

NORMAS DE OPERACIÓN DE FOMILENIO II

PREÁMBULO

De conformidad con los objetivos contenidos en el Convenio, la Ley y el Reglamento, la Junta Directiva emite las presentes Normas de Operación, en adelante las “*Normas*”, que tienen como propósito establecer los procedimientos operativos bajo los cuales se conducirá la Junta Directiva, el equipo de administración, y los demás cuerpos administrativos y de asesoría del Fondo de Milenio II (“*FOMILENIO II*”).

ARTÍCULO 1.

GENERALIDADES

Sección 1.1 Organización. De conformidad con lo dispuesto en el Convenio, la Ley y el Reglamento, la administración de FOMILENIO II estará integrada por (a) una Junta Directiva, que será la máxima autoridad para dirigir FOMILENIO II, (la “*Junta Directiva*”), y, (b) un equipo de administración, la “*Unidad de Administración*”, cada uno como se describe más particularmente en estas Normas.

ARTÍCULO 2.

OBJETO Y COMPETENCIAS

Sección 2.1 Objeto y Autoridad. FOMILENIO II tendrá como objeto actuar como agente primario del Gobierno para ejecutar el Programa, a fin de dar cumplimiento a los derechos y obligaciones asumidas por el Gobierno de supervisar, gestionar y ejecutar el Programa, incluyendo, sin limitación alguna, la administración de la ejecución de los Proyectos y sus Actividades, la asignación de recursos y la gestión de las adquisiciones. Está facultada por el Convenio, la Ley y el Acuerdo para la Ejecución del Programa, con la autoridad para dar cumplimiento a las obligaciones asumidas por el Gobierno en el marco del Convenio de una manera independiente, transparente y responsable.

Sección 2.2 Competencia. FOMILENIO II tendrá las siguientes facultades legales, sin limitación:

- (a) Ejercer los derechos y asumir las responsabilidades derivadas del Convenio y demás acuerdos derivados del mismo, y de vincular al Gobierno en el sentido más amplio que comprendan dichos derechos y responsabilidades;
- (b) Elaborar su propio presupuesto y ejecutar las decisiones de su Junta Directiva;
- (c) Administrar y ejecutar el Financiamiento de la MCC;
- (d) Adquirir, poseer y disponer de los bienes de su propiedad;
- (e) Demandar y ser demandada;

- (f) Celebrar, obligarse y ejecutar contratos en nombre propio, con entidades públicas y privadas, incluyendo MCC, otros ministerios y sub-entidades (como las unidades de ejecución de cada Proyecto), empleados, proveedores de servicios y consultores;
- (g) Contratar Entidades Ejecutoras , por medio de acuerdos con Entidades Ejecutoras aprobadas por MCC, y delegar determinadas competencias, de conformidad con el Convenio, con la aprobación del MCC;
- (h) Tomar seguros contra todos los riesgos comerciales normales asociados con sus actividades;
- (i) Abrir y cerrar cuentas bancarias en su propio nombre; y
- (j) En general, para ejercer aquellas funciones y ejercer aquellas facultades de la entidad responsable que se contempla en el Convenio, el Acuerdo para la Ejecución del Programa y las Directrices del Programa.

Sección 2.3 FOMILENIO II no ejercerá, directa o indirectamente, ninguna actividad prohibida por el Convenio.

ARTÍCULO 3.

JUNTA DIRECTIVA

Sección 3.1 Papel de la Junta. El gobierno de FOMILENIO II estará a cargo de la Junta Directiva. La Junta Directiva es la máxima autoridad y tendrá la autoridad para tomar de forma independiente decisiones y asumir la responsabilidad: (a) para la supervisión, dirección y decisiones de FOMILENIO II, y (b) de la ejecución general del Programa de conformidad con el Convenio, el Acuerdo de Ejecución del Programa y todos los demás Acuerdos Complementarios. La Junta Directiva será independiente y quien tomará en última instancia las decisiones finales con respecto a los temas relacionados con el Convenio, sin perjuicio de los derechos de aprobación de MCC contenidas en el Convenio y el Acuerdo de Ejecución del Programa. Las decisiones de la Junta Directiva no serán objeto de revisión o revocación por cualquier otra entidad gubernamental u otro funcionario, excepto por orden de autoridad judicial competente.

Sección 3.2 Responsabilidades de la Junta Directiva. Sin limitar las responsabilidades generales de la Junta Directiva, como se describen en la Ley, su Reglamento y en la Sección 3.1 de estas Normas, ni las responsabilidades indelegables descritas en la Sección 3.3 de estas Normas, la Junta Directiva hará lo siguiente:

- (a) Ejecutar el contenido de los documentos que rigen FOMILENIO II, incluyendo su misión de ejecutar el Convenio;
- (b) Aprobar, suscribir e implementar Acuerdos Complementarios y Acuerdos de Entidades Ejecutoras necesarios para la ejecución del Programa;
- (c) Proponer al Gobierno los proyectos de decretos ejecutivos que sean necesarios para la operación de FOMILENIO II;

- (d) Participar activamente en la supervisión de la Unidad de Administración de FOMILENIO II, incluida la evaluación de sus informes, así como el desempeño de su personal;
- (e) Supervisar y proveer dirección a la Unidad de Administración; y asegurarse de que la Unidad de Administración está integrada por expertos calificados de los sectores públicos o privados, contratados a través de un proceso de reclutamiento y selección abierto y competitivo;
- (f) Proteger, preservar y administrar los activos financiados con fondos de MCC y asegurarse que el Financiamiento de la MCC se utilice para los fines previstos;
- (g) Mantener actas escritas de todas las reuniones celebradas por la Junta Directiva, en las que se recogerán todas las decisiones adoptadas y todas las acciones tomadas;
- (h) Asegurar que los registros y cuentas de FOMILENIO II son exactos y completos;
- (i) Asegurar que anualmente se realicen auditorías regulares de FOMILENIO II por un auditor independiente; y
- (j) Participar activamente con, y considerar las recomendaciones y opiniones de la Unidad de Administración, de conformidad con el Artículo 4 de estas Normas.

Sección 3.3 Responsabilidades indelegables de la Junta Directiva. La Junta Directiva tendrá la responsabilidad de examinar y aprobar o desaprobar los siguientes conceptos, sin que pueda delegarlos:

- (a) el presupuesto y cada Plan de Adquisiciones, Plan de Trabajo, Plan de Auditoría, Plan de Monitoreo y Evaluación o cualquier modificación relevante a los mismos, los Informes Periódicos, y otros documentos que formarán el Plan de Ejecución, de acuerdo a lo establecido y definido en el Convenio y en el Acuerdo para Ejecución del Programa;
- (b) Autorizar la contratación para la elaboración de evaluaciones del Programa, de los Proyectos y Actividades comprendidos en el Convenio, con el fin de conocer y divulgar los impactos obtenidos;
- (c) Encomendar al Equipo de Administración la preparación del informe anual detallado de la ejecución física y financiera del Convenio, para su aprobación y posterior envío a la Asamblea Legislativa;

- (d) Nombrar al Director Ejecutivo de FOMILENIO II y definir sus funciones y responsabilidades, delegándole las facultades para suscribir cualquier acuerdo previamente aprobado por la Junta Directiva;
- (e) Aprobar procedimientos, reglamentos, manuales, instructivos, organización interna, gastos, compras públicas, contrataciones y, en general, cualquier documento o directriz orientada a la implementación del Programa de acuerdo a lo establecido en el Convenio, en el Acuerdo de Ejecución del Programa y las Directrices para las Adquisiciones Públicas para el Programa de la MCC;
- (f) Cada Acuerdo Relevante o cualquier modificación, terminación o suspensión de, o cualquier otra acción que pueda tener el efecto de una modificación, terminación o suspensión de un Acuerdo Relevante;
- (g) Cualquier prenda de cualquier Financiamiento de la MCC o de cualquier Activo del Programa, cualquier endeudamiento relevante o cualquier garantía, directa o indirecta, de cualquier deuda;
- (h) Cualquier disposición de bienes, total o parcial, liquidación, disolución, escisión, reorganización o cualquier otro cambio de FOMILENIO II, incluyendo cualquier revocación de, o cualquier modificación o suplemento a, cualquier Documento Rector;
- (i) Cualquier cambio de cualquier miembro de la Junta Directiva (incluyendo cualquier miembro sin derecho a voto), del miembro que actúa como Presidente, o en la composición o el tamaño de la Junta Directiva, y el relleno de cualquier vacante de cualquier miembro de la Junta Directiva, incluyendo cualquier miembro sin derecho a voto;
- (j) la contratación, la terminación o el llenado de cualquier plaza vacante de cualquier ejecutivo del Equipo de Administración de FOMILENIO II, o temas relacionados con la composición o el tamaño de la Unidad de Administración;
- (k) Cualquier formación o adquisición de una filial o afiliada de FOMILENIO II;
- (l) Toda decisión de modificar, complementar, sustituir, cancelar o cambiar cualquiera de los temas anteriores; y
- (m) Cualquier otro documento, acuerdo o acción propuesta, que sea considerado bajo alguna de las Directrices del Programa como un documento, acuerdo o acción que deba ser aprobado por la Junta Directiva.

Sección 3.4 Otros Comités. La Junta Directiva podrá constituir otros comités, que puedan hacer recomendaciones a la Junta Directiva según el caso. Estos comités podrán estar compuestos por miembros votantes y miembros sin derecho a voto de la Junta Directiva y por aquellas otras personas que puedan tener conocimientos especializados que fueren necesarios para el comité. La Junta Directiva podrá confiar en la información, opiniones, informes y similares preparados por los comités que la Junta Directiva pueda crear, pero los miembros de la Junta Directiva seguirán siendo los responsables de efectivamente tomar decisiones sobre los asuntos señalados o propuestos por los comités, así como de aquellos que fueren necesarios o prudente tomar, en nombre de FOMILENIO II y para la correcta aplicación del Programa.

Sección 3.5 Responsabilidad de los miembros de la Junta Directiva. Excepto por el Representante de la MCC sin derecho a voto en la Junta Directiva, los miembros de la Junta Directiva tendrán un deber de lealtad y fidelidad. Ellos cumplirán estas responsabilidades permaneciendo informados y manteniendo una supervisión adecuada de FOMILENIO II durante la ejecución del Convenio, y celebrando periódicamente las reuniones que fueren necesarias para examinar y aprobar las actividades de FOMILENIO II. Se espera que los miembros de la Junta Directiva ejerzan criterios objetivos e independientes, y desempeñen sus funciones de una manera que devenga en el mejor interés del Programa y FOMILENIO II.

Sección 3.6 Composición. Inicialmente la Junta Directiva estará compuesta por siete miembros votantes, cuatro nombrados por el Gobierno (cada uno un “*Miembro del Gobierno*” y conjuntamente los “*Miembros del Gobierno*”) y tres procedentes del sector civil (cada uno un “*Miembro del Sector Civil*” conjuntamente los “*Miembros del Sector Civil*”) y tres o más miembros sin derecho a voto.

Sección 3.7 Selección; Nombramiento; Condiciones.

(a) Cada miembro de la Junta Directiva nombrado por el Gobierno será un ministro o un alto funcionario del respectivo Ministerio, con la autoridad para actuar en nombre de, y obligar a, el Ministerio al que representa. Cada miembro de la Junta Directiva nombrado por el Gobierno servirá en su calidad de funcionario y no a título personal. Si una persona que sirve como miembro de la Junta Directiva nombrado por el Gobierno fallece, se retira o es removido de dicha posición de Gobierno, el lugar que ocupaba esa persona en la Junta Directiva será asumido por el sucesor de tal persona en la respectiva posición del Gobierno.

(b) Los Miembros del Sector Civil serán seleccionados a través de un proceso transparente establecido en el Reglamento.

(c) El mandato de los Miembros del Sector Civil será por el plazo de duración del Convenio. En el caso de crearse una vacante con respecto a uno o más miembros anteriores en cualquier momento, se seleccionará un sucesor de conformidad con los procesos establecidos en el Reglamento.

(d) Por cada miembro de la Junta Directiva se designará y nombrará su correspondiente suplente según lo establecido en la Ley y el Reglamento, quien actuará válidamente en su ausencia en las sesiones de Junta Directiva y en la toma de decisiones.

Sección 3.8 Compensación; Indemnización.

(a) Está prohibido a los miembros de la Junta Directiva nombrados por el Gobierno con derecho a voto recibir remuneración por parte del Gobierno o de cualquier otra fuente, incluso del Financiamiento de la MCC en relación con el ejercicio de sus funciones como miembro de la Junta Directiva. Los miembros del sector civil con derecho a voto podrán recibir una remuneración de fuentes gubernamentales o del Financiamiento de la MCC en relación con el ejercicio de sus funciones como miembro de la Junta Directiva, conforme a los requisitos establecidos en las Directrices de Gobernanza y los *Principios de Costos de MCC para Afiliados de Gobierno Participantes en la Ejecución de Convenios* ("*Principios de Costos de MCC*"), que se pueden encontrar en el sitio web de la MCC. Está prohibido a los miembros sin derecho a voto en relación con el ejercicio de sus funciones como miembros de la Junta Directiva recibir remuneración de cualquier fuente. En todo caso, miembros con derecho a voto y los sin derecho a voto podrán recibir un reembolso de los gastos razonables derivados de su asistencia a las reuniones regulares o especiales, siempre que tales reembolsos sean (i) en consonancia con el Convenio y el presupuesto detallado para el Programa, (ii) sean hechos con la aprobación previa de la MCC, y (iii) están en conformidad con los Principios de Costos de MCC.

(b) De conformidad con el Acuerdo de Ejecución del Programa, el Gobierno es responsable de indemnizar y mantener indemne a cada miembro de la Junta Directiva, pero esa obligación de indemnizar se extinguirá en la medida en que tales reclamaciones, pérdidas, acciones, responsabilidades, costos, daños o gastos sean imputables a fraude, negligencia grave o dolo de dicho miembro.

Sección 3.9 Del Presidente.

El Presidente de la Junta Directiva designado por el Gobierno como una posición permanente será el Secretario Técnico y de Planificación de la Presidencia (el "Presidente"), quien presidirá las sesiones de la Junta Directiva y tendrá además las siguientes atribuciones:

- (a) Certificará que (i) todos los documentos y los informes presentados a la MCC por la Junta Directiva de conformidad con las presentes Normas o el Convenio han sido aprobados por la Junta Directiva, y (ii) dichas presentaciones son verdaderas, exactas y completas.
- (b) Firmará los Acuerdos Complementarios, Acuerdos de Entidades Ejecutoras, contratos, convenios de colaboración y cooperación y otorgará poderes generales judiciales, administrativos o especiales, previa autorización de la Junta Directiva.
- (c) Representará a la institución, judicial y extrajudicialmente.
- (d) Cumplirá cualquier otra atribución que la Junta Directiva le asigne.

Sección 3.10 Papel del Asesor Legal de Secretario de la Junta Directiva.

(a) El Asesor Legal actuará como secretario corporativo de FOMILENIO II (el "Secretario"); si el Asesor Legal no está disponible para realizar la función de Secretario, el Presidente designará a otro miembro para servir como Secretario hasta que el Asesor Legal esté disponible para realizar estas funciones.

(b) El Secretario será responsable del mantenimiento de los libros y registros de la institución, en las oficinas de FOMILENIO II, dando aviso de reuniones de la Junta Directiva, asistencia y mantenimiento de actas de las reuniones de la Junta Directiva, y firmando todos aquellos documentos en que su firma sea necesaria o apropiada, y que acredite la autenticidad de los documentos generados FOMILENIO II.

(c) El Secretario preparará un acta que incluirá, como mínimo, la agenda y la información que fue entregada a los miembros de la Junta Directiva, la lista de asistentes y ausentes, y los resúmenes de la discusión de los temas de la agenda y las medidas adoptadas por la Junta Directiva.

(d) Las actas escritas de cada sesión de la Junta Directiva se publicarán en el sitio web de FOMILENIO II dentro de las dos semanas siguientes a la próxima reunión de la Junta de conformidad con los requisitos de la Sección 5.3 de estas Normas. Las actas pueden ser publicadas en otros idiomas, pero siempre serán asentadas y publicadas en español, con una traducción al idioma Inglés.

Sección 3.11 Reuniones; Decisiones.

(a) La Junta Directiva celebrará todas las reuniones que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones y garantizará la aplicación efectiva del Convenio; dichas reuniones serán en las fechas y en los lugares que la Junta Directiva determine. Como mínimo, la Junta Directiva se reunirá ordinariamente una vez al trimestre.

(b) Cada sesión de Junta Directiva deberá reunir ciertos requisitos mínimos para ser considerada válida y para que las decisiones tomadas por la Junta Directiva se consideren válidas y eficaces. Estas normas son las siguientes:

- (i) Convocatoria. Se convocará a reunión a todos los miembros de la Junta Directiva. Una convocatoria para las reuniones ordinarias se entregará a cada miembro de la Junta Directiva por lo menos siete (7) días antes de la fecha de dicha reunión ordinaria. Una convocatoria para reuniones especiales se entregará a cada miembro de la Junta Directiva por lo menos cuarenta y ocho (48) horas antes de la fecha de tal sesión especial. Dicha convocatoria: (1) se hará tanto a miembros votantes y miembros sin derecho a voto de la Junta Directiva; (2) especificará la fecha, hora y lugar de la reunión; y (3) incluirá una copia de la agenda de temas y documentos para ser considerados. No obstante lo anterior, cualquier miembro de la Junta Directiva podrá renunciar, por escrito, al derecho de recibir una notificación con respecto a cualquiera de las sesiones, y la presencia de un miembro de la Junta Directiva en cualquier reunión constituirá renuncia al derecho de recibir la convocatoria de dicha reunión. Una reunión válida de Junta Directiva no se podrá celebrar a menos que cada miembro de la Junta reciba la convocatoria (o renuncie o se considere que renunció a recibir la convocatoria) para celebrar dicha junta.

(ii) Quórum. El quórum para las reuniones de la Junta será de cuatro miembros votantes que consisten en (a) al menos dos Miembros del Gobierno y al menos (b) dos Miembros del Sector Civil. Los miembros propietarios pueden ser representados por sus suplentes, nombrados de conformidad a lo establecido en el Reglamento. Si el tamaño de la Junta Directiva se ve modificado con la aprobación de la MCC, los umbrales de quórum también se ajustarán de manera aprobada por la MCC. No se podrá celebrar sesión si el quórum no está presente en cualquier reunión de la Junta.

(iii) La votación.

- (1) Salvo lo dispuesto en la cláusula (2) a continuación y en la Sección 7.1 de estas Normas, las decisiones de la Junta Directiva serán tomadas por mayoría de los miembros con derecho a votar, presentes en una reunión en la que haya quórum. Previo a la toma de decisión mediante la votación correspondiente, los miembros de la Junta tendrán la oportunidad de solicitar cualquier información adicional que consideren relevante al tema, y deliberar y presentar sus puntos de vista respecto al tema planteado para cada punto; el Presidente de la Junta Directiva podrá determinar como punto de orden las reglas para el uso de la palabra y tiempos razonables de discusión.
- (2) Cualquier decisión de enajenar, total o parcialmente, liquidar, disolver, reorganizar o efectuar otro cambio relevante para FOMILENIO II requerirá la aprobación de al menos el setenta y cinco por ciento (75%) de los miembros con derecho a votar, presentes en una reunión en la que haya quórum.
- (3) Cada miembro con derecho a votar tendrá un voto.
- (4) En caso de empate de votos, el Presidente o quien presida la reunión tendrá voto de calidad.
- (5) Toda decisión, elección, nombramiento o actuación de la Junta Directiva, ya sea que se encuentre específicamente establecida en estas Normas o no, se efectuará de conformidad con el procedimiento establecido en esta Sección 3.11 (b).
- (6) Por cada punto sometido a votación por el Presidente de la Junta Directiva según la agenda aprobada, cada miembro con derecho a voto emitirá dicho voto a favor o en contra de la resolución propuesta. Un miembro con derecho a voto presente en una sesión solo se abstendrá

de votar a favor o en contra por la siguientes causales, las que deberá hacer explícita:

- a. Por considerar que converge en su persona un conflicto de interés respecto del punto, en cuyo caso se seguirán los pasos aprobados en la política que indica la Sección 6.1
- b. Por considerar que no posee suficiente información respecto del punto propuesto, en cuyo caso solicitará se difiera la toma de decisión y que se le provea la información específica antes de que el punto sea sometido a votación.
- c. Por considerarlo apropiado y oportuno, en cuyo caso deberá expresarse las motivaciones y razones que fundamentan su determinación de abstenerse, las cuales se harán constar en el acta correspondiente.

(iv) Decisiones sin una reunión. Decisiones urgentes podrán ser adoptadas o rechazadas por la Junta Directiva sin una reunión presencial si: (a) un proyecto de resolución por escrito se distribuye a todos los miembros de la Junta Directiva y (b) al menos cuatro miembros votantes se expresan en un mismo sentido por escrito respecto de la resolución aprobando o rechazando la misma (de los cuales al menos dos deben ser Miembros del Gobierno y al menos dos deben ser Miembros del Sector Civil.). Los pronunciamientos de cada miembro efectuados por medio de correo electrónico deberán copiarse a todos los miembros de la Junta Directiva.

Sí en el plazo razonable especificado en la solicitud de toma de decisión distribuida entre los miembros no se obtuviere un pronunciamiento expreso a favor o en contra por el número de miembros con derecho a voto mínimo, o si un miembro con derecho a voto solicitare que el punto sea discutido de manera presencial, el punto se incluirá en la agenda para la siguiente sesión de Junta y su decisión se diferirá a la deliberación y votación que al efecto se desarrolle.

En el tiempo señalado para la toma de decisión se indicará la porción del mismo en la que los miembros propietarios deben pronunciarse, transcurrida dicha porción de tiempo sin que exista un pronunciamiento expreso de su parte, los miembros suplentes quedarán habilitados para ejercer las funciones de voto y pronunciarse válidamente sobre cada punto propuesto.

(v) Las reuniones por conferencia telefónica. Salvo disposición en contrario en estas Normas, los miembros de la Junta Directiva podrán participar en una reunión de la Junta por medio de una conferencia telefónica o equipos de comunicación

similar que permite a todas las personas que participen en la reunión para escuchar y hablar el uno al otro. La participación en una reunión de la Junta de conformidad con esta Sección 3.11 (b)(v) constituye la presencia en persona en dicha reunión. Los miembros que hayan participado de esta manera deberán firmar el acta de la respectiva sesión.

(c) en el caso del representante de la MCC, la MCC podrá designar un representante suplente a su exclusiva discreción.

(d) El Presidente presidirá todas las reuniones de la Junta Directiva y, en ausencia del Presidente, presidirá un miembro con voto nombrado por el Gobierno, elegido por mayoría de los miembros presentes votantes en la reunión. Una vez que los miembros de la Junta Directiva han tenido la oportunidad de hablar sobre un tema en particular, el Presidente facilitará el proceso de toma de decisión para aprobar, desaprobado o diferir su decisión sobre el tema o documento.

(e) La Junta Directiva se asegurará de que FOMILENIO II no tomará (o dejará de tomar) cualquier acción con respecto a la que se requiere la aprobación de la MCC de conformidad con el Convenio, cualquier Documento Rector, el Acuerdo de Ejecución del Programa, cualquier Documento del Plan de Ejecución, cualquier otro Acuerdo Complementario, o las Directrices del Programa en cada caso, sin obtener la aprobación previa de la MCC (cuya aprobación se hará por escrito a menos que se indique lo contrario).

Sección 3.12 Representante del MCC.

(a) El Director Residente de País de MCC en El Salvador, o cualquier otra persona que MCC podrá designar (el "**Representante de la MCC**"), participará en todas las reuniones de la Junta como miembro sin derecho a voto. Esto incluirá el derecho a asistir a todas las reuniones de la Junta, participar en las deliberaciones del Directorio, y recibir y revisar toda la correspondencia y documentación facilitada a la Junta.

(b) El Representante de la MCC representa los intereses de MCC con respecto a la aplicación y el cumplimiento con el Convenio, y no tiene ninguna responsabilidad de fidelidad para con FOMILENIO II.

ARTÍCULO 4.

UNIDAD DE ADMINISTRACION

Sección 4.1 Papel y Deberes de la Unidad de Administración.

(a) La Unidad de Administración tendrá la principal responsabilidad (sujeta a la dirección y supervisión de la Junta Directiva, y a cualquier aprobación aplicable u otros derechos que tuviere MCC) de la administración del día a día del Programa, incluidas las funciones y responsabilidades específicamente establecidas en el Acuerdo de Ejecución del Programa. Los deberes específicos de la Unidad de Administración incluyen los siguientes:

- (i) el desarrollo y la administración de recursos financieros, adquisiciones, seguimiento y evaluación, la responsabilidad fiscal, laboral, de auditoría y de los planes de dotación de personal;
- (ii) el mantenimiento de registros contables para el Programa y sus Proyectos;
- (iii) la preparación, revisión y presentación de informes respecto a las finanzas, contabilidad, auditoría, control y evaluación, contratación y ejecución de FOMILENIO II y el Programa, incluyendo todos los informes de cumplimiento exigidos por el Convenio, el Acuerdo de Ejecución del Programa y otras leyes aplicables, y los demás informes y cuentas que sean requeridos por la Junta Directiva;
- (iv) la coordinación del Programa y los Proyectos de conformidad con el Convenio, el Acuerdo de Ejecución del Programa y cualquier otro Acuerdo Complementario;
- (v) la administración, ejecución y coordinación de todos los componentes del Plan de Monitoreo y Evaluación;
- (vi) la preparación de las Solicitudes de Desembolso (como se define en el Acuerdo de Ejecución del Programa) que se presentarán a la MCC;
- (vii) la supervisión permanente de las adquisiciones y las actividades relacionadas con las adquisiciones, de acuerdo con las Directrices de Adquisiciones Públicas para el Programa de la MCC y como lo requiere el Convenio y el Acuerdo de Ejecución del Programa;
- (viii) la preparación y presentación de la documentación pertinente relativa a la exención del impuesto de Financiamiento de la MCC que requiere la Sección 2.8 del Convenio;
- (ix) la adquisición y mantenimiento de un sistema de información de gestión para permitir el rastreo sistemático de la ejecución programática y financiera de, y el rendimiento bajo, el Convenio, incluyendo para cada Proyecto;
- (x) la administración del sitio web de FOMILENIO II para enviar información actualizada sobre las actividades relacionadas con el Convenio, Plan de Monitoreo y Evaluación, informes financieros y adquisiciones relacionadas con el Convenio;

- (xi) el desarrollo, la supervisión, la gestión, la coordinación y la ejecución de las políticas y procedimientos que sean necesarios para facilitar la aplicación efectiva del Convenio, y de aquellas que fueren convenientes en relación con cualquier Acuerdo Complementario, y cualquiera otras políticas, procedimientos o actividades que fueren necesarias o solicitadas por la Junta Directiva en cumplimiento del Convenio;
- (xii) la prestación de consejos y recomendaciones por escrito a la Junta Directiva en asuntos que requieren la adopción de medidas de parte de la Junta Directiva y, en relación con lo mismo, la Unidad de Administración preparará y presentará a la Junta Directiva los convenios pertinentes, documentos o acciones para ser aprobados, junto con una recomendación escrita a la Junta Directiva sobre cómo proceder con este tipo de convenios, documentos o acciones necesarias para apoyar dicha recomendación;
- (xiii) Preparación y presentación a la Junta Directiva de cualquier otro informe, documento, acuerdo o acción requerida por el Convenio, el Acuerdo de Ejecución del Programa u otro Acuerdo Complementario, o como puede ser designado o solicitado por la Junta de vez en cuando, conjuntamente con la recomendación por escrito a la Junta sobre la forma de proceder; y,
- (xiv) la realización de cualquier otra responsabilidad en el ámbito de ejecución del Programa que puede ser requerida o solicitada de vez en cuando por la Junta Directiva, y cualesquiera otras responsabilidades establecidas en el Convenio, el Acuerdo de Ejecución del Programa, o cualquier otro Acuerdo Complementario.

(b) Todos los planes, informes y otros documentos entregados a la Junta Directiva también serán entregados a MCC por la Unidad de Administración.

(c) Cada miembro de la Unidad de Administración ejercerá sus funciones exclusivamente de acuerdo con los mejores intereses de FOMILENIO II, el Programa, la Meta del Convenio, Objetivo del Programa y los Objetivos del Proyecto, y no emprenderá acción alguna que sea contraria a los intereses o que pueda resultar en beneficio propio o en un conflicto de intereses.

Sección 4.2 Composición del Equipo de Administración. Atribuciones.

(a) El Equipo de Administración (cada uno, de sus miembros un "*Oficial*") estará dirigido por un Director Ejecutivo ("*Director Ejecutivo*" o "*CEO*") y por los siguientes Oficiales: un Gerente General, un Asesor Legal, un Asesor de Comunicaciones, un Auditor Interno, un Gerente de Capital Humano, un Gerente de Infraestructura Logística, un Gerente de Administración y Finanzas, un Gerente de Adquisiciones Públicas, un Gerente de

Planificación, Monitoreo y Evaluación, , un Gerente de Inclusión Social y Género , y, un Gerente de Gestión Social y Medio Ambiente, (el "*Equipo de Administración*").

(b) Atribuciones del Director Ejecutivo.

En consecución de la implementación del Programa, la Junta Directiva podrá delegar al Director Ejecutivo, además de las atribuciones específicamente señaladas en la Ley y su Reglamento, las que pudieran desprenderse del Convenio, AEP y los Acuerdos Complementarios, su contrato de trabajo correspondiente, el Manual de Organización y Funciones y aquellas que la Junta Directiva considere oportunas o necesarias, las siguientes atribuciones:

- (i) Formular y proponer a la Junta Directiva, así como administrar el Plan Financiero Detallado y los planes estratégicos y operativos para la implementación del Convenio e informar sobre sus avances;
- (ii) Desarrollo del Presupuesto Detallado y del Plan Financiero Plurianual para el Programa y para cada Proyecto;
- (iii) Preparar y presentar para la aprobación de la Junta Directiva, la memoria anual de FOMILENIO II, así como los informes a entregarse a la MCC y/o publicarse a nivel nacional e internacional;
- (iv) Elevar a nivel de Junta Directiva para su consideración y aprobación, información concerniente a la ejecución del Convenio que tenga por finalidad colocarla a disposición del público a través del sitio web de FOMILENIO II o de otros medios;
- (v) Elaborar cada Documento de Ejecución del Plan de conformidad con el Acuerdo de Ejecución del Programa, monitorear la implementación de los Proyectos, gestionar y coordinar el Plan de Monitoreo y Evaluación, garantizar el cumplimiento del Plan de Responsabilización Fiscal y demás responsabilidades delegadas a la Dirección Ejecutiva por la Junta Directiva, según corresponda;
- (vi) Intervenir en representación de FOMILENIO II, en los actos y contratos que FOMILENIO II celebre y para los cuales cuente con poderes de representación suficientes, así como en actuaciones judiciales y administrativas de interés para FOMILENIO II, de conformidad con los procedimientos y las facultades establecidas en el marco legal, previa delegación por parte de la Junta Directiva para ello;
- (vii) Trasladar al nivel administrativo de FOMILENIO II las instrucciones y lineamientos provenientes de la Junta Directiva;

- (viii) Mantener información sobre actividades de otros donantes;
- (ix) Dirigir, coordinar y supervisar las actividades institucionales, ya sean de carácter administrativo, financiero, como las referidas a la implementación de Proyectos, aprovisionamiento, monitoreo y evaluación de los mismos y el sistema de gestión ambiental y social (“SGAS”) y Plan de Integración Social y de Género a fin de cumplir con efectividad los objetivos de FOMILENIO II;
- (x) Revisar y, si es delegado por la Junta mediante resolución, aprobar Solicitudes de Desembolso que se presentarán a la MCC. Copias de cualquier Solicitud de Desembolso aprobada serán sometidas a consideración de la Junta dentro de siete (7) días naturales después de su aprobación. Esta facultad no podrá ser delegada por el Director Ejecutivo.
- (xi) Nombrar, contratar, remover, conceder licencias y señalar horarios de trabajo al personal directivo, técnico y administrativo de FOMILENIO II, que no requiera aprobación de la Junta Directiva;
- (xii) Coordinar con las Entidades Ejecutoras, las acciones operativas necesarias para el cumplimiento de los planes previstos;
- (xiii) Autorizar operaciones financieras o comerciales relacionadas con la gestión ordinaria de la institución, actuando dentro de las condiciones y limitaciones que la Junta Directiva señale;
- (xiv) Administrar el sitio web de FOMILENIO II y asegurar que éste cumpla con todos los requisitos de transparencia establecidos, con el fin de mantener la información en el mismo actualizada con las actividades relacionadas al Convenio, los informes del Plan de Monitoreo y Evaluación, informes financieros y adquisiciones relacionadas con el Convenio realizadas de conformidad con el Acuerdo de Ejecución del Programa y cualquier Acuerdo Complementario correspondiente;
- (xv) Proporcionar consultoría y recomendaciones por escrito a la Junta Directiva en materias que ésta apruebe, dentro de sus atribuciones enunciadas en estas Normas y, en relación a éstas;
- (xvi) Preparar y someter a la Junta Directiva los acuerdos, documentos o acciones relevantes que requieran aprobación, incluyendo una recomendación por escrito de cómo proceder en dichos asuntos;

- (xvii) Efectuar otras actividades delegadas por la Junta Directiva o requeridas para el cumplimiento de los compromisos derivados del Convenio y el logro efectivo de los objetivos institucionales; y,
- (xviii) Cualquier otra responsabilidad que sea requerida o solicitada oportunamente por la Junta Directiva.

(c) Los Oficiales serán apoyados por el personal administrativo y de otra índole, según sea necesario y de acuerdo con el plan de dotación de personal de acuerdo con MCC y el Plan Financiero Detallado.

Sección 4.3 Selección; Nombramiento; Despido.

(a) El Director Ejecutivo y todos los Oficiales de la Unidad de Administración serán seleccionados y contratados, sujeto a la aprobación de la MCC, por la Junta Directiva después de un proceso de reclutamiento y selección abierto y competitivo. FOMILENIO II será responsable de y tomará todas las medidas necesarias con respecto a cualquier mala conducta o el fracaso de cualquier persona contratada por FOMILENIO II.

(b) El resto del personal de la Unidad de Administración que no fueren Oficiales, será seleccionado y contratado por el Director Ejecutivo después de un proceso de reclutamiento y selección abierto y competitivo. FOMILENIO II utilizará sólo el personal calificado y con experiencia para el desempeño de sus responsabilidades en virtud del Convenio, el Acuerdo de Ejecución del Programa y otros Acuerdos Complementarios. FOMILENIO II será responsable de y tomará todas las medidas necesarias con respecto a cualquier mala conducta o el fracaso de cualquier personal contratado por FOMILENIO II.

(c) Las condiciones de empleo de cada Oficial y de cualquier otro empleado se registrarán por un contrato de trabajo, sujeto a la aprobación de la MCC, y en el reglamento interno de FOMILENIO II y las leyes laborales aplicables, a suscribir entre FOMILENIO II y cada uno de dichos Oficiales o empleados. MCC no tendrá ninguna responsabilidad, directa o indirecta, en virtud de esos acuerdos o arreglos.

(d) El nombramiento y cese de cada Oficial (y los términos de sus respectivos contratos de trabajo) estará sujeta a la aprobación previa del MCC.

(e) El Director Ejecutivo, Oficiales y personal de la Unidad de Administración podrán ser ciudadanos de El Salvador o de cualquier otro país. Ellos no se enterarán comprendidos en el régimen legal de la carrera administrativa establecida en la Ley de Servicio Civil ni comprendidos en lo dispuesto para la contratación de servicios personales de carácter profesional o técnico en las Disposiciones Generales de Presupuesto. Serán considerados funcionarios y empleados públicos de El Salvador solamente para efectos de responsabilidad de sus actuaciones y el ámbito de aplicación de la Ley de Ética Gubernamental.

Sección 4.4 Retribuciones. Los rangos aplicables a remuneración de cada miembro de la Unidad de Administración será determinada por la Junta, a condición, sin embargo, que dichos rangos de remuneración serán aprobada previamente por MCC y cumplirán con el Plan Financiero

Detallado y las normas previstas en los *Principios de Costos de la MCC para Entidades Afiliadas al Gobierno que Participan en la Ejecución del Convenio*, que se pueden encontrar en el sitio web de MCC.

ARTÍCULO 5.

POLÍTICAS DE FOMILENIO II

Sección 5.1 Política de Conflicto de Intereses.

(a) FOMILENIO II desarrollará y mantendrá una política de conflicto de interés destinada a asegurar que ningún director, Oficial, empleado, contratista, subcontratista, afiliado, agente, asesor o representante de FOMILENIO II participarán en la selección, adjudicación o la administración de un contrato, subvención u otro beneficio o transacción financiada en su totalidad o en parte (directa o indirectamente) por el Financiamiento de la MCC en la que (i) la entidad, persona, los miembros de la familia inmediata hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de la persona o miembros de su hogar, o su socios comerciales, u organizaciones controladas por o sustancialmente relacionados con dicha persona o entidad, tenga o tengan directa o indirectamente un interés financiero o de otro tipo o bien, o (ii) la persona que está negociando o tiene cualquier acuerdo sobre un posible empleo, a menos que dicha persona o entidad haya revelado primero por escrito a FOMILENIO II y a MCC el conflicto de intereses y, a raíz de dicha divulgación, FOMILENIO II y MCC han acordado por escrito seguir adelante a pesar de dicho conflicto. Los directores, Oficiales, empleados, contratistas, subcontratistas, filiales, agentes, asesores y representantes de FOMILENIO II no podrán solicitar o aceptar u ofrecer a una tercera parte, o solicitar o prometer, directa o indirectamente, por sí mismo o para otra persona o entidad, ningún regalo, gratificación, favor o beneficio, que no sean artículos de valor mínimo o que no sean consistentes con las orientaciones que la MCC puede ofrecer de vez en cuando, y FOMILENIO II se asegurará de que toda persona o entidad involucrada en la selección, adjudicación, administración o la ejecución de cualquier contrato, subvención u otro beneficio o transacción financiada en su totalidad o en parte (directa o indirectamente) por el Financiamiento de la MCC, cumpla con las anteriores directrices. Ninguno de los directores, Oficiales, empleados, contratistas, subcontratistas, filiales, agentes, asesores y representantes activos en el Programa participará en una actividad que es, o de la apariencia de ser, un conflicto de intereses.

(b) Excepto por el Representante del MCC en la Junta Directiva, todos los restantes miembros de la Junta Directiva, Oficiales, empleados y agentes de FOMILENIO II asumirán un deber de lealtad indivisa a FOMILENIO II al hacer las decisiones que afectan o respecto de FOMILENIO II. En este sentido, la Junta Directiva formulará y adoptará una política de conflicto de interés (aprobada por MCC) para proteger y preservar la integridad del proceso de toma de decisiones interno de FOMILENIO II, y para evitar que los intereses personales de las personas involucradas en ese proceso puedan poner en peligro el cumplimiento de sus deberes a FOMILENIO II. Esa política regulará, entre otras cosas, los asuntos discutidos en la Sección 5.1(a) de estas Normas y requerirá que todos los miembros de la Junta Directiva, Oficiales, empleados y agentes de FOMILENIO II, revelen posibles

conflictos de intereses antes de deliberar sobre el manejo de una transacción que plantea un posible conflicto de intereses. Posibles conflictos de interés incluyen no sólo las situaciones en las que una persona sujeta directamente por la política está involucrada, sino también decisiones en las que los miembros de la familia inmediata hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de la persona o miembros de su hogar, o socios de negocios de dicha persona, o entidades u organizaciones controladas por o sustancialmente participación (directa o indirectamente) a dicha persona, tenga o tengan un interés.

(c) Si una persona tiene o adquiere cualquier interés pecuniario, directa o indirectamente, en cualquier asunto, y se encuentra presente en una reunión de la Junta Directiva o de la Unidad de Administración, en la que el asunto es objeto de consideración, la persona en cuestión revelará, tan pronto como sea posible después del inicio de la reunión, todos los hechos materiales, y no tomará parte en la consideración o la discusión de la cuestión ni votará sobre cualquier asunto relacionado con la materia.

(d) Los miembros de la Junta Directiva, Oficiales, empleados y agentes de FOMILENIO II cumplirán con las políticas de conflictos de interés adoptadas por la Junta Directiva y, para los Oficiales y empleados, dicha política se incorporará por referencia en los contratos de trabajo celebrados entre FOMILENIO II y cada una de esas personas.

Sección 5.2 Política de Confidencialidad

(a) Con sujeción a la Sección 5.3 de estas Normas, todos los documentos, informes, estimaciones de costos, datos técnicos y de información sobre el Programa que no se encuentre disponible para el público, serán tratados por la Junta Directiva, la Unidad de Administración de forma confidencial de una manera razonable y apropiada y de acuerdo con los estándares profesionales aplicables; sin embargo, todos los documentos, informes, estimaciones de costos, datos técnicos y otros datos pueden ser proporcionados por MCC a cualquier empleado, contratistas, agentes, representantes de MCC, cualquier inspector de Estados Unidos en general, la Oficina de Contabilidad general de los Estados Unidos, o de otras personas designadas por MCC.

(b) La Junta Directiva y la Unidad de Administración se asegurará de que sólo los que tienen la necesidad de conocer y bajo obligaciones similares de confidencialidad tendrán acceso a todos los documentos, informes, estimaciones de costos, datos técnicos y otra información proporcionada a dicha parte o de otra manera generado en relación con estas Normas y el Programa.

(c) Los miembros de la Junta Directiva, Oficiales, empleados y agentes de FOMILENIO II deberán cumplir con la política de confidencialidad en este Artículo 5.2 o que la política de confidencialidad, aprobada por la Junta Directiva, y, para los Oficiales y empleados, la política será incorporada por referencia en los contratos de trabajo celebrados entre FOMILENIO II y cada uno de esas personas.

Sección 5.3 Política de Transparencia.

(a) Son aspectos críticos del Programa la transparencia y la rendición de cuentas a la MCC y a los beneficiarios del Programa. La transparencia es esencial para facilitar la rendición

de cuentas. En un esfuerzo para lograr estos objetivos, entre otros requisitos incluidos en el Convenio y el Acuerdo de Ejecución del Programa, FOMILENIO II deberá:

- (i) desarrollar y mantener el sitio web de FOMILENIO II de manera oportuna, precisa y completa;
- (ii) publicar en el sitio web de FOMILENIO II, los documentos importantes del Programa incluyendo el Convenio, actas de reuniones y otros acuerdos especificados en el Acuerdo de Ejecución del Programa o previstas en las Directrices del Programa; y
- (iii) establecer un buzón de sugerencias por correo electrónico, así como un medio para que otras observaciones por escrito que las personas interesadas pueden utilizar para comunicar ideas, sugerencias o comentarios a FOMILENIO II.

Sección 5.4 Política de Auditoría.

- (a) Las auditorías realizadas en FOMILENIO II serán realizada por un auditor externo independiente designado por FOMILENIO II y aprobado por MCC, y de conformidad con los requisitos del Convenio y el Acuerdo de Ejecución del Programa.
- (b) La Corte de Cuentas de la República podrá ser consultada, no obstante que las auditorías de FOMILENIO II serán realizadas por un auditor independiente.

ARTÍCULO 6.

DISPOSICIONES VARIAS

Sección 6.1 Modificaciones.

- (a) Estas Normas y cualquier otro Documento de Gobernanza podrán ser modificados o derogados en cualquier reunión ordinaria o extraordinaria de la Junta Directiva con el voto favorable de por lo menos el setenta y cinco por ciento (75%) de los miembros votantes presentes en una reunión en que haya quórum de conformidad con la Sección 3.11 (b)(ii) de estas Normas, a condición, sin embargo, que cualquier cambio de esta naturaleza, modificación o derogación estarán sujetos a la aprobación del MCC;
- (b) Deberá informarse previamente a MCC, por intermedio del Representante de MCC, sobre la intención de adoptar este tipo de acción;
- (c) La Junta Directiva no podrá modificar las presentes Normas de manera tal que se cree un conflicto con los términos del Convenio, del Acuerdo de Ejecución del Programa o cualquier otro Acuerdo Complementario.

Sección 6.2 Conflicto. En caso de conflicto entre lo dispuesto en estas Normas y el Convenio, el Acuerdo de Ejecución del Programa, cualquier otro Acuerdo Complementario o cualquiera de las Directrices del Programa, prevalecerán las disposiciones del Convenio, el Acuerdo de Ejecución del Programa, cualquier otro Acuerdo Complementario y las Directrices del Programa, como sea el caso.

Sección 6.3 Términos definidos. Los términos en mayúsculas utilizados en estas Normas y no definidos aquí tendrán los siguientes significados:

Actividad tiene el significado establecido en el Convenio.

Activo del Programa tiene el significado establecido en el Convenio.

Acuerdo Complementario tiene el significado establecido en el Convenio.

Acuerdo para la Ejecución del Programa, Acuerdo de Ejecución del Programa y AEP tiene el significado establecido el Convenio.

Acuerdo Relevante tiene el significado establecido en el Acuerdo de Ejecución del Programa.

Convenio significa el Convenio celebrado entre los Estados Unidos de América actuando a través de la Corporación Reto del Milenio y la República de El Salvador, firmado el 30 de septiembre del 2014, y sus enmiendas y modificaciones posteriores

Directrices de Gobernanza tiene el significado establecido en el Convenio.

Directrices del Programa tiene el significado establecido en el Convenio.

Directrices para las Adquisiciones Publicas para el Programa de la MCC tiene el significado establecido en el Convenio.

Documento de Gobernanza significa documentos desarrollados por FOMILENIO II y aprobado por la Junta Directiva como las presentes Normas de Operación, el Manual de Organización y Funciones de la institución y otras.

Documento de Ejecución del Plan tiene el significado establecido en el Acuerdo de Ejecución del Programa.

Documento Rector tiene el significado establecido en el Acuerdo de Ejecución del Programa.

Entidad Ejecutora tiene el significado establecido en el Convenio.

Equipo de Participación Ciudadana de FOMILENIO II tiene el significado del personal la Unidad de Administración con funciones ejecutoras en los procesos y mecanismo consultivos que se desarrolle bajo el Programa.

Financiamiento de la MCC tiene el significado establecido en el Convenio.

Gobierno tiene el significado establecido en el Convenio.

Informes Periódicos tiene el significado establecido en el Acuerdo de Ejecución del Programa.

Junta se refiere a la Junta Directiva.

Junta Directiva tiene el significado establecido en la Sección 1.1 de estas Normas.

Ley se refiere a la Ley de Creación del Fondo de Milenio II.

Manual de Organización y Funciones se refiere al instrumento operativo desarrollado por FOMILENIO II y aprobado por la Junta Directiva que define la estructura orgánica de la organización, y que establece los niveles jerárquicos, líneas de autoridad y responsabilidad requeridos para el funcionamiento organizacional.

Miembros del Gobierno se refiere a los miembros de la Junta Directiva nombrados por el Gobierno.

Miembros del Sector Civil se refiere a los miembros del Sector no Gubernamental conformado por un representante del sector privado designados por el Consejo para el Crecimiento, un representante de Organización no gubernamental dedicada a temas ambientales o de género y un representante de una institución académica o de un centro de estudios.

Normas de Operación y Normas tiene el significado establecido en el Preámbulo de este documento.

Oficial tiene el significado establecido en la Sección 4.2(a) de estas Normas.

Plan de Monitoreo y Evaluación tiene el significado establecido en el Convenio.

Plan de Adquisiciones tiene el significado establecido en el Acuerdo de Ejecución del Programa.

Plan de Responsabilización Fiscal tiene el significado establecido en el Acuerdo de Ejecución del Programa.

Plan de Integración Social y de Género tiene el significado establecido en el Convenio.

Plan Financiero Detallado tiene el significado establecido en el Acuerdo de Ejecución del Programa.

Presidente tiene el significado establecido en la Sección 3.9 de estas Normas.

Presupuesto Detallado tiene el significado establecido en el Acuerdo de Ejecución del Programa.

Programa tiene el significado establecido en el Convenio.

Proyecto tiene el significado establecido en el Convenio.

Reglamento significa el Reglamento de la Ley de Creación el Fondo del Milenio II

Representante de MCC tiene el significado establecido en la Sección 3.12 de estas Normas.

Secretario tiene el significado establecido en la Sección 3.10 de estas Normas.

Solicitud de Desembolso tiene el significado establecido en el Acuerdo de Ejecución del Programa.

Sitio web de FOMILENIO II tiene el significado establecido en el Acuerdo de Ejecución del Programa.

Sitio web de la MCC tiene el significado establecido en el Convenio.

Unidad de Administración tiene el significado establecido en la Sección 1.1 de estas Normas.