

POLITICA DE AHORRO Y
AUSTERIDAD
2015

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

SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A.

POLITICA DE AHORRO Y AUSTERIDAD INSTITUCIONAL 2015.-

CONSIDERANDO:

- I. Que con fecha 13 de Mayo de 2015, se ha emitido La Política de Ahorro y Austeridad del Sector Público 2015, publicado en el Diario Oficial número 85, tomo 407 de esa misma fecha, por medio de la cual se dan los lineamientos generales por el Gobierno de la República de El Salvador para optimizar el uso de los fondos públicos, promover el uso honesto, eficiente y transparente de los recursos públicos implementado 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 perfilados 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 ejecución de los gastos.
- III. Que asimismo, 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 los titulares de este tipo de las entidades autónomas deberán presentar una Política de Ahorro y Austeridad Institucional propia, apegada a su marco legal, para adoptarse por un tiempo prudencial como la política general, y consecuentemente hacer del conocimiento del Ministerio de Hacienda; y de la Secretaría para Asuntos Legislativos y Jurídicos de la Presidencia de la República.
- 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 AUSTERIDAD DEL CENTRO INTERNACIONAL DE FERIAS Y CONVENCIONES DE EL SALVADOR, AÑO 2015.

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 1.- El objetivo general de la política de ahorro y austeridad del Centro Internacional de Ferias y Convenciones de El Salvador, consiste en generar ahorro en el marco de una gestión con austeridad en las áreas, 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 Austeridad, 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.
- 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 con la Institución.
- 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.
- 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 cocteles 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 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.
 - 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.
 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.

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.
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, evitando 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, 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.
 - 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 optimizar los Recursos.
 - 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 Junta Directiva, o 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 llamadas a celulares, internacionales y particulares.

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.

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 aporte 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 de anticipación a la fecha en que se prevé el inicio de la misión, salvo que se trate de viajes de extrema 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 correspondiente.

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.

Se publicará de manera trimestral a través del portal de Transparencia de la Institución, la totalidad de los viajes realizados.

De toda misión oficial cumplida deberá rendirse informe ante la Junta Directiva, para su conocimiento y autorización de publicación en el portal de Transparencia.

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 aprobación de la Junta Directiva.

10. La publicidad estará orientada a la promoción, proyección y comercialización institucional, de los servicios que se proporcionan, informativos de los eventos a desarrollar y los que se han desarrollado, todo de acuerdo a las asignaciones presupuestarias 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, de cuya contratación se informará en el portal de Transparencia. 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.

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. 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 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 informes trimestrales, respecto de su aplicación, incluyendo la cuantificación de los ahorros, al Ministerio de Hacienda y a la Secretaría de Participación Ciudadana, Transparencia y Anticorrupción. La Junta Directiva, luego de aprobar informe trimestral de cumplimiento de éstas políticas, delegará a funcionario responsable de entregar dicho informe, en el que deberá contemplar una cuantificación de los logros.

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.

ACTA DE APROBACION N° 13,
DE FECHA 5 DE JUNIO DE 2015.
PUNTO DE AGENDA N° 4 - 1.-