



ACUERDO INTERNO No. 099-2021-COPADEH

Guatemala, 10 de septiembre de 2021

COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS

CONSIDERANDO

Que el Estado de Guatemala se organiza para proteger a la persona y a la familia, teniendo como fin máximo la realización del bien común. Para lo cual debe tutelar la vida, la libertad, la justicia, la seguridad, la paz y el desarrollo integral de la persona, a través de medidas administrativas, legislativas, jurídicas y de cualquier otra índole para el pleno goce y ejercicio de los Derechos Humanos.

CONSIDERANDO

Que, con fecha 9 de marzo de 1987, Guatemala presentó ante la Secretaría General de la Organización de los Estados Americanos (OEA) el Acuerdo Gubernativo 123-87 del Presidente de la República, de fecha 20 de febrero de 1987, que reconoce la competencia de la Corte Interamericana de Derechos Humanos, de modo obligatorio y sin convención especial, sobre todos los casos relativos a la interpretación y aplicación de la Convención Americana sobre Derechos Humanos.

CONSIDERANDO

Que la Convención Americana sobre Derechos Humanos, establece que los Estados Partes en la Convención, se comprometen a cumplir la



implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo”.

CONSIDERANDO

Que se tiene a la vista para resolver el expediente que contiene el Manual de Normas y Procedimientos para Gestión de Pago de Obligaciones de Estado ante el Sistema Interamericano de Derechos Humanos de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos, como sistema de control interno para contar con una normativa que regule lo preceptuado en los fundamentos anteriormente vertidos y no existiendo ninguna diligencia pendiente.

POR TANTO

El Director Ejecutivo de esta Comisión Presidencial, con fundamento en el **Artículo 7. Dirección Ejecutiva de la Comisión** literal “a) *Implementar los acuerdos, disposiciones y resoluciones que emita la Comisión; y g) Todas aquellas inherentes a su cargo y que sean asignadas por el Presidente de la República*”; del Acuerdo Gubernativo Número 100-2020 de fecha 30 de julio de 2020; y con base en la guía de actuación institucional, emitida por la Procuraduría General de la Nación de fecha 26 de febrero del 2021;

ACUERDA

Artículo 1. Aprobación. Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos para Gestión de Pago de Obligaciones de Estado ante el Sistema Interamericano de Derechos Humanos, contenido en documento de 36 folios, adjunto al presente Acuerdo Interno.

Artículo 2. Responsabilidad. Es responsabilidad de la Dirección de Vigilancia y Promoción de los Derechos Humanos y la Dirección

@COPADEH



13 calle 15-38, zona 13
PBX: 2316-5500





decisión de la Corte en todo caso en que sean partes; y que, la parte del fallo que disponga indemnización compensatoria se podrá ejecutar en el respectivo país por el procedimiento interno vigente para la ejecución de sentencias contra el Estado.

CONSIDERANDO

Que según el Acuerdo Gubernativo Número 100-2020, del Presidente de la República, de fecha 30 de julio del 2020, se crea la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos, dependencia de la Presidencia de la República, la cual tiene por objeto asesorar y coordinar con las distintas dependencias del Organismo Ejecutivo, la promoción de acciones y mecanismos encaminados a la efectiva vigencia y protección de los derechos humanos, el cumplimiento a los compromisos gubernamentales derivados de los Acuerdos de Paz y la conflictividad del país.

CONSIDERANDO

Que con base en el Acuerdo número 09-03 de la Contraloría General de Cuentas; Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Norma 1.10 Manuales de Funciones y Procedimientos, que indica: *“La máxima autoridad de cada ente público, debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad. Los jefes, Directores y demás Ejecutivos de cada entidad son responsables de que existan manuales, su divulgación y capacitación al personal, para su adecuada*

@COPADEH



13 calle 15-38, zona 13
PBX: 2316-5500



COMISIÓN PRESIDENCIAL
POR LA PAZ Y LOS
DERECHOS HUMANOS

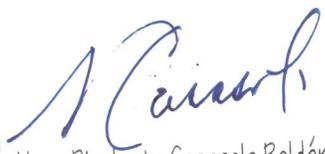


Administrativa Financiera velar por el cumplimiento de cada una de las disposiciones contenidas en la normativa indicada anteriormente, siendo la Unidad de Auditoría Interna la responsable de asesorar su correcta aplicación.

Artículo 3. Notificación. Notifíquese el presente Acuerdo Interno a la Dirección de Vigilancia y Promoción de los Derechos Humanos, a la Dirección Administrativa Financiera y a la Unidad de Asuntos Jurídicos para su cumplimiento.

Artículo 4. Vigencia. El presente Acuerdo Interno de aprobación entra en vigencia al día siguiente de su aprobación.




c. Hugo Rigoberto Casasola Roldán
DIRECTOR EJECUTIVO
COPADEH

@COPADEH



13 calle 15-38, zona 13
PBX: 2316-5500



COMISIÓN PRESIDENCIAL
POR LA PAZ Y LOS
DERECHOS HUMANOS

COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS
GUATEMALA, C. A.

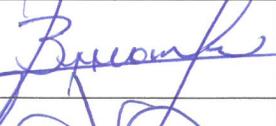
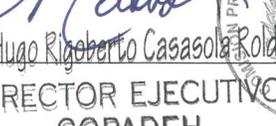
DE USO INTERNO	CÓDIGO: COPADEV/MNP- DIDEH-001-2021	VERSIÓN: ORIGINAL	FECHA DE VIGENCIA: SEPTIEMBRE 2021	PÁGINA: 1 de 36
----------------	---	----------------------	---------------------------------------	--------------------

ALCANCE:

DIRECCIÓN DE VIGILANCIA Y PROMOCIÓN DE DERECHOS HUMANOS, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA, UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS, DE LA COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS

-COPADEV-

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA GESTIÓN DE PAGO DE OBLIGACIONES DE ESTADO ANTE EL SISTEMA INTERAMERICANO DE DERECHOS HUMANOS

ETAPAS	NOMBRE Y CARGO	FIRMA	FECHA
ELABORADO POR:	LIC. WALTER ESTUARDO BELTRÁN SANDOVAL/DIRECTOR DE VIGILANCIA Y PROMOCIÓN DE DERECHOS HUMANOS	 Lic. Walter Estuardo Beltrán Sandoval Director de Vigilancia y Promoción de Derechos Humanos COPADEV	SEPTIEMBRE 2021
DISEÑADO Y ESTRUCTURADO POR:	LCDA. MARITZA JEANETTE ALVAREZ / JEFE DE PLANIFICACIÓN		SEPTIEMBRE 2021
REVISADO POR:	LIC. JOSÉ MANUEL MORALES/DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO		SEPTIEMBRE 2021
	LCDA. MAYRA GARCÍA/JEFE DE ASUNTOS JURÍDICOS		SEPTIEMBRE 2021
APROBADO POR:	LIC. HUGO RIGOBERTO CASASOLA ROLDÁN / DIRECTOR EJECUTIVO	 Lic. Hugo Rigoberto Casasola Roldán DIRECTOR EJECUTIVO COPADEV	SEPTIEMBRE 2021



ÍNDICE

1.	LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA GESTIÓN DE PAGO DE OBLIGACIONES DE ESTADO ANTE EL SISTEMA INTERAMERICANO DE DERECHOS HUMANOS.....	3
2.	LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS	4
3.	REGISTRO O CONTROL DE REVISIONES.....	6
4.	INTRODUCCIÓN	6
5.	INFORMACIÓN GENERAL (DEFINICIONES Y CONCEPTOS)	7
6.	ACRÓNIMOS	10
7.	BASE LEGAL	11
8.	NORMATIVA RELACIONADA	13
9.	OBJETIVOS	18
10.	GENERALIDADES	19
11.	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA GESTIÓN DE PAGO DE OBLIGACIONES DE ESTADO ANTE EL SISTEMA INTERAMERICANO DE DERECHOS HUMANOS	19
12.	ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN.....	20
13.	POLÍTICAS GENERALES.....	20
14.	RESPONSABILIDADES.....	21
15.	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	22
16.	ANEXOS	



[Handwritten signature]



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA GESTIÓN DE PAGO DE OBLIGACIONES DE ESTADO ANTE EL SISTEMA INTERAMERICANO DE DERECHOS HUMANOS	DE USO INTERNO
---	--	-----------------------

1. LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA GESTIÓN DE PAGO DE OBLIGACIONES DE ESTADO ANTE EL SISTEMA INTERAMERICANO DE DERECHOS HUMANOS.

El presente Manual es distribuido de la siguiente manera:

No	DEPENDENCIA	PUESTO	TIPO DE DOCUMENTO
1	Dirección Ejecutiva	Director (a)	Copia
2	Dirección de Vigilancia y Promoción de Derechos Humanos	Director (a)	Copia
3	Unidad de Planificación	Jefe (a)	Copia
4	Dirección Administrativa Financiera	Director (a)	Copia
5	Unidad de Asuntos Jurídicos	Jefe (a)	Original
6	Unidad de Auditoría Interna	Auditor (a) Interno (a)	Copia

Este MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA GESTIÓN DE PAGO DE OBLIGACIONES DE ESTADO ANTE EL SISTEMA INTERAMERICANO DE DERECHOS HUMANOS de la Dirección de Vigilancia y Promoción de Derechos Humanos, es propiedad de la COPADEH y ha consignado un ejemplar original para su resguardo en la Unidad de Asuntos Jurídicos y copia del original en forma física de acuerdo a la lista que antecede.

El MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA GESTIÓN DE PAGO DE OBLIGACIONES DE ESTADO ANTE EL SISTEMA INTERAMERICANO DE DERECHOS HUMANOS y sus copias deben mantenerse en un lugar accesible para rápida consulta y debe promoverse su divulgación verbal y escrita entre el personal subordinado.



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA GESTIÓN DE PAGO DE OBLIGACIONES DE ESTADO ANTE EL SISTEMA INTERAMERICANO DE DERECHOS HUMANOS	DE USO INTERNO
---	--	-----------------------

2. LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS

SECCIÓN Y/O PARTE	PÁGINA No.	REVISIÓN	FECHA
Carátula	1	ORIGINAL	SEPTIEMBRE 2021
Índice	2	ORIGINAL	SEPTIEMBRE 2021
Lista de distribución del Manual	3	ORIGINAL	SEPTIEMBRE 2021
Lista de Páginas efectivas	4	ORIGINAL	SEPTIEMBRE 2021
Lista de Páginas efectivas	5	ORIGINAL	SEPTIEMBRE 2021
Registro o control de revisiones	6	ORIGINAL	SEPTIEMBRE 2021
Información General	7	ORIGINAL	SEPTIEMBRE 2021
Información General	8	ORIGINAL	SEPTIEMBRE 2021
Información General	9	ORIGINAL	SEPTIEMBRE 2021
Acrónimos	10	ORIGINAL	SEPTIEMBRE 2021
Base Legal	11	ORIGINAL	SEPTIEMBRE 2021
Base Legal	12	ORIGINAL	SEPTIEMBRE 2021
Normativa Relacionada	13	ORIGINAL	SEPTIEMBRE 2021
Normativa Relacionada	14	ORIGINAL	SEPTIEMBRE 2021
Normativa Relacionada	15	ORIGINAL	SEPTIEMBRE 2021
Normativa Relacionada	16	ORIGINAL	SEPTIEMBRE 2021
Normativa Relacionada	17	ORIGINAL	SEPTIEMBRE 2021
Objetivos	18	ORIGINAL	SEPTIEMBRE 2021
Generalidades	19	ORIGINAL	SEPTIEMBRE 2021
Alcance o áreas de aplicación	20	ORIGINAL	SEPTIEMBRE 2021
Responsabilidades	21	ORIGINAL	SEPTIEMBRE 2021
Descripción del Procedimiento de Pago de Obligaciones Internacionales Provenientes del Sistema Interamericano de Derechos Humanos	22	ORIGINAL	SEPTIEMBRE 2021
Matriz de Procedimiento de Pago de Obligaciones Internacionales	23	ORIGINAL	SEPTIEMBRE 2021



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA GESTIÓN DE PAGO DE OBLIGACIONES DE ESTADO ANTE EL SISTEMA INTERAMERICANO DE DERECHOS HUMANOS	DE USO INTERNO
---	--	-----------------------

Provenientes del Sistema Interamericano de Derechos Humanos			
Matriz de Procedimiento de Pago de Obligaciones Internacionales Provenientes del Sistema Interamericano de Derechos Humanos	24	ORIGINAL	SEPTIEMBRE 2021
Matriz de Procedimiento de Pago de Obligaciones Internacionales Provenientes del Sistema Interamericano de Derechos Humanos	25	ORIGINAL	SEPTIEMBRE 2021
Flujograma de Procedimiento de Pago de Obligaciones Internacionales Provenientes del Sistema Interamericano de Derechos Humanos	26	ORIGINAL	SEPTIEMBRE 2021
Flujograma de Procedimiento de Pago de Obligaciones Internacionales Provenientes del Sistema Interamericano de Derechos Humanos	27	ORIGINAL	SEPTIEMBRE 2021
Flujograma de Procedimiento de Pago de Obligaciones Internacionales Provenientes del Sistema Interamericano de Derechos Humanos	28	ORIGINAL	SEPTIEMBRE 2021
Flujograma de Procedimiento de Pago de Obligaciones Internacionales Provenientes del Sistema Interamericano de Derechos Humanos	29	ORIGINAL	SEPTIEMBRE 2021
Anexos	30	ORIGINAL	SEPTIEMBRE 2021
Anexos	31	ORIGINAL	SEPTIEMBRE 2021
Anexos	32	ORIGINAL	SEPTIEMBRE 2021
Anexos	33	ORIGINAL	SEPTIEMBRE 2021
Anexos	34	ORIGINAL	SEPTIEMBRE 2021
Anexos	35	ORIGINAL	SEPTIEMBRE 2021
Anexos	36	ORIGINAL	SEPTIEMBRE 2021



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA GESTIÓN DE PAGO DE OBLIGACIONES DE ESTADO ANTE EL SISTEMA INTERAMERICANO DE DERECHOS HUMANOS	DE USO INTERNO
---	--	-----------------------

3. REGISTRO O CONTROL DE REVISIONES

No.	PÁGINA REVISADA	DESCRIPCIÓN	FECHA	PERSONA
1	TODAS	ORIGINAL	SEPTIEMBRE 2021	DIRECTOR DE VIGILANCIA Y PROMOCIÓN DE DERECHOS HUMANOS
2	TODAS	ORIGINAL	SEPTIEMBRE 2021	DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
3	TODAS	ORIGINAL	SEPTIEMBRE 2021	JEFE DE ASUNTOS JURÍDICOS

4. INTRODUCCIÓN

De conformidad con el Acuerdo Gubernativo Número 100-2020 del Presidente de la República, de fecha treinta de julio del año dos mil veinte (30/07/2020), se creó en forma temporal la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos - COPADEH-, dependencia de la Presidencia de la República, que tiene como objeto asesorar y coordinar con las distintas dependencias del Organismo Ejecutivo, la promoción de acciones y mecanismos encaminados a la efectiva vigencia y protección de los derechos humanos, el cumplimiento a los compromisos gubernamentales derivados de los Acuerdos de Paz y la conflictividad del país.

Oficio DSGP-No.163-2021, de fecha 12 de febrero de 2021, de la Secretaría General de la Presidencia de la República, mediante en el cual se indicó al Procurador General de la República que, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo Gubernativo No.100-2020, es competencia de dicha institución, coordinar a lo interno del Estado los procesos de negociación, suscripción y ejecución de acuerdos de solución amistosa, dichos procesos se homologan en atención y cumplimiento de los compromisos internacionales de Estado, como lo son las sentencias dictadas por la Corte Interamericana de Derechos Humanos y las Medidas Cautelares otorgadas por la Comisión Interamericana de Derechos Humanos.

El Gobierno de la República de Guatemala, ratifica la Convención Americana sobre Derechos Humanos, suscrita en San José de Costa Rica, el 22 de noviembre de 1969, haciendo reserva sobre el artículo 4, inciso 4, de la misma, ya que la Constitución de la



[Handwritten signature]



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA GESTIÓN DE PAGO DE OBLIGACIONES DE ESTADO ANTE EL SISTEMA INTERAMERICANO DE DERECHOS HUMANOS	DE USO INTERNO
---	--	-----------------------

República de Guatemala, en su artículo 54, solamente excluye de la aplicación de la pena de muerte, a los delitos políticos, pero no a los delitos comunes conexos con los políticos.

El instrumento de ratificación se recibió en la Secretaría General de la OEA el 25 de mayo de 1978, con una reserva. Se procedió al trámite de notificación de la reserva de conformidad con la Convención de Viena sobre el Derecho de los Tratados suscrita el 23 de mayo de 1969.

Retiro de la reserva de Guatemala:

El Gobierno de Guatemala, por Acuerdo Gubernativo No. 281-86, de fecha 20 de mayo de 1986, retiró la reserva antes mencionada, que introdujera en su instrumento de ratificación de fecha 27 de abril de 1978, por carecer de sustentación constitucional a la luz del nuevo orden jurídico vigente. El retiro de la reserva será efectivo a partir del 12 de agosto de 1986, de conformidad con el Artículo 22 de la Convención de Viena sobre el Derecho de los Tratados de 1969, en aplicación del Artículo 75 de la propia Convención Americana sobre Derechos Humanos.

Reconocimiento de Competencia:

El 9 de marzo de 1987, presentó en la Secretaría General de la OEA el Acuerdo Gubernativo No. 123-87, de 20 de febrero de 1987, de la República de Guatemala, por el cual reconoce la competencia de la Corte Interamericana de Derechos Humanos, en los siguientes términos:

(Artículo 1) Declarar que reconoce como obligatoria de pleno derecho y sin convención especial, la competencia de la Corte Interamericana de Derechos Humanos, sobre todos los casos relativos a la interpretación o aplicación de la Convención Americana sobre Derechos Humanos.

(Artículo 2) La aceptación de la competencia de la Corte Interamericana de Derechos Humanos se hace por plazo indefinido, con carácter general, bajo condiciones de reciprocidad y con la reserva de que los casos en que se reconoce la competencia son exclusivamente los acaecidos con posterioridad a la fecha en que esta declaración sea presentada al Secretario de la Organización de los Estados Americanos.

5. INFORMACIÓN GENERAL (DEFINICIONES Y CONCEPTOS)

Quando los términos indicados a continuación figuren en el contenido del presente MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA GESTIÓN DE PAGO DE OBLIGACIONES DE ESTADO ANTE EL SISTEMA INTERAMERICANO DE DERECHOS HUMANOS, tendrán el significado siguiente:



5.1 DEFINICIONES

COPADEH. *Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos. Dependencia de la Presidencia de la República, la cual tiene como objeto asesorar y coordinar con las distintas dependencias del Organismo Ejecutivo, la promoción de acciones y mecanismos encaminados a la efectiva vigencia y protección de los derechos humanos, el cumplimiento a los compromisos gubernamentales derivados de los Acuerdos de Paz y la conflictividad del país*

SIDH. *Sistema Interamericano de Derechos Humanos. Es el marco regional de promoción y protección de los derechos humanos en América con base en distintos instrumentos internacionales donde se reconocen y establecen obligaciones tendientes a su promoción y protección y se crean órganos destinados a velar por su observancia.*

CORTE IDH. *Corte Interamericana de Derechos Humanos. Es uno de los tres tribunales regionales de protección de los derechos humanos, conjuntamente con la Corte Europea de Derechos Humanos y la Corte Africana de Derechos Humanos y de los Pueblos. Es una institución judicial autónoma cuyo objetivo es aplicar e interpretar la Convención Americana de Derechos Humanos. La Corte Interamericana ejerce una función contenciosa, dentro de la que se encuentra la resolución de casos contenciosos y el mecanismo de supervisión de sentencias; una función consultiva; y la función de dictar medidas provisionales.*

CIDH. *Comisión Interamericana de Derechos Humanos. Tiene como función principal, promover la observancia y la defensa de los derechos humanos y servir como órgano consultivo de la Organización de los Estados Americanos en esta materia. La Comisión, por un lado, tiene competencias con dimensiones políticas, entre las cuales destacan la realización de visitas in loco y la preparación de informes acerca de la situación de los derechos humanos en los Estados miembros. Por otro lado, realiza funciones con una dimensión cuasi-judicial. Es dentro de esta competencia que recibe las denuncias de particulares u organizaciones relativas a violaciones a derechos humanos, examina esas peticiones y adjudica los casos en el supuesto de que se cumplan los requisitos de admisibilidad.*

PSA. *Procedimiento de Solución Amistosa. Es un proceso facilitado por la Comisión Interamericana de Derechos Humanos que tiene como objetivo que el Estado concernido y las presuntas víctimas y/o peticionarios/as alcancen un acuerdo, fuera de la vía contenciosa, que permita la solución de la alegada violación de derechos humanos.*



ASA. Acuerdo de Solución Amistosa. Instrumento producto de un proceso de solución amistosa, el cual ofrece la posibilidad de reflejar los intereses y necesidades de las dos partes, y de responder a las causas y consecuencias de las violaciones denunciadas según la perspectiva de las personas afectadas.

SENTENCIA(S). A lo largo de este documento hemos utilizado como sinónimos "sentencia" y "fallo". El término técnico es sentencia y se refiere a un documento internacional emitido por la Corte Interamericana de Derechos Humanos, donde se sustenta la historia procesal de un reclamo por violaciones de derechos humanos en perjuicio de una persona, que culmina con una decisión judicial con valor jurídico internacional incuestionable.

BENEFICIARIO(S). Toda persona que tenga el derecho a ser resarcida económicamente derivado de una Sentencia de la Corte Interamericana de Derechos Humanos y/o por un informe de Acuerdo de Solución Amistosa entre el beneficiario y el Estado, debidamente homologado por la Comisión Interamericana de Derechos Humanos.

LISTADO DE REQUISITOS PARA APROBACIÓN DE PAGO(S) DERIVADOS DE OBLIGACIONES PROVENIENTES DEL SISTEMA INTERAMERICANO DE DERECHOS HUMANOS. Son los requisitos que deberán presentar los beneficiarios para conformar el expediente administrativo de solicitud de pago proveniente de obligaciones ante el Sistema Interamericano de Derechos Humanos.

ESTUDIO ACTUARIAL. Es una valoración aleatoria de series de pagos teniendo en cuenta el valor del dinero en el tiempo.

DAÑO MATERIAL. Se entiende, de manera general, que el daño material incluye "la pérdida de ingresos, gastos médicos, los gastos incurridos en la búsqueda de la víctima ante el encubrimiento de las autoridades o la falta de investigación, y otros gastos de carácter pecuniario que son causados por la violación". Según la Corte, "el daño material supone la pérdida o detrimento de los ingresos de la víctima, los gastos efectuados con motivo de los hechos y las consecuencias de carácter pecuniario que tengan un nexo causal con los hechos". Siempre que sea posible aportar la prueba.

DAÑO INMATERIAL. La Corte Interamericana de Derechos Humanos entiende que el daño moral o inmaterial "puede comprender tanto los sufrimientos y las aflicciones causados a las víctimas directas y a sus allegados, y el menoscabo de valores muy significativos para las personas, como las alteraciones, de carácter no



pecuniario, en las condiciones de existencia de la víctima o su familia". En primer lugar, la Corte ha asociado el daño moral con el padecimiento de miedo, sufrimiento, ansiedad, humillación, degradación, y la inculcación de sentimientos de inferioridad, inseguridad, frustración, e impotencia".

FONDO DE ASISTENCIA LEGAL A LA VÍCTIMA. *El Fondo de Asistencia Legal de la Corte Interamericana de Derechos Humanos tiene como objeto facilitar el acceso al Sistema Interamericano de Derechos Humanos a aquellas personas que actualmente no tienen los recursos necesarios para llevar su caso al Sistema. Toda persona que no cuente con recursos económicos para solventar los gastos que origina un proceso ante la Corte Interamericana de Derechos Humanos y una vez que el caso haya sido presentado ante el Tribunal, podrá solicitar expresamente acogerse al Fondo de Víctimas.*



6. ACRÓNIMOS

Los acrónimos empleados en este MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS relacionados con los procesos de control del Departamento de Compromisos en Derechos Humanos de la Dirección de Vigilancia y Promoción de Derechos Humanos, tienen el significado siguiente:

COPADEF	Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos	DIDEH	Dirección de Vigilancia de Promoción de Derechos Humanos
SIDEH	Sistema Interamericano de Derechos Humanos	GPSA	Guía Práctica de Solución Amistosa
CIDH	Comisión Interamericana de Derechos Humanos	DCDDHH	Departamento de Compromisos en Derechos Humanos
CORTE IDH	Corte Interamericana de Derechos Humanos	EA	Estudio actuarial
PSA	Procedimiento de Solución Amistosa	ASA	Acuerdo de Solución Amistosa



7. BASE LEGAL

La normativa que regula la el Manual de Normas y Procedimientos para Gestión de Pago de Obligaciones de Estado ante el Sistema Interamericano de Derechos Humanos, dentro de las Instituciones del Estado, su seguimiento, los controles internos y la rendición de cuentas tienen su base en el siguiente marco legal:

ENTIDAD	DOCUMENTO
Asamblea Nacional Constituyente	<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política de la República de Guatemala
Congreso de la República de Guatemala	<ul style="list-style-type: none"> Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto Número 101-97. Ley para Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, Decreto 5-2021. Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002. Ley del Organismo Judicial, Decreto 2-89 Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto 114-97 Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto 89-2002. Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92. Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008. Ley de la Procuraduría General de la Nación, Decreto 512. Ley de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal Correspondiente.
Presidente de la República en Consejo de Ministros	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo Gubernativo Número 100-2020 Creación de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos. Reglamento de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Acuerdo Gubernativo 613-2005. Reglamento de la Ley de Contrataciones de Estado Acuerdo Gubernativo 122-2016. Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto 540-2013.
Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo Interno 003-2021 Guía para la estandarización de la elaboración de manuales



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA GESTIÓN DE PAGO DE OBLIGACIONES DE ESTADO ANTE EL SISTEMA INTERAMERICANO DE DERECHOS HUMANOS	DE USO INTERNO
---	--	-----------------------

	de normas y procedimientos y otros instrumentos normativos internos.
--	--

LEGISLACIÓN INTERNACIONAL	
Sistema Universal de Protección de Derechos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Declaración Universal de Protección de Derechos Humanos
Sistema Interamericano de Derechos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Convención Americana sobre Derechos Humanos (Pacto de San José) • Reglamento de la Corte Interamericana de Derechos Humanos • Reglamento de la Corte Interamericana de Derechos Humanos sobre el Funcionamiento del Fondo de Asistencia Legal de Víctimas • Reglamento de la Comisión Interamericana de Derechos Humanos • Reglamento de la Comisión Interamericana de Derechos Humanos sobre el Fondo de Asistencia Legal del Sistema Interamericano de Derechos Humanos • Guía Práctica, Mecanismo de Soluciones Amistosas en el Sistema de Peticiones y Casos

OTRAS DISPOSICIONES:

Oficio DSGP-No.163-2021, de fecha 12 de febrero de 2021, de la Secretaría General de la Presidencia de la República, mediante en el cual se indicó al Procurador General de la República que, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo Gubernativo No.100-2020 el Presidente de la República, es competencia de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos, coordinar a lo interno del Estado los procesos de negociación, suscripción y ejecución de acuerdos de solución amistosa, dichos procesos se homologan en atención y cumplimiento de los compromisos internacionales de Estado, como lo son las sentencias dictadas por la Corte Interamericana de Derechos Humanos.

De conformidad con el Manual de clasificaciones presupuestarias para el sector público de Guatemala, del Ministerio de Finanzas Públicas 6ª. Edición, se describe el Grupo 9; "Asignaciones Globales" subgrupo de gasto 91: "Gastos Imprevistos", donde se clasifican los gastos de diversa índole originados por sentencias judiciales y se subdivide en el renglón específico 913 que establece el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala: "Sentencias Judiciales" el cual



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA GESTIÓN DE PAGO DE OBLIGACIONES DE ESTADO ANTE EL SISTEMA INTERAMERICANO DE DERECHOS HUMANOS	DE USO INTERNO
---	--	-----------------------

permite erogar gastos para atender el pago de sentencias judiciales en las cuales el Gobierno y sus entidades resulten condenadas.



8. NORMATIVA RELACIONADA

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA

Título V. Estructura y Organización del Estado

Capítulo IV Régimen Financiero

"Artículo 237. Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado.

El Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, aprobado para cada ejercicio fiscal, de conformidad con lo establecido en esta Constitución, incluirá la estimación de todos los ingresos a obtener y el detalle de los gastos e inversiones por realizar. La unidad del presupuesto es obligatoria y su estructura programática. Todos los ingresos del Estado constituyen un fondo común indivisible destinado exclusivamente a cubrir sus egresos. Los organismos, las entidades descentralizadas y las autónomas podrán tener presupuesto y fondos privativos, cuando la ley así lo establezca, sus presupuestos se enviarán obligatoria y anualmente al Organismo Ejecutivo y al Congreso de la República, para su conocimiento e integración al presupuesto general; y además, estarán sujetos a los controles y fiscalización de los órganos correspondientes del Estado. La ley podrá establecer otros casos de dependencias del Ejecutivo cuyos fondos deben administrarse en forma privativa para asegurar su eficiencia. El incumplimiento de la presente disposición es punible y son responsables personalmente los funcionarios bajo cuya dirección funcionen las dependencias. No podrán incluirse en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, gastos confidenciales o gasto alguno que no deba ser comprobado o que no esté sujeto a fiscalización. Esta disposición es aplicable a los presupuestos de cualquier organismo, institución, empresa o entidad descentralizada o autónoma. El Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado y su ejecución analítica, son documentos públicos, accesibles a cualquier ciudadano que quiera consultarlos, para cuyo efecto el Ministerio de Finanzas Públicas dispondrá qué copias de los mismos obren en la Biblioteca Nacional, en el Archivo General de Centro América y en las bibliotecas de las Universidades del país. En igual forma deberán proceder los otros organismos del Estado y las entidades descentralizadas y autónomas que manejen presupuesto propio. Incurrirá en responsabilidad penal el funcionario público que de cualquier manera impida o dificulte la consulta. Los organismos o entidades estatales que dispongan de fondos privativos están obligados a publicar anualmente con detalle el origen y aplicación de los mismos, debidamente auditado por la



	<p align="center">MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA GESTIÓN DE PAGO DE OBLIGACIONES DE ESTADO ANTE EL SISTEMA INTERAMERICANO DE DERECHOS HUMANOS</p>	<p align="center">DE USO INTERNO</p>
---	--	---



Contraloría General de Cuentas. Dicha publicación deberá hacerse en el Diario Oficial dentro de los seis meses siguientes a la finalización de cada ejercicio fiscal”.

"Artículo 239. Principio de legalidad.

Corresponde con exclusividad al Congreso de la República, decretar impuestos ordinarios y extraordinarios, arbitrios y contribuciones especiales, conforme a las necesidades del Estado y de acuerdo a la equidad y justicia tributaria, así como determinar las bases de recaudación, especialmente las siguientes: a) El hecho generador de la relación tributaria; b) las exenciones; c) El sujeto pasivo del tributo y la responsabilidad solidaria; d) La base imponible y el tipo impositivo; e) Las deducciones, los descuentos, reducciones y recargos; y f) Las infracciones y sanciones tributarias. Son nulas ipso jure las disposiciones, jerárquicamente inferiores a la ley, que contradigan o tergiversen las normas legales reguladoras de las bases de recaudación del tributo. Las disposiciones reglamentarias no podrán modificar dichas bases y se concretarán a normar lo relativo al cobro administrativo del tributo y establecer los procedimientos que faciliten su recaudación”.

"Artículo 241. Rendición de cuentas del Estado.

El Organismo Ejecutivo presentará anualmente al Congreso de la República la rendición de cuentas del Estado. El Ministerio respectivo formulará la liquidación del presupuesto anual y la someterá a conocimiento de la Contraloría General de Cuentas dentro de los tres primeros meses de cada año. Recibida la liquidación la Contraloría General de Cuentas rendirá informe y emitirá dictamen en un plazo no mayor de dos meses, debiendo remitirlos al Congreso de la República, el que aprobará o improbará la liquidación. En caso de improbación, el Congreso de la República deberá pedir los informes o explicaciones pertinentes y si fuere por causas punibles se certificará lo conducente al Ministerio Público. Aprobada la liquidación del presupuesto se publicará en el Diario Oficial una síntesis de los estados financieros del Estado. Los organismos, entidades descentralizadas o autónomas del Estado, con presupuesto propio, presentará al Congreso de la República en la misma forma y plazo, la liquidación correspondiente, para satisfacer el principio de unidad en la fiscalización de los ingresos y egresos del Estado”.

LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, DECRETO NÚMERO 31-2002.

"Artículo 2. Ámbito de Competencia.

Corresponde a la Contraloría General de Cuentas la función fiscalizadora y de control gubernamental en forma externa de los activos y pasivos, derechos, ingresos,

<p>ARCHIVO: MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA GESTIÓN DE PAGO DE OBLIGACIONES DE ESTADO ANTE EL SISTEMA INTERAMERICANO DE DERECHOS HUMANOS / UNIDAD DE PLANIFICACIÓN/2021/MNP/MANUALES APROBADOS</p>	<p>ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: SEPTIEMBRE 2021 2021 ORIGINAL</p>	<p>Página 14 de 36</p>
---	--	------------------------



egresos y en general todo interés hacendario de los Organismos del Estado, Entidades Autónomas y Descentralizadas, las Municipalidades y sus Empresas, Fideicomisos constituidos con Fondos Públicos, Consejos de Desarrollo, Instituciones o Entidades Públicas que por delegación del Estado presten servicios, instituciones que integran el sector público no financiero, de toda persona, entidad o institución que reciba fondos del Estado o haga colectas públicas y de empresas no financieras en cuyo capital participe el Estado, bajo cualquier denominación así como las empresas en que éstas tengan participación.

También están sujetos a esta fiscalización y control externo los contratistas de obras públicas, Organizaciones No Gubernamentales, Asociaciones, Fundaciones, Patronatos, Comités, Organismos Regionales e Internacionales, Fideicomisos y cualquier persona individual o jurídica, pública o privada, nacional o extranjera, que por delegación del | Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas Estado reciba, invierta o administre fondos públicos, incluyendo donaciones recibidas y ejecutadas por el Estado, en lo que se refiere al manejo de estos fondos. La función técnica rectora de la fiscalización y control de las entidades sujetas a su fiscalización la realizará la Contraloría General de Cuentas independientemente que dentro de la institución o entidad fiscalizada exista algún órgano o dependencia que tenga bajo su responsabilidad la fiscalización interna de sus operaciones, aunque dichas funciones estén contenidas en Ley o en sus reglamentos internos. Se exceptúan las entidades del sector público sujetas por ley a otras instancias de fiscalización externa”.

"Artículo 4. Atribuciones, Literal k)

La Contraloría General de Cuentas tiene las atribuciones siguientes: "Literal k) Autorizar y verificar la correcta utilización de las hojas movibles, libros principales y auxiliares que se operen en forma manual, electrónica o por otros medios legalmente autorizados de las entidades sujetas a fiscalización”.

LEY PARA LA SIMPLIFICACIÓN DE REQUISITOS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS, DECRETO 5-2021.

Artículo 1. Objeto

Autorizar y verificar la correcta utilización de las hojas movibles, libros principales y auxiliares que se operen en forma manual, electrónica o por otros medios legalmente autorizados de las entidades sujetas a fiscalización;

ARTÍCULO 13. Declaraciones Juradas.



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA GESTIÓN DE PAGO DE OBLIGACIONES DE ESTADO ANTE EL SISTEMA INTERAMERICANO DE DERECHOS HUMANOS	DE USO INTERNO
---	--	-----------------------

Ninguna dependencia podrá exigir la presentación de declaraciones juradas como requisito previo a obtener un resultado final, formulario o solicitud. Para surtir los efectos de declaración bajo juramento, bastará la afirmación que haga el usuario ante la dependencia, de forma física o electrónica, en la presentación del formulario o solicitud correspondiente.

Artículo 26. Formularios.

Las dependencias deberán colocar en internet, a disposición de los usuarios, el formulario o solicitud para la gestión del trámite administrativo.

Si la dependencia a cargo de un trámite implementa un sistema electrónico para la realización del mismo, el sistema deberá integrar el formulario o solicitud.

El envío de formularios o solicitudes, a través de herramientas electrónicas que las dependencias tengan disponibles para realizar trámites en línea, eximirán al usuario de la presentación física de los mismos.

Ninguna dependencia podrá cobrar por formularios o solicitudes en formato físico o electrónico.

Artículo 27. Documentos y Copias.

Cualquier documento electrónico o digitalizado, firmado con firma electrónica avanzada y enviado a las dependencias a través de las herramientas que tengan disponibles para realizar trámites en línea, estará exento del envío de copias físicas y las dependencias lo conservarán en forma digital.

La firma electrónica plasmada en documentos electrónicos o digitalizados podrá provenir de la dependencia o autoridad que emitió el documento o que está facultado por ley para firmarlo, del interesado, de mandatario facultado, del representante legal de la persona interesada, del notario que generó los documentos principales del trámite, de quién pueda firmar a ruego del interesado o de las personas que estén facultadas a firmarlo según lo establezca la ley.

Cualquier documento que por ley deba contener elementos físicos como firmas manuscritas, timbres, sellos u otras formalidades podrá digitalizarse para presentarse ante las dependencias. El documento original podrá ser solicitado cuando la copia digitalizada no haya sido firmada con firma electrónica avanzada o cuando exista sospecha de falta de autenticidad.

Artículo 28. Expediente y Archivo Electrónico

ARCHIVO: MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA GESTIÓN DE PAGO DE OBLIGACIONES DE ESTADO ANTE EL SISTEMA INTERAMERICANO DE DERECHOS HUMANOS / UNIDAD DE PLANIFICACIÓN/2021/MNP/MANUALES APROBADOS	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: SEPTIEMBRE 2021 2021 ORIGINAL	Página 16 de 36
--	---	-----------------



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA GESTIÓN DE PAGO DE OBLIGACIONES DE ESTADO ANTE EL SISTEMA INTERAMERICANO DE DERECHOS HUMANOS	DE USO INTERNO
---	--	-----------------------

Las dependencias deberán implementar las tecnologías que permitan gestionar los trámites administrativos mediante un expediente electrónico, que contendrá toda la documentación vinculada al trámite administrativo, con la indicación de la fecha y hora en que se emitió, añadió o modificó cada uno de ellos.

El archivo de los expedientes electrónicos se realizará en bases de datos o archivos electrónicos, con las medidas de seguridad y/o medidas de protección de datos que eviten su pérdida. Las dependencias que participen en un mismo trámite compartirán base de datos, expediente electrónico y archivo, por lo que no estarán obligadas a tener copia de la misma información en otras bases de datos o archivos propios.

Las bases de datos y/o archivos públicos deberán conservarse en servidores locales o remotos, propios o de terceros, a través de la contratación de servicios especializados, a conveniencia de las dependencias interesadas.

Las dependencias podrán archivar de oficio los expedientes que hubiesen sido devueltos al usuario para correcciones y que no hubiesen sido impulsados por el usuario por más de tres meses, solicitando al usuario realizar una nueva gestión. De igual forma archivarán los resultados finales que no hubiesen sido recogidos por el usuario luego de tres meses de espera, implementando procesos para que estos puedan entregarse en un momento posterior.

Las dependencias promoverán la transición de archivos físicos a archivos electrónicos y podrán reciclar o destruir los expedientes físicos al momento de tener una copia digitalizada de los mismos. Los documentos digitalizados deben ser de fácil consulta y se deben archivar con las medidas de seguridad, medidas de protección de datos y redundancias que eviten su pérdida y/o alteración.

Artículo 42. Planificación Institucional

Todas las dependencias deberán ajustar sus procedimientos administrativos, planes y políticas internas a las disposiciones de esta Ley. Para el efecto, deberán crear un plan de simplificación de trámites y servicios administrativos en un plazo de seis meses e incluir dentro de sus presupuestos el monto necesario para la adquisición de software y hardware que sirva para la simplificación y automatización de los procesos. El Ministerio de Finanzas Públicas deberá velar porque esta disposición lo incluya cada dependencia en sus respectivos presupuestos.



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA GESTIÓN DE PAGO DE OBLIGACIONES DE ESTADO ANTE EL SISTEMA INTERAMERICANO DE DERECHOS HUMANOS	DE USO INTERNO
---	--	-----------------------

Ninguna dependencia podrá oponerse a la simplificación de procedimientos o a la utilización de medios electrónicos fundamentándose en normativas anteriores, normativas jerárquicamente inferiores o documentos administrativos internos.

Las dependencias deberán ajustar sus manuales y normativas internas luego de realizar modificaciones o simplificaciones en el procesamiento de los trámites administrativos a su cargo.

Convención Americana sobre Derechos Humanos –Pacto de San José–

Artículo 68.

1. Los Estados Partes en la Convención se comprometen a cumplir la decisión de la Corte en todo caso en que sean partes.
2. La parte del fallo que disponga indemnización compensatoria se podrá ejecutar en el respectivo país por el por el procedimiento interno vigente para la ejecución de sentencias contra el Estado.

Artículo 69.

El fallo de la Corte será notificado a las partes en el caso y transmitido a los Estados partes en la Convención.

9. OBJETIVOS

9.1 Objetivo General

Presentar en forma ordenada y sistemática las normas y los procedimientos llevados a cabo en el Departamento de Compromisos en Derechos Humanos de la Dirección de Vigilancia y Promoción de Derechos Humanos, con la finalidad de definir, regular y agilizar el procedimiento de GESTIÓN DE PAGO DE OBLIGACIONES INTERNACIONALES provenientes del Sistema Interamericano de Derechos Humanos.

9.2 Objetivos Específicos

- a) Formalizar los pasos, secuencias, distribución de actividades y la forma de llevar a cabo el procedimiento para la gestión de pagos provenientes de los compromisos de Estado ante el Sistema Interamericano de Derechos Humanos.



- b) Ser una herramienta de sistematización de procedimientos, para modernizar la gestión administrativa por medio de la simplificación y agilización de procedimientos.

10. GENERALIDADES

1. Este documento fue discutido, aceptado y/o modificado por el personal del Departamento de Compromisos en Derechos Humanos de la Dirección de Vigilancia y Promoción de Derechos Humanos, revisado por la autoridad correspondiente; y con la aprobación del Director Ejecutivo de la COPADEH, entrará en vigencia.
2. Las políticas, normas, procedimientos y demás aspectos referidos en el presente MANUAL, se aplican al Departamento de Compromisos en Derechos Humanos de la Dirección de Vigilancia y Promoción de Derechos Humanos en coordinación con la Dirección Administrativa Financiera y la Unidad de Asuntos Jurídicos.

11. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA GESTIÓN DE PAGO DE OBLIGACIONES DE ESTADO ANTE EL SISTEMA INTERAMERICANO DE DERECHOS HUMANOS

1. EL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA GESTIÓN DE PAGO DE OBLIGACIONES DE ESTADO ANTE EL SISTEMA INTERAMERICANO DE DERECHOS HUMANOS, será revisado y actualizado por lo menos una (1) vez al año, o se actualizará cuando se presenten circunstancias que así lo ameriten o justifiquen.
2. Para facilitar su actualización las páginas del MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA GESTIÓN DE PAGO DE OBLIGACIONES DE ESTADO ANTE EL SISTEMA INTERAMERICANO DE DERECHOS HUMANOS, realizando el procedimiento de actualización correspondiente.
3. Se distinguirán dos opciones modificación y revisión. La modificación afectará a algunos de los puntos tratados en el MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA GESTIÓN DE PAGO DE OBLIGACIONES DE ESTADO ANTE EL SISTEMA INTERAMERICANO DE DERECHOS HUMANOS (de una a tres páginas); cuando haya muchas modificaciones se procederá a una nueva edición.



	<p align="center">MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA GESTIÓN DE PAGO DE OBLIGACIONES DE ESTADO ANTE EL SISTEMA INTERAMERICANO DE DERECHOS HUMANOS</p>	<p align="center">DE USO INTERNO</p>
---	--	---

4. Las modificaciones podrán ser por iniciativa de la Dirección Ejecutiva y las unidades, departamentos y/o direcciones involucradas, razonando sus causas, a excepción de Unidad de Asuntos Jurídicos quien lo hará a través de una Opinión Jurídica que justifique la causa de modificación.
5. Para la modificación o actualización del MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA GESTIÓN DE PAGO DE OBLIGACIONES DE ESTADO ANTE EL SISTEMA INTERAMERICANO DE DERECHOS HUMANOS, debe seguirse el procedimiento descrito en el Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Planificación.

12. ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN

La Política, normas, procedimientos, criterios y demás aspectos referidos en el presente MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA GESTIÓN DE PAGO DE OBLIGACIONES DE ESTADO ANTE EL SISTEMA INTERAMERICANO DE DERECHOS HUMANOS, se aplican al control y vigilancia del cumplimiento de los controles y procesos internos del Departamento de Compromisos en Derechos Humanos de la Dirección de Vigilancia y Promoción de Derechos Humanos.

Cualquier disposición contraria a lo establecido en las Leyes que rigen el Sistema Nacional de Planificación o que rigen a la COPADEH, no tendrá validez alguna y deberá ser sometida a revisión y/o enmienda en el momento que sea identificada.

13. POLÍTICAS GENERALES

1. El Manual de Normas y Procedimientos para Gestión de Pagos de Obligaciones de Estado ante el Sistema Interamericano de Derechos Humanos, tendrá carácter imperativo y de observancia obligatoria dentro de los casos que tengan inmersa una obligación de Estado ante el Sistema Interamericano de Derechos Humanos, no existiendo una vía administrativa alterna al procedimiento preestablecido.
2. Los casos no previstos en el presente manual serán sometidos a consideración de la Dirección Ejecutiva de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos.



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA GESTIÓN DE PAGO DE OBLIGACIONES DE ESTADO ANTE EL SISTEMA INTERAMERICANO DE DERECHOS HUMANOS	DE USO INTERNO
---	--	-----------------------

3. El alcance de aplicabilidad del presente manual será al momento de ser entregado el expediente completo con los requisitos establecidos en el presente manual a la Dirección correspondiente.

14. RESPONSABILIDADES

1. **Director(a) Ejecutivo:** Recibirá las solicitudes de Procuraduría General de la Nación donde deba conocerse las obligaciones de pago proveniente de obligaciones internacionales provenientes del Sistema Interamericano de Derechos Humanos.

2. **Director (a) de Vigilancia y Promoción de Derechos Humanos:**

Es función del Director(a) de Vigilancia y Promoción de Derechos Humanos, la recepción de solicitudes provenientes de la Dirección Ejecutiva de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos.

Así mismo será su función trasladar la solicitud al Departamento de Compromisos en Derechos Humanos.

3. **Jefe (a) de Compromisos en Derechos Humanos:** Es función del Jefe (a) del Departamento de Compromisos en Derechos Humanos asignar el expediente al profesional de compromisos en derechos humanos y/o promotor de derechos humanos que conozca el expediente matriz relacionado con la obligación del Estado ante el Sistema Interamericano de Derechos Humanos.

4. **Profesional de Compromisos en Derechos Humanos:** Es el responsable de solicitar la documentación correspondiente a los beneficiarios y verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el anexo uno del presente manual del expediente. Así mismo traslada un oficio a la Dirección Administrativa Financiera.

5. **Promotor:** Es el responsable de solicitar la documentación correspondiente a los beneficiarios y verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el anexo uno del presente manual del expediente. Así mismo traslada un oficio a la Dirección Administrativa Financiera.



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA GESTIÓN DE PAGO DE OBLIGACIONES DE ESTADO ANTE EL SISTEMA INTERAMERICANO DE DERECHOS HUMANOS	DE USO INTERNO
---	--	-----------------------

15. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Para dar cumplimiento a los compromisos de Estado derivados de las obligaciones ante el Sistema Interamericano de Derechos Humanos, la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos específicamente a través de la Dirección Ejecutiva recibe la solicitud de la Procuraduría General de la Nación, posteriormente realiza un pre-registro y traslada a la Dirección de Vigilancia y Promoción de Derechos Humanos, quien conoce la solicitud y asigna al Departamento de Compromisos en Derechos Humanos, el Jefe de Compromisos en Derechos Humanos revisa y asigna el caso al Profesional de Derechos Humanos y/o Promotor de Derechos Humanos, quienes a su vez reciben y consultan el expediente del caso, así mismo ubican a los beneficiarios y les solicitan la documentación correspondiente, en ese sentido los beneficiarios presentan la documentación requerida al Profesional de Compromisos en Derechos Humanos y /o Promotor, quienes verifican la documentación, y si no está correcta solicita que se corrija o complete lo necesario y si está correcta la documentación conforma el expediente con los requisitos correspondientes, atendiendo los requisitos del anexo 3 y los adjunta, así mismo traslada el expediente con oficio a la Unidad de Asuntos Jurídicos para que, en el ámbito de su competencia, emita opinión jurídica correspondiente. Esta Unidad de Asuntos Jurídicos recibe y revisa la documentación, y devuelve con opinión jurídica o rechaza, trasladando nuevamente a la Dirección de Vigilancia y Promoción de Derechos Humanos, quien recibe y traslada al Jefe del Departamento de Compromisos en Derechos Humanos. Este último recibe y traslada al Profesional de Compromisos en Derechos Humanos y/o Promotor que tenga asignado el expediente, para que de conformidad con lo que indique la opinión jurídica procederá a: Si no se emite opinión favorable, revisará, si la corrección es de los documentos institucionales subsanando los mismos de conformidad con los requisitos y si se emite opinión favorable traslada el expediente a la Dirección Administrativa Financiera con proyecto de finiquito. La Dirección Administrativa Financiera recibe y revisa el expediente, si no procede el pago, traslada a la Dirección de Vigilancia y Promoción de Derechos Humanos, quien traslada al Jefe del Departamento de Compromisos en Derechos Humanos, para que este último revise y traslade al Profesional de Compromisos y/o Promotor quien deberá subsanar según corresponda devolver nuevamente a la Dirección Administrativa Financiera, si procede el pago la Dirección Administrativa Financiera elabora el Proceso de Pago y traslada el expediente a la Dirección de Vigilancia y Promoción de Derechos Humanos con propuesta de fecha para convocatoria de firma, para que la Dirección de Vigilancia y Promoción de Derechos Humanos reciba y coordine con Dirección Ejecutiva la fecha propuesta para firma, así mismo traslada al Jefe del Departamento de Compromisos en Derechos Humanos, quien recibe y gira instrucciones al Profesional de Compromisos en Derechos Humanos y/o Promotor para que estos convoquen al beneficiario y otros actores de interés para realizar acto de reparación económica y firma de finiquito, así mismo confirma fecha al



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA GESTIÓN DE PAGO DE OBLIGACIONES DE ESTADO ANTE EL SISTEMA INTERAMERICANO DE DERECHOS HUMANOS	DE USO INTERNO
---	--	-----------------------

Jefe del Departamento de Compromisos en Derechos Humanos para que este informe al Director de Vigilancia y Promoción de Derechos Humanos, para que este confirme la fecha al Director Ejecutivo para realizar el acto de firma de finiquito. La Dirección Administrativa Financiera con la firma del finiquito, da solicitud de pago, resguarda el expediente original y traslada una copia del expediente a la Dirección de Vigilancia y Promoción quien recibe y traslada al Jefe del Departamento de Compromisos en Derechos Humanos para que este gire instrucciones al Profesional de compromisos en Derechos Humanos y/o Promotor para que realicen un informe de cumplimiento, con firma del Director Ejecutivo para trasladar posteriormente a la Procuraduría General de la Nación, debiéndose quedar con sello de recibido para posteriormente archivar el expediente y dar por culminado el compromiso de Estado ante el Sistema Interamericano de Derechos Humanos.



13.1 MATRIZ PROCEDIMIENTO DE PAGO DE OBLIGACIONES INTERNACIONALES PROVENIENTES DEL SISTEMA INTERAMERICANO DE DERECHOS HUMANOS

No	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Dirección Ejecutiva COPADEH	Recibe de Procuraduría General de la Nación el requerimiento proveniente de los compromisos derivados del Sistema Interamericano de Derechos Humanos.
2		Realiza un pre registro y traslada a la Dirección de Vigilancia y Promoción de Derechos Humanos.
3	Dirección de Vigilancia y Promoción de Derechos Humanos	Conoce la solicitud y asigna al Departamento de Compromisos en Derechos Humanos.
4	Jefe (a) de Compromisos en Derechos Humanos	Revisa y asigna el caso al Profesional de Derechos Humanos y/o Promotor de Derechos Humanos.
5	Profesional de compromisos en Derechos Humanos y/o Promotor	Recibe, Consulta el expediente del caso.
6		Ubica a los beneficiarios y les solicita la documentación correspondiente (ver anexo 1)
7	Beneficiarios	Presenta documentación requerida (ver anexo 1)
8	Profesional de compromisos en Derechos Humanos y/o Promotor	Verifica documentación. No está correcta sigue paso 9. Si está correcta sigue paso 10.



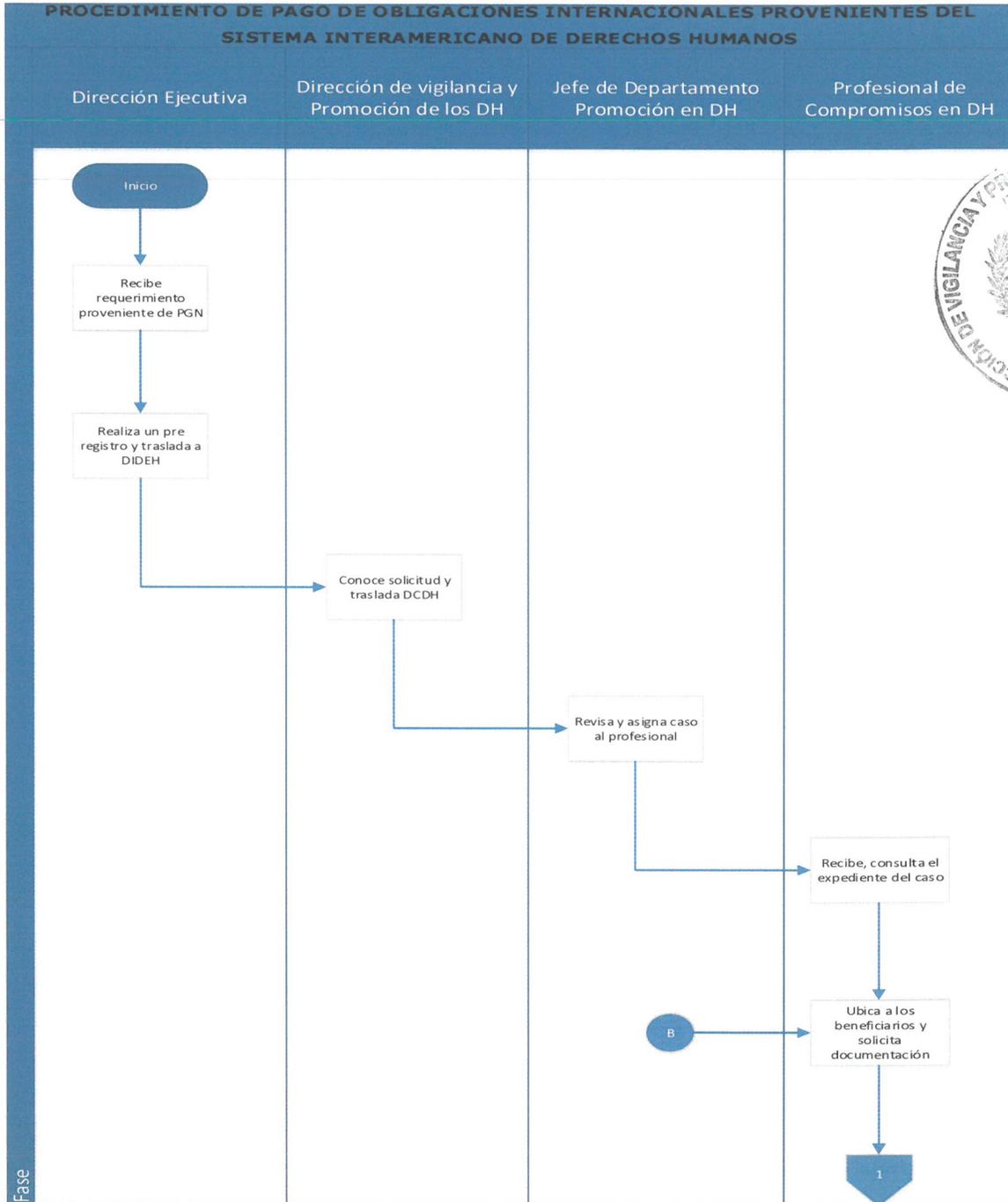
9		Solicita que se corrija o complete lo necesario, regresa a paso 6.
10	Profesional de compromisos en Derechos Humanos y/o Promotor	Confirma expediente con los requisitos del anexo 1
11		Atiende los requisitos del anexo 3 y los adjunta.
12		Traslada el expediente con oficio a la Unidad de Asuntos Jurídicos para que, en el ámbito de su competencia, emita opinión jurídica correspondiente.
13		Unidad de Asuntos Jurídicos
14		Devuelve con la opinión jurídica o rechaza. Traslada nuevamente a la Dirección de Vigilancia y Promoción de Derechos Humanos.
15	Dirección de Vigilancia y Promoción de Derechos Humanos	Recibe traslada el expediente a la Jefe (a) del Departamento de Compromisos en Derechos Humanos.
16	Jefa del Departamento de Compromisos en Derechos Humanos	Recibe y traslada al Profesional de compromisos en Derechos Humanos y/o Promotor que tenga asignado el expediente.
17	Profesional de compromisos en Derechos Humanos y/o Promotor	De conformidad con lo que indique la opinión jurídica procederá. Si no se emite opinión favorable, sigue paso 18. Si la opinión es favorable sigue paso 19.
18		Revisa, si la corrección es de los documentos institucionales regresa a paso 11, si son del beneficiario regresa a paso 7.
19		Traslada el expediente a la Dirección Administrativa Financiera con proyecto de finiquito. Ver anexo 4
20	La Dirección Administrativa Financiera	Recibe, revisa. Si procede sigue paso 25 Si no procede sigue paso 21
21		Devuelve con observaciones.
22	Dirección de Vigilancia y Promoción de Derechos Humanos	Recibe, traslada

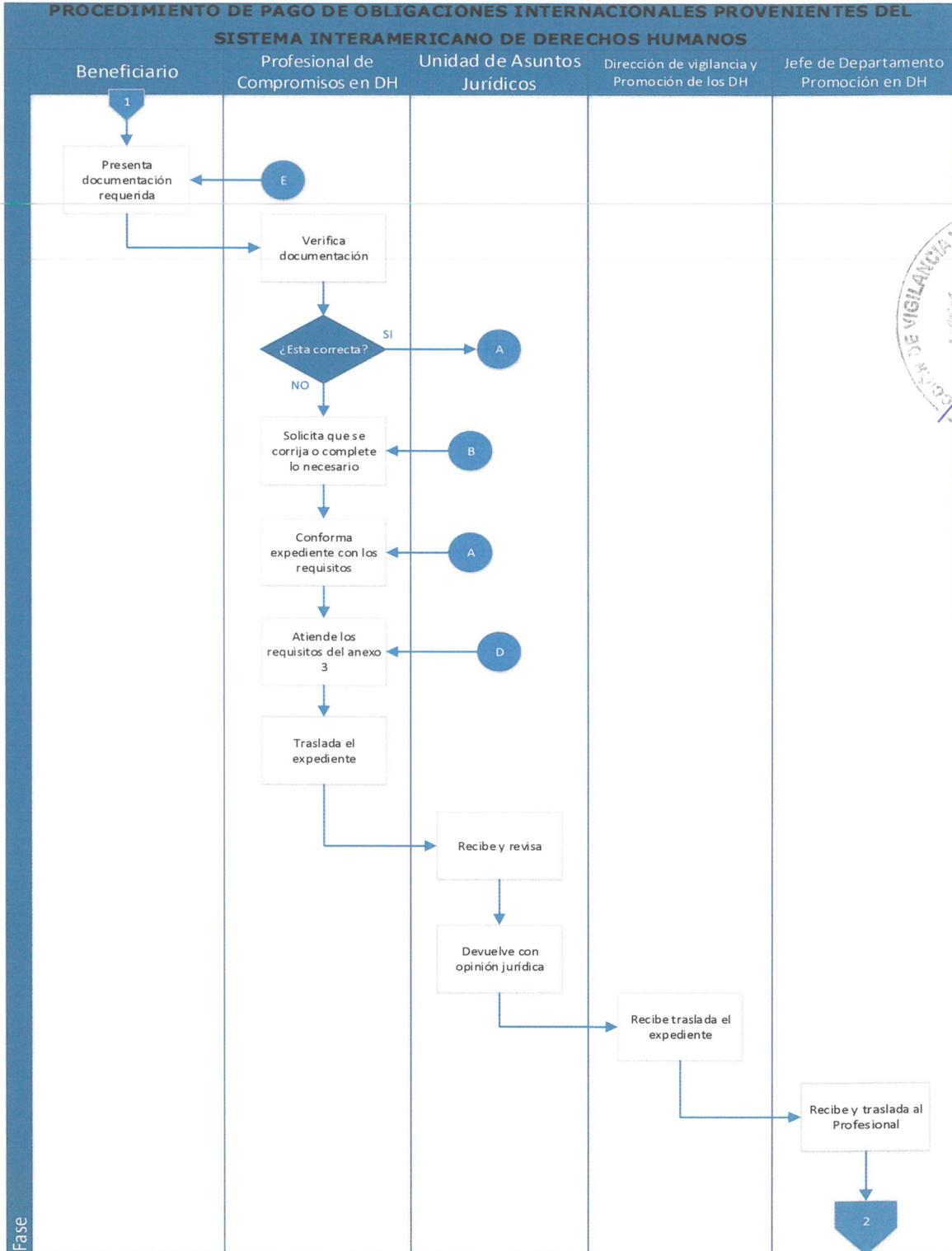


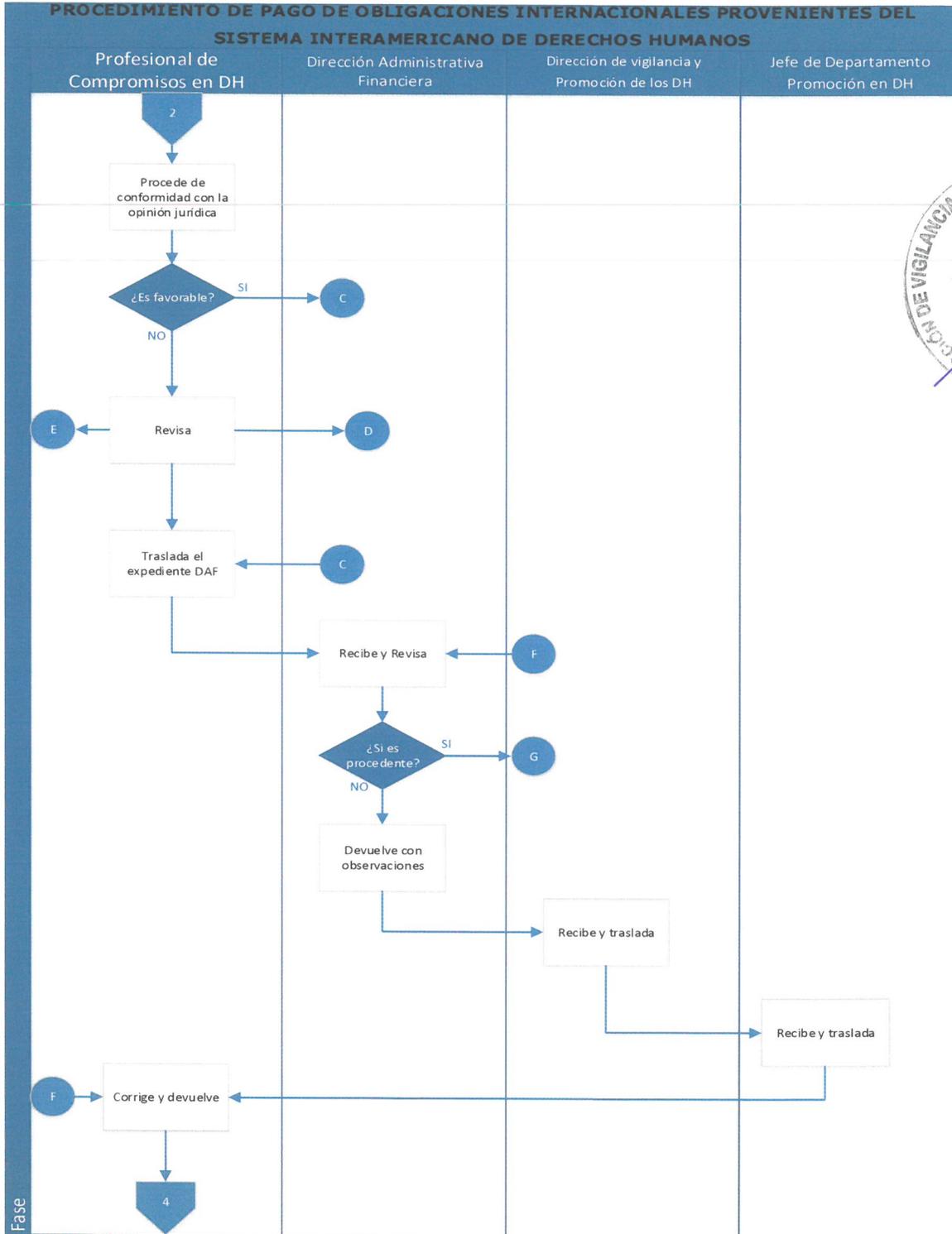
23	Jefa del Departamento de Compromisos en Derechos Humanos	Recibe, traslada
24	Profesional de compromisos en Derechos Humanos y/o Promotor	Corrige y devuelve y regresa a paso 20
25	La Dirección Administrativa Financiera	Elabora proceso de pago.
26		Traslada el expediente con fecha propuesta para convocatoria de firma.
27	Dirección de Vigilancia y Promoción de Derechos Humanos	Recibe y gira instrucciones con fecha propuesta coordinada con Director Ejecutivo.
28	Jefa del Departamento de Compromisos en Derechos Humanos	Recibe y gira instrucciones.
29	Profesional de compromisos en Derechos Humanos y/o Promotor	Convocan al beneficiario, y otros actores de interés para realizar acto de reparación económica y firma de finiquito, y confirma
30	Jefa del Departamento de Compromisos en Derechos Humanos	Informa al Director de Vigilancia y Promoción de Derechos Humanos
31	Dirección de Vigilancia y Promoción de Derechos Humanos	Confirma fecha al Director Ejecutivo para acto de firma.
32	La Dirección Administrativa Financiera	Con la firma del finiquito, da solicitud de pago, traslada una copia del expediente y archiva el original.
33	Dirección de Vigilancia y Promoción de Derechos Humanos	Recibe y traslada.
34	Jefa del Departamento de Compromisos en Derechos Humanos	Da instrucciones
35	Profesional de compromisos en Derechos Humanos y/o Promotor	Realiza informe de cumplimiento, con firma de la autoridad superior y traslada a PGN
36		Archiva con firma y sello de recibido.
		Fin del procedimiento

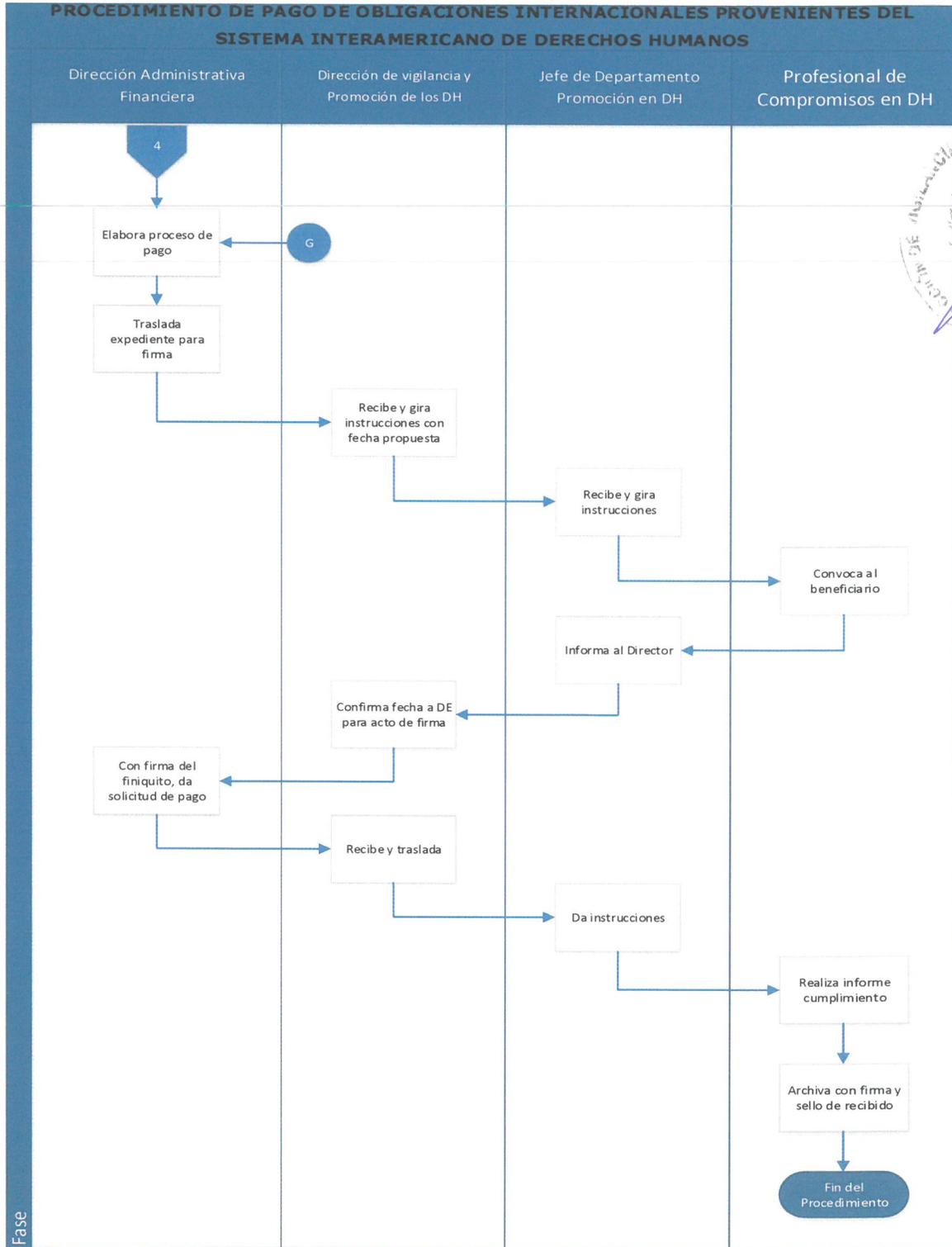


13.2 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE PAGO DE OBLIGACIONES INTERNACIONALES PROVENIENTES DEL SISTEMA INTERAMERICANO DE DERECHOS HUMANOS









	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA GESTIÓN DE PAGO DE OBLIGACIONES DE ESTADO ANTE EL SISTEMA INTERAMERICANO DE DERECHOS HUMANOS	DE USO INTERNO
---	--	-----------------------

16. ANEXOS

ANEXO 1

REQUISITOS DE DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA QUE DEBEN PRESENTAR LOS BENEFICIARIOS PARA GESTIÓN DE PAGO DE OBLIGACIONES DE ESTADO ANTE EL SISTEMA INTERAMERICANO DE DERECHOS HUMANOS.

NOTA: PARA EFECTOS DEL PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DE PAGO DE OBLIGACIONES INTERNACIONALES PROVENIENTES DEL SISTEMA INTERAMERICANO DE DERECHOS HUMANOS, SIN PERJUICIO DE LOS DEMAS REQUISITOS QUE PUEDAN SER REQUERIDOS

NO.	REQUISITOS	X/√
1	Certificado de nacimiento VIGENTE del Beneficiario y Representante Legal	
3	Copia DPI VIGENTE del Beneficiario(s)	
4	Acta Notarial de declaración jurada	
5	Documento que acredite representación legal VIGENTE, debidamente inscrita en el registro público correspondiente.	
6	Copia del Registro Tributario Unificado –RTU- ACTUALIZADO	
7	Constancia de Cuenta de depósito monetario, registrada en el sistema de contabilidad integrada –SICOIN-, Gobierno Central, en Estado “APROBADO”, ante Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas, a nombre del Beneficiario.	

POR EL DEPARTAMENTO DE COMPROMISOS EN DERECHOS HUMANOS DE LA DIRECCIÓN DE VIGILANCIA Y PROMOCIÓN DE DERECHOS HUMANOS, POR LA NATURALEZA DEL CASO QUE SE TRAMITE. "CASOS EXCEPCIONALES".



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA GESTIÓN DE PAGO DE OBLIGACIONES DE ESTADO ANTE EL SISTEMA INTERAMERICANO DE DERECHOS HUMANOS	DE USO INTERNO
---	--	-----------------------

ANEXO 2

ACTA NOTARIAL DE DECLARACIÓN JURADA DE LOS BENEFICIARIOS. (ADJUNTA)

ACTA NOTARIAL DE DECLARACIÓN JURADA: En la ciudad de Guatemala, siendo las _____ horas con _____ minutos, el _____, constituido en la sede central de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEFH-, ubicada en la trece calle, quince treinta y ocho, zona trece, ciudad capital, yo, _____, soy requerido como Notario por: _____, de **cuarenta y cuatro años de edad, casado, Licenciado en Administración de Empresas, guatemalteco, de este domicilio, se identifica con el Documento Personal de Identificación con Código Único de Identificación: dos mil trescientos cuarenta y ocho, cuarenta y ocho mil trescientos ochenta y tres, cero ciento uno (2348 48383 0101), extendido por el Registro Nacional de las Personas de la República de Guatemala,** quien me asegura ser de los datos de identificación ya consignados y hallarse en el libre ejercicio de sus derechos civiles y me manifiesta que requiere mis servicios notariales a efecto de hacer constar su **DECLARACIÓN JURADA EN ACTA NOTARIAL**, conteniendo los siguientes disposiciones: **PRIMERO:** El Infrascrito Notario procede a protestar a _____, bajo la fórmula siguiente: **¿PROMETE USTED BAJO JURAMENTO DECIR LA VERDAD EN TODO LO QUE INDIQUE LA PRESENTE ACTA?**, a lo que responde que sí, y se le hace saber lo relativo a la penas de delito de PERJURIO, si lo manifestado no fuere cierto. **SEGUNDO:** Declara el requirente, bajo juramento de ley, que sus datos personales de identificación son como los descritos anteriormente y que es beneficiario de la Sentencia _____ (datos del caso). **TERCERO:** Sigue manifestando el requirente a la ley, siempre bajo juramento legal, sobre lo siguiente: **"a) Que la persona(s) beneficiaria(s) no han recibido, si ha(n) recibido pago alguno por parte del Estado de Guatemala, derivado de la Sentencia y/o Acuerdo de Solución Amistosa; b) Tener**



 <p>GOBIERNO de GUATEMALA</p> <p>COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA GESTIÓN DE PAGO DE OBLIGACIONES DE ESTADO ANTE EL SISTEMA INTERAMERICANO DE DERECHOS HUMANOS</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
---	--	---------------------------

conocimiento que las personas a las que están sucediendo (Proceso Sucesorio Radicado), recibieron cierta cantidad de dinero en concepto de pago por Sentencia y/o Acuerdo de Solución Amistosa; **c) Que en caso de haber recibido cantidad de dinero por parte del Estado derivado de una obligación proveniente del Sistema Interamericano de Derechos Humanos, en concepto de Sentencia, Medida cautelar y/o Acuerdo de Solución Amistosa y, no declararlo ante esta Comisión Presidencial, se compromete y obliga a devolver la cantidad desembolsada por dichos rubros por esta Comisión al número de cuenta_____;** ". **TERCERO:** No habiendo nada más que hacer constar, se finaliza la presente acta diez minutos después de su inicio, la cual está contenida en una hoja de papel membretada de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEFH-, la cual número, sello y firma, adhiriendo un timbre notarial de diez quetzales y un timbre fiscal con valor de cincuenta centavos, de conformidad con la ley. **Doy fe. a)** de haber tenido a la vista la documentación relacionada; **b)** que leída íntegramente al requirente y bien enterado de su contenido, objeto, validez y demás efectos legales de su declaración, bajo solemne juramento, la acepta, ratifica y firma en el mismo lugar y fecha de su inicio con el Notario autorizante.



ANEXO 3

REQUISITOS DE EXPEDIENTE QUE REQUIERE DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA PARA GESTIÓN DE PAGO DE OBLIGACIONES DE ESTADO ANTE EL SISTEMA INTERAMERICANO DE DERECHOS HUMANOS.



COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

ANEXO 03

NO.	REQUISITOS	X/√
1	Solicitud del Departamento de Compromisos en Derechos Humanos	
2	Proyecto de Finiquito con los datos correctos y verificados	
3	La documentación del anexo 01	




 13 calle 15-38, zona 13
 PBX: 2316-5500


 COMISIÓN PRESIDENCIAL
 POR LA PAZ Y LOS
 DERECHOS HUMANOS



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA GESTIÓN DE PAGO DE OBLIGACIONES DE ESTADO ANTE EL SISTEMA INTERAMERICANO DE DERECHOS HUMANOS	DE USO INTERNO
---	--	-----------------------

ANEXO 4

MODELO DE PROYECTO DE FINIQUITO.

En la ciudad de Guatemala, **siete de septiembre** de dos mil veintiuno (**7-9-2021**), constituidos en la sede de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos (COPADEH), ubicada en la trece (13) calle quince guión treinta y ocho (15-38), zona trece (13), del municipio de Guatemala del departamento de Guatemala, comparece por una parte el Licenciado HUGO RIGOBERTO CASASOLA ROLDÁN, de setenta y cuatro (74) años de edad, casado, guatemalteco, Licenciado en Administración Pública, domiciliado en el departamento de Guatemala, me identifico con el Documento Personal de Identificación (DPI), con Código Único de Identificación (CUI) número dos mil cuatrocientos sesenta y ocho cero siete mil doscientos treinta y siete cero doscientos cinco (2468 07237 0205), extendido por el Registro Nacional de las Personas de la República de Guatemala; actuó en mi calidad de Director Ejecutivo de la COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS, calidad que acredito de la siguiente manera: A) Nombramiento contenido en el Acuerdo Gubernativo número ciento treinta y cinco (135), de fecha diecinueve de octubre de dos mil veinte (19/10/2020), emitido por el Presidente de la República; B) Acta de Toma de Posesión número uno guión dos mil veinte (1-2020) de fecha dieciséis de noviembre de dos mil veinte (16/11/2020), contenida en el Libro de Actas autorizado por la Contraloría General de Cuentas de Guatemala bajo el número setenta y cuatro mil ochocientos uno (74801) de Secretaría General de la Presidencia; por la otra parte, el señor **JUAN SÁNCHEZ OSORIO**, de **sesenta y cinco** años de edad, soltero, **guatemalteco, agricultor**, con domicilio en el departamento de **Baja Verapaz**, con Documento Personal de Identificación (DPI), Código Único de Identificación (CUI) número



ARCHIVO: MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA GESTIÓN DE PAGO DE OBLIGACIONES DE ESTADO ANTE EL SISTEMA INTERAMERICANO DE DERECHOS HUMANOS / UNIDAD DE PLANIFICACIÓN/2021/MNP/MANUALES APROBADOS	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: SEPTIEMBRE 2021 2021 ORIGINAL	Página 34 de 36
--	---	-----------------



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA GESTIÓN DE PAGO DE OBLIGACIONES DE ESTADO ANTE EL SISTEMA INTERAMERICANO DE DERECHOS HUMANOS	DE USO INTERNO
---	--	-----------------------

dos mil trescientos sesenta y seis espacio noventa mil quinientos noventa espacio un mil quinientos tres (2366 90590 1503) extendido por el Registro Nacional de las Personas de la República de Guatemala (RENAP), quien comparece en calidad de **víctima sobreviviente** en el caso **“Masacres de Río Negro Vs. Guatemala”**, según **sentencia de la Corte Interamericana de Derechos Humanos, de fecha cuatro de septiembre de dos mil doce (04-09-2012)**. Ambas partes comparecen para dejar constancia de lo siguiente: **PRIMERO:** Expresa el Licenciado **Hugo Rigoberto Casasola Roldan**, que ha convocado al señor **Juan Sánchez Osorio** para informarle que según **el apartado XV. PUNTOS RESOLUTIVOS, punto Y DISPONE, numeral nueve (9), de dicha sentencia**, el Estado de Guatemala debe pagar la cantidad de **quince mil dólares de los Estados Unidos de América (US\$. 15,000.00)** a cada **víctima sobreviviente consignada en el Anexo VI de la sentencia**. **SEGUNDO:** Que el señor **Juan Sánchez Osorio** aparece registrado en **el Anexo VI bajo el número veintiséis (26), siendo acreedor de reparación económica por daño material e inmaterial por quince mil dólares de los Estados Unidos de América (US\$.15,000.00), equivalente a ciento quince mil doscientos veinticuatro quetzales con quince centavos quetzales (Q.115,224.15), según el tipo de cambio de Q.7.68161 por US\$.1.00 de los Estados Unidos de América, reportado al 31 de julio de 2019 por el Banco de Guatemala, cantidad que se acredita a la cuenta de depósitos monetarios número 3065061121 del Banco de Desarrollo Rural (BANRURAL) a nombre del señor Juan Sánchez Osorio**. **TERCERO:** El señor **Juan Sánchez Osorio** acepta como buena y efectiva la cantidad acreditada a la cuenta bancaria antes descrita y otorga al Estado de Guatemala, por medio de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos, el más amplio, eficaz e irrevocable **FINIQUITO DE CUMPLIMIENTO TOTAL** con respecto al pago recibido por daño **material e inmaterial** fijado por la Corte Interamericana de Derechos Humanos en **el párrafo 309 b) de la sentencia de**



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA GESTIÓN DE PAGO DE OBLIGACIONES DE ESTADO ANTE EL SISTEMA INTERAMERICANO DE DERECHOS HUMANOS	DE USO INTERNO
---	--	-----------------------

mérito. CUARTO: El Licenciado **Hugo Rigoberto Casasola Roldan**, con la calidad con que actúa, manifiesta que acepta el finiquito de cumplimiento de pago total por daño material e inmaterial otorgado por el señor **Juan Sánchez Osorio**, según los términos de la sentencia y, asimismo, se compromete a informar de ello a la Corte Interamericana de Derechos Humanos, por medio de la Procuraduría General de la Nación. **QUINTO:** Finaliza el presente acto, en el mismo lugar y fecha indicados, constando lo actuado en dos hojas de papel membretado de la institución.

En la ciudad de Guatemala, a los veintisiete días del mes de agosto de dos mil diecinueve (27-08-2019), constituidos en las instalaciones del Parque La Industria (salón Guatemala), ubicadas en la 8ª. calle 2-33, zona 9, como Notario doy fe que las firmas y huella digital que anteceden son auténticas, por haber sido puestas hoy en mi presencia por las siguientes personas: Licenciado **Hugo Rigoberto Casasola Roldan**, Director Ejecutivo de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos –COPADEFH-, persona de mi anterior conocimiento; por el señor **Juan Sánchez Osorio**, en calidad de **víctima sobreviviente en el caso “Masacres de Río Negro Vs. Guatemala”**, con Documento Personal de Identificación (DPI), Código Único de Identificación (CUI) número **dos trescientos sesenta y seis espacio noventa mil quinientos noventa espacio un mil quinientos tres (2366 90590 1503)** extendido por el Registro Nacional de las Personas de la República de Guatemala (RENAP), **quien por no poder firmar deja estampada la huella de su dedo pulgar derecho; y por el señor Pedro Sic Sánchez**, con Documento Personal de Identificación (DPI), Código Único de Identificación (CUI) número **un mil seiscientos dieciséis espacio noventa y un mil cuatrocientos doce espacio un mil quinientos tres (1616 91412 1503)** extendido por el Registro Nacional de las Personas de la República de Guatemala (RENAP), **testigo civilmente capaz e idóneo, quien firma a ruego del señor Juan Sánchez Osorio**, todo ello en el documento que contiene el finiquito de cumplimiento de pago total por **daño material e inmaterial** en los términos del párrafo 309 b) de la sentencia del caso **“Masacres de Río Negro Vs. Guatemala”**. La firma que se legaliza, **caíza al final de un finiquito de pago**. El signatario firma la presente acta de legalización juntamente con el notario que la autoriza.



[Handwritten signature]

ARCHIVO: MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA GESTIÓN DE PAGO DE OBLIGACIONES DE ESTADO ANTE EL SISTEMA INTERAMERICANO DE DERECHOS HUMANOS / UNIDAD DE PLANIFICACIÓN/2021/MNP/MANUALES APROBADOS	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: SEPTIEMBRE 2021 2021 ORIGINAL	Página 36 de 36
--	---	-----------------

