

Solicitud de Presupuesto para Actividades Especiales

Requisitos y formulario





ASECCSS

Asociación Solidarista de Empleados de
la Caja Costarricense de Seguro Social

Consideraciones generales

Según el reglamento para donaciones, es importante considerar:

Artículo 3º Solicitudes de presupuesto para actividades especiales.

ASECCSS destinará anualmente un presupuesto especial para apoyar en actividades de capacitación, acciones relacionadas para el mejoramiento del centro de trabajo de los asociados, actividades sociales, culturales y deportivas.

Las solicitudes de presupuesto para actividades especiales deben responder a:

- a) Actividades con impacto social para el o los asociados.
- b) Deberá responder a una lógica de razonabilidad de necesidades existentes y la vinculación entre el bien y los fines institucionales.
- c) Actividades deportivas o recreativas con participación mínima del 40% de los funcionarios del centro de trabajo.
- d) Los asociados se pueden organizar con funcionarios de diferentes centros de la Caja que representen a la Asociación.
- e) Actividades deportivas o recreativas que involucren deportistas de alto rendimiento y profesionales sobresalientes en su actividad.

Artículo 6º Deberes del solicitante.

Para efectuar la solicitud de presupuesto para actividades especiales, el solicitante debe:

- a) Encontrarse al día en sus obligaciones con ASECCSS
- b) En caso de ser un comité no tener liquidaciones pendientes
- c) Aportar toda la información necesaria para la donación.
- d) Llenar la boleta de solicitud y firmarla.
- e) Todas las solicitudes deben ser tramitadas mediante el comité sede de cada centro, quienes la canalizarán. De igual manera velarán por el buen uso de los recursos concedidos y cooperarán para la entrega de los mismos.



ASECCSS

Asociación Solidarista de Empleados de
la Caja Costarricense de Seguro Social

Artículo 7° De la solicitud.

La solicitud de presupuesto para actividades especiales deberá contener la siguiente información:

- 1.- Nombre del solicitante, en caso de ser un departamento, comité o grupo de personas, se hará indicación de cada uno de ellos (nombre completo, y número de cédula) debiendo firmar la solicitud al final de documento.
- 2.- Indicación de Sede o Departamento solicitante.
- 3.- Destino o uso del “objeto” solicitado, en la que se deberá realizar una breve descripción que se justifique dicha solicitud, incluyendo cómo se utilizará la imagen en las actividades cuando corresponda.
- 4.- En caso de que la solicitud se realice para mejoras de necesidad, utilidad o recreación, la solicitud deberá de llevar adjunta al menos dos fotografías a color que demuestren la necesidad de lo solicitado o la carencia del mismo.
- 5.- Al final de documento deberá indicarse la fecha y lugar de realización, debidamente acompañada por la firmar de él o los solicitantes.

IMPORTANTE

Es requisito y **OBLIGACIÓN** del solicitante presentar el informe final de actividad realizada, adjunto al final de este documento.

La ausencia de presentación del mismo condicionaré cualquier ayuda futura.



ASECCSS

Asociación Solidarista de Empleados de
la Caja Costarricense de Seguro Social

Boleta de Solicitud de Presupuesto para Actividades Especiales

		Fecha de la solicitud:	
Nombre del asociado responsable:			
Cédula:		Teléfono celular:	
Teléfono de la oficina:			
Correo electrónico:			
Centro de trabajo:			
Departamento:		Unidad Programática:	
<hr/>			
Nombre de la actividad:			
Fecha de la actividad:		Cantidad de participantes:	
Lugar donde se realiza la actividad:			
Provincia:		Cantón:	
Distrito:			
<hr/>			
Describe la actividad que se va a realizar:			



ASECCSS

Asociación Solidarista de Empleados de la Caja Costarricense de Seguro Social

Explique en qué consiste la donación que se solicita:

¿Cómo se utilizará la imagen y la presencia de ASECCSS en la actividad?

Firma del asociado responsable

Recibido por:

USO EXCLUSIVO DE ASECCSS

(Para ser llenado por departamento de Comunicación y Mercadeo)

Seguimiento



ASECCSS

Asociación Solidarista de Empleados de
la Caja Costarricense de Seguro Social

Informe final de actividad realizada

Nombre de la actividad:			
Fecha de la actividad:		Cantidad de participantes:	
Lugar donde se realiza la actividad:			
Provincia:		Cantón:	
Distrito:			
Describa la actividad realizada:			
Descripción de la experiencia adquirida después de la actividad:			
Explique cómo se utilizó la imagen y la presencia de ASECCSS durante la actividad:			

El informe final debe incluir:

- ✓ Factura de los gastos (en caso que aplique).
- ✓ Fotos donde se observe el uso del presupuesto u objetos solicitados.