



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TRINIDAD

“El Isiboro Sécore es y será siempre Beniano”

DECRETO MUNICIPAL N° 039/2016
Trinidad, 15 de noviembre de 2016

Ing. Mario Suárez Hurtado
ALCALDE MUNICIPAL
GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE TRINIDAD

VISTOS:

El Plan de Austeridad para la Gestión 2017 del Gobierno Autónomo Municipal de Trinidad y...

CONSIDERANDO:

Que, para el ejercicio fiscal 2017, el Gobierno Autónomo Municipal de Trinidad ha sufrido una reducción del 31.81% de recursos provenientes del Impuesto Directo a los Hidrocarburos – IDH, motivo por el cual se ha elaborado el Plan de Austeridad, que plasma los criterios bajo los cuales se manejará el gasto público de la entidad.

Que, los criterios establecidos para el manejo de los recursos públicos del Gobierno Autónomo Municipal de Trinidad están sustentados en la austeridad, transparencia, disciplina presupuestal y racionalidad del gasto público basado en resultados, teniendo como finalidad el uso eficiente y eficaz de los recursos públicos, siendo de observancia general y obligatoria por todas las áreas y unidades administrativas, técnicas y de apoyo de la administración municipal.

Que, el Plan de Austeridad se elaboró con la finalidad de obtener un ahorro significativo en el gasto programado por cada una de las áreas organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Trinidad, sin afectar las actividades planificadas para el desarrollo del municipio, elaborado principalmente con una orientación basada en resultados, privilegiando la eficiencia operativa y la calidad del gasto en los sectores más importantes del desarrollo social como son la educación, la salud y previsión social, así como la seguridad pública.

Que, las medidas de austeridad previstas a implementar en el año 2017, permitirán continuar con la eliminación de lo innecesario en la función pública, sin detrimento de la calidad y cobertura de los programas y servicios que ofrece el Gobierno Autónomo Municipal de Trinidad, a fin que los ciudadanos tengan mayor confianza que sus recursos son empleados con eficiencia y transparencia en el mejoramiento de la calidad de vida de la población.

Que la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, establece los Sistemas de Administración y Control de los Recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública, con el objeto de programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos.

Que, mediante Ley de Gobiernos Autónomos Municipales N° 482 de 9 de enero de 2014, se regula la estructura organizativa y funcionamiento de los Gobiernos Autónomos Municipales, de manera supletoria, aplicable a las Entidades Territoriales Autónomas que no cuenten con su Carta Orgánica Municipal vigente y/o en lo que no se hubieran legislado en el ámbito de sus competencias.

Que, según lo señalado en el artículo 4 de la Ley de Gobiernos Autónomos Municipales N° 482, el Gobierno Municipal está constituido por el Concejo Municipal y el Órgano Ejecutivo, encontrándose éste último conformado por el Alcalde Municipal y las Secretarías Municipales.

Que, el artículo 26 numeral 4 de la Ley N° 482 establece como atribución del Alcalde Municipal la de dictar Decretos Municipales conjuntamente con los Secretarios Municipales.

**EN CONSEJO DE SECRETARIOS MUNICIPALES
DECRETA:**

ARTICULO PRIMERO. - Aprobar el Plan de Austeridad del Gobierno Autónomo Municipal de Trinidad.

ARTICULO SEGUNDO. Instruir a todas las Secretarías Municipales, Asesores, Directores y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Trinidad, proceder a la aplicación estricta del Plan de Austeridad planteado por la Secretaría Municipal de Desarrollo Administrativo y Financiero.


ARTICULO TERCERO. - Quedan encargadas del cumplimiento de este Decreto Municipal las Secretarías Municipales a través de todas sus Unidades Organizacionales así como los Asesores del Gobierno Autónomo Municipal de Trinidad.

Fdo. MARIO SUÁREZ HURTADO. Andrea Beatriz Villar Martínez – SECRETARIA MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO. Yushara Saavedra Rivero – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PUBLICAS. Wendy Amanda Aguilera Gutiérrez – SECRETARIA MUNICIPAL DE DESARROLLO HUMANO. Carlos Terán Herrera – SECRETARIO MUNICIPAL DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL. María Silvia Moreno Velarde – SECRETARIA MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONOMICO. Arnoldo Sebastián Méndez Abuawad – SECRETARIO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PUBLICA

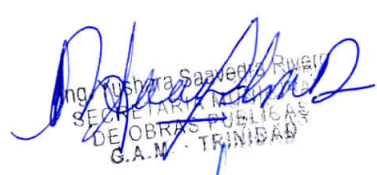
Comuníquese, Cúmplase y Archívese



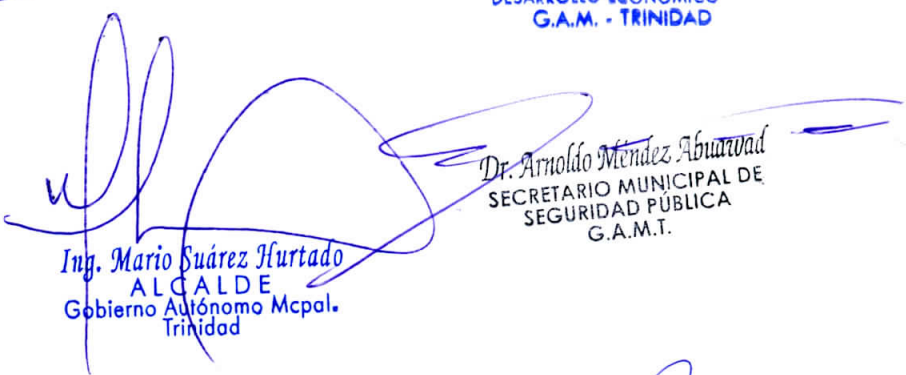
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESARROLLO HUMANO
G.A.M. - Trinidad



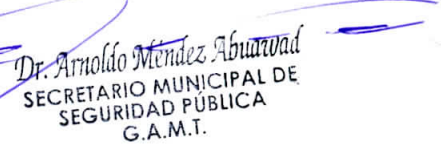
Ing. María Silvia Moreno Velarde
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONOMICO
G.A.M. - TRINIDAD




Ing. Yushara Saavedra Rivero
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PUBLICAS
G.A.M. - TRINIDAD



Ing. Mario Suárez Hurtado
ALCALDE
Gobierno Autónomo Mcpal.
Trinidad



Dr. Arnoldo Méndez Abuawad
SECRETARIO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PUBLICA
G.A.M.T.



Ing. Andrea Beatriz Villar Martínez
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
G.A.M. TRINIDAD



Arq. Carlos Terán Herrera
SECRETARIO ORDENAMIENTO TERRITORIAL
G.A.M.T

PLAN DE AUSTERIDAD

2016-2017

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL
DE LA SANTISIMA TRINIDAD



Hagámoslo por Trinidad..!!

Gestión:
Ing. Mayín Suárez 2015-2020

INDICE DE CONTENIDO

1.-OBJETIVO Y ALCANCE	1
2.-ANTECEDENTES	1
3.-MISION O PROPOSITO DEL PLAN:	1
4.-OBJETIVO GENERAL:	1
5.-OBJETIVOS ESPECÍFICOS.	2
5.1. Reducción del 40% de los gastos de imprenta y publicaciones con respecto a lo programado en el 2016.	2
5.2 30% de reducción de gastos en viáticos y pasajes respecto a la gestión 2016	3
5.3. Disminuir en un 20% los gastos asociados al uso de vehículos y combustible	3
5.4. 30% de disminución en gastos de papelería y materiales de oficina	4
5.5. 60% de disminución en gastos asociados a la realización de eventos y capacitaciones	5
5.6.- Reducción en un 30% de gastos de energía eléctrica, comunicaciones y gastos de seguridad informática.	5
5.7 Reducción de compras de equipos de computación	9
5.8 Realizar de manera más eficiente la contratación de servicios personales, terciarizados y de consultoría en línea	9

PLAN DE AUSTERIDAD
GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE TRINIDAD

1.-OBJETIVO Y ALCANCE

Debido a la reducción del 31.81% de los recursos provenientes del Impuesto Directo a los Hidrocarburos IDH, se ha elaborado el presente Plan de Austeridad, que plasma los criterios bajo los cuales se ejercerá el gasto público del Gobierno Autónomo Municipal de Trinidad, siendo éstos: austeridad, transparencia, disciplina presupuestal y racionalidad, bajo las premisas del presupuesto basado en resultados; teniendo por objeto el uso eficiente y eficaz de los recursos públicos, siendo de observancia general y obligatoria a las áreas y unidades administrativas, técnicas y de apoyo de la administración municipal; sin afectación alguna al adecuado desempeño de los programas, proyectos y servicios que se brinda a la población del Municipio, con el firme propósito de continuar dando alcance, se emite un PLAN DE AUSTERIDAD para el año 2017 con el fin de que se sigan los lineamientos por cada Secretaría del Gobierno Autónomo Municipal de Trinidad a partir de la fecha de su expedición hasta el 31 de diciembre del 2017

2.-ANTECEDENTES:

Con base al análisis del presupuesto, el plan de austeridad 2017, se toma como referente con el objeto de dar lineamientos de austeridad, para el Gobierno Autónomo Municipal, así como unificar criterios y procedimientos para realizar un óptimo uso de la vigencia actual.

3.-MISION O PROPOSITO DEL PLAN:

El Gobierno Autónomo Municipal de Trinidad, desarrolla este Plan de Austeridad con el firme propósito de continuar con las políticas y optimizar los recursos programados por parte del Gobierno Autónomo Municipal de Trinidad con el fin de generar un ahorro significativo en los gastos de funcionamiento para la gestión 2017.

4.-OBJETIVO GENERAL:

El Plan de Austeridad se elaboró con la finalidad de obtener un ahorro significativo en el gasto programado por cada una de las áreas organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Trinidad, sin afectar las actividades planificadas para el desarrollo Municipio. Para ello cada Unidad debe dar lineamientos e instrucciones al personal bajo su dependencia con el fin de alcanzar ahorros significativos en el gasto.

Las estrategias que se llevarán a cabo para cumplir con el objetivo propuesto y las cuales están plasmadas el Plan Operativo Anual 2017, aprobado por el Concejo Municipal y enviado al Ministerio de Economía y Finanzas para su inclusión en la Ley financiera 2017, son las que se detallan a continuación.

5.-OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

5.1. Reducción del 40% de los gastos de imprenta y publicaciones con respecto a lo programado en el 2016.

❖ Estrategias

Disminuir la contratación de servicios de impresión y publicaciones priorizando aquellos que son de extrema necesidad para el desarrollo de actividades para la población y el desarrollo del Municipio.

Establecer medios alternativos para reemplazar la elaboración de publicaciones físicas por digitales

- Eliminar en gran medida los gastos asociados a la elaboración de material publicitario
- Implementar campañas de socialización que promuevan la utilización de medios digitales para elaborar publicaciones, así como uso de las carteleras digitales, la página Web (www.trinidad.gob.bo) y la intranet para divulgación a usuarios internos y externos
- Racionalizar la impresión de informes y folletos para campañas y eventos de divulgación ordenado las cantidades justas.
- Las campañas, eventos, publicaciones del área de comunicación seguirán los siguientes lineamientos:
 - 6 Ser prioritarios e indispensables para el cumplimiento de la misión y las funciones de la entidad.
 - 7 Dirigidos a las audiencias relevantes y contemplar los medios regionales y alternativos como emisoras de radios.
 - 8 La realización de eventos es responsabilidad de cada dirección y deben observar las siguientes medidas de austeridad:
 - Realizar únicamente eventos que sean estrictamente necesarios.
 - Privilegiar el uso de auditorios institucionales.
 - Definir una agenda de eventos, coordinando y socializando al interior de la institución para que un mismo evento sea aprovechado por varias Direcciones
 - Limitar los alimentos y materiales promocionales que se entregue en los eventos (esferas, camisetas, gorras entre otros) y solicitar las cantidades estrictamente necesarias.
 - 9 Establecer medidas que reduzcan la suscripción a revistas y periódicos a los Secretarios y/o direcciones y sea solo para el alcalde y la oficina de comunicación.

10 En impresos y publicaciones dar prioridad a programas de promoción y prevención y formularios para prestaciones de servicios de salud

5.2 30% de reducción de gastos en viáticos y pasajes respecto a la gestión 2016

❖ Estrategia

Priorizar las comisiones de los funcionarios y establecer una adecuada planificación de las mismas a través de las siguientes acciones:

- Lo viajes de los funcionarios a partir del segundo nivel jerárquico deben ser de extrema necesidad y justificarse de manera que sean en beneficio para el desarrollo de las actividades del Municipio.
- Disminuir el número y frecuencia de comisiones así como los costos asociados a las mismas.
- Reducir desplazamientos a reuniones, privilegiando el uso de medios virtuales.
- Programar los desplazamientos con suficiente anticipación para acceder a mejores tarifas de transporte y desarrollar otras estrategias que permitan ahorrar en la compra de combustible en algunos casos.

5.3. Disminuir en un 20% los gastos asociados al uso de vehículos y combustible

❖ Estrategias

- Hacer un uso eficiente del parque automotor del Gobierno Autónomo Municipal y realizar controles a través de seguimientos permanentes a la operación del mismo.
- Implementar programas de enajenación de vehículos inservibles y obsoletos de la entidad.
- Implementar un sistema de control de combustible más estricto que el actual, el cual permita el registro centralizado de los documentos para la dotación de combustibles y lubricantes a las diferentes dependencias del GAMT, que permita la generación de reportes que sirvan para el descargo periódico sobre las solicitudes realizadas y de nuevas asignaciones de combustibles y lubricantes, como también servirá para llevar un control detallado de las veces que un vehículo ha sido beneficiado con alguna dotación de materiales y herramientas y poder evaluar el rendimiento de trabajo realizado por las diferentes áreas institucionales y el impacto en la gestión institucional.
- Realizar reuniones periódicas informativas sobre el consumo de gasolina y mantenimiento de vehículos con los secretarios municipales y conductores de maquinarias y vehículos con el propósito de capacitar y educar a los conductores y de efectuar un seguimiento constante que permita tomar acciones correctivas y preventivas.

- Recordar que el uso de los vehículos es solo para actividades oficiales, salvo por razones de seguridad.
- Realizar los mantenimientos periódicamente de la maquinaria y vehículos cumpliendo con su cronograma para evitar gastos innecesarios derivados del mal uso de los mismos.
- Reglamentar el uso de vehículos y control de combustibles a través de controles de kilometrajes de los vehículos y actividades realizadas, en función a las actividades propias de cada unidad.
- Contratar a los mecánicos por producto, de manera que no se esté erogando gastos en sueldos a técnicos en mecánica que tengan horas ociosas, ya que pueden existir periodos en que no haya necesidad de arreglar o realizar mantenimiento a maquinaria y vehículos y asimismo evitar la demora en trabajos mecánicos.

5.4. 30% de disminución en gastos de papelería y materiales de oficina

❖ Estrategia

Promover el uso eficiente de los elementos de papelería y materiales de oficina a través las siguientes actividades:

- Realizar campañas internas de socialización del uso eficiente de los elementos de papelería principalmente de la disminución de consumo de papel.
- Las impresiones de documentos deben ser a doble cara con el fin de racionalizar el papel.
- Verificación de ortografía antes de imprimir el documento para corroborar errores y así evitar nuevas impresiones, pérdida de papel, tinta y energía eléctrica.
- Potenciar el uso de papel reciclado para la impresión de documentos internos.
- Evitar imprimir en impresoras de inyección de tinta y en color, pues los toners son excesivamente caros racionalizando las fotocopias e impresiones, en caso de ser necesario realizarlas en blanco y negro con modo económico.
- Migrar las órdenes de impresión de documentos, informes, etc hacia impresoras compartidas.
- La unidad de almacenes y áreas administrativas de las diferentes secretarías municipales deben racionalizar el gasto de papel y material de escritorio estableciendo procedimientos y control periódicos para analizar si ha habido desfases importantes.
- Almacenar documentos en el ordenador para descartar papelería innecesaria como ser proyectos, informes, reglamentos, instructivos etc.

5.5. 60% de disminución en gastos asociados a la realización de eventos y capacitaciones

❖ Estrategias

- Potenciar y maximizar el aprovechamiento del convenio de hermanamiento con el Gobierno Municipal de La Paz, ya que contamos con todo el apoyo de manera gratuita por parte de sus técnicos en todas las áreas municipales.
- Establecer las políticas institucionales sobre austeridad de eventos.
- Potenciar las habilidades, conocimientos y experiencia de los directores municipales para que dicten talleres, cursos y seminarios en sus áreas de experticia, disminuyendo así costos en capacitadores externos.
- Centralizar las solicitudes de capacitación en el programa institucional de capacitación para la gestión 2017 y priorizar aquellas temáticas requeridas principalmente para grupos vulnerables, educación y salud para cumplimiento de objetivos de gestión.
- Priorizar la suscripción de convenios con entidades públicas para la realización de capacitaciones y utilizar espacios propios u otros prestados por instituciones o empresas privadas
- Incentivar a los funcionarios a tomar cursos de la contraloría incurriendo ellos con el costo de los mismos.
- Incrementar los usos de plataformas E-Learning o plataformas virtuales de Universidades para capacitaciones.
- Limitar los materiales que se entreguen en eventos y solicitar las cantidades estrictamente necesarias.
- Hacer usos de salones y equipos de la institución para realización las capacitaciones

5.6.- Reducción en un 30% de gastos de energía eléctrica, comunicaciones y gastos de seguridad informática.

❖ Estrategia

- Sancionar a los funcionarios que dejen el computador encendido durante el día o noche en horas en que no se está utilizando, apagar el computador ahorrara hasta un 10% de energía eléctrica evitando al mismo tiempo que el computador sea vulnerable a las posibles subidas de voltaje. Asimismo los diferente accesorios como ser impresora, scanner, parlantes, etc.
- Ajustar el brillo del Monitor para ahorrar una buena cantidad de energía.
- Configurar impresoras en red, lo cual permite un ahorro significativo de energía.
- Realizar un censo de las instalaciones del alumbrado público (Postes, pantallas, materiales existentes) que permitan realizar controles periódicos de lectura de medidores.
- Monitorear y ajustar permanentemente los servicios de comunicación y acceso a información como ser la **telefonía interna** y el servicio de **Internet**, para que el acceso a estos servicios por parte de los funcionarios sea dentro de las medidas de racionalidad y

en procura del beneficio institucional, para ello se aplican reglas de restricción que impiden que los funcionarios no autorizados hagan usos indebidos de estos recursos, que de acuerdo a las tendencias actuales, son considerados como herramientas fundamentales de la gestión institucional.

- Promover el uso de aplicaciones soportadas en internet que disminuyan consumo de telefonía fija y celular.
- Racionalizar llamadas telefónicas internacionales o nacionales y a celular, asignando únicamente este servicio al Alcalde, Secretarios y Direcciones estratégicas

Gastos de Seguridad Informática

- Para la gestión 2017 se ha decidido suprimir la renovación de licencias de **Antivirus Institucional** de los diferentes servidores y equipos de computación, permitiéndose un ahorro de hasta Bs. 70.000 considerando la cantidad de equipos que actualmente funcionan en nuestra Institución, para contrarrestar las amenazas de virus, troyanos y demás, utilizando soluciones antivirus del tipo gratuito, las cuales también cumplen con la protección que necesitan los equipos de computación, manteniendo un monitoreo continuo por parte de la unidad de sistemas del municipio.
- Con relación a la mejora de la **gestión institucional**, mediante el equipo técnico para el desarrollo de sistemas, se ha puesto en producción varias herramientas informáticas que están sirviendo para optimizar los procesos internos para diferentes dependencias de la Institución, lo cual en cierta forma permite mejorar los controles internos, agilizar procesos y otros beneficios que quizás no sea tan sencillo expresarlos en términos monetarios, pero sin embargo contribuyen a que reduzcamos los tiempos de procesamiento y obtención de información para poder enfocar los esfuerzos en mejorar otras áreas de servicio institucional y en cierta medida reducir costos en personal. El detalle de los sistemas es el siguiente:

NRO	NOMBRE SISTEMA	OBJETIVO SISTEMA	RESULTADOS PREVISTOS / OBTENIDOS
1	SISTEMA AR-K	Reemplazar el sistema de Almacenes y permitir la gestión del Almacén Central del GAMT de manera simplificada y eficiente.	<p>*El proceso de desarrollo del Sistema AR-k se inició por el mes de febrero de la gestión 2016 y fue puesto en producción desde el mes de junio de 2016.</p> <p>*Dicho sistema permite el registro de movimientos (entradas y salidas) de los diferente ítems del Almacén Central del GAMT, como también conocer a cerca del Kardex de cada ítem y el reporte del valor del Almacén a una fecha determinada.</p> <p>*Entre otro de los beneficios ha permitido que el personal de la Jefatura de Almacenes pueda realizar sus actividades de una manera más organizada, controlada y efectiva.</p> <p>*Se espera que todo este procesamiento de datos servirá para que la Jefatura de Almacenes pueda</p>

NRO	NOMBRE SISTEMA	OBJETIVO SISTEMA	RESULTADOS PREVISTOS / OBTENIDOS
			<p>presentar la información que le corresponde entregar para el cierre de gestión institucional de forma oportuna.</p> <p>*Una versión adecuada del Sistema AR-K han sido de igual forma instalada en la Jefatura de Mantenimiento de Infraestructuras Sociales dependiente de la Secretaría Municipal de Desarrollo Humano y en EMAUT.</p> <p>*También se encuentra en proceso la Instalación del dicho sistema en las Unidades de Alumbrado Público, Dirección de Drenajes, Dirección de Infraestructura Vial y Farmacia Institucional Municipal.</p>
2	SISTEMA DE TRAMITES SIS-TC	Reemplazar los registros manuales realizados en libros con relación al flujo de documentos que son procesados por las diferentes oficinas del GAMT	<p>*El proceso de desarrollo del Sistema de Trámites y Correspondencias SIS-TC comenzó como parte de un proyecto académico de la Carrera de Ingeniería de Sistemas de la UABJB por el año 2014. Una vez dicho sistema fue defendido, las postulantes fueron contratadas e incorporadas al equipo de desarrollo de Sistemas del GAMT por el mes de octubre de 2015, momento en el cual se comenzó con la adecuación de las funcionalidades conforme a la Realidad del GAMT. Luego de un arduo proceso de adecuaciones y mejoras, el sistema entró en producción por el mes de abril de 2016.</p> <p>*Hasta la fecha ha permitido el procesamiento de más de 3000 trámites de pago correspondientes a las diferentes dependencias del GAMT.</p> <p>*Algunos de los beneficios el Sistema de Trámites es que el mismo ha permitido optimizar los tiempos de registros de los trámites en los libros físicos que anteriormente eran utilizados en las diferentes oficinas involucradas de los trámites de pagos del GAMT.</p> <p>*También ha permitido obtener información de la ubicación y estado de los trámites de forma oportuna, ya que contempla buscadores y reportes de estado de los trámites que están siendo procesados por el sistema.</p> <p>*Aunque actualmente solo se cuenta con la implementación del Trámite de Pagos Genérico, se espera que en los próximos meses dicho flujo pueda ser especializado conforme a las diferentes posibilidades de pago que son realizadas desde las diferentes áreas del GAMT.</p> <p>*También se tiene previsto poner en producción diferentes funcionalidades con relación al seguimiento</p>

NRO	NOMBRE SISTEMA	OBJETIVO SISTEMA	RESULTADOS PREVISTOS / OBTENIDOS
			de las correspondencias que son ingresadas a la Institución de forma externa por Ventanilla Única para su atención por las diferentes áreas del GAMT.
3	SISTEMA PARA LA GESTIÓN DEL SOPORTE TÉCNICO SIGSOT	Reemplazar los formularios manuales para la documentación del Soporte Técnico Informático realizado por la DSI.	<p>* El proceso de desarrollo del Sistema SIGSOT se inició por el mes de octubre de la gestión 2015 y fue puesto en producción el mes de enero de 2016.</p> <p>*Dicho sistema ha permitido un registro centralizado de todas las operaciones de servicio técnico realizadas por el personal de soporte de la Dirección de Sistemas como parte de las actividades de control y funcionamiento del equipamiento computacional del GAMT.</p> <p>*También ha permitido llevar un mejor registro y control sobre las demandas de servicio técnico requeridos desde las diferentes dependencias de la Institución.</p> <p>*Entre los Reportes que se pueden obtener desde el sistema se encuentran estadísticas de rendimiento de cada uno de los técnicos de soporte como también de la carga de trabajos técnicos realizados mensualmente.</p>
4	SISTEMA DE CONTROL DE COMBUSTIBLE	Permitir el registro centralizado de los documentos para la dotación de combustibles y lubricantes a las diferentes dependencias del GAMT.	<p>*Dicho sistema a la fecha aún se encuentra en proceso de desarrollo.</p> <p>*Se tiene previsto que el mismo sirva para optimizar todo el procesamiento de solicitudes y órdenes de dotación de combustibles y lubricantes que son generadas desde las diferentes dependencias del GAMT.</p> <p>*Así mismo se tiene contemplado que el sistema permita la generación de reportes que sirvan para el descargo periódico sobre las solicitudes realizadas y la solicitud de nuevas asignaciones de combustibles y lubricantes como también servirá para llevar un control detallado de las veces que un vehículo ha sido beneficiado con alguna dotación.</p> <p>*Todo este procesamiento de datos podrá ser utilizado para evaluar los rendimientos de trabajo realizados por las diferentes áreas institucionales y así medir el impacto de las mismas en la gestión institucional.</p>
5	SISTEMA DE CONTROL DE PAGOS	Permitir el registro y control de pagos realizados a los diferentes	<p>*Dicho sistema a la fecha aún se encuentra en proceso de desarrollo.</p> <p>*Se tiene previsto que el mismo sirva para el registro de todos los procesos de contratación que realiza la institución, sus documentación y su posterior control de pagos realizados.</p>

NRO	NOMBRE SISTEMA	OBJETIVO SISTEMA	RESULTADOS PREVISTOS / OBTENIDOS
		procesos de contratación realizados por el GAMT.	<p>*Las principales áreas involucradas podrán obtener reportes detallados y consolidados de los diferentes procesos de contratación suscritos, como también del detalle de pagos realizados y programados para realizar.</p> <p>*La funcionalidad en red del sistema, también permitirá que el mismo sirva como repositorio o biblioteca de los documentos más importantes que son generados durante los diferentes procesos de contratación como ser: documentos de identificación personal, NIT, RUPE, Actas, contratos, órdenes de adjudicación o servicio, etc. dependiendo de la naturaleza del proceso.</p>

Como se puede apreciar son varias las herramientas informáticas que han sido desarrolladas y otras que aún se encuentran en proceso de desarrollo, y que de alguna manera, contribuyen a la optimización de los recursos (no solo económicos) con los que cuenta la institución.

5.7 Reducción de compras de equipos de computación

- Racionalizar la compra de equipo de computación previo análisis de la conveniencia y utilidad, realizado por la Direcciones de Sistemas y Jefatura de bienes patrimoniales
- Desarrollar programas para reasignar computadoras dentro de las áreas organizacionales de la institución, de computadoras que se consideren obsoletas en un área pero sin embargo para otra área resultan útiles.
- Reciclar los componentes de equipos que se encuentren fuera de funcionamiento y reutilizar dichos componentes antes de considerar nuevas compras.

5.8 Realizar de manera más eficiente la contratación de servicios personales, terciarizados y de consultoría en línea

A partir de la gestión 2016, el Gobierno Autónomo Municipal de Trinidad ha incorporado entre sus estrategias de mejora, la programación de proyectos y programas de inversión que incluya personal estratégico denominado personal de inversión, el cual atienda a las necesidades de cada programa. Para la gestión 2017 se incrementó esta medida, disminuyendo considerablemente la contratación de las denominadas microempresas, lo cual se puede apreciar en el Plan Operativo Anual aprobado por el Concejo Municipal.

En dicho POA 2017 se puede apreciar que la partida 12100 a la que se carga el personal de inversión o eventual, se incrementó en alrededor de 7 millones, sin embargo en las partidas correspondientes a la contratación de microempresas se puede observar una disminución de más de 13 millones para la gestión 2017.

Asimismo la partida 25220 para consultoría en línea disminuyó en más de 2 millones de bolivianos, lo cual se puede apreciar en el siguiente cuadro:

	PRESUPUESTO	PRESUPUESTO	DIFERENCIA	
PARTIDA	VIGENTE 2016	PROG 2017		%
25220	13,182,326.38	10,269,252.00	-2,913,074.38	-22.10%
25400	4,106,810.44	1,918,232.00	-2,188,578.44	-53.29%
24300	9,769,848.57	2,178,853.00	-7,590,995.57	-77.70%
26990	8,215,396.80	4,486,678.00	-3,728,718.80	-45.39%
	35,274,382.19	18,853,015.00	-16,421,367.19	-46.55%

❖ Estrategias

- Racionalizar la contratación de servicios personales disminuyendo la contratación de servicios de consultorías de línea y microempresas, manteniendo el personal de planta y creando personal de inversión con contratos individuales que permitan llevar un control de puestos y niveles salariales de acuerdo a escalas aprobadas y funciones asignadas evitando duplicidad de esfuerzos y gastos innecesarios.
- Los funcionarios de planta del Gobierno Autónomo Municipal, deben responder de manera eficiente a las actividades consignadas en su manual de funciones, de manera que la disminución en consultorías de línea no afecte al desempeño de las actividades.
- Se llevarán controles estrictos del trabajo de todos los funcionarios y se realizarán evaluaciones de desempeño periódicas, sancionando y poniendo en consideración la permanencia de funcionarios con evaluaciones bajas y que muestren poco compromiso con la gestión institucional.
- Queda prohibido el reajuste o incremento de remuneraciones, bonificaciones, dietas, asignaciones y beneficios de toda índole manteniéndose las escalas aprobadas en la gestión 2016, de personal permanente, eventual y consultores.
- Las vacaciones no deben ser acumuladas ni interrumpidas solo por necesidades del servicio podrán ser compensadas en enero.
- El control de permanencia de funcionarios está a cargo de los jefes inmediatos, quienes deben de precautelar la presencia física de las personas a su cargo en cumplimiento de las funciones así generar valor agregado a la institución.