



**ISDEM**  
INSTITUTO SALVADOREÑO  
DE DESARROLLO MUNICIPAL

**DOCUMENTO CONTROLADO  
POR LA UNIDAD DE PLANIFICACION**

---

**POLITICA DE AHORRO Y AUSTERIDAD DEL ISDEM**

**Código: POGFAUST001**

**Versión: Primera**

**Fecha: 17 de Octubre del 2014**

**Elaboró:**

Comisión Designada  
Por la Gerencia General

**Revisó:**

Lic. Orlando Elías Castillo  
Gerente General Interino

**Autorizó:**

Enris Antonio Arias  
Presidente del ISDEM



## INDICE

<b>Contenido</b>	<b>Pág.</b>
1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. OBJETIVO .....	3
3. BASE LEGAL.....	3
4. ALCANCE:.....	4
5. CONTENIDO .....	4
5.1. ESTRATEGIAS DERIVADAS.....	5
5.1.1. Laboral.....	5
5.1.2. Servicios Básicos.....	5
5.1.3. Bienes y Servicios.....	6
5.2. ACCIONES A EJECUTAR .....	6
5.2.1. Labores (Recurso Humano) .....	6
5.2.2. Servicios Básicos.....	7
a) Energía Eléctrica .....	7
b) Aires Acondicionados .....	7
c) Telecomunicaciones .....	7
d) Gastos de Alimentación.....	8
e) Mantenimiento y Reparación de Vehículos, Combustible y Lubricantes.....	8
f) Papelería y útiles de Oficina .....	9
g) Pasajes y Viáticos.....	9
h) Bienes de Uso Consumible .....	9
i) Publicidad .....	10
5.3. GASTOS.....	10
6. VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE LA POLITICA.....	10

## **1. INTRODUCCIÓN.**

El presente documento contiene la POLITICA DE AHORRO Y AUSTRIDAD, DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE DESARROLLO MUNICIPAL, -ISDEM-, 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 el Consejo Directivo.

Se desarrollan una serie de estrategias, medidas y acciones, a implementar por los funcionarios, funcionarias, empleados y empleadas del ISDEM, identificando aquellas áreas, sectores y rubros, en los que se pueden aplicar dichas medidas sin afectar el desenvolvimiento laboral, creando una cultura de ahorro, racionalidad y eficacia.

## **2. OBJETIVO**

Elaborar las políticas de austeridad institucional para darle cumplimiento al Decreto Ejecutivo 49/2014 en la búsqueda del perfeccionamiento del uso de los fondos públicos a través del Ahorro y Austeridad.

## **3. BASE LEGAL**

### **3.1 Ley Orgánica del ISDEM**

La elaboración de estas Estrategias y acciones de ahorro y austeridad, se ha considerado como base legal, el Art. 20 de la Ley Orgánica del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal, y la Política de Ahorro y Austeridad de Sector Público 2014, emitida por la Presidencia de la República, mediante el Decreto Ejecutivo número 49 de fecha 02 de septiembre de 2014, publicado en el Diario Oficial número 161, Tomo número 404 de la misma fecha.

#### **4. ALCANCE:**

La presente Política, Estrategias y acciones de ahorro y austeridad, será aplicada a todos los directores, funcionarios y empleados, del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal, destacados en Oficinas Centrales o en las Oficinas Regionales.

#### **5. CONTENIDO**

##### **POLITICA DE AHORRO Y AUSTRERIDAD, DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE DESARROLLO MUNICIPAL, -ISDEM-**

El Consejo Directivo de Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal, -ISDEM-, en congruencia con la Política de Ahorro y Austeridad del Gobierno Central y amparados en las atribuciones que le confiere su Ley Orgánica, emite la siguiente:

##### **POLITICA 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.

- 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 cada miembro del personal del Instituto, la conciencia de la responsabilidad que como institución pública compete; logrando con ello estimular un espíritu propositivo y proactivo en la búsqueda de las medidas que generen ahorro y austeridad.

- Ser la institución referente, de cara a los gobiernos municipales, en los temas de ahorro y austeridad incorporando dicho aspecto en las capacitaciones brindadas a dichos entes.

## 5.1. ESTRATEGIAS DERIVADAS

De la política enunciada se derivan las estrategias específicas que a reglón seguido se enuncian. Dichas estrategias se agrupan en tres ámbitos: Laboral, Servicios Básicos y Bienes y Servicios.

### 5.1.1. Laboral

**Estrategia laboral:** “Se procederá a una revisión técnica de los recursos humanos internos 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 y 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 institucional 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:** “Actualización periódica e implementación Normativa 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 (Recurso Humano)

-El Consejo Directivo de conformidad al Reglamento Interno de Trabajo autorizará 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 y podrán ser transferidas a otros rubros, para el fortalecimiento institucional e informar a la Dirección General de Presupuesto.

-La Gerencia General y el Departamento de Recursos Humanos 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 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, oasis, cafeteras, cargadores de celulares, etc.

-Para el caso de las computadoras de escritorio apagar diariamente el UPS sin desconectarlo del tomacorriente. Y para las laptop se debe desconectar del tomacorriente.

-La Gerencia Administrativa en coordinación con el Departamento de Servicios Generales, iniciará la sustitución de lámparas con balastro electromagnético por lámparas con balastro electrónico, así como sustituir los tubos T12 por tubos que consumen menos energía y brindan mayor luminosidad.

### **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.

-Queda terminantemente prohibido realizar llamadas desde los teléfonos fijos a números de servicio tales como: líneas celulares no institucionales, despertador, consulta de números de teléfono, kioskos, a través de operadores de las compañías telefónicas.

**d) Gastos de Alimentación**

-Las capacitaciones que se impartan a las municipalidades, otra institución, así como los empleados, funcionarios y directores del ISDEM quienes deberán incluir solamente el refrigerio a excepción de aquellas que generen un ingreso para el ISDEM y sea obligatorio el almuerzo.

**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 Servicios Generales, 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.

-Se buscara la adopción de tecnologías para el efectivo control remoto de las unidades vehiculares.

-Los Coordinadores Regionales, Especies Municipales, RNCAM y otros, deberán de programar las rutas lógicas con el fin de cubrir la demanda de transporte haciendo uso óptimo de la capacidad del vehículo y evitar recorrer kilómetros innecesarios; cuando aplique y 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. (Felicitaciones, pésames, convocatorias a reuniones y otros).

-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 internos, 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 y las actividades a desarrollar en cada Unidad o Departamento del ISDEM evitando contar con un inventario acumulado.

### **i) Publicidad**

- El fortalecimiento de imagen institucional estará a cargo de la Unidad de Comunicaciones, quien deberá hacer uso del correo electrónico institucional para el envío de cualquier tipo de información.
- Elaborar un diseño de boletín electrónico para dar a conocer el acontecer institucional, evitando distribuir material impreso.

### **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 regulara de conformidad a lo establecido en el Reglamento Interno de Viáticos para funcionarios y empleados correspondiente.

## **6. VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE LA POLITICA**

El Consejo Directivo, Gerencia General y demás Gerencias velarán por que los Directores, Funcionarios y Empleados le den fiel cumplimiento a partir de su aprobación a estas Políticas de Ahorro y Austeridad del ISDEM.

Dado en el salón de sesiones del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal, a los diecisiete días del mes de octubre de dos mil catorce

**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 diez horas y cincuenta y cinco minutos del día diecisiete de octubre de dos mil catorce, se encuentra el Acuerdo número CUATRO - DOS, del Acta número CUARENTA Y UNO, que literalmente dice:

**4. PRESENTACIÓN DE INFORME DE GERENCIA GENERAL DE ACTIVIDADES DE LA ÚLTIMA SEMANA:** Los miembros del honorable Consejo Directivo por unanimidad **ACUERDAN: DOS** - a) Aprobar la Política de Ahorro y Austeridad del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal (ISDEM); b) Que la Gerencia General de a conocer la política y gire instrucciones a todo el personal para su cumplimiento; c) Instruir a la Gerencia Administrativa construya lineamientos para la puesta en marcha de la política; d) Delegar al Gerente General para que envíe la política al Ministerio de Hacienda y a la Secretaria para Asuntos Legislativos y Jurídicos de la Presidencia de la República; e) Delegar a la Gerencia General, para que informe de forma trimestral al Ministerio de Hacienda y a la Secretaria de Participación Ciudadana, Transparencia y Anticorrupción, los resultados de la aplicación de la política incluyendo la cuantificación de los ahorros obtenidos; f) Instruir a la Gerencia Administrativa, que elabore un Plan de Implementación de la política.

**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, a los veinte días del mes de octubre de dos mil catorce.

*Leticia Verendice Rivas de Benítez*  
Licenciada Leticia Verendice Rivas de Benítez  
Secretaria de Actas del Consejo Directivo



- Gerencia General
- Gerencia Administrativa
- Gerencia Financiera
- RNCAM
- GDM
- Jurídico
- UPLAN
- OIR
- UACI
- UGC
- Comunicaciones
- Auditoría

INSTITUTO SALVADOREÑO DE DESARROLLO MUNICIPAL  
ISDEM  
GERENCIA FINANCIERA  
RECIBIDO  
Por: *Alonso R*  
Fecha: *2010 114*  
Hora: *08:47 AM*