

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA INTERVENCIÓN PSICOLÓGICA
ESPECIALIZADA EN SITUACIONES DE EMERGENCIA Y DESASTRES DEL CPPCR

COLEGIO PROFESIONAL DE PSICÓLOGOS		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Jefatura Administrativa Financiera	Dirección Ejecutiva	Junta Directiva
Código: PR-DE-003	Versión: 1	Junio 2018

	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA INTERVENCIÓN ESPECIALIZADA EN EMERGENCIAS Y DESASTRES CPPCR		
	Código: PR-DE-003	Versión: 2	PÁGINA 2 DE 6

1.	Contenido	
2	OBJETIVO	3
3	ALCANCE	3
4	RESPONSABLES	3
5	DEFINICIONES	3
6	ASPECTOS GENERALES.....	3
7	ANEXOS.....	6

	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA INTERVENCIÓN ESPECIALIZADA EN EMERGENCIAS Y DESASTRES CPPCR		
	Código: PR-DE-003	Versión: 2	PÁGINA 3 DE 6

1. OBJETIVO

El presente documento tiene como objetivo principal el detallar las actividades y responsabilidades administrativas que darán apoyo a las intervenciones psicológicas especializadas en caso de emergencia y desastres del CPPCR.

2. ALCANCE

Al ser un procedimiento específico aplica única y exclusivamente para las actividades relacionadas con la intervención psicológica especializada en emergencias y desastres.

3. RESPONSABLES

- a. Es responsabilidad de la Jefatura Administrativa Financiera la elaboración del presente procedimiento en conjunto con la representante del CPPCR ante el CATAP'S.
- b. Es responsabilidad de la Dirección Ejecutiva la revisión del presente documento y su presentación ante la Junta Directiva.
- c. Es responsabilidad de la Junta Directiva la aprobación correspondiente, así mismo la aprobación de las futuras modificaciones y actualizaciones que se consideren necesarias.

4. DEFINICIONES

CAT: Comité Asesor Técnico
CATAP'S: Comité Asesor Técnico de Apoyo Psicosocial
COE: Centro de Operaciones de Emergencias
EIKE: Equipos de Intervención Psicológica Especializada

5. ASPECTOS GENERALES

- 5.1. A partir del acuerdo de Junta Directiva N° JD.CPPCR-321-2017, donde se acoge la siguiente recomendación de la Fiscalía:

Se recomienda la creación de un procedimiento para atención de emergencias e incidentes críticos, que contemple no solo un presupuesto para tales situaciones; sino además, que establezca un plazo claro y perentorio, para que el presidente, en conjunto con la Dirección Ejecutiva y Tesorería de este Colegio Profesional; sometan a autorización de la Junta Directiva, todos los gastos que se hayan generado por aquellos motivos.

- 5.2. Así mismo, mediante acuerdo N° JD.CPPCR-757-2017 de la sesión ordinaria 20/11/2017, que indica respecto de la aprobación de conformar una Comisión Central para trabajar procesos internos de estructura, procedimientos, lineamientos a nivel operativo relacionadas al tema de Atención Psicosocial de situaciones de emergencia.

	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA INTERVENCIÓN ESPECIALIZADA EN EMERGENCIAS Y DESASTRES CPPCR		
	Código: PR-DE-003	Versión: 2	PÁGINA 4 DE 6

6. OPERACIONALIZACIÓN

6.1. De acuerdo a lo establecido en el Paso 3 del EIP-001, una vez recibida la solicitud de intervención específica según necesidades detectadas previamente por las instancias del Sistema Nacional de Gestión de Riesgo, la representante del CPPCR ante el CATAP ´S gestiona con la Dirección Ejecutiva la presentación del requerimiento oficial ante la Junta Directiva.

6.2. La Dirección Ejecutiva activa los procedimientos internos administrativos para el soporte logístico.

6.2.1. Presentación de proyección de gastos para aprobación emergente de parte de la Junta Directiva quién delega este acto en la Presidencia y la Tesorería del CPPCR, esto a partir de las características establecidas para la intervención específica.

6.2.2. Trámite de seguro

- Dependiendo de las características y requerimientos de la situación de emergencia o desastre la Comisión de Atención Psicosocial en Emergencias y Desastres establecerá la lista de profesionales que realizarán la intervención.
- Una vez comunicada la lista de parte de la Comisión a la Dirección Ejecutiva, se coordinará desde el departamento financiero lo correspondiente a la adquisición de las pólizas de riesgos.

6.2.3. Trámite de permisos laborales

- A partir de la lista de profesionales se coordinará el envío del oficio formal para que los profesionales designados logren el permiso laboral correspondiente.

6.2.4. Compra de Suministros y Materiales

- Comisión de Atención Psicosocial en Emergencias y Desastres estable las fechas y requerimientos específicos de la intervención dependiente de las características del evento, para que la Administración proceda con lo necesario dentro del parámetro de gastos aprobado para este efecto por la Junta Directiva.
- Las compras genéricas son:
 - Botiquines
 - Chalecos
 - Botas
 - Hidratantes
 - Snacks
 - Gorras
 - Tablas de soporte escritura

	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA INTERVENCIÓN ESPECIALIZADA EN EMERGENCIAS Y DESASTRES CPPCR		
	Código: PR-DE-003	Versión: 2	PÁGINA 5 DE 6

- Capas
- Repelente
- Bloqueador
- Camisetas identificadas
- Confección de Carnets
- Identificación del Vehículo

6.2.5. Reconocimiento de Viáticos

- Establecidas las fechas y duración de la intervención se procede desde el área Administrativa Financiera a determinar el monto de reconocimiento según la tabla de la Contraloría General de la República para viáticos.
- El monto total será entregado a la persona designada como Coordinador el EIPe, siendo este quién deberá realizar la liquidación correspondiente.

6.2.6. Alquiler de vehículo

- Establecidas las fechas y duración de la intervención se procede desde el área Administrativa Financiera a realizar el trámite correspondiente para el alquiler del vehículo, el cual deberá cumplir con las características necesarias para facilitar el ingreso a la zona de desastre o emergencia por parte del EIPe.

6.3. Como parte de los temas a desarrollar según el Paso 4 del documento EIPe-001 el área Administrativa realizará una capacitación abordando los temas puntuales referentes a la ejecución de pólizas tanto de riesgo como del vehículo, así mismo el procedimiento de liquidación de viáticos y otros gastos relacionados. Haciendo entrega de todos los materiales al Coordinador del EIPe mediante lista de verificación misma que se utilizaría para su devolución.

6.4. Finalizada la Intervención Especializada, el Coordinador (es) de los EIPe, será el responsable de liquidar lo relacionado a viáticos y realizar la entrega de los materiales restantes según la lista de verificación.

6.5. La Dirección Ejecutiva en conjunto con la Jefatura Administrativa Financiera, llevarán un control diferenciado de gastos relacionados a cada una de las intervenciones de los EIPe, presentando ante la Junta Directiva un informe de liquidación de gastos una vez que la Comisión de Atención Psicosocial en Emergencias y Desastres determine por finalizada la intervención.

	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA INTERVENCIÓN ESPECIALIZADA EN EMERGENCIAS Y DESASTRES CPPCR		
	Código: PR-DE-003	Versión: 2	PÁGINA 6 DE 6

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Código	Descripción
EIPE-001	Protocolo de Activación y Desactivación de Equipos de Intervención Psicológica Especializada CPPCR
EIPE-002	Procedimiento Operativo Equipo de Intervención Psicológica Especializada CPPCR