**,,**

**MEMORANDUM**

**PARA: DE:**

**AS UNTO:**

**FE CHA:**

Jefes de Unidades, Presidentes y Secretarios de

Juntas de Vigilancia.

Jorge Alberto Ramos Menjivar.

Jefe de la Unidad de Mantenimiento y

Activo Fijo.

Medidas de Austeridad para Ahorrar Energia.

**29 de agosto de 2017.**

Con instrucciones del Lie. Pedro Rosalia Escobar Castaneda anexo al presente remito a Uds. copia de las "Medidas de Austeridad para Ahorrar Energia en el Consejo Superior de Salud Publica", actualizadas y aprobadas por el sefior Presidente de] Consejo, **las cuales** seran **de cumplimiento obligatorio a partir de esta fecha por todos los funcionarios, jefes y personal de las Unidades Organizativas del Consejo y Juntas de Vigilancia.**

Ademas es importante mencionar que el ahorro energetico que el Consejo tenga como consecuencia de la aplicaci6n de estas medidas se tendra que retlejar en la copia del informe trimestral de la "Politica de Ahorro y de Eficiencia en el Gasto del Sector Publico del presente afio" emitida por el Organo Ejecutivo, que se remita a la Secretarfa de Participaci6n, Transparencia y Anticorrupci6n de la Presidencia de la Republica ya la Direcci6n General de! Presupuesto.

Por lo anterior, muy respetuosamente, se les solicita hacerlas de! conocimiento de todos sus colaboradores y se exhorta a cumplir con las medidas de ahorro energetico, las cuales estaran siendo monitoreadas para la verificaci6n de su cumplimiento.

Atentamente,

CC: Presidencia CSSP Secretaria CSSP Archivo.

Jarm/.

**"MEDIDAS DE AUSTERIDAD PARA AHORRAR ENERGIA EN EL CONSEJO SUPERIOR DE SALUD PUBLICA".**

**INTRODUCCION**

Las presentes medidas de austeridad para ahorro de energfa tienen coma objetivo principal reducir el consumo enerqetico del Consejo Superior de Salud Publics (CSSP) yen consecuencia el costo econ6mico, coma resultado del uso racional y eficiente de la energfa que se utiliza en todos las bienes muebles e inmuebles propiedad del Consejo, tales coma: equipo informatico, aires acondicionados, aparatos electrodornesticos, vehfculos y otros. Esto en concordancia con el "Manual de Recomendaciones para el uso Eficiente de la Energia en el Gobierno Central"; "Reglamento para el Control de Vehfculos Nacionales consumo de Combustible emitido par la Corte de Cuentas de la Republica, sequn Decreto No.47, de fecha 16 de diciembre de 2013, publicado en D.O. No.241, Torno No.401, de fecha 21 de diciembre de 2013; Polftica de Ahorro y Eficiencia en el Gasto Publico 2017, sequn decreto Ejecutivo No.18 de fecha 27 de marzo de 2017, publicado en el D.O. No. 64, Torno No.414, de fecha 31 de marzo de 2017.

Con el fin de hacer garantizar el uso racional y eficiente del recurso enerqetico se aplicaran las siguientes **MEDIDAS DE AUSTERIDAD PARA AHORRAR ENERGIA EN EL CONSEJO SUPERIOR DE SALUD PUBLICA:**

I. **EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 1. | Los equipos de aire acondicionado se encenderan de lunes a viernes, a partir de las 8:30 |
|  | horas, salvo excepciones en dias no habiles que se hara al iniciar la actividad. |
| 2. | Los aires se apaqaran a las 15:45 horas, excepto en las lugares en donde se tengan |
|  | reuniones y otras actividades laborales despues de las horas habiles de trabajo. |
| r- , | 3. | La temperatura de las equipos de aire acondicionado estara programada entre 23°C Y 24°C |
|  |  | cuando en el area esten hasta 10 personas, cuando se encuentren mas de 10 personas se |
|  |  | podra programar hasta un mfnimo de 21°C. |
|  | 4. | Mantener las puertas y ventanas cerradas para evitar el ingreso de calor, cuando el aire |
|  |  | acondicionado este en funcionamiento. |
|  | 5. | Cuando se enciendan las equipos de aire acondicionado no programar temperaturas mas |
|  |  | bajas de 21 °C. |

1

Jarrtl/mayo/2017

6. Se debe cumplir con el programa de mantenimiento de todos los equipos de

7. El Jefe de la Unidad de Mantenimiento y Active Fijo, podra designar a un encargado para que sea el responsable del control central para encender y apagar los equipos de aire acondicionado en el horario establecido.

8. El costo econ6mico de los controles remotes de los equipos de aire acondicionado, por

perdida o deterioro provocado, sera cubierto por el empleado responsable y en su defecto por los miembros de la Unidad o Junta de Vigilancia.

II. **SISTEMAS DE ILUMINACION.**

1. Aprovechar la luz natural en los lugares que sea posible, tales como ventanas y traga luces.

2. Apagar, al mediodfa en horas del receso para la toma de alimentos (12:30 p.m.), las luces no necesarias de los pasillos, en areas de oficinas y banes. Y encenderlas a la 1: 15 p.m.

3. Encender la luz al entrar a los servicios sanitaries y apagarla al salir.

4. Se utilizara colores claros en pinturas de paredes y cielos al interior de las oficinas, de preferencia tones blancos, sequn se establece en la Ley de Prevenci6n de riesgos en los Lugares de Trabajo.

5. Se cambiaran . gradualmente larnparas y focos incandescentes por larnparas, focos eficientes (ahorradores) o Led. Asi como cambiar larnparas fluorescentes estandar por larnparas fluorescentes eficientes (32W, 20W), Led y balastros electr6nicos en sustituci6n de balastros rnaqneticos.

6. Limpiar las pantallas de luminarias.

7. lmplementaci6n en areas de oficinas y de acuerdo a las necesidades de trabajo el uso de apagadores independientes en espacios compartidos, para sectorizar la iluminaci6n.

8. El Jefe de la Unidad de Mantenimiento y Active Fijo, podra designar a un encargado para que sea el responsable de encender y apagar las luminarias de los pasillos en el horario establecido.

**111. EQUIPOS DE INFORMATICA.**

1. El personal que tenga asignado computadoras, impresores y accesorios, deberan encender dichos equipos hasta el memento de iniciar su uso y no antes.

2. Se programara las computadoras para que se utilicen Protectores de Pantalla sin ninguna fotograffa o texto.

3. Se deben programar las computadoras en MODO DE AHORRO DE ENERGIA para que

entren en inactividad cuando no sean utilizadas por mas de 10 minutes.

4. Es obligaci6n apagar las computadoras cuando no se utilicen o cuando la ausencia del empleado de su oficina sea por mas de 30 minutes.

~~i\OR *0{S..f;,,*

.:§'Y ..,~.,.,o~''"(;.,. !0\_,

j ~r~..

*~ if¥~ '•t:~ ~*

e ;~i, ~

\* ***..-0*** *·~.;--.'='~* 1--"(j.:~~:f' ~ ~

5. Al final de la jornada de trabajo el empleado que tengan bajo su responsabilida (t:,t,"f~·,ID~~~;-~~

computadoras, pantallas o monitores, impresores, parlantes, UPS, reguladores de energia, *"::.:!:\_13 ''~*

tendra que apagar completamente dichos equipos.

**IV. APARATOS ELECTRODOMESTICOS.**

1. Los homos microondas, Harnos, tostadores de pan, se deberan encender hasta el momenta en que estos sean utilizados, siendo esto (mica y estrictamente en la hara del receso para tomar los alimentos (12:30 p.m.), luego desconectarlos totalmente (1: 15 p.m.).

2. Abrir y cerrar la puerta del refrigerador solo cuando sea necesario.

3. Para la introducci6n y uso de aparatos electrodomesticos se debera contar con la autorizaci6n del Jefe de la Unidad de Mantenimiento y Activo Fijo.

**V. OTROS EQUIPOS.**

1. Se apagaran calculadoras y Cont6metros cuando ya no esten en uso.

2. Desconectar cargadores de telefonos celulares cuando no se esten utilizando para recargar sus baterias.

**VI. AHORRO DE COMBUSTIBLE**

1. Para la bores de mensajerf a las Unidades y Juntas de Vigilancia sequiran los lineamientos aprobados para que se haga por el encargado (envio de documentos a otras instituciones)

utilizando motocicleta. Se evitara utilizar vehiculos grandes para dichas labores.

,-..

I

2. Para mensajeria fuera del radio urbano, planificar ruta a seguir.

3. El Encargado del Area de Transporte y Logistica instruira a los motoristas para que eviten manejar bruscamente y con exceso de aceleraci6n durante sus recorridos.

4. Compartir vehf culo cuando personal de mas de una Unidad o Junta de Vigilancia tenga que realizar actividades oficiales en un mismo lugar.

5. Utilizar y mantener el aire acondicionado del vehfculo en el nivel mas bajo que permita

sentirse sin calor.

6. Evitar practices impropias por ejemplo: mantener el vehfculo estacionado con el motor y aire acondicionado encendido mientras espera que el 6 los ocupantes realicen sus misiones oficiales.

7. Antes de una misi6n oficial se debera verificar la direcci6n y ubicaci6n exacta del lugar a visitar para evitar perdida de tiempo y costos innecesarios.

**VII. DISPOSICIONES GENERALES**

-Cuando los interruptores electricos o apagadores de los aires acondicionados, luminarias y otros aparatos electricos se encuentren en areas y oficinas de libre acceso, el Encargado de encender y apagar los equipos y aparatos, debera verificar al final de la jornada de trabajo que estos esten completamente apagados. En oficinas en las que su acceso se encuentre con !lave, el ultimo empleado que deje de laborar y cierre la oficina sera el responsable de verificar que los equipos queden completamente apagados.----==::::,,.....

-Estas Medidas de Ahorro seran de cumplimiento obligatorio de todos los funcionarios, jefes y personal de las Unidades Organizativas del Consejo y Juntas de Vigilancia. Ademas velaran por el estricto cumplimiento de las mismas.

-El Jefe de la Unidad de Mantenimiento y Activo Fijo sera el responsable de la divulgaci6n

de las presentes Medidas de Ahorro, en coordinaci6n con el Cornite de Eficiencia

Enerqetica lnstitucional.

-Las presentes Medidas deberan ser revisadas y actualizadas cada dos arios o antes si fuere necesario de acuerdo con las necesidades que se generen para hacer mas eficiente el ahorro enerqetico del Consejo. La aprobaci6n de posteriores revisiones y actualizaciones podran ser propuestas por el Comite de Eficiencia Enerqetica lnstitucional del Consejo o el Jefe de la Unidad de Mantenimiento y Activo Fijo, para su aprobaci6n por Acuerdo de Presidencia.

San Salvador, mayo de 2017.

ELABORADAS POR: UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y ACTIVO FIJO.

**Jefe de la Unidad de Mantenimiento y Activo Fijo**

2 5 MAY 2017.