

ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Plan de Ahorro y Austeridad 2014

Introducción

El presente plan de ahorro y austeridad, se elabora con el propósito de dar cumplimiento a la Política de Ahorro y Austeridad, bajo el decreto No. 49 del Órgano Ejecutivo de la República de El Salvador, con vigencia para el periodo comprendido de septiembre a diciembre del presente año.

La importante reducción del gasto público realizado por la Academia Nacional de Seguridad Pública (ANSP), durante el año 2013, obliga a la Institución adoptar medidas responsables para racionalizar y mejorar la calidad del gasto, sin perjudicar el cumplimiento de los objetivos institucionales. Este ejercicio de responsabilidad es imprescindible no solo por la actual coyuntura económica por la que atraviesa el país, sino también por el manejo eficiente y efectivo de los recursos públicos, donde el principio de austeridad debe prevalecer.

La finalidad de este plan de ahorro, coordinado por el Señor Director General, en colaboración con las jefaturas de División, Unidades de Staff, Departamentos y otras áreas involucradas, busca garantizar la viabilidad de la gestión institucional en la formación policial, ante la inminente crisis del escenario económico y financiero, al que se enfrenta el país.

Este plan también incluye medidas de obligatorio cumplimiento para las trabajadoras y trabajadores de la institución, compromisos de acción de los responsables de las diferentes unidades administrativas y la aplicación de buenas prácticas implantadas en la ANSP, durante los ejercicios fiscales anteriores.

Objetivos

General:

Contribuir a racionalizar y mejorar la calidad del gasto público con responsabilidad, mediante la aplicación y cumplimiento de medidas de ahorro en la ejecución del gasto a nivel institucional y enmarcado en la política de ahorro y austeridad del sector público.

Específicos:

- 1) Promover el ahorro por medio del uso racional de los recursos asignados, como: equipos, insumos y bienes institucionales, uso de teléfonos fijos y celulares, redes sociales en Internet, entre otros; sin afectar las metas institucionales.
- 2) Establecer mecanismos de control del gasto público, en cada uno de los rubros identificados en la normativa.
- 3) Lograr una cultura de ahorro institucional en cada uno de los rubros, a fin de cumplir con el decreto de ahorro y austeridad del sector público, lo cual permitirá obtener la optimización de los recursos.

Alcance

El presente plan aplica para todos las unidades organizativas de la institución, para que se cumpla responsablemente con la normativa aprobada por la Presidencia de La



Republica, por ser de obligatorio cumplimiento sin desmejorar los resultados meta programados en el Plan Operativo Anual de 2014.

No	Medidas de la Política de Ahorro y Austeridad	Medidas Específicas de la ANSP	Período de Ejecución	Responsable
1	Adquisiciones de Bienes			
1.1	PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA PERSONAS No se autorizará la compra de alimentos, bebidas ni refrigerios con cargo a los fondos públicos, salvo lo establecido en la normativa institucional vigente y el suministro de café, agua purificada y azúcar.	a) Dejar sin efecto las autorizaciones de entrega de alimentos a personal administrativo, funcionarios y empleados de otras instituciones, excepto a quienes realicen funciones o tareas eventuales directamente relacionadas con los fines institucionales, y al personal que por la naturaleza y horario de sus funciones, desde siempre han recibido alimentación y por lo tanto tienen esa prestación como un derecho adquirido. Se estima un consumo anual proyectado para empleados de otras instituciones en base al promedio del año 2013 y 2014, de \$11,900.00 y ahorro proyectado a partir del 01 de noviembre al 19 de diciembre 2014 de \$2,000.00	Del 01 de noviembre al 31 de diciembre 2014	Jefaturas ANSP y administradores de contrato de alimentación.
1.2	PRODUCTOS TEXTILES Y VESTUARIOS Prohibida la adquisición de uniformes deportivos, y otras prendas promocionales y publicitarias. Se proporcionarán no más de tres uniformes al año por empleado, evaluando permanentemente el uso de los mismos.	a) La institución no realiza entrega de este tipo de uniformes. b) No se hará entrega de uniformes al Director, Sub director ejecutivo, Jefaturas de cualquier nivel, área o categoría, personal policial y personal administrativo que	N/A A partir de la ejecución presupuestaria 2015	Jefaturas de la ANSP. Jefaturas ANSP, Jefe Departamento de Servicios Generales, encargados de Transporte y administradores

1.3	<p>COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES Abastecer de combustible a los vehículos nacionales con base al kilometraje a recorrer en las misiones oficiales asignadas, evitando la entrega de vales o cupones a los empleados que las ejecutaran.</p> <p>Optimizar el uso de vehículos nacionales, elaborando la respectiva programación de transporte y estableciendo rutas para grupos de empleados que se dirijan a una misma zona geográfica</p> <p>Disposiciones sobre el uso de vehículos oficiales.</p>	<p>expresamente indique no querer portar uniforme institucional.</p> <p>a) Se continuará con la entrega de vales de combustible para atender el cumplimiento estrictamente al uso de misiones oficiales.</p> <p>b) Continuar con el control de combustible por vehículo y por misión, debiendo suministrar el combustible en base a kilometraje a recorrer</p> <p>c) Girar instrucciones al personal de motoristas, para que no mantengan encendidos los vehículos y el sistema de aire acondicionado, mientras esperan en los mismos la realización de misiones oficiales por parte funcionarios o empleados de la institución.</p> <p>a) Se continuará coordinando misiones en un solo vehículo para que los viajes coincidan en el mismo destino y/o recorrido. Se estima un ahorro para el periodo de noviembre y diciembre 2014 por valor de \$837.20 dólares.</p> <p>b) Continuar con el uso de motocicletas para realizar pagos y trámites gubernamentales. A excepción de los pagos</p>	<p>A partir del 02 de septiembre de 2014</p> <p>01 noviembre de 2014</p> <p>01 noviembre de 2014</p> <p>Vigente política 2013</p> <p>A partir del 01 noviembre 2014</p>	<p>s de contrato de combustible y vales</p> <p>Jefe de Servicios Generales y Encargado de Transporte de ambas sedes</p> <p>Jefe Departamento de Servicios Generales</p> <p>Jefe Departamento de Servicios Generales</p> <p>Jefe de Servicios Generales y Encargado de transporte de ambas sedes.</p> <p>Jefe de Servicios Generales y Encargado de transporte de ambas sedes.</p>
-----	---	---	---	---



D.

1.4	<p><u>MATERIALES Y PAPELERÍA DE OFICINA</u> Los requerimientos de materiales y papelería de oficina se deben ajustar a lo estrictamente necesario, para el normal desarrollo de las actividades, evitando solicitudes destinadas a mantener reservas de inventario.</p> <p>Se prohíbe la impresión de libros, revistas, boletines o cualquier publicación que no tenga relación con la función sustantiva de la unidad administrativa o institucional.</p>	<p>o remesas en efectivo. El ahorro estimado que se obtendrá en el presente año será de \$390.60</p> <p>a) Evitar y reducir el uso de papel, optimizando el número de copias a las estrictamente necesarias.</p> <p>b) Se continuará con el reciclaje de la papelería como la reutilización de bolsas de manila, folders, sobres, etc., en todas las áreas.</p> <p>c) Se seguirán utilizando ambas caras del papel bond para la impresión de documentos.</p> <p>d) Evitar el uso de impresoras a color, así como la reproducción de fotocopias e impresión de documentos para usos no oficiales.</p> <p>En las impresiones que tengan relación con la función sustantiva de las dependencias de la institución, se debe controlar la cantidad y documentos generados por cada área de trabajo por medio un registro electrónico llevado diariamente. No se debe imprimir libros, revistas, boletines o cualquier publicación que no tenga relación con las funciones de la ANSP.</p>	<p>Vigente política 2013</p> <p>A partir del 01 noviembre 2014</p> <p>A partir del 01 noviembre 2014</p>	<p>Jefaturas ANSP</p> <p>Jefaturas ANSP</p> <p>Jefaturas ANSP</p>
-----	--	--	--	---

	Se deberá utilizar preferentemente medios como el correo o paginas electrónicos para el envío e intercambio de documentos, información ofidiosa, agradecimientos o felicitaciones, entre las diferente dependencias.	a) Minimizar el envío de información impresa, especialmente documentos, fotografías, gráficos u otros anexos. Preferiblemente se utilizará el correo electrónico, USB, publicación del material en la Web o campo virtual para utilizarlo como sistema de distribución.	Del 01 noviembre al 19 de diciembre 2014	Jefaturas ANSP
2	Servicios Básicos			
2.1	AGUA POTABLE Se deben revisar permanentemente los grifos y válvulas de los servicios sanitarios haciendo las reparaciones necesarias de forma ágil y eficiente.	a) El departamento de mantenimiento deberá preparar un programa de revisión y reparación del sistema hídrico de la institución, el cual deberá detectar fugas o desperdicios de agua potable. Además podrá incorporar en el programa la sustitución de chorros economizadores de agua, considerando la disponibilidad de recursos financieros. Se estima una proyección de ahorro en 2014 de \$500.00	A partir del 01 noviembre 2014	Jefaturas Departamento de Mantenimiento y Sección Obra Civil.
	Hacer uso racional del agua potable. No se debe permitir que se utilice el servicio de agua de la entidad para el lavado de vehículos que no sean de su propiedad	b) No se permitirá el uso de agua potable para lavar vehículos que no son propiedad de la institución.	01 noviembre 2014	Departamento de Servicios Generales



2.2	<p>ENERGÍA ELÉCTRICA Hacer uso racional de la energía eléctrica, seccionando la iluminación de las áreas de trabajo para evitar mantener lámparas encendidas donde no se requiera. Asimismo se deben evitar encender lámparas en oficinas o instalaciones con suficiente iluminación natural, debiendo evaluar la sustitución de las luminarias de mayor consumo por otras con características ahorrativas; además, se deberá regular el uso de equipo que consume energía eléctrica, como cafeteras, oasis, en especial los equipos de aire acondicionado en lugares que cuenten con ventilación natural, en horas no laborales y a las temperaturas de funcionamiento razonables, procurando que el consumo y la capacidad contratada del suministro de energía eléctrica sea acorde con la demanda institucional.</p>	<p>a) Se supervisará y verificará que las luminarias, aparatos de aire acondicionado, frigoríficos, computadoras, fotocopiadoras, impresores y otros aparatos eléctricos queden apagados al final de la jornada laboral. Para este propósito cada jefatura deberá nombrar a los responsables para cumplir con lo indicado.</p>	<p>Del 01 de noviembre al 19 de diciembre 2014</p>	<p>Personal designado por Jefaturas de la ANSP.</p>
		<p>Se estima un ahorro en el período de \$680.54, tomando como base un consumo anual de \$5,000.00</p>	<p>Del 01 de noviembre al 19 de diciembre 2014</p>	<p>Jefaturas de la ANSP y personal designado.</p>
		<p>b) Mantener la programación de los aparatos de aire acondicionado, no menor a 23 grados centígrados, durante la jornada laboral, así: en Santa Tecla de las 8:00 a. m. a 12:00 m. y de 1:00 p. m. a 3:00 p. m. y en San Luis Talpa: para docentes de 7:00 a. m. a 3:00 p. m. y para el personal administrativo de 7:30 a.m. a 3:30 p.m. Con esta medida se obtendrá un ahorro de \$51.43 por una hora menos en el uso de los aparatos de aire acondicionado de Santa Tecla.</p>	<p>01 noviembre 2014</p>	<p>Jefatura de la División de administración, UFI, UACI y Departamento de Mantenimiento</p>

		<p>c) Según los fondos disponibles se sustituirán las lámparas de mercurio que se encuentran a la intemperie por lámparas con bajo consumo energético. Esto dependerá de la disponibilidad y reorientación de recursos financieros para cumplir con esta medida. Para la adquisición de las luminarias se ha estimado la compra de en un inicio de 22 lámparas con un costo estimado de \$10,000.00 para ejecutar este mismo año. Se calcula un ahorro estimado de \$300.00, en los 49 días, en que se aplicará esta medida.</p>	<p>01 noviembre 2014</p>	
<p>2.3</p>	<p>COMUNICACIONES Mantener un número limitado de teléfonos celulares en las instituciones, donde por la naturaleza de su gestión se requiera su uso. El personal que por su cargo tengan asignados teléfonos celulares para el cumplimiento de sus responsabilidades institucionales, deben limitar su consumo hasta un monto máximo de US\$30.00 mensuales y el exceso a dicho consumo, será cubierto por el mismo funcionario o empleado. Para estos efectos, será responsabilidad de las Unidades Administrativas Institucionales emitir un acuerdo o resolución, en donde se establezca la aplicación de esta cuota, debiendo remitir copia a la Dirección General del Presupuesto para su verificación; además, deberán revisar al inicio del año, las</p>	<p>a) Mantener restringidas las llamadas hacia el exterior, dejando autorizada esta opción para el titular de la institución. En lo sucesivo se debe utilizar tecnología gratuita para realizar llamadas internacionales, cuando aplique la condición.</p> <p>b) Mantener un número limitado de teléfonos celulares y el consumo mensual de los mismos, se limitará hasta un monto máximo de \$ 30.00, el cual se mantendrá estratificado de acuerdo a la política institucional y el exceso de dicho consumo será cubierto por el mismo</p>	<p>01 de noviembre al 19 de diciembre de 2014.</p> <p>01 de noviembre al 19 de diciembre de 2014.</p>	<p>Departamento de Tecnología de Información y Dirección General.</p>



<p>asignaciones de los teléfonos celulares, cancelando aquellas que se consideren innecesarias para la gestión administrativa institucional y la de vigilar el buen uso durante el año.</p>	<p>funcionario o empleado, lo cual se regulará mediante acuerdo Institucional. En el caso del teléfono asignado al titular, el consumo máximo mensual será de \$100.00 y demás servicios cobrados mensualmente por el proveedor; asimismo, en los casos en que deba cumplir una misión oficial fuera del país, previamente autorizada por el Señor Presidente de la Republica, se fija un límite máximo de \$150.00. Al mantener esta medida, se obtendrá un ahorro de \$700.78, en el 2014.</p>		
<p>2.4 <u>TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN</u> Los titulares de las instituciones deberán girar instrucciones a quien corresponda, a efecto que se utilice racionalmente el equipo informático y de oficina disponible, adoptando medidas de regulación, tales como: configurar el equipo informático en modo de ahorro de energía, cuando se encuentre en inactividad, limitar el tiempo de acceso a internet, de conformidad a los niveles jerárquicos de la institución, eliminar el acceso a sitios de entretenimiento, evitar el uso de impresoras a color, así como la reproducción de fotocopias e impresión de documentos para usos no oficiales.</p>	<p>a) La aplicación de la política de uso de tecnología de la institución eliminará el acceso a sitios de entretenimiento, que serán aprobadas por la Dirección General.</p> <p>b) Priorizar el uso del software libre, evitando el pago de licencias por software funcionalmente similar. Actualmente se hace uso del software libre, para los servicios de correo electrónico y otros, generando un ahorro de \$683.98 para el presente año.</p> <p>c) Apagar los equipos informáticos en horario no laboral. DTI presentará un reporte de la cantidad de equipo que permanece encendido en horario no laboral y</p>	<p>01 noviembre 2014</p> <p>Vigente</p> <p>01 noviembre 2014</p>	<p>Jefatura DTI</p> <p>Jefaturas DTI y</p>

		<p>se estimará el costo por hora, para calcular el ahorro estimado.</p> <p>d) Utilizar el correo electrónico para envío de mensajería y notificaciones a través de la página Web de la ANSP, aula virtual para compartir información. El uso del correo electrónico para envío de mensajería será responsabilidad de cada jefatura.</p> <p>e) Potenciar el uso de los medios de almacenamiento virtual y reutilizables (discos, USB, memorias flash, CD, DVD, etc.).</p> <p>f) Limitar el tiempo de acceso a internet, de conformidad a los niveles jerárquicos de la institución. DTI presentará propuesta a la Dirección General en cuanto a lo indicado a más tardar el 01 de diciembre 2014.</p> <p>g) Prohibición al personal, mediante acuerdo de Dirección General, de hacer uso de las tecnologías de información y comunicación, así como de los dispositivos o equipo que le sea asignado, para uso personal, obligándose al uso exclusivamente para fines institucionales</p>	<p>01 noviembre 2014</p> <p>01 noviembre 2014.</p> <p>01 noviembre 2014</p> <p>01 diciembre 2014</p>	
2.5	<p>CAPACITACIÓN Las necesidades de capacitación para el personal de cada institución, deben incluirse</p>	<p>a) En cumplimiento de la PAA se suspenden capacitaciones que se encontraban</p>		



P.

	<p>en los correspondientes planes y atenderse por profesionales existentes al interior de la misma institución, utilizando sus propias instalaciones, para lo cual podrá solicitarse apoyo interinstitucional; únicamente en aquellos casos en que debido a la especialización del tema, no se pueda suplir con personal interno, podrá contratarse expertos internacionales, debiendo ser aprobado previamente por el Ministerio de Hacienda. Asimismo, podrá solicitarse apoyo, si no se dispone de la infraestructura física adecuada.</p>	<p>programadas en el plan de capacitaciones de 2014, en virtud de eso se suspendieron dos capacitaciones, con un costo de \$3,200.00 y \$2,000.00, lo cual representa un ahorro para el 2014.</p>		
--	---	---	--	--