

	Nombre del documento		
	Política sobre Capacitación al personal		
	Código de identificación		
	P-AYF-RH-PG-CAP-005		
	Fecha de aplicación	01/01/2024	Fecha de vigencia
Frecuencia	A pedido	Páginas	1 de 15
Área / dueño	Administración y Finanzas Recursos Humanos Capacitación		



NOMBRE DEL DOCUMENTO:

Política sobre Capacitación al personal

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
APROBADO POR	Santiago Pinsón	Director General de Grupo Delta	
	Marcela Aguilar	Director de Administración y Finanzas CSC	
	Marisol Chávez	Director de Portafolio de Inversión	
REVISADO POR	Juan Manuel Ocañas	Coordinador de Procesos de Negocio	
ELABORADO POR	Ángeles Pérez	Gerente de Recursos Humanos	

	Nombre del documento			
	Política sobre Capacitación al personal			
	Código de identificación			
	P-AYF-RH-PG-CAP-005			
	Fecha de aplicación	01/01/2024	Fecha de vigencia	31/12/2025
Frecuencia	A pedido	Páginas	2 de 15	
Área / dueño	Administración y Finanzas Recursos Humanos Capacitación			

TABLA DE CONTENIDOS

GENERALIDADES.....	3
Objetivo	3
Alcance	3
DEFINICIONES	3
POLÍTICAS GENERALES	3
a. Capacitación general	3
b. Requisitos para capacitación extra:	4
c. Funcionamiento y responsabilidades del comité guía en capacitación y desarrollo:	4
d. Coberturas de apoyo para capacitación:	5
e. Vigencia del apoyo para capacitación:	5
f. Pago de cursos, desarrollos y diplomados:	6
g. Suspensión de Capacitación:	6
h. Terminación de la capacitación:	6
PROCEDIMIENTO:	7
CUMPLIMIENTO Y GOBERNANZA.....	9
SANCIONES	10
MARCO NORMATIVO	10
INDICADORES	10
CONTROL CAMBIOS.....	11
FORMATOS, REFERENCIAS Y ANEXOS	12
Anexo 1	12
Anexo 2	14

	Nombre del documento		
	Política sobre Capacitación al personal		
	Código de identificación		
	P-AYF-RH-PG-CAP-005		
	Fecha de aplicación	01/01/2024	Fecha de vigencia
Frecuencia	A pedido	Páginas	3 de 15
Área / dueño	Administración y Finanzas Recursos Humanos Capacitación		

GENERALIDADES

Objetivo

Buscar el desarrollo profesional de nuestro equipo de trabajo proporcionándoles las herramientas necesarias que les permitan incrementar sus habilidades y conocimientos mediante diplomados, cursos de desarrollo y técnicos relacionados con su área de responsabilidad y de esta manera participar en actividades y proyectos dentro de la empresa que representen retos a su capacidad.

Alcance

Aplica a todos los empleados de Valles de la Sierra, Servicios Gala, DSI Soluciones Administrativas, Deltack, Delta Talent, FondeUsa, DUDSA, BURO, Santa Catarina del Poniente, SOCCSA y Maple.

DEFINICIONES

Se entiende por ASG a los criterios de ambientales, sociales y de gobierno corporativo.

POLÍTICAS GENERALES

GENERALIDADES

Políticas Generales:

a. Capacitación general

- Todos los empleados tienen derecho a su capacitación y adiestramiento de acuerdo a la ley art: 153ª al 153x
- En temas de: Comisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento;
- Todos los empleados al ingresar a la empresa recibirán vía intranet su capacitación de inducción a la empresa la cual incluye información general de la empresa.

	Nombre del documento			
	Política sobre Capacitación al personal			
	Código de identificación			
	P-AYF-RH-PG-CAP-005			
	Fecha de aplicación	01/01/2024	Fecha de vigencia	31/12/2025
Frecuencia	A pedido	Páginas	4 de 15	
Área / dueño	Administración y Finanzas Recursos Humanos Capacitación			

b. Requisitos para capacitación extra:

- Serán aplicables todos los empleados con antigüedad igual o mayor a 3 meses
- El contenido deberá apoyar el mejor desempeño de nuestras actividades.
- El organismo o institución que ofrece la capacitación deberá contar con un reconocido prestigio y con acreditación oficial, al igual que los participantes.
- El participante compartirá los conocimientos adquiridos con el resto del equipo de trabajo según sea factible y útil para su desarrollo.
- El participante podrá ausentarse de su horario de trabajo durante el tiempo de la capacitación y sus traslados.
- Que los cursos sean una recomendación derivada de la detección de necesidades de capacitación, que formen parte del plan de desarrollo del empleado o prestador de servicios y sean prioritarios para Delta.
- Las inscripciones a todos los cursos se tramitarán por lo menos 30 días antes de la fecha de inicio del curso, para realizar los trámites necesarios para la organización adecuada del curso.
- Contar con la aprobación de su Jefe Directo y autorizado por el Comité Guía y Recursos Humanos
- Que dentro del presupuesto anual cada departamento asigne un monto por este concepto para los posibles candidatos y centralizarlo al departamento de Recursos Humanos para su control administrativo, de no contar cada departamento con las condiciones económicas se turnará la situación al Comité Guía para su autorización.
- Toda capacitación técnica u operativa con un costo inferior a \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M.N) se deberá cargarse directamente al presupuesto del departamento donde se encuentre el empleado y no aplicará la política.

c. Funcionamiento y responsabilidades del comité guía en capacitación y desarrollo:

- Encomendar a la gerencia de Recursos Humanos el presupuesto de capacitación y desarrollo del personal, así como vigilar su administración.
- Autorizar las solicitudes de capacitación y las instituciones educativas en donde los empleados o prestadores de servicios podrán realizar sus estudios.
- Vigilar la correcta operación del procedimiento que se estipula en la presente política y que se utiliza para la capacitación y desarrollo.

	Nombre del documento			
	Política sobre Capacitación al personal			
	Código de identificación			
	P-AYF-RH-PG-CAP-005			
	Fecha de aplicación	01/01/2024	Fecha de vigencia	31/12/2025
Frecuencia	A pedido	Páginas	5 de 15	
Área / dueño	Administración y Finanzas Recursos Humanos Capacitación			

- Vigilar la correcta asignación y distribución del presupuesto asignado para capacitación y desarrollo.
- Revocar o cancelar la capacitación cuando exista algún incumplimiento a lo manifestado en la presente política por parte del empleado o prestador de servicios.

d. Coberturas de apoyo para capacitación:

- La empresa apoyara económicamente al empleado, mediante el otorgamiento de un 75 % aplicable al costo total de la capacitación.
- El empleado deberá cubrir el 25% del costo total de la capacitación el cual será descontado por nómina por períodos de 3, 6 o 12 meses dependiendo del costo total de la capacitación.
- En caso de que por razones de estudios se requiera viajar, los gastos correspondientes se deberán manejar vía Política de Gastos de Viaje y cargarse el gasto al presupuesto del departamento donde se encuentre el empleado.

e. Vigencia del apoyo para capacitación:

- El apoyo por capacitación se mantendrá en vigor hasta el fin del ciclo de la capacitación siempre y cuando el empleado continúe prestando sus servicios en la empresa.
- El empleado se obliga a suscribir a favor de la empresa, tres pagarés cada uno por el equivalente al 25% del costo total por el apoyo otorgado, siempre y cuando el costo total de la capacitación supere la cantidad de \$ 10,000.00 (Diez mil pesos 00/100 M.N,) los cuales le serán cancelados una vez que se cumplan las condiciones que establece esta política en los puntos f y g. Estos documentos serán cancelados durante los tres años siguientes a la capacitación, el primero a los 12 meses, el segundo a los 24 meses y el tercero a los 36 meses posteriores a la capacitación siempre y cuando el participante siga colaborando en el equipo de trabajo de Desarrollos Delta.
- Para capacitaciones con montos inferiores o igual a \$10,000.00 (Diez mil pesos 00/100 M.N) el empleado se obliga a suscribir a favor de la empresa, un pagaré por el equivalente al 25% del costo total por el apoyo otorgado el cual le será cancelado una vez que se cumplan 12 meses posteriores al término de la capacitación y que también cumpla con las condiciones que establece esta política en los puntos f y g.

	Nombre del documento			
	Política sobre Capacitación al personal			
	Código de identificación			
	P-AYF-RH-PG-CAP-005			
	Fecha de aplicación	01/01/2024	Fecha de vigencia	31/12/2025
Frecuencia	A pedido	Páginas	6 de 15	
Área / dueño	Administración y Finanzas Recursos Humanos Capacitación			

f. Pago de cursos, desarrollos y diplomados:

- Será únicamente por el número de períodos del ciclo de capacitación autorizados por el comité guía, correspondiendo al empleado cubrir los que se excedan a dicho número.
- Cuando por causa no imputable al empleado este se exceda al número de períodos del ciclo de capacitación, se le autorizaran los pagos que procedan, previa comprobación de la causa.

g. Suspensión de Capacitación:

- El empleado se obliga a cumplir satisfactoriamente con los estudios objeto de la capacitación e informar cuando así lo solicite la Empresa los resultados de los mismos.
- Podrá solicitar la suspensión de los estudios por enfermedad o trabajo comprobado, no excede del período del ciclo de capacitación, si no, se cancelará definitivamente.

h. Terminación de la capacitación:

- El empleado se obliga a continuar prestando sus servicios para la empresa durante los tres años siguientes al término de los estudios si el monto total de la capacitación excede a \$10,000.00 pesos (Diez mil pesos 00/100 M.N.). El empleado se obliga a continuar prestando sus servicios durante un año siguiente a terminar los estudios.
- En caso de que abandone o deje de asistir injustificadamente a los estudios que esté cursando o bien obtenga una calificación promedio inferior a 85%, se obliga a restituir íntegramente el valor total que haya cubierto la empresa, el cual le será descontado vía nómina en un plazo no mayor de seis meses. En caso de terminación de la relación de trabajo, el empleado acepta que el saldo que existiera le será deducido de su finiquito.
- En caso de terminación de la relación de trabajo en forma unilateral, por parte del empleado, la empresa, podrá condonar parcial o totalmente el costo del apoyo al mismo, tomando en consideración el tiempo que haya transcurrido desde la terminación de los estudios profesionales realizados hasta la fecha de su baja, así mismo tomará en cuenta el desempeño de las labores realizadas, su récord y asistencia.

	Nombre del documento			
	Política sobre Capacitación al personal			
	Código de identificación			
	P-AYF-RH-PG-CAP-005			
	Fecha de aplicación	01/01/2024	Fecha de vigencia	31/12/2025
Frecuencia	A pedido	Páginas	7 de 15	
Área / dueño	Administración y Finanzas Recursos Humanos Capacitación			

PROCEDIMIENTO:

- 1) El interesado a tomar la capacitación solicitara al área de Recursos Humanos el formato “Requisición de Capacitación” y “Solicitud de Pago”

- 2) El responsable del área de capacitación deberá verificar antes de entregar los formatos, mencionados en el punto anterior, que el candidato cubra con los requisitos estipulados en los puntos a, b, c, d, f y g de la presente política.

- 3) De resultar satisfactoria la verificación antes mencionada el responsable del área de capacitación procederá a entregarle al candidato los formatos “Requisición de capacitación” y “Solicitud de pago”

- 4) El interesado deberá proceder a llenar debidamente los formatos anexando, además:
 - Descripción, contenido, calendario, nombre de la Institución currículum de la misma y/o persona que imparte el curso y para el cual se está solicitando el apoyo.
 - Los costos o precios desglosados por capacitación para la que se solicita el apoyo 30 días antes de su inicio.
 - Forma de Pago (Cheque o transferencia) Banco, CLABE Interbancaria, Número de cuenta de la institución, Razón Social para pago.

- 5) Una vez elaborados los formatos el interesado deberá acudir con su jefe inmediato para recabar la firma de visto bueno en ambos y este a su vez la de su superior responsable del

	Nombre del documento			
	Política sobre Capacitación al personal			
	Código de identificación			
	P-AYF-RH-PG-CAP-005			
	Fecha de aplicación	01/01/2024	Fecha de vigencia	31/12/2025
Frecuencia	A pedido	Páginas	8 de 15	
Área / dueño	Administración y Finanzas Recursos Humanos Capacitación			

área respectiva; al obtenerlas, entregará los formatos y anexos (mencionados en el punto anterior) al responsable del área de capacitación.

- 6) El responsable del área de Recursos Humanos determinara si proceden o no la solicitud de acuerdo al presupuesto disponible y a las solicitudes de capacitación pendientes y le informara el resultado al responsable de Capacitación y este a su vez al interesado.

- 7) Una vez autorizado el apoyo de capacitación, el responsable de capacitación dará aviso al área contable para efecto del trámite de los cheques y/o transferencias correspondientes. Así como también dará aviso al área de nóminas para que proceda a ejecutar el descuento por nómina, que le correspondiente al candidato pagar equivalente al 25% del total del costo de la capacitación de acuerdo a la política de capacitación “inciso d” en parcialidades de 3, 6 y hasta 12 meses. Debiendo entregar a dichas áreas una copia de los formatos autorizados.

- 8) Una vez notificado al candidato, este deberá acudir con el responsable de capacitación para iniciar el proceso de pago de capacitación, para esto, se le deberá indicar al candidato sus derechos y obligaciones a los que se hace acreedor con el apoyo de capacitación debiendo leer una copia de la presente política plasmando la fecha y su firma de enterado.

- 9) El responsable del área de capacitación integrará un expediente al candidato, en el que deberá incluir la documentación solicitada y la copia de la política para llevar un control y registro.

- 10) El candidato inscribirá en la institución donde procederán sus estudios, siendo su obligación recabar el cheque o pago de transferencia correspondiente por capacitación, entregar una copia del cheque o transferencia y también se encargará de obtener el comprobante fiscal

	Nombre del documento		
	Política sobre Capacitación al personal		
	Código de identificación		
	P-AYF-RH-PG-CAP-005		
	Fecha de aplicación	01/01/2024	Fecha de vigencia
Frecuencia	A pedido	Páginas	9 de 15
Área / dueño	Administración y Finanzas Recursos Humanos Capacitación		

correspondiente al momento del pago y entregar una copia al responsable del área de capacitación para que los integre a su expediente y los documentos originales al área de contabilidad.

- 11) El responsable del área de capacitación llevara un control del presupuesto mensual de la información relacionada a apoyo de capacitación, para el contar con información a nivel directivo, por departamentos y a nivel empresa.

TRANSITORIOS

Esta política aplicará al apoyo de capacitación que se otorgue al personal a partir de su fecha de publicación. En cuanto a apoyos por capacitación otorgados según política anterior, se sujetarán a los requisitos que establece esta política y su continuidad la evaluará el área de capacitación y el responsable del área de Recursos Humanos.

CUMPLIMIENTO Y GOBERNANZA

1. La violación de esta política o la realización de cualquier acto en violación de la misma resultará en acciones disciplinarias, que pueden incluir la rescisión de su contrato de trabajo o relación laboral con Grupo Delta.
2. La responsabilidad global sobre la supervisión de esta política recae en el Comité de Integridad y Ética de Grupo Delta. Las consultas relacionadas con esta política podrán dirigirse al Departamento de Recursos Humanos y al Comité de Integridad y Ética.
3. Auditoría y Control Interno debe asegurar los recursos adecuados para prever y mitigar riesgos en todas las actividades y ámbitos de actuación de este documento mediante la implementación de las medidas correctivas identificadas y la responsabilidad del seguimiento de estas. Los incumplimientos detectados con relación a esta política se analizarán de acuerdo con los

	Nombre del documento			
	Política sobre Capacitación al personal			
	Código de identificación			
	P-AYF-RH-PG-CAP-005			
	Fecha de aplicación	01/01/2024	Fecha de vigencia	31/12/2025
Frecuencia	A pedido	Páginas	10 de 15	
Área / dueño	Administración y Finanzas Recursos Humanos Capacitación			

procedimientos internos, la normativa legal y los convenios vigentes, pudiendo dar lugar a medidas disciplinarias.

4. Todos los socios desarrolladores y proveedores de Grupo Delta deben firmar la Carta Compromiso del Código de Ética y Políticas donde se comprometan a seguir nuestros lineamientos y a denunciar cualquier incumplimiento que se detecte a la presente política.
5. Los empleados, socios desarrolladores y proveedores que crean que se han violado los principios establecidos en esta política, deben informar el hecho a través de los canales establecidos, que incluyen los departamentos de recursos humanos, los Comités de Código de Ética y la línea ética de KPMG, donde podrán dirigirse de manera confidencial, anónima y sin represalias.

SANCIONES

Este documento está regido por la Matriz de conductas y consecuencias, el cual es el documento que brinda distintos escenarios de comportamiento por parte de los empleados, así como las consecuencias que deberá afrontar cuando ocurra alguno de estos escenarios.

Así mismo, cualquier falta a esta Política dará lugar a una sanción por parte del Comité de Integridad y Ética el cual valorará la posible desviación y aplicará una amonestación por la causa, validando si fue en forma dolosa o culposa por el acto señalado.

MARCO NORMATIVO

Código de Ética de Grupo Delta.
 Políticas de Derechos Humanos.
 Política de Conflicto de Interés
 Política de Anticorrupción y Atención a Sugerencias.
 Ley General del Trabajo y Previsión Social

INDICADORES

N/A

	Nombre del documento			
	Política sobre Capacitación al personal			
	Código de identificación			
	P-AYF-RH-PG-CAP-005			
	Fecha de aplicación	01/01/2024	Fecha de vigencia	31/12/2025
Frecuencia	A pedido	Páginas	11 de 15	
Área / dueño	Administración y Finanzas Recursos Humanos Capacitación			

CONTROL CAMBIOS

Fecha de emisión	Fecha de actualización	Próxima revisión	Versión	Descripción del cambio
01/01/2024	31/12/2023	31/12/2025	Versión 2.0	Documento generado por actualización anual 2023.

	Nombre del documento			
	Política sobre Capacitación al personal			
	Código de identificación			
	P-AYF-RH-PG-CAP-005			
	Fecha de aplicación	01/01/2024	Fecha de vigencia	31/12/2025
Frecuencia	A pedido	Páginas	12 de 15	
Área / dueño	Administración y Finanzas Recursos Humanos Capacitación			

FORMATOS, REFERENCIAS Y ANEXOS

Anexo 1

	FORMATO "REQUISICIÓN DE CAPACITACIÓN"	Fecha de emisión:
		15/04/2011
		Fecha de actualización:
		02/05/2011
Fecha de la Requisición		

Por favor llene la siguiente información, la cual nos permitirá hacer la gestión necesaria para atender su necesidad de capacitación oportunamente.

CRITERIO	DETALLE
Tema de Capacitación	
Contenidos	
Justificación	
Participantes	
Fecha ó periodo estimado en el que se sugiere desarrollar la Capacitación (Semana, mes, semestre)	
Duración de la Capacitación (Número de Horas)	
Lugar en el que se requiere el desarrollo de la Capacitación	
Medios - Equipos - Software requeridos para el desarrollo de la Capacitación	
Costo de la Capacitación	
Método de comprobación gasto:	
Empresa / Facilitador de la Capacitación	

Este documento es propiedad de Grupo Delta; queda prohibida su distribución o reproducción sin previa autorización de la Dirección General y de las Direcciones Correspondientes.

	Nombre del documento			
	Política sobre Capacitación al personal			
	Código de identificación			
	P-AYF-RH-PG-CAP-005			
	Fecha de aplicación	01/01/2024	Fecha de vigencia	31/12/2025
Frecuencia	A pedido	Páginas	13 de 15	
Área / dueño	Administración y Finanzas Recursos Humanos Capacitación			

Material Requerido	
--------------------	--

Solicitado por / Cargo:

NOMBRE COMPLETO/CARGO

Firma:

Información para ser llenada exclusivamente por el depto. R.H.
--

Aprobado por / Cargo :	NOMBRE COMPLETO/CARGO
Firmas:	
Aprobado por / Cargo :	NOMBRE COMPLETO/CARGO
Firmas:	
Fecha de Ejecución:	
Número de Invitados:	
Número de Asistentes:	
% de Cubrimiento:	

	Nombre del documento			
	Política sobre Capacitación al personal			
	Código de identificación			
	P-AYF-RH-PG-CAP-005			
	Fecha de aplicación	01/01/2024	Fecha de vigencia	31/12/2025
Frecuencia	A pedido	Páginas	14 de 15	
Área / dueño	Administración y Finanzas Recursos Humanos Capacitación			

Anexo 2.



SOLICITUD PARA PAGOS DE CAPACITACION

EMPRESA:	REGIO INTELECTO Y CIA, SC
SOLICITANTE	
FECHA	
AREA	
NOMBRE DEL CURSO	
FECHA NECESARIA DE PAGO	
RAZON SOCIAL PARA PAGO	
CTA. BANCARIA	
CLABE o ABA	
ID TAX	

<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">MONTO</td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 10%; text-align: right;">\$</td> <td style="width: 60%;"></td> </tr> <tr> <td>IVA</td> <td style="text-align: center;">-</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>TOTAL</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	MONTO		\$		IVA	-			TOTAL				<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 70%;">COSTO TOTAL DEL DESARROLLO CON IVA</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> <tr> <td>MONTO PARA CALCULO DCTO CAP. EJECUTIVO SIN IVA</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>25% A DESCONTAR SOBRE COSTO DEL CURSO</td> <td style="text-align: right;">\$</td> <td style="text-align: center;">-</td> </tr> <tr> <td>75% EMPRESA SOBRE COSTO</td> <td style="text-align: right;">\$</td> <td style="text-align: center;">-</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="padding: 5px;"> PLAZO DCTO A EJECUTIVO: _____ MESES </td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="padding: 5px;"> LO QUE EQUIVALE A LA CANTIDAD POR MES DE: </td> </tr> </table>	COSTO TOTAL DEL DESARROLLO CON IVA			MONTO PARA CALCULO DCTO CAP. EJECUTIVO SIN IVA			25% A DESCONTAR SOBRE COSTO DEL CURSO	\$	-	75% EMPRESA SOBRE COSTO	\$	-							PLAZO DCTO A EJECUTIVO: _____ MESES			LO QUE EQUIVALE A LA CANTIDAD POR MES DE:		
MONTO		\$																																			
IVA	-																																				
TOTAL																																					
COSTO TOTAL DEL DESARROLLO CON IVA																																					
MONTO PARA CALCULO DCTO CAP. EJECUTIVO SIN IVA																																					
25% A DESCONTAR SOBRE COSTO DEL CURSO	\$	-																																			
75% EMPRESA SOBRE COSTO	\$	-																																			
PLAZO DCTO A EJECUTIVO: _____ MESES																																					
LO QUE EQUIVALE A LA CANTIDAD POR MES DE:																																					

	Nombre del documento			
	Política sobre Capacitación al personal			
	Código de identificación			
	P-AYF-RH-PG-CAP-005			
	Fecha de aplicación	01/01/2024	Fecha de vigencia	31/12/2025
Frecuencia	A pedido	Páginas	15 de 15	
Área / dueño	Administración y Finanzas Recursos Humanos Capacitación			

NOMBRE COMPLETO CANDIDATO/CARGO

NOMBRE COMPLETO/CARGO