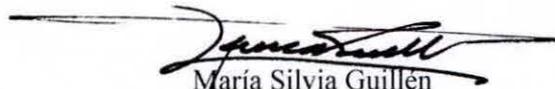


**ACUERDO No. 205-CNR/2014.** El Consejo Directivo del Centro Nacional de Registros, sobre lo tratado en el **punto número dos: Política de Ahorro y Austeridad del Centro Nacional de Registros 2014**; de la sesión extraordinaria número seis, celebrada a las dieciséis horas y treinta minutos del día primero de octubre de dos mil catorce; punto expuesto por la señora Subdirectora Ejecutiva, licenciada María Silvia Guillén; y por el Jefe de la Unidad de Auditoría Interna –UAI-, licenciado Rabí de Jesús Orellana Herrera; en uso de sus atribuciones legales, y con base en los artículos 4 letra d) del Decreto Ejecutivo No. 62 del 5 de diciembre de 1994, publicado en el Diario Oficial No. 227, Tomo No. 325 del 7 del mismo mes y año; 2 inciso 1º del Decreto Legislativo No. 462 del 5 de octubre de 1995, publicado en el Diario Oficial No. 187, Tomo No. 329 del 10 de octubre de ese año; y 17 incisos 4º y 5º de la Política de Ahorro y Austeridad del Sector Público 2014,

**ACUERDA: I)** aprobar y emitir la Política de Ahorro y Austeridad del Centro Nacional de Registros 2014, contenida en el documento presentado por la Administración, con las observaciones efectuadas por este Consejo Directivo; documento que se agrega al presente acuerdo y forma parte del mismo; y **II)** instruir a la Dirección Ejecutiva remita la expresada Política institucional al Ministerio de Hacienda y a la Secretaría para Asuntos Legislativos y Jurídicos de la Presidencia de la República; y, además, la de a conocer a los responsables de su aplicación. San Salvador, uno de octubre de dos mil catorce. COMUNIQUESE.-

  
María Silvia Guillén  
Secretaría del Consejo Directivo en funciones



# CNR

Centro Nacional de Registros

## Política de Ahorro y Austeridad en el Gasto del **CNR** 2014.



## EL CONSEJO DIRECTIVO DEL CENTRO NACIONAL DE REGISTROS

### CONSIDERANDO:

- I. Que las prioridades nacionales están orientadas a la seguridad, el empleo y la educación; garantizando la gobernabilidad fundamentada en el crecimiento, la distribución social del ingreso, el respeto a la institucionalidad democrática y la seguridad jurídica y ciudadana.
- II. Que para el ejercicio financiero fiscal 2014, el Gobierno de la República tiene dentro de sus principales objetivos, impulsar un administración honesta, austera, eficiente, transparente y de corresponsabilidad ciudadana, orientando los recursos a favorecer el desarrollo y el bienestar de la población, procurando alcanzar acuerdos de nación que permitan resolver los grandes problemas del país y que faciliten la construcción de los cambios estructurales que el país necesita.
- III. Que el Centro Nacional de Registros que también puede denominarse CNR, creado por el Decreto Ejecutivo No. 62 del 5 de diciembre de 1994, publicado en el Diario Oficial No. 227, Tomo 325 del 7 de ese mismo mes y año, de conformidad al artículo 1 del Decreto Legislativo No. 462 del 5 de octubre de 1995, publicado en el Diario Oficial No. 187, Tomo 329 de fecha 10 de octubre de 1995, es una institución pública, con autonomía administrativa y financiera y patrimonio propio.
- IV. Que en los incisos 4º. Y 5º. del art. 17 de la Política de Ahorro y Austeridad del Sector Público 2014, que entró en vigencia el 2 de septiembre del año en curso, se establece que las instituciones descentralizadas o autónomas cuyos presupuestos son financiados totalmente con recursos propios, deben aplicar en lo que corresponda y sin contravención de sus leyes de creación ni de los compromisos laborales, las disposiciones contenidas en la referida Política; y sus Juntas o Consejos Directivos adoptarán en un plazo no mayor de un mes, una política propia, tomando en consideración las prioridades nacionales y los principios de eficiencia y eficacia consignados en los Considerandos I) y VI) de la expresada Política de Ahorro y Austeridad del Sector Público 2014.
- V. Que de conformidad a lo establecido en los considerandos I y II de esta política, el CNR propiciará por todos los medios posibles, la modernización institucional, a fin de ofrecer a los usuarios de su sistema, prontas y efectivas respuestas a sus requerimientos.
- VI. El CNR debe dar un estricto cumplimiento de los mandatos de su ley de creación y



*[Handwritten signature]*

demás normas que regulan su vida institucional; especialmente dará cumplimiento a lo establecido en su planes estratégico y operativos, con el propósito de responder a lo dicho en el romano anterior.

- VII. Que en razón de lo expresado en los numerales anteriores es necesario establecer una política propia, que conlleve a la racionalización del uso de los recursos institucionales, propiciando eficiencia, transparencia, austeridad y ahorro, promoviendo la adecuada inversión y eficiencia en el gasto, así como en la prestación de los servicios, lo cual conlleva impulsar procesos de desconcentración y acercamiento del servicio a la población usuaria.
- VIII. Que de conformidad al artículo 4, literales k) y L) de la Ley de Ética Gubernamental, la actuación de todos los servidores públicos deberá regirse por los principios de la ética pública de eficiencia, es decir, cumplir los objetivos institucionales al menor costo posible; y eficacia, utilizar los recursos de manera adecuada para el cumplimiento de los fines institucionales;

**POR TANTO**, en uso de sus facultades legales, aprueba y emite la siguiente:

## **POLÍTICA DE AHORRO Y AUSTRERIDAD DEL CENTRO NACIONAL DE REGISTROS 2014**

### **CAPÍTULO I**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

##### **OBJETIVO**

**Art.1.-** El objetivo general de la Administración del CNR es propiciar un óptimo desarrollo institucional, modernizar sus procesos de gestión, impulsar la desconcentración y acercamiento del servicio a la población usuaria, que permita garantizar la seguridad jurídica, impulsando una administración honesta, eficiente y transparente del gasto, promoviendo que éste se ejecute con criterios de austeridad y racionalidad, para garantizar su uso óptimo y eficiente, ejecutando así los proyectos de inversión.

Por lo anterior es imprescindible establecer una Política de Ahorro y Austeridad institucional que permita la aplicación de las medidas que se establecerán en este instrumento.

##### **ALCANCE**

**Art. 2.-** Tomando en consideración los objetivos y metas establecidas en la nueva visión institucional, en el Plan Estratégico Institucional (PEI) y los Planes Operativos Anuales



(POA) y de los compromisos asumidos por la Administración contenidos en el Contrato Colectivo de Trabajo y demás normativa que regula el funcionamiento institucional, la presente Política de Ahorro y Austeridad, será de aplicación obligatoria para el CNR durante el año 2014.

### **MEDIDAS GENERALES DEL GASTO**

**Art. 3.-** Las principales medidas en relación con el gasto institucional son las siguientes:

- a) Aplicar medidas y acciones de austeridad, disciplina y transparencia en el gasto del CNR, garantizando de sus empleados y funcionarios, racionalidad en el uso de los recursos Institucionales.
- b) Realizar las modificaciones en sus planes de trabajo, únicamente cuando sean impostergables e ineludibles al cumplimiento de los fines institucionales, requiriendo autorización de la administración superior y garantía de la existencia de la asignación financiera para su ejecución.
- c) Realizar las compras de bienes y servicios de conformidad a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento, ajustándose a las necesidades reales, manteniendo el mínimo de reservas de existencias por producto, evitando el deterioro y obsolescencia.
- d) Poner a disposición de las Instituciones del Estado los bienes muebles e inmuebles que no sean de su utilidad para las actividades institucionales. Asimismo, previo a iniciar los procesos de adquisición y/o arrendamiento según sus necesidades, gestionará la disponibilidad de bienes muebles e inmuebles en la cartera de activos de las distintas instituciones gubernamentales.
- e) Utilizar las tecnologías de la información y comunicación virtual, a efecto de reducir el gasto de papelería, materiales de oficina u otros de uso diario. Se debe promover el uso de equipos que con muy poca inversión puedan generar 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.

En todo caso, las adquisiciones de equipo informático y licencias para uso de software, deberán contar con el visto bueno de la Dirección de Tecnología de la Información – DTI-.

- f) Realizar estudios sobre el adecuado licenciamiento que debe poseer la institución para el desarrollo de sus actividades; así como dar inicio a un ordenado proceso de migración institucional hacia el uso de software libre, en las diferentes dependencias.



- g) Implementar la cultura del reciclaje y de rotación de recursos, de aquellos bienes que puedan ser nuevamente aprovechados por otras dependencias o entidades, por lo cual se deberá establecer un mecanismo de divulgación interinstitucional que permita compartir dicha información.
- h) El CNR deberá promover la formación y fortalecimiento de capacidades de los funcionarios del CNR, para racionalizar la contratación de consultorías o servicios de subcontrataciones.
- i) Promover el fortalecimiento de las capacidades de los empleados y funcionarios públicos, para racionalizar la contratación de consultorías o servicios de subcontrataciones.
- j) Aplicar medidas administrativas tendientes a ser más eficientes en el uso de los recursos y así evitar desperdicios, generar ahorros en la ejecución de su presupuesto, sin dejar de cumplir las metas institucionales, optimizando el uso de la capacidad instalada y de los recursos financieros disponibles.

## CAPÍTULO II

### DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

#### MEDIDAS ESPECIALES DE AUSTERIDAD PARA LA EJECUCIÓN DEL GASTO

**Art.4.-** Para el uso de los recursos institucionales, bajo una disciplina de eficiencia y racionalización, el CNR debe implementar durante la ejecución del Presupuesto 2014, a nivel de rubro de agrupación, las medidas siguientes:

#### REMUNERACIONES

**Art.5.-**Dentro del rubro de remuneraciones, se deberán considerar los siguientes criterios:

- a) El CNR podrá contratar por servicios técnicos o profesionales, cuando la necesidad así lo requiera, por un plazo de tres meses, prorrogables si la necesidad subsistiere. Especial excepción se hace para los consultores contratados para la prestación de servicios en el Proyecto de Modernización del Registro Inmobiliario y del Catastro Nacional, cuyos honorarios se financian con fondos provenientes del préstamo BCIE 1888 y fondos de Contrapartida, en cuyo caso, por compromisos con la entidad financiera, los plazos pueden ser superiores.

En ningún caso, las plazas que se financien bajo esta modalidad podrán ser absorbidas o incorporadas a cualquiera de los sistemas de pago vigente y que se



consignan en el Rubro 51 Remuneraciones del clasificador presupuestario. Salvo los casos especiales que resolverá la Administración Superior.

- b) En apoyo al Eje 1. *Programa de gobierno para la profundización de los cambios*, y en el afán de generar condiciones para el fortalecimiento del *C11 Empleo Joven: Programa insignia*, el CNR podrá pagar una cuota por valor de cinco dólares diarios en concepto de alimentación y dos dólares diarios en concepto de pasajes, a los estudiantes universitarios que, atendiendo necesidades institucionales impostergables, realicen pasantías en el CNR. Para gozar de este beneficio la solicitud que presente el interesado, deberá estar respaldada por el centro de estudios superior, al que pertenece. Las pasantías solo podrán ser autorizadas por la Dirección Ejecutiva y no podrán exceder de un período de SEIS meses. A su vez, el número de pasantes no podrán exceder en un mismo período, el uno por ciento del personal institucional. Lo concerniente a esta materia, será normado en el reglamento correspondiente.
- c) La Administración Superior del CNR, cuando las necesidades instituciones lo requieran, podrá contratar a personal en plazas vacantes. Para el caso de suprimir plazas y crear nuevas plazas, será necesaria la previa autorización del Consejo Directivo.
- d) Cuando por razones de traslado, renuncia, retiro u otra causa de fuerza mayor, se genere una vacante, el CNR previa justificación contratará la sustitución, realizando el trámite de contratación establecido.

## **ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS**

**Art.6.-**Dentro del rubro de adquisiciones de bienes y servicios, se deberán considerar las siguientes prohibiciones:

- a) **Productos Alimenticios para Personas.**  
Se prohíbe la utilización de fondos para la adquisición de bebidas alcohólicas de cualquier naturaleza. Para el caso de los gastos en alimentos relacionados al desarrollo de actividades vinculadas con los objetivos institucionales, se podrán realizar, previa autorización de la Dirección Ejecutiva.
- b) **Productos Textiles y Vestuarios.**  
El CNR de conformidad a los recursos programados en el presupuesto vigente, podrá adquirir uniformes de trabajo, exclusivamente para personal administrativo, de servicios generales y de campo, en número establecido en el contrato colectivo de trabajo.



c) Combustibles y Lubricantes.

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

- 1) Los vehículos propiedad del CNR sólo podrán utilizarse para fines relacionados directamente con el quehacer institucional. La asignación de vehículos a la Dirección Ejecutiva y Subdirección Ejecutiva, será de un vehículo compartido para uso de actividades institucionales.
- 2) Se prohíbe la asignación de vehículos a personal ejecutivo, mandos medios y empleados en general, para uso en actividades particulares.
- 3) Abastecer de combustible a los vehículos nacionales con base al kilometraje a recorrer, en las misiones oficiales asignadas.
- 4) Fortalecer el control administrativo informatizado con el que cuenta el Departamento de Transporte, que es revisado y verificado por la Unidad de Auditoría Interna, a fin de establecer la racionalidad del consumo de combustible y de aditivos, en función de las misiones oficiales desarrolladas y la eficiencia del automotor.
- 5) El control del mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos, está también incorporado en el control administrativo relacionado.
- 6) Optimizar el uso de los vehículos del CNR en misiones oficiales, elaborando la respectiva programación de transporte y estableciendo rutas para grupos de empleados que se dirijan a una misma zona geográfica.
- 7) Los vehículos de uso oficial deberán quedar resguardados todos los días y horas no hábiles en los estacionamientos del CNR; cuando por lo indispensable e inevitable de la actividad a realizar, sea necesaria la utilización de vehículos con placas nacionales, en horas fuera de audiencia, el motorista deberá portar el permiso correspondiente, emitido por el Departamento de Transporte de la institución.

d) Materiales y Papelería de Oficina.

- 1) La adquisición de materiales y papelería de oficina, se debe ajustar a lo necesario para el normal desarrollo de las labores, ajustándose a las demandas reales determinadas institucionalmente; se debe programar la adquisición de bienes y servicios para el funcionamiento adecuado de la institución y manteniendo el mínimo de reservas de existencias por producto, evitando el deterioro y obsolescencia, previniendo el mal uso de



tales recursos, lo cual debe ser verificado por la Unidad de Auditoría Interna.

- 2) Para la correspondencia oficial se deberá utilizar estrictamente papel bond base 20, en tamaño carta y legal, evitando personalizar los oficios o notas de comunicación y restringiendo el uso de papel especial o de color. Asimismo, las tarjetas de presentación de los titulares y del personal, deberán realizarse o mandarse hacer en cartoncillo sencillo color blanco. Además, se prohíbe incorporar membretes pre impresos distintos a los que se autorice como política institucional de la Secretaría de Gobernabilidad y Comunicaciones de la Presidencia de la República, los cuales serán divulgados por medio de la Gerencia de Comunicaciones. Igual tratamiento deberán tener los sobres que se utilicen en la entidad y demás papelería.
- 3) Se prohíbe la impresión de libros, revistas, boletines o cualquier publicación que no tenga relación con la función sustantiva de la dependencia y en su lugar, se deberá promover el uso de medios digitales para la difusión de dichas publicaciones.
- 4) Se deberán utilizar preferentemente medios, tales como el correo o páginas electrónicas para el envío e intercambio de documentos, información oficiosa, agradecimientos o felicitaciones entre las diferentes dependencias del CNR.

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, reparando o sustituyendo chorros, grifos, tanques de inodoros, lavamanos, entre otros, con fugas de agua.
2. Hacer uso racional de la energía eléctrica, seccionando la iluminación de las áreas de trabajo, para evitar el uso de 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; además, se deberá regular el uso de equipo que consume energía eléctrica como cafeteras, oasis y en especial, los equipos de aire acondicionado en lugares que cuenten con ventilación natural, en horas no laborales y a las temperaturas de funcionamiento razonables, procurando que el consumo y la capacidad contratada del suministro de energía eléctrica sea acorde con la demanda institucional.
3. Se prohíbe el uso de secadoras de pelo, planchas alisadoras del pelo y otros,



que nada tienen que ver con el adecuado funcionamiento institucional.

4. El CNR deberá continuar con la implementación del plan de eficiencia energética institucional con el apoyo del Consejo Nacional de Energía; de igual forma evaluarse 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 sus instalaciones.
  5. El CNR deberá mantener un número limitado de teléfonos celulares en las dependencias 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 de conformidad a la política para uso de celulares interna, el exceso al consumo autorizado, será cubierto por el mismo funcionario o empleado.
  6. El CNR regulará el uso de teléfonos fijos, restringiendo las llamadas a teléfonos celulares, llamadas internacionales y particulares, y en el caso de estos últimos, se deberá fijar el tiempo de duración de cada llamada en cinco minutos, como máximo.
  7. La Administración Superior deberá girar instrucciones a la Dirección de Tecnología de la Información, a efecto de que se utilice racionalmente el equipo informático y de oficina disponible, adoptando medidas de regulación, tales como: configurar el equipo informático en modo de ahorro de energía, cuando este se encuentre en inactividad, limitar el tiempo de acceso a internet, de conformidad a los niveles jerárquicos de la institución, eliminar el acceso a sitios de entretenimiento, evitar el uso de impresoras a color y la reproducción de fotocopias e impresión de documentos para usos no oficiales.
- f) Eventos Sociales.  
Los fondos del CNR no podrán ser utilizados para financiar eventos sociales, tales como el día de la secretaria, contador, abogado, enfermera, motorista, ordenanza, u otro día profesional, fiesta navideña, aniversarios institucionales, recepciones y similares y otros gastos afines, como tarjetas, canastas navideñas, artículos promocionales, agendas y regalos, entre otros.
- g) Arrendamientos de Bienes Inmuebles.  
Racionalizar el arrendamiento de bienes inmuebles, revisando previamente el inventario de propiedades del Estado, o buscar apoyo institucional e interinstitucional para suplir necesidades. En caso de ser indispensable, se debe



optimizar el uso de espacios en inmuebles con cánones de arrendamiento accesibles y acordes al lugar de ubicación del inmueble, el cual debe ser compatible en cuanto a características y condiciones mínimas con el tipo de oficina a instalar o funcionar, debiendo para dicho fin documentarse, haciendo uso de los medios escritos y tecnológicos disponibles. En la medida de lo posible, los arrendamientos de inmuebles deberán contratarse mediante procesos que promuevan la competencia, a fin de contar con diversas opciones, previo a tomar la decisión respectiva y de esa manera, poder comparar el valor de los cánones que se están ofertando en la zona donde se pretende arrendar.

La negociación de la contratación de estos arrendamientos deberá hacerse directamente con los propietarios de los inmuebles, sin intervención alguna de intermediarios.

h) Pasajes y Viáticos.

Se suspenden todos los viajes al exterior al Director Ejecutivo cuando no cuenten con el financiamiento para costear gastos de viaje, viáticos, alojamientos, gastos terminales y otros; salvo en aquellos casos en los que, de acuerdo al criterio del Consejo Directivo, el objetivo del viaje sea estratégico a los fines institucionales o se requiera de su presencia para la elaboración, firma y seguimiento de convenios, protocolos u otros documentos que conlleven beneficios al país, así como reuniones de carácter estratégico con organismos internacionales (FMI, OIT, BID, ONU, Banco Mundial, entre otros) u otros países, en estos casos, deberá contar con la autorización respectiva de la Presidencia de la República para poder viajar.

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, con al menos quince días de anticipación a la fecha en que 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, se suspende la participación de directores en general, ejecutivos y demás empleados y personas particulares en congresos, seminarios, pasantías y eventos similares, cuando sea el CNR el que deba cubrir los aportes económicos en concepto de pasajes, viáticos, y otros; en ningún caso se deberán otorgar viáticos, cuotas para gastos de viaje y terminales, ni viáticos complementarios; excepto cuando se trate de seminarios, eventos o cursos cuyos gastos de viaje, alojamiento y alimentación sean financiados por el CNR, deberán estar considerados en el presupuesto asignado a la Unidad o Dependencia y alineados con los objetivos del POA, contarse con la autorización de la Dirección Ejecutiva, la cual deberá solicitarse con la debida anticipación y contar con las



justificaciones respectivas. En ningún caso podrán asistir empleados o funcionarios, si no tienen la autorización antes referida, y si no han demostrado a la Dirección Ejecutiva que la unidad a la que pertenecen, no se encuentra en mora en la prestación de servicios.

La Dirección de Desarrollo Humano y Administración, deberá informar trimestralmente al Consejo Directivo 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. Además, se deberán publicar la totalidad de los viajes de dicho personal y los resultados de los mismos, en el portal de transparencia del CNR.

i) Servicios de Capacitación

Las necesidades de capacitación para el personal del CNR, deben incluirse en los correspondientes planes y atenderse por profesionales que son parte de la misma institución, utilizando sus propias instalaciones, para lo cual podrá solicitarse apoyo interinstitucional; únicamente 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 la Dirección Ejecutiva.

La Dirección de Desarrollo Humano y Administración, deberá garantizar la asistencia a las capacitaciones del personal favorecido con las mismas.

j) Servicios de Publicidad

Racionalizar los gastos en publicidad institucional, orientando las diferentes pautas hacia temas que tengan carácter informativo o educativo para los usuarios; además, todas las acciones en publicidad por parte de la institución, 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. Además, se deberán establecer mecanismos de colaboración interinstitucional.

k) Primas y gastos de seguro de bienes y personas.

La Dirección de Desarrollo Humano y Administración, deberá presentar al Director Ejecutivo un informe del control y seguimiento de las distintas pólizas de seguro durante el segundo y el cuarto trimestre del año, especificando la compañía, el costo de la póliza y la cobertura de la misma, así como su forma de pago.

En las bases de licitación para la contratación de pólizas de diferentes tipos de seguros, se regulará que la forma de pago de las primas sea mediante cuotas y



no por un único pago.

### **INVERSIONES EN ACTIVOS FIJOS**

**Art.7.-** Dentro del rubro de Inversiones en Activos Fijos, el CNR podrá considerar las siguientes acciones:

- a) Con base a sus disponibilidades financieras, y buscando el cumplimiento de los objetivos institucionales, el CNR podrá adquirir bienes muebles y equipo automotriz.
- b) 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, en incumplimiento a lo dispuesto en el Art. 107 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, se deducirá la responsabilidad patrimonial o administrativa del funcionario o empleado correspondiente, sin perjuicio de la responsabilidad penal a la que hubiere lugar; todo de conformidad a lo previsto en el Capítulo I, Título VII, de la Ley expresada.
- c) Los fondos autorizados para contrapartidas de proyectos de inversión, deberán utilizarse en forma eficiente y específicamente para los fines establecidos en los respectivos convenios; cualquier reorientación de estos recursos, debe contar con la autorización previa del Ministerio de Hacienda, de conformidad a lo establecido en la ley de presupuesto vigente.
- d) El CNR debe elaborar un inventario de bienes muebles que estén en calidad de chatarra o en desuso y proponer un proceso de venta o permuta, que le permita obtener fondos extraordinarios.

### **CAPITULO III**

#### **DISPOSICIONES ESPECIALES**

#### **PROYECTOS FINANCIADOS CON FONDOS EXTERNOS**

**Art.8.-**En la ejecución de los proyectos que se financien con fondos externos y fondos de contrapartida, la unidad responsable del control, seguimiento y administración de los mismos, deberá aplicar medidas de austeridad del gasto, cumpliendo especialmente 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 propios del CNR.

- b) 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 BCIE.

#### **BENEFICIOS PARA MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO**

**Art. 9.-** Los miembros propietarios y suplentes, del Consejo Directivo del CNR, para tener derecho a la prestación del seguro de vida y médico hospitalario, así como la respectiva dieta para los primeros, deberán presentar una declaración donde manifiesten su voluntad de acogerse a los beneficios del CNR.

#### **AUTORIZACIÓN DE PROVISIONES CONTABLES**

**Art. 10.-** Para el presente ejercicio financiero fiscal 2014, la Dirección Ejecutiva solamente autorizará provisiones contables de compromisos pendientes de pago que correspondan a bienes y servicios recibidos durante el presente ejercicio financiero fiscal, y que se originen en acuerdos, convenios, contratos debidamente legalizados; debiendo además contar con la debida disponibilidad presupuestaria. En los casos de obras de construcción y los servicios relacionados con dichos proyectos entre ellos, supervisiones, diseño de obras civiles, estudios de factibilidad, contenidos en el Plan Global de Inversión del Proyecto de Modernización y los financiados con recursos propios, estos deberán estar en la fase de ejecución; es decir, haber emitido su respectiva orden de inicio antes de finalizado el ejercicio fiscal.

#### **RESGUARDO DE BIENES INSTITUCIONALES**

**Art. 11.-** El CNR reducirá a lo estrictamente necesario el personal de seguridad asignado al resguardo de los bienes en las diferentes dependencias institucionales; así como los vehículos y gastos relacionados con dicho tipo de servicio.

#### **RESPONSABLES**

**Art. 12.-** La aplicación de la presente Política de Ahorro y Austeridad es responsabilidad de la Dirección Ejecutiva, Directores, Unidades de Staff, Gerentes y Jefes de las Oficinas departamentales que conforman el CNR. La Unidad de Auditoría Interna, deberá realizar un monitoreo periódico del cumplimiento de la misma.



La Dirección Ejecutiva, por medio de la Gerencia de Comunicaciones, divulgará las presentes medidas de austeridad.

El Jefe de la Unidad Financiera Institucional, los Directores, los Jefes de las Unidades de Staff, los Gerentes y demás Jefes de Unidades responsables de la administración y ejecución de los procesos, serán los encargados de velar por el fiel cumplimiento de las presentes disposiciones dentro del CNR.

Durante el mes siguiente a la finalización del ejercicio fiscal 2014, la Unidad Financiera Institucional presentará un informe gerencial a la Dirección Ejecutiva, sobre los resultados de la aplicación de la presente Política, en el que se cuantifiquen las economías presupuestarias obtenidas por la aplicación de las presentes medidas, su utilización, incluyendo una breve explicación; el cual se remitirá, trimestralmente, a la Secretaría de Participación Ciudadana, Transparencia y Anticorrupción.

La Unidad de Auditoría Interna, establecerá en su plan operativo, la ejecución de acciones orientadas a vigilar y acompañar el cumplimiento de las medidas, así como formular las recomendaciones oportunas, en aquellos casos donde no se esté dando la correcta observancia a la presente Política, debiendo remitir un informe ejecutivo al Director Ejecutivo, al Consejo Directivo y a la Secretaría de Participación Ciudadana, Transparencia y Anticorrupción.

En la ejecución de la presente Política se aplicarán los principios, deberes y prohibiciones regulados en la Ley de Ética Gubernamental en lo pertinente.

## **JUSTIFICACIÓN DEL GASTO**

**Art. 13.-** En aquellos casos donde se establezca lo impostergable e ineludible del gasto y motivación del mismo, será responsabilidad de la Dirección Ejecutiva del CNR, emitir una resolución debidamente razonada, en la que se detalle, justifique y demuestre cada caso.

En el caso en el que para desarrollar un proceso de contratación se requiera de modificar el presupuesto, antes de emitir la correspondiente resolución, el CNR deberá proceder de conformidad al Art. 45 de la Ley AFI, para realizar las modificaciones presupuestarias correspondientes (reprogramación, ajuste o transferencia). La Unidad Financiera Institucional emitirá la correspondiente Certificación de Disponibilidad Presupuestaria, posteriormente a la obtención de la modificación autorizada por la Dirección General del Presupuesto.



**VIGENCIA**

**Art. 14.-** La presente Política entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación del Consejo Directivo.

San Salvador, 1 de octubre de 2014.

