

**ACUERDO INTERNO NÚMERO CIENTO SESENTA Y CINCO GUIÓN DOS MIL  
VEINTITRÉS GUION COPADEH (165-2023-COPADEH)**

Guatemala, treinta y uno (31) de octubre de dos mil veintitrés (2023)

**COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS**

**CONSIDERANDO**

Que, de conformidad con el artículo número ciento cincuenta y cuatro (154) de la Constitución Política de la República de Guatemala.; los funcionarios son depositarios de la autoridad, responsables legalmente por su conducta oficial, sujetos a la ley y jamás superiores a ella.

**CONSIDERANDO**

De conformidad con lo regulado en el artículo número cinco (5) de la Ley del Organismo Ejecutivo y sus reformas indica lo siguiente: “También forman parte del Organismo Ejecutivo las Comisiones Temporales, los Comités Temporales de la Presidencia y los Gabinetes Específicos. Compete al Presidente de la República, mediante acuerdo gubernativo por conducto del Ministerio de Gobernación, crear y establecer las funciones y atribuciones, así como la temporalidad de los órganos mencionados”.

**CONSIDERANDO**

Que, según el Acuerdo Gubernativo Número cien guión dos mil veinte (100-2020) del Presidente de la República, de fecha treinta (30) de julio del año dos mil veinte (2020) y su reforma, se crea la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos, dependencia del Organismo Ejecutivo, 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 seguimiento de los compromisos gubernamentales en la promoción de una cultura de paz basada en la no violencia, así como la atención de la conflictividad del país.

**CONSIDERANDO:**

Que, a través del Acuerdo número A guión cero treinta y nueve guión dos mil veintitrés (A-039-2023), emitido por la Contraloría General de Cuentas, se aprueban las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, las cuales tienen como objeto crear procedimientos, componentes y establecer responsabilidades relacionadas con el

control interno gubernamental, con la finalidad de asegurar los objetivos fundamentales de cada entidad sujeta a control gubernamental y fiscalización de la Contraloría General de Cuentas.

### POR TANTO

En ejercicio de sus funciones, El Director Ejecutivo de esta Comisión Presidencial con fundamento en el artículo siete (7) literal f) del Acuerdo Gubernativo Número cien guión dos mil veinte (100-2020) del Presidente de la República, de creación de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEH- y su reforma; artículo número cinco (5) de la Ley del Organismo Ejecutivo y sus reformas.

### ACUERDA

**Artículo 1. Aprobación.** Aprobar la Versión (1) del Original del Manual de Normas y Procedimientos relacionados con Medidas de Reparación Económica, contenido en documento adjunto el cual consta de cincuenta y ocho (58) folios, incluyendo el presente Acuerdo Interno.

**Artículo 2. Responsabilidad.** Es responsabilidad de la Dirección de Vigilancia y Promoción de los Derechos Humanos, velar por el cumplimiento de cada una de las disposiciones contenidas en la normativa indicada anteriormente, verificando su correcta aplicación.

**Artículo 3. Notificación.** Notifíquese una copia simple del presente Acuerdo Interno a todas las dependencias de la -COPADEH- para su cumplimiento, y trasladar a la Unidad de Planificación el ejemplar original del manual para su resguardo respectivo.

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



Dr. Raimundo Alejandro Contreras Escobar  
Director Ejecutivo



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


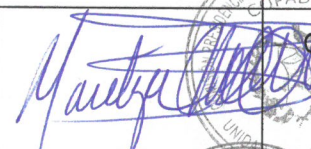


<b>DE USO INTERNO</b>	<b>CÓDIGO:</b> COPADEH/MNP-DIDEH-001-2023	<b>VERSIÓN:</b> 1 DEL ORIGINAL	<b>FECHA DE VIGENCIA:</b> OCTUBRE 2023	<b>PÁGINA:</b> 1 de 56
-----------------------	--	-----------------------------------	---	---------------------------

**ALCANCE:**

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

**-COPADEH-**




**Manual de Normas y Procedimientos relacionados con Medidas de Reparación Económica**

ETAPAS	NOMBRE Y CARGO	FIRMA	FECHA
<b>ELABORADO POR:</b>	LIC. WALTER ESTUARDO BELTRÁN SANDOVAL/DIRECTOR DE VIGILANCIA Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS		OCTUBRE 2023
<b>DISEÑADO Y ESTRUCTURADO POR:</b>	LCDA. MARITZA JEANETTE ALVAREZ BOBADILLA / JEFE DE PLANIFICACIÓN		OCTUBRE 2023
<b>REVISADO POR:</b>	LIC. MAXIMO ISMAEL GODINEZ DOMINGUEZ/DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO		OCTUBRE 2023
	LIC. RENÉ GARCÍA SALAS PORRAS /JEFE DE ASUNTOS JURÍDICOS		OCTUBRE 2023
<b>APROBADO POR:</b>	DR. RAMIRO ALEJANDRO CONTRERAS ESCOBAR / DIRECTOR EJECUTIVO		OCTUBRE 2023



## ÍNDICE

<b>1.</b>	<b>LISTA DE DISTRIBUCIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b>LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS.....</b>	<b>3</b>
<b>3.</b>	<b>REGISTRO O CONTROL DE REVISIONES.....</b>	<b>6</b>
<b>4.</b>	<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>6</b>
<b>5.</b>	<b>INFORMACIÓN GENERAL.....</b>	<b>7</b>
<b>6.</b>	<b>ACRÓNIMOS.....</b>	<b>11</b>
<b>7.</b>	<b>BASE LEGAL.....</b>	<b>12</b>
<b>8.</b>	<b>NORMATIVA RELACIONADA.....</b>	<b>15</b>
<b>9.</b>	<b>OBJETIVOS.....</b>	<b>25</b>
<b>10.</b>	<b>GENERALIDADES.....</b>	<b>25</b>
<b>11.</b>	<b>ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL.....</b>	<b>25</b>
<b>12.</b>	<b>ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN .....</b>	<b>26</b>
<b>13.</b>	<b>POLÍTICAS GENERALES.....</b>	<b>26</b>
<b>14.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS .....</b>	<b>29</b>
<b>15.</b>	<b>ANEXOS.....</b>	<b>49</b>

## 1. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

El presente Manual es distribuido de la siguiente manera:

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

El presente Manual es propiedad de la COPADEH y ha consignado un ejemplar original para su resguardo en la Unidad de Planificación y copia del original en forma física de acuerdo a la lista que antecede.

El original y sus copias deben mantenerse en un lugar accesible para rápida consulta, la Dirección de Vigilancia y Promoción de los Derechos Humanos debe promover su socialización y divulgación verbal y/o escrita entre el personal subordinado y las dependencias de la COPADEH en lo que le sea aplicable.

## 2. LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS

SECCIÓN Y/O PARTE	PÁGINA No.	REVISIÓN	FECHA
Carátula	1	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	OCTUBRE 2023
Índice	2	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	OCTUBRE 2023
Lista de Páginas efectivas	3	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	OCTUBRE 2023
Lista de Páginas efectivas	4	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	OCTUBRE 2023
Lista de Páginas efectivas	5	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	OCTUBRE 2023



 <b>GOBIERNO DE GUATEMALA</b> <small>COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS</small>	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON MEDIDAS DE REPARACIÓN ECONÓMICA</b>	<b>DE USO INTERNO</b>
--	---	-----------------------

Introducción	6	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	OCTUBRE 2023
Información general	7	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	OCTUBRE 2023
Información general	8	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	OCTUBRE 2023
Información general	9	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	OCTUBRE 2023
Información general	10	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	OCTUBRE 2023
Acrónimos	11	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	OCTUBRE 2023
Base Legal	12	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	OCTUBRE 2023
Base Legal	13	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	OCTUBRE 2023
Base Legal	14	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	OCTUBRE 2023
Normativa Relacionada	15	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	OCTUBRE 2023
Normativa Relacionada	16	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	OCTUBRE 2023
Normativa Relacionada	17	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	OCTUBRE 2023
Normativa Relacionada	18	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	OCTUBRE 2023
Normativa Relacionada	19	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	OCTUBRE 2023
Normativa Relacionada	20	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	OCTUBRE 2023
Normativa Relacionada	21	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	OCTUBRE 2023
Normativa Relacionada	22	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	OCTUBRE 2023
Normativa Relacionada	23	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	OCTUBRE 2023
Normativa Relacionada	24	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	OCTUBRE 2023
Objetivos	25	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	OCTUBRE 2023
Actualización del Manual	26	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	OCTUBRE 2023
Políticas Generales	27	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	OCTUBRE 2023
Responsabilidades	28	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	OCTUBRE 2023
Descripción de Procedimientos	29	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	OCTUBRE 2023
Descripción de Procedimientos	30	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	OCTUBRE 2023
Descripción de Procedimientos	31	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	OCTUBRE 2023
Descripción de Procedimientos	32	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	OCTUBRE 2023
Descripción de Procedimientos	33	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	OCTUBRE 2023

Handwritten signatures in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below it.



Descripción de Procedimientos	34	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	OCTUBRE 2023
Descripción de Procedimientos	35	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	OCTUBRE 2023
Descripción de Procedimientos	36	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	OCTUBRE 2023
Descripción de Procedimientos	37	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	OCTUBRE 2023
Descripción de Procedimientos	38	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	OCTUBRE 2023
Descripción de Procedimientos	39	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	OCTUBRE 2023
Descripción de Procedimientos	40	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	OCTUBRE 2023
Descripción de Procedimientos	41	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	OCTUBRE 2023
Descripción de Procedimientos	42	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	OCTUBRE 2023
Descripción de Procedimientos	43	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	OCTUBRE 2023
Descripción de Procedimientos	44	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	OCTUBRE 2023
Descripción de Procedimientos	45	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	OCTUBRE 2023
Descripción de Procedimientos	46	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	OCTUBRE 2023
Descripción de Procedimientos	47	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	OCTUBRE 2023
Descripción de Procedimientos	48	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	OCTUBRE 2023
Anexos	49	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	OCTUBRE 2023
Anexos	50	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	OCTUBRE 2023
Anexos	51	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	OCTUBRE 2023
Anexos	52	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	OCTUBRE 2023
Anexos	53	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	OCTUBRE 2023
Anexos	54	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	OCTUBRE 2023
Anexos	55	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	OCTUBRE 2023
Anexos	56	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	OCTUBRE 2023






### 3. REGISTRO O CONTROL DE REVISIONES:

No.	PÁGINA REVISADA	DESCRIPCIÓN	FECHA	PERSONA
1	TODAS	ORIGINAL	SEPTIEMBRE 2021	DIRECTOR DE VIGILANCIA Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS
2	TODAS	ORIGINAL	SEPTIEMBRE 2021	DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
3	TODAS	ORIGINAL	SEPTIEMBRE 2021	JEFE DE ASUNTOS JURÍDICOS
4	TODAS	ORIGINAL	OCTUBRE 2023	DIRECTOR DE VIGILANCIA Y PROMOCIÓN DE DERECHOS HUMANOS
5	TODAS	ORIGINAL	OCTUBRE 2023	DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
6	TODAS	ORIGINAL	OCTUBRE 2023	JEFE DE ASUNTOS JURÍDICOS

### 4. INTRODUCCIÓN

El 09 de marzo de 1987, Guatemala presentó ante la Secretaría General de la Organización de los Estados Americanos (OEA) el Acuerdo Gubernativo número 129-87 de fecha 20 de febrero de 1987, del Presidente de la República, con el que se 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.


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

De conformidad con el Acuerdo Gubernativo número 100-2020 de fecha treinta de julio del año dos mil veinte y su Reforma mediante Acuerdo Gubernativo número 306-2022 de fecha ocho de diciembre de dos mil veintidós, ambos del Presidente de

Handwritten signatures in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below.





	COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON MEDIDAS DE REPARACIÓN ECONÓMICA	DE USO INTERNO
---	---	--	----------------

la República de Guatemala, se creó la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEH-, como una 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 seguimiento de los compromisos gubernamentales en la promoción de una cultura de paz basada en la no violencia, así como la atención a la conflictividad del país.

Con base al artículo 4. literal l) del Acuerdo Gubernativo 306-2022, la COPADEH, como atribución, debe dar cumplimiento a las sentencias, negociación de acuerdos de solución amistosa y seguimiento de acuerdos de cumplimiento de recomendaciones.

El artículo 7 de la norma citada, en su literal h), define como atribución del Director Ejecutivo, realizar el pago de las sentencias firmes de reparación económica, emitidas por la Corte Interamericana de Derechos Humanos o de los acuerdos de solución amistosa arribados en la Comisión Interamericana de Derechos Humanos en las que se condene o determine la responsabilidad del Estado de Guatemala, como consecuencia de una violación de derechos humanos, incurrida por las dependencias del Organismo Ejecutivo.

## 5. INFORMACIÓN GENERAL (DEFINICIONES Y CONCEPTOS)

Cuando los términos indicados a continuación figuren en el contenido del presente manual, tendrán el significado siguiente:

### 5.1 DEFINICIONES

#### ACUERDO DE CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES -ACR-:

Instrumento producto de una negociación entre el Estado y las víctimas, con la finalidad de cumplir las recomendaciones formuladas por la CIDH, reparar el daño causado y evitar futuras violaciones a derechos humanos.

Se utilizará el procedimiento de Acuerdos de Solución Amistosa a la suscripción de Acuerdos de Cumplimiento de Recomendaciones, en lo que le sea aplicable.

#### 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.



**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.

**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.

**CONVENCIÓN AMERICANA DE DERECHOS HUMANOS:**

La Convención Americana también llamada "Pacto de San José de Costa Rica", es un tratado internacional que prevé derechos y libertades que tienen que ser respetados por los Estados partes. Así mismo la Convención establece que la Comisión y la Corte IDH son los órganos competentes para conocer los asuntos relacionados con el cumplimiento de los compromisos contraídos por los Estados partes de la Convención y regula su funcionamiento.

**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.

**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".






 <b>GOBIERNO DE GUATEMALA</b>	<b>COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS</b>	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON MEDIDAS DE REPARACIÓN ECONÓMICA</b>	<b>DE USO INTERNO</b>
--	--	---	-----------------------

**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.

**DECLARACIÓN JURADA:**

Es la manifestación escrita mediante acta notarial, a través de la cual la(s) víctima(s) y/o beneficiario(s) declaran bajo juramento ante notario, de haber recibido o no, reparación económica total y/o parcial con anterioridad por parte del Estado de Guatemala.

**ESTUDIO ACTUARIAL:**

Análisis financiero que tiene como finalidad determinar los montos de reparaciones económicas tomando en consideración los estándares internacionales en materia de derechos humanos, que el Estado de Guatemala deba realizar derivado de los compromisos ante el Sistema Interamericano.

**FASE DE NEGOCIACIÓN EN UN PROCEDIMIENTO DE SOLUCIÓN AMISTOSA:**

La etapa de negociación, es entendida como un proceso de diálogo entre las partes, con el objeto de llegar a un acuerdo aceptable para todos. La etapa de negociación inicia desde el momento en que ambas partes expresan su voluntad de utilizar este mecanismo, y finaliza con la firma de un acuerdo de solución amistosa.

**FINIQUITO:**

Documento legal que tendrá que extender la(s) víctima(s) y/o beneficiario(s) al momento de percibir una reparación económica por parte del Estado de Guatemala, en este caso específicamente por la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos, dicho documento hace constar y respalda el cumplimiento total y/o parcial de la obligación del Estado de Guatemala ante el Sistema Interamericano de Derechos Humanos.

**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

*(Handwritten signatures in blue ink)*





vez que el caso haya sido presentado ante el Tribunal, podrá solicitar expresamente acogerse al Fondo de Víctimas.

**HOMOLOGACIÓN DE UN ACUERDO DE SOLUCIÓN AMISTOSA:**

Cuando un procedimiento de solución amistosa es exitoso, tras revisarlo para asegurar que esté fundado en respeto de los derechos humanos reconocidos en la Convención Americana sobre Derechos Humanos, la CIDH aprueba el acuerdo de solución amistosa y publica un informe en los términos establecidos en el artículo 49 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos (CADH).

**PETICIÓN:**

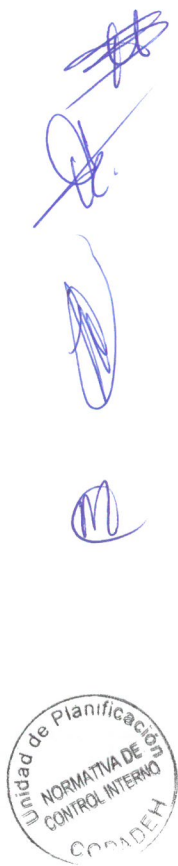
De Conformidad con lo establecido en el artículo 29 del Reglamento de la Comisión Interamericana de Derechos Humanos, cualquier persona o grupo de personas, o entidad no gubernamental legalmente reconocida en uno o más Estados miembros de la OEA puede presentar a la Comisión peticiones en su propio nombre o en el de terceras personas, referentes a la presunta violación de alguno de los derechos humanos reconocidos, según sea el caso, en la Declaración Americana de los Derechos y Deberes del Hombre, la Convención Americana sobre Derechos Humanos "Pacto de San José de Costa Rica", el Protocolo Adicional a la Convención Americana sobre Derechos Humanos en Materia de Derechos Económicos, Sociales y Culturales "Protocolo de San Salvador", el Protocolo a la Convención Americana sobre Derechos Humanos Relativo a la Abolición de la Pena de Muerte, la Convención Interamericana para Prevenir y Sancionar la Tortura, la Convención Interamericana sobre Desaparición Forzada de Personas y la Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer "Convención de Belém do Pará", conforme a sus respectivas disposiciones, el Estatuto de la Comisión y su Reglamento.

**PROCEDIMIENTO DE SOLUCIÓN AMISTOSA:**

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

**PROGRAMA NACIONAL DE RESARCIMIENTO -PNR-<sup>1</sup>:** Institución del Estado que coadyuva a fortalecer el proceso de paz y conciliación de la sociedad guatemalteca, en cumplimiento de la recomendación hecha por la Comisión de Esclarecimiento Histórico, de implementar un programa de resarcimiento a las víctimas del Enfrentamiento Armado Interno.

<sup>1</sup> Institución adscrita al Ministerio de Desarrollo Social según Acuerdo Gubernativo número 98-2020 del Presidente de la República.



### REPARACIÓN ECONÓMICA:

Según lo establecido en el artículo 63.1 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos, cuando decida que hubo violación de un derecho o libertad protegidos en esta Convención, la Corte dispondrá que se garantice al lesionado en el goce de su derecho o libertad conculcados. Dispondrá, asimismo, si ello fuera procedente, que se reparen las consecuencias de la medida o situación que ha configurado la vulneración de esos derechos y el pago de una justa indemnización a la parte lesionada

### REUNIONES DE TRABAJO DENTRO DE UNA SOLUCIÓN DE AMISTOSA:

Las reuniones de trabajo dentro del marco del procedimiento de solución amistosa, pueden darse en etapa previa a la negociación, para sentar las bases de la búsqueda de una solución amistosa; asimismo, durante la etapa de negociación, ya sea para negociar los acuerdos, afinar los puntos de un acuerdo aún no suscrito, o bien, para dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos de un acuerdo ya firmado.

### SENTENCIA EMITIDA POR LA CORTE INTERAMERICANA DE DERECHOS HUMANOS:

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.

### SISTEMA INTERAMERICANO DE PROTECCIÓN 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.

## 6. ACRÓNIMOS

Los acrónimos empleados en este manual relacionado con los procesos de control de planificación, tienen el significado siguiente:

<b>COPADEH</b>	Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos	<b>DIDEH</b>	Dirección de Vigilancia y Promoción de los Derechos Humanos
<b>SIDH</b>	Sistema Interamericano de Derechos Humanos	<b>GPSA</b>	Guía Práctica de Solución Amistosa





<b>CIDH</b>	Comisión Interamericana de Derechos Humanos	<b>DECODEH</b>	Departamento de Compromisos en Derechos Humanos
<b>CORTE IDH</b>	Corte Interamericana de Derechos Humanos	<b>EA</b>	Estudio actuarial
<b>PSA</b>	Procedimiento de Solución Amistosa	<b>ASA</b>	Acuerdo de Solución Amistosa
<b>CADH</b>	Convención Americana sobre Derechos Humanos	<b>DE</b>	Dirección Ejecutiva
<b>CUR</b>	Comprobante Único de Registro	<b>DAF</b>	Dirección Administrativa Financiera
<b>DA</b>	Departamento Administrativo	<b>PNR</b>	Programa Nacional de Resarcimiento
<b>COPREDEH</b>	Comisión Presidencial Coordinadora de la Política del Ejecutivo en Materia de Derechos Humanos	<b>DF</b>	Departamento Financiero
<b>UAJ</b>	Unidad de Asuntos Jurídicos	<b>UPLANI</b>	Unidad de Planificación
<b>ACR</b>	Acuerdo de Cumplimiento de Recomendaciones		

**7. BASE LEGAL**

La normativa que regula la Planificación dentro de las Instituciones del Estado, su seguimiento, los controles internos y la rendición de cuentas tienen su base en el siguiente marco legal:

<b>ENTIDAD</b>	<b>DOCUMENTO</b>
<b>Asamblea Nacional Constituyente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Constitución Política de la República de Guatemala</li> </ul>
<b>Congreso de la República de Guatemala</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto Número 1748 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil.</li> <li>Decreto número 512 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Ministerio Público y sus reformas.</li> <li>Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados</li> </ul>

Handwritten signatures and a circular stamp. The stamp contains the text: "Unidad de Planificación", "NORMATIVA DE CONTROL INTERNO", and "COPADEH".



	<p>Públicos y sus Reformas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus Reformas.</li> <li>• Decreto número 2-89 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Judicial y sus Reformas.</li> <li>• Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreto No. 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto.</li> <li>• Decreto número 114-97 del Congreso de la República, Ley del Organismo Ejecutivo y sus reformas</li> <li>• Decreto número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública.</li> <li>• Decreto número 5-2021 del Congreso del República de Guatemala, Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos.</li> <li>• Ley Del Presupuesto General De Ingresos Y Egresos Del Estado.</li> </ul>
<p><b>Presidente de la República</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo Gubernativo número 613-2005 del Presidente de la República, Reglamento de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.</li> <li>• Acuerdo Gubernativo número 540-2013 del Presidente de la República, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.</li> <li>• Acuerdo Gubernativo número 122-2016 del Presidente de la República, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.</li> <li>• Acuerdo Gubernativo número 96-2019 del Presidente de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus Reformas.</li> <li>• Acuerdo Gubernativo número 100-2020 del Presidente de la República, que crea la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos.</li> <li>• Acuerdo Gubernativo número 306-2022 del Presidente de la República, que contiene las reformas al Acuerdo Gubernativo No. 100-2020.</li> </ul>




<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental</li> </ul>
<b>Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo Interno 112-2023-COPADEF del Director Ejecutivo de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos, que aprueba la versión 2 del original del Manual de Organización de Funciones de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEF-.</li> </ul>

**LEGISLACIÓN INTERNACIONAL**

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


**OTRAS DISPOSICIONES**

<b>Secretaría General de la Presidencia de la República</b>	<p>Oficio DSGP-No. 163-2021, mediante 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</p>
---	--

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.





 <b>GOBIERNO DE GUATEMALA</b>	<b>COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS</b>	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON MEDIDAS DE REPARACIÓN ECONÓMICA</b>	<b>DE USO INTERNO</b>
--	--	---	-----------------------

	sentencias dictadas por la Corte Interamericana de Derechos Humanos.
--	--

## 8. NORMATIVA RELACIONADA

### CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA.

#### **Artículo 44. Derechos inherentes a la persona humana.**

*"Los derechos y garantías que otorga la Constitución no excluyen otros que, aunque no figuren expresamente en ella, son inherentes a la persona humana. El interés social prevalece sobre el interés particular. Serán nulas ipso jure las leyes y las disposiciones gubernativas o de cualquier otro orden que disminuyan, restrinjan o tergiversen los derechos que la Constitución garantiza."*

#### **Artículo 46. Preeminencia del Derecho Internacional.**

*"Se establece el principio general de que, en materia de derechos humanos, los tratados y convenciones aceptados y ratificados por Guatemala, tienen preeminencia sobre el derecho interno."*

#### **Artículo 154. Función pública; sujeción a la ley.**

*"Los funcionarios son depositarios de la autoridad, responsables legalmente por su conducta oficial, sujetos a la ley y jamás superiores a ella. Los funcionarios y empleados públicos están al servicio del Estado y no de partido político alguno. La función pública no es delegable, excepto en los casos señalados por la ley, y no podrá ejercerse sin prestar previamente juramento de fidelidad a la Constitución."*

#### **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*

*(Handwritten signatures in blue ink)*





*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 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*

*(Handwritten signatures in blue ink)*





 <b>GOBIERNO DE GUATEMALA</b>	<b>COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS</b>	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON MEDIDAS DE REPARACIÓN ECONÓMICA</b>	<b>DE USO INTERNO</b>
--	--	---	-----------------------

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”.

**DECRETO NÚMERO 1748 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, LEY DE SERVICIO CIVIL.**

**Artículo 64. Obligaciones de los servidores públicos.**

"Además de las que determinen las leyes y reglamentos, son deberes de los servidores públicos: 1. Jurar, acatar y defender la Constitución de la República. 2. Cumplir y velar porque se cumpla la presente ley y sus reglamentos. 3. Acatar las órdenes e instrucciones que les impartan sus superiores jerárquicos, de conformidad con la ley, cumpliendo y desempeñando con eficiencia las obligaciones inherentes a sus puestos y en su caso, responder de abuso de autoridad y de la ejecución de las órdenes que puedan impartir, sin que queden exentos de la responsabilidad que les corresponde por las acciones de sus subordinados. 4. Guardar discreción, aun después de haber cesado en el ejercicio de sus cargos, en aquellos asuntos que por su naturaleza o en virtud de leyes, reglamentos o instrucciones especiales, se requiera reserva. 5. Observar dignidad y respeto en el desempeño de sus puestos hacia el público, los jefes, compañeros y subalternos, cuidar de su apariencia personal y tramitar con prontitud, eficiencia, e imparcialidad los asuntos de su competencia. 6. Evitar dentro y fuera del servicio la comisión de actos reñidos con la ley, la moral y las buenas costumbres, que afecten el prestigio de la Administración pública. 7. Asistir con puntualidad a sus labores. 8. Actuar con lealtad en el desempeño de sus funciones. 9. Aportar su iniciativa e interés en beneficio de la dependencia en la que sirvan y de la Administración pública en general. 10. Atender los requerimientos y presentar los documentos e informaciones que la Junta o la Oficina Nacional de Servicio Civil les solicite, para los efectos de esta ley."

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

**Artículo 1. Naturaleza Jurídica y Objetivo Fundamental.**

"La Contraloría General de Cuentas es una institución pública, técnica y descentralizada. De conformidad con esta Ley, goza de independencia funcional, técnica, presupuestaria, financiera y administrativa, con capacidad para establecer delegaciones en cualquier lugar de la República. La Contraloría General de Cuentas es el ente técnico rector de la fiscalización y el control gubernamental, y tiene como objetivo fundamental dirigir y ejecutar con eficiencia, oportunidad, diligencia y eficacia las acciones de control externo y financiero gubernamental, así como velar por la transparencia de la gestión de las entidades del Estado o que manejen fondos públicos, la promoción de valores éticos y la responsabilidad de los funcionarios y servidores públicos, el control y aseguramiento






 <b>GOBIERNO DE GUATEMALA</b>	<b>COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS</b>	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON MEDIDAS DE REPARACIÓN ECONÓMICA</b>	<b>DE USO INTERNO</b>
--	--	---	-----------------------

de la calidad del gasto público y la probidad en la administración pública.”

## **Artículo 2. Ámbito de Competencia.**

*“El control interno gubernamental es el conjunto de principios, órganos, normas y procedimientos que rigen y coordinan el ejercicio de control interno gubernamental de las entidades que establece el artículo 2 de la Ley, a través de las disposiciones que emite la Contraloría dentro del ámbito de su competencia, para la adecuada aplicación del Sistema de Control Interno Gubernamental, con el propósito de asegurar la transparencia, calidad y prudencia en la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos, así como cualquier interés hacendario de dichas entidades”.*

## **Artículo 3. Objetivos.**


*“La Contraloría General de Cuentas, a través del control gubernamental, y dentro de su campo de competencia, tiene los objetivos siguientes: a) Determinar si la gestión institucional de los entes o personas a que se refiere el artículo anterior, se realiza bajo criterios de probidad, eficacia, eficiencia, transparencia, economía y equidad; b) Apoyar el diseño e implantación de mecanismos de participación ciudadana para el fortalecimiento de la transparencia, probidad y credibilidad de la gestión pública y del proceso de rendición de cuentas, como medios de lucha contra la corrupción, el peculado, el tráfico de influencias, la malversación de fondos y el desvío de recursos; c) Promover y vigilar la responsabilidad de los servidores públicos para que puedan rendir cuentas públicamente, de manera amplia y oportuna, tanto de la regularidad en el manejo de los bienes y recursos, como de los resultados cualitativos y cuantitativos obtenidos en su gestión; d) Promover el intercambio de información, a través de los informes y recomendaciones de auditoría, para la actualización, modernización y mantenimiento de los sistemas, en especial del integrado de administración financiera, así como de los procedimientos operativos y de control; e) Promover procesos de capacitación para funcionarios públicos responsables de la administración, ejecución o supervisión del patrimonio hacendario del Estado, f) Promover la modernización de la auditoría interna y externa gubernamentales, para garantizar un mejor servicio a las instituciones públicas, con el fin de mantener actualizados los procesos y sistemas operativos y de control; g) Contribuir al fortalecimiento de la capacidad gerencial del Estado para ejecutar con eficacia y eficiencia las decisiones y políticas del Gobierno; h) Velar por la probidad, transparencia y honestidad de la administración pública; e, i) Promover y vigilar la calidad del gasto público.”*

## **Artículo 4. Atribuciones:**

*“(…) 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”.*





	COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON MEDIDAS DE REPARACIÓN ECONÓMICA	DE USO INTERNO
---	---	--	----------------

**DECRETO NÚMERO 89-2002 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, LEY DE PROBIDAD Y RESPONSABILIDAD DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PÚBLICOS Y SUS REFORMAS.**

**Artículo 1. Objeto de la ley.**

*"La presente Ley tiene por objeto crear normas y procedimientos para transparentar el ejercicio de la administración pública y asegurar la observancia estricta de los preceptos constitucionales y legales en el ejercicio de las funciones públicas estatales; evitar el desvío de los recursos, bienes, fondos y valores públicos en perjuicio de los intereses del Estado; establecer los mecanismos de control patrimonial de los funcionarios y empleados públicos durante el ejercicio de sus cargos; y prevenir el aprovechamiento personal o cualquier forma de enriquecimiento ilícito de las personas al servicio del Estado y de otras personas individuales o jurídicas que manejen, administren, custodien, recauden e inviertan fondos a valores públicos, determinando la responsabilidad en que incurran."*

**Artículo 6. Principios de probidad.**

*"Son principios de probidad los siguientes. a) El cumplimiento estricto de los preceptos constitucionales y legales, b) El ejercicio de la función administrativa con transparencia, c) La preeminencia del interés público sobre el privado; d) La prudencia en la administración de los recursos de las entidades del Estado, y demás entidades descentralizadas y autónomas del mismo. e) La promoción e implementación de programas de capacitación y la difusión de valores, imparcialidad y transparencia de la gestión administrativa; f) Publicitar las acciones para generar un efecto multiplicador que conlleva a la adquisición de valores éticos por parte de la ciudadanía, g) El apoyo a la labor de detección de los casos de corrupción a través de la implementación de los mecanismos que conlleven a su denuncia; h) La actuación con honestidad y lealtad en el ejercicio del cargo o empleo o prestación de un servicio; i) La incorporación de una estructura de incentivos que propenda a que en la administración pública ingresen, asciendan y permanezcan las personas más idóneas, mediante la valorización de su desempeño en un cargo o empleo público a través del fortalecimiento del sistema de calificaciones, de remuneraciones y de reconocimientos; j) El fortalecimiento de los procedimientos para determinar la responsabilidad de los servidores públicos; y, k) El establecimiento de procedimientos administrativos que faciliten las denuncias por actos de corrupción."*




**ACUERDO GUBERNATIVO NÚMERO 613-2005 DEL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA, REGLAMENTO DE LA LEY DE PROBIDAD Y RESPONSABILIDADES DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PÚBLICOS.**

**Artículo 22. Responsabilidad Administrativa.**

*"Al servidor público que administré o no fondos públicos en el ejercicio de sus funciones, que se le pruebe debidamente que incurrió en la Responsabilidad Administrativa que se*





	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON MEDIDAS DE REPARACIÓN ECONÓMICA</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
---	---	---------------------------

encuentra regulada en el artículo 8 de la Ley, será sancionado conforme la ley de la materia.”

**Artículo 23. Responsabilidad Civil.**

“Al servidor público que administre o no fondos públicos en el ejercicio de sus funciones, que incurra en la Responsabilidad Civil que se encuentra regulada en el artículo 9 de la Ley, se le iniciara juicio civil en su contra ante el órgano jurisdiccional correspondiente, adjuntando las pruebas respectivas.”

**Artículo 24. Responsabilidad Penal.**

“Al servidor público que administre o no fondos públicos en el ejercicio de sus funciones, que incurra en la Responsabilidad Penal que se encuentra regulada en el artículo 10 de la Ley, será objeto de denuncia ante el Ministerio Público para la investigación e instauración del Juicio Penal ante el órgano jurisdiccional que corresponda, presentando las pruebas pertinentes.”

**ACUERDO GUBERNATIVO NÚMERO 96-2019 DEL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA, LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS Y SUS REFORMAS.**

**Artículo 43. Principios.**

“Los principios que rigen al control gubernamental y al sistema de auditoría gubernamental son la eficacia, eficiencia, economía, transparencia, integridad, objetividad, oportunidad, precisión, contradicción y prontitud, así como los atinentes a la función de todo auditor. Las infracciones a estos principios por parte de los auditores que realicen el control interno gubernamental o el control externo gubernamental, se encuentran sujetos a la imposición de sanciones por su inobservancia en el desempeño de la función de auditoría, sin perjuicio de las demás responsabilidades que puedan derivarse. La determinación de las infracciones anteriores, para el caso de los auditores de las unidades de auditoría interna de las entidades comprendidas en el artículo 2 de la ley, corresponde determinarlas a la Contraloría al momento de realizar su función fiscalizadora. Para el caso de los auditores gubernamentales corresponde a la Inspección General de la Contraloría, la determinación de las mismas; en ambos casos se informará al Contralor para la imposición de las sanciones o acciones respectivas.”


**Artículo 45. Control Interno Gubernamental.**

“El control interno gubernamental es el conjunto de principios, órganos, normas y procedimientos que rigen y coordinan el ejercicio de control interno y externo gubernamental de las entidades que establece el artículo 2 de la Ley, a través de las disposiciones que emita la Contraloría dentro del ámbito de su competencia, para la adecuada aplicación del Sistema de Control Interno Gubernamental, con el propósito de asegurar la transparencia, calidad y prudencia en la ejecución del presupuesto de

*(Handwritten signatures in blue ink)*





	COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON MEDIDAS DE REPARACIÓN ECONÓMICA	DE USO INTERNO
---	---	--	----------------

ingresos y egresos, así como cualquier interés hacendario de dichas entidades.”

## **ACUERDO GUBERNATIVO NÚMERO 100-2020 DEL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA Y SU REFORMA.**

### **Artículo 1. Creación.**

“Se crea, en forma temporal, la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos, en adelante denominada “COPADEH” o “la Comisión” como dependencia de la Presidencia de la República.”

### **Artículo 2. Objeto.**

“La Comisión 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 seguimiento de los compromisos gubernamentales en la promoción de una cultura de paz basada en la no violencia, así como la atención de la conflictividad del país.”

### **Artículo 7. Dirección Ejecutiva de la Comisión.**

“El Director Ejecutivo tendrá las atribuciones siguientes: a) Implementar los acuerdos, disposiciones y resoluciones que emita la Comisión; b) Requerir información a las distintas dependencias del Organismo Ejecutivo dentro del marco de sus atribuciones; c) Velar por el efectivo cumplimiento del objeto de la Comisión; d) Coordinar con las distintas dependencias del Organismo Ejecutivo la formulación y creación de políticas gubernamentales para el cumplimiento del objeto de la Comisión; e) Presentar un informe cada tres meses a la Comisión sobre el trabajo realizado; f) Realizar las gestiones administrativas y financieras necesarias para el desarrollo del objeto de este Acuerdo Gubernativo, pudiendo nombrar y dirigir al personal que sea necesario para su efectivo funcionamiento, creando por medio de acuerdo interno las disposiciones administrativas y de personal para el correcto desarrollo del presente acuerdo; g) Dar seguimiento a las acciones para dar cumplimiento a las sentencias firmes emitidas por la Corte Interamericana de Derechos Humanos o los acuerdos de solución amistosa arribados en la Comisión Interamericana de Derechos Humanos en las que se condene o determine la responsabilidad del Estado de Guatemala con medidas que no contemplen la reparación económica; h) Realizar el pago de las sentencias firmes de reparación”.



## **CONVENCIÓN AMERICANA SOBRE DERECHOS HUMANOS –PACTO DE SAN JOSÉ**

### **Artículo 1. Obligación de Respetar los Derechos.**

“1. Los Estados Partes en esta Convención se comprometen a respetar los derechos y libertades reconocidos en ella y a garantizar su libre y pleno ejercicio a toda persona que esté sujeta a su jurisdicción, sin discriminación alguna por motivos de raza, color, sexo, idioma, religión, opiniones políticas o de cualquier otra índole, origen nacional o social, posición económica, nacimiento o cualquier otra condición social. (...)”



ARCHIVO: UPLANI/2023/MNP Y REGLAMENTOS/ MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON MEDIDAS DE REPARACIÓN ECONÓMICA	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2023 VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	Página 21 de 56
--	--	-----------------



 <b>GOBIERNO DE GUATEMALA</b>	<b>COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS</b>	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON MEDIDAS DE REPARACIÓN ECONÓMICA</b>	<b>DE USO INTERNO</b>
--	--	---	-----------------------

**Artículo 2. Deber de Adoptar Disposiciones de Derecho Interno.**

*"Si el ejercicio de los derechos y libertades mencionados en el artículo 1 no estuviera ya garantizado por disposiciones legislativas o de otro carácter, los Estados partes se comprometen a adoptar, con arreglo a sus procedimientos constitucionales y a las disposiciones de esta Convención, las medidas legislativas o de otro carácter que fueren necesarias para hacer efectivos tales derechos y libertades."*

**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 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 parte en la Convención".*

**REGLAMENTO DE LA COMISIÓN INTERAMERICANA DE DERECHOS HUMANOS.**

**Artículo 1. Naturaleza y composición**

*"1. La Comisión Interamericana de Derechos Humanos es un órgano autónomo de la Organización de los Estados Americanos que tiene las funciones principales de promover la observancia y la defensa de los derechos humanos y de servir como órgano consultivo de la Organización en esta materia.*

*2. La Comisión representa a todos los Estados miembros que integran la Organización.*

*3. La Comisión se compone de siete miembros, elegidos a título personal por la Asamblea General de la Organización, quienes deberán ser personas de alta autoridad moral y reconocida versación en materia de derechos humanos."*

**ESTATUTO DE LA COMISIÓN INTERAMERICANA DE DERECHOS HUMANOS**

**Artículo 1**

*"1. La Comisión Interamericana de Derechos Humanos es un órgano de la Organización de los Estados Americanos creado para promover la observancia y la defensa de los derechos humanos y servir como órgano consultivo de la Organización en esta materia.*

*2. Para los fines del presente Estatuto, por derechos humanos se entiende:*

*[Handwritten signatures in blue ink]*



a. los derechos definidos en la Convención Americana sobre Derechos Humanos en relación con los Estados partes en la misma;

b. los derechos consagrados en la Declaración Americana de Derechos y Deberes del Hombre, en relación con los demás Estados miembros.”

**REGLAMENTO DE LA COMISIÓN INTERAMERICANA DE DERECHOS HUMANOS SOBRE EL FONDO DE ASISTENCIA LEGAL DEL SISTEMA INTERAMERICANO DE DERECHOS HUMANOS.**

**Artículo 1. Objeto**

“El presente Reglamento tiene por objeto regular el funcionamiento del Fondo de Asistencia Legal para las Víctimas en relación a la Comisión Interamericana de Derechos Humanos.”

**REGLAMENTO DE LA CORTE INTERAMERICANA DE DERECHOS HUMANOS.**

**“Artículo 1. Objeto**

1. El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y procedimiento de la Corte Interamericana de Derechos Humanos.
2. La Corte podrá dictar otros reglamentos que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
3. A falta de disposición en este Reglamento o en caso de duda sobre su interpretación, la Corte decidirá.”

**ESTATUTO DE LA CORTE INTERAMERICANA DE DERECHOS HUMANOS.**

Artículo 1. Naturaleza y Régimen Jurídico.

“La Corte Interamericana de Derechos Humanos es una institución judicial autónoma cuyo objetivo es la aplicación e interpretación de la Convención Americana sobre Derechos Humanos. La Corte ejerce sus funciones de conformidad con las disposiciones de la citada Convención y del presente Estatuto.”

Artículo 2. Competencia y Funciones.

“La Corte ejerce función jurisdiccional y consultiva:

1. Su función jurisdiccional se rige por las disposiciones de los artículos 61, 62 y 63 de la Convención.
2. Su función consultiva se rige por las disposiciones del artículo 64 de la Convención”






	COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON MEDIDAS DE REPARACIÓN ECONÓMICA	DE USO INTERNO
---	---	--	----------------

## OTRAS DISPOSICIONES

### **OFICIO DSGP-NO.163-2021, DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA, DE FECHA 12 DE FEBRERO DE 2021.**

Mediante este oficio, 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.

### **MANUAL DE CLASIFICACIONES PRESUPUESTARIAS PARA EL SECTOR PÚBLICO DE GUATEMALA, DEL MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS 6ª. EDICIÓN.**

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

### **NORMAS GENERALES Y TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL, ACUERDO GUBERNATIVO NÚMERO A-039-2023 DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS.**

#### **Artículo 1. Objeto.**

*"Las normas generales y técnicas de control interno gubernamental, tiene como objeto crear procedimientos, componentes y establecer responsabilidad relacionadas con el control interno gubernamental, con la finalidad de asegurar los objetivos fundamentales de cada entidad sujeta a control gubernamental y fiscalización de la contraloría general de cuentas".*

#### **Artículo 2. Ámbito de aplicación.**

*"Las disposiciones que conforman las normas generales y técnicas de control interno gubernamental, son de naturaleza eminentemente técnicas, de observancia general y cumplimiento para las personas a las que se refiere el artículo 2 de la ley orgánica de la contraloría general de cuentas, con el propósito de fortalecer y coadyuvar con los controles internos de cada entidad."*

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.



## 9. OBJETIVOS

### 9.1 Objetivo General

Establecer de forma ordenada y sistemática las actividades relacionadas con el DECODEH, para el cumplimiento de reparaciones económicas derivadas de las obligaciones internacionales ante el Sistema Interamericano de Derechos Humanos.

#### a. Objetivos Específicos

1. Contar con una herramienta de consulta que establezca los pasos, secuencias, distribución de actividades y la forma de llevar a cabo el procedimiento de pago en relación con medidas de reparación económica.
2. Dar efectivo cumplimiento a las reparaciones económicas derivadas de las sentencias firmes emitidas por la Corte IDH, así como los Acuerdos de Solución Amistosa -ASA- y Acuerdos de Cumplimiento de Recomendaciones arribados en la Comisión Interamericana de Derechos Humanos en las que se condene o determine la responsabilidad del Estado de Guatemala como consecuencia de una violación de derechos humanos incurrida por Dependencias del Organismo Ejecutivo.

## 10. GENERALIDADES

1. El Manual, tiene como finalidad brindar una descripción de las normas y procedimientos del Departamento de Compromisos en Derechos Humanos de la Dirección de Vigilancia y Promoción de Derechos Humanos en relación con medidas de reparación económica en obligaciones internacionales derivadas del Sistema Interamericano de Derechos Humanos.
2. Las guías, normas, procedimientos y demás aspectos referidos en el presente Manual, se aplican a la Dirección de Vigilancia y Promoción de Derechos Humanos, a la Unidad de Asuntos Jurídicos y a la Dirección Administrativa Financiera y las demás dependencias que tengan competencia dentro del procedimiento desarrollado en el presente Manual.
3. El Manual se compone de una parte narrativa de los procedimientos, matrices de procedimientos y flujogramas para facilitar su comprensión.
4. Para cumplir con el objetivo del presente Manual, es necesario que esté debidamente validado con las firmas de los responsables de elaboración, revisión y autorización para ser socializado posteriormente.

## 11. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

1. El Manual, fue discutido, aceptado y/o modificado por la Dirección de Vigilancia y Promoción de Derechos Humanos, así como la Unidad de Asuntos Jurídicos y la





Dirección Administrativa Financiera y posteriormente revisado por la autoridad correspondiente para la aprobación del Director Ejecutivo de la COPADEH.

2. El Manual, será revisado y actualizado cuando se presenten circunstancias que así lo ameriten o justifiquen.
3. Para facilitar su actualización, las páginas del Manual serán intercambiables.
4. Se distinguieron dos opciones: modificación y revisión. La modificación afectará puntos específicos en el Manual. La revisión podrá generar una nueva edición.
5. Las modificaciones podrán ser por iniciativa de la Dirección Ejecutiva, la Dirección de Vigilancia y Promoción de Derechos Humanos y otras Unidades involucradas, con la debida razón y/o justificación.
6. Para la modificación o actualización del Manual, deberá seguirse el procedimiento descrito en el Manual de Normas y Procedimiento de la UPLANI.

## 12. ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN

Las Políticas, guías, normas, procedimientos, criterios y demás aspectos referidos en el presente Manual, se aplican al control y vigilancia del cumplimiento de los 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 y normativa vigente que rige a la Dirección de Vigilancia y Promoción de Derechos Humanos, 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 tendrá carácter imperativo y es de observancia obligatoria dentro de los casos que tengan inmersa una obligación de Estado ante el Sistema Interamericano de Derechos Humanos en relación con medidas de reparación económica.
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.
3. Se realizarán las coordinaciones necesarias con los representantes de las víctimas y víctimas y/o beneficiarios en los diferentes casos, con la finalidad de obtener la información necesaria para completar los expedientes de pago.

*[Handwritten signatures in blue ink]*



 <p>GOBIERNO DE GUATEMALA</p>	<p>COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON MEDIDAS DE REPARACIÓN ECONÓMICA</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
--	--	---	---------------------------

4. El procedimiento de pago se realizará siempre en coordinación con los representantes de las víctimas y víctimas y/o beneficiarios en los diferentes casos, fundamental, para poder trabajar de manera conjunta en el cotejo de la información y la transparencia.
5. Se coordinará con la DAF para solicitar los Comprobantes Únicos de Registro de aquellos casos en los que la extinta COPREDEH realizó pagos parciales a las víctimas.
6. Se coordinará con el ente encargado del Programa Nacional de Resarcimiento o con cualquier otro ente que corresponda, según sea el caso, para solicitar los Comprobantes Únicos de Registro de aquellos casos en los que, a través del Programa, se realizaron pagos a las víctimas.
7. La DAF, al finalizar el procedimiento de pago, remitirá los Comprobantes Únicos de Registro a la DIDEH, con la finalidad de que el DECODEH de la DIDEH pueda elaborar el informe correspondiente para la Procuraduría General de la Nación e informar al órgano de protección correspondiente.
8. La información generada de los expedientes de pago deberá constar en medios físicos y digitales para garantizar su salvaguarda y fácil consulta.
9. Se solicitará opinión jurídica a la Unidad de Asuntos Jurídicos en aquellos casos en los que se tenga duda respecto a la aplicación de alguna normativa.
10. El Departamento de Compromisos en Derechos Humanos, así como la Unidad de Asuntos Jurídicos de la COPADEH, de acuerdo al caso en específico y sin perjuicio de los requisitos previamente establecidos, derivado del análisis realizado, podrá solicitar nuevos requisitos para respaldar los pagos.
11. Se realizará la supervisión de la implementación del manual por la Jefatura y personal del Departamento de Compromisos en Derechos Humanos, así como de la Dirección de Vigilancia y Promoción de Derechos Humanos, para determinar la factibilidad de los procedimientos establecidos en su reorientación.
12. Con base a las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, a efecto de fortalecer los controles internos sobre sus operaciones operativas e implementar procedimientos que le permitan identificar las áreas críticas y disminuir los niveles de riesgo de sus operaciones, el Departamento de Compromisos en Derechos Humanos de la Dirección de Vigilancia y Promoción de Derechos Humanos, adecuará los procedimientos, con el fin de garantizar el manejo de sus recursos eficiente y transparentemente, ejercer funciones encomendadas frente a los riesgos, cumplir sus objetivos eficazmente y brindar servicio de óptima calidad a la población guatemalteca.





13. Previo a presentar el expediente correspondiente para la gestión de pago, la DIDEH, deberá garantizar la disponibilidad presupuestaria y cuota financiera para el pago, o en su caso, solicitará a la DAF, realizar las gestiones administrativas ante el Ministerio de Finanzas Públicas para obtener los recursos económicos que permitan el pago correspondiente.
14. En los procedimientos de pago de reparaciones económicas contenidas en Acuerdos de Solución Amistosa o Acuerdos de Cumplimiento de Recomendaciones, el producto final (estudio actuarial) del profesional especializado contratado, será aceptado por la DIDEH, que notificará y presentará copia del mismo para la gestión de pago, bajo los procedimientos de contratación previamente establecidos.
15. Las reparaciones económicas ordenadas por la Corte IDH, son establecidas en dólares de los Estados Unidos de América; para el efecto, el pago efectuado será el equivalente en moneda nacional. El tipo de cambio a aplicarse, deberá ser el vigente a la fecha en que la DIDEH, solicite cuota financiera.

#### 14. RESPONSABILIDADES

Además de las responsabilidades descritas en el Manual de Organización de Funciones de la COPADEH, los Profesionales y/o Promotores, realizarán las siguientes tareas:

##### a. Promotor o Profesional de Compromisos en Derechos Humanos:

- Solicitar la documentación correspondiente a los beneficiarios y/o representantes para el pago de las medidas de reparación económica, según corresponda.
- Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el anexo I del presente Manual.
- Conformación del expediente administrativo, cumpliendo con el procedimiento establecido en el presente Manual.

##### b. Jefe de Compromisos en Derechos Humanos:

- Asignar el caso al profesional y/o promotor de compromisos en Derechos Humanos.
- Supervisar el cumplimiento de los procedimientos y normativa establecida en el presente Manual.

##### c. Director (a) de Vigilancia y Promoción de Derechos Humanos:

- Supervisar el cumplimiento de los procedimientos y normativa establecida en el presente Manual.

*[Handwritten signatures in blue ink]*



## 15. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS:

### PAGO DE MEDIDAS DE REPARACIÓN ECONÓMICA DERIVADAS DE SENTENCIAS FIRMES EMITIDAS POR LA CORTE INTERAMERICANA DE DERECHOS HUMANOS:


El Procedimiento de elaboración de pago de medidas de reparación económica derivadas de Sentencias firmes emitidas por la Corte Interamericana de Derechos Humanos, tiene como finalidad establecer la ruta para el pago de reparaciones económicas a favor de las víctimas determinadas por la Corte IDH. Puede iniciar con oficio de la PGN remitido a la Dirección Ejecutiva o Directamente a la Dirección de Vigilancia y Promoción de Derechos Humanos.

#### 15.1. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE MEDIDAS DE REPARACIÓN ECONÓMICA DERIVADAS DE SENTENCIAS FIRMES EMITIDAS POR LA CORTE INTERAMERICANA DE DERECHOS HUMANOS:

1. **Dirección Ejecutiva/PGN:** Traslada oficio de la PGN para el seguimiento de los compromisos derivados de Sentencias Internacionales.
2. **Director de la DIDEH:** Recibe la solicitud, revisa y traslada.
3. **Jefe (a) del DECODEH:** Recibe la solicitud, revisa, registra y asigna al profesional o promotor a cargo del caso.
4. **Profesional o promotor de compromisos en Derechos Humanos:** Recibe, revisa y analiza. Si el caso tiene pagos parciales realizados por la extinta COPREDEH, sigue paso 5. Si tiene pagos parciales realizados por PNR sigue paso 7. No tiene, sigue paso 9.
5. Solicita a la DAF los CUR de pago parciales realizados por la extinta COPREDEH.
6. Con la información proporcionada por la DAF, el profesional o promotor determina los montos pendientes de pago. Sigue paso 9.
7. Solicita la información al PNR.
8. Con la información proporcionada determina los montos pendientes de pago. Sigue paso 9.
9. Mediante oficio, requiere listado priorizado o total de beneficiarios, dependiendo de cada caso, a los representantes y/o beneficiarios.






 <b>GOBIERNO DE GUATEMALA</b>	<b>COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS</b>	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON MEDIDAS DE REPARACIÓN ECONÓMICA</b>	<b>DE USO INTERNO</b>
--	--	---	-----------------------

10. Analiza el listado de beneficiarios y realiza una proyección de los montos a pagar.
11. Solicita documentación a los representantes o beneficiarios para conformación de expediente de pago.
12. **Representantes o beneficiarios:** Reciben oficio físico o vía correo electrónico.
13. Presenta documentación requerida (ver anexo 1).
14. **Profesional o Promotor de Compromisos en Derechos Humanos:** Recibe y revisa la presentación de requisitos. Si no está correcta o hace falta algún requisito sigue paso 15. Si está correcta sigue el paso 18.
15. Traslada oficio a los representantes o beneficiarios para completar o corregir la documentación. De ser necesario, coordina reunión de trabajo para revisión de expedientes con los representantes y/o beneficiarios.
16. **Representante o beneficiarios:** Recibe oficio físico o vía correo electrónico.
17. Presenta nuevamente requisitos y los completa.
18. **Profesional o promotor de compromisos en Derechos Humanos:** Conformar expediente de pago con los requisitos del anexo 2.
19. Redacta propuesta de opinión técnica.
20. **Jefe (a) DECODEH:** Revisa y firma.
21. **Director de la DIDEH:** Revisa y firma de visto bueno.
22. **Profesional o promotor de compromisos en Derechos Humanos:** Firma la opinión y reproduce las fotocopias para los expedientes de pago razonadas en su reverso.
23. Solicita al Director de la DIDEH su firma en el anexo 1 de cada expediente de pago.
24. Adjunta copia razonada de la opinión técnica en el expediente de pago.
25. Remite a la Unidad de Asuntos Jurídicos.
26. **Unidad de Asuntos Jurídicos:** Recibe y revisa. Si hay observaciones sigue paso 27. No tiene observaciones sigue paso 32.
27. Devuelve a DIDEH mediante oficio para atención de observaciones.
28. **Director de la DIDEH:** Recibe y revisa. Traslada el expediente al Jefe (a) del DECODEH.




**29. Jefe (a) del DECODEH:** Recibe, revisa y traslada al profesional o promotor a cargo del caso.

**30. Profesional o promotor de compromisos en Derechos Humanos:** Recibe, revisa y solventa las observaciones realizadas por la UAJ.

**31.** Mediante oficio, devuelve a UAJ.

**32. Unidad de Asuntos Jurídicos.** Emite opinión jurídica favorable de la cual se adjuntará a cada expediente de pago.

**33. Director de la DIDEH:** Recibe y revisa. Traslada el expediente al Jefe (a) del DECODEH.

**34. Jefe (a) del DECODEH:** Recibe, revisa y traslada al asesor o promotor a cargo del caso.

**35. Profesional o promotor de compromisos en Derechos Humanos:** Recibe y revisa. Adjunta anexo de los beneficiarios determinados en la sentencia e individualiza al beneficiario que corresponde a cada expediente.

**36.** Elabora propuesta de oficio para DE, para autorización de pago a DAF.

**37. Jefe (a) del DECODEH:** Revisa y traslada al Director de la DIDEH.

**38. Director de la DIDEH:** Revisa y traslada al DE para firma.

**39. Director Ejecutivo:** Firma oficio de autorización y traslada a la DIDEH.

**40. Director de la DIDEH:** Recibe y traslada al jefe (a) del DECODEH.

**41. Jefe (a) del DECODEH:** Recibe, y traslada al Profesional o promotor de Compromisos en Derechos Humanos.

**42. Profesional o promotor de compromisos en Derechos Humanos:** Recibe y reproduce las fotocopias que sean necesarias del oficio de autorización de DE e incorpora a los expedientes de pago razonadas en su reverso.

**43.** Traslada oficio de autorización de DE en original a la secretaria de DIDEH para resguardo.

**44.** Elabora oficio de traslado de expedientes a la DAF y remite para revisión.

**45. Jefe (a) del DECODEH:** Recibe, revisa y traslada al Director de la DIDEH.

**46. Director de la DIDEH:** Recibe, revisa y autoriza.






**47. Dirección Administrativa Financiera:** Recibe, revisa y analiza a través del Departamento Administrativo y Financiero. Si hay observaciones sigue paso 49. Si no hay observaciones sigue paso 53.

**48.** Devuelve a DIDEH mediante oficio para correcciones.

**49. Director de la DIDEH:** Recibe y revisa. Traslada el expediente al Jefe (a) del DECODEH.

**50. Jefe (a) del DECODEH:** Recibe, revisa y asigna al profesional y/o promotor a cargo del caso.

**51. Profesional o Promotor de Compromisos en Derechos Humanos:** Recibe y revisa. Solventa las correcciones y oficia a la DAF.

**52. Dirección Administrativa Financiera:** Recibe y gira las instrucciones al departamento administrativo y departamento financiero para realizar el procedimiento mediante gestión COM-DEV para la solicitud de pago mediante CUR. Ver anexo 3.

**53.** Finalizado el procedimiento de pago, se oficia a la DIDEH poniendo de conocimiento el estado del procedimiento y adjunta las Constancias Únicas de Registro -CURS- que respaldan los pagos efectuados.

**54. Director de la DIDEH:** Recibe y revisa. Traslada el expediente al Jefe (a) del DECODEH.

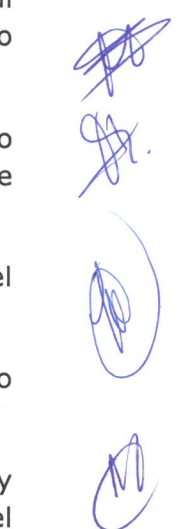
**55. Jefe (a) del DECODEH:** Recibe, revisa y traslada al profesional o promotor a cargo del caso.

**56. Profesional o promotor de compromisos en Derechos Humanos:** Recibe y revisa. Adjunta CURS de pagos al expediente e informa a PGN cuando se recibe el requerimiento de informar.

**57.** Fin del procedimiento.

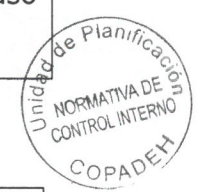
**15.1.1. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE MEDIDAS DE REPARACIÓN ECONÓMICA DERIVADAS DE SENTENCIAS FIRMES EMITIDAS POR LA CORTE INTERAMERICANA DE DERECHOS HUMANOS.**

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Dirección Ejecutiva/PGN	Traslada oficio de la PGN para el seguimiento de los compromisos derivados de Sentencias Internacionales.




2.	<b>Director de la DIDEH</b>	Recibe la solicitud, revisa y traslada.	
3.	<b>Jefe (a) del DECODEH</b>	Recibe la solicitud, revisa, registra y traslada al profesional o promotor a cargo del caso.	
4.	<b>Profesional o promotor de compromisos en Derechos Humanos</b>	Recibe, revisa y analiza. Si el caso tiene pagos parciales realizados por la extinta COPREDEH, sigue paso 5. Si tiene pagos parciales realizados por PNR sigue paso 7. No tiene, sigue paso 9.	
5.		Solicita a la DAF los CUR de pago parciales realizados por la extinta COPREDEH.	
6.		Con la información proporcionada por la DAF, el profesional o promotor determina los montos pendientes de pago. Sigue paso 9.	
7.		Solicita la información al PNR.	
8.		Con la información proporcionada determina los montos pendientes de pago. Sigue paso 9.	
9.		Mediante oficio, requiere listado priorizado o total de beneficiarios, dependiendo de cada caso, a los representantes y/o beneficiarios.	
10.		Analiza el listado de beneficiarios y realiza una proyección de los montos a pagar.	
11.		Solicita documentación a los representantes o beneficiarios para conformación de expediente de pago.	
12.		<b>Representante y/o beneficiarios</b>	Reciben oficio físico o vía correo electrónico.
13.			Presenta documentación requerida (ver anexo 1).
14.	<b>Profesional o promotor de compromisos en Derechos Humanos</b>	Recibe y revisa la presentación de requisitos. Si no está correcta o hace falta algún requisito sigue paso 15. Si está correcta sigue el paso 18.	

Handwritten signatures in blue ink on the right margin of the page.





15.		Traslada oficio a los representantes o beneficiarios para completar o corregir la documentación. De ser necesario, coordina reunión de trabajo para revisión de expedientes con los representantes y/o beneficiarios.
16.	<b>Representante y/o beneficiarios</b>	Recibe oficio físico o vía correo electrónico.
17.		Presenta nuevamente requisitos y los completa.
18.	<b>Profesional o promotor de compromisos en Derechos Humanos</b>	Conforma expediente de pago con los requisitos del anexo 2.
19.		Redacta propuesta de opinión técnica.
20.	<b>Jefe (a) DECODEH</b>	Revisa y firma.
21.	<b>Director de la DIDEH</b>	Revisa y firma de visto bueno
22.	<b>Profesional o promotor de compromisos en Derechos Humanos</b>	Firma la opinión y reproduce las fotocopias para los expedientes de pago razonadas en su reverso.
23.		Solicita al Director de la DIDEH su firma en el anexo 1 de cada expediente de pago.
24.		Adjunta copia razonada de la opinión técnica en el expediente de pago.
25.		Remite a la Unidad de Asuntos Jurídicos.
26.	<b>Unidad de Asuntos Jurídicos</b>	Recibe y revisa. Si hay observaciones sigue paso 27. No tiene observaciones sigue paso 32.
27.		Devuelve a DIDEH mediante oficio para atención de observaciones.
28.	<b>Director de la DIDEH</b>	Recibe y revisa. Traslada el expediente al Jefe (a) del DECODEH.
29.	<b>Jefe (a) del DECODEH</b>	Recibe, revisa y traslada al profesional o promotor a cargo del caso.




30.	<b>Profesional o promotor de compromisos en Derechos Humanos</b>	Recibe, revisa y solventa las observaciones realizadas por la UAJ.
31.		Mediante oficio, devuelve a UAJ.
32.	<b>Unidad de Asuntos Jurídicos</b>	Emite opinión jurídica favorable de la cual se adjuntará a cada expediente de pago.
33.	<b>Director de la DIDEH</b>	Recibe y revisa. Traslada el expediente al Jefe (a) del DECODEH.
34.	<b>Jefe (a) del DECODEH</b>	Recibe, revisa y traslada al asesor o promotor a cargo del caso.
35.	<b>Profesional o promotor de compromisos en Derechos Humanos</b>	Recibe y revisa. Adjunta anexo de los beneficiarios determinados en la sentencia e individualiza al beneficiario que corresponde a cada expediente.
36.		Elabora propuesta de oficio para DE, para autorización de pago a DAF.
37.	<b>Jefe (a) DECODEH</b>	Revisa y traslada al Director de la DIDEH.
38.	<b>Director de la DIDEH</b>	Revisa y traslada al DE para firma.
39.	<b>Director Ejecutivo</b>	Firma oficio de autorización y traslada a la DIDEH.
40.	<b>Director de la DIDEH</b>	Recibe y traslada al jefe (a) del DECODEH.
41.	<b>Jefe (a) del DECODEH</b>	Recibe, y traslada al Profesional o promotor de Compromisos en Derechos Humanos.
42.	<b>Profesional o promotor de compromisos en Derechos Humanos</b>	Recibe y reproduce las fotocopias que sean necesarias del oficio de autorización de DE e incorpora a los expedientes de pago razonadas en su reverso.
43.		Traslada oficio de autorización de DE en original a la secretaria de DIDEH para resguardo.






44.		Elabora oficio de traslado de expedientes a la DAF y remite para revisión.
45.	<b>Jefe (a) del DECODEH</b>	Recibe, revisa y traslada al Director de la DIDEH.
46.	<b>Director de la DIDEH</b>	Recibe, revisa y autoriza.
47.	<b>Director Administrativo Financiero</b>	Recibe, revisa y analiza a través del Departamento Administrativo y Financiero. Si hay observaciones sigue paso 48. Si no hay observaciones sigue paso 53.
48.		Devuelve a DIDEH mediante oficio para correcciones.
49.	<b>Director de la DIDEH</b>	Recibe y revisa. Traslada el expediente al Jefe (a) del DECODEH.
50.	<b>Jefe (a) del DECODEH</b>	Recibe, revisa y asigna al profesional y/o promotor a cargo del caso.
51.	<b>Profesional o promotor de compromisos en Derechos Humanos</b>	Recibe y revisa. Solventa las correcciones y oficia a la DAF.
52.	<b>Director Administrativo Financiero</b>	Recibe y gira instrucciones al departamento administrativo y departamento financiero para realizar el procedimiento mediante gestión COM-DEV para la solicitud de pago mediante CUR. Ver anexo 3. Finalizado el procedimiento de pago, se oficia a la DIDEH poniendo de conocimiento el estado del procedimiento y adjunta los Comprobantes Únicos de Registro -CUR- que respaldan los pagos efectuados.
53.		Finalizado el procedimiento de pago, se oficia a la DIDEH poniendo de conocimiento el estado del procedimiento y adjunta los Comprobantes Únicos de Registro -CUR- que respaldan los pagos efectuados.



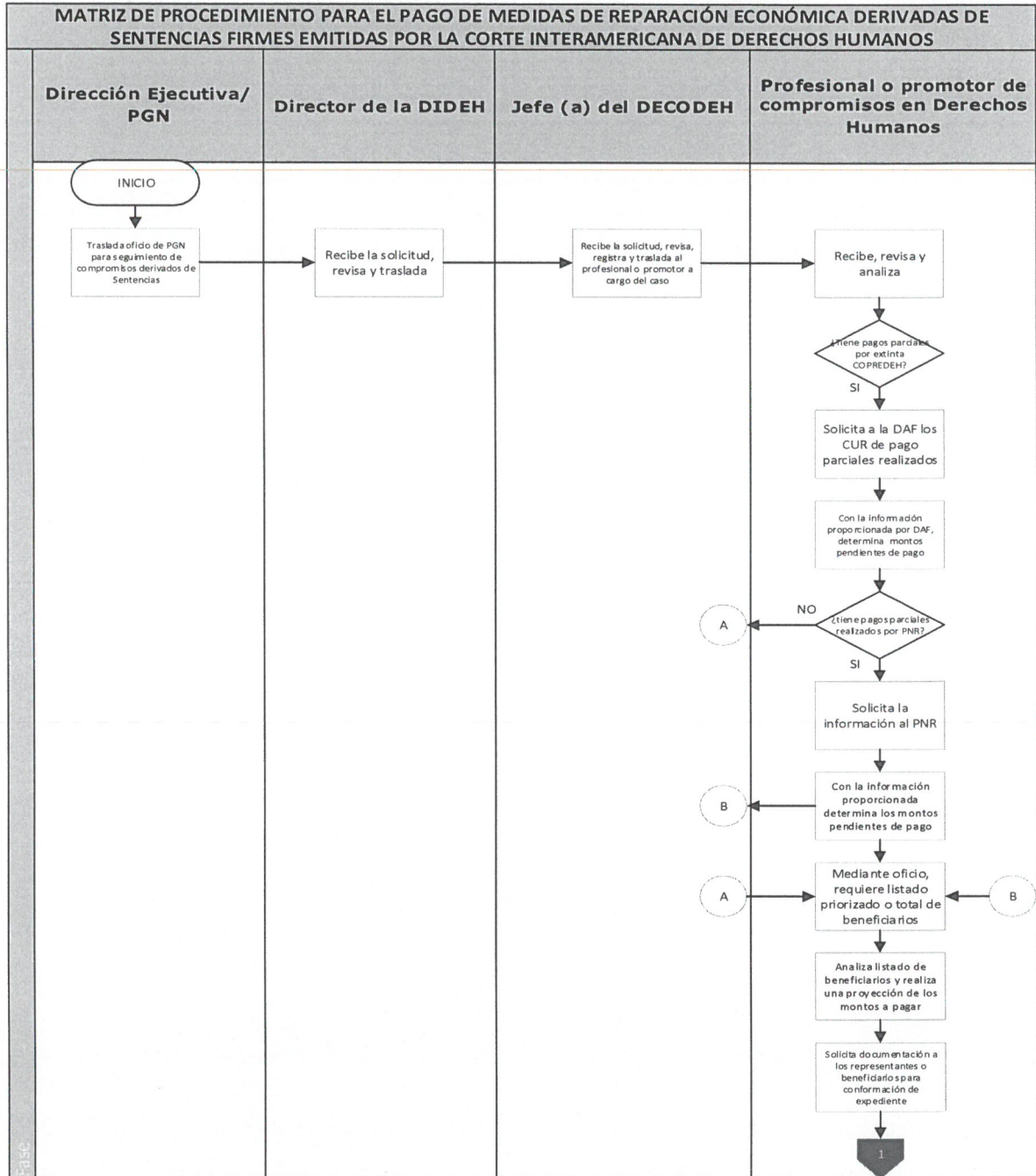

54.	<b>Director de la DIDEH</b>	Recibe y revisa. Traslada el expediente al Jefe (a) del DECODEH.
55.	<b>Jefe (a) del DECODEH</b>	Recibe, revisa y traslada al profesional o promotor a cargo del caso.
56.	<b>Profesional o promotor de compromisos en Derechos Humanos</b>	Recibe y revisa. Adjunta CURS de pagos al expediente e informa a PGN cuando se recibe el requerimiento de informar.
57.	<b>Fin del procedimiento</b>	

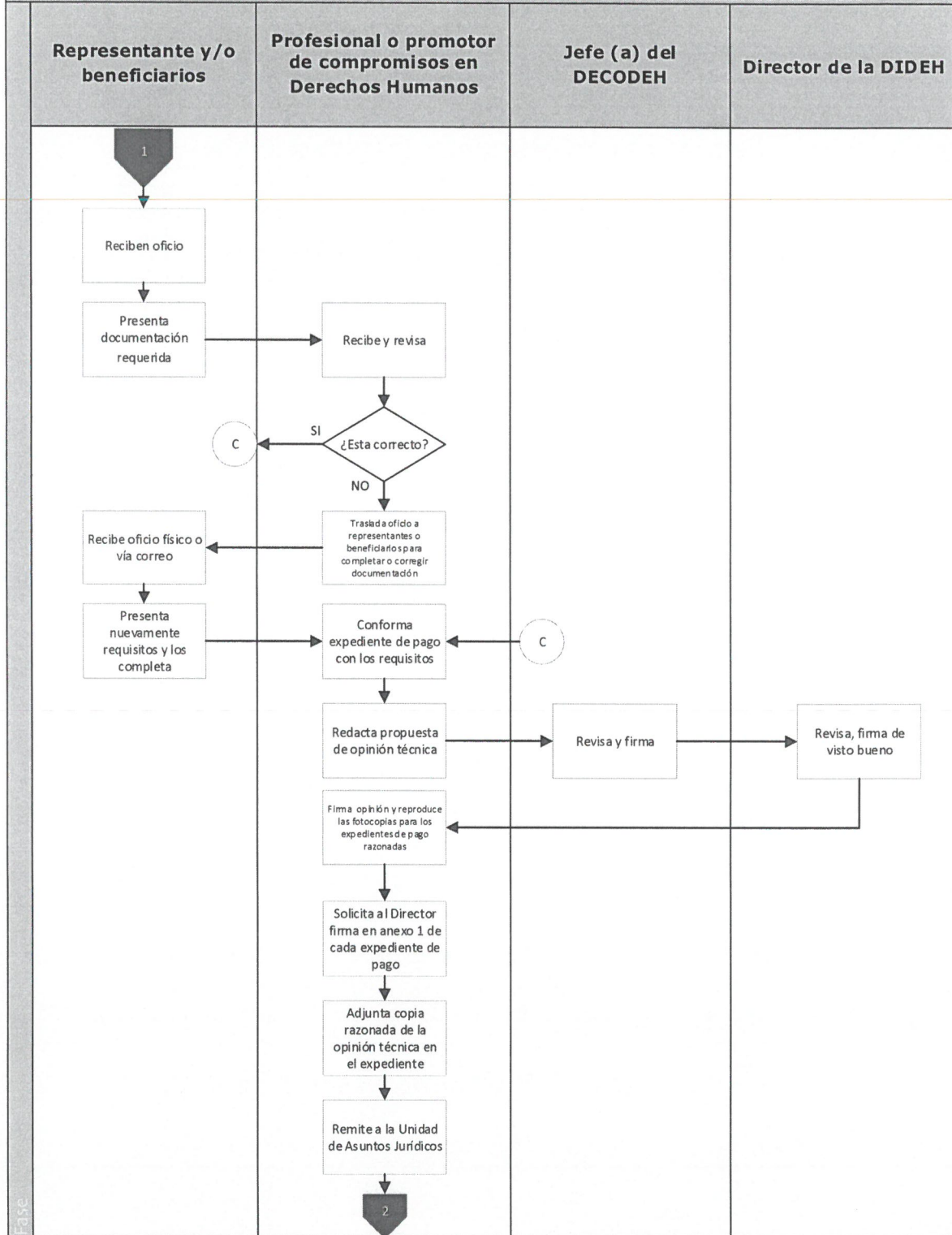





**15.1.2. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE MEDIDAS DE REPARACIÓN ECONÓMICA DERIVADAS DE SENTENCIAS FIRMES EMITIDAS POR LA CORTE INTERAMERICANA DE DERECHOS HUMANOS.**



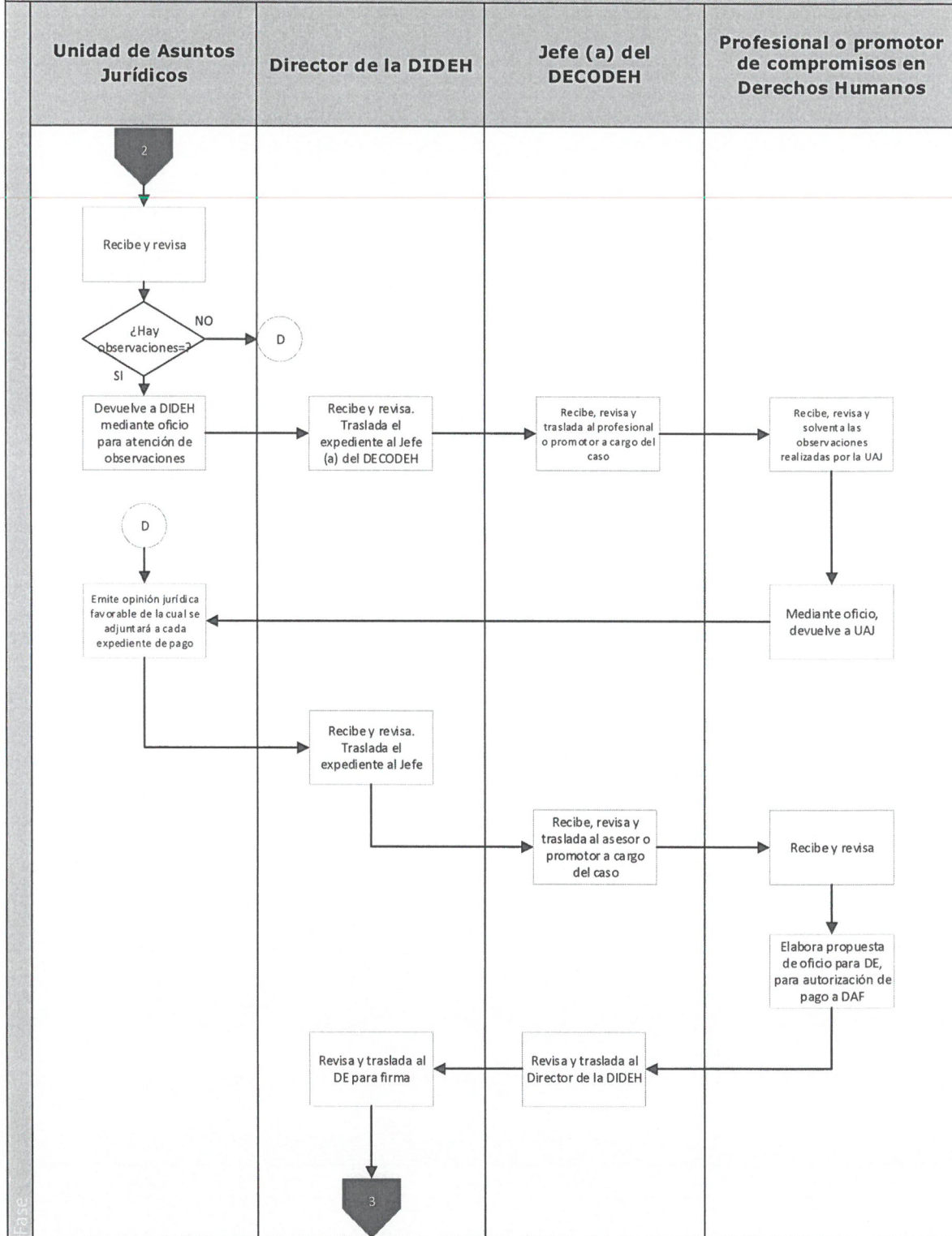
MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE MEDIDAS DE REPARACIÓN ECONÓMICA DERIVADAS DE SENTENCIAS FIRMES EMITIDAS POR LA CORTE INTERAMERICANA DE DERECHOS HUMANOS



*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



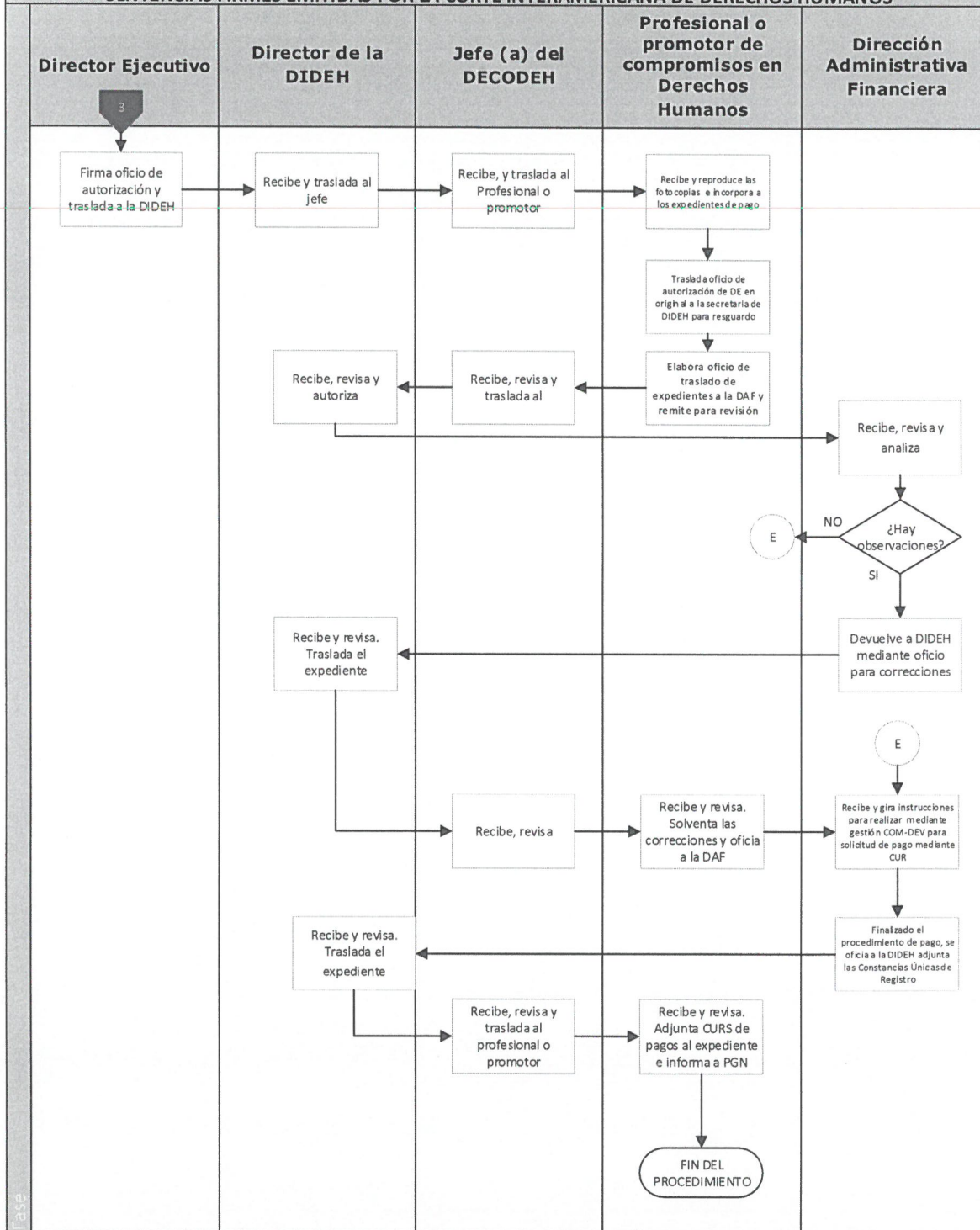
MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE MEDIDAS DE REPARACIÓN ECONÓMICA DERIVADAS DE SENTENCIAS FIRMES EMITIDAS POR LA CORTE INTERAMERICANA DE DERECHOS HUMANOS



*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE MEDIDAS DE REPARACIÓN ECONÓMICA DERIVADAS DE SENTENCIAS FIRMES EMITIDAS POR LA CORTE INTERAMERICANA DE DERECHOS HUMANOS



*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



## 15.2 PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE REPARACIONES ECONÓMICAS CONTENIDAS EN ACUERDOS DE SOLUCIÓN AMISTOSA O ACUERDOS DE CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES:

El Procedimiento de pago de una medida de reparación económica contenida en un Acuerdo de Solución Amistosa o Acuerdo de Cumplimiento de Recomendaciones, tiene como finalidad establecer la ruta de trabajo para el pago de reparaciones económicas a favor de personas que hayan sufrido violaciones a sus derechos humanos y que, derivado de una negociación, se arribó a un consenso para la suscripción de un ASA o un ACR.

1. **Dirección Ejecutiva/PGN:** Traslada oficio de la PGN para el seguimiento de los compromisos derivados de Sentencias Internacionales.
2. **Director de la DIDEH:** Recibe la solicitud, revisa y traslada.
3. **Jefe (a) del DECODEH:** Recibe, revisa y registra, asigna al profesional o promotor a cargo del caso.
4. **Profesional o promotor de compromisos en Derechos Humanos:** Recibe y revisa la propuesta de reparación económica presentada por la parte peticionaria.
5. Realiza las gestiones administrativas con la DAF para la contratación de un profesional especializado para la realización de un estudio actuarial.
6. **Dirección Administrativa Financiera -DAF-:** Realiza las gestiones administrativas para la contratación del profesional que corresponda.
7. Elabora oficio a la DIDEH para comunicar la contratación.
8. **Director de la DIDEH:** Recibe, revisa y traslada al DECODEH.
9. **Jefe (a) del DECODEH:** Recibe, revisa y traslada al profesional o promotor a cargo del caso.
10. **Profesional o promotor de compromisos en Derechos Humanos:** Recibe el oficio y coordina con el profesional contratado para la elaboración del estudio actuarial.
11. **Profesional Contratado:** Elabora estudio actuarial y presenta el producto final de conformidad con el procedimiento que establezca la DAF para el efecto.
12. **Director de la DIDEH:** Recibe el producto final (estudio actuarial) realizado por el profesional contratado y traslada a la DECODEH.
13. **Jefe (a) del DECODEH:** Recibe, revisa y traslada al profesional o promotor a cargo del caso.



- 14. Profesional o promotor de compromisos en Derechos Humanos:** Recibe y revisa el estudio actuarial presentado por el profesional contratado.
- 15.** Elabora oficio y traslada a la DAF el producto para continuar con el procedimiento de compras en la modalidad y casos de excepción de servicios técnicos y profesionales individuales en general, de acuerdo al Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones.
- 16.** Elabora oficio y traslada a la parte peticionaria la propuesta actuarial para su conocimiento y en su caso, coordina las reuniones de trabajo que sean necesarias para revisión y validación de la propuesta económica con los representantes y/o beneficiarios.
- 17. Representante y/o beneficiarios:** Recibe, revisa y traslada oficio.
- 18. Profesional o promotor de compromisos en Derechos Humanos:** Recibe oficio con las consideraciones de la propuesta económica. Si no hay acuerdo sigue paso 19. Si la propuesta se ajusta a sus intereses, sigue paso 23.
- 19.** Redacta oficio con propuesta de apartarse el mecanismo de soluciones amistosas.
- 20. Jefe (a) del DECODEH:** Recibe, revisa y traslada al Director de DIDEH.
- 21. Director de la DIDEH:** Recibe, revisa y autoriza.
- 22. Profesional o promotor de compromisos en Derechos Humanos:** Traslada oficio a la PGN para que se comunique al Sistema Interamericano. Sigue paso 27.
- 23.** Redacta la propuesta de ASA o ACR. Coordina las reuniones que sean necesarias para refrendar la propuesta con acompañamiento del Jefe (a) del DECODEH.
- 24.** Convoca a la parte peticionaria para la firma del ASA o ACR, según sea el caso.
- 25.** Traslada propuesta a la Procuraduría General de la Nación para suscripción.
- 26.** Con el ASA o ACR suscrito, continúa procedimiento 15.1 respecto al "Pago de Medidas de Reparación Económica en Obligaciones Internacionales derivadas de Sentencias Firmes Emitidas por la Corte Interamericana de Derechos Humanos".
- 27.** Fin del procedimiento.






**15.2.1 MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE REPARACIONES ECONÓMICAS CONTENIDAS EN ACUERDOS DE SOLUCIÓN AMISTOSA O ACUERDOS DE CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES.**

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	<b>Dirección Ejecutiva/PGN</b>	Traslada oficio de la PGN para el seguimiento de los compromisos derivados de Sentencias Internacionales.
2.	<b>Director de la DIDEH</b>	Recibe la solicitud, revisa y traslada.
3.	<b>Jefe (a) del DECODEH</b>	Recibe, revisa y registra, asigna al profesional o promotor a cargo del caso.
4.	<b>Profesional o promotor de compromisos en Derechos Humanos</b>	Recibe y revisa la propuesta de reparación económica presentada por la parte peticionaria.
5.		Realiza las gestiones administrativas con la DAF para la contratación de un profesional especializado para la realización de un estudio actuarial.
6.	<b>Dirección Administrativa Financiera</b>	Realiza las gestiones administrativas para la contratación del profesional que corresponda.
7.		Elabora oficio a la DIDEH para comunicar la contratación.
8.	<b>Director de la DIDEH</b>	Recibe, revisa y traslada al DECODEH.
9.	<b>Jefe (a) del DECODEH</b>	Recibe, revisa y traslada al profesional o promotor a cargo del caso.
10.	<b>Profesional o promotor de compromisos en Derechos Humanos</b>	Recibe el oficio y coordina con el profesional contratado para la elaboración del estudio actuarial.
11.	<b>Profesional Contratado</b>	Elabora estudio actuarial y presenta el producto final de conformidad con el procedimiento que establezca la DAF para el efecto.
12.	<b>Director de la DIDEH:</b>	

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin of the table]*



		Recibe el producto final (estudio actuarial) realizado por el profesional contratado y traslada a la DECODEH.
<b>13.</b>	<b>Jefe (a) del DECODEH</b>	Recibe, revisa y traslada al profesional o promotor a cargo del caso.
<b>14.</b>		Recibe y revisa el estudio actuarial presentado por el profesional contratado.
<b>15.</b>	<b>Profesional o promotor de Compromisos en Derechos Humanos</b>	Elabora oficio y traslada a la DAF el producto para continuar con el procedimiento de compras en la modalidad e casos de excepción de servicios técnicos y profesionales individuales en general, de acuerdo al Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones.
<b>16.</b>		Elabora oficio y traslada a la parte peticionaria la propuesta actuarial para su conocimiento y en su caso, coordina las reuniones de trabajo que sean necesarias para revisión y validación de la propuesta económica con los representantes y/o beneficiarios.
<b>17.</b>		<b>Representante y/o beneficiarios</b>
<b>18.</b>	<b>Profesional o promotor de compromisos en Derechos Humanos</b>	Recibe oficio con las consideraciones de la propuesta económica. Si no hay acuerdo sigue paso 19. Si la propuesta se ajusta a sus intereses, sigue paso 23.
<b>19.</b>		Redacta oficio con propuesta de apartarse el mecanismo de soluciones amistosas.
<b>20.</b>	<b>Jefe (a) del DECODEH</b>	Recibe, revisa y traslada al Director de DIDEH.
<b>21.</b>	<b>Director de la DIDEH</b>	Recibe, revisa y autoriza.
<b>22.</b>		Traslada oficio a la PGN para que se comuniquen al Sistema Interamericano. Sigue paso 27.



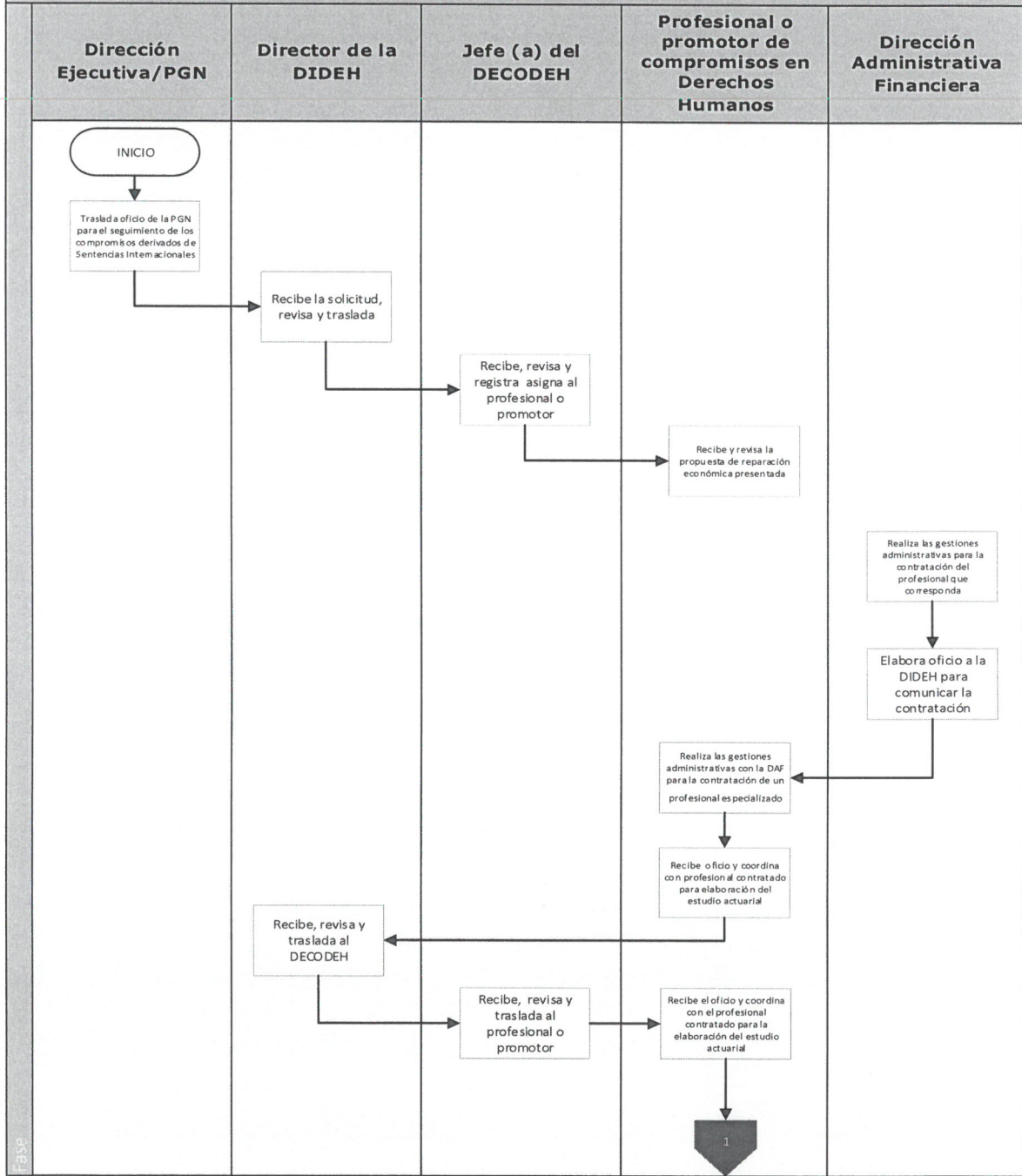



23.	<b>Profesional o promotor de compromisos en Derechos Humanos</b>	Redacta la propuesta de ASA o ACR. Coordina las reuniones que sean necesarias para refrendar la propuesta con acompañamiento del Jefe (a) del DECODEH.
24.		Convoca a la parte peticionaria para la firma del ASA o ACR, según sea el caso.
25.		Traslada propuesta a la Procuraduría General de la Nación para suscripción.
26.		Con el ASA o ACR suscrito, continúa procedimiento 15.1 respecto al "Pago de Medidas de Reparación Económica en Obligaciones Internacionales derivadas de Sentencias Firmes Emitidas por la Corte Interamericana de Derechos Humanos".
27.		<b>Fin del Procedimiento</b>



**15.2.2 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE REPARACIONES ECONÓMICAS CONTENIDAS EN ACUERDOS DE SOLUCIÓN AMISTOSA O ACUERDOS DE CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES.**

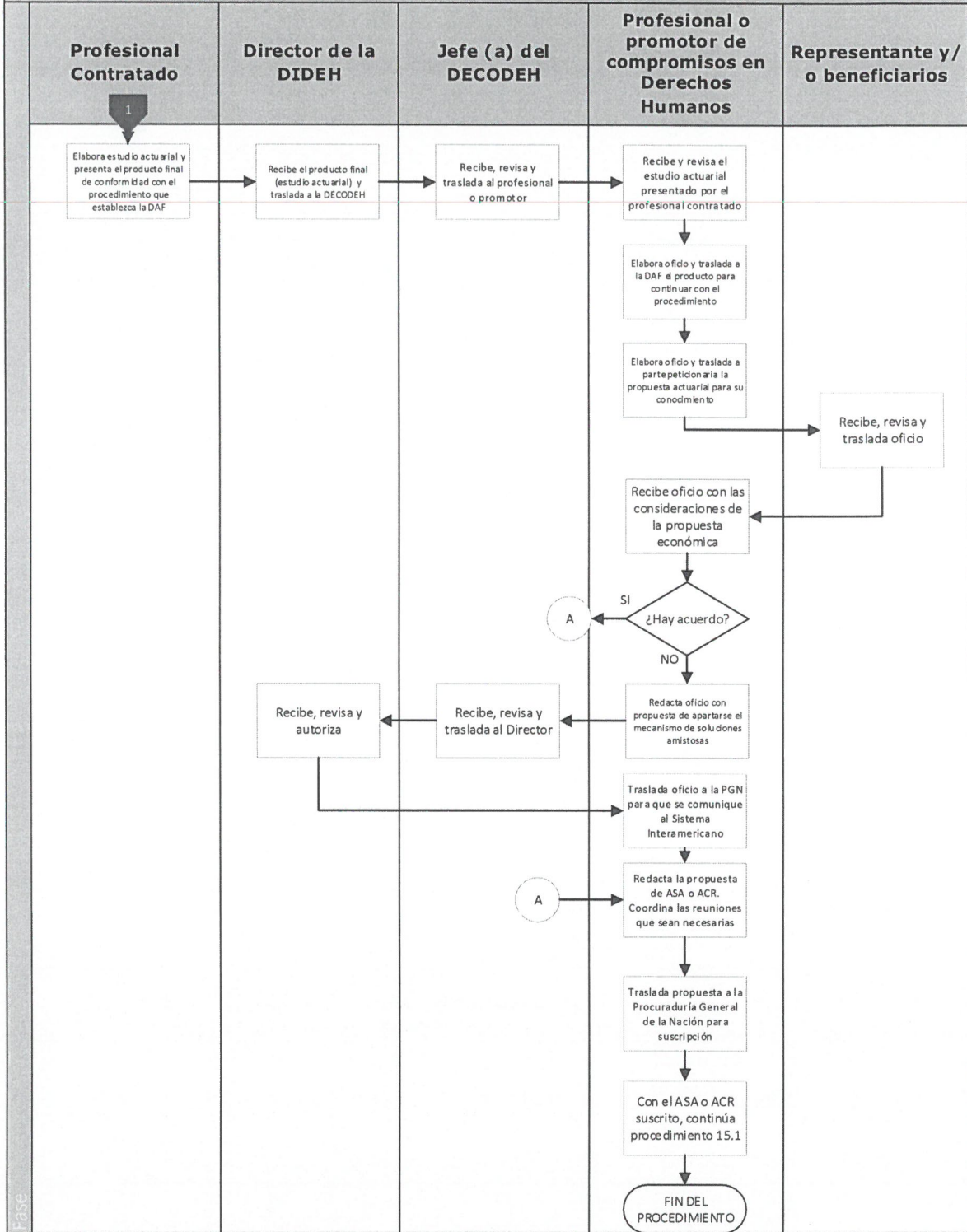
**MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE REPARACIONES ECONÓMICAS CONTENIDAS EN ACUERDOS DE SOLUCIÓN AMISTOSA O ACUERDOS DE CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES**



*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



**MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE REPARACIONES ECONÓMICAS CONTENIDAS EN ACUERDOS DE SOLUCIÓN AMISTOSA O ACUERDOS DE CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES**



*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*





**16. ANEXOS**

**ANEXO 1**

**REQUISITOS PARA LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE PAGO DE REPARACIONES ECONÓMICAS A SER PRESENTADOS POR LA VÍCTIMA Y/O BENEFICIARIO:**

NO.	REQUISITOS	X/√
1.	Certificado de nacimiento ORIGINAL y VIGENTE del Beneficiario y/o Representante Legal.	
4.	Fotocopia legible del DPI VIGENTE del Beneficiario(s).	
5.	Acta Notarial de declaración jurada.	
6.	De ser el caso, documento que acredite la representación legal VIGENTE, debidamente inscrita en el registro público correspondiente.	
7.	Fotocopia legible del Registro Tributario Unificado -RTU- ACTUALIZADO.	
8.	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.	
9.	Constancia de cuenta monetaria emitida por el Banco en la que conste que el estado de la cuenta esté ACTIVA.	
10.	Finiquito.	

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]*





**ANEXO 2**

**REQUISITOS PARA LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE PAGO DE REPARACIONES ECONÓMICAS:**

NO.	REQUISITOS	X/√
1.	Fotocopia legible de la certificación de la Sentencia emitida por la Corte IDH, fotocopia del Acuerdo de Solución Amistosa -ASA- o Acuerdo de Cumplimiento de Recomendaciones -ACR- debidamente homologado por la CIDH, según sea el caso.	
2.	Fotocopia legible de los oficios de la PGN requiriendo el pago de reparaciones económicas.	
3.	Certificado de nacimiento ORIGINAL y VIGENTE del Beneficiario y/o Representante Legal.	
4.	Fotocopia legible del DPI VIGENTE del Beneficiario(s).	
5.	Acta Notarial de declaración jurada.	
6.	De ser el caso, documento que acredite la representación legal VIGENTE, debidamente inscrita en el registro público correspondiente.	
7.	Fotocopia legible del Registro Tributario Unificado -RTU- ACTUALIZADO.	
8.	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.	
9.	Constancia de cuenta monetaria emitida por el Banco en la que conste que el estado de la cuenta esté ACTIVA.	
10.	Finiquito.	
11.	Anexo de víctimas y/o beneficiarios según la Sentencia de la Corte IDH.	
12.	Copia certificada u original de la Opinión Técnica.	
13.	Original de la Opinión Jurídica.	
14.	Anexo 2 debidamente rubricado por el promotor y/o profesional en Derechos Humanos, Jefe DECODEH y Director DIDEH.	
15.	Copia razonada del oficio suscrito por el Director Ejecutivo, dirigido al Director de la DAF, autorizando las gestiones administrativas y financieras para el pago correspondiente.	

*[Handwritten signatures in blue ink]*





**ANEXO 3**

**PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE PAGO DE SENTENCIAS**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director Administrativo Financiero	Instruye por medio de oficio al Departamento Administrativo y Departamento Financiero y traslada los expedientes.
2	Jefe Administrativo	Recibe, revisa y traslada. (deberá adjuntar a cada expediente copia certificada de la instrucción del DAF).
3	Encargada de Compras	Recibe, revisa expediente constando que cumpla con los requisitos descritos en los anexos y procedimiento del presente manual. Crea la gestión en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- de tipo compromiso y devengado y traslada.
4	Jefe Administrativo	Recibe, revisa y autoriza la gestión de tipo compromiso y devengado en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- y genera el comprobante COM-DEV, imprime, firma e incorpora el documento al expediente. Traslada.
5	Jefe Financiero	Recibe expediente y traslada. (deberá adjuntar a cada expediente copia certificada del oficio de Jefe Administrativo).
6	Encargada de Presupuesto	Recibe, revisa expediente constando que cumpla con los requisitos descritos en los anexos y procedimientos del presente manual. Realiza la acción de aprobar el compromiso en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-, imprime, firma el CUR e incorpora al expediente. Traslada expediente al Jefe Administrativo mediante oficio con visto bueno de la Jefatura Financiera.
7	Jefe Administrativo	Recibe y traslada (deberá adjuntar a cada expediente copia certificada del oficio de encargada de presupuesto).
8	Encargada de Compras	Recibe y registra la liquidación del expediente en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-. Traslada.
9	Jefe Administrativo	Recibe, revisa y autoriza la liquidación en SIGES, imprime, firma e incorpora al expediente. Traslada expedientes mediante oficio.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*





10	Jefe Financiero	Recibe y traslada. (deberá adjuntar a cada expediente copia certificada del oficio de Jefe Administrativo).
11	Encargado de Contabilidad	Recibe, revisa expediente, constando que cumpla con los requisitos descritos en los anexos del presente manual.
		Realiza la acción de aprobar el devengado en el SIGES, imprime y firma el CUR e incorpora al expediente. Traslada expediente al Director Administrativo, mediante oficio con visto bueno de la Jefatura Financiera.
12	Director Administrativo Financiero	Recibe, revisa y realiza la acción de solicitud de pago en el Sistema Integrado de Contabilidad -SICOIN-. Traslada expedientes mediante oficios.
13	Jefe Financiero	Recibe expedientes. (deberá adjuntar a cada expediente copia certificada del oficio del DAF).
		Oficia a la DIDEH poniendo de conocimiento el estado del procedimiento y adjunta copia de los Comprobantes Únicos de Registro -CUR- que respaldan los pagos efectuados.
		Adjunta copia del oficio dirigido a DIDEH a cada expediente y traslada.
14	Encargado de Contabilidad	Recibe, escanea, archiva y resguarda expediente.

*[Handwritten signatures in blue ink]*





**ANEXO 4****ACTA NOTARIAL DE DECLARACIÓN JURADA DE LOS BENEFICIARIOS.**

**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 -COPADEH-, ubicada en la trece calle, quince treinta y ocho, zona trece, ciudad capital, yo, \_\_\_\_\_, soy requerido como Notario por: \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ años de edad, (estado civil), (nacionalidad), (profesión u oficio), (domicilio), se identifica con el Documento Personal de Identificación con Código Único de Identificación -CUI- número - \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_), 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 las 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) Yo, como persona beneficiaria de la sentencia del caso xxxxx, no he recibido o sí he recibido pago de reparaciones económicas por parte del Estado de Guatemala, derivado de la Sentencia y/o Acuerdo de Solución Amistosa o Acuerdo de Cumplimiento de Recomendaciones a través de la extinta Comisión



Presidencial Coordinadora de la Política del Ejecutivo en Materia de Derechos Humanos -COPREDEH- y/o por la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEVH-, por la cantidad que asciende a un monto total pagado de mil dólares de los Estados Unidos de América (\$1,000); **b)** *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, Acuerdo de Solución Amistosa o Acuerdo de Cumplimiento de Recomendaciones y, no declararlo ante esta Comisión Presidencial, se compromete y obliga a devolver la cantidad desembolsada por dichos rubros, con base en los procedimientos administrativos de devolución vigentes.* **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 bond impresa en su anverso y reverso, 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 5****FINIQUITO DE REPARACIONES ECONÓMICAS ORDENADAS EN SENTENCIA POR LA CORTE IDH**

Yo, \_\_\_\_\_, de (edad), (estado civil), (nacionalidad), (profesión u oficio), con (domicilio), quien se identifica con el Documento Personal de Identificación (DPI), Código Único de Identificación (CUI) número \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), extendido por el Registro Nacional de las Personas de la República de Guatemala -RENAP-, quien comparece en calidad de beneficiario (víctima sobreviviente, familiar de víctima fallecida) según sentencia de la Corte Interamericana de Derechos Humanos (Acuerdo de Solución Amistosa o Acuerdo de Cumplimiento de Recomendaciones ante la Comisión Interamericana de Derechos Humanos) en contra del Estado de Guatemala, de fecha \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), en el caso \_\_\_\_\_. Comparezco en pleno ejercicio de mis derechos y por el presente documento declaro, bajo juramento de ley y enterado de las responsabilidades en que incurro de no ser cierto lo afirmado, lo siguiente: **PRIMERO:** Que soy beneficiario de (sentencia/caso), según consta en la sentencia/acuerdo relacionado, quien figura como víctima en el Anexo de la Sentencia del Caso \_\_\_\_\_ / Acuerdo, con derecho a reparación económica por daño inmaterial (y/o material) por la cantidad de \_\_\_\_\_ (US\$. \_\_\_\_\_), cifra equivalente en quetzales a la cantidad de \_\_\_\_\_ (Q. \_\_\_\_\_), de acuerdo con el tipo de cambio utilizado en la solicitud de ampliación presupuestaria respectiva y de conformidad con los criterios establecidos en la sentencia de mérito. **SEGUNDO:** Manifiesto que acepto como buena y efectiva la cantidad de \_\_\_\_\_ (Q. \_\_\_\_\_), la cual es acreditada a la cuenta bancaria número \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) del Banco de Desarrollo Rural, Sociedad Anónima y, en virtud de lo cual, otorgo al Estado de Guatemala, por medio de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEH-, el más amplio y eficaz **FINIQUITO DE CUMPLIMIENTO TOTAL** con respecto al pago recibido por daño inmaterial (y/o material) fijado por la Corte





Interamericana de Derechos Humanos en el párrafo \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) de la sentencia de mérito / o el Acuerdo \_\_\_\_\_ en la cláusula \_\_\_\_\_, al cual será incorporado el Comprobante Único de Registro (CUR), emitido por el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN), donde conste la solicitud de pago a mi favor. **TERCERO:** Leído lo escrito, lo acepto, ratifico y firmo, en la ciudad de Guatemala, el día \_\_\_\_ de febrero de dos mil \_\_\_\_\_.

F. \_\_\_\_\_

En la ciudad de Guatemala, el \_\_\_\_ de febrero de \_\_\_\_\_, Yo, (nombre del Notario) como Notario, **DOY FE:** a) Que la firma que antecede es **AUTÉNTICA** por haber sido signada el día de hoy, en mi presencia, por \_\_\_\_ (beneficiario) \_\_\_\_\_, quien se identifica con el Documento Personal de Identificación (DPI), con Código Único de Identificación (CUI) número \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), extendido por el Registro Nacional de las Personas de la República de Guatemala -RENAP-; b) Las firmas calzan al pie de un finiquito de cumplimiento de pago total por daño inmaterial (y/o material) del FINIQUITO otorgado a favor del Estado de Guatemala por medio de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEH-, en los términos del párrafo \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) de la sentencia del Caso \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_). y; c) Que el signatario vuelve a firmar junto con el notario autorizante.

F. \_\_\_\_\_

