





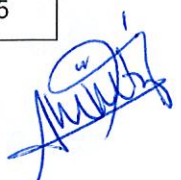
POLÍTICA INTERNA DE AHORRO Y AUSTERIDAD	Aprobación:	Nivel:	Código:
	16/07/2015	1	PD-5-1

FISDL

	Elabora / Modifica	Revisa	Responsable
Firma:			
Nombre:	Ana Dinorah Beltrán de Rivas	Armando Servellón Rodríguez	Marta Eugenia Roldán de Bottari
Cargo:	Jefe del Departamento de Presupuestos	Gerente de Finanzas	Gerente General
Fecha:	10/07/2015	10/07/2015	13/07/2015
			
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-940/2015	Fecha: 13/07/2015	Sesión: DL-867/2015	Fecha: 16/07/2015



Vigencia a partir de: 17/07/2015



Política Interna de Ahorro y Austeridad	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	16/07/2015	1	PD-5-1	

I. OBJETIVO

Contribuir a optimizar el uso de los recursos disponibles y fomentar una cultura de ahorro y austeridad en el personal del FISDL, a través de la aplicación de medidas específicas que conlleven a una disciplina de eficiencia en el uso de los recursos.

II. SUJETOS DE LA POLÍTICA

La Política de Ahorro y Austeridad del Sector Público, decretada por el Órgano Ejecutivo de la República de El Salvador, así como la presente política directriz son de obligatorio cumplimiento por todo el personal que conforma el FISDL.

III. MARCO LEGAL

En el marco de la Política de Ahorro y Austeridad del Sector Público, decretada por el Órgano Ejecutivo de la República de El Salvador, según Decreto Ejecutivo No. 58 del 12 de mayo de 2015; publicado en el Diario Oficial No. 85, Tomo No. 407, del 13 de mayo de 2015, y considerando que la misma es de aplicación obligatoria, el Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local (FISDL) emite la presente política directriz para orientar aspectos específicos de su aplicación en la gestión institucional.

IV. CRITERIOS DE APLICACIÓN

IV.1. Talento Humano

- a) Cuando se requiera la creación de una nueva plaza, el Gerente o Jefe de la unidad solicitante deberá justificarla, en el requerimiento respectivo y con el Departamento de Gestión del Talento Humano, revisará si en el personal existente se pueden asumir las funciones correspondientes. Si por la carga de trabajo u otra razón no fuera posible, deberá ser justificado en el formulario respectivo.
- b) Los jefes de unidad deberán autorizar al personal que necesite quedarse a trabajar en las instalaciones del FISDL después de las 6:00 p.m. en días laborales.
- c) Para laborar en las instalaciones del FISDL en días no laborales, los jefes de unidad deberán autorizar y notificarlo por escrito al Departamento de Servicios Administrativos, con copia al Gerente General. En estos casos, el personal deberá marcar su asistencia en los relojes marcadores correspondientes.
- d) Se contará con un plan de capacitación producto de una detección de necesidades, para su ejecución se priorizará el uso de las instalaciones del FISDL y se buscará el apoyo de INSAFORP. En aquellos casos que no se pudiera realizar en las instalaciones de la

Política Interna de Ahorro y Austeridad	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	16/07/2015	1	PD-5-1	

institución y se requiera contratar local y/o capacitador, éstos deben ser avalados por el comité de capacitación con respectiva justificación. Se proporcionarán refrigerios cuando las capacitaciones sean de 8 horas.

IV.2. Uso de Vehículos y Consumo de Combustibles

- a) El Departamento de Servicios Administrativos recopilará semanalmente las necesidades de transporte de las diferentes unidades y en coordinación con los usuarios establecerá las rutas necesarias que permitan optimizar el uso de los vehículos disponibles.
- b) La asignación de combustible se hará con base en el kilometraje a recorrer con los vehículos asignados.
- c) Se realizará análisis de las sedes de las personas que utilizan vehículos particulares y cobran kilometraje para optimizar de mejor forma el uso adecuado de éste, tomando en cuenta parámetros de eficiencia y eficacia.
- d) Se efectuarán campañas de concientización al personal sobre uso adecuado de vehículos
- e) No se deberá mantener el aire acondicionado funcionando de un vehículo estacionado.
- f) Para las capacitaciones fuera de San Salvador, dependiendo de la disponibilidad de vehículos y de la cantidad de personal que asistirá, se asignará o no transporte. En todo caso, el transporte debe ser solicitado previamente considerando que deberán de conducirse varios empleados en un solo vehículo.
- g) No se dará transporte para personal que asistirá a capacitación en forma individual dentro del área Metropolitana del Gran San Salvador.

IV.3. Consumo de Papel y Tintas para Impresoras

- a) Se debe hacer uso prioritario de medios electrónicos para la comunicación, evitando así el uso de papel, con el propósito de imprimir solo los documentos que en forma indispensable se deban tener en papel.
- b) Es obligatorio el uso del código personal de cada empleado cuando utilice las fotocopiadoras digitales multifuncionales. Al respecto, el Departamento de Servicios Administrativos enviará un archivo electrónico del resumen del consumo mensual al jefe de cada departamento, con copia al Gerente de Área y Gerente General.
- c) Establecer por defecto, en todas las máquinas impresoras, la modalidad de impresión a doble cara. Esta modalidad no se utilizará solo en aquellos casos que por la naturaleza del documento a imprimir no sea adecuado.
- d) No se deberán imprimir documentos a color, salvo que por su naturaleza sea indispensable.
- e) Todos los empleados de la institución utilizarán las fotocopiadoras digitales multifuncionales de uso común, a excepción de la Presidencia y la Gerencia General, así como también



Política Interna de Ahorro y Austeridad	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	16/07/2015	1	PD-5-1	

aquellos empleados que estén autorizados por la Gerencia General para utilizar otros equipos.

- f) Los impresores que ya están asignados seguirán en funcionamiento y una vez que este termine su vida útil no serán sustituidos salvo las excepciones del numeral e).

IV.4. Consumo de Energía Eléctrica

- a) El Departamento de Servicios Administrativos velará por el buen mantenimiento y/o renovación de los equipos de aire acondicionado; asimismo, que su funcionamiento sea en horarios autorizados por la Gerencia General.
- b) El Departamento de Servicios Administrativos velará por el mantenimiento de las instalaciones eléctricas.
- c) La Gerencia de Sistemas y Tecnología implementará la suspensión automática de computadoras cuando éstas pasen inactivas (sin intervención del usuario), por más de 15 minutos, las cuales se reactivarán cuando el usuario las utilice de nuevo. Lo anterior no será aplicable a los servidores y equipos de comunicación.
- d) Al momento de retirarse de la institución, todo el personal debe verificar que todos los equipos de su área de trabajo se encuentren apagados (monitores, computadoras, parlantes, discos duros externos, quemadores, cargadores, regletas, ventiladores, lámparas, fotocopiadoras, etc.).
- e) El Comité de Eficiencia Energética Institucional mantendrá campañas de concientización del personal sobre el ahorro de energía eléctrica
- f) El Departamento de Servicios Administrativos dará seguimiento al consumo mensual de energía eléctrica en los edificios e instalaciones, a fin de hacer gestiones correctivas cuando detecte incrementos importantes en dicho consumo.

IV.5. Telefonía

- a) El personal debe hacer uso racional del tiempo en las llamadas telefónicas.
- b) El consumo máximo correspondiente a teléfonos celulares institucionales y la asignación de teléfonos celulares se hará con base al Instructivo para Asignación, Uso y Control de Teléfono Móvil vigente.
- c) Todo consumo de telefonía celular que sobrepase las cuotas establecidas correrá por cuenta del empleado para lo que se aplicaran los descuentos correspondientes.
- d) Los teléfonos fijos tendrán restringidas las llamadas internacionales y a teléfonos celulares, salvo aquellos que por la naturaleza de su trabajo estén autorizados por la Gerencia General, para lo cual cada unidad organizativa llevará un registro específico de las llamadas realizadas.



Política Interna de Ahorro y Austeridad	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	16/07/2015	1	PD-5-1	

IV.6. Agua Potable

- a) El Departamento de Servicios Administrativos velará por el adecuado mantenimiento de las instalaciones hidráulicas de los edificios y de efectuar los cambios que se requieran a fin de evitar fugas.
- b) El personal deberá reportar inmediatamente al Departamento de Servicios Administrativos, cuando observe cualquier fuga de agua en chorros, servicios sanitarios, etc.
- c) El Departamento de Servicios Administrativos dará seguimiento al consumo mensual de agua potable, a fin de hacer gestiones correctivas cuando detecte incrementos importantes en dicho consumo.

IV.7. Adquisición de Mobiliario y Equipo

- a) Las unidades que tengan requerimientos de mobiliario y equipo, previo a iniciar una gestión de compra, deberán verificar si se tiene la disponibilidad para que se le asigne, así: a) Para el caso de mobiliario y equipo de oficina, la unidad responsable de la verificación es el Departamento de Servicios Administrativos; y b) Para el caso de equipo informático y telefonía fija, la unidad responsable de la verificación es la Gerencia de Sistemas y Tecnología.
- b) Para el análisis de las necesidades de renovación de mobiliario y equipo, se considerará la correspondiente vida útil, la cual se hará con base en criterios de depreciación.
- c) El Departamento de Servicios Administrativos elaborará un inventario de los bienes muebles que estén en calidad de chatarra o en desuso y propondrá un proceso de venta.

IV.8. Servicios de Publicidad

- a) Todas las acciones en publicidad, deberán ser coordinadas previamente por la Secretaría de Gobernabilidad y Comunicaciones de la Presidencia de la República y se podrán utilizar los medios públicos de comunicación o recursos institucionales.

V. RESPONSABILIDADES

V.1. Gerencia General

- a) Envío durante el segundo trimestre del año, a la Dirección General del Presupuesto(DGP) del Ministerio de Hacienda, de un inventario de las pólizas de los diferentes tipos de seguros contratados, especificando la cobertura y el costo de cada uno de ellas y la forma de pago.
- b) Envío durante el primer y tercer trimestre del año, a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DGCG) del Ministerio de Hacienda con copia a la Secretaria de



Política Interna de Ahorro y Austeridad	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	16/07/2015	1	PD-5-1	

Participación Ciudadana, Transparencia y Anticorrupción de la Presidencia de la República, los movimientos realizados (si los hubiere) de los inventarios de los vehículos, motocicletas, bienes inmuebles (terrenos, edificios, instalaciones) y equipo informático, incluyendo todas las características que permitan su plena identificación.

V.2. Departamento de Servicios Administrativos

- a) Envío de copia de la resolución para establecer el límite máximo de consumo de telefonía celular, a la Dirección General del Presupuesto.

V.3. Departamento de Gestión del Talento Humano

- a) Envío trimestral a la Dirección General del Presupuesto (DGP) del Ministerio de Hacienda, del informe sobre el personal que ha participado en eventos fuera del país, pasajes, gastos de viaje, viáticos, gastos de representación y otros gastos en que se haya incurrido y publicar la totalidad de los viajes y sus resultados en el Portal de Transparencia Institucional.
- b) Envío trimestral a la Dirección General del Presupuesto (DGP) del Ministerio de Hacienda, del informe sobre el personal contratado bajo la modalidad de Servicios Técnicos y Profesionales o No Personales.

V.4. Gerencia de Finanzas

- a) Envío trimestral de Informe Gerencial a la Presidencia del FISDL, con copia a la DGP, según formato que emita la DGP, en donde se cuantifiquen los ahorros obtenidos, con breve explicación de las acciones tomadas.

Las unidades que tengan bajo su responsabilidad la ejecución de presupuesto de Fondo General, deberán informar, por cada fuente de financiamiento, a la Gerencia de Finanzas, máximo 5 días después de finalizado cada trimestre, si han tenido o no ahorros. En el caso que hayan generado ahorros, deberán remitir la cuantificación de los mismos, tomando en consideración los criterios establecidos en el literal B del esquema de informe gerencial (anexo). Esta información será la base para preparar el informe de los ahorros obtenidos a presentar al Ministerio de Hacienda y a la Secretaría de Participación Ciudadana, Transparencia y Anticorrupción.

VI. EXCEPCIONES

Los casos no previstos en la presente política y aquellos casos excepcionales a lo normado en la misma, serán atendidos por la Gerencia General, para lo cual la unidad correspondiente deberá presentar las respectivas justificaciones.



Política Interna de Ahorro y Austeridad	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	16/07/2015	1	PD-5-1	

VII. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación de la política.	Consejo de Administración Sesión: DL – 834/2014 Fecha: 30/10/2014	03/11/2014
0	1	<ul style="list-style-type: none"> Se modificó la redacción del objetivo para una mejor comprensión. Se modificó información en el marco legal, conforme al Decreto Ejecutivo No. 58 del 12 de mayo de 2015, publicado en el Diario Oficial No. 85, Tomo No. 407, el cual contiene la Política de Ahorro y Austeridad del Sector Público 2015. Se mejoró la redacción de algunos criterios de aplicación de la política. Se incluyeron algunos criterios de aplicación de la política. Se incluyó indicaciones de la forma cómo las unidades deben informar los ahorros obtenidos. 	Consejo de Administración Sesión: DL-867/2015 Fecha: 16/07/2015	17/07/2015