

---

# PROCEDIMIENTO DE ALQUILER Y PRÉSTAMOS DE INSTALACIONES FÍSICAS del CPPCR

---

*Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica*

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Departamento Administrativo Financiero	Dirección Ejecutiva	Junta Directiva
PR-AF-005	Versión: 6	Diciembre 2022

## Control de Cambios

	Sección   Párrafo modificado	Cambio Realizado:	Fecha   mes   año
1	Creación inicial del documento	Creación del documento v1	Marzo 2018
2	Actualización	Actualización del documento	Abril 2018
3	Actualización	Actualización del documento	2019
4	Actualización	Actualización del documento	Febrero 2020
5	Actualización	Actualización del documento	Abril 2022
6	Actualización	Actualización del documento	Diciembre 2022

## Tabla de contenido

<b>1</b>	<b>OBJETIVO GENERAL</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>ALCANCE</b>	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>4</b>
<b>4</b>	<b>DEFINICIONES</b>	<b>4</b>
<b>5</b>	<b>NORMAS DE OPERACIÓN</b>	<b>5</b>
5.1	SOLICITUD DE ALQUILER DE INSTALACIONES A PERSONAS COLEGIADAS	5
5.2	PRÉSTAMOS PARA ACTIVIDADES DE INSTITUCIONES O GRUPOS ORGANIZADOS DE PROFESIONALES EN PSICOLOGÍA	5
5.3	ATENCIÓN DE CONSULTORIOS PSICOLÓGICOS	6
5.4	TRÁMITE ADMINISTRATIVO DE AULAS, SALÓN MULTIUSOS Y TERRAZA:	6
5.5	EQUIPAMIENTO DE ESPACIOS:	6
5.6	EL HORARIO DE USO DE INSTALACIONES:	7
5.7	LINEAMIENTOS GENERALES	7
5.8	OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS USUARIAS DE LAS INSTALACIONES	8
5.9	TABLAS DE COSTOS	8

## **1 OBJETIVO GENERAL**

Regular el alquiler y préstamos de las instalaciones del CPPCR, con el objeto de realizar actividades culturales, educativas, deportivas y sociales, en procura de garantizar el adecuado uso de dichos espacios.

## **2 ALCANCE**

Este procedimiento aplica a todos los usuarios de las instalaciones del CPPCR

## **3 RESPONSABLES**

- Corresponde al Departamento Administrativo Financiero, la elaboración y actualización del presente procedimiento.
- Corresponde al Departamento Administrativo Financiero sugerir a Junta Directiva las tarifas para el alquiler de instalaciones.
- Es responsabilidad de la Dirección Ejecutiva la revisión del presente documento.
- Es responsabilidad de la Junta Directiva aprobar el presente procedimiento.
- La Junta Directiva es responsable de autorizar las tarifas de alquiler de las instalaciones.
- La Junta Directiva es la responsable de dar los lineamientos sobre los préstamos gratis de las instalaciones.
- Es responsabilidad del Departamento Administrativo Financiero, la administración y control del alquiler de instalaciones, o la asignación de espacios y logística de cada actividad.
- Es responsabilidad de la Oficina de Servicio al Colegiado (a) la administración y control de alquiler o préstamo de los Consultorios Psicológicos.
- Es responsabilidad de todo usuario cumplir con las disposiciones contempladas en el presente documento.

## **4 DEFINICIONES**

- Alquiler Colegiado (a): Cuando la actividad es para la persona colegiada, su cónyuge o familiares en primer grado de consanguinidad (hijos (as), hermanos, padre y madre).
- Préstamos de instalaciones: Cuando se facilitan las instalaciones a terceros, cubriendo únicamente los costos operativos del préstamo.

## **5 NORMAS DE OPERACIÓN**

### **5.1 SOLICITUD DE ALQUILER DE INSTALACIONES A PERSONAS COLEGIADAS**

Se facilitará el alquiler de las instalaciones del CPPCR a las personas colegiadas que cumplan con las siguientes condiciones:

- Estar al día en el pago de su colegiatura.
- Llenar el formulario “Solicitud de Alquiler de Instalaciones” publicado en la página web del CPPCR.
- Que exista disponibilidad de espacio.
- Solicitud formal de las instalaciones donde se especifica:
  - Razón de la actividad.
  - Tipo de actividad.
  - Cantidad de participantes.
  - Requerimiento en cuanto a espacio físico.
  - Fecha solicitada.
- Realizar el trámite de pago correspondiente una vez aprobada la solicitud.
- El trámite queda sujeto a disponibilidad de fecha.
- Realizar el pago del depósito de garantía para reservar el espacio.
- Firmar contrato correspondiente.
- Realizar el trámite de pago correspondiente de previo a realizar la actividad.

### **5.2 PRÉSTAMOS PARA ACTIVIDADES DE INSTITUCIONES O GRUPOS ORGANIZADOS DE PROFESIONALES EN PSICOLOGÍA.**

Se podrá gestionar los préstamos de las Instalaciones, para Instituciones Públicas o grupos organizado de Profesionales en Psicología debidamente incorporados, que realicen la solicitud con el fin único de realizar procesos educativos o académicos sin fines de lucro.

Para lo cual deben cumplir los siguientes requisitos:

- Llenar el formulario “Solicitud de Alquiler de Instalaciones” publicado en la página web del CPPCR.
- Que exista disponibilidad de espacio.
- Solicitud formal de las instalaciones donde se especifica:
  - Razón de la actividad.
  - Tipo de actividad.
  - Cantidad de participantes
  - Requerimiento en cuanto a espacio físico
  - Fecha solicitada

- Que la actividad este enmarcada en las políticas dictadas por Junta Directiva para préstamo de instalaciones
- Que exista disponibilidad de espacio
- Realizar el trámite de pago en caso de ser necesario de los costos operativos de los espacios solicitados.

### **5.3 ATENCIÓN DE CONSULTORIOS PSICOLÓGICOS**

- El alquiler se registrará con el procedimiento específico para alquiler de consultorios.

### **5.4 TRÁMITE ADMINISTRATIVO DE AULAS, SALÓN MULTIUSOS Y TERRAZA:**

- El interesado debe enviar un correo a [conta@psicologiacr.com](mailto:conta@psicologiacr.com) para consultar la disponibilidad de espacio.
- El departamento Administrativo Financiero, una vez consultada la disponibilidad debe proceder a asegurar su reservación, por medio de un depósito previo (sin excepción) y firmar el contrato de alquiler.
- El solicitante deberá realizar un depósito de garantía en efectivo directamente en las instalaciones del CPPCR, el cual será un 40% del costo del alquiler.
- El departamento Administrativo Financiero una vez realizada la actividad deberá revisar las condiciones físicas en las que el usuario realizar la entrega del espacio físico así como el equipo audiovisual que haya requerido.
- Una vez constatado el buen estado de las instalaciones se realizará la devolución del depósito de garantía. En caso contrario corresponderá proceder con la valoración del monto correspondiente para la adecuada reparación.
- Para completar la reserva de cualquier espacio, es necesario que el usuario además realice la cancelación del 50% del costo del alquiler al firmar el contrato, igualmente también deberá cancelar el depósito de garantía. El restante 50% deberá ser cancelado con tres días de anticipación a la fecha del evento.
- En caso de cancelación del evento la persona colegiada deberá informar con mínimo 8 días hábiles de anticipación a la fecha del evento para que aplique la devolución del anticipo y depósito de garantía, en caso contrario únicamente se estaría realizando la devolución del depósito de garantía no así el anticipo.
- Tanto la persona colegiada como sus familiares e invitados, deben mantener estricto cuidado con las personas menores de edad a fin de evitar accidentes.

### **5.5 EQUIPAMIENTO DE ESPACIOS:**

Las aulas, el Auditorio y la terraza están equipados con:

- a) Mesas rectangulares para 10 personas y sillas (Según disponibilidad).
- b) Servicio de limpieza antes y después del evento.

- c) Conexión a internet
- d) Los servicios de audiovisuales queda a discreción del Colegio el alquiler.
- e) Aire Acondicionado
- f) Uso de parqueo (Según disponibilidad)
- g) Seguridad privada

## **5.6 EL HORARIO DE USO DE INSTALACIONES:**

- a) De lunes a viernes de 8 a.m. a 9 p.m.
- b) Para las aulas y auditorio y salón multiuso sábados de 8 a.m. a 4 p.m.
- c) Los domingos y días feriados no se alquila.

Cuando las actividades en las aulas o consultorio sean fuera de horario de oficina, los visitantes deben movilizarse por las escaleras de seguridad, por tanto no podrían ser alquilados a ningún usuario que requiera el uso del elevador.

## **5.7 LINEAMIENTOS GENERALES**

- Tiene prioridad toda actividad oficial programada en el Colegio para el uso de las instalaciones.
- Es prohibido el uso de armas de fuego, armas de aire comprimido, flechas o cualquier tipo de armas dentro de las instalaciones del Colegio. También es prohibido permanecer bajo los efectos de alguna droga o sustancias psicotrópicas.
- El uso de equipos de sonido y video están permitidos, siempre y cuando su sonido no perturbe o comprometa el buen accionar de otras actividades que se estén realizando y no sobrepase los límites de niveles de sonido en decibels de 65.
- Cualquier otro aspecto sobre el alquiler y uso de las instalaciones del Colegio no previstos en el presente documento se registrará por lo que disponga la Junta Directiva del Colegio.
- La limpieza de las instalaciones estará a cargo del Colegio.
- El Colegio cuenta con el convenio de Emergencias Médicas, en caso de emergencia, el número disponible es: 2290-5555
- Los usuarios de las instalaciones lo realizarán bajo su propia cuenta, riesgo y responsabilidad. El Colegio no será responsable por actuaciones de las personas usuarias del alquiler de las instalaciones.
- Se prohíbe sacar de las instalaciones el mobiliario dispuesto para los fines correspondientes.

## 5.8 OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS USUARIAS DE LAS INSTALACIONES

- Es responsabilidad de la persona encargada del alquiler que se cumplan las normas de aseo e higiene.
- La persona encargada debe responsabilizarse por el uso adecuado de las instalaciones.
- Acatar los horarios y cronogramas establecidos en cada alquiler, según la selección de fecha y hora realizada.
- Efectuar la devolución puntual de las instalaciones o espacio alquilado.
- Guardar las normas de conducta y de respeto para con los usuarios y el personal que labora en el Colegio.
- No fumar, ni ingerir bebidas alcohólicas o hacer uso de cualquier tipo de drogas dentro de las instalaciones del Colegio.

## 5.9 TABLAS DE COSTOS

### Tarifas Alquiler Persona Colegiada

#### Aula 1

Cantidad de Horas	4 horas	8 Horas
Capacidad	20 Tipo Auditorio / 9 Tipo Escuela	
Tarifa IVA Incluido	28 000	56 000

#### Aula 1 y 2

Cantidad de Horas	4 horas	8 Horas
Capacidad	60 Tipo Auditorio / 36 Tipo Escuela	
Tarifa IVA Incluido	28 000	56 000

#### Auditorio

Cantidad de Horas	4 horas	8 Horas
Capacidad	200 Tipo Auditorio / 75 Tipo Escuela	
Tarifa IVA Incluido	50 000	100 000

#### Terraza

Cantidad de Horas	4 horas	8 Horas
Capacidad	150 Tipo Auditorio / 75 Tipo Escuela	
Tarifa IVA Incluido	50 000	100 000