ALCALDÍA MUNICIPAL DE MARCOVIA
CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.

Tel. 2722-2071/2722-2072

DEPARTAMENTO DE SECRETARIA

Marcovia 31 de enero de 2022

Por este medio brindo la información consistente en los Reglamentos aprobados del mes de enero de año 2022.

Adjunto Reglamento de Uso y Manejo de Caja Chica y el Reglamento Interno para la Administración de Fondos para ayudas sociales o donaciones de la Municipalidad.

Atte.

ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA SECRETARIA CHOLUTECA HONDURAS

NERY SULEMA CASCO SUAREZ
secretaria Municipal

Escaneado con CamScanner

CERTIFICACION

La Suscrita Secretaria Municipal de este término **CERTIFICA:** del acta Municipal que esta Secretaria lleva durante el año Dos Mil diecinueve. Se encuentra el acta que literalmente dice: acta Nº 22, En el salón de sesiones de la municipalidad de Marcovia departamento de Choluteca, El día martes tres de Septiembre del año dos mil Diecinueve, a las tres de la tarde, presidida por el Alcalde Municipal **JOSE NAHUN CALIX ALVAREZ**, con la asistencia de la vice-alcaldesa, **ELISA BANEGAS CONTRERA,** con la asistencia de los regidores por su orden: **NEPTALI AMADOR ARRIOLA, AGUSTIN GARCIA, KATY YANETH ALVAREZ AGUIRRE CARLOS ALBERTO CARBAJAL AGUILERA, OSCAR ABADAN UMANZOR DIAS, LILIA GUTIERREZ SALAZAR SUYAPA ALBERTINA AVILES PALACIOS, LUIS ALBERTO RIVAS CHIRINOS** 1°- 2° ... 3° ... 4°...- 5°... 6°... 7°...8°...9°...10°... En vista que la joven **Melissa Arriola** actualmente fue como contadora Municipal y ha sido la encargada del manejo de Caja Chica quien, el cual con su nuevo nombramiento ya no puede desempeñar. En cumplimiento del reglamento del tribunal superior de cuentas el alcalde Municipal propone nombrar a la joven **ALMA LIZETH CHAVEZ CANALES** propuesta secundada por el regidor Neptalí Amador y aprobado por unanimidad de votos de los miembros de la Corporación Municipal. - Esta Corporación Municipal de Marcovia Acuerda: nombrar a la Joven **ALMA LIZETH CHÁVEZ CANALES.** Encargada del manejo de los fondos de caja chica de la Municipalidad de Marcovia a partir de esta fecha. -No habiendo más de que tratar se levantó la sesión. Sello el Alcalde Municipal **JOSE NAHUN CALIX ALVAREZ,** con y la vice-alcaldesa, **ELISA BANEGAS CONTRERA,** y los regidores por su orden: **NEPTALI AMADOR ARRIOLA, AGUSTIN GARCIA, KATY YANETH ALVAREZ AGUIRRE, CARLOS ALBERTO CARBAJAL AGUILERA, OSCAR ABADAN UMANZOR DIAS, LILIA GUTIERREZ SALAZAR, SUYAPA ALBERTINA AVILES PALACIOS, LUIS ALBERTO RIVAS CHIRINOS, NERY SULEMA CASCO SUAREZ Secretaria Municipal.**

Extendida en Marcovia, Departamento de Choluteca a los 31 de mes de enero del año 2022.

NERY SULEMA CASCO SUAREZ
Secretaria Municipal

Escaneado con CamScanner

REGLAMENTO DE USO Y MANEJO DE CAJA CHICA PARA FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA MUNICIPALIDAD DE

MARCOVIA, CHOLUTECA

Propósito: Se crea el "Reglamento de uso y manejo de Caja Chica", cuyo objeto principal es el de proveer a la Municipalidad de Marcovia, Choluteca, de los procedimientos necesarios que regulen la realización de gastos menores y pagos emergentes, que de lo contrario provocarían una carga administrativa mas compleja si se tramitarán como pagos normales.

Artículo 1°: Corresponde a la Corporación Municipal la creación de los fondos de Caja Chica, por petición del Alcalde Municipal, quien delegará su administración y control al encargado del área que corresponda.

Artículo 2°: El valor de los fondos de Caja Chica será hasta Diez Mil Lempiras (**10,000.00**). Los desembolsos que se harán por caja chica no deberán exceder de mil lempiras (**1,000.00**), cualquier valor superior a este deberá ser sujeto al trámite de emisión de cheque.

Artículo 3°: El encargado de Caja Chica suscribirá un pagaré por el equivalente al valor de la caja chica que se le asigne. (ver anexo No 1), el cual quedará como soporte de la asignación inicial del fondo.

Artículo 4° Todo gasto hecho a través del Fondo de Caja Chica deberá ser soportado por facturas, recibos, ticket o el documento fiscal análogo que corresponda, los cuales deben estar expedidos a nombre de la Municipalidad. En caso de ayudas sociales se consignará un recibo manual o en computadora junto con la fotocopia de la identidad del Beneficiario.

Escaneado con CamScanner

Artículo 5°: Permítase el uso de vales de Caja Chica, (ver anexo No. 2) como un documento provisional que soporta la entrega del efectivo al que realiza la compra, el cual será liquidado dentro de las 24 horas hábiles posteriores a la entrega del efectivo, con el comprobante correspondiente. Los vales pendientes de liquidar después de esa fecha serán deducidos por planilla.

Artículo 6°: Para efectos de la presentación de la Rendición de Cuentas Trimestral que se entrega a la Secretaria de Gobernación, Justicia y

Descentralización, todas las Cajas Chicas deben ser liquidadas al final de cada trimestre.

Artículo 7°: Se prohíbe el fraccionamiento de las compras para efectos de eludir el limite permitido en este Reglamento.

Artículo 8°: Mientras no se haya liquidado el fondo anterior no se asignarán nuevos fondos al responsable de la Caja Chica.

Artículo 9°: Queda prohibido el uso de del Fondo de Caja Chica para los siguientes gastos:

a) Sueldos y Salarios.
b) Anticipos de sueldos o préstamos.
c) Cambio de cheques personales.
d) Gastos personales de empleados o funcionarios.
e) Honorarios.
f) Viáticos y Gastos de viaje dentro y fuera del país.
g) Gastos de representación.

Artículo 10°: Los comprobantes que justifiquen las erogaciones deben estar comprendidos dentro del mes que se liquida el fondo. No se permitirán comprobantes de meses anteriores.

Artículo 11°: No es necesaria la cotización en los gastos de caja chica, pero sí requerirá la factura o recibo por la compra del bien o servicio como constancia de la erogación.

Artículo 12° Para la reposición del fondo de caja chica, el encargado de este presentará un detalle de los pagos en un formulario denominado Reembolso de Caja Chica (Anexo No. 3), debiendo adjuntar los soportes (facturas y/o recibos) correspondientes, procediendo a solicitar el reembolso, cuando el

Escaneado con CamScanner

monto de lo gastado represente el noventa por ciento (90%) como mínimo del monto asignado.

Artículo 13° Todo gasto debe contener el centro de costo de la unidad a que pertenece para efectos de llevar un control estricto del Presupuesto. Se prohíbe realizar pagos sin disponibilidad en las partidas presupuestarias.

Artículo 14° No se permitirán para reembolso o liquidación del fondo documentos con tachones, borrones, enmendaduras, mutilados, rotos o deteriorados

Artículo 15° El Departamento de Contabilidad y Tesorería, verificarán la legalidad de la documentación según sus competencias.

Artículo 16° El fondo de caja chica será manejado en una caja de metal con llave, la que estará en poder del empleado responsable del manejo y administración del mismo. Este dispositivo deberá permanecer en un lugar que reúna condiciones seguridad y al cual solo el responsable tenga acceso.

Artículo 17° El auditor Interno realizará arqueos periódicos sorpresivos de los fondos existentes; consignado los resultados en los informes mensuales que presente a la Corporación Municipal.

Artículo 18° Las diferencias resultantes en los arqueos realizados, amerita una amonestación escrita al responsable del fondo, por cuanto no debe de mantener diferencia alguna. En todo caso los sobrantes deben ser depositados en la cuenta de la Municipalidad y contabilizado como tal y los faltantes pagados por el responsable del fondo.

Articulo 19° Las modificaciones o enmiendas a este reglamento, son potestad exclusiva de la Corporación Municipal bajo el respaldo de un Punto de Acta.

Articulo 20° El presente reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación y ratificación por parte de la Corporación Municipal.

Dado en la ciudad de Marcovia, Departamento de Choluteca, a los diecisiete días del mes de enero de dos mil veintidós.

José Nahún Calix Alvarez
Alcalde Municipal

Nery Sulma Cerrato
Secretaria Municipal

Escaneado con CamScanner

Anexo No 1

PAGARE

Por el buen uso de la Caja Chica

Pagare por L. 10,000.00

Yo, _____, Hondureño, Mayor de edad, vecina de esta ciudad, con tarjeta de identidad N° _____ en mi calidad de _____. **DECLARO Y HAGO CONSTAR QUE DEBO Y PAGARE**, incondicionalmente a la Municipalidad de Marcovia, Choluteca la cantidad de **DIEZ MIL LEMPIRAS (L. 10,000.00)** para garantizar el uso de fondo de Caja Chica.

Los que pagare sin protestó ni escusa de ninguna clase renunciando al fuero de mi domicilio, para someterme al designado por la Municipalidad.

Marcovia, Choluteca, _____de_____de 20____

_____

Nombre
Id.

Escaneado con CamScanner

Anexo No. 2

VALE DE CAJA CHICA

Por L._____

Recibí del Fondo de Caja Chica de la Municipalidad de Marcovia, Choluteca, la cantidad de_____ (L.), para:_____

_____.

El cual me comprometo a liquidar a mas tardar en un plazo de 24 horas hábiles

Marcovia, Choluteca, _____ de _____ de 20____

Nombre_____Firma_____

Escaneado con CamScanner

Anexo No. 3

SOLICITUD DE REEEMBOLSO DE CAJA-CHICA No. _____

Señor Tesorero
Favor reembolsar lo descrito a continuación:

LUGAR	DIA	MES	AÑO

No.	Nombre o Casa Comercial	Departamento	Numero de Factura	Fecha de la Factura	Descripción	Código	Valor
					Total	Total	Total

Son _____Lempiras

Dado en la ciudad de Marcovia, Choluteca a los _____días del mes de _____de 20__

_____
Encargado de Caja chica

Escaneado con CamScanner

REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS PARA AYUDAS SOCIALES O DONACIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE MARCOVIA, DEPARTAMENTO DE CHOLUTECA.

CAPÍTULO I
DE LA FINALIDAD Y SUS OBJETIVOS

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento Interno, tiene la finalidad de propiciar la administración de fondos para auxilio, ayudas sociales o donaciones y becas que no revisten de carácter permanente ni obligatorio, para personas naturales de escasos recursos económicos, centros educativos públicos y privados debidamente inscritos, patronatos, fundaciones, asociaciones civiles sin fines de lucro, Centros Religiosos y otras instituciones que promuevan apoyo y asistencia social y otros, a efecto de contribuir al mejoramiento de sus condiciones limitadas y dar respuesta de manera oportuna a sus necesidades planteadas.

ARTÍCULO 2.- Este Reglamento Interno tiene como Objetivos:

1. Regular el manejo, control y asignación de los recursos disponibles en el presupuesto aprobado de la Municipalidad para auxilio, ayudas especiales o donaciones y becas.

2. Atender la demanda de apoyo de solicitudes de ayudas sociales, donaciones y becas, en el marco de las capacidades presupuestarias de la Municipalidad de Marcovia, en apoyo a situaciones relacionados con adquisición de medicamentos, exámenes o cirugías, equipo o materiales médicos, funerales o transporte, materiales de construcción y educativos, daños materiales en su calidad de afectado por desastres naturales para arreglo de vivienda o para emprender pequeños negocios, y otros que califiquen según el estado de necesidad presentado por la población.

CAPÍTULO II
DE LOS BENEFICIARIOS

ARTÍCULO 3.- Serán beneficiarios de los recursos presupuestarios disponibles para Ayudas Sociales, donaciones y becas del Presupuesto Aprobado, todas las personas naturales de escasos recursos económicos, Centros Educativos Públicos o Privados, Patronatos, Fundaciones y Asociaciones Civiles sin fines de lucro, Centros Religiosos, otras instituciones que promuevan apoyo y asistencia social y otros, también pueden optar

Escaneado con CamScanner

los empleados de esta Municipalidad previo dictamen socioeconómico del Jefe de Recursos Humanos sobre su condición actual de ingresos económicos y sobre el caso particular o necesidad que requiere sea atendida.

ARTÍCULO 4.- La documentación mínima requerida que deberá presentarse a la Municipalidad de Marcovia, referente a la ayuda social, donación o beca solicitada, será la siguiente:

1. **AYUDA EN <u>EFECTIVO</u> PARA COMPRA DE ALIMENTOS:**

   1.1. Una solicitud escrita firmada por el beneficiario con el visto bueno del Alcalde.
   1.1. Copia de la Tarjeta de Identidad.
   1.2. Recibo o comprobante de ingresos firmado por el beneficiario.

2. **AYUDAS FÚNEBRES:**

   2.1. **Ayudas en <u>efectivo</u> para velatorios o entierros:**

      2.1.1. Una solicitud escrita firmada por el beneficiario con el visto bueno del Alcalde.
      2.1.2. Copia de la tarjeta de identidad.
      2.1.3. Recibo o comprobante de ingresos firmado por el beneficiario.
      2.1.4. Acta de defunción del fallecido.

   2.2. **Ayudas en <u>especies</u> para velatorios o entierros:**

      2.2.1. Una solicitud escrita firmada por el beneficiario con el visto bueno del Alcalde.
      2.2.2. Copia de la Tarjeta de Identidad.
      2.2.3. Orden de Suministro autorizada.
      2.2.4. Acuse de recibo del Beneficiario.
      2.2.5. La factura a nombre de la Municipalidad.
      2.2.6. Acta de defunción del fallecido.

   2.3. **Ayuda en <u>especies</u> de ataúd:**

      2.3.1. Una solicitud escrita firmada por el beneficiario con el visto bueno del Alcalde.
      2.3.2. Copia de la Tarjeta de Identidad.
      2.3.3. Factura de compra del ataúd.
      2.3.4. Acuse de recibo del Beneficiario o Constancia de entrega.
      2.3.5. Acta de defunción del fallecido.

Escaneado con CamScanner

3. AYUDAS DEL AREA DE EDUCACIÓN:

3.1. Ayuda en <u>especies</u> de Útiles escolares, uniformes, Otros:

3.1.1. Una solicitud escrita firmada por representante del alumno con el visto bueno del Alcalde.
3.1.2. Copia de tarjeta de identidad del representante.
3.1.3. Copia de comprobante de matricula del alumno o constancia de matricula emitida por el director del centro.
3.1.4. Constancia de entrega de los materiales firmada por el padre de familia o representante del alumno o en su caso firmar en el listado que se elabore al respecto.
3.1.5. Partida de nacimiento del alumno.

3.2. Ayudas en <u>efectivo</u> para estudio:

3.2.1. Una solicitud escrita firmada por representante del alumno con el visto bueno del Alcalde.
3.2.2. Copia de tarjeta de identidad del representante.
3.2.3. Recibo o comprobante de ingresos firmado por el solicitante.
3.2.4. Copia de comprobante de matricula del alumno o constancia de matricula emitida por el director del centro.
3.2.5. Partida de nacimiento del alumno.

3.3. Ayuda en <u>efectivo</u> para gastos de graduación:

3.3.1. Una solicitud escrita firmada por representante del alumno con el visto bueno del Alcalde.
3.3.2. Copia de tarjeta de identidad del representante.
3.3.3. Recibo o comprobante de ingresos firmado por el solicitante.
3.3.4. Presupuesto estimado de los gastos firmado y sellado por el director de la escuela o colegio o en su caso las facturas de gasto realizadas.
3.3.5. Acta de graduación o documento comprobatorio de graduación del alumno (puede ser constancia firmada por el director de la escuela o colegio)
3.3.6. Partida de nacimiento del alumno.

3.4. Subsidio para pago de personal de centros de educación.

3.4.1. Una solicitud escrita con nombre, firma y sello por la autoridad responsable

Escaneado con CamScanner

3.4.2. Copia de la Tarjeta de Identidad del Solicitante.
3.4.3. Recibo o comprobante de ingresos firmado por el solicitante.
3.4.4. La planilla firmada por el personal que se paga.
3.4.5. Copia de identidad de cada beneficiario.
3.4.6. Copia de Solvencia Municipal de cada beneficiario.

4. AYUDA DEL AREA DE SALUD.

4.1. Ayudas en efectivo para gastos médicos.

4.1.1. Una solicitud escrita firmada por el beneficiario con el visto bueno del Alcalde.
4.1.2. Copia de la Tarjeta de Identidad.
4.1.3. Recibo o comprobante de ingresos firmado por el beneficiario.
4.1.4. Recetas, orden de exámenes médicos u otro documento analogo firmado y sellado por médico colegiado.

4.2. Ayuda en especies de medicinas, anteojos:

4.2.1. Una solicitud escrita firmada por el beneficiario con el visto bueno del Alcalde.
4.2.2. Copia de la Tarjeta de Identidad.
4.2.3. Recetas, orden de exámenes médicos u otro documento analogo firmado y sellado por médico colegiado.
4.2.4. Orden de Suministro.
4.2.5. Acuse de recibo del beneficiario.
4.2.6. Factura del suministro.

4.3. Subsidio para pago personal de centro de salud.

4.3.1. Una solicitud escrita con nombre, firma y sello por la autoridad responsable
4.3.2. Copia de la Tarjeta de Identidad del Solicitante.
4.3.3. Recibo o comprobante de ingresos firmado por el solicitante.
4.3.4. La planilla firmada por el personal que se paga.
4.3.5. Copia de identidad de cada beneficiario.
4.3.6. Copia de Solvencia Municipal de cada beneficiario.

Escaneado con CamScanner

5. AYUDA EN MATERIAL DE CONTRUCCIÓN.

5.1. Una solicitud escrita firmada por el beneficiario con el visto bueno del Alcalde.
5.2. Copia de la Tarjeta de Identidad.
5.3. Solicitud de la unidad de Infraestructura.
5.4. La factura de compra.
5.5. Orden de Suministro.
5.6. Acuse de recibo del beneficiario.

6. AYUDA EN COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES.

6.1. Una solicitud escrita firmada por el beneficiario con el visto bueno del Alcalde.
6.2. La orden de suministro de combustible.
6.3. Copia de revision del vehículo.
6.4. Copia de la Tarjeta de Identidad del beneficiario.
6.5. Factura de combustible entregado con acuse del beneficiario.

7. AYUDA EN <u>EFECTIVO</u> PARA TRANSPORTE O EVENTOS.

7.1. Una solicitud escrita firmada por el beneficiario con el visto bueno del Alcalde.
7.2. Copia de la Tarjeta de Identidad.
7.3. Recibo o comprobante de ingresos firmado por el beneficiario.

8. SUBSIDIOS A PATRONATOS, FUNDACIONES O ASOCIACIONES, CENTROS RELIGIOSOS, CLUB DEPORTIVOS Y OTRAS INSTITUCIONES CIVILES SIN FINES DE LUCRO.

8.1. Una solicitud escrita con nombre, firma y sello por la autoridad responsable con el visto bueno del alcalde.
8.2. Copia de la Tarjeta de Identidad del Solicitante.
8.3. Recibo o comprobante de ingresos firmado por el beneficiario.

Escaneado con CamScanner

Otros requisitos generales que se deben tener en cuenta.

a) La solicitud debe indicar claramente el motivo o proposito de la ayuda.
b) De ser posible se debe agregar la fotografia que evidencie la ayuda.
c) Cuando sea posible; agregar copia del RTN del beneficiario.
d) Todo documento emitido debe contar con la firma de autorizacion de la persona que haya sido delegada para ello.

La Municipalidad podrá requerir cualquier documentación adicional a la relacionada en los literales anteriores, que considere oportuna o necesaria para sustentar la petición.

CAPÍTULO III
DE LA APROBACIÓN DE FONDOS

ARTÍCULO 5.- Toda solicitud de Ayuda Social, donación o beca debe ser presentada en forma personal, en los lugares y horarios que la Municipalidad fije para la atención. Por razones de fuerza mayor calificada por esta Municipalidad, se permitirá la presentación de la solicitud, por terceros pero, la entrega de la ayuda se reserva al beneficiario directo o representante legal correspondiente o nombrado al efecto, en legal y debida forma.

Para ser objeto de los recursos para ayudas sociales, donaciones o becas, que no revisten carácter permanente ni obligatorio, la documentación adjunta a la solicitud por escrito presentada por las personas naturales de escasos recursos, centros educativos públicos, privados, fundaciones, asociaciones civiles sin fines de lucro y demás, **deberá ser fidedigna y presentarse sin borrones o tachaduras referentes a la ayuda o donación solicitada.**

ARTÍCULO 6.- El Alcalde Municipal aprobará cada solicitud recibida y determinará con base a los recursos que posea la Municipalidad el monto de la ayuda.

ARTÍCULO 7.- El Departamento Contable recepcionará las solicitudes de becas y ayudas sociales o donaciones para los análisis y posterior trámite administrativo y legal correspondiente, previa autorización escrita de tramitación del Alcalde Municipal, para lo cual bastará, con el visto bueno en la solicitud.

ARTÍCULO 8.- La Municipalidad, se reserva el derecho de aprobar las cantidades definitivas o, en su caso, de rechazar la beca, donación o ayuda social solicitada, de conformidad a los análisis de la documentación presentada, todo lo cual dependerá de cada caso particular y de la disponibilidad presupuestaria.

Escaneado con CamScanner

CAPÍTULO IV DEL PRESUPUESTO Y ADMNISTRACIÓN

ARTÍCULO 9.- Para la aprobación de las solicitudes de ayuda social, donación o beca, la Municipalidad, deberá contar con la disponibilidad presupuestaria aprobada en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la Municipalidad, sin perjuicio de las competencias para efectuar transferencias entre asignaciones presupuestarias que establece la Ley de Municipalidad y su Reglamento.

CAPÍTULO V DEL CONTROL Y LA LIQUIDACIÓN DE FONDOS

ARTICULO 10.- Los montos aprobados en relación a las solicitudes de donaciones, becas o ayudas sociales presentadas, no suponen ni requieren la contraprestación de bienes o servicios y, los importes recibidos no serán reintegrados por los beneficiarios, bajo ninguna modalidad o condición, sin perjuicio que el convenio de cooperación que sea suscrito se disponga el cumplimiento de obligaciones de la parte beneficiaria.

ARTÍCULO 11.- La Municipalidad a través de la Unidad de Auditoría Interna, será responsable de realizar las auditoras y ejercer los controles que sean necesarios en la administración de los fondos objeto del presente Reglamento Interno.

CAPÍTULO VI DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 12.- Por razones de recortes o limitaciones presupuestarias imprevistas o caso fortuito o fuerza mayor, la Municipalidad podrá suspender o cancelar el beneficio otorgado o reconocido, sin responsabilidad de su parte, extremo que deberá ser expresamente previsto en los convenios suscritos.

ARTÍCULO 13.- Lo no previsto en el presente Reglamento será resuelto por disposición y decisión interna del Alcalde Municipal, atendiendo en todo caso lo establecido en las Leyes que rigen la administración de los recursos del Estado, vigentes y las que se aprueben en el futuro.

EL Presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobacion por parte de la Corporación Municipal.

Dado en las Oficinas de la Municipalidad de Marcovia a los diecisiete (17) días del mes de enero del año dos mil veintidos (2022).

José Nahún Calix Alvarez
Alcalde Municipal

Nery Suima [illegible]
Secretaria Municipal

Escaneado con CamScanner

SOLICITUD E AYUDA PARA COMPRA DE ALIMENTOS

Honorable:
Alcalde Municipal

Reciban un cordial saludo, deseándoles muchos éxitos en las labores tan delicadas y responsables que nuestro querido municipio les ha encomendado.

Le solicito la ayuda para :

_____
_____
_____
_____

Valor solicitado por la ayuda _____

Agradeciéndole de antemano su noble gesto, Firmamos la presente a los _____ días del mes de _____ 20____

Firma del Solicitante _____

Dirección del solicitante _____

Numero de Identidad _____

Valor aprobado de la ayuda _____

_____
Autoriza
Firma y sello del Alcalde Municipal

Escaneado con CamScanner

SOLICITUD DE AYUDA PARA GASTOS FÚNEBRES O COMPRA DE ATAÚD

Honorable:
Alcalde Municipal

Reciban un cordial saludo, deseándoles muchos éxitos en las labores tan delicadas y responsables que nuestro querido Municipio les ha encomendado.

Le solicito la ayuda de :

_____
_____
_____
_____

Valor solicitado por la ayuda _____

Agradeciéndole de antemano su noble gesto, Firmamos la presente a los _____ días del mes de _____ 20____

Firma del Solicitante _____

Dirección del solicitante _____

Numero de Identidad _____

Valor aprobado de la ayuda _____

_____
Autoriza
Firma y sello del Alcalde Municipal

Escaneado con CamScanner

SOLICITUD SECTOR EDUCATIVO

Honorable:
Alcalde Municipal

Reciban un cordial saludo, deseándoles muchos éxitos en las labores tan delicadas y responsables que nuestro querido pueblo les ha encomendado.

Le solicito la ayuda de: UNIFORME: ____, UTILES:____, OTROS.____

_____
_____
_____
_____

Agradeciéndole de antemano su noble gesto, Firmamos la presente a los _____ días del mes de _____ 20____

Firma del Solicitante _____

Dirección del solicitante _____

Numero de Identidad _____

_____
Autoriza
Firma y sello del Alcalde Municipal

Escaneado con CamScanner

SOLICITUD DE BECAS DE ESTUDIO

Honorable:
Alcalde Municipal

Reciban un cordial saludo, deseándoles muchos éxitos en las labores tan delicadas y responsables que nuestro querido pueblo les ha encomendado.

Le solicito la ayuda de :

_____
_____
_____
_____

Valor solicitado Para la beca _____

Agradeciéndole de antemano su noble gesto, Firmamos la presente a los _____ días del mes de _____ 20____

Firma del Solicitante _____

Dirección del solicitante _____

Numero de Identidad _____

Valor aprobado para la beca _____

_____
Autoriza
Firma y sello del Alcalde Municipal

Escaneado con CamScanner

SOLICITUD DE AYUDA ECONÓMICA PARA GASTOS MÉDICOS

Honorable:
Alcalde Municipal

Reciban un cordial saludo, deseándoles muchos éxitos en las labores tan delicadas y responsables que nuestro querido pueblo les ha encomendado.

La solicito la ayuda de :

_____
_____
_____
_____

Valor solicitado por la ayuda _____

Agradeciéndole de antemano su noble gesto, Firmamos la presente a los _____ *días del mes de* _____ *20*____

Firma del Solicitante _____

Dirección del solicitante _____

Numero de Identidad _____

*Tel. Numero:*_____

Valor aprobado de la ayuda _____

_____
Autoriza
Firma y sello del Alcalde Municipal

Escaneado con CamScanner

SOLICITUD DE AYUDA PARA MEJORAMIENTO DE VIVIENDAS

Honorable:
Alcalde Municipal

Reciban un cordial saludo, deseándoles muchos éxitos en las labores tan delicadas y responsables que nuestro querido pueblo les ha encomendado.

La solicito la ayuda de :

_____
_____
_____
_____

Valor solicitado por la ayuda _____

Agradeciéndole de antemano su noble gesto, Firmamos la presente a los _____ *días del mes de* _____ *20*____

Firma del Solicitante _____

Dirección del solicitante _____

Numero de Identidad _____

Valor aprobado de la ayuda _____

_____
Autoriza
Firma y sello del Alcalde Municipal

Escaneado con CamScanner

SOLICITUD DE AYUDA PARA TRANSPORTE

Honorable:
Alcalde Municipal

Reciban un cordial saludo, deseándoles muchos éxitos en las labores tan delicadas y responsables que nuestro querido pueblo les ha encomendado.

La solicito la ayuda de :

_____
_____
_____
_____

Valor solicitado por la ayuda _____

Agradeciéndole de antemano su noble gesto, Firmamos la presente a los _____ *días del mes de* _____ *de 20*____

Firma del Solicitante _____

Dirección del solicitante _____

Numero de Identidad _____

Valor aprobado de la ayuda _____

_____
Autoriza
Firma y sello del Alcalde Municipal

Escaneado con CamScanner

CONSTANCIA DE ENTREGA

Yo: _____ con identidad #_____ de la comunidad de _____ _____ por medio de la Presente **HAGO CONSTAR QUE**: he recibido de la Alcaldía Municipal; Los siguientes materiales; suministros o equipo:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____

_____

*Nombre del Solicitante:*_____

Firma del Solicitante _____

Dirección del solicitante _____

Numero de Identidad _____

Escaneado con CamScanner