



San Salvador, mayo de 2017.
Asunto: Medidas de Austeridad MTPS

CIRCULAR UFI – 01/2017

I. OBJETIVO.

El objetivo de la presente Circular es generar ahorros bajo criterios de austeridad, que permitan optimizar recursos presupuestarios, a fin de cumplir con objetivos institucionales y compromisos adquiridos, principalmente en cuanto a la aplicación de nivelación salarial de este Ministerio.

II. BASE LEGAL

La presente Circular tiene su base legal en lo establecido en cláusula 8 “Facultades de la Administración”, del Contrato Colectivo de Trabajo, la Ley Orgánica de Administración Financiera, Decreto Ejecutivo No. 18 de fecha 27 de marzo de 2017.

III. ALCANCE

Quedan sujetas a la aplicación de la presente circular todas las dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, comprendidas a través de la Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo, exceptuando las instituciones adscritas.

Asimismo la presente circular es complementaria al Decreto No. 18 de fecha 27 de marzo de 2017.

IV. MEDIDAS GENERALES DEL GASTO

1. Promover la aplicación de medidas y acciones de austeridad, disciplina y transparencia en el gasto público, fomentando conciencia en los servidores públicos, para la racionalidad en el uso de los recursos públicos. Asimismo que las dependencias pueden emitir medidas complementarias internas, a fin de contribuir a cumplir con la presente circular y en ningún caso, se podrán emitir lineamientos que le contravengan.
2. Evitar modificaciones en los planes de trabajo institucionales que requieran recursos adicionales a los programados en el presupuesto 2017.
3. Las dependencias deberán ajustarse a las necesidades reales determinadas institucionalmente y no necesariamente a las asignaciones presupuestarias, para lo cual deberán programar la adquisición de bienes y servicios, así como los consumos





de bienes e insumos de bodega institucional, estrictamente para el funcionamiento adecuado de la institución y no para generar reservas de existencias en las dependencias institucionales.

4. Utilizar las tecnologías de información y comunicación virtual, a efecto de reducir el gasto de papelería, materiales de oficina u otros de uso diario, debiendo promover el uso de equipos que puedan generar ahorro en el mediano plazo, como lo son el uso de sistemas de escaneos y de archivos de documentos, que reducen sustancialmente el uso de tintas, papel y espacio físico. Las dependencias, deberán utilizar las comunicaciones, peticiones, convocatorias, entre otras, se deben efectuar mediante correo electrónico, excepto las que correspondan a la aplicación de normativas vigentes, así como escanear la documentación a fin de evitar copias innecesarias.
5. Las reuniones que se realicen entre las dependencias de oficina central y las oficinas Regionales y Departamentales, deben procurar el uso del equipo de Videoconferencia.
6. La Dirección Administrativa, deberá profundizar con medidas que permitan continuar optimizando el uso de combustible a nivel institucional.
7. A partir del presente año, Auditoría Interna conjuntamente con Dirección Administrativa y la UFI, realizarán prácticas de revisión en las dependencias institucionales, a efecto que no haya stock de insumos que no se estén utilizando.
8. La Dirección Administrativa, a través de la Bodega institucional, garantizará la verificación y entrega de insumos a las dependencias y para los casos de engrapadoras, calculadoras, sacapuntas, perforadores, papeleras, reglas, tijeras, entre otros, no deberán ser entregados en forma mensual, puesto que su vida útil es para más tiempo.
9. El personal de intendencia institucional, abastecerá los insumos en los baños institucionales (jabón líquido, papel jumbo roll, entre otros) según sea el caso.
10. Evitar solicitar y autorizar entrega de insumos que no estén acordes a la función inherente a los puestos de trabajo, tales como servilletas, papel toalla, papel



interfoliado, cucharas, tenedores, vasos y platos desechables, entre otros, salvo que los mismos corresponda a una actividad programada que se vincule estrictamente a la atención de usuarias y usuarios, o de reuniones con entidades externas.

11. Las jefaturas deberán realizar una revisión previa a la firma de las requisiciones de insumos de bodega, evitando que las solicitudes mes a mes sean repetitivas. Así mismo deberán llevar registros de consumo.
12. Los pedidos mensuales realizados a la bodega institucional, deberán realizarse según la necesidad, evitando mantener stock que no sea necesario.
13. La institución deberá continuar con la aplicación del plan de optimización de recursos, el cual será comunicado por el Presidente del Comité de Eficiencia Energética en fecha posterior a la presente.
14. Queda prohibida la contratación de servicios profesionales así como se suspende las solicitudes de contrataciones de personal para las diferentes dependencias.
15. Se prohíbe la participación en seminarios o capacitaciones en los que el MTPS, deba realizar erogación de fondos públicos.
16. Se prohíbe la realización de remodelaciones al interior de las dependencias del MTPS.
17. Se prohíbe el uso de fondos públicos para el uso de servicios de publicidad, debiendo priorizarse el uso de redes sociales evitando erogaciones adicionales.
18. Se suspende la adquisición de equipos de gestión relacionados a las actividades administrativas y de apoyo institucional.
19. Generar planificación de rutas de transporte a fin de optimizar el gasto de combustible y pago de viáticos. Asimismo se prohíbe la asignación o designación exclusiva de vehículos a áreas específicas institucionales, debiendo procurar el uso de los mismos en función de las necesidades institucionales.





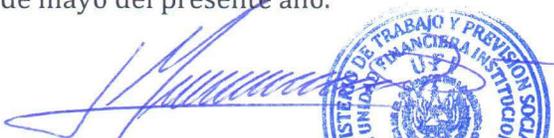
20. Se deberá hacer buen uso de los bienes muebles e inmuebles institucionales, garantizando además no mantener mobiliario y equipo de gestión que no se utilice para ser facilitado en su uso a otras dependencias que realmente lo requieran.

V. EXCEPCIONES

Se exceptúan de la presente, lo comprendido en el Contrato Colectivo del MTPS.

VI. VIGENCIA

La presente Circular entrará en vigencia a partir del día 29 de mayo del presente año.


MFE. Luis Mario Flores Guillén
Jefe de la Unidad Financiera Institucional





San Salvador, mayo de 2017

Asunto: Lineamientos complementarios para el pago de viático y pasaje al interior

CIRCULAR UFI – 02/2017

I. OBJETIVO.

Proporcionar lineamientos a fin de contribuir a la optimización de recursos institucionales, contribuir al ahorro, a través del control en la autorización y el pago de viático y pasaje al interior, al personal del MTPS.

II. BASE LEGAL

La presente Circular tiene su base legal en lo establecido en cláusula 8 Facultades de la Administración del Contrato Colectivo; la Ley Orgánica de Administración Financiera (Ley AFI) y el Reglamento General de Viatico.

III. ALCANCE

Quedan sujetas a la aplicación de la presente circular todas las dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, comprendidas a través de la Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social, exceptuando las instituciones adscritas y órganos consultivos.

IV. LINEAMIENTOS

1. La hora de salida para la realización de las misiones oficiales es a las 7:30 am, salvo excepciones previamente autorizadas por la Dirección Administrativa en coordinación con las dependencias institucionales.
2. Las inspecciones y visitas técnicas de prevención de riesgo en los lugares de trabajo, deberán realizarse en los territorios, bajo la jurisdicción Regional o Departamental correspondiente, salvo excepciones que serán aprobadas por las Direcciones Generales respectivas. Agregar salidas





3. La Oficina de Auditoría Interna continuará con las verificaciones en el cumplimiento de la normativa y procedimientos para el pago de viáticos.
4. El personal de vigilancia, debe verificar los integrantes que acompañan cada una de la misión oficial, anotando hora de salida y regreso a la sede institucional.
5. Las personas solicitantes de misiones oficiales deberán estar puntuales a la hora solicitada para la realización de la misma, a efecto de evitar observaciones por parte de Auditoría Interna o Corte de Cuentas de la República, por efecto de erogación indebida.
6. El horario establecido para el cobro de viático se establece en la forma siguiente:
 - **Desayuno:** cuando la salida establezca a las 6:30 am o antes se devengará cuota de \$3.00, previamente coordinada entre las dependencias y la Dirección Administrativa
 - **Almuerzo:** si la misión oficial sobre pasa el horario de 12:30 a.m - 1:10 pm. Se devengará \$4.00
 - **Cena:** a partir de las 6:30 pm Se devengará \$4.00

Nota: No procederá el pago del almuerzo cuando la hora de la salida de la institución sea a partir de las 11:30 am
7. Las personas responsables del cumplimiento de las medidas contenidas en la presente Circular, serán: la Jefatura de las Unidades Asesoras, las Direcciones Generales y las Jefaturas de las Oficinas Regionales y Departamentales, respectivamente.

Así mismo las Jefaturas Inmediatas, tienen la responsabilidad de operativizar la presente circular, debiendo además remitir por correos electrónicos a las Jefatura Superiores correspondientes la planificación consolidada de misiones oficiales de manera mensual y posteriormente remitir la programación semanal de las misiones oficiales ejecutadas en forma consolidada por cada dependencia, debiendo garantizar la confidencialidad de los lugares a visitar expresando únicamente el municipio, exceptuándose aquellas que sean emergencia debido a una denuncia o solicitud ciudadana.

Así mismo serán responsables de verificar la programación misiones oficiales ejecutadas con la bitácora de visitas.





8. La Jefatura inmediata archivará todas las bitácoras originales de su personal a cargo, evitando generar copias de respaldo que no sean necesarias.
9. De conformidad al Artículo 4 del Reglamento General de Viáticos, la jefatura inmediata será responsable del fiel cumplimiento de la misión encomendada, debiendo este informar a la jefatura inmediata superior sobre las misiones autorizadas y los logros obtenidos en relación al cumplimiento de las funciones de su unidad correspondiente.
10. La persona empleada que elabora formulario del viáticos y pasaje al interior, debe remitir a la jefatura inmediata correspondiente para su autorización, un día después del cumplimiento de la misión oficial. De manera tal que se garantice el cumplimiento del plazo de 5 días establecido en el Manual Procedimientos de del Fondo Circulante; para el caso de las oficinas Regionales y Departamentales tendrá 10 días hábiles para ser presentado al Fondo Circulante. Cuando los viáticos y pasaje al interior regresan para su respectiva corrección, será 5 días hábiles para entregar nuevamente al Fondo Circulante.
11. La Unidad Financiera Institucional emitirá guía para completar correctamente cada uno de los espacios de los formularios de viáticos y pasaje al interior y la bitácora que se adjunta.
12. Conforme lo establecido en el Reglamento General de Viático, no se devengará cuota de viáticos cuando la misión a desempeñar no requiera gasto alguno de alimentación y de alojamiento. Tampoco se devengará viáticos, cuando la misión se efectuó en un radio menor de 15 kilómetros de la sede oficial, conforme el Folleto de distancias de El Salvador del Centro Nacional de Registro.
13. Las personas empleadas que participen en capacitaciones proporcione alimentación por parte de instituciones gubernamentales, organismos externos u otros; fuera de su sede oficial; no se reconocerá el pago de Viáticos y Pasaje al interior, exceptuando al motorista que traslade al personal.
14. Se deberá procurar las capacitaciones a nivel regional, cuando las mismas sean efectuadas por parte del MTPS, evitando desplazar al personal hacia la sede central.





15. Cuando la misión oficial se realice en la zona de residencia de la persona trabajadora, estando nombrado en un departamento diferente con un radio superior a los 15 kilómetros de distancia, no será necesario llegar a la sede de trabajo al que corresponda al nombramiento, sino que este quedará registrado a través del formulario de misión oficial, lo cual no generará pago de viatico y pasaje al interior. Se exceptúa de dicha disposición, aquellos casos que por indicaciones superiores deba presentarse a sede oficial, antes de iniciar la misión.
16. Las consultas pertinentes para la operativización del contenido de la presente circular, serán atendidas por la Unidad Financiera Institucional, a los correos lflores@mtps.gob.sv y chernandez@mtps.gob.sv , canalizadas a través de correo electrónico por medio de las Jefaturas de Unidades Asesoras, Direcciones Generales, Jefaturas Regionales y Departamentales.

17. VIGENCIA

La presente Circular entrará en vigencia a partir del día 29 de mayo de 2017.



MFE. Luis Mario Flores Guillén
Jefe de Unidad Financiera Institucional