero con respecto al proyecto o caso en estudio].

[Se pueden dividir en dos secciones distintas, de considerarse necesario].

5. Referencias.

[En esta sección se citarán las normas/textos/investigaciones consultadas o citadas en la redacción del informe, en caso que aplique].

[Se puede crear una Sección de "Bibliografía" donde se lista material no referido en el informe pero útil para complementar].

6. Anexos.

[En esta sección se enumeran o describen los anexos, de incluir].

[Nombre del Técnico]	Arq. Ramiro De León
Arquitecto o Ingeniero	Jefe de Estudios y Diseños

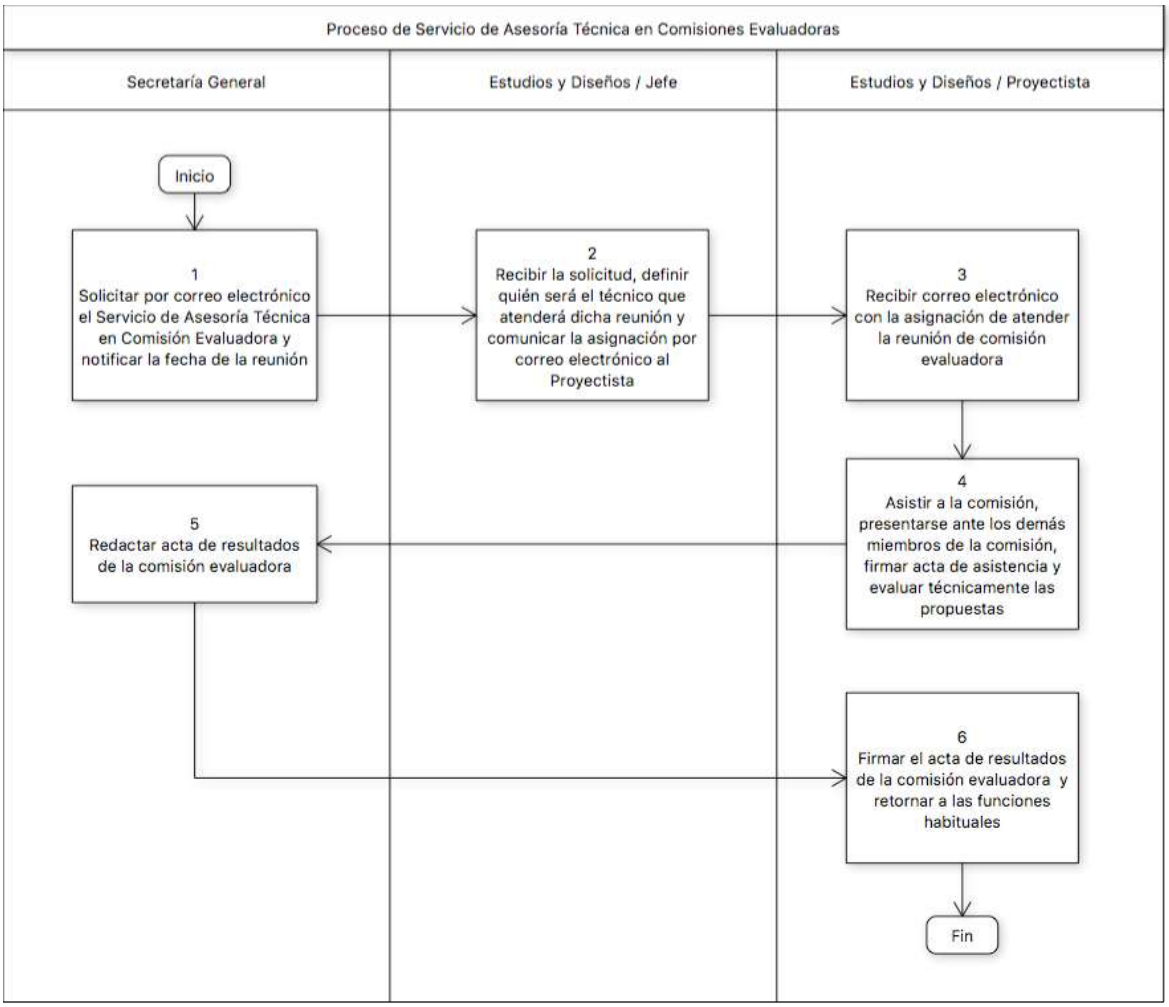
FIN DE INFORME

b. Procedimiento de Servicios de Asesoría Técnica en Comisiones Evaluadoras

Nombre del Procedimiento:	**Servicio de Asesoría Técnica en Comisiones Evaluadoras**
Objetivo	Generar una evaluación técnica basada en los TdR´s suministrados por el Departamento de Contrataciones para determinar la mejor oferta entre varios contratistas en un Acto Público.
Alcance	Es un servicio interno del MUPA de calidad técnico y legal que por lo general se origina en Secretaría General del MUPA. Aplica para actos públicos de contrataciones del MUPA de obras de construcción y diseños.
Definiciones	• TdR´s: Términos de Referencia. • DOYC: Dirección de Obras y Construcciones. • DEYD: Departamento de Estudios y Diseños. • MUPA: Municipio de Panamá. • JTIA: Junta Técnica de Ingenieros y Arquitectos. • **: Nota aclaratoria.
Responsabilidades	Secretaría General: • Solicita por correo electrónico el servicio de asesoría técnica para las reuniones de comisión evaluadora. • Notifica la fecha de la reunión y la generales de la misma. • Recata un acta con los resultados de la comisión evaluadora. Estudios y Diseños / Jefe: • Recibe la solicitud del servicio por correo electrónico. • Define quén será el proyectista o técnico que atenderá dicha reunión. • Comunica la asignación del proyectista por correo electrónico. Estudios y Diseños / Proyectista: • Recibe el correo electrónico con la asignación de atender la reunión de comisión evaluadora. • Se presenta ante los demás miembros de la comisión evaluadora, firma acta de asistencia. • Evalúa técnicamente las propuestas siguiendo las instrucciones del líder de la reunión. • Firmar el acta de los resultados de la comisión evaluadora.
Formato o Documento	N/A

Descripción del Procedimiento:	**Servicio de Asesoría Técnica en Comisiones Evaluadoras**	
Área Funcional / Responsable	**Paso Nº**	**Actividad**
Secretaría General	1	Solicitar por correo electrónico al Jefe de Estudios y Diseños el servicio de Asesoría Técnica en una reunión de de comisión evaluadora. Notificar sobre la fecha de la reunión de evaluación de las propuestas recibidas en acto público.
Estudios y Diseños / Jefe	2	Recibir la solicitud, definir quién será el técnico que atenderá dicha reunión y se lo comunica por correo electrónico. **Si el acto público se originó en Estudios y Diseños, se estila enviar al Proyectista que participó desde el inicio del proyecto.
Estudios y Diseños / Proyectista	3	Recibir el correo electrónico con la asignación de atender la reunión de comisión evaluadora.
Estudios y Diseños / Proyectista	4	Asistir a la comisión, presentarse ante los demás miembros de la comisión, firmar acta de asistencia, y evaluar técnicamente las propuestas siguiendo al líder de la reunión que puede ser al abogado de la Secretaría General.
Secretaría General	5	Redactar acta de resultados de la comisión evaluadora.
Estudios y Diseños / Proyectista	6	Firmar el acta de resultados de la comisión evaluadora y retornar a sus funciones habituales. Fin.

Diagrama de Flujo

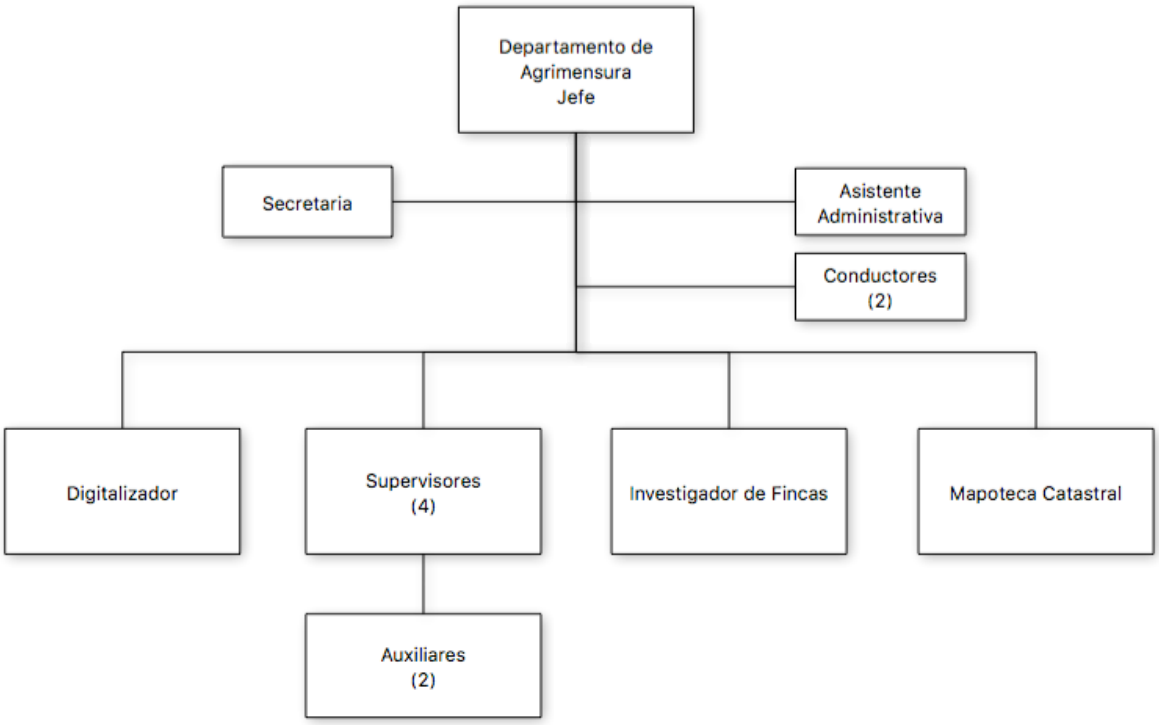


CAPÍTULO 5: DEPARTAMENTO DE AGRIMENSURA

A. Objetivo General

Realizar inspecciones, leventamientos de campo como lo son planimetría y topografía a título privado, a las Juntas Comunales, Corregidurías, Fiscalías, Juzgados Civiles, Direcciónes del Municipio de Panamá y todos los departamentos que la Dirección de Obras y Construcciones (DOYC).

B. Organigrama del Departamento de Agrimensura



C. Presentación de los procedimientos del Departamento de Agrimensura

1. Solicitudes de inspecciones a título personal o privado.
2. Solicitudes de las Juntas Comunales y Corregidurías.
3. Solicitud interna de inspección.

1. Proceso de Solicitud de Inspección a Título Personal o Privado.

Nombre del Procedimiento:	**Solicitud de Inspección a Título Personal o Privado**
Objetivo	Brindar un servicio de inspecciones técnicas en respuesta a las solicitudes de particulares que llegan al departamento de Agrimensura por situaciones de conflicto.
Alcance	El proceso aplica para situaciones de conflicto entre particulares como por ejemplo por construcciones de muros divisores, construcciones de adosamiento a la línea de propiedad, el desarrollo de barriadas que no cuentan con controles de calidad a la entrega de las propiedades y conflictos entre terrenos o lotes colindantes debido a que los propietarios han vendido y le toca al nuevo propietario asumir el conflicto que deja el que vende. Los solicitantes pueden ser cualquier persona que deberá sustentar que está autorizado por el propietario y que cuenta con todos los requisitos solicitados por el departamento de Agrimensura.
Definiciones	• DOYC: Dirección de Obras y Construcciones. • MUPA: Municipio de Panamá. • JTIA: Junta Técnica de Ingenieros y Arquitectos. • **: Nota aclaratoria.
Responsabilidades	Solicitante: • Solicita en el departamento de Agrimensura los requisitos para realizar una solicitud de inspección. • Redacta memorial de solicitud de inspección de linderos dirigido al director de DOYC. • Completa los requisitos listados. • Presenta la documentación en la Dirección de la DOYC. • Retira la nota remisora, el informe técnico y el informe gráfico con las respuestas a lo solicitado. • Firma de recibido en la boleta de entrega de nota. Agrimensura / Secretaria: • Recibe al solicitante y entrega el formato de memorial y lista de requisitos para realizar la solicitud. • Recibe la nota remisora junto con los documentos que entregó el solicitante en la DOYC. • Firma de recibido en el libro de control de la DOYC. • Registra la nota remisora y los documentos recibidos en libro de control del departamento de Agrimensura.

	• Registra la documentación recibida en archivo Excel organizando por corregimiento las solicitudes. • Redacta las dos notas remisoras, la que es dirigida a la Dirección de la DOYC y la que es dirigida al Solicitante como contestación. • Remite la documentación a la DOYC, la registra en libro de control y en archivo Excel. • Recibe la documentación de la DOYC y la registra en libro de control y en archivo Excel. Agrimensura / Asistente Administrativa: • Registra en archivo Excel las asignaciones que se tienen dadas por supervisor y por corregimiento. • Llama al solicitante para que retire la documentación en las oficinas de Agrimensura, una vez está la nota firmada por el Director. • Cuando no se cumplen con los requisitos, localiza al solicitante y lo orienta en lo que debe cumplir para que su solicitud pueda ser tramitada. Agrimensura / Jefe: • Verifica que las solicitudes lleguen con todos los requisitos exigidos. • Acumula las solicitudes por corregimiento y las asigna a los diferentes Supervisores. • Realiza el análisis técnico con la retroalimentación de información que provee el Supervisor después de haber ido a campo y comparando con el informe gráfico del Agrimensor privado del solicitante. • Redacta y firma el informe técnico con los antecedentes de la finca (plano catastral y el # de finca). • Firma la nota remisora que va dirigida al Director de la DOYC. • Acumula las solicitudes que no cumplen, por corregimiento para asignar a un supervisor que realice inspección ocular del sitio. • Redacta informe técnico sin informe gráfico cuando se trata de solicitudes que no cumplen con los requisitos. Agrimensura / Supervisor: • Recibe la asignación por corregimiento.

	• Notifica de dicha asignación a la Secretaria y a la Asistente Administrativa para que alimenten los respectivos archivos de registro y control. • Programa la salida a campo con la documentación que se le suministró. • Verificar en campo que los linderos físicos pertenecen a la finca madre; que la finca esté en el corregimiento en que se está haciendo la solicitud de inspección. • Suspende la actividad de levantamiento de campo si algo no coincide o no está correcto. • Realiza el levantamiento en la finca. • Prepara en la oficina la información digital o informe gráfico. • Entrega el informe gráfico al Jefe y le sustenta lo observado en campo. • Realiza inspección ocular únicamente, cuando se trata de una solicitud que no cumple con los requisitos para poder emitir una respuesta al solicitante y poder cerrar el caso. • Comunica al Jefe del departamento lo observado en la inspección ocular. DOYC / Secretaria: • Recibe los documentos del solicitante (Memorial y requisitos), registra su ingreso y lo remite al departamento de Agrimensura para su trámite. • Recibe la nota remisora y los informe de Agrimensura, los registra en libro de control y lo entrega al Asesor de la dirección. • Recibe la nota remisora firmada por el director junto con el resto de la documentación, registra su salida en libro de control y lo remite a la Secretaria de Agrimensura. DOYC / Asesor: • Revisa la documentación y hace observaciones si las hay. Si no las hay lo entrega al director para su firma. DOYC / Director: • Firma la nota remisora dirigida al Solicitante.
Formato o Documento	Requisitos: • Memorial dirigido al Director de DOYC en el cual solicita la inspección y describe los detalles del conflicto. • Copia de la escritura de inscripción de la finca al Registro Público. • Copia del plano catastral de la finca.

	• Original del informe gráfico levantado por un agrimensor idóneo privado. • Original del informe técnico legal preparado por el agrimensor idóneo privado. • Los puntos o monumentos deben estar colocados en el área de propiedad del solicitante. Documentos: • Memorial de solicitud de inspeccion de linderos y requistos (Anexo A). • Cuadro de Asignación por Corregimiento (Anexo B). • Informe técnico (Anexo C). • Informe gráfico (Anexo D). • Nota remisora al solicitante (Anexo E). • Volante de entrega de notas (Anexo F).

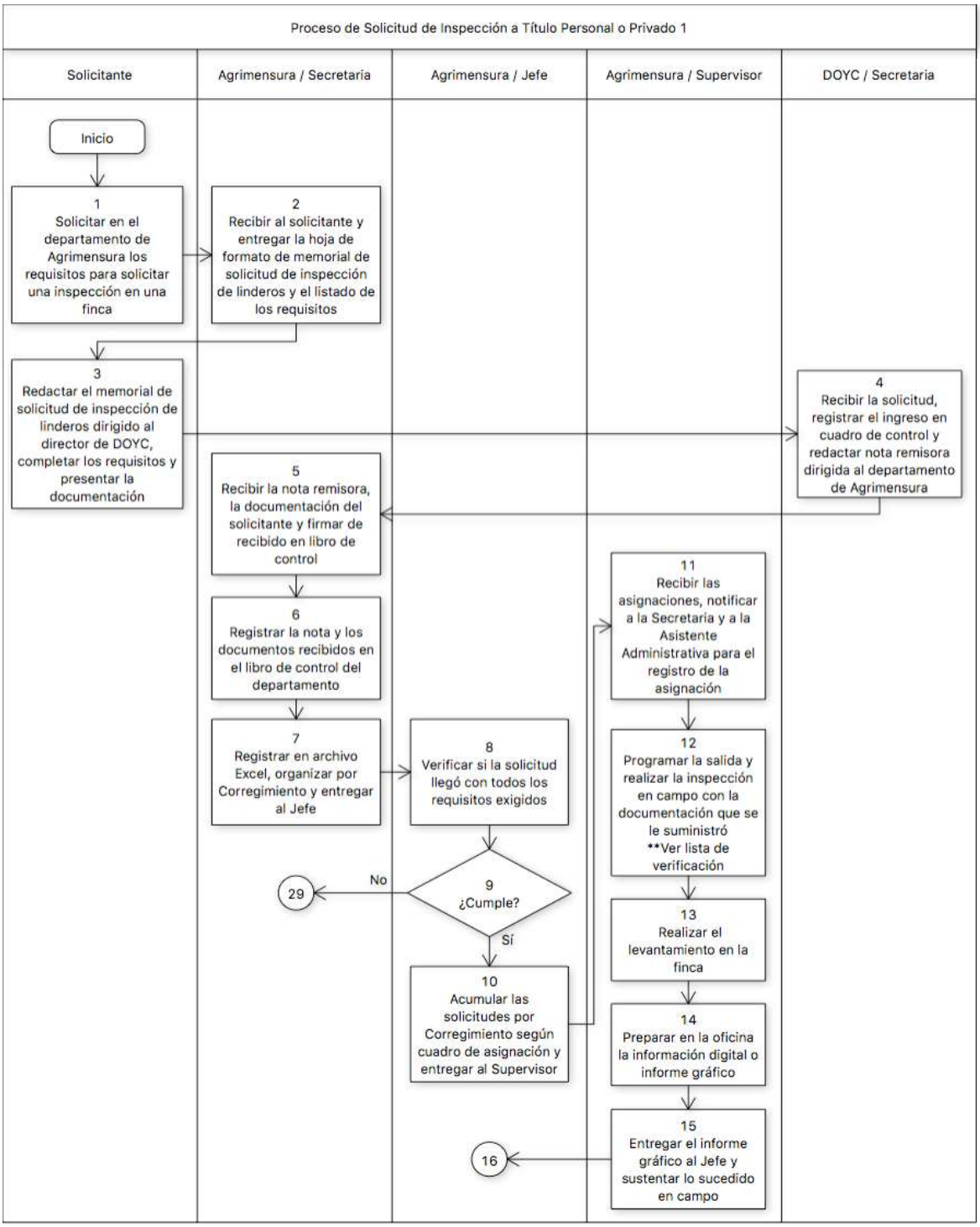
Descripción del Procedimiento:	**Solicitud de Inspección a Título Personal o Privado**	
Área Funcional / Responsable	**Paso Nº**	**Actividad**
Solicitante	1	Solicitar en el departamento de Agrimensura los requisitos para pedir formalmente una inspección en una finca en la que haya un conflicto que resolver.
Agrimensura / Secretaria	2	Recibir al solicitante y entregar la hoja de formato de memorial de solicitud de inspección de linderos y listado de requisitos.
Solicitante	3	Redactar el memorial de solicitud de inspección de linderos dirigido al director de la DOYC, con el modelo suministrado por Agrimensura; completar los requisitos y presentar la documentación en la Dirección de Obras y Construcciones (DOYC).
DOYC / Secretaria	4	Recibir la solicitud, registrar en cuadro de control y redactar una nota remisora dirigida al departamento de Agrimensura para remitir la documentación a dicho departamento.
Agrimensura / Secretaria	5	Recibir la nota remisora, la documentación del solicitante y firmar de recibido en el libro de control.
Agrimensura / Secretaria	6	Registrar la nota y documentos recibido en el libro control del departamento.

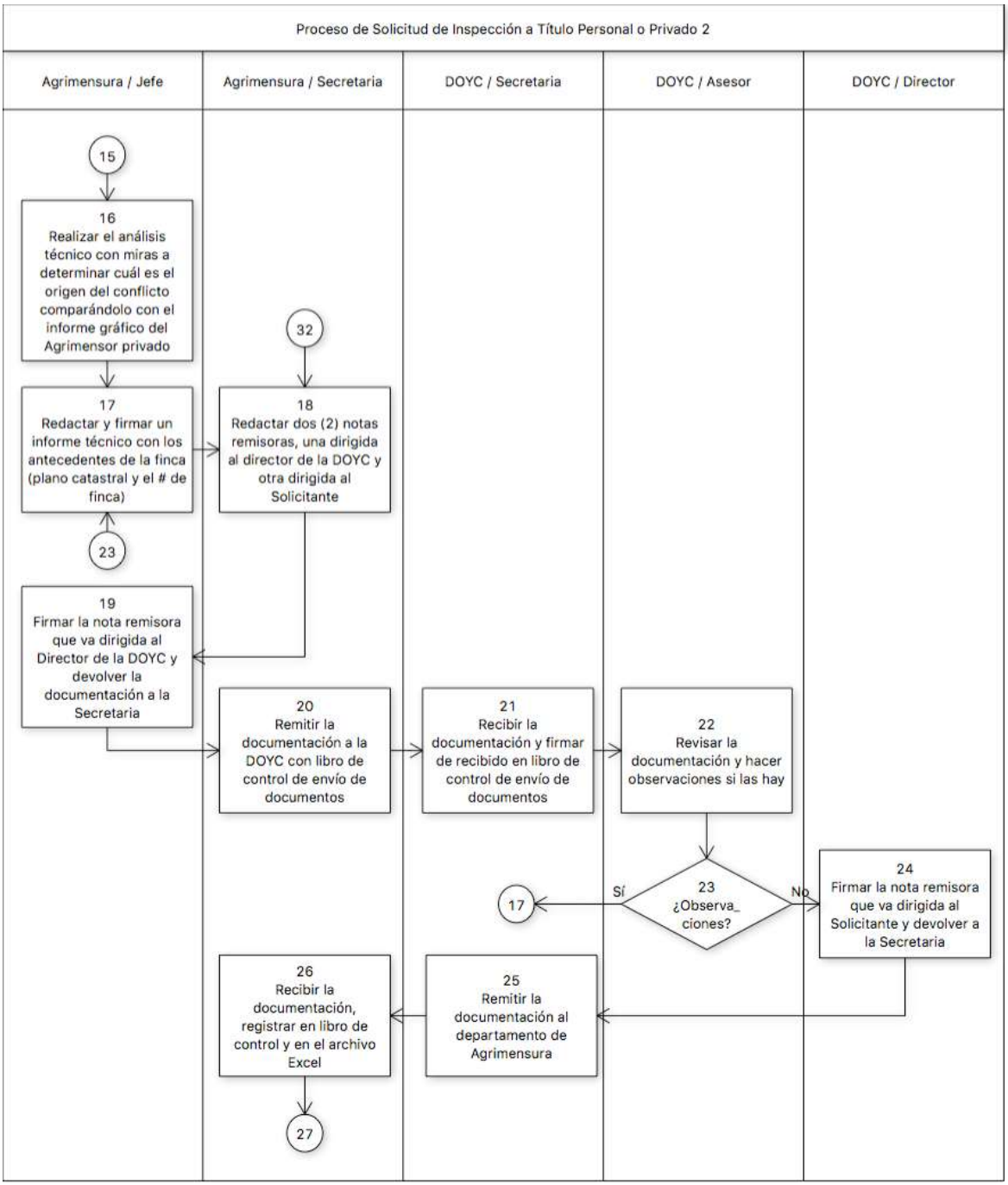
		• Nombre del solicitante. • Corregimiento. • El # de nota remidora de DOYC. • Breve descripción del contenido de la solicitud de inspección. • Fecha de entrada.
Agrimensura / Secretaria	7	Registrar en archivo Excel, organizar por corregimiento y entregar al Jefe del departamento de Agrimensura.
Agrimensura / Jefe	8	Verificar si la solicitud llegó con todos los requisitos exigidos.
Agrimensura / Jefe	9	¿Cumple? Si cumple continúe esta secuencia en el paso #10. Si no cumple salte al paso #29.
Agrimensura / Jefe	10	Acumular la solicitudes por corregimiento según cuadro de asignación por corregimiento y entregar al Supervisor designado. **Los supervisores se asignan a zonas diferentes de donde residen para evitar conflictos de interés en sus comunidades.
Agrimensura / Supervisor	11	Recibir las asignaciones, notificar a la Secretaria y a la Asistente Administrativa para que lleven dicho registro en cuadro Excel para control y para poder brindar información si existe alguna llamada del solicitante.
Agrimensura / Supervisor	12	Programar la salida y realizar la inspección en campo con la documentación que se les suministró. Verificar en campo: • Que los linderos físicos en campo pertenezcan a la finca madre. • Confirmar que la finca esté en el corregimiento en que se está haciendo la solicitud de inspección. **Si algo no coincide o está correcto se suspende la actividad de levantamiento de campo.
Agrimensura / Supervisor	13	Realizar el levantamiento en campo.
Agrimensura / Supervisor	14	Preparar en la oficina, la información digital o informe gráfico.

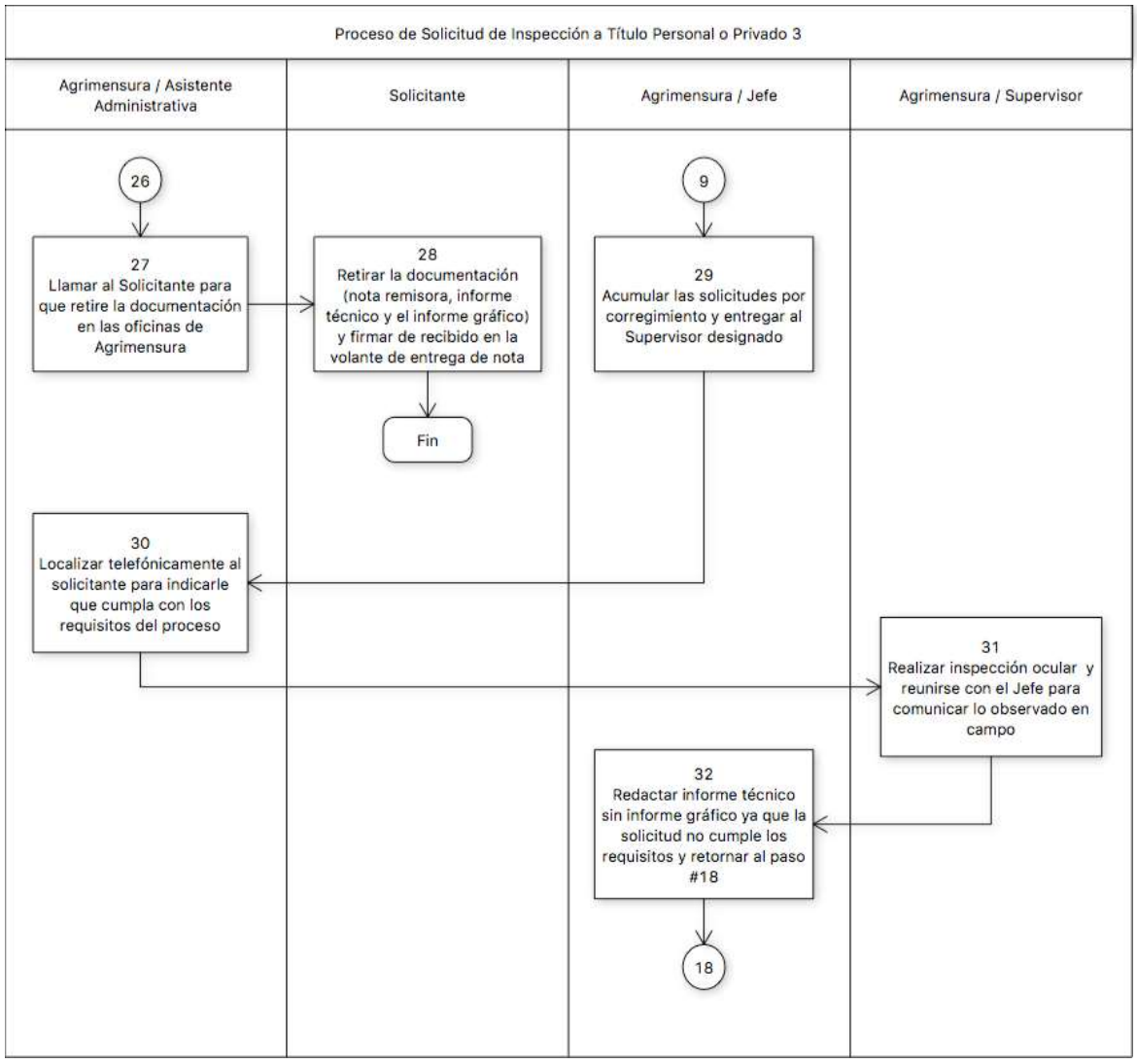
Agrimensura / Supervisor	15	Entregar el informe gráfico al Jefe del Departamento y sustentar lo sucedido en campo.
Agrimensura / Jefe	16	Realizar análisis técnico con miras a determinar cuál es el orígen del conflicto comparándolo con el informe técnico gráfico del agrimensor idóneo privado.
Agrimensura / Jefe	17	Redactar y firmar un informe técnico, con los antecedentes de la finca (plano catastral y el # de finca). El informe contiene un análisis técnico, con recomendaciones y conclusiones.
Agrimensura / Secretaria	18	Redactar dos (2) notas, una es la nota remisora dirigida al Director de DOYC y la otra es nota remisora dirigida al solicitante. **La nota que va dirigida al solicitante lleva un # de nota que administra la DOYC y que se solicita por teléfono al momento de redactar la nota. **La nota que va dirigida al Director de DOYC lleva # de nota que es administrado dentro del departamento de Agrimensura.
Agrimensura / Jefe	19	Firmar la nota remisora dirigida al Director de DOYC y devolver la documentación a la Secretaria para que la remita a la DOYC.
Agrimensura / Secretaria	20	Remitir la documentación a la Dirección de DOYC con libro control de envío de documentos para su firma de recibido.
DOYC / Secretaria	21	Recibir la documentación y firmar de recibido en libro de control de envío de documentos.
DOYC / Asesor	22	Revisar la documentación y hacer observaciones si las hay.
DOYC / Asesor	23	¿Observaciones? Si hay observaciones regresar la documentación al Jefe de Agrimensura en el paso #17. Si no hay observaciones, continúe esta secuencia.
DOYC / Director	24	Firmar la nota remisora que va dirigida al Solicitante y devolver a la Secretaria .
DOYC / Secretaria	25	Remitir la documentación al departamento de Agrimensura.
Agrimensura / Secretaria	26	Recibir la documentación y registrar en libro de control y en el archivo Excel.

Agrimensura / Asistente Administrativa	27	Llamar al solicitante para que venga a retirar la documentación.
Solicitante	28	Retirar la documentación (la nota remisora, el informe técnico escrito y el informe gráfico generado por el departamento de Agrimensura) y firmar de recibido en la volante de entrega de nota. Fin.
Agrimensura / Jefe	29	Acumular la solicitudes por corregimiento y entregar al Supervisor designado para que haga la inspección ocular y se pueda redactar el informe de que no cumple con los requisitos.
Agrimensura / Asistente Administrativa	30	Localizar telefónicamente al solicitante para indicarle que cumpla con los requisitos del proceso. **Si lo localizan, se le orienta de la documentación que falta y que se le solicita que se apersone a las oficinas de Agrimensura.
Agrimensura / Supervisor	31	Realizar inspección ocular en campo y reunirse con el Jefe para comunicar lo observado en campo.
Agrimensura / Jefe	32	Redactar informe técnico y regresar al paso #18. **De aquí en adelante se repiten los pasos #18 al #28. **En este caso no va el informe gráfico ya que la solicitud no cumple con los requisitos. Fin.

Diagrama de Flujo




Proceso de Solicitud de Inspección a Título Personal o Privado 2
Agrimensura / Jefe
Agrimensura / Secretaria
DOYC / Secretaria
DOYC / Asesor
DOYC / Director
15
16 Realizar el análisis técnico con miras a determinar cuál es el origen del conflicto comparándolo con el informe gráfico del Agrimensor privado
17 Redactar y firmar un informe técnico con los antecedentes de la finca (plano catastral y el # de finca)
23
32
18 Redactar dos (2) notas remisoras, una dirigida al director de la DOYC y otra dirigida al Solicitante
19 Firmar la nota remisora que va dirigida al Director de la DOYC y devolver la documentación a la Secretaria
20 Remitir la documentación a la DOYC con libro de control de envío de documentos
21 Recibir la documentación y firmar de recibido en libro de control de envío de documentos
22 Revisar la documentación y hacer observaciones si las hay
23 ¿Observa_ ciones?
Sí
17
No
24 Firmar la nota remisora que va dirigida al Solicitante y devolver a la Secretaria
25 Remitir la documentación al departamento de Agrimensura
26 Recibir la documentación, registrar en libro de control y en el archivo Excel
27


Proceso de Solicitud de Inspección a Título Personal o Privado 3
Agrimensura / Asistente Administrativa
Solicitante
Agrimensura / Jefe
Agrimensura / Supervisor
26
27
Llamar al Solicitante para que retire la documentación en las oficinas de Agrimensura
28
Retirar la documentación (nota remisora, informe técnico y el informe gráfico) y firmar de recibido en la volante de entrega de nota
Fin
9
29
Acumular las solicitudes por corregimiento y entregar al Supervisor designado
30
Localizar telefónicamente al solicitante para indicarle que cumpla con los requisitos del proceso
31
Realizar inspección ocular y reunirse con el Jefe para comunicar lo observado en campo
32
Redactar informe técnico sin informe gráfico ya que la solicitud no cumple los requisitos y retornar al paso #18
18

Anexo A

Nota de solicitud dirigida al Director de Obras y Construcciones Municipales, en papel 81/2 X 13,
Según consta en la Ley N°8 del 15 de marzo del 2010.

Panamá, …….. de…… de……

Arquitecto
ANTONIO DOCABO JIRON
Director de Obras y Construcciones
Municipales
E. S. D.

Arquitecto Docabo:

Por medio de la presente, le solicito inspección de linderos en el corregimiento de ……, lote….., casa……., calle……, teléfono ……., dirección ……, .

El motivo por el cual solicito inspección ……., esta dentro de mi terreno

Firma del solicitante

UNA VEZ INICIE LA SOLICITUD

Como son **Terrenos Privados.**

Deberá aportar los siguientes documentos:

A.) Copia de Escritura.

B.) Copia de Plano "Catastral General".

C.) Copia de Plano Individual, levantado por un Agrimensor Idóneo.

D.) Informe Técnico Legal de su Agrimensor Idóneo.

E) Los puntos deberán estar colocados en el área de su propiedad.

Anexo B

CORREGIMIENTO DE BETANIA

Fecha	Numero de nota	Solicitante	Detalle de nota	Lugar	Control	Detalle
16/09/14	NOTA 1960	PROFESORA FELICIA E. ABADÍA /DIRECTORA	SOLICITUD DE INSPECCIÓN TÉCNICA PARA CERTIFICAR LOS LÍMITES DEL ÁREA DE USO PÚBLICO	UBICADO EN EL CORREGIMIENTO DE BETANIA, CALLE RÍO DE JANEIRO, DETRÁS DEL CLUB DE VILLA CÁCERES	# 17 NÉSTOR MARTÍNEZ	

TOTAL DE INSPECCIONES: 1

GRUPO No. 1
ENCARGADO: NÉSTOR MARTÍNEZ
ASISTENTE: FRANKLIN PÉREZ
ASISTENTE: GEOVANY GUERRA

Anexo C

ALCALDÍA DE PANAMÁ

Dirección de Obras Construcciones
Departamento de Agrimensura

Panama, 22 de Junio de 2017
Nota No. 221-0158

Arquitecto
Antonio Docabo Jirón
Director de Obras y
Construcciones Municipales
Ciudad.-

Estimado señor Docabo:

En atención a la Nota DAT.D.E. 18 en la cual solicitan la medición para determinar área de servidumbre solicitada por Hotel , ubicado en Avenida Perú.

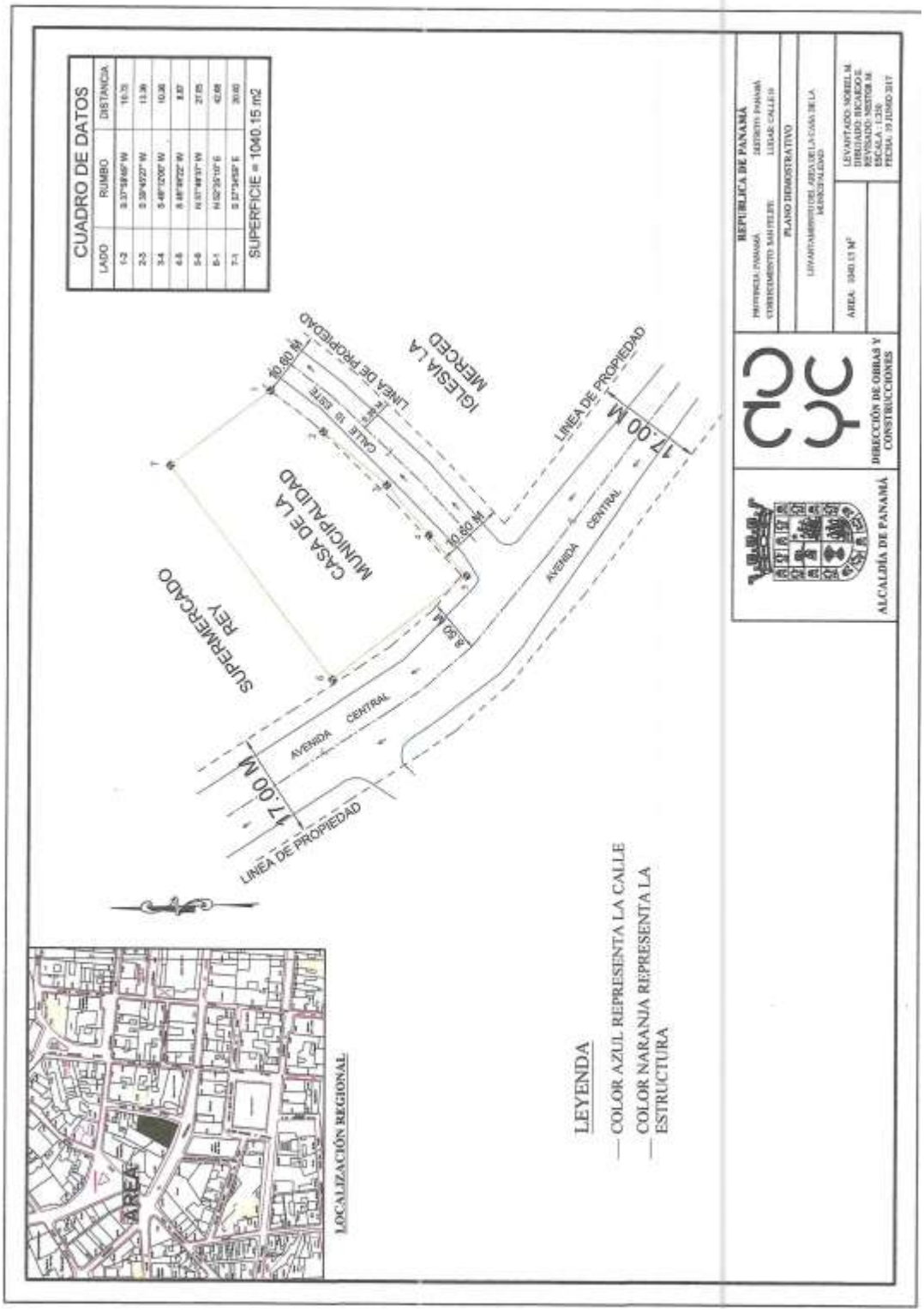
El Departamento de Agrimensura realizo el levantamiento de campo en la cual se logro determinar que la servidumbre de la Calle 33 Este es de 15.00 Metros Total, 7.50 del centro de la Vía a la línea de propiedad, se logro determinar que existen (5) cinco estacionamientos, de la forma que están definidos los estacionamientos afectan la Rodadura Existente afectan la libre circulación de las Vía, el 50 % de cada estacionamiento **No Es Viable**, area Viable 14.48, 14.32 M2, 14.32 M2, 14.32 M2 y 10.34 M2, área **No Viable** 18.06M2, 7.20 M2, 7.20 M2, 7.20 M2 y 8.37 se encuentran dentro de la Rodadura Existente, afecta la circulación Vial.

Atentamente,

ng. Néstor A. Martinez A.
Jefe del Departamento de Agrimensura

NM/jp

Anexo D


CUADRO DE DATOS
LADO
RUMBO
DISTANCIA
SUPERFICIE = 1040.15 m2
REPUBLICA DE PANAMÁ
PLANO DEMOSTRATIVO
AREA: 1040.15 M²
DIRECCIÓN DE OBRAS Y CONSTRUCCIONES
ALCALDÍA DE PANAMÁ
IGLESIA LA MERCED
LINEA DE PROPIEDAD
17.00 M
AVENIDA CENTRAL
CASA DE LA MUNICIPALIDAD
SUPERMERCADO REY
CALLE 15 ESTE
10.60 M
8.50 M
LEYENDA
— COLOR AZUL REPRESENTA LA CALLE
— COLOR NARANJA REPRESENTA LA ESTRUCTURA
LOCALIZACIÓN REGIONAL
AREA

Anexo E

ALCALDÍA DE PANAMÁ

Dirección de Obras Construcciones
Despacho del Director

Panamá, 22 de junio de 2017
Nota No.12 -2016

Licenciada

Jefa del Departamento de
Estacionómetros
Ciudad.-

Estimada señora Segovia:

En atención a la Nota Inf-Doc-12 -0158-2017 del Departamento de Agrimensura referente a la solicitud de medición para determinar área de servidumbre solicitado por Hotel , ubicado en Avenida Perú, remito a usted para el trámite pertinente.

Atentamente,

Arq. Adelaida Barahona
Directora Encargada

AB/NM/jp

REPÚBLICA DE PANAMÁ
DISTRITO CAPITAL
DIRECCIÓN DE OBRAS Y CONSTRUCCIONES MUNICIPALES

Anexo F

MUNICIPIO DE PANAMA
DIRECCIONS DE OBRAS Y CONSTRUCCIONES MUNICIPALES
DEPARTAMENTO DE AGRIMENSURA

Nota No. 1200-2016

FECHA: 4-Julio-2017 INF. DGC-1221-0158-2017

PARA: Licda. Laura Segovia M., Jefa del Depto. de Estacionamientos

ASUNTO: Solicitud de medición solicitada por Hotel Roma, Ave. Perú.

RECIBIDO: [signature] 4/7/17 2:12

Nombre y Cédula

MUNICIPIO DE PANAMA
DIRECCIONS DE OBRAS Y CONSTRUCCIONES MUNICIPALES
DEPARTAMENTO DE AGRIMENSURA

FECHA: _____ INF. _____

PARA: _____

ASUNTO: _____

RECIBIDO: _____

Nombre y Cédula

2. Proceso Solicitudes de Inspección de Corregidurías y Juntas Comunales.

Nombre del Procedimiento:	**Solicitudes de Inspección de Corregidurías y Juntas Comunales**
Objetivo	Desarrollar inspecciones a solicitudes de las Juntas Comunales o de las Corregidurías por algún conflicto presentado en dichas instancias.
Alcance	Aplica para las veinticinco (25) Juntas Comunales y sus veinticinco (25) Corregidurías del Distrito de Panamá. El proceso aplica para situaciones de conflicto entre particulares, como por ejemplo, por construcciones de muros divisores, construcciones de adosamiento a la línea de propiedad, el desarrollo de barriadas que no cuentan con controles de calidad a la entrega de las propiedades y conflictos entre terrenos o lotes colindantes debido a que los propietarios han vendido y le toca al nuevo propietario asumir el conflicto que deja el que vende.
Definiciones	• DOYC: Dirección de Obras y Construcciones. • MUPA: Municipio de Panamá. • JTIA: Junta Técnica de Ingenieros y Arquitectos. • **: Nota aclaratoria.
Responsabilidades	Solicitante: • Redacta nota de solicitud de inspección de linderos dirigido al director de DOYC. • Firma de recibido en la boleta de entrega de nota. Agrimensura / Secretaria: • Recibe la nota remisora junto con los documentos que entregó el solicitante en la DOYC. • Firma de recibido en el libro de control de la DOYC. • Registra la nota remisora y los documentos recibidos en libro de control del departamento de Agrimensura. • Registra la documentación recibida en archivo Excel organizando por corregimiento las solicitudes. • Redacta las dos (2) notas remisoras, la que es dirigida a la Dirección de la DOYC y la que es dirigida al Solicitante como contestación. • Remite la documentación a la DOYC, la registra en libro de control y en archivo Excel. • Recibe la documentación de la DOYC y la registra en libro de control y en archivo Excel.

	• Remite por mensajería la nota de respuesta con el informe técnico, el informe gráfico al solicitante. Agrimensura / Asistente Administrativa: • Registra en archivo Excel las asignaciones que se tienen dadas por supervisor y por corregimiento. Agrimensura / Jefe: • Verifica las solicitudes que llegan de las Juntas Comunales o de las Corregidurías. • Acumula las solicitudes por corregimiento y las asigna a los diferentes Supervisores. • Realiza el análisis técnico con la retroalimentación de información que provee el Supervisor despues de haber ido a campo. • Redacta y firma el informe técnico con los antecedentes de la finca (plano catastral y el # de finca). • Firma la nota remisora que va dirigida al Director de la DOYC. Agrimensura / Supervisor: • Recibe la asignación por corregimiento. • Notifica de dicha asignación a la Secretaria y a la Asistente Administrativa para que alimenten los respectivos archivos de registro y control. • Programa la salida a campo con la documentación que se le suministró. • Verifica en campo que los linderos físicos pertenecen a la finca madre; que la finca esté en el corregimiento en que se está haciendo la solicitud de inspección. • Suspende la actividad de levantamiento de campo si algo no coincide o no está correcto. • Realiza el levantamiento en la finca. • Prepara en la oficinala información digital o informe gráfico. • Entrega el informe gráfico al Jefe y le sustenta lo observado en campo. DOYC / Secretaria: • Recibe los documentos del solicitante (Nota de solicitud), registra su ingreso y lo remite al departamento de Agrimensura para su trámite. • Recibe la nota remisora y los informes de Agrimensura, los registra en libro de control y los entrega al Asesor de la dirección.

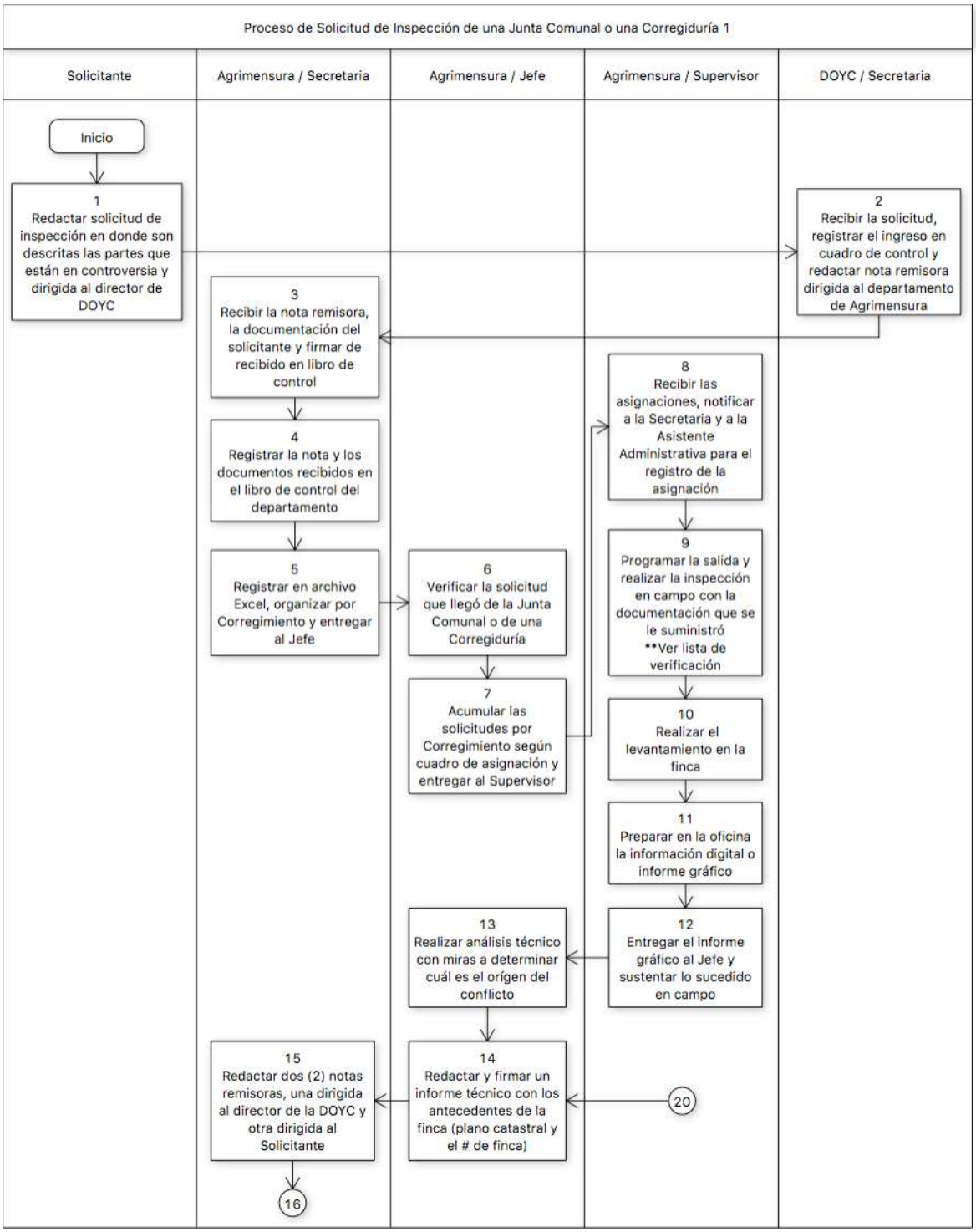
	• Recibe la nota remisora firmada por el director junto con el resto de la documentación, registra su salida en libro de control y lo remite a la Secretaria de Agrimensura. DOYC / Asesor: • Revisa la documentación y hace observaciones si las hay. Si no las hay lo entrega al director para su firma. DOYC / Director: • Firma la nota remisora dirigida al Solicitante.
Formato o Documento	Requisitos: • Solicitud escrita dirigida al Director de DOYC en donde se mencionan las partes involucradas en a la controversia (Anexo A). Documentos: • Cuadro de Asignación por Corregimiento (Anexo B). • Informe técnico (Anexo C). • Informe gráfico (Anexo D). • Nota remisora al solicitante (Anexo E). • Volante de entrega de notas (Anexo F).

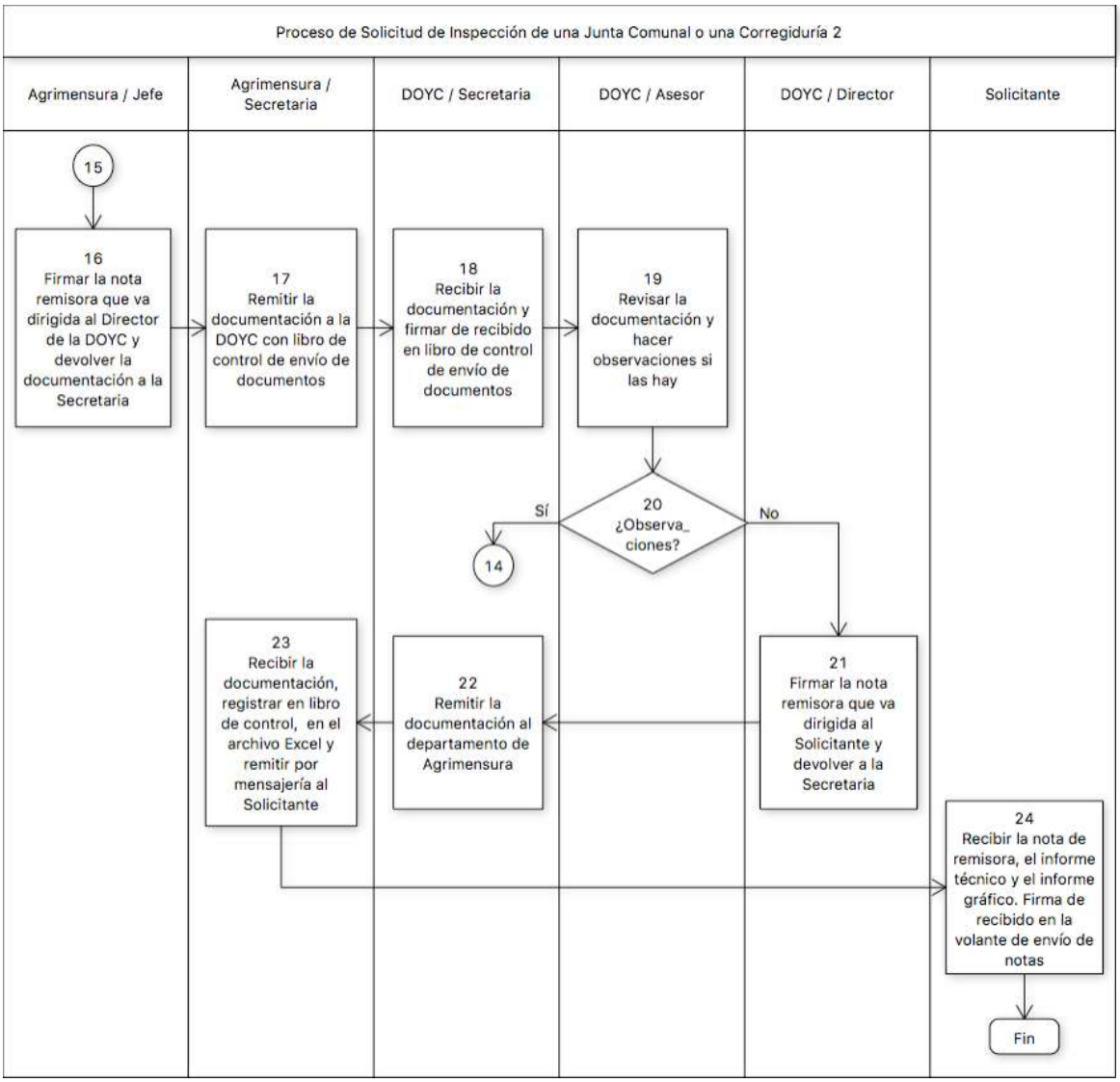
Descripción del Procedimiento:	**Solicitudes de Inspección de Corregidurías y Juntas Comunales**	
Área Funcional / Responsable	**Paso Nº**	**Actividad**
Solicitante	1	Redactar nota solicitando inspección en donde son descritas las partes que están en la controversia y entregar en la DOYC.
DOYC / Secretaria	2	Recibir la solicitud, registrar en cuadro de control y redactar una nota remisora dirigida al departamento de Agrimensura para enviar la documentación.
Agrimensura / Secretaria	3	Recibir la nota remisora, la documentación del solicitante y firmar de recibido en el libro de control.
Agrimensura / Secretaria	4	Registrar la nota y documentos recibido en el libro control del departamento. • Nombre del solicitante. • Corregimiento. • El # de nota remidora de DOYC. • Breve descripción del contenido de la solicitud de inspección.

		• Fecha de entrada.
Agrimensura / Secretaria	5	Registrar en archivo Excel, organizar por corregimiento y entregar al Jefe del departamento de Agrimensura.
Agrimensura / Jefe	6	Verificar la solicitud que viene por parte de Junta Comunal o Corregiduría.
Agrimensura / Jefe	7	Acumular la solicitudes por corregimiento según cuadro de asignación por corregimiento y entregar al Supervisor designado. **Los supervisores se asignan a zonas diferentes de donde residen para evitar conflictos de interés en sus comunidades.
Agrimensura / Supervisor	8	Recibir las asignaciones, notificar a la Secretaria y a la Asistente Administrativa para que lleven dicho registro en cuadro Excel para control y para poder brindar información de si existe alguna llamada del solicitante.
Agrimensura / Supervisor	9	Programar la salida y realizar la inspección en campo con la documentación que se les suministró. Verificar en campo: • Que los linderos físicos en campo pertenezcan a la finca madre. • Confirmar que la finca esté en el corregimiento en que se está haciendo la solicitud de inspección. **Las partes, en campo, aportan o presentan información de plano catastral y escritura.
Agrimensura / Supervisor	10	Realizar el levantamiento en campo de la finca.
Agrimensura / Supervisor	11	Preparar en la oficina, la información digital o informe gráfico.
Agrimensura / Supervisor	12	Entregar el informe gráfico al Jefe del Departamento y sustentar lo sucedido en campo.
Agrimensura / Jefe	13	Realizar análisis técnico con miras a determinar cuál es el orígen del conflicto.
Agrimensura / Jefe	14	Redactar y firmar un informe técnico, con los antecedentes de la finca (plano catastral y el # de finca). El informe contiene un análisis técnico, con recomendaciones y conclusiones.

Agrimensura / Secretaria	15	Redactar dos (2) notas, una es la nota remisora dirigida al Director de DOYC y la otra es nota remisora dirigida al solicitante. **La nota que va dirigida al solicitante lleva un # de nota que administra la DOYC y que se solicita por teléfono al momento de redactar la nota. **La nota que va dirigida al Director de DOYC lleva # de nota que es administrado dentro del departamento de Agrimensura.
Agrimensura / Jefe	16	Firmar la nota remisora dirigida al Director de DOYC y devolver la documentación a la Secretaria para que la remita a la DOYC.
Agrimensura / Secretaria	17	Remitir la documentación a la Dirección de DOYC con libro control de envío de documentos para su firma de recibido.
DOYC / Secretaria	18	Recibir la documentación y firmar de recibido en libro de control de envío de documentos.
DOYC / Asesor	19	Revisar la documentación y hacer observaciones si las hay.
DOYC / Asesor	20	¿Observaciones? Si hay observaciones regresar la documentación al Jefe de Agrimensura en el paso #14. Si no hay observaciones, continúe esta secuencia.
DOYC / Director	21	Firmar la nota remisora que va dirigida al Solicitante y devolver a la Secretaria .
DOYC / Secretaria	22	Remitir la documentación al departamento de Agrimensura.
Agrimensura / Secretaria	23	Recibir la documentación, registrar en libro de control, registrar en el archivo Excel, completar la volante de entrega de notas y remitir por mensajería a la Junta Comunal o Corregiduría.
Solicitante	24	Recibir la nota remisora, el informe técnico, el informe gráfico y firmar de recibido en la volante de entrega de notas. Fin.

Diagrama de Flujo




Proceso de Solicitud de Inspección de una Junta Comunal o una Corregiduría 2
Agrimensura / Jefe
Agrimensura / Secretaria
DOYC / Secretaria
DOYC / Asesor
DOYC / Director
Solicitante
15
16 Firmar la nota remisora que va dirigida al Director de la DOYC y devolver la documentación a la Secretaria
17 Remitir la documentación a la DOYC con libro de control de envío de documentos
18 Recibir la documentación y firmar de recibido en libro de control de envío de documentos
19 Revisar la documentación y hacer observaciones si las hay
20 ¿Observa_ ciones?
Sí
No
14
21 Firmar la nota remisora que va dirigida al Solicitante y devolver a la Secretaria
22 Remitir la documentación al departamento de Agrimensura
23 Recibir la documentación, registrar en libro de control, en el archivo Excel y remitir por mensajería al Solicitante
24 Recibir la nota de remisora, el informe técnico y el informe gráfico. Firma de recibido en la volante de envío de notas
Fin

Anexo A

MUNICIPIO DE PANAMA
DIRECCION DE LEGAL Y JUSTICIA
CORREGIDURIA DE LAS CUMBRES

Panamá 20 de enero 2017.
Nota No.015-17/CLC

Arquitecto
ANTONIO DOCABO
Director de Ingeniería Municipal
Alcaldía de Panamá

Respetado Director:

El objetivo de la presente misiva es solicitar se interpongan sus buenos oficios a fin de realizar inspección de campo, ya que en nuestro despacho existe el expediente No75-15 donde consta la controversia civil por posible usurpación de servidumbre de paso, en la vereda que conecta sector 2 con sector 5 de Villa Grecia y que corre paralela a la quebrada tres piedras.

En inspección realizada por el departamento de Agrimensura Técnica remitida a través de DOC-1221-0027-2016 del 11 de febrero de 2016, no se pudo recabar la información solicitada por el despacho, ya que nuestro interés es poder determinar si el área de servidumbre o vereda que según planos debe ser de 5 metros, está afectada por la cerca de ciclón de la propiedad de la señora SANDRA VALENZUELA.

Del respetado señor Director,

LCDO. RAFAEL RIVERA SERRANO
CORREGIDOR DE LAS CUMBRES

MUNICIPIO DE PANAMÁ
CORREGIDURÍA DE POLICÍA
Dirección de Legal y Justicia

MUNICIPIO DE PANAMA
DIRECCION DE OBRAS Y CONSTRUCCIONES MUNICIPALES
RECIBIDO
HORA
FECHA
FIRMA

Anexo B

CORREGIMIENTO DE BETANIA

Fecha	Numero de nota	Solicitante	Detalle de nota	Lugar	Control	Detalle
16/09/14	NOTA 1960	PROFESORA FELICIA E. ABADÍA /DIRECTORA	SOLICITUD DE INSPECCIÓN TÉCNICA PARA CERTIFICAR LOS LÍMITES DEL ÁREA DE USO PÚBLICO	UBICADO EN EL CORREGIMIENTO DE BETANIA, CALLE RÍO DE JANEIRO, DETRÁS DEL CLUB DE VILLA CÁCERES	# 17 NÉSTOR MARTÍNEZ	

TOTAL DE INSPECCIONES: 1

GRUPO No. 1
ENCARGADO: NÉSTOR MARTÍNEZ
ASISTENTE: FRANKLIN PÉREZ
ASISTENTE: GEOVANY GUERRA

Anexo C

ALCALDÍA DE PANAMÁ

Dirección de Obras Construcciones
Departamento de Agrimensura

Panama, 22 de Junio de 2017
Nota No. 221-0158

Arquitecto
Antonio Docabo Jirón
Director de Obras y
Construcciones Municipales
Ciudad.-

Estimado señor Docabo:

En atención a la Nota DAT.D.E. 18 en la cual solicitan la medición para determinar área de servidumbre solicitada por Hotel , ubicado en Avenida Perú.

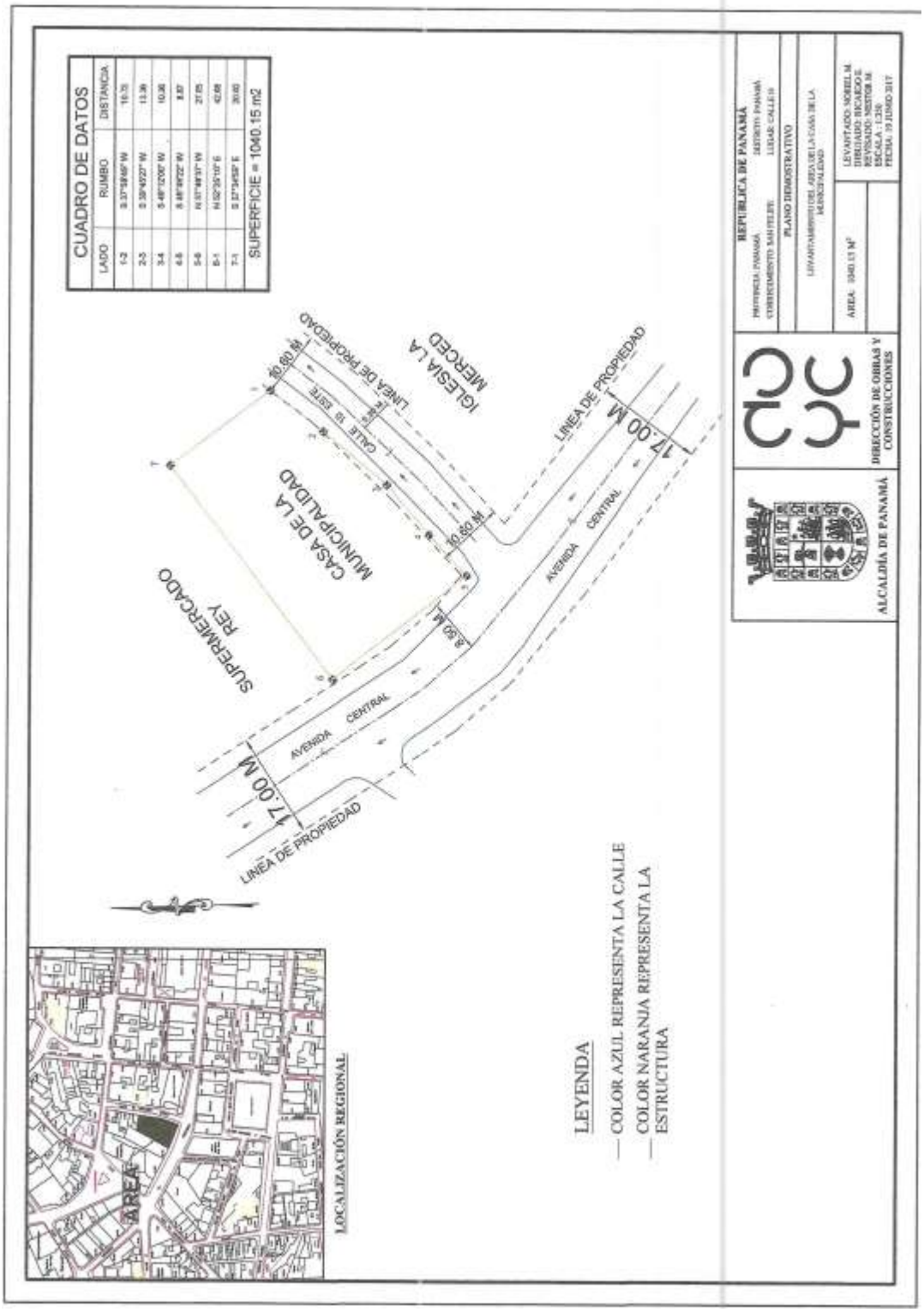
El Departamento de Agrimensura realizo el levantamiento de campo en la cual se logro determinar que la servidumbre de la Calle 33 Este es de 15.00 Metros Total, 7.50 del centro de la Vía a la línea de propiedad, se logro determinar que existen (5) cinco estacionamientos, de la forma que están definidos los estacionamientos afectan la Rodadura Existente afectan la libre circulación de las Vía, el 50 % de cada estacionamiento **No Es Viable**, area Viable 14.48, 14.32 M2, 14.32 M2, 14.32 M2 y 10.34 M2, área **No Viable** 18.06M2, 7.20 M2, 7.20 M2, 7.20 M2 y 8.37 se encuentran dentro de la Rodadura Existente, afecta la circulación Vial.

Atentamente,

ng. Néstor A. Martinez A.
Jefe del Departamento de Agrimensura

NM/jp

Anexo D


CUADRO DE DATOS
LADO
RUMBO
DISTANCIA
SUPERFICIE = 1040.15 m2
REPUBLICA DE PANAMÁ
PLANO DEMOSTRATIVO
AREA: 1040.15 M²
DIRECCIÓN DE OBRAS Y CONSTRUCCIONES
ALCALDÍA DE PANAMÁ
IGLESIA LA MERCED
LINEA DE PROPIEDAD
17.00 M
AVENIDA CENTRAL
CASA DE LA MUNICIPALIDAD
SUPERMERCADO REY
CALLE 15 ESTE
10.60 M
8.50 M
LEYENDA
— COLOR AZUL REPRESENTA LA CALLE
— COLOR NARANJA REPRESENTA LA ESTRUCTURA
LOCALIZACIÓN REGIONAL
AREA

Anexo E

ALCALDÍA DE PANAMÁ

Dirección de Obras Construcciones
Despacho del Director

Panamá, 22 de junio de 2017
Nota No.12 -2016

Licenciada

Jefa del Departamento de
Estacionómetros
Ciudad.-

Estimada señora Segovia:

En atención a la Nota Inf-Doc-12 -0158-2017 del Departamento de Agrimensura referente a la solicitud de medición para determinar área de servidumbre solicitado por Hotel , ubicado en Avenida Perú, remito a usted para el trámite pertinente.

Atentamente,

Arq. Adelaida Barahona
Directora Encargada

AB/NM/jp

REPÚBLICA DE PANAMÁ
DISTRITO CAPITAL
DIRECCIÓN DE OBRAS Y CONSTRUCCIONES MUNICIPALES

Anexo F

MUNICIPIO DE PANAMA
DIRECCIONS DE OBRAS Y CONSTRUCCIONES MUNICIPALES
DEPARTAMENTO DE AGRIMENSURA

Nota No. 1200-2016

FECHA: 4-Julio-2017 INF. DOC-1221-0158-2017

PARA: Licda. Laura Segovia M., Jefa del Depto. de Estación 3 metros

ASUNTO: Solicitud de medición solicitada por Hotel Roma, Ave. Perú.

RECIBIDO: [signature] 4/7/17 2:12

Nombre y Cédula

MUNICIPIO DE PANAMA
DIRECCIONS DE OBRAS Y CONSTRUCCIONES MUNICIPALES
DEPARTAMENTO DE AGRIMENSURA

FECHA: _____ INF. _____

PARA: _____

ASUNTO: _____

RECIBIDO: _____

Nombre y Cédula

3. Proceso de Solicitud Interna de Inspección.

Nombre del Procedimiento:	**Solicitud Interna de Inspección**
Objetivo	Brindar el servicio de verificación y levantamiento de linderos para el desarrollo de obras civiles del MUPA.
Alcance	Son solicitudes realizadas por el despacho del Alcalde, direcciones administrativas dentro del MUPA y los departamentos que componen la DOYC. Es un proceso de levantamiento que se puede usar para diseño, para levantamiento de linderos, levantamientos topográficos para la aprobación de planos en obras civiles ya sean propiedades del MUPA, Juntas Comunales, Corregidurías y también para verificaciones de trámites privados. **Este proceso no aplica para controversias.
Definiciones	• DOYC: Dirección de Obras y Construcciones. • MUPA: Municipio de Panamá. • JTIA: Junta Técnica de Ingenieros y Arquitectos. • **: Nota aclaratoria. • ANATI: Autoridad Nacional de Administración de Tierras.
Responsabilidades	Solicitante: • Redacta nota de solicitud de inspección de linderos dirigido al director de DOYC. • Firma de recibido en la copia de nota remisora. Agrimensura / Secretaria: • Recibe la nota remisora junto con los documentos que entregó el solicitante en la DOYC. • Firma de recibido en el libro de control de la DOYC. • Registra la nota remisora y los documentos recibidos en libro de control del departamento de Agrimensura. • Registra la documentación recibida en archivo Excel organizando por corregimiento las solicitudes. • Redacta las dos (2) notas remisoras, la que es dirigida a la Dirección de la DOYC y la que es dirigida al Solicitante como contestación. • Remite la documentación a la DOYC, la registra en libro de control y en archivo Excel. • Recibe la documentación de la DOYC y la registra en libro de control y en archivo Excel.

	• Remite por mensajería la nota de respuesta con el informe técnico, el informe gráfico al solicitante. Agrimensura / Asistente Administrativa: • Registra en archivo Excel las asignaciones que se tienen dadas por supervisor y por corregimiento. Agrimensura / Jefe: • Verifica las solicitudes que pueden llegar del Alcalde, Direccciones del MUPA o departamentos de DOYC. • Investiga en ANATI la finca y los planos catastrales, buscando las generales de la finca (superficie, propietario, linderos y la confirmación del corregimiento). • Realiza el análisis técnico con la retroalimentación de información que provee el Supervisor despues de haber ido a campo. • Redacta y firma el informe técnico con los antecedentes de la finca (plano catastral y el # de finca). • Firma la nota remisora que va dirigida al Director de la DOYC. Agrimensura / Supervisor: • Recibe la asignación por corregimiento. • Notifica de dicha asignación a la Secretaria y a la Asistente Administrativa para que alimenten los respectivos archivos de registro y control. • Programa la salida a campo con la documentación que se le suministró. • Verificar en campo que los linderos físicos pertenecen a la finca madre; que la finca esté en el corregimiento en que se está haciendo la solicitud de inspección. • Suspende la actividad de levantamiento de campo si algo no coincide o no está correcto. • Realiza el levantamiento en la finca. • Prepara en la oficina la información digital o informe gráfico. • Entrega el informe gráfico al Jefe y le sustenta lo observado en campo. DOYC / Secretaria: • Recibe los documentos del solicitante (Nota de solicitud), registra su ingreso y lo remite al departamento de Agrimensura para su trámite.

	• Recibe la nota remisora y los informe de Agrimensura, los registra en libro de control y lo entrega al Asesor de la dirección. • Recibe la nota remisora firmada por el director junto con el resto de la documentación, registra su salida en libro de control y lo remite a la Secretaria de Agrimensura. DOYC / Asesor: • Revisa la documentación y hace observaciones si las hay. Si no las hay lo entrega al director para su firma. DOYC / Director: • Firma la nota remisora dirigida al Solicitante.
Formato o Documento	Requisitos: • Solicitud escrita dirigida al Director de DOYC en donde se describen las generales de la finca (si se tienen) y el proyecto que se pretende realizar. Documentos: • Cuadro de Asiganción por Corregimiento (Anexo A). • Informe técnico (Anexo B). • Informe gráfico (Anexo C). • Nota remisora al solicitante (Anexo D).

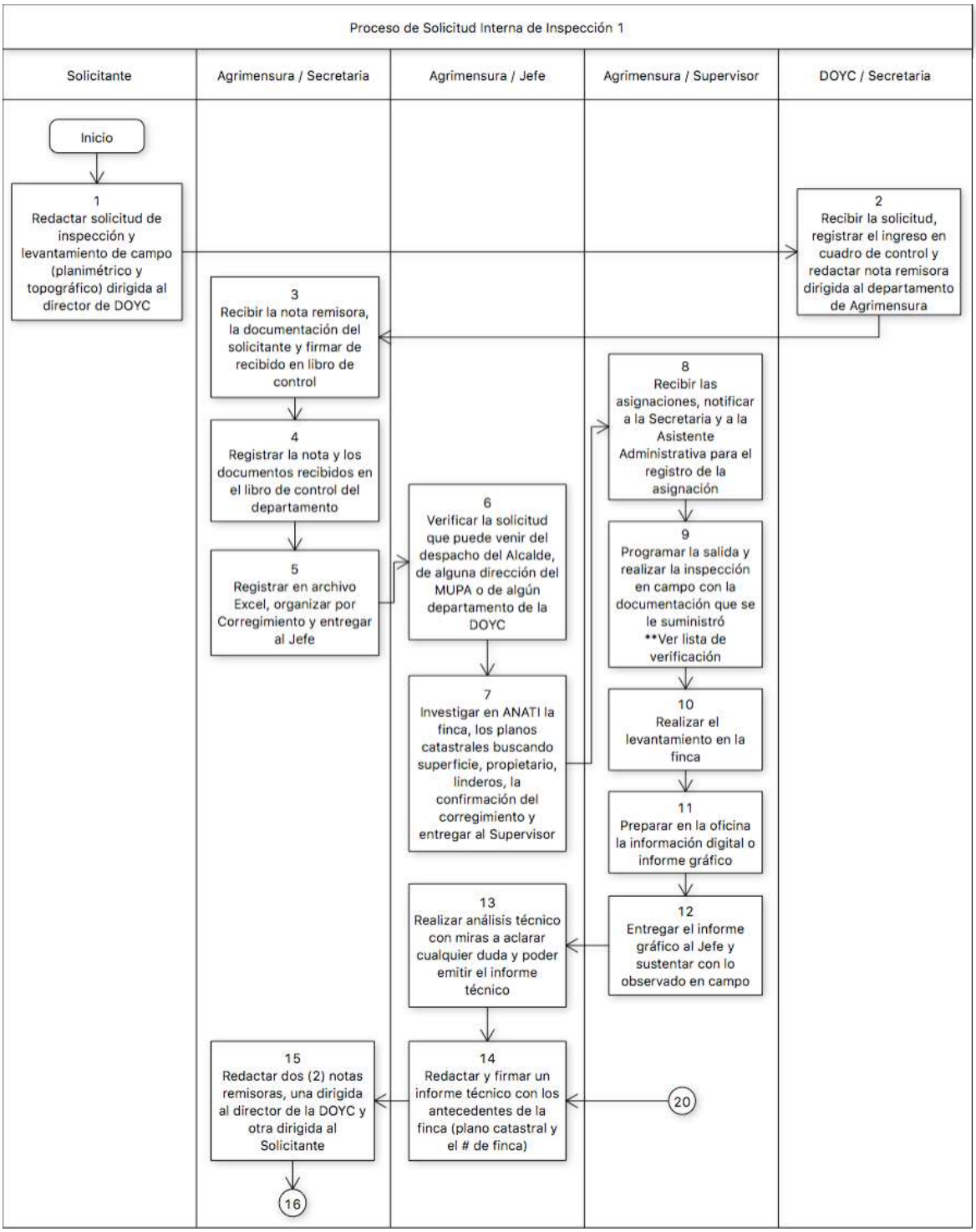
Descripción del Procedimiento:	**Solicitud Interna de Inspección**	
Área Funcional / Responsable	**Paso Nº**	**Actividad**
Solicitante	1	Redactar nota dirigida al director de la DOYC, solicitando la inspección y levantamiento de campo (planimétrico y topográfico) y entregar en la oficina de la dirección (DOYC).
DOYC / Secretaria	2	Recibir la solicitud, registrar en cuadro de control y redactar una nota remisora dirigida al departamento de Agrimensura para enviar la documentación.
Agrimensura / Secretaria	3	Recibir la nota remisora, la documentación del solicitante y firmar de recibido en el libro de control.
Agrimensura / Secretaria	4	Registrar la nota y documentos recibido en el libro control del departamento. • Nombre del solicitante. • Corregimiento.

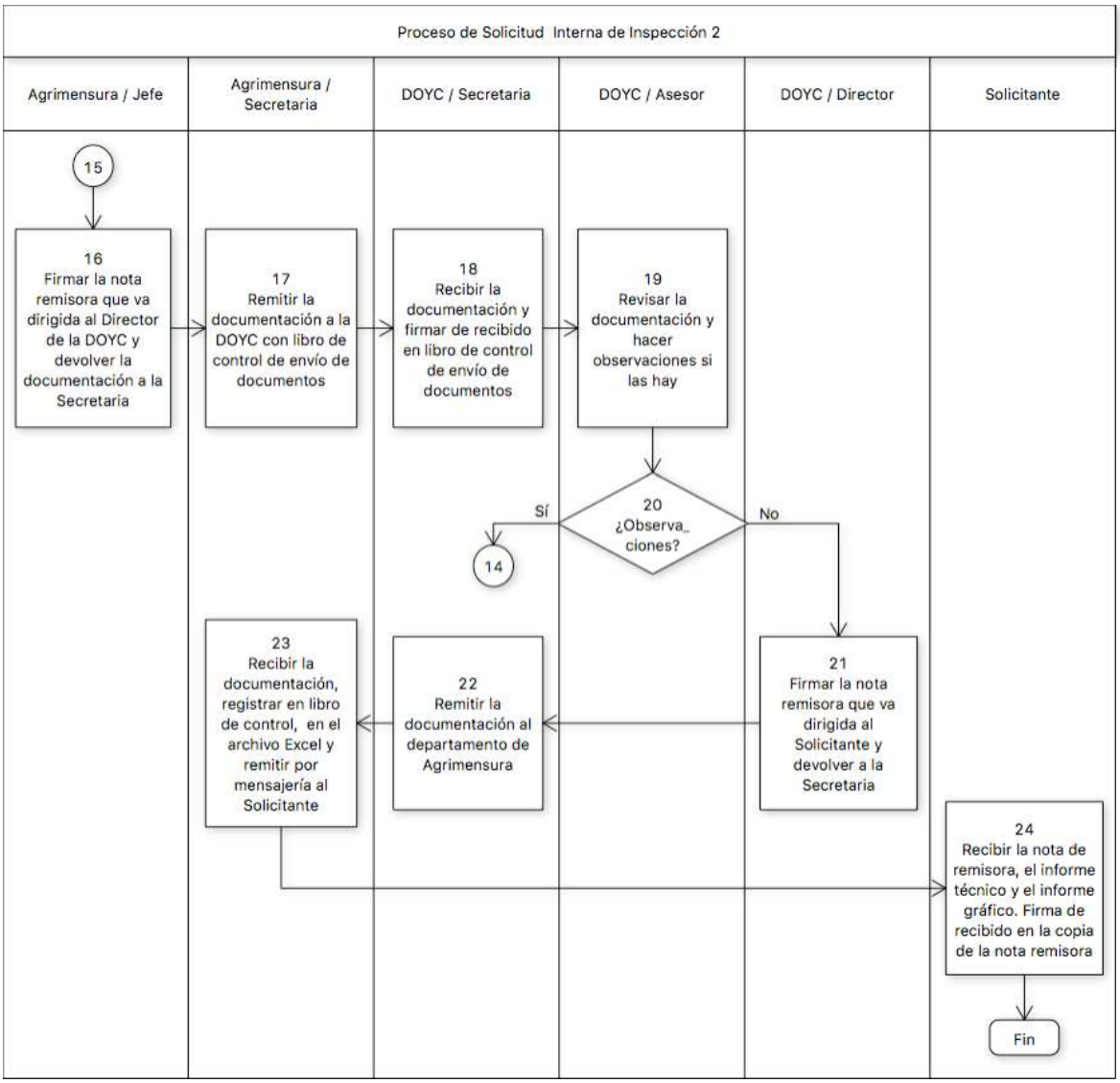
		• El # de nota remidora de DOYC. • Breve descripción del contenido de la solicitud de inspección. • Fecha de entrada.
Agrimensura / Secretaria	5	Registrar en archivo Excel, organizar por corregimiento y entregar al Jefe del departamento de Agrimensura.
Agrimensura / Jefe	6	Verificar la solicitud que viene del despacho del Alcalde, o de las direcciones del MUPA, o de departamentos de la DOYC.
Agrimensura / Jefe	7	Investigar la finca y los planos catastrales, buscando las generales de la finca (superficie, propietario, linderos y la confirmación del corregimiento). Ubicar en Catastro de ANATI el plano catastral que definirá gráficamente los linderos de la finca madre. Asignar la responsabilidad de ir a campo al Supervisor por Corregimiento. **La investigación en ANATI se hace en persona yendo a esa entidad. **Los supervisores se asignan a zonas diferentes de donde residen para evitar conflictos de interés en sus comunidades.
Agrimensura / Supervisor	8	Recibir las asignaciones, notificar a la Secretaria y a la Asistente Administrativa para que lleven dicho registro en cuadro Excel para control y para poder brindar información si entrara alguna llamada del solicitante.
Agrimensura / Supervisor	9	Programar la salida y realizar la inspección en campo con la documentación que se les suministró. Verificar en campo: • Que los linderos físicos en campo pertenezcan a la finca madre. • Confirmar que la finca esté en el corregimiento en que se está haciendo la solicitud de inspección.

		**El encargado de la solicitud o la persona que remitió la solicitud debe acompañar al personal de Agrimensura en la inspección de campo.
Agrimensura / Supervisor	10	Realizar el levantamiento en campo de la finca.
Agrimensura / Supervisor	11	Preparar en la oficina, la información digital o informe gráfico.
Agrimensura / Supervisor	12	Entregar el informe gráfico al Jefe del Departamento y sustentar con lo observado en campo.
Agrimensura / Jefe	13	Realizar análisis técnico con miras a aclarar cualquier duda y poder emitir el respectivo informe técnico.
Agrimensura / Jefe	14	Redactar y firmar un informe técnico, con los antecedentes de la finca (plano catastral y el # de finca). El informe contiene un análisis técnico, con recomendaciones y conclusiones.
Agrimensura / Secretaria	15	Redactar dos (2) notas, una es la nota remisora dirigida al Director de DOYC y la otra es nota remisora dirigida al solicitante. **La nota que va dirigida al solicitante lleva un # de nota que administra la DOYC y que se solicita por teléfono al momento de redactar la nota. **La nota que va dirigida al Director de DOYC lleva # de nota que es administrado dentro del departamento de Agrimensura.
Agrimensura / Jefe	16	Firmar la nota remisora dirigida al Director de DOYC y devolver la documentación a la Secretaria para que la remita a la DOYC.
Agrimensura / Secretaria	17	Remitir la documentación a la Dirección de DOYC con libro control de envío de documentos para su firma de recibido.
DOYC / Secretaria	18	Recibir la documentación y firmar de recibido en libro de control de envío de documentos.
DOYC / Asesor	19	Revisar la documentación y hacer observaciones si las hay.
DOYC / Asesor	20	¿Observaciones? Si hay observaciones regresar la documentación al Jefe de Agrimensura en el paso #14. Si no hay observaciones, continúe esta secuencia.
DOYC / Director	21	Firmar la nota remisora que va dirigida al Solicitante y devolver a la Secretaria .

DOYC / Secretaria	22	Remitir la documentación al departamento de Agrimensura.
Agrimensura / Secretaria	23	Recibir la documentación, registrar en libro de control, registrar en el archivo Excel, completar la volante de entrega de notas y remitir por mensajería al Solicitante.
Solicitante	24	Recibir la nota remisora, el informe técnico, el informe gráfico y firmar de recibido en la copia de la nota remisora. Fin.

Diagrama de Flujo




Proceso de Solicitud Interna de Inspección 2
Agrimensura / Jefe
Agrimensura / Secretaria
DOYC / Secretaria
DOYC / Asesor
DOYC / Director
Solicitante
15
16 Firmar la nota remisora que va dirigida al Director de la DOYC y devolver la documentación a la Secretaria
17 Remitir la documentación a la DOYC con libro de control de envío de documentos
18 Recibir la documentación y firmar de recibido en libro de control de envío de documentos
19 Revisar la documentación y hacer observaciones si las hay
20 ¿Observa_ ciones?
Sí
No
14
21 Firmar la nota remisora que va dirigida al Solicitante y devolver a la Secretaria
22 Remitir la documentación al departamento de Agrimensura
23 Recibir la documentación, registrar en libro de control, en el archivo Excel y remitir por mensajería al Solicitante
24 Recibir la nota de remisora, el informe técnico y el informe gráfico. Firma de recibido en la copia de la nota remisora
Fin

Anexo A

CORREGIMIENTO DE BETANIA

Fecha	Numero de nota	Solicitante	Detalle de nota	Lugar	Control	Detalle
16/09/14	NOTA 1960	PROFESORA FELICIA E. ABADÍA /DIRECTORA	SOLICITUD DE INSPECCIÓN TÉCNICA PARA CERTIFICAR LOS LÍMITES DEL ÁREA DE USO PÚBLICO	UBICADO EN EL CORREGIMIENTO DE BETANIA, CALLE RÍO DE JANEIRO, DETRÁS DEL CLUB DE VILLA CÁCERES	# 17 NÉSTOR MARTÍNEZ	

TOTAL DE INSPECCIONES: 1

GRUPO No. 1
ENCARGADO: NÉSTOR MARTÍNEZ
ASISTENTE: FRANKLIN PÉREZ
ASISTENTE: GEOVANY GUERRA

Anexo B

ALCALDÍA DE PANAMÁ

Dirección de Obras Construcciones
Departamento de Agrimensura

Panama, 22 de Junio de 2017
Nota No. 221-0158

Arquitecto
Antonio Docabo Jirón
Director de Obras y
Construcciones Municipales
Ciudad.-

Estimado señor Docabo:

En atención a la Nota DAT.D.E. 18 en la cual solicitan la medición para determinar área de servidumbre solicitada por Hotel , ubicado en Avenida Perú.

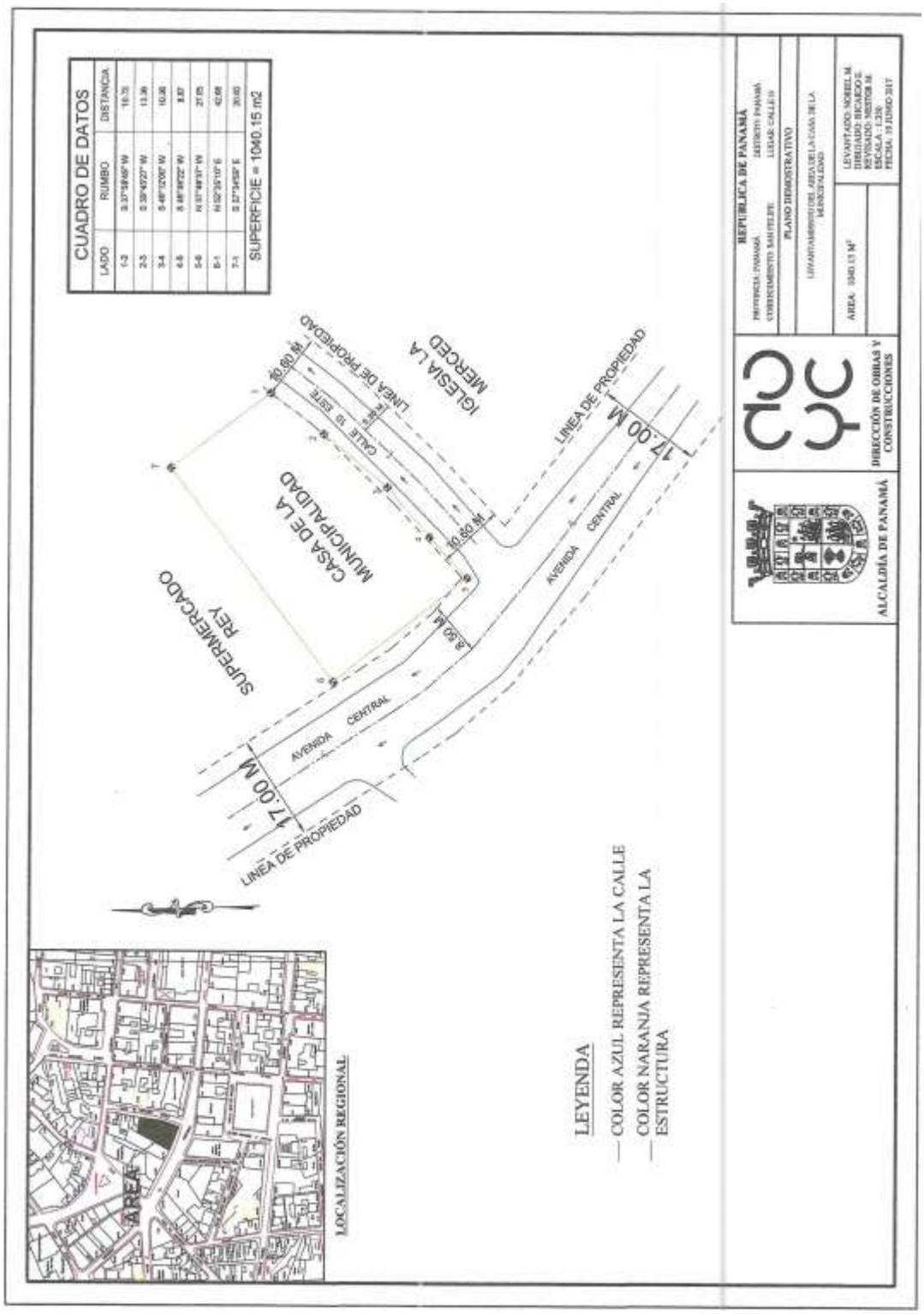
El Departamento de Agrimensura realizo el levantamiento de campo en la cual se logro determinar que la servidumbre de la Calle 33 Este es de 15.00 Metros Total, 7.50 del centro de la Vía a la línea de propiedad, se logro determinar que existen (5) cinco estacionamientos, de la forma que están definidos los estacionamientos afectan la Rodadura Existente afectan la libre circulación de las Vía, el 50 % de cada estacionamiento **No Es Viable**, area Viable 14.48, 14.32 M2, 14.32 M2, 14.32 M2 y 10.34 M2, área **No Viable** 18.06M2, 7.20 M2, 7.20 M2, 7.20 M2 y 8.37 se encuentran dentro de la Rodadura Existente, afecta la circulación Vial.

Atentamente,

Ing. Néstor A. Martinez A.
Jefe del Departamento de Agrimensura

NM/jp

Anexo C


CUADRO DE DATOS
LADO
RUMBO
DISTANCIA
SUPERFICIE = 1040.15 m2
REPUBLICA DE PANAMA
PROVINCIA: PANAMA
CORREGIMIENTO: SAN FELIPE
DISTRITO: PANAMA
LUGAR: CALLE 10
PLANO DEMOSTRATIVO
AREA: 1040.15 M²
LEVANTADO: SOBEIL M.
DIBUJADO: RICARDO E.
REVISADO: NESTOR M.
ESCALA: 1:250
FECHA: 19 JUNIO 2017
ALCALDÍA DE PANAMÁ
DIRECCIÓN DE OBRAS Y CONSTRUCCIONES
IGLESIA LA MERCED
LINEA DE PROPIEDAD
CALLE 10 ESTE
CASA DE LA MUNICIPALIDAD
SUPERMERCADO REY
AVENIDA CENTRAL
17.00 M
10.60 M
8.80 M
LEYENDA
— COLOR AZUL REPRESENTA LA CALLE
— COLOR NARANJA REPRESENTA LA ESTRUCTURA
LOCALIZACIÓN REGIONAL
AREA

Anexo D

ALCALDÍA DE PANAMÁ

Dirección de Obras Construcciones
Despacho del Director

Panamá, 22 de junio de 2017
Nota No.12 -2016

Licenciada

Jefa del Departamento de
Estacionómetros
Ciudad.-

Estimada señora Segovia:

En atención a la Nota Inf-Doc-12 -0158-2017 del Departamento de Agrimensura referente a la solicitud de medición para determinar área de servidumbre solicitado por Hotel , ubicado en Avenida Perú, remito a usted para el trámite pertinente.

Atentamente,

Arq. Adelaida Barahona
Directora Encargada

AB/NM/jp

REPÚBLICA DE PANAMÁ
DISTRITO CAPITAL
DIRECCIÓN DE OBRAS Y CONSTRUCCIONES MUNICIPALES