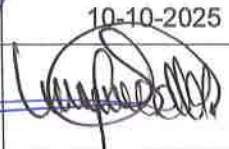
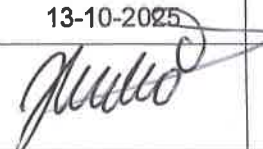
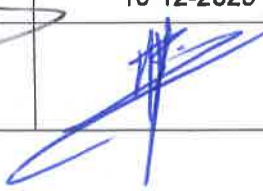




	Elaborado por:	Modificado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre	Gabriela Valverth	Lesby Morales	Alexandro Andreu	Gabriel Fernández
Puesto	Auditor Interno	Coordinadora Técnica	Gerente General	Presidente Interino Comité Ejecutivo
Fecha	09-10-2025	10-10-2025	13-10-2025	10-12-2025
Firma				

PROCEDIMIENTO
CAPACITACION DE PERSONAL

Proceso: PERSONAL

Código: PRO-ASOPESCA-12

Versión: 1

Página: 2

A. PROPOSITO

Establecer por medio de un documento físico la descripción de las actividades, responsables, control interno e indicadores, cumpliéndose con la implementación de un control interno preventivo.

B. ALCANCE

Establecer lineamientos generales para el control interno para la capacitación de personal, en cumplimiento al ACUERDO NUMERO A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, emitido por el Contralor General de Cuentas, por lo tanto, este procedimiento forma parte del Manual de Procedimientos de Gerencia General.

C. GLOSARIO

No.	TERMINO	DEFINICION
1	Capacitación	Son las actividades didácticas que están orientadas a ampliar los conocimientos, aptitudes y habilidades de los contratados las cuales permiten un mejor rendimiento laboral.
2	Diagnóstico de Necesidades de Capacitación	Documento en el cual se identifican los cursos, seminarios, talleres o capacitaciones que se necesitan para fortalecer los conocimientos, aptitudes y habilidades laborales.
3	Plan de Capacitación anual	Documento que consolida todo el Diagnóstico de necesidades de capacitación el cual puede ser aprobado o rechazado para su ejecución.
4	Reintegro	Devolución de costo del curso, seminario, taller o capacitación al cual fue nombrado debido a que no presentó documento que certifique la participación o aprobación del mismo.
5	Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental	Documento que tiene como objeto crear procedimientos, componentes y establecer responsabilidades relacionadas con el control interno gubernamental, con la finalidad de asegurar los objetivos fundamentales de cada entidad sujeta a control gubernamental y fiscalización de la Contraloría General de Cuentas.

PROCEDIMIENTO
CAPACITACION DE PERSONAL

Proceso: PERSONAL

Código: PRO-ASOPESCA-12

Versión: 1

Página: 3

D. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
D.1 Diagnóstico de necesidades de capacitación		
1. Solicitud del Diagnóstico de necesidades de capacitación	Coordinadora Técnica	Solicita la elaboración del Diagnóstico de necesidades de capacitación en el mes de octubre de cada año, utilizando el formulario FOR-1-PRO-ASOPESCA-12
2. Elaboración del Plan de capacitación	Empleado	Elabora el formulario FOR-2-PRO-ASOPESCA-12 Plan de capacitación anual en el mes de noviembre de cada año, utilizando y entrega a más tardar el 30 de noviembre de cada año.
3. Aprobación del Plan de capacitación	Coordinadora Técnica	Solicita la aprobación del Plan de capacitación anual a Comité Ejecutivo.
4. Notificación de resolución de Comité Ejecutivo	Comité Ejecutivo	Notifica la resolución de aprobación o rechazo Plan de capacitación anual.
D.2 Ejecución del Plan de Capacitación Anual		
5. Revisión mensual del Plan de capacitación	Coordinadora Técnica Empleado	Revisa mensualmente el Plan de Capacitación anual y coordina con el contratado el cumplimiento de este, debiendo establecer el lugar y el costo para la emisión de la requisición.
6. Elaboración de requisición	Coordinadora Técnica	Elabora la requisición y especificaciones técnicas del curso, seminario, taller o capacitación, estableciéndose el costo estimado. Entrega la requisición al Responsable de Compras para la cotización y contratación correspondiente.
7. Notificación de participación	Coordinadora Técnica	Notifica al contratado la fecha, hora y lugar del curso, seminario, taller o capacitación.
8. Cumplimiento de la participación	Empleado	Cumple con la fecha, hora y lugar del curso, seminario, taller o capacitación, así como con las condiciones de esta para recibir la constancia de participación o aprobación, de no recibirlo, deberá efectuar el reintegro correspondiente.
D.3 Seguimiento del Plan de Capacitación Anual		
9. Entrega de constancia	Empleado	Entrega la constancia de participación o aprobación del curso, seminario, taller o capacitación, caso contrario deberá efectuar el reintegro correspondiente.
10. Reintegro	Empleado	Reintegra el monto del costo del curso, seminario, taller o capacitación, debiendo efectuar el depósito en efectivo en la cuenta monetaria de la entidad establecida por el Contador General.
D.4 Archivo del Control Interno		

PROCEDIMIENTO
CAPACITACION DE PERSONAL

Proceso: PERSONAL

Código: PRO-ASOPESCA-12

Versión: 1

Página: 4

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
11. Archivo del control interno	Coordinadora Técnica	Archiva los documentos que se relacionan con este procedimiento como lo establece la sección denominada Control Interno.
D.5 Indicadores		
12. Elaboración de indicadores	Coordinadora Técnica	En este procedimiento no se establecieron indicadores.

E. CONTROL INTERNO

Identificación		Almacenamiento							Disposición final
Código	Nombre	Responsable	Ubicación	Físico	Digital	Ordenado	Años	Meses	
FOR-1-PRO-ASOPESCA-12	Diagnóstico de necesidades de capacitación	Coordinadora Técnica	Archivador identificado	X	N/A	Año	Indefinido	--	Archivo general
FOR-2-PRO-ASOPESCA-12	Plan de Capacitación Anual	Coordinadora Técnica	Archivador identificado	X	N/A	Año	Indefinido	--	Archivo general

F. INDICADORES

No.	Nombre del indicador	Propósito / descripción	Fórmula de cálculo	Meta	Unidad de medida	Frecuencia de medición	Responsable
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

G. VIGENCIA

El presente procedimiento entra en vigencia a partir del 01 de enero de 2026.