



## SOLICITUD DE SOLIDARIDAD

Fecha: ____/____/____	Socio Nº: _____ Beneficiario del Socio Nº: _____	CASA CENTRAL <input type="checkbox"/> SUCURSAL Nº _____
-----------------------	-----------------------------------------------------	------------------------------------------------------------

**Señores**  
**Cooperativa San Lorenzo Ltda.**  
**Presente**

Por la presente solicito la concesión del subsidio, premio y/o devolución de haberes, sobre la base de los documentos que bajo mi responsabilidad y con expresa constancia de ser verdaderos y correctos, consigno en esta solicitud con carácter de Declaración Jurada, y podrán ser verificados por la Cooperativa si así lo desea. El otorgamiento de lo solicitado estará sujeto a los términos y condiciones indicadas en esta solicitud y en el reglamento de solidaridad vigente, a cuya observancia y cumplimiento me obligo normalmente; además autorizo suficientemente a que el monto que me fuere otorgado me concedan según corresponda (aporte capital, caja de ahorro a la vista, cheque o registrar en el Sistema Informático de Gestión la cobertura del servicio funerario).

**Adjuntar Fotocopia de Cédula de Identidad actualizada del solicitante**

DATOS DEL SOLICITANTE		
Nombre y Apellido:		C.I.Nº:
Dirección particular:		Teléf.:
Barrio:	Ciudad:	Celular:
PREMIOS Y SUBSIDIOS		DOCUMENTOS A PRESENTAR
<b>Obtención de Título de Educación Superior</b> (Hijo/a de Socio/a)		▶ Título obtenido <input type="checkbox"/> ▶ Certificado de estudios <input type="checkbox"/> ▶ Certificado de Nacimiento del hijo <input type="checkbox"/>
<b>Obtención de Título de Educación Superior</b> (Socio/a)		▶ Título obtenido <input type="checkbox"/> ▶ Certificado de estudios <input type="checkbox"/>
<b>Matrimonio</b> (Socio/a)		▶ Certificado de Matrimonio <input type="checkbox"/>
<b>Boda de Plata</b> (Socio/a)		▶ Certificado de Matrimonio <input type="checkbox"/>
<b>Boda de Oro</b> (Socio/a)		▶ Certificado de Matrimonio <input type="checkbox"/>
<b>Nacimiento de Hijo</b> (Socio/a)		▶ <b>Certificado de Nacimiento del hijo</b> <input type="checkbox"/> ▶ Constancia Médica en caso de cesárea <input type="checkbox"/> ▶ Sentencia Definitiva en caso de Adopción <input type="checkbox"/>
<b>Internación</b> (Socio/a)		▶ Certificado médico de internación <input type="checkbox"/>
<b>Cirugía Mayor</b> (Socio/a)		▶ Certificado médico de la cirugía <input type="checkbox"/>
<b>Compra de anteojos</b> (Socio/aa partir de 45 años)		▶ Receta médica del oftalmólogo <input type="checkbox"/> ▶ Factura de compra de la óptica <input type="checkbox"/> ▶ Recibo de Entidad Benéfica <input type="checkbox"/>
<b>Fallecimiento</b>		▶ <b>Certificado de defunción</b> <input type="checkbox"/>
Padre/Madre <input type="checkbox"/>		▶ Certificado de Matrimonio <input type="checkbox"/>
Cónyuge <input type="checkbox"/>		▶ Certificado de Nacimiento del socio <input type="checkbox"/>
Hijo menor o con capacidad diferente <input type="checkbox"/>		▶ Certificado de Nacimiento del hijo <input type="checkbox"/>
<b>Servicio Funerario</b>		▶ <b>Certificado de defunción</b> <input type="checkbox"/>
Socio/a <input type="checkbox"/>		▶ Certificado de Matrimonio <input type="checkbox"/>
Padre/madre <input type="checkbox"/>		▶ Certificado de Nacimiento del socio <input type="checkbox"/>
Cónyuge <input type="checkbox"/>		▶ Certificado de Nacimiento del hijo <input type="checkbox"/>
Hijo menor o con capacidad diferente <input type="checkbox"/>		▶ Factura de la funeraria a nombre del solicit. <input type="checkbox"/> ▶ Constancia de utilización Servicio Funerario <input type="checkbox"/>
<b>Devolución de haberes por fallecimiento del Socio</b>		▶ Fotoc. de Liquid. de cuentas aprob. por C.A. <input type="checkbox"/> ▶ Fotoc. de solicitud de Ingreso del Socio <input type="checkbox"/>

\_\_\_\_\_  
Firma del Solicitante



### INFORME DE LA ADMINISTRACIÓN

- Antigüedad requerida
- Edad requerida
- Sub. recibido durante el año por el mismo concepto: SI  NO
- Documentos exigidos completos
- Solidaridad al día en el momento del suceso
- Al día con todas sus obligaciones (Aporte, Créditos, Mantenimiento Sede, Biblioteca, otros)
- Tiempo adecuado para presentación del documento

Observaciones: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Recibido por:  
Firma y Sello

Verificado por: Jefe de Secc. Solidaridad y/o Sucursal  
Firma y Sello

VºBº Gerente de Área  
Firma y Sello

VºBº Gerente General  
Firma y Sello

### RESOLUCIÓN DEL COMITÉ DE SOLIDARIDAD Y/O COMITÉ EJECUTIVO Y/O SUCURSAL 1

Estudiada por el Comité de Solidaridad y/o Ejecutivo y/o Sucursal 1, en sesión de fecha: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_,

siendo: Aprobada  Rechazada  s/ Art. \_\_\_\_ del Reglamento de Solidaridad Pendiente

Monto total aprobado: Gs.: \_\_\_\_\_ (Guaraníes: \_\_\_\_\_)

Conforme consta en Acta Nº: \_\_\_\_/\_\_\_\_

Observaciones: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma de Miembros del Comité de Solidaridad y/o Comité Ejecutivo y/o Comité de Sucursal 1

### RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

Puesta a consideración del Consejo de Administración en sesión de fecha: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ siendo:

Aprobada

Rechazada

Pendiente

Conforme consta en Acta Nº: \_\_\_\_/\_\_\_\_

Según Memorando Nº \_\_\_\_\_ de fecha: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, elaborado por la Sección de Solidaridad y/u Oficial de Servicios y avalado por las Solicitudes aprobadas por el Comité de Solidaridad y/o Comité Ejecutivo y/o Comité de Sucursal 1.

Observaciones: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma y Sello de la Secretaria del Consejo de Administración