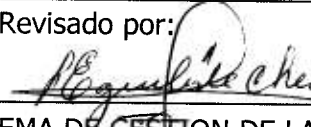

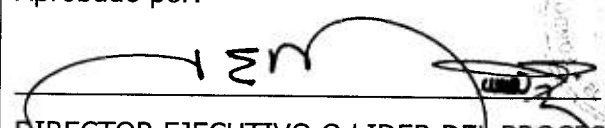


Solicitud de Cambio

Solicitante: Dirección Ejecutiva	Fecha: 11 de abril de 2016
Nombre del documento: Política de Ahorro y Austeridad Institucional	
Código: DE-N-026	
Revisión: 2	
Motivo del cambio: <ol style="list-style-type: none">1. Modificaciones en la estructura organizativa por la eliminación de la Gerencia de Finanzas y creación de la Unidad Financiera Institucional (UFI), de conformidad con lo aprobado por Junta Directiva, Acta No.937/962/08/2015, Acuerdo No.7432/937.2. Modificación en el alcance de la política, de conformidad con lo aprobado por Junta Directiva, Acta No.960/985/02/2016, Acuerdo No.7557/960, de fecha 16 de febrero de 2016 y vigente a partir de la fecha de aprobación.	
Descripción del cambio: <ol style="list-style-type: none">1. Se actualiza el numeral 2. ALCANCE, quedando de la siguiente manera: "Es aplicable a los gastos e inversión contenidos en los presupuestos de FONAVIPO y del Fondo Especial de Contribuciones (FEC), financiados con recursos propios y cualquier otro fondo que administre. Y será de aplicación obligatoria para todas las áreas de la institución a partir de su fecha de autorización. Asimismo será actualizada en función de los cambios que la Presidencia de la República realice a la Política de Ahorro y Austeridad que emite cada año, siempre y cuando sean aplicables a FONAVIPO."2. En el numeral 4.3, se sustituye Gerente de Finanzas por Jefe UFI.3. En los numerales 4.4 y 4.5 se sustituye Gerencia de Finanzas por Unidad Financiera Institucional	
Temporal <input type="checkbox"/>	Permanente <input checked="" type="checkbox"/>
Válido hasta:	
Vo.Bo. : _____ GESTOR DEL SUB-PROCESO*	Revisado por:  _____ SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD UDI
	
*Normativa firma de acuerdo al Proceso o Area relacionada	
Aprobado por:  _____ DIRECTOR EJECUTIVO O LIDER DEL PROCESO**	
** Normativa y Lineamientos firma el Director Ejecutivo	
UDN-F-02	

COPIA NO CONTROLADA



NORMATIVA

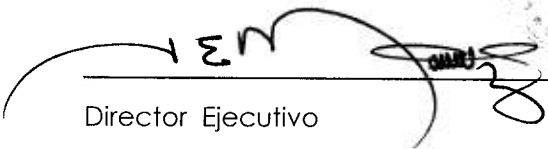
CODIGO: DE-N-026
FECHA: FEBRERO DE 2016
REVISIÓN: 2
PAGINA: 1 DE: 11

TITULO: POLITICA DE AHORRO Y AUSTERIDAD

POLÍTICA DE AHORRO Y AUSTERIDAD INSTITUCIONAL DEL FONDO NACIONAL DE VIVIENDA POPULAR FONAVIPO

San Salvador, febrero de 2016




Director Ejecutivo

COPIA NO CONTROLADA

TITULO: POLITICA DE AHORRO Y AUSTRIDAD

1. OBJETIVO

Implementar medidas para generar ahorro, impulsando una administración honesta, eficiente y transparente, promoviendo que el gasto se ejecute con criterios de austeridad y racionalidad, con el propósito de cumplir de forma eficiente el logro de los objetivos institucionales.

2. ALCANCE

Es aplicable a los gastos e inversión contenidos en los presupuestos de FONAVIPO y del Fondo Especial de Contribuciones (FEC), financiados con recursos propios y cualquier otro fondo que administre. Y será de aplicación obligatoria para todas las áreas de la institución a partir de su fecha de autorización.

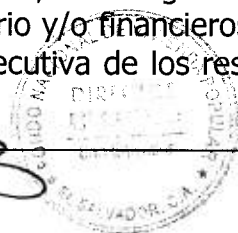
Asimismo será actualizada en función de los cambios que la Presidencia de la República realice a la Política de Ahorro y Austeridad que emite cada año, siempre y cuando sean aplicables a FONAVIPO.

3. REFERENCIAS

- 3.1.** Art. 14 literal i) de la Ley de FONAVIPO.
- 3.2.** Art. 9 de las Normas Técnicas de Control Interno Especificas de FONAVIPO, en lo referido al Estilo de Gestión, "... considerando una prudente asunción de riesgos en la toma de decisiones, con principios éticos, actitudes positivas al cambio, mejora de procesos, transparencia y eficiencia en el manejo de los recursos...".
- 3.3.** Referencia Técnica: Decreto Ejecutivo No. 49, "Política de Ahorro y Austeridad del Sector Público 2014".

4. RESPONSABILIDADES

- 4.1. De la Junta Directiva,** aprobar esta Política.
- 4.2. Del Director Ejecutivo,** procurar los mecanismos para implementar la presente Política.
- 4.3. Del Jefe UFI,** dar seguimiento al cumplimiento a las medidas de ajuste presupuestario y/o financieros y de rendir un informe financiero trimestral a la Dirección Ejecutiva de los resultados de la aplicación de la presente Política y



COPIA NO CONTROLADA

TITULO: POLITICA DE AHORRO Y AUSTERIDAD

remitirlo a la Dirección General de Presupuesto y a la Secretaría de Participación Ciudadana, Transparencia y Anticorrupción.

- 4.4. Del Jefe de la Unidad de Presupuestos,** aplicar las medidas de ajuste presupuestario y de rendir un informe trimestral a la Unidad Financiera Institucional de los resultados de las mismas.
- 4.5. Del Jefe de la Unidad Administrativa y Jefe de la Unidad de Tecnología de Información,** en función de su competencia, implementar y dar seguimiento al cumplimiento de las medidas de eficiencia administrativa que permitan reducir gastos y de rendir un informe trimestral a la Dirección Ejecutiva y Unidad Financiera Institucional de los resultados de las mismas.
- 4.6. De los funcionarios y empleados del FONAVIPO,** atender y acatar todas las medidas contenidas en la presente Política.

5. DEFINICIONES

Para los efectos de la presente Política de Ahorro y Austeridad Institucional de FONAVIPO, se adoptan las definiciones siguientes:

- 5.1 Austeridad:** Proceso de selección de gastos, donde se evitan gastos onerosos, innecesarios, extravagantes o exagerados.
- 5.2 Ahorro Operativo:** Excedente positivo resultante entre el monto programado para un gasto operativo y el monto real contratado o erogado.
- 5.3 Economía de Inversión:** Excedente positivo resultante entre el monto programado para una inversión (que tendrá retorno) y el monto real contratado o erogado.
- 5.4 Compra No Programada:** Bienes o servicios no considerados en el Plan de Compras de FONAVIPO.
- 5.5 Compra Programada:** Cantidad de bienes o servicios que fueron incluidos en el Plan de Compras de FONAVIPO, a los que se les estableció un precio estimado de mercado (podrá variar según precio real) y que son necesarios para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Institución.

TITULO: POLITICA DE AHORRO Y AUSTERIDAD INSTITUCIONAL

- 5.6 Congelamiento de disponibilidades presupuestarias:** disposición referente a que las asignaciones presupuestarias que no se comprometan en el período en que fueron programadas, serán mantenidas en la PEP sin afectarse con movimientos ni reprogramaciones.
- 5.7 Descongelamiento de disponibilidades presupuestarias:** acción que autoriza el funcionario competente, respecto a reasignar o reprogramar las asignaciones presupuestarias que no fueron utilizadas en períodos anteriores. La concretiza la Unidad de Presupuestos, a través del registro de una modificación presupuestaria.
- 5.8 Eficiencia Administrativa:** La aplicación más conveniente de los recursos asignados para maximizar los resultados y generar ahorro, ya sea en la reducción de gastos, racionalidad de los mismos o por el logro de igualdad de condiciones de calidad en las compras o contrataciones de bienes y servicios al menor costo.
- 5.9 Disponibilidad Presupuestaria:** Monto asignado en el presupuesto para gastos o inversión a realizarse, excedentes de erogaciones ya realizadas o montos de gastos o inversión que no se efectuarán.
- 5.10 Gasto Operativo:** Erogación que realiza FONAVIPO y que no tiene como fin la creación de un activo, sino que constituye un acto de consumo; esto es, los gastos que se destinan a la contratación de los recursos humanos y a la compra de los bienes y servicios necesarios para el desarrollo propio de las funciones administrativas, de los que no se espera una rentabilidad en el futuro.
- 5.11 Gasto prioritario,** es aquel gasto o compra que de no realizarse puede parar parcialmente las operaciones institucionales, generar un incumplimiento legal o de resoluciones de Junta Directiva que impidan el cumplimiento del objetivo fundamental del FONAVIPO según Art. 2 de la Ley de Creación del Fondo.
- 5.12 Línea de Trabajo:** Son las divisiones de las unidades presupuestarias de la institución, que comprende la asignación de recursos para propósitos específicos.
- 5.13 Modificaciones Presupuestarias:** Es la herramienta por medio de la cual se realizan las reprogramaciones, transferencias y reasignaciones presupuestarias, las cuales estarán en función de la estructura presupuestaria y la disponibilidad presupuestaria.

TITULO: POLITICA DE AHORRO Y AUSTERIDAD

5.14 Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP): Es el instrumento en el que se distribuye en los meses que comprende el ejercicio financiero fiscal, los recursos en el momento que se estima adquirir el compromiso o se estima producir el devengamiento de la obligación. Se elabora a partir del último nivel de clasificación presupuestaria, según los datos mencionados en literal A, numeral i) del Manual de Procesos de la Ejecución presupuestaria.

5.15 Racionalidad en el Gasto: Consiste en aprovechar de la mejor manera los recursos existentes, para lograr un mayor rendimiento, con el mínimo esfuerzo, tiempo, costos, gastos o pérdida; para que de esta manera los recursos se vuelvan óptimos y se logre la productividad.

6. POLITICAS.

6.1. MEDIDAS GENERALES DEL GASTO

1. Promover la aplicación de medidas y acciones de austeridad, disciplina y transparencia en el gasto de la Institución, fomentando conciencia en los servidores públicos de FONAVIPO, para la racionalidad en el uso de los recursos Institucionales.
2. Se procederá al congelamiento de las disponibilidades presupuestarias que quedaren en la PEP después de haber realizado el cierre contable del mes. Se exceptúan las Líneas de Trabajo de los proyectos habitacionales y desembolsos por colocación de crédito.
3. Para efectos financieros y presupuestarios, las disponibilidades que quedaren congeladas en la PEP, se considerarán ahorros operativos y economías de inversión, las cuales podrán con la autorización del Director Ejecutivo y a solicitud del interesado ser reasignadas para cubrir necesidades institucionales prioritarias.
4. Elaborar el plan anual de las compras de bienes y servicios, de conformidad a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento, ajustándose a las necesidades reales determinadas institucionalmente.
5. Las compras o contrataciones de bienes y servicios no programadas en el plan de compras no serán realizadas, ni autorizadas. A excepción de aquellas que se justifiquen como gasto prioritario, las cuales podrán ser autorizadas en función del monto por Junta Directiva o el Director Ejecutivo.
6. Evitar modificaciones en los planes de trabajo institucionales que requieran recursos adicionales a los ya programados en el Presupuesto aprobado por Junta Directiva. En el caso de nuevas acciones impostergables e inevitables, se deberán identificar la fuente de financiamiento para su ejecución.



TITULO: POLITICA DE AHORRO Y AUSTRERIDAD

7. Se debe promover, la formación y fortalecimiento de capacidades de los funcionarios públicos para racionalizar la contratación de consultorías o servicios de subcontrataciones.

6.2. MEDIDAS ESPECÍFICAS DE AUSTRERIDAD PARA LA EJECUCIÓN DEL GASTO.

Para el uso de los recursos institucionales, bajo una disciplina estricta de eficiencia y racionalización, se deberán implementar durante el periodo de noviembre de 2014 al año 2015, a nivel de rubro de agrupación, las medidas siguientes:

6.2.1. REMUNERACIONES.

- a) Se suspenden los incrementos salariales, salvo lo normado en el numeral 3.13 de la Política Salarial. Asimismo no se considera incremento salarial los siguientes: los resultantes de ascensos o promociones de personal a una plaza de mayor jerarquía, nivelaciones o ajustes salariales aprobados por Junta Directiva.
- b) Se suspenden las contrataciones de personal en plazas vacantes, salvo aquellas de la razón de ser de las operaciones de FONAVIPO y comercialización de proyectos habitacionales y/o con la justificación técnica del solicitante y autorizada por el Director Ejecutivo.
- c) Se suspende la creación de nuevas plazas, salvo aquellas de la razón de ser de las operaciones de FONAVIPO, de comercialización de proyectos habitacionales o excepcionalmente plazas administrativas con la justificación técnica necesaria del solicitante y autorizada por Junta Directiva.
- d) Se mantiene la restricción de no autorizar gastos con fondos propios, para la realización de cualquier tipo de celebraciones con el personal.
- e) Las economías salariales que se generen durante la ejecución del presupuesto vigente, por la aplicación de estas medidas, así como los ahorros en el pago de salarios, descuentos, licencias sin goce de sueldo, entre otros, serán congeladas y únicamente podrán utilizarse para atender gastos prioritarios no previstos dentro de la institución, para lo cual se deberá contar con la autorización de Junta Directiva o Dirección Ejecutiva según sea el caso.
- f) Los salarios máximos a pagar serán los aprobados por Junta Directiva en la Política Salarial y presupuesto vigente. Por lo tanto, se prohíbe utilizar los fondos institucionales para otorgar nuevos beneficios económicos o en especie, tales como bonos y complementos salariales, entre otros, que no se encuentren previamente contemplados en disposiciones normativas y legales correspondientes, tales como: leyes de creación, normativa interna vigente y cualquier otro instrumento normativo pertinente aprobado por Junta Directiva.



TITULO: POLITICA DE AHORRO Y AUSTERIDAD

6.2.2. ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS

Dentro del rubro de Adquisiciones de Bienes y Servicios, se deberán atender las siguientes prohibiciones:

a) Productos Alimenticios para Personas

Se prohíbe la utilización de fondos públicos para proporcionar alimentos, bebidas y refrigerios a los empleados, que no sea café, azúcar y agua purificada. Salvo lo dispuesto en el Reglamento Interno de la Institución, prestaciones del personal preexistentes antes de la vigencia de la política y las sesiones de Junta Directiva y Comités.

b) Productos Textiles y Vestuarios

Se prohíbe el uso de fondos institucionales para la adquisición de uniformes deportivos y otras prendas promocionales y publicitarias.

Salvo aquellas que sirven como distintivo al personal de campo de la Institución o para actos de carácter oficial y los uniformes del personal administrativo (ordenanzas, mantenimiento y motoristas, entre otros, un máximo de tres al año por empleado).

c) Combustibles y Lubricantes

1. Los vehículos propiedad de la Institución sólo podrán utilizarse para fines relacionados directamente con el quehacer institucional.
2. Se mantiene la restricción de asignación de vehículos de la Institución a funcionarios y empleados. Salvo el vehículo al Presidente de Junta Directiva y al Director Ejecutivo.
3. Abastecer de combustible a los vehículos de la Institución con base al kilometraje a recorrer en las misiones oficiales asignadas.
4. Para misiones oficiales a realizarse, en fines de semana, asuetos o días festivos, la Unidad Administrativa extenderá un permiso especial para que el vehículo institucional circule en esas fechas. El empleado responsable deberá portar dicho permiso durante la misión oficial.
5. Todos los vehículos de la flota de FONAVIPO con placas nacionales deberán quedar resguardados en las oficinas de la Institución. Salvo los que se encuentren en mantenimiento.
6. Elaborar programación de transporte estableciendo rutas para grupos de empleados que se dirijan a una misma zona geográfica.



TITULO: POLITICA DE AHORRO Y AUSTRIDAD

7. La Unidad Administrativa mantendrá un control administrativo que permita verificar la racionalidad del consumo de combustible en función de las misiones oficiales desarrolladas y la eficiencia del automotor el cual será auditado.
8. Se prohíbe la compra de vehículos nuevos. Salvo que sea por reposición y no exista otra forma de reponerlo, lo cual será aprobado por Junta Directiva.

d) Materiales y Papelería de Oficina

1. La adquisición de materiales y papelería de oficina se debe ajustar a lo estrictamente necesario para el normal desarrollo de las labores, evitando las compras destinadas a mantener reservas de inventario, previniendo el mal uso de tales recursos, lo cual debe ser verificado por la unidad de auditoría interna.
2. Todos los empleados deberán realizar un buen uso y ahorro del papel, tomando las siguientes medidas según sea posible:
 - Revisando documentos en la computadora, evitando la impresión de estos o imprimir en calidad de borrador.
 - Utilizar el escaneo y archivo digital de documentos.
 - Utilizar el correo electrónico como medio de comunicación.
 - Reutilizar las páginas o imprimir a doble cara, o reciclar, entre otros.
3. Se prohíbe la impresión de libros, revistas, boletines o cualquier publicación que no tenga relación con la razón de ser de la Institución y en su lugar, se deberá promover el uso de medios digitales para la difusión de dichas publicaciones.
4. Se deberán utilizar preferentemente medios como el correo electrónico o páginas electrónicas para el envío e intercambio de documentos, información oficiosa, agradecimientos o felicitaciones, con las diferentes dependencias de la administración pública que la Institución tiene relación.
5. Se asignarán cuotas de fotocopias e impresiones mediante los multifuncionales, el control será administrado por la Unidad de Tecnología de Información. Salvo las unidades que por su naturaleza requieran asignación de equipo de reproducción individual.

e) Servicios Básicos

Se deben utilizar racionalmente los servicios de agua, energía eléctrica y telecomunicaciones, aplicando las siguientes medidas:

1. Hacer uso racional del agua potable, ejecutando un plan de mantenimiento preventivo del edificio y bienes muebles, que incluya la revisión de tuberías, grifos, sanitarios, entre otros, para evitar fugas de agua.
2. Hacer uso racional de la energía eléctrica, sustituyendo luminarias por otras de menor consumo de energía eléctrica, eliminar luminarias y reubicar áreas de trabajo cuando sea necesario y como medida complementaria conformar el Comité de Eficiencia Institucional.



Director Ejecutivo

COPIA NO CONTROLADA

TITULO: POLITICA DE AHORRO Y AUSTERIDAD

3. Se mantendrán las medidas de configuración de ahorro de energía en los equipos informáticos (reposo automático de los monitores, etc.), según sea posible, se excluyen los servidores y dispositivos de la infraestructura tecnológica institucional.
4. Mantener la restricción de acceso a internet a sitios de entretenimiento o cualquier otro que no esté vinculado con el quehacer de cada puesto de trabajo y fomentar la aplicación de la política de seguridad.
5. Regular la temperatura de los aires acondicionados y se define horario de uso.
6. Regular el uso de los elevadores y mantener el horario de encendido y apagado.
7. Mantener un número limitado de teléfonos celulares y asignarlos en función de la naturaleza de cada puesto de trabajo donde se requiera su uso, asimismo se regula su consumo según normativa interna.
8. Mantener la restricción de los teléfonos fijos para realizar llamadas a celulares y al extranjero y se deberá establecer un control del consumo. Se exceptúa a la Presidencia y Dirección Ejecutiva.

f) Atenciones Sociales

Los fondos institucionales no podrán ser utilizados para financiar eventos sociales, tales como: el día de la secretaria, contador, enfermera, motorista, ordenanza, fiesta navideña, aniversarios institucionales, recepciones y similares y otros gastos afines, como tarjetas, canastas navideñas, artículos promocionales, agendas y regalos, entre otros.

Además, se prohíbe utilizar recursos financieros de la Institución para agasajar al personal bajo la modalidad de capacitación, evaluación de logros y objetivos institucionales u otros conceptos similares.

g) Pasajes y Viáticos

Se suspenden todos los viajes al exterior del Presidente de Junta Directiva, cuando se trate de invitaciones de Organismos internacionales para participar en congresos, seminarios, pasantías; reuniones y eventos similares, ya sea que dichos organismos o la Institución deba cubrir los aportes económicos en concepto de pasajes, viáticos, gastos de representación y otros; salvo en aquellos casos donde se requiera de su presencia para la elaboración, firma y seguimiento de convenios, protocolos u otros documentos que conlleven beneficios a la Institución y el país, así como reuniones de carácter estratégico con organismos Internacionales (BCIE, BID, Banco Mundial, entre otros) u otros países, los cuales deberán contar con la autorización respectiva de la Presidencia de la República.





NORMATIVA

CODIGO: DE-N-026
FECHA: FEBRERO DE 2016
REVISIÓN: 2
PAGINA: 10 DE: 11

TITULO: POLITICA DE AHORRO Y AUSTERIDAD

Para obtener la autorización de la Presidencia de la República, la solicitud deberá hacerse llegar con su debida sustentación, a través de la Secretaría para Asuntos Legislativos y Jurídicos de la Presidencia de la Republica, 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 la cual deberá justificarse con la solicitud que se presente.

Asimismo, la participación de Directores, Director Ejecutivo, Gerentes, Jefes de Unidad y empleados en general a seminarios, pasantías y eventos similares, cuyos gastos de viaje, alojamiento y alimentación sean financiados por la entidad, de conformidad con el reglamento de viáticos institucional, deberá contarse con la autorización de la Junta Directiva. Además, se deberán publicar la totalidad de los viajes de dichos funcionarios y los resultados de los mismos en sus respectivos Portales de Transparencia.

h) Servicios de Capacitación

Las necesidades de capacitación para el personal de cada unidad, deben incluirse en el plan de capacitaciones institucional y atenderse por profesionales internos o de otras dependencias públicas, utilizando las instalaciones de FONAVIPO; únicamente en aquellos casos en que debido a la especialización del tema, no se pueda suplir con personal interno, podrá contratarse expertos externos, debiendo ser aprobado por el Director Ejecutivo. Salvo las capacitaciones gratuitas, las gestionadas a través de INSAFORP o pagadas por los empleados.

Las capacitaciones no programadas deberán ser autorizadas por el Director Ejecutivo.


i) Servicios de Publicidad

Racionalizar los gastos en publicidad institucional, orientando las diferentes pautas hacia temas que tengan carácter informativo o educativo para la población; además, todas las acciones en publicidad por parte de la Institución, podrán ser coordinadas previamente por la Secretaría de Gobernabilidad y Comunicaciones de la Presidencia de la República cuando sea pertinente y se podrán utilizar los medios públicos de comunicación o recursos institucionales. Además de establecer mecanismos de colaboración interinstitucional.


Director Ejecutivo



COPIA NO CONTROLADA

	NORMATIVA	CODIGO: DE-N-026 FECHA: FEBRERO DE 2016 REVISIÓN: 2 PAGINA: 11 DE: 11
TITULO: POLITICA DE AHORRO Y AUSTRERIDAD		

7. SANCIONES MONETARIAS

Cargos por multas, intereses por pago extemporáneo de impuestos o tasas municipales, así como por otras sanciones monetarias y obligaciones que generen multas (pago de planillas previsionales, recibos de servicios básicos, etc.) no pagados en los plazos establecidos, serán pagados por el funcionario o empleado responsable de su control, sólo serán asumidos como gastos de la Institución, en caso que la unidad responsable demuestre con la documentación probatoria, ante el Director Ejecutivo, que realizó las gestiones de manera oportuna y que por circunstancias ajenas a su competencia o autoridad, se haya generado dicha situación.

De ser conforme la documentación presentada, el Director Ejecutivo podrá autorizar el pago y el registro del gasto correspondiente hasta por la suma de diez salarios mínimos, montos mayores serán autorizados por acuerdo de Junta Directiva, el cual será presentado por la Unidad o Gerencia responsable; caso contrario, serán asumidos por el responsable del atraso.

8. VIGENCIA

1. Esta Política deroga las disposiciones aprobadas por Junta Directiva, en Sesión de fecha 10 de diciembre de 2014, Acuerdo No.7270/912, Acta No. 912/937/12/2014 y la modificación de fecha 5 de febrero de 2015, Acta No. 917/942/02/2015, Acuerdo No.7302/917.
2. Las modificaciones de esta Política, se han efectuado de conformidad con lo aprobado por Junta Directiva:
 - a) Acta No.937/962/08/2015, Acuerdo No. 7432/937, de fecha 14 de agosto de 2015 y vigentes a partir del 1 de septiembre de 2015.
 - b) Acta No.960/985/02/2016, Acuerdo No. 7557/960, de fecha 16 de febrero de 2016 y vigentes a partir de la fecha de aprobación.



Director Ejecutivo

COPIA NO CONTROLADA