

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

***“PROCEDIMIENTOS PARA SOLICITAR Y ENTREGAR
MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN DEL PROGRAMA
DE ASISTENCIA HABITACIONAL”***

MAYO 2006

INDICE

I.	<i>Flujogramas</i>	
A.	<i>“Procedimiento para subsidio de materiales para la construcción o mejora de una vivienda”</i>	4
B.	<i>“Procedimiento para el despacho de materiales a beneficiarios de programas. Octubre 2005”</i>	6
II.	<i>Descripción del Procedimiento para subsidio de materiales.....</i>	8
III.	<i>Aspectos Generales del Programa de Asistencia Habitacional.....</i>	15
IV.	<i>Base Legal.....</i>	24

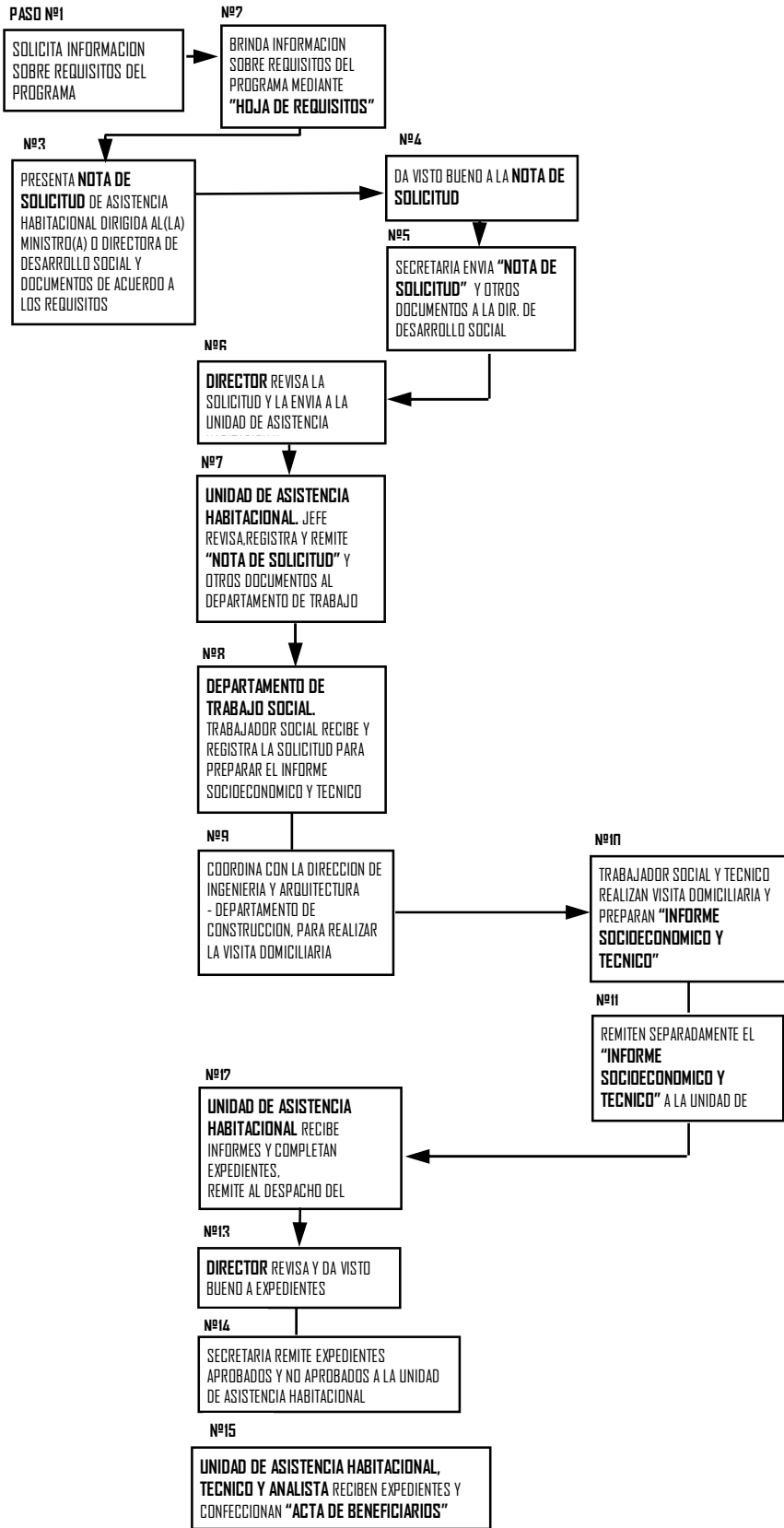
I. FLUJOGRAMAS

- A. “Procedimiento para subsidio de materiales para la construcción o mejora de una vivienda”.*

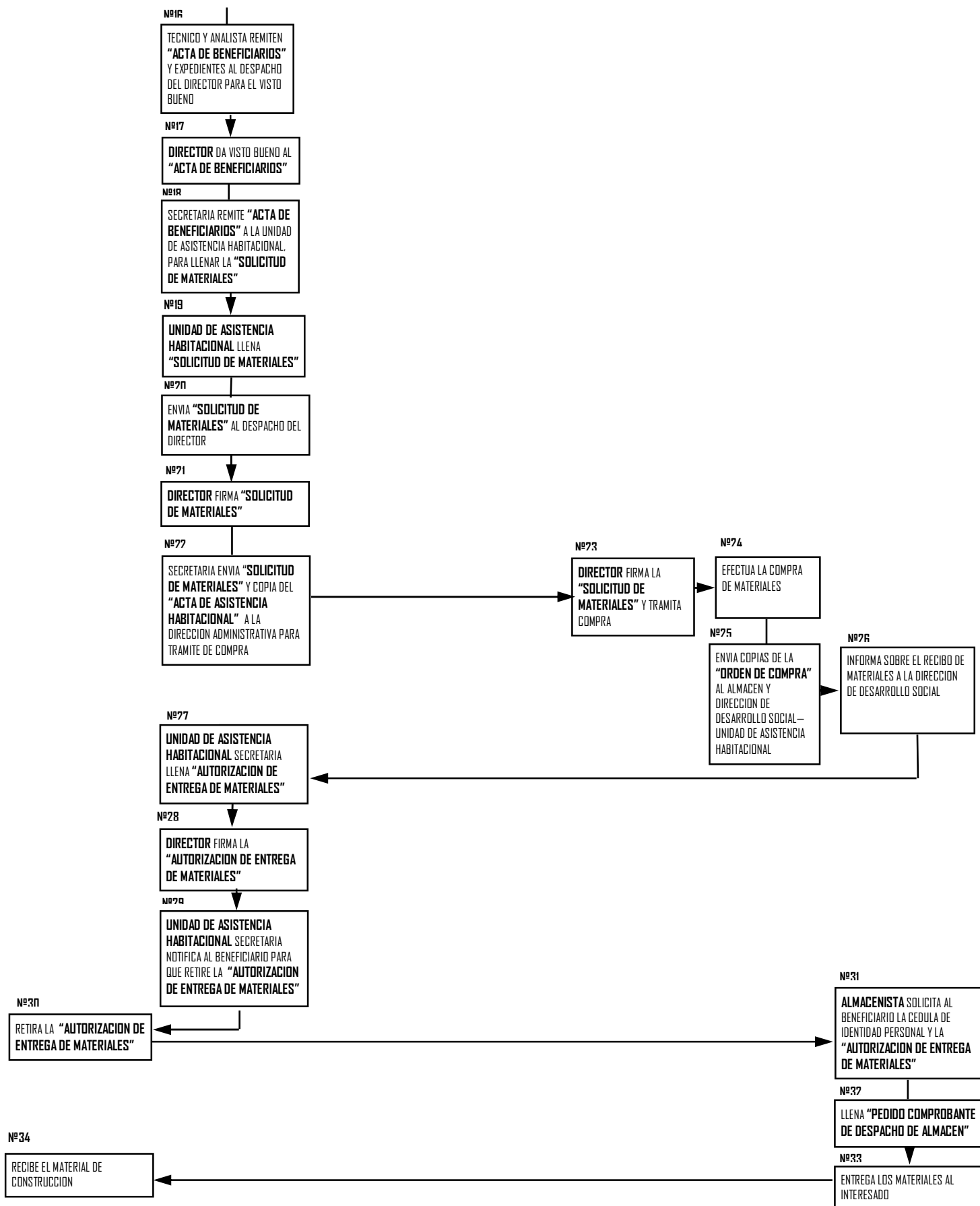
- B. “Procedimiento para el despacho de materiales a beneficiarios de programas. Octubre 2005”.*

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
------------	--------------------------------	--	---	--------------------------	-------------------------	---------

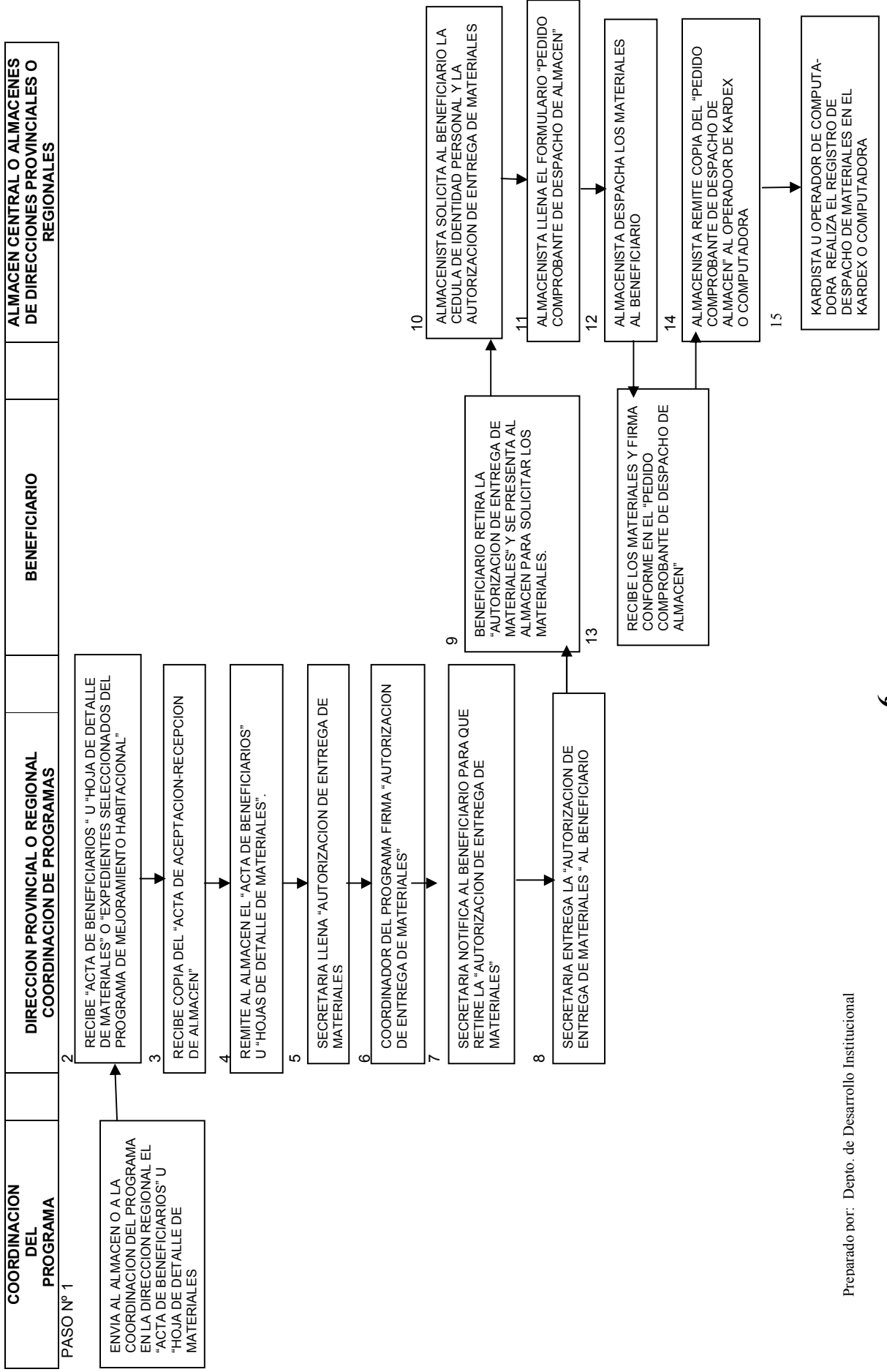


INTERESADO	DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL	MINISTRO(A) O DIRECTORA DE DESARROLLO SOCIAL	DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL / DIRECCION DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA	DIRECCION ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO DE COMPRAS	ALMACEN
------------	--------------------------------	--	---	--------------------------	-------------------------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



MINISTERIO DE VIVIENDA
DIRECCION ADMINISTRATIVA
FLUJUOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA EL DESPACHO DE MATERIALES A BENEFICIARIOS DE PROGRAMAS

Fecha: 14 de octubre 2005



II. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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 de Desarrollo Social.*

**DIRECCIÓN 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 de Desarrollo Social y documentos de acuerdo a los requisitos exigidos.*

MINISTRO(A) O DIRECTOR(A) DE DESARROLLO SOCIAL

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

Secretaria del Ministro(a)

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

DIRECCIÓN 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 Trabajo Social.*

DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL

Trabajador Social

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

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

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL – DIRECCIÓN DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA

Trabajador Social y Técnico

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

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

DIRECCIÓN 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(LA) DIRECTOR(A)

13. Revisa y da Vº.Bº. 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 Nº.2).

16. Remite “Acta de beneficiarios” y los expedientes al despacho del(la) Director(a) para su Vº.Bº. 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(LA) DIRECTOR(A)

17. Da Vº.Bº. al “Acta de beneficiarios”

Secretaria

18. Remite el “**Acta de beneficiarios**” a la Unidad de Asistencia Habitacional para llenar la “**Solicitud de materiales**”.

UNIDAD DE ASISTENCIA HABITACIONAL

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(la) Director(a) de Desarrollo Social.

DESPACHO DEL(LA) DIRECTOR(A)

Director(a)

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 tramita 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 de Desarrollo Social – Unidad de Asistencia Habitacional.

ALMACEN

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

DIRECCIÓN 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(la) Director(a) para la firma.

Original: Beneficiario

Copia: Archivo

DESPACHO DEL(LA) DIRECTOR(A)

Director(a)

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.

III. ASPECTOS GENERALES DEL PROGRAMA

ASPECTOS GENERALES DEL PROGRAMA

1. 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.

2. 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.

3 CRITERIOS DE EVALUACION

3.1 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.

3.2 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.

3.3 La cantidad de materiales o tipo de solución habitacional se determinará mediante un informe técnico, elaborado por los especialistas en la materia.

3.4 Igualmente se evaluarán los demás requisitos, ya mencionados.

3.5 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.

3.6 *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 mejora, 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.*

4. REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN EL PROGRAMA

- 1. Nota dirigida al Ministro(a) de Vivienda o al Director(a) 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.*

5. 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.*

ANEXOS

IV. BASE LEGAL