



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
CENTRO DE PRODUCCIÓN SANTA RITA S.A. DE C.V.

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Solicitud de Capacitación Externa

**CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO:**

PR-REH-278

**REVISIÓN:**

6

**FECHA DE REVISIÓN:**

Octubre -2016

**HOJA:**

1/5

---

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Solicitar un evento de capacitación, adiestramiento y/o desarrollo que sea con instructor externo o en una institución fuera de la Empresa. Así como la aplicación del evento, de acuerdo a las prioridades de las áreas y necesidades de desarrollo de habilidades del personal.

---

**ÁREAS DE APLICACIÓN:**

Departamentos que intervienen en el procedimiento de Solicitud de Capacitación Externa:

- ☞ Todas las áreas de la empresa

DOCUMENTO  
CONTROLADO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
CENTRO DE PRODUCCIÓN SANTA RITA S.A. DE C.V.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

<b>Dirección: Administrativa</b>	<b>Fecha de elaboración: Marzo, 2011</b>
<b>Departamento: Recursos Humanos</b>	<b>Hoja: 2/5</b>
<b>Procedimiento: Solicitud de Capacitación Externa</b>	

- 1.- Los eventos de capacitación externos, capacitador, empresa o tema que sea fuera de las instalaciones de la empresa solicitado por las Jefaturas o Gerencias y que consideren importante recibir, deberán de ser solicitados al área de Recursos Humanos (Coordinador de Reclutamiento, Selección y Capacitación) mediante correo electrónico, señalando los elementos que lo justifiquen, el objetivo, datos generales del evento, asistentes autorización del jefe inmediato.
- 2.- Los Jefes y/o Gerentes son responsables de que el personal bajo su mando acuda a los cursos externos de acuerdo a lo establecido, a fin de lograr el objetivo por el cual fue solicitada la Capacitación.
- 3.- La Dirección Administrativa será la única facultada para autorizar la asistencia a cursos externos del personal de la empresa (Matriz y Sucursal).
- 4.- Se confirmará la participación del personal a los cursos con una anticipación mínima de 3 días al Coordinador de Reclutamiento, Selección y Capacitación y en caso de no asistir sin justificación alguna, se le suspenderán los cursos en un plazo de seis meses. (Si el titular nombra a un suplente, no aplicará la sanción).
- 5.- Es responsabilidad tanto del Jefe o Gerente evaluar al personal capacitado y hacer del conocimiento de dichos resultados al Coordinador de Reclutamiento, Selección y Capacitación, a fin de determinar la efectividad de la capacitación. Esta evaluación se deberá llevar a cabo de tres a seis meses posteriores al evento de capacitación.
- 6.- Es responsabilidad del Jefe o Gerente del Departamento, que el personal capacitado externamente, transmita sus conocimientos al personal del mismo departamento, si es que se requiere o según sea el caso, en un plazo no mayor a seis meses.
- 7.- Es responsabilidad del personal que acuda a cursos externos, evidenciar su asistencia al curso de capacitación, así como, entregar copia del material didáctico (manuales impresos o digitales) que les sean proporcionados por parte del capacitador, de igual forma, copia del certificado, diploma o constancia de su participación en el evento.
- 8.- El Formato FO-REH-003 es el único con validez (registrado) para efectos de Capacitación Externa. (En caso, de ser dado de baja o que sufra modificaciones, se notificará vía correo).
- 9.- El Proveedor del Servicio de Capacitación deberá contar con los registros estipulados como normativas vigentes legales (cuentas bancarias, RFC, etc. O en su caso ante la STPS).

DOCUMENTO  
CONTROLADO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>Dirección: Administración</b>		<b>Fecha de Elaboración: Marzo, 2011</b>
<b>Departamento: Recursos Humanos</b>		<b>Hoja: 3/5</b>
<b>Procedimiento: Solicitud de Capacitación Externa</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Operación Núm.</b>	<b>Descripción del procedimiento</b>
<p>Jefe o Gerente de Departamento</p> <p>Coor. de Reclutamiento, Selección y Capacitación</p>	01	Solicita un evento de capacitación externa, mediante un correo al área de Capacitación y envía la información (temario, objetivo del curso, costos, sedes, o si es un servicio in Company, etc.) de los proveedores.
	02	Revisa la información proporcionada por el solicitante y verifica la página de internet, los datos del proveedor, etc. con el fin de corroborar los datos del curso.
	03	En base a la información, elabora el formato (FO-REH-003), y recaba las firmas del participante y del jefe inmediato; obtiene la autorización de la Dirección Administrativa.
	04	Autorizada la Solicitud de Capacitación a través del formato y contando con la información completa del evento, procede a capturar una requisición interna en el Sistema de Compras (SICO) en la partida de Servicio sin IVA, determinando la fecha del servicio, rubro, urgencia, justificación, quien solicita y el nombre completo del curso, diplomado, tema o capacitación.
	05	Solicita al proveedor los datos bancarios detallados de la empresa o prestador del servicio de capacitación (Nombre Completo, Clave Bancaria, Banco, Número de Cuenta, Dirección, Teléfono, etc.), así como su factura.
	06	Una vez que se tenga la requisición capturada, la guarda en archivo PDF y la envía vía correo junto con la factura y los datos bancarios del proveedor del servicio, a la Jefatura de Compras para que genere la orden de compra correspondiente.
	07	Una vez autorizada la Orden de Compra por la Dirección Administrativa, integra el soporte de pago del servicio para el Departamento de Contabilidad: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de Requisición de Capacitación Externa o fuera de programa mediante el formato FO-REH-003</li> <li>• Información detallada del Evento (temario, costos, lugar sede, etc.).</li> <li>• Requisición Interna de Compra</li> <li>• Orden de Compra</li> <li>• Factura</li> <li>• Datos Bancarios del Proveedor del servicio</li> </ul>

DOCUMENTO CONTROLADO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>Dirección: Administración</b>		<b>Fecha de Elaboración: Marzo, 2011</b>
<b>Departamento: Recursos Humanos</b>		<b>Hoja: 4/5</b>
<b>Procedimiento: Solicitud de Capacitación Externa</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Operación Núm.</b>	<b>Descripción del procedimiento</b>
Coor. de Reclutamiento, Selección y Capacitación	08	Entrega soporte de pago del servicio al Auxiliar de Egresos (Contabilidad y Costos) quien le sella de recibido.
Auxiliar de Tesorería (Contabilidad y Costos)	09	Realiza el pago vía transferencia y envía a Capacitación el comprobante de pago, vía correo.
Coor. de Reclutamiento, Selección y Capacitación	10	Recibe el comprobante de pago y se lo envía al Proveedor del servicio. Archiva en el expediente de Capacitación, la copia del comprobante de pago.
Participante (s) del Evento de Capacitación Externa	11	Entrega al Coordinador de Capacitación, Copia del Material Didáctico que le fue proporcionado por parte del Proveedor de la Capacitación y Constancia, Certificado, Diploma o documento que compruebe su asistencia, en un plazo no mayor a tres días.
Coor. de Reclutamiento, Selección y Capacitación	12	Después de realizado el curso, completa los datos de la Matriz de Capacitación Externa, a fin de contar con el registro de los cursos tomados por cada trabajador del CEPSAR y SVA.

**DOCUMENTO CONTROLADO**

DIAGRAMA DE FLUJO

