



MINISTERIO DE ECONOMÍA

# **NORMAS ESPECÍFICAS PARA EL AHORRO Y AUSTERIDAD EN LA GESTIÓN DE RECURSOS INSTITUCIONALES**



	<b>NORMAS ESPECÍFICAS PARA EL AHORRO Y AUSTERIDAD EN LA GESTIÓN DE RECURSOS INSTITUCIONALES</b>		
	GESTIÓN DE RECURSOS INSTITUCIONALES		
	CÓDIGO: NE-GRI-DAYF-001	VIGENTE A PARTIR DE: 20 ENE 2016	
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 3 de 6	

### 1. OBJETIVO(S)

Implementar acciones de ahorro, austeridad y racionalidad para la ejecución del presupuesto del Ministerio de Economía para el ejercicio financiero fiscal del año 2016.

### 2. ALCANCE

Este documento es de cumplimiento obligatorio para todos(as) las y los servidores públicos del Ministerio de Economía, a fin de que se haga uso de los recursos asignados en el presupuesto 2016 con criterios de eficiencia, eficacia y economicidad y así cubrir las necesidades prioritarias en el cumplimiento de los objetivos y metas de cada Unidad Organizativa.

### 3. REFERENCIAS NORMATIVAS

Política de Ahorro y Austeridad del Sector Público.

### 4. RESPONSABLE

Los responsables de controlar la aplicación del presente documento, son los(as) directores(as), gerentes y jefes(as) de las unidades organizativas del Ministerio de Economía. Asimismo, el (la) Director(a) de Administración y Finanzas coordinará la aplicación de todas las medidas establecidas en las presentes normas.

### 5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

No aplica

### 6. REQUISITOS

#### Medidas específicas de austeridad para la contratación de personal

- 6.1 Se prohíben las contrataciones de personal con carácter permanente, bajo la modalidad de servicios profesionales. Los(as) directores(as), gerentes y jefes(as) de las unidades organizativas deberán abstenerse de solicitar dichos servicios y deberán cubrir en lo posible, toda nueva actividad que se derive del cumplimiento de los objetivos institucionales, incluyendo las que se originan por cambios de funciones y/o reorganizaciones con personal existente.
- 6.2 Los(as) directores(as), gerentes y jefes(as) de unidades organizativas, podrán realizar reorganizaciones internas, siempre que no implique la creación de plazas nuevas ni incremento de salarios.
- 6.3 Para la utilización de aquellas plazas vacantes de carácter prioritario e ineludible, y que son estrictamente necesarias para el desarrollo de la gestión institucional, se deberá tener una justificación técnica razonada por parte del Director(a) y/o Gerente(a), y previa autorización del Despacho Ministerial para iniciar la gestión ante el Ministerio de Hacienda, para su autorización. El Director(a) o Gerente(a) deberá abstenerse de dar posesión en el cargo al personal sin la autorización del Ministerio de Hacienda, ya que

	<b>NORMAS ESPECÍFICAS PARA EL AHORRO Y AUSTERIDAD EN LA GESTIÓN DE RECURSOS INSTITUCIONALES</b>		
	GESTIÓN DE RECURSOS INSTITUCIONALES		
	CÓDIGO: NE-GRI-DAYF-001	VIGENTE A PARTIR DE 20 ENE 2016	
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 4 de 6	

dicho director(a) o gerente(a) será responsable de cancelarle el salario de los días laborados no autorizados.

- 6.4 La contratación de personal para la realización de censos, encuestas y/o estudios especiales solicitados a la Dirección General de Estadística y Censos, por instituciones gubernamentales y no gubernamentales, se deberá efectuar únicamente si la institución solicitante provee la totalidad de los recursos para el servicio requerido. Se tomará la misma medida en los casos de extensión y renovación de los proyectos.

**Medidas específicas de austeridad para la adquisición y uso de bienes y servicios**

- 6.5 No se autorizará a los(as) directores(as), gerentes y jefes(as) de Unidad, la adquisición de productos alimenticios, excepto agua, café y azúcar. En casos excepcionales, deberá coordinarse con la Dirección de Administración y Finanzas para que apruebe gastos en este rubro, vinculados únicamente al cumplimiento de objetivos y metas del Plan Operativo Institucional.
- 6.6 Las adquisiciones de bienes y servicios a través de los fondos circulantes, deberán ser estrictamente de carácter urgente y/o emergente de acuerdo a lo normado en el Manual Técnico de Administración Financiera Integrado.
- 6.7 En lo que respecta a Transporte, los vehículos nacionales se utilizarán únicamente en misiones oficiales relacionadas con el quehacer institucional, y el control del consumo del combustible deberá estar relacionado con el kilometraje recorrido en las misiones oficiales autorizadas por el (la) Director(a), Gerente y/o Jefe(a).
- 6.8 La Dirección de Administración y Finanzas autorizará el uso de vehículos nacionales en periodos vacacionales de Semana Santa, fiestas de agosto y fin de año, en las oficinas centrales; en cuanto a la DIGESTYC será su Director General y en el CENADE, el Director del Centro. Cuando fuere en fines de semana, serán las Gerencias Administrativas quienes proporcionarán el permiso correspondiente. Se exceptúan los despachos de los Titulares.
- 6.9 Para disminuir el uso de materiales y papelería de oficina, se deberá utilizar el correo electrónico como medio oficial en las comunicaciones internas y externas del Ministerio. Únicamente se utilizará la comunicación impresa cuando las circunstancias lo requieran.
- 6.10 Los(as) directores(as), gerentes y jefes(as) de unidades organizativas, son los responsables de racionalizar los requerimientos en materiales y papelería de oficina, ajustando los productos estrictamente necesarios para el normal desarrollo de las labores de cada Unidad Organizativa, evitando las solicitudes destinadas a formar stock de inventario y materiales de lujo. En casos de solicitudes de materiales fuera del requerimiento normal, deberá ser debidamente fundamentado el requerimiento y autorizado por el director(a), gerente y jefe(a) de la unidad organizativa.
- 6.11 Se deberá promover y practicar la cultura de reutilización de materiales y papelería de oficina que puedan ser nuevamente aprovechados en el desarrollo de las labores de cada Unidad Organizativa.

	<b>NORMAS ESPECÍFICAS PARA EL AHORRO Y AUSTERIDAD EN LA GESTIÓN DE RECURSOS INSTITUCIONALES</b>		
	GESTIÓN DE RECURSOS INSTITUCIONALES		
	CÓDIGO: NE-GRI-DAYF-001	VIGENTE A PARTIR DE: 20 ENE 2016	
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 5 de 6	

- 6.12 Las readecuaciones físicas se realizarán reutilizando materiales existentes en el inventario de la institución, debiendo hacer erogaciones de lo estrictamente necesario para su funcionalidad. Dicho inventario deberá estar actualizado para facilitar la reutilización de los materiales y bienes existentes.
- 6.13 La Dirección de Administración y Finanzas coordinará con la Gerencia de Administración, la Gerencia de Telecomunicaciones y la Unidad Ambiental, para implementar las medidas de ahorro para disminuir el consumo de los servicios básicos de energía eléctrica, agua, telefonía y equipo electrónico; los(as) directores(as), gerentes y jefes(as) serán responsables de cumplir con estas medidas de ahorro para disminuir los gastos de dichos rubros. Estas medidas deberán aplicarse en la DIGESTYC y CENADE, siendo sus directores los responsables de ello.
- 6.14 Las atenciones para eventos y capacitaciones se atenderán en salas de reuniones del Ministerio de Economía; a excepción de aquellos eventos estratégicos, así como los relacionados con compromisos asumidos por el país y otros de similar naturaleza, los cuales deben ser aprobados previamente por las instancias respectivas.
- 6.15 Los eventos sociales tales como el día de la Secretaria, Contador, Enfermera, Motorista, Ordenanza, Fiesta Navideña, u otros conceptos similares, podrán realizarse si no implican erogación de fondos públicos.
- 6.16 No se hará erogación de fondos públicos para la participación de Directores(as), Gerentes(as) y Jefes(as) y demás empleados públicos en congresos, seminarios o eventos similares en el exterior, si no se tiene la previa autorización de conformidad a la normativa vigente.
- 6.17 Se deberá utilizar el Sistema de Video Conferencia para disminuir los viajes al exterior, relacionados con el cumplimiento de los objetivos del Ministerio de Economía, a fin de optimizar los recursos asignados.
- 6.18 El Coordinador de Seguridad será el responsable de velar por la vigilancia y resguardo de la institución con el personal y recursos disponibles para tal fin; debiendo mantener una oportuna coordinación para atender las necesidades y urgencias que se presenten en horas no laborales, fines de semana y días festivos.

#### **Medidas específicas de austeridad para la compra de mobiliario y equipo**

- 6.19 La adquisición de mobiliario y equipo definidos en los programas y/o proyectos, será evaluada de conformidad a las necesidades urgentes para el logro de los objetivos institucionales, y en el caso de equipo tecnológico contará con el Visto Bueno de la Dirección de Tecnologías de la Información.

	<b>NORMAS ESPECÍFICAS PARA EL AHORRO Y AUSTERIDAD EN LA GESTIÓN DE RECURSOS INSTITUCIONALES</b>		
	GESTIÓN DE RECURSOS INSTITUCIONALES		
	CÓDIGO: NE-GRI-DAYF-001	VIGENTE A PARTIR DE: 20 ENE 2016	
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 6 de 6	

### Consideración Final

6.20 Los casos no contemplados en estas normas y/o aspectos que contribuyan al cumplimiento de los objetivos estratégicos del Ministerio, serán resueltos por el Despacho Ministerial.

### 7. ANEXOS

No aplica

### 8. REGISTROS

No aplica