



**COLEGIO  
DE PROFESIONALES  
EN PSICOLOGÍA**  
DE COSTA RICA

---

# ***PROCEDIMIENTO SOLICITUDES DE REGIONALES***

---

*Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica*

<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Aprobado por:</i>
<i>Departamento Administrativo Financiero</i>	<i>Dirección Ejecutiva</i>	<i>Junta Directiva</i>
<i>PR-AF-004</i>	<i>Versión: 1</i>	<i>Febrero 2018</i>

## **Control de Cambios**

	Sección   Párrafo modificado	Cambio Realizado:	Fecha   mes   año
1	Creación inicial del documento	Creación del documento v1	01/02/2018

## ***Tabla de contenido***

<b>1</b>	<b><i>OBJETIVO GENERAL.....</i></b>	<b><i>4</i></b>
<b>2</b>	<b><i>ALCANCE .....</i></b>	<b><i>4</i></b>
<b>3</b>	<b><i>RESPONSABLES .....</i></b>	<b><i>4</i></b>
<b>4</b>	<b><i>DEFINICIONES .....</i></b>	<b><i>4</i></b>
<b>5</b>	<b><i>NORMAS DE OPERACIÓN .....</i></b>	<b><i>5</i></b>

## **1 OBJETIVO GENERAL**

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

## **2 ALCANCE**

***Este procedimiento aplica para el área administrativa y en lo relacionado a solicitudes específicas de personas profesionales en Psicología agremiadas ubicadas fuera del Gran Área Metropolitana.***

## **3 RESPONSABLES**

- ***Es responsabilidad de la Jefatura Administrativa Financiera la actualización del presente documenta.***
- ***Es responsabilidad de la Dirección Ejecutiva la revisión del presente documento.***
- ***Es responsabilidad de la Junta Directiva aprobar el presente procedimiento.***
- ***Es responsabilidad de las personas colaboradoras involucrados en el proceso de atención respetar las directrices aquí contempladas.***
- ***Es responsabilidad de las personas profesionales en Psicología agremiadas ubicadas 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.***
- ***Solicitud de compra Caja Chica: documento interno por medio del cual el solicitante, gestiona el efectivo para realizar compras menores y emergentes.***

## **5 NORMAS DE OPERACIÓN**

### **5.1 SOLICITUDES DE TRASLADOS PARA ASAMBLEAS**

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

***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 la persona colegiada***
- ***Nombre completo***
- ***Lugar de Residencia***
- ***Copia de la cédula***
- ***Dirección electrónica***
- ***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 la persona colegiada 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).**

- **Según acuerdo de Junta Directiva N° V.1.2-17-16-2013, se brinda el beneficio de transporte a las personas colegiadas cuya ubicación física resida fuera del Gran Área Metropolitana siempre que se cumpla con un cupo mínimo de 15 interesados (as).**
- **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 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 de que hemos recibido su solicitud.**
- **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.**
- **La coordinación del transporte será realizada por el departamento Financiero del CPPCR, y dependerá del cumplimiento del cupo mínimo de 15 solicitudes de la misma región. En caso de no cumplir con este mínimo se le notificará para que pueda valorar una opción alterna de transporte.**

- **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.**