



Guatemala, trece de junio del dos mil siete

**EL CONSEJO CONSULTIVO DE LA UNIDAD EJECUTORA DE  
CONSERVACION VIAL**

**CONSIDERANDO:**

Que es necesario regular las funciones y atribuciones de la Unidad Ejecutora de Conservación Vial –COVIAL-, para que de acuerdo a su estructura organizacional y administrativa, pueda ejecutar el Plan Nacional de Conservación y Mejoramiento de la Red Vial de Carreteras del País.

**CONSIDERANDO:**

Que por ser COVIAL, la dependencia administrativa del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, responsable de ejecutar los fondos que se asignen para la Conservación y Mejoramiento de la red vial de Carreteras del país, es necesario que disponga del instrumento legal que le permita normar las acciones que cada una de sus unidades administrativas desarrolla;

**POR TANTO:**

En ejercicio de las funciones que le confiere el artículo 5 inciso h) del Acuerdo Gubernativo 736-98 que creó y reguló la Unidad Ejecutora de Conservación Vial de la Red Vial de Carreteras del País y de conformidad con resoluciones del Consejo contenidas en actas cuarenta y cinco guión dos mil seis y veintitrés guión dos mil siete de fechas veintiuno de noviembre del dos mil seis y trece de junio del dos mil siete, respectivamente

**RESUELVE:**

Aprobar el siguiente

**REGLAMENTO INTERNO  
DE LA UNIDAD EJECUTORA DE CONSERVACIÓN VIAL  
-COVIAL-**

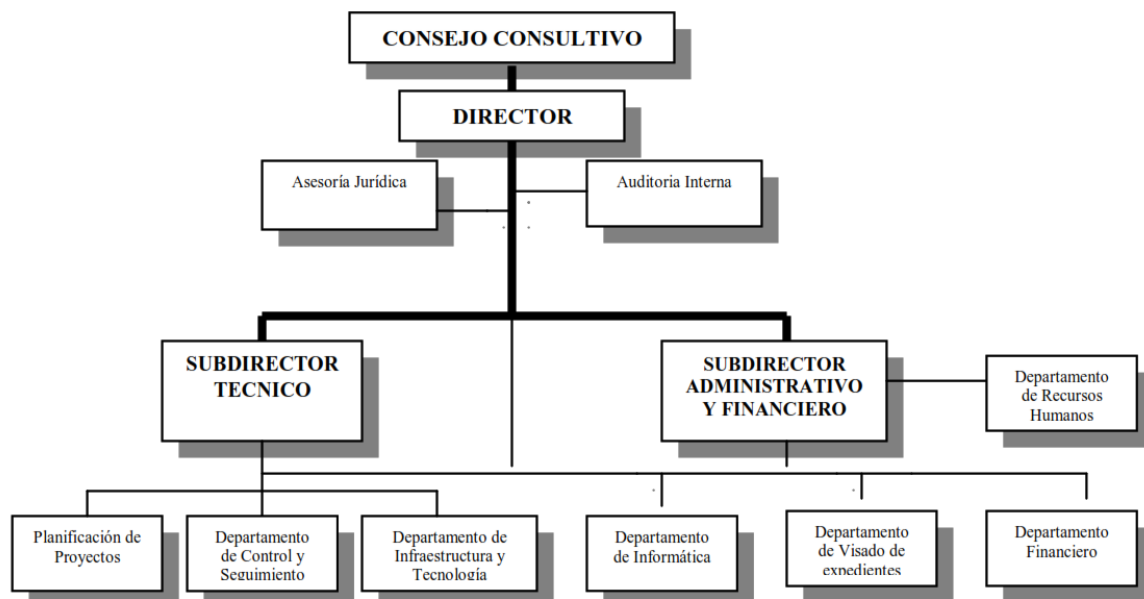
**ARTICULO 1. CREACIÓN DE COVIAL.** La Unidad Ejecutora de Conservación Vial, identificada como –COVIAL-, es una dependencia creada bajo la jurisdicción del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, según Acuerdo Gubernativo 736-98, de fecha 14 de octubre de mil novecientos noventa y ocho (1998).

**ARTICULO 2. OBJETIVO:** El presente Reglamento tiene por objetivo normar la estructura organizacional y administrativa que le permita a –COVIAL-, ejecutar oportuna y técnicamente el Plan Nacional de Conservación y Mejoramiento de la Red Vial de Carreteras del País, incluyendo las pistas de aterrizaje de los distintos aeropuertos nacionales.



**ARTICULO 3. FUNCIONES:** Son funciones de –COVIAL–, las contenidas en el Artículo 2 del Acuerdo Gubernativo número 736-98 “Acuerdo de Creación y Regulación de la Unidad Ejecutora de Conservación Vial de la Red Vial de Carreteras del País.

**ARTICULO 4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:** Para el debido cumplimiento de sus funciones y atribuciones, COVIAL se integra de la siguiente forma:



Cada Uno de los departamentos tendrá un encargado con el personal que sea necesario, debiendo observarse la línea jerárquica de autoridad y responsabilidad inherente a la Subdirección a la que pertenezcan, de conformidad con la presente estructura organizacional. El director contará con el apoyo de cada unidad o departamento, además de las que considere necesario crear, cumpliendo con lo establecido en el Reglamento Interno del Ministerio del Ramo.

**ARTICULO 5. DEL CONSEJO CONSULTIVO.** El Consejo Consultivo es el órgano superior de “COVIAL”, conforme las normas y políticas que dicte el Gobierno de la República, a través del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. El Consejo se integra como lo establece el Artículo cuarto (4°.) del Acuerdo de creación y regulación de la Unidad Ejecutora de Conservación Vial de la Red Vial de Carreteras del



País. El Director de COVIAL funge como Secretario con voz pero sin voto. Todos los miembros propietarios incluyendo al Secretario, deberán concurrir a las sesiones y percibirán las dietas correspondientes; en caso de ausencia de algún miembro propietario titular, concurrirá a la sesión el miembro suplente respectivo.

Son funciones del Consejo Consultivo las establecidas en el Artículo quinto (5o.) del Acuerdo Gubernativo Número 736-98.

**ARTICULO 6. SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DEL CONSEJO CONSULTIVO.** Para la celebración de las sesiones ordinarias o extraordinarias, se hará la convocatoria por escrito a cada uno de sus miembros titulares y suplentes con un día hábil de anticipación.

El procedimiento a observarse durante las sesiones será el previsto en el Reglamento de Sesiones de Consejo Consultivo, quien deberá elaborarlo y aprobarlo.

**ARTICULO 7. DIRECTOR.** Es la autoridad superior de COVIAL, correspondiéndole la dirección conforme a las políticas y normas que dicte el Consejo Consultivo, siendo responsable ante el mismo por el eficaz y eficiente funcionamiento de COVIAL, siendo sus principales funciones y atribuciones las establecidas en el Acuerdo Gubernativo 736-98.

**ARTICULO 8. AUDITORIA INTERNA.** Es una Dependencia de la Dirección y le corresponde desarrollar las atribuciones siguientes:

1. Verificar los registros contables, presupuestarios y administrativos, así como depurar las operaciones y documentos de las diferentes unidades administrativas de COVIAL, a efecto de ejercer una función fiscalizadora efectiva que le permita rendir la información oportuna que le sea solicitada por la Dirección, con su debida aprobación y certificación por parte del Jefe de la Unidad.
2. Proponer y recomendar las medidas correctivas necesarias que le sean solicitadas a través de la Dirección.
3. Extender las funciones de auditoria a los diferentes proyectos de Mantenimiento de la Red Vial del País, con apoyo de personal técnico de COVIAL, para verificar que los trabajos reportados por los contratistas son los ejecutados.
4. Las demás que le asigne el Director o encargado del despacho de COVIAL.

**ARTICULO 9. ASESORIA JURÍDICA:** Depende de la Dirección y le corresponde proporcionar la asesoría legal a la Dirección, Subdirecciones, Departamentos y demás unidades administrativas que integran COVIAL, así como aquella asistencia legal que le sea solicitada por el Consejo Consultivo a través del Director. Sus atribuciones principales son las siguientes:

1. Asistir en todo lo relacionado en materia legal, a efecto de garantizar la adecuada aplicación de la legislación vigente en todas las actividades de COVIAL.
2. Participar en la preparación de documentos de carácter legal relacionados con las bases de licitaciones, bases para concursos, proyectos de convenios y contratos que realice COVIAL o el Fiduciario del Fideicomiso que se constituye.



3. Elaboración de dictámenes y resoluciones que sean requeridos, emitiendo opinión sobre toda clase de consultas verbales y/o escritas que le formulen los departamentos de COVIAL y que se relacionen con aspectos legales.
4. Mantener un registro actualizado de leyes, acuerdos, reglamentos, resoluciones y todas aquellas disposiciones que se emitan y que tengan aplicación en las actividades generales de COVIAL.
5. Capacitar y orientar al personal, en materia legal, para garantizar la correcta aplicación de leyes en las funciones que tienen asignadas.
6. Todas las demás actividades, que en materia de su competencia le sean asignadas por el Director o su representante.

**ARTICULO 10. SUBDIRECCIÓN TÉCNICA.** Depende de la Dirección y le corresponde dirigir, organizar y controlar el funcionamiento de los Departamentos y Unidades que realizan actividades de tipo técnico, coordinando las acciones de organización, estudio, evaluación y control de seguimiento adecuadas, que faciliten la medición de resultados a través de una efectiva dirección hacia todas aquellas actividades técnicas que le asigne el Director. Sus principales atribuciones son las siguientes:

1. El Subdirector sustituirá temporalmente al Director en caso de ausencia o impedimento legal.
2. Asistir a todas aquellas actividades, comisiones o representaciones por nombramiento o delegación del Director.
3. Dirigir las labores relacionadas con estudios y ejecución de proyectos, debiendo coordinar, organizar, dirigir y supervisar todas aquellas actividades técnicas de planificación, programación, elaboración de especificaciones, contratos, costos, recopilación de información para la elaboración de presupuestos, ejecución, supervisión y liquidación de obra física
4. Las demás que le asignen otras leyes o reglamentos o le encomiende el Director.

**ARTICULO 11. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA:** Depende de la Dirección y le corresponde organizar y dirigir todas las actividades administrativas, financieras y de logística en general, asegurando el suministro oportuno y el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros de COVIAL, disponiendo de los mecanismos de coordinación y control requeridos. Las principales funciones y atribuciones son las siguientes:

1. Coordinar y supervisar en forma sistemática las actividades administrativas y financieras de COVIAL.
2. Coordinar con el Departamento de Planificación y el Departamento de Infraestructura y Tecnología, la elaboración del Plan Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos de COVIAL, cuyos recursos provienen del Fondo de Conservación Vial y de otras fuentes financieras, que le sean asignadas.



3. Solicitar mensualmente a donde corresponda el informe de los ingresos correspondientes al impuesto que se aplique a la distribución del petróleo crudo y Combustibles derivados del petróleo.
4. Dirigir lo relacionado con la elaboración de normas, procedimientos, manuales de organización y demás soportes administrativos, que requiera COVIAL.
5. Dirigir la actividad relacionada con la administración del personal de COVIAL, de acuerdo al reglamento que emita el Consejo Consultivo, para regular las relaciones de COVIAL con su personal.
6. Divulgar los objetivos y resultados de COVIAL, a través de los medios de comunicación necesarios.
7. Velar por el ornato, limpieza y adecuado funcionamiento de las instalaciones de COVIAL, disponiendo las modificaciones o reparaciones físicas que le sean requeridas, así también velar por el buen estado del mobiliario y equipo de los vehículos automotores al servicio de la institución, ordenando cuando sea necesario las reparaciones respectivas de acuerdo a los reportes que presente el encargado del bien de que se trate.
8. Realizar todas las actividades que el Director le asigne, vinculados con el área de su competencia.
9. Coordinar todas las actividades financieras, tanto de programación, planificación, obtención de recursos, formulación de anteproyectos de ingresos y egresos, ejecución presupuestaria procedimiento de pagos Financieros.
10. Preparar los informes que deben rendirse al Consejo Consultivo de COVIAL y Comité Técnico del Fideicomiso del Fondo Vial.
11. Coordinar con el Ministerio de Finanzas Públicas a efecto de obtener los recursos financieros para la ejecución presupuestaria.

**ARTICULO 12. DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN:** El departamento de Planificación de Proyectos dependerá de la Subdirección Técnica y le corresponde la planificación, programación y coordinación de las funciones y atribuciones de COVIAL, siendo sus funciones las siguientes:

1. Preparar y coordinar con la Subdirección Administrativa Financiera, la elaboración del Plan Anual de Trabajo y el anteproyecto de Presupuesto de Funcionamiento e Inversión de COVIAL, integrando los planes que presenten las unidades administrativas y someterlo a consideración del Subdirector Técnico para que este lo someta a consideración del Director, quien lo remitirá al Consejo Consultivo para su aprobación.
2. Preparar el expediente técnico que incluya planos, bases, especificaciones de ejecución, formato para integración de precios unitarios, cantidades de trabajo, memoria del proyecto, presupuesto general, materiales, mano de obra, transporte y demás requerimientos para licitaciones o cotizaciones.
3. Las demás que le asigne el Subdirector Técnico.



**ARTICULO 13. DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y TECNOLOGÍA:**

Depende de la Subdirección Técnica y le corresponde desarrollar, implementar, coordinar y supervisar las actividades de consultoría que se contratan por parte de COVIAL, así como las actividades tendientes a mantener información correspondiente a las actividades de la gestión de pavimentos de la condición de la Red Vial del País y desarrollar los proyectos de planificación y evaluación de mantenimiento vial, trabajando en forma conjunta con el Departamento de Planificación. Sus funciones y atribuciones son las siguientes:

1. Darle seguimiento a los servicios de Asesoría y/o Consultoría Técnica que se presten a COVIAL;
2. Desarrollar los términos de referencia para futuras consultorías técnicas que tengan relación con dicho Departamento;
3. Desarrollar y mantener actualizado el Inventario Físico y de Condición de la Red Vial Nacional;
4. Desarrollar los Índices de Deflexión, Ahuellamiento y de Rigurosidad de la Red Vial Pavimentada,
5. Levantar el inventario y mantener actualizado el archivo donde se refleje el estado físico de la Red Vial del País, para lo cual deberá recabar la información básica en dependencias afines.
6. Elaborar estudios y proponer el plan de acción que permita diseñar la cobertura en tiempo y espacio de los programas para la conservación y mejoramiento de la Red Vial del País, de acuerdo a los recursos disponibles para cada proyecto, considerando para ello las características geográficas, económicas y sociales de la región a atender.
7. Junto al Departamento de Planificación, hacer la programación anual del mantenimiento de la Red Vial del País, tomando como base los resultados de los numerales 4 y 5 del presente artículo,
8. Colaborar en cualquier actividad que sea instruida por la Dirección o Subdirección Técnica.

**ARTICULO 14. DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO:**

El Departamento de Control y Seguimiento depende de la Subdirección Técnica y le corresponde desarrollar, implementar, coordinar y supervisar proyectos que COVIAL contrate para estudios, supervisión, obra física, y otras actividades o servicios para la realización de sus atribuciones y funciones, dando seguimiento, y llevando el control cuantitativo de los diferentes proyectos, tanto de estudios, ejecución física, supervisión y de servicios a cargo de COVIAL, siendo sus funciones y atribuciones las siguientes.

1. Controlar y evaluar periódicamente de forma cuantitativa y cualitativa los proyectos en ejecución que trate, supervisión u obra física.
2. Verificar que se cumplan las funciones y atribuciones de los diferentes servicios que contrate COVIAL, así como los procedimientos contenidos en los manuales y disposiciones generales relacionados con actividades técnicas.





3. Preparar y evaluar con base en los informes de los supervisores de proyectos, el avance físico y financiero de los mismos y proponer los ajustes necesarios a los programas en ejecución.
4. Registrar la información obtenida, clasificándola y organizándola para alimentar el banco de datos para mantener actualizado el historial de los proyectos y contratistas en general.
5. Efectuar visitas periódicas de inspección a los lugares de ejecución constataando si los trabajos se realizan dentro de los programas previstos, si se cumplen con las medidas de seguridad y señalización vial, si se alcanzan los resultados especificados, exigiendo pruebas y ensayos de laboratorio y de campo; todo esto con el objetivo de controlar la calidad de materiales y de ejecución de cada uno de los proyectos.
6. Las demás que le asigne el Subdirector Técnico.

**ARTICULO 15. DEPARTAMENTO DE INFORMATICA:** Se constituye en un Departamento de apoyo para todas las unidades que integran COVIAL y sus funciones, entre otras serán las siguientes:

1. Coordinar el procesamiento electrónico de datos de las actividades técnicas, administrativas, contables, presupuestarias, financieras, ejecución, seguimiento y evaluación de proyectos de estudio, de consultoría, así como del avance físico y financiero de las obras en ejecución que llevan a cabo las empresas contratistas.
2. Suministrar los informes y presentaciones que le sean requeridos, por las autoridades de COVIAL y/o del Ministerio del ramo.
3. Otras atribuciones que le asigne el Director y Subdirectores o las que contengan los manuales y procedimientos correspondientes.

**ARTICULO 16. DEPARTAMENTO DE VISADO DE EXPEDIENTES:** Depende de la Sub Dirección Administrativa y Financiera y le corresponde revisar toda la documentación de pagos que efectúe la Unidad Ejecutora de Conservación Vial de forma directa o a través del Fideicomiso del Fondo Vial, incluyendo estimaciones a contratistas, anticipos, sobrecostos provisionales y definitivos, salarios y caja chica, para que los mismos cumplan con las normas legales y administrativas que correspondan.

**ARTICULO 17. DEPARTAMENTO FINANCIERO:** Depende de la Sub-Dirección Administrativa y Financiera, le corresponde principalmente elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos para cada ejercicio fiscal y llevar el registro de las operaciones contables derivadas de la ejecución del presupuesto de COVIAL. Sus principales funciones son las siguientes:

1. Realizar los registros necesarios, en los diferentes Programas y/o Sistemas establecidos por el Ministerio de Finanzas Públicas, derivados de la aplicación del Sistema Integrado de Administración Financiera, SIAF.



2. Llevar los registros y efectuar las operaciones contables para determinar en cualquier momento, los recursos de que dispone COVIAL, elaborar registros de caja y bancos, inventarios, estados financieros debidamente auditados.
3. Contabilizar los bienes y obligaciones, las operaciones de registro y control analítico derivadas de la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos de cada ejercicio fiscal y cualquier otra operación que afecte las finanzas de COVIAL.
4. Formular el anteproyecto de presupuesto y realizar las transferencias presupuestarias y movimiento de asignaciones de fondos autorizados.
5. Efectuar las compras de materiales y el control de suministros las unidades administrativas de COVIAL, llevando el control de ingresos a un almacén previo a su distribución.
6. Velar por el registro de las cuentadancias de las personas que tienen a su cargo el manejo de bienes, fondos y documentos de valor, para fines de fiscalización por parte de la Contraloría General de Cuentas.
7. Efectuar y registrar los pagos por los materiales, suministros, mobiliario y equipo adquiridos, de honorarios, de sueldos del personal que labora para COVIAL, dietas a los miembros del Consejo Consultivo, así como el pago de las estimaciones a las empresas que se contraten para diversos servicios de consultoría, supervisión o construcción.
8. Llevar control y registro de las operaciones bancarias realizadas diariamente.
9. Llevar control de registro de firmas de los funcionarios encargados de firma de cheques y de autorización de pagos.
10. Aplicar al personal, los descuentos legales así como los ordenados por tribunales competentes.
11. Exigir la presentación de fianzas al personal, que de conformidad con la ley estén obligados a presentarlas.
12. Mantener actualizado el inventario de los bienes y equipo, que cada miembro del personal tiene a su cargo para el desempeño de sus funciones.
13. Velar porque el fiduciario cumpla con sus obligaciones de carácter financiero contable, establecidas en la escritura de Constitución del Fideicomiso..0
- 14.
15. Elaborar la documentación relacionada con la rendición de cuentas ante La Contraloría General de Cuentas o institución que lo requiera.
16. Emitir las Ordenes de Compra o cualquier documento que las sustituya, para efectos de pago de las diferentes obligaciones contraídas.
17. Las demás que le asignen otras leyes o reglamentos afines, o le encomiende el Director y/o el Subdirector Administrativo Financiero.

**ARTICULO 18. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS:** Depende de la Sub-Dirección Administrativa y Financiera y le corresponden a la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos las siguientes funciones:

1. Coordinar, Supervisar y controlar el Departamento de Recursos Humanos de conformidad con las políticas del Despacho Ministerial.





2. Elaborar programas de funciones y actividades del Departamento de Recursos Humanos, tales como: Reclutamiento y Selección, Capacitación, Nóminas, acuerdos y nombramientos y beneficios.
3. Aplicar las leyes, reglamentos, normas y disposiciones administrativas en materia de Recursos Humanos.
4. Tramitar la documentación que corresponda ante la Oficina Nacional de Servicio Civil, Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y Ministerio de Finanzas Públicas.
5. Coordinar la identificación, planificación y desarrollo de eventos de capacitación que contribuyan a mejorar el desempeño del personal.
6. Preparar informes técnicos y administrativos requeridos por el Despacho Ministerial.
7. Participar en comisiones y otras actividades que la subdirección administrativa financiera le asigne.
8. Servir de enlace entre la Dirección y los distintos departamentos que forman la Unidad;
9. Elaborar proyectos de circulares, directivas y disposiciones de observancia general;
10. Organizar, coordinar y dirigir las actividades relacionadas con el personal de la Unidad; y
11. Organizar actividades de tipo social, cultural y deportivo.

**ARTICULO 19. FIDEICOMISO:** Con el propósito de hacer eficientes y dinámicas las funciones y atribuciones de COVIAL, el manejo de sus recursos financieros los podrá ejecutar a través de un fideicomiso, denominado “Fideicomiso del Fondo Vial”; el cual deberá ser constituido en una institución financiera de reconocido prestigio y honorabilidad autorizada legalmente para realizar operaciones afines. Queda obligado el Fideicomitente a informar periódicamente al Consejo Consultivo para un efectivo control y evaluación del fideicomiso.

**ARTICULO 20. CONTRATISTAS:** Los aspectos relacionados con los contratistas y las relaciones entre estos y el Fideicomiso serán establecidas en los respectivos contratos que sean celebrados entre estos y el Fiduciario.

Las Especificaciones Técnicas y Especiales y las Bases de Contratación, constituirán normas de observancia entre Contratistas del Fideicomiso del Fondo Vial, COVIAL y el Fiduciario. En cualquier procedimiento o contratación se observarán las disposiciones legales aplicables del ordenamiento jurídico guatemalteco.

**ARTICULO 21. AUDITORIA EXTERNA:** Por requerimiento del Consejo consultivo, del Ministerio del ramo y/o de la propia Dirección de COVIAL, será realizada por una firma de Auditores y Contadores Públicos, ajena a la entidad y su función será la de fiscalizar a nivel superior y con independencia de criterio las operaciones financieras de COVIAL, reportando directamente al Consejo Consultivo, debiendo auditar todas las operaciones técnicas y financieras, trabajo que deberá efectuarse con normas de auditoría generalmente aceptadas y de acuerdo a las Leyes Fiscales y procedimientos utilizados por



la Contraloría General de Cuentas y evaluar la eficiencia y eficacia de COVIAL, en función de los resultados alcanzados.

**ARTICULO 22. CASOS NO PREVISTOS.** Además de lo contenido en este reglamento y para el buen funcionamiento de COVIAL, deberá cumplirse con lo normado en el Acuerdo Gubernativo número 736-98 de Creación y Regulación de la Unidad Ejecutora de Conservación Vial de la Red Vial de Carreteras del País.

**ARTICULO 23. VIGENCIA:** El presente Reglamento, empieza a regir el día siguiente de su publicación en el Diario de Centro América.

**CONSEJO CONSULTIVO:**

---

---

---

---

---

---