

PRE SUPUESTO

SOLICITE



1. Cada proyecto debe elaborar un cronograma mensual y enviarlo una semana antes que inicie el mes al correo: **iniciativasestudiantiles02@gmail.com**. Colocar en asunto **"cronograma mensual"** Este es revisado por la persona asesora.



2. Deben completar una solicitud de presupuesto y enviarla al correo: **iniciativasestudiantiles02@gmail.com** con **10 días hábiles a su asesor o asesora**. Colocar en asunto: **"solicitud de presupuesto"**

3. La persona asesora coteja coincidencia entre el cronograma mensual, la solicitud de presupuesto y los objetivos del proyecto aprobado.

4. Posterior, a la revisión en caso que la persona asesora tenga dudas sobre la solicitud presupuestaria, se contactará con las y los encargados de proyecto, y se les convocará a una reunión para conocer los motivos por los cuales el equipo realizó dicha solicitud y con qué fin.



EJECUTE



5. En caso que, la persona asesora apruebe la solicitud, **las y los encargados de proyecto tienen la responsabilidad de coordinar con antelación con la persona asesora**, vía telefónica o por correo electrónico la fecha y el horario para retirar dinero en la VAS.

6. La o el encargado de proyecto al retirar el dinero deberá completar una declaración jurada que responda a la cantidad de presupuesto solicitado. Ese día la o el asesor hace entrega del dinero.

7. El proyecto ejecuta el presupuesto en sus actividades..



8. Posterior a la entrega del dinero, la o el encargado cuenta con **3 días hábiles para hacer reintegro**. El reintegro consiste en presentar facturas que cumplan con lo estipulado por la UCR que respondan por los gastos realizados.

9. La persona asesora revisa que las facturas entregadas coincidan con la solicitud de presupuesto realizada y con los requisitos establecidos por la UCR. En caso que no cumplan con estos criterios, esa documentación no será aceptada como reintegro.

10. En caso que se apruebe el reintegro (haya coincidencia en la solicitud de gastos) y que los documentos cumplan con lo establecido por la Universidad, se completa el documento de liquidación, el cual anula la declaración jurada que la o el encargado de proyecto firmó previamente.

11. En caso que la o el encargado reporte que debieron hacer uso de mayor cantidad de presupuesto a la solicitada, y previa justificación de los gastos realizados, la persona asesora reintegra la diferencia del dinero.

12. En caso que, la o el encargado reporte que usaron menos cantidad de presupuesto solicitado, debe devolver dicha cantidad a el o la asesora.


REINTEGRE



Este proceso representa una pequeña parte de cómo se maneja los fondos públicos en la U (pueden tardar hasta 1 mes)



SOLICITUD DE MATERIALES

1 El o la encargada envía al correo: iniciativasestudiantiles02@gmail.com 

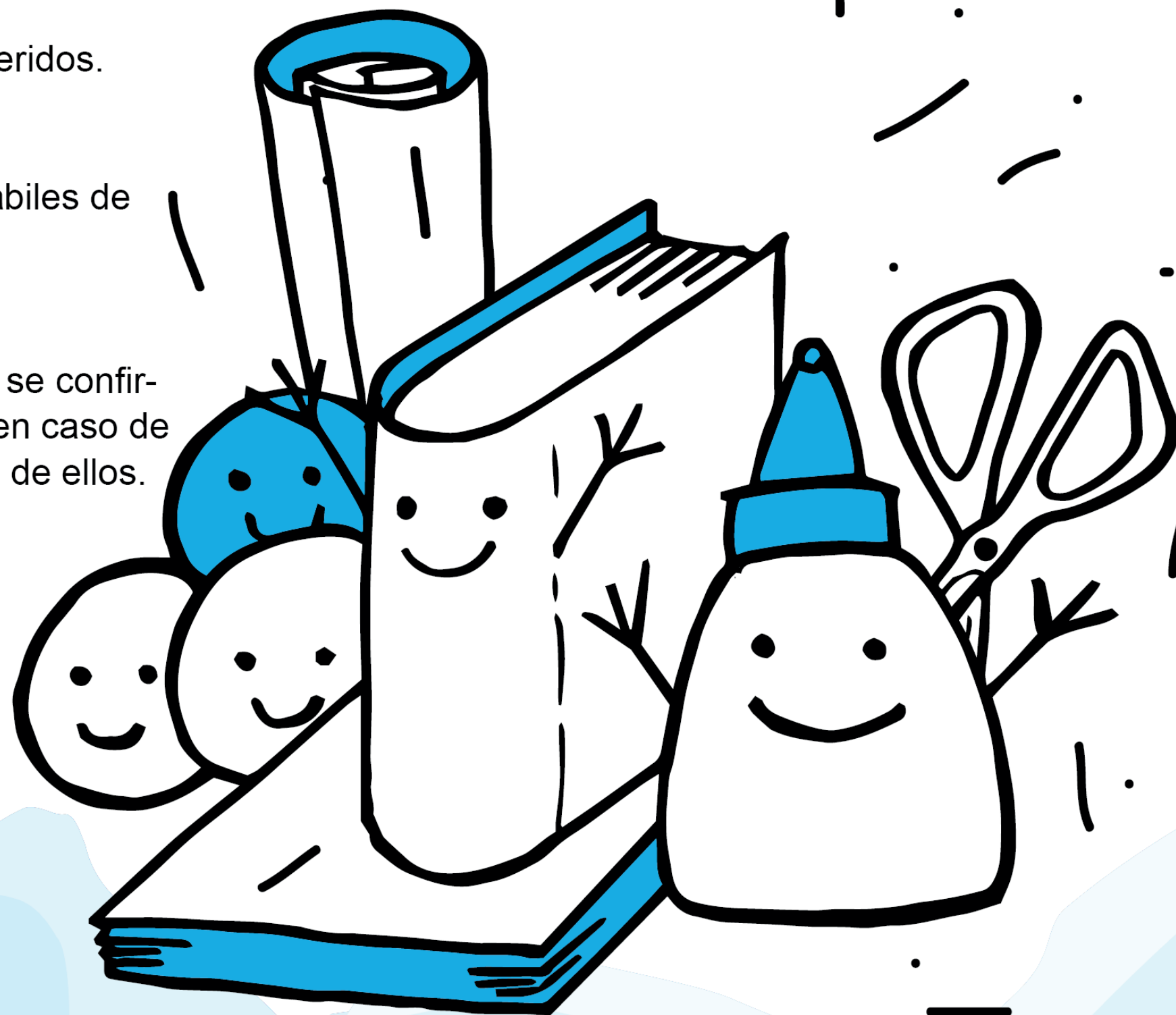
2 Una lista detallada de materiales requeridos.

3 Debe hacerlo con al menos 10 días hábiles de antelación a las actividades.

4 Se le enviara una respuesta en la que se confirma la adquisición de los materiales o en caso de haber dudas se le consulta por alguno de ellos.

NOTA

Antes de que ocurra la Gira o Actividad, el estudiante encargado de proyecto debe coordinar la entrega del material en la VAS.



1

Desde IE se gestionan cartas dirigidas a otras instituciones, justificación de ausencias, solicitud de reuniones a instituciones, etc.

La persona solicitante debe enviar la estructura y contenido de la carta. Debe dirigir el correo:

iniciativasestudiantiles02@gmail.com.

Colocar en el asunto "carta".

Dicha solicitud debe ser enviada con antelación 10 días hábiles.

2

El o la encargada de proyecto elabora una nota sobre su proceso. Esta nota debe ajustarse a los parámetros solicitados por la Unidad de Comunicación de la VAS

El o la encargada envía la nota con **10 días hábiles** al correo:

iniciativasestudiantiles02@gmail.com.

En adjunto colocar **"nota web"**

La persona asesora del proyecto envía la nota a la Unidad de Comunicación de la VAS.



La Unidad de Comunicación de la VAS revisa contenido, y envía el documento corregido a la persona asesora y al encargado del proyecto.



El proyecto debe incluir todas las observaciones que realice la Unidad de Comunicación de la VAS y enviarla a su asesor o asesora para su aprobación.



Una vez revisadas las observaciones, se aprueba la nota. Días después es publicada en el portal de la VAS.



DISEÑO GRÁFICO

1

Los encargados de proyecto deben enviar la solicitud de diseño con 10 días hábiles al correo: iniciativaestudiantil.design@gmail.com

2

La o el asesor correspondiente revisa el contenido del material enviado. En caso de que existan observaciones sobre el contenido del material, este lo remitirá a las y los encargados de proyecto para sus respectivos cambios.

3

En caso que la persona asesora avale el contenido del material, lo remite directamente al equipo de diseño para su realización. **Cada proyecto contará con un diseñador responsable.**

4

Cuando el trabajo esté finalizado, el equipo de diseño remite tanto a la o el encargado de proyecto como al asesor o asesora responsable para la revisión del diseño solicitado.

5

En caso que alguna de las partes tenga alguna observación, la o el diseñador incorpora las sugerencias. Y posteriormente, re-envía el material final.

6

Cuando el encargado del proyecto y la persona asesora aprueben la versión final del material, se da aval para imprimir (El equipo de diseño ofrece asesoría para impresión.), la cual está sujeta al presupuesto aprobado.



EQUIPO AUDIOVISUAL



1

El encargado de proyecto debe completar la boleta digital de solicitud de equipo audiovisual y enviarla con 10 días hábiles al correo de **iniciativasestudiantiles 02@gmail.com**. Deben colocar en el asunto " **IE-xx Solicitud de equipo**".

2

Esta solicitud se ingresa al sistema de reservación interno de la VAS.

3

Posteriormente, se envía un correo a la persona solicitante, en el cual se informa sobre equipo audiovisual disponible.

4

La persona solicitante debe retirar el equipo en el horario establecido en la solicitud.

5

La persona solicitante debe firmar una boleta en la cual se compromete a utilizar adecuadamente el equipo audiovisual.

6

La persona solicitante **debe cumplir con fecha de devolución de equipo**, porque hay otros proyectos de la U que requieren de este equipo.

ATENCIÓN:

En caso de robo de equipo audiovisual y/o dinero, la o el encargado de proyecto, deben interponer la denuncia al OIJ. Deben traer original y copia de la denuncia judicial. Además, elaborar un documento dirigido a la VAS en el cual explique lo acontecido.

