

CIRCULAR

PARA: PERSONAL DE LA UTE

DE: Gerente del Departamento Administrativo

ASUNTO: Atender medidas específicas de austeridad derivadas de la Política de Ahorro y Austeridad del Sector Público para la ejecución del gasto 2015

FECHA: Septiembre de 2015



Por este medio se les hace de su conocimiento que para cumplir con la Política de Ahorro y Austeridad del Sector Público 2015, todo el personal que labora en la institución deberá atender y dar cumplimiento a las medidas de ahorro del gasto, las cuales se implementarán para promover una administración de austeridad y racionalidad.

Estas medidas se adjuntan a la presente circular y corresponde a cada Jefatura, así como los Técnicos Administrativos de las oficinas regionales, cumplir y velar por que se cumplan dichas medidas.

Seguro de contar con su colaboración en lo indicado, les saludo muy cordialmente.

MEDIDAS INSTITUCIONALES DE AHORRO Y AUSTERIDAD

(En cumplimiento a la Política de Ahorro del Sector Público 2015)

A. Medidas orientadas al ahorro en la adquisición de bienes y servicios

Compra de productos alimentación para personas:

- ✚ Se restringe la compra de productos alimenticios, bebidas y refrigerios, a excepción de café, azúcar y agua purificada, para consumo de los empleados.

Se podrá exceptuar la compra de productos alimenticios para las reuniones de la Comisión Coordinadora del Sector de Justicia toda vez que se realicen en horarios que se deban ingerir alimentos.

Se exceptúan también aquellos productos que son necesarios para atender los servicios que brinda la institución a través del Área de Protección de Víctimas y Testigos, así como las compras de alimentos para eventos de coordinación interinstitucional y los talleres de trabajo programados dentro del Plan Anual Operativo 2015.

Compra de productos Textiles y Vestuario:

- ✚ Se suspende la adquisición de uniformes de trabajo para el personal que desempeñe las funciones de médico, secretaria, recepcionista, motorista, mensajero, ordenanza y personal de servicio en razón del congelamiento que el Ministerio de Hacienda ha realizado del 5% del presupuesto correspondiente al rubro 54 Adquisiciones de Bienes y Servicios.

Compra de materiales y papelería de oficinas:

- ✚ Se deben ajustar las compras a lo que realmente se necesite para el normal desarrollo de las labores, evitando mantener reservas de inventario. Para lo anterior, el Encargado de Activo Fijo y Almacén de la oficina central, así como el Colaborador de Bodega ad-honorem realizarán un inventario físico de las

existencias en las respectivas bodegas a su cargo (la cual se registrará a través de un acta), antes de realizar las compras programadas durante el año.

Servicios básicos:

Con la implementación de las medidas que a continuación se detallan, se pretende como objetivo racionalizar el consumo de dichos servicios a partir de la fecha de implementación de las medidas.

Agua potable:

Las medidas que a continuación se detallan tienen como objetivo reducir, a partir de su implementación, en 2% mensual el consumo de metros cúbicos de agua en las oficinas a nivel nacional en comparación al promedio consumido de enero a septiembre de 2015.

- ✚ Los empleados colaborarán en verificar la existencia de fugas de agua en los grifos de los lavamanos, tanque de inodoros, chorros, etc. Si detectaren alguna fuga deberán notificarlo verbalmente o vía correo electrónico al Encargado de Activo Fijo y Almacén o al Técnico Administrativo de su región según corresponda el lugar de trabajo del empleado, quienes deberán atender con prontitud la revisión o reparación de dicha fuga.
- ✚ El Encargado de Activo Fijo y Almacén y los Técnico Administrativos regionales serán responsables de evitar que se utilice el servicio de agua de la entidad, para el lavado de vehículos que no sean institucionales.
- ✚ Los empleados deben tener el hábito de cerrar el grifo del lavamanos mientras hacen su limpieza bucal, esto evitará el desperdicio de agua potable.

Energía eléctrica:

Las medidas que a continuación se detallan tienen como objetivo reducir, a partir de su implementación, en 1% mensual el consumo de kilowatts hora en las oficinas a nivel nacional en comparación al promedio consumido de enero a septiembre de 2015.

- ✚ Encender las luces del área de trabajo cuando realmente se necesite. Si el espacio donde se labora tiene ventanas, preferiblemente abrir las cortinas para que penetre la luz natural.
- ✚ Apagar las luces durante el receso del almuerzo y al terminar la jornada diaria de trabajo.
- ✚ Encender las luces de los pasillos sólo cuando sea necesario.
- ✚ Utilizar los aparatos eléctricos ubicados en la cocina, únicamente para calentar sus alimentos y no para la cocción de estos. (microonda, horno tostador, etc.) El personal de servicio velará porque los fines de semana, días de asueto y vacaciones, queden apagados y desconectados del tomacorriente.
- ✚ No está permitido el uso de aparatos eléctricos como secadoras de cabello, alisadoras o planchas de cabello, etc.
- ✚ Apagar el equipo de cómputo durante los cuarenta minutos establecidos para tomar los alimentos a la hora del almuerzo.

Uso de telefonía fija y celular:

Las medidas que a continuación se detallan tienen como objetivo reducir, a partir de su implementación, en 1% mensual el gasto en la facturación institucional en comparación al promedio consumido de enero a septiembre de 2015.

- ✚ Utilizar el teléfono solamente para asuntos oficiales relacionados con el trabajo y lo estrictamente necesario.
- ✚ No prolongar las llamadas por más de 5 minutos.
- ✚ La institución no autorizará el pago de excedente de la cuota fija mensual establecida en el contrato de servicios para las líneas celulares. Los valores que sobrepasen esta cuota, serán pagados por el empleado que tenga asignado el teléfono. Se exceptúa de esta disposición el excedente del cargo mensual del teléfono asignado al Director General.
- ✚ El uso de líneas fijas para llamadas internacionales y a celulares, quedan restringidas. Se exceptúa de esta medida los casos siguientes: Línea fija asignada al Director General, para mantener la comunicación institucional e interinstitucional;

Línea fija del área de secretarías de la Dirección General, habilitada para envío de fax institucional a nivel nacional e internacional; Línea fija área de secretarías de la Dirección General, habilitada para llamadas a celulares a fin de mantener la comunicación institucional e interinstitucional cuando sea necesario.

B. Regulación en el uso de equipos

Aires acondicionados:

- ✚ En las oficinas donde se tenga instalado equipo de aire acondicionado, se recomienda utilizarlo en el horario siguiente: **de 9:00 a.m. a 12:30 m. y de 1:10 p.m. a 3:00 p.m.**, lo anterior con la finalidad de contribuir al ahorro de energía eléctrica. Además, es recomendable mantener cerrada las puertas de las oficinas para evitar que el equipo de aire trabaje prolongadamente. Se exceptúan de esta regulación aquellas oficinas que no cuenten con ventilación natural.

Para la verificación de esta medida se designa al Encargado de Activo Fijo y Almacén en la oficina central y a los Auxiliares Administrativos de las oficinas regionales del área de Protección de Víctimas y Testigos, quienes informarán de forma mensual los resultados de dicha verificación al Gerente Administrativo.

- ✚ En el caso de utilizar el equipo de aire acondicionado para las reuniones de trabajo o para el desarrollo de eventos, el personal deberá tener el cuidado de encender el equipo cuando sea necesario y de apagarlo cuando no se necesite.
- ✚ El personal que utilice el equipo de aire acondicionado velará porque dicho equipo quede apagado antes de retirarse de su jornada laboral.

Fotocopiadoras:

- ✚ El personal que utilice el equipo de fotocopidora deberá reproducir los documentos a doble cara, excepto aquellos que por circunstancias especiales se requieran fotocopiarlos a una sola cara.
- ✚ En los casos que se requiera la reproducción de documentos y el volumen sea considerable, se recomienda escanearlos para distribuirlos vía correo electrónico o reproducirlos por medio de discos compactos para su distribución.

- ✚ Las jefaturas de la UTE, así como los Técnicos Administrativos de cada zona del Área de Protección, velarán porque la reproducción de documentos de trabajo sean estrictamente de carácter institucional.
- ✚ El personal velará porque el equipo de fotocopadoras ubicadas en las oficinas de la UTE queden apagados al momento de retirarse de su jornada laboral.

Equipos informáticos:

- ✚ Verificar al final de la jornada laboral que el equipo informático quede completamente apagado, incluyendo el UPS. Dicho equipo deberá desconectarse del tomacorriente durante los fines de semana, días de asueto y vacaciones.
- ✚ En el caso de contar con una impresora de uso individual, deberá apagarse siempre que no la esté utilizando.
- ✚ Las Impresoras de red o compartidas por varios empleados, hay que asegurarse que queden apagadas al final del día y durante los fines de semana.
- ✚ Si se deja de utilizar la computadora deberá apagar el monitor. Esto equivale a apagar un foco de 75 a 100 watts. No olvide que el monitor aún con protector de pantalla sigue consumiendo energía eléctrica.
- ✚ Utilizar la opción de ahorro de energía de los dispositivos de su computadora, en especial del monitor, el cual deberá configurar el Departamento de Informático, con espacio de tiempo de 5 minutos para que el sistema de ahorro de energía entre en operación durante los períodos de inactividad.
- ✚ El único salva pantallas que ahorra energía es aquel que deja la pantalla en negro, proporcionando un ahorro de 7.5 kWh a diferencia de un salva pantallas de animación, por lo que se deberá mantener salva pantallas con color negro.
- ✚ Imprimir de manera regular utilizando la opción borrador o ahorro de toner, excepto cuando se trate de documentos oficiales o definitivos que ameriten una presentación diferente.
- ✚ Desconectar de los toma corrientes los cargadores de los equipos y de teléfonos celulares siempre que nos los esté utilizando.
- ✚ Evitar el uso de impresoras a color
- ✚ Eliminar el acceso en internet a sitios de entretenimiento

Cafeteras y Oasis:

- ✚ El personal de servicio y ordenanzas velarán porque estos equipos queden apagados antes de retirarse de la jornada laboral. Se exceptúa en dicha medida una cafetera, la cual quedará al servicio del personal de recepción y de seguridad en las oficinas.

C. Uso de vehículos y combustible

Uso de vehículos:

- ✚ Coordinar localmente en cada oficina el envío de documentación, traslado de personal o de bienes fuera de la institución, a fin de hacer un solo recorrido, evitando varias salidas con las mismas rutas. Para lo anterior, el Encargado de Activo Fijo y Almacén deberá enviar al Gerente Administrativo una programación semanal del uso de transporte institucional ubicado en la oficina central de la UTE y en el caso del Área de Protección de Víctimas y Testigos, los Técnicos Administrativos deberán enviarla al Encargado de la Administración de dicha área.
- ✚ Utilizar el aire acondicionado de los vehículos cuando las circunstancias así lo obliguen.
- ✚ Mantener la norma de utilizar los vehículos para el desarrollo de actividades institucionales.
- ✚ Los empleados que utilicen los vehículos deberán anotar en la bitácora las diferentes diligencias que realicen, indicando la fecha, lugar y el kilometraje de recorrido. Estas bitácoras respaldarán la utilización de los vehículos. El control de los vehículos es responsabilidad del Encargado de Activo Fijo y Almacén en la oficina central de la UTE y en cada oficina Área de Protección de Víctimas y Testigos la responsabilidad es de cada Técnico Administrativo, quienes llevarán el respectivo control.
- ✚ Los vehículos de la institución deberán permanecer resguardados en las instalaciones al terminar la jornada laboral, exceptuando los vehículos asignados a la Dirección General y al Director del Área de Protección de Víctimas y Testigos por

las funciones específicas del área. Se exceptúan también los vehículos que se necesiten en aquellos casos cuando se realicen misiones oficiales en horas no hábiles o por los servicios que presta el Área de Protección de Víctimas y Testigos.

Uso del Combustible:

- ✚ Aprovecharse del combustible utilizando los dispensadores de autoservicio de las gasolineras en lo que fuera posible.
- ✚ Se abastecerán de combustible los vehículos con base al kilometraje a recorrer, cuando estas sean distancias largas, fuera de la zona donde esté asignado el vehículo. Debido a la limitación de motorista en la institución se exceptúa la asignación de combustible por kilometraje cuando las misiones oficiales o diligencias se realicen en recorridos cortos dentro de las zonas urbanas donde estén asignados los vehículos.

D. Disposiciones Generales

Materiales y Papelería de oficina:

- ✚ En la medida de lo posible reutilizar folders, materiales de escritorio y en el caso del papel impreso a una cara, aprovecharlo para la impresión de faxes, correos electrónicos u otros documentos de comunicación interna que sean necesarios imprimirlos.
- ✚ Elaborar y revisar documentos borradores directamente en la computadora, evitando la impresión de dichos documentos o imprimirlos en papel reciclado cuando sea necesario.
- ✚ Considerando el tipo de documento, su contenido y futura utilización, se recomienda utilizar el correo electrónico como medio de comunicación a nivel interno e interinstitucional; esto contribuirá al ahorro de papel.

Servicios de Capacitación:

- ✚ Se contratarán los servicios de capacitación que ya estén programados en los planes de trabajo institucional. Sin embargo, se procurará impartir las

capacitaciones con personal profesional de la institución o coordinándolo con otras instituciones del sector o fuera de él.

Otras Disposiciones:

- ✚ Evitar la permanencia del personal en la oficina después de la jornada laboral para evitar excesos en el consumo de energía eléctrica. En caso de ser necesario deberán informarlo previamente al jefe inmediato sobre la permanencia en las instalaciones.
- ✚ El Encargado de Activo Fijo y Almacén de la oficina central de la UTE y los Técnicos Administrativos de cada zona del Área de Protección de Víctimas y Testigos serán responsable de:
 - a) Hacer inspecciones periódicas del resguardo de los vehículos e informar a la jefatura inmediata cualquier anomalía.
 - b) Realizar periódicamente inspecciones en baños, cocina y en algún otro lugar donde existan lavamanos para cerciorarse que no hayan fugas de aguas y corregir cualquier falla.

San Salvador, septiembre de 2015

Autorizado



DIRECTOR GENERAL
REPUBLICA DE EL SALVADOR, S.A.

Lic. Mauricio Rodríguez Herrera
Director General en Funciones - UTE