

INSTITUTO PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO

**ACUERDO NÚMERO DG GUION SETENTA Y UNO GUION DOS MIL
VEINTITRÉS**

(DG-71-2023)

GUATEMALA, VEINTIDÓS DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL VEINTITRÉS

**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 y sus reformas, crea el Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito o 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. Asimismo, es el ente rector de las políticas victimológicas a nivel nacional, como persona jurídica autónoma, con patrimonio propio, independencia funcional y orgánica. Se registrará por lo establecido en su Ley Orgánica y su Reglamento General.

CONSIDERANDO:

Que los numerales 1 y 6 del artículo 18 del Decreto 21-2016 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Instituto de la Víctima, establecen que son funciones del Director (a) General, realizar una gerencia eficaz y dinámica del servicio, para la debida atención y protección a las víctimas; como aprobar las normativas internas, así como los manuales de trabajo. Asimismo, el artículo 12 del Acuerdo Número 33-2020 de la Dirección General del Instituto de la Víctima, Reglamento General de la Ley Orgánica del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito, establece que el Director (a) General tiene plenas facultades técnicas, legales y administrativas, para ejercer todas las funciones que la Ley Orgánica y su Reglamento, demás reglamentos específicos y normas internas de funcionamiento le atribuyan, por ello tiene la obligación de establecer los lineamientos de trabajo del Instituto de la Víctima.

CONSIDERANDO:

Que mediante Oficio Número DPDI-097-2023/LE/as de fecha 21 de septiembre de 2023, el Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional remitió a esta Dirección General el Manual de Procedimientos de la Unidad de Relaciones Interinstitucionales y Cooperación Externa, el cual fue actualizado debido a mejoras identificadas que permitirán un mejor control de cambios en la información documentada, así como aquellas identificadas por la Unidad de Relaciones Interinstitucionales y Cooperación Externa por necesidad del servicio, reformas o nuevas disposiciones legales y administrativas, por lo que es procedente emitir la disposición legal correspondiente.

POR TANTO:

Con base en lo considerado y en uso de las funciones que le confieren los numerales 1 y 6 del artículo 18, y el artículo 26 Bis, ambos del Decreto Número 21-2016 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito.

ACUERDA:

Artículo 1. Aprobación y actualización. Aprobar el Manual de Procedimientos de la Unidad de Relaciones Interinstitucionales y Cooperación Externa en su versión tres (3) y los procedimientos que lo conforman en sus versiones dos (2) y tres (3) según corresponda, los cuales se detallan en continuación, mismos que a partir de la entrada en vigencia del presente Acuerdo se realizarán conforme a la descripción detallada en el documento anexo. El cual queda sujeto a las

actualizaciones que sean pertinentes por la necesidad del servicio, así como por reformas o nuevas disposiciones legales y administrativas relacionadas con la materia.

No.	Nombre del Procedimiento	Número de Versión	Número de folios
1	Procedimiento para la Gestión de Cooperación Técnica y/o Financiera Nacional e Internacional	3	8
2	Procedimiento para la Recepción de Donación y/o Traslado de Bienes o Suministros	2	7

Artículo 2. Responsable. El Jefe (a) o Encargado (a) de la Unidad de Relaciones Interinstitucionales y Cooperación Externa del Instituto de la Víctima es el responsable del contenido, aplicación, control y seguimiento del Manual aprobado a través del presente Acuerdo, siendo su responsabilidad la implementación y socialización respectiva, así como proponer las actualizaciones y/o revisiones a este Manual, en coordinación con el Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional, para ser aprobadas por la Dirección General.

Artículo 3. Aspectos no previstos. Los aspectos no previstos en el Manual aprobado a través del presente Acuerdo, serán resueltos en su orden por el Jefe (a) o Encargado (a) de la Unidad de Relaciones Interinstitucionales y Cooperación Externa o por la Dirección General, según corresponda.

Artículo 4. Derogatoria. Se deroga el Manual de Procedimientos de la Unidad de Relaciones Interinstitucionales y Cooperación Externa aprobado mediante Acuerdo Número DG guion diecisiete guion dos mil veintidós (DG-17-2022) de fecha quince (15) de febrero de dos mil veintidós (2022) de la Dirección General del Instituto de la Víctima.

Artículo 5. Divulgación. Previo a la entrada en vigencia del presente Acuerdo, el Jefe (a) o Encargado (a) de la Unidad de Relaciones Interinstitucionales y Cooperación Externa deberá llevar a cabo la divulgación del Manual y procedimientos aprobados por el presente, a través de los canales a su alcance.

Artículo 6. Vigencia. El presente Acuerdo entra en vigencia a partir del veinticinco (25) de octubre de dos mil veintitrés (2023).

NOTIFÍQUESE.


MSc. Alejandra Carrillo
Directora General
Instituto de la Víctima





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES Y COOPERACIÓN EXTERNA


APROBADO MEDIANTE ACUERDO

DG-71-2023


**UNIDAD DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Y COOPERACIÓN EXTERNA**

VERSIÓN 3

GUATEMALA, SEPTIEMBRE 2023


	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES Y COOPERACIÓN EXTERNA		
	CÓDIGO: URICE-MA-1	VERSIÓN: 3	FECHA DE APROBACIÓN: 22/09/2023
Página 2 de 7			

Vigencia: 25/10/2023		Código URICE-MA-1	Elaboración: 31/08/2023		
Ámbito de Aplicación: DIRECCIONES, DEPARTAMENTOS Y UNIDADES DEL INSTITUTO PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO					
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES Y COOPERACIÓN EXTERNA					
Etapas		Nombre y cargo		Firma	Fecha
Elaborado por:		Lucía Fernanda García Vásquez Asistente Administrativa I Unidad de Relaciones Interinstitucionales y Cooperación Externa			31/08/2023
Diseñado y Estructurado por:		Londy Lucrecia Elías Ceseña Jefe III del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional			07/09/2023
Revisado por:		Licda. Ana Lucía González Solís Secretaría General			12/09/2023
Aprobado por:		MSc. Mayra Alejandra Carrillo De León Directora General			22/09/2023

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES Y COOPERACIÓN EXTERNA		
	CÓDIGO: URICE-MA-1	VERSIÓN: 3	FECHA DE APROBACIÓN: 22/09/2023
			Página 3 de 7

ÍNDICE


INTRODUCCIÓN	4
OBJETIVOS	5
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS QUE CONFORMAN EL MANUAL	6
CONTROL DE CAMBIOS Y ACTUALIZACIONES	7

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES Y COOPERACIÓN EXTERNA		
	CÓDIGO: URICE-MA-1	VERSIÓN: 3	FECHA DE APROBACIÓN: 22/09/2023
			Página 4 de 7

INTRODUCCIÓN

En el marco de las disposiciones constitucionales y responsabilidades internacionales asumidas por el Estado de Guatemala en materia de Derechos Humanos, concretamente en el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Declaración sobre los Principios Fundamentales de Justicia para las Víctimas de Delitos y del Abuso de Poder, adoptada por la Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas, el Congreso de la República de Guatemala aprobó el Decreto Número 21-2016 que crea el Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito como el ente rector de las políticas victimológicas a nivel nacional como persona jurídica autónoma, con patrimonio propio e independencia funcional y orgánica, el cual se rige por lo establecido en su ley orgánica y su reglamento.

El Manual de Procedimientos de la Unidad de Relaciones Interinstitucionales y Cooperación Externa es un documento que describe en forma lógica, sistemática y detallada las actividades que desarrolla esta dependencia, para la ejecución eficiente de las mismas.

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES Y COOPERACIÓN EXTERNA		
	CÓDIGO: URICE-MA-1	VERSIÓN: 3	FECHA DE APROBACIÓN: 22/09/2023
			Página 5 de 7


OBJETIVOS

General

Contar con un instrumento de orientación y utilidad para la gestión interna institucional, integrando los procedimientos y documentos asociados que permitan desarrollar las actividades de una manera organizada, con el fin de dar cumplimiento a las funciones de la Unidad de Relaciones Interinstitucionales y Cooperación Externa del Instituto de la Víctima.


Específicos

- Establecer una herramienta de consulta que permita orientar a la Unidad de Relaciones Interinstitucionales y Cooperación Externa, en el ámbito de sus responsabilidades.
- Desarrollar de forma ordenada y detallada los procedimientos de la Unidad de Relaciones Interinstitucionales y Cooperación Externa con las actividades que corresponden.
- Establecer las responsabilidades específicas del personal de la Unidad de Relaciones Interinstitucionales y Cooperación Externa a través de los procedimientos, haciendo un uso eficiente y racional de los recursos humanos, técnicos y materiales de dicha dependencia.

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES Y COOPERACIÓN EXTERNA		
	CÓDIGO: URICE-MA-1	VERSIÓN: 3	FECHA DE APROBACIÓN: 22/09/2023
Página 6 de 7			

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS QUE CONFORMAN EL MANUAL

No.	Nombre del Procedimiento	Número de Versión	Número de folios
1	Procedimiento para la Gestión de Cooperación Técnica y/o Financiera Nacional e Internacional	3	8
2	Procedimiento para la Recepción de Donación y/o Traslado de Bienes o Suministros	2	7

	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES Y COOPERACIÓN EXTERNA			
	CÓDIGO: URICE-MA-1	VERSIÓN: 3	FECHA DE APROBACIÓN: 22/09/2023	Página 7 de 7

CONTROL DE CAMBIOS Y ACTUALIZACIONES

NO. DE VERSIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN	TIPO DE CAMBIO	MOTIVO DEL CAMBIO	APARTADOS MODIFICADOS	PÁGINAS AFECTADAS
3	22/09/2023	Mayor	Atender nuevos lineamientos de administración documental y de aprobación de manual.	Carátula, cuadro de aprobación, índice, se agregó el apartado del listado de procedimientos que conforman el manual.	1, 2, 3, 6 y 7



PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COOPERACIÓN TÉCNICA Y/O FINANCIERA NACIONAL E INTERNACIONAL

**UNIDAD DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Y COOPERACIÓN EXTERNA**

VERSIÓN 3

GUATEMALA, SEPTIEMBRE 2023


	PROCEDIMIENTO		
	PARA LA GESTIÓN DE COOPERACIÓN TÉCNICA Y/O FINANCIERA NACIONAL E INTERNACIONAL		
	CÓDIGO: URICE-PRO-1	VERSIÓN: 3	FECHA DE APROBACIÓN: 22/09/2023
Página 2 de 8			

Vigencia: 25/10/2023	Código: URICE-PRO-1	Elaboración: 31/08/2023
----------------------	---------------------	-------------------------

Ámbito de Aplicación: DIRECCIONES, DEPARTAMENTOS Y UNIDADES DEL INSTITUTO PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO

<h2 style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COOPERACIÓN TÉCNICA Y/O FINANCIERA NACIONAL E INTERNACIONAL</h2>

Etapas	Nombre y cargo	Firma
Elaborado por:	Lucía Fernanda García Vásquez Asistente Administrativa I Unidad de Relaciones Interinstitucionales y Cooperación Externa	
Diseñado y Estructurado por:	Londy Lucrecia Elias Ceseña Jefe III del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional	
Revisado y Aprobado por:	MSc. Mayra Alejandra Carrillo de León Directora General	

	PROCEDIMIENTO		
	PARA LA GESTIÓN DE COOPERACIÓN TÉCNICA Y/O FINANCIERA NACIONAL E INTERNACIONAL		
	CÓDIGO: URICE-PRO-1	VERSIÓN: 3	FECHA DE APROBACIÓN: 22/09/2023
			Página 3 de 8


1. PROPÓSITO Y ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Establecer las actividades de gestión de cooperación técnica y/o financiera con entidades nacionales e internacionales de acuerdo con las necesidades identificadas por las Direcciones, Departamentos y Unidades, que coadyuven al fortalecimiento del Instituto de la Víctima.

2. GLOSARIO

Para la correcta aplicación de lo dispuesto en el presente procedimiento se entiende por:


- a) **Asesoría Jurídica:** Es la orientación que ofrece un profesional del derecho en la aplicación de normativas, leyes y reglamentos en materia de Derecho, en cualquiera de las ramas jurídicas.
- b) **Carta de Entendimiento:** Es un documento de convergencia entre dos o más partes para formalizar y ejecutar programas, proyectos o actividades, que expresa un marco de trabajo en conjunto, estableciendo un periodo de tiempo determinado.
- c) **Convenio de Cooperación:** Acuerdo o compromiso establecido entre dos o más instituciones o entidades nacionales e internacionales, con la finalidad de desarrollar acciones de cooperación de mutuo interés, estableciendo un periodo de tiempo determinado.
- d) **Cooperación Financiera:** Son los recursos dinerarios recibidos en calidad de donación por parte de instituciones o entidades nacionales e internacionales, según el documento suscrito.
- e) **Cooperación Técnica:** Es la adaptación y adopción de conocimientos, capacidades, habilidades, experiencias, nuevas o mejores técnicas, buenas prácticas y otros recursos no dinerarios, aportados por instituciones o entidades nacionales e internacionales, según el documento suscrito.
- f) **Suscripción:** Formalización de la aceptación y otorgamiento de la cooperación técnica y/o financiera nacional e internacional, a través de la firma de los documentos de cooperación correspondientes, con base en los procesos establecidos por ley.

	PROCEDIMIENTO		
	PARA LA GESTIÓN DE COOPERACIÓN TÉCNICA Y/O FINANCIERA NACIONAL E INTERNACIONAL		
	CÓDIGO: URICE-PRO-1	VERSIÓN: 3	FECHA DE APROBACIÓN: 22/09/2023
			Página 4 de 8

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

El Procedimiento para la Gestión de Cooperación Técnica y/o Financiera Nacional e Internacional contiene las actividades, responsables y descripciones siguientes:

ACTIVIDADES		RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
3.1 OFRECIMIENTO DE COOPERACIÓN TÉCNICA Y/O FINANCIERA NACIONAL E INTERNACIONAL			
1.	Ofrecimiento de cooperación por ente cooperante	Director (a) General	Recibe ofrecimiento de cooperación por institución o entidad nacional o internacional, y cuando considere pertinente, traslada mediante oficio a la Unidad de Relaciones Interinstitucionales y Cooperación Externa, para que se realicen las acciones correspondientes.
2.	Recepción de oficio de Dirección General	Encargado (a) de la Unidad de Relaciones Interinstitucionales y Cooperación Externa	Recibe oficio y traslada a las direcciones correspondientes para indicar si el ofrecimiento cooperación técnica y/o financiera contribuye a fortalecer las actividades de su Dirección. Si aplica, continúa en actividad 4. De lo contrario, finaliza el procedimiento.
3.2 IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE COOPERACIÓN TÉCNICA Y/O FINANCIERA			
3.	Identificación de necesidades de cooperación técnica y/o financiera	Direcciones, Departamentos y Unidades	Trasladan a la Dirección General las necesidades de cooperación técnica y/o financiera, quien cuando considere pertinente, traslada a la Unidad de Relaciones Interinstitucionales y Cooperación Externa, para que se realicen las acciones correspondientes.
3.3 SUSCRIPCIÓN DE DOCUMENTO DE COOPERACIÓN			
4.	Elaboración o revisión de proyecto de documento de cooperación	Encargado (a) de la Unidad de Relaciones Interinstitucionales y Cooperación Externa	Elabora o revisa el proyecto de Convenio, Carta de Entendimiento o documento propuesto, con el apoyo de la contraparte y personal del Instituto de la Víctima.
5.	Traslado del proyecto de documento de cooperación a la contraparte	Encargado (a) de la Unidad de Relaciones Interinstitucionales y Cooperación Externa	Remite el proyecto de documento de cooperación a la contraparte para su aprobación. Si no se aprueba, finaliza el procedimiento.
6.	Solicitud de análisis a Asesoría Jurídica	Encargado (a) de la Unidad de Relaciones Interinstitucionales y Cooperación	Traslada el proyecto de Convenio, Carta de Entendimiento o documento propuesto a Asesoría Jurídica para la revisión, análisis y elaboración, conforme a la normativa legal aplicable, posteriormente lo traslada a Unidad de Relaciones Interinstitucionales y Cooperación Externa

	PROCEDIMIENTO		
	PARA LA GESTIÓN DE COOPERACIÓN TÉCNICA Y/O FINANCIERA NACIONAL E INTERNACIONAL		
	CÓDIGO: URICE-PRO-1	VERSIÓN: 3	FECHA DE APROBACIÓN: 22/09/2023
			Página 5 de 8

		Externa	
7.	Coordinación de suscripción del documento de cooperación	Encargado (a) de la Unidad de Relaciones Interinstitucionales y Cooperación Externa	Coordina con Dirección General y la contraparte para acordar la suscripción de la versión final y oficial del documento de cooperación.
8.	Digitalización del documento	Encargado (a) de la Unidad de Relaciones Interinstitucionales y Cooperación Externa	Digitaliza el documento de cooperación suscrito.
9.	Socialización de documento de cooperación	Encargado (a) de la Unidad de Relaciones Interinstitucionales y Cooperación Externa	Procede a socializar el documento de cooperación, entregando copia física y/o digital a las Direcciones, Departamentos y Unidades internas del Instituto de la Víctima para su conocimiento y cumplimiento de los compromisos según corresponda.
10.	Resguardo de documento de cooperación	Encargado (a) de la Unidad de Relaciones Interinstitucionales y Cooperación Externa	Resguarda versión original del documento de cooperación en el archivo de la Unidad de Relaciones Interinstitucionales y Cooperación Externa.
3.4 SEGUIMIENTO AL DOCUMENTO DE COOPERACIÓN			
11.	Seguimiento	Encargado (a) de la Unidad de Relaciones Interinstitucionales y Cooperación Externa	Realiza el seguimiento correspondiente para que los responsables den cumplimiento a los compromisos establecidos en el documento de cooperación.
12.	Informe a la Dirección General	Encargado (a) de la Unidad de Relaciones Interinstitucionales y Cooperación Externa	Realiza y traslada a la Dirección General informe técnico, de avance, seguimiento, prórroga o cierre según corresponda, para la toma de decisiones. Finaliza el procedimiento.

	PROCEDIMIENTO		
	PARA LA GESTIÓN DE COOPERACIÓN TÉCNICA Y/O FINANCIERA NACIONAL E INTERNACIONAL		
	CÓDIGO: URICE-PRO-1	VERSIÓN: 3	FECHA DE APROBACIÓN: 22/09/2023
			Página 6 de 8

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

4.1 Procedimientos


N/A

4.2 Formularios, instructivos y guías

N/A

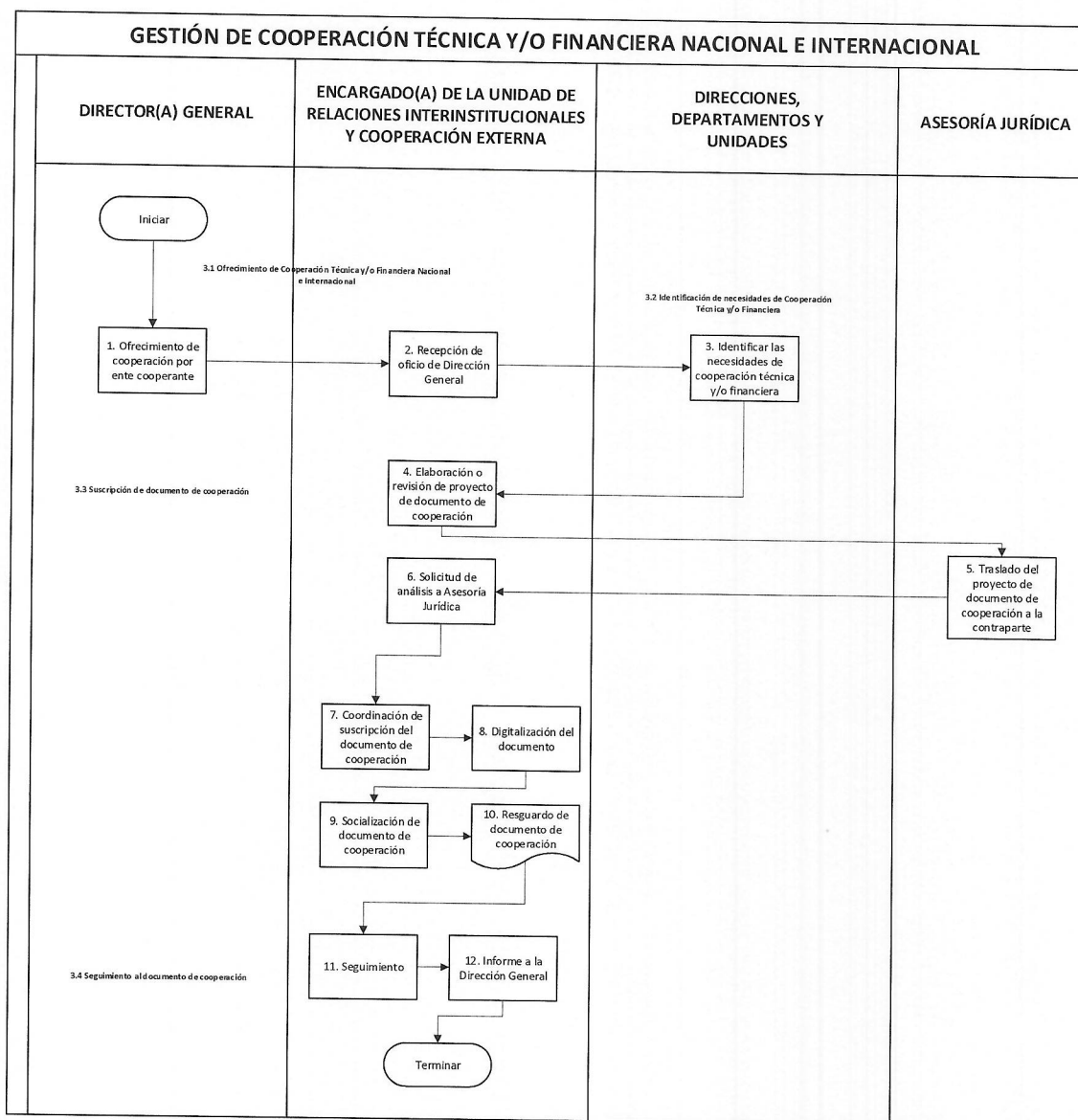
4.3 Documentos externos


N/A

	PROCEDIMIENTO		
	PARA LA GESTIÓN DE COOPERACIÓN TÉCNICA Y/O FINANCIERA NACIONAL E INTERNACIONAL		
	CÓDIGO: URICE-PRO-1	VERSIÓN: 3	FECHA DE APROBACIÓN: 22/09/2023
			Página 7 de 8

5. ANEXOS

FLUJOGRAMA



	PROCEDIMIENTO			
	PARA LA GESTIÓN DE COOPERACIÓN TÉCNICA Y/O FINANCIERA NACIONAL E INTERNACIONAL			
	CÓDIGO: URICE-PRO-1	VERSIÓN: 3	FECHA DE APROBACIÓN: 22/09/2023	Página 8 de 8

CONTROL DE CAMBIOS Y ACTUALIZACIONES

NO. DE VERSIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN	TIPO DE CAMBIO	MOTIVO DEL CAMBIO	APARTADOS MODIFICADOS	PÁGINAS AFECTADAS
3	22/09/2023	Mayor	Actualización de los lineamientos de administración documental y de aprobación de manuales de procedimientos	Carátula, cuadro de aprobación, descripción de actividades y responsables, anexo (flujograma), se agregó control de cambios y actualizaciones	1, 2,4,5,7 y 8




PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE DONACIÓN Y/O TRASLADO DE BIENES O SUMINISTROS

**UNIDAD DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Y COOPERACIÓN EXTERNA**

VERSIÓN 2

GUATEMALA, SEPTIEMBRE 2023



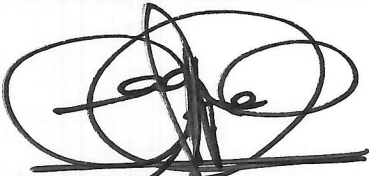
	PROCEDIMIENTO		
	PARA LA RECEPCIÓN DE DONACIÓN Y/O TRASLADO DE BIENES O SUMINISTROS		
	CÓDIGO: URICE-PRO-2	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 22/09/2023
Página 2 de 7			


Vigencia: 25/10/2023	Código: URICE-PRO-2	Elaboración: 31/08/2023
----------------------	---------------------	-------------------------

Ámbito de Aplicación:

UNIDAD DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES Y COOPERACIÓN EXTERNA DEL
INSTITUTO PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE DONACIÓN Y/O TRASLADO DE BIENES O SUMINISTROS

Etapas	Nombre y cargo	Firma
Elaborado por:	Lucía Fernanda García Vásquez Asistente Administrativa I Unidad de Relaciones Interinstitucionales y Cooperación Externa	
Diseñado y Estructurado por:	Londy Lucrecia Elías Ceseña Jefe III del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional	
Revisado y Aprobado por:	MSc. Mayra Alejandra Carrillo de León Directora General	

	PROCEDIMIENTO		
	PARA LA RECEPCIÓN DE DONACIÓN Y/O TRASLADO DE BIENES O SUMINISTROS		
	CÓDIGO: URICE-PRO-2	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 22/09/2023
			Página 3 de 7


1. PROPÓSITO Y ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Establecer las actividades que se deben llevar a cabo para la recepción por parte de instituciones o entidades cooperantes, de una donación y/o traslado de bienes o suministros especificados en un documento de cooperación suscrito por el Instituto de la Víctima. El alcance del presente procedimiento abarca a las Direcciones, Departamentos y Unidades del Instituto de la Víctima.

2. GLOSARIO

Para la correcta aplicación de lo dispuesto en el presente procedimiento se entiende por:


- a) **Convenios:** Pacto, acuerdo o contrato establecido entre dos o más personas o entidades, con la finalidad de regular una determinada situación o poner punto final a una controversia. (Diccionario panhispánico del español jurídico).
- b) **Donación:** Son aportes de bienes o suministros que reciben las instituciones públicas por parte de las instituciones o entidades cooperantes.
- c) **Traslado de bienes:** Hace referencia al traslado de bienes de un patrimonio a otro.

	PROCEDIMIENTO			
	PARA LA RECEPCIÓN DE DONACIÓN Y/O TRASLADO DE BIENES O SUMINISTROS			
	CÓDIGO: URICE-PRO-2	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 22/09/2023	Página 4 de 7

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

El Procedimiento para la Recepción de Donación y/o Traslado de Bienes o Suministros contiene las actividades, responsables y descripciones siguientes:

ACTIVIDADES		RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
3.1 RECEPCIÓN DE DONACIÓN Y/O TRASLADO DE BIENES O SUMINISTROS			
1.	Notificación de entrega de donación y/o traslado de bienes o suministros	Entidad cooperante	La institución o entidad cooperante mediante nota u oficio dirigido a la Dirección General notifica la entrega de la donación y/o traslado de bienes o suministros al Instituto de la Víctima señalando fecha, hora y lugar.
2.	Nombramiento de Comisión Receptora	Director(a) General	Emite los nombramientos de la Comisión Receptora señalando fecha, hora y lugar. Traslada copia de los nombramientos a la Unidad de Relaciones Interinstitucionales y Cooperación Externa.
3.	Recepción de donación y/o traslado de bienes o suministros y firma del Acta	Comisión Receptora	En la fecha, hora y lugar señalado, la Comisión Receptora recibe la donación y/o traslado de bienes o suministros, dejando constancia de lo actuado en el Acta de Recepción. Se procede a la firma del Acta por la Comisión Receptora y el ente cooperante.
4.	Elaboración de informe	Comisión Receptora	Elabora y firma el Informe de Recepción. Traslada el Informe de Recepción adjuntando copia de Acta de Recepción y documentos de soporte a Dirección General, con copia a la Unidad de Relaciones Interinstitucionales y Cooperación Externa para las gestiones correspondientes.
5.	Archivo de documentos	Encargado(a) de la Unidad Relaciones Interinstitucionales y Cooperación Externa	Recibe y archiva los documentos. Finaliza el procedimiento.

	PROCEDIMIENTO		
	PARA LA RECEPCIÓN DE DONACIÓN Y/O TRASLADO DE BIENES O SUMINISTROS		
	CÓDIGO: URICE-PRO-2	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 22/09/2023
			Página 5 de 7

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

4.1 Procedimientos

- 4.1. URICE-PRO-1 Procedimiento para la Gestión de Cooperación Técnica y/o Financiera Nacional e Internacional

4.2 Formularios, instructivos y guías

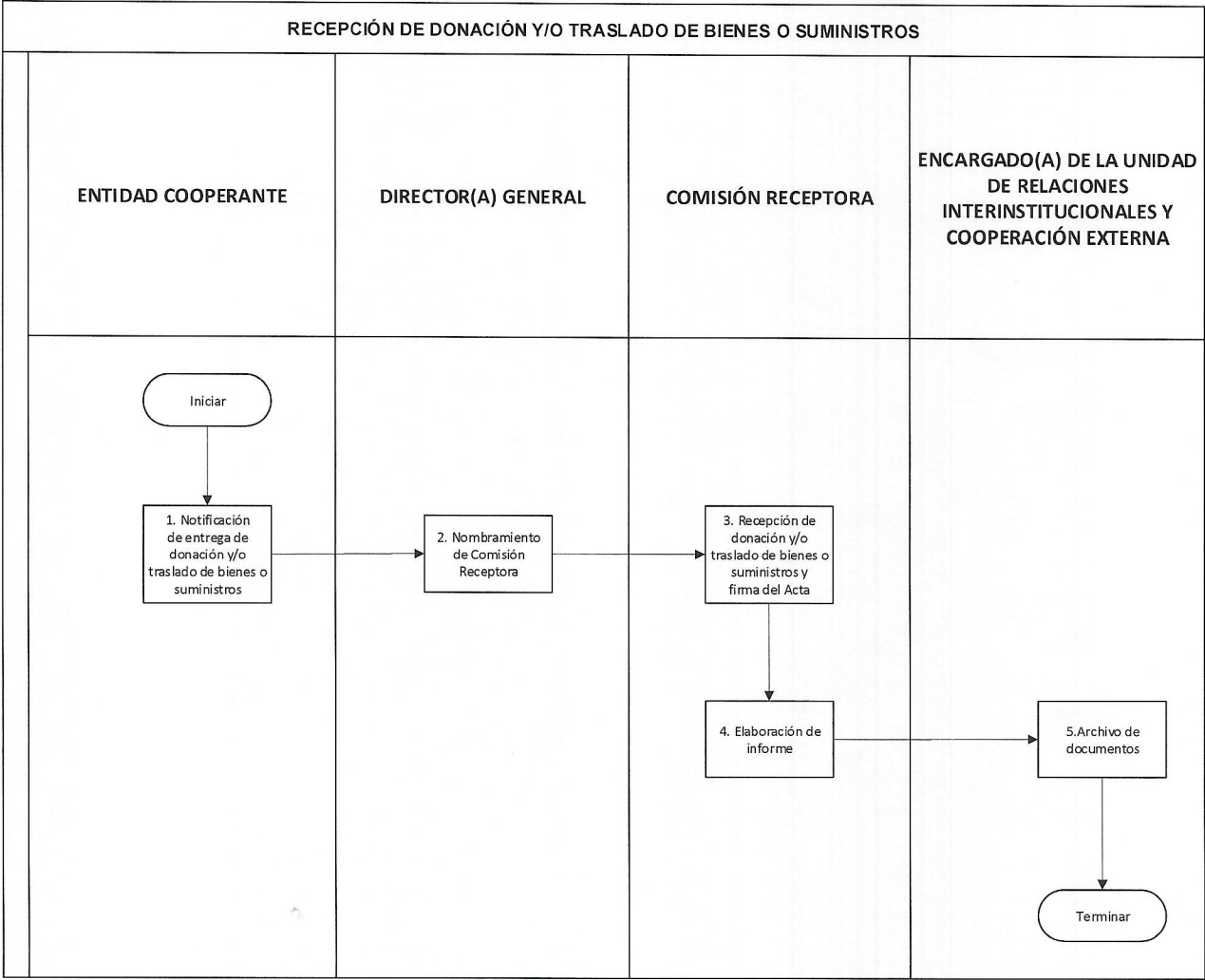
N/A


4.3 Documentos externos

N/A

5. ANEXOS

FLUJOGRAMA



	PROCEDIMIENTO			
	PARA LA RECEPCIÓN DE DONACIÓN Y/O TRASLADO DE BIENES O SUMINISTROS			
	CÓDIGO: URICE-PRO-2	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 22/09/2023	Página 7 de 7

CONTROL DE CAMBIOS Y ACTUALIZACIONES

NO. DE VERSIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN	TIPO DE CAMBIO	MOTIVO DEL CAMBIO	APARTADOS MODIFICADOS	PÁGINAS AFECTADAS
2	22/09/2023	Mayor	Atender nuevos lineamientos de administración documental y de aprobación de manual.	Carátula, cuadro de aprobación descripción de actividades y responsables, anexo (flujograma), se agregó control de cambios y actualizaciones	1,2,4,6 y 7