

ACUERDO: Acta N° Veinticinco, punto 5.“a”.1, de sesión ordinaria celebrada a las ocho horas con treinta minutos del día jueves dos de julio de dos mil quince.

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN,

CONSIDERANDO:

I. Que la promoción del uso honesto, eficiente y transparente de los recursos públicos, es una premisa fundamental en el ejercicio de la gestión pública, pues con ello se propiciará el ahorro y la austeridad en LA CAJA, a través de la implementación de medidas de contención del gasto y la moderación en el uso de los recursos, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y prioridades previstas en el presupuesto.

II. Que el Órgano Ejecutivo de la República de El Salvador, con fecha doce día del mes de mayo de dos mil quince, emitió el Decreto ejecutivo número 58 sobre la POLÍTICA DE AHORRO Y AUSTERIDAD DEL SECTOR PÚBLICO 2015, con el objetivo de generar ahorro, impulsando una administración honesta, eficiente y transparente del gasto público.

II. Que mediante Decreto Legislativo No. 866, de fecha 20 de noviembre de 2014, publicado en el Diario Oficial No. 229, Tomo No. 405, del 8 de diciembre de ese mismo año, se votó la Ley de Presupuesto para el ejercicio financiero fiscal 2015, en cuyo Art. 10 se establece que todas las instituciones que se rigen por la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, deberán aplicar la Política de Ahorro y Austeridad del Sector Público, emitida por el Órgano Ejecutivo.

III. Que la Política de Ahorro y Austeridad del Sector Público, emitida por el Órgano Ejecutivo para el año 2015 en su Artículo tres establece que, las instituciones autónomas que no cuenten con la Política de Ahorro y Austeridad del Sector Público, adopten una política propia, tomando en consideración los contenidos de la Política de Ahorro y Austeridad del Sector Público, emitida por el Órgano Ejecutivo del Gobierno de El Salvador.

IV. Que las prioridades nacionales están orientadas en la seguridad, el empleo y la educación; garantizando la gobernabilidad fundamentada en el crecimiento, la distribución social del ingreso, el respeto a la institucionalidad democrática y la seguridad jurídica y ciudadana.

V. Que la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación, como institución autónoma y con patrimonio propio está comprometida con el uso eficiente y eficaz de los recursos de la institución en beneficio de sus asegurados y para garantizar dicho procedimiento es necesario que La Caja, cuente con su propia Política de Ahorro y Austeridad Institucional.

POR TANTO,

En uso de sus facultades **APRUEBA LA SIGUIENTE:**

**POLÍTICA DE AHORRO Y AUSTERIDAD 2015 DE LA CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN.**

**CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

OBJETIVO

Art. 1 El objetivo general de la Política de Ahorro y Austeridad Institucional, consiste en fomentar el control en la calidad del gasto que permita generar ahorros, impulsando una administración honesta, eficiente y transparente del gasto, promoviendo que éste se ejecute con criterios de austeridad y racionalidad, con el fin de generar ahorro, procurando garantizar la sostenibilidad financiera de la institución.

ALCANCE

Art. 2 La presente Política de Ahorro y Austeridad Institucional, será de aplicación obligatoria para el Consejo Directivo y todo el personal de la Institución.

MEDIDAS GENERALES DEL GASTO

Art. 3 Las medidas en relación a los gastos son las siguientes:

a) Promover la aplicación de medidas y acciones de austeridad, disciplina, y transparencia, en el gasto público, fomentando conciencia en los distintos servidores de la institución, para la racionalidad y uso de los recursos institucionales con eficacia, racionalidad y eficiencia.

b) La ejecución de las diferentes acciones, actividades y proyectos deben realizarse bajo una programación anual de compras institucional y con apego a la Ley de Adquisiciones y

Contrataciones de la Administración Pública; en caso emergente e impostergable que sea necesario la ejecución de un proyecto, el Consejo Directivo actuará con apego a las normativas aplicables a La Caja.

c) Las adquisiciones y contrataciones deben realizarse con un alto grado de transparencia, austeridad y honestidad, procurando precios razonables y máxima calidad posible de los bienes y servicios.

d) Las diferentes unidades deben coordinar entre sí a fin de hacer más efectiva las relaciones y programaciones de adquisiciones y contrataciones así como el uso eficiente y eficaz de los diferentes recursos institucionales. En la medida de lo posible debe implementarse un mecanismo de coordinación interinstitucional que permita llevar a cabo compras conjuntas en bienes de consumo o servicios estratégicos. Se debe dar una comunicación adecuada a la cultura de adquirir bienes de marca genérica, que puedan llevar a cabo ahorro con productos de igual calidad.

e) La formación, actualización y especialización de recursos humanos se procurará desarrollar con recurso propio capacitado y con alta experiencia, a fin de racionalizar el gasto y en casos especiales que no se cuente con el recurso idóneo, será el Consejo Directivo que determinará de acuerdo a la normativa aplicable a la Caja la necesidad de contratar un agente externo.

f) Sin deterioro del logro de objetivos y metas, se racionalizará el uso de recursos, procurando generar ahorro institucional. Para ello se debe potenciar la utilización las tecnologías de la información y comunicación virtual, a efecto de reducir el gasto de papelería, materiales de oficina u otros de uso diario. Se debe a la vez promover el uso de equipos que puedan generar ahorro en el mediano plazo con poca inversión, como lo son los sistemas de escaneos y de archivos de documentos, que reduzcan sustancialmente el uso de tintas, papel y espacio físico. Así mismo en los procesos de compras institucionales de bienes y servicios se deben revisar con el objetivo de conocer el uso adecuado de los recursos haciendo ajustes a las necesidades en caso de ser necesario con el fin de generar ahorros adicionales.

REMUNERACIONES

Art. 4 Se suspenden los incrementos salariales, la creación de plazas, y la contratación de personal bajo la modalidad de servicios técnicos y profesionales o no personales. Excepcionalmente deberá

valorarse la necesidad de realizar tales acciones, como el caso de nuevos servicios, proyectos, o circunstancias extraordinarias o imprevistas, bajo los parámetros siguientes:

a) Las plazas vacantes y las que se generen se realizarán de acuerdo al Reglamento Interno de trabajo y el Manual de Organización de La Caja.

c) Las contrataciones de servicios técnicos y profesionales se harán con apego a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

d) La Unidad de Recursos Humanos de La Caja con el visto bueno del Consejo Directivo y la Gerencia, enviará trimestralmente a la Dirección General del Presupuesto, un detalle de personal contratado.

e) Las economías resultantes en el proceso de gestión, solo podrán ser utilizadas para ejecutar proyectos no previstos y que a juicio del Consejo Directivo deban realizarse.

d) Los salarios a pagar serán los que establece la Ley de Presupuesto y las normativas vigentes aplicables a la Caja.

ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Art. 5 La adquisición de bienes y servicios se hará tomando en cuenta el logro de objetivos y metas, de tal manera que no se obstruya en ningún momento el alcance de ello.

En la medida de lo posible La Caja no adquirirá bienes para almacenar en bodega, exceptuando la compra de artículos promocionales para la promoción de Seguros Voluntarios.

Art. 6 Se autoriza la compra de café, agua purificada, azúcar y aquellos que se otorguen de conformidad con la normativa institucional vigente.

Art. 7 Se garantiza la vigencia de todos los derechos que benefician al empleado y que están regulados en las diferentes normativas vigentes y acuerdos previamente dictados por el Consejo Directivo, tales como derecho a uniformes, prestación para lentes, entre otros.

COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES

Art. 8 Para la racionalización de los gastos en materia de combustible y lubricantes, se adoptan las siguientes medidas:

- a) Los vehículos de la institución solo serán utilizados para misiones propias de la misma, se prohíbe el uso para carácter particular o familiar.
- b) Los vehículos en horas no laborales permanecerán en el parqueo de la institución, salvo autorización del encargado de la administración de los mismos para cumplir misión oficial.
- c) La autorización de vales se hará solo a los motoristas autorizados en cada vehículo específico y responderá de su uso, entregando los controles respectivos que para el caso ya están establecidos por la normativa correspondiente.
- d) El administrador del contrato de suministro de combustible u otro personal que se designe para tal efecto será el responsable de velar por la asignación y uso racional del combustible.
- e) El abastecimiento de combustible se ejecutará en base al kilometraje a recorrer en cada misión oficial que será la base para asignar los respectivos vales que eventualmente sean utilizados, debiendo llevar bitácoras de control para efecto de verificación posterior.
- d) Los vehículos institucionales deberán resguardarse en las instalaciones de las oficinas centrales. Excepcionalmente en casos emergencia podrán ser resguardados en otro lugar que garantice seguridad mientras duren las causas excepcionales.

MATERIAL Y PAPELERIA DE OFICINA

Art. 9 Las compras de material y papelería de oficina se realizarán tomando en cuenta las necesidades reales y de forma austera. Deberá evitarse compras destinadas a mantener reservas de inventario, previniendo con ello su mal uso, deterioros o pérdidas.

Se deberá utilizar papel blanco base 20, en tamaño carta legal en los oficios, notas de comunicación evitando personalizar y restringiendo el uso de papel especial o de color.

Queda restringida la impresión de libros, revistas, boletines con la excepción de aquellos que sirvan para promover los servicios que presta La Caja y otras actividades directamente relacionadas.

Art. 10 Para garantizar el uso racional de dichos recursos, se evitará la impresión de todo tipo de material que no sea indispensable y se utilizará la tecnología informática para las comunicaciones. Para el caso de los eventos de rendición de cuentas la información será comunicada al público por medio de la página web.



SERVICIOS BÁSICOS

Art. 11 Para evitar gastos irracionales de recursos básicos como agua, energía se tomarán las siguientes medidas:

- a) Mantener en óptimas condiciones el sistema de agua potable, realizar revisiones periódicas a todo el sistema y reparar con prontitud cualquier defecto.
- b) Mantener apagado el sistema de lámparas en las zonas donde no sea necesaria, dejar desconectado todos los sistemas que no estén en uso.
- c) Mantener apagados los sistemas de aire acondicionado en áreas que no exijan dicho servicio, así como dar el mantenimiento correspondiente con calidad y prontitud.
- d) El uso de teléfonos celulares será proporcionado solo a personal gerencial y comercialización y con monto máximo de pago hasta treinta dólares y será utilizado para funciones propias de La Caja; en cuanto a los teléfonos fijos en oficinas no tendrán salidas a celulares salvos los de la red.

ATENCIONES SOCIALES

Art. 12 Se prohíbe a los funcionarios y empleados de La Caja el uso de recursos de la institución para desarrollar todo tipo de actividades no relacionada al quehacer institucional.

ARRENDAMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS

Art. 13 Las negociaciones de arrendamiento de bienes y servicios se realizarán con propietarios y sin intermediarios generando publicidad para que exista competencia con el fin de contar con diversas opciones. Solo se autorizarán arrendamientos de bienes y servicios si no se encuentran los mismos con otras instituciones con las que interinstitucionalmente se pueda coordinar el uso de los mismos.

PASAJES Y VIATICOS

Art. 14 Quedan prohibidos los viajes y otorgamiento de viáticos a empleados, funcionarios o Directores, para salidas al extranjero, salvo invitación expresa y cobertura de costos de vuelo y estadía por parte de la institución convocante o que la presencia del invitado se requiera para la elaboración, firma y seguimiento de convenios, protocolos u otros documentos que conlleven beneficios para la institución.

Art. 15 En caso que el Presidente de La Caja tenga invitación expresa y cobertura de costos solicitará al Presidente de la República el permiso correspondiente, presentando la solicitud con al menos quince días de anticipación.

SERVICIOS DE CAPACITACION

Art. 16 Las capacitaciones de personal de La Caja, estará contenida en el presupuesto y el plan de trabajo anual, preferentemente debe realizarse con recurso propio capacitado y con alta experiencia o solicitando apoyo interinstitucional, a fin de racionalizar el gasto y en casos especiales que no se cuente con el recurso idóneo, será el Consejo Directivo que determinará de acuerdo a la normativa aplicable a La Caja.

Art. 17 En los diferentes talleres de capacitación de personal se proporcionará refrigerio en el tiempo intermedio de la jornada de capacitación, sin que este tenga costos onerosos, para garantizar la racionalidad de los gastos.

GASTOS DE PUBLICIDAD

Art. 18 La Unidad de Comunicaciones hará uso racional de los recursos asignados para la publicidad institucional, procurando la inclusión de temas de promoción de la identidad de La Caja y los servicios que proporciona a los asegurados, así como de aquellos eventos necesarios para la divulgación de la actividad de La Caja.

PRIMAS Y GASTOS DE SEGUROS DE BIENES Y PERSONAS

Art. 19 La administración y ejecución de pólizas de seguros deberá hacerse directamente entre La Caja y la Aseguradora.

La Caja enviará cada seis meses a la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda un inventario de pólizas de los seguros contratados, especificando compañía, tipo de seguro, costo, cobertura y forma de pago. El pago se hará por cuotas mensuales.



INVERSIONES EN ACTIVOS FIJOS

Art. 20. Se suspende la adquisición de equipo automotriz, equipos tecnológicos, activos suntuosos, o bienes banales.

Excepcionalmente en caso de necesidades institucionales nuevas, de sustitución por desuso de equipos u otra circunstancia imprevista que no pueda suplirse con los bienes actuales, el Consejo Directivo justificadamente autorizará la gestión de la compra con apego pleno a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

La Caja enviará en el primer y tercer trimestre del año, a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda con copia a la Secretaría de Participación Ciudadana, Transparencia y Anticorrupción de la Presidencia de la República, un informe que comprenda los movimientos realizados en el inventario de activo fijo.

La Caja llevará un inventario de bienes muebles en estado de chatarra o en desuso, los cuales podrán donarse o venderse para obtener ingresos que fortalezcan las finanzas de la institución.

GENERALIDADES

Art. 21 La presente Política de Ahorro y Austeridad de la Caja, será hecha del conocimiento del Ministerio de Hacienda y de la Secretaría para Asuntos Legislativos y Jurídicos de la Presidencia de la República, en un periodo no mayor de treinta días después de su aprobación por parte del Consejo Directivo de La Caja.

La Caja informará trimestralmente de los resultados de la aplicación de la Política de Ahorro y Austeridad Institucional, al Ministerio de Hacienda y a la Secretaría de Participación Ciudadana, Transparencia y Anticorrupción de la Presidencia de la República.

RESPONSABLES DE APLICACIÓN DE LA POLITICA

Art. 22 La aplicación de la presente política será responsabilidad del Consejo Directivo y la Presidencia, la cual será ejecutada por la Gerencia y jefaturas de la institución de acuerdo a las actividades que se trate.

La Unidad Financiera deberá presentar un informe gerencial a las autoridades indicadas en el inciso anterior que contenga la cuantificación de los ahorros obtenidos en la aplicación de la política, informe que se realizará al menos diez días hábiles después de terminado cada trimestre.

Art. 23 La presente Política de Ahorro y Austeridad de La Caja, entrará en vigencia a partir de esta fecha.

Dado en la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación, San Salvador a los dos días del mes de julio de dos mil quince.


Lic. José María Sandoval Vásquez
Director Presidente



