



CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE

Sucre Capital del Estado Plurinacional de Bolivia

Página 1
R.A.M. 035/21

RESOLUCIÓN AUTONÓMICA MUNICIPAL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE N° 035/21 Sucre, 08 de febrero de 2021

Por cuanto el Honorable Concejo Municipal de Sucre, ha dictado la siguiente Resolución:

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, con registro N° CM-39 de fecha 13 de enero 2021, ingresa a la Comisión de Desarrollo Económico, Productivo Local, Financiera y de Gestión Administrativa, nota CGE/SCGM-906/2020 de fecha 11 de enero 2021, suscrita por la Abog. Jhoanna Acuña Anibarro Gerente Departamental de Chuquisaca de la Contraloría General del Estado, remitiendo para conocimiento un ejemplar del Informe N° GH/OP43/S19 O2 de fecha 10 de agosto 2020.

Que, el Informe N° GH/OP43/S19 O2 de la Auditoría Operacional sobre la **Eficacia en el Servicio de Aprobación de Trámites de Inmuebles Ubicados en el Centro Histórico del Municipio de Sucre**, que tiene como objetivo el de "Emitir pronunciamiento sobre la eficacia del servicio de aprobación de trámites relativos a: Línea Municipal, Anteproyectos y Proyectos de construcción, refuncionalización, ampliación y Relevamientos y Correcciones en inmuebles ubicados en el Centro Histórico del Municipio de Sucre.

Que, el Alcance de la auditoría abarcó el periodo comprendido desde el 1 de enero al 31 de diciembre 2018.

Que, en Informe N° GH/OP43/S19 O2 de la Auditoría Operacional Sobre la **Eficacia en el Servicio de Aprobación de Trámites de Inmuebles Ubicados en el Centro Histórico del Municipio de Sucre** establecen que el objeto de la auditoría lo constituyó las operaciones relacionadas con el servicio de aprobación de trámites de línea municipal, anteproyectos y proyectos; así como correcciones en inmuebles ubicados en el Centro Histórico del Municipio de Sucre, efectuadas por la Dirección de Patrimonio Histórico del GAMS; así como la información y documentación relacionada con el servicio.

Que, así mismo indican que la auditoría consistió en verificar con evidencia suficiente y competente, el grado de cumplimiento de las operaciones ejecutadas para la aprobación de trámites de inmuebles ubicados en el Centro Histórico del Municipio de Sucre, para cuyo efecto, entre otros, se obtuvo información sobre las operaciones, criterios y se definieron los indicadores a aplicarse.

Que, en su pronunciamiento del Auditor señala que: de la evaluación de la información y documentación relacionada con el objetivo de la auditoría realizada por el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre 2018, se estableció que:

- El servicio de aprobación de trámites de anteproyectos, NO FUE EFICAZ; toda vez que alcanzó a un 25,33%, índice que se considera negativo para el GAMS debido a que los requisitos, procedimientos y plazo no se habrían cumplido en un 74,67%.
- El servicio de aprobación de trámites de proyectos, NO FUE EFICAZ; toda vez que alcanzó a un 27,03%, índice que se considera negativo para el GAMS debido a que los requisitos, procedimientos y plazo no se habrían cumplido en un 72,97%.
- El servicio de aprobación de trámites de correcciones, NO FUE EFICAZ; toda vez que alcanzó a un 18,18%, índice que se considera negativo para el GAMS debido a que el cumplimiento de requisitos, procedimientos y plazo no se habrían cumplido en un 81,82%.

Que, el Informe N° GH/OP43/S19 O2 de la Auditoría Operacional sobre la **Eficacia en el Servicio de Aprobación de Trámites de Inmuebles Ubicados en el Centro Histórico del Municipio de Sucre** establece las siguientes recomendaciones:

2.1.1. Ineficacia del servicio de aprobación de trámites de anteproyectos, proyectos y correcciones, en inmuebles del Centro Histórico de Sucre.

Recomendación a la Alcaldesa del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre adoptar las siguientes recomendaciones:

R.1. Incorporar a los formularios de trámites un control del plazo de ejecución de todas las operaciones que realizan los servidores públicos dependientes de la DPH, durante el proceso de aprobación de los trámites de anteproyectos,



CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE

Sucre Capital del Estado Plurinacional de Bolivia

Página 2
R.A.M. 035/21

proyectos y correcciones en el marco de la Ley N° 247 (manual o mediante un sistema informático), que incluya las fechas de recepción y entrega de los documentos, con base en dicha información el Responsable Normas y Trámites y el Director de DPH, deben realizar el control y supervisión del cumplimiento del plazo y en caso de identificar desviaciones a los plazos aplicar las sanciones que correspondan. Dichos formularios y actividades de supervisión y control deben formar parte de la actualización de los procesos recomendada en el numeral R.6. del presente informe.

R.2. Incorporar a los formularios de trámites o diseñar un formulario que permita al responsable de Normas y Trámites y al Director de la DPH, verificar el cumplimiento

de la aplicación de las normas de edificación y su fluctuación en la aprobación de los trámites de anteproyectos y proyectos; así como, el cumplimiento del proceso de aprobación del trámite de correcciones en el marco de la Ley N° 247, mismo que debe formar parte de las actualizaciones de los procesos recomendada en los numerales R.6 y R.8. del presente informe.

R.3. Formalizar en algún documento la base de cálculo para efectuar la liquidación del cobro de la tarifa por aprobación de proyecto de construcción o relevamiento, el cual, una vez aprobado, debe ser difundido para su aplicación.

2.2. Deficiencias de control Interno.

2.2.1. Inexistencia de registros que evidencien la ejecución de procedimientos de los trámites de Línea Municipal, Anteproyecto, Proyecto y Correcciones en el marco de la Ley N° 247

Recomendación a la Alcaldesa del G.A.M.S. en coordinación con la Dirección de Patrimonio Histórico.

R.4. Implantar formularios, informes y/o documentos equivalentes, que evidencien la ejecución de los procedimientos para el servicio de aprobación de los trámites de la Línea Municipal, Anteproyectos, Proyectos y Correcciones en el marco de la Ley N° 247, los cuales deben formar parte de los manuales de procedimientos, cuya actualización y elaboración fue recomendada en los numerales R.6. y R.8. del presente informe.

2.2.2. Deficiencias e inconsistencias en los registros de los cuadernos y hojas de trámites.

R.5. Incorporar en los Manuales de procesos (cuya actualización y elaboración es recomendada en los numerales R.6. y R.8. del presente informe), procedimientos de control y supervisión a cargo de niveles superiores (Responsable de Normas y Trámites y Director de la DPH) que deben quedar documentos, que permitan verificar que las operaciones realizadas, entre ellas, devoluciones y reingresos para aprobar los trámites, se encuentren registradas en los documentos correspondientes.

2.2.3. Procedimientos de los trámites de Línea Municipal, Proyecto y Anteproyecto desactualizados.

Recomendación a la Alcaldesa del G.A.M.S. en coordinación con la Unidad Administrativa.

R.6. La actualización de los procesos Otorgación de Línea Municipal PAT 01, Anteproyecto de Construcción PAT 06 y Proyecto de Construcción, Relevamiento, Refuncionalización y Ampliación PAT 07 que forman parte del Manual Práctico de procesos y procedimientos de los Sistemas de Trámites y correspondencia, identificando las unidades responsables de cada procesos, la denominación y el objetivo del proceso, la descripción de las tareas ordenadas secuencialmente, los mismos que se requieren, los diagramas de flujo, formularios e identificación de resultados verificables a efectos de realizar actividades de control.

R.7. Una vez aprobada, la actualización de los procesos de aprobación de los trámites de Línea Municipal, anteproyectos y Proyectos, se debe proceder a la difusión al personal de la Dirección de Patrimonio Histórico del GAMS, para su correspondiente aplicación, actividad que debe quedar documentada.

2.2.4. Proceso de aprobación del trámite de Correcciones, que no se encuentra aprobado formalmente y observación al tiempo de duración del trámite.

Recomendación a la Alcaldesa del G.A.M.S. en coordinación con la Dirección de Patrimonio Histórico.





CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE

Sucre Capital del Estado Plurinacional de Bolivia

Página 3
R.A.M. 035/21

R.8. Elaborar un Manual de Procesos para el trámite Correcciones en el marco de la Ley N° 247, que incluya normativa que regula los trámites, la descripción del proceso y sus procedimientos, los diagramas de flujo, formularios requeridos y el plazo de duración del trámite, el cual debe comprender el tiempo de emisión de informes de todas las unidades que participan en la aprobación de los trámites de correcciones. Dicho manual debe elaborarse en el marco de la normativa vigente y en función a los procedimientos que ejecuta I DPH.

R.9. Una vez aprobado la normativa citada precedentemente, se debe proceder a la difusión al personal de la Dirección de Patrimonio Histórico del G.A.M.S., para su correspondiente aplicación, actividad que debe quedar documentada.

2.2.5. Delegados de instituciones que integran la Comisión de Patrimonio Histórico, cuya participación no se adecúa a la normativa institucional.

Recomendación a la Alcaldesa del G.A.M.S. en coordinación con el Concejo Municipal de Sucre.

R.10. Actualizar el Reglamento de Áreas Históricas Sucre, en lo que corresponde a la composición de las instituciones que integran la Comisión de Patrimonio Histórico, la cual debe realizarse en el marco de la normativa que regula al GAMS (así como en el caso de la participación del Delegado del Concejo Municipal).

R.11. Una vez aprobado, proceder a la difusión de la actualización para su aplicación, actividad que debe quedar documentada.

2.2.6. Paralización del servicio de aprobación de trámites en la Dirección de Patrimonio Histórico (DPH)

R.12. Analizar la demanda del personal de la DPH, y en función a los recursos disponibles, dotar de personal mínimo permanente, que atienda las demandas del servicio de aprobación de trámites; de tal forma que el mismo no sea paralizado por falta de personal.

2.2.7. Ausencia de mecanismos adecuados para la presentación y atención de reclamos o denuncias de los usuarios de los servicios prestados por la DPH

Recomendación a la Alcaldesa del G.A.M.S. en coordinación con DPH.

R.13. Implantar un buzón de sugerencias y/o reclamos, en un lugar visible de la DPH, el cuál debe estar adecuadamente identificado.

R.14. Diseñar procedimientos que contemplen la seguridad del buzón, la periodicidad de la apertura del buzón, responsables de su seguridad y apertura, informes a emitir, seguimientos y control de los informes emitidos. A su vez, diseñar procedimientos para la presentación en oficina de reclamos o denuncias que debe incluir los requisitos de la presentación, al o responsables de su atención, y los resultados de su atención, a efectos que se tomen acciones correctivas oportunas en la atención al público.

R.15. Una vez diseñados proceder a su aprobación y difusión, para su implantación.

2.2.8. Deficiencias en el control del archivo de la documentación que sustenta los trámites efectuados por la DPH; así como en los ambientes y mobiliario destinado para el archivo de trámites.

Recomendación a la Alcaldesa del G.A.M.S. en coordinación con la DPH y el Responsable de la Administración de Activos:

R.16. Elaborar un manual que incluya procedimientos archivísticos para organizar, precautelar, preservar y propiciar accesibilidad a la documentación generada en la DPH, sistematizando la recepción de documentos, registro clasificación, custodia, préstamo de documentos, manipulación y conservación; así como, los formularios a utilizar, el cual, una vez aprobado, debe ser difundido para su aplicación.

R.17. Realizar las acciones necesarias para asignar el espacio físico apropiado y bienes muebles necesarios para el adecuado archivo de las carpetas que respaldan la aprobación de trámites y para establecer medidas de protección para evitar su deterioro, como ser la asignación de extinguidores y ventiladores.



CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE

Sucre Capital del Estado Plurinacional de Bolivia

Página 4
R.A.M. 035/21

2.2.9. Deficiencias en la formulación de la programación de la Dirección de Patrimonio Histórico.

Recomendación a la Alcaldesa del G.A.M.S. en coordinación con la Secretaría de Planificación y la DPH:

R.1.8. Programar las acciones de corto plazo, productos (bienes, normas y/o servicios) de la DPH, previo análisis integral de la situación y entorno de las unidades ejecutoras encargadas de la producción; de tal forma que las acciones de corto plazo, productos esperados e indicadores, se formules de manera técnica; así como, se identifique a las unidades organizacionales responsables de su ejecución.

Que, en el punto 3 Recomendación General del Informe N° GH/OP43/S19 O2 de la Auditoría Operacional Sobre la **Eficacia en el Servicio de Aprobación de Trámites de Inmuebles Ubicados en el Centro Histórico del Municipio de Sucre**, señala lo siguiente: "En aplicación a lo previsto en los artículos 36 y 37 del Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República (actual Contraloría General del Estado), aprobado mediante Decreto Supremo N° 23215, la Máxima Autoridad Ejecutiva del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, tiene diez días hábiles, desde la recepción del presente informe, para expresar por escrito la aceptación de cada una de las recomendaciones presentadas o en su caso contrario, fundamentar su decisión, y presentar una cronograma de cumplimiento de las recomendaciones aceptadas, para su seguimiento posterior".

Que, el artículo 16 de la Ley de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO), 20 de julio de 1990, establece que: "La auditoría externa será independiente e imparcial, y en cualquier momento podrá examinar las operaciones o actividades ya realizadas por la entidad, a fin de calificar la eficacia de los sistemas de administración y control interno; opinar sobre la confiabilidad de los registros contables y operativos; dictaminar sobre la razonabilidad de los estados financieros; y evaluar los resultados de eficiencia y economía de las operaciones. Estas actividades de auditoría externa posterior podrán ser ejecutadas en forma separada, combinada o integral, y sus recomendaciones, discutidas y aceptadas por la entidad auditada, son de obligatorio cumplimiento.

Que, el Artículo 36 del Reglamento para el ejercicio de las atribuciones de la Contraloría General de la República, (actual Contraloría General del Estado) señala "Las recomendaciones para mejorar la eficacia de los sistemas de operación, administración, información y control interno, presentadas en los informes de análisis de dichos sistemas y en los informes de auditoría de los registros contables y operativos, auditoría financiera y auditoría operacional, serán explicadas por los auditores al máximo ejecutivo de la entidad al hacer entrega del informe respectivo, quien tendrá diez días hábiles para expresar por escrito a la Contraloría General de la República o a la unidad de auditoría de la entidad que ejerce tuición o al profesional o firma contratada, según corresponda, la aceptación de cada una de ellas; en caso contrario fundamentará su decisión. Copia de la aceptación o no de las recomendaciones será enviada a la Contraloría, excepto que hayan sido formuladas por ésta cuando sea necesario y conveniente que, sobre alguna situación, en el transcurso de la auditoría, se tome acción urgente, los auditores podrán preparar un informe parcial de auditoría a efecto de dar a conocer a la entidad a que compete los hallazgos y las recomendaciones pertinentes".

Que, el Artículo 37 del Reglamento para el ejercicio de las atribuciones de la Contraloría General de la República, (actual Contraloría General del Estado) establece: "La entidad auditada, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha de la aceptación de las recomendaciones, presentará a la Contraloría General de la República o a la unidad de auditoría de la entidad que ejerce tuición, o al profesional o firma contratada, un cronograma de implantación de las recomendaciones de auditoría aceptadas, enviando copia a la Contraloría excepto que las recomendaciones hayan sido formuladas por ésta. El incumplimiento de dicho cronograma será informado por la Contraloría al Presidente de la República, a la máxima autoridad de la entidad que ejerce tuición y a las Comisiones de Economía y Finanzas de la Honorable Cámara de Senadores y de Planeamiento, Política Económica y Financiera de la H. Cámara de Diputados o, si fuere el caso, al H. Concejo Municipal o al H. Consejo Universitario, advirtiendo los peligros de su negligencia y sin perjuicio de las acciones de Ley".

Que, el Artículo 65, inc. i) de la Ley del Reglamento del Concejo Municipal, establece las atribuciones de la Comisión de Desarrollo Económico, Productivo Local, Financiera y de Gestión Administrativa entre otras de: "analizar los informes y recomendaciones que remitan tanto la Dirección de Auditoría Interna como la Contraloría General del Estado Plurinacional

Que, el artículo 6 de la Ley Municipal Autónoma N° 001/2011 Ley de Inicio del Proceso Autónomo Municipal de 20 de junio de 2011 dispone que, a partir de la Publicación de dicha Ley y mientras entre en vigencia la Carta Orgánica del



CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE

Sucre Capital del Estado Plurinacional de Bolivia

Página 5
R.A.M. 035/21

Municipio de Sucre, los instrumentos normativos que emitirá el H. Concejo Municipal de Sucre, se realizarán mediante: "Ley Municipal Autónoma", "Ordenanza Autónoma Municipal" y "Resolución Autónoma Municipal..."

Que, en atención al numeral 4) Art. 16 de la Ley de Gobiernos Autónomos Municipales, es atribución del H. Concejo Municipal: En el ámbito de sus facultades y competencias, dictar Leyes Municipales y Resoluciones, interpretarlas, derogarlas, abrogarlas y modificarlas.

POR TANTO:

EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE, en uso específico de sus atribuciones:

RESUELVE:

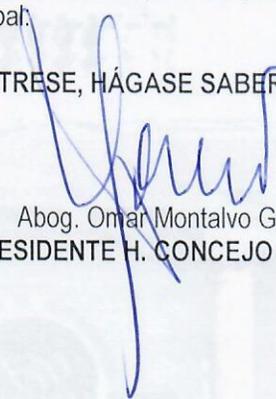
ARTÍCULO 1º.- INSTRUIR a la Máxima Autoridad Ejecutiva del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, dar cumplimiento a las recomendaciones aceptadas contenidas en el informe de Auditoría Operacional N° GH/OP43/S19 O2 de fecha 10 de agosto 2020, SOBRE LA EFICACIA EN EL SERVICIO DE APROBACIÓN DE TRÁMITES DE INMUEBLES UBICADOS EN EL CENTRO HISTÓRICO DEL MUNICIPIO DE SUCRE, debiendo informar a esta instancia legislativa el grado de cumplimiento de las mismas

ARTÍCULO 2º.- Remitir una copia de la presente Resolución a la Gerencia Departamental de Chuquisaca – Contraloría General de la República.

ARTÍCULO 3º.- Remitir una copia de la Documentación de la presente disposición, al Banco de Datos y Archivos del Concejo Municipal de Sucre.

ARTÍCULO 4º.- La ejecución y cumplimiento de la presente resolución, queda a cargo de la Máxima Autoridad Ejecutiva Municipal.

REGÍSTRESE, HÁGASE SABER Y CÚMPLASE.


Abog. Omar Montalvo Gallardo
PRESIDENTE H. CONCEJO MUNICIPAL




Sr. Juan Antonio Jesús Mendoza
CONCEJAL SECRETARIO H.C.M.