



INSTITUTO SALVADOREÑO
DE DESARROLLO MUNICIPAL

DOCUMENTO CONTROLADO POR
LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

POLÍTICA DE AHORRO Y AUSTERIDAD DEL ISDEM

Código: POGFAUST002

Fecha: 21 de julio de 2020

Elaboró:

Revisó:

Autorizó:



[Signature]
Lic. Saúl Aguirre
Gerencia Administrativo



[Signature]
Licda. Leticia Rivas de Benítez
Gerente General



[Signature]
Lic. Ernesto Luis Muyschondt
García Prieto
Presidente del ISDEM

[Signature]
Vo.Bo
Lic. Orlando Elías Castillo
Jefe Unidad de Planificación



UNIDAD DE
PLANIFICACION INSTITUCIONAL

ÍNDICE

	Contenido	Pág.
1	INTRODUCCIÓN.	3
2	OBJETIVO.	3
3	BASE LEGAL.	3
4	ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN.	3
5	CONTENIDO	4 -10

1. INTRODUCCIÓN

El presente documento contiene la “POLITICA DE AHORRO Y AUSTERIDAD, DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE DESARROLLO MUNICIPAL”, como un esfuerzo institucional, para optimizar los recursos utilizados en el logro de los fines y objetivos plasmados en la Ley Orgánica y cuyo objetivo principal se puede alcanzar, con el involucramiento y la concientización de todo el personal y las autoridades institucionales.

Se establecen como parte del desarrollo del mismo una serie de medidas a implementarse como parte del desempeño institucional y desarrollo de las actividades operativas sin afectar el desenvolvimiento laboral, creando una cultura de ahorro, racionalidad y eficacia.

2. OBJETIVO

Lograr cumplir los compromisos establecidos en la Ley Orgánica del ISDEM, haciendo un uso adecuado y racional de los recursos con que dispone esta Institución para el cumplimiento de su Misión.

3. BASE LEGAL

La elaboración de estas indicaciones para realizar acciones de ahorro y austeridad, se ha considerado como base legal, el artículo 20 de la Ley Orgánica del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal, ISDEM.

4. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN.

Esta “Política de ahorro y austeridad del ISDEM” será aplicable a partir de su entrada en vigencia a todos los funcionarios y empleados del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal.

5. CONTENIDO.

POLÍTICA DE AHORRO Y AUSTRERIDAD, DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE DESARROLLO MUNICIPAL, -ISDEM

El Consejo Directivo de Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal, -ISDEM-, amparados en las atribuciones que le confiere su Ley Orgánica, emite la siguiente:

POLÍTICA DE AHORRO Y AUSTRERIDAD:

Promover las estrategias, acciones y medidas concernientes a la consecución de la eficiencia y eficacia en la utilización de los recursos financieros institucionales, apoyando toda iniciativa específica que garantice un mayor desenvolvimiento laboral en forma sostenible, como las descritas a continuación:

- ✓ Estimular al interior de la institución la identificación y el análisis de aquellas áreas, que puedan ser objeto de reducción de costos sin reducir el normal funcionamiento propio.
- ✓ Desarrollar en el personal del Instituto, la conciencia de responsabilidad, probidad, eficacia y eficiencia que corresponde como empleado o funcionario público, logrando con ello estimular un espíritu propositivo y proactivo en la búsqueda de las medidas que generen ahorro y austeridad.

5.1. ESTRATEGIAS DERIVADAS

De la política enunciada se derivan las estrategias específicas, que se agrupan en tres ámbitos: laboral, servicios básicos y bienes y servicios.

5.1.1. Laboral.

Estrategia laboral: Se procederá a una revisión técnica del talento humano interno procurando incrementar el rendimiento laboral a través del aprovechamiento eficiente de: procesos, tiempos, acciones y espacios.

5.1.2. Servicios básicos.

Energía eléctrica: Se promoverá el uso eficiente de la energía eléctrica en tres áreas fundamentales, señaladas en las políticas de ahorro sugeridas por el Consejo Nacional de Energía CNE, como son Luminarias, Equipo Informático y Aire Acondicionado. Asimismo se buscará la participación en proyectos de sistemas fotovoltaicos.

Telecomunicaciones: Se realizará una búsqueda exhaustiva en la procura de un proveedor que brinde un servicio que verdaderamente sea conveniente, en lo técnico financiero, a los intereses del ISDEM y se implementará una normativa de uso para este recurso.

Recurso hídrico: Se impulsará el uso racional del agua en las instalaciones institucionales sobre todo en aquellas tareas y labores de mayor demanda. Asimismo, se realizará una inspección periódica de los sistemas de fontanería de las instalaciones institucionales.

5.1.3. Bienes y Servicios.

Estrategia de automotores y combustible: Se realizará actualización periódica e implementación de Normativa de administración de vales de combustible, uso, control, mantenimiento de vehículos institucionales vigente.

Estrategia de consumos: Se racionalizará todo tipo de consumos en forma estricta y disciplinada evitando todo gasto innecesario y sin el debido sustento de ley.

5.2. ACCIONES A EJECUTAR

5.2.1. Labores (Talento humano).

- La Gerencia General de conformidad al Reglamento Interno de Trabajo podrá autorizar horarios diferenciados de trabajo según las actividades que cada gerencia, unidad o departamento.

- La máxima autoridad, según sea el caso, podrá autorizar la reorientación de fondos por saldos de economías salariales entre líneas de trabajo, si existiesen, pudiendo ser transferidas a otros rubros, para el fortalecimiento institucional, debiendo informar a la Dirección General del Presupuesto.
- La Gerencia General y el Departamento de Talento Humano deberá realizar las reclasificaciones y traslados de plazas, de tal manera que se logre un ordenamiento presupuestario de las mismas, a fin de que los cargos nominales armonicen con los cargos funcionales para la base de un ajuste salarial adecuado, sometiendo previamente a autorización del Consejo Directivo.
- No se deberá programar recursos para el pago de horas extraordinarias para realizar las actividades normales de funcionamiento, excepto en el caso que se presente una necesidad imperante, que ponga en riesgo el cumplimiento de los objetivos institucionales.

5.2.2. Servicios básicos.

a) Energía eléctrica.

- Al final de cada jornada se deberán desconectar todos y cada uno de los equipos eléctricos, tales como: fotocopiadoras, fax, cafeteras, cargadores de celulares, etc.
- Para el caso de las computadoras de escritorio apagar diariamente el UPS sin desconectarlo del tomacorriente. Y para las laptops se debe desconectar del tomacorriente.

b) Aires acondicionados.

- Todos los aparatos de aire acondicionado deberán permanecer en una temperatura oscilante entre 21 y 24 grados, dependiendo de la cantidad de empleados que se encuentren dentro del área.

- El horario para utilizar los aires acondicionados será de 8:45 a.m. a 12:00 m. y de 1:10 p.m. a 3:30 p.m., siempre que no existan condiciones climáticas que beneficien el no uso de los mismos.
- Todos los aparatos de aire acondicionado deberán apagarse junto con las lámparas eléctricas de cada unidad o departamento a la hora del almuerzo entre 12:30 m. y 1:10 p.m.

c) Telecomunicaciones.

- Para llamadas personales se podrá hacer uso como máximo 5 minutos, debiendo minimizar su uso en la medida de lo posible.
- Queda terminantemente prohibido realizar llamadas desde los teléfonos fijos a líneas celulares no institucionales.

d) Gastos de Alimentación.

En capacitaciones que se impartan a las municipalidades, a empleados y funcionarios de ISDEM o a otras instituciones podrá ofrecerse un refrigerio o alimentación según los horarios establecidos para cada jornada de capacitación.

Para las comisiones y sesiones del Consejo Directivo, así como reuniones interinstitucionales que sostengan los directores o funcionarios, también podrá ofrecerse refrigerio o alimentación.

Lo anterior, dependerá de los recursos económicos con que cuente la institución y deberá siempre observarse los procesos legales correspondientes para tal fin.

En los casos de las capacitaciones que generen ingresos y que sea obligatorio el almuerzo, el ISDEM deberá ofrecer servicio de alimentación.

e) Mantenimiento y Reparación de Vehículos, Combustible y Lubricantes.

- Hacer uso racional del aire acondicionado de los vehículos y utilizarlo únicamente cuando se estén desplazando; cuando el vehículo tenga que ser estacionado mientras el conductor espera a los acompañantes, no mantener el aire acondicionado encendido; ya que el uso del mismo aumenta el consumo de combustible.

- Cualquier Unidad Organizativa que necesite transporte deberá coordinar con el Departamento de Servicios Generales y Administración de Bodegas, con el fin de optimizar el uso de los vehículos y el combustible.

- El uso de los vehículos propiedad del ISDEM, es exclusivo para las actividades relacionadas con el cumplimiento de misiones oficiales.

- Deberán manejarse los vehículos respetando los límites de velocidad establecidos en calles y carreteras a nivel nacional, considerando también el estado físico de los mismos, evitando velocidades altas con aceleraciones y desaceleraciones que provocan mayor consumo de combustible y el deterioro de los vehículos.

- Los cupones de combustible deben utilizarse únicamente para los vehículos institucionales a excepción de casos especiales, debiendo autorizarlo previamente la Gerencia administrativa.

- Para el efectivo control remoto de las unidades vehiculares, se continuarán utilizando las tecnologías necesarias.

- Todas las unidades administrativas que requieran hacer uso del transporte institucional, deberán de programar las rutas lógicas con el fin de cubrir la demanda, haciendo uso óptimo de la

capacidad del vehículo y evitar recorrer kilómetros innecesarios, lo cual deberán de realizarlo en coordinación con el Departamento de Servicios Generales y Administración de Bodegas; según corresponda.

f) Papelería y útiles de oficina.

- Con el propósito de hacer un buen uso de los recursos, antes de realizar una impresión de cualquier documento, deberá ser previamente revisado, evitando el desperdicio de papel, tóner, etc.

- Reutilizar el papel para borradores, imprimir a doble cara, evitar membretes grandes y utilizar letras de tamaño pequeño.
-Hacer uso racional de las impresiones a colores y solamente hacerlo en el caso que sea indispensable.

- Hacer uso del correo electrónico institucional, como medio de comunicación formal, a efecto de reducir el gasto de papelería y otros, exceptuando la documentación que deberá quedar resguardada físicamente para efectos de auditorías.

- Hacer uso racional de las fotocopiadoras, de preferencia utilizar los escáneres manteniendo los documentos en un archivo digital excepto los casos en los que la Ley exige el archivo de documento en físico.

g) Pasajes y viáticos.

- El Consejo Directivo únicamente autorizara misiones oficiales al exterior, siempre y cuando se justifiquen y sean necesarias.

- Los responsables de autorizar viáticos, deberán de verificar el cumplimiento de la misión para realizar el pago respectivo.

h) Bienes de uso consumible.

Los requerimientos de bienes consumibles, deberán solicitarse de acuerdo al personal asignado, a las actividades a desarrollar y necesidades de cada unidad o departamento del ISDEM, evitando contar con un inventario acumulado en las mismas.

i) Publicidad.

- El fortalecimiento de imagen institucional estará a cargo de la Unidad de Relaciones Públicas Comunicaciones y Publicidad, quien deberá hacer uso del correo electrónico institucional para el envío de cualquier tipo de información.

- Se utilizarán preferentemente los recursos digitales para dar a conocer el acontecer institucional.

5.3. GASTOS.

- La Gerencia General junto con las demás gerencias deberán priorizar los gastos con el objeto de mantener el equilibrio financiero.

- El presupuesto de los materiales e insumos deberá ejecutarse tomando en cuenta las existencias de inventarios de bienes y suministros.

- Los gastos destinados a pasajes y viáticos al exterior e interior del país, se regulará de conformidad a lo establecido en el Reglamento de viáticos para el personal del ISDEM.

6. VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA.

Cada jefatura, coordinación y gerencias serán responsables del cumplimiento de la presente Política, a partir de su aprobación.

Dado en el Salón de Sesiones del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal, a los veintiún días del mes de julio de dos mil veinte.



LA INFRASCRITA SECRETARIA DE ACTAS DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE DESARROLLO MUNICIPAL - ISDEM, CERTIFICA:

Que, en Sesión Ordinaria de Consejo Directivo, celebrada a las catorce horas con cincuenta y dos minutos del día veintiuno de julio de dos mil veinte, se encuentra el acuerdo número **SEIS**, del acta número **VEINTIOCHO**, que literalmente dice:

6. SOLICITUD DE APROBACIÓN DE LA POLÍTICA DE AHORRO Y AUSTERIDAD DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE DESARROLLO MUNICIPAL. Los miembros del honorable Consejo Directivo por unanimidad **ACUERDAN: UNO** - Dejar sin efecto la Política de Ahorro y Austeridad del ISDEM, aprobada por el Consejo Directivo en Sesión Ordinaria de fecha 17 de octubre de 2014, mediante Acuerdo número 4-2, Acta número 41. **DOS - a)** Aprobar la Política de Ahorro y Austeridad del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal; **b)** Instruir a la Unidad de Planificación del ISDEM, para que haga de conocimiento la Política aprobada a las empleadas y empleados del ISDEM; y **c)** Remítase un ejemplar de tal documento a la Unidad de Acceso a la Información Pública del ISDEM, para que ponga a disposición el mismo en el Portal de Transparencia.

ES CONFORME, con su original con el cual se confrontó y para los usos que se estimen convenientes, extiende, firma y sella la presente Certificación en la ciudad de San Salvador, veintidós de julio de dos mil veinte.

Martha Natalia Méndez Guzmán

Secretaria de Actas del Consejo Directivo interina

