



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

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA GESTIÓN DE CONVENIOS

Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Departamento de Vida Gremial	Dirección Ejecutiva Asesoría Legal Interna	Junta Directiva Acuerdo: JD.CPPCR-79-2026
PR-VG-008	Versión: 1	Última modificación: 01/2026



Control de Cambios

	Sección Párrafo modificado	Cambio Realizado	Fecha mes año
1	Creación inicial del documento	Creación del documento	Enero 2026
2			
3			

I. JUSTIFICACIÓN

Este procedimiento orienta el proceso de gestión de convenios comerciales, culturales, académicos e interinstitucionales, con el propósito de dotar al Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica (CPPCR) de un marco administrativo unificado que operacionalice la administración de las diferentes alianzas con empresas e instituciones.

Su aplicación busca garantizar que los convenios suscritos generen beneficios reales, éticos y pertinentes para la población colegiada, resguardando la imagen institucional y en coherencia con el plan estratégico del CPPCR.

II. OBJETIVOS

Objetivo general

Operacionalizar el proceso de recepción, análisis, aprobación, formalización, ejecución, divulgación, seguimiento y cierre de los convenios del CPPCR, asegurando su alineación con los fines gremiales, académicos, culturales y estratégicos de la institución.

Objetivos específicos

1. Establecer un flujo administrativo claro para la gestión integral de convenios.
2. Determinar las responsabilidades de las instancias internas involucradas.
3. Definir los tipos de convenios y los criterios institucionales para su aprobación.
4. Garantizar que las instancias en convenio se sujeten a la rectoría del CPPCR en materia de oferta formativa y divulgación institucional.
5. Asegurar la calidad, legalidad y pertinencia de los beneficios otorgados a la población colegiada.

III. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los convenios comerciales, culturales, académicos e interinstitucionales suscritos por el CPPCR con entidades nacionales o internacionales, así como a todas las unidades administrativas responsables de su gestión.

IV. RESPONSABLES

1. Junta Directiva: instancia encargada de la aprobación de convenios académicos, culturales e interinstitucionales.
2. Dirección Ejecutiva: instancia encargada de la aprobación de convenios comerciales. Asimismo, conoce las solicitudes de convenios académicos, culturales e interinstitucionales previo a su presentación ante la Junta Directiva.
3. Asesoría Legal Interna: instancia encargada de la revisión legal de los convenios solicitados previo a su presentación ante la Junta Directiva.
4. Departamento de Vida Gremial: instancia encargada de la gestión integral de los convenios (recepción o desarrollo de solicitudes, seguimiento, firma, evaluación, recepción de consultas, entre otras).
5. Oficina de Proyección Institucional: instancia encargada de los procesos de divulgación de convenios y generación de estrategias informativas para personas colegiadas.
6. Departamento de Tecnologías de Información: instancia encargada de la provisión de plataformas tecnológicas para la gestión de los convenios.

V. DEFINICIÓN DE CONVENIOS

Convenios comerciales: son los convenios que se elaboran con empresas comerciales y que como único fin constituye una tarifa especial o descuento en la que se vean beneficiados las personas colegiadas al adquirir un producto y/o servicio.

Convenios culturales: se desarrollan con las empresas que representan el sector cultural del país y que otorgan una tarifa especial o descuento en la que se vean beneficiados las personas colegiadas al adquirir un producto y/o servicio, o la participación especial del Colegio en actividades de acuerdo con la naturaleza de la Psicología.

Convenios académicos: se desarrollan con centros de aprendizajes y/o universidades con el objetivo de brindar beneficios de actualización y crecimiento profesional a las personas colegiadas según el plan formativo anual establecido por el CPPCR y según criterio de conveniencia u oportunidad.

Convenios interinstitucionales: se elaboran con instituciones públicas y privadas de diversos sectores que permitan obtener un beneficio muy específico para el gremio o que permitan el crecimiento y la implementación de los ejes estratégicos del Colegio.

VI. APLICACIÓN A CONVENIOS

La figura de convenio será analizada con todas aquellas organizaciones que ofrezcan productos y/o servicios, sin embargo, es el Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica quién determinará si una organización aplica o no de acuerdo con criterios específicos del análisis del beneficio. También podrán establecerse convenios marco de cooperación con instituciones del Estado costarricense para el desarrollo de proyectos conjuntos.

El Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica, no establecerá convenios con aquellas empresas u organizaciones que se encuentren al margen del marco legal costarricense, empresas que tengan relación con productos y/o servicios que atenten contra la ética y valores promovidos por el CPPCR, o bien, que sean contraparte de la postura del Colegio en temáticas específicas.

De la misma manera, el Colegio no establecerá beneficios con entidades académicas que no estén avaladas por los organismos competentes a nivel nacional o internacional. Ni donde exista conflicto de interés con los fines y funciones del CPPCR.

VII. PROCESO DE GESTIÓN DEL CONVENIO

1. Recepción de la solicitud:

Las organizaciones y entidades que deseen establecer un convenio con el CPPCR deben de comunicar su intención por escrito a la Unidad de Gestión de Vinculación del Departamento de Vida Gremial mediante el contacto vinculacion@psicologiacr.com. El CPPCR podrá habilitar otros formularios o medios de contacto que se comunicarán en los canales oficiales.

Una vez recibida la solicitud, la Unidad de Gestión de Vinculación del Departamento de Vida Gremial realizará una revisión de la empresa o instancia para corroborar su existencia y que se apegue a los requisitos legales del país (inscripción, que se encuentre al día con las entidades del Estado, entre otras). Además, corroborará que esta se apegue a los criterios expuestos en el punto 7 de este documento.

La Unidad de Gestión de Vinculación del Departamento de Vida Gremial podrá coordinar reuniones previas con la entidad interesada para exponer aspectos específicos y aclarar dudas relativas al convenio. Podrá invitar a estas reuniones a la Jefatura del Departamento de Vida Gremial según sea la entidad solicitante y si se requiere acompañamiento.

2. Remisión de contratos

La Unidad de Gestión de Vinculación del Departamento de Vida Gremial remitirá vía correo electrónico un borrador de convenio comercial, cultural o académico (según sea el caso) en donde se especificarán con detalle los beneficios a los que accederán las personas colegiadas y el alcance de este.

En el caso de convenios interinstitucionales podrán utilizarse los formatos del CPPCR o de la contraparte, según criterio de oportunidad y conveniencia.

La empresa o entidad interesada tendrá 10 días hábiles para remitir el documento con la información solicitada, en ese plazo, podría solicitar una prórroga por 10 días hábiles más. En caso contrario, se desestimarán continuar con el proceso por desinterés de la contraparte. En el caso de los convenios interinstitucionales, los plazos podrían ampliarse a criterio del CPPCR, siendo responsabilidad de la Unidad de Gestión de Vinculación del Departamento de Vida Gremial realizar el seguimiento respectivo.

3. Recepción de contratos

Una vez recibido el documento, la Unidad de Gestión de Vinculación del Departamento de Vida Gremial remitirá vía correo electrónico a la Asesoría Legal Interna del CPPCR con la propuesta completa para que se realice la revisión jurídica respectiva. Las recomendaciones brindadas por la Asesoría Legal Interna serán vinculantes y deberán integrarse al documento previo al envío a la Junta Directiva.

4. Envío a aprobación

La Unidad de Gestión de Vinculación del Departamento de Vida Gremial deberá realizar una revisión final de forma y fondo al documento previo al envío a la Dirección Ejecutiva o la Junta Directiva. Deberá dar seguimiento respectivo para el aval y coordinación de la firma.

Una vez aprobado íntegro aprobado con cambios o rechazado el convenio, la Unidad de Gestión de Vinculación del Departamento de Vida Gremial comunicará la resolución a la entidad contraparte.

5. Coordinación de la firma

La Unidad de Gestión de Vinculación del Departamento de Vida Gremial deberá coordinar con la persona representante legal de las instancias involucradas la firma del documento, la cual podrá realizarse de forma física o digital.

En caso de las firmas presenciales, deberán realizarse las gestiones logísticas para organizar la actividad, confirmando si deberá transmitirse el evento de la firma por las redes sociales del CPPCR, si

se realizará una foto-noticia u otra estrategia de divulgación de este acto. Además, deberá confirmar la lista de personas invitadas, alimentación, entre otras.

El convenio entrará en vigor una vez firmado por ambas partes. La Unidad de Gestión de Vinculación del Departamento de Vida Gremial deberá documentar los convenios firmados mediante un archivo digital y una base de datos que sistematice la información respectiva.

6. Seguimiento

La Unidad de Gestión de Vinculación del Departamento de Vida Gremial será la responsable de realizar el seguimiento de la aplicación de los convenios, atención de consultas y canalización de comentarios, quejas o sugerencias por parte de personas colegiadas.

El primer canal de contacto de las personas representantes de empresas o entidades con las que el CPPCR mantenga convenios, será con la Gestión de Vinculación del Departamento de Vida Gremial. En caso de que la solicitud planteada no pueda ser solventada, será atendida por la Jefatura de dicho departamento, siguiendo el debido proceso.

La resolución final de controversias o la disolución de un convenio será responsabilidad de la Dirección Ejecutiva o la Junta Directiva, según corresponda.

La Unidad de Gestión de Vinculación del Departamento de Vida Gremial será la responsable de realizar una valoración anual de los convenios para conocer la efectividad y utilización por parte de las personas colegiadas. Además, la Jefatura del Departamento podrá solicitar el desarrollo de evaluaciones o sondeos parciales sobre productos y/o servicios derivados de convenios específicos.

7. Criterios de valoración para la aprobación de convenios

El Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica tiene el derecho de no aprobar y no renovar convenios comerciales, académicos o interinstitucionales que, posterior a su revisión tanto administrativa como legal, no aporten un valor agregado al agremiado(a) y funcionario(a) o bien, no sean convenientes o alineados con los fines, principios y marco legal de la institución.

Un convenio podrá rechazarse *ad-portas* o finalizarse anticipadamente cuando concurra una o varias de las siguientes circunstancias:

- Que no genere beneficios claros y plausibles para las personas agremiadas al CPPCR.
- Que implique cargas económicas, operativas o administrativas para el CPPCR sin una contraprestación adecuada o sin un retorno concreto.

- Que no guarde coherencia con los objetivos académicos, profesionales, éticos o sociales que rigen el quehacer del Colegio, o que pueda afectar su imagen, credibilidad o autonomía institucional.
- Que pretenda atribuir al CPPCR funciones propias de una asociación, intermediario comercial, ente patrocinador o representante de intereses privados debido a que esto sería incompatible con su naturaleza de ente público no estatal.
- Que carezca de condiciones claras respecto a su alcance, responsabilidades, vigencia, mecanismos de seguimiento o terminación.
- En caso de que exista coacción, presión, dádivas u otro motivo que comprometa ética y legalmente la labor de cualquiera de las personas funcionarias del CPPCR o instancias implicadas en el proceso.
- En el caso de convenios comerciales, que los descuentos, beneficios o condiciones ofrecidas no resulten competitivos, relevantes o diferenciadores para la población meta, o que no justifiquen la exposición institucional otorgada.
- Que el convenio comprometa a compromisos de exclusividad, uso indebido de imagen institucional o limitaciones que vayan en contra los principios de transparencia y equidad.

Aun cuando el documento haya obtenido el visto bueno por parte de la asesoría legal y administración del CPPCR, la aprobación de cualquier convenio estará sujeto, en todo momento, a la revisión de la Junta Directiva del CPPCR, conforme a sus reglamentos, políticas y procedimientos vigentes, sin que la manifestación de interés implique obligación alguna para el Colegio.

8. Divulgación

El Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica:

- Brindará un espacio en el portal web para los convenios vigentes, en el que mencionará el nombre de la empresa o institución, contactos y beneficio hacia las personas colegiadas.
- Recibirá la información respectiva a las empresas o instituciones para la divulgación mensual de un boletín que se remitirá a toda la membresía del CPPCR.
- Determinará de acuerdo con su criterio el tipo de actividades conjuntas en los cuáles podrá dar beneficio de participación mediante stand a las empresas o instituciones con convenio.

En materia de divulgación, las partes no podrán utilizar los logotipos o imagen sin autorización previa y expresa de la contraparte.

VIII. VIGENCIA DE LOS CONVENIOS

Los convenios se firmarán con una vigencia máxima de 2 años. Podrán renovarse automáticamente una vez por el mismo plazo, según evaluación del beneficio otorgado, realizada por el CPPCR como máximo 90 días naturales antes de la finalización de este, en caso contrario, se comunicará la no renovación a la instancia respectiva.

La Junta Directiva podrá acordar la firma de un convenio por un plazo mayor o considerando características particulares, además, podrá dictar la no renovación o el finiquito prematuro de un convenio, según criterio de conveniencia.

IX. DISPOSICIONES FINALES

Este procedimiento suprime otros documentos formulados previamente en materia de convenios y será de acatamiento obligatorio para todas las instancias internas del CPPCR. El Departamento de Vida Gremial y la Dirección Ejecutiva deberán realizar una revisión de este documento, como mínimo, cada dos años.

Las empresas e instituciones en convenio con el CPPCR deberán apegarse a los procedimientos, calendarizaciones y disposiciones del colegio.

ANEXOS

Anexo 1: Procedimiento para la formalización de convenios comerciales

Para la formalización de alianzas comerciales entre el Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica y entidades públicas o privadas, la parte interesada deberá completar y remitir el borrador comercial enviado por la Unidad de Gestión de Vinculación del Departamento de Vida Gremial, conforme a las indicaciones enviadas por correo electrónico. Dicho documento deberá contener la siguiente información:

- Descripción del alcance del convenio y de los servicios o productos incluidos.
- Beneficios específicos dirigidos a las personas colegiadas del CPPCR.
- Condiciones comerciales ofrecidas (descuentos, tarifas preferenciales u otros beneficios).
- Responsabilidades y compromisos asumidos por las partes en el marco del convenio.

Una vez recibido el documento debidamente completado, este será remitido a la asesoría legal interna para su revisión. En caso de cumplir con los requisitos establecidos, el documento será trasladado a la Presidencia del CPPCR para su valoración y eventual firma. Si el documento presenta observaciones, será devuelto a la parte interesada para su corrección, hasta alcanzar una versión final aprobada. Posteriormente, se procederá con la firma correspondiente.

Anexo 2: Requisitos de convenios comerciales

El Catálogo de Convenios Comerciales del Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica (CPPCR) consiste en la divulgación de beneficios otorgados a las personas colegiadas, ya sea mediante tarifas corporativas o porcentajes de descuento, ofrecidos por las entidades aliadas. Como contraparte, el CPPCR brindará un espacio de divulgación en su sitio web institucional. Para tales efectos, la entidad aliada deberá facilitar la siguiente información:

- Nombre y datos de contacto de la persona encargada del convenio.
- Resumen del beneficio ofrecido.
- Información de contacto para la adquisición del servicio o producto.
- Sitio web o enlaces a redes sociales oficiales (página web, Facebook, Instagram u otra red social).
- Logotipo institucional (deberá adjuntarse en el correo electrónico correspondiente).

Anexo 3: Publicación y divulgación del convenio:

El CPPCR realizará la publicación de un arte gráfico (afiche) con la información que la entidad aliada desee divulgar, siempre que dicho material cumpla con los lineamientos institucionales de comunicación, los cuales serán informados previamente por medio de correo electrónico, canal oficial del CPPCR.

El Catálogo de convenios comerciales será compartido mensualmente a más de 9.000 cuentas de correo electrónico, con el fin de informar a las personas colegiadas sobre las promociones vigentes. Para ello, el socio comercial deberá remitir el material publicitario (arte o afiche) que se desee divulgar, conforme a las fechas establecidas.

Una vez formalizada la alianza comercial, el CPPCR remitirá un calendario de publicaciones, en el cual se indicarán las fechas límite para el envío del material y los períodos en los que se realizará la divulgación tanto en el boletín (correo electrónico) como en las redes sociales del Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica.

Anexo 4: Seguimiento y evaluación del convenio

Con el fin de dar seguimiento y evaluar la efectividad del convenio, la Unidad de Gestión de Vinculación del Departamento de Vida Gremial podrá solicitar, de manera anual, un reporte a la entidad aliada que indique la cantidad de personas colegiadas que hayan utilizado los beneficios otorgados en el marco del convenio.

Dicho reporte deberá presentarse durante el último trimestre del año y deberá contener, como mínimo, información consolidada sobre el número de personas beneficiadas, incluyendo su nombre y código profesional.

La información suministrada será utilizada por el CPPCR exclusivamente para fines de control, evaluación, seguimiento institucional y toma de decisiones relacionadas con la continuidad, mejora o eventual modificación del convenio.