

REGLAMENTO DE LA LEY DEL FONDO DE CONSERVACION VIAL

Materia: Seguridad Vial **Categoría:** Reglamento

Origen: ORGANO EJECUTIVO (MINISTERIO DE BRAS PUBLICAS, TRASPORTE Y DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO) **Estado:** Vigente

Naturaleza : Decreto Ejecutivo

Nº: 73

Fecha:19/07/2001

D. Oficial: 150

Tomo: 352

Publicación DO: 14/08/2001

Reformas: (2) D. E. N° 70, del 10 de agosto del 2007, publicado en el D.O. N° 154, Tomo 376, del 23 de agosto del 2007

Comentarios: El presente Reglamento tiene por objeto desarrollar los preceptos legales comprendidos en la Ley del Fondo de Conservación Vial.-

CL.

Contenido;
DECRETO No. 73

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR,

CONSIDERANDO:

I. Que por Decreto Legislativo No. 208, de fecha 30 de noviembre de 2000, publicado en el Diario Oficial No. 237, Tomo 349, del 18 de diciembre del mismo año, se emitió la Ley del Fondo de Conservación Vial;

II. Que es necesario emitir las disposiciones reglamentarias que fuere menester a fin de desarrollar los preceptos legales contenidos en la ley a que alude el considerando anterior.

POR TANTO,

en uso de sus facultades constitucionales,

DECRETA el siguiente:

REGLAMENTO DE LA 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 los preceptos legales comprendidos en la Ley del Fondo de Conservación Vial.

Alcance del Reglamento

Art. 2.- El presente Reglamento desarrolla la organización y funcionamiento del Fondo de Conservación Vial, FOVIAL, como entidad autónoma responsable de la administración eficiente de los recursos financieros que le corresponden y de realizar un nivel adecuado de servicio de conservación de la Red Vial Nacional Prioritaria Mantenible y de la Red Vial Urbana Prioritaria Mantenible, en los términos establecidos en la Ley del Fondo de Conservación Vial. (2)

Definiciones Complementarias

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, de la siguiente manera:

1) Reconstrucción: Es la reparación total de la estructura de las vías, previa demolición parcial o completa de la estructura existente. Esta 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. Ello implica la reparación de daños estructurales y por consiguiente, la demolición y reemplazo de partes dañadas junto al esfuerzo de la estructura, siendo su fin 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, pendientes y estructuras que aumenten la capacidad vial o la seguridad de circulación. (1)

4) Gestión de la Conservación Vial: Función que consiste en definir y determinar lo que es necesario realizar en una vía, para mantenerla en las condiciones establecidas con anticipación, así como el disponer de los medios para ejecutar esas labores y controlar su eficiente ejecución.

5) Tratamiento de la superficie: Actividad de mantenimiento periódico de los caminos pavimentados, por la cual se procura restablecer las características del pavimento, sin llegar a ser un refuerzo estructural. (1)

6) Renovación de la superficie: En un camino sin pavimentar se define como la aplicación de una capa de material o trabajos consistentes en la adición de un material nuevo, pudiéndose efectuar un tratamiento de la base, antes de la colocación del mismo. En caminos pavimentados se refiere a la aplicación de una capa adicional sobre pavimento, modificado en algunos casos la estructura subyacente y aumentando el refuerzo estructural. (1)(2)

TÍTULO II

DEL FONDO DE CONSERVACIÓN VIAL

CAPÍTULO I

GESTIÓN INSTITUCIONAL

Planificación Estratégica

Art. 4.- El Fondo de Conservación Vial, en adelante "FOVIAL", es una entidad que deberá desarrollar su trabajo en el marco de 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 el punto de acta correspondiente.

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.

Sistema 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 la implementación, desarrollo, 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 o el buen uso de los recursos. Asimismo, se procurará lograr eficacia, que es el logro de metas y objetivos, lo que 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 técnica 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) aquéllos que tengan los mayores niveles de tráfico promedio diario anual reflejando en el inventario vigente y b) aquéllos que por su ubicación tengan un impacto social alto.
2. La priorización de proyectos de mantenimiento rutinario en acreteras pavimentadas deberá hacerse con base a los criterios establecidos en el número anterior, la densidad poblacional y el acceso a zonas potenciales de desarrollo. (2)
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 Nacional 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 del FOVIAL aprobará anualmente la política específica y los parámetros de priorización de proyectos, enmarcados en el plan nacional de desarrollo.

El Consejo Directivo determinará periódicamente la Red Vial Urbana Prioritaria Mantenible. (2)

Cuando se trata de los recursos provenientes de la Contribución Vial, el FOVIAL únicamente podrá destinar en el servicio de Conservación de la Red Vial Urbana Prioritaria Mantenible, el 10% de ésta contemplado dentro de sus presupuesto anual. Dicho porcentaje no aplicará cuando los ingresos sean provenientes de otras fuentes, tales como aportes extraordinarios o transferencias a cualquier título que se efectúen para tal fin. (2)

CAPÍTULO II

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, y de 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 a lo establecido en el 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 y de 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 armonía en las labores de mantenimiento y conservación vial. Igualmente, buscarán coordinar con otras instituciones relacionadas las labores de mantenimiento y conservación vial.

CAPÍTULO III

CONSEJO DIRECTIVO

Cambios cuando finalice un Período Presidencial

Art. 14.- El Ministro de Obras Públicas, Transporte y de 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 Directivo recaerá en el Vicepresidente del mismo.

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 y de Vivienda y Desarrollo Urbano y su suplente, finalizarán sus funciones, y podrán ser reelegidos por un período adicional únicamente; 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 asuntos 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 de la convocatoria 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.- Antes de cada sesión, el Director Ejecutivo, en su calidad de Secretario del Consejo Directivo, elaborará la agenda respectiva, previa consulta al Presidente de dicho Consejo, 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 antes del inicio de 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 haya asistido a la reunión.

Vigencia de los Acuerdos

Art. 23.- Los acuerdos adquirirán validez con la aprobación del Consejo Directivo y el acta respectiva será aprobada en la sesión siguiente. A efecto de garantizar la fidelidad del contenido del acta, de las reuniones del Consejo Directivo, el Secretario del mismo levantará las actas con suficiente detalle sobre cada uno de los puntos deliberados y sus respectivos acuerdos. (1)

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 del mismo una solicitud de revisión o modificación del 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 de dicho 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 posteriores a la hora de inicio de la sesión.

Faltas Graves

Art. 28.- Se considerará falta grave cometida por un miembro del Consejo Directivo la no observancia del artículo anterior, así como la acumulación de tres inasistencias en el año sin causa justificada, sean éstas consecutivas o no. La ocurrencia de la situación anterior deberá ser comunicada por escrito por el Presidente de dicho 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 y de Vivienda y Desarrollo Urbano y del Viceministro de Obras Públicas, los Miembros Propietarios y Suplentes del Consejo Directivo recibirán en concepto de dieta por cada reunión a la que asistan, una remuneración equivalente a ochocientos setenta y cinco colones o su equivalente en dólares de los Estados Unidos de América. 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. (1)

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 periódicamente 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 FOVIAL.

Comités Técnicos Externos

Art. 34.- El Consejo Directivo podrá constituir para propósitos específicos Comités Técnicos Externos para discutir ternas en que se requiera el aporte de conocimientos o experiencias de algún sector o área en particular. Dichos Comités no podrán tener una duración mayor que el propósito para el que se constituyeron.

Declaración Jurada de Bienes

Art. 35.- Cada uno de los miembros del Consejo Directivo 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 IV

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 dependencias 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 actas 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 dicha infraestructura.
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 goce o sin goce de sueldos, 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 FOVIAL 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 aquella y de los servicios que presta.
16. Presentar el Presupuesto Especial Anual de Ingresos y Egresos del FOVIAL a la consideración y aprobación de la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda, en atención a lo establecido por la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado; (1)
17. Las demás inherentes a su cargo. (1)

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 V

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, y demás. 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 de la entidad.
5. Realizar las investigaciones y otras tareas especiales que le asigne el Consejo Directivo, relacionadas con la naturaleza de su cargo.
6. Realizar la evaluación del control interno institucional y revisión del presupuesto institucional.
7. Realizar auditorías para verificar ante los agentes de retención que los recursos enterados al FOVIAL son los que corresponden.
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, cuando el Consejo Directivo así lo determine.

CAPÍTULO VI

ASESORÍA EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA

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 implemente.

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 desarrolladas 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 garantice la eficiencia y eficacia institucional, mediante mecanismos de control y seguimiento.
13. Cualquier otra que le designe el Director Ejecutivo y que esté relacionada con la naturaleza de su actividad en la entidad.

CAPÍTULO VII

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 de 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 y otros.

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, y demás.
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: Una página en internet 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, entre otros.
6. Publicar anualmente en un medio de comunicación 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 la vía telefónica, fax, buzón, correspondencia, correo electrónico, entre otros.
9. Hacer del conocimiento de la Dirección Ejecutiva toda la información, sugerencias o comentarios realizados 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. Se deberá proponer una política interna de comunicación ágil y transparente e impulsar su implementación, con el objetivo de contribuir a conseguir la eficiencia y eficacia en el FOVIAL
12. Coordinar con el representante de comunicaciones del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano la información relacionada con el FOVIAL y con la imagen del Gobierno de El Salvador.
13. Responsabilizarse en cuanto a 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 Comunicaciones y presentados a la Dirección Ejecutiva para realizar las acciones pertinentes.

14. Otras que el Director Ejecutivo le asigne posteriormente y que sean relacionadas a su cargo.

CAPÍTULO VIII

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. 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 regulación 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 vinculada al quehacer institucional que requiera la Dirección Ejecutiva.

CAPÍTULO IX

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 en forma inmediata 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 utilizado 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 realizar 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 X

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, deba presentar a las autoridades internas o agentes externos.
13. Coordinar y desarrollar actividades, que por su naturaleza, deba 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 Financiero y 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 XI

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 la 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 establecidos 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 proporcionadas 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 de la Administración Pública.
11. Llevar el control y la actualización del banco de datos institucional de oferentes y contratistas.
12. Calificar 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 inventario.
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 XII

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 auditoría 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 auditorías 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.

CAPÍTULO XIII

PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS FONDOS PROVENIENTES DE LA RECAUDACIÓN DE LA CONTRIBUCIÓN DE CONSERVACIÓN VIAL E INTERES POR EXTEMPORANEIDAD.

Art. 56-A.- Los importadores o refinadores retendrán la contribución de conservación vial, al momento de la venta o transferencia de combustibles en el mercado local. (1)

Art. 56-B.- Dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes, los importadores o refinadores locales deberán enterar a la Dirección General de Tesorería, las contribuciones acumuladas del mes próximo anterior. (1)

El Ministerio de Hacienda, a través de las Direcciones Generales de Impuestos Internos y de la Renta de Aduanas, verificará, previo el pago correspondiente, el volumen de internación para consumo propio o venta o transferencia de diesel, gasolinas o sus mezclas con otros carburantes. (1)

Art.56-C.- Los Importadores o refinadores locales enterarán las contribuciones acumuladas del mes anterior, así como los intereses por extemporaneidad correspondientes, en su caso, en la cuenta establecida para tal fin, en la Colecturía Central de Impuestos Fiscales de la Dirección General de Tesorería. (1)

La Colecturía, al recibir las contribuciones retenidas y los intereses por extemporaneidad, en su caso, extenderá al importador o refinador un recibo de ingreso, en el cual se detallará el volumen facturado y/o transferido durante el período de recaudación y el monto total de la contribución retenida y enterada, así como el monto de los intereses por extemporaneidad, en su caso. (1)

El Ministerio de Hacienda deberá transferir al FOVIAL las contribuciones y los intereses por extemporaneidad enterados por los agentes retenedores, dentro de los cinco días hábiles siguientes de haber sido enterados. (1)

Art. 56-D.- La dirección General de Tesorería comunicará mensualmente a la Dirección General de la Renta de Aduanas y a la Dirección General de Impuestos Internos, según el caso, las cantidades enteradas por los importadores o refinadores en concepto de retenciones de contribuciones de conservación vial, así como el volumen facturado y/o transferido durante el período de recaudación, de acuerdo a la información proporcionada por el agente retenedor y que conste en el recibo de ingreso. (1)

La Dirección General de Renta de Aduanas corroborará esta información con los registros que lleve sobre la internación de diesel, gasolinas o sus mezclas con otros carburantes debiendo informar mensualmente al FOVIAL acerca de la conformidad o discrepancias encontradas, según corresponda. (1)

La Dirección General de Impuestos Internos verificará dicha información con los registros que lleve sobre la venta o transferencia de diesel, gasolinas o sus mezclas con otros carburantes debiendo informar mensualmente al FOVIAL acerca de la conformidad o discrepancias encontradas, según corresponda. (1)

Art. 56-E.- Dentro del mes próximo siguiente al período de recaudación, los importadores o refinadores deberán informar por escrito al FOVIAL sobre las cantidades enteradas, ya sea por contribución de conservación vial o por intereses por extemporaneidad, anexando una declaración jurada del volumen facturado y/o transferido. Dicha declaración jurada deberá ser acompañada de copia del recibo de ingreso por el pago de la contribución señalada. (1)

La declaración jurada a que se refiere el presente artículo deberá ser redactada de conformidad al formato proporcionado por el FOVIAL. (1)

El FOVIAL corroborará las cantidades transferidas a él en concepto de retenciones de contribuciones de conservación vial o interes por extemporaneidad, contra las declaraciones juradas presentadas por los agentes retenedores. (1)

Vigencia

Art. 57.- El presente Decreto entrará en vigencia ocho días después de su publicación en el Diario Oficial.

DADO EN CASA PRESIDENCIAL: San Salvador, a los diecinueve días del mes de julio del año dos mil uno.

CARLOS QUINTANILLA SCHMIDT,
Presidente de la República en Funciones.

JOSE ANGEL QUIROS NOLTENIUS,
Ministro de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.

REFORMAS:

(1) D. E. N° 81, del 23 de septiembre del 2002, publicado en el D.O. N° 188, Tomo 357, del 09 de octubre del 2002

(2) D. E. N° 70, del 10 de agosto del 2007, publicado en el D.O. N° 154, Tomo 376, del 23 de agosto del 2007