



PROVINCIA DE COCLÉ
MUNICIPIO DE PENONOMÉ
JUNTA COMUNAL DE SAN MIGUEL

La siguiente información es referente a los requisitos que se deben cumplir para realizar las gestiones de apoyos económicos, administrativos y cualquier donación que se lleve a cabo a través de la administración de la Junta Comunal de San Miguel.

PRESUPUESTO 646 (ASIGNACIÓN MUNICIPAL):

Donativos:

Se recibe nota de solicitud dirigida al H.R. donde indicando su necesidad, el nombre completo, la comunidad donde reside dentro del corregimiento, número de teléfono donde localizarle, copia de cédula, evaluación socioeconómica que contiene la información del cuadro familiar, cheque, comprobante de pago, acta de entrega

Adquisición de bienes y servicios (según corresponda nota de solicitud de los moradores con copia de cédula, requisición, cotizaciones, Orden de Compra; paz y salvo de DGI del Municipio, Caja de Seguro Social, otros documentos dependiendo del monto y según corresponda: Pacto de Integridad, declaración de no Incapacidad legal para contratar, medidas de retorsión notariado, orden de compra, orden de proceder, gestión de cobro, factura electrónica, cheque, comprobante de pago, retención de 50 % ITBMS)

PRESUPUESTO - PROGRAMA DE INVERSIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS MUNICIPALES:

Donativos-Obras sociales:

Nota de solicitud, cédula, evaluación socioeconómica, certificación médica que hace referencia a la condición médica para donativos de exámenes médicos, (laboratorios, compra de medicamentos, lentes, entre otros

Evaluación socioeconómica, cotización, paz y salvo de DGI, del Municipio, CSS, otros documentos según corresponda y dependiendo del monto: Pacto de Integridad, Incapacidad legal para contratar, medidas de retorsión notariado, orden de compra, certificación y ejecución presupuestaria gestión de cobro, factura electrónica, cheque, comprobante de pago, acta de entrega, factura)

Donativos-Asistencia Educativa:

Nota de solicitud, cédula, evaluación socioeconómica, requisitos exigidos según el manual de procedimiento de PIOPySM, orden de pago, cheque, planilla, ejecución y certificación presupuestaria.

Adquisición de bienes y servicios:

Perfil y criterio técnico, solicitud de bien y servicio, según corresponda cotizaciones o acto público, paz y salvo de DGI, del Municipio, CSS, otros documentos según corresponda: Pacto de Integridad, Incapacidad legal para contratar, medidas de retorsión notariado y formularios de propuestas y demás si aplican, orden de compra, certificación y ejecución presupuestaria, orden de proceder, acta de aceptación final cheque, comprobante de pago, retención de 50 % ITBMS.

TRÁMITES ADMINISTRATIVOS QUE GESTIONA LA COMUNIDAD CON INSTITUCIONES ESTATALES A TRAVÉS DE LA JUNTA COMUNAL DE SAN MIGUEL:

Nota de solicitud, indicando la necesidad de la comunidad o grupo (cultural, religioso, educativo, deportivo), Junta de Desarrollo Local, Junta Administradora de Acueducto Rural; Copia de cédula de los miembros o junta directiva que firman la solicitud, fotos que evidencian la necesidad, número de teléfono o celular.