

La Gaceta



DIARIO OFICIAL DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS

La primera imprenta llegó a Honduras en 1829, siendo instalada en Tegucigalpa, en el cuartel San Francisco, lo primero que se imprimió fue una proclama del General Morazán, con fecha 4 de diciembre de 1829.



Después se imprimió el primer periódico oficial del Gobierno con fecha 25 de mayo de 1830, conocido hoy, como Diario Oficial "La Gaceta".

AÑO CXXI TEGUCIGALPA, M. D. C., HONDURAS, C. A.

MARTES 24 DE SEPTIEMBRE DEL 2019. NUM. 35,057

Sección A

Dirección de Niñez, Adolescencia y Familia

ACUERDO No. 172-2019

Tegucigalpa, M. D. C., 11 de julio de 2019

LA DIRECCIÓN DE NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y FAMILIA,

CONSIDERANDO: Que el Artículo 6, numeral 10, del Decreto Ejecutivo PCM 27-2014 del 4 de junio del 2014 otorga a la Dirección de Niñez, Adolescencia y Familia (**DINAF**) atribuciones para coordinar la cooperación técnica y financiera con las instituciones nacionales e internacionales que organicen y/o financien actividades en materia de niñez, adolescencia y familia.

CONSIDERANDO: Que de conformidad al PCM 033-2014 del 8 de julio de 2014, la **DINAF** tiene por mandato coordinar todas las acciones de repatriación, protección, reinserción, seguimiento y acompañamiento de las niñas,

SUMARIO

Sección A
Decretos y Acuerdos

**DIRECCIÓN DE NIÑEZ,
ADOLESCENCIA Y FAMILIA**
Acuerdo 172-2019

A. 1-12

Sección B
Avisos Legales
Desprendible para su comodidad

B. 1 - 24

los niños y adolescentes migrantes no acompañados y de las unidades familiares migrantes, lo cual puede realizar con fondos nacionales o de cooperación externa

CONSIDERANDO: Que el Gobierno de Honduras a través de la **DINAF** ha suscrito con el Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia (**UNICEF**), un Plan Anual de Trabajo (**PAT-2019**) del cual se desprende un apoyo financiero para ser trasladado en beneficio de la niñez migrante y sus familias.

CONSIDERANDO: Que los beneficios a que se refiere el considerando precedente incluyen apoyo para transporte, alimentación, educación, medicamentos,

exámenes médicos, vestimenta, implementación de microemprendimientos, entre otras ayudas financieras.

CONSIDERANDO: Que la ejecución del apoyo financiero requiere de reglas claras y transparentes para llevar a cabo una sana administración de los recursos aportados.

POR TANTO: En el uso de las Facultades contenidas en los Artículos 119, 120, 121, 122, 123, 124, 125, 126, 245 numerales 11 de la Constitución de la República; Convención sobre los Derechos del Niño; Artículo 116 y 118 de la Ley General de la Administración Pública; Artículo 6, Numeral 10 y, 17 del Decreto Ejecutivo PCM 27-2014 del 4 de junio del 2014; 3 del Decreto Ejecutivo PCM-033-2014 de fecha 08 de julio del 2014.

Acuerda, el siguiente:

**REGLAMENTO DE APOYO FINANCIERO
A LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES
MIGRANTES RETORNADOS Y A SUS
RESPECTIVAS FAMILIAS**

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- OBJETO. El presente Reglamento tiene por objeto regular el apoyo financiero más inmediato posible otorgado por el Estado de Honduras, por medio de la Dirección de Niñez, Adolescencia y Familia (DINAF) para las niñas, niños y los adolescentes migrantes incluyendo a sus padres, madres o a los responsables de su cuidado, a través de los beneficios especificados en este Reglamento.

Artículo 2.- FINALIDAD. Es la finalidad de este Reglamento promover la reintegración social por medio de beneficios financieros de las niñas, niños y adolescentes migrantes retornados y sus familias y así prevenir su migración reincidente.

Artículo 3.- DEFINICIONES. Definiciones, siglas y acrónimos.

La Gaceta

DIARIO OFICIAL DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS
DECANO DE LA PRENSA HONDUREÑA
PARA MEJOR SEGURIDAD DE SUS PUBLICACIONES

ABOG. CÉSAR AUGUSTO CÁCERES CANO
Gerente General

JORGE ALBERTO RICO SALINAS
Coordinador y Supervisor

EMPRESA NACIONAL DE ARTES GRÁFICAS
E.N.A.G.

Colonia Miraflores
Teléfono/Fax: Gerencia 2230-4956
Administración: 2230-3026
Planta: 2230-6767

CENTRO CÍVICO GUBERNAMENTAL

| | |
|---------------------------------|--|
| Administrador del Fondo: | Jefatura del Programa de Migración y Restitución Internacional de Niños, Niñas y Adolescentes de la DINAF quien será responsable de la administración del Fondo de que se trata y que incluye: Solicitar la apertura y reintegro del Fondo y, liquidar el Fondo Reembolsable. |
| Apoyo Financiero Mayor: | Aquel mayor a los TRES MIL LEMPIRAS (L.3,000.00) hasta los DIEZ MIL LEMPIRAS (L.10,000.00). |
| Apoyo Financiero Menor: | Aquel menor a TRES MIL LEMPIRAS, (L.3,000.00). |
| Apoyo Financiero: | Toda ayuda percibida, de conformidad con este Reglamento, por un beneficiario o por un grupo de beneficiarios que les permita sobrellevar y mejorar su condición financiera y económica. |
| Beneficiarios: | Las niñas, niños o adolescentes migrantes y sus respectivas familias, cuando presenten una situación socioeconómica de mayor necesidad o vulnerabilidad, lo cual debe ser identificado por medio del informe socioeconómico realizado por los Reintegradores Regionales. |
| Comité de Aprobación: | Ente de la Dirección de Niñez, Adolescencia y Familia (DINAF) responsable de autorizar el monto total o parcial del Apoyo Financiero Mayor. |
| DINAF: | Dirección de Niñez, Adolescencia y Familia. |
| NNA: | Niñas, niños y/o adolescentes. |
| Reintegración: | Reinclusión y reincorporación de una persona o un grupo de personas migrantes en su entorno financiero de origen. |
| Reintegrador Regional: | Oficial que se encarga de brindar atención e implementar el proceso de reintegración y seguimiento a la niñez y familias migrantes. |
| Administrador del Fondo: | Servidor Público de la DINAF encargado de elaborar y firmar los cheques, para el fondo reembolsable para ayuda menores, así como el apoyo financiero de ayudas mayores. Rol que desempeñará la Jefatura Administrativa de esta institución. |
| Responsable del Fondo: | Servidor Público de la DINAF encargado de efectuar los desembolsos para las adquisiciones y anticipos, previa autorización del Administrador, |

quien es solidariamente responsable con el Administrador del Fondo Reembolsable, que incluye las siguientes responsabilidades.

- PMRINNA:** El Programa de Migración y Restitución Internacional de Niños, Niñas y Adolescentes de la DINAF.
- Seguimiento:** Observación minuciosa de la evolución y desarrollo de los procesos relacionados en este Reglamento.
- UNICEF:** En español, el Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia.

Artículo 4.- FONDO APOYO FINANCIERO. Para efectos del Artículo 1 de este Reglamento, créase el Fondo de Apoyo Financiero, el cual contará con dos (2) mecanismos:

1. Apoyo Financiero Mayor; y,
2. Apoyo Financiero Menor.

Lo relacionado al numeral 1 precedente es responsabilidad del Administrador del Fondo y en lo relacionado al numeral 2 al Responsable del Fondo.

El Fondo antes referido será financiado a través de la Actividad: **Sistema de Gestión de Casos de Niñez Migrante Retornada y sus Familias del PAT de fondos vigentes de UNICEF, hasta su agotamiento.** Sin perjuicio de ser alimentado con otras fuentes de financiamiento nacional o de cooperación.

Por la naturaleza emergente de la situación de cada beneficiario, la **DINAF** podrá otorgar beneficios por concepto de Apoyo Financiero en efectivo u otro tipo de transferencia financiera debidamente justificado.

Artículo 5.- LÍMITE DE APOYO FINANCIERO. El apoyo al que este reglamento refiere no será nunca superior a **DIEZ MIL LEMPIRAS (L.10,000.00)**, por beneficiario.

CAPÍTULO II BENEFICIARIOS

Artículo 6.- PRIORIZACIÓN DE BENEFICIARIOS. El apoyo a los beneficiarios de este Reglamento se priorizará de la siguiente manera:

1. NNA con evidente enfermedad o condiciones médicas especiales, en aquellos casos que no se pueda evidenciar alguna condición médica se requerirá que se acredite la misma a través del respectivo diagnóstico médico;
2. Adolescentes embarazadas;
3. Mujeres jefas de hogar; y,
4. Personas en situación de discapacidad.

Artículo 7.- ACREDITACIÓN PARA OPTAR AL BENEFICIO. Para optar a los beneficios de este

reglamento además de lo expresado en el Artículo 6 se deberá acreditar al menos lo siguiente:

1. Certificación de acta de nacimiento del NNA beneficiario;
2. Datos generales (domicilio, número de teléfono, edad, etc.);
3. Estar registrado en CENISS como migrante;
4. Tarjeta de Identidad de la madre, padre, representante legal o adulto responsable, en su caso;
5. Antecedentes penales, policiales, arraigo domiciliario (En los casos que se estime necesario); y,
6. Ficha de solicitud de apoyo completada y firmada por el beneficiario.

Artículo 8.- APOYO TÉCNICO. La DINAF por medio de los Reintegradores Regionales y demás personal asignado al efecto apoyarán a los beneficiarios para completar y cumplir con los requisitos para optar al beneficio que este reglamento se refiere y que en derecho le corresponde.

CAPÍTULO III DEL COMITÉ DE APROBACIÓN

Artículo 9.- COMITÉ DE APROBACIÓN. Créase el Comité de Aprobación, integrado por un mínimo de tres (3) servidores públicos de la DINAF, así:

1. Un representante de la Jefatura Administrativa, quien lo presidirá;
2. Un representante de la Unidad de Cooperación Externa; y,
3. Un representante del PMRINNA, quien ejercerá la función de Secretaría.

Participarán con voz, pero sin voto un representante de la Coordinación de Oficinas Regionales y uno del Comité de Probidad y Ética.

Artículo 10.- ATRIBUCIONES DEL COMITÉ DE APROBACIÓN. Son atribuciones del Comité de Aprobación:

1. Aprobar los Apoyo Financieros Mayores;
2. Analizar la documentación remitida de cada caso;
3. Priorizar la entrega de apoyo según los casos, de conformidad con lo establecido en este Reglamento; y,
4. Autorizar los montos que haya de otorgarse a los beneficiarios.

Las decisiones que se tomen deberán constar en el acta que de cada sesión se levante, con las justificaciones de cada caso, debiendo consignarse las causas de negación del apoyo solicitado según corresponda.

Artículo 11.- CONVOCATORIA. El Comité de Aprobación será convocado por el PMRINNA, en la segunda y cuarta semana de cada mes, sin perjuicio de las sesiones que sean convocadas de urgencia de acuerdo a las necesidades.

En lo que no esté dispuesto en este Reglamento con respecto del Comité de Aprobación, se estará a lo que la Ley General de la Administración Pública establece para los órganos colegiados.

CAPÍTULO IV DE LOS BENEFICIOS OTORGADOS COMO APOYO FINANCIERO

Artículo 12.- TIPOS DE APOYO. Los tipos de apoyo Financiero que se establecen en este Reglamento son los siguientes:

| No. | OBJETO | CATEGORÍA | DESCRIPCIÓN |
|-----|--------|--|---|
| 1 | 25100: | Servicio de Transporte. | a. Transporte urbano e interurbano de los niños, niñas y adolescentes migrantes retornados y su familia, con la finalidad que regresen a su hogar. b. Transporte para traslado de niños, niñas y adolescentes migrantes retornados y su familia hacia centros de formación a los que hayan sido remitidos, como parte del proceso de reintegración. |
| 2 | 31100 | Alimentos y bebidas para personas. | Compra de una provisión con productos de la canasta básica (arroz, frijoles, azúcar, harina de maíz, manteca, aceite, sardinas, espaguetis, pasta de tomate, sal, leche, cereal, etc.). |
| 3 | 31120 | Granos básicos para su comercialización | Frijoles, maíz, arroz, trigo. Con el propósito de establecer un micro emprendimiento. |
| 4 | 31410 | Productos agrícolas | Semillas de maíz, frijoles, abonos/fertilizantes. Para sus cultivos o micro emprendimiento |
| 5 | 31130 | Productos básicos de consumo para su comercialización. | Azúcar, café, leche, huevos, manteca, aceite, refrescos, sal, etc. Para micro emprendimiento |
| 6 | 32100 | Hilados y tela | Hilados y telas de lino, algodón, seda, lana y fibras artificiales, no utilizados aún en procesos de confección. Repuestos e insumos para máquina de costurar |
| 7 | 32320 | Materiales y Accesorios para costura | |
| 8 | 32310 | Prendas de Vestir | No incluye compra de zapatos. |
| 9 | 32400 | Calzado | |
| 10 | 35200 | Productos farmacéuticos y medicinales DINAF debe facilitar la atención médica a través de actores estratégicos en materia de salud. | Dependiendo del diagnóstico y receta médica que presente debidamente acreditada (firma y sello del médico). |
| 11 | 39100 | Elementos de Limpieza y Aseo Personal | Jabones, detergente y cloro en todas sus formas; betunes, ceras y cremas para calzado, pisos, vidrios y metal; preparados para desodorizar ambientes. Incluye elementos de uso personal como pañales, toallas sanitarias, higiene personal, etc. Y utensilios de limpieza tales como cepillos, trapos en sus diversas formas, secadores, escobillones, baldes, palanganas, panas, etc. No incluye preparados para maquillaje, tintes para el cabello, esmaltes para uñas, etc. |

| | | | |
|----|-------|--|--|
| 12 | 39200 | Útiles de Escritorio, Oficina y Enseñanza | Lápices, lapiceros, reglas, caja de colores, compas, cinta adhesiva, borrador, carpetas, engrapadoras, cuadernos, libretas, perforadoras, pegamentos, borradores, marcadores, libros y Material didáctico (Nacho, Atlas, Cancionero, Cuaderno lectura, etc.) |
| 13 | 51220 | Ayudas Financieros a personas | Auxilio o ayudas especiales, que no revisten carácter permanente ni obligatorio, entregados a personas naturales. Asistencia funeraria. Atención de emergencias (radiografías, exámenes médicos y de laboratorios). |
| 14 | 51230 | Otras asistencias Financieros | Transferencias bancarias a personas que hayan sido aprobadas por el Comité de Aprobación. |

Artículo 13.- APOYO FINANCIERO MAYOR. El Apoyo Financiero Mayor podrá ser utilizado para un microemprendimiento y, en este caso, deberá presentarse la solicitud correspondiente a la DINAF por medio del Reintegrador Regional al Comité de Aprobación, el cual, hará un análisis del caso a partir de la documentación presentada para aprobar o denegarla.

Las decisiones del Comité son irrecurribles.

CAPITULO V

PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL APOYO FINANCIERO

Artículo 14.- INFORME DE PROCEDENCIA DE LA SOLICITUD PARA AYUDAS MAYORES.

El Reintegrador(a) Regional, elaborará un informe socioeconómico basado en los potenciales beneficiarios y su entorno por medio de visitas domiciliarias, recomendando la procedencia o no un Apoyo Financiero

Mayor y en el caso de reunir los requisitos proceder a la solicitud para optar al beneficio.

Artículo 15.- PROCEDIMIENTO EN CASO DE UN APOYO FINANCIERO MAYOR.

Elaborado el Estudio Socioeconómico por el Reintegrador(a) Regional, en caso de solicitar un Apoyo Financiero Mayor deberá remitirlo al PMRINNA para su respectivo trámite.

Artículo 16. PROCEDIMIENTO ESPECIAL EN CASO DE UN APOYO FINANCIERO MENOR.

Para los Apoyos Financieros Menores que superen el monto de mil quinientos lempiras (L.1,500.00), se requiere presentar o adjuntar al menos dos (2) cotizaciones del mismo producto o servicio.

Artículo 17.- EJECUCIÓN DE FONDOS.

La Jefatura Administrativa será el responsable de ejecutar los fondos, con base a lo acordado el Comité de Aprobación.

Artículo 18.- REGISTRO DE BENEFICIARIOS.

Será responsabilidad de la Jefatura del PMRINNA llevar un

registro administrativo de los beneficiarios a los que se les haya otorgado el Apoyo Financiero que refiere este Reglamento. Dicho registro deberá contener al menos lo siguiente:

1. Nombre del beneficiario;
2. Número de Identidad, en su caso;
3. Edad;
4. Género;
5. Domicilio;
6. Monto o costo total del Apoyo Financiero;
7. Tipo de apoyo financiado a través del fondo de Apoyo Financiero;
8. Comprobante de entrega (correlativo);
9. Firma y huella del beneficiario;
10. Fotografía de evidencia del uso del Apoyo Financiero; y,
11. Responsable de la entrega.

En caso del numeral 9 precedente, de no poder o saber firmar, bastará con la huella digital del índice derecho o firmará a ruego un tercero, dejándose constancia de tal hecho.

El registro de los beneficiarios del Apoyo Financiero tiene carácter confidencial.

CAPITULO VI

FONDO DE APOYO FINANCIERO MENOR

Artículo 19.- FONDO PARA APOYO FINANCIERO MENOR. El Fondo para Apoyo Financiero Menor contará con una provisión de hasta CIEN MIL

LEMPIRAS EXACTOS (L.100,000.00), que estará bajo la responsabilidad del Programa de Migración y Restitución de Niños, Niñas y Adolescentes (PMRINNA). Dicho Fondo debe ser liquidado y reembolsado cada vez que se ejecute el ochenta por ciento (80%) de los fondos asignados.

Artículo 20.- ARQUEOS. Para asegurar el uso adecuado de los recursos de Apoyo Financiero Menores, el Responsable del Fondo y Administrador, deben realizar arqueos de forma periódica, sin perjuicio de las supervisiones e inspecciones de forma aleatoria que decidan realizar sobre la administración del fondo ya sea por la Administración Central o por la Unidad de Auditoría Interna de la DINAF.

Artículo 21.- LIQUIDACIÓN DE FONDOS. La liquidación del fondo asignado para ese período deberá hacerse a más tardar cada tres (3) meses, por el Responsable del Fondo, quien deberá presentar a la Jefatura Administrativa de DINAF, la documentación de los gastos realizados con sus respectivos respaldos.

Las fechas de los comprobantes que respaldan las erogaciones deben estar comprendidas dentro del período que se solicita el reembolso para cumplir con el principio contable generalmente aceptado que establece que todas las transacciones deben registrarse en el período en que se ejecutaron. Los reembolsos correspondientes a gastos del mes anterior serán presentados, a más tardar, dentro de los cinco (5) días hábiles del mes siguiente.

No obstante, lo dispuesto en el párrafo precedente, el Responsable del Fondo debe realizar las aclaraciones, ampliaciones, correcciones o reposiciones y/o rectificaciones que exija la Administración Central

e incluirlas en el siguiente reembolso, debidamente Autorizadas por el Administrador del mismo. Lo anterior no debe perjudicar la procedencia de los pagos debidamente documentados.

Las facturas o comprobantes que comprendan más de un rubro u objeto del gasto, deberán desglosarse a efecto de no afectar la cuenta de cada rubro.

Artículo 22.- RECURSOS REMANENTES. En caso de que a la fecha de la liquidación se mantenga recursos en efectivo, éste deberá ser depositado a la cuenta que al efecto se tenga en el Banco Central de Honduras a nombre de la Dirección de Niñez, Adolescencia y Familia. Una vez revisada y aprobada la liquidación de los fondos asignados, la Jefatura Administrativa, por medio del Departamento de Contabilidad dará al Responsable del Fondo y al Administrador, el finiquito correspondiente.

Artículo 23.- AUSENCIA TEMPORAL DEL RESPONSABLE DEL FONDO DE APOYO FINANCIERO MENOR. En caso de ausencia del Responsable del Fondo, éste deberá comunicar de manera expresa a la Jefatura Administrativa tal extremo designando su sustituto temporal, acompañando el cheque o depósito correspondiente.

En caso fortuito, fuerza mayor o por cualquier otra circunstancia no se produce la designación, la Jefatura Administrativa podrá designar de oficio al sustituto temporal, quien ejercerá la función por un período no mayor a dos (2) meses.

Artículo 24.- AUSENCIA TEMPORAL Y CAMBIO DEL ADMINISTRADOR. En caso de ausencia del

Administrador del Fondo, éste deberá comunicar de manera expresa a la Dirección Ejecutiva tal extremo solicitándole nombre su sustituto temporal.

En caso fortuito, fuerza mayor o por cualquier otra circunstancia no se produce la designación, la Dirección Ejecutiva podrá designar de oficio al sustituto temporal, quien ejercerá la función por un período no mayor a dos (2) meses.

Artículo 25.- CAUCIÓN Y DEVOLUCIÓN DEL PAGARÉ Y SUSCRIPCIÓN DE NUEVO TÍTULO-VALOR. El Responsable del Fondo debe rendir la caución de un Pagaré, asimismo, en el caso de los artículos 22 y 23 precedentes, se deberá devolver dicho título-valor al obligado una vez que éste cese en sus funciones y, en su caso, suscribir el nuevo pagaré que corresponda.

CAPÍTULO VII

IMPROCEDENCIA DEL BENEFICIO DE APOYO FINANCIERO MAYOR

Artículo 26.- CAUSALES DE IMPROCEDENCIA DEL BENEFICIO. No procede el beneficio a que este Reglamento refiere, en los casos siguientes:

1. Por falsear u omitir intencionalmente información requerida por el Reintegrador competente con relación a los antecedentes de su situación financiera, económica y de identificación solicitada;
2. Por muerte del beneficiario;
3. Por migrar nuevamente;
4. Por ser beneficiario de otro Programa de ayuda del Gobierno (Bono “Vida Mejor”, entre otros); y,
5. Por rechazar un beneficio anterior.

CAPÍTULO VIII DE LAS SANCIONES

Artículo 27.- DEBER DE VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DE ESTE REGLAMENTO. El Administrador del Fondo de Apoyo Financiero y el Responsable del mismo velarán por que se cumpla con las normas establecidas en este Reglamento y demás normativa aplicable.

Artículo 28.- INFRACCIONES A ESTA LEY. Las infracciones a la presente normativa serán sancionadas sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que se correspondan, así como de lo que otras normas administrativas aplicables.

Sin perjuicio de otras agravantes dispuestas en otras normas jurídicas aplicables, el fraccionamiento de adquisiciones y las simulaciones contractuales ejecutadas mediando o utilizando los recursos del Fondo de Apoyo Financiero, serán considerados agravantes de las infracciones cometidas.

Lo anterior se entiende sin perjuicio de la presunción de inocencia.

Artículo 29.- SUJECCIÓN AL REGLAMENTO. Para efectos de este Reglamento, se aplicarán supletoriamente el Reglamento Interno de Servicio Público de la Dirección de Niñez, Adolescencia y Familia y demás legislación aplicable.

CAPÍTULO IX DISPOSICIONES FINALES

Artículo 30.- FORMULARIOS ANEXOS. Los Anexos A “FICHA DE SOLICITUD DE APOYO SOCIAL FINANCIERO” y B “REGISTRO DE ENTREGA DE

AYUDAS SOCIALES” de este Reglamento serán de uso obligatorio.

Artículo 31.- NORMATIVA SUPLETORIA. Serán supletorias a las ausencias normativas de este Reglamento, por su orden:

1. Normas relativas al Control Interno;
2. Normas Técnicas del Subsistema de Contabilidad Gubernamental;
3. Normas Contables del Sector Público Internacional; en lo posible; y,
4. Disposiciones del Reglamento para el Manejo del Fondo de Caja Chica de la Dirección de Niñez, Adolescencia y Familia (DINAF); y,
5. Los principios generales del procedimiento administrativo.

Artículo 32.- VIGENCIA. El presente Reglamento es vigente a partir de su emisión y deberá publicarse en el Diario Oficial “La Gaceta”.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.

LOLIS MARÍA SALAS MONTES
Directora Ejecutiva

MÓNICA HIDALGO WELCHEZ
Secretaria General

ANEXO A

FICHA DE SOLICITUD DE APOYO SOCIAL FINANCIERO

Lugar: _____ Fecha: ____/____/____

DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE:

1. Nombre completo: _____

2. Nombre del NNA (con quien migró): _____

3. Numero de identidad: _____ 4. Edad: _____

5. Numero de identidad (del NNA): _____ 6. Edad (del NNA): _____

7. Estado Civil: _____ 8. Nombre del Conyugue: _____

9. Dirección: _____

10. Cantidad de hijos: _____ 11. Teléfonos: _____

DESCRIPCIÓN DEL MOTIVO POR EL CUAL MIGRÓ:

A través de la presente solicito respetuosamente al Comité de Aprobación, LO SIGUIENTE:

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE _____ NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL REINTEGRADOR(A) _____

ANEXO B

| REGISTRO DE ENTREGA DE AYUDAS SOCIALES | | | | | | | | | | |
|--|--------|-----------|------|------|-----------|----------------------|-------|--------------------|-------------|--|
| NO. | NOMBRE | IDENTIDAD | EDAD | SEXO | DIRECCIÓN | TIPO DE AYUDA SOCIAL | MONTO | NO. DE COMPROBANTE | RESPONSABLE | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |