



Aduana Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

GERENCIA NACIONAL JURIDICA

CIRCULAR No. 2512002

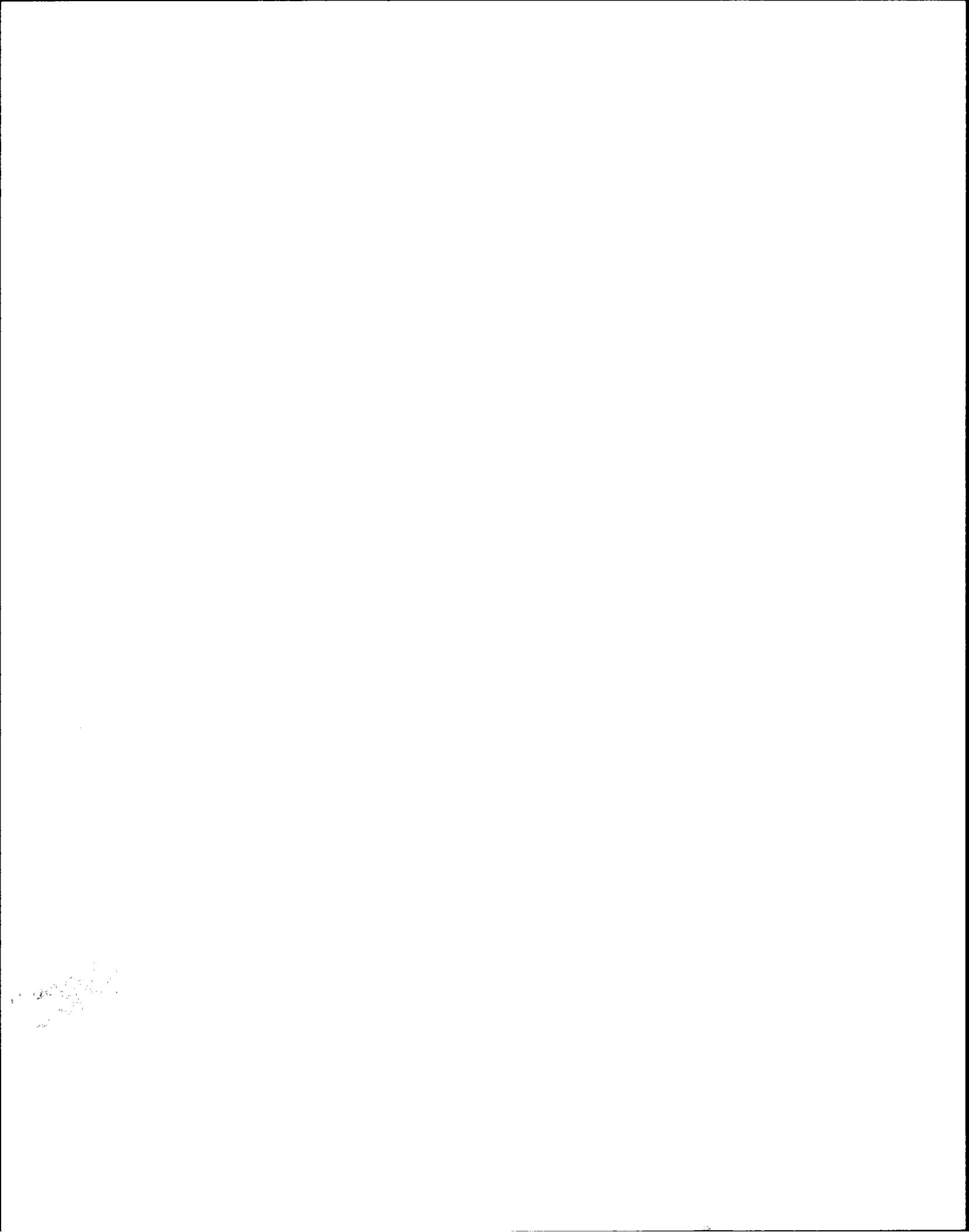
La Paz, 22 de enero de 2002

REF: RESOLUCION DE DIRECTORIO N° RD 01-050-01 DE 21-12-2001 QUE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACION EX POST.

Para su conocimiento y difusión, se remite la Resolución de Directorio N° RD 01-050-01 de 21-12-2001 que aprueba el Procedimiento de Fiscalización Ex Post.

ATC/rlc

Abog. Ausberto Ticona Cruz
Gerente Nacional Jurídico
ADUANA NACIONAL





Aduana Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

RESOLUCION N° RD 01 - 050 - 01

La Paz, 21 DIC. 2001

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que el artículo 33° de la Ley General de Aduanas y los artículos 296 a 298 de su Reglamento, establecen que la Aduana Nacional podrá realizar los actos de fiscalización necesarios para el cumplimiento de sus funciones, determinando el ámbito y atribuciones de control y fiscalización aduanera, así como los deberes de las personas naturales y jurídicas.

Que es necesario aprobar un procedimiento que regule el proceso de fiscalización ex post sobre las operaciones aduaneras.

Que la Ley General de Aduanas, en el artículo 37° inciso g), dispone que el Directorio de la Aduana Nacional tiene la atribución de aprobar iniciativas que orienten la lucha contra el fraude aduanero.

POR TANTO:

El Directorio de la Aduana Nacional, en ejercicio de sus atribuciones conferidas por Ley,

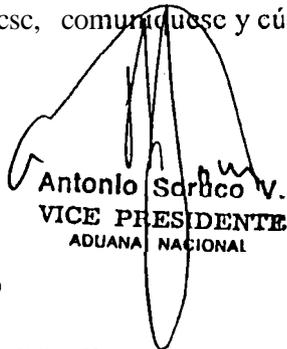
RESUELVE:

PRIMERO. Aprobar el Procedimiento de Fiscalización Ex Post, que en anexo forma parte de la presente Resolución.

SEGUNDO. La Gerencia Nacional de Fiscalización, queda encargada de realizar la capacitación e implantación del Procedimiento de Fiscalización Ex Post.

TERCERO. La presente Resolución entrará en vigencia a partir del día 2 de enero de 2002.

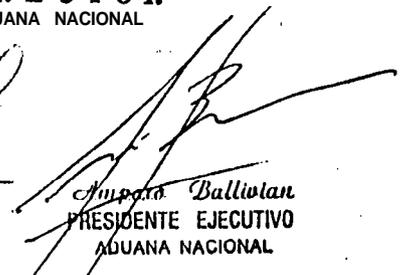
Regístrese, comuníquese y cúmplase.


Antonio Soruco V.
VICE PRESIDENTE
ADUANA NACIONAL


Alberto Gollia M.
DIRECTOR
ADUANA NACIONAL

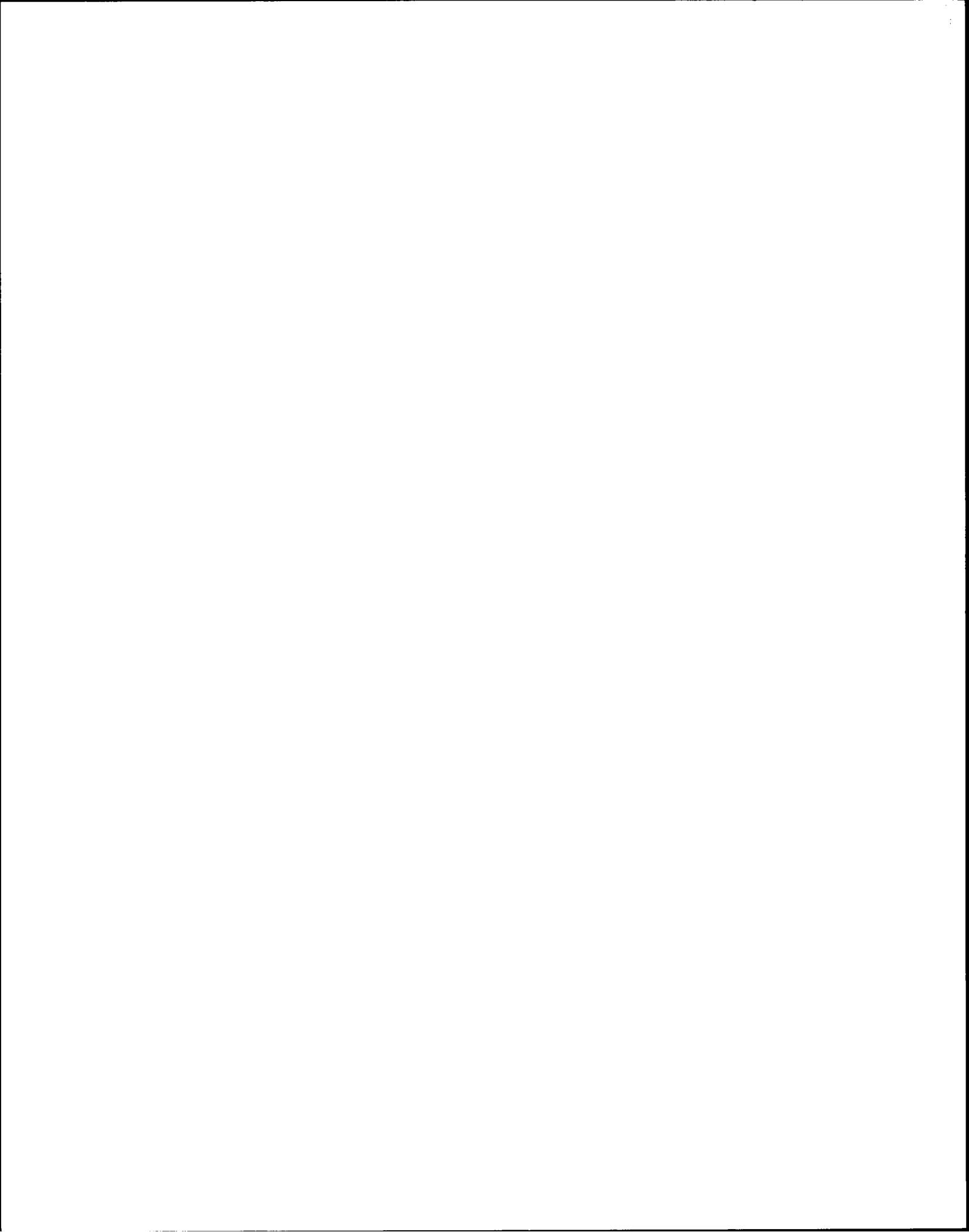

Dr. Danilo Versalovic
DIRECTOR
ADUANA NACIONAL


Bruno Glusani
DIRECTOR
ADUANA NACIONAL


Amparo Balliata
PRESIDENTE EJECUTIVO
ADUANA NACIONAL



GNI/TDD
GNI/ATC
14.12.01
RD. CATEGORIA 01



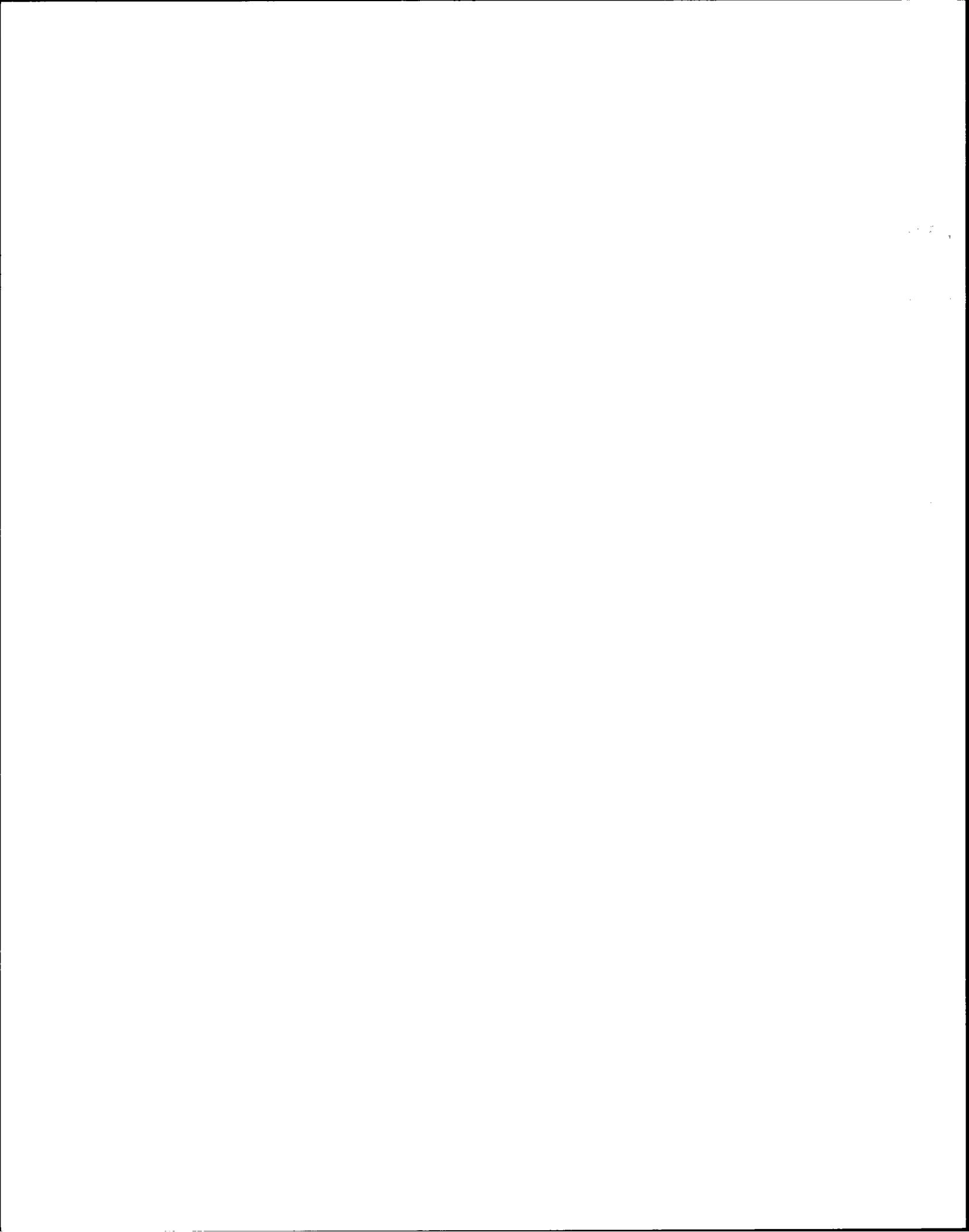


Aduana Nacional de Bolivia
Gerencia Nacional de Fiscalización
Departamento de Fiscalización a Operadores

**“PROCEDIMIENTO GENERAL
DE FISCALIZACIÓN EX - POST”
GNF 07-07-02
(Versión 1)**

Rubro	Cargo	Firma	Fecha
Elaborado p o r :	Departamento de Fiscalización a Operadores		11/12/2001
Revisado por:	Coordinador Internacional PROMA		12/12/2001
	Gerencia Nacional de Normas y Desarrollo Aduanero		12/12/2001
	Gerencia Nacional Jurídica		12/12/2001
	Gerencia Nacional Fiscalización		12/12/2001
	Gerencia Nacional de Sistemas		12/12/2001
Aprobado por:	Directorio Nacional		

La Paz - Bolivia





INDICE

INDICE	1
I. OBJETIVOS	2
II. ALCANCE	2
III. RESPONSABILIDAD	3
IV. BASE LEGAL	3
V. PROCEDIMIENTO	3
A. Aspectos Generales	3
B. Descripción del Procedimiento	5
1. Generación de la orden de fiscalización y asignación de equipo de trabajo	5
2. Planificación de la fiscalización	6
3. Ejecución de la fiscalización	8
4. Conclusión del proceso de fiscalización	13
VI. ANEXOS	



PROCEDIMIENTO GENERAL DE FISCALIZACION
EX-POST

GNF-07-07-02

1. OBJETIVOS

Objetivo **General**

La realización de fiscalizaciones a los operadores de comercio exterior respecto a las operaciones aduaneras realizadas en un período determinado de tiempo y en forma posterior a las mismas.

Objetivos **Específicos**

1. Uniformar el proceso de fiscalización cx post.
2. Orientar las actuaciones del fiscalizador en el proceso de fiscalización cx post.
3. Sustentar mediante documentación pertinente, los actos de fiscalización realizados y las observaciones efectuadas.
4. Crear una fuente de información de seguimiento de resultados y retroalimentación al Departamento de Inteligencia Aduanera (DIA).
5. Generar riesgo en los operadores de comercio exterior.

II. ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente procedimiento comprende a los operadores de comercio exterior señalados en el artículo 296 del Reglamento a la Ley General de Aduanas N° 1990.



PROCEDIMIENTO GENERAL DE FISCALIZACION
EX-POST

GNF-07-07-02

III. RESPONSABILIDAD

La aplicación y cumplimiento del presente procedimiento es responsabilidad de los fiscalizadores de la Gerencia Nacional de Fiscalización.

La supervisión es responsabilidad de los Supervisores del Departamento de Fiscalización a Operadores (DFO).

El control y seguimiento es responsabilidad del Gerente Nacional de Fiscalización a través de la Jefatura del Departamento de Fiscalización a Operadores.

IV. BASE LEGAL

1. Ley General de Aduanas No. 1990 de 28/07/1999.
2. Código Tributario, Ley No. 1340 de 28/05/1992.
3. Reglamento a la Ley 1990 - Decreto Supremo No. 25870 de 11/08/00.

V. PROCEDIMIENTO

A. ASPECTOS GENERALES

Al principio de cada año la Gerencia Nacional de Fiscalización preparará un Plan Anual de Fiscalización (PAF) y lo presentará al Directorio de la Aduana Nacional para su aprobación.

La selección de operadores de comercio exterior que serán sujetos de control ex – post provendrá de tres fuentes:



**PROCEDIMIENTO GENERAL DE FISCALIZACION
EX-POST**

GNF-07-07-02

1. Recomendaciones del Departamento de Inteligencia Aduanera, sobre la base de análisis de riesgos o de investigación de denuncias.
2. Instrucción directa por parte de autoridades superiores
3. Selección aleatoria a realizarse por el Departamento de Inteligencia Aduanera que en ningún caso podrá exceder el 10% de las fiscalizaciones realizadas en un año.

El Departamento de Fiscalización a Operadores debe fiscalizar a las empresas que el Departamento de Inteligencia Aduanera seleccione y aquellas que sean instruidas por autoridades superiores. En todos los casos, la instrucción deberá ser canalizada a través de la Gerencia Nacional de Fiscalización.

Para fines del control ex post que efectúa la Aduana Nacional, SC entiende a la fiscalización aduanera como un conjunto de medidas a través de las que la Aduana se cerciora de la exactitud y autenticidad de las declaraciones aduaneras mediante el examen de libros, registros, sistemas comerciales y la información comercial pertinente que cursa en poder de los operadores de comercio exterior.

La fiscalización aduanera SC basa en el proceso de control por auditoría, en el que concurren las fases de planificación, ejecución e informe final de resultados. Cada fase incorpora principios de Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas – NAGA, Normas de Auditoría Gubernamental – NAG y otros instrumentos necesarios en aplicación de la legislación vigente.



PROCEDIMIENTO GENERAL DE FISCALIZACION
EX-POST

GNF-07-07-02

B. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. GENERACIÓN DE LA ORDEN DE FISCALIZACIÓN Y ASIGNACIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO

Gerente Nacional de Fiscalización

Sobre la base del reporte del Departamento de Inteligencia Aduanera (DIA), instruye a la jefatura del Departamento de Fiscalización a Operadores fiscalizar a un operador específico, firmando la Orden de Fiscalización F.277 - ANEXO II.

El número de la Orden de Fiscalización debe contener ocho dígitos:

XXX-00-ZZZ

XXX: Código de la Administración Aduanera donde se efectuará la fiscalización;

00: Los dos últimos dígitos del año en el que se instruye la fiscalización;

ZZZ: Numeración correlativa.

Este número deberá ser único por cada fiscalización ex post y deberá registrarse en todos los formularios a elaborarse.

Jefe del **Departamento** de Fiscalización a Operadores

- a. Selecciona el equipo de trabajo (*Supervisor y fiscalizadores*) en función a la carga de trabajo asignada a los funcionarios dependientes del DFO y registra la nómina en la Orden de Fiscalización.



**PROCEDIMIENTO GENERAL DE FISCALIZACION
EX-POST**

GNF-07-07-02

- b. Entrega la Orden de Fiscalización Ex – Post al supervisor asignado, registrando este hecho en un cuaderno de control, donde el supervisor debe firmar como constancia de recepción de la instrucción.

Supervisor de fiscalización

- a. Organiza el equipo de trabajo asignando tareas a cada fiscalizador.
- b. Firma la Declaración de Compatibilidad (F.279) y solicita que el equipo de fiscalizadores también la suscriban - ANEXO III.

2. PLANIFICACIÓN DE LA FISCALIZACIÓN

Supervisor de Fiscalización

- a. Llena c 1 formulario F.280 -Información Básica para la Planificación de Fiscalización – ANEXO IV.

La información proviene de las fuentes que se señalan a continuación de manera enunciativa pero no limitativa:

- i. DC los sistemas de información de la Aduana Nacional
- ii. DC fuentes externas a la Aduana Nacional como ser:
- 1) Servicio Nacional de Registro de Sociedades – SENAREC.
 - 2) Servicio de Impuestos Nacionales – SIN.
 - 3) Cámaras de Comercio, Industria, Exportadores, Despachantes de Aduana.



PROCEDIMIENTO GENERAL DE FISCALIZACION
EX-POST

GNF-07-07-02

- b. Coordina con el Jefe del Departamento de Fiscalización a Operadores la información complementaria a requerir, dependiendo del caso.
- c. Elabora el Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA) en el que deberá considerar los siguientes aspectos - ANEXO V:
- i. Antecedentes, incluyendo los factores de riesgo a considerar
 - ii. Objetivos de la fiscalización
 - iii. Alcance del programa de fiscalización (período)
 - iv. Enfoque del trabajo (muestras)
 - v. Base legal y normas específicas aplicables a la fiscalización
 - vi. Administración del Trabajo:
 - 1) Cronograma.
 - 2) Recursos humanos requeridos.
 - 3) Otros recursos (Pasajes, viáticos, vehículos, equipo).
 - xii) Programa de Trabajo
- d. Remite al Jefe del Departamento de Fiscalización a Operadores el formulario F.280 y el Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA) para su aprobación.

Jefe del Departamento de Fiscalización a Operadores

Coordina con el supervisor de fiscalización las acciones de carácter logístico a efectuarse previas a la primera visita (gestiones de viaje, equipos, materiales y otros).



**PROCEDIMIENTO GENERAL DE FISCALIZACION
EX-POST**

GNF-07-07-02

3. EJECUCIÓN DE LA FISCALIZACIÓN

a. Notificación de inicio de fiscalización al operador de comercio exterior

Gerente Nacional de Fiscalización

i. Con 5 días hábiles de anticipación notifica mediante carta al representante legal del sujeto de fiscalización - ANEXO VI, que será fiscalizado por la Aduana Nacional, especificando:

- 1) Regímenes aduaneros, gestiones y/o períodos a fiscalizar.
- 2) Fecha, hora y lugar en que se presentará el equipo de trabajo designado.
- 3) Documentos que debe preparar para entregar al equipo de trabajo en la fecha definida.
- 4) Solicitud de designación de la persona responsable que proporcionará la información requerida y otra que solicite el equipo de fiscalización en el curso de su trabajo.

ii. Firma la carta de acreditación del equipo de trabajo que se hará presente en el lugar donde se realizará la fiscalización - ANEXO VII.

Supervisor de fiscalización

i. Se presenta en la fecha indicada en la carta de notificación de inicio de fiscalización con su equipo de trabajo en el lugar donde se efectuará la fiscalización y entrega la carta de acreditación.



PROCEDIMIENTO GENERAL DE FISCALIZACION
EX-POST

GNF-07-07-02

ii. Solicita a la persona responsable designada por la empresa la documentación requerida en la notificación y elabora un Acta de Diligencia (F.281), donde registra los documentos recibidos ese día - ANEXO VIII.

iii. En caso de advertir que éstos no están completos, deja constancia en la misma acta que también debe ser suscrita por la persona designada por la empresa sujeta de fiscalización.

b. Solicitud de información adicional

Supervisor de fiscalización

Efectúa si es necesario en el transcurso de la fiscalización, solicitud de información adicional o complementaria a través del formulario de Solicitud de Información (F.282), la que deberá ser proporcionada en un plazo no mayor a 5 días hábiles - ANEXO IX.

Si en el plazo establecido para la entrega de documentación ésta no se hiciera efectiva, hace constar el hecho en el Acta de Diligencias (F.281) y elabora un informe técnico donde se detalle la contravención cometida - ANEXO X.

Remite a la administración aduanera para que ésta proceda con la notificación y cobro correspondiente de acuerdo a lo establecido en el Título Décimo Segundo de la Ley General de Aduanas.

En casos debidamente justificados y documentados, el operador podrá solicitar una prórroga por igual plazo al originalmente otorgado, dirigida al Jefe del



**PROCEDIMIENTO GENERAL DE FISCALIZACION
EX-POST**

GNF-07-07-02

Departamento de Fiscalización a Operadores quién evalúa el pedido y dá curso de corresponder. En esta situación el supervisor elabora un Acta de Diligencias haciendo constar la fecha de entrega en acuerdo con el representante legal.

c. Ejecución del programa de trabajo

Las actuaciones de fiscalización deben plasmarse en papeles de trabajo de acuerdo a las directrices del Memorandum de Planificación de Auditoría - MPA. Los papeles de trabajo formarán parte de los legajos permanente y corriente, debiendo cumplir con las características que se detallan en ANEXO XI.

Fiscalizador

- i. Ejecuta las actividades señaladas en el programa de trabajo dentro del plazo previsto en el mismo.
- ii. Registra sus actos en los papeles de trabajo (de 7 a 14 columnas) y Actas de Diligencias, según corresponda.
- iii. Acumula los documentos que respalden las observaciones, conclusiones y recomendaciones registradas en papeles de trabajo.
- iv. En caso de detectar la comisión de ilícitos aduaneros, acumula los documentos de prueba necesarios y suficientes para respaldar sus observaciones conforme lo establecido en la guía para la conformación de expedientes y constitución de pruebas para ilícitos aduaneros - ANEXO XII y medios de prueba - ANEXO XIII.



**PROCEDIMIENTO GENERAL DE FISCALIZACION
EX-POST**

GNF-07-07-02

Supervisor de Fiscalización

- i. Guía y orienta a los fiscalizadores respecto a la elaboración de papeles de trabajo conforme los requerimientos del caso.
- ii. Revisa los papeles de trabajo elaborados por los fiscalizadores, firmando y consignando la fecha como constancia de la supervisión.
- iii. Solicita al representante legal mediante carta cuando sea necesario, aclaraciones sobre aspectos puntuales observados durante la fiscalización, informando al Jefe del Departamento de Fiscalización a Operadores el hecho.
- iv. Elabora una hoja o listado de pendientes con las observaciones existentes en el proceso del trabajo.
- v. Evalúa el grado de avance de trabajo para ajustar el MPA de ser necesario.
- vi. Analiza y confirma con los fiscalizadores el resultado del trabajo efectuado, evaluando la acumulación de medios de prueba de acuerdo con lo establecido en la guía para la conformación de expedientes y constitución de pruebas para ilícitos aduaneros – ANEXO XII y medios de prueba – ANEXO XIII.
- vii. Solicita de ser necesario, asistencia técnica a otras áreas de la Aduana Nacional.



**PROCEDIMIENTO GENERAL DE FISCALIZACION
EX-POST**

GNF-07-07-02

viii. Recomienda al Jefe del Departamento de Fiscalización a Operadores la realización de actos adicionales que sean necesarios para completar la fiscalización, indicando la unidad que debiera realizarlos.

ix. Informa al Jefe del Departamento de Fiscalización a Operadores el avance, resultados y/o problemas que se presenten en el transcurso de la fiscalización.

Jefe del Departamento de Fiscalización a Operadores

- i. Realiza el seguimiento permanente de la fiscalización e informa al Gerente Nacional de Fiscalización sobre los avances, resultados y/o problemas que se presentan en el transcurso de la fiscalización.
- ii. Dispone la realización de actos adicionales necesarios para el cumplimiento de la fiscalización.
- iii. Evalúa los problemas informados y adopta decisiones para resolver los mismos.
- iv. Informa de no poder resolver los problemas surgidos al Gerente Nacional de Fiscalización.

Gerente Nacional de Fiscalización

- i. Evalúa los problemas informados y adopta las medidas pertinentes para resolver los mismos.



PROCEDIMIENTO GENERAL DE FISCALIZACION
EX-POST

GNF-07-07-02

ii. Autoriza la realización de las siguientes tareas según el caso que se presente:

- 1) Retirar el equipo de fiscalizadores de las dependencias del operador
- 2) Solicitar intervención del fiscal adscrito a la Aduana Nacional
- 3) Solicitar apoyo de la unidad de Control Operativo Aduanero – COA u otras instancias de la Aduana Nacional
- 4) Ejecutar actos necesarios para el cumplimiento de los procedimientos de fiscalización.

4. CONCLUSIÓN DEL PROCESO DE FISCALIZACIÓN

a. Informe preliminar y comunicación de resultados

Supervisor de fiscalización

i. Comunica al representante la finalización del trabajo en las oficinas del operador de comercio exterior, devolviendo la documentación que no constituya prueba documental y registra el detalle en un acta de diligencias.

ii. Elabora el informe preliminar conjuntamente el equipo de trabajo, de acuerdo a la estructura de ANEXO XIV, lo suscribe junto con los fiscalizadores y remite al Jefe del Departamento de Fiscalización a Operadores para su revisión.

En el informe preliminar, las observaciones efectuadas deben ser claramente separadas de acuerdo a lo siguiente:



PROCEDIMIENTO GENERAL DE FISCALIZACION
EX-POST

GNF/07-07-02

1) **Observaciones** que afectan a los tributos aduaneros

Identifica y explica las causas de la diferencia tributaria (clasificación, origen, valor, exoneraciones o liquidación de tributos). Según corresponda determina la nueva base imponible, debiendo reliquidar los tributos aduaneros y registrar esta información en los papeles de trabajo. Además, identifica a los posibles responsables de la comisión del ilícito.

2) Observaciones **que afectan a obligaciones** no tributarias

Identifica y explica las infracciones cometidas a efectos de establecer las disposiciones legales o normativa vulnerada.

Jefe del **Departamento de Fiscalización a Operadores**

- i. Verifica el cumplimiento del programa de trabajo.
- ii. Revisa el informe preliminar y verifica la consistencia de las conclusiones y recomendaciones con el cuerpo de antecedentes.
- iii. Suscribe el informe preliminar y lo remite al Gerente Nacional de Fiscalización, con los documentos necesarios para su remisión al operador sujeto de fiscalización.



PROCEDIMIENTO GENERAL DE FISCALIZACION
EX-POST

GNF- 07- 07- 02

Gercute Nacional de Fiscalización

- i. DC no tener observaciones aprueba el informe preliminar. Si existe alguna observación al informe preliminar, devuelve al Jefe del Departamento de Fiscalización a Operadores para su aclaración o complementación, según corresponda.
 - ii. Mediante carta remite el informe preliminar al operador de comercio exterior sujeto de fiscalización solicitando, si corresponde, la presentación de descargos documentales relativos a las observaciones contenidas en el informe que no fueron presentados durante la fiscalización, especificando el plazo de presentación que no podrá ser mayor a 5 días hábiles.
- b. Informe **complementario** e instrucción de inicio de **proceso** aduanero

Supervisor de fiscalización

- i. Evalúa conjuntamente el equipo de trabajo los documentos presentados por el sujeto de fiscalización dentro del plazo otorgado al remitir el informe preliminar.
- ii. Sobre la base del informe preliminar, incorpora los resultados de la evaluación de los descargos documentales presentados y elabora el informe complementario.

Las observaciones registradas en el informe preliminar no pueden ser eliminadas del informe complementario, sino que deberán ser ratificadas o levantadas conforme los resultados de la evaluación de descargos.



**PROCEDIMIENTO GENERAL DE FISCALIZACION
EX-POST**

GNF-07-07-02

- iii. En caso de existir indicios de delitos, en cumplimiento al artículo 211” de la Ley N° 1990, elabora el Acta de Intervención - ANEXO XV en coordinación’,’ con el Jefe del Departamento de Gestión Legal de la Gerencia Nacional Jurídica y la suscribe junto con el equipo de trabajo y el jefe de la Unidad Legal de la Gerencia Regional de la jurisdicción a la que pertencecc el sujeto de fiscalización.

La numeración del Acta de Intervención debe corresponder al correlativo de la Gerencia Regional donde se efectuó la fiscalización.

Jefe de Departamento de Fiscalización a Operadores

- i. Verifica que los argumentos del informe complementario sean consistentes para ratificar o levantar las observaciones registradas en el informe preliminar.
- ii. Revisa el informe complementario y verifica la consistencia de las conclusiones y recomendaciones con el cuerpo de antecedentes.
- iii. Suscribe el informe complementario y lo remite al Gerente Nacional de Fiscalización acompañado del expediente completo conformado según lo descrito en el inciso c) siguiente (página 18) para su remisión a la gerencia regional que corresponda.

Gerente Nacional de Fiscalización

- i. De no tener observaciones aprueba el informe complementario. Si existe alguna observación al informe complementario, devuelve al Jefe del



**PROCEDIMIENTO GENERAL DE FISCALIZACION
EX-POST**

GNF-07-07-02

Departamento de Fiscalización a Operadores para su aclaración o complementación, según corresponda.

- ii. En caso de existir ilícitos aduaneros, mediante carta remite el informe complementario, el Acta de Intervención (si corresponde) y el expediente de fiscalización, a la Gerencia Regional respectiva instruyendo iniciar el proceso aduanero que corresponda, para lo cual el jefe de la Unidad Legal debe numerar el acta de intervención, **suscribirla** y remitir el caso al fiscal adscrito a esa Aduana.
- iii. Paralelamente, remite copias del informe complementario al operador de comercio exterior sujeto de fiscalización y al Departamento de Inteligencia Aduanera.
- iv. En caso de no existir ilícitos aduaneros remite el informe complementario al sujeto fiscalizado y al Departamento de Inteligencia Aduanera, e instruye el archivo de obrados.

c. Conformación **del expediente** de fiscalización

Se deben conformar 2 expedientes del proceso de fiscalización debidamente foliados:

Expediente 1:

Destino: Unidad Legal de la Gerencia Regional que corresponda

Contenido:



PROCEDIMIENTO GENERAL DE FISCALIZACION
EX-POST

GNF-07-07-02

- i. Informe complementario de fiscalización cx – post (Original)
- ii. Informe preliminar de fiscalización ex – post (Original)
- iii. Acta de intervención (Si corresponde) (Original)
- iv. Cuerpo de antecedentes que debe contener los siguientes documentos en original ordenados de forma cronológica:
 - 1) Orden de Fiscalización – F.277
 - 2) Carta de Notificación de Inicio de Fiscalización
 - 3) Actas de Diligencia – F.281
 - 4) Solicitud (es) de Información - F.282
 - 5) Documentos que respalden las observaciones en original o fotocopias legalizadas

Expediente 2:

Destino: Archivo de la Gerencia Nacional de Fiscalización

Contenido:

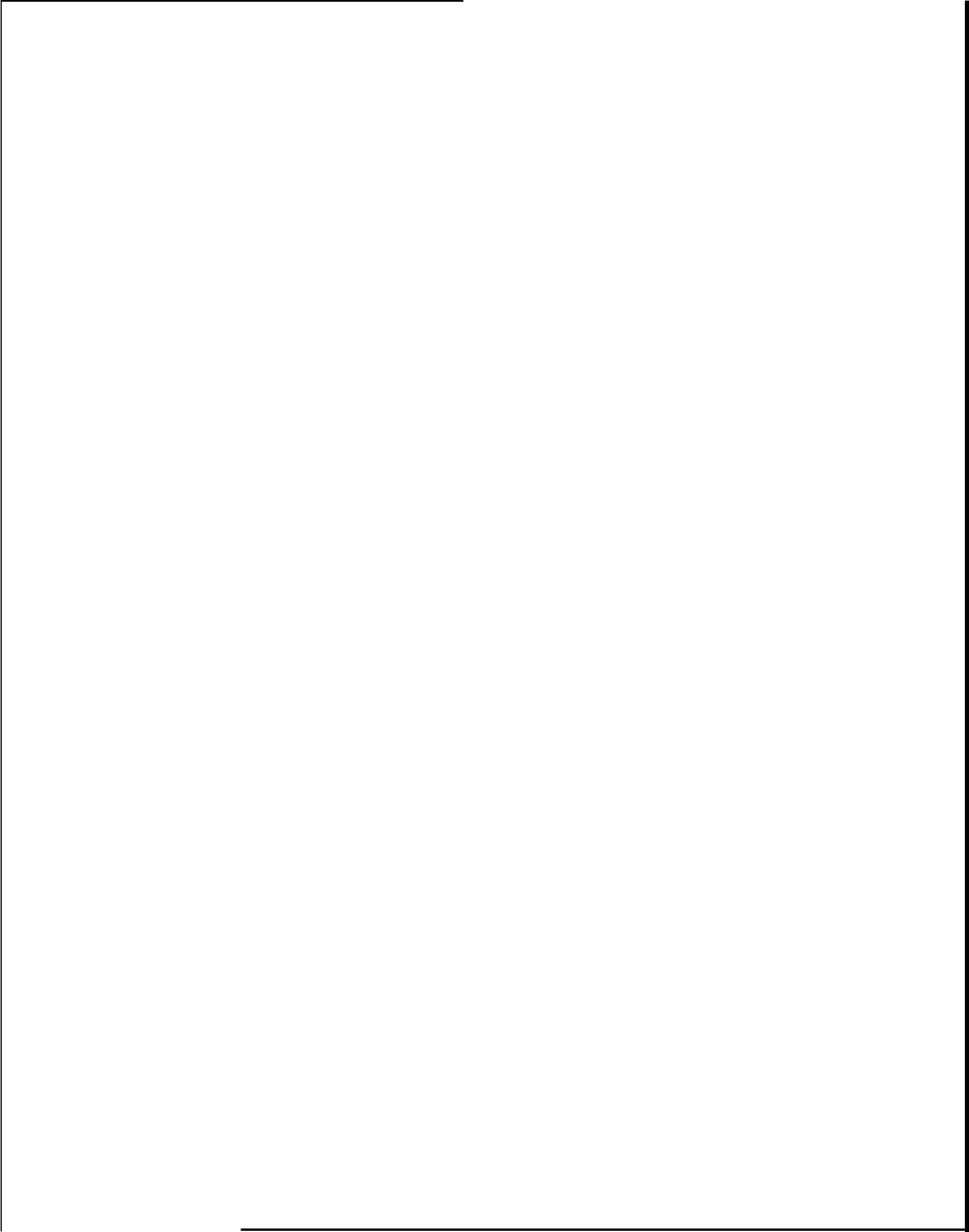
- i. Informe complementario de fiscalización ex – post (Original 2)
- ii. Informe preliminar de fiscalización cx – post (Original 2)
- iii. Acta de intervención (Si corresponde) (Original 2)
- iv. Cuerpo de antecedentes que debe contener los siguientes documentos ordenados cronológicamente:
 - 1) Orden de Fiscalización – F.277 (Original 2)
 - 2) Carta de Notificación de Inicio de Fiscalización (Original 2)
 - 3) Actas de Diligencia – F.28 1 (copias)
 - 4) Solicitudes de Información - F.282 (copias)



PROCEDIMIENTO GENERAL DE FISCALIZACION
EX-POST

GNF-07-07-02

- 5) Documentos que respalden las observaciones (copias **legalizadas**)
- 6) Legajo permanente (original)
- 7) Legajo corriente (original)

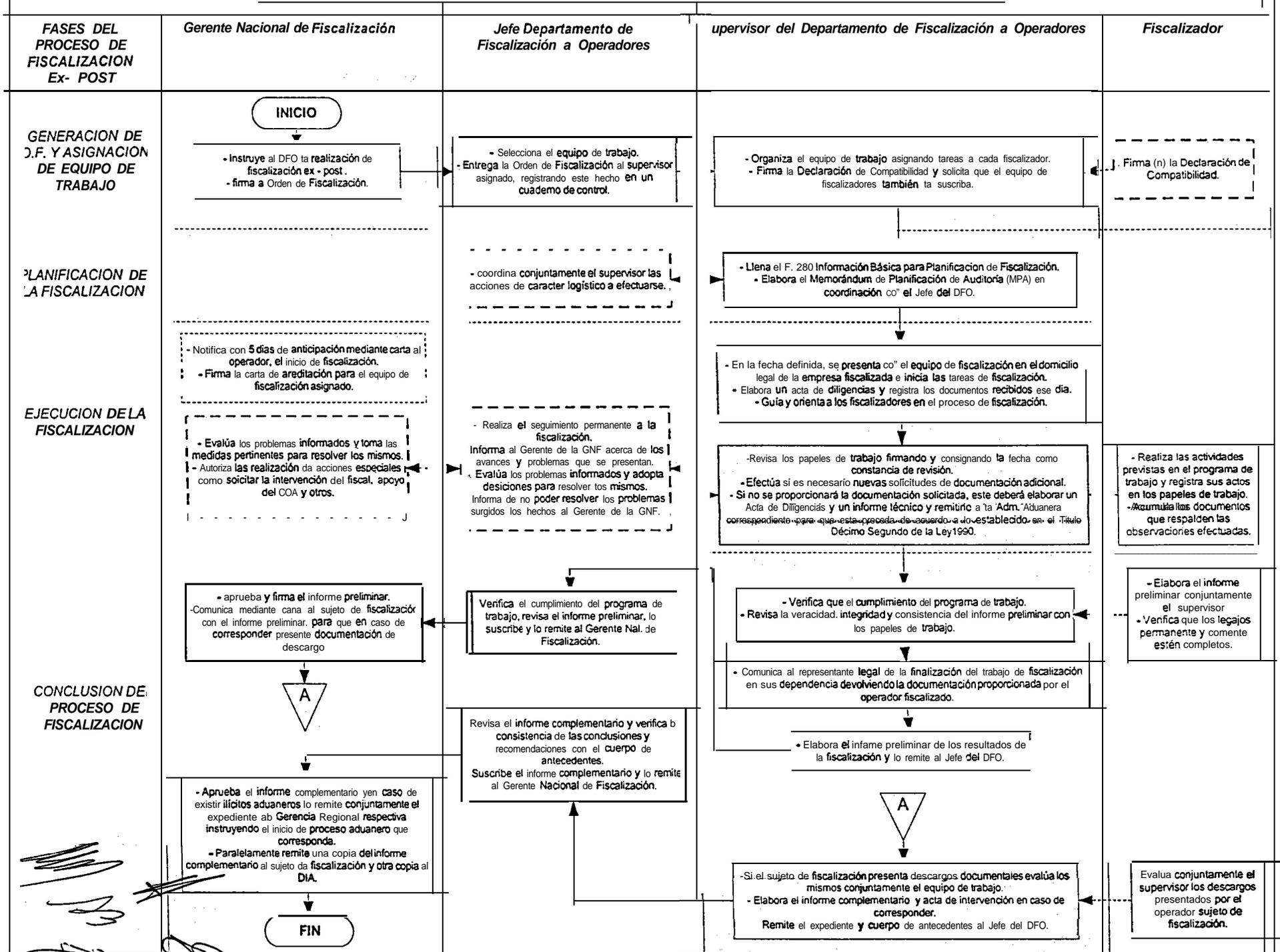


ANEXO I

**FLUJO PROCEDIMIENTO GENERAL
DE FISCALIZACIÓN EX - POST**

Handwritten marks:
A checkmark and the letter 'G' at the top.
Below, the letters 'AS' and a vertical line.
At the bottom, several horizontal wavy lines.

FLUJO PROCEDIMIENTO GENERAL DE FISCALIZACION EX- POST



ANEXO II

**ORDEN DE FISCALIZACIÓN EX - POST
F. 277**

[Handwritten signatures and initials]



Form.
277

Gestión

ORDEN DE FISCALIZACION EX - POST

GNF - OF N°

XXXXXXXX

Pag. 1 de 1

I. INFORMACION GENERAL

Gerencia Regional:

Criterio de Selección:

II. INFORMACION DEL OPERADOR DE COMERCIO EXTERIOR

Número de RUC o C.I. y Nombre o Razón Social:

Dirección:

Actividad Principal:

III. REGIMENES ADUANEROS A FISCALIZAR:

V. GESTIONES Y/O PERIODOS A FISCALIZAR:

V. INSTRUCCION:

En aplicación del Art. 33 de la Ley 1990 y los Arts. 296, 297 y 298 del D.S. 25870, la Aduana Nacional ha dispuesto la verificación del cumplimiento de las formalidades aduaneras del operador arriba mencionado de acuerdo con lo declinado en la presente Orden de Fiscalización.

Esta fiscalización forma parte del Plan Anual de Fiscalización (PAF) que es parte del Programa de Operaciones Anual (POA) de la Gerencia Nacional de Fiscalización.

Firma y Sello
Gerente Nacional de Fiscalización

I. EQUIPO DE TRABAJO ASIGNADO

Cod.	Tipo de Funcionario	Nombres y Apellidos	C.I.

Fecha: ___/___/___

Firma y Sello
Jefe Departamento de Fiscalización a Operadores

ANEXO III

DECLARACIÓN DE COMPATIBILIDAD

Handwritten signatures and initials in the bottom right corner, including a large stylized 'B' and other illegible marks.



Form.
279

Gestión

DECLARACION DE COMPATIBILIDAD

GNF - OF N°

Pag. 1 de 1

I. INFORMACION GENERAL

Gerencia Regional:

II. INFORMACION DEL OPERADOR DE COMERCIO EXTERIOR

Número de RUC o C.I. y Nombre o Razón Social:

Dirección:

Actividad Principal:

IV. GESTIONES Y/O PERIODOS A FISCALIZAR:

V. DECLARACION:

Yo con C.I. No..... de
profesión con registro profesional
No....., de acuerdo a lo establecido en el manual de
funciones y el Código de Etica Profesional, declaro no tener conflicto de intereses
con personas de la Institución o empresa fiscalizada, que limite o condicione mi
enfoque en la ejecución de mi trabajo pudiendo actuar *con* objetividad, absoluta
independencia y criterio.

Me comprometo a informar oportunamente y por escrito de cualquier posible
impedimento o conflicto de interés que se me presente en el transcurso de la
fiscalización.

Fecha: _ / _ / _____

Firma y Sello del Declarante

ANEXO IV

**INFORMACIÓN BASICA
PARA LA PLANIFICACIÓN DE FISCALIZACION**

[Handwritten signatures and initials]



Form. 280

Gestión

INFORMACION BASICA PARA LA PLANIFICACION DE FISCALIZACION

GNF - OF N°

XXXXXXXX

Pag. 1 de 1

I. INFORMACION GENERAL

1. Gerencia Regional _____

2. Número de RUC o C.I. _____

3. Nombre o Razón Social _____

4. Dirección _____

5. Teléfono (s) _____

II. INFORMACION RELACIONADA CON LA CONSTITUCION DE LA EMPRESA

6. Tipo de Empresa o Sociedad:

Unipersonal Sociedad Anónima Sociedad de Responsabilidad Limitada

Cooperativa Comandita Otros (Especificar) _____

7. Capital y Accionistas:

8. Es filial de alguna compañía extranjera? Si No

Si en respuesta es Si, especificar el nombre de la casa matriz o central _____ País _____

III. INFORMACION TRIBUTARIA

9. Regimen Impositivo

General Simplificado Integrado Otros (Especificar) _____

10. Impuestos

I V A I T I U E I E H D Otros (Especificar) _____

11. Actividades Desarrolladas

a) Actividad Principal: _____

b) Actividad (es) Secundaria (s): _____

12. Fecha de Inicio de Actividad: _____ 13. Fecha de Cierre de Gestión: _____

14. Sucursales Registradas:

N°	Nombre o Número de Sucursal	Ciudad o Localidad	Dirección

15. Número de DMI's Tramitadas en el periodo a fiscalizar: _____ 16. Total Valor FOB (\$us): _____

Fecha: _ / _ / _

Firma y Sello
Supervisor Depto. Fiscalizacion a Operadores

ANEXO V

**MEMORANDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORIA
MPA**

✓
B3
P.

ADUANA NACIONAL
GERENCIA NACIONAL DE FISCALIZACION
DEPARTAMENTO DE FISCALIZACION A OPERADORES
FISCALIZACIÓN A LA EMPRESA.....

MEMORANDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORIA

I ANTECEDENTES

En este punto deben señalarse, además de los aspectos relevantes registrados en el formulario de Información Básica para la Planificación de Fiscalización según corresponda, los aspectos que se detalla a continuación de manera enunciativa y en ningún caso limitativa:

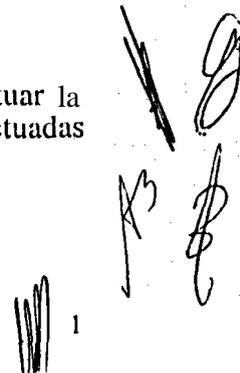
1. Factores de riesgo considerados
2. Procesos que la empresa tenga en la Aduana Nacional (Notas de cargo, tránsitos no arribados, otros)
3. Giro de la empresa
4. Vinculaciones
5. Domicilio legal, teléfono (s)
6. Otros

II OBJETIVOS DE LA FISCALIZACIÓN

Deben detallarse los objetivos específicos de la fiscalización

III. ALCANCE DEL PROGRAMA DE FISCALIZACIÓN (PERÍODO)

Se debe señalar el alcance de la fiscalización, es decir el periodo que va efectuar la fiscalización, por ejemplo, "Nuestro examen comprenderá las operaciones efectuadas del xxxxx al xxxx".


1



También se debe señalar, el tipo de examen a efectuarse como por ejemplo:

Si es fiscalización ex post

Si es fiscalización específica

IV. ENFOQUE DEL TRABAJO (MUESTRAS)

Se deben mencionar en términos generales los siguientes aspectos:

- a. El nivel de confianza en la detección de los riesgos existentes, a través de la definición de muestras para la verificación documental.
- b. Procedimientos específicos requeridos para las áreas de mayor riesgo o temas que requieran atención especial.

V. BASE LEGAL Y NORMAS ESPECÍFICAS APLICABLES A LA FISCALIZACIÓN

Detalla las disposiciones legales vigentes durante la realización de las operaciones aduaneras objeto de fiscalización ex - post.

VI. ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

1) **Cronograma**

Detalla las distintas etapas en que se desarrollará la fiscalización, indicando las fechas de inicio y conclusión.

2) Recursos **humanos** requeridos

Se explicara el presupuesto de horas / hombre necesarios para la ejecución de la fiscalización y los recursos humanos a utilizarse.

3) Otros **recursos** (Pasajes, **viáticos**, **vehículos**, **equipo**)

En la administración del trabajo a efectuarse, también deberá realizarse la planificación y cuantificación de otros recursos que sean necesarios para efectuar la fiscalización como pasajes, viáticos y otros.

VILPROGRAMA DE TRABAJO

Modelo de programa:

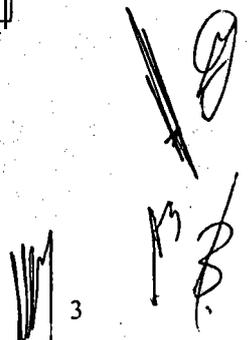
**GERENCIA NACIONAL DE FISCALIZACION
DEPARTAMENTO DE FISCALIZACION A OPERADORES**

FISCALIZACIÓN A LA EMPRESA
PERIODO DEL AL.....
PROGRAMA DE TRABAJO

OBJETIVOS

Señalar los objetivos de la fiscalización:

PROCEDIMIENTOS	REF. A P/T	HECHO POR
<p>Se hará referencia a los procedimientos "a la medida" que serán aplicados en la siguiente fase de la fiscalización, es decir la ejecución propiamente dicha (trabajo de campo).</p> <p>1. Se debe detallar los procedimientos específicos para el examen de cada área, para realizar las diferentes pruebas de la fiscalización. Estas se referirán a como se obtendrán las evidencias</p>		


3

ANEXO VI

**CARTA DE NOTIFICACIÓN DE
INICIO DE FISCALIZACION**

11/11

[Handwritten signature]

La Paz, xx de xxxxxx de 200X
GNFGC-DFOFC No. XXXX/200X

Señor (es)
Empresa: x x x x x x x
RUC: xxxxxxxx
Av. _____ NO _____
Presente.-

Ref.: Notificación de inicio de fiscalización
Orden de Fiscalización GNF N° 00000000.

De mi consideración:

Mediante la presente comunico a usted (es), que de acuerdo al Plan Anual de Fiscalización, la Gerencia a mi cargo ha dispuesto el inicio de una fiscalización ex - post a la empresa que usted representa y que gira bajo la razón social de XXXXXXXX con RUC xxxxxx , por los regímenes aduaneros y los períodos y/o gestiones que se detallan a continuación,

Regímenes Aduaneros a Fiscalizar

1.
2.
3.

Períodos y/o Gestiones

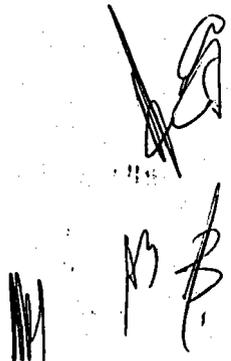
.....

En ese sentido, solicito a usted (es) preparar la documentación que se detalla en el Anexo 1 que forma parte de la presente para el día XX/XX/XXXX a horas XX:XX en el domicilio ubicado en la Av. _____ N° _____, fecha en la que se hará presente el equipo de trabajo designado para el efecto. Además, agradeceré a usted designar a la persona que a nombre de su empresa proporcionará la información requerida por el equipo de fiscalización en el transcurso de su trabajo.

Con este motivo, saludo a usted (es) atentamente.

Lic. _____
Gerente Nacional de Fiscalización
ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA

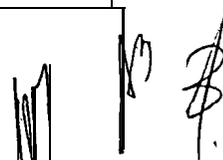
XX/xx
C.C.:Arch.



ANEXO VII

CARTA DE ACREDITACION

12



La Paz, xx de xxxxx de XXXX
GNFGC-DFOFC N° XXXX/XXXX

Señor (cs)
Empresa: _____
RUC: _____
Av. _____ N° _____
Presente.-

Ref. Acredita representación

De mi consideración:

Por la presente, acredito a los funcionarios de la Gerencia Nacional de Fiscalización que se detallan a continuación, quienes a partir del XXXXX de XXXXX, fiscalizarán la empresa a la cual usted representa:

- 1.- Lic. _____ - Supervisor
- 2.- Lic. _____ - Fiscalizador

A dicho fin agradeceré dotarles de un ambiente físico adecuado, proporcionarles la información que requieran y la colaboración que el caso amerita, para la conclusión del trabajo en el plazo previsto.

Con este motivo, saludo a usted atentamente.

Lic. _____
Gerente Nacional de Fiscalización
ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA

XX/xx
cc: Arch.



ANEXO VIII

ACTA DE DILIGENCIAS

Handwritten signatures and initials in the bottom right corner, including a large stylized signature and several smaller initials.

ANEXO IX

SOLICITUD DE INFORMACION

Handwritten signatures and initials in the bottom right corner, including a large stylized 'G' and other illegible marks.



Form. 282

Gestion

CNF - OF N

SOLICITUD DE INFORMACION

t -

1. SOLICITUD:

En aplicación del Art. 33 de la Ley General de Aduanas y de los Arts. 296, 297 y 298 del Decreto Supremo No. 25870, se solicita entregar la documentación e información que se detalla a continuación, así como aquella que permita la práctica de los inventarios o recuentos que en su caso requiera el funcionario autorizado dependiente de la Aduana Nacional.

Area with horizontal dotted lines for providing details of the request.

El incumplimiento a la presentación de los documentos e información requerida en el plazo estipulado motivará la aplicación de las sanciones dispuestas en los Arts. 186 y 187 de la Ley 1990.

1. LUGAR, FECHA Y FIRMAS:

_____ / / _____

Firma y Sello
Funcionario Responsable de la Solicitud

Notificación Solicitud de Información

Plazo de Presentación de la Documentación y/o Información Solicitada

Fecha Límite de Presentación de Información: _____

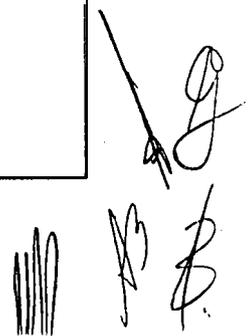
Lugar de Presentación: _____

Firma, Sello y Fecha de Recepción

Firma: _____
Aclaración de Firma: _____
C.I.: _____
Relación con la Empresa: _____
Fecha: _____

ANEXO X

INFORME TÉCNICO POR CONTRAVENCIONES

Handwritten signatures and initials in the bottom right corner of the page.

INFORME No. 0000/2001

A : Lic. _____
ADM. 0 SUBADMINISTRADOR DE ADUANA

DC : Lic. _____
FISCALIZADOR

Ref. : Informe de Contravenciones

Fecha : La Paz, de _____ dc 2001

I. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA (S) CONTRAVENCIÓN (ES) COMETIDA (S) Y NORMA (S) LEGAL (ES) INFRINGIDA (S)

.....
.....
.....

II. IDENTIFICACIÓN DE LA (S) PRUEBAS DE LA COMISION DE LA CONTRAVENCION

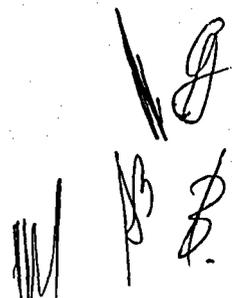
.....
.....
.....

III. RECOMENDACION

Por lo expuesto, SC recomienda aplicar el procedimiento para sancionar al (los) Operador (s) de Comercio Exterior señalados, de acuerdo a 10 establecido en el Título Duodécimo de la Ley General de Aduanas No. 1990 de 28/07/1999 y la Resolución de Directorio N° 01-037-01 de 26/09/2001 (Circular N° 238/2001).

Lic. _____
Fiscalizador

Adj. Fojas OO (_____)
C.C. Arch



ANEXO XI

PAPELES DE TRABAJO

Handwritten signatures and initials in the bottom right corner, including a large stylized signature and several smaller initials.

GUIA DE ELABORACIÓN DE PAPELES DE TRABAJO

En el proceso de la auditoría, todos los actos de **revisión** y verificación se registrarán en los papeles de trabajo, mismos que se ordenan en dos tipos de **legajos**: el permanente y corriente.

LEGAJO PERMANENTE

OBJETIVO

Este legajo **deberá** conservar información y documentación para consulta continua, la misma que debe **ser permanentemente** actualizada, a fin de proporcionar datos **útiles en todos** las etapas del proceso de fiscalización.

La **característica** principal de este legajo es de servir de consulta para uno o más **ejercicios** o fiscalizaciones de uso continuo.

CONTENIDO BASICO GENEML

1. Antecedentes
 - a. Historia legal de la institución
 - b. Organigrama de la institución
 - c. Actas de junta directiva o estatutos de sociedad
 - d. Relaciones de tuición y vinculación institucional
 - e. Listado de los programas por computadora y su uso
 - f. Principales clientes o agentes
2. Memorándum de Planificación de Fiscalización
3. Declaraciones de **independencia** o de compatibilidad
4. Notificación de Fiscalización
5. Cartas de acreditación
6. Solicitud de Información
7. Correspondencia enviada y recibida

LEGAJO CORRIENTE

OBJETIVO

En este legajo **SC** mantendrá toda la información y documentación obtenida y/o preparada por el fiscalizador durante el proceso de la auditoría que permita evidenciar los actos u observaciones efectuadas.

CONTENIDO BASICO GENERAL

1. Papeles de trabajo del cumplimiento de las actividades programadas.

2. Evidencia documental suficiente y competente que sustente las conclusiones y opiniones a los que arribe el fiscalizador como base para la emisión del informe.
3. Papeles de trabajo sobre evaluación de eventos subsecuentes (hechos posteriores).

ASPECTOS CONCEPTUALES DE LOS PAPELES DE TRABAJO

DEFINICION

Los papeles de trabajo son los registros llevados por el fiscalizador sobre la planificación y supervisión del trabajo, los procedimientos seguidos, las pruebas realizadas, las informaciones y evidencias obtenidas y las conclusiones alcanzadas con relación al examen realizado.

Según las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas -- NAGA o equivalente en SAS 41-Statement on Auditing Standards, los papeles de trabajo son registros que conserva el auditor sobre los procedimientos aplicados, las pruebas realizadas, la información obtenida y las conclusiones pertinentes alcanzadas.

De acuerdo con la tercera norma de las NAGA's relativa a la ejecución del trabajo, el auditor "deberá obtener material de prueba suficiente y adecuada, por medio de la inspección, observación, investigación, indagación y confirmación, para lograr una base razonable y así poder expresar una opinión en relación con lo que examina" (SAS 1/AU sección 150 párrafo 02)

Según las Normas de Auditoría Gubernamental - NAG, los papeles de trabajo comprenden la totalidad de los documentos preparados o recibidos por los auditores, de manera que en conjunto constituyan un compendio de las pruebas realizadas durante el proceso de auditoría y de las evidencias obtenidas para llegar a formarse una opinión o abstenerse de ella.

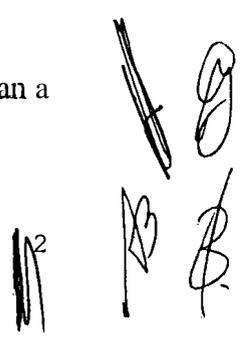
OBJETIVOS DE LOS PAPELES DE TRABAJO

Los papeles de trabajo deben cumplir con los siguientes objetivos:

- 1.- Proporcionar evidencias sobre el trabajo realizado y de las conclusiones obtenidas durante el desarrollo de nuestro examen.
- 2.- Permitir la supervisión sobre una base sistemática y servir como evidencia de dicha supervisión.
- 3.- Documentar aquella información que puede ser utilizada en exámenes futuros.
- 4.- Sirve como elemento de juicio para evaluar el desempeño técnico de los auditores o fiscalizadores.

CARACTERISTICAS DE LOS PAPELES DE TRABAJO

Los papeles de trabajo deben cumplir con ciertas características y requisitos que se detallan a continuación:

Handwritten signatures and initials in the bottom right corner of the page. There are four distinct marks: a vertical line with a hook, a stylized 'B' or 'G', a vertical line with a hook, and a stylized 'B' or 'G'.

- 1.- **CLARIDAD.-** Se refiere a que cualquier lector pueda entender el propósito, naturaleza, alcance y las conclusiones sobre el trabajo ejecutado.
- 2.- **CONCISIÓN.-** Significa que los papeles de trabajo deben contener temas y aspectos relevantes para el logro de los objetivos de auditoría definidos durante la etapa de programación, evitando incluir comentarios extensos y superfluos que crean confusión o dificulten la supervisión.
- 3.- **PERTINENCIA.-** Implica que los papeles de trabajo incluyen evidencia suficiente y competente sobre las afirmaciones expuestas en documentos pertinentes, que soporten la formación de un juicio profesional.
- 4.- **OBJETIVIDAD.-** Significa que reflejan sólo los hechos analizados, tal y como han sucedido, evitando incluir aspectos subjetivos que puedan distorsionar el análisis y evaluación de la evidencia de auditoría obtenida.
- 5.- **LOGICA.-** Los papeles de trabajo deben elaborarse según el raciocinio lógico, estableciendo una secuencia natural entre los hechos analizados, los procedimientos aplicados, la evidencia de la auditoría obtenida y los objetivos de auditoría alcanzados.
- 6.- **ORDEN.-** Los papeles de trabajo deben permitir manejar, entender y supervisar el trabajo, para lo cual debe existir un sistema uniforme, coherente y lógico de ordenamiento.
- 7.- **INTEGRIDAD.-** Que implica incluir en todo papel de trabajo el propósito, naturaleza, alcance, oportunidad, los resultados de los procedimientos ejecutados.

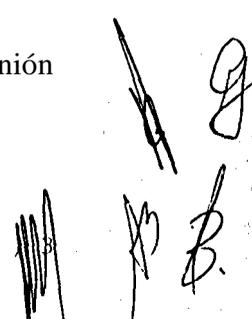
CANTIDAD Y CONTENIDO DE LOS PAPELES DE TRABAJO

La cantidad, tipo y contenido de los papeles de trabajo dependen del juicio del auditor o fiscalizador, el que se ve afectado por:

- 1.- La naturaleza de la auditoría y el informe del auditor
- 2.- Las características y condiciones de los respaldos a los documentos auditados.
- 3.- Los requisitos en las áreas de mayor riesgo para una correcta supervisión y revisión del trabajo.

Los papeles de trabajo deben incluir, como mínimo, documentación que muestre que:

- 1.- El trabajo ha sido planeado, ejecutado y supervisado adecuadamente.
- 2.- La evidencia de auditoría obtenida es suficiente y competente para sustentar la opinión del auditor sobre bases razonables.



INFORMACION QUE NORMALMENTE DEBE INCLUIRSE EN LOS PAPELES DE TRABAJO

- 1.- Nombre de la entidad auditada.
- 2.- Título o propósito del papel de trabajo preparado.
- 3.- Referencia (codificación) del papel de trabajo.
- 4.- Fecha de la fiscalización.
- 5.- Referencia al paso de programa de trabajo correspondiente y/o explicación del objetivo del papel de trabajo.
- 6.- Descripción de la fuente de donde se obtuvo la información.
- 7.- De ser aplicable, indicar la base y método de selección de la muestra analizada, así como el alcance obtenido.
- 8.- Mostrar la referencia cruzada en forma apropiada.
- 9.- De corresponder, la conclusión sobre el resultado de los procedimientos aplicados, así como del rubro analizado.
- 10.- Fechas e iniciales del auditor que prepara la cédula.
- 11.- Evidencia de la revisión del trabajo.

REFERENCIACION Y MARCAS DE AUDITORIA

REFERENCIACION

Consiste en la convención o sistema de codificación que utiliza para establecer un orden de organización de los papeles de trabajo en cada uno de los legajos o archivos, que facilite el acceso a los mismos, el proceso de supervisión y revisión de los papeles.

METODOLOGIA PARA EL USO DE LA REFERENCIACION

La metodología a ser aplicada para la referenciación de los papeles de trabajo será la siguiente:

- 1.- Se asignará una codificación alfanumérica, correspondiendo el código alfabético para identificar la sección del legajo al que corresponden los papeles de trabajo. La codificación numérica indicará el orden de los papeles de trabajo dentro de la sección o el rubro trabajado de acuerdo al programa de trabajo.
- 2.- La codificación asignada debe anotarse con lápiz de color rojo, a fin de facilitar su visualización, colocando en ángulo inferior derecho de cada papel en el cuadro **INDICE** diseñado para el efecto.
- 3.- Para el caso de los papeles de trabajo que contengan las observaciones o hallazgos, se elabora una planilla de observaciones con los requisitos específicos, que serán



Handwritten signatures and initials in red ink, including a large 'G', 'B', and '4'.

codificados con: OB 1 hasta OBn.

- 4.- Los rubros o áreas en revisión deben ser codificados secuencialmente en los papeles de trabajo. Por ejemplo:

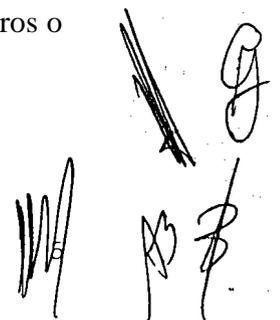
A: Análisis de origen
A1 Empresa X
A2 Empresa Y
B: Análisis de la clasificación arancelaria
c: Análisis del valor en aduanas

Dentro de cada rubro se hará por ordenamiento alfanumérico A1 hasta An.

- 5.- El memorándum de planeación de auditoría SC identificará con MPA seguido de la codificación numérica por tantos papeles de trabajo sean necesario utilizar.
- 6.- El programa de trabajo o de procedimientos a realizar se identificará con la letra PT seguida de la codificación numérica, por tantas cédulas como sea necesario utilizar.
- 7.- Para el caso en que los papeles de trabajo sean soportados por fotocopias proporcionados por terceros se deberá tomar en consideración lo siguiente:
- a) En el caso de que las fotocopias o documentos fueran de la institución pero preparadas fuera de la Gerencia Nacional de Fiscalización se debe colocar en el ángulo superior derecho PFG que significa Preparado Fuera de la Gerencia.
 - b) En el caso de que las fotocopias o documentos fueran elaborados fuera de la institución se coloca en el ángulo superior derecho PFE que significa Preparado Fuera de la Entidad.
 - c) En el caso de que las fotocopias o documentos fueran elaborados fuera de la empresa fiscalizada, se coloca en el ángulo superior derecho PPE que significa Preparado Por la Empresa.

CORREPERENCIACION O REFERENCIA CRUZADA

La referenciación o cruce de referencias tiene como objetivo indicar que una cifra dentro de un papel de trabajo tiene relación directa con otra cifra o conjunto de ellas que figuran en otras planillas o papeles de trabajo. De esta forma, se facilita y agiliza el proceso de revisión de papeles e identificación del trabajo de auditoría o fiscalización que se ha hecho sobre rubros o áreas examinadas.

Handwritten signatures and initials in the bottom right corner, including a large signature, a smaller signature, and several initials.

REGLAS BASICAS DE CORREFERENCIACION

1. Solamente se deben cruzar cifras idénticas.
2. La regla descrita en el inciso anterior no es aplicable cuando la referencia que se coloca en cada paso del programa de auditoría para explicar en que papel de trabajo se desarrolló dicho paso, por lo que no es necesario hacer referencia a una cifra en particular.
3. Los índices y las correferencias SC deben hacer con lápiz de color rojo
4. Para determinar el sentido de la correferenciación, debe tenerse en cuenta que cuando se trata de una cifra, sobre la que SC ha efectuado el trabajo de revisión en otro papel, la referencia o codificación del papel de trabajo sustentatorio SC podrá colocar en el costado izquierdo o encima de dicha cifra, por ser "la que recibe la información o es sustentada". En caso del papel de trabajo sustentatorio, al costado derecho o debajo de la cifra resultante del trabajo ejecutado, SC podrá colocar la referencia o codificación de la cifra que SC quiere sustentar, por ser lo que manda o sustenta la información: Debe evitarse colocar la referencia cruzada en el mismo sentido en ambos casos.
5. Con la finalidad de evitar confusiones y un recargo innecesario de referencias, la correferenciación solo podrá ser aplicada por una sola vez en ambos sentidos, es decir, una cifra podrá como máximo sustentar y/o ser sustentado.
6. Se debe procurar de que las correferencias vayan de lo general a lo particular.
7. La correferenciación debe ser aplicada cuando esta sea útil para la adecuada revelación del trabajo realizado.

MARCAS DE AUDITORIA

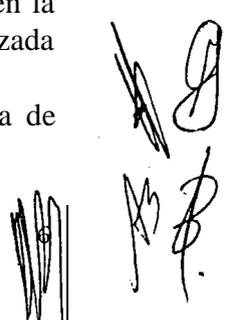
Las marcas de auditoría son señales o tildes que el auditor usa para indicar en forma resumida que ha aplicado un determinado procedimiento.

Las marcas de auditoría permiten establecer con claridad cuáles partidas fueron objeto de la aplicación de los procedimientos de auditoría y cuáles no ayudando a evitar explicaciones innecesarias y facilitan las actividades de supewisión.

REGLAS PARA EL USO DE MARCAS DE AUDITORIA

Al hacer las marcas de auditoría deberá tenerse en cuenta los siguientes aspectos.

1. Las marcas deben ser escritas al costado de la partida o saldo trabajando con lápiz rojo, a fin de facilitar su visualización.
2. El significado de la marca utilizado debe ser anotado en forma clara y concisa en la parte inferior del papel de trabajo o en una hoja separada, si la marca ha sido utilizada en más de un papel de trabajo.
3. El auditor que ha utilizado la marca deberá iniciarla (rubricar) como evidencia de haber realizado satisfactoriamente el procedimiento aplicado.

Handwritten signatures and initials in red ink, likely representing the auditor's mark and the reviewer's mark.

4. No se debe utilizar una misma marca para explicar la ejecución de procedimientos diferentes.
5. Debe evitarse el recargar un papel de trabajo con el uso excesivo de marcas, pues lo único que se consigue es crear confusión y dificultar la revisión de los papeles de trabajo y la supervisión.

ESTANDARIZACION DE MARCAS

Las marcas de auditoría pueden ser de 2 clases: Con significado uniforme o con significado a criterio del auditor.

VENTAJAS DE LAS MARCAS DE AUDITORIA

Permiten:

1. Escritura rápida
2. Evita explicaciones Dobles
3. Facilitan la revisión de los papeles de trabajo

REGLAS PARA EL USO DE MARCAS

Deben ser:

1. En rojo
2. Limpios, claros, concisos, distintos
3. Sencillos
4. No deben entorpecer los papeles de trabajo
5. La explicación de la marca debe estar en la misma planilla.
6. Referirse al trabajo
7. Marcas diferentes para pruebas diferentes
8. No marcar los registros.

SEGURIDAD Y ARCHIVO DE LOS PAPELES DE TRABAJO

Los papeles de trabajo, como registro que respalda el trabajo realizado y el informe del auditor gubernamental pertenecen a la institución y deben guardarse y archivarlos adecuadamente para evitar su sustracción o uso indebido, y facilitar su consulta.

El auditor o fiscalizador tiene la responsabilidad de cuidar los papeles de trabajo durante el desarrollo de una fiscalización, los que deben guardarse con la seguridad debida. Se debe clasificar los papeles de trabajo, guardando un orden lógico mediante la referenciación, que facilite la conformación del archivo.



Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page, including a large signature and several smaller initials.

CONSERVACION Y PROTECCION

1. Deben ser conservados como soporte de la fiscalización realizada y la opción del auditor de presentar **evidencia** ante instancias judiciales que así los requieran, en concordancia con la legislación sobre prescripción.
2. El auditor es responsable de la conservación y protección de los papeles de trabajo mientras este realizando el trabajo de campo.
3. Los papeles de trabajo y legajos **deben** mantenerse en un archivo mientras no están en uso.
4. Al **término** de una jornada de trabajo los papeles de trabajo deben ser mantenidos en lo posible en un mueble bajo llave.
5. Los **papeles** de carácter confidencial nunca deben quedar fuera de control del auditor o fiscalizador.
6. Los papeles de **abajo que se utilicen** en las oficinas del auditor o supervisor deben ser mantenidos bajo llave o **en su defecto**, devueltos a archivo al término de la jornada de trabajo.
7. En caso de viaje, **deben** ser transportados por el propio auditor. En caso de ser voluminoso **deberá** estar atento a su embarque y su posterior recepción conforme.
8. Las oficinas de fiscalización o auditoría **deben** contar con un lugar adecuado para archivar los papeles que no sean utilizados.
9. El **acceso** al archivo en la oficina del auditor **debe** ser restringida, debiéndose llevar un registro permanente de todos los papeles de trabajo allí guardados y los posteriores retiros y devoluciones.

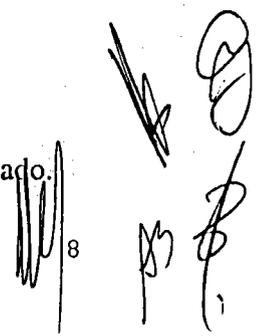
CONFIDENCIALIDAD DE LOS PAPELES DE TRABAJO

El auditor en todo momento, tanto durante la realización de su trabajo como después debe mantener la confidencialidad sobre los asuntos relacionados con la institución.

Teniendo en cuenta que un trabajo de auditoría debidamente documentado puede ser muy útil, tanto cuando el mismo puede ser sujeto de alguna observación u objeción, como cuando proporciona apoyo en situaciones específicas, es que la conservación de los papeles de trabajo adquiere una especial importancia.

DEFICIENCIAS MAS COMUNES EN LOS PAPELES DE TRABAJO

1. Papeles de trabajo sin referencia ni identificación
2. Referenciación cruzada inadecuada (no es posible ubicar la información coincidente).
3. El contenido del papel de trabajo no refleja exactamente la situación descrita (el fiscalizador piensa una cosa y redacta otra diferente).
4. Existencia de comentarios confusos.
5. Redacción de comentarios en exceso.
6. Se adjuntan fotocopias ilegibles o de mala calidad como papeles de trabajo.
7. Se archivan papeles de trabajo sin que exista en ellas evidencia del trabajo realizado.



8. Existen marcas de auditoría sin explicación de su significado.
9. Existen papeles de trabajo sin iniciales del auditor que los preparo, ni existe evidencia de revisión.
10. Disposición e interpretación de hallazgos en forma incorrecta.
11. Los programas de trabajo no son referenciados con los respectivos papeles de trabajo desconociendo si los procedimientos planificados han sido ejecutados.
12. Inexistencia de conclusión sobre los procedimientos aplicados, así como de los rubros analizados
13. Emisión de conclusiones incorrectas.

AUTO REVISION DE PAPELES DE TRABAJO

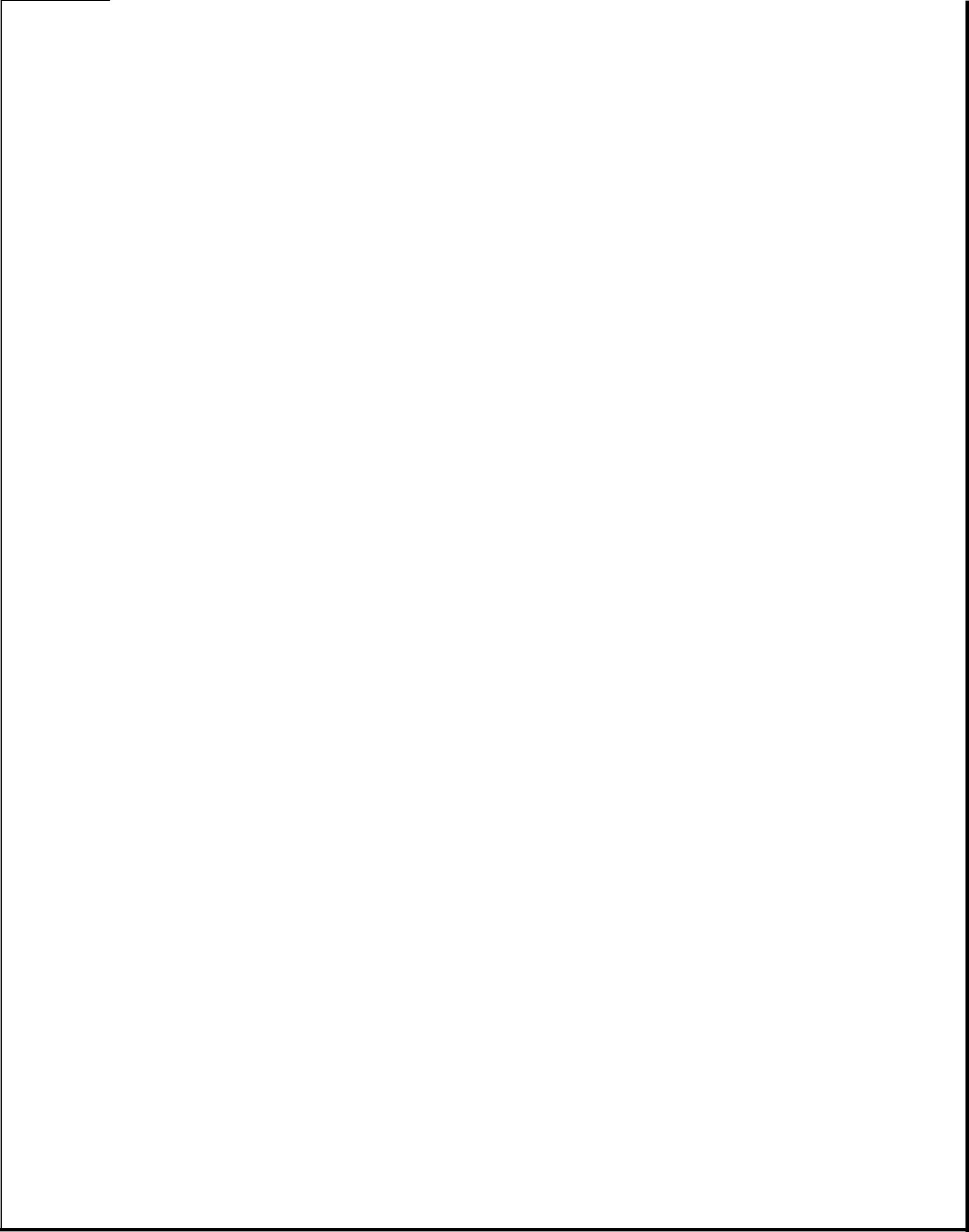
Los auditores o fiscalizadores, deberán hacerse el siguiente cuestionamiento con el propósito de efectuar un control propio en la elaboración de sus papeles de trabajo:

1. Presenta los papeles de trabajo la información en forma completa y exacta?.
2. Están en forma clara, concisa y organizada para que SC pueda entender fácilmente?.
3. Se han completado todos los procesos necesarios?.
4. Concuerda el total del papel de trabajo con el alcance de comprobación?.
5. Se han explicado claramente todas las marcas de auditoría y cuenta con la referencia apropiada?.
6. Se ha identificado claramente el origen de los importes significativos en los papeles de trabajo?.
7. Se han expresado claramente los comentarios y explicaciones?.
8. Es lógica mi conclusión basada en las evidencias de auditoría?.
9. Esta firmado y fechado el papel de trabajo?.

ANEXO XII

GUIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE PRUEBAS

[Handwritten marks and signatures]



GUIA PARA LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES

CONSTITUCION DE PRUEBAS PARA ILÍCITOS ADUANEROS

La presente constituye una estructura referencial para la conformación de expedientes, que **deberá** ser utilizada por los fiscalizadores como una guía. En todo caso, la tipificación de delitos y la conformación de **expedientes** para la elaboración del acta de intervención y su **remisión** al fiscal **deberá ser** coordinada **con** los abogados de la **gerencia** regional.

DEFRAUDACIÓN POR DIFERENCIA EN CANTIDADES

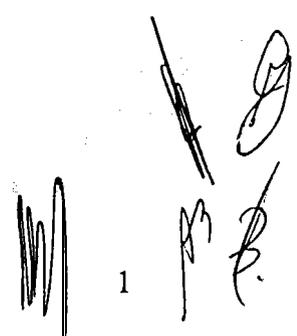
1. Declaración de Mercancía de Importación, copia N° 2 en poder del Depósito Aduanero
2. Declaración de Mercancía de Importación, copia N° 6 en poder de la Administración o Subadministración de Aduana
3. Manifiesto de Carga
4. Parte de Recepción
5. Certificado de Inspección
6. Factura Comercial

DEFRAUDACIÓN REFERIDA A CERTIFICADOS DE ORIGEN

1. Declaración de Mercancía de Importación (Form. 133)
2. Manifiesto de Carga
3. Parte de Recepción
4. Certificado de Inspección
5. Factura Comercial
6. Certificado de Origen
7. Reporte CFICO
8. Certificación de la Entidad Emisora Oficial

DEFRAUDACIÓN REFERIDA AL VALOR

1. Declaración de Mercancía de Importación, copia N° 2 en poder del Recinto Aduanero
2. Declaración de Mercancía de Importación, copia N° 6 en poder del Administración o Subadministración de Aduana
3. Factura Comercial
4. Certificado de Inspección
5. Declaración Jurada de Valor, si corresponde
6. Manifiesto de Carga
7. Lista de Precios del Departamento de Valoración Aduanera



1

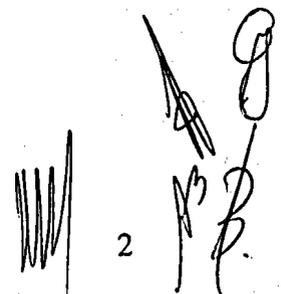
DEFRAUDACIÓN EN CLASIFICACIÓN ARANCELARIA

1. Declaración de Mercancía de Importación
2. Arancel: Texto de Partida, Notas Legales y Notas Explicativas. En base a las cuales se deberá solicitar a la GNNDA una certificación.
3. Decretos Supremos de Desgravación
4. ~~Factura~~ Comercial
5. Catálogos donde se evidencie las características de la mercancía
6. ~~Factura Pro Forma~~
7. ~~Poliza de Seguro~~
8. ~~Informe de Laboratorio~~

Nota

Para que los documentos tengan validez jurídica se debe verificar que el tenedor del original legalice las fotocopias utilizando un sello con la leyenda "Es copia fiel de original que cursa en archivos de". Además debe suscribir el documento y aclarar la firma con el nombre del responsable de la legalización.

2



ANEXO XIII

MEDIOS DE PRUEBA

[Handwritten signatures and initials]

MEDIOS DE PRUEBA

La acumulación de los medios de prueba que fundamenten el inicio de acciones legales deberá ser coordinada con abogados de la Unidad Legal Regional. Sin embargo, a continuación se enuncian de manera referencial algunos documentos o medios de prueba que **deben** conformar los expedientes en función a la evaluación de **origen**, valor y clasificación arancelaria, así como la **fuentes** donde pueden obtenerse los citados documentos.

1) Unidad de Servicio a Operadores

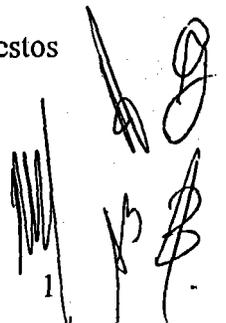
- a. Certificado del registro de operadores de comercio exterior y auxiliares de la función pública aduanera en el Padrón de Operadores de Comercio Exterior.
- b. El registro y código de funcionamiento de las empresas de transporte terrestre (Carretero y férreo), aéreo, fluvial, ductos, tuberías y cables.
- c. El registro y autorización de porteo de los medios y unidades de transporte (vehículos, charter's, barcazas, vagones y otros)
- d. El código de funcionamiento y autorización de las Agencias Despachantes de Aduana.
- e. El código de funcionamiento y autorización de las Tiendas Libres de Tributos (Duty Free Shops).
- f. El código de funcionamiento y autorización de empresas de servicio expreso (couriers)
- g. El código de funcionamiento y autorización de los operadores de transporte multimodal.
- h. El código de funcionamiento y autorización de las empresas de Consolidación y Desconsolidación de Carga Internacional.

2) Departamento de Documentación Aduanera.

Fotocopias legalizadas de documentos aduaneros (Declaraciones de Mercancías de Importación, Declaraciones Únicas de Exportación, Formularios de Consolidación, Certificados de Verificación e Inspección, Certificados de Origen, Facturas comerciales y documentos adjuntos a dichas declaraciones aduaneras).

3) Gerencia Nacional de Sistemas.

- a. Certificación sobre el registro del código de aduana de partida o aduana de destino en las operaciones de tránsito aduanero internacional.
- b. Certificación sobre el registro del número de trámite de despachos aduaneros de importación, exportación y otros regímenes aduaneros.
- c. El registro en los Libros de Tachas sobre el ingreso o salida de manifiestos internacionales de carga (MIC/DTA, TIF/DTA, MCI/DTA u otros)



Handwritten signatures and initials in the bottom right corner, including a large signature and several smaller initials.

d. El registro en el sistema de recaudaciones sobre Declaraciones de Mercancías con especificación de Aduana, número de DMI, RUC del importador, RUC de la Agencia Despachante de Aduana, subpartida arancelaria, país de origen, Peso, Cantidad, GA, IVA, ICE, IEHD, CIF, FOB.

4) Gerencias Regionales, Administraciones de Aduana y concesionarios de depósito aduanero.

- a. Certificación de la aduana de frontera sobre el ingreso o salida de mercancías de territorio aduanero nacional.
- b. Certificación sobre la entrega de mercancías en depósito aduanero autorizado o en zona franca de la aduana de destino.
- c. Certificación sobre el ingreso o salida de los medios y unidades de transporte de territorio aduanero nacional.
- d. Fotocopias legalizadas de Partes de Recepción o Partes de Entrega.
Fotocopias legalizadas de los Certificados de Salida.
- 4 Fotocopias legalizadas de las Facturas de Expedición.
- g. Certificación sobre autorizaciones de la administración aduanera para transbordo del medio o de la unidad de transporte de uso comercial a otro debidamente autorizado.
- ii. Originales o fotocopias legalizadas de los MIC/DTA's.

5) Empresas concesionarias de **inspección previa** (SGS o INSPECTORATE).

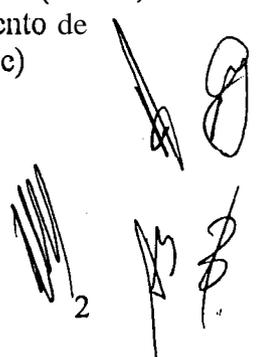
- a. Requerir la determinación del valor de las mercancías, en su caso, precios referenciales.
- b. Fotocopias legalizadas de Certificados de Inspección previa.

6) Agentes Despachantes de Aduana.

Originales o fotocopias legalizadas de las declaraciones y documentación respaldatoria de las mercancías, que se encuentran bajo responsabilidad y custodia del Despachante de Aduana (DMI's, Declaración Única de Exportación, Facturas Comerciales, MIC/DTA's, TIF/DTA's, Guías Aéreas, Documentos de Transporte Internacional Multimodal, Conocimiento Marítimo, Carta Porte, etc.)

7) Operadores de Comercio Exterior.

Original o fotocopias legalizadas de los documentos aduaneros (DMI's, Declaración Única de Exportación, MIC/DTA's, Guías Aéreas, Documento de Transporte Internacional Multimodal, Conocimiento marítimo, Carta Porte)



2

8) Empresas, instituciones y aduanas extranjeras y organismos internacionales.

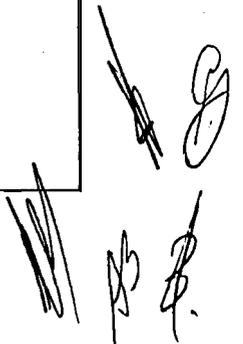
- a. Originales, fotocopias legalizadas, certificados de origen, ingreso o salida de mercancías, medios y unidades de transporte a territorio aduanero nacional.
- b. Fotocopias legalizadas de documentos de transporte internacional.
- c. Verificación y validación de firmas autorizadas en la extensión de Certificados de Origen.
- d. Originales o fotocopias legalizadas de facturas comerciales, conocimientos marítimos, lista de empaque y otros documentos comerciales.

La documentación que SC obtenga de Aduanas, empresas e instituciones extranjeras deberán estar legalizadas por las autoridades de los Consulados de Bolivia en el exterior y refrendado por el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto.



ANEXO XIV

INFORME PRELIMINAR DE FISCALIZACION

Handwritten signatures and initials in the bottom right corner, including a large stylized signature, the initials 'AS', and another signature.

CONTENIDO BASICO Y ESTRUCTURA DEL INFORME PRELIMINAR DE FISCALIZACIÓN

I N F O R M E GNPGC-DFOFC N° XXXX/200X

A : Lic. _____
GERENTE NACIONAL DE FISCALIZACIÓN

VIA : Lic. _____
JEFE DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN
A OPERADORES

DE : Lic. Xxxxx Xxxxxx XxXxXx
SUPERVISOR
Lic. _____
FISCALIZADOR

REF : Orden de Fiscalización N° 00000000
Empresa _____

FECHA: La Paz, xx de xxxxxx de 200X

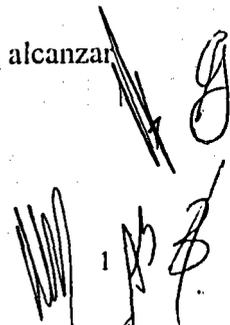
1. ANTECEDENTES

En este punto el informe debe detallar:

- Número y fecha de la orden de fiscalización que origina el examen y fecha de notificación al operador.
- Información básica sobre el operador de comercio exterior como ser: número de RUC, razón social, actividad principal, representante legal, dirección de las oficinas o depósitos.
- Factores de riesgo en las operaciones aduaneras considerados en la fiscalización.

A) Objetivo general

Descripción del objetivo del trabajo de manera general, el que se desea alcanzar como resultado final del trabajo de fiscalización.



B) Objetivos específicos

Presentar en detalle los objetivos específicos de la fiscalización, considerando las tareas a encarar, el tipo de operador, los efectos complementarios esperados y otros.

C) Enfoque del Trabajo

Especificar la base documental de revisión; es decir, las muestras determinadas de acuerdo al MPA y los factores de riesgo identificados en la investigación realizada.

D) Alcance

Debe definir claramente el alcance del examen, es decir las gestiones o periodos sujetos a revisión.

E) Base Legal

Se debe especificar en detalle, las norma vigentes para la realización del examen.

II. RESULTADOS DEL EXAMEN

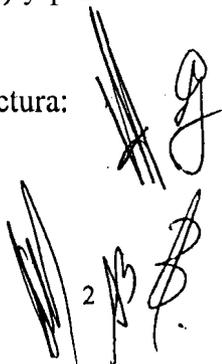
Este punto deberá contener una descripción clara, objetiva y sucinta de los hechos u observaciones detectadas en la fiscalización. No debe ser narrativa; es decir, no interesan los hechos que estén al margen del propósito u objetivo de la fiscalización. Se deben registrar las observaciones establecidas como resultados del examen y separadas según la operación, régimen o factor de riesgo.

De existir en el informe temas diferentes que den origen a recomendaciones diferentes al propósito de la fiscalización, a fin de dar claridad al informe, deberán separarse estos aspectos con subtítulos que hagan referencia clara al hecho descrito en el mismo.

Los puntos a los que se refiere el párrafo anterior deberán estar expuestos en orden de importancia, considerando en primer término aquellos que tengan relevancia jurídica (puntos contenidos en las actas de diligencia) y que pueden determinar la existencia de delitos que deberán ser remitidos a la vía penal aduanera. En segundo término, aquellos aspectos que pueden determinar la existencia de contravenciones que deberán ser resueltos por la Aduana Nacional (también contenidos en las actas de diligencia) y por último otros aspectos que requieran ser reportados.

Cada punto mencionado en el párrafo anterior deberá observar la siguiente estructura:

- Descripción del hecho encontrado



- Efectos generados por el mismo
- Normas o disposiciones legales que rigen la materia y que fueron contravenidos
- **Determinación** de los posibles ilícitos que constituyen
- Liquidación de las multas y **sanciones**, si **corresponde**.
- Identificación de los posibles autores o responsables

III. CONCLUSIONES

Esta parte es vital en el informe. Debe ser lo suficientemente claro y preciso para evitar confusiones en instancias posteriores.

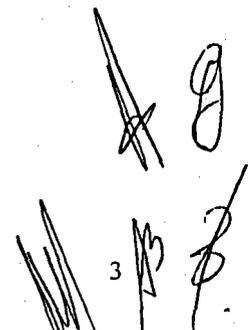
Las conclusiones deben formularse con relación a las observaciones efectuadas como resultados del examen, **especificando** los posibles ilícitos cometidos, los responsables en cada caso y la normativa vulnerada.

Asimismo, en caso de establecer omisión de pago de tributos, en las conclusiones debe incluirse un cuadro resumen de la liquidación correspondiente incluyendo multas de Ley.

IV. RECOMENDACIONES

Las recomendaciones pueden ser de dos tipos:

1. Las que sugieren la aplicación de sanciones por posibles delitos o contravenciones establecidas en la Ley.
2. Las que sugieran adoptar medidas administrativas internas en la Aduana Nacional como ser la remisión del informe a diferentes instancias o su archivo.



Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page, including a large signature, a smaller signature, and the number '3' next to some initials.

ANEXO XV

ACTA DE INTERVENCION

R. V.
A. J.
M. B.
P.

ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA
GERENCIA NACIONAL DE FISCALIZACION

ACTA DE INTERVENCION DE FISCALIZACION EX - POST No. 0000/2001
ORDEN DE PISCALIZACION GNF OF No. 0000000000

De conformidad a lo establecido en el artículo 2 II de la Ley General de Aduanas Nro. 1990, se procede a elaborar la presente acta de intervención:

I. IDENTIFICACION DE LA AUTORIDAD ADUANERA QUE EFECTUO LA INTERVENCION

Nombre completo y cargo del o de los funcionarios aduaneros que intervinieron en la fiscalización.

II. RELACION CIRCUNSTANCIADA DE, LOS HECHOS

Descripción circunstanciada del inicio, desarrollo y conclusión de la fiscalización ex - post.

III. IDENTIFICACION DE LAS PERSONAS SINDICADAS

Nombre completo y número de cedula de identidad de las personas sindicadas como autores, cómplices o encubridores del delito aduanero.

IV. IDENTIFICACION DE LOS ELEMENTOS DE PRUEBA Y MEDIOS EMPLEADOS PARA LA COMISION DEL DELITO

Descripción de los elementos materiales y documentos que demuestren la presunta comisión del delito aduanero, así como los medios e instrumentos que se hubiese utilizado para la comisión de los ilícitos aduaneros.

Esta acta de intervención deberá contener en la parte final, las firmas, aclaración de firmas y cargos desempeñados en la Aduana Nacional, de todos los funcionarios que hayan intervenido en el proceso de fiscalización

Lugar y fecha: / _____ /

Firma y Sello
Jefe Departamento Fiscalización a Operadores

Firma y Sello
Supervisor

Firma y Sello
Fiscalizador

Firma y Sello
Fiscalizador

