

***REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE VIVIENDA***

***MANUAL DE “PROCEDIMIENTOS DE ASISTENCIA
HABITACIONAL”***

JULIO 2001

REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE VIVIENDA

LIC. MIGUEL CARDENAS
MINISTRO DE LA VIVIENDA

PROF. GERARDINO BATISTA
VICE-MINISTRO DE VIVIENDA

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

LIC. RAUL COHN M.
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

LIC. JAVIER COMELLYS
JEFE

LIC. ELSA HERNÁNDEZ
SRA. OLIVIA DE CASTILLO
ANALISTAS ADMINISTRATIVAS

TRANSCRIPCIÓN E IMPRESIÓN POR COMPUTADORA
NIDIA DEL C. GONZALEZ

DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO SOCIAL

ELIZANDRO HERNÁNDEZ
DIRECTOR

ARQ. GUSTAVO OCHI
SUB-DIRECTOR

UNIDAD DE ASISTENCIA HABITACIONAL

SANTADER VERGARA
JEFE

INDICE

Pág. N°

INTRODUCCIÓN

I.	BASE LEGAL, POLÍTICAS Y OBJETIVOS DEL PROGRAMA.....	6
	<i>A. Base legal.....</i>	<i>6</i>
	<i>B. Políticas y objetivos generales</i>	<i>6</i>
	<i>C. Objetivos específicos</i>	<i>7</i>
II.	ASPECTOS GENERALES DEL PROGRAMA.....	8
	<i>A. Concepto general.....</i>	<i>8</i>
	<i>B. Fuente de recursos económicos.....</i>	<i>9</i>
	<i>C. Necesidades sociales atendidas a través del Fondo de Asistencia Habitacional.....</i>	<i>10</i>
	<i>D. Población beneficiada.....</i>	<i>11</i>
	<i>E. Criterios de evaluación.....</i>	<i>11</i>
	<i>F. Requisitos para participar en el programa</i>	<i>14</i>
	<i>G. Tiempo aproximado que espera una familia inscrita en el programa.....</i>	<i>14</i>
III.	PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE ASISTENCIA HABITACIONAL.....	15
	<i>A. Procedimiento para la reparación o construcción de albergues en condiciones de predesastre o desastre.....</i>	<i>15</i>
	<i>B. Procedimiento para el subsidio de materiales para la construcción o mejora de una vivienda.....</i>	<i>19</i>
	- ANEXOS	

INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos que hemos elaborado para la aplicación del Programa de Asistencia Habitacional, contempla dentro de su contenido aspectos como políticas y objetivos a seguir, aspectos generales del programa, fuentes de recursos económicos del sector público y privado utilizados en la atención de casos de orden humanitarios y sociales.

Se ha tomado en cuenta en este manual de procedimientos, un perfil de la población beneficiaria, los criterios de evaluación, los requisitos que permiten a la población participar en el programa y el tiempo aproximado que se necesita para la culminación del beneficio. Todo esto enmarcado en las leyes que crean el Fondo de Asistencia Habitacional.

1. BASE LEGAL, POLITICAS Y OBJETIVOS DEL PROGRAMA

A. BASE LEGAL

La base legal que crea el Fondo de Asistencia Habitacional es la Ley 93 del 4 de octubre de 1973; y la Ley 29 del 31 de Diciembre de 1986, mediante la cual se modifican algunos artículos de la Ley 93, se reorganiza el uso del Fondo de Asistencia Habitacional y se dictan otras disposiciones.

B. POLÍTICAS Y OBJETIVOS GENERALES

- 1. Dirigir todos los recursos captados, a través del Programa de Asistencia Habitacional.*
- 2. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones establecidas por la ley para alimentación del fondo.*
- 3. Establecer mecanismos de administración, control y supervisión para lograr una mayor efectividad de los objetivos.*
- 4. Basado en la disponibilidad de recursos y de acuerdo a las condiciones técnicas y sociales que se establezcan, el programa proporcionará soluciones habitacionales temporales o permanentes.*
- 5. Canalizar y fiscalizar la debida utilización del material proporcionado, y dar ayuda para la construcción de las unidades básicas al beneficiario y otros del Programa de Asistencia Habitacional.*

C. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- 1. Atender los inmuebles que por circunstancias especiales de humanidad o interés social, deba intervenir el Ministerio de Vivienda.*
- 2. Alojar provisionalmente a damnificados por causas de desastres.*
- 3. Pagar los cánones de arrendamiento, reparar y dar mantenimiento a los inmuebles ocupados por el Ministerio por motivo de interés social urgente.*
- 4. Construir viviendas temporales o depósitos donde se guardarán los bienes de las familias damnificadas.*
- 5. Ayudar aquellos grupos sociales menos favorecidos para que logren una vivienda digna, por medio de un subsidio de materiales, o realizar mejoras a las viviendas ya existentes.*

II. ASPECTOS GENERALES DEL PROGRAMA

A. Concepto General

El Programa de Asistencia Habitacional consiste en utilizar los recursos provenientes del sector Público y Privado, para atender a la población que por razones ajenas a su voluntad han perdido su vivienda; como consecuencia de deterioro, desastres, catástrofes ocurridos en el territorio nacional o cualquier otro fenómeno ocasionado por fuerzas de la naturaleza. Dicha ayuda consiste en la consecución de un subsidio de materiales para la construcción o reparación de la vivienda.

También se brinda subsidio de materiales de construcción a personas que han sufrido pérdida total o parcial de su vivienda, o para construir o para mejorar las condiciones de las mismas en casos de aquellas familias cuyos ingresos no les permitan lograr la construcción, mejora o reparación de su vivienda.

B. FUENTES DE RECURSOS ECONOMICOS

1. *“El quince por ciento (15%) de lo que produzca el impuesto de la cerveza de que trata el artículo 896 del Código Fiscal, una vez deducidas las sumas comprometidas para cubrir obligaciones pendientes. Para tales efectos el Ministerio de Hacienda y Tesoro remitirá a través de la Contraloría las sumas correspondientes al Ministerio de Vivienda.*
2. *El Producto de las multas que imponga la Dirección General de Arrendamientos del Ministerio de Vivienda en ejercicio de las facultades que confiere la Ley;*
3. *Las asignaciones presupuestarias que para el efecto establezca el Estado;*
4. *Cualesquiera otros ingresos provenientes de Instituciones públicas, municipios o fuentes privadas;*
5. *Los dineros que se puedan recuperar a través de arrendamiento, asignaciones, cuotas o pagos provenientes de los arrendatarios de inmuebles ocupados por razón del artículo 31, de damnificados o de propietarios de inmuebles intervenidos;*
6. *Los recursos provenientes de los bienes y capitales decomisados producto del narcotráfico, previo el cumplimiento de los trámites legales correspondientes; y*
7. *Los intereses que devenguen los depósitos de arrendamientos de los cuales el Ministerio de Vivienda es custodio. El Ministerio, con la coordinación y asesoramiento del Banco Nacional establecerá los depósitos a plazo fijo o de tiempo abierto que aseguren el mayor rédito posible”. (1)*

(1) Ley 29 de 31 de diciembre de 1986, art.2

C. NECESIDADES SOCIALES ATENDIDAS A TRAVES DEL FONDO DE ASISTENCIA HABITACIONAL

- 1. “Pago del monto de los cánones de arrendamiento en los casos contemplados en el artículo 31 de esta Ley;***
- 2. Alojamiento provisional de los damnificados por razón de desastres o catástrofes, ocurridos en el territorio nacional tales como terremotos, incendios, inundaciones, vendavales y cualesquiera otros fenómenos ocasionados por fuerzas de la naturaleza o ajenas a la voluntad del hombre ; y***
- 3. Para la reparación de los inmuebles a que se refiere el artículo.31 de esta Ley y para la construcción de viviendas o depósitos donde se resguardarán los bienes de las familias afectadas por las causales que determina esta Ley o para atender los inmuebles que por circunstancias especiales deba el Ministerio de Vivienda intervenir por razones de humanidad o de interés social”. (1)***

(1) Ley 29 de 31 de diciembre de 1986, Artículo N° 1

D. POBLACIÓN BENEFICIARIA

La población beneficiaria, es aquella que por su condición social e indigencia, requiere de una ayuda para construir una vivienda mínima o para hacer los arreglos de techo o piso de la misma, o aquellas que son afectadas por desastres y que cumplan con los requisitos establecidos por el programa.

E. CRITERIOS DE EVALUACION

- 1. Todas las personas, grupos o familias serán atendidas, pero tendrán prioridad los casos de desastres, indigentes, pobres, ancianos, enfermos, minusválidos y aquellos que no alcanzan la canasta básica familiar.*
- 2. A fin de determinar quienes, pueden aplicar al programa, se elabora un informe social y técnico, en el cual se contempla; los ingresos económicos del solicitante, número de integrantes del cuadro familiar, estado de salud y las condiciones estructurales de la vivienda habitada.*
- 3. La cantidad de materiales o tipo de solución habitacional se determinará mediante un informe técnico, elaborado por los especialistas en la materia.*
- 4. Igualmente se evaluarán los demás requisitos, ya mencionados.*
- 5. En casos de desastres o catástrofes, la respuesta es inmediata. Se levanta un censo de damnificados, a los cuales se les elabora un informe social, de manera que al programa se le facilite brindar las soluciones que por ley está obligado. Toda persona damnificada por un caso de desastre puede ser seleccionada, para participar en el programa.*

6. *En cuanto aquellos beneficiarios que por su condición económica, no pueden construir una vivienda o mejorar la actual se siguen los siguientes criterios de selección:*

- a. *El solicitante debe tener un ingreso familiar neto de doscientos cincuenta balboas (B/.250.00). En circunstancias especiales una persona cuyo ingreso bruto es de B/.500.00 balboas, puede ser tomado en cuenta dentro del programa siempre y cuando su ingreso neto no exceda los B/.250.00 balboas. Dichas circunstancias especiales, mencionadas deben ser probadas mediante cartas de trabajo, talonario de cheque y demás documentos que se soliciten.*
- b. *El lugar donde se edificará o realizará la mejor, debe estar legalizado, es decir el solicitante debe presentar certificación de posesión o propiedad del lote de terreno, el mismo puede ser expedido por un Corregidor, Junta Comunal o Alcaldía, o por alguna otra autoridad.*
- c. *El lote debe tener una dimensión mínima de 180 mts. cuadrados, donde exista aguas negras y 200 mts. cuadrados donde no exista tal infraestructura. Igualmente el mismo no debe estar localizado en área inundable o de riesgo.*

- d. *No procederán aquellos casos, en los cuales se trate de construir dos edificaciones completas en un mismo lote de terreno, salvo en aquellos casos que ameriten de un anexo.*

- e. *Es necesario que el solicitante tenga cuadro familiar, sin embargo en casos especiales o excepcionales (Ejemplo: minusválido) una persona que no tenga cuadro familiar puede ser beneficiada por el programa.*

F. REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN EL PROGRAMA

- 1. Nota dirigida al Ministerio de Vivienda o al Director Nacional de Desarrollo Social.*
- 2. Fotocopia de Cédula del solicitante y su cónyuge o concubina.*
- 3. Original o copia de la certificación de propiedad o posesión del lote de terreno donde se edificará.*
- 4. Tener presente que en el Programa de Asistencia Habitacional, sólo califican las familias con ingresos económicos brutos hasta B/.500.00 pero con un neto que no exceda los B/.250.00.*
- 5. Que posean formalmente un área mínima de terreno de 180 mts. cuadrados, donde existe sistema de aguas negras y de 200 mts. cuadrados donde no existe tal infraestructura.*

G. TIEMPO APROXIMADO QUE ESPERA UNA FAMILIA INSCRITA EN EL PROGRAMA

El tiempo de espera de un solicitante inscrito en el programa de Asistencia Habitacional depende de diferentes factores siempre y cuando el peticionario, cumpla con todos los requisitos correspondientes al programa, puede ser de uno a dos meses.

Algunos factores que inciden en el tiempo de espera:

- 1. Que el solicitante presente a tiempo, los documentos exigidos por el programa.*
- 2. Que la información dada por el solicitante sea veraz y clara, de manera que no haya la necesidad de elaborar reevaluaciones o reinspecciones por un mismo caso.*
- 3. El tiempo que demore el proceso de compra.*
- 4. Que la empresa proveedora de los materiales, entreguen los mismos en el tiempo legalmente establecidos, sin solicitar tantas prórrogas.*

**III. PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE ASISTENCIA
HABITACIONAL**

**A. PROCEDIMIENTO PARA LA REPARACION O CONSTRUCCION DE
ALBERGUES EN CONDICIONES DE PREDESASTRE O DESASTRE**

JUNTAS COMUNALES

1. *Solicitan mediante nota al Ministro o al Director de Desarrollo Social la reparación o construcción de un albergue en condición de predesastre o desastre.*

**DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
Director**

2. *Solicita a la Dirección General de Ingeniería y Arquitectura la inspección y elaboración del presupuesto para la reparación o construcción.*

**DIRECCIÓN GENERAL DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA
DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN**

Técnico

3. *Hace inspección y confecciona el presupuesto de materiales que necesitan para la atención de eventualidades en original y tres copias:*

Original: Dirección Nacional de Desarrollo Social

Copia 1: Dirección General de Ingeniería y Arquitectura

Copia 2: Departamento de Construcción

Copia 3: Almacén

4. *Envía informe de la inspección y el presupuesto de materiales que se necesitan al despacho del Director.*

DESPACHO DEL DIRECTOR

Secretaria

5. Recibe informes y prepara la nota remisoria .

Director

6. Firma la nota remisoria.

Secretaria

7. Envía el “**Informe de inspección**” y “**Presupuesto**” a la Dirección Nacional de Desarrollo Social.

DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO SOCIAL

Director

8. Recibe el “**Informe de la inspección**” y el “**Presupuesto**”. Lo remite a la Coordinación Administrativa.

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Secretaria

9. Recibe el “**Informe de la inspección**”, el “**Presupuesto**” y procede a confeccionar la “**Solicitud de Materiales**” (Anexo N°.1) en original y tres copias; la remite a la Dirección para la firma.

Original: Departamento de Compras.

Copia rosada: Dirección Nacional de Desarrollo Social.

Copia celeste: Departamento de Construcción.

Copia amarilla: Dirección General de Ingeniería y Arquitectura.

DESPACHO DEL DIRECTOR

Director

10. Firma la “**Solicitud de materiales**”

Secretaria

11. Remite la “**Solicitud de materiales**” a la Dirección Administrativa para realizar el trámite de la compra.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Director Administrativo

12. Firma la “**Solicitud de materiales**”

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

13. Procesa la compra

14. Informa a la Dirección General de Ingeniería y Arquitectura sobre la realización de la compra de los materiales.

ALMACÉN

15. Recibe materiales de construcción e informa a la Dirección Nacional de Desarrollo Social sobre el recibo del material mediante “**Acta de aceptación – Recepción de Almacén**”.

DIRECCIÓN GENERAL DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA

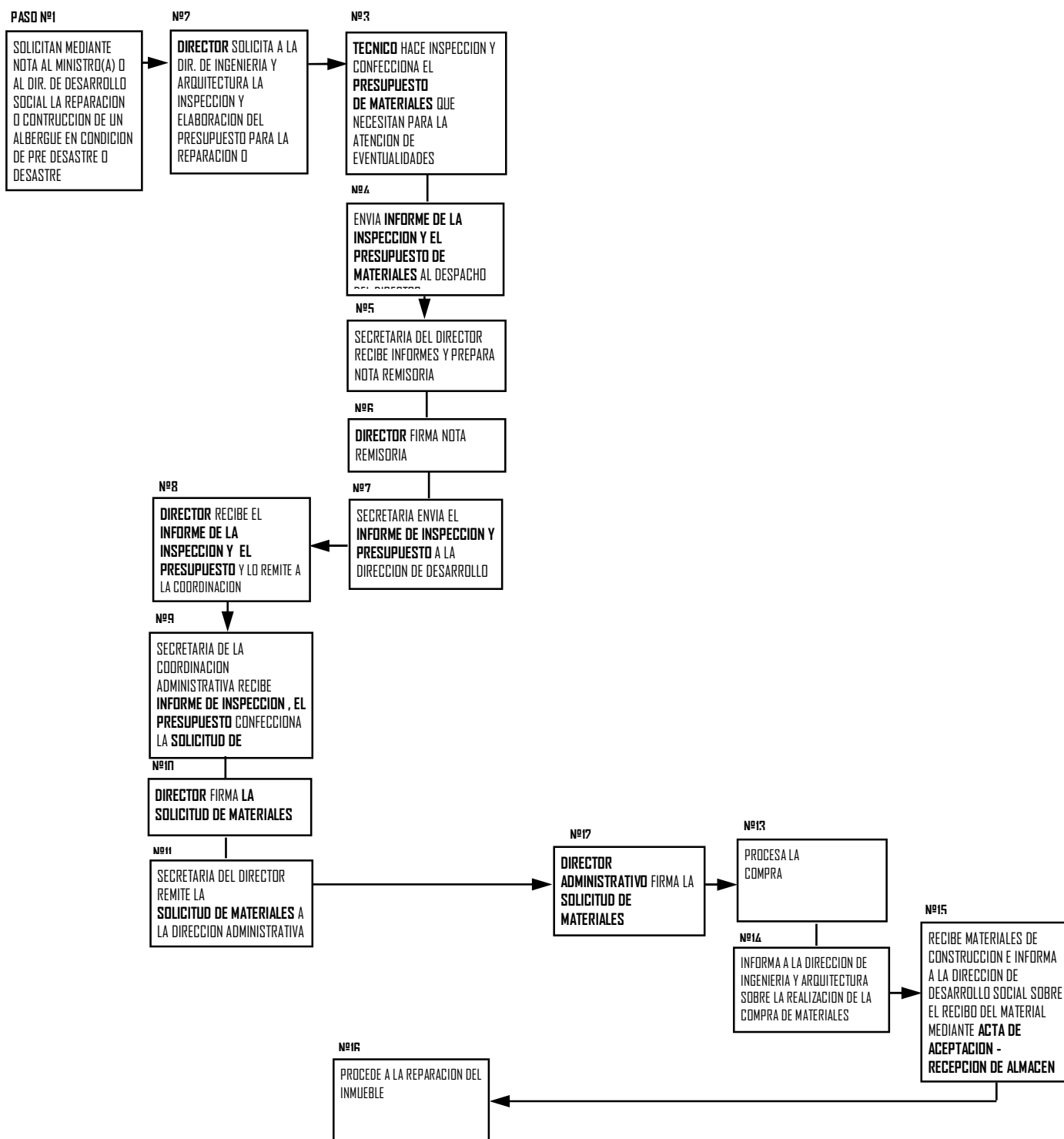
DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN

16. Procede a la reparación del inmueble.

MINISTERIO DE VIVIENDA
PROGRAMA DE ASISTENCIA HABITACIONAL
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA REPARACION O CONSTRUCCION DE ALBERGUES
EN CONDICIONES DE PREDESASTRE O DESASTRE

16 PASOS

JUNTAS COMUNALES	DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL	DIRECCION DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA - DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCION	DIRECCION ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO DE COMPRAS	ALMACEN
------------------	--------------------------------	---	--------------------------	-------------------------	---------



PREPARADO POR :
DESARROLLO INSTITUCIONAL
1 DE JUNIO 2006

Anexo

B. PROCEDIMIENTO PARA SUBSIDIO DE MATERIALES PARA LA CONSTRUCCIÓN O MEJORA DE UNA VIVIENDA

INTERESADO:

1. *Solicita información sobre requisitos del Programa a la Dirección Nacional de Desarrollo Social.*

**DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
UNIDAD DE ASISTENCIA HABITACIONAL**

2. *Brinda información sobre requisitos del programa al beneficiario mediante “Hoja de Requisitos” (Anexo N° 1).*

Interesado

3. *Presenta nota de solicitud de Asistencia Habitacional dirigida al Ministro ó Director Nacional de Desarrollo Social y documentos de acuerdo a los requisitos exigidos.*

MINISTRO O DIRECTOR NACIONAL DE DESARROLLO SOCIAL

4. *Da Visto Bueno a la “Nota de Solicitud”.*

Secretaria del Ministro

5. *Envía “Nota de Solicitud” de Asistencia Habitacional y otros documentos a la Dirección Nacional de Desarrollo Social.*

DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO SOCIAL

Director

6. *Revisa la solicitud y la envía a la Unidad de Asistencia Habitacional.*

UNIDAD DE ASISTENCIA HABITACIONAL

Jefe

7. *Revisa registra y remite la “Nota de Solicitud” y otros documentos al Departamento de Investigaciones Sociales.*

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES SOCIALES

Trabajador Social

8. *Recibe y registra la solicitud para preparar el informe socioeconómico y técnico.*

9. *Coordina con la Dirección General de Ingeniería y Arquitectura – Departamento de Construcción para realizar la visita domiciliaria.*

DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO SOCIAL – DIRECCIÓN GENERAL DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA

Trabajador Social y Técnico

10. *Realizan visita domiciliaria y preparan “Informes Socioeconómico y Técnico”.*

11. *Remite separadamente el “Informe Socioeconómico y Técnico” a la Unidad de Asistencia Habitacional.*

DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO SOCIAL

UNIDAD DE ASISTENCIA HABITACIONAL

12. *Recibe informes y completan expedientes y se remite al despacho del Director para la aprobación.*

DESPACHO DEL DIRECTOR

13. *Revisa y da V°.B°. a los expedientes*

Secretaria

14. *Remite los expedientes aprobados y los no aprobados a la Unidad de Asistencia Habitacional.*

UNIDAD DE ASISTENCIA HABITACIONAL

Técnico y Analista

15. *Reciben expedientes y confeccionan “Acta de beneficiarios” (Anexo N°.2).*

16. *Remite “Acta de beneficiarios” y los expedientes al despacho del Director para su V°.B°. en la cual detallan los casos, cantidad y costo de los materiales aprobados en Original y tres Copias.*

Original: Almacén

Copia 1: Unidad de Asistencia Habitacional

Copia 2: Coordinación Regional del Programa

Copia 3: Archivo

DESPACHO DEL DIRECTOR

17. *Da V°.B°. al “Acta de beneficiarios”*

Secretaria

18. Remite el “Acta de beneficiarios” a la Coordinación Administrativa para llenar la “Solicitud de materiales”.

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Secretaria

19. Llena “Solicitud de materiales” (Anexo N°.3) para tramitar la compra de los materiales.

20. Envía la “Solicitud de materiales” para la firma del Director de Desarrollo Social.

DESPACHO DEL DIRECTOR

Director

21. Firma la “Solicitud de materiales”.

Secretaria

22. Envía la “Solicitud de materiales” y copia del “Acta de Asistencia Habitacional” a la Dirección Administrativa para realizar el trámite de la compra.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Director Administrativo

23. Firma la “Solicitud de Materiales” y tramite la compra a través del Departamento de Compras.

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

24. Efectúa la compra de los materiales.

25. Envía copias de la **“Orden de Compra”** al Almacén y a la Dirección Nacional de Desarrollo Social – Unidad de Asistencia Habitacional.

ALMACEN

26. Informa sobre recibo de materiales a la Dirección Nacional de Desarrollo Social mediante copia celeste del **“Acta de Aceptación-Recepción de Almacén”**.

DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO SOCIAL-UNIDAD DE ASISTENCIA HABITACIONAL

Secretaria

27. Llena **“Autorización de entrega de materiales”** (Anexo N°.4) en Original y una copia y la remite al Despacho del Director para la firma.

Original: Beneficiario

Copia: Archivo

DESPACHO DEL DIRECTOR

Director

28. Firma la **“Autorización de Entrega de Materiales”**.

UNIDAD DE ASISTENCIA HABITACIONAL

Secretaria

29. Notifica al Beneficiario para que retire la **“Autorización de Entrega de Materiales”**.

INTERESADO O BENEFICIARIO

30. Retira la “***Autorización de Entrega de Materiales***” y se presenta al Almacén para retirar los materiales.

ALMACEN

Almacenista

31. Solicita al beneficiario la cédula de identidad personal y la “***Autorización de Entrega de Materiales***”.

32. Llena “***Pedido Comprobante de Despacho de Almacén***”.

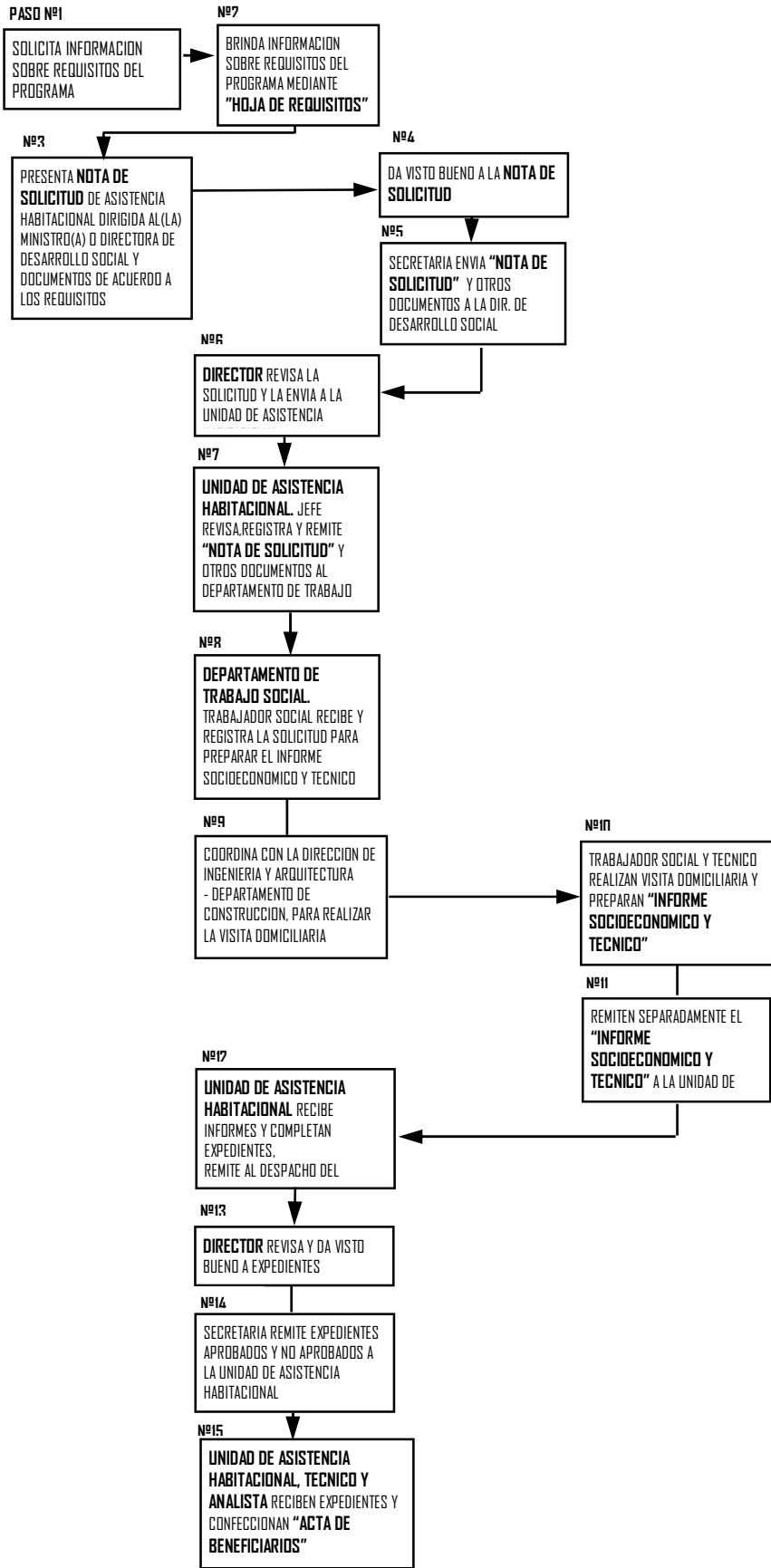
33. Entrega los materiales al interesado.

Interesado

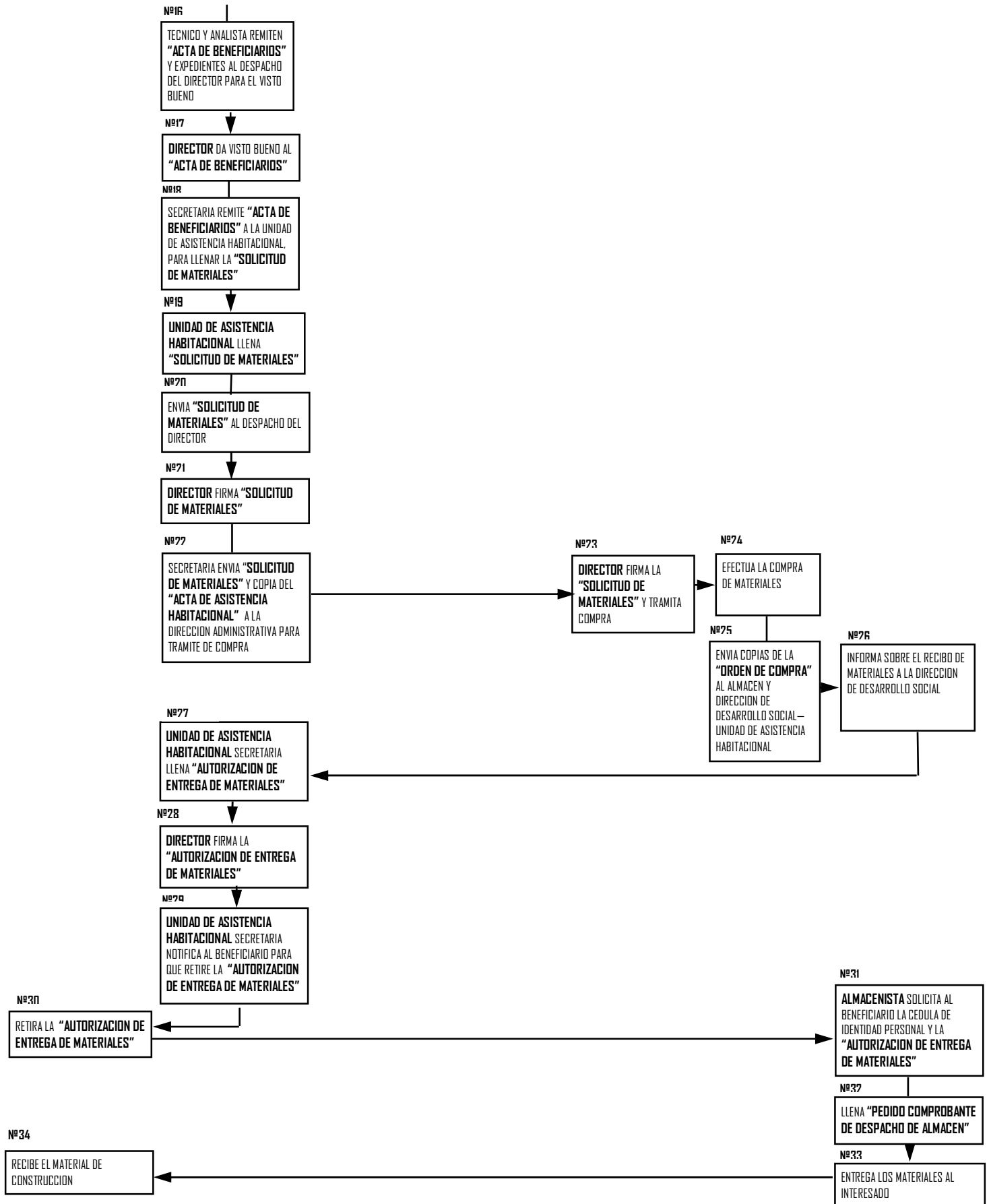
34. Recibe el material de construcción.

**MINISTERIO DE VIVIENDA
PROGRAMA DE ASISTENCIA HABITACIONAL
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA SUBSIDIO DE MATERIALES PARA LA CONSTRUCCION O
MEJORA DE UNA VIVIENDA**

INTERESADO	DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL	MINISTRO(A) O DIRECTORA DE DESARROLLO SOCIAL	DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL / DIRECCION DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA	DIRECCION ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO DE COMPRAS	ALMACEN
------------	--------------------------------	--	---	--------------------------	-------------------------	---------



INTERESADO	DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL	MINISTRO(A) O DIRECTORA DE DESARROLLO SOCIAL	DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL / DIRECCION DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA	DIRECCION ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO DE COMPRAS	ALMACEN
------------	--------------------------------	--	---	--------------------------	-------------------------	---------



PREPARADO POR DESARROLLO INSTITUCIONAL 1 DE JUNIO 2006

ANEXOS

BASE LEGAL