

ACUERDO NÚMERO DG GUION CIENTO SIETE GUION DOS MIL VEINTISÉIS

(DG-107-2026)

GUATEMALA, VEINTE DE JULIO DE DOS MIL VEINTISÉIS

LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO PARA LA ASISTENCIA Y
ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO

CONSIDERANDO

Que el Decreto Número 21-2016 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito, crea el Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito del Instituto de la Víctima, con la finalidad de brindar asistencia y atención a las víctimas del delito para lograr la reparación digna a la cual tienen derecho. Así mismo, es el ente rector de las políticas victimológicas a nivel nacional, como persona jurídica autónoma, con patrimonio propio, independencia funcional y orgánica, que se regirá por lo establecido en su Ley Orgánica y su Reglamento General.

CONSIDERANDO

Que los numerales 1, 6 y 15 del Artículo 18 del Decreto Número 21-2016 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito, establecen entre otras funciones del Director General, realizar una gerencia eficaz y dinámica del servicio, para la debida atención y protección a las víctimas, aprobar las normativas internas así como los manuales de trabajo y desempeñar las demás funciones de conformidad con los fines para los que fue creada la institución y que el Artículo 12 del Acuerdo Número 33-2020 de la Dirección General del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito, Reglamento General de la Ley Orgánica del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito, establece que el Director General posee plenas facultades técnicas, legales y administrativas, para ejercer todas las funciones que la Ley Orgánica, reglamentos y normas internas de funcionamiento le atribuyan.

CONSIDERANDO



Que el Artículo 45 del Acuerdo Número 68-2022 de la Dirección General del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito, Reglamento Orgánico Interno del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito, establece lo siguiente: **"Cumplimiento.** Cada Director (a), Jefe (a) y/o Encargado (a) del Instituto de la Víctima, en el ámbito de su competencia, es responsable de la actualización de los manuales respectivos y normativa interna aplicable, como resultado de la aplicación del presente Reglamento."

CONSIDERANDO

Que el Acuerdo A-039-2023 de la Contraloría General de Cuentas, mediante el cual se aprueban las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, establece en su Marco Conceptual que es responsabilidad de la máxima autoridad definir directrices y normativa interna para la implementación y supervisión de un efectivo control interno y definir la estructura organizacional de acuerdo con las necesidades de la entidad; por lo que el proyecto del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos, DRH-MA-04, Versión 1, que contiene el Procedimiento Cuenta Contable 2251 Provisiones para Beneficios Sociales DRH-PRO-01, se constituye como un instrumento técnico-administrativo esencial para fortalecer el control interno, la estructura organizacional, la transparencia en la rendición de cuentas y el adecuado cumplimiento de los objetivos de dicha dirección.

SEDE ADMINISTRATIVA

Avenida Reforma 11-50 zona 9, Ciudad de Guatemala

PBX: 2314-5800

www.institutodelavictima.gob.gt



POR TANTO

La Dirección General del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito, con base en lo considerado y en ejercicio de las funciones que le confieren los numerales 1, 6 y 15 del Artículo 18, y el Artículo 26 Bis, ambos del Decreto Número 21-2016 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito; así como el Artículo 12 del Acuerdo Número 33-2020 de la Dirección General del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito, Reglamento General de la Ley Orgánica del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito.

ACUERDA

Artículo 1. Aprobación. Aprobar el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos, DRH-MA-04 Versión 1, que contiene el "*Procedimiento Cuenta Contable 2251 Previsiones para Beneficios Sociales DRH-PRO-01*", el cual consta de veintidós (22) hojas impresas en su lado anverso, las que se encuentran rubricadas y selladas por la Dirección General.

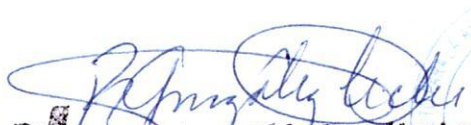
Artículo 2. Responsabilidad. Es responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito, velar por el estricto cumplimiento del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos, DRH-MA-04, Versión 1, que contiene el Procedimiento Cuenta Contable 2251 Previsiones para Beneficios Sociales DRH-PRO-01.

Artículo 3. Publicación. El Departamento de Comunicación Institucional y Estratégica del Instituto de la Víctima, es responsable de la publicación correspondiente del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos, DRH-MA-04, Versión 1, que contiene el Procedimiento Cuenta Contable 2251 Previsiones para Beneficios Sociales DRH-PRO-01, aprobado a través del presente Acuerdo, en coordinación con el Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional.

Artículo 4. Archivo y custodia. El Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional del Instituto de la Víctima, a través de su Unidad de Organización y Desarrollo Institucional, será el responsable de archivar y custodiar en formato físico y copia digital el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos, DRH-MA-04, Versión 1, que contiene el Procedimiento Cuenta Contable 2251 Previsiones para Beneficios Sociales DRH-PRO-01, aprobado por la Dirección General.

Artículo 5. Vigencia. El presente acuerdo surte sus efectos legales inmediatamente.

NOTIFÍQUESE.



Rosalva Aída González Leche
Directora General
Instituto de la Víctima



Ana Cecilia García Max
Secretaria General
Instituto de la Víctima



Instituto de la
VÍCTIMA

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

**MANUAL DE NORMAS, PROCESOS
Y PROCEDIMIENTOS**

VERSIÓN 01

Aprobado con Acuerdo DG-107-2026, el 20 de julio de 2026

**Acuerdo de Aprobación:
DG-107-2026**

CÓDIGO: DRH-MA-04

ALCANCE:

DIRECCIONES, DEPARTAMENTOS, UNIDADES, SEDES Y SUBSEDES DEL INSTITUTO PARA LA
ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO

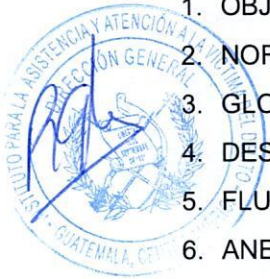
**MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS
HUMANOS**

Etapas	Nombre y cargo	Firma	Fecha
Elaborado por:	Martina Juárez Coché Jefe del Departamento de Nóminas y Planillas Dirección de Recursos Humanos		2/07/2026
Diseñado y Estructurado por:	Silvia Eugenia Barillas Donis Profesional B-II de Unidad de Organización y Desarrollo Institucional Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional		17/06/2026
Revisado por:	Luis Gerardo Mendizábal Puac Director de Recursos Humanos Dirección de Recursos Humanos		01/07/2026
	María Yessenia Rojas Torres Jefe del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional		08/07/2026
	Ana Cecilia García Max Secretario General Secretaría General		15/07/2026
Aprobado por:	Rebeca Aída González Leche Director General Dirección General		20/07/2026

	MANUAL	CÓDIGO: DRH-MA-04
	DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	VERSIÓN: 01

ÍNDICE

I. OBJETIVOS	4
II. BASE LEGAL.....	5
III. GLOSARIO.....	6
IV. PROCESOS.....	8
1. ALCANCE Y OBJETIVO DEL PROCESO / SUBPROCESO	8
2. RESPONSABLE DEL PROCESO / SUBPROCESO	8
3. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCESO / SUBPROCESO	8
4. RECURSOS.....	9
5. RIESGOS DEL PROCESO / SUBPROCESO.....	9
6. OPORTUNIDADES DEL PROCESO / SUBPROCESO.....	9
7. INDICADORES	10
 V. PROCEDIMIENTO CUENTA CONTABLE 2251 PREVISIONES PARA BENEFICIOS SOCIALES... 12	
1. OBJETIVO	12
2. NORMAS ESPECÍFICAS	13
3. GLOSARIO	14
4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES	16
5. FLUJOGRAMA	19
6. ANEXOS	21
 VI. CONTROL DE CAMBIOS Y ACTUALIZACIONES..... 22	



	MANUAL	CÓDIGO: DRH-MA-04
	DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	VERSIÓN: 01

I. OBJETIVOS

a) Objetivo general

Contar con un instrumento de orientación y utilidad para la gestión interna institucional, integrando el proceso, los procedimientos y documentos asociados, que permitan desarrollar las actividades de manera organizada, con el fin de dar cumplimiento a las funciones de la Dirección de Recursos Humanos del Instituto de la Víctima.

b) Objetivos específicos

- Describir de manera ordenada y detallada las actividades que se realizarán en los diferentes servicios que se prestan en la Dirección de Recursos Humanos.
- Orientar al personal de la Dirección de Recursos Humanos en su correcta gestión en el ámbito de sus responsabilidades.
- Visualizar en forma clara, sencilla y sistemática las actividades que se efectúan dentro de los procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos, logrando eficiencia y eficacia en la utilización óptima de los recursos existentes.



	MANUAL	CÓDIGO: DRH-MA-04
	DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	VERSIÓN: 01

II. BASE LEGAL

- a) Constitución Política de la República de Guatemala.
- b) Decreto Número 21-2016 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito.
- c) Decreto Número 1441 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Trabajo.
- d) Protocolo Adicional a la Convención Americana sobre Derechos Humanos, en Materia de Derechos Económicos, Sociales y Culturales "Protocolo de San Salvador".
- e) Acuerdo Número 33-2020 de la Dirección General del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito, Reglamento General de la Ley Orgánica del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito.
- f) Acuerdo Número DG-46-2020 de la Dirección General del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito, Reglamento Interno de Trabajo del Instituto de la Víctima.
- g) Acuerdo Número DG-68-2022 de la Dirección General del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito, Reglamento Orgánico Interno del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito.
- h) Acuerdo A-39-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas.
- i) Acuerdo Número DG-113-2025 de la Dirección General del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito, en el que se reconoce el derecho de recibir indemnización de los trabajadores del Instituto de la Víctima contratados con cargo al Renglón Presupuestario 022 "Personal por Contrato".
- j) Acuerdo Número DG-95-2026 de la Dirección General del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito, Manual de Organización y Funciones del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito, versión 4.



	MANUAL	CÓDIGO: DRH-MA-04
	DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	VERSIÓN: 01

III. GLOSARIO

- a) **Guatenóminas:** Plataforma informática oficial del Ministerio de Finanzas Públicas (MINFIN) de Guatemala. Su objetivo es estandarizar, controlar y transparentar el pago de salarios y la gestión de recursos humanos en todas las instituciones del sector público.
- b) **Indemnización:** Compensación o prestación económica que todo trabajador permanente bajo renglón 011 o contratado con cargo al renglón presupuestario 022 personal por contrato, que termine la relación laboral con el Instituto de la Víctima, incluyendo los que presenten su renuncia, tiene derecho equivalente a un mes de salario por cada año de servicios continuos prestados, hasta un máximo de diez y a la parte proporcional por fracción de año laborado, por cualquier causa de finalización de la relación laboral, exceptuando despido justificado o quienes hayan terminado la relación laboral durante el período de prueba.
- c) **Modificación Presupuestaria:** Consisten en cambios a los créditos presupuestarios asignados a programas, subprogramas, proyectos, actividades y grupos de gasto previstos en el presupuesto general de ingresos y egresos del Estado.
- d) **Personal bajo renglón presupuestario 011 “Personal Permanente”:** Categoría de contratación en la administración pública de Guatemala que otorga estabilidad laboral y una relación de dependencia directa con el Estado, con un horario fijo y subordinación directa, con bonos de ley, seguridad social y jubilación; los sueldos se pagan con cargo a una plaza numerada y específica dentro de la estructura de puestos de la entidad.
- e) **Personal permanente:** Es el trabajador que ocupa plazas con carácter de estabilidad laboral y prestaciones completas, identificado principalmente bajo el Renglón Presupuestario 011 “Personal Permanente”.
- f) **Personal por contrato bajo renglón presupuestario 022:** Según el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, este renglón corresponde al trabajador por contrato y contempla los egresos por concepto de sueldo base a trabajadores públicos contratados para servicios, obras y construcciones de carácter temporal, en los cuales en ningún caso los contratos sobrepasarán el período que dura el servicio, proyecto u obra; y cuando estos abarquen más de un ejercicio fiscal, los contratos deberán renovarse para el nuevo ejercicio.
- g) **Renglón presupuestario:** Es un código numérico utilizado para identificar el origen de los fondos y la naturaleza de la contratación. Estos códigos definen si la persona tiene estabilidad laboral y prestaciones o si es un consultor externo.

	MANUAL	CÓDIGO: DRH-MA-04
	DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	VERSIÓN: 01

- h) **Sueldo o Salario:** Retribución fijada por el Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito que debe pagar al trabajador en virtud del cumplimiento del contrato de trabajo o de la relación de trabajo vigente entre ambos.
- i) **Trabajador:** Se denomina a la persona que presta sus servicios materiales, intelectuales o de ambos géneros en virtud de un contrato o relación de trabajo.



	MANUAL	CÓDIGO: DRH-MA-04
	DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	VERSIÓN: 01

	CÓDIGO: DRH-FIP-02
FICHA DE PROCESO	
GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	

IV. PROCESOS

1. ALCANCE Y OBJETIVO DEL PROCESO / SUBPROCESO

1.1 ALCANCE	1.2 OBJETIVO
El proceso abarca desde los lineamientos, normas y disposiciones emitidas a nivel nacional e institucional relacionadas en la administración de recursos humanos y materia laboral; y la recepción de expedientes con seguimiento por parte de la Dirección Financiera para trámite de las Previsiones para Beneficios Sociales.	Procurar la administración del recurso humano de la institución en materia laboral, que permita obtener el cálculo indemnización (Previsiones para Beneficios Sociales) del personal contratado bajo los renglones 011 Personal Permanente y 022 Personal por Contrato del Ejercicio Fiscal vigente y solicitar cuota financiera para la aprobación de los recursos para dar cumplimiento a los compromisos de las Previsiones para Beneficios Sociales para pago de indemnización de los trabajadores.

2. RESPONSABLE DEL PROCESO / SUBPROCESO

Director de Recursos Humanos

3. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCESO / SUBPROCESO

ENTRADAS RECURSOS, INFORMACIÓN	PROCEDIMIENTO	SALIDAS SERVICIO, PRODUCTO
1. Constitución Política de la República, leyes, acuerdos, reglamentos,	1. Procedimiento Cuenta Contable 2251 Previsiones para	1. Oficio para solicitud de disponibilidad presupuestaria con el

	MANUAL	CÓDIGO: DRH-MA-04
	DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	VERSIÓN: 01

resoluciones, disposiciones, normas nacionales 2. Reglamentos, Políticas, Normas del Instituto de la Víctima 3. Directrices de Dirección General 4. Expedientes con seguimiento para trámite de la Dirección Financiera	Beneficios Sociales	cálculo de indemnización (Previsiones para Beneficios Sociales) del personal contratado bajo los renglones 011 Personal Permanente y 022 Personal por Contrato del Ejercicio Fiscal vigente 2. Solicitud de Modificación Presupuestaria 3. Inicio Gestión COM-DEV 4. Generación y liquidación en SIGES
--	---------------------	---

4. RECURSOS

HUMANOS	INFRAESTRUCTURA	INSUMOS	AMBIENTE DE TRABAJO
 Director de Recursos Humanos, Jefe del Departamento de Nóminas y Planillas, Personal de la Dirección de Recursos Humanos	Espacios de trabajo (oficinas, instalaciones), teléfono, mobiliario, impresora, escáner, archivos, infraestructura tecnológica y de información, equipo de cómputo, (sistemas, software) GUATENOMINAS, SIGES	Útiles e insumos de oficina, insumos para impresora, usuarios y contraseñas para sistemas, capacitaciones.	Buenas condiciones físicas del espacio de trabajo (orden, limpieza, seguridad, ventilación, iluminación), buenas relaciones interpersonales, liderazgo y gestión, sentido de pertenencia, respeto, reconocimiento, desarrollo profesional, comunicación

5. RIESGOS DEL PROCESO / SUBPROCESO

Identificados en la Matriz de Evaluación de Riesgos

6. OPORTUNIDADES DEL PROCESO / SUBPROCESO

Identificadas en la Matriz de Oportunidades

	MANUAL	CÓDIGO: DRH-MA-04
	DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	VERSIÓN: 01

7. INDICADORES

1.	Nombre del indicador	Solicitud de disponibilidad presupuestaria con el cálculo de indemnización (Previsiones para Beneficios Sociales)
	Propósito / descripción	Establecer el cumplimiento de la entrega a la Dirección Financiera, el cálculo de indemnización (Previsiones para Beneficios Sociales) del personal contratados bajo los renglones 011 Personal Permanente y 022 Personal por Contrato del ejercicio fiscal vigente.
	Fórmula de cálculo	Verificación del oficio entregado a la Dirección Financiera durante los meses de noviembre y diciembre de cada año.
	Meta*	1 (un) oficio entregado
	Unidad de medida	Cantidad
	Frecuencia de medición	Anual
	Responsable	Director de Recursos Humanos





PROCESO
GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

**PROCEDIMIENTO CUENTA CONTABLE
2251 PREVISIONES PARA BENEFICIOS
SOCIALES**

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO DRH-PRO-01

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DRH-PRO-01
	CUENTA CONTABLE 2251 PREVISIONES PARA BENEFICIOS SOCIALES	VERSIÓN: 01

V. PROCEDIMIENTO CUENTA CONTABLE 2251 PREVISIONES PARA BENEFICIOS SOCIALES

1. OBJETIVO

Establecer las acciones que se llevan a cabo para obtener el cálculo de indemnización del personal contratado bajo los renglones 011 “Personal Permanente” y 022 “Personal por Contrato” del ejercicio fiscal vigente, así como solicitar cuota financiera para la aprobación de los recursos que permitan dar cumplimiento a los compromisos de las Previsiones para Beneficios Sociales para pago de indemnización de los trabajadores.



	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DRH-PRO-01
	CUENTA CONTABLE 2251 PREVISIONES PARA BENEFICIOS SOCIALES	VERSIÓN: 01

2. NORMAS ESPECÍFICAS

- a) El Instituto de la Víctima, reconoce el derecho de recibir indemnización de los trabajadores contratados con cargo al Renglón Presupuestario 011 "Personal Permanente" y Renglón Presupuestario 022 "Personal por Contrato", que por cualquier causa terminen su relación laboral con el Instituto de la Víctima, incluyendo los trabajadores que presenten su renuncia, este derecho será equivalente a un mes de salario por cada año de servicios continuos prestados y a la parte proporcional por el tiempo laborado. Este derecho en ningún caso excederá a diez meses de salario; se exceptúa de este derecho el despido justificado o no haber concluido el período de prueba.
- b) La Dirección de Recursos Humanos es la encargada de asesorar, proponer y aplicar políticas en materia de administración de recursos humanos, de los procesos de admisión, gestión, puestos, inducción y desarrollo en el mismo ámbito, así como velar por el cumplimiento de la normativa que se emita para el efecto por la Dirección General y demás disposiciones que le sean aplicables en materia laboral.
- c) La Dirección de Recursos Humanos deberá realizar el cálculo de indemnización (Previsiones para Beneficios Sociales) del personal contratado bajo los renglones 011 "Personal Permanente" y 022 "Personal por Contrato" del ejercicio fiscal vigente y entregarlo a la Dirección Financiera, durante los meses de noviembre y diciembre de cada año.



	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DRH-PRO-01
	CUENTA CONTABLE 2251 PREVISIONES PARA BENEFICIOS SOCIALES	VERSIÓN: 01

3. GLOSARIO

- a) **Cuenta 2251 Previsiones Para Beneficios Sociales:** Cuenta donde se registran los importes de las estimaciones efectuadas para cumplir pagos por concepto de retiros (indemnización) a favor de los trabajadores y de acuerdo con disposiciones legales.
- b) **Cuota financiera:** Asignación que corresponde a los gastos proyectados, que es acreditada en cuenta por medio de Comprobante Único de Registro.
- c) **CUR de compromiso y devengado:** Comprobante Único de Registro emitido en el Sistema de Contabilidad Integrado de manera simultánea, cuya función es comprometer y devengar el presupuesto para el pago de servicios básicos.
- d) **Disponibilidad presupuestaria:** Es la existencia real de recursos económicos dentro del presupuesto aprobado de una entidad (pública o privada) que permite respaldar un gasto, inversión o la firma de un nuevo contrato. Garantiza que el dinero está libre y listo para ser utilizado.
- e) **Ejercicio Fiscal:** Esta etapa está comprendida del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año, toda vez que, bajo el principio de anualidad del presupuesto, un ejercicio fiscal es independiente de otro.
- f) **Indemnización:** Compensación que todo trabajador permanente bajo renglón 011 o contratado con cargo al renglón presupuestario 022 personal por contrato, que termine la relación laboral con el Instituto de la Víctima, incluyendo los que presenten su renuncia, tiene derecho a la indemnización equivalente a un mes de salario por cada año de servicios continuos prestados, hasta un máximo de diez y a la parte proporcional por fracción de año laborado, por cualquier causa de finalización de la relación laboral, exceptuando despido justificado o quienes hayan terminado la relación laboral durante el período de prueba.
- g) **Modificación Presupuestaria:** Consisten en cambios a los créditos presupuestarios asignados a programas, subprogramas, proyectos, actividades y grupos de gasto previstos en el presupuesto general de ingresos y egresos del Estado.
- h) **Previsión:** Acción de disponer lo conveniente para atender contingencias o necesidades previsibles.
- i) **Provisión:** Son los fondos que una institución o empresa reserva para cubrir pagos previstos en el futuro.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DRH-PRO-01
	CUENTA CONTABLE 2251 PREVISIONES PARA BENEFICIOS SOCIALES	VERSIÓN: 01

- i) **Sistema Informático de Gestión (SIGES):** Es una herramienta de apoyo a la ejecución del gasto, abarca procesos administrativos y de seguimiento para el abastecimiento de bienes y servicios.



	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DRH-PRO-01
	CUENTA CONTABLE 2251 PREVISIONES PARA BENEFICIOS SOCIALES	VERSIÓN: 01

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
4.1 ELABORACIÓN DE CÁLCULO DE INDEMNIZACIÓN		
1. Solicitud de Cálculo de Indemnización	Director de Recursos Humanos	Solicita a través de oficio dirigido al Jefe del Departamento de Nóminas, elabore el cálculo de indemnización (Previsiones para Beneficios Sociales) del personal contratado bajo los renglones 011 Personal Permanente y 022 Personal por Contrato del Ejercicio Fiscal vigente.
2. Establecimiento y clasificación de trabajadores activos según renglón 011 y 022	Jefe del Departamento de Nóminas profesional designado	Establece el número de trabajadores activos, clasificándolos de acuerdo con el Renglón de Contratación: • 011 Personal Permanente • 022 Personal por Contrato
3. Elaboración del cálculo de indemnización (Previsiones para Beneficios Sociales)	Jefe del Departamento de Nóminas profesional designado	Elabora listado de los trabajadores activos que presta sus servicios al Instituto de la Víctima, incluyendo número correlativo, nombre y apellido, renglón, cálculo de la indemnización (Previsiones para Beneficios Sociales) correspondiente al Ejercicio Fiscal Laborado y total. Elabora oficio para solicitud de disponibilidad presupuestaria a Dirección Financiera. Traslada al Director de Recursos Humanos para visto bueno.
4. Revisión y visto bueno del listado del cálculo de indemnización (Previsiones para Beneficios Sociales)	Director de Recursos Humanos	Recibe, revisa y si está de acuerdo firma y sella de visto bueno listado y oficio de traslado. Traslada a la Dirección Financiera, listado y oficio, solicita firma y sello de recibido en

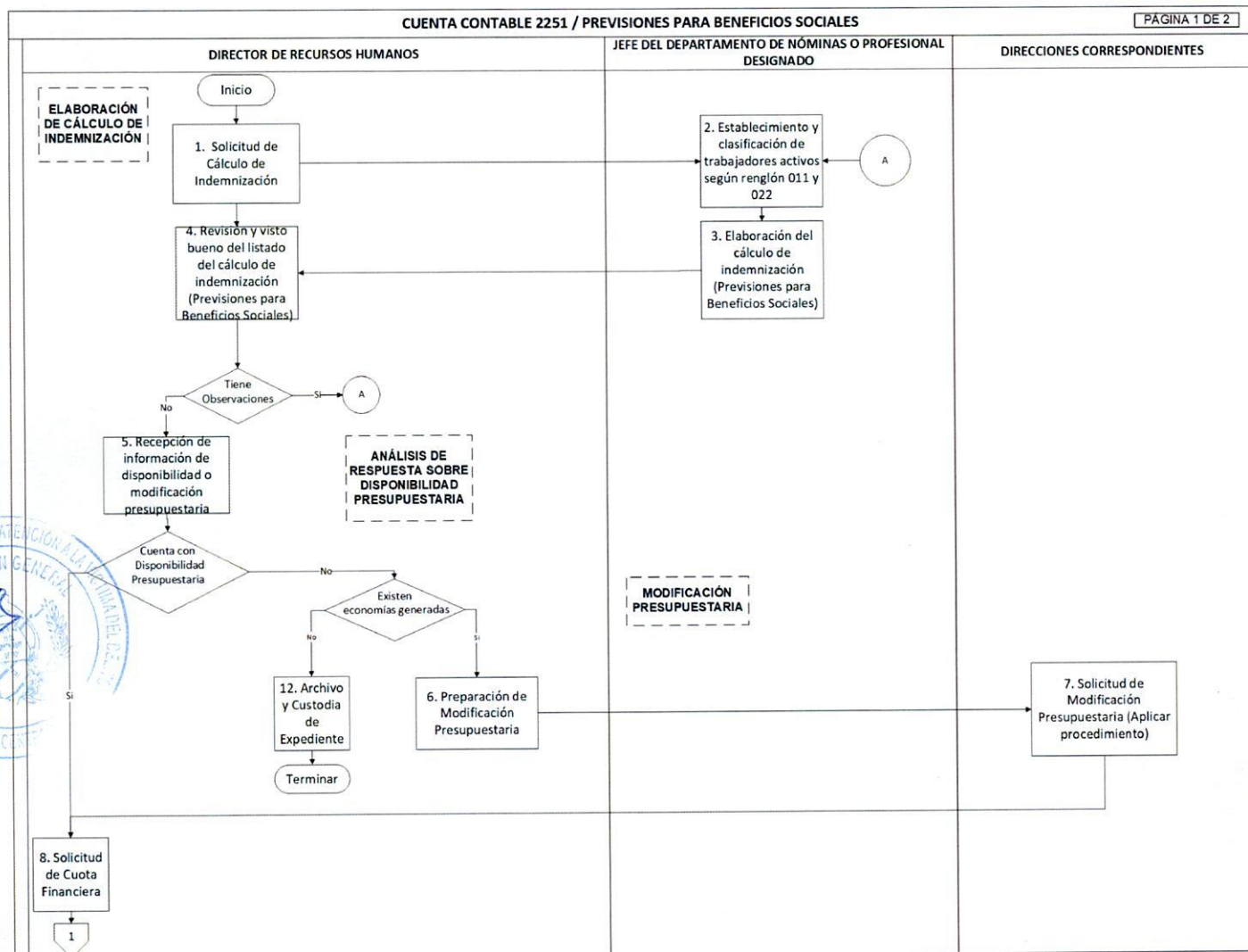
	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DRH-PRO-01
	CUENTA CONTABLE 2251 PREVISIONES PARA BENEFICIOS SOCIALES	VERSIÓN: 01

			copia. De lo contrario devuelve con observaciones, regresa a la actividad No. 2.
4.2 ANÁLISIS DE RESPUESTA SOBRE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA			
5.	Recepción de información de disponibilidad o modificación presupuestaria	de Director Recursos Humanos	Recibe oficio, revisa; si NO se cuenta con disponibilidad presupuestaria, y existen economías generadas durante el ejercicio fiscal o saldos no comprometidos que permitan readecuaciones del presupuesto de funcionamiento que ya no es sujeto a ejecución. Continúa en actividad 06. Si se cuenta con disponibilidad presupuestaria, Continúa en la actividad 08. Si no se cuenta con disponibilidad presupuestaria y no existen economías generadas. Continúa en actividad No. 12.
4.3 MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA			
6.	Preparación de Modificación Presupuestaria	de Director Recursos Humanos	Con las economías generadas durante el ejercicio fiscal, preparan solicitud de Modificación Presupuestaria con los saldos no comprometidos que permitan readecuaciones del presupuesto de funcionamiento que ya no son sujeto a ejecución. Nota 1: En conjunto con la Dirección Financiera solicitan a las Direcciones correspondientes readecuación del presupuesto de funcionamiento para atender las Previsiones para Beneficios Sociales y solicitud de Modificación Presupuestaria hacia el Grupo de Gasto

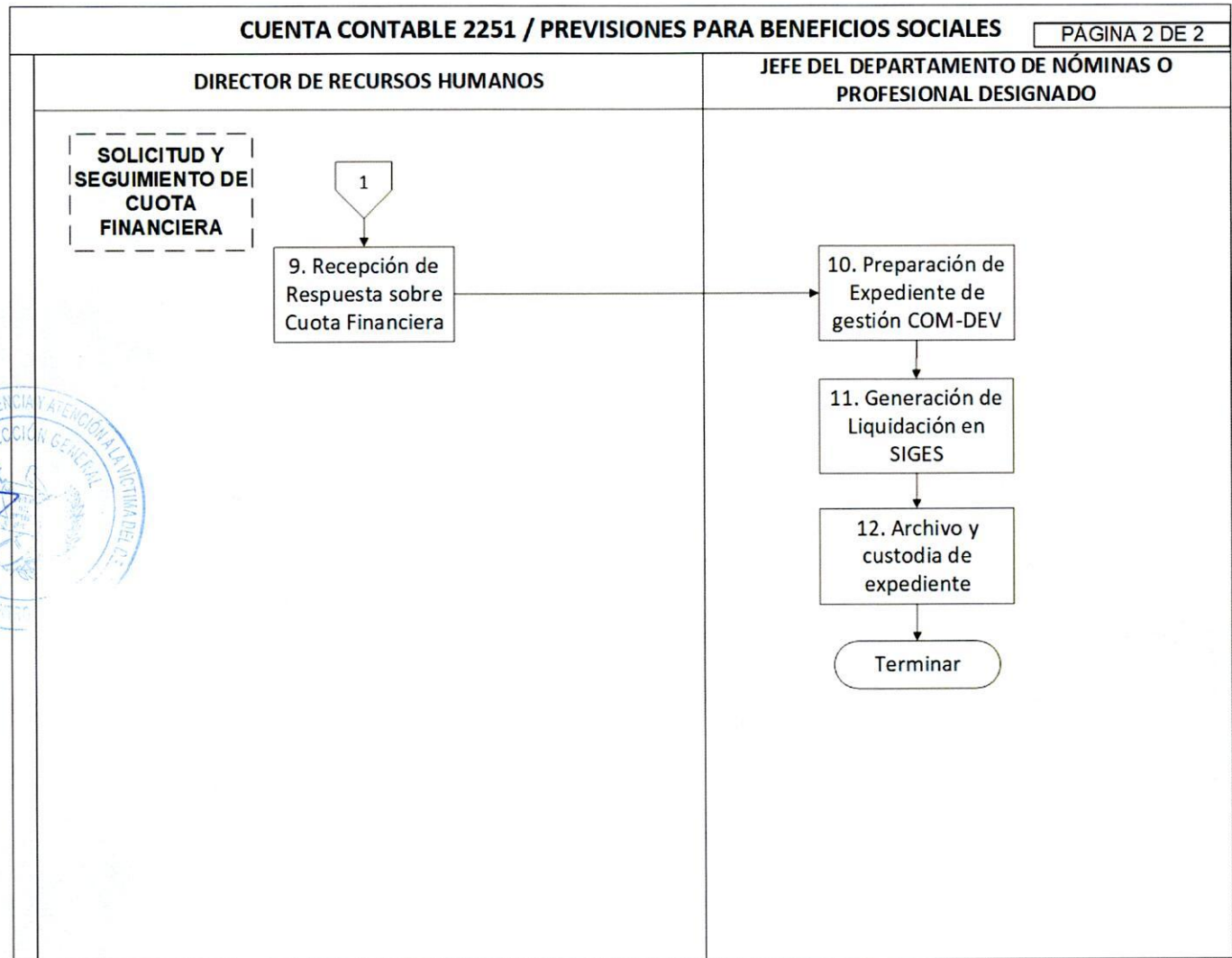
	PROCEDIMIENTO		CÓDIGO: DRH-PRO-01
	CUENTA CONTABLE 2251 PREVISIONES PARA BENEFICIOS SOCIALES		VERSIÓN: 01

			400, indicando las disponibilidades en los diferentes renglones o las readecuaciones del presupuesto de funcionamiento según aplique.
7.	Solicitud de Modificación Presupuestaria	Direcciones correspondientes	Aplicar Procedimiento de Modificación Presupuestaria.
4.4 SOLICITUD Y SEGUIMIENTO DE CUOTA FINANCIERA			
8.	Solicitud de Cuota Financiera	Director Recursos Humanos	Prepara expediente de las Previsiones para Beneficios Sociales para solicitar cuota financiera y traslada al Departamento de Presupuesto
9.	Recepción de respuesta sobre cuota financiera	Director Recursos Humanos	Recibe de Dirección Financiera, información sobre gestión de Cuota Financiera. Si cuenta con Disponibilidad de Cuota Financiera, continua en actividad No. 10. De lo contrario continua en actividad No. 12.
10.	Preparación de expediente de gestión COM-DEV.	Jefe del Departamento de Nóminas profesional designado	Prepara expediente con gestión COM-DEV y traslada al Departamento de Presupuesto de la Dirección Financiera
11.	Generación y Liquidación en SIGES	Jefe del Departamento de Nóminas profesional designado	Recibe expediente con CUR de Compromiso aprobado de parte de la Dirección Financiera Genera y aprueba liquidación en SIGES y devuelve expediente al Departamento de Contabilidad de la Dirección Financiera
12.	Archivo y custodia de expediente	Jefe del Departamento de Nóminas profesional designado	Archiva expediente de las Previsiones para Beneficios Sociales. Finaliza el procedimiento.

5. FLUJOGRAMA



	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DRH-PRO-01
	CUENTA CONTABLE 2251 PREVISIONES PARA BENEFICIOS SOCIALES	VERSIÓN: 01



	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DRH-PRO-01
	CUENTA CONTABLE 2251 PREVISIONES PARA BENEFICIOS SOCIALES	VERSIÓN: 01

6. ANEXOS

No aplica



	MANUAL	CÓDIGO: DRH-MA-04
	DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	VERSIÓN: 01

VI. CONTROL DE CAMBIOS Y ACTUALIZACIONES

No. DE VERSIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN	TIPO DE CAMBIO	MOTIVO DEL CAMBIO	APARTADOS MODIFICADOS	PÁGINAS AFECTADAS
01	20/07/2026	N/A	Creación de Manual	N/A	N/A

