

**UNIVERSIDAD MAYOR DE "SAN ANDRÉS"
U.M.S.A.**

**Facultad de Ciencias Económicas y Financieras
Carrera de Contaduría Pública**

Maestría en Auditoría y Control Financiero

TESIS DE GRADO

"Auditorías especiales a procedimientos aduaneros de importaciones y exportaciones en la Aduana Nacional de Bolivia"

**Autor: Lic. Aud. Rolando A. Berdeja López
Tutor: Mg.Sc. Gabriel Vela Quiroga**

Gestión 2005

AUDITORÍAS ESPECIALES A PROCEDIMIENTOS
ADUANEROS DE IMPORTACIONES Y EXPORTACIONES EN
LA ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA

INDICE

INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO 1. FUNDAMENTOS GENERALES	3
1.1 ANTECEDENTES	3
1.2 FUNDAMENTOS	4
1.3 PROBLEMA	9
1.4 OBJETIVOS	10
OBJETIVO GENERAL	10
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	10
1.5 JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN	11
1.6 ALCANCES Y LIMITACIONES DE LA INVESTIGACIÓN	13
1.7 LIMITACIÓN GENERAL	13
1.8 ÁREA TEMÁTICA	13
1.9 HIPÓTESIS	14
CAPÍTULO 2. MARCO TEÓRICO	16
2.1 NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORÍA	17
2.2 AUDITORIA GUBERNAMENTAL	18
2.2.1 Sistema de control gubernamental	24
2.2.2 Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental	28
2.3 NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL	31
2.4 COMERCIO EXTERIOR	57
2.5 LA ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA	59

2.6 CONTROL ADUANERO Y AUDITORÍA INTERNA	64
2.6.1 Control y Fiscalización Aduanera	67
2.6.2 La Auditoría Interna en la Aduana Nacional de Bolivia	71
2.7 REGÍMENES ADUANEROS	73
2.7.1 Importación	74
2.7.2 Importación para el consumo	74
2.7.3 Admisión de mercancías con exoneración de tributos aduaneros	74
2.7.4 Reimportación en el mismo Estado	75
2.7.5 Exportación definitiva	75
2.7.6 Regímenes aduaneros especiales	75
2.8 IMPORTACIÓN PARA EL CONSUMO	77
2.8.1 Documentos soporte de la declaración de mercancías	78
2.8.2 Procedimiento para el despacho de mercancías	79
2.8.3 Causas de rechazo de la declaración de mercancías.	80
2.8.4 Aceptación de la declaración de mercancías.	81
2.8.5 Prohibiciones para la importación de mercancías.	81
2.8.6 Modalidades de Despacho Aduanero	82
2.8.7 Procedimiento para el régimen de importación para el consumo	85
2.9 EXPORTACIÓN DEFINITIVA	91
2.9.1 Etapas del despacho aduanero de exportación.	92
2.9.2 Prohibiciones	93
2.9.3 Autorizaciones y Certificaciones	93
2.9.4 Aforo para el despacho de exportación	94
2.9.5 Plazos y embarques parciales	94
2.9.6 Exportaciones en Libre Consignación	95
2.9.7 Declaración de Mercancías de Exportación de Menor Cuantía	95
2.9.8 Reimportación de mercancías nacionales	96
2.9.9 Procedimiento para el despacho aduanero de exportación definitiva	96

2.9.10	Formalidades previas el despacho aduanero	101
2.9.11	Requisitos para el despacho de exportación definitiva	101
2.10	CONTROLES ADUANEROS A LOS PROCEDIMIENTOS DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN	103
2.10.1	Procedimiento para Aforos de Importación	103
2.10.1.1	Descripción del procedimiento	106
2.10.1.2	Resultados del aforo documental y físico	112
2.10.2	Procedimiento de Control Diferido	125
2.10.2.1	Descripción del procedimiento de Control Diferido	128
2.10.2.2	Descripción del procedimiento de Control Diferido Inmediato	131
2.10.3	Procedimiento General de Fiscalización Ex-Post	134
2.10.3.1	Descripción del procedimiento	137
2.10.3.2	Cierre y conclusión de la fiscalización	140
	CAPÍTULO 3. MARCO PRACTICO	146
3.1	ASPECTOS METODOLOGICOS DE INVESTIGACIÓN	146
3.1.1	Tipo de Estudio	146
3.1.2	Método de Investigación	146
3.1.3	Formulación de la Hipótesis	146
3.1.4	Operacionalización de Variables	148
3.2	DESARROLLO	149
3.2.1	Grado de cumplimiento del Programa Operativo Anual (POA)	149
3.2.2	Políticas y reglamentos que generan lineamientos de acción y de evaluación	150
3.2.3	Grado de optimización de los resultados de la Auditorias Especiales en la Aduana Nacional de Bolivia	150
3.2.4	Tipos de procedimientos aplicados actualmente por el personal de la Unidad de Auditoria Interna de la Aduana Nacional de Bolivia, para la ejecución de auditorias especiales, para los regímenes de importación para el consumo y exportación definitiva	150

3.2.5 Medidas correctivas tomadas en base en los informes de Auditorías Especiales en la Aduana Nacional de Bolivia.	151
3.2.6 Normativa aplicable para la ejecución de las auditorías especiales	151
3.3 CONCLUSIONES	151
CAPÍTULO 4. PROPUESTA: AUDITORIAS ESPECIALES A PROCEDIMIENTOS ADUANEROS DE IMPORTACIONES Y EXPORTACIONES EN LA ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA	153
4.1 CONSIDERACIONES PREVIAS A LA ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA	153
4.2 PROCESO DE AUDITORÍAS ESPECIALES	154
4.1.1 Actividades previas al trabajo de campo	154
4.1.2 Planificación	155
MPA EXPORTACIONES	210
MPA IMPORTACIONES	231
4.1.3 Ejecución del trabajo	173
4.1.4 Conclusión y comunicación de resultados	187
PROPUESTA DE MPA PARA EXPORTACIONES	198
PROPUESTA DE PROGRAMA DE TRABAJO PARA EXPORTACIONES	221
PROPUESTA DE MPA PARA IMPORTACIONES	225
PROPUESTA DE PROGRAMA DE TRABAJO PARA IMPORTACIONES	250
CAPÍTULO 5. APORTES Y CONCLUSIONES	255
5.1 APORTES DE LA INVESTIGACIÓN	255
5.1.1 Aportes al estudio del problema	255
5.1.2 Aportes de la investigación al ejercicio de la auditoría	256
5.1.3 Aportes al comercio exterior	256
5.1.4 Aportes de la investigación al país	257

5.2 CONCLUSIONES

258

BIBLIOGRAFÍA

ANEXOS

AUDITORÍAS ESPECIALES A PROCEDIMIENTOS ADUANEROS DE IMPORTACIONES Y EXPORTACIONES EN LA ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA

INTRODUCCIÓN

Con el presente trabajo de investigación se pretende evaluar y analizar los procedimientos de auditoría especial aplicados por la Unidad de Auditoría Interna (UAI) de la Aduana Nacional de Bolivia (ANB) en el control de importaciones para el consumo y exportaciones definitivas en la modalidad de Despacho General. A partir de concluir con la evaluación y análisis, se propondrá procedimientos de auditoría específicos para ejecutar de manera eficiente exámenes especiales de importaciones y exportaciones.

Las auditorías especiales en el campo tributario tienen diversas particularidades que en el caso de la Aduana Nacional de Bolivia las actualmente utilizadas en muchos casos no se adecuan a la normativa vigente, perjudicando el ejercicio del control gubernamental que permitiría evaluar el logro de los objetivos institucionales.

Con la propuesta del presente trabajo de investigación se busca plantear procedimientos de auditoría para ejecutar exámenes especiales de importaciones y exportaciones, posibilitando una adecuada aplicación de la normativa vigente con la finalidad de detectar las posibles causas o hechos que generen fraude y corrupción institucional, mismas que afectan y estancan el comercio exterior.

El presente trabajo de investigación se desarrollará en la Aduana Nacional de Bolivia, institución del sector público, que entre otras funciones tiene por finalidad recaudar tributos.

El presente trabajo de investigación desarrolla una estructura basada en una ~~secuencia~~ ordenada y correlativa, de conceptos e ideas. En primer lugar se plantean las ideas y fuentes a partir de las cuales se determina el problema de investigación y justificación del mismo, se identifican los objetivos que se buscan cumplir con el presente trabajo de investigación y se delimita el universo de investigación, seguidamente se formula la hipótesis de investigación identificando sus variables que establecen una relación causa – efecto del problema estudiado. A continuación se procede a desarrollar el Marco Teórico, el mismo que servirá de respaldo para estudiar y comprender de mejor manera los temas relacionados la investigación, cumpliendo con los objetivos planteados previamente. En el desarrollo del Marco Práctico, se explica la metodología a ser aplicada para el desarrollo del presente trabajo de investigación. Se plantea la operacionalización de variables en la cual se identifican los medios e instrumentos para desarrollar la investigación de campo.

Finalmente, se obtienen resultados que aprueban o rechazan la hipótesis planteada, se emiten las conclusiones finales de la investigación de campo que contribuirán al desarrollo de la Propuesta, la cual se plantea como solución al problema detectado en la institución bajo estudio y las recomendaciones propuestas fruto del desarrollo del trabajo de investigación.

CAPITULO I

FUNDAMENTOS GENERALES

CAPÍTULO 1. FUNDAMENTOS GENERALES

1.1 ANTECEDENTES

El difícil momento por el cual está transitando nuestro país se encuentra caracterizado por situaciones que comprometen el futuro de nuestros hijos y de los hijos de nuestros hijos. En el ámbito económico, el desequilibrio interno y el recurrente desequilibrio externo nos han conducido a una recesión que es difícil revertir en el corto plazo. En el ámbito social, la brecha entre ricos y pobres se amplía, y cada día nuevos hogares se ven sumidos en la pobreza. En el ámbito referido a la gobernabilidad, el sistema democrático está en peligro ante la pérdida de legitimidad de los mecanismos de participación ciudadana. En el ámbito institucional, las instituciones formales e informales presentan fisuras y se hacen menos sólidas para sostener la estructura democrática representativa. Por último, en el ámbito del desarrollo sostenible, las características de nuestra estructura productiva y de consumo están degradando la base de los recursos naturales.

El mantener la estabilidad económica es la condición para el crecimiento económico del país generando mayor ahorro, aumentando la productividad de los recursos humanos y dando una mejor distribución de los recursos del área rural. No se puede crecer si no se ahorra o genera excedente, situación que no se da en la República de Bolivia que es un país con bajo ahorro interno, alto déficit fiscal e inadecuada intermediación financiera.

La política tributaria, dentro del marco de la disminución del déficit fiscal, tiene como objetivo ampliar el universo tributario, mejorando la eficiencia de las recaudaciones sin incidir negativamente en la producción.

El país como unidad nacional, requiere de la participación activa de sus agentes económicos comprometidos con el esfuerzo y el trabajo mancomunado que involucra el

compromiso de contribuir al desarrollo económico y por ende al bienestar común de los bolivianos. En este contexto la Aduana Nacional de Bolivia busca insertar al país en el mercado global a fin de generar importantes recursos que coadyuven al desarrollo de Bolivia, para lo cual ha definido como objetivos institucionales: i) la eliminación de la corrupción y la lucha contra el contrabando, ii) mejorar las recaudaciones tributarias y, iii) facilitar el comercio exterior.

Los objetivos institucionales definidos están sujetos a control gubernamental, no solo por el cumplimiento de las formalidades sino también por los resultados obtenidos tal como dispone la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, que incorporó al ordenamiento jurídico administrativo nacional un contenido integral del concepto de servidor público, mismo que no se agota en el cumplimiento de los procedimientos, empleo o destino de los recursos confiados, sino que también abarca la toma de decisiones por parte de los ejecutivos y los resultados obtenidos en el manejo e inversión de los recursos públicos, atendiendo las necesidades y dinámicas relacionadas a una administración por objetivos y evaluación de resultados, responsabilidad y compromiso social de desarrollo sostenible.

La citada ley determina que la Contraloría General de la República es el Órgano Rector del Control Gubernamental, asignándole la responsabilidad de emitir las normas básicas de los sistemas de control interno y externo, así como la evaluación de la eficacia de dichos sistemas de control.

1.2 FUNDAMENTOS

Las auditorías especiales en el campo tributario tienen diversas particularidades que en el caso de la Aduana Nacional de Bolivia las actualmente utilizadas en muchos casos no se adecuan a la normativa vigente, perjudicando el ejercicio del control gubernamental que permitiría evaluar el logro de los objetivos institucionales.

Actualmente la Unidad de Auditoría Interna de la Aduana Nacional desarrolla sus actividades en el marco de la Ley N° 1178 y Decretos Reglamentarios, Normas de Auditoría Gubernamental y otras disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República. Esta normativa es de carácter general por lo que en relación a exámenes especiales, requiere de una especificación en la ejecución de auditorías referidas a procedimientos aduaneros de importación y exportación, que gradualmente se implementan a través de sistemas informáticos.

La insuficiencia de procedimientos de auditoría en el control de importaciones y exportaciones, posibilitan una inadecuada aplicación de la normativa vigente con el consiguientemente riesgo de no detectar las posibles causas o hechos que generen fraude y corrupción institucional, afectando y estancando el comercio exterior.

Las Normas de Auditoría Gubernamental, y otras disposiciones legales emitidas por el Órgano Rector, buscan uniformar de manera general, la práctica y actividades de los auditores internos; Sin embargo, la Unidad de Auditoría Interna de la Aduana Nacional de Bolivia no cuenta con procedimientos de auditoría específicos para el desarrollo de sus actividades en el ámbito del comercio exterior.

La Aduana Nacional es una entidad de derecho público, de carácter autárquico, con jurisdicción nacional, de duración indefinida, con personería jurídica y patrimonio propios, cuyas funciones, atribuciones y competencias están definidas en la Ley General de Aduanas N° 1990, promulgada el 28 de julio de 1999, entidad que a la fecha cuenta con manuales sobre procedimientos para la gestión de manifiestos: tránsito aduanero; régimen de depósitos de aduana; de importación para el consumo, y despacho aduanero de exportación definitiva, siendo motivo de la presente investigación los referidos a importación para el consumo y exportación definitiva.

Actualmente existe la necesidad de desarrollar procedimientos de auditoría adecuados, que coadyuven a ejercer un mejor control gubernamental interno, en el marco de los objetivos institucionales para luchar contra la corrupción institucional, optimizar el comercio exterior y mejorar las recaudaciones tributarias.

Las actividades descritas en el párrafo anterior constituyen propósitos de acción para la Aduana Nacional de Bolivia, no siendo sujetos a desarrollo en la presente investigación considerando que la labor de auditoría es función de control ex -post.

La declaración emitida el 29 de octubre de 1958 por el Comité de Procedimientos de Auditoría del Instituto Americano de contadores Públicos Certificados (AICPA), que se transcribió en el Statement on Auditing Standards (SAS) 1, define el concepto de **control interno** de la siguiente manera: “El Control Interno comprende el plan de organización, todos los métodos coordinados y las medidas adoptadas en el negocio para proteger los activos, verificar la exactitud y confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia operativa y estimular la adhesión a las prácticas ordenadas por la gerencia”.

El citado Comité estableció que el Control Interno se componía de dos categorías de controles: 1° Contables, relacionados directamente con la protección de los activos y la confiabilidad de los registros financieros y, 2° Administrativos, relacionados con la eficiencia de las operaciones, la adhesión a las políticas gerenciales y que, por lo común, sólo tienen que ver indirectamente con los registros financieros.

En consecuencia, surgen las siguientes interrogantes: ¿Cuál es la relación entre las actividades de control y los objetivos de una institución?; ¿Quién o quiénes son los responsables del control?; ¿Qué relación existe entre el proceso administrativo y el control?

Posteriormente, el citado Comité emitió una definición revisada que aproximaba una respuesta a las interrogantes antes planteadas, realizándose mayores precisiones al respecto. En tal sentido, la profesión, dentro del ámbito de la planificación estratégica, estableció que el control administrativo es el proceso mediante el cual los directivos aseguran la obtención de recursos y su utilización efectiva, eficiente y económica en el logro de los objetivos de la organización.

Como consecuencia de la búsqueda de una definición precisa del concepto de control interno, una comisión senatorial de los Estados Unidos de Norte América, creó el Committee of Sponsoring Organizations (COSO) con el objeto de emitir un informe que difiera un nuevo marco conceptual del control interno. La redacción de este informe, llamado "Informe COSO", fue encomendado a Coopers & Lybrand, siendo publicado en 1992.

El resultado del trabajo del Comité, antes referido, agrega que incumbe a la autoridad superior la responsabilidad en cuanto al establecimiento de una estructura de control interno idónea y eficiente, definiendo el siguiente concepto de control interno:

"El control interno es un proceso compuesto por una cadena de acciones extendida a todas las actividades inherentes a la gestión, integradas a los procesos básicos de la misma e incorporadas a la infraestructura de la organización, bajo la responsabilidad de su consejo de administración y su máximo ejecutivo, llevado a cabo por éstos y por todo el personal de la misma, diseñado con el objeto de limitar los riesgos internos y externos que afectan las actividades de la organización, proporcionando un grado de seguridad razonable en el cumplimiento de los objetivos de eficacia y eficiencia de las operaciones, de confiabilidad de la información financiera y de cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas, así como las iniciativas de calidad establecidas".

La visión brindada por esta definición es la adoptada como sustento de los Principios y Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, en total coincidencia con lo establecido en materia de control gubernamental por la Ley N° 1178, principalmente en lo referido a sus Artículos 13°, 14° y 15°, por tanto de aplicación obligatoria para toda entidad del sector público boliviano.

El Poder Ejecutivo en fecha 8 de junio de 1999, promulgó el Decreto Supremo N° 25410, introduciendo nuevos elementos para contribuir al logro de los objetivos de gestión anual, a través del compromiso que asume la máxima autoridad ejecutiva de cada institución pública ante el Presidente de la República, cuyo contexto fortalece el control gubernamental y el ejercicio de la auditoría interna.

El control gubernamental esta integrado por:

- ↳ El Sistema de control gubernamental interno, que comprende los instrumentos de control previo y posterior incorporados en el plan organizacional y en los reglamentos y manuales de procedimientos de cada entidad, y la auditoría interna; y
- ↳ El Sistema de control gubernamental externo posterior, que se aplica por medio de la auditoría externa a las operaciones ejecutadas.

La presente investigación esta centrada en el contexto de la **auditoría interna** del sector público, misma que se enmarca en la normativa emitida por la Contraloría General de la República como órgano rector del control gubernamental.

El ejercicio de la auditoría interna abarca la ejecución de los exámenes financieros, operativos, ambientales, de proyectos y especiales, esta última con el propósito de

expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento de disposiciones legales aplicables y obligaciones contractuales.

En el marco de las auditorías especiales, se puede clasificar la ejecución de auditorías destinadas a determinar el cumplimiento de la normativa tributaria, la correcta y oportuna fiscalización así como el correcto ejercicio de la potestad tributaria.

El desarrollo de la auditoría interna en el sector público cuenta con herramientas que permiten asegurar la uniformidad y calidad de la auditoría gubernamental en la República de Bolivia; Sin embargo, en el amplio contexto de los exámenes especiales existen entidades que requieren de un tratamiento distinto por la naturaleza de las operaciones que realizan, tal es el caso de la Aduana Nacional de Bolivia, entidad en la cual los auditores internos realizan sus actividades en base a su formación académica, experiencia y habilidades individuales.

1.3 PROBLEMA

El problema de estudio que se ha detectado en la Unidad de Auditoría Interna de la Aduana Nacional de Bolivia se enmarca dentro de la siguiente interrogante:

¿De qué manera la Unidad de Auditoría Interna de la ANB puede ejecutar auditorías especiales a Procesos Aduaneros de Importaciones y Exportaciones en la Aduana Nacional de Bolivia, que se adecuen a la normativa vigente, a través de procedimientos de auditoría específicos y uniformes, que permitan evaluar el logro de los objetivos institucionales?

1.4 OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Evaluar y analizar los actuales procedimientos de auditorías especiales aplicados por los funcionarios de la Unidad de Auditoría Interna de la ANB en el control de importaciones y exportaciones, para proponer con el presente trabajo de investigación procedimientos específicos de auditoría uniformes que coadyuven en la ejecución de exámenes especiales de importaciones para el consumo y exportaciones definitivas en la modalidad de Despacho General, de manera eficiente, cuyos resultados se encuentren al servicio de la institución y sean útiles al Directorio en la evaluación del logro de los objetivos institucionales.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Objetivos Específicos del Marco Teórico

- ↗ Desarrollar conceptos y principios de Auditoría Gubernamental y de Control Gubernamental Aduanero.
- ↗ Definir que se entiende por Comercio Exterior.
- ↗ Relacionar los conceptos de Controles Aduaneros y Auditoría Interna.
- ↗ Plantear los conceptos y características de los procedimientos de Importación y Exportación.
- ↗ Identificar la normativa vigente aplicable a la ejecución de auditorías especiales a los procedimientos de importación y exportación.

- ↳ Caracterizar el Sector de Estudio. (Aduana Nacional de Bolivia)
- ↳ Establecer cual la normativa específica vigente para el ejercicio de la auditoría interna en el campo del comercio exterior.

Objetivos Específicos del Marco Práctico

- ↳ Explicar las características de los procedimientos de auditoría que son aplicables en la ejecución de exámenes especiales de importación para el consumo y exportación definitiva. Sus alcances y limitaciones.
- ↳ Identificar qué guías, técnicas o procedimientos rigen el ejercicio del control posterior de auditoría interna en lo referente a procedimientos de importación y exportación en la Aduana Nacional de Bolivia.
- ↳ Analizar las características principales de los procedimientos de auditoría a ser aplicados en la ejecución de exámenes especiales en los regímenes de importación y exportación, por parte de la Unidad de Auditoría Interna de la Aduana Nacional.

1.5 JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

- ↳ **Justificación Teórica:** Según Hernández, elaborar el Marco Teórico implica analizar y exponer las teorías, los enfoques teóricos, las investigaciones y los antecedentes en general que se consideren válidos para el correcto entendimiento del estudio.¹

¹ HERNÁNDEZ SAMPIERI ROBERTO, FERNÁNDEZ COLLADO CARLOS, BAPTISTA LUCIO PILAR, "Metodología de la Investigación", 2 da Edición, Mc Graw Hill, México, 1999.

Es por tal motivo que se revisan conceptos de Auditoria Gubernamental y de Control Interno Gubernamental, Comercio Exterior, Controles Aduaneros y Auditoria Interna, Importación y Exportación además de normativa específica vigente aplicable a la ejecución de auditorías especiales de procedimientos de importación y exportación.

- ↳ **Justificación Metodológica:** Méndez considera que con el propósito de ayudar a encontrar la verdad y en lo humanamente posible no incurrir en las falacias, la ciencia se vale del método científico, que busca descubrir las condiciones en que se presentan los sucesos específicos y que según algunos autores por lo general es tentativo, verificable, de razonamiento riguroso y de observación empírica.²

Por lo expuesto previamente se aplicará el Método Científico, para el presente trabajo de investigación para lograr el cumplimiento de objetivos y la demostración de la hipótesis de investigación.

- ↳ **Justificación Práctica:** Con el presente trabajo de investigación se pretende dar un aporte importante a la ejecución de los trabajos desarrollados por la Unidad de Auditoria Interna de la Aduana Nacional, a través del planteamiento de procedimientos específicos que uniformen la ejecución de auditorías especiales a los procedimientos aduaneros de importación y exportación en la Aduana Nacional de Bolivia.

Los usuarios directos de los resultados del presente trabajo de investigación son el personal de la Unidad de Auditoria Interna de la Aduana Nacional. Los

² MENDEZ CARLOS, "Guía para elaborar diseños de investigación en ciencias económicas, contables y administrativas", Editorial Mc Graw Hill, Bogotá, Colombia, 1988, Pg. 58.

beneficiarios indirectos son la alta dirección de la institución y sus ejecutivos superiores, encargados de la toma de decisiones.

1.6 ALCANCES Y LIMITACIONES DE LA INVESTIGACIÓN

- ↪ **Ámbito Geográfico:** El presente trabajo de investigación se desarrollará en la ciudad de La Paz, no se tomará en cuenta los otros departamentos de Bolivia.
- ↪ **Ámbito Económico:** El sector que se tomará en cuenta dentro del ámbito económico será el de servicios (terciario).
- ↪ **Ámbito Sectorial:** El presente trabajo de investigación se desarrollará en una institución recaudadora que pertenece al sector público.
- ↪ **Ámbito Financiero:** La presente investigación se desarrollará en la Unidad de Auditoría Interna de la Aduana Nacional de Bolivia.

1.7 LIMITACIÓN GENERAL

El presente trabajo de investigación será desarrollado en la Unidad de Auditoría Interna de la Aduana Nacional de Bolivia, se considerará sus funciones, procesos y operaciones y todos aquellos temas que sean necesarios para demostrar la hipótesis.

1.8 ÁREA TEMÁTICA

- ↪ **Área General:** Unidad de Auditoría Interna de la Aduana Nacional de Bolivia.
- ↪ **Área Específica:** Auditorías Especiales a procedimientos aduaneros de Importaciones y Exportaciones.

- ↪ **Área Particular:** Procedimientos aplicados por la Unidad de Auditoría Interna en auditorías especiales de Importación para el Consumo y Exportación Definitiva.

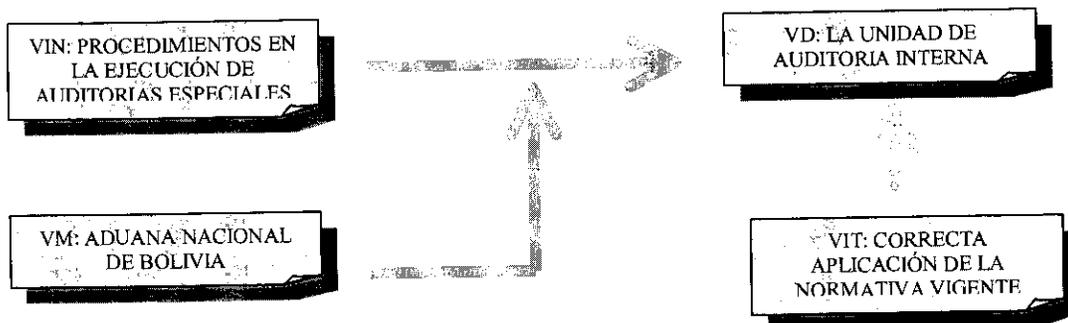
1.9 HIPÓTESIS

La Unidad de Auditoría Interna de la Aduana Nacional de Bolivia, aplica procedimientos de auditoría en el marco del control gubernamental, que no son los adecuados en la ejecución de auditorías especiales para los regímenes de importación para el consumo y exportación definitiva, de manera que no permiten asegurar la correcta aplicación de la normativa vigente, generando entorpecimiento del comercio exterior y el riesgo de crear corrupción institucional.

A continuación se establecen las variables de investigación:

- ↪ **Variable Independiente (VIN):** Aplicación de procedimientos específicos que no son los adecuados en la ejecución de auditorías especiales, para los regímenes de importación para el consumo y exportación definitiva en la modalidad de Despacho General.
- ↪ **Variable Dependiente (VD):** La Unidad de Auditoría Interna.
- ↪ **Variable Moderante (VM):** Aduana Nacional de Bolivia.
- ↪ **Variable Interviniente (VIT):** Asegurar la correcta aplicación de la normativa vigente, para evitar el entorpecimiento del comercio exterior y el riesgo de crear corrupción institucional.

Relación causa - efecto de las Variables de Investigación



CAPITULO II

**MARCO
TEÓRICO**

CAPÍTULO 2. MARCO TEÓRICO

Aún cuando en el contexto de la materia aduanera es posible encontrar una amplia gama de operaciones que pueden investigarse desde lo que significa la función de la Aduana, los despachantes de aduana, entidades financieras, importadores y exportadores, y depósitos aduaneros, todos estos, dentro de los regímenes establecidos en la normativa emitida por cada país, que para efectos de la presente investigación no son sujetos de análisis, no existe material bibliográfico específico sobre el tema de auditorías de operaciones de comercio exterior.

Debido a lo mencionado en párrafo anterior y considerando que cada vez más se adecuan las operaciones aduaneras a las prácticas internacionales, procurando disminuir la labor de fiscalización en las aduanas de entrada y salida de mercancías, se da mayor importancia al tema de auditorías específicas de comercio exterior. Sin embargo, el conocimiento y práctica adquiridas por profesionales en el área, genera que firmas privadas o empresas de consultoría sean las primeras en uniformar sus procedimientos para la ejecución de servicios de auditoría especializada en el comercio exterior, Know How y material bibliográfico de muy difícil acceso.

Sin embargo, el ejercicio de la auditoría en la Aduana Nacional de Bolivia se enmarca en la normativa emitida por la Contraloría General de la República como Órgano Rector del control gubernamental.

Todo informe de auditoría gubernamental es importante elemento de control y responsabilidad pública y otorgan credibilidad a la información generada por los sistemas correspondientes de las entidades públicas, ya que reflejan objetivamente el resultado de las evidencias acumuladas y examinadas durante la auditoría

2.1 NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORÍA³

El Comité Internacional de Prácticas de Auditoría (IAPC) de la Federación Internacional de Contadores (IFAC) ha sido autorizado a emitir Normas Internacionales de Auditoría y Servicios Relacionados (NIA's), con el propósito de describir el marco de referencia dentro del cual se emiten las normas en relación a los servicios que pueden ser desempeñados por los auditores. Este marco de referencia distingue la auditoría de los servicios relacionados, que comprenden revisiones, procedimientos convenidos y compilaciones diseñadas para hacer posible que el auditor proporcione niveles altos y moderados de certeza, respectivamente, usándose tales términos para indicar su jerarquización comparativa.

Los trabajos para realizar procedimientos convenidos y compilaciones no tienen la intención de hacer posible que el auditor exprese certeza.

Certeza, en el contexto citado anteriormente, se refiere a la satisfacción del auditor sobre la confiabilidad de una aseveración hecha por una de las partes para uso de otra de las partes.

Para proporcionar tal certeza, el auditor pondera la evidencia colectada como un resultado de los procedimientos conducidos y expresa una conclusión. El grado de satisfacción logrado y, por lo tanto, el nivel de certeza que pueda ser proporcionado se determina por los procedimientos desarrollados y sus resultados.

En un examen de auditoría, el auditor proporciona un nivel alto, pero no absoluto, de certeza de que la información sujeta a auditoría está libre de presentaciones erróneas

³ FEDERACIÓN INTERAMERICANA DE CONTABILIDAD, "Normas Internacionales de Auditoría", Edición coordinada por el CPC, Félix Hona Montoya, 3° edición, 2000.

sustanciales. Esto es expresado positivamente en el dictamen de auditoría como ~~certeza~~ razonable.

2.2 AUDITORÍA GUBERNAMENTAL⁴

La promulgación de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales (Ley SAFCO) de 20 de julio de 1990, representó un importante avance en materia de modernización de la administración pública, al crear modernos sistemas de administración y control, bajo el régimen de responsabilidad por la función pública. La aplicación de esta ley reforzó la institucionalización en la Contraloría General de la República, como entidad dependiente, con autonomía técnica y operativa, en las funciones de control gubernamental.

Desde su aprobación, las normas y reglamentos básicos de ésta ley han sido gradualmente elaborados y aprobados. Alcanzar la aplicación plena de estos sistemas permitirá no sólo la implantación de mecanismos preventivos de control en la administración de recursos públicos, sino también el establecimiento de responsabilidades correspondientes por manejos dolosos e ineficientes, vinculándolos con las sanciones que deben establecerse en cada caso.

Esta ley asigna a la Contraloría General de la República su calidad de Órgano Rector de Control Gubernamental, con la responsabilidad de emitir normas generales para los sistemas de control interno y externo posterior, como **entidad superior de auditoría del Estado**.

Según la constitución Política del Estado la Contraloría General de la República:

⁴ Ley N° 1178 "Ley de Administración y Control Gubernamental", de 20 de julio de 1990. Ley N° 2650 "Constitución Política del Estado", de 13 de abril de 2004. Decreto Supremo N° 23318-A, "Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública", de 3 de noviembre de 1992.

- ↳ Es una oficina que tiene a su cargo el control fiscal sobre las operaciones de entidades autónomas, autárquicas y sociedades de economía mixta.
- ↳ Tiene la facultad de revisar mediante auditorías especializadas la gestión anual de las entidades del Sector Público.
- ↳ Posee atribuciones y responsabilidades que están determinadas por Ley, actualmente establecidas por la Ley N° 1178.

Las atribuciones conferidas a la Contraloría General de la República por la Ley N° 1178, como Órgano Rector del Sistema de Control Gubernamental, son:

- ↳ Dirigir y supervisar la implantación del control Gubernamental.
- ↳ Elaborar y emitir la normatividad básica de control Gubernamental interno y externo.

Las facultades principales que tiene la Contraloría General de la República para ejercer el control externo posterior son:

- ↳ Examinar en cualquier momento los registros y operaciones realizadas por las entidades sujetas al control gubernamental.
- ↳ Conocer los programas, las labores y papeles de trabajo de las auditorías que realicen las entidades públicas y las firmas o profesionales independientes, sin afectar la responsabilidad de los mismos.
- ↳ Contratar los servicios de firmas o profesionales calificados e independientes u ordenar a las entidades públicas o aquellas a las que se refiere el Art. 5° de la Ley N°

1178⁵, la contratación de dichos servicios cuando se requiera asesoría o auditoría externa especializada, o falten recursos profesionales.

↳ Todo informe de auditoría interna y externa será enviado a la Contraloría inmediatamente concluido el mismo.

En caso de incumplimiento de los plazos y condiciones para la implantación de los sistemas de la Ley N° 1178, ordenar:

↳ El congelamiento de cuentas corrientes bancarias de la entidad.

↳ La suspensión de entrega de fondos por los tesoros del Estado o por cualquier organismo financiador.

↳ En caso de responsabilidad ejecutiva determinada por el Contralor General de la República, recomendar a la máxima dirección colegiada o a la autoridad superior que ejerce tuición, la suspensión o destitución del principal ejecutivo o sí fuera el caso de la dirección colegiada.

↳ En caso de que el servidor público incumpla la Ley N° 1178, de oficio o por petición fundamentada de los órganos rectores o autoridades que ejercen tuición, recomendar a la máxima autoridad de la entidad imponga la sanción que corresponda.

⁵ LEY N° 1178, Artículo 5°. Toda persona, cualquiera sea su naturaleza jurídica, que reciba recursos del Estado para su inversión o funcionamiento, se beneficie de subsidios, subvenciones, ventajas o exenciones, o preste servicios públicos no sujetos a la libre competencia, según reglamentación y con las excepciones por cuantía que la misma señale, informará a la entidad pública competente sobre el destino, forma y resultados del manejo de los recursos y privilegios públicos y les presentará estados financieros debidamente auditados. También podrá exigirse opinión calificada e independiente sobre la efectividad de algunos o todos los sistemas de administración y control que utiliza.

↳ Para servidores públicos, ex - servidores públicos y personas privadas con relaciones contractuales con el Estado, que no exhiban documentación o información necesaria para fines de control posterior, solicitar al fiscal del distrito en lo penal la expedición de mandamiento de apremio.

El Decreto Supremo N° 23318-A, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, promulgado el 3 de noviembre de 1992, se aplica exclusivamente al dictamen y a la determinación de la responsabilidad por la función pública, de manera independiente y sin perjuicio de las normas legales que regulan las relaciones de orden laboral.

El servidor público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Todo servidor público responderá en el ejercicio de sus funciones:

- ↳ Ante sus superiores jerárquicos hasta el máximo ejecutivo, por conducto regular.
- ↳ Los máximos ejecutivos ante los titulares de las entidades que ejercen tuición, hasta la cabeza de sector, en secuencia jerárquica.
- ↳ Los titulares de éstas ante el Poder Legislativo, los concejos municipales o la máxima representación universitaria.
- ↳ Todos ellos ante la sociedad.

La Ley contempla los siguientes tipos de responsabilidad:

Responsabilidad Administrativa: Cuando el servidor público en el ejercicio de sus funciones incurre en una acción u omisión que contraviene el ordenamiento jurídico

administrativo⁶ y las normas que regulan la conducta funcionaria del servidor público. Por tanto, es de naturaleza exclusivamente disciplinaria.

La responsabilidad administrativa es determinada por proceso interno que se lleva a cabo en la entidad por disposición de la Máxima Autoridad Ejecutiva. El proceso interno es un procedimiento administrativo que se inicia por: Denuncia por parte de cualquier servidor público; de oficio; o por resultados de auditoría, si la hubiere.

Responsabilidad Ejecutiva: Cuando la autoridad o ejecutivo ha incumplido con obligaciones expresamente señaladas en la Ley o cuando su gestión ha sido deficiente o negligente.

Las obligaciones del ejecutivo señaladas por Ley son: Rendir cuentas no sólo de los objetivos a los que se destinaron los recursos públicos sino también de la forma y resultados de su aplicación; responder de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones inherentes a su cargo; implantar en su entidad los sistemas de administración, control y los de planificación e inversión, a través de la elaboración y aplicación de reglamentos específicos elaborados en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores; enviar a la Contraloría General de la República copias de contratos y documentación sustentatoria dentro los cinco días después de haber sido perfeccionados; entregar a la entidad que ejerce tuición y a la Contaduría General de Estado, hasta los tres meses de concluido el ejercicio fiscal, los estados financieros y el informe del auditor interno; y responder ante la Contraloría General de la República por el respeto a la independencia de la unidad de auditoría interna.

⁶ Se denomina ordenamiento jurídico administrativo al conjunto de disposiciones legales que rigen la administración pública. El ordenamiento normativo en Bolivia lo constituyen la Constitución Política del Estado, las leyes y las disposiciones reglamentarias que emanan del Poder Ejecutivo: decretos supremos, resoluciones supremas, resoluciones multi-ministeriales, bi-ministeriales, ministeriales y administrativas.

Una gestión es considerada deficiente o negligente cuando no se ha realizado una continua evaluación y mejora de los sistemas operativos y los sistemas de administración y control interno; la gestión no ha sido transparente; las estrategias, políticas, planes y programas no han sido ajustados oportunamente o no son concordantes con los lineamientos establecidos por las entidades cabezas de sector; o no se ha logrado resultados en términos de eficacia, economía y eficiencia.

Responsabilidad Civil: Cuando la acción u omisión del servidor público o de las personas naturales o jurídicas privadas cause daño al estado, valuable en dinero.

Para efecto de la determinación de esta responsabilidad se deben considerar los siguientes preceptos:

- ↳ Es civilmente corresponsable el superior jerárquico que hubiere autorizado el uso indebido de bienes, servicios y recursos del Estado.
- ↳ Es civilmente corresponsable el superior jerárquico cuando el uso indebido, fue posibilitado por las deficiencias de los sistemas de administración y control interno implantados en la entidad.
- ↳ Incurren en esta responsabilidad las personas naturales o jurídicas que no siendo servidores públicos, se beneficien indebidamente con recursos públicos o causan daño al patrimonio de las entidades del Estado.
- ↳ Cuando varias personas resulten responsables del mismo acto o hecho que cause daño al Estado, serán solidariamente responsables.

Responsabilidad Penal: Cuando la acción u omisión del servidor público y de los particulares, se encuentra tipificada como delito en el Código Penal.

La autoridad competente denunciará de inmediato los hechos sobre la base de un informe legal ante el Ministerio Público o si fuere el caso presentará la querrela respectiva. Si procede se constituirá en parte civil, teniendo tanto el máximo ejecutivo como el asesor legal principal la obligación de proseguir con diligencia la tramitación de la causa hasta su conclusión.

Existe exención de la responsabilidad ejecutiva, administrativa y civil cuando se pruebe que la decisión gerencial hubiese sido tomada en procura de mayor beneficio y en resguardo de los bienes de la entidad, considerando los riesgos propios de operación y las circunstancias imperantes en el momento de la decisión; o cuando situaciones de fuerza mayor incidieron en el resultado final de la operación.

2.2.1 Sistema de control gubernamental

El Sistema de Control Gubernamental es un conjunto de principios, políticas, normas, procesos y procedimientos con el propósito de: mejorar la eficiencia y eficacia en la captación y uso de los recursos del Estado; generar información confiable, útil y oportuna para la toma de decisiones; promover que todo servidor público asuma plena responsabilidad de sus actos y que las autoridades o ejecutivos rindan cuenta de los resultados de su gestión; y fortalecer la capacidad administrativa.

El Sistema de Control Gubernamental esta integrado por el sistema de control interno y el sistema de control externo posterior.

a) El sistema de Control Interno

En las entidades públicas es un proceso que involucra a todo el personal de una entidad y se lleva a cabo bajo la responsabilidad de la máxima autoridad

ejecutiva. Debe diseñarse con el objeto de proporcionar seguridad ^{razonable} del logro de los objetivos institucionales.

Los propósitos del control interno son:

- Lograr el cumplimiento de los planes, programas y presupuestos institucionales, con eficiencia y economía, dentro de un marco de cumplimiento de las normas legales y su concordancia con los objetivos, políticas y metas propuestas.
- Asegurar la rendición de cuenta oportuna y transparente de los servidores públicos por los objetivos, forma y resultados del uso de los recursos públicos.
- Proteger de irregularidades el patrimonio u la información de la entidad.

Este control es ejercido por:

- El máximo ejecutivo de la entidad y la dirección colegiada⁷, si existe.
- Los responsables superiores de las unidades, en relación de las operaciones realizadas.
- Todos los servidores públicos; y
- La Auditoría Interna.

⁷ Autoridad colegiada, es la ejercida por los consejos, directorios y cualquier otro grupo de funcionarios que ejercen la máxima autoridad de una entidad.

El Sistema de Control Interno esta compuesto por:

- El control interno previo
- El control interno posterior.

El control interno previo: Es un proceso que involucra a todo el personal y se lleva a cabo bajo la responsabilidad de la máxima autoridad ejecutiva. Se aplica siempre antes de la ejecución de las operaciones o antes de que sus actos causen efecto. Debe diseñarse con el objeto de proporcionar seguridad razonable del logro de los objetivos institucionales de eficacia y eficiencia de las operaciones, confiabilidad de la información financiera, rendición de cuentas y protección del patrimonio.

Para realizar un eficiente y eficaz control interno previo se debe:

- Verificar que los actos a realizarse cumplan lo dispuesto por las normas que los regulan.
- Verificar que dichos actos estén respaldados por hechos reales.
- Verificar que los actos a realizarse y los resultados que se esperan lograr sean convenientes y oportunos para los fines y programas de la entidad.

El control interno posterior: Es un proceso que involucra a los responsables superiores de las operaciones y a la unidad de auditoría interna. Se lleva a cabo bajo la responsabilidad de la máxima autoridad ejecutiva y se aplica sobre los resultados de las operaciones ya ejecutadas. Debe diseñarse con el objeto de proporcionar seguridad razonable del logro de los

objetivos institucionales de eficacia y eficiencia, confiabilidad de la información financiera, rendición de cuentas y protección del patrimonio.

b) El Sistema de Control Externo Posterior

Es un proceso retroalimentador (feedback) que se nutre de los resultados obtenidos para compararlos con ciertos parámetros o criterios preestablecidos. Se efectúa con carácter posterior a las operaciones.

Los propósitos del control externo posterior son:

- La credibilidad de la rendición de cuentas por el uso de los recursos públicos.
- La consecución de los objetivos institucionales.

Para estos propósitos el control externo posterior:

- Califica la eficacia de los Sistemas de Administración y Control Interno.
- Opina sobre la confiabilidad de los registros contables y operativos.
- Dictamina sobre la razonabilidad de los estados financieros.
- Evalúa los resultados de eficacia, eficiencia y economía de las operaciones.

2.2.2 Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental⁸

La promulgación de la Ley 1178, del 20 de julio de 1990 y su progresiva aplicación están procurando dotar al Estado Boliviano de sistemas modernos de gestión pública, cuya implantación se inició con la emisión y la aplicación de normas generales y básicas de control interno para los sistemas de administración y operación.

El control interno consta de cinco elementos interrelacionados entre sí, caracterizados por el estilo gerencial de la máxima autoridad ejecutiva e integrados al proceso de gestión. Estos elementos son:

Ambiente de control: El ambiente de control marca el accionar de una entidad y determinan el grado en que los principios del control interno imperan sobre las conductas y los procedimientos organizaciones. Es fundamentalmente consecuencia de la actitud asumida por la alta gerencia y constituye el andamiaje para el desarrollo de las acciones e influye en la concientización de sus empleados respecta al control.

Análisis de riesgos: Cada entidad se enfrenta a diversos riesgos estrenos e internos que pueden afectar la consecución de sus objetivos. La evaluación del riesgo consiste en la identificación y análisis de riesgos relevantes que pueden afectar al logro de los objetivos. Este análisis sirve da base para determinar la forma de enfrentarlos, vale decir qué actividades de control son necesarias.

⁸ CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA, "Principios y Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental".

Actividades de control: Son procedimientos específicos que coadyuvan al cumplimiento de los objetivos. Están orientados primordialmente a la previsión y neutralización de los riesgos.

Estas actividades se ejecutan a todo nivel y en cada una de las etapas de la gestión partiendo de un mapa de riesgos. Conociendo los riesgos se diseñan los controles destinados a evitarlos o minimizarlos, por lo que se debe considerar, las siguientes categorías:

- Las operaciones.
- La confiabilidad de la información financiera.
- El cumplimiento de leyes y reglamentos.

Información y comunicación: Los agentes deben conocer sus funciones y responsabilidades y contar con la información oportuna y periódica que deben utilizar, para que en consonancia con los demás agentes orienten sus acciones al logro de sus objetivos. La información debe llegar a todos los sectores para que se asuman las responsabilidades individuales.

Es importante una comunicación externa así como contar con medios eficaces de comunicación donde figuren documentos tan importantes como los manuales de políticas, las memorias, y la difusión institucional.

Supervisión: El control interno debe ser revisado y actualizado periódicamente bajo responsabilidad de la dirección. Corresponde evaluar las actividades de control a través del tiempo, pues hay áreas en continuo desarrollo donde debe

reforzarse o cambiar controles que perdieron eficacia o resultaron inaplicables debido a cambios internos o externos que generan nuevos riesgos a enfrentar.

Las deficiencias del control interno detectadas a través de la supervisión deben ser comunicadas para los ajustes necesarios a las personas responsables de la función así como a las autoridades superiores.

Principios de control interno

Son los siguientes:

Naturaleza del control interno: El control interno gubernamental constituye un proceso integrado a todos los procesos, técnicos y administrativos, que conforman el accionar de las organizaciones públicas hacia el logro de sus objetivos específicos en concordancia con los planes generales de gobierno.

Calidad del Control Interno: Los procesos de diseño, implantación, funcionamiento y seguimiento de control interno de los entes públicos deben ajustarse a y orientarse hacia el concepto de calidad.

Se entiende por calidad al conjunto de características del control interno, que le confieren la aptitud para satisfacer las necesidades establecidas e implícitas.

Responsabilidad: Es la obligación y la actitud de todo servidor público, con independencia de su jerarquía dentro de una organización, de rendir cuentas por el destino de los recursos públicos que le fueron confiados, del rendimiento de su gestión y de los resultados logrados, no sólo por una responsabilidad conferida, resultante del cargo ocupado, sino por la responsabilidad social asumida y convenida al aceptar un cargo público, lo cual implica,

ineludiblemente, brindar una total transparencia a los actos públicos y sus efectos.

Jerarquía de los controles: El control interno, por ser un proceso, se conforma por un encadenamiento de acciones particulares de los recursos humanos en todos los niveles de las organizaciones públicas que, además sus interrelaciones funcionales, se articulan en una relación de jerarquía en concordancia con dichos niveles.

Criterio y juicio personal y profesional: En toda organización pública la existencia de un marco estratégico sistematizador y normativo de las decisiones y operaciones debe entenderse en un sentido positivo. Estos elementos no deben constituirse en interferencias para la dinámica del rendimiento, razón por la cual la aplicación del criterio con base en el sentido común y el juicio personal y profesional para la revisión permanente de las regulaciones, deben ser reconocidos cuando resulten necesarios para el logro de los objetivos institucionales, bajo el concepto de eficiencia.

Los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno emitidas por la Contraloría General de la República no son parte integrante de la presente investigación.

2.3 NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL⁹

Las Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General de la República de Bolivia son de aplicación obligatoria en la práctica y ejercicio de la

⁹ CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA, "Normas de Auditoria Gubernamental", Versión 3, Agosto 2002.

auditoría¹⁰ realizada en toda entidad pública boliviana y esta comprendida en los artículos 3° y 4° de la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales, para aplicación de las siguientes organizaciones de auditoría:

- ↳ Contraloría General de la República
- ↳ unidades de auditoría interna de las entidades públicas, y
- ↳ profesionales o firmas de auditoría o consultoría especializada.

Cuando cualquiera de los miembros de las organizaciones mencionadas ejecutan tareas de auditoría en el sector público, se los denomina auditores gubernamentales, para efectos de aplicación de estas Normas.

Todo servidor público debe rendir cuenta de su gestión a la sociedad, en este sentido, los servidores públicos, los legisladores y los ciudadanos en general desean y necesitan saber, no sólo si los recursos públicos han sido administrados correctamente y de conformidad con el ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, sino también de la forma y resultado de su aplicación, en términos de eficacia, eficiencia y economía, así como por la consecución de las metas y objetivos correspondientes, la salvaguarda de los recursos contra irregularidades, fraudes y errores, y la emisión de información operativa y financiera útil, oportuna y confiable.

Estas Normas incorporan en su contenido los principales criterios de la normatividad emitida al respecto, por las siguientes organizaciones:

¹⁰ Auditoría es la acumulación y evaluación objetiva de evidencia para establecer e informar sobre el grado de correspondencia entre la información examinada y criterios establecidos.

- ↪ El Consejo Técnico Nacional de Auditoría y Contabilidad del Colegio de Auditores de Bolivia (CTNAC-CAUB).
- ↪ La Federación Internacional de Contadores (IFAC).
- ↪ El Instituto Americano de Contadores Públicos (AICPA).
- ↪ La Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI).
- ↪ El Instituto de Auditores Internos (IAI).
- ↪ La Oficina de la Contraloría General de los Estados Unidos (GAO).

La Contraloría General de la República de Bolivia ha clasificado la normativa de la siguiente manera: **210** Normas Generales de Auditoría Gubernamental; **220** Normas de Auditoría Financiera; **230** Normas de Auditoría Operacional; **240** Normas de Auditoría Ambiental; **250** Normas de Auditoría Especial; **260** Normas de Auditoría de Proyectos de Inversión Pública; y **300** Norma para el Ejercicio de la Auditoría Interna.

Para fines de la presente investigación se consideran las normas 210, 250 y 300, mismas que se presentan bajo el código 01.

210 Normas Generales de Auditoría Gubernamental

211.01 Competencia: El auditor gubernamental o grupo de auditores gubernamentales designados para realizar la auditoría deben tener individualmente y en conjunto, respectivamente, la capacidad técnica, entrenamiento y experiencia necesaria para lograr los objetivos de auditoría.

02. Las organizaciones de auditoría deben asignar los recursos humanos necesarios para garantizar que el examen sea ejecutado por personal que, colectivamente, posea conocimientos y habilidades necesarios para llevarlo a cabo. A tal efecto, se pueden contratar los servicios de consultoría que se requieran.
 03. El equipo de auditoría debe poseer conocimientos de los métodos y técnicas aplicables al examen que se realiza, así como la educación y habilidades y experiencia para aplicar tales conocimientos.
 04. Las organizaciones de auditoría deben diseñar e implementar un programa de educación y capacitación continua que asegure la calidad profesional de su personal para satisfacer las exigencias de esta norma en particular y aplicar las Normas de Auditoría Gubernamental en general.
 05. Los auditores gubernamentales deben hacer los esfuerzos necesarios para mejorar permanentemente sus competencias profesionales.
 06. Las organizaciones de auditoría son responsables de establecer e implementar un programa que asegure que todos los auditores gubernamentales que participan en auditorías gubernamentales, cumplan con el requerimiento establecido en el párrafo anterior. Así mismo, debe mantenerse documentación en el legajo personal del auditor gubernamental, que respalde el cumplimiento de la educación profesional continua.
- 212.01 Independencia:** En toda auditoría, los auditores gubernamentales deben estar libres de impedimentos que puedan comprometer su imparcialidad u objetividad. Además deben mantener una actitud y apariencia de independencia.

02. Los auditores gubernamentales deben preservar la objetividad en la consideración de los hechos y la imparcialidad en la formulación de las opiniones, conclusiones y recomendaciones.
03. Es fundamental no sólo que los auditores gubernamentales sean de hecho independientes, sino también que aparenten serlo, evitando situaciones que puedan llevar a terceros a cuestionar su independencia y consecuentemente, desvalorizar sus opiniones, conclusiones y recomendaciones, así como generar pérdida de confianza pública.
04. Los auditores gubernamentales deben considerar la existencia de ciertos impedimentos que podrían vulnerar su independencia. Los principales impedimentos son:
 - a) Relaciones oficiales, profesionales, personales o financieras con las entidades y servidores públicos sujetos a examen.
 - b) Favores y prejuicios sobre personas, grupos o actividades, incluyendo los derivados de convicciones sociales, políticas, religiosas o de género.
 - c) Desempeño previo en la ejecución de las actividades y operaciones relacionadas con el objeto de la auditoría.
 - d) Intereses comerciales, profesionales y financieros o económicos con las entidades o actividades sujetas a examen.
 - e) Relaciones de parentesco con el personal vinculado con el sujeto y el objeto de auditoría.

- f) Impedimentos ajenos a la voluntad del auditor gubernamental que pudieran restringir o interferir su capacidad de formarse opiniones independientes y objetivas.

El auditor gubernamental debe excusarse formalmente de realizar o participar en una auditoría en el caso de incompatibilidad o conflicto de intereses, e informar al superior inmediato, tan pronto aparezca cualquier impedimento.

05. Para contribuir a la independencia de los auditores internos dentro de la entidad, estos deben informar de los resultados de su trabajo y rendir cuentas de su gestión a la máxima autoridad ejecutiva. Tampoco deben prestar asesoría directa a las unidades funcionales en cuanto a la toma de decisiones.
06. El auditor interno no debe perder su imparcialidad y objetividad en el ejercicio de sus funciones, ante influencias de orden político en particular o de otra índole, en general.
07. Los auditores deben suscribir la Declaración de Independencia de la Contraloría General de la República, para reflejar su adhesión a criterios que fortalecen su objetividad, imparcialidad y rectitud.
- 213.01 **Ética:** En el ejercicio de sus funciones el auditor gubernamental debe regirse a los principios éticos contenidos en el Código de Ética del auditor gubernamental emitido por la Contraloría General de la República.
- 214.01 **Diligencia profesional:** Se debe ejercer el debido cuidado y diligencia profesional en la ejecución del examen y preparación del informe.

02. La diligencia obliga a cada una de las personal del equipo de auditoría a realizar su trabajo de acuerdo y con observancia de la Normas de Auditoría Gubernamental. Así mismo, se refiere a lo que el auditor gubernamental hace, y a que tan bien lo hace durante la ejecución del examen.
03. El ejercicio del debido cuidado y diligencia profesional, también requiere una revisión crítica en cada nivel de supervisión del trabajo y del criterio empleado para determinar el alcance de la auditoría y para seleccionar los métodos, técnicas, pruebas y demás procedimientos que serán aplicados. También debe emplearse el mismo criterio para evaluar los resultados obtenidos y para presentar los informes correspondientes.

215.01 Control de calidad: Las organizaciones de auditoría deben establecer políticas e implantar un sistema interno de control de calidad.

Este sistema debe estar sujeto periódicamente a revisiones externas.

02. El sistema interno de control de calidad es un conjunto de políticas y procedimientos orientados a obtener una seguridad razonable de que:
- La organización ha adoptado y cumple las Normas de Auditoría Gubernamental.
 - Se han establecido políticas y procedimientos de auditoría adecuados.
03. Las políticas que debe incluir un sistema interno de control de calidad están dirigidas, principalmente, a:
- a) Preservar la independencia tanto de hecho como de apariencia.

- b) Asignar el personal competente para satisfacer los objetivos del examen.
 - c) Contar con personal idónea para absolver consultas técnicas de los auditores gubernamentales.
 - d) Asegurar una supervisión adecuada que proporcione seguridad razonable sobre el cumplimiento de las políticas y procedimientos de la organización.
 - e) Mantener un sistema de selección del personal que brinde seguridad razonable de incorporar personal competente.
 - f) Promover el desarrollo profesional del personal para proporcionarles conocimientos que contribuyan al adecuado cumplimiento de sus obligaciones.
 - g) Velar para que la promoción del personal asegure que éste cuente con las cualidades necesarias para asumir sus nuevas obligaciones.
 - h) Evaluar periódicamente el desempeño del personal.
 - i) Proporcionar una seguridad razonable de que todos los procedimientos de control estén siendo debidamente aplicados.
04. Los procedimientos para aplicar las políticas señaladas dependen de varios factores, entre ellos, el tamaño de la organización, su grado de autonomía, su estructura organizativa, etc. El sistema también debe considerar apropiadamente la relación costo/beneficio en la aplicación de aquellos procedimientos.

05. Es conveniente que la organización de auditoría someta periódicamente su sistema interno de control de calidad a revisiones por terceras partes independientes.

216.01 Ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables y obligaciones contractuales: El auditor gubernamental debe obtener una seguridad razonable sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables y obligaciones contractuales que resulten significativas para el logro de los objetivos de auditoría.

02. El ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables comprenden las normas jurídicas y emanan de un órgano público competente, como ser leyes de la República, decretos y resoluciones supremas, ordenanzas municipales y resoluciones administrativas.

Las obligaciones contractuales son aquellas que surgen de una relación entre partes.

03. El auditor gubernamental tiene la obligación de conocer el ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables al sujeto y objeto de la auditoría, para diseñar el examen de tal forma que le permita obtener seguridad suficiente acerca del cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, y obligaciones contractuales, que sean significativas para la consecución de los objetivos del examen.

04. El auditor gubernamental debe comprender el control interno relacionado con el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, y obligaciones contractuales para identificar los potenciales

incumplimientos significativos y el diseño de las respectivas pruebas de auditoría.

05. El auditor gubernamental puede obtener el apoyo legal para: i) Identificar el ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables; ii) diseñar las pruebas de cumplimiento de dichas disposiciones; iii) evaluar los resultados de estas pruebas, y iv) determinar el cumplimiento de cláusulas contractuales.

06. Los indicios de incumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, y obligaciones contractuales deben dar lugar a la ejecución de auditorías especiales, conforme a las normas de Auditoría Especial.

217.01 **Relevamiento de información:** En función del tipo de auditoría, puede requerirse la realización de un relevamiento de información a efectos de establecer el grado de auditabilidad.

02. A los efectos de interpretación de esta norma se entiende por auditabilidad la condición que debe reunir el sujeto y el objeto de la auditoría para poder ser auditado.

03. El relevamiento de información consiste en la toma de conocimiento sobre la predisposición de la máxima autoridad ejecutiva de la entidad a someterse a una auditoría; y la existencia de la información necesaria y suficiente para ejecutar la auditoría.

218.01 Ejecución: Cualquiera sea el objeto del examen y tipo de auditoría a ejecutarse, la misma debe ser planificada y supervisada; estar acompañada de evidencia; y sus resultados deben ser comunicados en forma escrita.

02. La ejecución del examen debe ceñirse a la Norma de Auditoría Gubernamental específica.

219.01 Seguimiento: La Contraloría General de la República y las unidades de auditoría interna de las entidades públicas deben verificar oportunamente el grado de implantación de las recomendaciones contenidas en sus informes. Además las unidades de auditoría interna deben verificar el cumplimiento del cronograma de implantación de recomendaciones de las firmas privadas y profesionales independientes.

02. El grado de implantación de las recomendaciones debe ser considerado de la siguiente manera:

Implantada: cuando, por una parte, las causas que motivaron la recomendación fueran anuladas o minimizadas, asegurando que los efectos no se repitan y, por otra parte, se hayan cumplido los procesos institucionales para ponerlas en práctica.

Parcialmente implantada: cuando los cursos de acción, sobre la base de la recomendación formulada por el auditor, ejecutados por la entidad tiene la capacidad de anular o minimizar la causa que motivó la recomendación (o sea que es eficaz), pero no se concluyó el proceso para ponerla en práctica (por ejemplo, un manual de funciones completamente elaborado y que cumpla con los requisitos para anular la causa de la recomendación, pero que aún no fue formalmente aprobado ni puesto en vigencia).

No implantada: cuando no se ha realizado ninguna actividad o cuando las actividades realizadas no aseguran la eficacia de la solución planteada por la entidad (por ejemplo, un manual de funciones elaborado pero que no tiene la capacidad de anular la causa que originó la recomendación, ya sea porque es incompleto, no cumple la normativa vigente, etc.)

250 Normas de Auditoría Especial

251.01 Planificación: La auditoría debe planificarse de tal forma que los objetivos del examen sean alcanzados eficientemente.

02. La planificación de la auditoría debe permitir un adecuado desarrollo del resto de las etapas del examen, facilitando su administración y una utilización eficiente de los recursos humanos y materiales involucrados.

03. La planeación de la auditoría no puede tener un carácter rígido. El auditor gubernamental debe estar preparado para modificar el programa de trabajo cuando del desarrollo del mismo se encuentre con circunstancias no previstas o elementos desconocidos, y cuando los resultados del trabajo indiquen la necesidad de hacer variaciones o ampliaciones a los programas previamente establecidos.

La planeación no debe entenderse únicamente como una etapa inicial anterior a la ejecución del trabajo, sino que ésta debe continuar a través de todo el desarrollo de la auditoría.

04. En la planificación de la auditoría deben definirse claramente el objetivo, el objeto y el alcance del examen.

05. La planificación de la auditoría puede contar con el apoyo legal y la asistencia especializada necesarios y suficientes.
 06. Debe obtenerse una comprensión de las operaciones, actividades, unidades organizacionales y programas relacionados con el objetivo del examen.
 07. Debe obtenerse una comprensión del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, y obligaciones contractuales existentes, relativas al objeto del trabajo.
 08. Cuando se considere necesario se debe evaluar el control interno.
 09. Se debe determinar el riesgo de auditoría.
 10. Debe diseñarse una metodología, con el propósito de obtener y evaluar evidencia competente, suficiente y necesaria para alcanzar eficientemente el objetivo de la auditoría.
 11. Deben elaborarse programas de trabajo que definan la naturaleza, extensión y oportunidad de los procedimientos a ser aplicados.
 12. Como resultado del proceso de planificación de la auditoría, se debe elaborar un documento resumen, el cual debe contener todos los aspectos detallados en la Norma y aquellos que se consideren necesarios incluir, y que tengan relación con los objetivos del examen, el alcance y la metodología.
- 252.01 Supervisión:** Personal competente en el objeto de auditoría debe supervisar sistemáticamente y oportunamente el trabajo realizado por los profesionales que conformen el equipo de auditoría.

02. La supervisión incluye dirigir los esfuerzos del equipo de auditoría ~~hacia~~ la consecución de los objetivos de auditoría.
03. La actividad de supervisión incluye:
- Instruir al equipo de auditoría.
 - Informarse de los problemas significativos.
 - Revisar el trabajo realizado.
 - Ayudar a resolver problemas técnicos y administrativos.
 - Asistir y entrenar oportunamente al equipo de auditoría.
04. Se debe proporcionar orientación sobre la ejecución del examen y el logro de los objetivos de auditoría, para garantizar razonablemente que el personal entienda en forma clara el trabajo a realizar, por qué se va realizar y qué se espera lograr.
05. Debe quedar evidencia de la supervisión en los papeles de trabajo.
06. La supervisión del trabajo de evaluación puede variar dependiendo de la importancia del trabajo o de la experiencia del personal.
- 253.01 Control interno:** Cuando se considere necesario, debe efectuarse la evaluación del control interno relacionado con el objeto del examen.

02. La evaluación del control interno debe llevarse a cabo tomando en ~~cuenta~~ las particularidades del examen.

03. A través de la evaluación del control interno, el auditor debe identificar el riesgo de control, definir la metodología aplicable y determinar la naturaleza, la extensión y la oportunidad de las pruebas.

254.01 Evidencia: Debe obtenerse evidencia competente y suficiente como base razonable para sustentar los hallazgos y conclusiones del auditor gubernamental.

02. Deben considerarse los aspectos señalados a la evidencia en las Normas de Auditoría Financiera¹¹ y, además para las auditorías con indicios de responsabilidad, los documentos debidamente legalizados por la autoridad competente que constituyen evidencias útiles y necesaria para fines de una acción legal.

03. A la conclusión del trabajo de campo y con carácter previo a la redacción del borrador del informe de auditoría debe obtenerse, excepto para las firmas privadas y profesionales independientes, opinión legal escrita sobre la existencia de indicios de responsabilidad por la función pública resultantes de los hallazgos de auditoría.

255.01 Comunicación de resultados: El informe de auditoría especial debe:

a) Ser oportuno, completo, veraz, objetivo y convincente, así como lo suficientemente claro y conciso como lo permitan los asuntos tratados.

¹¹ La norma de Evidencia en las Auditorías Financieras es: Debe obtenerse evidencia competente y suficiente como base razonable para fundamentar la opinión del auditor gubernamental.

- b) Indicar los antecedentes, el objeto, los objetivos específicos del examen, el alcance y la metodología empleada.
- c) Señalar que el auditor gubernamental realizó la auditoría de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental.
- d) Exponer los hallazgos significativos, conclusiones y recomendaciones del auditor gubernamental. Cuando no se pueda emitir una conclusión, el auditor gubernamental debe exponer las razones que sustenten su limitación y la naturaleza de la información omitida.
- e) De corresponder, los indicios de responsabilidad y condiciones para la presentación de descargos.
- f) Hacer referencia a informes legales o técnicos que sustenten el informe de auditoría especial.
- g) Los informes con indicios de responsabilidad deben hacer referencia, si corresponde, a informes separados que contengan hallazgos sobre aspectos relevantes del control interno.

02. Para fines de redacción del informe deben considerarse los aspectos mencionados en las Normas de Auditoría Operacional¹².

¹² El informe será: Completo y conciso, si contiene información suficiente como respecto a la magnitud e importancia de los hallazgos, posibilitando la comprensión adecuada y correcta de los asuntos que informan. Sin embargo, no debe incurrirse en un exceso de detalle que distraiga la atención o distorsione el objetivo del examen. Veraz, si los hallazgos y conclusiones informados están sustentados por evidencia suficiente y competente. Imparcial, si la presentación de los resultados el examen es objetiva, evitando la tendencia a exagerar o enfatizar los resultados obtenidos que den lugar a interpretaciones erróneas. Convincente, se la exposición es suficientemente persuasiva para convencer a los lectores de la validez de los hallazgos, de la razonabilidad de las conclusiones y de la conveniencia de las recomendaciones. Claro, si tiene una estructura lógica y emplea un lenguaje directo y desprovisto de tecnicismos,. Facilitando su lectura y comprensión.

03. La auditoría especial puede dar lugar a dos tipos de informes:

- a) Aquel que contiene los hallazgos de auditoría que dan lugar a indicios de responsabilidad por la función pública, acompañados por el informe legal correspondiente, a excepción de las firmas de auditoría externas y profesiones independientes, y otros sustentatorios.
- b) Aquel que contiene los hallazgos de auditoría que no dan lugar a indicios de responsabilidad por la función pública, pero que son relevantes al control interno.

04. Los informes de auditoría con indicios de responsabilidad emitidos por las firmas de auditoría o profesionales independientes deben ser remitidos a la unidad de auditoría interna de la entidad auditada, a la unidad de auditoría interna de la entidad que ejerce tuición o a la Contraloría General de la República para que estas emitan el informe dispuesto por el Artículo 55° del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado por el Decreto Supremo 23318-A¹³, y cumplan con los procesos dispuestos por el Artículo 39° del Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República, aprobado mediante Decreto Supremo 23215¹⁴.

¹³ Decreto Supremo 23318-A. Artículo 55. (Otros informes de Auditoría) A efectos de cumplir el artículo 3° de la Ley de Procedimiento Coactivo Fiscal, los informes de auditoría practicada por firmas o profesionales independientes y los informes de auditoría emitidos por la entidad que ejerce tuición que presenten hallazgos de daño económico al Estado, requerirán e un informe elaborado por la Contraloría General de la República o por la unidad de auditoría interna de la entidad damnificada, para su aprobación por el Contralor General de la República.

¹⁴ Decreto Supremo 23215. Artículo 39°. El informe de auditoría que incluya hallazgos que puedan originar un dictamen de responsabilidad, debe ser sometido a aclaración, entendiéndose por tal el procedimiento por el cual la Contraloría General de la República o las unidades de auditoría de las entidades públicas, según sea el caso, hacen conocer dichos hallazgos al máximo ejecutivo de la entidad y a las personas presuntamente involucradas y éstos presentan por escrito sus aclaraciones y justificativos, anexando la documentación sustentatoria.

En caso de que la entidad no tenga organismo de tuición y tampoco tenga unidad de auditoría interna, estos informes deben ser remitidos a la Contraloría General de la República para que obre de acuerdo al artículo 55° de la citada disposición.

05. El contenido del informe debe hacer referencia a:
- a) Los antecedentes que dieron lugar a la auditoría especial.
 - b) El objetivo del examen, que es la expresión de una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, y obligaciones contractuales.
 - c) El objeto del examen puede ser muy variable, desde una transacción hasta un área operativa o administrativa.
 - d) El alcance indicará que el examen se efectuó de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental, y el grado de cobertura incluyendo el período, dependencias y áreas geográficas examinadas.
 - e) La metodología, explicando las técnicas y procedimientos empleados para la acumulación de evidencia, y de ser aplicables, los métodos de muestreo y los criterios de selección, así como el ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables y obligaciones contractuales consideradas.
06. El informe debe exponer:

- a) Los hallazgos de auditoría correspondientes al tipo de informe, incluyendo información para facilitar su comprensión y para que su exposición sea convincente y objetiva.
- b) Si corresponde, los indicios de responsabilidad por la función pública emergentes de los hallazgos de auditoría, indicando los nombres y apellidos de los responsables, incluyendo apellidos maternos, números de documento de identidad y cargos y, en caso de responsabilidades civiles, los montos del presunto daño económico al Estado.

Así mismo, el plazo y condiciones para la presentación de los descargos de las personas involucradas en los indicios de responsabilidad por la función pública, de acuerdo con las disposiciones de la Ley 1178 y sus reglamentos.

- c) Las conclusiones y recomendaciones correspondientes.

256.01 Procedimiento de aclaración: Los informes de auditoría especial con indicios de responsabilidad deben someterse a procedimiento de aclaración, de conformidad con los artículos 39° y 40° del Reglamento aprobado por el Decreto Supremo 23215¹⁵.

Esta norma no es aplicable para las firmas de auditoría externa y profesionales independientes, por los motivos que indica la norma para la comunicación de resultados.

¹⁵ Decreto Supremo 23215. Artículo 40°. Para cumplir el procedimiento de aclaración del informe de auditoría, el servidor público autorizado entregará copia de dicho informe o de la parte de éste que fuere pertinente, debidamente firmada, a cada una de las personas involucradas. Si no fuere posible encontrarlas, la respectiva unidad de auditoría las invitará por aviso de prensa en un diario de circulación nacional a fin de que puedan recibir la copia mencionada.....

02. El procedimiento de aclaración consiste en la recepción y análisis de la competencia y suficiencia de los descargos presentados por los involucrados en indicios de responsabilidad por la función pública, y debe requerir la opinión legal correspondiente.
03. Si en el análisis surgieran indicios de responsabilidad que involucren a otras personas, o se incremente el monto del cargo inicial, se debe emitir un informe ampliatorio que debe sujetarse a procedimiento de aclaración.
04. El procedimiento de aclaración dará lugar a un informe especial complementario que debe contener:
 - a) La referencia al informe especial preliminar y, si corresponde, a los informes ampliatorios.
 - b) Detalle de la documentación respaldatoria de los descargos.
 - c) El análisis de los descargos.
 - d) Conclusiones.
 - e) Las recomendaciones finales del auditor gubernamental.
 - f) El informe legal.
 - g) Los informes técnicos complementarios, si corresponden.

300 Normas para el ejercicio de la Auditoría Interna

- 301.01 Alcance de la auditoría interna:** Los auditores internos deben desarrollar sus actividades dentro del alcance establecido en la Ley 1178 y sus decretos reglamentarios.
- 02.** Los integrantes de la Unidad de Auditoría Interna (UAI) no deben participar en ninguna operación o actividad administrativa, ni examinar operaciones, actividades, unidades organizacionales, o programas en las que hayan estado involucrados.
- 03.** Las actividades de la UAI comprenden principalmente las siguientes:
- a) La evaluación de la eficacia de los sistemas de administración y de las actividades de control incorporados a ellos, así como el grado de cumplimiento de las normas que regulan estos sistemas.
 - b) La evaluación de la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones, actividades, unidades organizacionales o programas respecto a indicadores estándares apropiados para la entidad.
 - c) La verificación del cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables y obligaciones contractuales de la entidad relacionadas con el objetivo del examen informando, si corresponde, sobre los indicios de responsabilidad por la función pública.
 - d) El análisis de los resultados de gestión, en función a las políticas definidas por los sistemas nacionales de planificación e inversión pública.

e) El seguimiento a la implantación de las recomendaciones emitidas por la UAI y por las firmas privadas de auditoría, para determinar el grado de cumplimiento de las mismas.

f) La evaluación de la información financiera para determinar:

- La confiabilidad de los registros y estados financieros de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada.
- Si el control interno relacionado con la presentación de la información financiera, ha sido diseñado e implantado para lograr los objetivos de la entidad.

04. La UAI de las entidades tutoras, en el marco del control externo posterior, debe efectuar obligatoriamente auditorías y evaluaciones en las entidades bajo tuición, especialmente cuando éstas últimas no tengan UAI propia.

05. La UAI debe contar con manuales de procedimientos de auditoría interna para el desarrollo de sus actividades.

06. El titular de la UAI será responsable de la planificación, ejecución y comunicación de los resultados obtenidos en cumplimiento de sus actividades.

302.01 Declaración de propósito, autoridad y responsabilidad: El titular de la Unidad de Auditoría Interna debe emitir anualmente una declaración en la que se manifieste el propósito, autoridad y responsabilidad de la unidad. Esta declaración debe contar con el apoyo de la máxima autoridad ejecutiva de la entidad.

Dicha declaración debe ser emitida inmediatamente después de la designación del titular de la Unidad de Auditoría Interna o ante cada cambio de autoridad ejecutiva.

02. La declaración contiene como mínimo:

- a) La independencia de la UAI en la formulación y ejecución de sus actividades.
- b) Las actividades principales que realiza y los beneficios derivados de las actividades de la UAI.
- c) El apoyo que le brinda la máxima autoridad ejecutiva y la colaboración que le debe prestar el personal de la entidad.
- d) El acceso irrestricto que tiene en cualquier momento, a toda información relacionada con los exámenes de auditoría y seguimientos que realiza, incluyendo los archivos correspondientes.
- e) La responsabilidad de la UAI por el desarrollo de sus actividades con imparcialidad y calidad profesional, y por la confidencialidad sobre la información obtenida.

03. El titular de la UAI debe cerciorarse que la declaración se difunda a todas las unidades operativas de la entidad.

303.01 Relaciones interpersonales: Los auditores internos deben poseer las aptitudes necesarias para relacionarse adecuadamente con el personal de entidad.

02. Los requerimientos de información y la comunicación de resultados obtenidos por los auditores internos, en forma verbal o por escrito, deben evidenciar un trato respetuoso, sin comprometer su imparcialidad, evitando controversias que puedan desprestigiar la imagen de la UAI.
- 304.01 Planificación estratégica y programación de operaciones anual:** El titular de la Unidad de Auditoría Interna debe programar las actividades anuales sobre la base de la planificación estratégica de la Unidad, considerando los recursos humanos, materiales y financieros disponibles.
02. La planificación estratégica de las actividades de auditoría interna, tiene como propósito la evaluación sistemática del control interno en un plazo de 3 a 5 años, procurando su fortalecimiento integral. Se actualizará anualmente.
03. La programación de actividades de la UAI se prioriza en función al resultado del análisis de los riesgos relacionados con cada una de ellas.
04. El titular de la UAI será responsable de la elaboración técnica de la planificación estratégica y del programa de operaciones anual así como de su ejecución, evaluación y control.
05. El titular de la UAI remitirá a la Contraloría General de la República, para su evaluación, el plan estratégico y el programa de operaciones anual antes del 30 de septiembre de cada año, previo conocimiento y coordinación con la máxima autoridad ejecutiva de la entidad. La coordinación implica el compromiso de dicha autoridad de facilitar oportunamente los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades.

06. El programa de operaciones anual incluirá, básicamente, los siguientes aspectos:

- a) Objetivos de gestión de la UAI.
- b) Actividades programadas y los objetivos específicos para cada una de ellas.
- c) Fechas previstas de inicio y finalización para cada actividad.
- d) Recursos humanos, materiales y financieros necesarios para la ejecución de cada actividad.
- e) Cronograma previsto para el cumplimiento de las actividades.

07. El cumplimiento de las actividades incluidas en el programa de operaciones anual es evaluado semestral y anualmente por el titular de la Unidad, debiendo comunicar sus resultados a la máxima autoridad y a la Contraloría General de la República hasta el 31 de julio (semestral) y hasta el 31 de enero (anual).

305.01 Planificación, supervisión y evidencia de auditoría: La planificación, supervisión y acumulación de evidencias, debe realizarse conforme a las Normas de Auditoría Gubernamental correspondientes al tipo de auditoría.

02. Los auditores internos aplicaran las Normas de Auditoría Financiera cuando ejecuten exámenes de confiabilidad de registros y estados financieros.

03. Es importante que para la planificación se tome debida cuenta de los resultados de las auditorías previas practicadas por la Contraloría General de la República, ente tutor, firmas privadas de auditoría, así como la propia UAI.

- 306.01 Comunicación de resultados:** La comunicación de resultados debe realizarse conforme a las Normas de Auditoría correspondientes al tipo de auditoría.
02. Inmediatamente concluida la auditoría, debe emitirse el o los informes de auditoría interna que expongan los resultados obtenidos; debiendo ser dirigidos a la máxima autoridad ejecutiva, sea colegiada o no, de la entidad.
 03. Los informes de auditoría interna deben ser suscritos por el titular de la unidad y deben registrar la matrícula de la agrupación profesional a la que pertenece.
 04. El titular de la UAI debe informar oportunamente en forma escrita al máximo ejecutivo sobre aquellos hallazgos que causen perjuicio grave a la entidad o se originen por desvíos significativos al control interno de la entidad.
 05. El informe del auditor interno sobre confiabilidad de los registros y estados financieros debe ajustarse a las Normas de Auditoría Financiera¹⁶.
 06. Todos los informes, en forma previa a su emisión, deben ser explicados a los responsables de las áreas auditadas para que éstos puedan emitir su opinión o aclaraciones de los resultados de las auditorías o seguimientos realizados, y a la máxima autoridad ejecutiva. Como constancia se suscribirá un acta de reunión.

¹⁶ El informe debe expresar si los resultados financieros se presentan de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada. Así mismo, debe señalar si dichas normas no han sido aplicadas uniformemente con respecto al ejercicio anterior. Las revelaciones informativas contenidas en los estados financieros deben considerarse razonablemente adecuadas, a menos que en el informe se indique lo contrario. El informe debe contener una opinión respecto a los estados financieros tomados en su conjunto o la afirmación de que no se puede expresar una opinión. Cuando no se pueda expresar tal opinión se deben consignar las razones para ello. Así mismo, el informe debe indicar el grado de responsabilidad que asume el auditor gubernamental respecto a la opinión sobre los estados financieros. En los casos en que se exprese una opinión sobre los estados financieros tomados en su conjunto, el informe debe indicar claramente que la auditoría ha sido realizada de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental.

07. Todos los informes de auditoría y seguimientos deben incluir los comentarios de los servidores públicos responsables de los sectores auditados con relación a los resultados obtenidos por auditoría interna, excepto en aquellos informes en los que se exponen indicios de responsabilidad por la función pública y opiniones sobre la razonabilidad y confiabilidad de los estados financieros.
- 307.01 **Otras evaluaciones:** Las evaluaciones que no se ajustan a los tipos de auditoría definidos en las Normas de Auditoría Gubernamental; sin embargo, sujetarse a las Normas Generales de Auditoría Gubernamental.
02. Los informes resultantes de estas evaluaciones incluirán: objeto, objetivos, alcance, metodología, hallazgos, conclusiones y recomendaciones.
03. Los informes emitidos deben ser explicados al máximo ejecutivo al hacer entrega de los mismos. A tal fin. Debe elaborarse un acta de entrega donde se mencionen la explicación del informe.

2.4 COMERCIO EXTERIOR¹⁷

Tal como lo define Peter Uculmana Suárez en su Libro "Comercio Internacional y Desarrollo" Tomos I y II, se entiende por comercio al intercambio de bienes, históricamente el comercio de bienes tuvo mucha importancia y se constituyó en el ingreso principal de las naciones. La necesidad de todos los países por vender, impulsa una fuerte competencia mundial en la producción de bienes, en la cual cada país busca ser más competitivo. Países como Suiza que durante siglos fue el mayor productor de la industria relojera cedió este mercado a Japón, Hong Kong y Taiwan sustituyendo el mundo desarrollado por la producción de industrias ligeras.

¹⁷ UCULMANA SUÁREZ PETER, "Comercio Internacional y Desarrollo", Tomos I y II. Ley N° 1990, "Ley General de Aduanas".

El comercio internacional es una actividad compleja, desde que se concibe, ~~crea~~, cosecha o recolecta un producto para enviarlo a un mercado externo con la finalidad de negociar una operación de compraventa internacional de mercancías.

El comercio es una de las razones fundamentales para la relación internacional entre los países del mundo, cada vez se hace más imperiosa la búsqueda de oportunidades en el escenario del comercio internacional.

El comercio internacional está influenciado por el derecho internacional, el cual se genera en los tratados, que pueden ser multilaterales o bilaterales. Los acuerdos multilaterales más importantes son el Acuerdo General sobre Aranceles Aduaneros conocido por su sigla en inglés GATT del año 1947 y el tratado que crea la Organización Mundial de Comercio (OMC). Ambos tratados están ligados, ya que la OMC toma todo el acervo del GATT.

El comercio exterior se divide en:

- ↳ Comercio exterior visible, que es el conjunto de transacciones que dan origen al movimiento de mercancías, tanto de exportación como de importación.

- ↳ Comercio exterior invisible, que es el complemento necesario del comercio exterior visible, ya que no es posible concebir que las mercancías puedan moverse sin recurrir a una serie de servicios, como los fletes, seguros, comisiones, etc. Y comprende además las operaciones del gobierno y del sector privado, que tienen un carácter enteramente ajeno al movimiento de mercancías.

La Ley General de Aduanas N° 1990 define que la Aduana Nacional es la institución encargada de vigilar y fiscalizar el paso de mercancías por las fronteras, puertos y

aeropuertos del país, intervenir en el tráfico internacional de mercancías para los efectos de la recaudación de los tributos que gravan las mismas.

El territorio aduanero, sujeto a la potestad aduanera y la legislación aduanera boliviana, salvo lo dispuesto en Convenios Internacionales o leyes especiales. Es el territorio nacional, las áreas geográficas de territorios extranjeros donde rige la potestad aduanera boliviana, en virtud de Tratados Internacionales suscritos por el Estado Boliviano.

La presente investigación usará definiciones recomendadas por la Organización Mundial de Comercio (OMC), la Organización Mundial de Aduanas (OMA) y los términos aduaneros y de comercio exterior que constan en el Anexo de la Ley General de Aduanas y el Convenio Internacional para la Simplificación y Armonización de los Regímenes Aduaneros celebrado en Kyoto el 18 de mayo de 1973, y Protocolo de Enmienda al Convenio Celebrado en Bruselas el 26 de junio de 1999.

René Barrera Ojeda en su texto “El ABC del operador del Comercio Exterior y Aduanero”, mencionan que las prácticas del comercio exterior requieren de técnicas definidas para dar una correcta interpretación de tal modo que sean coherentes con los objetivos que nos proponemos. El dinamismo del comercio exterior genera un plan de prioridades que deben ser estratégicamente compuestos por los agentes económicos, cuyos componentes son los recursos humanos.

2.5 LA ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA¹⁸

La Visión de la Aduana Nacional de Bolivia se enmarca dentro de lo siguiente:

¹⁸ Aduana Nacional de Bolivia, 2005.

“Ser un sistema aduanero moderno, efectivo y transparente que ejecute eficientemente las políticas nacionales de comercio exterior, permitiendo a Bolivia insertarse en el mercado global y generar importantes recursos que contribuyan al desarrollo del país”.

El marco legal de la institución fue aprobado en 1929 y complementado con varias normas ulteriores, dando origen a una gestión administrativa deficiente. La Aduana de antes de la Ley General de Aduanas N° 1990 era calificada como una de las entidades públicas más corruptas, el personal no tenía un perfil técnico – profesional apropiado y era elegido por compromisos políticos; asimismo la infraestructura y el equipamiento de la institución eran deficientes. Los sistemas de control implicaban un elevado número de procedimientos y estaban sujetos a la discrecionalidad de los funcionarios, lo cual no garantizaba procesos transparentes y por ende no facilitaban el comercio exterior. Los sistemas informáticos eran obsoletos no estaban integrados.

Luego de intensas jornadas en el Parlamento, el 28 de junio de 1999 se promulgó la Ley N° 1990 “Ley General de Aduanas”. Tres años más tarde se promulga la Ley N° 2492 “Código Tributario Boliviano”.

En enero de 1999, el gobierno crea el Programa de Reforma y Modernización de la Administración Aduanera (PROMA). No obstante, esta instancia funcionaba en forma separada a la aduana y sus recomendaciones no se ejecutaban.

El Gobierno, conjuntamente con el FMI y el Banco Mundial coincidieron en la necesidad de:

- ↳ Elaborar una estrategia para asegurar el fortalecimiento de la institución en el largo plazo, para ser ejecutada en el PROMA.

- ↳ Simplificar y homogenizar el marco legal.

↳ Establecer sanciones drásticas a los ilícitos aduaneros.

En 1992 y 1993 el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y el Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) implantaron un Programa de Modernización Aduanera. Los objetivos del mismo fueron: transferir algunas funciones al sector privado, simplificar procedimientos operativos y de control, reducir el personal, apoyar el desarrollo del sistema informático. Este programa logró algunos avances, como la privatización de la administración de los recintos aduaneros, sin embargo no logró establecer bases duraderas para un institución sólida, estable y creíble.

En 1997 el Gobierno implanta el Proyecto de Reforma Institucional (PRI). El objetivo es desarrollar la base institucional del sector público para garantizar un buen servicio al país. La Aduana Nacional fue seleccionada como una de las ocho instituciones piloto del PRI.

La Ley de Aduanas crea la Aduana Nacional como una entidad de derecho público, de carácter autárquico y de duración indefinida. Regula el ejercicio de la potestad aduanera y las relaciones jurídicas entre la Aduana Nacional y las personas naturales y jurídicas que intervienen en operaciones de comercio exterior. Norma los regímenes aduaneros aplicables a las mercancías. Establece los tipos de ilícitos aduaneros: contravenciones y delitos penales. Tipifica los delitos penales aduaneros y establece sus sanciones. Introduce un número de procedimientos para juzgar los delitos penales aduaneros. Crea los Tribunales Aduaneros de Sentencia.

La Aduana Nacional de Bolivia tiene como misión vigilar y fiscalizar el paso de las mercancías por las fronteras y aeropuertos del país, interviene en el tráfico internacional para los efectos de la recaudación de los tributos aduaneros, previene y reprime los ilícitos aduaneros, administra los regímenes y operaciones aduaneras y genera estadísticas de las operaciones de comercio exterior.

La Aduana Nacional de Bolivia está compuesta por un Directorio, integrado por un Presidente Ejecutivo y cuatro Directores. Existen ocho niveles dentro de la Aduana: 1 Presidente Ejecutivo, 1 Gerente General, 5 Gerentes Nacionales, 5 Gerentes Regionales, 3 Jefes de Unidad dependientes de Presidencia Ejecutiva y 2 Asesores, 4 Jefes de Unidad dependientes de Gerencia General, 15 Jefes de Unidad dependientes de Gerencia Regional, 16 Jefes de Departamento, 33 Administradores y 2 Gerentes de Aduana Exterior, 15 Supervisores y 148 Profesionales, 375 Técnicos, 42 Secretarías y 14 Auxiliares, 16 Mensajeros y 13 Choferes. También cuenta con 125 funcionarios declarados por la Policía Nacional en comisión de servicios que conforman el Control Operativo Aduanero (COA).

El Directorio es la máxima autoridad de la Aduana Nacional, sus principales atribuciones son: aprobar la estructura organizativa de la Aduana Nacional, aprobar medidas orientadas a facilitar y simplificar las operaciones aduaneras, establecer estrategias administrativas, operativas y financieras, proponer estrategias de comercio exterior y administración aduanera, seleccionar al personal jerárquico.

El Presidente Ejecutivo es responsable de cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Ley de Aduanas y normas vigentes, sus atribuciones son: presidir las reuniones de Directorio, organizar, dirigir y supervisar las funciones de las leyes, representar a la Aduana Nacional, proponer al Directorio el Programa Operativo Anual (POA), participar en organizaciones internacionales especializadas en comercio exterior, delegar representación, funciones y atribuciones en los niveles operativos.

Son auxiliares de la Función Pública Aduanera:

↳ Despachantes de Aduana.

↳ Operadores de Comercio Exterior.

↳ Importadores.

↳ Exportadores.

↳ Transportistas.

↳ Depósitos de Aduana.

↳ Bancos.

Los principios de la Aduana Nacional de Bolivia, son la eficiencia y la transparencia. Sus Objetivos institucionales son: Eliminar la corrupción aduanera, Mejorar las recaudaciones, Facilitar el comercio exterior.

Las políticas de la Aduana Nacional son:

- ↳ Políticas de Gestión: Facilitar el flujo comercial internacional, Impulsar el proceso de desconcentración administrativa.
- ↳ Políticas Institucionales: Basadas en los principios de buena fe y facilitación del comercio exterior.
- ↳ Políticas de Control Interno: Desarrollo e implantación de Sistemas de Control Interno.
- ↳ Políticas de Comunicación: Generar y difundir información clara, oportuna y confiable y Fortalecer la imagen institucional.

2.6 CONTROL ADUANERO Y AUDITORÍA INTERNA¹⁹

Como material de apoyo se consideran documentos elaborados para el curso de Reforma y Modernización de la Administración Aduanera de Bolivia, que en sus temas ,V, VI Y VII definen mecanismos de control y fiscalización de tránsitos aduanero; el Procedimiento de Fiscalización ex post de la Aduana Nacional de Bolivia, aprobado mediante Resolución de Directorio N° RD-01-10-04 de 22 de marzo de 2004; y el Manual de Procedimientos Aduaneros de Importación y Exportación SIDUNEA++ de la Aduana Nacional de Bolivia, vigente desde enero de 2005.

Como base legal se considera el Código Tributario Boliviano, Ley N° 2492 de 2 de agosto de 2003; la Ley de Reforma Tributaria N° 843 de 20 de mayo de 1986; y la Ley General de Aduanas N° 1990 de 28 de julio de 1999, que en Anexo de Glosario de Términos Aduaneros define: “Control por auditoría como las medidas mediante las cuales la Aduana se cerciora con respecto a la exactitud y a la autenticidad de las declaraciones a través del examen de libros, de los registros, de los sistemas comerciales y de toda información comercial que obra en poder de las personas o de las empresas interesadas” y sus reglamentos aprobados por Decretos Supremos N° 25870 de 11 de agosto de 2000 (Reglamento a la Ley General de Aduana) y, D.S. N° 27310 de 9 de enero de 2004 (Reglamento al Código Tributario Boliviano).

Para el caso particular, también se consideran aquellos convenios o acuerdos internacionales que guardan relación con las competencias de la Aduana Nacional de Bolivia.

El control aduanero está constituido por un conjunto de medidas asumidas para asegurar el cumplimiento de las leyes y reglamentos que la Aduana Nacional está encargada de

¹⁹ Red intranet de la Aduana Nacional de Bolivia.

aplicar. Para el ejercicio de la potestad aduanera, el territorio nacional se divide en Zona Primaria y Zona Secundaria.

↳ La **zona primaria** comprende todos los recintos aduaneros en espacios acuáticos o terrestres destinados a las operaciones de desembarque, embarque, movilización o depósito de mercancías, las oficinas, locales o dependencias destinadas al servicio de la Aduana Nacional, puertos, aeropuertos, caminos y predios autorizados para que se realicen operaciones aduaneras.

↳ La **zona secundaria** es el territorio aduanero no comprendido en la zona primaria, y en la que no se realizan operaciones aduaneras. Sin embargo, la Aduana Nacional realizará, cuando corresponda, las funciones de vigilancia y control aduanero a las personas, establecimientos y depósitos de mercancías de distribución mayorista en ésta zona.

Las Administraciones Aduaneras en las que se da inicio a una operación dependiendo del régimen aduanero aplicable a la mercancía se denominan “Aduanas de Partida”, y están conformadas de acuerdo al siguiente detalle:

↳ En importaciones: Aduana del exterior del país (territorio aduanero extranjero) o Aduana de Frontera donde se registra o inicia el tránsito aduanero.

↳ En exportaciones y re-exportaciones: Aduana de frontera de salida boliviana (territorio aduanero nacional).

↳ En reembarques: Aduana interior o en aduana frontera boliviana (territorio aduanero nacional).

↳ En reexpediciones: Aduana de zona franca boliviana (territorio aduanero nacional).

Las Aduanas de Paso de Frontera son aquellas reparticiones aduaneras ubicadas en puntos fronterizos de nuestro país por las cuales se registra el ingreso y/o salida de mercancías hacia y desde nuestro territorio nacional. En tal caso dependiendo del régimen aduanero aplicable, existen “Aduanas de Frontera de Entrada y de Salida” según lo siguiente:

- ↳ De entrada: Para importación y tránsito internacional a terceros países.
- ↳ En salida: Para exportaciones (definitiva o temporal), reexportación, reembarque, reexpedición y tránsito internacional a terceros países.

Las aduanas de destino son aquellas administraciones aduaneras bajo cuya jurisdicción se concluye una operación de aduana internacional. En nuestro país se distinguen los siguientes tipos de “Aduanas de Destino”:

- ↳ Aduanas Interiores con Recinto: La Paz, Oruro, Cochabamba, Santa Cruz y Tarija.
- ↳ Aduanas Interiores sin Recinto: Potosí y Sucre (en curso).
- ↳ Aduanas de Frontera: Todas las subadministraciones de aduana de frontera
- ↳ Aduanas de Zona Franca: Zonas Francas comerciales e industriales.

2.6.1 Control y Fiscalización Aduanera²⁰

Estas actividades de control y fiscalización son ejecutadas por la Aduana Nacional de Bolivia en tres ámbitos: i) referido al control de la gestión aduanera a través de la Gerencia Nacional de Normas; ii) a los operadores del comercio exterior a cargo de la Gerencia Nacional de Fiscalización y; iii) de control interno mediante la Unidad Técnica de Inspección de Servicios Aduaneros (UTISA), la Oficina de Ética y la Unidad de Auditoría Interna.

El primer ámbito se refiere a la correcta aplicación de los procedimientos establecidos así como a la eficiente aplicación de sistemas informáticos.

Los aspectos de control desarrollados por UTISA y la Oficina de Ética de la Aduana Nacional son de carácter interno y no son objeto de estudio de la presente investigación .

La fiscalización considera los siguientes aspectos:

Facultad de control y fiscalización

De acuerdo a lo estipulado en el Título XI artículo 296° del Reglamento de la Ley General de Aduanas, la Aduana Nacional de Bolivia ejercerá la facultad de control y fiscalización aduanera en el territorio nacional, sobre las siguientes personas naturales o jurídicas descritas de manera enunciativa y no limitativa:

- a) Importadores.

²⁰ DECRETO SUPREMO No. 25870. Reglamento de la Ley General de Aduanas. Título XI. Control y Fiscalización Aduanera, concordante con el artículo 100° del Código Tributario Boliviano. Red intranet de la Aduana Nacional de Bolivia.

- b) Exportadores.
- c) Transportadores Internacionales.
- d) Empresas de Inspección previa a la Expedición (sólo en casos excepcionales de exportación).
- e) Agencias Despachantes de Aduana y Despachantes de Aduana.
- f) Concesionarios de Tiendas Libres (Duty Free Shops)
- g) Concesionarios de Depósitos Aduaneros.
- h) Concesionarios de Zonas Francas.
- i) Usuarios de Zonas Francas.
- j) Entidades bancarias contratadas por la Aduana Nacional.
- k) Empresas consolidadoras y desconsolidadoras.
- l) Empresas en Servicio Expreso (courier).

Procedimiento de fiscalización

Conforme lo determina el artículo 104º del Código Tributario Boliviano, el procedimiento de fiscalización se aplica:

- a) Sólo en casos en los que la Administración, además de ejercer su facultad de control, verificación, é investigación efectúe un proceso de fiscalización, el procedimiento se iniciará con Orden de Fiscalización emitida por autoridad competente de la Administración Tributaria, estableciéndose su alcance, tributos y períodos a ser fiscalizados, la identificación del sujeto pasivo, así como la identificación del o los funcionarios actuantes, conforme a lo dispuesto en normas reglamentarias que a este efecto se emitan.
- b) Los hechos u omisiones conocidos por los funcionarios públicos durante su actuación como fiscalizadores, se harán constar en forma circunstanciada en acta, los cuales junto con las constancias y los descargos presentados por el fiscalizado, harán prueba preconstituida de la existencia de los mismos.
- c) La Administración Tributaria, siempre que lo estime conveniente, podrá requerir la presentación de declaraciones, la ampliación de éstas, así como la subsanación de defectos advertidos. Consiguientemente estas declaraciones causarán todo su efecto a condición de ser validadas expresamente por la fiscalización actuante, caso contrario no sufrirán efecto legal alguno, pero en todos los casos los pagos realizados se tomarán a cuenta de la obligación que en definitiva adeudaran.
- d) A la conclusión de la fiscalización, se emitirá la Vista de Cargo.
- e) Desde el inicio de la fiscalización hasta la emisión de la Vista de Cargo no podrán transcurrir más de doce (12) meses, sin embargo cuando la situación amerite un plazo más extenso, previa solicitud fundada, la máxima autoridad ejecutiva de la Administración Tributaria podrá autorizar una prórroga hasta por seis (6) meses más.

- f) Si al concluir la fiscalización no se hubiera efectuado ~~reparo~~ alguno o labrado acta de infracción contra el fiscalizado, no habrá lugar a la emisión de Vista de Cargo, debiéndose en este caso dictar una Resolución Determinativa que declare la inexistencia de la deuda tributaria.

Deberes de las personas naturales y jurídicas

De acuerdo a Reglamento, las personas naturales y jurídicas que intervienen en el ingreso y salida de mercancías del territorio nacional, así como en otras operaciones de comercio exterior, quedarán sujetas a la potestad de la Aduana Nacional para la verificación del cumplimiento de sus obligaciones aduaneras.

Al efecto deberán cumplir los siguientes deberes:

- a) Facilitar las tareas de fiscalización que realiza la Aduana Nacional.
- b) Concurrir a las oficinas de la Aduana Nacional personalmente o por medio de sus representantes legales cuando fueren citados formalmente.
- c) Conservar en forma ordenada en su domicilio, por el plazo de prescripción, los libros de contabilidad, registros especiales, declaraciones, informes, comprobantes, medios de almacenamiento, datos e información computarizada y demás documentos de respaldo de sus actividades.

Las facultades de control y fiscalización de la Aduana Nacional de Bolivia son a su vez sujetas a control por parte de la Unidad de Auditoría Interna, entendiéndose que la auditoría interna es el control de controles.

2.6.2 La Auditoría Interna en la Aduana Nacional de Bolivia²¹

.La Unidad de Auditoría Interna de la Aduana Nacional ejerce el control gubernamental interno posterior conforme lo determina el artículo 15° de la Ley N° 1178 que señala: “La auditoría interna se practicará por una unidad especializada de la propia entidad, que realizará las siguientes actividades en forma separada, combinada o integral: evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos; determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros; y analizar los resultados y la eficacia de las operaciones...”, con mayor énfasis en los exámenes especial que consisten en auditorías sobre aspectos específicos de orden operacional, financiero, y administrativo, incluyendo la determinación de responsabilidades establecidas por Ley.

Por otra parte la Ley General de Aduanas N° 1990 en su Anexo de glosario de Términos Aduaneros define: “Control por auditoría como las medidas mediante las cuales la Aduana se cerciora con respecto a la exactitud y a la autenticidad de las declaraciones a través del examen de libros, de los registros, de los sistemas comerciales y de toda información comercial que obra en poder de las personas o de las empresas interesadas”.

Considerando ambas competencias, la Aduana Nacional de Bolivia en su Estatuto aprobado mediante Resolución de Directorio N° RD 02-011-03 de 18 de junio de 2003 a definido las funciones y atribuciones de la Unidad de Auditoría Interna, mismas que se operativizan a través del Manual de Funciones.

²¹ Plan Estratégico de la Unidad de Auditoría Interna de la Aduana Nacional de Bolivia. Programación Operativa Anual de la Unidad de Auditoría Interna de la Aduana Nacional de Bolivia, gestiones 2003 al 2005.

Funciones y atribuciones de la Unidad de Auditoría Interna

- a) Formular y ejecutar su programa de operaciones, manteniendo informado al Directorio, por intermedio del Presidente Ejecutivo sobre el desarrollo de sus funciones, en forma trimestral y cuando el Directorio así lo requiera.
- b) Evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control incorporados a ellos, así como el grado de cumplimiento de las normas que regulan estos sistemas.
- c) Evaluar la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones, actividades, unidades organizacionales o programas respecto a indicadores estándares apropiados para la entidad.
- d) Verificar el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables y obligaciones contractuales de la entidad relacionadas con el objetivo del examen, informando, si corresponde, sobre los actos ilegales detectados.
- e) Analizar los resultados de gestión, en función a las políticas definidas por los sistemas nacionales de planificación e inversión pública, considerando entre otros, el cumplimiento de objetivos y metas establecidos por Aduana Nacional en su programación de operaciones.
- f) Efectuar seguimiento a la implantación de las recomendaciones emitidas por la Unidad de Auditoría Interna y por las firmas privadas de auditoría, para determinar el grado de cumplimiento de las mismas y evaluar las acciones correctivas adoptadas.

- g) Verificar si la intervención de la Aduana Nacional, en el control del tráfico internacional de mercancías, en sus diferentes regímenes aduaneros cumplen los procedimientos y normativa aduanera vigente.
- h) Examinar la información financiera para determinar:
- La confiabilidad de los registros y estados financieros de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada;
 - Si el control interno relacionado con la presentación de la información financiera, ha sido diseñado e implantado para lograr los objetivos de la entidad.
 - Oportunidad de la misma.
- i) Velar por la seguridad y protección de los activos y patrimonio de la Aduana Nacional, incluyendo medidas adecuadas de seguridad.
- j) Asesorar a la Presidencia Ejecutiva en asuntos relacionados con el control gubernamental.

2.7 REGÍMENES ADUANEROS²²

Los regímenes aduaneros son: Importación; Importación para el consumo; Admisión de Mercancías con Exoneración de Tributos Aduaneros; Reimportación en el mismo estado; y Exportación definitiva.

²² Red intranet de la Aduana Nacional de Bolivia. LEY GENERAL DE ADUANAS. Título Quinto. Los Regímenes Aduaneros.

2.7.1 Importación

La importación es el ingreso legal de cualquier mercancía procedente de territorio extranjero a territorio aduanero nacional. A efectos de los regímenes aduaneros se considera iniciada la operación de importación con el embarque de la mercancía en el país de origen o de procedencia, acreditada mediante el correspondiente documento de transporte.

2.7.2 Importación para el consumo

La importación para el consumo es el régimen aduanero por el cual las mercancías importadas procedentes de territorio extranjero o zona franca, pueden permanecer definitivamente dentro del territorio aduanero. Este régimen implica el pago total de los tributos aduaneros de importación exigibles y el cumplimiento de las formalidades aduaneras.

2.7.3 Admisión de mercancías con exoneración de tributos aduaneros

La importación de mercancías para el consumo, con exoneración de tributos aduaneros, independientemente de su clasificación arancelaria, procederá cuando se importen para fines específicos y determinados en cada caso en virtud de Tratados o Convenios Internacionales o en contratos de carácter internacional, suscritos por el Estado Boliviano, mediante los que otorgue esta exoneración con observancia a las disposiciones de la Ley General de Aduanas y otras de carácter especial.

2.7.4 Reimportación en el mismo Estado

Reimportación de mercancías en el mismo estado es el régimen aduanero que permite la importación para el consumo, con exoneración de tributos aduaneros de importación de mercancías que hubieran sido exportadas temporalmente y se encontraban en libre circulación o constituían productos compensadores, siempre que éste o las mercancías no hayan sufrido en el extranjero ninguna transformación, elaboración o reparación.

2.7.5 Exportación definitiva

Exportación definitiva es el régimen aduanero aplicable a las mercancías en libre circulación que salen del territorio aduanero y que están destinadas a permanecer definitivamente fuera del país, sin el pago de tributos aduaneros salvo casos establecidos por Ley.

2.7.6 Regímenes aduaneros especiales

Son los siguientes:

Tránsito aduanero: El tránsito aduanero internacional es el régimen aduanero que permite el transporte de mercancías, bajo control aduanero, desde una Aduana de Partida hasta una Aduana de Destino, en una misma operación en el curso de la cual se cruzan una o más fronteras internacionales.

El tránsito aduanero nacional es el transporte de mercancías de los depósitos de una aduana interior a los de otra aduana interior, dentro del territorio nacional, bajo control y autorización aduanera.

Transbordo: Es el régimen aduanero en aplicación del cual se trasladan, bajo control aduanero, mercancías de un medio de transporte a otro, o al mismo en distintos viajes, incluida su descarga a tierra, a objeto de que continúe hasta su lugar de destino.

Depósito de aduna: Es el régimen aduanero que permite que las mercancías importadas se almacenen bajo control de la administración aduanera, en lugares designados para este efecto, sin el pago de los tributos aduaneros y pro el plazo determinado en el Reglamento de la Ley General de Aduanas.

Devolución del Gravamen Arancelario: La devolución del gravamen arancelario, Draw Back, es el régimen aduanero que, en casos de exportación de mercancías permite obtener la restitución total o parcial del gravamen arancelario que haya gravado a la importación de mercancías utilizadas o consumidas en la actividad exportadora. Este régimen se regirá por las normas y los procedimientos establecidos en los Acuerdos Comerciales Internacionales, la legislación aduanera y otras leyes especiales.

La Admisión Temporal para Reexportación de Mercancías en el Mismo Estado: Es el régimen aduanero que permite recibir en territorio aduanero nacional, con suspensión del pago de tributos aduaneros de importación, mercancías determinadas y destinadas a la reexportación, dentro del plazo determinado por el Reglamento de la Ley General de Aduanas, sin haber experimentado modificación alguna, con excepción de la depreciación normal de las mercancías como consecuencia del uso que se haga de las mismas.

Admisión Temporal para Perfeccionamiento Activo (RITEX): Es el régimen aduanero que permite recibir ciertas mercancías, dentro del territorio aduanero nacional, con suspensión del pago de los tributos aduaneros,

destinadas a ser reexportadas en el período de tiempo determinado, luego de haber sido sometidas a una transformación, elaboración o reparación.

Régimen de Reposición de Mercancías de Franquicia Arancelaria: Es el régimen aduanero por el cual se importan mercancías en franquicia total de los tributos aduaneros de importación, en proporción equivalente a las mercancías que, habiendo sido nacionalizadas, fueron transformadas o incorporadas en mercancías destinadas a su exportación definitiva.

Exportación Temporal para Perfeccionamiento Pasivo: Es el régimen aduanero que permite exportar temporalmente mercancías de libre circulación en el territorio aduanero nacional para ser sometidas en el extranjero o en zonas francas industriales a una transformación, elaboración o reparación y reimportarlas con el pago de tributos aduaneros sobre el valor agregado.

2.8 IMPORTACIÓN PARA EL CONSUMO²³

La declaración de mercancía para la importación para el consumo deberá presentarse a la administración aduanera que corresponda, antes del plazo de vencimiento de su permanencia en depósito aduanero y otro régimen suspensivo previamente aplicado, al amparo de los documentos soporte previstos en el Decreto Supremo N°25870 Reglamento de la Ley General de Aduanas y con el pago de los tributos aduaneros que correspondan.

La declaración de mercancías de importación para el consumo se podrá presentar por la totalidad o una parte la mercancía consignada en la factura comercial.

²³ Red intranet de la Aduana Nacional de Bolivia. DECRETO SUPREMO N° 25870. Reglamento de la Ley General de Aduanas. Artículos 111 y 132.

La declaración de mercancías de importación para el consumo de energía eléctrica y de otras mercancías que ingresen al territorio aduanero en forma ininterrumpida deberá presentarse a más tardar dentro de los cinco días de vencido el mes por el total de la mercancía ingresada durante ese período.

En la contratación de bienes y servicios por entidades del sector público, éstas deberán exigir a los proveedores que para las mercancías importadas, presenten la declaración de mercancías de importación para el consumo y el pago de tributos aduaneros siempre que corresponda, y demás documentos de soporte.

2.8.1 Documentos soporte de la declaración de mercancías

El Despachante de Aduana está obligado a obtener antes de la presentación de la declaración de mercancías, los siguientes documentos que deberá poner a disposición de la administración aduanera, cuando ésta así lo requiera:

- a) Formulario Resumen de Documentos.
- b) Factura comercial o documento equivalente según corresponda.
- c) Documentos de transporte (guía aérea, carta de porte, conocimiento marítimo o conocimiento de embarque), original o copia.
- d) Parte de recepción, original.
- e) Certificado de inspección previa o declaración jurada del valor en aduanas, esta última suscrita por el importador, original.
- f) Póliza de seguro, copia.

- g) Documento de gastos portuarios, original.
- h) Factura de gastos de transporte de la mercancía emitida por el transportador consignado en el manifiesto internacional de carga, copia.
- i) Lista de Empaque, original o copia.
- j) Certificado de origen de la mercancía, original.
- k) Certificado o autorizaciones previas, original.
- l) Otros documentos imprescindibles de acuerdo al régimen aduanero que se solicita.

Cada uno de los documentos soporte, deberá consignar el número y fecha de aceptación de la declaración de mercancías de importación a la cual corresponden.

2.8.2 Procedimiento para el despacho de mercancías

Cumplidas las formalidades de entrega de mercancías a la administración aduanera de destino, el consignatario²⁴ directamente o a través del Despachante de Aduana, según corresponda, procederá a la formalización de despacho aduanero acogiéndose a un régimen aduanero mediante la presentación de la respectiva declaración de mercancías.

²⁴ Consignatario autorizado: La persona habilitada por la aduana para recibir las mercancías directamente en sus instalaciones sin necesidad de presentarlas ante una oficina de aduana de destino.

2.8.3 Causas de rechazo de la declaración de mercancías.

La administración aduanera, a través del sistema informático aduanero o por medios manuales validará la consistencia de los datos de declaración de mercancías antes de aceptarla, señalando las discrepancias advertidas que no permitan la aceptación.

No se aceptará la declaración de mercancías, respecto de la cual se configure alguna de las siguientes situaciones:

- a) Cuando la declaración de mercancías se presente ante una administración aduanera diferente a la que tenga jurisdicción sobre la mercancía.
- b) Cuando la liquidación de los tributos aduaneros realizada por el Despachante de Aduana sea diferente a la efectuada por la administración aduanera a través del sistema informático aduanero o por medios manuales, con base en los datos suministrados por el consignatario.
- c) Cuando el nombre del consignatario sea diferente del que figura en los documentos aduanero, salvo que existiere transferencia de la mercancía conforme al presente reglamento.
- d) Cuando no presente el certificado o autorización previa que requiera la mercancía, o que se encuentre prohibida para su ingreso al país.
- e) Cuando las mercancías correspondan a distintas facturas comerciales, salvo que éstas se hubiesen consolidado con base al procedimiento que al efecto establezca la Aduana Nacional.

- f) Cuando en la declaración de mercancías se señale a más de un consignatario. El rechazo de la declaración de mercancías no suspende el término de permanencia de la mercancía en el depósito aduanero, establecido en el Reglamento de la Ley General de Aduanas.

2.8.4 Aceptación de la declaración de mercancías.

La declaración de mercancías se entenderá aceptada cuando la autoridad aduanera, previa validación por el sistema informático aduanero o por medios manuales, asigne el número de trámite y fecha correspondiente.

2.8.5 Prohibiciones para la importación de mercancías.

La Ley General de Aduanas y su Reglamento prohíben bajo cualquier régimen aduanero o destino especial el ingreso a territorio nacional de las siguientes mercancías:

- a) Productos farmacéuticos, medicamentos de composición y fórmulas no registradas ante el Ministerio de Salud.
- b) Productos comestibles y preparaciones alimenticias diversas, bebidas, líquidos alcohólicos en estado de descomposición, adulterados o que contengan sustancias nocivas a la salud.
- c) Animales vivos afectados por enfermedades.
- d) Plantas, frutos comestibles, semillas y otros productos vegetales que contengan gérmenes o parásitos perjudiciales o que sean declarados nocivos por las autoridades del Ministerio de Agricultura y Ganadería.

- e) Billetes de lotería extranjera; imitaciones de monedas y material monetario, sellos de correos y otros valores fiscales, excepto los catálogos numismáticos y filatélicos de cualquier naturaleza.
- f) Prendería vieja, como ser: ropa íntima, de cama y de tocador, zapatos, trapos, cordeles, cuerdas y cordajes de materiales textiles, en desperdicio o desecho.
- g) Substancias tóxicas, cáusticas; radioactivos y desechos mineralógicos, y otros residuos o desechos peligrosos que afecten el medio ambiente.
- h) Desperdicios y desechos (chatarra) de fundición, hierro o acero; partes y accesorios de vehículos automóviles usados, utilizados para el ensamblaje de vehículos.
- i) Vehículos automóviles que no tengan el volante de dirección fabricada originalmente a la izquierda y cuya antigüedad de fabricación sea mayor a cinco años.
- j) Vehículos automóviles cuya antigüedad de fabricación sea mayor a siete años.

2.8.6 Modalidades de Despacho Aduanero

El despacho aduanero es el conjunto de trámites y formalidades aduaneras necesarias para aplicar a las mercancías uno de los regímenes aduaneros establecidos en Ley General de Aduanas.

De acuerdo a lo establecido en el Artículo 121° del Reglamento de la Ley General de Aduanas, el consignatario, por intermedio del Despachante de Aduana, o Agencia Despachante de Aduana podrá elegir alternativamente cualquiera de las siguientes modalidades de despacho aduanero de importación:

Despacho general que deberá realizarse con la presentación de la declaración de mercancías para aplicar un determinado régimen aduanero, la cual deberá estar amparada por la documentación original que corresponda y el cumplimiento de las formalidades y disposiciones establecidos en el Reglamento de la Ley General de Aduanas.

Despacho Anticipado con la finalidad de simplificar los procedimientos aduaneros, cualquier entidad del sector público y privado legalmente constituida, podrá acogerse al despacho anticipado, aun cuando sus mercancías no hayan sido presentadas ni entregadas a la administración aduanera de destino, siempre que cuente con la información indispensable y los documentos justificativos de su importación.

La administración aduanera aceptará la declaración de mercancías para despacho anticipado, sin necesidad de la información del manifiesto internacional de carga²⁵ ni del parte de recepción en las siguientes condiciones:

- La declaración de mercancías deberá ser presentada ante la administración aduanera de destino antes de la llegada de la mercancía.
- Para la aceptación de la declaración de mercancías se admitirán los documentos de embarque y la factura comercial o documento equivalente

²⁵ Manifiesto de carga: Documento de embarque que contiene la información sobre las mercancías, que amparan el transporte de mercancías en los medios o unidades de transporte habilitados.

recibidos por facsímil o medios electrónicos autorizados, emitidos desde origen y refrendados por el consignatario o por su representante legal

La declaración de mercancías deberá contener la información suficiente para determinar todos los datos principales de la operación y liquidar los tributos aduaneros aplicables. Para el efecto se utilizará el formato habitual para el régimen aduanero de que se trate, debiendo destacarse en la declaración de mercancías su condición de despacho anticipado.

Despacho inmediato que se aplicará solamente en la importación para el consumo de determinadas mercancías que por su naturaleza o condiciones de almacenamiento deben ser dispuestas por el consignatario en forma inmediata.

El despacho inmediato será solicitado a través de Despachante de Aduana ante las administraciones aduaneras interiores o de aeropuerto, con la presentación del formulario de despacho inmediato, la declaración de mercancías, el documento de embarque, factura comercial y demás documentos obtenidos por facsímil u otros medios electrónicos autorizados, la declaración jurada del valor en aduanas y el pago de los tributos aduaneros, cuando corresponda.

De acuerdo al Artículo 130 del Reglamento de la Ley General de Aduanas, únicamente para las mercancías que protejan la vida o la salud humana, casos de emergencias medioambientales, desastres naturales, productos perecederos del reino animal o vegetal, publicaciones periódicas y otros casos de emergencias similares, se admitirá el despacho previo al pago de tributos aduaneros, bajo la responsabilidad solidaria y mancomunada del Despachante de Aduana, con la sola presentación del formulario de despacho inmediato, adjuntando la declaración jurada del valore en aduanas en los casos que corresponda.

Despachos parciales que se autorizan en administraciones aduaneras con infraestructura almacenera (aeropuerto, interior, fronteras y zonas francas) o para mercancías que se encuentren en depósitos transitorios especiales.

Despachos de menor cuantía correspondientes al Régimen de Viajeros, Empresas de Servicio Expreso, Tráfico Postal y Despacho Fronterizo se realizará conforme a sus respectivos procedimientos.

2.8.7 Procedimiento para el régimen de importación para el consumo

En **ANEXO I**, se muestra el procedimiento de importación para el consumo, en sus diferentes pasos a través de flujogramas.

a) Formalidades previas al despacho aduanero

Examen previo al despacho aduanero: Es de responsabilidad del Despachante de Aduana quien podrá optar si cree conveniente y necesario realizarlo, previa autorización de la Administración Aduanera acreditando su interés legítimo mediante endoso aduanero o poder notariado.

Asimismo, la empresa de seguro, con la presentación de la póliza de seguro que de cobertura a las mercancías sujetas al examen previo, podrá solicitar a la administración aduanera la realización del examen previo al despacho aduanero.

Requisitos establecidos para el despacho aduanero: Para efectuar el despacho aduanero del Declarante previamente deberá disponer de la documentación de soporte establecida en el Reglamento de la Ley General de Aduanas, considerando los siguientes aspectos:

- Las mercancías prohibidas de importación podrán ser reembarcadas al extranjero siempre y cuando se presenten en una aduana de frontera.
- Las mercancías que requieren Autorización Previa deberán contar con ésta antes de su ingreso a territorio aduanero nacional y pueden ser objeto de importación para el consumo siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos en el Reglamento de la Ley General de Aduanas.
- El Declarante debe consignar en el Resumen de Documentos el número, fecha de emisión, fecha de vencimiento y entidad responsable de la emisión de los documentos soporte correspondientes.
- Se admite la presentación de una sola Declaración Única de Importación, para mercancías detalladas en más de una factura comercial, incluso emitidas por más de un proveedor, en tanto estén emitidas o endosadas a un mismo consignatario, amparadas en un solo documento de embarque de origen, aunque arriben a territorio aduanero nacional en más de una unidad o medio de transporte mediante la consolidación de facturas comerciales y partes de recepción.
- Para la importación desde zonas francas ubicadas en territorio nacional se utilizará la factura de reexpedición en reemplazo de la factura comercial de origen como documento soporte esencial de la Declaración Única de Importación.
- La emisión de la factura de reexpedición es de exclusiva responsabilidad del Concesionario de Zona Franca.

- Para mercancías despachadas en forma parcial en Depósitos Aduaneros y que se encuentren amparadas en una misma documentación soporte, deberá obtenerse fotocopias simples de todos los documentos originales, las que deben estar debidamente legalizadas por el Despachante de Aduana que efectuó el primer despacho parcial.
- Para despachos fraccionados en zonas francas y amparados en una misma documentación soporte, el Usuario de Zona Franca emitirá un documento de venta donde detalle destinatario, valor, cantidad, peso y otras características que le usuario crea conveniente.

b) Formalidades del despacho aduanero

Declarante y Declaración de Mercancías: Se entiende como declarante a uno de los siguientes:

- Despachante de Aduana.
- Despachante Oficial del Ministerio de Hacienda.

El Declarante, para cumplir con las formalidades, ente administración aduanera, ya sean éstas informáticas o físicas deberá estar debidamente identificado a través de documento, emitido conforme lo siguiente:

- Por la Unidad de Servicio al Operador, para el Despachante de Aduana, la Empresa de Servicio Expreso y el Despachante de la Oficina de Despachos Oficiales.

- ❑ Por autoridad competente, para Destinatarios o Consignatarios, quienes deben contar con el Registro Único de Contribuyente, Cédula de Identidad o Registro de Identificación Nacional o Pasaporte.
- ❑ El registro de la Declaración Única de Importación en el sistema informático de la Aduana Nacional se realizará en cualquier horario del día incluyendo horas fuera de atención al público y días feriados.

La Declaración Única de Importación será elaborada a través del sistema informático de la Aduana Nacional y, en casos excepcionales, en forma manual de acuerdo al formato e instructivo de llenado. El Declarante es responsable de elaborar y presentar a la administración aduanera la Declaración Única de Importación en forma completa, correcta y exacta.

El Declarante deberá identificar la Declaración Única de Importación en forma completa, correcta y exacta.

El Declarante deberá identificar la Declaración Única de Importación a través de un número único de referencia el cual no deberá contener espacios intermedios ni exceder de diez caracteres.

La asignación de número de registro de la Declaración Única de Importación por el sistema informático de la Aduana Nacional constituye la aceptación oficial de la declaración por parte de ésta y el nacimiento de la obligación tributaria aduanera.

La Declaración Única de Importación será presentada físicamente, por el Declarante, en un de las administraciones aduaneras.

La administración aduanera en caso de no admitir la Declaración Única de Importación, informará al Declarante, en forma electrónica o manual, los motivos específicos del rechazo.

El Declarante podrá solicitar el desistimiento del despacho aduanero, mediante nota escrita ante la Administración aduanera, hasta antes del plazo para el pago de los tributos aduaneros.

c) Aforos

Previa la autorización del levante de mercancías y en forma inmediata al pago de los tributos aduaneros, la administración aduanera, mediante sistema informático de la Aduana Nacional a través del sistema selectivo – aleatorio, determinará el canal al que se someterá la Declaración Única de Importación, debiendo ser respetado bajo responsabilidad funcionaria.

Los posibles canales son:

Canal verde: Cuando no se efectuara examen documental ni reconocimiento físico debiendo la administración aduanera autorizar, en forma inmediata, el levante de mercancías, mediante firma y sello del Vista de Aduana actuante como funcionario de ventanilla en la Declaración Única de Importación.

Canal amarillo: Cuando el Declarante deberá presentar, en forma inmediata, la documentación soporte, al Vista de Aduana actuante como funcionario de ventanilla, para que éste remita al Vista de Aduana designado por el sistema informático quien realizará el examen documental.

Canal rojo: Cuando el Declarante deberá presentar, en forma inmediata, la documentación soporte, al Vista de Aduana actuante como funcionario de ventanilla, para que éste remita al Vista de Aduana designado por el sistema informático quien realizará el examen documental y el reconocimiento físico de las mercancías en el lugar donde se encuentren éstas.

d) Corrección de la Declaración Única de Importación.

La corrección de la Declaración Única de Importación, se realizará conforme lo establecido en el Reglamento de la Ley General de Aduanas, de acuerdo a lo siguiente:

Sin sanción: Cuando antes del pago de tributos aduaneros y dentro de los siguientes tres días hábiles de la aceptación oficial de la Declaración Única de Importación por la administración aduanera, el Declarante podrá solicitar a ésta corrección de la declaración en el sistema informático de la Aduana Nacional.

Una vez efectuado el levante de mercancías el Declarante podrá solicitar a la administración aduanera la corrección de la Declaración Única de Importación dentro del plazo de noventa días calendario, siempre que no exista observación de la administración aduanera, no afecte la liquidación de los tributos aduaneros y no constituya delito aduanero.

Con sanción: Cuando vencidos los noventa días calendario contabilizados desde la fecha de pago de la Declaración Única de Importación el Declarante podrá solicitar un forma escrita a la administración aduanera la corrección, la administración aduanera siempre que no haya observaciones y no constituya delito aduanero, autorizará la corrección y aplicará la sanción por

contravención aduanera, que deberá ser pagada por el Declarante mediante el Recibo Único de Pago.

Dentro del plazo de los noventa días calendario contabilizados desde la fecha de pago de la Declaración Única de Importación y no exista observación por parte de autoridad aduanera, el Declarante podrá solicitar voluntariamente a la administración aduanera la autorización de su corrección cuando afecte la liquidación de los tributos aduaneros. La administración aduanera autorizará la corrección, con la reliquidación (actualización e intereses) de los tributos aduaneros los mismos que serán pagados a través del Recibo Único de Pago.

2.9 EXPORTACIÓN DEFINITIVA²⁶

Los despachos aduaneros de exportación podrán tramitarse directamente por los exportadores o a través de un Despachante de Aduana y se iniciarán con la presentación de la declaración de mercancías de exportación, conforme lo determina el artículo 100° de la Ley N° 1990.

Dicha presentación podrá efectuarse por escrito o por medios electrónicos, acompañando la siguiente documentación:

- a) Factura comercial.
- b) Lista de empaque, cuando corresponda.
- c) Autorización de sustancias controladas, cuando corresponda.

²⁶ Red intranet de la Aduana Nacional de Bolivia. DECRETO SUPREMO N° 25870. Reglamento de la Ley General de Aduanas. Artículos 136 al 143.

- d) Autorizaciones previas o certificaciones, cuando corresponda.

2.9.1 Etapas del despacho aduanero de exportación.

El proceso de despacho aduanero de exportación tiene las siguientes etapas:

- a) La elaboración de la declaración de mercancías de exportación y su presentación por medios manuales o electrónicos a cargo del exportador o por el Despachante de Aduana, y
- b) El control de cumplimiento de las formalidades aduaneras de despacho, a cargo de la administración aduanera. Dichas formalidades comprenden:
- La validación de la información contenida en la declaración de mercancías de exportación que deberá ser completa y correcta.
 - La verificación del pago de tributos, cuando corresponda.
 - La aceptación de la declaración de mercancías de exportación, expresada en la asignación de número de trámite.
 - La presentación de las mercancías ante la administración aduanera para la aplicación del sistema selectivo o aleatorio.
 - La presentación, admisión y numeración del manifiesto internacional de carga en la administración aduanera.

- La verificación de la salida física de las mercancías mediante la emisión del correspondiente Certificado de Salida, por parte del concesionario de depósito aduanero. En las administraciones aduaneras de aeropuerto y donde no exista concesionario de depósito aduanero, el Certificado de Salida será emitido por la administración aduanera.

2.9.2 Prohibiciones

No se admitirá el despacho aduanero de mercancías prohibidas de exportación, de acuerdo a lo previsto en la Ley General de Aduanas²⁷.

En casos que la Aduana detecte el intento de salida de mercancías prohibidas de exportación éstas serán objeto de comiso inmediato, para su disposición a través de Resolución expresa en coordinación con la autoridad y organismo nacional competente, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.

2.9.3 Autorizaciones y Certificaciones

Las declaraciones de mercancías de exportación deberán presentarse, cuando corresponda, con las autorizaciones previas y certificaciones exigidas por disposiciones legales vigentes.

En caso que se detecte la salida de mercancías sin cumplir con este requisito, la administración aduanera procederá al comiso de las mismas y las pondrá a disposición de autoridad competente.

²⁷ LEY GENERAL DE ADUANAS, Artículo 99. El Estado garantiza la libre exportación de mercancías con excepción de aquellas que están sujetas a prohibición expresa y de las que afectan a la salud pública, la seguridad del Estado, la preservación de la fauna y flora y del patrimonio cultural, histórico y arqueológico de la Nación.

El exportador, según la naturaleza de la mercancía podrá obtener los certificados requeridos en el país de destino, sin que ellos constituyan requisito para el despacho aduanero de exportación.

2.9.4 Aforo para el despacho de exportación

El aforo físico podrá ser efectuado en la administración aduanera de salida o, a solicitud expresa del exportador, en sus propias instalaciones y previo al embarque, en este último caso, necesariamente el medio y la unidad de transporte deberán ser precintados por la administración aduanera.

2.9.5 Plazos y embarques parciales

Una vez aceptada la declaración de mercancías de exportación, el exportador contará con sesenta días para cumplir con la salida física de las mercancías. Se admitirán embarques parciales dentro de dicho período, siempre que éstos se realicen bajo una misma modalidad de transporte.

Con carácter excepcional, la administración aduanera de salida podrá prorrogar por una sola vez dicho plazo por un período similar, siempre que se justifique la solicitud del interesado.

Dentro de dicho plazo la administración aduanera de salida, por medios informáticos o manuales, registrará todos los embarques parciales efectivamente exportados correspondientes a una misma declaración de mercancías de exportación.

La Aduana Nacional a través de Resolución de Directorio establecerá procedimientos que faciliten el despacho aduanero de exportación, teniendo en cuenta la naturaleza de las mercancías.

2.9.6 Exportaciones en Libre Consignación

La administración aduanera aceptará las exportaciones bajo modalidad en libre consignación para todas aquellas mercancías donde el precio final de la transacción se define por procedimiento de subasta en las terminales comerciales de destino o por procedimientos de mercados de futuro.

En este tipo de exportaciones la declaración de mercancías de exportación se hará sobre la base de precios provisionales fijados por el exportador.

A efectos de la devolución impositiva, para las mercancías sujetas al pago de Impuestos Complementarios a la Minería y para las mercancías relacionadas con precios futuros, una vez concluida la operación en destino, el exportador deberá presentar a la administración aduanera donde se inició el trámite, la factura comercial con el precio definitivo para su registro en la declaración de mercancías de exportación.

2.9.7 Declaración de Mercancías de Exportación de Menor Cuantía

La exportación de mercancías cuyo valor FOB no exceda a dólares americanos un mil (US\$1,000.00), podrá ser realizada directamente por la persona natural o jurídica que exporte con la presentación de la declaración de mercancías de exportación de menor cuantía y el cumplimiento de las formalidades aduaneras siempre que no constituyan fraccionamiento de las mismas.

Las exportaciones de menor cuantía podrán ser realizadas bajo cualquier modalidad de transporte, incluyendo las empresas postales o de servicio expreso, sin que sea necesaria la intervención del SIVEX ni del Despachante de Aduana.

2.9.8 Reimportación de mercancías nacionales

Las mercancías de producción nacional que hubieren sido exportadas definitivamente y que por causas justificadas retornen al país, podrán reimportarse o admitirse temporalmente sin el pago de tributos aduaneros. En caso de reimportación el exportador deberá reponer los tributos devueltos incluyendo mantenimiento de valor e intereses y cualquier otro beneficio obtenido con la exportación definitiva.

2.9.9 Procedimiento para el despacho aduanero de exportación definitiva

En ANEXO II, se muestra el procedimiento de despacho aduanero de exportación definitiva, en sus diferentes pasos a través de flujogramas.

El procedimiento del régimen de exportaciones, además de las normas específicas, fue aprobado mediante Resolución de Directorio N° RD – 01-020-01 de 21 de junio de 2001, y señala:

- a) La exportación de mercancías, de acuerdo a la Ley General de Aduanas, no paga tributos aduaneros.
- b) La participación del personal de las aduanas, en el despacho de exportaciones tendrá como base los principios de buena fe, presunción de veracidad, transparencia, legalidad, simplificación administrativa y facilitación de comercio exterior.
- c) El procedimiento será aplicado a exportaciones definitivas de mercancías nacionales o nacionalizadas.

- d) No podrán realizarse exportaciones definitivas de mercancías expresamente prohibidas, de acuerdo en el Artículo 99° de la Ley General de Aduanas.
- e) El exportador o el Despachante de Aduana debe cumplir previamente con dos requisitos ante la Aduana: la instalación del sistema SIDUNEA en su computadora y su habilitación como usuario.
- f) Los despachos de exportación definitiva podrán ser tramitados directamente por el exportador o por intermedio de un Despachante de Aduana.
- g) El exportador podrá elaborar la Declaración Única de Exportación (DUE) en el SIDUNEA instalado en sus oficinas o en un Centro Público o en forma manual.
- h) Todo despacho de exportación definitiva realizado por intermedio de un Despachante de Aduana deberá ser registrado en el sistema SIDUNEA o en forma manual.
- i) La DUE elaborada en forma manual será aceptada únicamente en lugares donde no exista comunicación con el SIDUNEA.
- j) Para toda exportación de vehículos, el exportador debe adjuntar a la DUE uno de los siguientes documentos: Certificado de Baja del Vehículo por Exportación, Certificación de exportación o Certificado de Averiguación de Legalidad.
- k) La mercancía a ser exportada por vía aérea deberá ser depositada en almacenes de líneas aéreas previo al inicio de trámite de autorización en la Administración Aduanera.

- l) Es responsabilidad del transportador someter las mercancías a verificación por parte de la FELCN, cuando corresponda en cumplimiento a la Ley 1008.
- m) Las empresas de servicio expreso (courrier) podrán declarar en una sola DUE, un consolidado de pequeños envíos que deberán tener individualmente un valor menor o igual a un mil dólares estadounidenses y un peso menor o igual a cien kilogramos.
- n) Para la exportación de mercancías en general con valores menores o iguales a un mil dólares estadounidenses, realizadas por exportadores ocasionales, viajeros, turista o pasajeros internacionales se procederá de la siguiente manera:
- Si se tiene elaborada previamente la DUE en el sistema, el funcionario de aduana verificará que la información recuperada en pantalla coincida con la DUE presentada en la aduana de salida.
 - Si no se tiene elaborada previamente la DUE en el sistema, el funcionario de aduana encargado ingresará en el SIDUNEA los datos que correspondan a al DUE, hará las validaciones correspondientes e imprimirá los tres ejemplares que deberá firmar el exportador.

Las formalidades aduaneras correspondientes a exportaciones realizadas por pasajeros internacionales (viajeros) serán cumplidas una vez que los mismos hayan pasado los controles respectivos de migración.

- a) Las exportaciones correspondientes a metales preciosos, realizadas por pasajeros internacionales o por empresas de servicio expreso requerirán la

emisión del Certificado de Salida para tramitar la devolución de impuestos ante el Servicio de Impuestos Nacionales – SIN.

- b) Las exportaciones de efectos personales, no requieren la emisión del Certificado de Salida, en consecuencia, no tienen derecho a la devolución de impuestos.
- c) En el caso de exportaciones definitivas a Zonas Francas no se requiere el documento de transporte debiendo portar la DUE y la documentación de soporte requerida.
- d) El ejemplar de la DUE correspondiente al Instituto Nacional de Estadística – INE, será remitido mensualmente por las Aduanas de Salida a la Gerencia Regional para que, por su intermedio, sean remitidas a las oficinas regionales del INE.
- e) Las líneas aéreas podrán recibir la carga de parte de los agentes de carga denominada “forwarders”, que no liberan responsabilidades a las líneas aéreas.
- f) El requisito indispensable para que la línea aérea proceda al embarque es que la DUE esté registrada y firmada por el funcionario autorizado de la administración aduanera.
- g) Todo despacho de exportación que responde a un contrato de compra-venta representado por su factura comercial, estará asociado a su(s) propia(s) DUE, y podrá ser embarcado en uno o varios medios de transporte si todos salen del país en el período de tiempo determinado por la aduana de salida.

h) Para el Reconocimiento Físico en Planta se requerirán las siguientes condiciones:

- Que el exportador lo haya solicitado, en forma escrita, a la aduana más cercana a la planta o al lugar donde se realizará la inspección.
- Que en forma previa a la solicitud, el exportador haya registrado la DUE en el SIDUNEA o haya presentado la DUE llenada en forma manual en la aduana más cercana al lugar donde se encuentran las mercancías.
- Que la totalidad de las mercancías que se exportan y se declaran en la DUE se encuentren en un solo lugar.
- Que el embalaje de las mercancías sea susceptible de ser precintado o que las unidades o medios de transporte sean precintables.

i) La anulación de la DUE procede siempre y cuando no se haya producido la salida física de la mercancía de exportación y no se hubiera confirmado en el SIDUNEA. Si en el plazo de sesenta días no se concreta la exportación se anulará el registro de la declaración en el sistema en forma automática.

j) El procedimiento de exportación definitiva, comprende dos etapas:

- La elaboración de DUE y su presentación a cargo del exportador o el Despachante de Aduana.
- El control del cumplimiento de las formalidades aduaneras de despacho a cargo de la aduana de salida.

2.9.10 Formalidades previas el despacho aduanero

Los siguientes aspectos deberán ser cumplidos antes de la elaboración de la DUE:

- a) En caso de exportación de minerales, el exportador deberá cumplir ante el Servicio de Impuestos Nacionales con el respectivo pago del Impuesto complementario a la Minería, mediante boleta de pago correspondiente, que será registrado en la página de documentos adicionales del SIDUNEA.
- b) Dicha boleta de pago será presentada en la aduna de salida, adjunta a la DUE, más el detalle de la liquidación correspondiente al Impuesto Complementario a la Minería.
- c) Para la exportación de mercancías restringidas por ley, el exportador deberá cumplir, ante las autoridades nacionales competentes, con las disposiciones legales para obtener autorización previa, certificación o licencia, documentos que deberán ser registrados en la página de documentos adicionales del SIDUNEA.
- d) El exportador, a solicitud del importador del país extranjero, tramitará ante el SIVEX la extensión del Certificado de Origen, el número de este documento deberá registrarse en la página de documentos adicionales del SIDUNEA.

2.9.11 Requisitos para el despacho de exportación definitiva

Son los siguientes:

Para el exportador:

- a) La DUE, elaborada por el exportador o por un Despachante de Aduana, debe ser ingresada en el SIDUNEA, conteniendo obligatoriamente datos de la factura comercial o factura proforma; esta última, para el caso de exportación de minerales o mercancías en libre consignación.
- b) En caso de mercancía nacionalizada, se debe adjuntar a la DUE, la Declaración Única de Importación (DUI), factura comercial local, certificado de inspección u otro documento que evidencie que la mercancía fue legalmente importada al país y que se encuentra en libre circulación.
- c) En caso de mercancías que requieran autorizaciones previas y certificaciones, el exportador debe contar con los documentos requeridos.
- d) Adicionalmente, en función al tipo de mercancía que se exporta y teniendo en cuenta los requisitos de importación de los países destinatario, el exportador deberá contar con los documentos requeridos, que no serán exigibles por la Aduana.
- e) En caso de mercancía heterogénea, debe contar con la lista de empaque.

Para el transportador:

- a) El documento utilizado, según la modalidad y los convenios de transporte a los cuales esté suscrito el país, se presenta en la aduana de salida.

- b) En caso de mercancías restringidas por la Ley N° 1008, el transportador deberá exigir al exportador la autorización del Viceministerio de Defensa Social o del Ministerio de Salud y Previsión Social.

2.10 CONTROLES ADUANEROS A LOS PROCEDIMIENTOS DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN

2.10.1 Procedimiento para Aforos de Importación²⁸

El aforo es la facultad que tiene la administración aduanera de verificar que la descripción de las mercancías, su clasificación arancelaria, su valoración, su origen y cantidad sean completos, correctos y exactos respecto a la Declaración de Mercancías y de acuerdo con la normativa vigente a la fecha de aceptación del trámite.

La labor primordial de los técnicos aforadores es el aforo documental y/o físico, con funciones claramente definidas y diferenciadas de todas las funciones netamente administrativas. Los documentos que utilizan los aforadores son los siguientes:

- a) **Detalle de mercancías aforadas**, formulario emitido por el sistema informático de la Aduana Nacional sobre la base de la información contenida en la Declaración Jurada del Valor en Aduana informatizada o documento elaborado por el Aforador, que describe en detalle las mercancías aforadas, permitiendo su correcta identificación a objeto de contar con una descripción comercial precisa, valoración, clasificación arancelaria y origen. Documento que forma parte del Expediente del Aforo.

²⁸ Circular 212/04, correspondiente a la Resolución de Directorio N° RD01-026-04.

- b) **Formulario para la solicitud de precios referenciales**, formulario ~~emitido~~ emitido por el sistema informático de la Aduana Nacional o elaborado por el Aforador, por el que se requiere la colaboración del Valorador o Analista de Precios de la Gerencia Regional correspondiente o del Departamento de Valoración para que le proporcione(n) precios referenciales para las mercancías, sólo cuando el Aforador no ha podido determinarlos o encontrarlos durante el Aforo. Dicho formulario podrá ser remitido vía correo electrónico o facsímil.
- c) **Diligencia**, impreso generado por el sistema informático de la Aduana Nacional o elaborado por el Aforador, a través del cual:
- Resume o describe los hechos encontrados en el aforo documental o físico,
 - Comunica al Importador los motivos para dudar de la veracidad o exactitud de los datos o documentación soporte presentada, y
 - Solicita al Importador que presente una explicación complementaria, así como documentos u otras pruebas, que acrediten que el **valor declarado** corresponda al importe pagado o por pagar por las mercancías importadas, ajustado de conformidad con lo estipulado en el artículo 8 del Acuerdo sobre Valoración de la OMC.
 - Determina, preliminarmente o no según corresponda, valores en aduana en aplicación de los métodos secundarios de valoración.

La tramitación de las Diligencias se encuentra detallada en la Guía para el Control del Valor en el Aforo.

d) **Acta de Reconocimiento**, impreso generado por el sistema informático de la Aduana Nacional o elaborado por el Aforador, en el que detalla el resultado del aforo, resumido en los siguientes datos:

- Acciones realizadas
- Observaciones encontradas
- Base legal y documentación sustentatoria para determinar los resultados
- Nuevo valor en aduana, si corresponde
- Reliquidación de los tributos aduaneros, si corresponde
- Calificación de la contravención aduanera y su sanción, si corresponde
- Calificación de la omisión de pago, si corresponde

Si el resultado del aforo corresponde a observaciones al valor en aduana, el Acta de Reconocimiento se constituirá adicionalmente en el **Informe de Variación del Valor**.

e) **Expediente del Aforo**, corresponde a documentos resultantes del aforo realizado. Está compuesto por el Acta de Reconocimiento, Formulario de Solicitud de Precios Referenciales, Diligencias, Declaración de Mercancías, documentación soporte y Detalle de mercancías aforadas, además de otros documentos que respaldan las observaciones encontradas así como sus respectivos descargos.

f) **Resolución Administrativa**, documento emitido por el Administrador de Aduana sobre la base del resultado plasmado en el Acta de Reconocimiento por el Aforador. Resolución que puede constituirse en:

- Determinativa, cuando afecte a tributos aduaneros
- Sancionatoria, cuando sólo establece la aplicación de sanción por contravención aduanera.

2.10.1.1 Descripción del procedimiento

Aforo Documental: Si la Declaración de Mercancías fue seleccionada para canal amarillo, se realiza el aforo documental que se detalla a continuación:

Aforador:

- a) Recibe de parte del funcionario de ventanilla, la carpeta que contiene la declaración de mercancías y la documentación soporte.
- b) Verifica que la firma personal y sello del Declarante sean los correctos, conforme a lo registrado en la Unidad de Servicio al Operador.
- c) Verifica que la Declaración de Mercancías esté correctamente elaborada respecto a los siguientes aspectos:
 - Que sea obligatoriamente impresa y en ningún caso en fotocopias.
 - Que los datos consignados sean legibles en todos los ejemplares.

- Que los ejemplares que se presentan sean originales.
 - Que no esté consignado más de un importador.
 - Que estén descritos claramente los apellidos y nombres, o razón social del importador, y el tipo y número de documento de identificación.
 - Que estén correctamente apropiadas las subpartidas arancelarias nacionales, sobre la base del Arancel Aduanero de Importaciones – NANDINA.
 - Que los ejemplares presentados sean idénticos entre sí.
 - Que los datos consignados correspondan con los ingresados en el sistema informático de la Aduana Nacional, en los casos que corresponda.
- d) Verifica que la Declaración de Mercancías y la documentación soporte, no tenga vicios de llenado como ser enmiendas, borrones, tachaduras, raspaduras o cualquier otra demostración de haber sido alterado o modificado.
- e) Verifica que la documentación soporte, lleve de forma individual el número y fecha de registro de la Declaración de Mercancías, número que esta compuesto por: año, código de aduana, letra que identifica la declaración, número secuencial y fecha.
- f) Verifica íntegramente que la información de la Declaración de Mercancías corresponda a los datos de la documentación soporte presentada, efectuando la comprobación de la consistencia de los mismos.

- g) Con relación al valor en aduana realiza la revisión de los datos consignados en la DJVA y/o en la Declaración de Mercancías conjuntamente con los contenidos en la documentación soporte.

Si tiene motivos para dudar de la veracidad, exactitud e integridad de los elementos que figuren en la DJVA o de los documentos presentados como prueba de la misma, mediante Diligencia-1 solicita al importador que en el plazo de dos (2) días hábiles proporcione una explicación complementaria escrita, así como documentos u otras pruebas, de que el valor declarado representa la cantidad total efectivamente pagada o por pagar por las mercancías importadas, ajustada de conformidad con las disposiciones del artículo 8 del Acuerdo sobre Valoración de la OMC.

Una vez recibida la información complementaria o a falta de respuesta, si aún tiene dudas razonables acerca de la veracidad o exactitud del valor declarado, decide, teniendo en cuenta las disposiciones del artículo 11 del Acuerdo sobre Valoración de la OMC, que el valor en aduana de las mercancías importadas no se puede determinar en aplicación del método del Valor de Transacción, estableciendo preliminarmente un valor en aduana conforme a uno de los métodos secundarios de valoración.

Antes de adoptar una decisión definitiva, comunica al importador mediante Diligencia-2 o Diligencia-3, los motivos para dudar de la veracidad o exactitud de los datos o documentos presentados, además de solicitarle al mismo que dentro de los siguientes dos (2) días hábiles presente respuesta u otros descargos.

Analizada la respuesta o a falta de la misma, el aforador adopta una decisión definitiva la cual debe ser plasmada en el Informe de Variación del Valor (Acta de Reconocimiento), cuando corresponda, indicando los motivos de la misma.

Tanto para el desarrollo del procedimiento recién descrito como para la realización del aforo documental y/o físico, el aforador deberá hacer uso de la Guía para el Control del Valor en el Aforo. Asimismo, para la obtención de precios de referencia a ser proporcionados por el valorador y/o analista de precios de la Gerencia Regional correspondiente o por el Departamento de Valoración, sólo cuando el aforador no hubiese podido determinar alguno.

- h) Para mercancías sujetas a Autorización Previa o Certificación, verifica en el documento respectivo lo siguiente:
- Que sea en ejemplar original.
 - Que lleve firmas y sellos originales de la autoridad competente.
 - Que la fecha de vigencia se encuentre dentro de los límites establecidos.
 - Que la cantidad, peso y descripción consignados en el documento correspondiente, tengan relación con la Declaración de Mercancías.
- i) Dependiendo a que régimen aduanero y/o modalidad de despacho corresponde la Declaración de Mercancías, realiza las acciones de verificación documental conforme a las Guías de Aforo específicas.

Aforo físico: Si la Declaración de Mercancías fue seleccionada para canal rojo o si se presentaron observaciones durante el aforo documental, realiza el aforo físico que se detalla a continuación:

Aforador:

- a) Realiza el aforo documental conforme a la descripción precedente.
- b) Se apersona al lugar autorizado (depósito temporal, aduanero, transitorio, especial, playa de estacionamiento o pista) donde se encuentran las mercancías objeto de despacho, **debidamente diferenciadas y preparadas** por el concesionario del depósito aduanero o de zona franca.

En caso de que la mercancía se encuentren sobre el medio de transporte (despacho anticipado, inmediato o sobre camión o vagón), el transportador es responsable de acomodar las mercancías debidamente diferenciadas facilitando las condiciones óptimas para que el Aforador realice el aforo físico.

- c) Efectúa el aforo físico de la mercancía, sin perjuicio de aplicar otras técnicas de muestreo que garanticen una revisión física y completa, conforme a lo siguiente:
 - Para mercancía a granel, verifica contra la boleta de pesaje emitida por el concesionario de depósito aduanero o de zona franca, considerando el respectivo destare del medio o unidad de transporte.

- Para mercancía homogénea y que no sea a granel, verifica por muestreo un mínimo del 10% del total de la cantidad declarada en la Declaración de Mercancías.
- Para mercancía heterogénea, por cada uno de los ítemes declarados diferentes en la Factura Comercial o Lista de Empaque, verifica por muestreo como mínimo un 10% de la cantidad declarada en la Declaración de Mercancías Si la factura comercial consigna más de 10 ítemes, el porcentaje mínimo para la realización del muestreo podrá descender al 5%.

De existir observaciones en el aforo físico de la muestra seleccionada, se debe realizar el aforo al 100% de la mercancía.

- d) Anota por cada ítem de mercancía verificada físicamente, el resultado en el formulario "Detalle de mercancías Aforadas", documento que se constituye en parte del Expediente del Aforo.
- e) Como resultado del aforo físico y de la apertura de bultos y/o cajas, coloca el distintivo (sello, precinto) correspondiente en los mismos, en señal de haber aforado las mercancías. Distintivo que debe ser rubricado por el mismo y por el concesionario de depósito aduanero o de zona franca.
- f) Dependiendo a que régimen aduanero y/o modalidad de despacho corresponde la Declaración de Mercancías, realiza las acciones de verificación física conforme a las Guías de Aforo específicas. Ejemplo: Guía para el Régimen de Admisión Temporal para Reexportación de mercancías en el mismo estado.

2.10.1.2 Resultados del aforo documental y físico

Sin observaciones

Aforador:

- a) Registra en forma secuencial las acciones realizadas y los respectivos resultados en el sistema informático de la Aduana Nacional. Si no existe la posibilidad de registrar en el sistema informático de la Aduana Nacional, anota los resultados del aforo en la misma Declaración de Mercancías.
- b) En los casos que corresponda, autoriza mediante el sistema informático de la Aduana Nacional el levante de mercancías.
- c) Firma y sella todos los ejemplares de la Declaración de Mercancías, en señal de autorización del levante de mercancías.
- d) Posteriormente y de acuerdo al régimen o destino aduanero especial solicitado para aplicar a las mercancías, procede conforme al procedimiento respectivo.

Con observaciones

Aforador:

- a) Registra los resultados del aforo en el Acta de Reconocimiento. Cuando exista disponibilidad del sistema informático de la Aduana Nacional, registra en éste los resultados del aforo.

El resultado del aforo (documental o físico) con observaciones puede corresponder a una de las siguientes situaciones:

- Por omisión de pago
 - Por otras contravenciones aduaneras diferentes a omisión de pago
 - Por indicios de presuntos delitos aduaneros
 - Por variaciones del valor en aduana, en este caso el Acta de Reconocimiento se constituye en forma adicional en el Informe de Variación del Valor.
- b) Emite en doble ejemplar el Acta de Reconocimiento, para que en forma conjunta con el Administrador de Aduana, firmen y sellen el mismo. Si no existe la posibilidad de emitir a través del sistema informático de la Aduana Nacional, elabora manualmente el Acta de Reconocimiento.
- c) Solicita al Declarante o Importador (en caso de variaciones del valor) que firme y selle el Acta de Reconocimiento, acto que representa la comunicación formal y oficial de dicha observación, de parte de la administración aduanera hacia el interesado. De ninguna manera, este acto representa para el Declarante o para el Importador la aceptación tácita del resultado del aforo.

Una vez conocido el resultado del aforo en el Acta de Reconocimiento, el proceso procede conforme a uno de los siguientes numerales, dependiendo de la decisión del Declarante o del Importador.

Con observaciones por omisión de pago

1. Acepta resultado del aforo – Conclusión anticipada

Declarante:

- a) Si **acepta** el resultado del aforo dentro de los siguientes cinco (5) días hábiles de conocido el Acta de Reconocimiento, solicita al Aforador la modificación de la Declaración de Mercancías en el sistema informático de la Aduana Nacional y basándose en los nuevos datos paga los tributos aduaneros reliquidados más la sanción por omisión de pago con la rebaja establecida en el artículo 156° del Código Tributario Boliviano (Ley 2492).

Aforador:

- b) Una vez que el Declarante haya pagado los tributos aduaneros reliquidados y la sanción por omisión de pago, dentro del siguiente día hábil pasa el Expediente del Aforo al Administrador de Aduana, con el respectivo proyecto de resolución determinativa.

Administrador de aduana:

- c) Basándose en el Acta de Reconocimiento y conociendo el pago de los tributos aduaneros reliquidados más la sanción por omisión de pago, dentro del día siguiente hábil emite en doble ejemplar Resolución Determinativa ratificando el resultado del aforo.

Declarante:

- d) Una vez que se le haya notificado con la Resolución Determinativa, continua con el despacho aduanero correspondiente.

2. No acepta resultado del aforo

Declarante:

- a) Si **no acepta** el resultado del aforo, dentro de los siguientes cinco (5) días hábiles de conocido el Acta de Reconocimiento, presenta explicaciones escritas, documentos y otras pruebas complementarias, respecto a las observaciones encontradas en el aforo y detalladas en el Acta de Reconocimiento.

Si requiere disponer de las mercancías que se nacionalizan, adicionalmente presenta nota a la administración aduanera solicitando expresamente la autorización del levante, para lo cual adjunta boleta de garantía bancaria o fianza de seguro por el 100% de los tributos aduaneros presuntamente omitidos más el importe por la sanción por omisión de pago.

Administrador de aduana:

- b) Si el Declarante presentó garantías aduaneras para beneficiarse del levante de mercancías, verifica en el documento de garantía presentado lo siguiente:
- Que corresponda a un ejemplar original, emitido por una entidad autorizada en el país.

- Que no presente alteraciones tales como tachaduras, raspaduras, enmiendas, borrones y otros vicios de llenado.
- Que la fecha de vencimiento sea mayor o igual a noventa (90) días computables desde la fecha actual.
- Que el importe en UFVs sea mayor o igual al equivalente de los tributos aduaneros presuntamente omitidos más la sanción por omisión de pago.

De no existir observaciones en la garantía constituida, autoriza mediante el sistema informático de la Aduana Nacional, el levante de las mercancías. Remitiendo la documentación presentada al Aforador respectivo, para que se adjunte al Expediente del Aforo.

De existir observaciones en las garantías o si las mercancías son indispensables para que la administración aduanera pueda resolver el resultado del aforo, devuelve al Declarante la documentación presentada, adjuntando de forma escrita la explicación del motivo para la no autorización del levante.

Aforador:

- c) Una vez que el Declarante haya presentado los descargos, dentro de los siguientes veinte (20) días calendario evalúa los mismos, emitiendo en doble ejemplar informe técnico con uno de los siguientes resultados:

- Descargos aceptados, en este caso remite todo el Expediente del Aforo al Administrador de Aduana para que éste emita Resolución Administrativa, ratificando el informe de evaluación de descargos.

El despacho aduanero continua una vez que el Declarante haya sido notificado con la Resolución Administrativa.

- Descargos no aceptados, en este caso de forma adicional elabora la Vista de Cargo, debiendo aplicarse en lo posterior lo dispuesto por el Manual para el Procesamiento de Contravenciones Aduaneras vigente, suspendiéndose el despacho aduanero mientras dure el proceso, en tanto no se haya constituido garantías aduaneras.

- d) Una vez superado el plazo para la presentación de descargos y si el Declarante no ha presentado ningún documento, dentro de los siguientes dos (2) días hábiles, emite en doble ejemplar informe técnico, además elabora la Vista de Cargo, debiendo aplicarse en lo posterior lo dispuesto por el Manual para el Procesamiento de Contravenciones Aduaneras vigente, suspendiéndose el despacho aduanero mientras dure el proceso.

Con observaciones por otras contravenciones aduaneras diferentes a omisión de pago

Aforador:

- a) Si las mercancías **no** son indispensables para que la administración aduanera resuelva la observación del aforo, autoriza el levante mediante firma y sello en los ejemplares de la Declaración de Mercancías así como en el sistema informático de la Aduana Nacional.

- b) Retiene todo el Expediente del Aforo, para fines de continuación del proceso del aforo, conforme a los siguientes numerales.

1. Acepta resultado del aforo – Conclusión anticipada

Declarante:

- a) Si **acepta** el resultado del aforo dentro de los siguientes cinco (5) días hábiles de conocido el Acta de Reconocimiento, paga la sanción mínima por la contravención aduanera incurrida.

Aforador:

- b) Una vez que el Declarante haya pagado la sanción por contravención aduanera, remite dentro del siguiente día hábil el Expediente del Aforo más el proyecto de la Resolución Sancionatoria.

Administrador de aduana:

- c) Basándose en el Acta de Reconocimiento y conociendo el pago de la sanción por contravención aduanera, emite en el día siguiente hábil en doble ejemplar Resolución Sancionatoria ratificando el resultado del aforo.

2. No acepta resultado del aforo

Declarante:

- a) Si **no acepta** el resultado del aforo, dentro de los siguientes cinco (5) días hábiles de conocido el Acta de Reconocimiento, presenta explicaciones

escritas, documentos y otras pruebas complementarias, respecto a las observaciones encontradas en el aforo y detalladas en el Acta de Reconocimiento.

Aforador:

b) Una vez que el Declarante haya presentado los descargos, dentro de los siguientes veinte (20) días calendario evalúa los mismos, concluyendo en uno de los siguientes resultados:

Descargos aceptados, en este caso elabora en doble ejemplar informe técnico remitiendo todo el Expediente del Aforo al Administrador de Aduana para que éste emita Resolución Sancionatoria ratificando el informe de evaluación de descargos.

Descargos no aceptados, en este caso elabora el Auto Inicial Sumario Contravencional, debiendo aplicarse en lo posterior lo dispuesto por el Manual para el Procesamiento de Contravenciones Aduaneras vigente.

c) Una vez superado el plazo para la presentación de descargos y si el Declarante no ha presentado ninguno, dentro de los siguientes dos (2) días hábiles, emite Auto Inicial Sumario Contravencional, debiendo aplicarse en lo posterior lo dispuesto por el Manual para el Procesamiento de Contravenciones Aduaneras vigente.

Con observaciones por indicios de presuntos delitos aduaneros

Declarante:

- a) Dentro de los siguientes cinco (5) días hábiles de conocido el Acta de Reconocimiento, presenta explicaciones escritas, documentos y otras pruebas complementarias, respecto a las observaciones encontradas en el aforo y detalladas en el Acta de Reconocimiento.

Aforador:

- b) Una vez que el Declarante haya presentado los descargos, dentro de los siguientes veinte (20) días calendario evalúa los mismos, concluyendo en uno de los siguientes resultados:

- Descargos aceptados, en este caso elabora en doble ejemplar informe técnico remitiendo todo el Expediente del Aforo al Administrador de Aduana para que éste emita Resolución Administrativa ratificando el informe de evaluación de descargos.

El despacho aduanero continua una vez que el Declarante haya sido notificado con la Resolución Administrativa.

- Descargos no aceptados, en este caso elabora Acta de Intervención remitiendo, por intermedio del Administrador de Aduana, el Expediente del Aforo al fiscal adscrito a la Aduana, para su procesamiento conforme al Procedimiento Penal Tributario establecido en el Código Tributario Boliviano (Ley 2492).

El despacho aduanero continua sólo de aquellas mercancías que no son objeto de observación.

- c) Una vez superado el plazo para la presentación de descargos y si el Declarante no ha presentado ninguno, dentro de los siguientes dos (2) días hábiles, elabora Acta de Intervención remitiendo, por intermedio del Administrador de Aduana, el Expediente del Aforo al fiscal adscrito a la Aduana, para su procesamiento conforme al Procedimiento Penal Tributario establecido en el Código Tributario Boliviano (Ley 2492).

El despacho aduanero continua sólo de aquellas mercancías que no son objeto de observación.

Con observaciones por variaciones del valor en aduana

1. Acepta resultado del aforo – Conclusión Anticipada

Declarante:

- a) Si **acepta** el resultado del aforo dentro de los siguientes cinco (5) días hábiles de conocido el Acta de Reconocimiento/Informe de Variación del Valor, solicita al Aforador que previamente modifique la Declaración de Mercancías en el sistema informático de la Aduana Nacional y paga los tributos aduaneros reliquidados.

Aforador:

- b) Una vez que el Declarante haya pagado los tributos aduaneros reliquidados, remite dentro del siguiente día hábil el Expediente del Aforo mas el proyecto de resolución administrativa.

Administrador de aduana:

- c) Basándose en el Acta de Reconocimiento y conociendo que pagó los tributos aduaneros reliquidados, dentro del día siguiente hábil emite en doble ejemplar Resolución Administrativa ratificando el Informe de Variación del Valor.

Declarante:

- d) Continúa con el despacho aduanero una vez que se le haya notificado con la Resolución Administrativa correspondiente.

2. No acepta resultado del aforo

Importador:

- a) Si **no acepta** el resultado del aforo, dentro de los siguientes veinte (20) días hábiles de conocido el Acta de Reconocimiento/Informe de Variación del Valor, presenta explicaciones escritas, documentos y otras pruebas complementarias, respecto a las observaciones encontradas en el aforo y detalladas en el Acta de Reconocimiento.

Si requiere disponer de las mercancías que se nacionalizan, adicionalmente presenta nota a la administración aduanera solicitando expresamente la autorización del levante, para lo cual adjunta boleta de garantía bancaria o fianza de seguro por el 100% de los tributos aduaneros presuntamente omitidos.

Administrador de aduana:

- b) Si el Importador presentó garantías aduaneras para beneficiarse del levante de mercancías, procede como en el punto 3.3.2.b) anterior.
- c) Los descargos presentados más el Expediente del Aforo son remitidos de forma escrita al funcionario valorador o analista de precios de la gerencia regional a la que pertenece su administración, a objeto de que evalúe el caso y emita su pronunciamiento técnico.
- d) Una vez superado el plazo para la presentación de descargos y si el Declarante no ha presentado ninguno, dentro de los siguientes dos (2) días hábiles, instruye al Aforador que elabore en doble ejemplar informe técnico, para que basándose en ese informe, emita Resolución Administrativa ratificando el resultado del aforo y disponiendo la variación del valor en aduana

Valorador o analista de precios de la gerencia regional:

- e) Una vez que el Administrador de Aduana haya remitido los descargos presentados por el Importador, dentro de los siguientes diez (10) días hábiles evalúa los mismos, emitiendo en doble ejemplar informe técnico con uno de los siguientes resultados:
 - Descargos aceptados, devuelve el informe técnico más el Expediente del Aforo al Administrador de Aduana para que éste emita Resolución Administrativa, resolviendo que el aforo no tiene observaciones.

- ❑ Descargos no aceptados total o parcialmente, devuelve el informe técnico mas el Expediente del Aforo al Administrador de Aduana para que éste emita Resolución Administrativa ratificando o modificando el resultado del aforo y disponiendo la variación del valor en aduana, sin multa ni sanción alguna en tanto no exista delito aduanero.

Cumplimiento de las resoluciones administrativas

Aforador:

- a) Basándose en la resolución administrativa emitida, si ésta lo determina y dependiendo del tipo de la Declaración de Mercancías realiza las correcciones ya sea en el mismo documento o en el sistema informático conforme a lo resuelto en la resolución; para que si corresponde, el Declarante o Importador realice el pago de los tributos aduaneros reliquidados y las sanciones determinadas. Dicho pago debe realizarse en el día, caso contrario los importes adeudados están sujetos al pago con mantenimiento de valor e intereses.

Para que continúe o se reinicie el despacho aduanero, no es indispensable que el Declarante realice de forma previa el pago de sanciones por contravenciones aduaneras u omisión de pago que hayan resultado del aforo.

- b) Si se realizó la modificación de la Declaración de Mercancías en el sistema informático de la Aduana Nacional, emite la Declaración de Mercancías en la cantidad de ejemplares definidos, los cuales son firmados y sellados por el Declarante.

Anula mediante sello, los ejemplares de la anterior Declaración de Mercancías, los cuales son archivados en el Expediente del Aforo.

- c) Firma y sella todos los ejemplares de la Declaración de Mercancías, en señal de autorización del levante de mercancías.
- d) Del Expediente del Aforo, se extrae para devolver al Declarante los ejemplares de la Declaración de Mercancías que pertenecen al Declarante y al Importador, más la documentación soporte original; el resto se archiva junto al ejemplar de la Declaración de Mercancías correspondiente a la administración aduanera.

2.10.2 Procedimiento de Control Diferido²⁹

El procedimiento de control diferido es comprobar, después del levante de las mercancías y conforme determine la Gerencia Nacional de Fiscalización, que los datos declarados en las DUIs, DUEs u otros documentos aduaneros sean correctos, completos, exactos a objeto de verificar el correcto pago de tributos.

Asimismo, es verificar que la mercancía presentada a despacho, corresponde a los documentos soporte que acompañan a la declaración objeto de control diferido.

Finalmente, es orientar y uniformar las actuaciones de los Revisores responsables de ejecutar el Control Diferido y retroalimentar al Departamento de Inteligencia Aduanera de la Gerencia Nacional de Fiscalización y Gerencias Regionales con los resultados obtenidos de la aplicación del procedimiento con información inherente a operaciones u operadores de riesgo.

El procedimiento de Control Diferido se aplica en cumplimiento de las facultades de control y verificación de la Aduana Nacional en las oficinas de las

²⁹ Circular , correspondiente a la Resolución de Directorio N°

Gerencias Regionales conforme lo establecido en el artículo 48° del D.S. 27310 de 9 de enero de 2004, Reglamento al Código Tributario Boliviano.

Las Unidades de Fiscalización Regional también realizan control diferido inmediato que consiste en la inspección física de las mercancías después de la autorización del levante.

La selección de las declaraciones aduaneras, el periodo y/o partidas arancelarias sujetas a control son definida por la Gerencia Nacional de Fiscalización, sin considerar el canal asignado durante el despacho aduanero.

Facultades del Revisor

A efectos de ejecutar el control diferido, el Revisor puede:

- a) Requerir al Operador la información necesaria, incluyendo libros, documento y correspondencia con efectos tributarios.
- b) Solicitar información a otras Administraciones Tributarias, empresas o instituciones tanto nacionales como extranjeras, así como a organismos internacionales a través de las instancias pertinentes.
- c) Realizar inspecciones físicas a toda clase de bienes o mercancías.

Obligaciones del Operador

A efectos del control diferido constituyen obligaciones para el Operador:

- a) Facilitar las tareas de control diferido que realice la Aduana Nacional, observando las obligaciones que les impongan las leyes, decretos reglamentarios y demás disposiciones y normativa legal aplicable.
- b) Conforme a lo establecido en disposiciones tributarias y en tanto no prescriba el tributo, conservar en forma ordenada en el domicilio tributario los libros de contabilidad, registros especiales, declaraciones, informes, comprobantes, medios de almacenamiento, datos e información computarizada y demás documentos de respaldo de sus actividades; presentar, exhibir y poner a disposición en la forma y plazos en que el revisor los requiera.

Asimismo, toda persona natural o jurídica de derecho público o privado, sin costo alguno, está obligada a proporcionar toda clase de datos, informes o antecedentes con efectos tributarios, emergentes de sus relaciones económicas, profesionales o financieras con el Operador, cuando fuere requerido expresamente por la Aduana Nacional.

El incumplimiento de la obligación de informar no podrá ampararse en disposiciones normativas, estatutarias, contractuales y reglamentos internos de funcionamiento de los referidos organismos o entes estatales o privados.

Los profesionales no podrán invocar el secreto profesional a efecto de impedir la comprobación de las operaciones sujetas a control diferido.

2.10.2.1 Descripción del procedimiento de Control Diferido

A. Instrucción de presentación de Carpetas de documentos

Jefe de Unidad de Fiscalización

Solicita por escrito las carpetas de declaraciones de mercancías y documentos de soporte al Despachante de Aduanas u Operador según corresponda.

B. Entrega de Carpetas de documentos

Despachante de Aduana u Operador

Registra en el formulario de "Presentación de documentos para Control Diferido" en dos ejemplares, el detalle de carpetas de documentos, incluyendo la declaración aduanera y documentos de soporte originales o copias originales cuando corresponda, presentando en un plazo máximo de cinco días hábiles de recibida la solicitud a la Gerencia Regional o Administración Aduanera correspondiente para su remisión a la Gerencia Regional respectiva.

En casos debidamente justificados el Despachante de Aduana u Operador podrán solicitar una prórroga por igual plazo por única vez.

La negativa o incumplimiento del plazo para proporcionar la documentación requerida al Despachante de Aduana u Operador será sancionado por contravención aduanera según lo establecido en los incisos e) y f) del artículo 186° de la Ley General de Aduanas.

C. Ejecución del Control Diferido

Revisor

Recibe las carpetas de documentos que le fueron asignadas por el Jefe de Unidad de Fiscalización Regional y efectúa el análisis técnico de los antecedentes, revisando valor, origen, clasificación arancelaria, cantidad, aplicación de alícuotas, aplicación de acuerdos internacionales y otros que afecten a la obligación tributaria, según corresponda.

D. Conclusión del control diferido

Concluido el proceso de control diferido por los Revisores, se procede de acuerdo a lo siguiente:

- a) El Jefe de Unidad de Fiscalización Regional devuelve las carpetas de documentos al Despachante de Aduana u Operador, firmando las casillas respectivas del Formulario de "Presentación de Documentos para Control Diferido".

La devolución de las carpetas de documentos al Despachante de Aduanas u Operador no lo exime de fiscalización aduanera posterior, conforme lo dispuesto en el artículo 48° del D.S. 27310 "Reglamento al Código Tributario Boliviano".

En caso de que el Jefe de Unidad retenga carpetas de documentos deberá registrar este hecho en la casilla de observaciones del mismo Formulario.

b) Si durante el control diferido se establece la presunta comisión de contravenciones aduaneras, conforme lo establecido en el artículo 160° numerales 5 y 6 del Código Tributario Boliviano (CTB), el artículo 186° de la Ley General de Aduanas y el Anexo de Clasificación de Contravenciones Aduaneras y Graduación de Sanciones, emite informe y los remite conjuntamente el expediente a la Unidad Legal para la aplicación del Sumario Contravencional establecido en el artículo 168° del CTB y el Manual de Procesamiento de Contravenciones Aduaneras.

c) Si existen indicios de tributos omitidos el Jefe de Unidad de Fiscalización Regional coordina con el Jefe de Departamento de Fiscalización a Operadores para que:

A través de la Gerencia Nacional de Fiscalización se emita la Orden de Fiscalización y la Unidad de Fiscalización Regional aplique el procedimiento de fiscalización aduanera posterior vigente.

El Departamento de Inteligencia Aduanera amplíe la investigación del caso y, de corresponder, el Departamento de Fiscalización a Operadores planifique una fiscalización aduanera posterior.

A la conclusión de la fiscalización aduanera posterior efectuada a partir de los resultados del control diferido, el Operador podrá acogerse a la reducción de sanciones establecidas en el artículo 156° del CTB de acuerdo a lo siguiente:

1. Reducción de la sanción aplicable en el ochenta por ciento (80%), en caso de efectuar el pago de la deuda tributaria antes de la notificación de la Resolución Determinativa o Sancionatoria

2. Reducción de la sanción aplicable en el sesenta por ciento (60%), en caso de efectuar el pago de la deuda tributaria después de notificada la Resolución Determinativa o Sancionatoria y antes de la presentación del Recurso a la Superintendencia Tributaria Regional.
3. Reducción de la sanción en el cuarenta (40%) por ciento, en caso de efectuar el pago de la deuda tributaria después de notificada la Resolución de la Superintendencia Tributaria Regional y antes de la presentación del recurso a la Superintendencia Tributaria Nacional.

2.10.2.2 Descripción del procedimiento de Control Diferido Inmediato

A. Instrucción para control diferido inmediato

Gerente Nacional de Fiscalización o Gerente Regional

Previa evaluación de riesgo o análisis de casos, solicita vía correo electrónico la ejecución de control diferido inmediato a una declaración de importación específica al Jefe de la Unidad de Fiscalización Regional.

En forma semanal, el Gerente Nacional de Fiscalización y el Gerente Regional deberá obtener el reporte de las instrucciones enviadas por correo electrónico con confirmación de lectura.

Jefe de la Unidad de Fiscalización Regional

Coordina con el Administrador de Aduana correspondiente la suspensión de la salida de la mercancía y designa uno o varios revisores para que procedan a verificar físicamente que la mercancía presentada a despacho corresponde

a la declaración de importación y su documentación de respaldo, comunicando este hecho por escrito al operador.

B. Ejecución del control diferido inmediato.

Revisor

Requiere a la administración aduanera o al Operador la carpeta de documentos correspondientes a la declaración y procede a la verificación física de la mercancía conforme a lo establecido en el Procedimiento de Aforo vigente.

C. Conclusión del control diferido inmediato

Revisor

Si como resultado de la inspección física de las mercancías comparado con la documentación soporte y la DUI determina:

- a) La existencia de indicios de la comisión de delito aduanero elabora el acta de intervención de conformidad a lo establecido en los artículos 182° y siguientes del CTB y el Manual de Gestión Legal para la etapa preparatoria del Juicio en Procesos Penales Aduaneros.
- b) La existencia de indicios de comisión de contravención por omisión de pago dentro de los alcances del artículo 165° del CTB, elabora informe detallando las observaciones determinadas y proyecta la Vista de Cargo para aprobación del Jefe de Unidad de Fiscalización Regional y suscripción por parte del Gerente Regional, cumpliendo lo establecido en

el artículo 96° del CTB y el Manual de Procesamiento de Contravenciones Aduaneras.

- c) La existencia de presunta comisión de contravención aduanera conforme lo establecido en el artículo 160° numerales 5 y 6 del CTB, el artículo 186° de la Ley General de Aduanas y el Anexo de contravenciones aduaneras y graduación de sanciones, remite el expediente al Administrador de Aduana para la aplicación del sumario contravencional establecido en el artículo 168° del CTB.
- d) La existencia de indicios de comisión de contravención por omisión de pago dentro de los alcances del artículo 165° del CTB y la comisión de otras contravenciones aduaneras conforme lo establecido en el artículo 160° numerales 5 y 6 del CTB, proyecta la Vista de Cargo para aprobación del Jefe de Unidad de Fiscalización Regional y suscripción por parte del Gerente Regional para la aplicación del artículo 169° del CTB y el Manual de Procesamiento de Contravenciones Aduaneras.
- e) La existencia de variación de valor remite el expediente al Administrador de Aduana para que emita la Resolución Administrativa declarando la variación de valor en aduana, sin multa ni sanción alguna en tanto no exista delito aduanero.
- f) Si no existen observaciones autoriza la salida de las mercancías del depósito de aduana, previa aprobación del Jefe de Unidad de Fiscalización Regional.

2.10.3 Procedimiento General de Fiscalización Ex-Post³⁰

Se entiende por Fiscalización Aduanera Posterior el conjunto de actividades a través de las cuales la Aduana Nacional verifica e investiga los hechos, actos, sus elementos, relaciones y circunstancias emergentes del despacho aduanero u otras operaciones aduaneras.

Para efectos del presente procedimiento, los sujetos pasivos, sustitutos, responsables y terceros previstos en el alcance del presente procedimiento se denominan "Operadores".

La ejecución de fiscalización aduanera posterior a un determinado Operador se realiza en cumplimiento a las actividades contempladas en el Programa Operativo Anual de la Gerencia Nacional de Fiscalización o emergentes de instrucciones superiores.

Facultades del fiscalizador

A efectos de ejecutar la fiscalización aduanera posterior, el fiscalizador puede:

- a) Requerir al Operador la información necesaria, así como cualquier libro, documento y correspondencia con efectos tributarios.
- b) Inspeccionar y en su caso secuestrar o incautar registros contables, comerciales, aduaneros, datos, bases de datos, programas de sistema (software de base) y programas de aplicación (software de aplicación) incluido el código fuente, que se utilicen en los sistemas informáticos de registro y contabilidad, la información contenida en las bases de datos y toda

³⁰ Circular , correspondiente a la Resolución de Directorio N° RD

otra documentación que sustente la obligación tributaria o la obligación de pago.

- c) Realizar actuaciones de inspección material de bienes, locales, elementos, explotaciones e instalaciones relacionados con el hecho imponible. Requerir el auxilio inmediato de la fuerza pública cuando fuera necesario o cuando tropezara con inconvenientes en el desempeño de sus funciones.
- d) Requerir de las entidades públicas, operadores de comercio exterior, auxiliares de la función pública aduanera y terceros, la información y documentación relativas a operaciones del Operador, así como la presentación de dictámenes técnicos elaborados por profesionales especializados en la materia.
- e) Solicitar información a otras Administraciones Tributarias, empresas o instituciones tanto nacionales como extranjeras, así como a organismos internacionales.
- f) Recabar del juez cautelar de turno, orden de allanamiento, requisa y secuestro.
- g) Practicar las medidas necesarias para determinar el tipo, clase, especie, naturaleza, pureza, cantidad, calidad, medida, origen, procedencia, valor, costo de producción, manipulación, transformación, transporte y comercialización de las mercancías.
- h) Realizar inspección e inventario de mercancías, en establecimientos del Operador o vinculados a éste, mismo que deberá prestar el apoyo logístico correspondiente (estiba, desestiba, descarga y otros).

- i) Realizar, en coordinación con las autoridades aduaneras del país interesado, investigaciones fuera del territorio nacional, con el objeto de obtener elementos de juicio para prevenir, investigar, comprobar o reprimir delitos y contravenciones aduaneras.

Obligaciones del sujeto pasivo, responsables y terceros

Constituyen obligaciones para el sujeto pasivo, responsables y terceros, a efectos de la fiscalización posterior:

- a) Facilitar las tareas de control, determinación, comprobación, verificación, fiscalización, investigación y recaudación que realice la Administración Tributaria, observando las obligaciones que les impongan las leyes, decretos reglamentarios y demás disposiciones.
- b) Facilitar el acceso a la información de sus estados financieros cursantes en bancos y otras instituciones financieras.
- c) Conforme a lo establecido en disposiciones tributarias y en tanto no prescriba el tributo, conservar en forma ordenada en el domicilio tributario los libros de contabilidad, registros especiales, declaraciones, informes, comprobantes, medios de almacenamiento, datos e información computarizada y demás documentos de respaldo de sus actividades; presentar, exhibir y poner a disposición los mismos, en la forma y plazos en que el fiscalizador los requiera.
- d) Permitir el acceso y facilitar la revisión de toda la información, documentación, datos y bases de datos relacionadas con el equipamiento de computación y los programas de sistema (software básico) y los programas

de aplicación (software de aplicación) incluido el código fuente, ~~que~~ se utilicen en los sistemas informáticos de registro y contabilidad de las operaciones vinculadas con la materia imponible.

- e) Permitir la utilización de programas y aplicaciones informáticas provistos por la Administración Tributaria, en los equipos y recursos de computación que utilizarán, así como el libre acceso a la información contenida en la base de datos.

Asimismo, toda persona natural o jurídica de derecho público o privado, sin costo alguno, está obligada a proporcionar, toda clase de datos, informes o antecedentes con efectos tributarios, emergentes de sus relaciones económicas, profesionales o financieras con el Operador, cuando fuere requerido expresamente.

El incumplimiento de la obligación de informar no podrá ampararse en disposiciones normativas, estatutarias, contractuales y reglamentos internos de funcionamiento de los referidos organismos o entes estatales o privados.

Los profesionales no podrán invocar el secreto profesional a efecto de impedir la comprobación de las operaciones sujetas a fiscalización.

2.10.3.1 Descripción del procedimiento

Generación de la Orden de Fiscalización: Para iniciar la fiscalización el Jefe del DFO elabora la Orden de Fiscalización en cuatro ejemplares originales, y presenta para la aprobación y firma del Gerente Nacional de Fiscalización.

Notificación de inicio de fiscalización: Se notifica al operador por uno de los medios previstos en el parágrafo I. del artículo 83° del Código Tributario Boliviano (CTB), según corresponda.

La notificación deberá adjuntar la Orden de fiscalización y contener la siguiente información:

- La documentación que el Operador debe tener preparada y a disposición del (los) Fiscalizador (es) en la fecha señalada.
- Solicitud de designación de un representante de la empresa, responsable de coordinar y proporcionar la información requerida por (los) Fiscalizador(es) en el curso de su trabajo.

En caso de notificaciones masivas solamente se hará referencia al número de Orden de Fiscalización.

Alcance de la fiscalización: La fiscalización aduanera posterior verifica un despacho u operación aduanera específica o las operaciones aduaneras realizadas por el Operador durante el periodo sujeto a fiscalización a través del análisis técnico de los antecedentes, revisando valor, origen, clasificación arancelaria, cantidad, aplicación de alícuotas y otros que afecten a la obligación tributaria, según corresponda.

Lugar y plazo de la fiscalización: La fiscalización aduanera posterior se realiza en los lugares establecidos en el Art. 101° del CTB, por uno o más fiscalizadores en un plazo de 6 meses desde la notificación de inicio, prorrogables hasta el plazo establecido en el parágrafo V del artículo 104° de la citada Ley, previa autorización de la GNF y comunicación al Operador.

Información: La información y documentación solicitada por los fiscalizadores debe ser proporcionada por el Operador en el plazo máximo de 5 días hábiles a partir de la fecha de recepción de la solicitud. Este plazo será prorrogable por otro similar por única vez en casos debidamente justificados por escrito.

La negativa o incumplimiento del plazo para proporcionar la información o documentación por parte del Operador se hará constar en el Acta de Infracción que será remitida a la Gerencia Regional correspondiente, adjuntando la documentación pertinente, para la aplicación de la sanción por la comisión de contravención aduanera, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 285° párrafo tercero del Reglamento a la Ley General de Aduanas.

Método de determinación de la base imponible:

- La base imponible se determinará sobre base cierta, tomando en cuenta los documentos e informaciones que permitan conocer en forma directa e indubitable el hecho generador del tributo.
- De conformidad a lo establecido en el artículo 44° del CTB se determinará la base imponible utilizando el método sobre base presunta, cuando la información necesaria para la determinación sobre base cierta no haya sido proporcionada por el Operador.

Documentos a utilizar:

Actas de diligencia

Formularios que utiliza el Fiscalizador de conformidad a lo establecido en el párrafo II. del artículo 104° del CTB, que se elabora en doble ejemplar, en las que se hará constar lo siguiente:

- Información y documentación adicional solicitada al operador, y/o
- Hechos, observaciones o hallazgos, que darán lugar a la elaboración del informe preliminar

Las actas de diligencia deben estar firmadas por el Fiscalizador y el Operador o el responsable designado por este. En caso de que este último rehúse firmar la misma, se hará constar con firma de testigo de actuación.

Actas de Infracción

Documentos numerados que se redactan en triple ejemplar, utilizados para el registro de negativa o incumplimiento en la entrega de información o documentos conforme lo establecido en los incisos e) y f) del artículo 186° de la Ley General de Aduanas.

El Operador firmará el Acta de Infracción en señal de recepción. En caso de que este último rehúse firmar la misma, se hará constar con firma de testigo de actuación.

2.10.3.2 Cierre y conclusión de la fiscalización

Informe Preliminar: El fiscalizador elabora el informe preliminar en el que especifica si producto del trabajo realizado se encontraron o no hallazgos.

- En caso de no existir hallazgos, este informe se convierte en informe final, debiendo la GNF emitir la Resolución Determinativa en la que especifica la inexistencia de deuda tributaria y dispone el archivo de obrados, debiendo notificar al Operador.
- En caso de existir hallazgos, el fiscalizador debe especificar la deuda tributaria, detallar las disposiciones legales en que se fundamentan los hallazgos, realizar la reliquidación de tributos, calificar la conducta y señalar las sanciones que correspondería, mencionando la posibilidad de acogerse a la reducción de sanciones establecidas en el artículo 156° del CTB.

En ambos casos, el informe preliminar es sometido a revisión y aprobación del Jefe de DFO. Este informe no constituye Resolución Determinativa y, en consecuencia, no puede ser objeto de impugnación.

Presentación de Descargos: El informe preliminar será notificado al operador o su representante, quien en el plazo máximo de 20 días calendario prorrogables únicamente por 10 días calendario adicionales previa solicitud escrita debidamente justificada por el operador y autorizada por la GNF, podrá formular su descargo por escrito y ofrecer todas las pruebas que hagan a su derecho. Las pruebas se apreciarán y admitirán conforme al artículo 81° del CTB.

Informe final: Vencido el plazo para la presentación de descargos, si el Operador no canceló el tributo omitido ni presentó descargos, los resultados del informe preliminar se convierten en informe final. En este caso la carta de remisión del informe al Operador reiterará que éste puede acogerse a la reducción de sanciones del 80% antes de la notificación con la Resolución

Determinativa o Sancionatoria, conforme dispone el numeral 1 del artículo 156° del CTB.

Si el Operador presenta descargos, el fiscalizador elaborará el informe final con los resultados de la evaluación de éstos en el plazo de 20 días calendario a partir de la fecha de vencimiento del plazo de presentación de los descargos, dicho informe deberá reiterar la posibilidad de acogerse a la reducción de sanciones conforme a lo dispuesto en el artículo 156° del CTB.

El informe final revisado por el Jefe del DFO y aprobado por la GNF, será remitido junto al expediente completo a la Gerencia Regional correspondiente, para el cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 96° y siguientes del CTB.

Se notificará al Operador los resultados de la fiscalización con una copia simple del informe final. Este informe puede presentar los resultados que se detallan a continuación:

□ Aceptación de descargos

Cuando, como resultado de la evaluación de descargos se establece la inexistencia de deuda tributaria, el fiscalizador sobre la base del informe final prepara la Resolución Determinativa en la que especifica la inexistencia de deuda tributaria y dispone el archivo de obrados para firma de la GNF, notificándose al operador con la resolución.

□ Presunción de la comisión de contravención

a) Cuando la contravención detectada esté vinculada a la omisión de pago prevista en el artículo 160°, numeral 3 del CTB, en aplicación del artículo

53° del D.S. 27310, Reglamento al Código Tributario Boliviano, el fiscalizador proyectará la Vista de Cargo conforme el artículo 96° parágrafo I. del CTB, en tres ejemplares para su remisión junto al expediente a la Gerencia Regional correspondiente, previa revisión y aprobación el Jefe del DFO y el Gerente Nacional de Fiscalización.

El Gerente Regional suscribe la *Vista de Cargo*, y se procede a su notificación, conforme a lo establecido en los artículos 96° y siguientes del CTB y devuelve el tercer ejemplar a la GNF, sujetándose en lo demás al artículo 169° de la misma norma legal.

- b) Cuando las observaciones se tipifiquen como contravenciones aduaneras, conforme lo establecido en el artículo 160° numerales 5 y 6 del CTB, el artículo 186° de la Ley General de Aduanas y el Anexo de clasificación de contravenciones aduaneras y graduación de sanciones, se remite el expediente a la Gerencia Regional correspondiente conforme lo establecido en el artículo 53° del Reglamento al Código Tributario Boliviano, para la aplicación del sumario contravencional establecido en el artículo 168° del CTB.

Quando se establece la presunción de la comisión de contravención de contrabando cuyos tributos aduaneros omitidos no superen el monto de 10.000 UFV's, el fiscalizador elabora el Acta de Intervención conforme lo establecido en el artículo 96° parágrafo II. del CTB.

Presunción de la comisión de delito tributario

Quando se establece la presunción de la comisión de delito tributario, el informe puede reportar:

- a) Contrabando de mercancías cuando el tributo omitido supera las ~~10.000~~ UFV's (artículo 181°, CTB)
- b) Defraudación Aduanera cuando el monto de los tributos es superior a 50.000 UFV's y la existencia de dolo con documentación probatoria (artículo 178°, CTB)
- c) Otros delitos aduaneros tipificados en los artículos 171° al 176° de la Ley General de Aduanas, considerando la concurrencia de las circunstancias agravantes previstas en el artículo 155° del CTB, en caso de existir.

En estos casos, el fiscalizador elabora el Acta de Intervención conforme lo establecido en el artículo 187° del CTB y el Manual de Gestión para la etapa preparatoria de juicio en procesos penales aduaneros, que será remitido con el expediente completo por la GNF a la Gerencia Regional respectiva de acuerdo a lo establecido en el artículo 49° del Código de Procedimiento Penal y 184° del CTB.

Pago del tributo omitido

La cancelación de los tributos omitidos y sanciones, cuando corresponda, será efectuada en cualquier sucursal bancaria autorizada. En el documento de pago, el Operador debe hacer referencia a los números de Orden de Fiscalización y Notificación.

El Operador presenta la constancia de pago ante la Gerencia Nacional de Fiscalización para la aplicación del párrafo II. del artículo 169° del CTB

La Gerencia Nacional de Fiscalización concluye su actuación remitiendo el expediente a la Gerencia Regional correspondiente.

CAPITULO III

**MARCO
PRÁCTICO**

CAPÍTULO 3. MARCO PRACTICO

3.1 ASPECTOS METODOLOGICOS DE INVESTIGACIÓN³¹

3.1.1 Tipo de Estudio

Según Hernández, los estudios descriptivos miden de manera más bien independiente los conceptos o variables con los que tienen que ver. Requiere considerable conocimiento del área que se investiga para formular las preguntas específicas que busca responder. Es por tal motivo que para el presente trabajo de investigación se desarrollará un estudio descriptivo.

3.1.2 Método de Investigación

El método de investigación ha ser aplicado será el hipotético – deductivo, donde la investigación parte de una hipótesis planteada, a partir de la cual se refleja la relación de las variables determinadas, posteriormente se rechaza o acepta la hipótesis, en caso de ser aceptada la hipótesis de investigación, luego se plantea una propuesta de solución al problema detectado.

3.1.3 Formulación de la Hipótesis

La Unidad de Auditoría Interna de la Aduana Nacional de Bolivia, aplica procedimientos de auditoría en el marco del control gubernamental, que no son los adecuados en la ejecución de auditorías especiales para los regímenes de importación para el consumo y exportación definitiva, de manera que no permiten asegurar la correcta aplicación de la normativa vigente, generando

³¹ Op. Cit. HERNÁNDEZ, COLLADO, BAPTISTA , “Metodología de la Investigación”.

entorpecimiento del comercio exterior y el riesgo de crear corrupción institucional.

A continuación se establecen las variables de investigación:

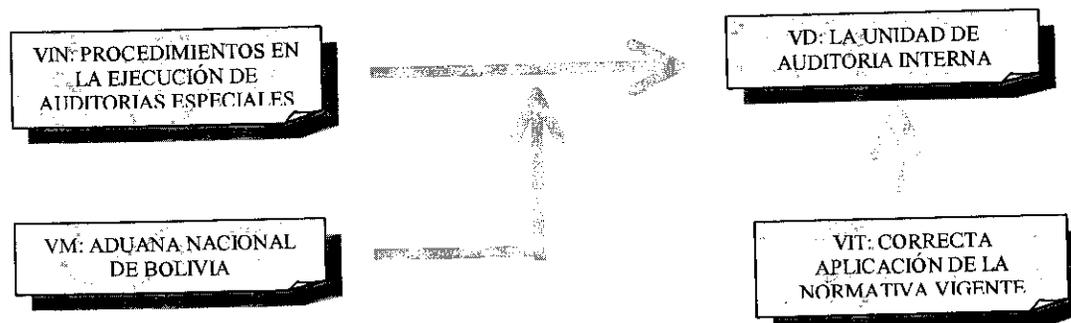
↳ **Variable Independiente (VIN):** Aplicación de procedimientos de auditoría que no son específicos para la ejecución de auditorías especiales a los regímenes de importación para el consumo y exportación definitiva en la modalidad de Despacho General.

↳ **Variable Dependiente (VD):** La Unidad de Auditoría Interna.

↳ **Variable Moderante (VM):** Aduana Nacional de Bolivia.

↳ **Variable Interviniente (VIT):** Asegurar la correcta aplicación de la normativa vigente, para evitar el entorpecimiento del comercio exterior y el riesgo de crear corrupción institucional.

Relación causa - efecto de las Variables de Investigación



3.1.4 Operacionalización de Variables

A partir de la operacionalización de variables se determinan los puntos específicos de las variables que serán analizadas en el presente trabajo de investigación. En primer lugar se identifican las variables independiente y dependiente de la hipótesis, posteriormente se identifican las variables de investigación y se procede a definir operacionalmente cada una de ellas.

Variable de la Hipótesis:

↳ **Variable Dependiente (VD):** La Unidad de Auditoría Interna.

Variable de Investigación:

Grado de cumplimiento de objetivos de la Unidad de Auditoría Interna de la Aduana Nacional respecto de los criterios de evaluación de los mismos.

Dimensiones:

- Grado de cumplimiento del Programa Operativo Anual (POA).
- Políticas y reglamentos que generan lineamientos de acción y de evaluación.
- Grado de optimización de los resultados de la Auditorías Especiales en la Aduana Nacional de Bolivia.
- Medidas correctivas tomadas en base en los informes de Auditorías Especiales en la Aduana Nacional de Bolivia.

↪ **Variable Independiente (VIN):** Aplicación de procedimientos de auditoría que no son específicos para la ejecución de auditorías especiales a los regímenes de importación para el consumo y exportación definitiva.

Variable de Investigación:

Grado de aplicación de procedimientos específicos para la ejecución de auditorías especiales a los regímenes de importación para el consumo y exportación definitiva.

Dimensiones:

- Tipos de procedimientos aplicados actualmente por el personal de la Unidad de Auditoría Interna de la Aduana Nacional de Bolivia, en la ejecución de auditorías especiales a los regímenes de importación para el consumo y exportación definitiva.

- Normativa aplicable para la ejecución de las auditorías especiales.

3.2 DESARROLLO

3.2.1 Grado de cumplimiento del Programa Operativo Anual (POA)

Actualmente en la Unidad de Auditoría Interna de la institución bajo estudio, la evaluación sobre el grado de cumplimiento del Programa de Operaciones Anual Gestión 2004, muestra que se ha alcanzado un cumplimiento del 90% de lo planificado, lo que se ha incrementado con relación a los anteriores años.

3.2.2 Políticas y reglamentos que generan lineamientos de acción y de evaluación.

Actualmente en la Unidad de Auditoría Interna de la Institución bajo estudio, se cuenta con políticas y reglamentos que generan lineamientos de acción y evaluación, de acuerdo con lo que se señala en el Plan Estratégico de la Unidad.

3.2.3 Grado de optimización de los resultados de la Auditorías Especiales en la Aduana Nacional de Bolivia

De acuerdo a lo manifestado por el Auditor Interno General, los resultados de los informes de auditorías especiales relacionadas a procedimientos aduaneros de importaciones y exportaciones en la Aduana Nacional de Bolivia, no son los más óptimos debido a que no existe uniformidad en la aplicación de procedimientos específicos orientados a los procedimientos de importación para el consumo y exportación definitiva, mas aún si se considera que la Unidad de Auditoría Intema no cuenta con un Manual de Auditoría propio. Medidas correctivas tomadas en base en los informes de Auditorías Especiales en la Aduana Nacional de Bolivia.

3.2.4 Tipos de procedimientos aplicados actualmente por el personal de la Unidad de Auditoría Interna de la Aduana Nacional de Bolivia, para la ejecución de auditorías especiales, para los regímenes de importación para el consumo y exportación definitiva

Actualmente el personal de la Unidad de Auditoría Interna de la Aduana Nacional de Bolivia, no aplica procedimientos uniformes en el desarrollo de las auditorías especiales a procedimientos aduaneros de importaciones y exportaciones en la Aduana Nacional de Bolivia.

3.2.5 Medidas correctivas tomadas en base en los informes de Auditorías Especiales en la Aduana Nacional de Bolivia.

A través de la revisión a los seguimientos sobre el cumplimiento de las recomendaciones de los informes de auditorías especiales a procedimientos aduaneros de importaciones y exportaciones en la institución bajo estudio se establece que si se toman medidas correctivas en base a los informes de auditorías especiales.

3.2.6 Normativa aplicable para la ejecución de las auditorías especiales

En la institución bajo estudio se establece que existe bastante normativa aplicable para la ejecución de auditorías especiales a los procedimientos de importaciones y exportaciones, toda vez que la Unidad de Auditoría Interna se constituye en el “Control de controles”.

3.3 CONCLUSIONES

Por lo expuesto, se concluye que en la Unidad de Auditoría Interna de la institución bajo estudio, la evaluación sobre el grado de cumplimiento Programa de Operaciones Anual gestión 2004, muestra que se ha alcanzado un cumplimiento del 90%. La mencionada Unidad cuenta con políticas y se apega a los reglamentos de la entidad que generan lineamientos de acción y evaluación, de acuerdo con lo que se señala en el Plan Estratégico de la Unidad.

Por otra parte los resultados de los informes de auditorías especiales a procedimientos aduaneros de importaciones y exportaciones en la Aduana Nacional de Bolivia, no son optimizados ya que no reflejan de manera uniforme la aplicación de procedimientos para auditorías especiales. Actualmente el personal de la Unidad de Auditoría Interna de la

Aduana Nacional de Bolivia, no aplica procedimientos uniformes para el desarrollo de éstas auditorías a procedimientos aduaneros de importaciones y exportaciones en la Aduana Nacional de Bolivia. A través de la revisión de los seguimientos al cumplimiento de las recomendaciones de los informes de auditorías especiales a procedimientos aduaneros de importaciones y exportaciones en la institución bajo estudio se establece que si se toman medidas correctivas en base a los informes de auditorías. Por último, si existe bastante normativa aplicable para la ejecución de auditorías especiales, sin embargo no existe un Manual de Auditoría que detalle procedimientos para el desarrollo de las mismas.

Por otra parte, se hace latente la necesidad de contar con procedimientos específicos para la ejecución de auditorías especiales a procedimientos aduaneros de importaciones y exportaciones en la Aduana Nacional de Bolivia.

CAPITULO IV

PROPUESTA

CAPÍTULO 4. PROPUESTA: AUDITORIAS ESPECIALES A PROCEDIMIENTOS ADUANEROS DE IMPORTACIONES Y EXPORTACIONES EN LA ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA

4.1 CONSIDERACIONES PREVIAS A LA ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA

Antes de pasar a desarrollar la propuesta, se harán las siguientes consideraciones:

- Con la presente propuesta, no se trata de aminorar las actuales labores del personal de la Unidad de Auditoría Interna de la Aduana Nacional, sino, se busca proporcionarles un instrumento que uniforme, facilite y contribuya de manera eficiente al trabajo del personal de la mencionada unidad en las auditorías especiales a procedimientos de importaciones y exportaciones.
- Por otra parte no se busca desestimar los resultados de los informes emitidos por la Unidad de Auditoría Interna de la Aduana Nacional de Bolivia.

Para el desarrollo de la propuesta del presente trabajo de investigación, se explica el proceso que los auditores internos deberán cumplir en las etapas de planificación, ejecución del trabajo y la comunicación de los resultados en la institución bajo estudio, posteriormente se proponen “Memorandos de Planificación de Auditoría (MPA)” y “Programas de Trabajo”, para evaluar la correcta aplicación de disposiciones y procedimientos aduaneros de importación para el consumo y de exportación definitiva, en la modalidad de Despacho General, respectivamente, en la Aduana Nacional de Bolivia; Finalmente, se establece el alcance de la aplicación de los programas contenidos en el MPA. Finalmente se detallará, la retroalimentación de la propuesta y las recomendaciones finales.

4.2 PROCESO DE AUDITORÍAS ESPECIALES

Para poder alcanzar sus objetivos las auditorías especiales requieren de etapas y procesos que pueden variar según las características de la entidad, proyectos, o programa a auditar. Sin embargo, cualquiera sea el tamaño, tipo, clase o grado de complejidad de la entidad, proyecto o programa, deberían considerarse las siguientes cuatro etapas básicas durante este proceso:

- ↳ Actividades previas al trabajo de campo.
- ↳ Planificación.
- ↳ Ejecución del trabajo.
- ↳ Conclusión y comunicación de resultados.

4.1.1 Actividades previas al trabajo de campo

La Unidad de Auditoría Interna de la Aduana Nacional de Bolivia inicialmente realizará un relevamiento de información, el cual debe servir como base para determinar el tipo de auditoría a realizar, para lo cual se utiliza cuestionarios flexibles, con el propósito de determinar un diagnóstico preliminar, en el presente caso, sobre los procedimientos y normativa aduanera vigente en relación a la operativa de los regímenes de importación para el consumo y exportación definitiva, de tal forma, de contar con información útil para diseñar una planificación previa al inicio del trabajo de campo, relevamiento que deberá cumplir los siguientes aspectos:

- Identificación y antecedentes de los procesos y procedimientos aduaneros aplicados, e información externa o interna pertinente a ser considerada;
- Normativa y disposiciones aduaneras aplicadas en los procesos de importación para el consumo y exportación definitiva; y
- Naturaleza de las actividades.

Asimismo, la Unidad de Auditoría Interna efectuará un trabajo administrativo relacionado con la planificación de su actividad, que entre otros aspectos, debe definir la conformación de los equipos de trabajo, la coordinación con funcionarios de la entidad sujetos a auditoría o responsables de las operaciones aduaneras respecto a las fechas de inicio del trabajo, requerimientos de información necesaria, revisión de resultados de auditorías anteriores. Esta etapa es importante cumplirla debido a que marcará el inicio de la etapa de planificación conforme a Normas de Auditoría Gubernamental.

4.1.2 Planificación

La planificación es el proceso que permite identificar lo que debe hacerse durante la auditoría, quién debe ejecutar cada tarea y en qué momento. Por tal motivo, el titular de la Unidad así como el supervisor asignado, a partir de la información obtenida durante esta etapa, organizará y ordenará la misma de forma tal que permita un adecuado desarrollo del resto de las etapas de la auditoría, facilitando su administración y la eficiente utilización de tiempos, recursos humanos y materiales.

Como resultado del proceso de planificación de la auditoría el supervisor elaborará un documento resumen denominado "Memorándum de Planificación de Auditoría" (MPA) que será comunicado a todos los miembros del equipo de

auditoría, para la ejecución del trabajo de acuerdo al nivel que ocupan según el grado de experiencia y responsabilidad.

La Aduana Nacional de Bolivia, presenta diferentes actividades, operaciones, sistemas de información, sistemas de control, etc. por lo que cada trabajo de auditoría debe tener en cuenta las características propias de cada una de ellas y determinar los distintos riesgos que pueden presentarse. Para que la auditoría, una vez finalizada, cubra los objetivos y riesgos específicos es indispensable un proceso de planificación que identifique los pasos y métodos para alcanzar los resultados esperados en forma eficaz y eficiente.

La planificación representa el plan general para la auditoría en su conjunto, y sobre ella estarán representados los cimientos en los que se apoyarán las posteriores actividades del trabajo de auditoría.

Inicialmente se realizarán actividades respecto a la entidad en su conjunto, situación que permitirá tener una visión total y global. Dentro de esta etapa se deben identificar los siguientes pasos:

- Comprensión de las actividades de la Aduana Nacional de Bolivia.
- Identificación de las operaciones de importación y exportación significativas por Administración sujeta a examen, y las clases y tipos de operaciones habituales y excepcionales registradas o no en el sistema informático SIDUNEA.
- Realizar un análisis de planificación.

- Determinar los niveles de importancia por operación y por cantidad ~~o~~ valores de recaudación de DUI's o DUE's.
- Definir los objetivos de auditoría e identificar los objetivos críticos de auditoría por Administración Aduanera.
- Evaluar el riesgo inherente y obtener un entendimiento de control interno, cumplimiento y aplicación de disposiciones, procedimientos y sistemas informáticos utilizados por la Administración Aduanera. Asimismo, hacer evaluaciones preliminares de riesgo de control con respecto a los objetivos de auditoría.
- Realizar evaluaciones preliminares del riesgo de que ocurran errores e irregularidades significativos con respecto a los objetivos de auditoría.
- Evaluar los controles generales y los aplicados por la Oficina Central (Gerencias Nacionales de Fiscalización y Normas, UTISA, Ética, otras).
- Determinación del riesgo de control a nivel institucional.

De esta manera, durante el análisis efectuado el auditor identificará aquellas áreas en las que se pondrá un especial interés y mayor énfasis de trabajo (unidades operativas, canales de información formal o informal, procedimientos aduaneros, etc.) Una vez identificadas dichas áreas operativas, se debe efectuar actividades de planificación adicionales que determinarán el enfoque de auditoría específico para cada una de ellas.

En la siguiente etapa y para cada componente identificado, el auditor realizará las siguientes actividades:

- Evaluación del riesgo inherente por componente (auditor encargado).
- Evaluación del riesgo de control por componente (auditor encargado).
- Preparación del programa de trabajo para evaluar el control interno (supervisor de auditoría).
- Preparación del programa de trabajo para procedimientos sustantivos (supervisor de auditoría).
- Preparación del memorándum de planificación de auditoría (supervisor de auditoría).
- Revisión y aprobación del memorándum de planificación y de los programas de trabajo específicos para cada componente (Jefe de Auditoría).

Términos de referencia: El auditor previo al inicio de cualquier trabajo de auditoría deberá de forma indispensable definir claramente los objetivos del examen a practicar, esto significa tener claro el tipo y cantidad de informes que van a ser emitidos, las revisiones adicionales que serán realizadas, asegurar la comprensión del alcance de la revisión a ser efectuada y determinar las responsabilidades que el equipo de auditoría asumirá.

Comprensión de los procedimientos para los regímenes de importación para el consumo y despacho aduanero de exportación definitiva: El equipo de auditoría deberá lograr un completo entendimiento de las disposiciones, normativas y procedimientos de importación para el consumo y exportación

definitiva y el marco informático dentro del cual operan. Este entendimiento permitirá:

- Identificar las áreas potenciales de riesgo.
- Identificar las operaciones, actividades y limitaciones que pueden afectar los procedimientos de importación para el consumo y exportación definitiva.
- Ayudar a definir el alcance, naturaleza y oportunidad de los procedimientos de auditoría.
- Identificar nuevas líneas de actividad, o la prestación de nuevos servicios.
- Evaluar la evidencia de auditoría que eventualmente se obtiene.
- Considerar la conveniencia de las políticas administrativas y operativas aduaneras adoptadas por la Oficina Central.

Organización, estructura y financiamiento: Es importante para el auditor de la Unidad de Auditoría Interna de la Aduana Nacional conocer cómo esta organizada la entidad para el cumplimiento de los objetivos a efectos de orientar el enfoque de auditoría a las características propias de la misma, debiendo considerarse entre otros asuntos los siguientes:

- La estructura organizacional, relaciones de jerarquía, responsabilidad y dependencia.

- Objetivos a largo, mediano y corto plazo (Plan Estratégico, y Programa Operativo Anual de la Aduana Nacional, Gerencia Regional auditada y Administraciones involucradas).
- El grado de autonomía, centralización y desconcentración de las áreas, unidades, administraciones, departamentos, gerencias, etc.
- La naturaleza de las unidades operativas y su ubicación en la organización.
- Líneas de financiamiento.

Naturaleza de las operaciones: Por otra parte el equipo de auditoría, para la identificación de áreas de riesgo y para la mejora del desarrollo de la auditoría, deben responderse preguntas como: ¿qué hace?, ¿cómo lo hace?, ¿para quién lo hace? y ¿dónde lo hace?. Entonces, la investigación se deberá realizar sobre:

- Las características de los servicios aduaneros.
- Los métodos de operación y actividad aduanera relacionada.
- Características de los clientes, usuarios y/o beneficiarios (operadores del comercio exterior).
- Actividades de Depósitos Aduaneros.
- Factores anormales y estacionales que afectan la actividad y las operaciones aduaneras por tipo de administración o zona geográfica.
- Principales procesos de compras.

- Utilización de la mano de obra y ubicación de la fuerza de trabajo.
- Características de los inmuebles, principales equipos, materiales y condiciones físicas.

Ambiente del sistema de información gerencial: Asimismo, el equipo de auditoría a través del análisis de los siguientes aspectos deberá conocer el tipo de información a auditar que genera la Aduana Nacional de Bolivia:

- Los principales módulos de usuario del sistema informático SIDUNEA.
- Los métodos vigentes relacionados a la seguridad informática.
- El nivel de integración de los sistemas periféricos con el SIDUNEA.
- El grado de centralización, descentralización y/o desconcentración de las actividades informáticas operacionales.
- Los reportes de recaudaciones y otros de carácter gerencial procesados por el SIDUNEA, Gerencia Nacional de Sistemas y de la Unidad de Estudios Económicos y Estadísticos.
- Las prácticas utilizadas para la administración de los sistemas de información.

Estructura Gerencial: Conociendo la estructura y capacidad de la gerencia, el auditor podrá anticipar potenciales áreas de decisión o corrientes de información poco confiables; por lo tanto, deberá considerar:

- La reputación profesional de la gerencia.
- La rotación de los niveles de decisión.
- Las responsabilidades jerárquicas y la susceptibilidad a desviarse de los controles internos.
- La filosofía gerencial con respecto a asuntos financieros y operacionales.

Circunstancias económicas existentes: Existen factores económicos externos que influyen en las actividades y operaciones que realiza la Aduana Nacional de Bolivia, los mismos que deberán ser considerados por el equipo de auditoría como:

- El efecto de las condiciones económicas y políticas sobre las operaciones de aduaneras y de recaudación.
- Los factores económicos específicos que afecten la actividad operativa por región.
- La suscripción de nuevos tratados internacionales que incidan en preferencias arancelarias.
- Las perspectivas futuras respecto a los servicios prestados.
- Cambios en los niveles de recaudación tributaria sobre importaciones al consumo.
- Exposición de fluctuaciones de las tasas de interés y del tipo de cambio.

- Restricciones a la actividad económica, tales como, derechos de importación, reglamentaciones ambientales.
- Factores climáticos o estacionales que puedan afectar el desarrollo de las actividades.
- Políticas de incentivo y prerrogativas a las exportaciones definitivas.

Fuerza Laboral: El equipo de auditoría de la Unidad de Auditoría Interna deberá tomar en cuenta la importancia de la fuerza laboral para el desarrollo de las actividades de la Aduana Nacional de Bolivia, a través de los siguientes aspectos:

- Existencia de organismos o instituciones que ejercen tuición.
- Requisitos reglamentarios especiales. Existencia de planes especiales de promoción y otros beneficios.
- Composición y organización de técnicos aduaneros por Administración.
- Número de funcionarios.

Es necesario que la entidad haya desarrollado una capacitación continua que permita a los funcionarios aduaneros conocer la normativa técnica, legal y las tendencias internacionales, que rigen las operaciones del comercio exterior.

Capacidad de la Unidad de Auditoría Interna: El titular y supervisor de la Unidad de Auditoría Interna deberá analizar la organización, funcionamiento, grado de independencia de la Unidad de Auditoría Interna, la autoridad que

tiene para examinar cualquier área u operación de la entidad y cómo contribuye al fortalecimiento del sistema de control interno.

Análisis de planificación: El auditor deberá aplicar un conjunto de técnicas y herramientas (pruebas de razonabilidad, análisis de tendencias, comparaciones, etc.) sobre la información y operaciones a auditar con la finalidad de identificar los siguientes aspectos:

- Las áreas y operaciones críticas objeto de la auditoría.
- La interrelación de los sistemas informáticos periféricos con el sistema SIDUENA.
- Las administraciones, áreas y operaciones que están en línea con el sistema informático SIDUENA, analizando las actividades habituales en base a cantidad y recaudación generada.
- Las corrientes de información u operaciones críticas.
- La existencia de nuevas actividades o cambios en las prácticas operativas.
- Las áreas que sin ser críticas, requieran una especial atención.

Niveles de importancia: Tomando en cuenta la limitación de recursos limitados en tiempo y personal, no es posible analizar el cien por cien de las operaciones realizadas por la Administración Aduanera sujeta a examen con relación a los regímenes de importación para el consumo y exportación definitiva, por tanto, el supervisor de auditoría deberá dirigir todos los esfuerzos de su comisión hacia aquellos aspectos importantes y significativos.

Determinando los niveles de importancia, que equivalen a considerar el nivel de error o irregularidad que puede existir; sin distorsionar la correcta aplicación de los procedimientos, de forma tal de enfocar nuestros procedimientos de auditoría para descubrir los errores o irregularidades que individual o globalmente superen dicho nivel.

Objetivos críticos: El equipo de auditoría pondrá mayor énfasis y cuidado en aquellas operaciones o actividades que impliquen:

- Un riesgo significativo de error o incumplimiento a la normativa o al procedimiento.
- Dificultad en obtener evidencia de auditoría o en aplicar procedimientos de auditoría.

Evaluación de los controles generales: El equipo de auditoría realizará la evaluación del ambiente en el cual opera el sistema de control interno. Sin embargo, ésta evaluación preliminar no estará relacionada con un área o corriente de información, sino que, tendrá en consideración a la institución en su conjunto y evaluará los siguientes aspectos:

- Conciencia de control.
- Segregación de funciones.
- Desviación gerencial.
- Competencia del personal.
- Protección de activos y registros.

- Sistema de tecnología de información.

La Conciencia de Control, denominado también control circundante consiste en aquellos factores que establecen el tono de una entidad y, por lo tanto, influyen la conciencia del personal de la Aduana Nacional con respecto al control. Los factores que se reflejan en el control circundante son:

- La integridad y los valores éticos.
- El compromiso a ser competentes.
- Las actividades del directorio o del comité de auditoría.
- La filosofía y estilo de liderazgo de Presidencia Ejecutiva y gerencias.
- La estructura de la organización.
- La asignación de autoridad y responsabilidades.
- Las políticas y prácticas de recursos humanos.

El control circundante es la base para los otros componentes del control interno y provee disciplina, estructura y un ambiente en que las personas conducen sus actividades y llevan a cabo sus responsabilidades de control.

La segregación de funciones se refiere a la existencia de una adecuada distribución de funciones, tareas y responsabilidades, debido a que una incorrecta segregación impide el funcionamiento eficaz de los controles internos.

La desviación gerencial se refiere al riesgo que exista en la Aduana Nacional, autoridades y gerentes motivados a desviar los mecanismos del control interno.

La competencia del personal esta orientada a evaluar de forma general las políticas de incorporación, motivación, evaluación, capacitación, etc. del personal; siendo que la incompetencia del mismo, pueda invalidar los controles internos, como consecuencia de la incapacidad de ejecutarlos correctamente.

Protección de activos y registros, constituyen las medidas físicas tomadas por la institución para prevenir la destrucción de o acceso no autorizado a registros, activos, documentos valiosos y equipos (incluyendo la instalación del procesamientos electrónico de datos).

El Sistema de Tecnología de Información se refiere al entendimiento sobre la información y organización de los recursos tecnológicos, evaluando controles y el grado de dependencia de la Aduana Nacional de Bolivia sobre los sistemas computarizados para la continuidad de sus operaciones aduaneras.

Riesgos de control a nivel global: El equipo de auditoría determinará el riesgo de control a nivel global siendo una evaluación preliminar de los controles internos que tiene el objetivo de asegurar el registro integro y completo de las operaciones aduaneras en el punto donde ocurren intercambios y donde se capturan y procesan los datos de los mismos, determinando aquellas áreas con mayores problemas de control interno y aquellas sobre las que se podrá aplicar un enfoque de confianza.

Riesgos de Auditoría: El supervisor de auditoría emitirá una conclusión, recomendación u opinión apropiada sobre el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa aplicable a los regímenes de importación para el consumo o

exportación definitiva. El riesgo de auditoría esta compuesto por el ~~riesgo~~ inherente, el riesgo de control y el riesgo de detección.

Riesgo inherente por componente: Constituye la posibilidad que existan errores o irregularidades en los sistemas, registros y procedimientos aduaneros, antes de considerar la efectividad de los procedimientos de control interno diseñados y aplicados por la Aduana Nacional de Bolivia.

Los riesgos en la Aduana Nacional podrían afectar entre otros su capacidad para ser competitiva, manteniendo su imagen positiva y salvaguardando la calidad total por los servicios prestados y el bienestar de su personal.

Riesgo de control interno: Se trata de evaluar el riesgo de que los controles internos fallen en detectar o impedir errores de importancia relativa en la aplicación de los procedimiento o actividad operativa aduanera.

Riesgo de detección: Es la posibilidad de que los sistemas, registros e información operativa procesada sujeta a examen, contenga errores o irregularidades significativas que no lleguen a ser detectados mediante la aplicación de los procedimientos de auditoría interna en la Aduana Nacional . Este riesgo es controlado por el auditor a través del alcance y oportunidad de sus procedimientos.

Preparación del programa de trabajo para control interno: El supervisor diseñará pruebas de cumplimiento para obtener evidencia de sí los controles internos están funcionando según su diseño.

Para lograr un diseño adecuado de dichas pruebas, el supervisor deberá considerar que los objetivos de todos los sistemas de control interno incluyan:

- La captura completa y exacta de la información y el registro de las operaciones e información sobre la totalidad de las declaraciones de importación o exportación.
- El procesamiento completo y exacto en el Sistema SIDUNEA++.
- La custodia y salvaguarda de la documentación de soporte (Agente Despachante).
- La conducción ordenada y eficaz de las operaciones y el cumplimiento de las actividades de control realizadas por el Administrador, Gerentes Regionales y Nacionales.
- La correcta aplicación de aranceles

A través de la evaluación de control interno el auditor deberá identificar el riesgo de control, definiendo la metodología aplicable y determinará la naturaleza y oportunidad de las pruebas a ser aplicadas en las auditorías especiales a procedimientos aduaneros de importaciones y exportaciones.

Programas de trabajo: El SAS 22 establece que los programas de auditoría deben presentarse por escrito, conteniendo un detalle secuencial de los procedimientos de auditoría a efectos de alcanzar los objetivos del examen según el tipo de auditoría que se esté realizando. Por tal motivo, el supervisor de auditoría asignado deberá incluir los siguientes aspectos:

- Objetivos de la auditoría que se espera alcanzar.
- Fuentes de información.
- Pasos detallados o procedimientos de auditoría a ser ejecutados.
- Tipos de operación aduanera a analizar.
- Método de selección de muestra a utilizar.
- Relación de los pasos o procedimientos a ejecutar.

- Referencia al papel de trabajo.
- Fecha de conclusión del procedimiento.
- Conclusión sobre los resultados del trabajo ejecutado, indicando el grado de los objetivos alcanzados.

Por lo tanto, los programas elaborados por el supervisor de la Unidad de Auditoría Interna, deberán incluir los procedimientos que sean necesarios para concluir sobre:

- Integridad. Sí el sistema informático SIDUNEA++ registra todas las operaciones aduaneras de importación o exportación. Concepto que en el marco de un sistema de información computarizado como el utilizado por la Aduana Nacional, incluye los factores referidos a “Confidencialidad: nivel de seguridad tanto en el acceso como en el procesamiento de datos, a objeto que no se pueda modificar, suprimir, eliminar o solapar la información” y “Disponibilidad de la información: grado de explotación del sistema a nivel de reportes que permita a los auditores obtener acceso a todo tipo de registros e información procesada con la finalidad de cotejar los datos validados en los diferentes módulos del SIDUNEA++ relacionados con la auditoría”.
- Existencia. Sí todas las operaciones aduaneras registradas por el sistema informático SIDUNEA++ realmente cuentan con documentación de soporte.
- Exactitud. Sí se registran debidamente y en forma oportuna todos los detalles de cada Declaración de Importación o Exportación.
- Autorización. Sí todas las operaciones aduaneras se ejecutan en los niveles adecuados según disposiciones y técnicas aduaneras.

- Oportunidad. Si todas las operaciones aduaneras son registradas en el sistema informático SIDUNEA inmediatamente de ocurrido el hecho o dentro de los plazos pertinentes.

Preparación del programa de trabajo de procedimientos sustantivos: Los procedimientos sustantivos tratan de la actividad que completa las tareas de planificación, llevando las observaciones y conclusiones de toda la etapa de planificación a un nivel más detallado.

El supervisor de auditoría preparará el programa de trabajo de la auditoría, seleccionando la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos sustantivos para obtener evidencia suficiente y competente; a fin de reducir el riesgo de detección a nivel apropiadamente bajo, en base a niveles evaluados de riesgo inherente y riesgo de control interno a efectos de poder sustentar los hallazgos y conclusiones sobre las operaciones aduaneras sujetas a examen.

Las evidencias de auditoría pueden clasificarse como: Testimoniales, Documentales, Físicas, Analíticas, e Informáticas.

Es de vital importancia en la auditoría, plasmar las decisiones y procedimientos seleccionados en un programa de trabajo, debido a que ello permite:

- Identificar y documentar los procedimientos a ser realizados, previo a la aplicación de las pruebas.
- Facilitar la delegación, supervisión y revisión.
- Asegurar que se realicen todos los procedimientos planeados y se cubran todos los riesgos y objetivos.

- Documentar la realización de los procedimientos efectuados a través de la obtención de evidencia.

Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA): El supervisor de auditoría en base a las tareas realizadas y a los juicios de valor obtenidos a través de toda la etapa de planificación, elaborará el Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA) donde documentará:

- La información resumida sobre la institución.
- Asuntos operativos aduaneros potencialmente significativos.
- Equipo de trabajo asignado.
- Requerimientos para el uso de especialistas.
- Fechas de ejecución de trabajo asignado.
- Presupuesto del tiempo, etc.

Los aspectos señalados anteriormente deben tener relación con los objetivos del examen objeto de la auditoría, alcance y metodología a aplicar.

Aprobación del MPA y los programas de trabajo: Los documentos antes mencionados, deberán ser aprobados por el titular de Auditoría Interna (Jefe de Auditoría), debido a que constituyen la columna vertebral en la ejecución del trabajo de campo.

4.1.3 Ejecución del trabajo

Con la etapa de planificación concluida, el equipo de auditoría cuenta con los programas de trabajo a medida de cada área o componente sujeto a examen. La presente etapa consiste en la aplicación de los procedimientos señalados, lo que dará como resultado la evidencia de auditoría suficiente y competente,

contándose con información adicional para reconsiderar las evaluaciones realizadas y las decisiones tomadas durante la etapa de planificación.

La etapa de ejecución del trabajo reúne elementos de juicio válidos y suficientes que permitan respaldar el informe a emitir. Esto quiere decir que se aplican todos los procedimientos descritos en los programas de trabajo y se evalúan las distintas evidencias de auditoría obtenidas para concluir sobre la razonabilidad de las operaciones procesadas por la Administración Aduanera sujeta a examen.

En esta etapa, los auditores deberán identificar los siguientes pasos:

1. Ejecución de todos los procedimientos de auditoría incluidos en el Programa de Trabajo.
2. Evaluación de resultados obtenidos.
3. Evaluación de hallazgos documentados con evidencia suficiente y competente.
4. Revisión de los papeles de trabajo a cargo del supervisor asignado y elaboración de la Planilla de Deficiencias.
5. Análisis de eventos subsecuentes.
6. Revisión final por parte del supervisor de la información a emitir.

1. Ejecución de los procedimientos de auditoría según Programa de Trabajo

La ejecución del trabajo de campo deberá entenderse como la aplicación de un número de procedimientos o técnicas tendientes a obtener evidencia para determinar la razonabilidad de la información relacionada a importaciones

para el consumo o exportaciones definitivas, registradas y validadas en el sistema informático SIDUNEA ++ a una determinada fecha.

Es necesario recalcar que el enfoque de auditoría, los procedimientos y técnicas a ser aplicados durante el desarrollo del examen, surgirán de la evaluación de los riesgos de auditoría existentes, y se aplicarán tantos procedimientos como sean necesarios para obtener suficiente evidencia de auditoría.

La mayor parte de los procedimientos son aplicados sobre una porción de la población sujeta a examen en base a muestreo, cuyo alcance dependerá del grado de confianza que deposite el auditor en el control interno imperante en las operaciones de la Administración Aduanera sujeta a examen.

Frente a la imposibilidad material de examinar todas las Declaraciones de Importación (DUI's) o de Exportación (DUE's) del período objeto del alcance, se utilizarán pruebas selectivas como medio para sustentar las conclusiones. Esta posición se apoya en la circunstancia de que una muestra representativa de un conjunto de partidas arancelarias, productos o ítemes tiende a presentar las mismas características de todo el grupo.

El uso de pruebas en las revisiones implica un cierto riesgo, requiriendo que el auditor posea un conocimiento suficiente de la normativa aduanera y técnicas para desarrollar su trabajo y se conduzca con el debido cuidado y criterio en su elección.

Pruebas de cumplimiento: El equipo de auditoría aplicará pruebas que proporcionen evidencia sobre los controles clave en los cuales se ha decidido confiar, en el sentido de que estos existen; y han operado eficazmente

durante el período examinado. Esta evidencia permitirá tomar decisiones para modificar el alcance, naturaleza y oportunidad de las pruebas sustantivas. Su propósito es obtener seguridad razonable de que los procedimientos de control interno son aplicados de la manera descrita y se encuentran en funcionamiento eficaz. Es decir, que están orientados tanto a confirmar los datos obtenidos durante la etapa de relevamiento (planificación), como a verificar el funcionamiento durante el período examinado. Como resultado del análisis del diseño y la comprobación del control interno vigente en la Administración Aduanera sujeta a examen, es posible identificar ciertos aspectos:

□ **Controles claves**

Control clave será aquel que pueda proporcionar evidencia de auditoría sobre ciertas afirmaciones, para el caso particular se entenderá, que permite determinar la correcta aplicación y cumplimiento de los procesos y procedimientos de importación para el consumo y exportación definitiva por parte de los funcionarios aduaneros, siempre y cuando este control se encuentre operando eficazmente y dicha satisfacción pueda obtenerse en forma más eficiente que a través de otros procedimientos.

Los controles claves surgen durante la etapa de planificación, su identificación se basa en el criterio profesional del auditor y en la confianza que se deposite sobre el ambiente de control interno de la Administración de Aduana auditada. Para una mejor comprensión, a efectos de identificar los potenciales controles claves, es posible afirmar que estos controles de no existir o funcionar eficazmente, podrían permitir que algunas operaciones aduaneras se vean distorsionadas.

□ **Puntos fuertes**

Serán aquellos aspectos o cualidades que originan los objetivos y el funcionamiento del flujo de información, entendiéndose por tal, que ante la ausencia de los mismos se afecta al procedimiento o validación del registro en el sistema SIDUNEA ++.

□ **Puntos débiles**

Representarán deficiencias en el diseño o cumplimiento de los controles internos de la entidad o Administración de Aduana auditada, que permiten que ocurran errores o irregularidades. Cuando dichas debilidades son identificadas, éstas deberán ser evaluadas por el auditor para determinar su efecto en el enfoque de auditoría, lo que significa tener en cuenta:

- a) La posible existencia de otros controles que compensen la debilidad observada (controles compensatorios).
- b) El impacto de la debilidad sobre la conveniencia de confiar en los controles clave.
- c) El efecto del error o irregularidad que pasaría inadvertido como resultado de esta deficiencia.
- d) Si la debilidad identificada es significativa, el Jefe de la Unidad de Auditoría Interna y el Supervisor, deberán ser informados a la brevedad posible.

□ Oportunidad de las pruebas

Los auditores aplicarán pruebas de cumplimiento sobre una muestra de las operaciones realizadas por la entidad o Administración Aduanera durante el ejercicio o período bajo examen.

Si durante el ejercicio o período analizado se presentan cambios en los procedimientos de control, las pruebas de cumplimiento deberán abarcar el período anterior y posterior al cambio, teniendo en cuenta los objetivos de auditoría a los cuales se aplican.

Estas pruebas ponen en evidencia la frecuencia de los errores producidos por falta o insuficiencia de controles. También es importante recalcar que las pruebas de cumplimiento no se refieren a valores, sino sólo a la frecuencia de errores u omisiones, por lo tanto, la selección de ítemes a verificar no debería estar relacionada con los montos o cantidad de las operaciones, ya que el funcionamiento del control interno debe ser eficaz para cualquier operación.

□ Tipos de pruebas de cumplimiento

Son los siguientes:

a) Indagaciones con el personal:

Consiste en obtener información del personal de la Aduana Nacional en forma oral o escrita, mediante la cual se obtenga evidencia respecto al cumplimiento de algún procedimiento de control interno. La confiabilidad de la información obtenida dependerá en gran medida de la competencia, experiencia y conocimiento de los informantes. Este

tipo de información, por si sola, no es confiable, sino que requiere que sea corroborada por medio de otros procedimientos.

La manera de documentar la información recabada puede ser mediante un memorándum narrativo o suscripción de Actas.

b) Observaciones planeadas:

Estas pruebas proporcionan evidencia en el momento en que el control se realiza y son utilizadas para corroborar ciertos tipos de procedimientos de control interno, por lo general no se pueden repetir y por tanto requiere su observación y comprobación "in situ"³² para satisfacer que los controles observados han operado en forma efectiva.

c) Repetición de control:

Este procedimiento es utilizado cuando el control realizado no es documentado mediante una autorización, inicial u otra forma de evidencia y/o cuando requerimos corroborar el cumplimiento de dicho control.

d) Inspección y revisión de documentos:

Consiste en verificar que los controles claves determinados a efectos de satisfacernos de las operaciones para cierto número de trámites, se encuentran debidamente respaldados con la documentación de sustento pertinente, ratificando de esta manera que los controles sobre los cuales se decidió confiar inicialmente, operan eficazmente.

³² En el mismo sitio. Locución empleada especialmente en mineralogía.

Estas técnicas están dirigidas a la obtención de evidencia en base a la cual el auditor emitirá su opinión o de lo contrario sustentará las limitaciones que se han presentado durante el desarrollo de su trabajo.

e) Inspección:

Es esencialmente un procedimiento de control interno, debido a que brinda evidencia sobre el funcionamiento de los controles de ingreso, acceso, salida y sobre la existencias físicas, siendo utilizado este último como procedimiento sustantivo.

La inspección física proporciona evidencia en el momento en que el procedimiento se realiza, a cerca de los controles de custodia vigentes y sobre su existencia. Es importante aclarar que se requieren desarrollar procedimientos adicionales para satisfacer las expectativas sobre el resto de las afirmaciones de cada una de las cuentas (valuación, exposición, existencia, etc.).

f) Programación de tareas:

Con base en la información recabada el auditor programará su participación (tiempos y lugar) y definirá su programa de observación física estableciendo: ubicaciones a verificar; muestras a recontar; controles a verificar; e información a requerir.

□ **Revisión Analítica**

El equipo de auditoría realizará una revisión analítica que consiste en el estudio y evaluación de la información operacional y aduanera proporcionada por la Gerencia Nacional de Sistemas, la Unidad de Estudios Económicos y Estadísticas, la Unidad Técnica de Investigación

y Servicios Aduaneros y las Gerencias Nacionales de Fiscalización y Normas de la Aduana Nacional de Bolivia, utilizando comparaciones o relaciones con otros datos e información relevante.

Los procedimientos analíticos se basan en el supuesto de que existen relaciones entre los datos e información independiente y que continuarán existiendo en ausencia de otros elementos que demuestren lo contrario.

La revisión analítica ayudará al auditor a comprender la naturaleza y actividades de la entidad y de la Administración Aduanera en particular, siendo una importante herramienta para conocer la operativa de los procedimientos de importación y exportación por zona geográfica e identificar las áreas y procesos de mayor riesgo, así como posibles deficiencias o fallas en la aplicación de los procedimientos, aspectos que deben considerarse para el desarrollo del programa de trabajo. Por otra parte, estos procedimientos aportan evidencia de: posibles errores y omisiones, cambios de normativa, falta de consistencia en la exposición de los datos analizados y eventos y tendencias inusuales.

Con la finalidad de lograr resultados confiables, los procedimientos analíticos deben respetar los siguientes requisitos:

- Cantidad de DUI's o DUE's procesadas y sujetas a análisis.
- Relación de DUI's o DUE's por partida arancelaria o por tipo de productos de riesgo. Ésta relación no debe ser muy compleja, es decir, deberá ser de fácil realización y comprensión.
- Relación de importadores así como de agentes despachantes de riesgo.
- Comparación de los datos del sistema SIDUNEA ++ con la información proporcionada por las Gerencias de Fiscalización y

Normas, y por la Unidad de Estudios Económicos y Estadísticas de la Aduana Nacional de Bolivia.

- Las variables utilizadas deben ser independientes.
- Las mediciones realizadas deben ser usuales y frecuentes, utilizando información de fuente confiable y aplicable a las actividades de la institución.

- Pruebas sustantivas**

Cada auditor, miembro de la comisión de auditoría, realizará pruebas sustantivas con el propósito de obtener evidencia suficiente y competente, es decir, evaluará y revisará la documentación de soporte que respalda la tramitación de Declaraciones de Importación o Exportación que han sido validadas en el sistema SIDUNEA++. Dicha evaluación consiste en probar el grado de cumplimiento de disposiciones aduaneras y procedimientos vigentes de gestión aduanera y no, como en el caso de las pruebas de cumplimiento, para determinar atributos o características de las operaciones.

Las pruebas de cumplimiento de controles y las pruebas sustantivas, no deberán considerarse como procedimientos aislados entre sí, por el contrario, sus resultados se entrelazan y complementan.

Por otra parte, dada la naturaleza de la auditoría, la comisión de auditores deberá considerar evaluar el sistema computarizado de información SIDUNEA++, que para fines de la presente investigación a continuación se enuncia de manera conceptual, toda vez que no es objeto del presente trabajo, sin embargo, la Aduana Nacional viene poniendo en práctica este trabajo a través de la ejecución de auditorías informáticas por fases:

- ❑ FASE I: “Auditoría de seguridad informática al sistema SIDUNEA++”. Etapa que considerará los aspectos de seguridad física y lógica de las redes instaladas e implantadas por el administrador de redes.
- ❑ FASE II: Auditoría Funcional y de Controles Informáticos (bajo la metodología COBIT) del Sistema SIDUNEA ++ y otros sistemas periféricos”. En esta auditoría se considerará al ambiente de control informático existente en la entidad, la infraestructura de los sistemas, las aplicaciones desarrolladas e instaladas, los sistemas de comunicación, la integración de todos los sistemas, y la sostenibilidad en el tiempo, entre otros.
- ❑ FASE III: Consultoría de potencial del procesamiento informático del SIDUNEA++.” Finalmente, será importante realizar una inventariación de equipos informáticos y de telecomunicaciones a objeto de comparar las características físicas del Hardware con lo realmente existente, potencial de uso y proyección futura de necesidad.

2. Evaluación de resultados

Una vez concluidas la pruebas de cumplimiento y sustantivas, el equipo de auditoría procederá a evaluar los hallazgos obtenidos, para lo cual deberán efectuar los siguientes pasos:

Evaluación de la evidencia: El auditor evaluará la suficiencia y propiedad de la evidencia de auditoría obtenida en relación a cada objetivo determinado para determinar el grado de cumplimiento de las disposiciones y procedimientos aduaneros relacionados a los regímenes de importación para el consumo o exportación definitiva.

Determinación de hallazgos: Una vez que el auditor ha llegado a la conclusión que la evidencia obtenida es suficiente, medirá la importancia de los hallazgos en función al grado de cumplimiento de la normativa establecida para cada caso en la planificación y clasificará la misma de acuerdo a su naturaleza en excepciones, deficiencias o irregularidades.

❑ **Excepciones**

Para el auditor serán las limitaciones al alcance en la aplicación de procedimientos de auditoría que pueden o no ser cuantificadas.

❑ **Deficiencias**

Cuando el auditor determine hallazgos que no alcanzan niveles de importancia definidos en el Memorándum de Planificación de Auditoría como irregularidades, serán considerados como deficiencias de control interno en la aplicación de los procedimientos de importación para el consumo o exportación definitiva.

❑ **Irregularidades**

Para los casos de irregularidades el auditor deberá obtener evidencias probatorias de importancia, que permitan establecer indicios de responsabilidad por la función pública, siendo necesario desarrollar programas de auditoría específicos.

Documentación de los hallazgos: Una vez clasificados los hallazgos significativos, el auditor documentará en la Planilla de Excepciones, las deficiencias de control interno para cada caso de acuerdo a su naturaleza.

Resumen de ajustes propuestos y no registrados: Aquellas omisiones, incumplimientos, desviaciones e irregularidades importantes detectadas por el equipo de auditoría, deberán ser trasladadas a una cédula resumen, a fin de determinar el efecto sobre el incumplimiento de la normativa vigente a la fecha del examen y determinar si afectará la operativa de la entidad.

En el caso de determinarse irregularidades el supervisor de auditoría hará un resumen gerencial comunicando la ejecución de un trabajo de auditoría independiente para la determinación de indicios de responsabilidad por la función pública.

3. Evaluación de hallazgos

Una vez obtenidos los efectos en una cédula específica, conforme se señala en el punto anterior, el auditor evaluará la implicancia de estos hallazgos sobre el conjunto de procedimientos sujetos a examen, y concluirá, de acuerdo a su importancia sobre el impacto que tendrá éste en la opinión final. Asimismo, evaluará los hallazgos significativos determinados en la planilla de excepciones, los cuales conjuntamente con la cédula resumen determinarán la opinión final del informe de auditoría.

4. Revisión de los papeles de trabajo

Todo trabajo de auditoría será revisado por el supervisor de auditoría asignado, quien será una persona con más antigüedad que quien realizó el mismo, esto a efecto de cerciorarse que el trabajo se realizó adecuadamente, y permitir que se realice una evaluación correcta de los resultados del trabajo y de las conclusiones de auditoría logradas.

A medida que se desarrollará el trabajo, deberá existir una continua revisión de papeles de trabajo, tanto en sus aspectos formales como sustanciales. La revisión de este modo será práctica permanente, por cuanto cualquier insuficiencia o invalidez de evidencias reunidas u omisiones en el cumplimiento del programa trazado podrán ser corregidas.

No obstante lo señalado en párrafo anterior, en cuanto a la conveniencia de la revisión continua de los papeles de trabajo, y antes de dar por concluido el examen, el supervisor deberá efectuar ciertas verificaciones finales para apreciar si son correctas y adecuadas las conclusiones parciales y la conclusión final sobre el conjunto de la información que aportará contenido al informe del auditor.

El supervisor de auditoría hará la revisión final considerando principalmente sí:

- Se obtuvo una comprensión suficiente de los procedimientos de importación o exportación vigentes en la Aduana Nacional de Bolivia.
- La auditoría fue debidamente planificada y supervisada.
- Los papeles de trabajo que están relacionados con la auditoría, proporcionan respaldo adecuado de los objetivos de auditoría y son consistentes entre ellos.
- La evidencia de auditoría respalda la opinión del auditor.
- El informe presenta en forma adecuada los resultados del examen y está de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental.

5. Revisión de los eventos subsecuentes

El equipo de auditoría revisará los eventos subsecuentes aplicando procedimientos destinados a asegurar que no existan situaciones o eventos producidos con posterioridad a la fecha del examen, pero antes de la fecha de emisión del informe, que puedan afectar la exposición y razonabilidad de los documentos analizados y, consecuentemente, exista la posibilidad de considerar la inclusión de estos hechos.

Los eventos subsecuentes requieren una revelación debido a que pueden:

- Proveer evidencia adicional sobre las condiciones que existían a la fecha del examen.
- Proveer evidencia sobre condiciones que no existían en la fecha de conclusión de la auditoría, pero que han surgido posteriormente y por su importancia, requieren una revelación para evitar una mala interpretación.

Como ejemplo, se deberá realizar un análisis de la información generada por la institución con posterioridad al cierre de la auditoría relacionada a Actas del Directorio de Aduana Nacional de Bolivia, Decretos Supremos de reciente promulgación, cambios en la condición de asuntos legales existente o cualquier asunto nuevo de tipo legal significativo, eventos políticos, regulatorios o económicos, etc.

6. Revisión final sobre información a emitir

El jefe de auditoría interna revisará y verificará que el informe de auditoría sea claro, concisos y entendible para una persona no familiarizada con los detalles del trabajo.

Asimismo, verificará si el informe cumple con las Normas de Auditoría Gubernamental respecto a revelación, formato y terminología.

4.1.4 Conclusión y comunicación de resultados

Una vez resumidos los hallazgos obtenidos, el jefe de auditoría interna evaluará los mismos en su conjunto, es decir de forma integral y procederá a la emisión del informe correspondiente.

La importancia del informe de auditoría es superlativa, debido a que representa la conclusión final del trabajo del auditor interno. Por tal motivo, se le asignará un extremo cuidado verificando que sea técnicamente correcto y adecuadamente presentado.

La auditoría especial puede dar lugar a dos tipos de informes:

- a) Aquel que contenga hallazgos de auditoría que pueden dar lugar a indicios de responsabilidad por la función pública, acompañados por el informe legal correspondiente, a excepción de las firmas privadas de auditoría externa y profesionales independientes y otros sustentatorios.
- b) Aquel que contiene hallazgos que no dan lugar a indicios de responsabilidad por la función pública, pero que son relevantes de control interno.

El jefe de auditoría interna, transmite y comunica los resultados del informe de auditoría a los principales ejecutivos, a los encargados de las áreas auditadas, a la máxima autoridad ejecutiva y Directorio de la Aduana Nacional de Bolivia, a la Contraloría General de la República, al Ministro de Hacienda como ente tutor, a los involucrados con responsabilidades por la función pública y otros quienes corresponda de acuerdo a disposición legal o normativa interna o externa expresa debidamente justificada y sustentada.

Todo informe de auditoría incluirá los comentarios de los servidores públicos responsables de las áreas auditadas, con relación a los resultados obtenidos por la Unidad de Auditoría Interna, excepto en aquellos informes en los que se exponga indicios de responsabilidad por la función pública.

Los informes de Auditoría inmediatamente concluidos, serán emitidos en las copias necesarias a Presidencia Ejecutiva y Directorio de la Aduana Nacional, Contraloría General de la República, y Ministro de Hacienda.

Se remite a la Contraloría General de la República como Órgano Rector del Control Gubernamental para:

- Su evaluación, manifestando la disponibilidad de los papeles de trabajo para su inspección y revisión.
- Su aprobación en los casos que los hallazgos contenga indicios de responsabilidad civil, que servirá como prueba preconstituida en el proceso coactivo fiscal.

En los casos que los informes de auditoría interna presente hallazgos sobre posibles indicios de responsabilidad por la función pública, a la conclusión del

trabajo y con carácter previo a la emisión del informe final, se deberá obtener opinión técnico-legal escrita sobre la existencia de indicios de responsabilidad.

Informes con indicios de responsabilidad: Los informes de auditoría interna que dan lugar a indicios de responsabilidad por la función pública se emitirán por separado.

Las personas presuntamente involucradas en informes de auditoría interna con indicios de responsabilidad por la función pública podrán presentar por escrito sus aclaraciones y justificaciones, anexando la documentación de sustento pertinente, conforme los artículos 39° y 40° del D.S. N° 23215.

Estos informes especiales deberán contener y exponer básicamente lo siguiente:

- Ser oportuno, completo, veraz, objetivo y convincente, así como lo suficientemente claro y conciso como lo permitan los asuntos tratados.
- Indicar los antecedentes, el objeto, los objetivos específicos del examen, el alcance y la metodología empleada.
- Señalar que el auditor gubernamental realizó la auditoría de acuerdo con Normas de Auditoría Gubernamental

En los resultados del examen se deberá explicar en forma suficientemente clara, lo siguiente:

Cuando existen indicios de Responsabilidad administrativa:

- a) Los hallazgos obtenidos durante la ejecución de la auditoría, con el atributo de condición, es decir, la situación detectada y, como criterio, la acción u omisión que contraviene el ordenamiento jurídico administrativo y/o normas de conducta funcionaria, conforme al Art. 29° de la Ley 1178, especificando el numeral, inciso y/o artículos de las disposiciones legales pertinentes, por cada involucrado. Los cuales deberán ser consistentes con la opinión legal y otro pronunciamiento técnico si existiese.
- b) Los involucrados con los nombres completos y apellidos paternos y maternos (servidores y/o ex servidores públicos), cargos que ocupan u ocuparon en el momento de la contravención.
- c) Los informes técnicos (legal, informática, entre otros), que sustenten la responsabilidad, identificados con el número que corresponda y expuestos sucintamente.

Cuando existen indicios de Responsabilidad civil:

- a) Los hallazgos obtenidos durante la ejecución de la auditoría, con el atributo de condición, es decir, la situación detectada y, como criterio, la acción u omisión del servidor público o personas naturales o jurídicas privadas que causen daño al Estado valuable en dinero, conforme al Art. 31° de la Ley 1178. Estos aspectos deberán ser consistentes con la opinión legal y otro pronunciamiento técnico pertinente.
- b) Los involucrados con los nombres completos y apellidos paternos y maternos (servidores y/o ex servidores públicos), cargos que ocupan u

ocuparon en el momento de la contravención o su condición que lo relaciona con la entidad en caso de personas naturales o jurídicas que no son servidores públicos.

- c) El monto del daño económico en bolivianos y su equivalencia en dólares americanos a la fecha de la operación observada.
- d) Los informes técnicos (legal, informática, entre otros), que sustenten la responsabilidad, identificados con el número que corresponda y expuestos sucintamente.

Cuando existen indicios de Responsabilidad Ejecutiva:

- a) Los actos que demuestren la existencia de negligencia o deficiencias de la gestión ejecutiva, concordante con el Art. 30° de la Ley 1178, obtenidos durante la ejecución de la auditoría, con los atributos de condición y criterio.
- b) Los involucrados con los nombres completos y apellidos paternos y maternos (ejecutivo y/o dirección colegiada), si corresponde, de ex ejecutivos y/o ex directores y puesto de trabajo.
- c) Los informes técnicos (legal, informática, entre otros), que sustenten la responsabilidad, identificados con el número que corresponda y expuestos sucintamente.

Cuando existen indicios de Responsabilidad Penal:

- a) Los hallazgos obtenidos durante la ejecución de la auditoría, con los atributos de condición y criterio, por cada caso, señalando el o los artículos

pertinentes del Código Penal que son tipificados como delitos. Estos aspectos deberán ser consistentes con la opinión legal y otro pronunciamiento técnico si existiese.

- b) Los involucrados con los nombres completos, en caso de servidores y/o ex servidores públicos sus cargos que ocupan u ocuparon en el momento de la contravención.
- c) Los informes técnicos (legal, informática, entre otros), que sustenten la responsabilidad, identificados con el número que corresponda y expuestos sucintamente.

Considerando los resultados del examen y la opinión legal, para cada tipo de observación, en la parte de Conclusión del informe deberá señalar en forma concreta lo siguiente:

Para Responsabilidad Administrativa:

- a) Si la contravención fue generada por acción u omisión.
- b) Identificación completa de los servidores públicos y ex servidores públicos, documento de identidad, puesto de trabajo que ocupan o ocuparon, al momento de la contravención.
- c) Mención del Art. 29° de la Ley N° 1178 y, Art. 13° del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 23318-A.

Para Responsabilidad Civil:

- a) Si el daño económico fue generado por acción u omisión.
- b) Si la responsabilidad es individual o solidaria.
- c) Identificación completa de los involucrados, documento de identidad, puesto de trabajo en caso de servidores y/o ex servidores públicos, y/o su condición que lo relaciona con la entidad en caso de personas naturales o jurídicas que no son servidores públicos.
- d) Aplicación del Art. 31° de la Ley N° 1178, con el inciso que corresponda; asimismo, el Art. 77° de la Ley del Sistema de Control Fiscal y el o los incisos pertinentes. En el caso de aplicarse el inciso h), debe especificar el concepto (disposición o apropiación)
- e) Importe del daño económico en bolivianos y su equivalencia en dólares americanos a la fecha de la operación observada.

Para Responsabilidad ejecutiva:

- a) Si los casos que generan la responsabilidad fueron producto de la acción u omisión.
- b) Identificación completa del máximo ejecutivo, la dirección colegiada si la hubiere o ambos y si corresponde de ex ejecutivos o ex directores.
- c) Mención del Art. 30° de la Ley N° 1178 y, Art. 34° del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado por Decreto Supremo N°

23318-A, señalando los aspectos observados en que se fundamenta la responsabilidad.

Para Responsabilidad Penal:

- a) Si el hecho tipificado como delito en el Código Penal, fue generado por acción u omisión.
- b) Mención del Art. 34° de la Ley N° 1178 y Art. 60° del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 23318-A, señalando los aspectos observados en que se fundamenta la responsabilidad.
- c) Identificación de los involucrados con nombres completos, en caso de servidores públicos y ex servidores públicos, sus puestos de trabajo.
- d) Identificación de los posibles delitos penales.

Informes de Control Interno: La emisión del informe de Auditoría Interna con hallazgos relevantes de control interno, en forma previa a su emisión definitiva deberán ser explicados por el jefe de auditoría interna a los responsables de las áreas auditadas para que éstos puedan efectuar sus aclaraciones, opiniones y justificaciones, a los resultados de la auditoría realizada. Como constancia se suscribirá un “Acta de Validación de Informe”.

Evaluación de descargos presentados: La documentación de descargo presentada por los involucrados, producto de un proceso de aclaración, deberá contar con atributos básicos para su análisis de acuerdo a lo siguientes:

- a) La información y documentación debe ser pertinente y competente.
- b) Los informes técnicos, administrativos y/o financieros deberán estar preparados, recibidos y archivados por la Aduana Nacional.
- c) Las pruebas deben estar validadas o legalizadas por autoridad competente.
- d) La documentación presentada debe ser pertinente al caso observado, así como las disposiciones y normas que se comentan.
- e) Los descargos deben ser objetivos y fundamentarse en hechos y operaciones realmente ejecutadas.

Cumplidos estos requisitos, el equipo de auditoría procederá a la evaluación de los descargos cuyo resultado puede tener un efecto sobre las conclusiones del informe preliminar. Para lo cual, el supervisor de auditoría preparará un programa específico con el desarrollo apropiado para la evaluación de los descargos presentados por los involucrados, considerando lo siguiente entre otros aspectos:

- a) Identificar los asuntos irregulares o condiciones señaladas en informe inicial (preliminar).
- b) Determinar la responsabilidad señalada en informe preliminar.
- c) Señalar las causas que originaron la contravención, incumplimiento e indicios de responsabilidad por la función pública.

- d) Determinar si los descargos y aclaraciones permiten dejar sin efecto, ampliar o ratificar los indicios de responsabilidades.
- e) Modificar el importe del cargo cuando corresponda.
- f) Evaluar de manera independiente, objetiva e imparcial, las cualidades que serán consideradas en el análisis de la documentación recibida como descargo. El supervisor que evalúe los descargos, será responsable conjuntamente con el jefe de auditoría interna de la emisión del informe complementario (final).

Informe complementario: Una vez obtenidos los resultados de la evaluación el supervisor de auditoría preparará un informe complementario en el que ratificará o modificará los resultados del informe preliminar. Los argumentos con la documentación sustentatoria, serán anexados al informe complementario, tanto los válidos que desvirtúan los indicios de responsabilidad, como los no válidos o insuficientes que no permiten levantar los indicios de responsabilidad presentados en el informe preliminar.

El contenido y la estructura a utilizar en el informe complementario como resultado de la evaluación y análisis de las aclaraciones y justificativos documentados presentados por los involucrados con indicios de responsabilidad, deberá contener y considerar lo siguiente:

- a) Estructura del informe complementario.
- b) Dirigir a nombre de la máxima autoridad ejecutiva.

- c) Referencia al informe preliminar y sí corresponde a los ~~informes~~ informes ampliatorios correspondientes.
- d) En el capítulo de evaluación de descargos, se expondrá lo sustantivo de los argumentos y justificaciones presentados por los involucrados, el análisis y criterio de los mismos por parte del auditor y la determinación de ratificar, dejar sin efecto o ampliar los indicios de responsabilidad por la función pública, debidamente justificados.
- e) Requerir a la Gerencia Nacional Jurídica, opinión legal que sustente el informe complementario.
- f) Sugerir el envío de las copias a las instancias que por ley corresponda según normativa.

Las auditorías especiales en el caso específico de la Aduana Nacional de Bolivia evaluarán los resultados de eficiencia de las operaciones, así como, los resultados de la gestión aduanera tomando en cuenta, entre otros criterios, las políticas gubernamentales definidas por los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública.

En este contexto se plantean los siguientes Memorándums de Planificación de Auditoría y Programas de Auditoría estándares, para la ejecución de auditorías especiales a los procedimientos de importación para el consumo y exportación definitiva, en la modalidad de Despacho General, a ser aplicados por los funcionarios de la Unidad de Auditoría Interna de la Aduana Nacional de Bolivia en el desarrollo de sus trabajos asignados.

MEMORANDUM DE PLANIFICACIÓN PARA EXPORTACIONES

AUDITORIA ESPECIAL SOBRE OPERACIONES ADUANERAS RELACIONADAS AL REGIMEN DE EXPORTACION DEFINITIVA EN LA ADMINISTRACIÓN...

(Período/Alcance)

1. TÉRMINOS DE REFERENCIA

1.1 Naturaleza del servicio, objetivos y alcance

De acuerdo al Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad de Auditoría Interna y dando cumplimiento a instrucciones impartidas por el Jefe de Auditoría Interna mediante Memorandum N° ANB-.../04 de, se practicará la auditoría especial sobre operaciones referidas a procesos aduaneros del régimen de exportación definitiva en la Administración de Aduana...

Objetivos

El objetivo principal de la auditoría es emitir una opinión independiente sobre la correcta aplicación y cumplimiento de la normativa, disposiciones y procedimientos relacionadas al régimen de exportación definitiva en la Administración de...

Los objetivos específicos de la auditoría especial de exportaciones son:

- Verificar el cumplimiento de los procedimientos aplicados al proceso de exportaciones.
- Verificar la legalidad de los procedimientos aplicados.

- Verificar la autorización de despachos de mercancías.
- Determinar la integridad y registro de la información en cuanto a procesamiento y validación en el Sistema SIDUNEA++ .
- Verificar que las Agencias Despachantes de Aduana responsables de la tramitación de las DUE's sujetas a examen hayan dado cabal cumplimiento al reglamento.

Alcance

Nuestro examen se realizará de acuerdo a Normas de Auditoría Gubernamental y comprenderá la evaluación de operaciones, registros y procesos referidos al régimen aduanero de exportación definitiva en la modalidad de Despacho General, seleccionados por muestreo, en la Administración de... , por el período...

El trabajo de auditoría deberá cubrir la totalidad de los trámites determinados en base a la muestra, analizando la participación y actuación de todos los operadores del comercio exterior, es decir servidores públicos aduaneros, transportistas, exportadores, agentes despachantes y si corresponde concesionarios de depósito aduanero, realizando visita de inspección física "in situ", cuando corresponda.

1.2 Responsabilidades

El Gerente Regional de... y el Administrador de Aduana... , son responsables de proporcionar documentación e información oportuna y veraz, así como de haber cumplido con los procedimientos aduaneros vigentes durante el período objeto del examen.

La responsabilidad del equipo de auditoría designado es emitir una opinión independiente sobre el cumplimiento de normativas aduaneras sobre las operaciones aplicables al examen.

1.3 Metodología

Para el logro de los objetivos de auditoría definidos, las técnicas y procedimientos a utilizar para la obtención de evidencia consistirán en la recopilación de información de fuente interna y externa de la entidad, a través de la revisión y análisis de la documentación proporcionada, confirmaciones e inspecciones físicas, cuyos resultados serán expuestos en los papeles de trabajo e informe.

1.4 Normativa y disposiciones legales aplicables al examen

Nuestro trabajo se efectuará de acuerdo a la siguiente normativa:

- Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, Ley de Administración y Control Gubernamental.
- Ley General de Aduanas N° 1990, de 28 de julio de 1999.
- Decreto Supremo N° 23215 de 22 de julio de 1992, Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República.
- Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 25870 de 11 de agosto de 2000, Reglamento de la Ley de Aduanas.
- Normas de Auditoría Gubernamental (NAG versión 3, agosto 2002).
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental (P, NGCI, NBCI, enero 2001).

- Resolución de Directorio N° RD - 01-..... de 21 de julio de 2008
- Otras disposiciones legales vigentes aplicables a las actividades operativas de las Administraciones de Aduana

1.5 Documentos y registros que sustentan las exportaciones definitivas

Los documentos y registros que sustentan las exportaciones definitivas son las Declaraciones Únicas de Exportación validadas que estén desplazadas en pantalla e impresas, que lleven el sello de “EXPORTESE” y que cuente con la documentación de soporte conforme lo establece las disposiciones legales vigentes y la normativa emitida por la Aduana Nacional.

1.6 Presentación de informes

El informe a emitirse se denominará “Examen Especial sobre operaciones aduaneras relacionadas al régimen de exportación definitiva en la Administración...” en 7 ejemplares distribuidos de la siguiente manera:

- 2 ejemplares para la Contraloría General de la Republica
- 1 ejemplar para el Ministerio de Hacienda
- 1 ejemplar Máxima Autoridad Ejecutiva
- 1 ejemplar para el Directorio
- 1 ejemplar para papeles de trabajo
- 1 ejemplar para archivo de Auditoria Interna

En caso de detectarse incumplimiento a la normatividad vigente, respecto a las operaciones evaluadas durante el período objeto de revisión, y según el grado de importancia, se efectuará un análisis específico, por separado y se emitirá un informe con indicios de responsabilidad por la función pública, en los términos

establecidos en la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales y Decretos Supremos reglamentarios.

1.7 Actividades y fechas de mayor importancia

Las fechas probables de las etapas de planificación, trabajo de campo y presentación de informes, es como sigue:

Etapas	Del	Al
Planificación		
Trabajo de Campo		
Presentación informe		

1.8 Limitaciones al alcance del trabajo

El alcance de la muestra a examinar ha sido definida teniendo en cuenta las limitaciones expuestas en el acápite de evaluación de los factores de riesgo, que nos permitirán concluir éste examen. Sin embargo, aquellas situaciones determinadas como limitaciones se expondrán en el informe como aspectos de especial interés.

2. INFORMACIÓN SOBRE ANTECEDENTES Y OPERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN ADUANERA...

2.1 Antecedentes

Como resultado de la promulgación de la Ley N° 1990 (Ley General de Aduanas) publicada el 28 de julio de 1999, el ex Servicio Nacional de Aduanas

pasa a denominarse Aduana Nacional de Bolivia, cuya máxima autoridad es el Directorio, que se halla conformado por el Presidente Ejecutivo y cuatro Directores, constituyéndose como una entidad de derecho publico, de carácter autárquico, con jurisdicción nacional de duración indefinida, con personería jurídica y patrimonio propios.

Sus principales características se detallan a continuación:

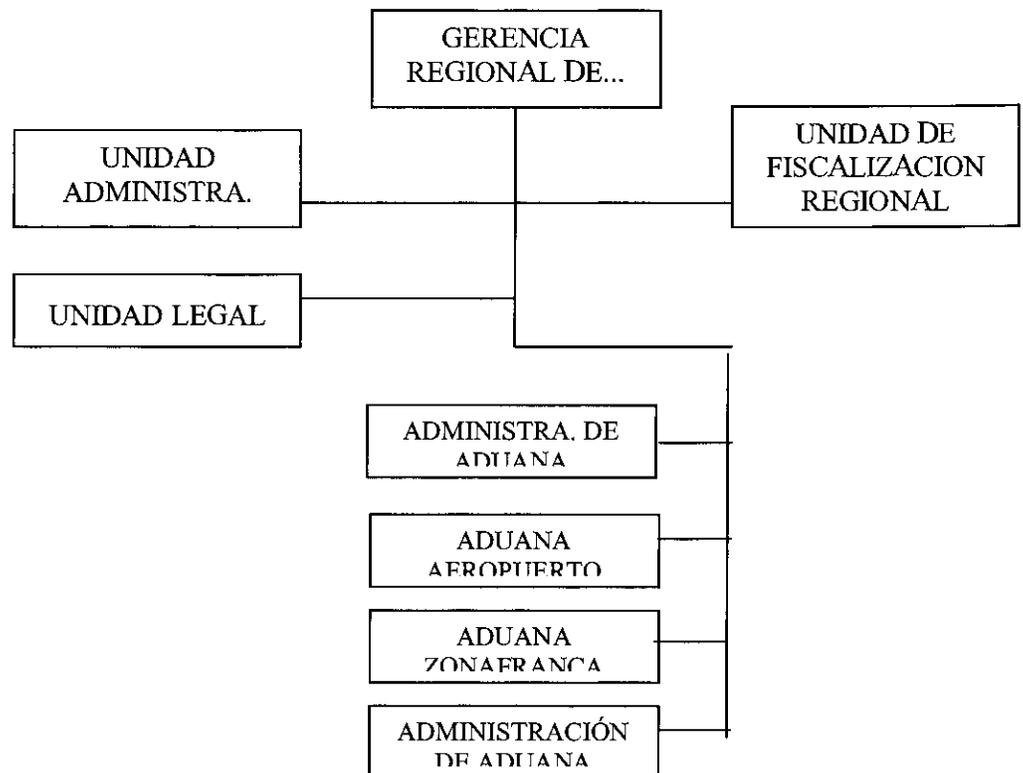
- Su domicilio principal está fijado en la ciudad de La Paz.
- Se encuentra bajo tuición del Ministerio de Hacienda.
- Se sujeta a políticas, normas económicas y comerciales del país, cumpliendo metas, objetivos y resultados institucionales fijadas por el Directorio en el marco de políticas económicas y comerciales definidas por el Gobierno Nacional.
- Su patrimonio está conformado por los bienes muebles e inmuebles asignados por el Estado para su funcionamiento.
- Su presupuesto anual de funcionamiento e inversión con recursos del Tesoro General de la Nación, no debe ser superior al diez por ciento (10%) de la recaudación por concepto de gravamen arancelario.
- La Aduana Nacional percibe fondos por donaciones, aportes extraordinarios y transferencias de otras fuentes públicas o privadas, nacionales o extranjeras, las cuales se administran de conformidad a la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990.

2.2 Estructura Organizativa de la Aduana Nacional

Por mandato del artículo 37° inciso a) de la Ley N° 1990 (Ley General de Aduanas), el Directorio de la Aduana Nacional de Bolivia tiene la atribución de aprobar la Estructura Organizativa de la Institución.

Al respecto, mediante Resolución de Directorio N° 008-2000 de 9 de febrero de 2000 se aprueba el Estatuto de la Aduana Nacional, la cual establece las normas de organización, designación de cargos, requisitos, funciones y atribuciones y relación de dependencia, la última modificación se realizó mediante Resolución de Directorio N° 02-011-03 de 18 de junio de 2003. Asimismo, con Resolución N° RA-PE 01-004-05 de 24 de enero de 2005, se aprueba el Manual de Puestos actualizado de la Aduana Nacional.

La estructura organizativa y funcional de la Gerencia Regional... , se encuentra aprobada con Resolución N° ... de... y es como sigue:



Fuente: Manual de Organización y Funciones de la Aduana Nacional.

La nomina del personal responsable de la Gerencia Regional..., según la organización antes descrita se detalla a continuación:

Gerencia Regional	Administraciones Aduaneras	Responsable
- Unidad Administrativa		
- Unidad Técnica		
- Unidad Legal		

La Administración de Aduana... procesa las Declaraciones de Exportación definitiva (DUE's) con el Sistema informático SIDUNEA ++ desde fecha...

2.3 Objetivos de la Aduana Nacional

La Aduana Nacional tiene como objetivo principal ser un sistema aduanero moderno efectivo y transparente que ejecute eficientemente las políticas nacionales de comercio exterior permitiendo a Bolivia insertarse en el mercado global y generar importantes recursos que contribuyan al desarrollo del país.

De acuerdo al artículo 31° de la Ley N° 1990, las funciones de la Aduana Nacional son:

- Vigilar y fiscalizar el paso de mercancías por las fronteras y aeropuertos del país.
- Intervenir en el trafico internacional para los efectos de recaudaciones de los tributos aduaneros y otros que determinen las leyes.
- Prevenir y reprimir los ilícitos aduaneros dentro del ámbito de su competencia.
- Administrar los regímenes y operaciones aduaneras.

- Generar las estadísticas del tránsito de mercancías por las fronteras aduaneras.
- Las demás que le señalen las leyes.

2.4 Principales actividades y servicios

Las principales actividades y servicios de la Aduana Nacional son:

1. Emitir normas reglamentarias, disposiciones y procedimientos de carácter técnico en materia de regímenes, operaciones y acciones aduaneras, así como aquellas que regulen y controlen la actividad de los usuarios del servicio aduanero.
2. Realizar inspecciones, verificaciones e investigaciones vinculadas a su función fiscalizadora que, respecto a toda persona, mercancía o medio de transporte, sean necesarias para el cumplimiento de su misión, metas y objetivos.
3. Promover, coordinar y ejecutar actividades de investigación, análisis, divulgación, formación, capacitación y perfeccionamiento en materia aduanera a nivel nacional o en el extranjero.
4. Establecer relaciones interinstitucionales en los ámbitos nacional e internacional, así como coordinar acciones a nivel nacional con otros organismos que intervienen en el tráfico y control de mercancías, con el objetivo permanente de facilitar el comercio exterior y lograr la represión efectiva de ilícitos.
5. Establecer relaciones y realizar acciones para la captación y utilización de cooperación técnica nacional e internacional en materia aduanera.
6. Compilar información estadística del comercio exterior nacional, acceder a bases de datos internacionales y generar una plataforma informática para respaldar y facilitar el expedito desarrollo de sus funciones propias.

7. Evaluar y fiscalizar las actividades de los auxiliares de la función pública aduanera y de las personas naturales y jurídicas que efectúen o participen en operaciones de comercio exterior.
8. Efectuar actos de cobranza coactiva de los tributos que le correspondan.
9. Proporciona información completa y precisa sobre la clasificación arancelaria de las mercancías, así como sobre las disposiciones y prescripciones vigentes dictadas para la aplicación de la reglamentación aduanera.
10. Difundir a través de circulares las disposiciones legales emitidas por terceros o por la propia Aduana Nacional en materia aduanera o de comercio exterior para garantizar su interpretación y aplicación homogénea.

La Aduana Nacional, a fin de cumplir con todas las actividades y servicios señaladas anteriormente, ha emitido diversos manuales de funciones, actividades y servicios, procedimientos para el desenvolvimiento normal de las operaciones aduaneras en el territorio boliviano, acordes con las normas internacionales aduaneras y los convenios internacionales celebrados entre la República de Bolivia y diversos países del mundo.

2.5 Principales fuentes de recursos

El presupuesto de la Aduana Nacional de Bolivia es aprobado mediante Leyes Financieras para cada año fiscal y modificadas en función a Resoluciones Ministeriales emitidas por el Ministerio de Hacienda.

2.6 Entorno Económico

El entorno económico de la Aduana Nacional se rige de acuerdo al artículo 29° de la Ley General de Aduanas, que señala lo siguiente:

- a) La Aduana Nacional se sujetará a las políticas y normas económicas y comerciales del país, cumplimiento de metas, objetivos y resultados institucionales que le fije su Directorio en el marco de las políticas económicas y comerciales definidas por el Gobierno Nacional.
- b) El patrimonio de la Aduana Nacional estará conformado por los bienes muebles e inmuebles asignados por el Estado para su funcionamiento.
- c) El presupuesto anual de funcionamiento e inversión con recursos del Tesoro General de la Nación asignados a la Aduana Nacional, no será superior al diez por ciento (10%) de las recaudaciones por concepto de gravamen arancelario.
- d) La Aduana Nacional podrá recibir fondos de donación, aportes extraordinarios y transferencias de otras fuentes públicas o privadas, nacionales o extranjeras. Estos recursos serán administrados de acuerdo a la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 y normas anexas.
- e) La Aduana Nacional sólo podrá obtener préstamos de entidades financieras públicas o privadas, previa autorización del Ministerio de Hacienda y la aprobación del Congreso Nacional, conforme a Ley.

2.7 Naturaleza de las operaciones

Todas las actividades vinculadas directa o indirectamente con el comercio exterior, ya sean realizadas por entidades estatales o privadas, se rigen por los principios de buena fe y transparencia.

La Aduana Nacional, es la encargada de vigilar y fiscalizar el paso de las mercancías por las fronteras, puertos y aeropuertos del país, intervenir en el tráfico internacional de mercancías para los efectos de la recaudación de los

tributos que gravan las mismas y de generar las estadísticas, ~~sin~~ perjuicio de otras atribuciones o funciones que fijen las leyes.

La Ley General de Aduanas (Ley N° 1990), señala:

Título Quinto (Regímenes Aduaneros)

- La Importación.
- Importación para el Consumo.
- Admisión de Mercancías con Exoneración de Tributos Aduaneros.
- Reimportación en el mismo estado.
- Exportación Definitiva.

Título Sexto (Regímenes Aduaneros Especiales)

- Tránsito aduanero.
- Transbordo.
- Depósito de Aduana.
- Devolución del Gravamen Arancelario.
- Admisión Temporal para reexportación de mercancías en el mismo estado.
- Admisión Temporal para Perfeccionamiento Activo (RITEX).
- Régimen de Reposición de Mercancías en Franquicia Arancelaria.
- Exportación temporal para el perfeccionamiento pasivo.
- Destinos aduaneros especiales o de excepción.

Título Séptimo (Régimen Especial)

- Zonas Francas (Comerciales e Industriales).

Efectuado el relevamiento de exportaciones definitivas se ha establecido a través de Gerencia Nacional de Sistemas que el universo de exportaciones es el siguiente:

Cod.	Regímenes	211 – Administración 1		241 – Administración 2	
		Casos	Importe	Casos	Importe
		Total	Total	Total	Total
EX1	Exportaciones definitivas	xxx	xxxxxxxxx	xxx	xxxxxxxxx

2.8 Organismos y entidades vinculadas

La Aduana Nacional y Gerencia Regional... están vinculadas con las siguientes instituciones:

- Cámaras de operadores de comercio exterior.
- Concesionarios de depósitos aduaneros.
- Transportistas autorizados.
- Líneas Aéreas.
- Servicio Aeroportuario Boliviano Sociedad Anónima (SABSA).
- Fuerza Especial de Lucha contra el Narcotráfico (FELCN).

2.9 Sistemas de Información

A través del sistema informático de la Aduana Nacional, SIDUNEA++, se establecen las formalidades requeridas para aplicar a las mercancías del régimen de exportación definitiva en forma ágil, transparente y simple, implementándose este sistema en las Administraciones Aduaneras de... , de acuerdo al siguiente detalle:

COD. Aduana	DESCRIPCIÓN ADMINISTRACIÓN ADUANA	EXPORTACIÓN	GESTIÓN DE MANIFIESTOS Y TRÁNSITOS	IMPORTACIÓN A CONSUMO Y DEPÓSITOS	ADMISIÓN TEMPORAL

3. AMBIENTE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

A través del sistema informático de la Aduana Nacional SIDUNEA++, se establecen las formalidades de procesamiento para el régimen de exportación definitiva. Sistema implementado en la Administración de Aduana... el... 200X, con el Código...

Sistema Aduanero Sistematizado – SIDUNEA++

El Sistema Computarizado de Aduanas SIDUNEA++ es una herramienta informática que se ha introducido en varios países, con el objeto de mejorar el comercio internacional, a través de medidas que incluyen reformas a la práctica administrativa ya existente.

Los módulos principales del sistema SIDUNEA++ incorporan tareas de: administración de sistemas, configuración nacional (regulaciones, tarifas, códigos, etc., de un país en particular), procesamiento de la declaración aduanera, evaluación de riesgos (selectividad), contabilidad, ingreso de información por parte de interesados, empleo de un documento administrativo y despacho electrónico de bienes.

Descripción de los módulos del SIDUNEA

El SIDUNEA contiene ocho módulos para el ingreso de las declaraciones según convenga. Así, el usuario de Aduana a través del SIDUNEA puede cubrir todos los

procesos del control de las declaraciones día a día, mientras que los declarantes pueden realizar el ingreso y obtener información sobre sus propias declaraciones.

Los *módulos de usuario* son los utilizados por el personal de Aduanas para elaborar y procesar declaraciones, manifiestos de carga, reportes de transacciones y estadísticas, ingresos aduaneros, selectividad y otras rutinas propias del control aduanero.

MODCBR, es el módulo utilizado por los funcionarios de aduana en el ejercicio de sus funciones. Dicho sistema permite que los funcionarios de aduana puedan elaborar, verificar, liquidar y registrar declaraciones a nombre del interesado; puedan ver las declaraciones en cualquier estado: memorizada, registrada y validada; además permite consultar el estado de una declaración, así como la información de los manifiestos de carga. Adicionalmente, contiene opciones de reporte para verificar el estado de bienes declarados bajo regímenes suspensivos, tales como el Depósito de Aduanas. El Módulo MODCBR o Módulo para Aduanas se describe como el módulo central del sistema

MODBRK, *Módulo del Declarante* es el utilizado por las Agencias Despachantes autorizadas para elaborar declaraciones de mercancías de importación como de exportación.

MODSEL, proporciona al usuario la habilidad de controlar la sección y el flujo de declaraciones que pasan por el sistema SIDUENA en una exportación definitiva.

MODCAR, *Módulo de transporte* sirve para la preparación y transmisión de detalles del transporte de carga en formato electrónico.

MODTRS, *módulo de Tránsito*, permite un monitoreo y control del movimiento de las mercancías dentro el territorio nacional.

MODACC, *módulo de contabilidad* maneja el pago de las declaraciones al contado, así como el pago y recibo de otros ingresos y gastos que no se relacionan a las declaraciones.

4. AMBIENTE DE CONTROL

Basados en el relevamiento de información, efectuamos una evaluación general del ambiente de control sobre la filosofía, actitud y compromiso de la máxima autoridad ejecutiva de la Aduana nacional sobre la implantación de procedimientos y normativa aduanera vigente, citamos los que actualmente fueron implantados y se encuentran funcionando y otros aspectos relativos al ambiente de control:

- Manual de Organización y Funciones
- Manual de Puestos
- Reglamento Específico de los Sistemas de Organización, Bienes y Servicios, Presupuestos, Personal.
- Reglamento Interno de Personal
- Normativa y procedimientos aduaneros
- Sistema Informático SIDUNEA++ que procesa datos relativos a operaciones aduaneras de importación y exportación de mercancías.
- La incorporación de los funcionarios administrativos y operativos aduaneros se realiza a través de convocatorias externas e internas.
- La Unidad de Auditoría Interna programa y desarrolla actividades con total independencia.
- Un Código de Ética que incluye valores y principios éticos morales.

La evaluación del ambiente de control de la entidad, realizado mediante visitas a las instalaciones de la misma, permitió obtener información de los técnicos aduaneros referente a los procedimientos de exportaciones definitivas; Asimismo, a fin de

corroborar lo afirmado por los mencionados servidores públicos, procedimos a efectuar pruebas de recorrido.

Basados en esta evaluación efectuada a cada uno de los aspectos del ambiente de control, consideramos que el mismo es SATISFACTORIO. Sin embargo, detectamos algunos riesgos de control que a continuación citaremos:

- El técnico aduanero después de efectuar el aforo físico de la mercancía a exportar, no emite ningún informe en el Acta de Inspección y Corrección, respecto a los resultados del aforo.
- Existen varias Declaraciones de Exportación sin confirmar, lo que genera que el balance de las exportaciones diferente a cero se incremente.
- Las Líneas Aéreas no reportan oportunamente en el SIDUNEA++, los manifiestos generados.
- En el momento de nuestra visita el archivo sobre exportaciones no se hallaba actualizado.

Las situaciones descritas muestran la existencia de debilidades que deben ser reportadas en el informe de auditoría a objeto sea de conocimiento de las autoridades de la Aduana Nacional, para su oportuna acción correctiva.

5. DETERMINACIÓN DE UNIDADES OPERATIVAS

El personal operativo de Administración Aduana es el siguiente:

Nombre	Cargo
	Administrador
	Técnico...

6. ESTRATEGIA DE LA AUDITORÍA ESPECIAL DE EXPORTACIONES

6.1 Metodología a ser aplicada

Conforme al objetivo principal y para alcanzar los objetivos específicos de la auditoría sobre procedimientos de exportación definitiva, y en función al alcance definido efectuaremos los siguientes procedimientos y técnicas de auditoría:

- a. Entrevistas con funcionarios de Administración Aduanera, Gerencia Nacional de Sistemas, Unidad de Servicio a Operadores, y otras unidades pertinentes, sobre procedimientos aduaneros referentes a Exportación Definitiva, elaborando para el efecto narrativas y/o flujogramas de los procedimientos seguidos por los mismos.
- b. Identificación de controles claves diseñados e implantados en los diversos procedimientos aduaneros de Exportación Definitiva.
- c. Realización de pruebas de recorrido en la Administración Aduana Fronteray Administración de Aduana, a fin de verificar los procedimientos señalados y controles claves identificados en las narrativas y flujogramas elaborados para el efecto.
- d. Revisión y análisis de la documentación pertinente que sustente adecuadamente las exportaciones de mercancías, en base a una selección de muestreo no estadístico, durante el periodo...
- e. Verificación de la autorización otorgada por la Aduana Nacional para el ejercicio de las actividades de las Agencias Aduaneras, Empresas de Transporte y de cada uno de sus medios y unidades de transporte.

Con base en la información suministrada por la Administración de Aduana... y según el universo de las Declaraciones Únicas de Exportación durante el

período sujeto a examen, se seleccionará una muestra representativa para poder exteriorizar los hallazgos y concluir con recomendaciones objetivas.

También se efectuarán inspecciones físicas cuando corresponda y visitas a los Agentes Despachantes de Aduanas, con el propósito de realizar comprobaciones sobre la calidad y razonabilidad del cumplimiento de sus funciones. Es indispensable que la comisión de auditores aplique los procedimientos alternativos que se consideren necesarios para el cumplimiento de los objetivos determinados en el presente trabajo.

Entre los criterios y consideraciones principales que utilizaremos en la presente auditoría se aplicarán las Normas Generales de Auditoría Gubernamental y las referidas a Auditoría Especial.

6.2 Consideraciones de riesgos

Como parte del Enfoque de la Auditoría, determinamos los factores de riesgos que podrían tener efecto sobre el alcance, la naturaleza y oportunidad de las pruebas de auditoría a realizar, procedimiento que se sustenta con la evaluación del ambiente de control e identificación de áreas de riesgo, estas últimas que detallamos a continuación:

- Falta de control en la emisión de Resoluciones expresas para exportaciones por ductos.
- Falta de precintos
- Los almacenes de depósitos del consignatario., carecen de una adecuada infraestructura, asimismo no cuentan con maquinaria y equipo que facilite el manipuleo de las mercancías.

Riesgo inherente

Factores	Calificación del Riesgo	Efectos
Alta rotación del personal a nivel de técnicos aduaneros	Alto	<u>Eficiencia administrativa</u> Pruebas de cumplimiento sobre los trámites despachados
Convulsión social ocurrida en la gestión 2004	Moderado	<u>Facilitación del comercio exterior</u> Investigación a los reclamos y denuncias

Riesgo de control

Factores	Calificación del Riesgo	Efectos
No existe evidencia sobre la supervisión que debe realizar el Administrador	Alto	<u>Limitación para determinar oportunidad, eficiencia y eficacia de operaciones</u> Pruebas de cumplimiento sobre integridad y consistencia de despachados
Segregación de funciones no adecuada	Moderado	<u>Eficiencia administrativa</u> Verificación del Manual de Puestos y verificación de actividades realmente ejecutadas
Procedimiento para exportaciones ambiguo	Moderado	<u>Limitación para exigir documentos</u> Consulta a Gerencia de Normas.

Riesgo de detección

La Unidad de Auditoría Interna de la Aduana Nacional de Bolivia a definido como riesgo de detección un 7,5%.

6.3 Criterios para la selección de la muestra

Los criterios y consideraciones principales para la selección de la muestra de auditoría referida a exportaciones definitivas, considera la elección de aquellas operaciones cuyo valor FOB o cantidad de bultos declarados es significativo, asimismo, todas aquellas mercancías cuya descripción no es habitual y finalmente se toma en cuenta aquellos exportadores de riesgo, tipificados así, por el departamento de Inteligencia Aduanera dependiente de la Gerencia Nacional de Fiscalización o en último caso los Protocolos emitidos por la Unidad Técnica de Inspección a Servicios Aduaneros (UTISA).

Sobre la base de los reportes proporcionados por la Gerencia Nacional de Sistemas sobre exportaciones definitivas del período objeto del examen aplicaremos los criterios señalados en el párrafo anterior para obtener una muestra aleatoria no estadística pero representativa del universo.

6.4 Programa de trabajo

Los procedimientos de auditoría se incluyen en el Programa de Trabajo a ejecutarse por todos los auditores asignados al presente trabajo y se anexa al presente Memorándum de Planificación de Auditoría.

Los programas son de carácter indicativo y no es limitativo

6.5 Administración del trabajo

El cronograma de actividades para las distintas etapas de la auditoría, es el siguiente:

AUDITORÍAS ESPECIALES A PROCEDIMIENTOS ADUANEROS DE IMPORTACIONES Y EXPORTACIONES EN LA ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA

Nº	ETAPAS DE AUDITORIA	FECHA INICIO	FECHA FINAL
1	Planificación		
2	Ejecución		
3	Comunicación de Resultados		

El presupuesto de horas auditor necesarias para la ejecución de las distintas etapas de auditoria son las siguientes:

PERSONAL	PLANIFICACIÓN	EJECUCIÓN	COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	TOTAL
TOTAL				

Nota: Las fechas señaladas son tentativas, las mismas se programaron tomando en cuenta el desarrollo normal del trabajo.

6.6 Estructura del informe a presentar

El informe a ser presentado es el definido por la Contraloría General de la República como Órgano Rector del Control gubernamental y entidad superior de auditoría del Estado, de conformidad a Normas de Auditoría Gubernamental y considerará los siguientes acápites:

I. Antecedentes: Capítulo que resume los antecedentes de la auditoría y del área sujeta a examen, objetivo, objeto, alcance, metodología, limitaciones (si corresponde) y normativa aplicada

II. Resultados del Examen: Exposición de todas las deficiencias detectadas que incluyan todos los atributos de los hallazgos.

III. Conclusiones y Recomendaciones: Sobre la base del objetivo determinado para la auditoría se emitirá una conclusión y una recomendación general.

6.7 Legajos

Los legajos a ser utilizados para el archivo de nuestros papeles de trabajo serán:

- Legajo Resumen
- Legajo Corriente
- Legajo de Programación

NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA	FECHA
<u>APROBADO POR:</u>	Jefe de Auditoría		
<u>FORMULADO Y REVISADO POR:</u>	Supervisor de Auditoria		
<u>FORMULADO Y REVISADO POR:</u>	Auditor Encargado		
<u>FORMULADO Y LEIDO POR:</u>	Auditor		

(Fecha...)

PROGRAMA DE TRABAJO PARA EXPORTACIONES

OBJETIVO GENERAL

Evaluar la correcta aplicación y cumplimiento de normativa y disposiciones relacionadas al régimen de exportaciones definitivas en la Administración.....

OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Verificar el cumplimiento de los procedimientos aplicados al proceso de exportaciones.
2. Verificar la legalidad de los procedimientos aplicados.
3. Verificar la autorización de despachos de mercancías
4. Determinar la integridad y registro de la información.

Paso	Procedimientos	Relación Obj. de Auditoría	Ref. P/T	Hecho Por
1	Solicitar a Gerencia Nacional de Sistemas reportes sobre exportaciones definitivas del período... , que contenga los siguientes datos: <input type="checkbox"/> N° de registro y fecha <input type="checkbox"/> N° validación y fecha <input type="checkbox"/> Nombre Exportador y NIT <input type="checkbox"/> Nombre Agencia Despachante y NIT <input type="checkbox"/> Nombre Consignatario, Dirección, ciudad, país de destino <input type="checkbox"/> Descripción mercancía, cantidad de bultos, peso bruto, peso neto <input type="checkbox"/> Valor FOB <input type="checkbox"/> Canal Asignado <input type="checkbox"/> Nombre Vista que efectuó el aforo <input type="checkbox"/> N° y fecha guía aérea <input type="checkbox"/> Nombre Aerolínea, número de vuelo, fecha y hora de salida de la mercancía			
2	Solicitar a Gerencia Nacional de Sistemas reportes de declaraciones de exportaciones definitivas sin confirmar correspondientes al período....			

AUDITORÍAS ESPECIALES A PROCEDIMIENTOS ADUANEROS DE IMPORTACIONES Y EXPORTACIONES EN LA ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA

3	<p>Solicitar a Gerencia Nacional de Sistemas detalle de DUEs anuladas correspondientes al período....., consignando N° de registro y fecha, N° validación y fecha, descripción mercancía, peso y valor FOB y razón por la que fue anulada.</p>			
4	<p>En base a reporte mencionado en punto 1 del programa, determinar una muestra aleatoria del 80%, tomando en cuenta los valores FOB superiores a US\$10.000,00</p>			
5	<p>De la muestra seleccionada en el punto 4 del programa, verificar los datos de la DUE desplazados en pantalla con los datos de las DUES impresas, tomando en cuenta los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Nombre y NIT del exportador <input type="checkbox"/> Nombre y dirección del consignatario <input type="checkbox"/> Nombre y NIT de la Agencia despachante de Aduana Nacional <input type="checkbox"/> Verificar que en la DUE (casilla 21) este registrado el nombre de la Aerolínea <input type="checkbox"/> Valor FOB <input type="checkbox"/> Cantidad de bultos <input type="checkbox"/> Peso <input type="checkbox"/> Posición arancelaria <input type="checkbox"/> Asignación canal <input type="checkbox"/> Número y fecha de validación 			
6	<p>De la muestra seleccionada en el punto 4 del programa, verificar que las DUEs se halle respaldada con los siguiente documentos de soporte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Factura comercial o declaración jurada. <input type="checkbox"/> Guía Aérea(verificar N°, peso, cantidad de bultos, sello y firma de la FELCN y Técnico Aduanero). <input type="checkbox"/> Certificado de Origen si corresponde. <input type="checkbox"/> Lista de empaque si corresponde. <input type="checkbox"/> Boleta de pago del Impuesto Complementario a la Minería, si corresponde. <input type="checkbox"/> Verificar que las DUEs estén debidamente selladas y firmadas por el técnico aduanero. <input type="checkbox"/> Verificar que las DUEs lleven el sello de EXPÓRTESE. 			

AUDITORÍAS ESPECIALES A PROCEDIMIENTOS ADUANEROS DE IMPORTACIONES Y EXPORTACIONES EN LA ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA

7	En base a la muestra seleccionada en el punto 4 del programa, verificar si su balance es cero o diferente de cero.		
8	En base a la muestra seleccionada en el punto 4 del programa, verificar la salida del producto con el registro en manifiesto emitido por la Aerolínea (verificar cantidad de bultos y peso).		
9	Cruzar la información de salida de vuelos registrado en el manifiesto con detalle de itinerarios emitidos por la línea aérea.		
10	Verificar si se otorgaron certificados de salida en archivo de Aduana Aeropuerto El Alto.		
11	Con los datos de la muestra seleccionada en el punto 1, solicitar al Servicio Impuestos Nacionales reporte sobre la otorgación de CEDEIM.		
12	En base al reporte proporcionado en el punto 2 del programa seleccionar una muestra aleatoria de un 80% sobre el total, verificar en el SIDUNEA++, el balance de despachos de exportación de existir diferencias indagar los motivos por los cuales existe diferencia.		
13	Verificar las declaraciones de exportación sin confirmar		
14	Realizar otros procedimientos de acuerdo a las circunstancias.		
15	Formular planilla de deficiencias de Auditoría.		
16	Formular planilla de hallazgos de Auditoría		
17	Si se evidencia indicios de responsabilidad por la función pública, solicitar fotocopias legalizadas en tres ejemplares de los documentos que sustenten los mismos.		
18	Emitir conclusiones		
19	Formular los puntos para informe		

AUDITORÍAS ESPECIALES A PROCEDIMIENTOS ADUANEROS DE IMPORTACIONES Y EXPORTACIONES EN LA ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA

20	Solicitar opinión legal en caso de establecer indicios de responsabilidad por la función pública previo a la emisión final del informe de Auditoría			
----	---	--	--	--

Nombres y apellidos	Cargos	Fecha	Firma
APROBADO POR:			
REVISADO POR:			
ELABORADO POR:			

MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN PARA IMPORTACIONES

AUDITORIA ESPECIAL A LAS OPERACIONES ADUANERAS DEL REGIMEN DE IMPORACIÓN PARA EL CONSUMO EN LA MODALIDAD DE DESPACHO GENERAL EN LA ADMINISTRACIÓN DE ADUANA...

(Periodo comprendido entre el... y el...)

1. TÉRMINOS DE REFERENCIA

1.1 Naturaleza del servicio, objetivos y alcance

En cumplimiento a instrucciones impartidas por el Jefe de Auditoría Interna mediante Memorándum N° ANB-... de... , previsto en el Programa Operativo Anual (POA) de la Unidad de Auditoría Interna, efectuaremos la “Auditoria Especial a las Operaciones Aduaneras del Régimen de Importación para el Consumo en la Modalidad de Despacho General en la Administración de Aduana...”, por el periodo comprendido entre el...

Objetivos

El objetivo principal de la auditoría es emitir una opinión independiente sobre la correcta aplicación y cumplimiento de la normativa, disposiciones y procedimientos empleados en el Régimen de Importación para el Consumo bajo la modalidad de Despacho General por la Administración de...

Los objetivos específicos de la auditoría especial de importaciones son:

- Determinar si todas las operaciones del Régimen de Importación a Consumo bajo la modalidad de Despacho General están registradas en el sistema informático SIDUNEA++.
- Verificar el cumplimiento del procedimiento para el Régimen de Importaciones para el consumo.
- Verificar y validar los importes de las mercancías y si el trámite esta respaldado con la documentación de soporte pertinente.
- Verificar si las Agencias Despachantes de Aduana, empresas de transporte y cada uno de sus medios están debidamente habilitadas.

Alcance

Nuestro examen se realizará de acuerdo a Normas de Auditoría Gubernamental y comprenderá la evaluación de operaciones, registros y procesos referidos al régimen de importación para el consumo en la modalidad de despacho general, seleccionados por muestreo, en la Administración de Aduana de..., por el período...

El trabajo de auditoría deberá cubrir la totalidad de los trámites determinados en base a la muestra, analizando la participación y actuación de todos los operadores del comercio exterior, es decir servidores públicos aduaneros, transportistas, exportadores, agentes despachantes y si corresponde concesionarios de depósito aduanero, realizando visita de inspección física "in situ", cuando corresponda.

1.2 Responsabilidades

El Gerente Regional de... y el Administrador de Aduana... , son responsables de proporcionar documentación e información oportuna y veraz, así como de haber

cumplido con los procedimientos aduaneros vigentes durante el período objeto del examen.

La responsabilidad del equipo de auditoría designado es emitir una opinión independiente sobre el cumplimiento de normativas aduaneras sobre las operaciones aplicables al examen.

Si durante el transcurso de la auditoría se detectará hallazgos con posibles indicios de responsabilidad por la función pública, estos serán objeto de informes separados.

1.3 Metodología

Para el logro de los objetivos de auditoría definidos, las técnicas y procedimientos a utilizar para la obtención de evidencia consistirán en la recopilación de información de fuente intema y extema de la entidad, a través de la revisión y análisis de la documentación proporcionada, confirmaciones e inspecciones físicas, cuyos resultados serán expuestos en los papeles de trabajo e informe.

1.4 Normatividad y disposiciones legales aplicables al examen

Nuestro trabajo se efectuará de acuerdo a la siguiente normativa:

- Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- Decreto Supremo N° 23215 de 22 de julio de 1998, Reglamento para el ejercicio de las atribuciones de la contraloría General de la República.

- Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992, “Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública”, modificado con Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001.
- Resolución N° CGR 1/119/2002 (Versión 3), Normas de Auditoría Gubernamental.
- Resolución N° CGR-1/070/2000, Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.
- Resolución de Directorio RD N°, que aprueba el “Procedimiento para Aforos de Importación”.
- Resolución de Directorio RD N°, que aprueba el nuevo “Procedimiento para el Régimen de Tránsito Aduanero”.
- Resolución de Directorio RD N°, que aprueba el “Procedimiento para el Régimen de Importación para el Consumo”.
- Resolución de Directorio RD N°, que aprueba los “Mecanismos Aplicables al Control Aduanero de Mercancías de Importación”.
- Resolución de Directorio RD N°, que aprueba el “Procedimiento para Aforos de Importación”.
- Otras disposiciones legales vigentes aplicables al examen.

1.5 Documentos y registros que sustentan las importaciones para el consumo, bajo la modalidad de despacho general

Los documentos y registros que sustentan las importaciones para el consumo en la modalidad de despacho general son las Declaraciones Únicas de Importación memorizadas y validadas que estén desplazadas en pantalla e impresas, y cuenten con los Manifiestos Internacionales de Carga con destino a la Administración Aduanera de..., y así también, estén con la documentación de

soporte conforme lo establece las disposiciones legales vigentes y la normativa emitida por la Aduana Nacional, como por ejemplo el parte de recepción.

1.6 Presentación de informes

El informe a emitirse se denominará “Examen Especial sobre operaciones aduaneras relacionadas al Régimen de Importación para el Consumo en la modalidad de Despacho General en la Administración...” en 7 ejemplares distribuidos de la siguiente manera:

- 2 ejemplares para la Contraloría General de la Republica
- 1 ejemplar para el Ministerio de Hacienda
- 1 ejemplar Máxima Autoridad Ejecutiva
- 1 ejemplar para el Directorio
- 1 ejemplar para papeles de trabajo
- 1 ejemplar para archivo de Auditoria Interna

En caso de detectarse incumplimiento a la normatividad vigente, respecto a las operaciones evaluadas durante el período objeto de revisión, y según el grado de importancia, se efectuará un análisis específico, por separado y se emitirá un informe con indicios de responsabilidad por la función pública, en los términos establecidos en la Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales y Decretos Supremos reglamentarios.

1.7 Actividades y fechas de mayor importancia

Las fechas probables de las etapas de planificación, trabajo de campo y presentación de informes, es como sigue:

Etapas	Del	Al
Planificación		
Trabajo de Campo		
Presentación informe		

1.8 Limitaciones al alcance del trabajo

El alcance de la muestra a examinar ha sido definida teniendo en cuenta las limitaciones expuestas en el acápite de evaluación de los factores de riesgo, que nos permitirán concluir éste examen. Sin embargo, aquellas situaciones determinadas como limitaciones se expondrán en el informe como aspectos de especial interés.

2. INFORMACIÓN SOBRE ANTECEDENTES Y OPERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN ADUANERA...

2.1 Antecedentes

Como resultado de la promulgación de la Ley N° 1990 (Ley General de Aduanas) publicada el 28 de julio de 1999, el ex Servicio Nacional de Aduanas pasa a denominarse Aduana Nacional de Bolivia, cuya máxima autoridad es el Directorio, que se halla conformado por el Presidente Ejecutivo y cuatro Directores, constituyéndose como una entidad de derecho publico, de carácter autárquico con jurisdicción nacional de duración indefinida, con personería jurídica y patrimonio propios.

Sus principales características se detallan a continuación:

- Su domicilio principal está fijado en la ciudad de La Paz.
- Se encuentra bajo tuición del Ministerio de Hacienda.
- Se sujeta a políticas, normas económicas y comerciales del país, cumpliendo metas, objetivos y resultados institucionales fijadas por el Directorio en el marco de políticas económicas y comerciales definidas por el Gobierno Nacional.
- Su patrimonio está conformado por los bienes muebles e inmuebles asignados por el Estado para su funcionamiento.
- Su presupuesto anual de funcionamiento e inversión con recursos del Tesoro General de la Nación, no debe ser superior al diez por ciento (10%) de la recaudación por concepto de gravamen arancelario.
- La Aduana Nacional percibe fondos por donaciones, aportes extraordinarios y transferencias de otras fuentes públicas o privadas, nacionales o extranjeras, las cuales se administran de conformidad a la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990.

2.2 Estructura Organizativa de la Aduana Nacional

Por mandato del artículo 37° inciso a) de la Ley N° 1990 (Ley General de Aduanas), el Directorio de la Aduana Nacional de Bolivia tiene la atribución de aprobar la Estructura Organizativa de la Institución.

Al respecto, mediante Resolución de Directorio N° 008-2000 de 9 de febrero de 2000 se aprueba el Estatuto de la Aduana Nacional, la cual establece las normas de organización, designación de cargos, requisitos, funciones y atribuciones y relación de dependencia, la última modificación se realizó mediante Resolución de Directorio N° 02-011-03 de 18 de junio de 2003. Asimismo, con Resolución N° RA-PE 01-004-05 de 24 de enero de 2005, se aprueba el Manual de Puestos actualizado de la Aduana Nacional.

AUDITORÍAS ESPECIALES A PROCEDIMIENTOS ADUANEROS DE IMPORTACIONES Y EXPORTACIONES EN LA ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA

La estructura organizativa y funcional de la Gerencia Regional... , se encuentra aprobada con Resolución N° ... de... y es como sigue:



Fuente: Manual de Organización y Funciones de la Aduana Nacional.

La nomina del personal responsable de la Gerencia Regional... , según la organización antes descrita se detalla a continuación:

Gerencia Regional	Administraciones Aduaneras	Responsable
- Unidad Administrativa		
- Unidad Técnica		
- Unidad Legal		

La Administración de Aduana... procesa las Declaraciones de Únicas de Imortación (DUI's) con el Sistema informático SIDUNEA ++ desde fecha...

2.3 **Objetivos de la Aduana Nacional**

La Aduana Nacional tiene como objetivo principal ser un sistema aduanero moderno efectivo y transparente que ejecute eficientemente las políticas nacionales de comercio exterior permitiendo a Bolivia insertarse en el mercado global y generar importantes recursos que contribuyan al desarrollo del país.

De acuerdo al artículo 31° de la Ley N° 1990, las funciones de la Aduana Nacional son:

- Vigilar y fiscalizar el paso de mercancías por las fronteras y aeropuertos del país.
- Intervenir en el tráfico internacional para los efectos de recaudaciones de los tributos aduaneros y otros que determinen las leyes.
- Prevenir y reprimir los ilícitos aduaneros dentro del ámbito de su competencia.
- Administrar los regímenes y operaciones aduaneras.
- Generar las estadísticas del tránsito de mercancías por las fronteras aduaneras.
- Las demás que le señalen las leyes.

2.4 **Principales actividades y servicios**

Las principales actividades y servicios de la Aduana Nacional son:

1. Emitir normas reglamentarias, disposiciones y procedimientos de carácter técnico en materia de regímenes, operaciones y acciones aduaneras, así

como aquellas que regulen y controlen la actividad de los usuarios del servicio aduanero.

2. Realizar inspecciones, verificaciones e investigaciones vinculadas a su función fiscalizadora que, respecto a toda persona, mercancía o medio de transporte, sean necesarias para el cumplimiento de su misión, metas y objetivos.
3. Promover, coordinar y ejecutar actividades de investigación, análisis, divulgación, formación, capacitación y perfeccionamiento en materia aduanera a nivel nacional o en el extranjero.
4. Establecer relaciones interinstitucionales en los ámbitos nacional e internacional, así como coordinar acciones a nivel nacional con otros organismos que intervienen en el tráfico y control de mercancías, con el objetivo permanente de facilitar el comercio exterior y lograr la represión efectiva de ilícitos.
5. Establecer relaciones y realizar acciones para la captación y utilización de cooperación técnica nacional e internacional en materia aduanera.
6. Compilar información estadística del comercio exterior nacional, acceder a bases de datos internacionales y generar una plataforma informática para respaldar y facilitar el expedito desarrollo de sus funciones propias.
7. Evaluar y fiscalizar las actividades de los auxiliares de la función pública aduanera y de las personas naturales y jurídicas que efectúen o participen en operaciones de comercio exterior.
8. Efectuar actos de cobranza coactiva de los tributos que le correspondan.
9. Proporciona información completa y precisa sobre la clasificación arancelaria de las mercancías, así como sobre las disposiciones y prescripciones vigentes dictadas para la aplicación de la reglamentación aduanera.

10 Difundir a través de circulares las disposiciones legales emitidas por terceros o por la propia Aduana Nacional en materia aduanera o de comercio exterior para garantizar su interpretación y aplicación homogénea.

La Aduana Nacional, a fin de cumplir con todas las actividades y servicios señaladas anteriormente, ha emitido diversos manuales de funciones, actividades y servicios, procedimientos para el desenvolvimiento normal de las operaciones aduaneras en el territorio boliviano, acordes con las normas internacionales aduaneras y los convenios internacionales celebrados entre la República de Bolivia y diversos países del mundo.

2.5 Principales fuentes de recursos

El presupuesto de la Aduana Nacional de Bolivia es aprobado mediante Leyes Financieras para cada año fiscal y modificadas en función a Resoluciones Ministeriales emitidas por el Ministerio de Hacienda.

A continuación, presentamos un resumen del origen de los recursos con los cuales cuenta la Aduana Nacional:

- Transferencias del TGN (Proviene del 8,33% del GA)
- Recursos Específicos

Los Recursos Específicos provienen de recaudaciones por varios conceptos:

Formulario 2278 “Ingresos Propios Aduana Nacional”:

- Laboratorio Químico Merceológico.
- Depósito de garantía
- Multa por empadronamiento de vehículos

- Venta de Formularios Aduaneros
- Estadísticas de uso comercial y publicaciones
- Venta de Pliego de Especificaciones
- Precintos aduaneros
- Control de Tránsitos mediante tarjetas magnéticas.
- Aforo de las mercancías de importación/exportación fuera de depósitos aduaneros.
- Servicio de valoración informatizado.
- Legalizaciones certificaciones
- Fondo de represión contrabando
- Multa por incumplimiento de contratos
- Contrato de concesión de servicios a otras instituciones.
- Remanente remate de mercaderías abandonadas.
- Multa por Contravenciones Aduaneras.
- Multa verificación de mercancías en destino.
- Multa por defraudación.
- Levantamiento de abandono.
- Multa por disposiciones de excepción.
- Uso de formulario digital SIDUNEA.
- Unidades Legales Contratación de profesionales Abogados.

Fuente: Circular 138/2003 de 4/07/2003, Clasificación de los conceptos de pago correspondientes a Ingresos Propios de la Aduana Nacional

- Y por concepto de explotación de Recintos Aduaneros

Recursos de Contravalor

- Proviene de donación canalizadas a través del Programa de Modernización Aduanera (PROMA).

Recursos Organismos Financiadores

- Proviene de contratos de donación y de préstamos celebrados por la República de Bolivia y diversos organismos financiadores a favor de la Aduana Nacional de Bolivia.

Las Recaudaciones por Importación que obtuvo la Administración Aduanera de... es como sigue:

Recaudaciones por Importación

Administración Aduanera...

(En miles de bolivianos)

2001 Enero-Dic.	2002 Enero-Dic	2003 Enero - Dic.	2004 Enero – Dic.	2005 Enero- Marzo

2.6 Entorno Económico

El entorno económico de la Aduana Nacional se rige de acuerdo al artículo 29° de la Ley General de Aduanas, que señala lo siguiente:

- a) La Aduana Nacional se sujetará a las políticas y normas económicas y comerciales del país, cumplimiento de metas, objetivos y resultados institucionales que le fije su Directorio en el marco de las políticas económicas y comerciales definidas por el Gobierno Nacional.
- b) El patrimonio de la Aduana Nacional estará conformado por los bienes muebles e inmuebles asignados por el Estado para su funcionamiento.

- c) El presupuesto anual de funcionamiento e inversión con recursos del Tesoro General de la Nación asignados a la Aduana Nacional, no será superior al diez por ciento (10%) de las recaudaciones por concepto de gravamen arancelario.
- d) La Aduana Nacional podrá recibir fondos de donación, aportes extraordinarios y transferencias de otras fuentes públicas o privadas, nacionales o extranjeras. Estos recursos serán administrados de acuerdo a la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 y normas anexas.
- e) La Aduana Nacional sólo podrá obtener préstamos de entidades financieras públicas o privadas, previa autorización del Ministerio de Hacienda y la aprobación del Congreso Nacional, conforme a Ley.

2.7 Naturaleza de las operaciones

Todas las actividades vinculadas directa o indirectamente con el comercio exterior, ya sean realizadas por entidades estatales o privadas, se rigen por los principios de buena fe y transparencia.

La Aduana Nacional, es la encargada de vigilar y fiscalizar el paso de las mercancías por las fronteras, puertos y aeropuertos del país, intervenir en el tráfico internacional de mercancías para los efectos de la recaudación de los tributos que gravan las mismas y de generar las estadísticas, sin perjuicio de otras atribuciones o funciones que fijen las leyes.

La Ley General de Aduanas (Ley N° 1990), señala:

Título Quinto (Regímenes Aduaneros)

- La Importación.
- Importación para el Consumo.

- Admisión de Mercancías con Exoneración de Tributos Aduaneros.
- Reimportación en el mismo estado.
- Exportación Definitiva.

Título Sexto (Regímenes Aduaneros Especiales)

- Tránsito aduanero.
- Transbordo.
- Depósito de Aduana.
- Devolución del Gravamen Arancelario.
- Admisión Temporal para reexportación de mercancías en el mismo estado.
- Admisión Temporal para Perfeccionamiento Activo (RITEX).
- Régimen de Reposición de Mercancías en Franquicia Arancelaria.
- Exportación temporal para el perfeccionamiento pasivo.
- Destinos aduaneros especiales o de excepción.

Título Séptimo (Régimen Especial)

- Zonas Francas (Comerciales e Industriales).

2.8 Organismos y entidades vinculadas

La Aduana Nacional y Gerencia Regional... están vinculadas con las siguientes instituciones:

- Cámaras de operadores de comercio exterior.
- Concesionarios de depósitos aduaneros.
- Transportistas autorizados.
- Líneas Aéreas.
- Fuerza Especial de Lucha contra el Narcotráfico (FELCN).

2.9 Sistemas de Información

A través del sistema informático de la Aduana Nacional, SIDUNEA++, se establecen las formalidades requeridas para aplicar a las mercancías del régimen de importación al consumo en forma ágil, transparente y simple, implementándose este sistema en las Administraciones Aduaneras de... , de acuerdo al siguiente detalle:

COD. Aduana	DESCRIPCIÓN ADMINISTRACIÓN ADUANA	IMPORTACIÓN	GESTIÓN DE MANIFIESTOS Y TRÁNSITOS	IMPORTACIÓN A CONSUMO Y DEPÓSITOS	ADMISIÓN TEMPORAL

3. AMBIENTE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

A través del sistema informático de la Aduana Nacional SIDUNEA++, se establecen las formalidades de procesamiento para el régimen de importación para el consumo. Sistema implementado en la Administración de Aduana... el... 200X, con el Código 721 “Importación al Consumo y Depósito”.

Sistema Aduanero Sistematizado – SIDUNEA++

El Sistema Computarizado de Aduanas SIDUNEA++ es una herramienta informática que se ha introducido en varios países, con el objeto de mejorar el comercio internacional, a través de medidas que incluyen reformas a la práctica administrativa ya existente.

Los módulos principales del sistema SIDUNEA++ incorporan tareas de: administración de sistemas, configuración nacional (regulaciones, tarifas, códigos, etc., de un país en particular), procesamiento de la declaración aduanera, evaluación de riesgos

(selectividad), contabilidad, ingreso de información por parte de interesados, empleo de un documento administrativo y despacho electrónico de bienes.

Descripción de los módulos del SIDUNEA

El SIDUNEA contiene ocho módulos para el ingreso de las declaraciones según convenga. Así, el usuario de Aduana a través del SIDUNEA puede cubrir todos los procesos del control de las declaraciones día a día, mientras que los declarantes pueden realizar el ingreso y obtener información sobre sus propias declaraciones.

A. Módulos del SIDUNEA++

Los *módulos de usuario* son los utilizados por el personal de Aduanas para elaborar y procesar declaraciones, manifiestos de carga, reportes de transacciones y estadísticas, ingresos aduaneros, selectividad y otras rutinas propias del control aduanero.

MODCBR, es el módulo utilizado por los funcionarios de aduana en el ejercicio de sus funciones. Dicho sistema permite que los funcionarios de aduana puedan elaborar, verificar, liquidar y registrar declaraciones a nombre del interesado; puedan ver las declaraciones en cualquier estado: memorizada, registrada y validada; además permite consultar el estado de una declaración, así como la información de los manifiestos de carga. Adicionalmente, contiene opciones de reporte para verificar el estado de bienes declarados bajo regímenes suspensivos, tales como el Depósito de Aduanas. El Módulo MODCBR o Módulo para Aduanas se describe como el módulo central del sistema

MODBRK, Módulo del Declarante es el utilizado por las Agencias Despachantes autorizadas para elaborar declaraciones de mercancías de importación como de exportación.

MODSEL, proporciona al usuario la habilidad de controlar la sección y el flujo de declaraciones que pasan por el sistema SIDUENA en una exportación definitiva.

MODCAR, Módulo de transporte sirve para la preparación y transmisión de detalles del transporte de carga en formato electrónico.

MODTRS, módulo de Tránsito, permite un monitoreo y control del movimiento de las mercancías dentro el territorio nacional.

MODACC, módulo de contabilidad maneja el pago de las declaraciones al contado, así como el pago y recibo de otros ingresos y gastos que no se relacionan a las declaraciones.

4. AMBIENTE DE CONTROL

Basados en el relevamiento de información, efectuamos una evaluación general del ambiente de control sobre la filosofía, actitud y compromiso de la máxima autoridad ejecutiva de la Aduana Nacional sobre la implantación de procedimientos y normativa aduanera vigente, citamos los que actualmente fueron implantados y se encuentran funcionando y otros aspectos relativos al ambiente de control:

- Manual de Organización y Funciones
- Manual de Puestos

- Reglamento Específico de los Sistemas de Organización, Bienes y Servicios, Presupuestos, Personal.
- Reglamento Interno de Personal
- Normativa y procedimientos aduaneros
- Sistema Informático SIDUNEA++ que procesa datos relativos a operaciones aduaneras de importación y exportación de mercancías.
- La incorporaciones de los funcionarios administrativos y operativos aduaneros se realiza a través de convocatorias externas e internas.
- La Unidad de Auditoria Interna programa y desarrolla actividades con total independencia.
- Un Código de Ética que incluye valores y principios éticos morales.

La evaluación del ambiente de control de la entidad, realizado mediante visitas a las instalaciones de la misma, permitió obtener información de los técnicos aduaneros referente a los procedimientos de importación para el consumo; Asimismo, a fin de corroborar lo afirmado por los mencionados servidores públicos, procedimos a efectuar pruebas de recorrido.

Basados en esta evaluación efectuada a cada uno de los aspectos del ambiente de control, consideramos que el mismo es SATISFACTORIO. Sin embargo, detectamos algunos riesgos de control que a continuación citaremos:

- Firmas en Certificados de Origen no coinciden con las habilitadas en la base de datos del CFICO.
- La base de datos del CFICO no esta actualizado
- Los almacenes de depósitos de los consignatarios, carecen de una adecuada infraestructura, asimismo no cuentan con maquinaria y equipo que facilite el manipuleo de las mercancías.

Las situaciones descritas muestran la existencia de debilidades que deben ser reportadas en el informe de auditoría a objeto sea de conocimiento de las autoridades de la Aduana Nacional, para su oportuna acción correctiva.

5. DETERMINACIÓN DE UNIDADES OPERATIVAS

El personal operativo de Administración Aduana es el siguiente:

Nombre	Cargo
	Administrador
	Secretaria
	Chofer
	Técnico Aduanero
	Técnico Aduanero
	Técnico Documentalista
	Técnico Computación

6. ESTRATEGIA DE LA AUDITORÍA ESPECIAL DE IMPORTACIONES

6.1 Metodología a ser aplicada

Conforme al objetivo principal y para alcanzar los objetivos específicos de la auditoría sobre procedimientos de exportación definitiva, y en función al alcance definido efectuaremos los siguientes procedimientos y técnicas de auditoría:

- a. Entrevistas con funcionarios de Administración Aduanera, Gerencia Nacional de Sistemas, Unidad de Servicio a Operadores, y otras

- unidades pertinentes, sobre procedimientos aduaneros referentes a la Importación a Consumo bajo la modalidad de Despacho General, elaborando para el efecto narrativas y/o flujogramas de los procedimientos seguidos por los mismos.
- b. Identificación de controles claves diseñados e implantados en los diversos procedimientos aduaneros de Importación para el Consumo en la modalidad de Despacho General.
 - c. Realización de pruebas de recorrido en la Administración Aduana Fronteray Administración de Aduana, a fin de verificar los procedimientos señalados y controles claves identificados en las narrativas y flujogramas elaborados para el efecto.
 - d. Revisión y análisis de la documentación pertinente que sustente adecuadamente los despachos generales de mercancías, en base a una selección de muestreo no estadístico, durante el periodo...
 - e. Verificación de la autorización otorgada por la Aduana Nacional para el ejercicio de las actividades de las Agencias Aduaneras, Importadores, Empresas de Transporte y de cada uno de sus medios y unidades de transporte.

Con base en la información suministrada por la Administración de Aduana... y según el universo de las Declaraciones Únicas de Importación durante el período sujeto a examen, se seleccionará una muestra representativa para poder exteriorizar los hallazgos y concluir con recomendaciones objetivas.

También se efectuarán inspecciones físicas cuando corresponda y visitas a los Agentes Despachantes de Aduanas, con el propósito de realizar comprobaciones sobre la calidad y razonabilidad del cumplimiento de sus funciones. Es indispensable que la comisión de auditores aplique los

procedimientos alternativos que se consideren necesarios para el cumplimiento de los objetivos determinados en el presente trabajo.

Entre los criterios y consideraciones principales que utilizaremos en la presente auditoría se aplicarán las Normas Generales de Auditoría Gubernamental y las referidas a Auditoría Especial.

6.2 Consideraciones de riesgos

Como parte del Enfoque de la Auditoría, determinamos los factores de riesgos que podrían tener efecto sobre el alcance, la naturaleza y oportunidad de las pruebas de auditoría a realizar, procedimiento que se sustenta con la evaluación del ambiente de control e identificación de áreas de riesgo.

Riesgo inherente

Factores	Calificación del Riesgo	Efectos
Incompleto llenado de la Declaración Jurada del Valor	Alto	<u>Eficiencia administrativa</u> Pruebas de cumplimiento sobre los trámites despachados
Carencia de material logístico para aforos	Moderado	<u>Facilitación del comercio exterior</u> Investigación a los reclamos y denuncias

Riesgo de control

Factores	Calificación del Riesgo	Efectos
No existe evidencia sobre la supervisión que debe realizar el Administrador	Alto	<u>Limitación para determinar oportunidad, eficiencia y eficacia de operaciones</u> Pruebas de cumplimiento sobre integridad de despachos

Riesgo de detección

La Unidad de Auditoría Interna de la Aduana Nacional de Bolivia a definido como riesgo de detección un 7,5%.

6.3 Criterios para la selección de la muestra

Los criterios y consideraciones principales para la selección de la muestra de auditoría referida a importación para el consumo en la modalidad de despacho general, considera la elección de aquellas operaciones cuyo valor o cantidad de bultos declarados es significativo, asimismo, todas aquellas mercancías cuya descripción no es habitual o son importaciones de riesgo, tipificados así, por el departamento de Inteligencia Aduanera de la Gerencia Nacional de Fiscalización o en último caso los Protocolos emitidos por la Unidad Técnica de Inspección a Servicios Aduaneros (UTISA).

Sobre la base de los reportes proporcionados por la Gerencia Nacional de Sistemas sobre importaciones para el consumo modalidad despacho general del período objeto del examen aplicaremos los criterios señalados en el párrafo anterior para obtener una muestra aleatoria no estadística pero representativa del universo.

6.4 Programa de trabajo

Los procedimientos de auditoria se incluyen en el Programa de Trabajo a ejecutarse por todos los auditores asignados al presente trabajo y se anexa al presente Memorándum de Planificación de Auditoria.

Los programas son de carácter indicativo y no es limitativo

6.5 Administración del trabajo

El cronograma de actividades para las distintas etapas de la auditoria, es el siguiente:

Nº	ETAPAS DE AUDITORIA	FECHA INICIO	FECHA FINAL
1	Planificación		
2	Ejecución		
3	Comunicación de Resultados		

El presupuesto de horas auditor necesarias para la ejecución de las distintas etapas de auditoria son las siguientes:

PERSONAL	PLANIFICACIÓN	EJECUCIÓN	COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	TOTAL
TOTAL				

Nota: Las fechas señaladas son tentativas, las mismas se programaron tomando en cuenta el desarrollo normal del trabajo.

6.6 Estructura del informe a presentar

El informe a ser presentado es el definido por la Contraloría General de la República como Órgano Rector del Control gubernamental y entida superior de auditoría del Estado, de conformidad a Normas de Auditoría Gubernamental y considerará los siguientes acápite:

I. Antecedentes: Capítulo que resume los antecedentes de la auditoría y del área sujeta a examen, objetivo, objeto, alcance, metodología, limitaciones (si corresponde) y normativa aplicada

II. Resultados del Examen: Exposición de todas los deficiencias detectadas que incluyan todos los atributos de los hallazgos.

III. Conclusiones y Recomendaciones: Sobre la base del objeto determinado para la auditoría se emitirá una conclusión y una recomendación general.

6.7 Legajos

Los legajos a ser utilizados para el archivo de nuestros papeles de trabajo serán:

- Legajo Resumen
- Legajo Corriente
- Legajo de Programación

7. TRABAJOS REALIZADOS POR LAS ENTIDADES QUE REALIZAN CONTROL EXTERNO POSTERIOR O FIRMAS PRIVADAS EXTERNAS

Durante el periodo objeto de evaluación no se ha realizado trabajos específicos relacionados con operaciones aduaneros del Régimen de Importación para el Consumo en la modalidad de Despacho General en la Administración de Aduana, por las Unidades que realizan control externo posterior de la Aduana Nacional o por firmas privadas externas.

NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA	FECHA
<u>APROBADO POR:</u>	Jefe de Auditoría		
<u>FORMULADO Y REVISADO POR:</u>	Supervisor de Auditoria		
<u>FORMULADO Y REVISADO POR:</u>	Auditor Encargado		
<u>FORMULADO Y LEIDO POR:</u>	Auditor		

(Fecha...)

PROGRAMA DE TRABAJO PARA IMPORTACIONES

OBJETIVO GENERAL

Evaluar la correcta aplicación y cumplimiento de normativa y disposiciones relacionadas al régimen de importación para el consumo en la modalidad de despacho general en la Administración.....

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Determinar si todas las operaciones del Régimen de Importación a Consumo bajo la modalidad de Despacho General en la Administración... han sido registradas en el sistema informático SIDUNEA++ .
2. Verificar el cumplimiento de procedimientos para el Régimen de Importación a Consumo.
3. Verificar y validar si el valor de las mercancías están respaldadas con documentación de soporte pertinente.
4. Verificar que las Agencias Despachantes de Aduana, Empresa de Transporte y cada uno de sus medios de transporte estén debidamente habilitadas.

Paso	Procedimientos	Relación Obj. de Auditoría	Ref. P/T	Hecho Por
1.	Efectuar relevamiento de información del Régimen de Importación para el Consumo bajo la modalidad de Despacho General, en Administración Aduanera...			
2.	En base al relevamiento formular el flujograma correspondiente al Régimen de Importación para el Consumo bajo la modalidad de Despacho General.			
3.	A objeto de validar el flujo efectuar pruebas de recorrido para verificar el cumplimiento de controles.			
4.	Determinar controles clave en el flujograma			
5.	Solicitar a Gerencia Nacional de Sistemas reportes de las recaudaciones mensuales por Administraciones de Aduana de la Gerencia Regional...			

AUDITORÍAS ESPECIALES A PROCEDIMIENTOS ADUANEROS DE IMPORTACIONES Y EXPORTACIONES EN LA ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA

6.	Solicitar a Gerencia Nacional de Sistemas el detalle específico de las importaciones a consumo bajo la modalidad de Despacho General realizadas en Aduana...			
7.	Solicitar a Gerencia Nacional de Sistemas detalle de Manifiestos Internacionales de Carga con destino a la Administración de Aduana...			
8.	Considerando el numeral 6 precedente, determinar una muestra aleatoria del 80% (trámites) sobre el total de las importaciones a consumo realizadas en la Administración Aduanera...			
9.	En base a reporte proporcionado y muestra determinada en los puntos 7 y 8, respectivamente, verificar que las DUT's se encuentren respaldadas con los MIC/DTA's.			
10.	<p>En base a la muestra determinada en el punto 8, concordar la información del MIC/DTA (punto 7) con el Parte de Recepción y la Declaración Única de Importación, considerando los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> MIC/DTA: Cantidad, peso y fecha de llegada. <input type="checkbox"/> Parte de Recepción: Cantidad, peso y fecha de ingreso de la mercancía a depósitos aduaneros. <input type="checkbox"/> DUI: Cantidad y peso. 			
11.	En función a la muestra determinada en el punto 7 precedente, verificar que las Agencias Despachantes de Aduana estén habilitadas y que las empresas de transporte y cada uno de sus medios y unidades se hallen habilitadas.			
12.	En función al reporte proporcionado por la Gerencia Nacional de Sistemas en el punto 7 precedente, determinar una muestra del 80% por mes de los tránsitos arribados a la Aduana...			
13.	<p>En función a la muestra obtenida en el punto 8 precedente, verificar la siguiente documentación de respaldo (según Art. 111° del Reglamento a la Ley General de Aduanas):</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Declaración Única de Importación DUI b) Formulario resumen de documentos c) Fact.Comercial o Docto. equivalente sg/corresponda 			

AUDITORÍAS ESPECIALES A PROCEDIMIENTOS ADUANEROS DE IMPORTACIONES Y EXPORTACIONES EN LA ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA

	<p>d) Parte de Recepción original</p> <p>e) Certificado de Inspección Previa o DJVA (original firmado por el Importador)</p> <p>f) Póliza de Seguro</p> <p>g) Documento de Gastos Portuarios</p> <p>h) Factura de gastos de transporte</p> <p>i) Lista de empaque</p> <p>j) Certificado de Origen de la Mercancía</p> <p>k) Certificados o autorizaciones previas (Considerar Art. 118° y 119° del Reglamento a la Ley General de Aduanas).</p> <p>Asimismo realizar los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> En caso de existir despachos en forma parcial, verificar que la documentación de soporte de los posteriores despachos estén debidamente legalizados por la agencia despachante de aduanas siempre y cuando el canal asignado sea rojo o amarillo. <input type="checkbox"/> Verificar si el pago de tributos aduaneros es a crédito (pagos diferidos) y si el mismo fue autorizado por la administración aduanera. <input type="checkbox"/> Verificar que el pago de tributos sea dentro los 3 días hábiles de haberse registrado la DUI en la administración aduanera. 			
14.	Verificar, que la documentación de respaldo de las importaciones a consumo especificados en numeral anterior, no presenten alteraciones como: tachaduras, raspaduras, enmiendas, borrones y otros vicios de llenado que inhabiliten la continuación del trámite.			
15.	Verificar que los datos consignados en la Declaración Única de Importación (DUI), estén de acuerdo a la documentación de respaldo, concordar con la información reflejada en los siguientes documentos:			

AUDITORÍAS ESPECIALES A PROCEDIMIENTOS ADUANEROS DE IMPORTACIONES Y EXPORTACIONES EN LA ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA

	Cod	DUI	Ru-Bro	Documentación de soporte			
A	42	Valor FOB	N/A	Factura comercial			
B	31	Descripción comercial mercancía	N/A	Factura comercial			
C	31	Cantidad	2	Parte de recepción			
D	38	Peso	2	Parte de recepción			
E	31	Descripción mercancía	1	Parte de recepción			
F	8	Importador	34	MIC/DTA			
G		Aduana destino	24	MIC/DTA			
H	31	Descripción mercancía	N/A	DJVA			
I	42	Valor FOB	N/A	DJVA			
J	N/A	Número Parte Recepción	23	MIC/DTA			
K	2	Cantidad bultos	31	MIC/DTA			
L	1	Peso Bruto	32	MIC/DTA			
M	1	Descripción mercancía	38	MIC/DTA			
N	N/A	Fecha llegada	N/A	Sello en reverso del MIC/DTA			
O	N/A	Cantidad y descripción mercancía	38	MIC/DTA			
P	N/A	Peso	32	MIC/DTA			
16.	Verificar la DUI lleve el número de Boleta Única de pago y sea concordante con el monto de tributos.						
17.	Verificar en el SIREC que los tributos declarados en la DUI se hallen registrados.						
18.	Verificar en la DUI sello de canal asignado, firma y sello de la Agencia Despachante de Aduana y del Técnico Aduanero (Vista).						
19.	Verificar que la factura de transporte de mercancías este emitida por el transportador consignado en el MIC/DTA (Rubro 1) y Carta Porte.						
20.	Solicitar a Gerencia Nal. de Normas los convenios o tratados existentes con Bolivia relativos al tráfico y comercio fronterizo entre países limítrofes.						

AUDITORÍAS ESPECIALES A PROCEDIMIENTOS ADUANEROS DE IMPORTACIONES Y EXPORTACIONES EN LA ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA

21.	<p>En el caso de que la importación de mercancías a consumo se halle exonerada del Gravamen Arancelario, realizar los siguientes procedimientos en el sistema CFICO:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Verificar que la firma de la persona autorizada coincida con el Certificado de Origen. <input type="checkbox"/> Verificar los convenios y tratados existentes entre Bolivia y el País de Origen y se encuentren vigentes en la fecha de operación. 		3.
22.	Verificar cumplimiento de requisitos sobre exención de pago de tributos según Art. 28° de la LGA y Art. 133° del Reglamento a la Ley General de Aduanas.		
23.	Efectuar visitas a Depósitos Aduaneros a objeto de evidenciar si la infraestructura existente es adecuada al movimiento de mercancías y si existe una adecuada custodia y conservación de las mismas.		
24.	Verificar si en depósitos aduaneros las mercancías se mantienen adecuadamente separadas, clasificadas (despachos regulares, incautadas y abandonadas) y claramente identificadas a través del Parte de Recepción.		
25.	Realizar otros procedimientos alternativos de acuerdo a las circunstancias.		
26.	Formular planilla de deficiencias y papeles de trabajo con sustento suficiente, competente y pertinente.		
27.	Emitir su conclusión sobre el resultado del examen.		

Nombres y apellidos	Cargos	Fecha	Firma
APROBADO POR:			
REVISADO POR:			
ELABORADO POR:			

3.

CAPITULO V

APORTES Y CONCLUSIONES

CAPÍTULO 5. APORTES Y CONCLUSIONES

En el país existen unidades económicas con mucha potencialidad, dispuestas a competir en el escenario del comercio exterior con la firme decisión de obtener oportunidades y beneficios, para cuyo fin, las empresas nacionales y extranjeras acreditadas en el país, se han dotado de recursos humanos calificados que se desempeñan en distintas áreas de la actividad económica, exigiendo a las Administraciones Tributarias, como es el caso de la Aduana Nacional de Bolivia, la optimización de sus recursos humanos, materiales, económicos, tecnológicos entre otros, a objeto de brindar servicios más eficientes y transparentes que faciliten los trámites aduaneros sin descuidar la función de control.

5.1 APORTES DE LA INVESTIGACIÓN

5.1.1 APORTES AL ESTUDIO DEL PROBLEMA

Mediante la ejecución de auditorías especiales a procedimientos aduaneros de importaciones y exportaciones en la Aduana Nacional de Bolivia, implementando la propuesta planteada con el presente trabajo de investigación, la Unidad de Auditoría Interna de la Aduana Nacional de Bolivia, uniformaría sus procedimientos en la ejecución de los exámenes relacionados a los regímenes de importación para el consumo y exportación definitiva, en el marco del control gubernamental, coadyuvando al logro de los objetivos institucionales.

La ejecución de exámenes especiales con procedimientos uniformes permitirían fortalecer la correcta aplicación de los sistemas y procedimientos aduaneros, con informes de auditoría que incluyan recomendaciones que mejoren los niveles de calidad, oportunidad y confiabilidad de la información financiera y no financiera.

5.1.2 APORTES DE LA INVESTIGACIÓN AL EJERCICIO DE LA AUDITORIA

Mediante los conceptos teóricos que fueron expuestos a lo largo del presente trabajo de investigación se realiza un aporte al ejercicio de la auditoría, toda vez que la propuesta planteada tiene una aplicación práctica del 100 % en la realidad de la Institución bajo estudio, y podría conceptualizarse como una herramienta para ejecutar auditorías especiales a procedimientos aduaneros de importaciones y exportaciones, con mayor énfasis por parte del personal de la Unidad de Auditoría Interna de la Aduana Nacional de Bolivia, servidores públicos que tienen la misión de promover el acatamiento de las normas legales, la protección de los recursos contra irregularidades, fraudes y errores, la obtención de información operativa y financiera, útil, confiable y oportuna, la eficiencia de las operaciones y actividades, y el cumplimiento de los planes, programas y presupuestos de la entidad en concordancia con las políticas, objetivos y metas propuestas.

Por otra parte se amplía la utilización práctica de las herramientas aplicables en el trabajo de auditoría interna.

5.1.3 APORTES AL COMERCIO EXTERIOR

Por medio de la ejecución de auditorías especiales a procedimientos aduaneros de importaciones y exportaciones en la Aduana Nacional de Bolivia, se fortalece el control al comercio exterior en procura de minimizar los riesgos de corrupción institucional, contribuyendo de esta manera a la gestión institucional relacionada a la vinculación existente con los operadores de comercio exterior.

La propuesta planteada producto del trabajo de investigación, posibilitaría a la Unida de Auditoría Interna obtener un grado óptimo del cumplimiento de las

funciones y actividades de todos los operadores del comercio exterior, informando oportunamente sobre la ineficacia y deficiencias de control interno existente a una fecha determinada, que considere diversos factores internos y externos, que afectan el desarrollo de las actividades aduaneras.

5.1.4 APORTES DE LA INVESTIGACIÓN AL PAÍS

A partir de la metodología planteada a través de la propuesta del presente trabajo de investigación, se busca que las Unidades de Auditoría Interna de Instituciones pertenecientes al sector público de Bolivia, apliquen metodologías que vayan acorde a los objetivos y labores realizadas por las mismas.

El comercio es una de las razones fundamentales para la relación internacional entre los países del mundo, cada vez se hace más imperiosa la búsqueda de oportunidades en el escenario del comercio internacional globalizado.

La Aduana Nacional de Bolivia transcurridos cinco (5) años y más de iniciada la Reforma Aduanera, busca afirmar el compromiso asumido con la sociedad de contar con una institución pública modelo, exenta de la injerencia política, sin corrupción y que luche fehacientemente contra el contrabando, para cuyo fin la propuesta del presente trabajo de investigación fortalecerá a los siguientes objetivos estratégicos:

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	
PILAR	OBJETIVO
Facilitación	Desarrollar un ambiente de servicio consistente, transparente y predecible para la ejecución de las operaciones de comercio exterior.
Control	Ejercer un adecuado control de las operaciones de Importación y Exportación.

Desarrollo Institucional	Establecer una Aduana eficiente, capaz de cumplir a cabalidad sus competencias a través de la implantación de un modelo organizacional que se focalice en la función sustantiva y que dé prioridad a lo estratégico en el marco de una gestión por resultados.
Contrabando	Llevar adelante una efectiva lucha contra el contrabando enmarcada en las políticas y estrategias delineadas por el Comité Nacional de Lucha contra el Contrabando.

5.2 CONCLUSIONES

En el marco del presente trabajo es posible llegar a las siguientes conclusiones:

- ↪ La Aduana Nacional es la entidad encargada de aplicar la legislación aduanera, en cuyo contexto se encuentran las funciones de ejercer el control, verificación, fiscalización e investigación aduanera, siendo a su vez estas atribuciones, sujetas a control gubernamental a través de auditorías que pueden practicar la Contraloría General de la República, el Ministerio de Hacienda y la Unidad de Auditoría Interna de la propia entidad, ésta última constituyéndose en el “control de controles”.
- ↪ Ante la evolución de las herramientas de administración financiera y la necesidad de contar con sistemas que permitan controlar la captación y el uso eficiente y eficaz de los recursos públicos, además de disponer de información útil, oportuna y confiable, así como, lograr que todo servidor público rinda cuenta por sus actos, el enfoque del control gubernamental, a través de la auditoría gubernamental se persigue la mejora de la eficiencia, eficacia y economicidad de los objetivos citados anteriormente, los cuales, de funcionar adecuada y correctamente,

actuarían como medida preventiva o de detección, de posibles acciones fraudulentas.

- ↳ En el marco del control interno posterior se practica la auditoría interna, que entre otros aspectos, busca la acumulación y evaluación objetiva de evidencia para establecer e informar sobre el grado de correspondencia entre la información examinada y los criterios establecidos.

Por tanto, las auditorías especiales a las operaciones de importaciones y exportaciones en la Aduana Nacional de Bolivia, evaluarán los resultados de eficiencia de las operaciones, así como, los resultados de la gestión aduanera tomando en cuenta, entre otros criterios, las políticas gubernamentales definidas en el campo tributario.

- ↳ La misión de la Unidad de Auditoría Interna de la Aduana Nacional de Bolivia está dada en el marco de las competencias y atribuciones conferidas por la Ley N° 1178, ejerciendo el control gubernamental interno posterior en la entidad, a través de servicios de auditoría especializada en materia aduanera y asesorando a las áreas de la institución. Esta definición comprende el fortalecimiento del control gubernamental interno procurando promover el acatamiento de las normas legales, la protección de los recursos, la obtención de información operativa y financiera, útil, confiable y oportuna; la eficiencia de las operaciones y actividades, y el cumplimiento de los planes, programas y presupuestos institucionales.

- ↳ Con la aplicación de la propuesta planteada en el presente trabajo de investigación, los profesionales auditores dependientes de la Unidad de Auditoría Interna de la Aduana Nacional de Bolivia estarán en condiciones de alcanzar los objetivos estratégicos determinados en el plan estratégico de su Unidad, principalmente en lo referente a:

- Ejecutar auditorías referidas al fortalecimiento del desarrollo, implantación, funcionamiento y retroalimentación de los sistemas y procedimientos aduaneros de vigilancia, fiscalización y control, velando porque estos sean realizados de manera eficiente de acuerdo a la normativa aplicable.
 - Ejecutar exámenes especiales que fortalezcan la correcta aplicación de los sistemas y procedimientos aduaneros, emitiendo recomendaciones que coadyuven a mejorar los niveles de calidad, oportunidad y confiabilidad de la información financiera y no financiera.
- ↪ Finalmente, el presente trabajo de investigación pretende generar en los auditores internos de la Aduana Nacional de Bolivia una vinculación y familiarización con las áreas estratégicas de la institución como son:
- Directorio y Presidencia Ejecutiva porque establecen las políticas que guían el accionar de la entidad y exigen el cumplimiento oportuno de las metas.
 - Gerencia General porque coordina las acciones de Gerencias y Unidades y facilita la fluidez de la información.
 - COA por la importancia de sus tareas frente a la lucha contra el contrabando
 - Gerencia Nacional de Fiscalización porque controla a los operadores del comercio exterior
 - Gerencia Nacional de sistemas porque administra sistemas integrados en un entorno de control que debe considerar riesgos presentes y futuros.
 - Gerencia Nacional de Normas porque elabora procedimientos que deben ser racionalizados con los controles necesarios en procura de facilitar el comercio exterior.
 - Oficina de Ética por su rol pro activo de difusión y seguimiento al comportamiento ético de los funcionarios.

- Unidad de Comunicación Social porque debe generar mayor acercamiento de los usuarios a la Aduana Nacional.

Esta relación con las áreas antes señaladas permitirán que la Unidad de Auditoría Interna oriente sus trabajos a los siguientes factores críticos de la Aduana Nacional, entre otros:

- La planificación adecuada del control del comercio exterior bajo la perspectiva de riesgos con información permanentemente actualizada sobre el entorno interno y externo.
- La capacitación de todos los funcionarios de la ANB con un enfoque a las necesidades y debilidades identificadas para el mejoramiento de habilidades preexistentes.
- El análisis de los procedimientos aduaneros para la facilitación del comercio exterior procurando su racionalización sin pérdida de controles efectivos que aseguren automatización, integridad, existencia, oportunidad y salvaguarda de la información.
- La integración del SIDUNEA++ con el resto de los sistemas periféricos para administrar información operativa útil, oportuna y confiable en la toma de decisiones, así como para el seguimiento eficaz de las estrategias vigentes.

BIBLIOGRAFÍA

BIBLIOGRAFÍA

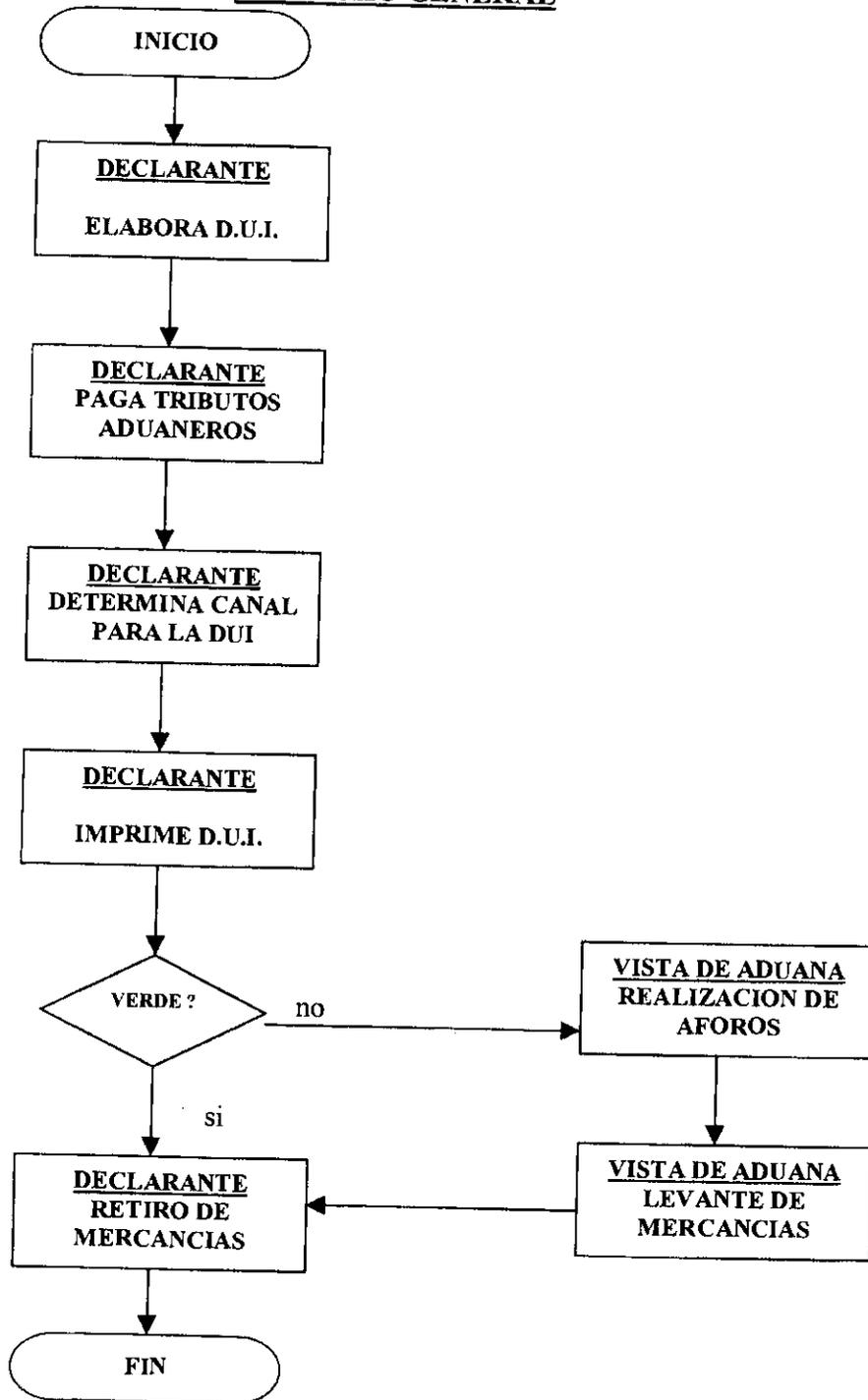
- HERNÁNDEZ SAMPIERI ROBERTO, FERNÁNDEZ COLLADO CARLOS, BAPTISTA LUCIO PILAR, “Metodología de la Investigación”, 2 da Edición, Mc Graw Hill, México, 1999.
- MENDEZ CARLOS, “Guía para elaborar diseños de investigación en ciencias económicas, contables y administrativas”, Editorial Mc Graw Hill, Bogotá, Colombia, 1988.
- FEDERACIÓN INTERAMERICANA DE CONTABILIDAD, “Normas Internacionales de Auditoría”, Edición coordinada por el CPC, Félix Hona Montoya, 3º edición, 2000.
- CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA, “Principios y Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental”.
- CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA, “Normas de Auditoria Gubernamental”, Versión 3, Agosto 2002.
- Decreto Supremo 23318-A. Artículo 55.
- Decreto Supremo 23215. Artículo 39º.
- UCULMANA SUÁREZ PETER, “Comercio Internacional y Desarrollo”, Tomos I y II.
- Ley N° 1990, “Ley General de Aduanas”.
- Aduana Nacional de Bolivia, 2005.

- Red intranet de la Aduana Nacional de Bolivia.
- DECRETO SUPREMO No. 25870. Reglamento de la Ley General de Aduanas. Título XI. Control y Fiscalización Aduanera, concordante con el artículo 100° del Código Tributario Boliviano. Red intranet de la Aduana Nacional de Bolivia.
- Plan Estratégico de la Unidad de Auditoría Interna de la Aduana Nacional de Bolivia. Programación Operativa Anual de la Unidad de Auditoría Interna de la Aduana Nacional de Bolivia, gestiones 2003 al 2005.
- Red intranet de la Aduana Nacional de Bolivia.
- Circular 212/04, correspondiente a la Resolución de Directorio N° RD01-026-04.

ANEXOS

VI. ESQUEMAS

DESPACHO GENERAL

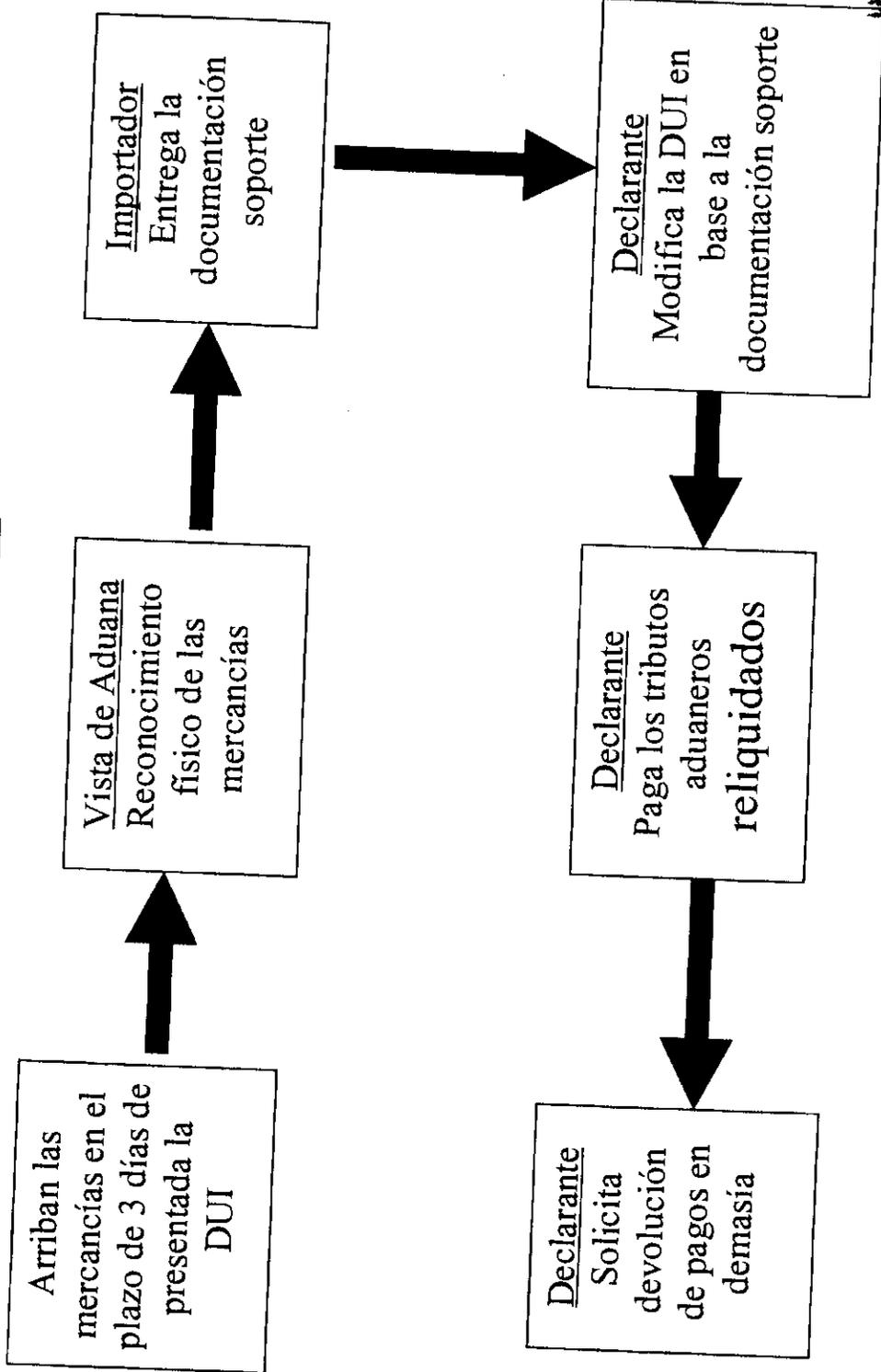




Ministerio de Economía y Finanzas
BOLIVIA

GNN-01-01-04

DESPACHO ANTICIPADO

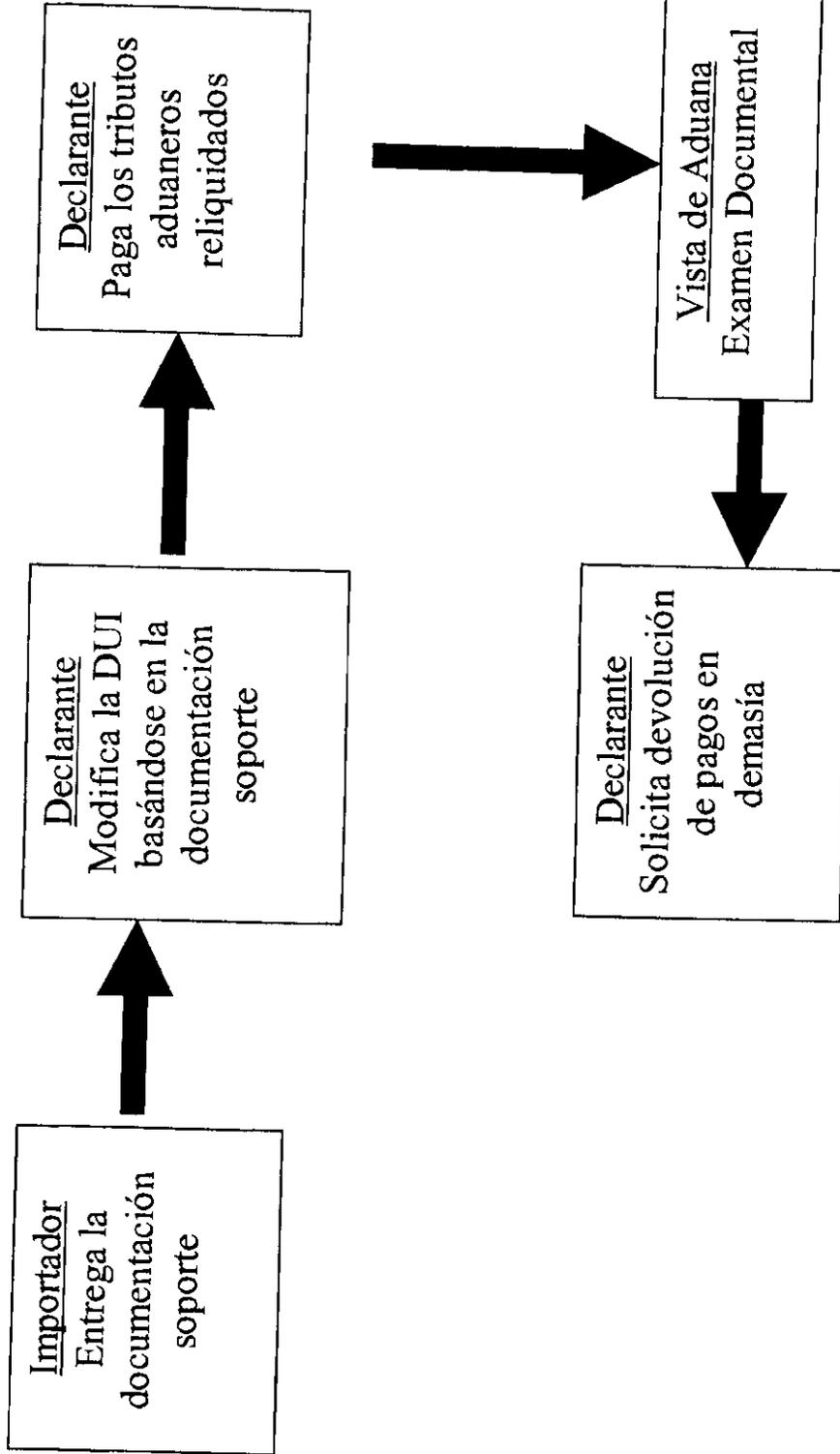




Aduana Nacional de Belice
Autoridad Aduanera

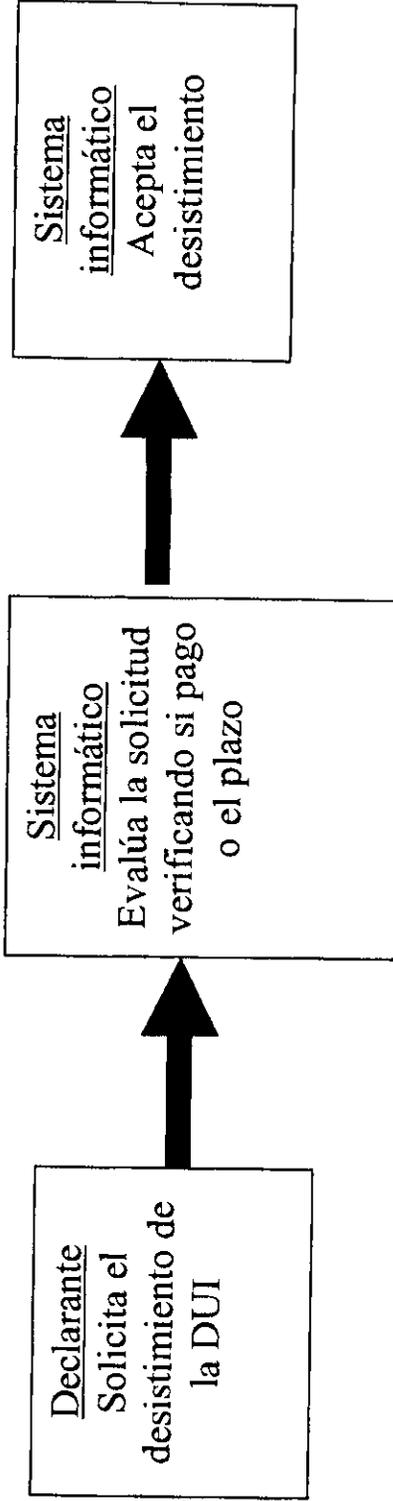
GNN-01-01-04

DESPACHO INMEDIATO

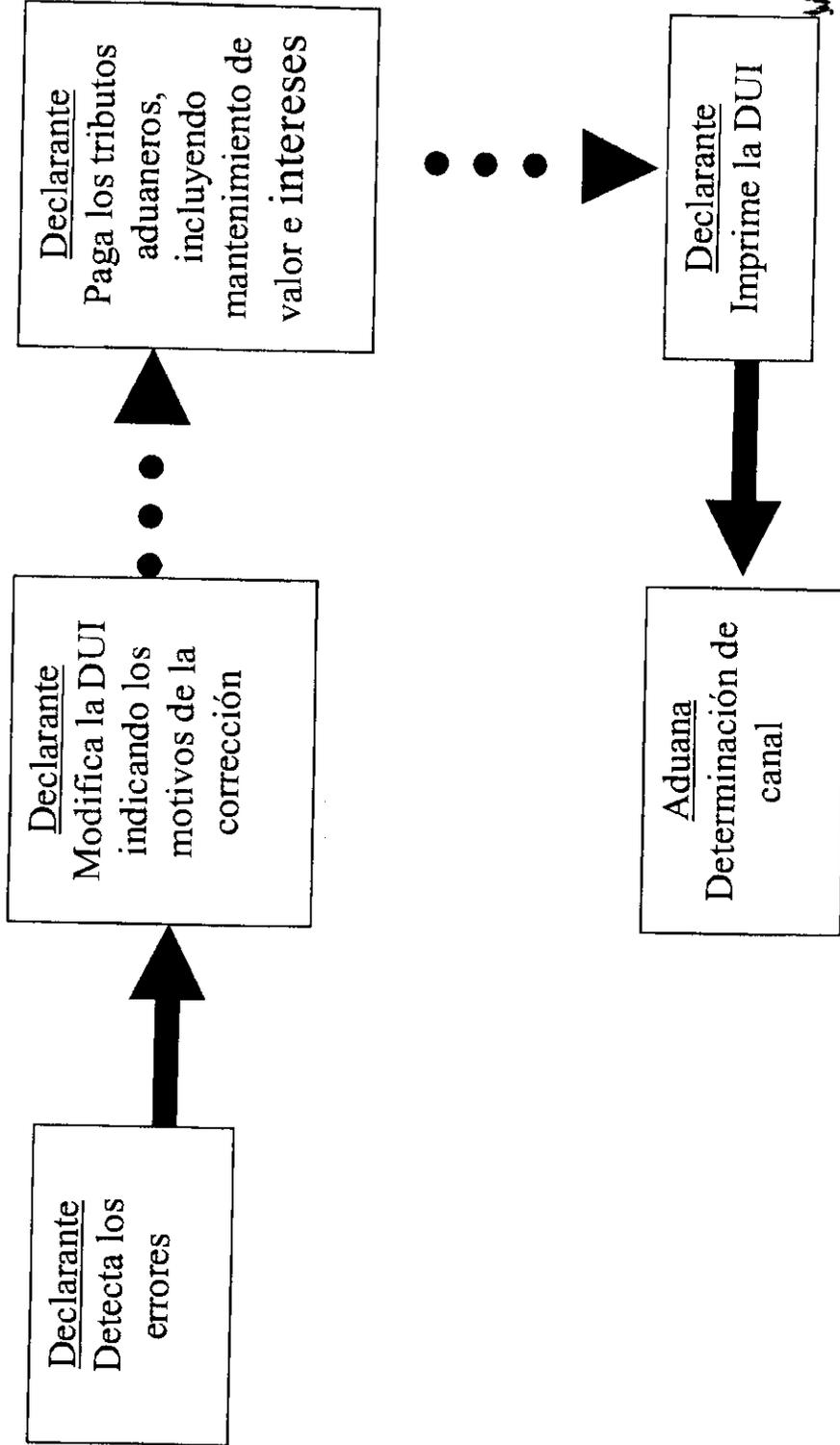


[Handwritten signatures and initials]

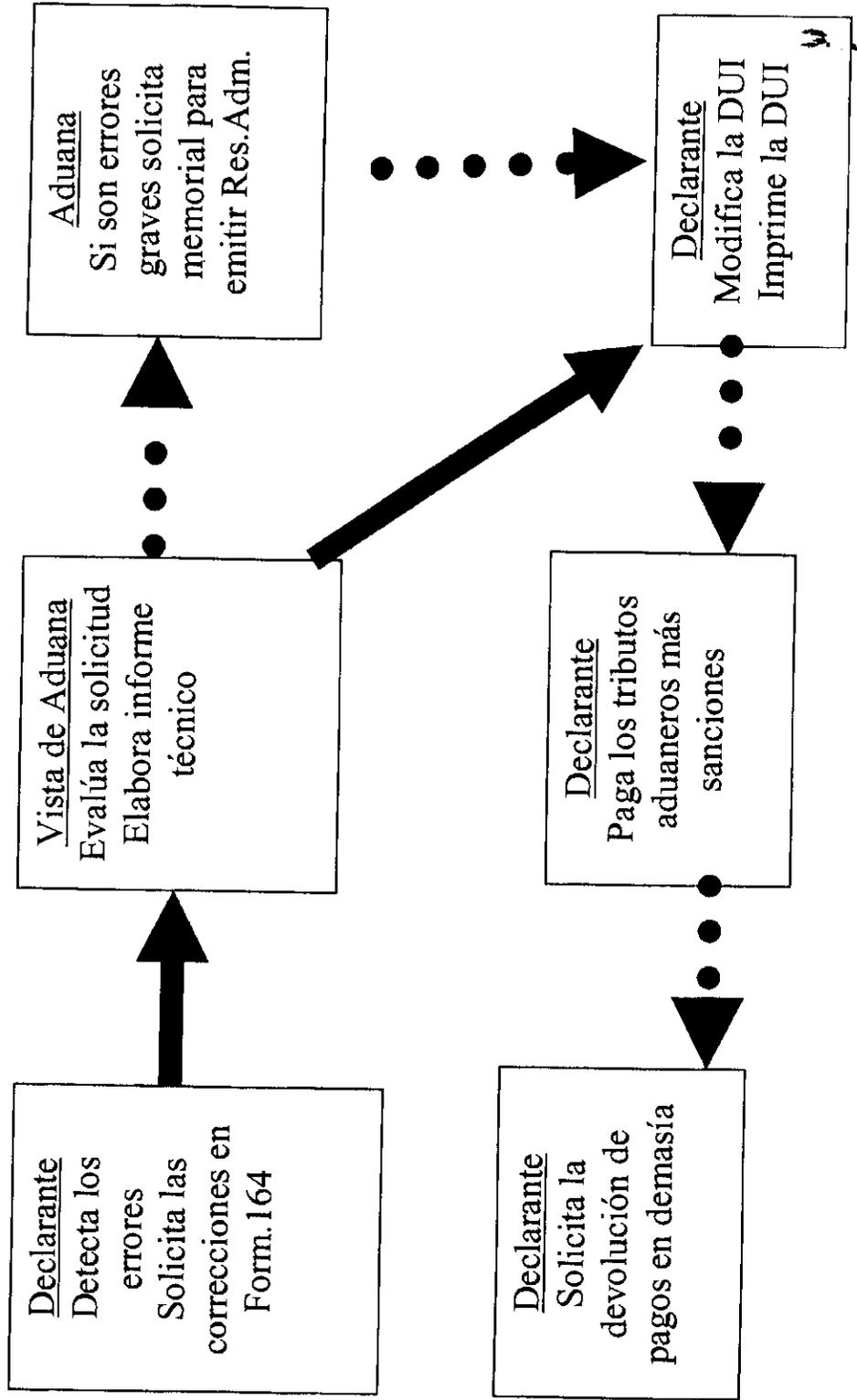
DESISTIMIENTO DEL DESPACHO ADUANERO



CORRECCION DE LA DUI ANTES DEL PAGO DE TRIBUTOS ADUANEROS



CORRECCION DE LA DUI DESPUES DEL PAGO DE TRIBUTOS ADUANEROS



[Handwritten signatures and initials]

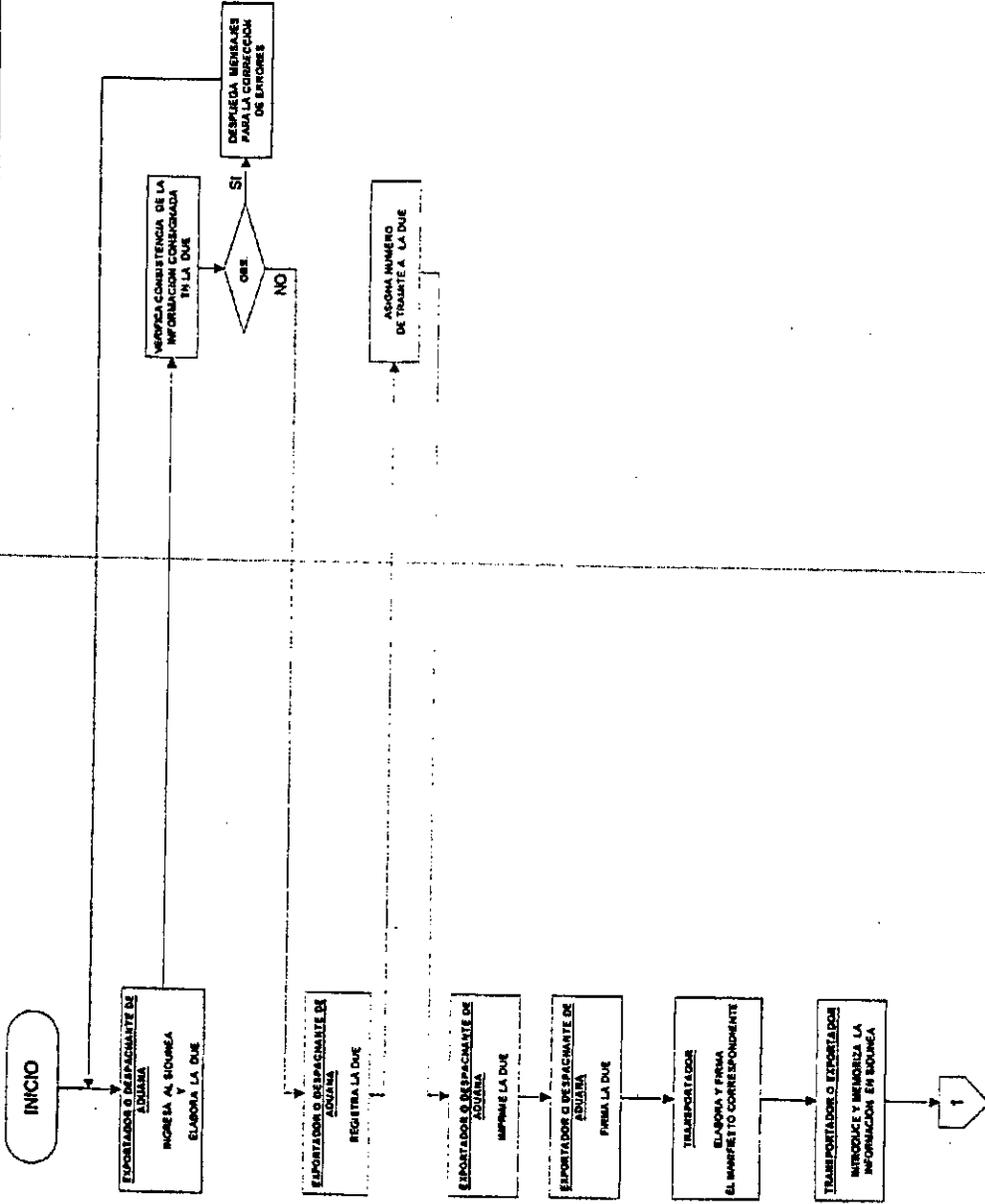


PROCEDIMIENTO DE EXPORTACION DEFINITIVA (VIA TERRESTRE) ADUANA DE AUTORIZACION DE TRAMITE

A

USUARIO: (EXPORTADOR, DESPACHANTE DE ADUANA, TRANSPORTADOR)

MODULO:



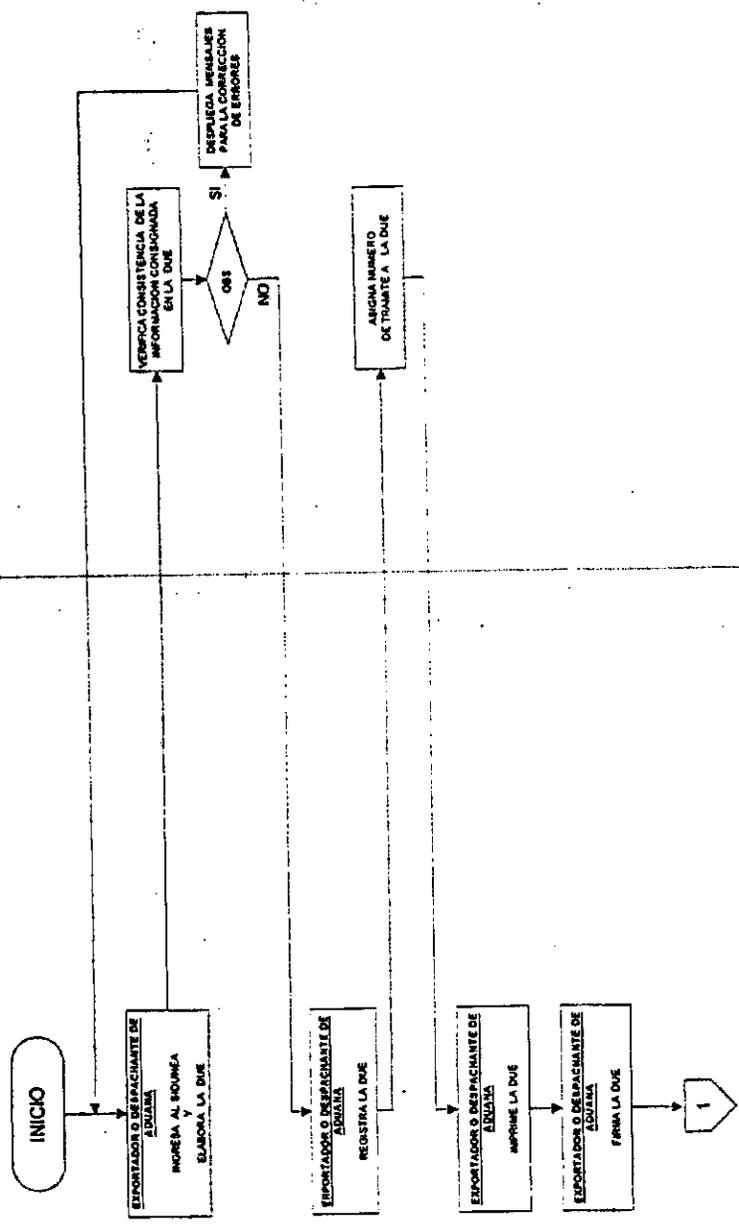


PROCEDIMIENTO DE EXPORTACION DEFINITIVA (VIA AEREA O FLUVIAL) ADUANA DE AUTORIZACION DE TRAMITE

A

USUARIO
(EXPORTADOR / DESPACHANTE DE ADUANA)

FIGURA

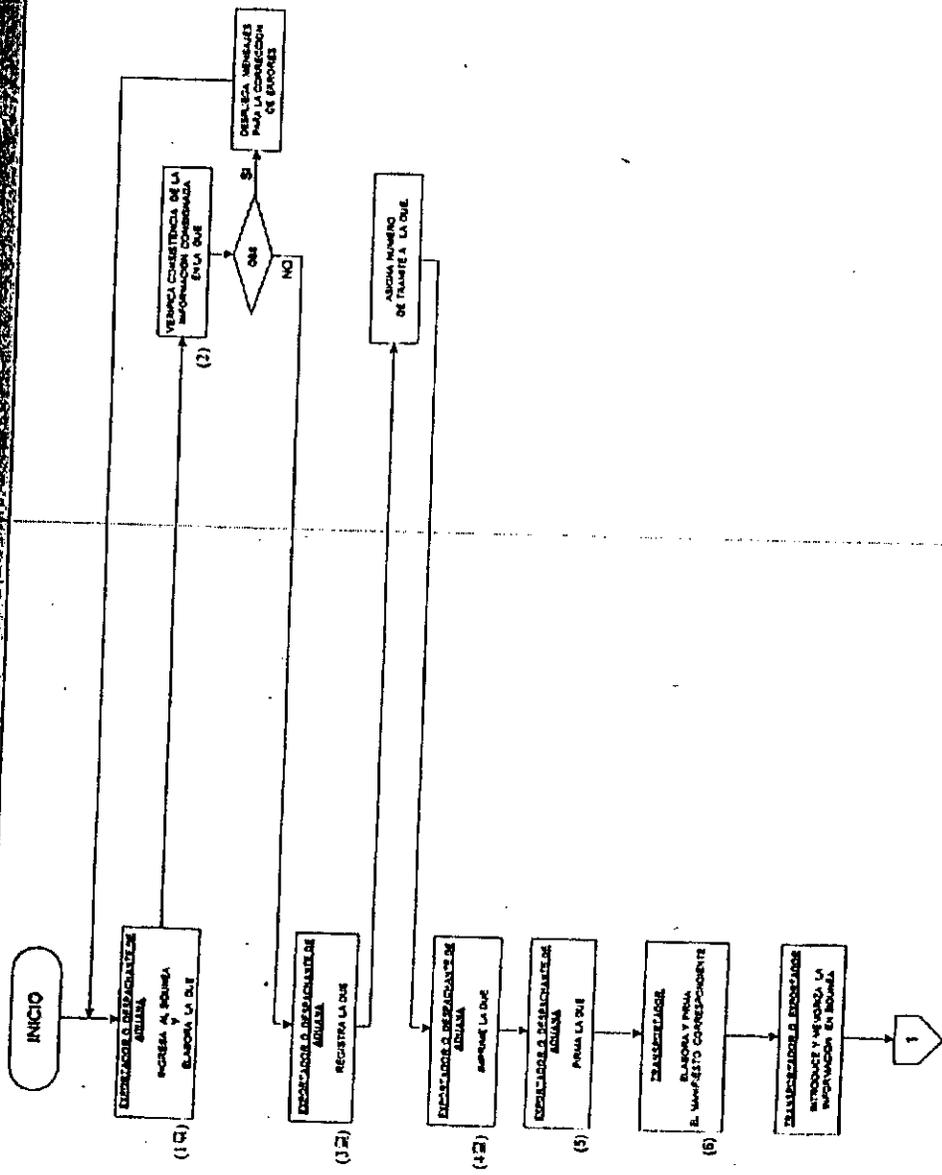




PROCEDIMIENTO DE EXPORTACION DEFINITIVA (VIA TERRESTRE) ADUANA DE AUTORIZACION DE TRAMITE

A

INICIAR EL PROCESO DE EXPORTACION DEFINITIVA (EXPORTADOR, DESPACHANTE DE ADUANA, TRANSPORTADOR)





PROCEDIMIENTO DE EXPORTACION DEFINITIVA (VIA AEREA o FLUVIAL) ADUANA DE AUTORIZACION DE TRAMITE

A

USUARIO
(EXPORTADOR / DESPACHANTE DE ADUANA)

SIDUINIA

