



POLITICA DE AHORRO Y **EFICIENCIA EN EL GASTO** **2017**

CENTRO INTERNACIONAL DE **FERIAS Y CONVENCIONES DE** **EL SALVADOR (CIFCO)**

SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A.

2017

POLITICA DE AHORRO Y EFICIENCIA EN EL GASTO DEL SECTOR PUBLICO.

LA JUNTA DIRECTIVA DEL CENTROINTERNACIONAL DE FERIAS Y CONVENCIONES DE EL SALVADOR, (CIFCO)

CONSIDERANDO:

- I. Que con fecha 27 de Marzo de 2017, se ha emitido La Política de Ahorro y de Eficiencia en el Gasto del Sector Público 2017, publicado en el Diario Oficial Número 64, Tomo 414 de fecha 31 de Marzo de 2017, por medio de la cual se establecen las directrices generales que el Gobierno de la República de El Salvador ha girado para optimizar el uso de los fondos públicos, promover el uso honesto, eficiente y transparente de los recursos públicos implementando medidas de contención del gasto y el uso moderado de esos recursos; y poder así contribuir a reducir el déficit fiscal para disponer de finanzas sanas y sostenibles sin descuidar los principales objetivos del gobierno y las prioridades nacionales.
- II. Que dentro de estas políticas se encuentran los lineamientos de estricto cumplimiento para todas aquellas entidades que se costeen con fondos públicos, sin embargo establece como casos excepcionales a aquellas entidades que de acuerdo a la Constitución o a las leyes de creación gozan de independencia y autonomía administrativa y financiera para implementar una política propia de ahorro y eficiencia.
- III. Que la relacionada política establece que en el caso de las instituciones descentralizadas o autónomas, cuyos presupuestos son financiados con recursos propios, deberán aplicar en lo que corresponda y sin contravención de sus leyes de creación, las disposiciones contenidas en la misma.
- IV. Que asimismo se ha establecido que los titulares de este tipo de entidades autónomas deberán presentar una Política de Ahorro y Eficiencia Institucional propia, apegada a su marco legal, tomando como referente esa normativa y consecuentemente hacer del conocimiento del Ministerio de Hacienda en el contexto de la transparencia del gasto.
- V. Que El Centro Internacional de Ferias y Convenciones de El Salvador, de acuerdo a su ley de creación, es una institución de Derecho Público, con personalidad jurídica, y patrimonio propio con autonomía económica, financiera y



administrativa, financiada totalmente con fondos propios, por lo que se enmarca en las excepciones relacionadas en los considerandos anteriores,

POR TANTO,

En uso de sus facultades decreta la siguiente:

POLITICA DE AHORRO Y DE EFICIENCIA EN EL GASTO PUBLICO
DEL CENTRO INTERNACIONAL DE FERIAS Y CONVENCIONES DE
EL SALVADOR, AÑO 2017.

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

OBJETIVO

Art. 1.- El objetivo general de la política de ahorro y eficiencia en el gasto público del Centro Internacional de Ferias y Convenciones de El Salvador, consiste en generar ahorro en el marco de una gestión honesta y transparente del gasto, sin menoscabo de la eficiencia y eficacia de la administración, siempre y cuando estas no interfieran en el normal desarrollo de los objetivos, metas y fines que por ley persigue la Institución.

Art. 2.- En el transcurso de las presente políticas, se denominará al Centro Internacional de Ferias y Convenciones de El Salvador como Centro de Ferias y Convenciones, CIFCO, o la Institución; y La Junta Directiva, como titular de la institución.

Art. 3.- La presente Política de Ahorro y Eficiencia en el gasto, será aplicable para el uso racional, honesto, eficiente y transparente de los recursos que son administrados por el Centro de Ferias y Convenciones.

MEDIDAS ESPECÍFICAS

Art. 4.- Dentro del rubro de remuneraciones:

- a) Quedará a disposición de la Junta Directiva la creación de plazas en ejecución, la rotación de personal, ascensos, y reestructuraciones que sean única y estrictamente necesarios para la consecución de los fines institucionales, los cuales deberán realizarse con la debida justificación de necesidad, la forma de financiamiento de las mismas, de acuerdo a las posibilidades de las asignaciones propias, las cuales pueden provenir tanto de las economías salariales y las economías que se realicen en los demás rubros de cuya ejecución se haya prescindido; siempre dándole estricto cumplimiento al Procedimiento de

Contratación de Personal, atendiendo la necesidad y justificación correspondiente.

- b) Los salarios a pagar dentro de la Institución serán cancelados a favor de los empleados y empleadas de la institución de acuerdo a lo establecido en la ley de salarios vigentes, el Reglamento Interno de Trabajo y los contratos individuales de trabajo celebrados Institucionalmente.
- c) Se otorgarán las prestaciones laborales establecidas en Las leyes laborales vigentes a la fecha y El Reglamento Interno de Trabajo de la Institución; y demás normativa instituida previamente a la vigencia de la presente política.
- d) Quedará sujeto al pago de horas extras o complementos salariales, el personal operativo y administrativo; El personal ejecutivo, Jefaturas y Gerencias, el tiempo laboral extra trabajado se les compensara con tiempo, el cual será determinado por mutuo acuerdo.

Art. 5.- Dentro del rubro de Adquisición de Bienes y Servicios:

1. considerando que las compras de productos alimenticios y los servicios de alimentación para personas constituyen, dada la naturaleza de las atribuciones legales que le corresponden a la Institución, un gasto necesario para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, ya que éstos dependen de la buena atención que se brinde tanto a expositores, clientes potenciales, entidades que nos prestan servicios, miembros de comisiones de trabajo, comités de apoyo y demás colaboradores; y además tomando en consideración que en el presupuesto institucional aprobado en la “Ley de Presupuesto” vigente, se encuentra la partida presupuestaria 54101 productos alimenticios para personas y la 54310 servicios de alimentación; la institución haciendo uso de los criterios de racionalidad en el gasto y necesidad en el cumplimiento de objetivos y metas institucionales, realizará la compra de productos alimenticios y servicios de alimentación en los casos siguientes:
 - 1.1. Para actividades con expositores, en charlas, reservaciones, distribución de espacios; convocados por la institución con motivo de la realización de las ferias y exposiciones programadas.
 - 1.2. Para atenciones a clientes potenciales e invitados especiales que nos visitan.
 - 1.3. Para la celebración de lanzamiento de eventos, inauguración o clausura de los mismos, así como la realización de conferencias de prensa, firma de convenios y otros de naturaleza similar.
 - 1.4. Para las instituciones que nos prestan sus servicios durante la preparación, desarrollo y desmontaje de los eventos. Tales como: cruz roja, cruz verde, cuerpo de bomberos, PNC, o cualquier otra institución que preste su servicio en los eventos.
 - 1.5. Para los artistas, bandas estudiantiles, payasos y demás personas que apoyen en las actividades de entretenimiento en la realización de las ferias y eventos especiales.

- 1.6. Para reuniones de Junta Directiva, comisiones de trabajo y comités de apoyo de las diferentes ferias.
 - 1.7. Para el personal que trabaja durante eventos o trabajos especiales fuera de su jornada de labores o durante días de asueto o festivos regulados en el Reglamento Interno de Trabajo.
 - 1.8. Aquellos otros que contribuyan a la gestión institucional en el cumplimiento de sus metas, objetivos y prioridades con eficiencia y eficacia.
2. Se podrán adquirir uniformes de diario para el personal administrativo y operacional, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo; además, se podrán adquirir prendas publicitarias de acuerdo a las necesidades de los eventos que se vayan generando en la Institución, y en la medida en que el presupuesto del evento lo permita, siempre realizando la erogación con criterios de austeridad y racionalidad, procurando en lo posible, celebrar convenios de Patrocinio, apoyo solidario ó donaciones para su financiamiento.
 3. Se podrán adquirir artículos promocionales única y estrictamente para promover la comercialización de los servicios prestados por la institución y la celebración de los eventos feriales programados, contando con la justificación inherente al evento y la racionalidad del gasto.
 4. Para el uso de los vehículos institucionales, se estará a las reglas establecidas en el instructivo correspondiente, aprobado por la Junta Directiva, haciendo especial referencia, por medio de inducción al personal, para el eficiente y racional uso de los mismos, planificando y programando las diligencias, procurando la optimización por parte del encargado del área.
 5. La adquisición de materiales y papelería de oficina se ajustara estrictamente a lo necesario para el normal desarrollo de las actividades de la institución, reduciendo a lo mínimo las compras destinadas a mantener inventario, lo cual será verificado por la unidad de auditoría, además se atenderán las siguientes medidas:
 - 5.1. Para la correspondencia oficial con las diferentes instituciones, se deberá usar estrictamente papel bond base 20 en tamaño carta y legal, evitando personalizar los oficios o notas o notas de comunicación y restringiendo el uso de papel especial o de color; a excepción de los documentos oficiales que impliquen una relación internacional, con Embajadas ó países amigos o cooperantes en los eventos feriales, así como para la celebración de Convenios ó Contratos especiales, todo los cuales deberán incluir los logos del gobierno e institucionales.

- 5.2. Las tarjetas de presentación deberán realizarse en cartoncillo blanco, y únicamente incluirán los logos del gobierno y los institucionales.
- 5.3. Se prohíbe la impresión de libros, boletines, revistas o cualquier publicación que no tenga relación con la función sustantiva de la institución, y en su lugar se promoverá el uso de los medios digitales que se tienen a disposición.
- 5.4. Se utilizará preferentemente el correo electrónico para el envío y el intercambio de la documentación, información oficiosa, agradecimientos o felicitaciones internas y las que se realicen con las demás instituciones.
6. Se utilizarán racionalmente los servicios de agua, energía y telecomunicaciones aplicando las siguientes medidas:
 - 6.1 Se hará uso racional del agua potable, por medio de un plan de mantenimiento que incluya la reparación o sustitución de chorros, grifos, tanques de inodoros, lavamanos, o cualquier instalación para evitar fugas de agua, desarrollando permanentemente un programa de revisión y mantenimiento de dichas instalaciones.
 - 6.2 Se hará uso racional de la energía eléctrica, evitando mantener lámparas encendidas en oficinas donde no se requiera, ya sea porque tiene suficiente iluminación natural, o porque no se estén utilizando. Se realizará una evaluación generalizada de las luminarias institucionales, y de acuerdo a las disponibilidades presupuestarias se realizará de forma paulatina una sustitución de las mismas a otros tipos con características más ahorrativas. De forma complementaria se dará seguimiento al plan de Acción del Comité de Eficiencia Energética, que se formó desde el año 2014, a fin de reducir el consumo y gasto.
 - 6.3. En cuanto al servicio de telefonía celular, se hará uso del contrato de patrocinio que se tiene vigente, y serán asignados al personal para el cumplimiento de sus responsabilidades institucionales; y se tendrá como monto máximo de asignación de \$30.00 mensuales, y el exceso a dicho consumo será cubierto por el mismo funcionario o empleado.
Será facultad de la Presidencia de la institución designar por medio de una resolución, al personal que por el tipo de función que desempeña, se le incrementará el monto de consumo anteriormente establecido.
 - 6.4 El uso de los teléfonos fijos quedará restringido a las llamadas a celulares e internacionales.
 - 6.5 Se girarán las instrucciones a efecto de que se utilice de forma racional el equipo informático y de oficina disponible, adoptando medidas de regulación tales como: configurar el equipo informático en modo ahorro de energía cuando este se encuentre en inactividad, limitar el tiempo de acceso a internet, de conformidad a las responsabilidades que deba ejecutar, eliminar el acceso a los sitios de entretenimiento.

- 6.6 En cuanto a los equipos de aire acondicionado deberán permanecer apagados en las áreas en que no exista concentración de personal laborando o se encuentren solos. La Gerencia de Operaciones deberá designar a los responsables de verificar la desconexión o verificación de esta disposición, quienes deberán dar reportes periódicos de cumplimiento.
7. Se prohíben las celebraciones de eventos sociales como el día de la secretaria, el contador, u otros similares, salvo los que se encuentran regulados en el Reglamento Interno de Trabajo y/o financiado con recursos que no provengan de la Institución.
8. Los viajes al exterior de los funcionarios o empleados quedan restringidos a aquellos necesarios para el cumplimiento de sus fines, siempre y cuando se encuentre contemplado dentro de las asignaciones presupuestarias.
Las misiones oficiales encomendadas a la Presidencia de la institución, luego de ser aprobadas por la Junta Directiva, serán enviadas a la Presidencia de la República, a través de la Secretaría de Asuntos Legislativos y Jurídicos de la Presidencia, para su autorización, con al menos quince días corridos de anticipación a la fecha en que se prevé el inicio de la misión, salvo que se trate de viajes de urgencia, en cuyo caso deberá acompañarse la justificación respectiva. En cuanto a Misiones Oficiales encomendadas al demás personal, será facultad y responsabilidad de la Junta Directiva, la aprobación, asignación y designación respectiva.
Los viáticos, gastos de viaje y terminales, serán cubiertos de acuerdo a lo establecido en el Reglamento General de Viáticos, lo cual deberá ser autorizado por la Junta Directiva.
En caso de que se trate de eventos financiados por la entidad organizadora que invita a participar a los funcionarios o empleados de la institución, siempre deberá ser autorizado previamente por la Junta Directiva ó la Presidencia según el caso.
De toda misión oficial cumplida deberá rendirse informe ante la Junta Directiva, para su conocimiento y evaluación.
9. Las capacitaciones para el personal, se realizarán en la medida de lo posible dentro de las instalaciones de la Institución, por medio de personal interno y solo se realizarán contrataciones de capacitadores nacionales o internacionales, cuando la especialidad de la materia lo requiera, previa justificación y aprobación de la Junta Directiva.
10. La publicidad deberá estar orientada a la promoción, proyección y comercialización institucional, racional y eficiente de los servicios y eventos que se organicen, generando la optimización de los recursos y procurando que las inversiones se hagan en el marco del ahorro y eficiencia, todo de acuerdo a las asignaciones presupuestarias planificadas y aprobadas para tal efecto.
11. Las pólizas de seguro serán contratadas anualmente, de acuerdo a las asignaciones presupuestarias aprobadas al efecto, mediante los procesos correspondientes,

conforme a la LACAP, de cuya contratación se conformará el expediente respectivo para la revisión de los entes fiscalizadores. Asimismo, la forma de pago de las primas se realizará por cuotas.

Art. 6.- Las inversiones de Activos Fijos, se realizarán de acuerdo a las asignaciones presupuestarias aprobadas por la Junta Directiva.

Se efectuará un inventario de los bienes muebles que estén en calidad de chatarra o en desuso y se propondrá un proceso de venta que permita obtener fondos a la Institución; y caso de no ser posible su venta, optar por Donación para Instituciones nacionales mediante aprobación de la Junta Directiva. De su resultado se incluirá en el informe de cumplimiento que se enviará al Ministerio de Hacienda.

Art. 7.- En caso de ser necesario realizar reclasificaciones presupuestarias, se estará a lo dispuesto en la Ley de CIFCO y/o Las Normas de Control Interno Específicas de la institución.

DISPOSICIONES FINALES

Art. 8.- La Junta Directiva, será responsable de la aplicación de la presente política; debiendo rendir informe en los primeros diez días hábiles después de cada período trimestral, respecto de su aplicación, incluyendo la cuantificación de los ahorros, por medio de la Dirección Ejecutiva, apoyándose de la Unidad de Auditoría Interna; al Ministerio de Hacienda y a la Secretaría de Participación Ciudadana, Transparencia y Anticorrupción, en cumplimiento de éstas políticas.

Art. 9.- La presente política entrará en vigencia cinco días hábiles contados a partir de su Aprobación por parte de la Junta Directiva de la institución, período durante el cual se dará a conocer a todo el personal de la institución y remitirá para su conocimiento al Ministerio de Hacienda y a la Secretaría de Participación Ciudadana, Transparencia y Anticorrupción, en cumplimiento del art. 3 del Decreto 18 de la Presidencia de la República, que contiene La Política de Ahorro y de Eficiencia en el Gasto del Sector Público 2017, para el Gobierno Central.

**ACTA DE APROBACION N° 11/2017,
DE FECHA 7 de ABRIL de 2017.
PUNTO DE AGENDA CUARTO, ORDINAL 1).**