



## MEMORANDUM

**PARA:** Jefes de Unidades, Presidentes y Secretarios de Juntas de Vigilancia.  
**DE:** Jorge Alberto Ramos Menjivar.  
Jefe de la Unidad de Mantenimiento y Activo Fijo.  
**ASUNTO:** Medidas de Austeridad para Ahorrar Energia.  
**FECHA:** 29 de agosto de 2017.

Con instrucciones del Lic. Pedro Rosalia Escobar Castaneda anexo al presente remito a Uds. copia de las "Medidas de Austeridad para Ahorrar Energia en el Consejo Superior de Salud Publica", actualizadas y aprobadas por el señor Presidente del Consejo, **las cuales seran de cumplimiento obligatorio a partir de esta fecha por todos los funcionarios, jefes y personal de las Unidades Organizativas del Consejo y Juntas de Vigilancia.**

Ademas es importante mencionar que el ahorro energetico que el Consejo tenga como consecuencia de la aplicación de estas medidas se tendra que reflejar en la copia del informe trimestral de la "Politica de Ahorro y de Eficiencia en el Gasto del Sector Publico del presente año" emitida por el Organó Ejecutivo, que se remita a la Secretaría de Participación, Transparencia y Anticorrupción de la Presidencia de la Republica ya la Dirección General de Presupuesto.

Por lo anterior, muy respetuosamente, se les solicita hacerlas del conocimiento de todos sus colaboradores y se exhorta a cumplir con las medidas de ahorro energetico, las cuales estaran siendo monitoreadas para la verificación de su cumplimiento.

Atentamente,

CC: Presidencia CSSP  
Secretaria CSSP  
Archivo.  
Jarm/.

# "MEDIDAS DE AUSTERIDAD PARA AHORRAR ENERGIA EN EL CONSEJO SUPERIOR DE SALUD PUBLICA".

## INTRODUCCION

Las presentes medidas de austeridad para ahorro de energfa tienen como objetivo principal reducir el consumo enerqetico del Consejo Superior de Salud Publics (CSSP) y en consecuencia el costo econ6mico, coma resultado del uso racional y eficiente de la energfa que se utiliza en todos las bienes muebles e inmuebles propiedad del Consejo, tales coma: equipo informatico, aires acondicionados, aparatos electrodomesticos, vehfculos y otros. Esto en concordancia con el "Manual de Recomendaciones para el uso Eficiente de la Energia en el Gobierno Central"; "Reglamento para el Control de Vehfculos Nacionales consumo de Combustible emitido par la Corte de Cuentas de la Republica, segun Decreto No.47, de fecha 16 de diciembre de 2013, publicado en DO. No.241, Torno No.401, de fecha 21 de diciembre de 2013; Polftica de Ahorro y Eficiencia en el Gasto Publico 2017, segun decreto Ejecutivo No.18 de fecha 27 de marzo de 2017, publicado en el DO. No. 64, Torno No.414, de fecha 31 de marzo de 2017.

Con el fin de hacer garantizar el uso racional y eficiente del recurso enerqetico se aplicaran las siguientes **MEDIDAS DE AUSTERIDAD PARA AHORRAR ENERGIA EN EL CONSEJO SUPERIOR DE SALUD PUBLICA:**

### I. EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO

1. Los equipos de aire acondicionado se encenderan de lunes a viernes, a partir de las 8:30 horas, salvo excepciones en dias no habiles que se hara al iniciar la actividad.
2. Los aires se apaqaran a las 15:45 horas, excepto en las lugares en donde se tengan reuniones y otras actividades laborales despues de las horas habiles de trabajo.
3. La temperatura de las equipos de aire acondicionado estara programada entre 23°C Y 24°C cuando en el area esten hasta 10 personas, cuando se encuentren mas de 10 personas se podra programar hasta un mfnimo de 21°C.
4. Mantener las puertas y ventanas cerradas para evitar el ingreso de calor, cuando el aire acondicionado este en funcionamiento.
5. Cuando se enciendan las equipos de aire acondicionado no programar temperaturas mas bajas de 21 °C.

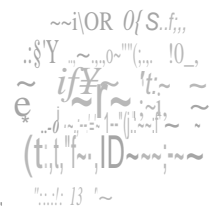
6. Se debe cumplir con el programa de mantenimiento de todos los equipos de
7. El Jefe de la Unidad de Mantenimiento y Active Fijo, podrá designar a un encargado para que sea el responsable del control central para encender y apagar los equipos de aire acondicionado en el horario establecido.
8. El costo económico de los controles remotes de los equipos de aire acondicionado, por perdida o deterioro provocado, sera cubierto por el empleado responsable y en su defecto por los miembros de la Unidad o Junta de Vigilancia.

## **II. SISTEMAS DE ILUMINACION**

1. Aprovechar la luz natural en los lugares que sea posible, tales como ventanas y traga luces.
2. Apagar, al mediodia en horas del receso para la toma de alimentos (12:30 p.m.) las luces no necesarias de los pasillos, en areas de oficinas y banes. Y encenderlas a la 1: 15 p.m.
3. Encender la luz al entrar a los servicios sanitarios y apagarla al salir.
4. Se utilizara colores claros en pinturas de paredes y cielos al interior de las oficinas, de preferencia tonos blancos, segun se establece en la Ley de Prevención de riesgos en los Lugares de Trabajo.
5. Se cambiaran gradualmente lamparas y focos incandescentes por lamparas, focos eficientes (ahorradores) o Led. Asi como cambiar lamparas fluorescentes estandar por lamparas fluorescentes eficientes (32W, 20W), Led y balastos electrónicos en sustitución de balastos magneticos.
6. Limpiar las pantallas de luminarias
7. Implementación en areas de oficinas y de acuerdo a las necesidades de trabajo el uso de apagadores independientes en espacios compartidos, para sectorizar la iluminación.
8. El Jefe de la Unidad de Mantenimiento y Active Fijo, podrá designar a un encargado para que sea el responsable de encender y apagar las luminarias de los pasillos en el horario establecido.

### **III. EQUIPOS DE INFORMATICA.**

1. El personal que tenga asignado computadoras, impresores y accesorios, deberan encender dichos equipos hasta el momento de iniciar su uso y no antes.
2. Se programara las computadoras para que se utilicen Protectores de Pantalla sin ninguna fotografia o texto.
3. Se deben programar las computadoras en MODO DE AHORRO DE ENERGIA para que entren en inactividad cuando no sean utilizadas por mas de 10 minutos.
4. Es obligación apagar las computadoras cuando no se utilicen o cuando la ausencia del empleado de su oficina sea por mas de 30 minutos.



5. Al final de la jornada de trabajo el empleado que tengan bajo su responsabilidad computadoras, pantallas o monitores, impresores, parlantes, UPS, reguladores de energia, tendra que apagar completamente dichos equipos.

#### **IV. APARATOS ELECTRODOMESTICOS.**

1. Los hornos microondas, Hornos, tostadores de pan se deberan encender hasta el momento en que estos sean utilizados, siendo esto (mínimo y estrictamente en la hora del receso para tomar los alimentos (12:30 p.m.), luego desconectarlos totalmente (1: 15 p.m.).
2. Abrir y cerrar la puerta del refrigerador solo cuando sea necesario.
3. Para la introducción y uso de aparatos electrodomesticos se debera contar con la autorización del Jefe de la Unidad de Mantenimiento y Activo Fijo.

#### **V. OTROS EQUIPOS.**

1. Se apagarán calculadoras y Contómetros cuando ya no estén en uso.
2. Desconectar cargadores de telefonos celulares cuando no se estén utilizando para recargar sus baterias.

#### **VI. AHORRO DE COMBUSTIBLE**

1. Para labores de mensajería a las Unidades y Juntas de Vigilancia seguiran los lineamientos aprobados para que se haga por el encargado (envio de documentos a otras instituciones) utilizando motocicleta. Se evitara utilizar vehiculos grandes para dichas labores.
2. Para mensajería fuera del radio urbano, planificar ruta a seguir.
3. El Encargado del Area de Transporte y Logistica instruira a los motoristas para que eviten manejar bruscamente y con exceso de aceleración durante sus recorridos.
4. Compartir vehiculo cuando personal de mas de una Unidad o Junta de Vigilancia tenga que realizar actividades oficiales en un mismo lugar.
5. Utilizar y mantener el aire acondicionado del vehiculo en el nivel mas bajo que permita sentirse sin calor.
6. Evitar practicas impropias por ejemplo: mantener el vehiculo estacionado con el motor y aire acondicionado encendido mientras espera que el 6 los ocupantes realicen sus misiones oficiales.
7. Antes de una misión oficial se debera verificar la dirección y ubicación exacta del lugar a visitar para evitar perdida de tiempo y costos innecesarios.

#### **VII. DISPOSICIONES GENERALES**

-Cuando los interruptores electricos o apagadores de los aires acondicionados, luminarias y otros aparatos electricos se encuentren en areas y oficinas de libre acceso, el Encargado de encender y apagar los equipos y aparatos, debera verificar al final de la jornada de trabajo que estos estén completamente apagados. En oficinas en las que su acceso se encuentre con llave, el ultimo empleado que deje de laborar y cierre la oficina sera el responsable de verificar que los equipos queden completamente apagados.

-Estas Medidas de Ahorro seran de cumplimiento obligatorio de todos los funcionarios, jefes y personal de las Unidades Organizativas del Consejo y Juntas de Vigilancia. Ademas velaran por el estricto cumplimiento de las mismas.

-El Jefe de la Unidad de Mantenimiento y Activo Fijo sera el responsable de la divulgación de las presentes Medidas de Ahorro, en coordinación con el Cornite de Eficiencia Energetica Institucional.

-Las presentes Medidas deberan ser revisadas y actualizadas cada dos años o antes si fuere necesario de acuerdo con las necesidades que se generen para hacer mas eficiente el ahorro energetico del Consejo. La aprobación de posteriores revisiones y actualizaciones podran ser propuestas por el Comite de Eficiencia Energetica Institucional del Consejo o el Jefe de la Unidad de Mantenimiento y Activo Fijo, para su aprobación por Acuerdo de Presidencia.

San Salvador, mayo de 2017.

ELABORADAS POR: UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y ACTIVO FIJO.

**Jefe de la Unidad de Mantenimiento y Activo Fijo**

25 MAY 2017.