



Instituto Salvadoreño Para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia

Subdirección Administrativa.

POLITICA DE AHORRO DEL ISNA 2013.

INTRODUCCIÓN

Con la finalidad de hacer buen uso de los recursos del presupuesto para el año 2013 y dando cumplimiento al Decreto No.18 emitido por el Órgano Ejecutivo de la República es necesario adoptar medidas de ahorro en el gasto de Servicios Básicos (Agua, Energía Eléctrica, y Teléfono), Combustible y otros rubros importantes.

Las medidas contenidas en la siguiente política son de aplicación obligatoria para todo el personal de las diferentes Unidades Organizativas de esta Institución.

DISPOSICIONES GENERALES

El objetivo general de la política de ahorro es generar ahorro y eficientizar el gasto del período 2013, a efecto de darle cumplimiento a las prioridades y metas establecidas en el ISNA. Para que el ahorro sirva para financiar rubros del gasto que quedaron desfinanciados en la formulación del presente presupuesto.

MEDIDAS ESPECÍFICAS.

REMUNERACIONES:

Dentro del rubro de remuneraciones, se deberán considerar las siguientes prohibiciones:

1. Se prohíbe las autorizaciones para utilización de plazas vacantes por contrato, así como la creación de plazas nuevas bajo la misma modalidad y financiadas con cualquier fuente de financiamiento.(no aplica para el personal de atención directa de los niños , niñas y adolescentes)
2. Los salarios máximos a pagar por las instituciones serán los aprobados en los dos sistemas de pago.
3. Se prohíbe nuevas contrataciones de personal con carácter permanente, bajo la modalidad de servicios Técnicos y Profesionales o No personales, entendiendo la permanencia como un plazo mayor de tres meses.
4. Las economías Salariales que se generen durante la ejecución del presente 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; estos montos servirán para atender necesidades prioritarias no previstas dentro del presupuesto de la institución, para lo cual se deberá contar con la autorización del Ministerio de Hacienda, según lo establecido en el art.11 de la Ley del Presupuesto Vigente.

5. El Titular de la institución podrá autorizar excepciones a las disposiciones contenidas en los literales anteriores, excepto los literales 2 y 4, previa resolución motivada, para lo cual se deberá considerar las necesidades específicas de la institución.
6. Se suspende para el presente ejercicio 2013, otorgar incrementos salariales por cualquier sistema de pago o fuente de financiamiento.

ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS:

1. **Productos Alimenticios para Personas:** Bajo este rubro no deberán ser utilizados para proporcionar alimentos, bebidas y refrigerios a empleados, a excepción de café, azúcar y agua purificada; quedaran excluidos de este, toda aquella alimentación que se proporcione en el plan de capacitaciones institucionales y que su duración sea como mínimo 8 horas, las cuales sean previamente autorizadas por la Dirección Ejecutiva.
 - a) La Subdirección Administrativa emitirá y enviará a los centros y hogares los listados de personal que trabaja directamente con las niñas, niños y adolescentes, así como aquellos empleados a los que se les asigne actividad especial de trabajo a cumplir en un período breve y en tiempo extraordinario de sus horario normal y que según sus registros técnicos tienen derecho a la alimentación con el fin de que se tomen las medidas respectivas. Los Directores de los centros de Restitución, Inserción y Promoción de Derechos deberán acreditar ante esta Subdirección el Personal que recibe alimentación por la atención directa a los niños, niñas y adolescentes.(los regulados por convenios u otros)
2. **Productos Textiles y de Vestuario:** Queda totalmente prohibido la compra de uniformes deportivos para el personal y otras prendas promocionales y publicitarias, así también se adquirirán estrictamente y exclusivamente los uniformes de trabajo para el personal otorgando como máximo 3 uniformes por empleado.
3. **Combustible y Lubricantes:** La institución racionalizará el gasto adoptando las siguiente medidas:
 - a. Los vehículos nacionales deben utilizarse únicamente para realizar misiones oficiales.
 - b. Se debe optimizar el uso de vehículos en misiones oficiales, elaborando la respectiva programación de transporte y estableciendo rutas para grupos de empleados que se dirijan a una misma área geográfica, quedando suspendida la autorización para que dos vehículos se dirijan a un mismo municipio, al menos que el número de empleados supere la capacidad del vehículo asignado.
 - c. Los vehículos nacionales deben abastecerse de combustible con base al kilometraje a recorrer en las misiones oficiales asignadas, evitando la entrega de vales a los funcionarios o empleados sin dicho cálculo.
 - d. Queda suspendido el préstamo de vehículos nacionales para realizar actividades que no corresponden a programaciones de la Institución.

- e. Queda prohibida la dotación de combustible para vehículos particulares en misiones oficiales a excepción de aquellos que utilizan sus vehículos al servicio de los niños, niñas y adolescentes que se encuentran internos en los diferentes centros y hogares del instituto.
- f. En el caso de los Centros, Hogares, y Delegaciones, se coordinarán con las diferentes instancias internas para crear programación de entrega de documentos y/o reuniones con la finalidad de aprovechar las visitas que se realicen en las oficinas centrales.
- g. Cuando la realización de visitas domiciliarias puedan ser realizadas por otros técnicos del Instituto, que se encuentren más cerca del lugar, deberá solicitarse el apoyo respectivo a la Jefatura correspondiente. Se exceptúan las investigaciones necesarias por su naturaleza.
- h. Se recomienda que la mejor hora para llenar el tanque de combustible es por la mañana entre las 6:00 a 8:30 a.m, lo anterior debido a que la temperatura del motor influye a la hora de llenar el tanque.
- i. Reducir el uso de aire acondicionado o utilizarlo solamente cuando es requerido ya que al usarlo se gasta más combustible.
- j. Siempre que las condiciones lo permitan, buscar los parqueos bajo sombra ya que la gasolina se evapora con el calor y eso le resta el rendimiento.
- k. Si las paradas son largas apagar el motor ya que mantener el carro encendido por más de un minuto implica un gasto mayor de combustible.
- l. Se autorizará únicamente misiones oficiales de trabajo, fuera de las horas laborales y fines de semana, aquellas que por la naturaleza de su trabajo no puedan realizarse en los días hábiles, que tengan que ver con la atención directa de niñas, niños y adolescentes.

4. Materiales y Papelería de Oficina:

- a. Se debe eliminar las impresiones de documentos a color y controlar el número de fotocopias para que el uso sea racional y se reduzca al mínimo necesario.
- b. Se debe optimizar el uso de papel de oficina, utilizando ambas caras de cada hoja, como por ejemplo, en la elaboración, impresión y/o fotocopias de documentos de trabajo, en los casos que se disponga del equipo adecuado. (En los excedentes de papel para fotocopia mensual del tipo arrendada, se descontarán de la cuota del mes próximo)
- c. Los pedidos de materiales y útiles de oficina se deben realizar en proporción al número de empleados y al trabajo que ejecuta cada unidad organizativa, tomando en cuenta promedios de consumo real de meses anteriores, evitando la acumulación de inventarios.

5. Servicios Básicos: Para optimizar los recursos institucionales se aplicarán las siguientes medidas:

ENERGÍA ELÉCTRICA:

Los aires acondicionados, alumbrado y equipo de cómputo estarán regulados de la manera siguiente:

1. En el Edificio Administrativo de Oficinas Centrales, se encenderán los aires acondicionados a las 9:00 A.M. y se apagarán a las 15:00 P.M. En las delegaciones el aire acondicionado se encenderá a las 9:00 A.M. horas y se apagará a las 15:00 P.M. horas. Para garantizar esta medida, la activación y apagado del aire acondicionado lo harán las Jefaturas respectivas de cada área o la persona asignada por los Delegados.
2. En las áreas que estén desocupadas o cuando la luz natural sea suficiente, (baños, sala de reuniones, entre otros) las luces permanecerán apagadas.
3. En la hora de receso para tomar los alimentos deberán apagarse luces y monitores de los equipos de cómputo.
4. Al finalizar la jornada laboral las Jefaturas y/o Directores de Centros y Hogares deben supervisar que se apaguen las luces, monitores y demás aparatos eléctricos. En los Centros y Hogares, esta actividad puede ser delegada al personal que se quede laborando en horarios extraordinarios.

AGUA POTABLE:

1. En Oficinas Centrales, Delegaciones, Centros y Hogares, el personal de mantenimiento deberá efectuar revisiones y controles permanentes de fuga de agua potable en tuberías, baños, chorros y/o cisternas, así mismo verificar el buen funcionamiento del contador de agua.

Cuando la fuga sea responsabilidad de ANDA, se deberá informar para que se realice la reparación inmediata.

2. Al finalizar la jornada el personal de mantenimiento o la persona asignada para tal efecto, revisará baños, chorros a fin de cerciorarse que hayan quedado completamente cerrados.

En el caso de baños en las oficinas de las Jefaturas es responsabilidad de cada Jefe revisar el cierre adecuado de las llaves.

3. Cuando se detecten fugas de agua, deberá solicitarse inmediatamente al área de Mantenimiento la reparación.

TELÉFONO FIJO:

1. Queda prohibido el uso de números telefónicos tales como: 114, 116, 117 y 125; si estos aparecen en la factura, serán cobrados a la respectiva Jefatura, quien determinará la responsabilidad de la llamada.

TELÉFONO CELULAR:

1. Se asignará teléfono celular a los Funcionarios y empleados que por la naturaleza de su trabajo y responsabilidades, requieren de comunicación 24 horas al día, pero deben ajustarse a los términos del contrato.

2. El exceso de los límites establecidos en el contrato será cubierto por la persona a quien se le hubiere asignado el teléfono, debiendo cancelar el excedente en ventanilla de la Tesorería de la Unidad Financiera Institucional, si el pago no se hace en efectivo, el servicio será suspendido. La Subdirección Administrativa, podrá exonerar los excesos si comprobare que se deben a actividades realizadas en cumplimiento de su función.

EQUIPO INFORMÁTICO:

1. No se deberá utilizar pantallas descansadoras en los equipos y otro software que no sean autorizados por la Unidad de Informática, únicamente el papel tapiz y el descansador de pantalla institucional (en caso de no poseerlo, solicitarlo a través de Servicios Informáticos)
2. Cada persona es responsable de que los equipos (monitor, CPU, impresor y UPS) queden debidamente apagados al finalizar su jornada laboral. Si la vigilancia evidenciare que hay dispositivos encendidos serán reportados a la respectiva Jefatura o Directores de Centros, quien informará a la Subdirección Administrativa.

ATENCIONES SOCIALES:

No se podrán financiar eventos sociales, tales como el día de la secretaría, contador, enfermera, motorista, ordenanza, fiesta navideña, recepciones y similares y otros gastos afines como tarjetas, canastas navideñas, artículos promocionales, agendas y regalos, entre otros.

PASAJES Y VIÁTICOS:

Se suspende la participación de Subdirectores en general, jefaturas y demás empleados en congresos, seminarios y eventos similares, cuando sea el Estado el que deba de cubrir los aportes económicos en concepto de pasajes, viáticos, gastos de representación y otros.

ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES:

Se debe de racionalizar el arrendamiento de bienes inmuebles, debiendo buscar apoyo institucional e interinstitucional para suplir necesidades. En caso de ser indispensable, se debe optimizar el uso de espacios inmuebles con cánones de arrendamiento accesibles y acordes al lugar de ubicación del inmueble y que requieran la menor inversión posible para la instalación de respectivas oficinas; debiendo documentarse, por medio de cartas, toda la comunicación que se realiza para tal fin.

SERVICIOS DE CAPACITACIÓN:

Todas las necesidades de capacitación de ISNA deberá estar incluida en el plan de capacitación anual generado por el Departamento de Recursos Humanos. En la medida de lo posible deberán atenderse dichas capacitación con personal interno de la institución, utilizando las propias instalaciones para realizarlas, de no contar con dichos recursos se deberá buscar apoyo interinstitucional.

GASTOS FINANCIEROS Y OTRO:

La Unidad Financiera Institucional, deberá enviar a la Dirección de Contabilidad Gubernamental durante el segundo trimestre del año, el inventario de las pólizas de los diferentes tipos de seguros contratados especificando el tipo de seguros contratados. Especificando la cobertura y el costo de cada uno de ellos, así como la forma de pago.

DISPOSICIONES GENERALES:

1. En Oficinas Centrales y Delegaciones, al finalizar la jornada diaria, el personal de seguridad supervisará que las luces queden apagadas, e informará a la Jefatura de Servicios Generales o Coordinador de Mantenimiento e Intendencia, cuando encuentren luces encendidas para que se tomen las medidas pertinentes.
2. Se permitirá usar equipos eléctricos tales como: Microondas, hornos, cafeteras. Radios u otro aparato de sonido solo cuando sea parte de la actividad laboral.
3. Toda persona que se quede realizando tareas extraordinarias, debe contar con la autorización de la Jefatura respectiva.
4. Queda prohibido el uso de bienes institucionales para fines eminentemente personales.

Las presentes regulaciones no serán aplicables en aquellos casos donde por la naturaleza de las funciones que realiza el Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y Adolescencia deba de ejecutar el gasto y la motivación del mismo, se pueda establecer lo impostergable o necesario de este.

Wilfredo Renderos León
Subdirector Administrativo



Autorizo: Luis Enrique Salazar
Director Ejecutivo

