
POLÍTICA DE PAGO, CANCELACIONES Y COBRO ADMINISTRATIVO PARA ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN

Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Oficina de Capacitaciones e Integración	Dirección Ejecutiva	Junta Directiva JD. CPPCR-143-2020 JD. CPPCR-275-2021
Código: PO-OCI-001	Versión: 1	Última modificación: Abril 2022

Contenido

1. OBJETIVO	3
2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	3
3. ALCANCE	3
4. RESPONSABLES.....	3
5. Políticas	3
5.1 Política de Pago.....	3
5.2 Política de cancelación de actividades.....	4
5.2.1 Cancelación de participación en actividades con costo.....	4
5.2.2 Cancelación de participación en actividades gratuitas para personas agremiadas al CPPCR.....	5
5.2.3 Política de cancelación de actividades por parte del CPPCR	6

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos relacionados con los procesos de pago de servicios de capacitación administrados por la Oficina de Capacitaciones e Integración, así como las políticas de devoluciones y cobros administrativos, que permitan proporcionar mayor eficiencia y orden a nivel administrativo.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Definir los lineamientos en cuanto al pago de servicios de capacitación y cancelaciones de participación de actividades gratuitas y con que impliquen un costo.
- b) Establecer las directrices que normen la participación de las personas agremiadas en actividades gratuitas organizadas por el CPPCR.

3. ALCANCE

El procedimiento aplica para todas las personas agremiadas al CPPCR, que participen de procesos de actualización profesional bajo la tutela de la Oficina de Capacitaciones e Integración.

4. RESPONSABLES

- 4.1 Es responsabilidad de la Jefatura de la Oficina de Capacitaciones e Integración la elaboración de la presente política, su presentación ante la Junta Directiva, para su respectiva aprobación.
- 4.2 La Dirección Ejecutiva es la responsable de revisar esta política y que se cumpla con los procesos contenidos en el presente documento.
- 4.3 Es responsabilidad de las instancias involucradas en los procesos de gestión de capacitaciones, el seguimiento de la política, según su participación en cada proceso.

5. POLÍTICAS

5.1 Política de Pago

- 5.1.1 Para aquellas actividades de capacitación cuyo costo debe ser cubierto por los participantes, el medio de pago aceptado será el pago en línea, a través de una tarjeta de débito y/o crédito.

- 5.1.2 La matrícula en un curso será efectiva una vez el sistema valide el ingreso del pago. En el caso de aquellos procesos de compra tramitados a través de instancias gubernamentales por medio de contratación directa u otros mecanismos, la forma de pago se realizará según las condiciones establecidas en el cartel.
- 5.1.3 La forma de pago de manera general será de contado al formalizar la matrícula; en algunos cursos se ofrecerá el pago fraccionado, lo cual será definido según criterio de la Oficina de Capacitaciones e Integración y la persona podrá constatar en la información del curso.
- 5.1.4 La persona se compromete a realizar los pagos que genere el sistema cuando opte por la opción de fraccionar su pago. En caso de que la persona tenga facturas pendientes de un curso, no podrá inscribirse en otro hasta que cancele las mismas.
- 5.1.5 En los procesos de certificación, bajo la tutela del CPPCR, como la habilitación para evaluaciones de idoneidad mental, el pago se podrá gestionar en tractos, mediante la inscripción en el portal “Mi Cuenta CPPCR”. La persona inscrita en los cursos de certificación que haya fraccionado el pago y abandone el curso por razones externas al Colegio, deberá completar los pagos correspondientes.

5.2 Política de cancelación de actividades

5.2.1 Cancelación de participación en actividades con costo

- 5.2.1.1 En el caso de que una persona inscrita en una actividad de capacitación desee cancelar su participación, deberá notificarlo con ocho días de antelación al inicio de la actividad, mediante correo electrónico dirigido al correo: capacitaciones@psicologiacr.com.
- 5.2.1.2 En este caso el monto pagado por la persona se dejará como un crédito a su favor, para alguna otra actividad de capacitación de su interés a concretar en un lapso máximo de un año, a partir de la notificación de su cancelación de participación.
- 5.2.1.3 Si la persona no cancela a tiempo su participación, no notifica su ausencia del todo o deja de participar de las sesiones, ya sean virtuales o presenciales, el monto pagado no podrá ser utilizado como un crédito, ya que se destinará a cubrir los gastos administrativos asociados al desarrollo de actividades de

capacitación, como alimentación, pago de honorarios, materiales, plataforma web, entre otros.

5.2.2 Cancelación de participación en actividades gratuitas para personas agremiadas al CPPCR

Las actividades gratuitas organizadas y administradas por el CPPCR constituyen un esfuerzo por brindar espacios de actualización profesional a las personas agremiadas y requieren de una inversión de dinero que debe ser optimizada de la mejor manera. Es por esto que se establecen los siguientes lineamientos:

- 5.2.2.1 Al formalizar la inscripción a una actividad de capacitación gratuita para el gremio, que represente pago de honorarios para la persona facilitadora por parte del CPPCR, la persona colegiada acepta que, en caso de inasistencia, no conclusión del curso o cancelación extemporánea, se haga un cargo equivalente a un 50% adicional a la cuota vigente, en un solo y único tracto.
- 5.2.2.2 Una vez formalizada la matrícula, la persona colegiada puede cancelar o anular su participación a través de un correo dirigido a capacitaciones@psicologiacr.com con un plazo máximo de 48 horas de antelación y deberá recibir un correo de respuesta sobre la cancelación. En caso contrario el cargo será realizado, esto debido a que es el tiempo mínimo requerido para poder reubicar el cupo entre las personas en lista de espera.
- 5.2.2.3 El cobro no se hace efectivo en caso de que la persona justifique su ausencia o la cancelación tardía al evento por situaciones DE FUERZA MAYOR (enfermedad propia certificada mediante incapacidad de la CCSS o del INS). Las justificaciones de orden LABORAL no se consideran de fuerza mayor debido a que pueden preverse y notificarse.
- 5.2.2.4 Aquellas actividades de capacitación gratuita en modalidad de aprovechamiento, la persona estará sujeta a cumplir un 85% de asistencia como mínimo, situación que será constatada según registro de asistencia en cursos presenciales, y verificación de ingresos y actividad en el campus virtual, para cursos virtuales. En caso contrario, se aplicará el cobro administrativo antes señalado.
- 5.2.2.5 La persona al aceptar los términos y condiciones en el sitio web, al momento de formalizar la matrícula, acepta la aplicación del cobro administrativo según las condiciones especificadas.

5.2.3 Política de cancelación de actividades por parte del CPPCR

- 5.2.3.1 En casos particulares el CPPCR podría verse en la necesidad de cancelar un curso porque se cuenta con la cantidad mínima de personas requerida para brindar un curso, casos de emergencia de la persona facilitadora u otras razones de fuerza mayor.
- 5.2.3.2 En este caso la Oficina de Capacitaciones e Integración, será la encargada de notificar a cada persona inscrita en la actividad de capacitación sobre la cancelación, y se ofrecerá la opción de utilizar el dinero previamente pagado para alguna otra capacitación de interés de la persona o tramitar la devolución del dinero con el Departamento Administrativo Financiero.
- 5.2.3.3 Para la devolución de dinero la persona deberá remitir un correo con los datos de la cuenta bancaria en la cual se debe consignar el dinero (nombre del banco, cuenta IBAN). La cuenta deberá estar a nombre de la persona que se encuentra inscrita en la capacitación.
- 5.2.3.4 El trámite de devolución de dinero tarda un promedio de 15 a 22 días hábiles, debido a los distintos procesos administrativos que conlleva.