

---

# PROCEDIMIENTO ALQUILER DE CONSULTORIOS CPPCR

---

*Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica*

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Departamento Administrativo Financiero	Dirección Ejecutiva	Junta Directiva
PR-AF-008	Versión: 1	Agosto 2022 N° JD.CPPCR-585-2022

## Control de Cambios

	Sección   Párrafo modificado	Cambio Realizado:	Fecha   mes   año
1	Creación inicial del documento	Creación del documento v1	Agosto 2022
2			
3			
4			

## 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 CONSULTORIOS A PERSONAS COLEGIADAS.....	5
5.2	POLÍTICAS ALQUILER DE CONSULTORIOS.....	5
5.3	EQUIPAMIENTO DE ESPACIOS:.....	5
5.4	EL HORARIO ALQUILER DE CONSULTORIOS .....	6
5.5	LINEAMIENTOS GENERALES .....	6
5.6	OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS DE LOS CONSULTORIOS .....	6
5.7	OBLIGACIONES DEL COLEGIO .....	7
5.8	TABLAS DE COSTOS .....	7

## **1 OBJETIVO GENERAL**

Regular el alquiler de los consultorios del CPPCR, con el objeto de que los profesionales en Psicología cuenten con un espacio accesible en costo y cómodo para fines profesionales-laborales (atención clínica, reuniones, entrevistas, actividades ejecutivas o académicas).

## **2 ALCANCE**

Este procedimiento aplica a todos los usuarios de los consultorios del CPPCR.

## **3 RESPONSABLES**

- Corresponde al Departamento Administrativo Financiero, la elaboración y actualización del presente procedimiento.
- Corresponde al Equipo Financiero sugerir a Junta Directiva las tarifas para el alquiler de consultorios.
- 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 los consultorios.
- Es responsabilidad del Departamento Administrativo Financiero y de la Dirección Ejecutiva la logística del alquiler de los consultorios.
- Es responsabilidad de la plataforma de servicios el control del alquiler de los consultorios o la asignación de espacios por medio de la plataforma en línea.
- Es responsabilidad de todo usuario cumplir con las disposiciones contempladas en el presente documento.

## **4 DEFINICIONES**

- Consultorio Psicológico: El Colegio cuenta con cuatro espacios para alquiler de consultorios especiales para consulta Clínica Psicológica que serán alquilados según el orden de prioridad de ingreso de la solicitud.

## **5 NORMAS DE OPERACIÓN**

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

La reserva para el uso de los consultorios se realizará en línea por medio de la página web del Colegio.

Para tal fin la persona profesional en Psicología debe cumplir los siguientes requisitos:

- Estar al día en el pago de su colegiatura, pendiente solo el mes en curso.
- Realizar el pago en línea al momento de hacer la reserva de espacio.

### **5.2 POLÍTICAS ALQUILER DE CONSULTORIOS**

- La Plataforma de Servicios dará seguimiento y atención a las personas que autogestionen en línea la reserva de consultorios.
- El Departamento Administrativo Financiero será encargado de notificar a Plataforma y a la persona colegiada de existir algún problema con sus pagos.
- Una vez realizada la reserva la persona colegiada debe pagar el uso del consultorio.
- Si existe un espacio reservado y al final no se va a utilizar la persona colegiada deberá notificar al correo [plataforma2@psicologiacr.com](mailto:plataforma2@psicologiacr.com), en ningún caso procede la devolución del dinero o el cambio de fecha por el monto cancelado.
- Le corresponde a plataforma de servicios (a) liberar el espacio en caso de cancelación de las reservas.
- Los mecanismos de pago serán por medio de pago en línea únicamente.
- La persona colegiada podrá alquilar máximo 4 horas a la semana, en forma consecutiva o en días alternos, con un máximo de 12 horas mensuales.

### **5.3 EQUIPAMIENTO DE ESPACIOS:**

Los consultorios están equipados con:

- a) 2 consultorios con: dos sillones, uno doble y uno simple
- b) 1 consultorio con: dos sillones simples
- c) 1 consultorio con: 3 sillas separadas, sillón simple
- d) Mobiliario para computadora
- e) Uso de parqueo (Según disponibilidad)
- f) Seguridad Privada
- g) WIFI

## **5.4 EL HORARIO ALQUILER DE CONSULTORIOS**

- a) De lunes a viernes de 8 a.m. a 9 p.m.
- b) Sábado: de 8.00 a.m. a 4:00 p.m.
- c) Los domingos y días feriados no se alquila.

## **5.5 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 en las instalaciones del Colegio.
- Cualquier otro aspecto sobre el alquiler y uso de las instalaciones del Colegio no previstos en el presente documento se regirá por lo que disponga la Junta Directiva del Colegio.
- La limpieza de los consultorios 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 los consultorios lo realizarán bajo su propia cuenta, riesgo y responsabilidad. El Colegio no será responsable por actuaciones de las personas profesionales en perjuicio de sus clientes durante el período de alquiler.
- Se prohíbe sacar de los consultorios el mobiliario dispuesto para los fines correspondientes.

## **5.6 OBLIGACIONES DEL PROFESIONAL USUARIOS DE LOS CONSULTORIOS**

- Es responsabilidad de del profesional velar que sus pacientes cumplan las normas de aseo e higiene.
- Responsabilizarse por el uso adecuado de los consultorios.
- Acatar los horarios y cronogramas establecidos en cada alquiler, según la selección de fecha y hora realizada por el profesional.
- Efectuar la devolución puntual de los consultorios.
- 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.
- Reportar a [plataforma2@psicologiacr.com](mailto:plataforma2@psicologiacr.com), cualquier situación presentada y/o relacionada con el mobiliario de los consultorios, en caso de daños o extravíos ocasionados en los consultorios por

parte del usuario o los usuarios, deberá ser asumido por la persona que alquila el consultorio, según su costo.

## **5.7 OBLIGACIONES DEL COLEGIO**

- Entregar los consultorios de alquiler según el tiempo establecido
- Entregar los consultorios limpios
- Entregar los consultorios con el mobiliario en perfectas condiciones.

## **5.8 SANCIONES PARA LOS PROFESIONALES USUARIOS DE LOS CONSULTORIOS**

De incumplir con las obligaciones indicadas en el punto 5.6 se seguirá el siguiente proceso disciplinario:

- 5.8.1 Se enviará una nota de advertencia por parte de la administración por el incumplimiento la primera vez
- 5.8.2 En caso de reincidir se suspende el derecho a volver a alquilar los consultorios.

## **5.9 TABLAS DE COSTOS**

Costo de alquiler de consultorio:

1. El monto a pagar por cada hora será de 3 000 colones + IVA= 3.390 colones, aumentando cada año, según lo dispuesto por la Junta Directiva, el pago se ejecuta en línea con el correspondiente envío de la factura electrónica al momento de solicitar la reservación del espacio.