

## PROCEDIMIENTO SOLICITUDES DE REGIONALES

COLEGIO PROFESIONAL DE PSICÓLOGOS		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Jefatura Administrativa Financiera	Dirección Ejecutiva	Junta Directiva
Código: PR-AF-004	Versión: 1	Febrero 2018

	<b>PROCEDIMIENTO DE SOLICITUDES DE REGIONALES</b>		
	Código: PR-AF-004	Versión: 1	PÁGINA 2 DE 6

## 1 Contenido

1	OBJETIVO.....	3
2	ALCANCE.....	3
3	RESPONSABLES.....	3
4	DEFINICIONES .....	3
5	NORMAS DE OPERACIÓN.....	4
5.1	Solicitudes de Traslados para Asambleas .....	4
5.2	Coordinación de Proveedor de Transporte.....	6

### CONTROL DE CAMBIOS

	SECCIÓN / PÁRRAFO MODIFICADO	CAMBIO REALIZADO	FECHA MES / AÑO
1	Creación inicial del documento	Creación del documento	Febrero 2018
2			
3			

	PROCEDIMIENTO DE SOLICITUDES DE REGIONALES		
	Código: PR-AF-004	Versión: 1	PÁGINA 3 DE 6

## 1 OBJETIVO

Llevar el control y ejecución de las diferentes solicitudes realizadas para satisfacer las necesidades de los profesionales en Psicología agremiados con residencia fuera del Gran Área Metropolitana.

## 2 ALCANCE

Este procedimiento aplica para el área administrativa y en lo relacionado a solicitudes específicas de colegiados ubicados fuera del Gran Área Metropolitana.

## 3 RESPONSABLES

- Es responsabilidad de la Jefatura Administrativa Financiera la actualización del presente documento.
- Es responsabilidad de la Dirección Ejecutiva la revisión del presente documento.
- Es responsabilidad de la Junta Directiva aprobar el presente procedimiento.
- Es responsabilidad de todos los colaboradores involucrados en el proceso de atención respetar las directrices aquí contempladas.
- Es responsabilidad de los colegiados ubicados fuera del Gran Área Metropolitana cumplir con los requisitos y tiempos aquí estipulados.

## 4 DEFINICIONES

- **Factura:** es un documento que refleja la operación de adquisición y entrega de un bien o servicio, en la cual se describen y detallan datos de la operación como: fecha, nombre, producto, precio, forma de pago.
- **Proveedor:** Entidad (Física o jurídica) de diverso orden que presta servicios a otras.
- **Regional:** Ubicación geográfica fuera de los alcances establecidos para la Gran Área Metropolitana.

	<b>PROCEDIMIENTO DE SOLICITUDES DE REGIONALES</b>		
	Código: PR-AF-004	Versión: 1	PÁGINA 4 DE 6

## 5 NORMAS DE OPERACIÓN

### 5.1 Solicitudes de Traslados y Hospedajes para Asambleas

Según acuerdo de Junta Directiva N° V.1.2-17-16-2013, se brinda el beneficio de transporte a los colegiados cuya ubicación física resida fuera del Gran Área Metropolitana siempre que se cumpla con un cupo mínimo de 15 interesados

En caso de no cumplir con el mínimo requerido establecido en el acuerdo de Junta Directiva supra citado, la Junta Directiva amplía el beneficio de la siguiente manera, según acuerdo del pasado 05 de marzo.

- De lo profesionales que hayan cumplido con el trámite de inscripción establecido en el presente documento, se procederá a cancelar el monto equivalente al ticket de autobús contra presentación de dicho comprobante (ticket).
- La liquidación se aplica para ambos traslados de asistencia a la asamblea tanto de venida como de ida, en caso de que el ticket no haya sido adquirido previo al desarrollo de la Asamblea, el colegiado podrá hacer llegar el documento vía correo electrónico al día hábil inmediato posterior al evento, al departamento Financiero, quien será el responsable de verificar las características de veracidad del documento.
- No se aplica reconocimiento a kilometraje.

En relación a las solicitudes de hospedajes el beneficio aplica únicamente a las zonas de Guanacaste y Ciudad Neilly por la distancia y tiempo de traslado que se requiere para la asistencia a las Asambleas. Así mismo para el control presupuestario se establece un máximo de 12 hospedajes por Asamblea en habitación triple (4 habitaciones triples), en caso de que las solicitudes superen el máximo establecido se procederá a aplicar el principio de primero en tiempo primero en derecho.

Para brindar el beneficio se deberá cumplir con los siguientes pasos:

#### 5.1.1 Estar activo y al día con sus obligaciones con el CPPCR

#### 5.1.2 Registrarse mediante la plataforma web donde se incluirán los siguientes datos:

- Código de colegiado
- Nombre completo
- Lugar de Residencia
- Copia de la cédula
- Dirección electrónica

	PROCEDIMIENTO DE SOLICITUDES DE REGIONALES		
	Código: PR-AF-004	Versión: 1	PÁGINA 5 DE 6

- Aceptación de las condiciones de uso de transporte

5.1.3 El CPPCR estará habilitando de manera oportuna el acceso para el registro de inscripción, el cual indicará la fecha límite de recepción de las solicitudes.

5.1.4 Una vez realizado el registro, se le generará un correo de confirmación de recibida la información.

5.1.5 La información es revisada y una vez validada se le incluirá en la lista de solicitudes de la región correspondiente.

5.1.6 Si se registran la cantidad mínima de 15 colegiados de la región, se procederá a confirmar el servicio de transporte.

5.1.7 El día de la Asamblea se estará realizando la verificación de asistencia según el registro de solicitudes y confirmaciones.

5.1.8 En caso de que el colegiado que haya tramitado la solicitud y su correspondiente confirmación no se presente a la actividad, se aplicará lo estipulado en el documento de condiciones de uso de transporte que aceptó explícitamente en el proceso de solicitud, que serán las siguientes:

## CONDICIONES PARA EL TRÁMITE DE LA SOLICITUD

Se debe seguir las instrucciones a efectos de finiquitar y formalizar la inscripción (según el cupo disponible).

- La inscripción solo puede ser realizada por la persona interesada y el cupo NO es transferible.
- Al completar el formulario de inscripción usted AUTORIZA al Colegio de Profesionales de Psicólogos de Costa Rica para que en caso de que usted no asista a la Asamblea para la cual está solicitando el transporte, sea cargado en el mismo recibo en que se cobra la colegiatura, el monto de ₡10.000,00 (diez mil colones) por concepto de gastos administrativos. En caso de tener como sistema de pago de su colegiatura la deducción de planilla, dicho rubro se

PROCEDIMIENTO DE SOLICITUDES DE REGIONALES		
Código: PR-AF-004	Versión: 1	PÁGINA 6 DE 6

cargará de forma automática junto con el pago de la cuota de colegiatura, en un solo y único tracto.

- El cobro no se hace efectivo en caso que la persona justifique su ausencia o la cancelación tardía al evento por situaciones DE FUERZA MAYOR (enfermedad personal certificada mediante incapacidad de la CCSS o del INS). Las justificaciones de orden LABORAL no se consideran de fuerza mayor debido a que pudieron preverse y con esto evitar el gasto innecesario por parte del Colegio.
- Una vez formalizada su inscripción, usted recibirá un correo electrónico de confirmación con el cual queda finiquitada su participación. Se puede cancelar o anular su participación a través de una solicitud ESCRITA, y con un mínimo de 3 días de antelación, caso contrario el cargo será realizado.
- Se debe presentar de forma PUNTUAL según el horario establecido para la actividad y firmar los registros de asistencia correspondientes.

☐ ACEPTO que en caso de inasistencia a la actividad me sea cargado a la colegiatura el monto de ₡10.000,00 por concepto de gastos administrativos

## 5.2 Coordinación de Proveedor de Transporte

- El Área Administrativa Financiera será la responsable de realizar la contratación del transportista para cada región según el cumplimiento de la cantidad mínima de solicitantes.
- El transportista seleccionado deberá contar con todos los permisos de funcionamiento y pólizas correspondientes que le permitan brindar el servicio de manera segura.
- De manera periódica el Área Administrativa Financiera estará realizando levantamiento de oferentes de las diferentes regiones para actualizar la base de proveedores.