



**POLITICA DE AHORRO Y AUSTERIDAD DEL ISBM,
EJERCICIO FISCAL 2015**

SAN SALVADOR, SEPTIEMBRE 2015

TABLA DE CONTENIDO

| | |
|--|----|
| CAPÍTULO I | 3 |
| DISPOSICIONES GENERALES..... | 3 |
| Objetivo..... | 3 |
| Alcance..... | 3 |
| Medidas Generales del Gasto..... | 3 |
| CAPÍTULO II..... | 5 |
| MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA REDUCCIÓN DEL GASTO | 5 |
| Remuneraciones..... | 5 |
| Adquisiciones de Bienes y Servicios..... | 5 |
| Inversiones en Activo Fijo..... | 12 |
| CAPÍTULO III | 13 |
| DISPOSICIONES ESPECIALES..... | 13 |
| CAPÍTULO Iv..... | 15 |
| RESPONSABLE DE LA DIFUSIÓN, APLICACIÓN Y VIGILANCIA..... | 15 |
| Difusión..... | 15 |
| Aplicación..... | 15 |
| Vigilancia..... | 15 |

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Objetivo

Art. 1. El objetivo general de la Política de Ahorro y Austeridad del ISBM, consiste en generar ahorro, impulsando una administración honesta, eficiente y transparente del gasto institucional, promoviendo que éste se ejecute con criterios de austeridad y racionalidad, con el fin de garantizar la sostenibilidad del Programa Especial de Salud.

Alcance

Art. 2. La presente Política de Ahorro y Austeridad será de aplicación obligatoria en todas las áreas del Instituto para el uso racional de los recursos, como un compromiso Institucional.

Medidas Generales del Gasto

Art. 3. Las principales medidas a ejecutar en el rubro de gastos son las siguientes:

- a) Promover la aplicación de medidas y acciones de austeridad, disciplina y transparencia en el gasto institucional, fomentando conciencia en los empleados, para la racionalidad en el uso de los recursos del Instituto.
- b) Evitar en lo posible modificaciones en el plan de trabajo institucional que requieran recursos adicionales a los ya programados en el Presupuesto Aprobado. En el caso de nuevas acciones impostergables e ineludibles, el Instituto deberá ajustar presupuestariamente sus asignaciones.
- c) Elaborar la programación anual de las compras de bienes y servicios, de conformidad a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, en adelante "LACAP" y su Reglamento, ajustándose a las necesidades determinadas institucionalmente y no necesariamente a las asignaciones presupuestarias, para lo cual se deben aplicar criterios que permitan programar la adquisición de bienes y servicios para el funcionamiento

- adecuado de la institución y no para generar reservas de existencias a largo plazo.
- d) Ampliar los mecanismos de coordinación con Organismos de Cooperación Internacional, tales como el caso del PNUD, que permita llevar a cabo compras en bienes de consumo, equipo y/o servicios estratégicos, con la finalidad de disminuir los costos de adquisición.
 - e) Consultar en los sitios web de Instituciones Públicas, la disposición de cartera de activos de bienes muebles e inmuebles, y en el caso que éstos cumplan con los requisitos técnicos y legales para el funcionamiento, se podrá gestionar convenios para el uso y funcionamiento de policlínicos y consultorios magisteriales u oficinas administrativas, y en caso de no haber disponibilidad, iniciar los procesos de adquisición y/o arrendamiento de los mismos. El ISBM podrá contribuir con otras instituciones públicas en proporcionar espacios disponibles para su funcionamiento, previa autorización de la Presidencia.
 - f) Utilizar las tecnologías de la información y comunicación, a efecto de reducir el gasto de papelería, materiales de oficina u otros de uso diario. Se debe fortalecer el uso de equipos que generen ahorro en el mediano plazo, como lo son, los sistemas de escaneos y de archivos de documentos, que reducen sustancialmente el uso de tintas, papel y espacio físico.
 - g) Implementar la cultura del reciclaje y de rotación de recursos, de aquellos bienes que puedan ser nuevamente aprovechados por otras dependencias o entidades gubernamentales, por lo cual se deberá establecer un mecanismo de divulgación interinstitucional que permita compartir dicha información.
 - h) Aplicar medidas administrativas tendientes a ser más eficientes en el uso de los recursos y generar ahorros en la ejecución del presupuesto, sin dejar de cumplir las metas institucionales, optimizando el uso de la capacidad instalada y el uso de los recursos financieros disponibles.

CAPÍTULO II

MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA REDUCCIÓN DEL GASTO

Para el uso de los recursos institucionales, bajo una disciplina de eficiencia y racionalización, el ISBM implementará, a nivel de rubro de agrupación, las medidas siguientes:

Remuneraciones

Art. 4. Dentro del rubro de remuneraciones, se deberán tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

- a) El ISBM podrá considerar la creación y contratación de nuevas plazas, siempre y cuando se justifique la necesidad de la creación de las mismas, derivado del servicio especial que esta Institución presta, previa autorización del Consejo Directivo.
- b) 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, podrán ajustarse para atender necesidades prioritarias no previstas en el Presupuesto Institucional, para ello deberá realizarse las modificaciones presupuestarias establecidas en el Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria emitido por el Ministerio de Hacienda.

Adquisiciones de Bienes y Servicios

Art. 5. Dentro del rubro de Adquisiciones de Bienes y Servicios, se deberán atender las siguientes recomendaciones:

A) Productos Alimenticios para Personas

Se prohíbe proporcionar alimentos en las actividades institucionales, excepto cuando: a) La alimentación en las reuniones de trabajo del Consejo Directivo y en Comisiones Técnicas cuando éstas contemplen el horario de pausas

alimenticias, b) Cuando las actividades institucionales no impliquen pago de viáticos, c) Que la jornada se realice fuera de la semana laboral, d) Jornadas de trabajo de carácter estratégico.

B) Productos Textiles y Vestuarios

No se destinarán fondos para la adquisición de uniformes deportivos y otras prendas promocionales y publicitarias.

La Institución proveerá de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno, los uniformes al personal conforme lo presupuestado.

Así mismo se otorgarán las prendas que estén contempladas dentro de los convenios que celebre el Instituto y prendas distintivas de uso del Consejo Directivo.

C) Combustibles y Lubricantes

Se debe optimizar el gasto en concepto de combustibles y lubricantes, adoptando medidas tales como:

- 1) Los vehículos propiedad del ISBM sólo podrán utilizarse para fines relacionados directamente con el quehacer institucional e interinstitucional.
- 2) El ISBM fortalecerá los controles administrativos que deberán ser revisados y verificados por la unidad de auditoría interna, a fin de establecer la racionalidad del consumo de combustible, en función de las misiones oficiales desarrolladas y la eficiencia del automotor.
- 3) Optimizar el uso de los vehículos Institucionales en misiones oficiales, elaborando la respectiva programación de transporte y estableciendo rutas para grupos de empleados que se dirijan a una misma zona geográfica, en los casos que aplique.
- 4) Los vehículos de uso oficial deberán quedar resguardados en las Instalaciones del Instituto y en aquellos casos que por misiones oficiales

quedaran resguardado en los lugares establecidos por el Instituto; lo cual deberá contar con la autorización correspondiente.

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, manteniendo reservas de inventario razonables, que permitan la adecuada prestación del servicio del ISBM, previniendo el mal uso de tales recursos, lo cual será verificado por la Unidad de Auditoría Interna.
- 2) Para la correspondencia oficial institucional, se deberá utilizar estrictamente papel bond base 20, en tamaño carta, oficio y legal, utilizando los formatos establecidos en el sistema de Transparencia Documental, mismos que contienen membretes conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Gobernabilidad y Comunicaciones de la Presidencia de la República y del ISBM. Asimismo, las tarjetas de presentación de los Miembros del Consejo Directivo y del Personal Ejecutivo deberán elaborarse en cartoncillo color blanco. Igual tratamiento deberán tener los sobres que se utilicen en la entidad y demás papelería.
- 3) Las publicaciones e impresiones que efectúe la institución, serán únicamente las relacionadas con el quehacer institucional, promoviendo el uso de medios digitales para la difusión de dichas publicaciones, en los casos que sea posible.
- 4) Se deberán utilizar como medio de correspondencia oficial interna el sistema de Transparencia Documental (TRANSDOC) y como medio de comunicación el correo electrónico o páginas electrónicas para uso de información, agradecimientos o felicitaciones, entre las diferentes Unidades Organizativas del ISBM y demás dependencias de la administración pública, asimismo se mantendrán digitalizadas para la consulta de empleados y

usuarios del ISBM todas las normativas aplicables al Instituto y otros documentos necesarios, manteniendo un ejemplar en original.

E) Servicios Básicos

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

- 1) Se deberá hacer uso racional del agua potable en las oficinas y demás establecimientos de Salud del ISBM. Sera responsabilidad del Jefe de Servicios Generales y de los responsables de los establecimientos de Salud reparar o sustituir según corresponda: chorros, grifos, tanques de inodoros, lavamanos, entre otros, con fugas de agua, todo lo anterior de manera oportuna. No se debe permitir que se utilice el servicio de agua del ISBM para el lavado de vehículos que no sean de su propiedad.
- 2) Hacer uso racional de la energía eléctrica, seccionando gradualmente la iluminación de las áreas de trabajo para evitar mantener lámparas encendidas en donde no se requiera. Asimismo, se debe evitar encender lámparas en oficinas o instalaciones con suficiente iluminación natural, debiendo evaluar la sustitución de las luminarias de mayor consumo por otras con características ahorrativas.
- 3) Será responsabilidad de cada una de las jefaturas mantener las puertas cerradas de aquellos espacios donde haya aire acondicionado, de manera de no permitir fugas.
- 4) Será responsabilidad de cada una de las jefaturas velar por el cumplimiento de los horarios de encendido y apagado de los aires acondicionados de acuerdo a lo siguiente: encenderlos a las 9:00 am y apagarlos a las 4:00 de la tarde, cuando las condiciones climáticas lo permitan, exceptuando aquellas áreas que por su naturaleza requieran condiciones climáticas diferentes, tales como botiquines magisteriales, bodega de medicamentos, Área de Informática donde se encuentran los equipos especializados.

- 5) Será responsabilidad de cada una de las jefaturas verificar que la programación de la temperatura de los aires acondicionados se encuentre en 23°C. lo cual es una temperatura confortable y contribuye al ahorro energético institucional.
- 6) En la hora de la pausa alimenticia, si las oficinas quedan sin personal, asegurarse que las luces y los aires acondicionados sean apagadas durante los 40 minutos de receso, siempre y cuando no se atiendan usuarios.
- 7) El ISBM a través del Comité de Eficiencia Institucional, coordinará la elaboración e implementación gradual del plan de eficiencia energética institucional para el uso eficiente de la energía eléctrica.
- 8) Procurar el uso de energías alternativas, a fin de disminuir el costo de la energía eléctrica, gestionando el apoyo de organismos de cooperación internacional, ONG's o empresa privada, a fin de financiar la instalación de paneles solares en las instituciones.
- 9) Se mantendrá un número limitado de teléfonos celulares donde por la naturaleza de su gestión se requiera su uso. El personal que por su cargo tengan asignados teléfonos celulares para el cumplimiento de sus responsabilidades institucionales, deben limitar su consumo hasta un monto máximo de US\$30.00 mensuales y el exceso a dicho consumo, será cubierto por el mismo funcionario o empleado, exceptuando al Director Presidente cuya asignación del monto podrá ser mayor.
- 10) Se mantendrá la regulación en el uso de teléfonos fijos, restringiendo las llamadas a teléfonos celulares y particulares, en el caso de estos últimos, se deberá fijar el tiempo de duración de cada llamada en cinco minutos, como máximo, exceptuando la línea de Presidencia.
- 11) Se mantendrá en ejecución las medidas de regulación para los equipos tecnológicos, tales como: configuración del equipo informático en modo de ahorro de energía, cuando éste se encuentre en inactividad, limitar acceso a

Internet, de conformidad a los niveles jerárquicos de la institución y a la necesidad del servicio.

12) En los equipos de impresión se mantendrán los códigos de control de fotocopias, para el uso racional de los mismos, así como para evitar la reproducción de fotocopias e impresiones de documentos no institucionales.

F) Atenciones Sociales

No se financiarán eventos sociales de ninguna naturaleza y otros gastos afines, como tarjetas, canastas navideñas, artículos promocionales, agendas y regalos, entre otros.

G) Arrendamientos de Bienes Inmuebles

En lo relativo al arrendamiento se consultará en los sitios web de Instituciones Públicas, la disposición de cartera de bienes inmuebles, en el caso de encontrar disponibilidad y que éstos cumplan con los requisitos técnicos y legales para el funcionamiento de los establecimientos de salud, se gestionará convenios para su uso; y en caso de no haber disponibilidad, se deberá dar inicio a los procesos de adquisición y/o arrendamiento, según corresponda. La contratación de estos servicios deberá hacerse directamente con los propietarios de los inmuebles, sin intermediarios.

H) Pasajes y Viáticos

En lo relativo a los viajes de las autoridades superiores del Instituto, para asistir a eventos tales como: congresos, seminarios, pasantías, reuniones, capacitaciones y otros similares; asimismo cuando la actividad se refiera a negociación, firma o seguimiento de convenios cuyos beneficios sean directamente para el apoyo del Programa de Salud, independientemente de la financiación para asistir a dichos eventos, el ISBM participará, siempre que sea autorizado por el Consejo Directivo.

Podrán participar los Subdirectores, Jefes de Unidades de Staff, Jefaturas y empleados a las actividades antes mencionadas, independientemente del financiamiento de dichos eventos, gestionando ante las autoridades competentes el permiso correspondiente. Los asistentes a una misión sólo deben ser los estrictamente necesarios.

Para formalizar las misiones oficiales de la Presidencia del Instituto, se seguirán las siguientes gestiones:

- a) Toda misión oficial debe ser solicitada a la Secretaría de Asuntos Legales y Jurídicos de la Presidencia de la República, al menos con 15 días de anticipación a la fecha en que se prevé el inicio de la misma.
- b) En la solicitud debe explicarse la necesidad e importancia de la misión, dejando claro el beneficio que ella tendrá en los planes que tiene el Gobierno a favor de la población en general y la población objetivo del ISBM en específico.
- c) Una vez terminada la misión, se deberá enviar, a través de la Secretaría de Asuntos Legales y Jurídicos, un informe al Señor Presidente de la República acerca de los resultados de la misión, dejando claros los beneficios que ella ha representado para los planes que el Gobierno está implementando en beneficio de la población en general y la población objetivo del ISBM en específico.

El Departamento de Desarrollo Humano deberá informar trimestralmente a la Dirección General de Presupuesto sobre el personal que ha participado en eventos en el exterior.

Los viajes al exterior de funcionarios del ISBM se publicarán con un resumen de la actividad realizada en Portal de Transparencia.

I) Servicios de Capacitación

El Instituto elaborará el Plan Anual de Capacitación para sus empleados, procurando que dichas capacitaciones se impartan por profesionales existentes en

el Instituto, utilizando las instalaciones propias, y en aquellos casos que sea necesario se solicitará apoyo interinstitucional o se gestionará a través de convenio con el Centro Internacional de Ferias y Convenciones CIFCO. El Instituto excepcionalmente podrá contratar servicios externos para las capacitaciones, cuando por las condiciones de los locales ó la temática no sea posible cubrirla internamente. En aquellos casos en que debido a la especialización del tema, no se pueda suplir con personal interno, podrá contratarse expertos nacionales o internacionales, debiendo ser aprobado previamente por el Consejo Directivo.

J) Servicios de Publicidad

Se continuará con el uso adecuado en publicidad institucional, orientando las diferentes pautas hacia temas que tengan carácter informativo o educativo para los usuarios; así mismo se podrá coordinar con la Secretaría de Comunicaciones de la Presidencia de la República para utilizar los medios públicos de comunicación, recursos interinstitucionales o a través de convenios.

K) Primas y Gastos de Seguros de Bienes y Personas

El Instituto seguirá contratando directamente los seguros con las compañías aseguradoras, sin utilizar los servicios de intermediación de corredores.

En los procesos de contratación de pólizas de diferentes tipos de seguros, se incluirá que la forma de pago de las primas sea mediante cuotas y no por un único pago.

Inversiones en Activo Fijo

Art. 6. Dentro del rubro de Inversiones en Activos Fijos, se deberán considerar lo siguiente:

- a) La adquisición de equipos de gestión y automotriz seguirán siendo acorde a las necesidades del Instituto y para uso exclusivo del mismo.
- b) El Instituto informará a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda y con copia a la Secretaría de Participación Ciudadana, Transparencia y Anticorrupción de la Presidencia de la República,

durante el primer y tercer trimestre del año, los movimientos realizados (si los hubiere) en los inventarios de los vehículos, motocicletas, bienes inmuebles (terrenos, edificios, instalaciones) y equipo informático, incluyendo todas las características que permitan su plena identificación.

- c) El ISBM, no gestionará la compra de impresoras de inyección, a fin de evitar mayores costos en la adquisición de tintas. El instituto podrá arrendar equipo informático cuando las necesidades así lo ameriten.
- d) En el caso de incremento en los montos originales de los proyectos de inversión derivados por órdenes de cambio, originados de una inadecuada planificación de las obras por ejecutar e incumplimiento a lo dispuesto en el Art. 107 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, se deberá deducir la responsabilidad correspondiente, sin perjuicio de la responsabilidad penal a la que hubiere lugar.
- e) El Instituto deberá elaborar un inventario de bienes muebles que estén en calidad de chatarra o en desuso y proceder conforme al “Manual para el Registro y Control de Bienes del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial”, al menos una vez al año.

CAPÍTULO III

DISPOSICIONES ESPECIALES

Art. 7. Cuando el Instituto ejecute proyectos financiados con Fondos Externos y/o del Fondo General, deberá aplicar medidas de austeridad del gasto, especialmente en los siguientes aspectos:

- a) Los salarios de los consultores nacionales e internacionales que la Unidad Ejecutora del Proyecto contrate, no podrán exceder los rangos establecidos para los funcionarios que se financian con recursos del Fondo General, a partir

de la aplicación de la presente política. Excepto cuando la consultoría o asistencia técnica sea especializada.

- b) Las oficinas de los proyectos financiados con recursos externos, deberán estar ubicadas dentro de las instalaciones del Instituto, a fin de ahorrar el pago de alquiler, exceptuando aquellos casos donde sea estrictamente necesario arrendar locales.
- c) Para el resto de procesos de adquisición de insumos u otro tipo de erogaciones comprendidas en los proyectos, programas y actividades financiadas con recursos externos, se ejecutarán con base a la normativa contenida en los convenios respectivos.

Art. 8. El Instituto no podrá contraer compromisos relativos a fondos que no estén previstos en el Presupuesto para el presente ejercicio financiero fiscal de 2015, de conformidad a lo establecido en el Art. 43 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, cuyo incumplimiento será sujeto de las disposiciones contenidas en dicha base legal.

Art. 9. Los funcionarios que forman parte del Consejo Directivo del ISBM y que a la vez ocupen otro cargo de similar naturaleza en otra Institución, deberán seleccionar aquella que les proporcionará la prestación del seguro de vida y médico hospitalario, así como la respectiva dieta o remuneración por servicios profesionales extra, en los casos que corresponda, no pudiendo cobrar dietas en más de una institución y según lo establecido en el numeral 19 del Art. 95 de las Disposiciones Generales de Presupuestos, cuando aplique.

CAPÍTULO IV

RESPONSABLE DE LA DIFUSIÓN, APLICACIÓN Y VIGILANCIA.

Difusión

Art. 10. Será la Unidad Financiera Institucional en conjunto con la Presidencia y la sub Dirección Administrativa, la encargada de la adecuada y oportuna difusión de las medidas contenidas en el presente documento a las diferentes dependencias del Instituto.

Asimismo, la Unidad Financiera Institucional presentará un Informe Gerencial al Consejo Directivo que cuantifique los ahorros obtenidos con la aplicación de las medidas antes descritas de conformidad al esquema proporcionado por la Dirección General de Presupuesto y copia del mismo será remitido a dicha Dirección y a la Secretaría de Participación Ciudadana, Transparencia y Anticorrupción, a más tardar diez días hábiles después de finalizado cada trimestre.

Art. 11. Una vez se tenga aprobada la Política Institucional, deberá hacerse llegar, para conocimiento al Ministerio de Hacienda y a la Secretaría para Asuntos Legislativos y Jurídicos de la Presidencia de la República e informará trimestralmente al Ministerio de Hacienda y Secretaría de participación Ciudadana, Transparencia y Anticorrupción, los resultados de su aplicación incluyendo la cuantificación de los ahorros obtenidos.

Aplicación

Art. 12. Será responsabilidad del Director Presidente, con el apoyo de las diferentes jefaturas, de la aplicación de la Política de Ahorro y Austeridad del ISBM.

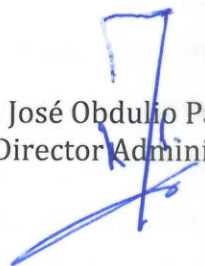
Vigilancia


Art. 13. La Unidad de Auditoría Interna establecerá en sus planes operativos, la ejecución de acciones orientadas a vigilar el cumplimiento de las medidas definidas en la presente Política, así como formular las recomendaciones oportunas, en aquellos


casos donde no se esté dando la correcta observancia a la presente Política, deberá informar al Director Presidente y remitir un informe ejecutivo al Ministerio de Hacienda y a la Secretaría de Participación Ciudadana, Transparencia y Anticorrupción.

EQUIPO FORMULADOR DE LA POLÍTICA:

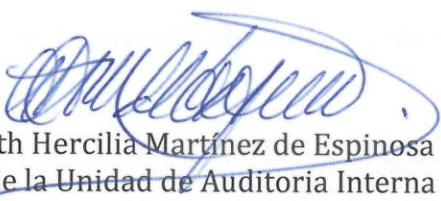

Licda. Irma Marina Callejas de Rodríguez
Jefe de la Unidad Financiera Institucional


Lic. José Obdulio Palacios
Sub Director Administrativo


Arqta. Aníara Bernardina Mejía López
Jefe de la División de Operaciones


Ing. Samuel Alfonso Marguéis Guzmán
Jefe de la División de Informática y
Tecnología

APOYO Y ASESORÍA:


Yaneth Hercilia Martínez de Espinosa
Jefe de la Unidad de Auditoría Interna