



Política de Ahorro y Austeridad Institucional del Ministerio de Economía

El Ministerio de Economía, MINEC, con el objeto de continuar contribuyendo con la generación de ahorro, austeridad y racionalidad en el gasto del sector público, adopta nuevamente las medidas que han permitido hacer frente a los desafíos de la actual situación de las finanzas públicas y el cumplimiento de las prioridades y metas establecidas en los planes de trabajo de cada Dirección y Gerencia. El presente documento de Política tendrá vigencia hasta el ejercicio fiscal 2012.

En razón de lo anterior, debe darse cumplimiento a las siguientes medidas específicas, las cuales son extensivas a los proyectos ejecutados con préstamos externos y donaciones:

MEDIDAS ESPECÍFICAS DE AUSTRERIDAD PARA LA ADQUISICIÓN y USO DE BIENES Y SERVICIOS

a) Productos alimenticios para personas

- Se podrán adquirir los siguientes productos: café, té, azúcar y agua purificada, si la disponibilidad de recursos asignados lo permite.
- Los Despachos dispondrán de la cantidad máxima de \$ 60 mensuales, para gastos en productos alimenticios que se utilizan en la atención de reuniones de trabajo.
- Se podrán adquirir alimentos en casos excepcionales, por lo que se autoriza a la Dirección de Administración y Finanzas para que apruebe gastos en productos alimenticios, hasta un máximo de \$ 40.00, para eventos relacionados con la atención de personas que contribuyan a la realización de las actividades del Ministerio y algunos eventos de capacitación, que sean solicitados por los Directores y Gerentes.



b) Productos textiles y vestuarios

No deben adquirirse productos promocionales y publicitarios, que no estén relacionados con el logro de los objetivos y metas programados; así como también, no se autorizarán compras de uniformes deportivos luego de la fecha de aprobación de la presente Política de Ahorro y Austeridad del MINEC.

c) Combustibles y lubricantes

Se debe optimizar el uso de combustibles y lubricantes, adoptando las siguientes medidas:

- Los vehículos nacionales se utilizarán únicamente en misiones oficiales relacionadas con el quehacer institucional, sea en horas laborales o fuera de éstas.
- Optimizar el uso de vehículos en misión oficial. Las Direcciones en lo posible, deben presentar la programación de actividades que requieren servicio de transporte, a efecto de que el Jefe de Transporte pueda establecer rutas para grupos de empleados que se dirijan a una misma zona geográfica.
- Mantener todos los vehículos nacionales en las instalaciones del Ministerio después de finalizada la jornada laboral, excepto los vehículos en misión oficial en el interior del país.
- Considerando la misión a desempeñar y la normativa legal-administrativa establecida para tal fin, la Dirección de Administración y Finanzas autorizará el uso de vehículos nacionales en períodos vacacionales (Semana Santa, fiestas agostinas y fin de año), y cuando sea en fines semana, será la Gerencia de Administración quien proporcionará el permiso correspondiente.
- El combustible se asignará al Jefe de Transporte para que se encargue de abastecer a los vehículos nacionales, evitando la entrega de vales a los funcionarios o empleados que las ejecutarán.



d) Materiales y papelería de oficina

Los gastos en materiales y papelería de oficina se deben ajustar a la adquisición de aquellos productos estrictamente necesarios para el normal desarrollo de las labores de cada Dirección, evitando las compras destinadas a formar stock de inventario a fin de prevenir el mal uso de los recursos.

Para lograr el ahorro de materiales, es necesario que todas las Direcciones atiendan las siguientes recomendaciones:

- Solicitar a los empleados que cuiden de sus materiales como engrapadora, perforador, saca grapa, regla, dispensador de cinta adhesiva, tijeras, base de calendario y otros artículos duraderos, pues se han entregado por única vez bajo la responsabilidad de cada empleado.
- Los productos como cinta adhesiva, borrador, liquid paper, tiro y otros artículos de escritorio, considerando su tiempo de duración, deben solicitarse cuando exista evidencia que se terminó el que estaban usando. Además, en cada oficina deben utilizar estos productos en común y no solicitar uno para cada empleado.
- El papel bond, bolsas de manila y sobres, se deben utilizar con moderación e implementar medidas de reciclaje a efecto de reducir su consumo.
- Los artículos como sobres membretados, bolsas de manila, post-it, papel toalla, servilletas y limpiador de computadora, deben solicitarse por los Directores y Gerentes, quienes controlarán el uso racional en el desarrollo de las actividades asignadas.
- La compra de insecticidas, se realizará de acuerdo a las necesidades, las cuales deben ser justificadas por el Director o Gerente solicitante.



- La compra de sacapunta de escritorio será autorizada cuando el Director o Gerente demuestre que se arruinó. Siempre debe ubicarse en un lugar accesible para todo el personal.
- Los artículos como lapiceros, lápiz deben solicitarse cada dos meses.
- Utilizar impresoras a color cuando sea estrictamente necesario.
- Cada Director o Gerente debe nombrar un responsable de velar por el buen uso de los materiales y la mejor distribución de ellos, llevando un control mensual de los artículos que solicitan al Almacén, pidiendo lo estrictamente necesario y evitando tener pequeños almacenes en las Direcciones.
- Promover la cultura de reciclaje y rotación de recursos que puedan ser nuevamente aprovechados por otras dependencias o entidades del sector público.

e) Reparaciones y readecuaciones físicas

Los gastos por reparaciones y readecuaciones físicas cuyos proyectos se estén ejecutando con anterioridad a la fecha de la entrada en vigencia de la presente Política se continuarán liquidando guardando la austeridad del caso.

Las nuevas solicitudes que se presenten, deberán analizarse por prioridad y carácter urgente, quedando excluidos todos los casos de reparaciones y readecuaciones de cosas que no son indispensables y que pueden esperar para ejecutarse el próximo año, como solicitudes de fabricación y montaje de sombras, instalación de cubículos, entre otros.

f) Servicios básicos

Energía eléctrica y uso de equipo electrónico

Cumplir con las siguientes indicaciones para racionalizar el uso de los aires acondicionados y la energía eléctrica:



- Encender los aires acondicionados, de 8:30 a.m. a 3:00 p.m. Se excluyen todos aquellos casos en que el personal del Ministerio, por razones de sus actividades, se reúnan para trabajar en horas y días no laborales, debiéndose comunicar previamente con la Gerencia de Administración para su permiso respectivo. Cuando los aires acondicionados estén encendidos se deberán mantener cerradas puertas y ventanas.
- Ordenar al personal de limpieza que abran todas las ventanas y cortinas desde las 6:30 a.m.
- Todos los aires acondicionados tendrán termostatos programables con caja de protección y se programarán a 23 grados centígrados.
- Las cafeteras se deben desconectar a las 10:00 am y se podrán encender nuevamente a las 1:30 pm.
- Cuando se pueda comprar termos para cada Unidad, las cafeteras se desconectarán y se retirarán a las 8:30 a.m., verificando el contenido de las mismas cada 2 ó 3 horas.
- Las luces paralelas a las ventanas, se mantendrán apagadas salvo si es necesario su activación; asimismo, durante el día, las luces de los pasillos deben mantenerse apagadas, incluso los fines de semana y durante las vacaciones.
- Los oasis diariamente se conectarán a las 7:30 am y desconectarán a las 3:00 pm por el personal de la limpieza.
- Evitar mantener lámparas encendidas en oficinas y pasillos con suficiente iluminación natural, y apagar aquellas que no estén siendo utilizadas, lo mismo que el equipo electrónico que no se necesite.
- Uso racional del equipo electrónico disponible, considerando lo dispuesto en la Política de Informática del Ministerio. Se prohíbe el uso de impresoras a color y la reproducción de fotocopias e impresión de documentos para usos particulares.



- Promover la utilización de la tecnología informática como medio de comunicación, a efecto de reducir el gasto en papelería, materiales de oficina u otros de uso diario.

Agua

Hacer uso racional del agua potable. Se deben evitar las fugas de agua en chorros, grifos, tanques de inodoros y lavamanos.

Para el lavado de la flota vehicular, se utilizarán cubetas en lugar de manguera.

Teléfonos

- Regular el uso de los teléfonos fijos, restringiendo las salidas para llamadas particulares, a teléfonos celulares y llamadas internacionales.
- Los Directores y demás empleados que por su cargo tienen asignados teléfonos celulares para el cumplimiento de sus responsabilidades institucionales, deben limitar su consumo al monto máximo autorizado por el Despacho Ministerial, que asciende a \$30.00 mensuales para los servidores públicos. Tendrán cuotas diferenciadas, algunos teléfonos celulares asignados en áreas administrativas y de servicio. El exceso a dicho monto será cubierto por el funcionario responsable en efectivo y será cancelado en la fecha indicada al Encargado del Fondo Circulante.

El Ministerio cancelará el total de las facturas por servicio telefónico de los señores titulares y hasta un máximo de \$ 300.00; el servicio telefónico de Asesores, del Director y de los Subdirectores de Política Comercial.

En los casos en que un funcionario o empleado que tiene asignada línea celular, justifique y solicite el pago total de la factura por el tipo de trabajo realizado, acudirá para su aprobación al Despacho Ministerial.

- Los Directores, Asesores y Gerentes deberán solicitar por escrito a la Dirección de Administración y Finanzas el otorgamiento de nuevas líneas celulares, las



cuales deben ser justificadas, considerando aspectos de racionalidad, necesidad imprescindible e impostergable del celular por las funciones que desempeña o desempeñará el empleado. A su vez, la solicitud debe aclarar y justificar los servicios y permisos que debe tener el celular solicitado, tales como: planes de datos (nacional, internacional, mundial), saldo mensual, llamadas internacionales, envío y recepción de mensajes, roaming de voz y datos, bloqueo de llamadas fuera de la red al alcanzar el saldo mensual, entre otros.

- Las líneas celulares que cuenten con planes de datos nacionales, internacionales o mundiales, utilizarán en la medida de lo posible y cuando fuera factible, la mensajería electrónica (correo electrónico, messenger, etc.) que ya está incluida en dichos planes y que no generan costos adicionales. Esto con el objetivo de reducir la factura en llamadas de celulares.

g) Atenciones oficiales

Se financiarán aquellos eventos estrictamente necesarios y estratégicos para el Ministerio, los cuales deben ser aprobados por el Despacho del señor Ministro. Cualquier normativa emanada de Casa Presidencial sobre esta misma temática, prevalecerá en caso de conflicto con la presente Política.

Los fondos públicos no podrán ser utilizados para financiar eventos sociales tales como el día de la secretaria, contador, enfermera, motorista, ordenanza, fiesta navideña, recepciones y similares, y otros gastos afines.

h) Arrendamiento de bienes inmuebles

Si el Ministerio necesitara arrendar un inmueble, deberá buscar apoyo interinstitucional; en caso de no ser posible, se debe seleccionar inmuebles cuya renta no sea onerosa.



i) Pasajes y Viáticos

- Se suspende la participación de Directores y demás empleados públicos en congresos, seminarios o eventos similares cuando el Ministerio tenga que cubrir los gastos de pasajes, viáticos, gastos de representación y otros.

La suspensión no será aplicable, cuando el funcionario o empleado que se autorice para asistir a un evento que se relacione con el cumplimiento de los objetivos del Ministerio, lo realice por delegación expresa del Señor Ministro.

- Se deben disminuir las erogaciones en concepto de misiones oficiales en el sentido de limitar la participación de funcionarios y empleados, reduciendo, en la medida de lo posible, el número de participantes a los estrictamente necesarios.
- Realizar programaciones de las misiones oficiales, a fin de que permitan utilizar en forma eficiente los recursos financieros, ahorrando en la compra de boletos aéreos y evitar en lo posible el pago de penalidades.
- A fin de minimizar las atenciones oficiales, deberá fomentarse el uso del Sistema de Video Conferencia del MINEC, el cual ya está disponible en salas: Sala de Reuniones de Política Comercial, Sala de Reuniones de Tratados Comerciales y Sala de Reuniones del Consejo Nacional de Calidad, para lo cual deberá coordinarse con cada uno de los Directores respectivos.

j) Capacitación

Las necesidades de capacitación del Ministerio en el presente año, deben estar incluidas en el Plan de Capacitación autorizado por este Despacho. Todas aquellas capacitaciones no contempladas en dicho Plan y que contribuyan a promover el desarrollo integral de los empleados y fortalezcan la capacidad técnica y actitudinal del recurso humano del Ministerio, serán revisadas y analizadas por la Gerencia de Recursos Humanos en coordinación con el Director de Administración y Finanzas.



Todas las capacitaciones internas deberán ser canalizadas a través de la División de Selección, Capacitación y Desarrollo del Personal de la Gerencia de Recursos Humanos. Todas las capacitaciones externas, nacionales y extranjeras deberán ser reportadas a la mencionada División con el objetivo de enriquecer el expediente del personal y dar el seguimiento respectivo al control interno del Sistema de Capacitaciones.

Para el gasto en refrigerios de las capacitaciones, debe considerarse lo establecido en el literal a) de este documento.

k) Servicios de publicidad

Se realizarán gastos en publicidad de carácter divulgativo o informativo a la población, en función del cumplimiento de metas estratégicas que desarrolle el Ministerio. Los nuevos requerimientos serán evaluados por la Dirección de Comunicaciones y Relaciones Públicas en coordinación con el Director de Administración y Finanzas para su aprobación.

l) Equipo

Si la disponibilidad de recursos lo permite, se podrá adquirir el equipo que se requiera para el desarrollo de las actividades diarias del Ministerio, así como también, aquel equipo necesario para reponer los arruinados, tales como: impresores, monitores, CPU, teclados, mouse, UPS o baterías para las computadoras. Para su adquisición la Dirección de Administración y Finanzas autorizará dicha compra. En el caso de equipos informáticos, se coordinará con la Gerencia de Informática.

Asimismo, toda compra excepcional, deberá contar con el visto bueno de la Dirección de Administración y Finanzas.

La Dirección de Administración y Finanzas en coordinación con todas las Direcciones y Gerencias, vigilarán el cumplimiento de las medidas establecidas en esta Política.



La Política de Ahorro y Austeridad Institucional entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación y debe darse a conocer a todo el personal del Ministerio.

Aprobación

FIRMA:



NOMBRE: Héctor Miguel Antonio Dada Hirezi

CARGO: Ministro de Economía

FECHA: 30 de marzo de 2012.