



**DECRETO N° YYY**

**EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR**

**CONSIDERANDO:**

- I.- Que por Decreto Legislativo N° 208, de fecha treinta de noviembre de 2000, publicado en el Diario Oficial N° 237, tomo 349, del dieciocho de diciembre del mismo año, se emitió la Ley del Fondo de Conservación Vial;
- II.- Que de conformidad con el Artículo 48 de la misma Ley, se estableció que en un plazo de ciento veinte días a partir de su vigencia se emitiría el Reglamento de dicha Ley, el cual vence el día veinticinco del mes de abril del corriente año;

**POR TANTO:**

en uso de sus facultades legales,

**DECRETA EL SIGUIENTE:**

## **REGLAMENTO DE LEY DEL FONDO DE CONSERVACIÓN VIAL**

### **TÍTULO I**

#### **DISPOSICIONES PRELIMINARES**

##### **CAPÍTULO ÚNICO**

##### **ASPECTOS GENERALES**

###### **Objeto del Reglamento**

Art. 1.- El presente Reglamento tiene por objeto desarrollar lo establecido en la Ley del Fondo de Conservación Vial.

###### **Alcance del Reglamento**

Art. 2.- Este Reglamento regula la organización y funcionamiento general del Fondo de Conservación Vial (FOVIAL), como entidad autónoma responsable de la conservación de la Red Vial Nacional Prioritaria Mantenible, definida en el artículo 3 de la Ley, literales 2 y 3.

###### **Definiciones Preliminares**

Art. 3.- Para los efectos de este Reglamento se definen los siguientes conceptos que complementan los referidos en el Artículo 3 de la Ley del FOVIAL:

1. **Reconstrucción:** Es la reparación total de la estructura de las vías, previa demolición parcial o completa de la estructura existente. La reconstrucción se realiza cuando la rehabilitación ya no es posible por el prolongado descuido en su conservación o por graves defectos de construcción.
2. **Rehabilitación:** Es la intervención necesaria para devolver las vías a buenos niveles de servicio, cuando su deterioro supera el límite que permite realizar labores de mantenimiento, implica la reparación de daños estructurales y por consiguiente, la demolición y reemplazo de partes dañadas. Comprende este tipo de reparaciones junto al refuerzo de la estructura. Su fin es restituir la solidez estructural y proporcionar de nuevo una buena superficie de rodadura.
3. **Mejoramiento:** Son todas aquellas obras relacionadas con cambios de anchos, alineamientos, curvaturas y pendientes que aumenten la capacidad vial o la seguridad en la circulación. El término también incluye labores de renovación de superficie o de rehabilitación cuando se realiza en vías de regulares condiciones.
4. **Gestión de la Conservación Vial:** Función que consiste en definir y determinar lo que es necesario realizar en una vía, para mantenerla en condiciones establecidas con anticipación, así como de disponer de los medios para ejecutar esas labores y controlar su eficiente ejecución.

## **TITULO II DEL FONDO DE CONSERVACIÓN VIAL**

### **CAPÍTULO II GESTIÓN INSTITUCIONAL**

#### **Planificación Estratégica**

Art. 4.- El FOVIAL será una entidad que deberá desarrollar su trabajo en el marco de la planificación estratégica de su gestión, en la cual deberá participar el Consejo Directivo así como todo el personal. Deberán propiciarse las condiciones que permitan la plena identificación y compromiso de todos sus miembros con la Misión, Visión, Objetivos Estratégicos y Valores a compartir. Asimismo, se les dará validez a estos conceptos mediante la aprobación del Consejo Directivo y la redacción respectiva en punto de acta.

#### **Monitoreo**

Art. 5.- El FOVIAL aplicará un sistema continuo de monitoreo no sólo de sus proyectos sino de su gestión, del cumplimiento de objetivos y metas y de la calidad de sus servicios. Implementará mecanismos que permitan la mejora continua de su gestión y obtener el mayor rendimiento posible de la inversión.

## **Sistemas de Información**

Art. 6.- El FOVIAL definirá claramente sus procesos internos, los mecanismos de toma de decisiones, el registro histórico de sus operaciones, así como cualquier otra información necesaria para garantizar la transparencia de la gestión. Para tal propósito contratará el desarrollo, implementación, mantenimiento y mejora de sistemas informáticos y de los apoyos tecnológicos que se requieran.

## **Caracterización de su Personal**

Art. 7.- El FOVIAL es una entidad que fomentará el profesionalismo y desarrollo de sus empleados, su espíritu de servicio, su honestidad y su compromiso con el cumplimiento de los objetivos institucionales y del país.

## **Gestión Moderna**

Art. 8.- El FOVIAL aplicará criterios y sistemas de administración moderna, los cuales se verán reflejados en su estructura y cultura organizacional, en la fluidez de sus procesos, en la calidad del servicio prestado a los clientes internos y externos, en la imagen corporativa y en su proyección de largo plazo. En todo momento se buscará la eficiencia, que es el buen uso de los recursos, es decir que se procurará obtener de ellos el mayor aprovechamiento. Asimismo, se procurará lograr eficacia, que es el logro de metas y objetivos, ello implica que todo el personal del FOVIAL trabajará para lograr los propósitos de la institución.

## **Inventario vial**

Art. 9.- El FOVIAL mantendrá un inventario actualizado de la red vial de su competencia, el cual servirá de instrumento técnico que contribuirá a la toma de decisiones para determinar las inversiones y acciones que deban realizarse.

## **Sistema de Administración del Mantenimiento**

Art. 10.- Con el objeto de lograr una mayor eficacia y eficiencia en materia de mantenimiento vial y en la aplicación de los recursos, el FOVIAL implementará un Sistema de Administración del Mantenimiento, que permita determinar con una base técnica y de rentabilidad, las acciones a realizar en la infraestructura vial, su recurrencia y registrar su historial. En este sentido, el término eficacia supone que los caminos estén siempre en buenas condiciones para el usuario, y la eficiencia significa reducir al mínimo el costo total a largo plazo de la conservación de las redes viales.

## **Predominio de Criterios Técnicos**

Art. 11.- Todo proyecto que sea ejecutado por el FOVIAL deberá ser evaluado técnicamente y financieramente, para lo cual deberán observarse los siguientes criterios generales:

1. La priorización de proyectos que requieran mantenimiento periódico tanto en vías pavimentadas como no pavimentadas deberá hacerse tomando como criterios principales: a) aquellos que tengan los mayores niveles de tráfico promedio diario anual reflejado en el inventario vigente y, b) Aquellos que por su ubicación tengan un impacto social alto.
2. La priorización de proyectos de mantenimiento rutinario en carreteras pavimentadas deberá hacerse tomando principalmente como criterio financiar los proyectos cuyas vías tengan los mayores niveles de tránsito promedio diario anual reflejado en el inventario vigente. El ordenamiento se hará de mayor a menor tránsito.
3. La priorización de proyectos de mantenimiento rutinario en vías no pavimentadas deberá hacerse tomando principalmente como base el nivel de tráfico y el acceso a zonas potenciales de generación de desarrollo.
4. Toda carretera de la Red Vial Prioritaria Mantenible responsabilidad del FOVIAL deberá estar incorporada a un programa de mantenimiento del derecho de vía y de drenajes, así como de la señalización respectiva.

Tomando como base el inventario vial, el Consejo Directivo aprobará anualmente la política específica y los parámetros de priorización de proyectos, enmarcados en el plan nacional de desarrollo.

## **CAPÍTULO III COORDINACIÓN**

### **Coordinación institucional**

Art. 12.- Para cumplir con la responsabilidad de mantener un nivel adecuado de servicio de conservación de la Red Vial Nacional Prioritaria Mantenible, el FOVIAL mantendrá adecuados niveles de coordinación con el Ministerio de Obras Públicas, Transporte, Vivienda y Desarrollo Urbano, para la delimitación de los tramos mantenibles, para la aplicación de la normativa en materia de conservación vial, así como de cualquier otro aspecto de mutuo interés.

Art. 13.- Para dar cumplimiento al artículo anterior se realizará al menos una reunión mensual entre el Viceministro de Obras Públicas, quien actuará en calidad de representante del Ministerio de Obras Públicas, Transporte, Vivienda y Desarrollo Urbano y el Director Ejecutivo del FOVIAL, quien actuará en representación de esta última institución. El objetivo de estas reuniones será el de planificar, coordinar e informar de los proyectos de cada una de estas instituciones, de tal manera que se logre sinergia en las labores de mantenimiento y conservación vial. Igualmente, buscarán coordinar con otras instituciones relacionadas las labores de mantenimiento y conservación vial.

## **CAPÍTULO IV CONSEJO DIRECTIVO**

### **Cambios cuando Finalice un Período Presidencial**

Art. 14.- El Ministro de Obras Públicas, Transporte, Vivienda y Desarrollo Urbano, y su suplente, no podrán permanecer en sus cargos más allá de la finalización del período de gobierno en el cual fueron nombrados.

### **Presidencia interina**

Art. 15.- Cuando se presente la situación anterior, la Presidencia del Consejo recaerá en el Vicepresidente.

### **Finalización de Funciones**

Art. 16.- Después de transcurridos tres años desde su juramentación los miembros del Consejo Directivo, excepto el Ministro de Obras Públicas, Transporte, Vivienda y Desarrollo Urbano y su suplente, finalizarán sus funciones, pudiendo ser ratificados por medio de comunicación por escrito al Consejo Directivo de la instancia que hizo el nombramiento. La renovación del período de un miembro con cargo de Vicepresidente del Consejo Directivo no significará la continuidad en dicho cargo.

### **Atribuciones indelegables**

Art. 17.- Ningún miembro del Consejo Directivo podrá delegar en otra persona el ejercicio de las atribuciones que en su calidad le confiere la Ley.

### **Sesiones Ordinarias**

Art. 18.- El Consejo Directivo sesionará mensualmente de forma ordinaria o las veces que lo estime pertinente. El día y hora de las sesiones ordinarias será acordado por mayoría simple al principio de cada período, sin perjuicio de que más adelante se disponga su modificación.

## **Sesiones Extraordinarias**

Art. 19.- La convocatoria a sesiones extraordinarias deberá hacerse por escrito por lo menos con veinticuatro horas de antelación por el Presidente del Consejo Directivo o por la solicitud conjunta de un número no menor de tres miembros propietarios, debiendo señalarse los aspectos a discutir. En dicha sesión no podrán discutirse otros aspectos que no estén consignados en la convocatoria, salvo que se acuerde por unanimidad del pleno al inicio de la sesión. En casos de urgencia así calificados por el Presidente del Consejo Directivo, el plazo podrá reducirse a 12 horas. No aplicarán los plazos y formalidades para las convocatorias a sesiones extraordinarias, cuando se encuentren presentes todos los miembros y así lo acuerden por mayoría simple.

## **Agenda de Sesiones**

Art. 20.- Previa a cada sesión, el Director Ejecutivo, en su calidad de Secretario del Consejo Directivo, elaborará la agenda respectiva, previa consulta al Presidente del Consejo Directivo, incorporando aquellos puntos que sean solicitados por los demás miembros directivos. La agenda de cada reunión será hecha del conocimiento de cada directivo no menos de 48 horas previas a cada sesión ordinaria.

## **Quórum de las Sesiones**

Art. 21.- El quórum del Consejo Directivo lo constituye cuatro miembros, y los acuerdos se adoptarán por simple mayoría de los miembros presentes. El presidente tendrá el voto de calidad, que significa que su voto vale doble en caso de empate en las votaciones.

## **Levantamiento de Acta**

Art. 22.- Para cada sesión se levantará un acta que se asentará en el libro correspondiente. Las actas en su redacción indicarán el lugar en que se efectuó la reunión, el día, la hora de inicio y finalización, conteniendo además un resumen de lo discutido y aprobado, punto por punto y deberá ser firmada por todos los miembros del Consejo Directivo que hayan asistido a la reunión.

## **Vigencia de los Acuerdos**

Art. 23.- Los acuerdos adquirirán validez con la aprobación del Consejo y el acta respectiva será aprobada en la sesión siguiente.

A efectos de garantizar la fidelidad del contenido del acta, el desarrollo de las sesiones se registrará en un sistema de sonido y/o video.

## **Revisión de Acuerdo**

Art. 24.- Cualquiera de los miembros propietarios del Consejo Directivo, tendrá derecho a solicitar la revisión de un acuerdo, para lo cual deberá presentar al Secretario una solicitud de revisión o modificación de punto de acta, indicando las razones que sustentan la solicitud. La resolución a la solicitud deberá tomarla el Consejo Directivo en la reunión más inmediata a la fecha de solicitud.

## **Asistencia Obligatoria a las Sesiones**

Art. 25.- La asistencia a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo es obligatoria para sus miembros.

## **Control de Asistencia**

Art. 26.- Para cada sesión del Consejo Directivo deberá asentarse en acta la asistencia o inasistencia de sus miembros.

## **Inasistencia Justificada**

Art. 27.- Cuando un miembro del Consejo Directivo no pueda asistir a una sesión deberá comunicarlo previamente por escrito al Presidente del Consejo y autorizar de la misma manera a su suplente para que lo sustituya. Únicamente en casos excepcionales y fehacientes, un miembro podrá no asistir sin aviso previo, en este caso deberá enviar por escrito al Presidente la excusa respectiva en un período no mayor de 24 horas de la hora de inicio de la sesión.

## **Falta Grave**

Art. 28.- Se considerará falta grave cometida por un miembro del Consejo la no observancia del artículo anterior así como la acumulación de tres inasistencias en el año sin causa justificada, sean estas consecutivas o no. La ocurrencia de la situación anterior deberá ser comunicada por escrito por el Presidente del Consejo a la entidad que hizo el nombramiento para la respectiva remoción.

## **Derecho a Dietas**

Art. 29.- A excepción del Ministro de Obras Públicas, Transporte, Vivienda y Desarrollo Urbano y del Viceministro cuando sustituya al Ministro, los miembros propietarios y suplentes en funciones del Consejo Directivo recibirán en concepto de dieta por cada reunión a la que asistan, una remuneración equivalente a Ochocientos Setenta y Cinco 00/100 colones (¢ 875.00) o su equivalente en US dólares. En ningún caso se pagarán dietas por más de dos reuniones por mes. Dicho valor podrá ser modificado cada dos años, previo acuerdo unánime de los miembros del Consejo Directivo y cuando las circunstancias lo ameriten.

## **Adquisiciones y Contrataciones**

Art. 30.- Para la realización y formalización de adquisiciones y contrataciones, el Consejo Directivo se apegará a lo estipulado en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de La Administración Pública.

## **Mejora Continua**

Art. 31.- El Consejo Directivo evaluará continuamente el desempeño institucional y tomará las providencias del caso para asegurar la mejora continua en el cumplimiento de sus atribuciones.

## **Reclutamiento y Selección de Personal**

Art. 32.- El Director Ejecutivo presentará al Consejo Directivo para su aprobación la política de reclutamiento y selección de personal basada en criterios objetivos y metodologías técnicas, de calidad profesional, honestidad y servicio. La incorporación de personal deberá hacerse preferiblemente a través de un proceso de evaluación realizado por firmas dedicadas a la selección y reclutamiento de personal. El Director Ejecutivo autorizará el nombramiento o remoción de funcionarios, previa consulta al Consejo Directivo y de acuerdo a la política de recursos humanos aprobada por este último.

## **Política de Recursos Humanos**

Art. 33.- El Consejo Directivo aprobará la política de recursos humanos, su régimen salarial, prestaciones, horarios, vacaciones, sistema de promoción, capacitación y de sanciones. Exceptuando al auditor interno, todo el personal será contratado por períodos no mayores de un año, pudiendo renovarse por períodos similares, no se acumularán pasivos laborales, por lo que se entregará una indemnización anual a todo el personal del Fondo.

## **Comité Técnico Externo**

Art. 34.- El Consejo Directivo podrá constituir para propósitos específicos un Comité Técnico Externo para discutir temas en que se requiera el aporte de conocimientos o experiencias de algún sector o área en particular. Dicho Comité no podrá tener una duración mayor que el propósito para el que se constituyó.

## **Declaración Jurada de Bienes**

Art. 35.- Todos los miembros del Consejo Directivo deberán rendir por escrito una declaración jurada del estado de su patrimonio al inicio y finalización de sus



funciones, atendiendo a lo estipulado en el artículo 3 de la Ley sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.

## **CAPÍTULO V DIRECCIÓN EJECUTIVA**

### **Nombramiento del Director Ejecutivo**

Art. 36.- El Consejo Directivo nombrará por votación unánime al Director Ejecutivo a través de un proceso transparente y de concurso de méritos.

### **Estructura Básica**

Art. 37.- La Dirección Ejecutiva será la instancia ejecutora por gestión directa de las atribuciones del FOVIAL. Su objetivo fundamental es asegurar la administración y ejecución continua del servicio de mantenimiento de la red vial de su competencia atendiendo los lineamientos del Consejo Directivo. Para la realización de sus atribuciones, la Dirección Ejecutiva contará con las siguientes instancias técnicas y administrativas:

1. Auditoría Interna
2. Asesor de Sistemas de Información y Tecnología
3. Asesor Legal
4. Asesor de Comunicaciones
5. Gerencia Técnica
6. Gerencia Financiera y Administrativa, y
7. Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones

### **Comité Operativo**

Art. 38.- El Director Ejecutivo junto con los responsables de las unidades referidas anteriormente conformarán un Comité Operativo, el cual tendrá como objetivo fundamental coordinar las acciones pertinentes que permitan el adecuado desempeño institucional y la eficiente operativización de las disposiciones del Consejo Directivo. El Comité Operativo sesionará una vez por semana debiendo asentar en acta lo discutido y acordado.

### **Funciones Específicas del Director Ejecutivo**

Art. 39.- Para la consecución de sus atribuciones, el Director Ejecutivo, además de las funciones indicadas en la Ley, tendrá las siguientes funciones específicas:

1. Controlar el óptimo uso de los recursos humanos, financieros, técnicos y materiales del FOVIAL.

2. Hacer propuestas al Consejo Directivo sobre modificaciones del funcionamiento institucional orientadas a mejorar su desempeño.
3. Presentar al Consejo Directivo la propuesta de organigrama institucional así como el flujo de relaciones entre sus dependencias, los procesos y procedimientos así como de cualquier normativa a aplicar en las operaciones.
4. Establecer comunicación y coordinación con otras entidades vinculadas a la infraestructura vial y participar en reuniones relacionadas al desarrollo y administración de la infraestructura vial.
5. Seleccionar, contratar, y destituir al personal de la institución, previa consulta con el Consejo Directivo, y de acuerdo a lo estipulado en la política de recursos humanos.
6. Presentar al Consejo Directivo el programa anual de mantenimiento de la red vial de competencia institucional y monitorear su ejecución.
7. Proponer al Consejo Directivo los términos de referencia para las auditorías externa e integrales así como de cualquier otro servicio a contratar.
8. Dirigir y consolidar la preparación de la memoria anual de la entidad.
9. Autorizar permisos con o sin goce de salarios, así como aplicar medidas de estímulo y disciplinarias al personal.
10. Evaluar los informes de las unidades operativas y de asesoría.
11. Realizar conjuntamente con las demás unidades administrativas, un Plan de Desarrollo Institucional a corto, mediano y largo plazo.
12. Establecer conjuntamente con el Comité Operativo las metas para cada una de las unidades del Fondo y velar por el cumplimiento de las mismas.
13. Desarrollar y coordinar la Planificación Estratégica Institucional.
14. Velar por el cumplimiento de la Misión, Visión y Valores de la Institución.
15. Llevar las estadísticas generales y particulares de la institución y sobre la base de las mismas, realizar las proyecciones necesarias para el adecuado funcionamiento de la institución y de los servicios que presta.
16. Las demás inherentes a su cargo.

## **Declaración Jurada de Bienes**

Art. 40.- El Director Ejecutivo deberá rendir por escrito una declaración jurada del estado de su patrimonio al inicio y finalización de sus funciones, atendiendo a lo estipulado en el artículo 3 de la Ley sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.

## **CAPÍTULO VI AUDITORÍA INTERNA**

### **Auditoría Interna**

Art. 41.- El FOVIAL contará en su estructura con un responsable de la Auditoría Interna, la cual incorporará las auditorías financiera, operacional, contable, etc. El Auditor Interno dispondrá de recursos que se dedicarán exclusivamente al régimen interno. La Auditoría Interna depende del Consejo Directivo y actuará con autonomía de criterios respecto del mismo y del Director Ejecutivo. La Auditoría Interna estará sujeta a la normativa técnica de general aceptación y a la normativa legal gubernamental de la Corte de Cuentas de la República y otras instituciones normativas, pero siempre prevalecerá la normativa gubernamental.

### **Funciones del Auditor Interno**

Art. 42.- Las funciones del Auditor Interno son entre otras:

1. Planificar, coordinar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar las intervenciones de la unidad de auditoría interna en la institución.
2. Revisar continuamente los procesos contables y dictar las observaciones y recomendaciones a la normativa y procedimientos para el cumplimiento de las disposiciones legales del caso.
3. Evaluar de una manera permanente las operaciones de la institución e informar oportunamente al Consejo Directivo de cualquier error o irregularidad que ocurra y proponer las recomendaciones respectivas.
4. Examinar los estados financieros y comprobarlos con los libros, registros y documentos de las operaciones.
5. Realizar las investigaciones y otras tareas especiales que le asigne el Consejo Directivo, relacionadas con la naturaleza de su puesto.
6. Realizar la evaluación del control interno institucional y revisión del presupuesto institucional.

7. Realizar Auditorias para verificar ante los agentes de retención que los recursos enterados al FOVIAL son los que corresponde.
8. Cualquier otra que por su naturaleza le compete.

### **Nombramiento del Auditor Interno**

Art. 43.- La contratación del Auditor Interno se hará previo concurso de antecedentes y por tiempo indefinido y, para todos los efectos, dependerá orgánicamente del Consejo Directivo y asistirá directamente a la Dirección Ejecutiva.

## **CAPÍTULO VII ASESORIA EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGIA**

### **Funciones**

Art. 44.- El FOVIAL contará con una función de Asesoría en Sistemas de Información y Tecnología, cuya responsabilidad principal es la gestión y administración en materia de tecnología e información como instrumentos de soporte para el funcionamiento eficiente de la institución. Además, se tendrán las funciones siguientes:

1. Definir la plataforma de software y hardware a fin de garantizar la conectividad de los equipos y sistemas.
2. Establecer los estándares de documentación que deben cumplir los sistemas que se implementen.
3. Elaborar y mantener el inventario de los sistemas a implementar y obtener la priorización de los mismos por parte de las autoridades de la institución.
4. Hacer las bases de licitación para contactar con las empresas desarrolladoras de software, y de común acuerdo con los usuarios finales del sistema, establecer los requerimientos de las aplicaciones que deberán desarrollar y fungir como contraparte de las empresas contratadas para tal fin.
5. Definir los procedimientos para garantizar el respaldo de la información y vigilar su fiel cumplimiento, garantizando que la información se encuentre disponible, respaldada y resguardada en un lugar seguro.
6. Proponer la estrategia para la auditoría de la información.
7. Velar por el cumplimiento de la legalidad del software de uso institucional.

8. Proponer la estrategia de mantenimiento preventivo y correctivo del hardware y software.
9. Evaluar la necesidad de incorporar sistemas de uso local.
10. Definir un plan de capacitación para el recurso humano que opera los sistemas computacionales.
11. Proporcionar asistencia y apoyo en aspectos informáticos.
12. Proponer la implementación de sistemas de información y comunicación que garanticen la eficiencia y eficacia institucional mediante mecanismos de control y seguimiento.
13. Cualquier otra que le designe el Director Ejecutivo y que este relacionada con la naturaleza de su puesto.

## **CAPÍTULO VIII ASESOR DE COMUNICACIONES**

### **Funciones**

Art. 45.- El FOVIAL contará con una función de Asesoría en Comunicaciones, el responsable de la misma dependerá de la Dirección Ejecutiva, tendrá como responsabilidad principal el mantenimiento de una política permanente de comunicaciones entre el FOVIAL, los usuarios y público en general, que permita divulgar las metas, logros, programas, proyectos y todo lo relacionado con la gestión institucional, con el objeto de garantizar la transparencia, la rendición de cuentas y la facilitación de la participación de los usuarios en la solución de los problemas del mantenimiento vial, sus funciones principales son las siguientes:

1. Generar interés, apoyo y participación de los usuarios a través del diseño de diferentes estrategias comunicacionales y su implementación en diversos medios de comunicación: televisión, prensa, radio, vallas, etc.
2. Dirigir y coordinar el diseño e implementación de las estrategias comunicacionales con el objeto de lograr adecuada cobertura en la difusión de los logros institucionales y de su cobertura, en especial: impacto de los proyectos por sector, generación de empleo directo e indirecto, impacto en los ahorros nacionales producto de la reducción de costos de operación vehicular y rehabilitación de vías, etc.
3. Diseñar una estrategia de comunicación con los usuarios que permita retroalimentar a la institución acerca de la percepción que se tiene de su gestión y desempeño.

4. Mantener una política de puertas abiertas con los medios de comunicación.
5. Mantener actualizado un sistema de información relevante concerniente a los proyectos en ejecución así como cualquier otro aspecto institucional. Este sistema debe al menos contener lo siguiente: Un sitio web con información actualizada y relevante de la institución; divulgación de los procesos de licitación, adjudicación, control, supervisión y finalización de proyectos; divulgación de los resultados de las auditorías realizadas al FOVIAL; memoria de labores institucional, boletín informativo institucional.
6. Publicar anualmente en un medio de alcance nacional un reporte completo en donde se incluya el monto total captado de recursos y las inversiones en mantenimiento, detallando los proyectos y sus características.
7. Hacer del conocimiento de los interesados la información que se solicite relativa a proyectos y contratos e informar a quien lo solicite sobre los procesos de licitación realizados o de los proyectos que se realizan.
8. Establecer un sistema de sugerencias y reclamos a través de vía telefónica, fax, buzón, correspondencia, correo electrónico, entre otros.
9. Hacer del conocimiento de la Dirección Ejecutiva toda la información, sugerencia o comentarios realizadas por los usuarios.
10. Establecer y consolidar una imagen corporativa de la institución, a través de diferentes medios incluyendo la utilización de uniformes y emblemas institucionales por parte de los trabajadores que desarrollen proyectos, contratistas y supervisores.
11. Con el objetivo de contribuir a conseguir la eficiencia y eficacia deseada en el FOVIAL, deberá proponer una política interna de comunicación ágil y transparente e impulsar su implementación.
12. Coordinar con el representante de comunicaciones de la Secretaría de Estado la información relacionada con el FOVIAL y con la imagen del GOES.
13. Será responsable de que todas las vías en donde el FOVIAL contrate obra, sean claramente identificadas con rótulos colocados a intervalos prudentes, describiendo que el mantenimiento de dicha vía es responsabilidad del FOVIAL, proporcionando información que permita a los usuarios comunicarse a la institución para presentar quejas o comentarios acerca de la obra ejecutada. Dichos comentarios deberán ser procesados por el Asesor de Comunicación y presentados a la Dirección Ejecutiva para realizar las acciones correctivas pertinentes.

14. Otros que el Director Ejecutivo le asigne posteriormente y que sean relacionados a su cargo.

## **CAPÍTULO IX ASESORÍA LEGAL**

### **Funciones**

Art. 46.- El FOVIAL contará con una función de Asesoría Legal, el responsable de la misma puede ser contratado a tiempo parcial, o a tiempo completo si el Consejo Directivo lo estima conveniente; depende directamente de la Dirección Ejecutiva, tiene como responsabilidad garantizar que las acciones institucionales se realicen dentro del marco legal vigente, sus funciones principales son las siguientes:

1. Proponer a las autoridades institucionales los cursos de acción más convenientes dentro del marco legal.
2. Asesorar y emitir los dictámenes y resoluciones donde se requiera asesoría legal.
3. Ejercer la representación legal del FOVIAL cuando se le autorice para tal efecto.
4. Participar en la preparación de documentos de carácter legal, relacionados con las bases de licitación, concursos, convenios, contratos y otros que realice el FOVIAL, con el objeto de que se prevea la posible ocurrencia de reparos o de cualquier acción legal contra la institución.
5. Emitir opiniones y asesorar al personal del FOVIAL respecto a consultas sobre temas legales vinculadas al quehacer institucional.
6. Mantener un registro actualizado sobre leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, resoluciones y cualquier otra resolución que se relacione con las actividades del FOVIAL.
7. Proponer o recomendar modificaciones legales que mejoren el desempeño de la institución y de los contratos, de tal manera que se busque siempre la eficiencia y la eficacia.
8. Efectuar cualquier otra función de carácter legal que requiera la Dirección Ejecutiva.

## **CAPÍTULO X GERENCIA TÉCNICA**

### **Funciones**

Art. 47.- La Gerencia Técnica, depende de la Dirección Ejecutiva, tiene como responsabilidad principal planificar, organizar, implementar y dar seguimiento a las actividades propias de la conservación vial, llevando el control cualitativo y cuantitativo de los proyectos, sus funciones principales son las siguientes:

1. Proponer a la Dirección Ejecutiva la política de mantenimiento de la red vial competencia del FOVIAL y aplicarla cuando haya sido aprobada por el Consejo Directivo.
2. Proponer a la Dirección Ejecutiva los criterios para la priorización de proyectos y aplicarlos cuando hayan sido aprobados por el Consejo Directivo.
3. Mantener un inventario actualizado de la red vial de la competencia institucional, mediante un mecanismo moderno, eficiente y transparente.
4. Dirigir los aspectos relacionados con estudios y ejecución de proyectos, debiendo coordinar, dirigir y supervisar las actividades técnicas de planificación, programación, elaboración de especificaciones, contratos, costos, presupuestos, ejecución, supervisión y liquidación de obra.
5. Elaborar y coordinar conjuntamente con la Gerencia Financiera y Administrativa el Plan Anual de Mantenimiento y el anteproyecto de inversión, para someterlo a estudio de la Dirección Ejecutiva y posterior aprobación del Consejo Directivo.
6. Verificar que se ejecuten las diferentes actividades de mantenimiento contratadas de acuerdo a los documentos contractuales respectivos.
7. Mantener una continua comunicación y coordinación con los supervisores de proyectos y con sus contratistas.
8. Evaluar los informes de los supervisores de proyectos.
9. Detectar anomalías en los contratos y reportarlas al Director Ejecutivo de inmediato para realizar las acciones correctivas pertinentes.
10. Tomando como base los informes y recomendaciones de los supervisores, y siempre y cuando contribuyan a lograr los objetivos y metas del FOVIAL, proponer los ajustes necesarios a los proyectos.



11. Llevar un registro de los proyectos ejecutados, del desempeño de los contratistas, de los supervisores así como de cualquier persona natural o jurídica que preste servicios técnicos a la institución.
12. Realizar visitas periódicas a los proyectos constatando que los trabajos se realicen de acuerdo a lo contratado.
13. Preparar un formato de informe de proyecto que contenga los parámetros de seguimiento y evaluación técnica de las obras, para ser utilizados por el personal de la Gerencia así como por los supervisores de proyectos, para uniformar criterios de seguimiento y evaluación, y facilitar la sistematización de la información de los proyectos, contratistas y supervisores.
14. Mantener un sistema de seguimiento físico y financiero de los proyectos.
15. Recomendar a la Dirección Ejecutiva la suspensión o cancelación de un contrato por el no cumplimiento de sus términos por parte de un contratista o supervisor.
16. Mantener contacto con contratistas, supervisores y comunidades con el objeto de obtener retroalimentación que contribuya a mejorar el desempeño institucional.
17. Realizar cualquier otra función que requiera la Dirección Ejecutiva en el ámbito de su competencia.

### **Declaración Jurada de Bienes**

Art. 48.- El Gerente Técnico deberá rendir por escrito una declaración jurada del estado de su patrimonio al inicio y finalización de sus funciones, atendiendo a lo estipulado en el artículo 3 de la Ley sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.

## **CAPÍTULO IX GERENCIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA**

### **Funciones**

Art. 49.- La Gerencia Financiera y Administrativa, depende de la Dirección Ejecutiva, tiene como responsabilidad principal organizar y dirigir las actividades financieras, administrativas, de recursos humanos y de logística, sus funciones principales son las siguientes:

1. Elaborar, en conjunto con las otras unidades que conforman el FOVIAL, para cada ejercicio fiscal el presupuesto de ingresos y egresos, así como el plan operacional de la institución.
2. Llevar los registros y realizar las operaciones contables derivadas de la ejecución del presupuesto institucional.
3. Mantener una información actualizada referente a las disponibilidades y compromisos financieros.
4. Mantener actualizados todos los registros contables, así como la documentación de soporte de los mismos, para la consolidación de los estados financieros.
5. Aplicar procedimientos e instrumentos pertinentes para el manejo transparente de los recursos.
6. Informar a la Dirección Ejecutiva de los ingresos percibidos por el FOVIAL y de los gastos realizados.
7. Dirigir lo relacionado con la elaboración de normas, procedimientos, manuales de organización, y demás instrumentos de uso financiero y administrativo.
8. Administrar el recurso humano de acuerdo a lo establecido por el Consejo Directivo.
9. Proponer e implementar la política de capacitación y desarrollo del recurso humano aprobada por el Consejo Directivo.
10. Velar por el adecuado control y funcionamiento de los equipos institucionales.
11. Tramitar los pagos a contratistas, supervisores, proveedores, personal y pago de dietas así como de cualquier otra obligación financiera de la institución.
12. Preparar la información que de acuerdo a su competencia debe presentar a las autoridades internas o agentes externos.
13. Coordinar y desarrollar actividades que por su naturaleza debe realizar con agentes internos o externos.
14. Realizar cualquier otra función que requiera la Dirección Ejecutiva en el ámbito de su competencia.

### **Declaración Jurada de Bienes**

Art. 50.- El Gerente Administrativo deberá rendir por escrito una declaración jurada del estado de su patrimonio al inicio y finalización de sus funciones,

atendiendo a lo estipulado en el artículo 3 de la Ley sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.

## **CAPÍTULO XII GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**

### **Funciones**

Art. 51.- La Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones es responsable de la descentralización operativa y de realizar todas las actividades relacionadas con gestión de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios. Esta gerencia tendrá una relación integrada e interrelacionada con la Gerencia Financiera y Administrativa en lo relacionado a las adquisiciones y contrataciones antes mencionadas, especialmente en lo referente al crédito, presupuesto y disponibilidad financiera; sus funciones principales son las siguientes:

1. Cumplimiento de las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones (UNAC).
2. Dar fiel cumplimiento a lo estipulado en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
3. Ejecutar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones de la Ley de adquisiciones y contrataciones de la Administración pública.
4. Elaborar en coordinación con las Gerencias Técnicas y Financieras, la programación anual de compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios.
5. Verificar la asignación presupuestaria y la disponibilidad financiera, previo a la iniciación de todo proceso de concurso o licitación para la contratación de obras, bienes o servicios.
6. Adecuar conjuntamente con la unidad solicitante, las bases de licitación o de concurso, de acuerdo a los manuales guías proporcionados por la UNAC.
7. Realizar la recepción y apertura de ofertas y levantar el acta respectiva.
8. Ejecutar el proceso de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios, así como llevar el expediente respectivo de cada una.
9. Solicitar la asesoría de peritos o técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición y contratación.

10. Levantar acta de la recepción total o parcial de las adquisiciones o contrataciones de obras, bienes y servicios, conjuntamente con la dependencia solicitante cuando el caso lo requiera, de conformidad a la Ley de adquisiciones y contrataciones.
11. Llevar el control y la actualización del banco de datos institucional de oferentes y contratistas.
12. Calificar a los potenciales oferentes nacionales o extranjeros, así como revisar y actualizar la calificación al menos una vez al año.
13. Presentar un informe periódico a la Dirección Ejecutiva de las contrataciones que se realicen.
14. Prestar a la comisión de evaluación de ofertas la asistencia que precise para el cumplimiento de sus funciones.
15. Supervisar, vigilar y establecer controles de inventarios.
16. Elaborar los indicadores de gestión correspondientes al área de adquisiciones y contrataciones.
17. Realizar cualquier otra labor afín asignada por sus superiores, para contribuir con el logro de los objetivos del FOVIAL

### **Declaración Jurada de Bienes**

Art. 52.- El Gerente de Adquisiciones y Contrataciones deberá rendir por escrito una declaración jurada del estado de su patrimonio al inicio y finalización de sus funciones, atendiendo a lo estipulado en el artículo 3 de la Ley sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.

## **CAPÍTULO XIII AUDITORÍAS EXTERNAS**

### **Tipos de Auditorías**

Art. 53.- El FOVIAL contratará la ejecución de las siguientes auditorías externas:

1. Una auditoría de Estados Financieros, la cual se realizará en los tres primeros meses de cada año sobre el ejercicio fiscal anterior, revisará sus estados financieros, su ejecución presupuestaria, sus ingresos, aplicación de los recursos, aplicación de normativas y procesos, cuentas bancarias, ingresos especiales y cualquier otro aspecto que garantice la transparencia en el manejo de los recursos.

2. Cada dos años una auditoria integral sobre los diferentes aspectos del desempeño institucional: estructuras, procesos, aspectos técnicos, comunicación externa e interna, utilización de tecnología, contratos, contratistas, idoneidad del recurso humano, programas de capacitación, entre otros aspectos. Emitirá recomendaciones concretas que permitan la mejora continua del desempeño institucional.

### **Fiscalización y Control**

Art. 54.- El FOVIAL estará sujeto a posteriori a la fiscalización y control de su gestión por la Corte de Cuentas de la República, sin excepción alguna. Asimismo, la Corte de Cuentas podrá actuar preventivamente a solicitud del FOVIAL.

### **Ausencia de Interés en Auditorías**

Art. 55.- Las firmas que realicen auditorías integrales no deberán haber realizado auditorias financieras durante el período que se aplicará la auditoría integral.

### **Disponibilidad de la Información de Auditorías**

Art. 56.- Toda la información que se produzca en el ejercicio de las auditorías realizadas al FOVIAL, estará a la disposición de cualquier usuario que las solicite. El FOVIAL informará públicamente a los usuarios sobre los resultados obtenidos mediante la publicación de sus estados financieros en un medio de alcance nacional.

**DADO EN CASA PRESIDENCIAL:** San Salvador, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de 2001

**FRANCISCO FLORES**  
Presidente de la República

**JOSÉ ANGEL QUIRÓS**  
Presidente Consejo Directivo FOVIAL