

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA**

**FACULTAD DE INGENIERÍA ECONÓMICA Y CIENCIAS SOCIALES**



**AUDITORÍA DE GESTIÓN Y SU CONTRIBUCIÓN CON  
EL PROCESO DE MODERNIZACION EN ADUANAS**

**INFORME DE INGENIERIA**

**PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE:  
INGENIERO ECONOMISTA**

**PRESENTADO POR EL BACHILLER  
SARITA HAYDEE HUALLPARIMACHI BUSTAMANTE**

**LIMA - PERÚ  
1,998**

**INDICE**

**PARTE I**

**CAPÍTULO I: CURRICULUM VITAE ..... 4**

- 1. Datos Personales ..... 4
- 2. Estudios Realizados ..... 5
- 3. Cursos, Seminarios y Otros Conocimientos .... 6
- 4. Experiencia Profesional ..... 10
  - 4.1 Experiencia Pre-profesional ..... 10
  - 4.2 Experiencia Profesional ..... 11
  - 4.3 Currículum Documentado ..... 20

**CAPÍTULO II: DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS  
TÉCNICOS REALIZADOS ..... 41**

**PARTE II**

**CAPÍTULO I: AUDITORÍA DE GESTIÓN Y SU CONTRIBUCIÓN CON  
EL PROCESO DE MODERNIZACIÓN EN ADUANAS .... 52**

- 1. Introducción ..... 52
- 2. Problemática ..... 59
- 3. Auditoría Gubernamental ..... 73
- 4. El Sistema Nacional de Control ..... 76
- 5. Auditoría de Gestión, Procedimiento  
Sistemático que contribuye con el  
proceso de modernización en ADUANAS ..... 78

6.	Participación de la Oficina de Auditoría Interna en el Proceso de Modernización de ADUANAS .....	80
7.	Objetivo de la Auditoría de Gestión .....	85
8.	Metodología .....	86

**CAPÍTULO II: RESUMEN DE LOS TRABAJOS TÉCNICOS  
REALIZADOS ..... 92**

1.	Visita de Inspección Sobre el Régimen Aduanero de Importación Temporal .....	92
2.	Denuncia : Irregular Procedimiento en el Despacho de Importación .....	102
3.	Examen Especial, en una Intendencia de Aduana, sobre los Regímenes Aduaneros de Importación, Admisión Temporal, Importación Temporal, Tránsito y al Area de Recaudación .....	109

## **PARTE I**

**CAPÍTULO I****CURRICULUM VITAE****1. DATOS PERSONALES**

NOMBRE Y APELLIDOS : HUALLPARIMACHI BUSTAMANTE,  
SARITA HAYDEE

EDAD : 33 AÑOS

LIBRETA ELECTORAL : 06815922

LIBRETA MILITAR : 2338830652

DOMICILIO : URB. SAN PEDRO DE GARAGAY  
Mz. "A" Lote 26 - LIMA 31

CENTRO LABORAL : ADUANAS  
OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA  
DIVISIÓN DE AUDITORÍA DE  
OPERACIONES ADUANERAS

CARGO : ANALISTA PROFESIONAL  
NOMBRADA

## 2. ESTUDIOS REALIZADOS

### 2.1 ESTUDIOS BÁSICOS

EDUCACIÓN PRIMARIA : CENTRO EDUCATIVO N° 1156 - 605  
1971 -1976

EDUCACIÓN SECUNDARIA : C. E. N. Mx. LIBERTADOR SIMÓN  
BOLÍVAR  
1977 - 1981

### 2.2 ESTUDIOS SUPERIORES

UNIVERSIDAD : UNIVERSIDAD NACIONAL DE  
INGENIERÍA  
FACULTAD DE INGENIERÍA  
ECONÓMICA Y CIENCIAS SOCIALES

'GRADO ACADÉMICO : BACHILLER EN CIENCIAS CON  
MENCIÓN EN INGENIERÍA  
ECONÓMICA

OTROS : ESCUELA NACIONAL DE ADUANAS  
I CURSO DE FORMACIÓN DE  
AGENTES DE ADUANA  
PROFESIONALES  
Agosto de 1991 - Mayo de 1992

TÍTULO : AGENTE DE ADUANA

### 3. CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS CONOCIMIENTOS

#### 3.1 CURSOS

CURSO : PREPARACIÓN Y EVALUACIÓN DE  
PROYECTOS  
Del 02 al 23 de Abril de 1991

CENTRO DE ESTUDIOS : FINAN PLUS S.A

CURSO : CURSO INTERNACIONAL DE  
FISCALIZACIÓN ADUANERA  
Auspiciado por la  
Superintendencia Nacional de  
Aduanas y la Organización de  
Estados Americanos  
Del 18 al 29 de Octubre de 1993

CENTRO DE ESTUDIOS : ESCUELA ANDINA DE CAPACITACIÓN  
ADUANERA

CURSO : INTRODUCCIÓN AL CONTROL  
GUBERNAMENTAL  
Del 03 al 10 de Junio de 1994

CENTRO DE ESTUDIOS : ESCUELA NACIONAL DE CONTROL  
CONTRALORÍA GENERAL DE LA  
REPÚBLICA

CURSO : AUDITORIA DE SISTEMAS DE  
INFORMACIÓN Y DE APLICACIONES  
Del 29 de Enero al 02 de Febrero  
de 1996

CENTRO DE ESTUDIOS : IBM DEL PERU S.A.

### 3.2 SEMINARIOS

- SEMINARIO : LA BOLSA DE VALORES COMO ALTERNATIVA DE INVERSIÓN  
Del 25 de Marzo al 08 de Abril de 1991
- ENTIDAD ORGANIZADORA : FACULTAD DE INGENIERÍA ECONÓMICA Y CIENCIAS SOCIALES UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA
- SEMINARIO : PRIMER SEMINARIO DE VALORACIÓN ADUANERA  
25 de Julio de 1992
- ENTIDAD ORGANIZADORA : SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADUANAS
- SEMINARIO : SIMPLIFICACIÓN CONTABLE Y MODIFICACIÓN DEL PLAN CONTABLE GUBERNAMENTAL  
Del 16 al 19 de Marzo de 1993
- ENTIDAD ORGANIZADORA : CONTADURÍA PÚBLICA DE LA NACIÓN SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADUANAS
- SEMINARIO : REGÍMENES DE TRAFICO DE PERFECCIONAMIENTO ACTIVO  
30 de Junio de 1994



ENTIDAD ORGANIZADORA : SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE  
ADUANAS

SEMINARIO : NORMAS ANDINAS DE VALORACIÓN  
ADUANERA SEGÚN EL ACUERDO  
DEL VALOR DEL GATT  
11 DE JULIO DE 1994

ENTIDAD ORGANIZADORA : JUNTA DEL ACUERDO DE  
CARTAGENA  
SUPERINTENDENCIA NACIONAL  
DE ADUANAS

SEMINARIO : CONVENIO INTERNACIONAL PARA  
LA SIMPLIFICACIÓN Y  
ARMONIZACIÓN DE LOS  
REGÍMENES ADUANEROS  
CONVENIO DE KIOTO  
Del 02 al 19 de Setiembre de  
1997

ENTIDAD ORGANIZADORA : SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE  
ADUANAS

### 3.3 CONOCIMIENTO DE IDIOMAS

IDIOMA : INGLES - I, II y III Fase

CENTRO DE IDIOMAS : PONTIFICIA UNIVERSIDAD  
CATÓLICA DEL PERU

### 3.4 OTROS CONOCIMIENTOS

#### CONOCIMIENTOS EN COMPUTACIÓN

CURSO : D.O.S. Sistema Operativo de Disco  
Del 01 al 30 de Setiembre de 1990

CENTRO DE ESTUDIOS : CENTRO DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN  
SOCIAL - UNIVERSIDAD NACIONAL DE  
INGENIERÍA

CURSO : LOTUS 1-2-3 OPERATIVO  
Del 16 de Febrero al 16 de Marzo  
de 1991

CENTRO DE ESTUDIOS : CENTRO DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN  
SOCIAL - UNIVERSIDAD NACIONAL DE  
INGENIERÍA

CURSO : WINDOWS OFFICE '95  
WINDOWS, MICROSOFT WORD Y  
MICROSOFT EXCEL  
Setiembre - Octubre de 1996

CENTRO DE ESTUDIOS : ESCUELA NACIONAL DE ADUANAS

CURSO : VISUAL FOX PRO - I NIVEL  
Setiembre de 1997

CENTRO DE ESTUDIOS : CENTRO DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN  
SOCIAL - UNIVERSIDAD NACIONAL DE  
INGENIERÍA

OTROS : WORDPERFECT, QPRO, FOXPRO  
Por Experiencia Laboral

#### 4. EXPERIENCIA PROFESIONAL

##### 4.1 EXPERIENCIA PRE - PROFESIONAL

ENTIDAD : TALLER DE FOTOGRAFÍA SOCIAL  
ORGANISMO NO GUBERNAMENTAL  
AREA : Administración  
DURACION : 6 meses

##### LABORES REALIZADAS

- Apoyar en el registro y control de la documentación contable.
- Apoyar en la elaboración de las planillas mensuales
- Apoyar en la elaboración del presupuesto y el informe de evaluación mensual presentado al Comité Directivo.
- Organizar el archivo de la documentación existente en la Institución.
- Actualizar periódicamente el inventario de los equipos utilizados.

#### 4.2 EXPERIENCIA PROFESIONAL

ENTIDAD : SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADUANAS  
AREA : OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA  
DIVISIÓN DE AUDITORÍA DE OPERACIONES  
ADUANERAS  
CARGO : ANALISTA PROFESIONAL  
PERIODO : DESDE EL 15 DE JULIO DE 1992

#### DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO REALIZADO

##### A. AUDITORÍAS DE GESTIÓN

Estas se llevan a cabo, a través de Exámenes Especiales y Visitas De Inspección, las cuales pueden ser Programadas o Inopinadas. Con el propósito de efectuar dichas auditorías se realizan las siguientes acciones :

1. Planificación y Programación de las Auditorías
2. Ejecución del Trabajo de Campo
3. Comunicación de los Hallazgos de Auditoría :

a) Elaborar los Memorándum, con los cuales se comunica oportunamente a los funcionarios y servidores del área examinada los hechos observados (Comunicación de Hallazgo de Auditoría

- NAGU 3.60) a fin de que en un plazo perentorio establecido presenten sus descargos sustentados documentariamente; los que son evaluados y dependiendo del caso considerados en el Informe final.

- b) Evaluar los descargos y las pruebas documentarias alcanzadas por los funcionarios y servidores en actividad y por los que ya no laboran en la entidad.
- c) Formular el Informe de Auditoría, el cual incluye las observaciones determinadas en el examen. En cada observación se describe la situación o deficiencia encontrada (la que es demostrable con las evidencias obtenidas), se indican las normas legales transgredidas, se establecen las causas y las consecuencias, de ser el caso el perjuicio económico en contra del interés fiscal. Asimismo, se recomienda las acciones que se deban implementar con el fin de superar oportunamente dichas observaciones. Cabe mencionar que el Informe de Auditoría es evaluado por el Jefe de la Oficina de Auditoría Interna, elevado al Superintendente de Aduanas y a la Contraloría General de la República.
- d) En caso de haberse determinado la responsabilidad administrativa de algún servidor de Aduanas, dependiendo de la gravedad de los hechos, recomendar la aplicación de las sanciones disciplinarias que corresponda de acuerdo al Reglamento Interno de Trabajo.

- e) Cuando se presume la existencia de la comisión de delito, se organiza la documentación sustentatoria y se remite adjunto al informe respectivo a la Procuraduría de Aduanas para que esta asuma la defensa judicial en representación de la Institución.
- f) Proyectar los Oficios y Memorandas a través de los cuales se remite el Informe de Auditoría a la Contraloría General, a la Superintendencia Nacional de Aduanas, a la Intendencia de Aduana examinada y otras áreas responsables de la aplicación de las medidas correctivas recomendadas con el propósito de lograr mejoras en la gestión de la Entidad.

#### 4. Seguimiento de Medidas Correctivas

- a) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas relacionados a cada Informe de Auditoría asignado. En tal sentido, se solicita (las veces que sea necesario) al Jefe del Area examinada información de las acciones adoptadas, hasta cuando todas las recomendaciones hayan sido implementadas. Teniendo mayor cuidado en los casos de que por efecto de esta revisión posterior se deban formular cargos, realizar el cobro de tributos, aplicar sanciones e inclusive efectuar denuncias penales.

**B. OTRAS ACTIVIDADES COMPETENTES A LA OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA DE ADUANAS**

5. Evaluar denuncias presentadas por los importadores y/o sus agentes de aduana respecto a la aplicación inadecuada o incorrecta de los procedimientos que regulan: el tratamiento arancelario, la aplicación y cancelación de los tributos, la numeración de las Declaraciones de Importación, el reconocimiento físico de las mercancías y el levante de las mismas; así como, la participación de las empresas supervisoras en la determinación del valor FOB.
6. Evaluar las denuncias presentadas por los consignatarios de los demás Regímenes y Operaciones Aduaneras (Exportación, Tránsito, Transbordo, Depósito, Importación Temporal, Exportación Temporal, Admisión Temporal, Drawback, Reposición de Mercancías en Franquicia, Reembarque) teniendo en consideración el marco legal que regula el procedimiento a seguir en cada caso.
7. Realizar investigaciones solicitadas por entidades relacionadas al comercio exterior (Comisión Contra el Contrabando, Asociación de Importadores, etc.), por la Fiscalía, importadores y otros a fin de esclarecer hechos irregulares en los cuales se aprecien indicios de comisión de delito tributario (Contrabando o Defraudación de Rentas de Aduana) con presunta participación del personal de ADUANAS.

8. Cuando el caso lo amerita, requerir información o visitar a otras Entidades públicas o privadas a fin de verificar la autenticidad de los documentos y veracidad de los datos presentados y declarados ante la administración aduanera.
9. Resolver expedientes de queja referidos a retención de equipajes de viajeros efectuado en el Aeropuerto, Terminal Terrestre y Terminal Marítimo. Así también, respecto al trámite aduanero aplicable al menaje de casa.
10. Atención de expedientes referidos al tráfico de envíos postales transportados por el servicio postal o los concesionarios postales (mensajería internacional, correos rápidos o courier).
11. Recurrir al área administrativa objeto de la queja presentada, requerir en dicha área la documentación pertinente, entrevistar al personal que tiene relación con los hechos que se analizan y verificar el procedimiento, a fin de determinar la observación y realizar el deslinde de la responsabilidad administrativa.
12. Levantar actas, formular cuestionarios y tomar declaraciones, en los casos que se crea conveniente, ya sea al personal de ADUANAS, al denunciante y otras personas; con el propósito de obtener mayores elementos de juicio y respaldar la irregularidad que se observa.



13. Meritar en las denuncias, quejas y hechos que se analizan, el deslinde de responsabilidades del personal de Aduanas y de ser el caso remitir al Area de Recursos Humanos para la aplicación de las sanciones disciplinarias respectivas.
14. Después de culminar con el análisis del expediente, realizar las verificaciones pertinentes, obtener la evidencia suficiente y revisar la base legal; se formula el borrador del Informe en el cual se aprecian las observaciones determinadas, los dispositivos legales transgredidos, las causas y consecuencias de los hechos observados y, las medidas correctivas a adoptarse. Dicho documento es elevado y sustentado ante el Jefe de la División de Auditoría de Operaciones Aduaneras de la Oficina de Auditoría Interna, quien señalará las rectificaciones convenientes.
15. Finalmente formular el Informe definitivo, el cual es revisado por el Jefe de la División y elevado al Jefe de la Oficina para su evaluación y conformidad.
16. Participar en los operativos orientados a la prevención y represión del contrabando y, al tráfico ilícito de bienes a fin de velar por el cumplimiento de las disposiciones que regulan el tráfico de las mercancías sin que se cometan excesos por parte del personal de Aduanas.

17. Participar en los Remates realizados en Subasta Pública de las mercancías en situación de Abandono Legal, comiso, embargo y de otra procedencia, sobre las cuales ADUANAS ha adquirido su propiedad, a efecto de verificar el correcto procedimiento, dependiendo del sistema en que se efectúe: "sobre cerrado" o " al martillo".
18. Participar en la destrucción o incineración de cigarrillos y licores en situación de comiso o abandono legal, mercancías contrarias a la soberanía nacional o que atenten contra la salud, la moral o el orden público establecido, así como de otros bienes señalados por Ley; constatar la situación y cantidad de estas mercancías, así como el proceso de su destrucción o incineración.
19. Efectuar el control y fiscalización posterior de las adjudicaciones de alimentos, medicinas y otras mercancías (en situación de abandono legal o comiso) a las Entidades del Estado, Instituciones Asistenciales, Educativas o Religiosas sin fines de lucro, oficialmente reconocidas que los requieran para el cumplimiento de sus fines.
20. Preparar y enviar información requerida por la Contraloría General, el Congreso, el Ministerio de Economía y Finanzas y por otros organismos gubernamentales y/o sus órganos de control, de acuerdo a la competencia e interés de cada uno de ellos.

21. Evaluar y recomendar las medidas correctivas pertinentes respecto a informes procedentes de las diferentes Intendencias de Aduana a Nivel Nacional, en los cuales se evidencien problemáticas por la falta de recursos humanos y apoyo logístico; así como, de hechos irregulares ante la existencia de vacíos legales o la falta de dispositivos legales claros y específicos, aspectos que dificultan su labor y que van en desmedro de la recaudación fiscal y la imagen moderna de Aduanas.
22. Apoyar en la elaboración del Informe de Gestión de la Oficina de Auditoría Interna, semestral y anual, requerido por la Oficina de Presupuesto y Planes.
23. Proponer las áreas, regímenes, operaciones aduaneras y procedimientos a ser auditados en el período anual siguiente, justificando su revisión, definiendo los objetivos y el alcance del mismo.
24. Participar en la elaboración del Plan Anual de Control en concordancia con las Resoluciones y Directivas emitidas por la Contraloría General de la República y las prioridades establecidas por la Superintendencia de ADUANAS para el logro de los objetivos y metas trazados. La estructura de dicho documento está conformado por la Información Introdutoria, Problemática, Objetivos y Metas a lograr en el período, el detalle de las Acciones de Control programadas para el año, así como de las

Acciones de Control desarrolladas en el año anterior. En cada acción de control se indica el alcance, duración y el personal designado.

25. Efectuar estudios respecto a los Regímenes Aduaneros, su funcionamiento, desarrollo, deficiencias y situación actual y, su aplicación en cada Intendencia de Aduana.
26. Realizar otras acciones encomendadas por la Superintendencia Nacional de Aduanas.

### **4.3 CURRICULUM DOCUMENTADO**

REPUBLICA DEL PERU

A NOMBRE DE LA NACION

**EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA**

POR CUANTO:

EL CONSEJO UNIVERSITARIO, VISTO QUE HAN SIDO CUMPLIDOS  
LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA FACULTAD DE  
INGENIERIA ECONOMICA Y CIENCIAS SOCIALES,

HA OTORGADO CON FECHA **11** DE **MAYO** DE **1994**  
EL GRADO ACADEMICO DE BACHILLER EN CIENCIAS CON MENCIÓN EN:  
**INGENIERIA ECONOMICA**

A DOÑA

**SARITA HAYDEE HUALLPARIMACHI BUSTAMANTE**

POR TANTO:

EXPIDE EL PRESENTE DIPLOMA PARA QUE SE LE RECONOZCA COMO TAL  
DADO EN LIMA A **20** DE **MAYO** DE **1994**



Secretario General

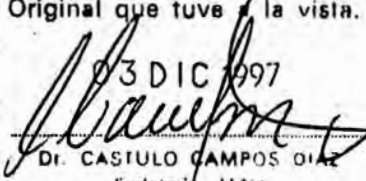


Decano de la Facultad



Rector de la Universidad

REGISTRADO A FOJAS **257** DEL TOMO **05** RESPECTIVO

Es Copia Fiel del Documento  
Original que tuve a la vista.  
**03 DIC 1997**  
  
Dr. CASTULO CAMPOS DIAZ  
Fedatario UNI

# UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

## FACULTAD DE INGENIERIA ECONOMICA Y CC. SS.

PROMOCION 1990 - « ING. - ECO. GUILLERMO RUNCIMAN SAETTONE »

“ EL PERU : RETO DE LA FIECS ”

### DIPLOMA DE EGRESADO

Otorgado a: Sarita H. Huallparimachi Bustamante

Por haber concluido satisfactoriamente sus Estudios Superiores en la Especialidad de  
*Ingeniería Económica.*

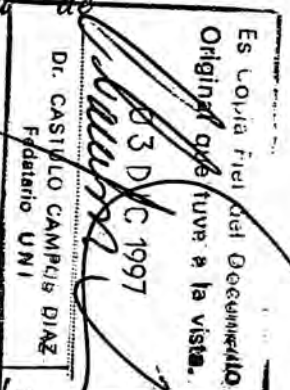
Lima, Abril de 1991

*C. P. E. José Miranda Chávez*

Padrino



*Ing. Eco. Wilfredo Sánchez*  
Decano de la Facultad de  
Ingeniería Económica y CC. SS.





**SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADUANAS**



CONSTANCIA DE TRABAJO No. 422-97-ADUANAS-INA-GRRHH

*El Gerente de Recursos Humanos de la Intendencia Nacional de Administración de la Superintendencia Nacional de Aduanas, quien suscribe:*

**CERTIFICA:**

*Que, doña SARITA HUALLPARIMACHI BUSTAMANTE, viene laborando en la Superintendencia Nacional de Aduanas, desde el 15 de Julio de 1992, desempeñando actualmente el cargo de Analista Profesional, en la Oficina de Auditoría Interna.*

*Se extiende la presente Constancia a solicitud de la parte interesada para los fines que estime conveniente.*

Callao, 05 DIC. 1997



**SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADUANAS**  
Intendencia Nacional de Administración  
Gerencia de Recursos Humanos

*[Signature]*  
Ing° Eco. VICTOR M. CADENAS HERRERA  
Gerente de Recursos Humanos

VCH/rcv.



Superintendencia Nacional de Aduanas  
El Superintendente Nacional de Aduanas

Por cuanto: La Escuela Nacional de Aduanas

con fecha 25 de Mayo de 1992, ha conferido el TITULO DE:

Agente de Aduana

a Don Sarita Huallparimachi Bustamante

Por tanto le expido el presente DIPLOMA para que se le reconozca como tal. Dado y firmado en la ciudad de Lima, a los 05 días del mes de Junio de 1992.

Es el original que tiene a la vista.  
303 D 10 1997  
D. CASTILLO CAMPOS DIAZ  
Federativo UNI



[Signature]  
Ing. Gerardo SUCLOMBA DE CIBARRA  
Superintendente Nacional de Aduanas

[Signature]  
E. XEFESCO



[Signature]  
Coral BRUN ORSOGADO  
Escuela Nacional de Aduanas  
DIRECTOR

Registrado a Fojas Nº.....  
Del Libro Respectivo Nº.....

Registrado a Fojas Nº 32-821.....  
Del Libro Respectivo Nº 01.....



*Contraloría General de la República*  
*Escuela Nacional de Control*

*Otorga a:*

SARITA HAYDEE HUALLPARIMACHI BUSTAMA T

*El presente Diploma*

Por haber concluido con calificaciones Aprobatorias los estudios correspondientes al:

CURSO INTRODUCCION AL CONTROL GUBERNAMENTAL

desarrollados entre el 03.06.94 y 10.06.94 con un total de 35 horas lectivas.

Es Copia Fiel de Documento Original que tuvo a vista.  
 12 DIC 1994  
 DI CASTULO AMPOR DIAZ  
 Fedata o UNI

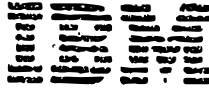
Lima, 10 DE JUNIO DE 1994



u Director e Capa tación

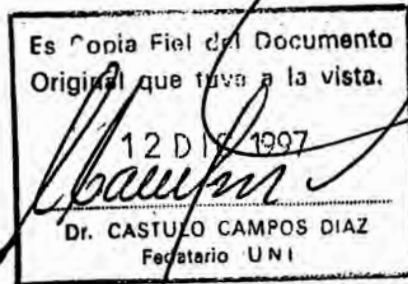


REG. Nº 882-41



*IBM del Perú S.A.*

*Departamento de Educación*



*Se extiende el presente certificado a:*

**SARITA HAYDEE HUALLPARIMACHI BUSTAMANTE**

*en reconocimiento de su participación en el curso:*

**AUDITORIA DE SISTEMAS DE INFORMACION Y DE APLICACIONES**

**(DEL 29 DE ENERO AL 02 DE FEBRERO DE 1996)**

**Lima, 02 de febrero de 1996**



*Gerente*



**ADUANAS**

**ESCUELA NACIONAL DE ADUANAS**

**BID**

Otorga el presente

**CERTIFICADO**

a: **SARITA HUALLPARIMACHI BUSTAM**

Por su participación en el *Curso "AUDITORIA DE SISTEMAS"* a cabo, en el Auditorio de la Sede Central de ADUANAS, del 5 al 29 de Noviembre de 1996, con una duración de 20 horas académicas.

Callao, 29 de Noviembre de 1996



.Econ.

LLO

Escuela Nacional de Aduanas



Proyecto BID-ADUANAS

LIBRO 03-A FOLIO 39-8977

Es copia fiel del documento  
orig. que se otorgó a la VISIA.  
D. CASTILLO AMPOS DIAZ  
Fiscalía UMI



# ESCUELA ANDINA DE CAPACITACION ADUANERA

*Se otorga el presente Certificado a:*

**SARITA HUALLPARIMACHI BUSTAMANTE**

*por su participación en el Curso Internacional*

*'Fiscalización Aduanera'*

*realizado en la ciudad de Lima - Perú, del 18 al 29 de Octubre de 1997*

*bajo los auspicios de la*

*Organización de Los Estados Americanos*

  
Ing. Carmen Higueras de Guerra  
Superintendente Nacional de  
Aduanas - Perú

  
Dr. Enrique Castellanos  
Director de la Oficina de la  
OEA en el Perú

Prof. Agustín Avil C.  
Expositor

Dr. CASTU O CAMPOS DIAZ  
Fe. 18 de Octubre de 1997

21, 1997

Es Copia Fiel de Documento  
Original en la vista.



# LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADUANAS

Otorga el presente

## DIPLOMA

a SARA HAYDEE HUALLPARIMACHI BUSTAMANTE

por su participación en el "I Seminario de Valoración Aduanera", en calidad de expositor, realizado el 25 de Julio de 1992 en el Lima Sheraton Hotel.

Copia Fiel del Documento Original que tuve a mi vista:  
22 DIC 1992  
F. Castulo Campos Diaz  
Fiscalista UNI

Lima

992



Superintendente Nacional de Aduanas  
Sra. Haydée Huallparimachi Bustamante



Alexander Lino Galindo  
Intendente Nacional de Fiscalización Aduanera





JUNTA DEL  
ACUERDO DE CARTAGENA



SUPERINTENDENCIA NACIONAL  
DE ADUANAS

Es Copia Fiel del Documento  
Original que tuve a la vista.

12 D / 12 1997

Dr. CASTULO CAMPOS DIAZ  
Fiscalario UNI

## CERTIFICADO

*La Junta del Acuerdo de Cartagena y la  
Superintendencia Nacional de Aduanas del Perú,  
certifican que el (a) señor (a):*

**SARITA H. HUALLPARIMACHI BUSTAMANTE**

Asistió al SEMINARIO SOBRE NORMAS ANDINAS DE  
VALORACION ADUANERA - SEGUN EL ACUERDO  
DEL VALOR DEL GATT, realizado el 11 de julio de 1994.

Se expide el presente, a solicitud del interesado, para los  
fines que estime conveniente.

Lima, de julio de 1994

FERNANDO RAMIREZ GOMEZ  
JEFE, DEPARTAMENTO DE COMERCIO  
JUNTA DEL ACUERDO DE CARTAGENA

CARMEN HIGAONNA DE GUERRA  
SUPERINTENDENTE NACIONAL DE ADUANAS  
DEL PERU

SUPERINTENDENCIA NACIONAL  
DE ADUANAS  
ESCUELA NACIONAL DE ADUANAS

**CERTIFICADO**

*Sarita Hualparimachi Bustamante*

Participó en el "Seminario sobre Regímenes de Tráfico de  
Perfeccionamiento Activo"

realizado en *la Sede Central de Aduanas*

del *30* al *30* de *Junio* 199 *4*

Con una duración de *08* horas lectivas

*Dn. Isidro* *30* de *Junio* de 199 *4*



Director General de la E.N.A.



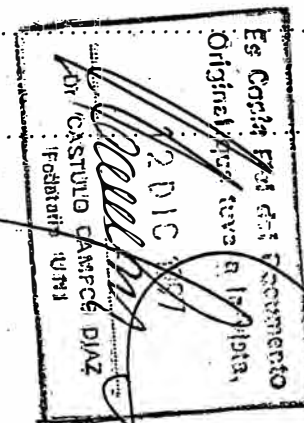
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADUANAS

*Miguel Arriola Luján*  
MIGUEL ARRIOLA LUJÁN

INTENDENTE NACIONAL DE TÉCNICA ADUANERA

03 FOLIO 213-4743

*José Luis*  
Director Académico de la E.N.A.







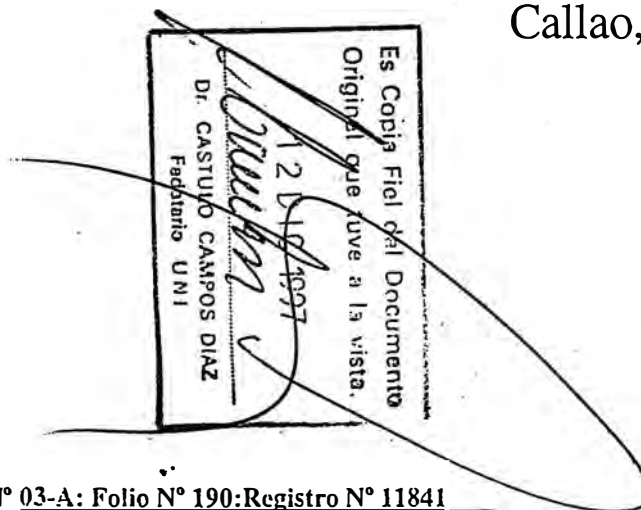
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADUANAS  
ESCUELA NACIONAL DE ADUANAS

**CERTIFICADO**

A: **SARITA HUALLPARIMACHI BUSTAMANTE**

Por haber PARTICIPADO en el Seminario "CONVENIO INTERNACIONAL PARA LA SIMPLIFICACION Y ARMONIZACION DE LOS REGIMENES ADUANEROS - CONVENIO DE KIOTO", realizado en el Auditorio de la Sede Central , del 02 al 19 de Setiembre de 1997, con una duración de 24 horas didácticas.

Callao, 19 de Setiembre de 1997



*Jose L. Prato Longo Bozzo*  
p. Econ. JOSE L. PRATOLONGO BOZZO  
Jefe Académico (e)



LOS ADUANAS TRABAJANDO  
SERVIMOS AL PERU



CONTABILIDAD ES CIENCIA DE  
COMUNICACION Y CONTROL POR  
EXCELENCIA

# CERTIFICADO

Al Srta. SARITA HUALLPARIMACHI B.

Por haber Asistido al "SEMINARIO TALLER DE SIMPLIFICACION CONTABLE Y MODIFICACION DEL PLAN CONTABLE GUBERNAMENTAL; desarrollado del 16 al 19 de Marzo de 1993, con una duración total de 40 horas lectivas.

Callao, Marzo de 1993

Dr. BILLY HERRERA GONZALES  
Superintendente Ejecutivo de  
Aduanas



CPC. CESAR LARA GARAY  
Sub - Contador General de la  
Nación



Econ. HECTOR CANDELA PASALLO  
Intendente Nacional de Administración  
de Aduanas

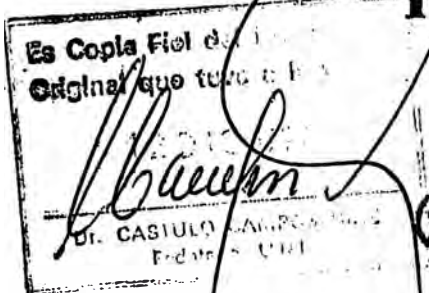


Crnel. (r) JULIO BRUN DELGADO  
Director de la Escuela Nacional  
de Aduanas



Registro Nº 03 Folio 178-3176

**CONSULTORIA Y CAPACITACION  
EMPRESARIAL  
FINAN PLUS S.A.**



Se otorga el siguiente certificado a :

**SARA HUALLPARIMACHI BUSTAMANTE**

por su participación en el CURSO de :

PREPARACION Y EVALUACION DE

PROYECTOS DE INVERSION.

realizado del 2 de Abril al 23 de Abril

Lima, ABRIL de 1991

FINAN PLUS S.A.  
Consultoría y Capacitación  
Empresarial

  
DIRECTOR - GERENTE  
**Director - Gerente.**  
**FINAN PLUS S.A.**



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA  
FACULTAD DE INGENIERIA ECONOMICA Y CIENCIAS SOCIALES

PROMOCION 1990

Ing. Eco. Guillermo Runciman S.

OTORGAN EL PRESENTE CERTIFICADO A:

TEMARIO

- Cómo interpretar el boletín de la Bolsa de Valores de Lima.
- Cómo invertir en la Bolsa de Valores, Mecanismos de intermediación en la Bolsa de Valores.
- Criterios económicos bursátiles.
- Otros instrumentos en Bolsa, operaciones de reporte, bonos en moneda nacional y moneda extranjera. Acciones comunes y acciones laborales, doble contado plazo y certificados bancarios.
- Análisis de indicadores bursátiles.
- Elaboración y administración de una cartera de inversiones.

HUALLPARIMACHI BUSTAMANTE SARITA

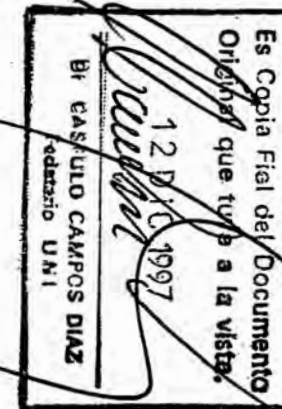
Por su participación como **ASISTENTE** en el SEMINARIO de 15 horas.

**"La Bolsa de Valores como Alternativa de Inversión"**

Durante el período comprendido del 25 de Marzo al 8 de Abril de 1991.

EXPOSITOR:

Ec. Alfonso Holder Morales  
Técnico de la Gerencia de Estudios Económicos de la Bolsa de Valores de Lima.



Ing. Eco. Wilfredo Sánchez Gonzales  
Decano FIECS

Edwin Valverde Fernández  
Presidente Prom. 90



Es Copia Fiel del documento  
Original que tuve a la vista.

12 DIC 94  
*Castulo*

Dr CASTULO AMPOS DIAZ  
Fedatario UNI

PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DEL PERU  
CERTIFICADO DE ESTUDIOS

Nº 2038

La Directora del CENTRO DE IDIOMAS de la Universidad, certifica que  
**SARITA HAYDEE HUALLPARIMACHI BUSTAMANTE** estudió el idioma **INGLES**  
obteniendo los siguientes resultados:

<u>CLAVE</u>	<u>DESCRIPCION DEL CURSO</u>	<u>NOTA</u>	<u>FECHA</u>
I101	NIVEL I 1ER CICLO	79	1/90
I102	NIVEL I 2DO CICLO	87	3/90
I103	NIVEL I 3ER CICLO	89	4/90
I104	NIVEL I 4TO CICLO	85	5/90
I105	NIVEL I 5TO CICLO	84	7/90
I106	NIVEL I 6TO CICLO	81	8/90
I107	NIVEL I 7MO CICLO	74	9/90
I108	NIVEL I 8VO CICLO	74	11/90
I109	NIVEL I 9NO CICLO	78	1/91
I110	NIVEL I 10NO CICLO	74	2/91
I201	NIVEL II 1ER CICLO	72	6/91
I202	NIVEL II 2DO CICLO	72	7/91
I203	NIVEL II 3ER CICLO	72	8/91
I204	NIVEL II 4TO CICLO	82	9/91
I223	NIVEL INTERMEDIO/I3	75	5/92
I224	NIVEL INTERMEDIO/I4	75	8/92
I225	NIVEL INTERMEDIO/I5	82	10/92
I226	NIVEL INTERMEDIO/I6	82	12/92
I331	NIVEL AVANZADO/A1	80	2/93
I332	NIVEL AVANZADO/A2	83	3/93
I333	NIVEL AVANZADO/A3	79	5/93
I334	NIVEL AVANZADO/A4	78	6/93
I335	NIVEL AVANZADO/A5	74	10/93
I336	NIVEL AVANZADO/A6	79	11/93

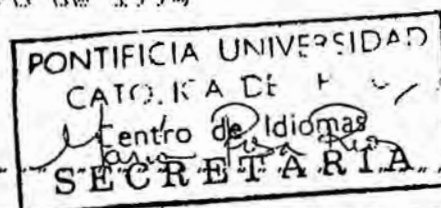
La nota mínima aprobatoria en el Centro de Idiomas es 70/100.  
El(la) Sr.(Srta.) **SARITA HAYDEE HUALLPARIMACHI BUSTAMANTE** ha finalizado satisfactoriamente el Curso regular de **INGLES**.

Extendemos la presente a solicitud del interesado para los fines que considere convenientes.

Lima, 8 de Febrero de 1994

Secretaría del Centro de Idiomas

*Sarita Bustamante*





SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADUANAS  
ESCUELA NACIONAL DE ADUANAS

**CERTIFICADO**

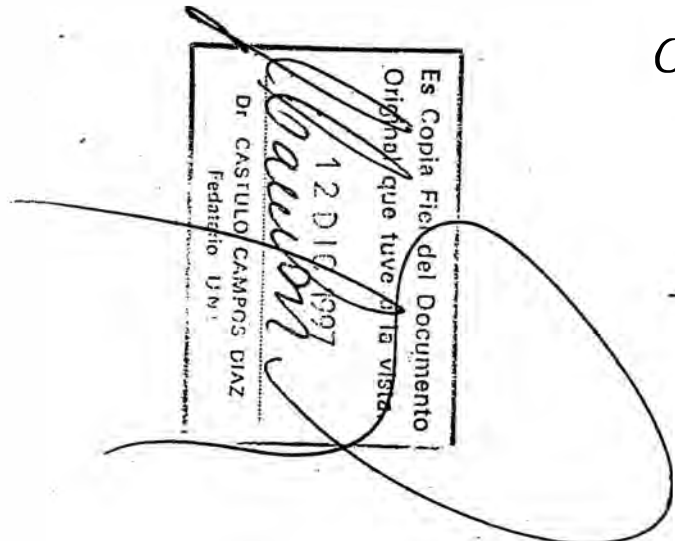
A: ***SARITA HUALPARIMACHI BUSTAMANTE***

*Por haber APROBADO el "CURSO DE OFIMATICA", Windows 95, Microsoft Word for Windows 6.0 y Excel for Windows 5.0 realizado en la Escuela Nacional de Aduanas del 29 de Agosto al 31 de Octubre de 1996 con una duración de 54 horas didácticas*


*Callao, 10 de Junio de 1997*



Ing<sup>o</sup> BARTOLOME MACAVILCA TELLO  
Director General  
ESCUELA NACIONAL DE ADUANAS



Es Copia Fiel del Documento  
Original que tuve a la vista  
12 DICIEMBRE 1997  
DR. CASTULO CAMPOS DIAZ  
Fedeatario U.N.A.



WALTER ROBLES GONZALES  
División Académica



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA A

Centro de Extensión y Proyección Social

AREA DE CAPACITACION

## Constancia

... la del Documento  
Origen de la vista,

12 DI 97  
*Castulo*  
DR. CASTULO CAMPOS DIAZ  
Fecha: 01/10/97

Otorgado a: **HUALLPARIMACHI BUSTAMANTE ARITA HARO**

Por haber: **ASISTIDO**

Curso: **Visual Fox Pro (Nivel Inicial)**

Realizado del **09 de Agosto** al **21 de Set. de 1997**

Con una duración de **20 Horas**

Lima, **Octubre** de 199**7**



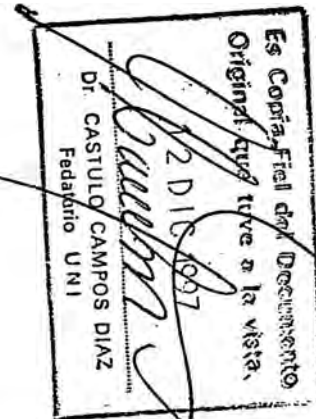
ING. JOSE HUAPAYA BARRIENTOS  
JEFE CEPS - UNI

# UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

## Centro de Extensión y Proyección Social



### Centro Cultural Oscar Almendra CERTIFICADO



Otorgado a : HUALLPARIMACHI BUSTAMANTE, S.

Por haber aprobado el curso de : LOTUS 1-2-3 OPERATIVO


Dictado del : 16 DE FEBRERO AI : 16 DE MARZO de 1991


Con una duración de : 20 HORAS

Lima ABRIL de 1991

  
Centro de Extensión y Proyección Social  
DIRECTOR  
Auspiciador



  
Centro Cultural Oscar Almendra  
PRESIDENTE  
Organizador

  
N.L.I.S.A. Ing. Economistas  
N.L.I.S.A. DIRECTOR  
DIVISION DE INFORMATICA  
ECONOMISTAS y Asesoría e Implementación

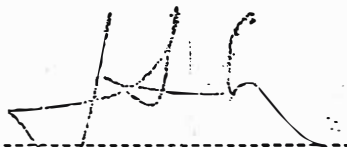


**Universidad Nacional de Ingeniería**  
**CENTRO DE EXTENSION Y PROYECCION SOCIAL**

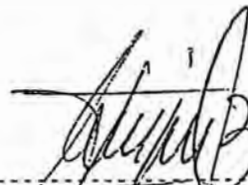
*Certificado*

OTORGADO A SARITA MAYRIS HUALPARINGA BUSTAMANTE  
POR HABER: Aprobado  
CURSO: Sistema Operativo ( N.O.S. )  
REALIZADO DEL: 01 de Set. AL 30 de Set. DE 1990  
CON UNA DURACION DE 20 Horas

LIMA, Octubre DE 1990

  
Arq. Javier Sota Nadal  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA  
RECTOR

Es Copia Fiel del Documento  
Original que tuve a la vista.  
12 DIC 1997  
D. CASTULO CAMPOS DIAZ  
Fedeatario UNI

  
Ing. José Huapaya Barrientos  
CENTRO DE EXTENSION Y PROYECCION SOCIAL  
DIRECTOR



## CAPITULO II

### 1. DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS TÉCNICOS REALIZADOS

a) **Acción de Control** : Visita de Inspección a la  
Intendencia de Aduana del  
Cuzco

**Período Examinado** : 1991 - 1992

**Areas**

- División de Técnica Aduanera

Regímenes Aduaneros : Importación  
Importación Temporal

- División de Administración

Recursos Humanos

Almacén de Comisos

- Otros

Atención de denuncias

**Grado de Participación:** Integrante de Comisión

**Programación, Trabajo de Campo, Elaboración** : Noviembre - Diciembre de  
1992

**y Sustentación del Informe**

b) **Acción de Control** : Examen Especial Integral a  
la Intendencia de Aduana de  
Puno

**Período Examinado** : 1991, 1992 y Enero - Marzo  
de 1993

**Areas**

- División de Técnica Aduanera
    - Regímenes Aduaneros : Importación
    - Admisión Temporal
    - Tránsito
    - Reembarque
  - División de Administración
    - Recursos Humanos
    - Almacén de Comisos (Registro, Inventarios, Incineración, Adjudicación de Mercancías)
- Grado de Participación:** Jefe de Comisión
- Programación, Trabajo de Campo, Elaboración y Sustentación del Informe** : Febrero - Abril de 1993

c) **Acción de Control** : Examen Especial Integral a la Intendencia de Aduana de Pisco

**Período Examinado** : 1992 y Enero - Marzo de 1993

**Areas**

- División de Técnica Aduanera
  - Regímenes Aduaneros : Importación
  - Depósito
  - Admisión Temporal
- División de Administración
  - Almacén de Comisos
- División de Recaudación

**Grado de Participación:** Jefe de Comisión  
**Programación, Trabajo de Campo, Elaboración y Sustentación del Informe :** Julio - Agosto de 1993

- d) **Acción de Control :** Examen Especial Integral a la Intendencia de Aduana de Chimbote  
**Período Examinado :** 1991, 1992 y Enero - Agosto de 1993

**Areas**

- División de Técnica Aduanera
  - Regímenes Aduaneros : Importación  
Exportación  
Importación Temporal
- División de Recaudación

**Grado de Participación:** Integrante de Comisión  
**Programación, Trabajo de Campo, Elaboración y Sustentación del Informe :** Setiembre - Octubre de 1993

- e) **Acción de Control :** Visita de Inspección a la Intendencia de Aduana Marítima del Callao  
**Período Examinado :** 1993

**Areas**

- División de Técnica Aduanera
  - Regímenes Aduaneros : Importación (Estudio y evaluación de los Pro-

cedimientos contempla-  
dos para este Régimen  
Aduanero)

- División de Recaudación (Evaluación de  
Procedimientos)

**Grado de Participación:** Jefe de Comisión

**Programación Trabajo :** Diciembre de 1993 - Enero de  
**de Campo, Elaboración** 1994

**Sustentación del Informe**

f) **Acción de Control :** Examen Especial Integral a  
la Intendencia de Aduana del  
Cuzco

**Período Examinado :** 1992, 1993 y Enero 1994

**Areas**

- División de Técnica Aduanera

Regímenes Aduaneros : Importación

- División de Recaudación

**Grado de Participación:** Jefe de Comisión

**Programación, Trabajo :** Enero - Marzo de 1994  
**de Campo, Elaboración**

**y Sustentación del Informe**

g) **Acción de Control :** Examen Especial Integral a  
la Intendencia de Aduana de  
Paita

**Período Examinado :** 1992, 1993 y Enero - Julio  
de 1994

**Areas**

- División de Técnica Aduanera
  - Regímenes Aduaneros : Importación
  - Exportación
  - Importación Temporal
  - Depósito

- División de Recaudación

- División de Administración

- Almacén de Comisos

- Archivo Documentario

**Grado de Participación:** Integrante de Comisión

**Programación, Trabajo :** Agosto - Octubre de 1994

**de Campo, Elaboración**

**y Sustentación del Informe**

**h) Acción de Control :** Visita de Inspección a la  
Intendencia de Aduana  
Marítima del Callao

**Período Examinado :** 1994

**Areas**

- División de Regímenes Suspensivos, Temporales y  
Perfeccionamiento

- Regímenes Aduaneros : Importación Temporal

- Admisión Temporal

- Tránsito

- Reembarque

- Transbordo

- División de Manifiestos y Remates :

- Manifiesto de Carga

- Ingreso de Mercancías a los Almacenes de Aduanas

**Grado de Participación:** Jefe de Comisión  
**Programación, Trabajo :** Diciembre de 1994  
**de Campo, Elaboración**  
**y Sustentación del Informe**

**i) Acción de Control :** Examen Especial Integral a  
 la Intendencia de Aduana de  
 Tacna  
**Período Examinado :** 1992, 1993, 1994 y Enero -  
 Febrero de 1995

#### **Areas**

- División de Técnica Aduanera
  - Regímenes Aduaneros : Importación
  - Exportación
  - Tránsito
  - Reembarque
  - Importación Temporal
  - Admisión Temporal
- División de Recaudación
- División de Administración
  - Almacén de Comisos
  - Archivo Documentario

**Grado de Participación:** Integrante de Comisión  
**Programación, Trabajo :** Enero - Marzo de 1995  
**de Campo, Elaboración**  
**y Sustentación del Informe**

- j) **Acción de Control** : Visita de Inspección a la Intendencia de Aduana de Tacna
- Objetivo** : Verificación y Control de las Medidas Correctivas recomendadas en el Examen Especial practicado a esta Intendencia de Aduana en los primeros meses del año 1995
- Grado de Participación:** Jefe de Comisión
- Programación, Trabajo de Campo, Elaboración y Sustentación del Informe** : Diciembre 1995
- k) **Acción de Control** : Visita de Inspección a la Intendencia de Aduana Aérea del Callao
- Período Examinado** : 1993 - 1995
- Area**
- División de Regímenes Suspensivos, Temporales y Perfeccionamiento
- Régimen Aduanero** : Importación Temporal (Incluye el análisis y evaluación de los Procedimientos del Régimen)
- Grado de Participación:** Jefe de Comisión
- Programación, Trabajo de Campo, Elaboración y Sustentación del Informe** : Abril de 1996



- 1) **Acción de Control** : Examen Especial en la  
Intendencia de Aduana Aérea  
del Callao : Importación  
Temporal
- Período Examinado** : 1993 - 1995
- Area**
- División de Regímenes Suspensivos, Temporales y  
Perfeccionamiento
- Régimen Aduanero : Importación Temporal
- Grado de Participación:** Jefe de Comisión
- Programación, Trabajo :** Mayo - Julio de 1996  
**de Campo, Elaboración  
y Sustentación del Informe**
- m) **Acción de Control** : Examen Especial en la  
Intendencia de Aduana  
Marítima del Callao :  
Importación Temporal
- Período Examinado** : 1993 - 1995
- Area**
- División de Regímenes Suspensivos, Temporales y  
Perfeccionamiento
- Régimen Aduanero : Importación Temporal
- Grado de Participación:** Jefe de Comisión
- Programación, Trabajo :** Octubre - Diciembre de 1996  
**de Campo, Elaboración  
y Sustentación del Informe**

n) **Acción de Control** : Examen Especial en la  
Intendencia de Aduana de  
Paita

**Período Examinado** : 1995 - 1997

**Area**

- División de Técnica Aduanera

Regímenes Aduaneros : Importación  
Tránsito  
Importación Temporal  
Admisión Temporal

- División de Recaudación

**Grado de Participación:** Jefe de Comisión

**Programación, Trabajo :** Noviembre - Diciembre / 1997  
**de Campo, Elaboración  
y Sustentación del Informe**

o) **Acción de Control** : Evaluación del Régimen  
Aduanero de tránsito

**Período Examinado** : 1997

**Intendencias de Aduana**

- Paita  
- Puno  
- Tacna  
- Tumbes

**Grado de Participación:** Jefe de Comisión

**Programación, Trabajo :** Enero de 1998  
**de Campo, Elaboración  
y Sustentación del Informe**

**p) Otros**

Elaboración de Informes y Hojas Informativas, resultado de acciones adoptadas en atención a :

- Denuncias, quejas y reclamos presentados por usuarios del servicio que brinda Aduanas
- Requerimientos efectuados por las diferentes unidades orgánicas de Aduanas
- A solicitud de otras Entidades Públicas y Privadas
- A petición del Despacho de la Superintendencia

Asimismo, diseño y formulación de Reportes Gerenciales sobre cada Intendencia de Aduana, Informes de Gestión y propuestas de procedimientos para la mejora del trabajo de Auditoría.

## PARTE II

## CAPITULO I

### AUDITORÍA DE GESTIÓN Y SU CONTRIBUCIÓN CON EL PROCESO DE MODERNIZACIÓN EN ADUANAS

#### 1. INTRODUCCIÓN

Desde el segundo semestre del año 1990, el gobierno viene aplicando una política de libre comercio exterior, en virtud del cual se han eliminado todo tipo de restricciones a los Regímenes Aduaneros de Importación y Exportación (autorización para exportar o importar, obtención de licencias previas, inscripción en los registros de exportadores o importadores y el compromiso de entrega de moneda extranjera) salvo las listas de productos de exportación e importación prohibida y restringida.

Así, observamos que el tratamiento legal del Régimen Aduanero de Exportación Definitiva ha sido objeto de una radical transformación; se han simplificado los trámites aduaneros de este régimen y se ha emitido el manual de procedimientos coherente con el sistema automatizado en funcionamiento. Se aprecia también, un mayor avance en los regímenes de fomento a la exportación; se han introducido

modificaciones en los procedimientos de los Regímenes Aduaneros de Importación y Admisión Temporal, y se han implementado los Regímenes Aduaneros de Drawback y Reposición de Mercancías en Franquicia, a través de los cuales se beneficia al exportador con la exoneración y devolución de tributos a la importación (que afectan a los insumos y otros bienes utilizados directa o indirectamente en la producción de mercancías exportadas). Del mismo modo, se han otorgado facilidades a las empresas endeudadas ya insolventes vía el fraccionamiento tributario y establecido la devolución del IGV a los exportadores mediante la figura del buen contribuyente.

Con la promulgación del Decreto Legislativo 668, en el año 1991, el gobierno garantiza la libertad de comercio exterior y se propone la tarea de cambiar la administración aduanera adecuándola a la nueva concepción de Aduanas; con lo cual se derogan todas las prohibiciones y restricciones al comercio exterior y se consagran los Principios de Buena Fe, Presunción de la Veracidad y Simplificación Administrativa.

Enmarcado en dichos Principios y asimilando los planteamientos del Convenio de Kioto se aprobó en ese mismo año, mediante Decreto Legislativo 722, la Ley General de Aduanas, (el cual entró en vigencia a partir de Marzo de 1992). Este dispositivo experimentó cambios tan vertiginosos que a los tres años se requirió la promulgación de un Texto Unico Ordenado, el Decreto Supremo N° 45-94-EF y se empezó a apreciar la necesidad de una

nueva Ley. Esa nueva Ley es el actual Decreto Legislativo N° 809, que se caracteriza por su carácter general, adecuándose de esta manera a las exigencias del comercio internacional el cual demanda una normatividad flexible que se adapte a una realidad de cambios constantes.

La Superintendencia Nacional de Aduanas (SUNAD, ahora denominada ADUANAS) fue creada por Ley N° 24829 del 07 de Junio de 1988, como Institución Pública Descentralizada del Sector Economía y Finanzas, con personería jurídica de derecho público, con patrimonio propio y autonomía funcional, económica, técnica, financiera y administrativa, cuya finalidad es administrar, aplicar, fiscalizar, sancionar y recaudar los aranceles y tributos del Gobierno Central que fije la legislación aduanera, tratados y convenios internacionales y demás normas que rigen la materia y otros tributos cuya recaudación se le encomienda; así como, la represión de la defraudación de rentas de aduana y del contrabando, evasión de tributos aduaneros y el tráfico ilícito de bienes.

En el ejercicio de sus atribuciones, ADUANAS desarrolla sus actividades en dos planos. En el plano de política económica, propone y ejecuta la política aduanera nacional, adecuándola a la política global y a los planes del gobierno central; en el plano de ejecución de la política económica pone en movimiento todo el aparato aduanero, tanto en el aspecto de normatividad de regulación y administración, como de prestación de servicios a los usuarios de las aduanas; en el aspecto de normatividad,

dicta las disposiciones para la correcta ejecución de sus funciones y para el adecuado comportamiento de los usuarios, mientras que en lo concerniente a la administración, su labor es básicamente organizar y fiscalizar la recaudación aduanera, controlar el movimiento de vehículos y mercancías, cautelar el cumplimiento de la legislación aduanera internacional, aplicar las sanciones administrativas, prevenir y perseguir los delitos de comercio exterior, incluyendo los aduaneros.

En la actualidad frente a un mundo moderno y globalizado, cada vez más exigente y competitivo, la nueva Aduana es entendida ya no sólo como un instrumento de recaudación tributaria sino como la entidad que presta un servicio destinado a facilitar el tráfico internacional, promoviendo las exportaciones. Bajo esta nueva concepción los organismos de comercio internacional han puesto énfasis en la función aduanera; el Consejo de Cooperación Aduanera (ahora denominado Organización Mundial de Aduanas) instauró un sistema armonizado que casi todos los países convirtieron en Arancel de Aduanas y, el GATT (hoy, Organización Mundial del Comercio) propugnó la eliminación de todo tipo de restricción arancelaria y para-arancelaria.

A fin de que esta nueva concepción de ADUANAS se traduzca en realidad se estableció mediante Decreto Supremo N° 043-91-EF, efectuar una reorganización al interior de esta Institución, procurando de esta manera revertir su imagen deteriorada y negativa ante la opinión pública y sentar las bases para construir otra más técnica, ágil y eficiente con



personal profesional de sólidos principios éticos; situación que repercutiría en el incremento de la recaudación y en el dinamismo de la fiscalización y administración de los tributos.

Para cumplir con este propósito se plantearon los siguientes objetivos:

- Moralizar la institución, lo cual implicó la depuración del personal y de las agencias de aduanas.
- Profesionalizar al personal aduanero, debido a que sólo el 2% de los trabajadores eran profesionales.
- Lograr la modernización de ADUANAS, la cual comprendió una serie de reformas en distintas áreas, desde el marco legal hasta la automatización de los procedimientos aduaneros.

Si bien en la actualidad, se puede decir que, se ha alcanzado en gran parte con los objetivos trazados; sin embargo, existen situaciones que por su trascendencia no se deben descuidar como son: el contrabando, la defraudación de rentas de aduana y la corrupción. Además, hoy en día ADUANAS se encuentra abocada en brindar un servicio de calidad acorde con las Normas Internacionales de Calidad.

Dentro de la estructura orgánica de ADUANAS, se distingue a la Oficina de Auditoría Interna como el Organismo de Control encargado de efectuar el control posterior de las actividades y operaciones de carácter técnico, administrativo y financiero de ADUANAS con la finalidad de

coadyuvar con su gestión. En tal sentido orienta sus actividades de control a la realización de Auditorías, Exámenes Especiales y Visitas de Inspección a las Areas Administrativas y Operativas de la Sede Central como de los Organos Desconcentrados a nivel nacional, conforme a lo establecido en el Plan Anual de Control.

Adicionalmente, la Oficina de Auditoría Interna realiza actividades permanentes de control, como el seguimiento de medidas correctivas, evaluación de expedientes, denuncias, quejas o reclamos presentados por personas naturales o jurídicas, los cuales señalan aspectos que merecen ser corregidos en el servicio aduanero. El personal de la Oficina, después de evaluar dichos documentos emite el informe respectivo, el cual se orienta a solucionar la problemática planteada, permitiendo la corrección de los procedimientos normados y/o la implementación de nuevas medidas, logrando de esta manera recuperar tributos no cobrados en su oportunidad y en algunas oportunidades a imponer sanciones al personal, a las empresas consignatarias o a las agencias de aduana, según sea el caso. Así también, la Oficina de Auditoría Interna brinda información y realiza estudios e investigaciones en atención a requerimientos formulados por otras entidades (públicas o privadas).

El "control gubernamental", acción inherente a la Oficina de Auditoría Interna es entendido por la Superintendencia como una actividad imprescindible en el desempeño de su gestión y como un elemento coadyuvante en el logro de la

modernización de la Institución. Las auditorías efectuadas por la División de Auditoría de Operaciones Aduaneras y la División de Auditoría de Sistemas Administrativos contribuyen con la permanente mejora de los procedimientos administrativos y de gestión, pues ponen atención en los factores críticos de éxito, que requiere cultivar la Institución para lograr sus objetivos y metas, reportando sobre las áreas que necesitan mayor y mejor atención.

La División de Operaciones Aduaneras desarrolla sus actividades de control en función a los Regímenes y Operaciones Aduaneras, haciendo hincapié en los procedimientos y en los controles implementados en el despacho de las mercancías, recaudación de los tributos y en el ingreso y salida del Almacén de ADUANAS de las mercancías en abandono legal y comiso. En consecuencia, esta División concentra su atención en todas las Intendencias de Aduanas y enfoca su accionar en los procedimientos técnicos y administrativos que se vinculan con dichos Regímenes y Operaciones Aduaneras, tales como: la determinación de infracciones, aplicación de sanciones, cobro administrativo y coactivo, delitos aduaneros, Régimen de Supervisión en las Importaciones, la operatividad del Sistema Integrado de Gestión Aduanera y aspectos legales.

En el Capítulo IV referido al Resumen de los Trabajos Técnicos Realizados, se desarrollan tres Informes de Auditoría; un Examen Especial, una Visita de Inspección y una Denuncia. La Denuncia esta referida al Régimen Aduanero de Importación, la Visita de Inspección al Régimen de

Importación Temporal y el Examen Especial a los Regímenes de Importación, Exportación, Tránsito, Importación Temporal, Exportación Temporal, Admisión Temporal y al Area de Recaudación y Contabilidad. En el Examen Especial se ha puesto mayor interés al Régimen Aduanero de Admisión Temporal, el cual se constituye en un mecanismo promotor de las exportaciones a través del cual se permite el ingreso de insumos y materias primas extranjeras con suspensión del pago de tributos, los cuales son utilizados en la elaboración de bienes de exportación; incidiendo de esta manera en la reducción de los costos de producción de estas empresas exportadoras.

## **2. PROBLEMÁTICA**

A pesar de la importancia del rol que desempeña la Aduana en el Comercio Exterior, cuya función asignada por los gobiernos de turno ha ido evolucionando en el transcurso del tiempo, esta Institución desde su creación en 1773 ha sido poseedora de una imagen deteriorada y negativa ante la opinión pública; principalmente debido a que al interior de la Institución era evidente el problema de la corrupción y el excesivo trámite burocrático, y en su entorno por la magnitud de las dos modalidades de delito aduanero que contempla el código penal: el contrabando y la defraudación de rentas de aduana.

La reorganización de la Superintendencia Nacional de Aduanas puesta en marcha a partir de 1991 con la dación del D.S. N° 043-91-EF, estuvo dirigida a transformar esta Institución, bajo la nueva concepción de Aduanas, ente facilitador del Comercio Exterior, y lograr una recaudación óptima y oportuna; para lo cual se establecieron tres objetivos principales: moralizar, profesionalizar y modernizar la Institución.

Con el propósito de moralizar la Institución fue necesario realizar un cambio en la estructura y en la composición del personal, lo cual conllevó a:

Cesar al personal con antecedentes judiciales y separar al personal con tiempo de servicio mayor al límite señalado por Ley.

Iniciar un proceso de racionalización, basado en un programa de retiro voluntario con incentivos económicos.

Cesar al personal desaprobado en las evaluaciones y calificaciones técnicas realizadas.

Diseñar la línea de carrera del trabajador aduanero.

Confeccionar un nuevo y mejor programa de remuneraciones acorde con el nivel profesional, lo que implicó un cambio en el régimen laboral del personal de Aduanas.

En forma complementaria se promulgó un nuevo Estatuto, quedando normado de esta manera la naturaleza, finalidad y las funciones de la misma. Así también, a fin de garantizar la vigencia del marco institucional y el reordenamiento funcional introducido por el Estatuto, se aprobó una nueva Estructura Orgánica la cual comprende:

- \* Alta Dirección
- \* Organo de Asesoría
- \* Organos de Apoyo
- \* Organo de Control
- \* Organos de Línea
- \* Organo de Defensa Judicial
- \* Organos Desconcentrados

Hasta 1991, antes de iniciarse la reforma aduanera, el bajo nivel de educación del personal (aproximadamente sólo el 2% de los trabajadores tenía estudios superiores) y la falta de profesionales especialistas en materia aduanera, limitaban la interpretación y aplicación correcta de la legislación aduanera. Con el propósito de revertir esta situación se optó por la contratación de jóvenes profesionales universitarios recién egresados, los que previamente debían aprobar los cursos de capacitación dictados en la Escuela Nacional de Aduanas.

Respecto al personal que ya se encontraba trabajando en la Institución pero que carecía de conocimientos en técnica aduanera, se ha establecido su capacitación en la Escuela Nacional de Aduanas. Así también se ha dispuesto la capacitación del personal que se desenvuelve al entorno de Aduanas, es decir de los Agentes de Aduana, Despachadores Oficiales y Auxiliares de Despacho. Para la consecución de dichas tareas la Escuela Nacional de Aduanas viene contando con el apoyo del proyecto ADUANAS/BID, así como del proyecto ADUANAS/OEA, lográndose de esta manera elevar el

nivel de profesionalización de los trabajadores de esta Institución.

Son los cambios experimentados en la legislación aduanera y la automatización de los Regímenes Aduaneros y de las diversas actividades que se realizan al interior de Aduanas, aspectos que evidencian la modernización de esta Institución. La legislación nacional en materia aduanera era poco clara, dispersa y obsoleta, lo que propiciaba una aplicación subjetiva de las normas, ante esta situación era pues necesario efectuar una reforma del conjunto de estas disposiciones legales; es así que en el año 1991 se dispuso la promulgación de una nueva Ley General de Aduanas teniendo como base el Convenio de Kyoto para la simplificación y armonización de los Regímenes Aduaneros.

En Diciembre de 1992 con el Decreto Ley N° 26014 fueron incorporados los principios de simplificación administrativa, buena fe y presunción de la veracidad; se estableció un nuevo arancel de aduanas con dos niveles tarifarios (actualmente 12% y 20%), teniendo como referencia el Sistema Armonizado de Designación y Codificación de Mercancías; se han emitido Manuales de Procedimientos, Directivas, Circulares respecto a los diferentes Regímenes y Operaciones Aduaneras, así como sobre los cobros administrativos y cobros coactivos; este conjunto de normas legales sumado a otras de distinta jerarquía, han hecho posible disponer de un marco normativo moderno y funcional, compatible con los principales objetivos y fines de Aduanas. Sin embargo, todavía existen

muchas cosas por hacer en este aspecto, más aún si se tiene en cuenta los constantes cambios en materia aduanera ante las nuevas y modernas exigencias del comercio internacional.

En el campo de la automatización no se contaba con personal especializado ni equipamiento propio, razón por la cual Aduanas sólo se limitaba a recibir los servicios de la Oficina de Informática del Ministerio de Economía y Finanzas, entidad encargada de procesar las Pólizas de Importación y Exportación de las Aduanas Marítima y Aérea del Callao. Como respuesta a esta problemática se optó por asumir plenamente el reto de la automatización. Para iniciar este proceso se comenzó automatizando los procedimientos encontrados concordándolos con la nueva legislación y orientación política y posteriormente proceder a su adecuada racionalización. Previamente a la generalización de los sistemas automatizados de las operaciones aduaneras se optó por desarrollar el Proyecto Piloto de Automatización y Desarrollo de Aduanas, el cual fue implementado con éxito en la Aduana de Tacna. Posteriormente, en base a esta experiencia se procedió a automatizar la Aduana Marítima del Callao, la Aduana Aérea y el resto de las Aduanas en el país.

La automatización ha permitido realizar :

Una mejora sustantiva en la atención de los usuarios, lo que se refleja en el mayor orden, transparencia y rapidez en los trámites de cada régimen u operación aduanera. Más aún, a partir del año 1997, con la puesta en vigencia del



servicio de Teledespacho; el cual permite la agilización del despacho de mercancías mediante el máximo empleo de los beneficios de la informática, además el nuevo marco legal vigente le confiere plena validez a la documentación generada por medios electrónicos.

Disminución de las posibilidades de fraude y mejora en la detección de los casos irregulares y de sus responsables, pues la automatización permite el registro de todas las operaciones, incluyendo el nombre de los usuarios y sus niveles de acceso, permitiendo de esta manera su revisión y posterior seguimiento.

Efecto positivo en el incremento de la recaudación, debido no sólo al fomento del comercio exterior sino también, por la mayor facilitación en los trámites (producto de la automatización) y por la disminución de las posibilidades de defraudación de ingresos ante un mejor control del contrabando y subvaluación.

En este proceso de reorganización y modernización de ADUANAS, la Oficina de Auditoría Interna ha tenido participación activa, no sólo supervisando el cumplimiento de las acciones dispuestas en cada etapa sino también como órgano asesor, proponiendo las modificaciones pertinentes tendientes a superar las deficiencias encontradas.

Durante la evaluación del personal antiguo la Oficina de Auditoría Interna ha contribuido estableciendo los requisitos y formalidades que deben cumplir las pruebas a ser aplicadas y ha vigilado las evaluaciones en todas las aduanas del país, teniendo en consideración el respeto de

las normas laborales; de igual forma ha actuado en los procesos de admisión efectuados en la Escuela Nacional de Aduanas.

Asimismo, se han venido efectuando auditorías de gestión con el propósito de evaluar los niveles de eficiencia, eficacia y economía de los procedimientos, programas y actividades del servicio que brinda Aduanas. A través de dichas auditorías se evalúa el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a los regímenes y operaciones aduaneras, al cobro de los tributos, determinación de infracciones y sanciones, disposición de las mercancías en situación de abandono legal y comiso, etc., se determina la existencia de vacíos legales o los motivos por los cuales ciertas normas legales se vuelven inaplicables, se analiza y evalúa los sistemas de control interno implementados, se examina el grado en que las áreas respectivas y los servidores que laboran en ella han cumplido adecuadamente con los deberes y atribuciones que le han sido asignados, se formulan las mejoras o reformas constructivas pertinentes tendientes a la obtención de una mayor recaudación, optimización de la aplicación de la normatividad aduanera y potenciación del sistema administrativo y, de ser el caso se recomienda sancionar al personal.

El proceso de automatización puesto en marcha a partir de 1992, ha ido copando progresivamente la totalidad de los procedimientos establecidos en los regímenes y operaciones aduaneras; así como, de las diversas actividades que se

realizan en todas las áreas administrativas. Es así que las técnicas de control aplicadas por la Oficina de Auditoría Interna en los exámenes de auditoría han tenido que adecuarse a estos cambios, sobre todo por que gran parte de la información a revisar se encuentra hoy en día almacenada en medios electrónicos.

Debido al avance logrado en el proceso de automatización y teniendo en consideración que la información es un recurso indispensable en la toma de decisiones, es pues necesario que la información proporcionada por el sistema sea periódica, oportuna y confiable. En tal sentido, viene cobrando mayor importancia una nueva clase de Auditoría la "Auditoría de Sistemas", la cual tiene por finalidad, entre otras cosas, controlar la consistencia y confiabilidad de los sistemas y de las aplicaciones desarrolladas; asegurar la adecuada y eficaz operación de dichos sistemas y aplicaciones; verificar la existencia de un adecuado procedimiento para la selección, uso y resguardo de los activos físicos y lógicos, y comprobar que la implementación del proceso cumpla con las políticas, normas y procedimientos institucionales y legales.

La auditoría Gubernamental se clasifica en Auditoría Financiera y Auditoría Operacional o de Gestión. Las Auditorías de Gestión a diferencia de las Auditorías Contable y Financiera, no se han estandarizado el uso de parámetros precisos para evaluar los niveles de eficiencia, eficacia y economía, por cuanto cada entidad pública, de acuerdo a la naturaleza de su función, es un caso

particular de evaluación que requiere de un conocimiento cabal sobre la gestión gerencial de cada una de ellas. En cambio, las auditorías Contables y Financieras cuentan con parámetros de medición y aplicación comunes, tales como los estados financieros y la normativa que emana de los sistemas administrativos, los que indudablemente ofrecen mayor seguridad para su evaluación. Con la experiencia obtenida a través de las Auditorías de Gestión realizadas en las diferentes Aduanas del país es que se han venido progresivamente definiendo ciertos parámetros (los que evidentemente ameritan un mayor estudio), pudiendo de esta manera evaluar el grado de eficiencia y eficacia con que se tramitan los diferentes Regímenes y Operaciones Aduaneras y, otras actividades propias del servicio aduanero; así como el desempeño de los servidores y funcionarios, en relación a los planes, políticas, normas y procedimientos establecidos.

A partir del 09 de Junio de 1988 entra en vigencia la Ley N° 24829, dispositivo con el cual se crea la Superintendencia Nacional de Aduanas como Institución Pública Descentralizada del Sector economía y Finanzas y se le asigna íntegramente las funciones y atribuciones de la Dirección Nacional de Aduanas. Antes de dicha fecha la función de Auditoría Interna de la actividad aduanera era efectuada por la Oficina de Inspectoría del Ministerio de Economía y Finanzas, en vista de que hasta ese entonces la Dirección Nacional de Aduanas era un órgano totalmente dependiente de dicho Ministerio y como tal sujeto al control efectuado por éste.

La Oficina de Inspectoría del Ministerio de Economía y Finanzas no solo realizaba auditorías en la Dirección General de Aduanas sino también en todas sus dependencias (entre ellos la Dirección Nacional de Contribuciones, hoy SUNAT), motivo por el cual las auditorías realizadas en Aduanas eran limitadas y de carácter general, más aún si se tiene en cuenta que dicha Oficina no contaba con personal especialista en materia aduanera y de que la legislación aduanera de ese entonces era amplia, compleja y carente de dispositivos de menor jerarquía que complementen o interpreten lo establecido en leyes de mayor nivel. Cabe indicar, que en ese entonces la Escuela Nacional de Aduanas no dictaba en forma permanente cursos integrales de capacitación en materia aduanera siendo muy limitada la bibliografía respecto a este tema.

Cabe mencionar que, la finalidad de la Auditoría Gubernamental ha ido cambiando, ya no sólo está dirigida a descubrir fraudes, irregularidades y desviaciones con el fin de aplicar sanciones, sino que ésta se orienta fundamentalmente, a identificar las causas básicas de las deficiencias encontradas para corregirlos, evitando de esta manera problemas futuros similares y posibilitando el aumento de la eficiencia, efectividad y economía en las operaciones.

Posteriormente a la Ley de Creación de la SUNAD, se promulgaron también la Ley Orgánica y su Estatuto, distinguiéndose dentro de la estructura orgánica como Organo de Control, la Oficina de Control Interno (hoy,

Oficina de Auditoría Interna), encargado de efectuar el control interno de la totalidad de funciones de carácter técnico y/o administrativo de la Superintendencia Nacional de Aduanas de manera integral. En tal sentido ha venido desarrollando sus actividades en forma permanente, para lo cual ha sido necesario (y no se ha dejado de lado) capacitar al personal de esta Oficina con conocimientos en Control, Auditoría, Técnica Aduanera, Contabilidad, Computación, Legislación y otras materias. La práctica de la Auditoría Interna demanda pues de una adecuada preparación y experiencia en diversos aspectos, ya que se tiene como responsabilidad fundamental la evaluación constante de los sistemas de control existentes en todas las áreas de la organización. Además, la actividad aduanera no es una actividad independiente sino que se encuentra vinculada al Comercio Internacional y por ende también se encuentra relacionado a temas como el Transporte Internacional, Convenios Internacionales (bilaterales y multilaterales), Ferias Internacionales, etc.

Desde 1992, se han emitido continuamente una serie de normas jurídicas (decretos, resoluciones, directivas, manuales de procedimientos y circulares) cuyo ámbito de aplicación es la actividad aduanera. La misma Ley General de Aduanas puesta en vigencia a partir del 28.MAR.92 experimentó cambios tan frecuentes que a los tres años se requirió de la promulgación de un Texto Unico Ordenado y a partir del 25 de Diciembre de 1996 se encuentra vigente una nueva Ley (aprobada con el D. Leg. 809). Supletoriamente, las Intendencias Nacionales de Técnica y Recaudación

Aduanera han venido promulgando disposiciones legales complementarias y específicas a la legislación aduanera. Sin embargo, no siempre existe una completa compatibilidad entre la realidad y las normas legales, además es ésta última la que debe adecuarse a los cambios constantes que experimenta la actividad aduanera. Precisamente, es en este aspecto donde se evidencia la importancia de la función que ejerce la Oficina de Auditoría Interna, órgano que al efectuar sus exámenes de Auditoría analiza, revisa y evalúa de manera independiente y objetiva dichos procedimientos, a fin de determinar el grado de eficiencia y eficacia de los mismos, indicando los cambios u otras medidas que se creen pertinentes han de ser implementados oportunamente. A través de las Auditorías no sólo pues se verifica el cumplimiento de los dispositivos legales, ya sea respecto a los plazos para la numeración de la Declaración, cancelación de tributos, reconocimiento físico de la mercancía, levante de la mercancía, presentación de garantía, etc. ni se limita a observar el grado de responsabilidad de quienes tienen el deber de llevar a cabo su realización; sino que también se evalúa su aplicabilidad. Así, se ha apreciado la existencia de situaciones que no están reguladas en la legislación aduanera lo que induce al personal de Aduanas adoptar una posición subjetiva (decisión que no necesariamente es la más adecuada); en otras circunstancias se observa que un mismo procedimiento es aplicado parcialmente o no se ejecuta en algunas Aduanas ya sea por las características geográficas o el grado de desarrollo de la ciudad en que se ubican, por el volumen y el tipo de mercancías que se

comercian, por la infraestructura de los muelles, etc. En las auditorías realizadas también se recogen inquietudes respecto a la inoperancia de ciertas disposiciones legales, deficiencias administrativas, falta de recursos humanos y apoyo logístico, así como los cambios o medidas a implementar que a criterio del área auditada se requieran poner en funcionamiento. Es pues, a través de las auditorías que se obtiene un enfoque global del servicio aduanero, así como del avance de su desarrollo en concordancia con las políticas y lineamientos de la Institución y la consecución de las metas trazadas.

Hasta hace algunos años la automatización en Aduanas no revestía mayor trascendencia, solo algunos datos y la liquidación de tributos en los Regímenes Aduaneros de Importación y Exportación eran procesados por OFINE, mientras que gran parte de la información era registrada en Libros en forma manual; por ejemplo la numeración de las Pólizas o Pedidos de algún Régimen u Operación Aduanera, el Registro y Control de la Cancelación y Afianzamiento de los Tributos y de los Regímenes Suspensivos, Temporales y Perfeccionamiento. Esta situación limitaba el trabajo de auditoría debido a que se requería un tiempo considerable para el análisis y evaluación de las Pólizas y Pedidos numerados, incidiendo ello en la cantidad de la muestra seleccionada y en la calidad del trabajo realizado, principalmente en la confiabilidad y oportunidad de los resultados obtenidos.



Desde que el registro, proceso y transmisión de la información se ha sistematizado y todos los datos consignados en los mencionados Libros de Registro y en las Declaraciones (antes Pólizas o Pedidos) se encuentran estructurados en una Base de Datos, las acciones de Auditoría también se han simplificado y agilizado. Sin embargo, ello ha implicado impartir y actualizar los conocimientos en informática al personal de la Oficina de Auditoría Interna, adaptar los procedimientos y técnicas de control y diseñar programas de control que, entre otras cosas, nos permita principalmente determinar ¿qué? ¿por qué? y ¿qué cantidad? revisar de las Declaraciones antes mencionadas. Si bien se ha logrado un avance en la práctica de la Auditoría de Gestión, cabe señalar que todavía es insuficiente para lograr un efectivo control de la administración en pro de su desarrollo.

Los Principios de Buena Fe, Presunción de la Veracidad y Simplificación Administrativa constituyen la base de la legislación aduanera, motivo por el cual con el fin de agilizar y desburocratizar el despacho aduanero existe la tendencia a disminuir el control concurrente y dar mayor responsabilidad al control posterior, por lo que adquieren mayor importancia los trabajos efectuados por la Oficina de Auditoría Interna y la Intendencia Nacional de Fiscalización Aduanera.

El ejercicio de la Auditoría de Interna (en especial la Auditoría de Gestión) cumple un rol preponderante dentro de la Institución por cuanto permite aproximarnos a la

medición de los niveles de eficiencia, eficacia y economía; además, los resultados obtenidos son de gran utilidad ya que inciden en la retroalimentación de un proceso dinámico de gestión, más aún si se tiene en cuenta que hoy en día, Aduanas en cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Aduanas y su Reglamento, se encuentra comprometida con alcanzar, en la prestación de los servicios aduaneros los niveles establecidos en las normas internacionales sobre aseguramiento de la calidad, habiendo iniciado su adecuación a la Norma Técnica Peruana ISO 9000 aprobada por INDECOPI.

Cabe destacar también, que la labor de Auditoría permite brindar asesoría técnica especializada al más alto nivel jerárquico de la Institución, con el fin de mejorar los procesos, prácticas e instrumentos de control interno, sin que ello implique la participación en la toma de decisiones sino, la garantía de la optimización de la gestión gerencial. Asimismo es necesario destacar que la aplicación de auditorías de gestión, al fortalecer los sistemas de control interno pueden minimizar los riesgos de "corrupción".

### **3. AUDITORÍA GUBERNAMENTAL**

La Auditoría Gubernamental es el examen objetivo, sistemático y profesional de las operaciones financieras y/o administrativas, efectuado con posterioridad a su

ejecución, en las entidades sujetas al Sistema Nacional de Control, con la finalidad de verificar, evaluar y elaborar el correspondiente informe. Se realiza de acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental y disposiciones especializadas emitidas por la Contraloría General.

Las Normas de Auditoría Gubernamental contribuyen a que las auditorías sean evaluaciones imparciales, objetivas y confiables de la gestión gubernamental, éstas se presentan distribuidas en cuatro grupos:

- Normas Generales
- Normas Relativas a la Planificación de la Auditoría Gubernamental
- Normas Relativas a la Ejecución de la Auditoría Gubernamental
- Normas Relativas al Informe de Auditoría Gubernamental

La Auditoría Gubernamental se efectúa con el propósito de establecer el grado en que las entidades del sector público y sus servidores han cumplido adecuadamente con los deberes y atribuciones que les han sido asignados; si tales funciones se han ejecutado de un modo eficiente, efectivo y económico; si los objetivos y las metas propuestas han sido logradas y si la información gerencial producida es correcta y confiable; así como, si se han cumplido las disposiciones legales aplicables.

El aspecto más importante del propósito de la Auditoría Gubernamental es la actitud positiva que deben observar

todos quienes la ejecutan, generando cambios en los procedimientos y en las prácticas actuales por otros más eficientes y efectivos. En otras palabras, la Auditoría Gubernamental se constituye en la principal aliada de la gerencia, al ofrecer opiniones y alternativas que le permitan mejorar su gestión y aumentar la cantidad y calidad de los servicios prestados a la colectividad, a los costos más bajos posibles.

La Auditoría Gubernamental se divide en las siguientes clases

I. Auditoría:

- a) **Interna**, efectuada por personal de auditores de la entidad sujeta examen.
- b) **Externa**, efectuada por auditores de la Contraloría General de la República y de firmas privadas independientes de auditoría.

II. Auditoría:

- a) **Financiera**, dirigida a aspectos operaciones de naturaleza financiera.
- b) **Operacional o de Gestión**, el alcance comprende cualquier operación o actividad.

#### 4. EL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL

El Sistema Nacional de Control tiene como función supervisar la correcta, útil, eficiente, económica y transparente utilización de los bienes y recursos públicos y el ejercicio de las funciones de los servidores y funcionarios públicos, en relación a los resultados obtenidos y al cumplimiento de la normatividad.

El Sistema Nacional de Control esta conformado por:

- a) La Contraloría General de la República
- b) Auditoría del Poder Legislativo
- c) Auditoría del Poder Judicial
- d) Auditorías Sectoriales del Poder Ejecutivo
- e) Auditorías Regionales
- f) Auditorías de Municipalidades
- g) Auditorías de Organismos Autónomos
- h) Auditorías de Instituciones y personas de Derecho Público
- i) Auditorías Internas de empresas que conforman la actividad empresarial del Estado con excepción de las empresas de economía mixta y accionariado del Estado

Se encuentran sujetos a este Sistema las siguientes entidades:

- a) El Gobierno Central y los Gobiernos Regionales y Locales

- b) Las Unidades Administrativas del Poder Legislativo y del Poder Judicial
- c) Los Organismos Autónomos creados por la Constitución Pública y las Instituciones y personas de Derecho Público
- d) Las Empresas Integrantes de la Actividad Empresarial del Estado con excepción de las Empresas de Economía Mixta y accionariado del Estado
- e) Las entidades privadas por los recursos públicos que perciban
- f) Las entidades antes mencionadas que destinan bienes y/o recursos a una entidad no sujeta al Sistema deben ejercer evaluación permanente sobre ellos e informar a la Contraloría General de la República los objetivos alcanzados y los recursos invertidos en ella.

La Contraloría General de la República es el órgano rector de Sistema Nacional de Control. Tiene autonomía técnica, funcional, administrativa y financiera. Determina las funciones de los órganos del Sistema y su propia estructura organizativa.

Una de las atribuciones conferidas a la Contraloría General es la de requerir a los Organos de Control del Sistema que dispongan la realización de acciones de control, auditorías u otros exámenes que a su juicio sean necesarios, o ejercer en forma directa el control externo posterior sobre cualquiera de los actos de cualquier entidad sujetas al ámbito de la Ley del Sistema Nacional de Control.

## 5. AUDITORÍA DE GESTIÓN, PROCEDIMIENTO SISTEMÁTICO QUE CONTRIBUYE CON EL PROCESO DE MODERNIZACIÓN EN ADUANAS

El reto de la modernización en ADUANAS ha conllevado una permanente dinámica de cambios institucionales en la organización, procedimientos, sistemas, normatividad aduanera y administrativa, etc. que se traducen en modificaciones de diversos documentos de Gestión Institucional. Es así que desde su reorganización, ADUANAS, con el propósito de cumplir con sus fines (facilitar el comercio exterior y lograr una recaudación óptima y oportuna) ha experimentado modificaciones en el marco legal, avances en la automatización, desarrollo en el nivel de profesionalización y capacitación del personal; inclusive, actualmente de acuerdo a su política de calidad, se encuentra abocada en lograr ofrecer un servicio eficiente a los usuarios del sistema aduanero, a través del mejoramiento continuo de los servicios y el cumplimiento de los estándares internacionales de calidad.

En este proceso de modernización la Auditoría de Gestión, a cargo de la División de Auditoría de Operaciones Aduaneras de la Oficina de Auditoría Interna de ADUANAS, viene cumpliendo un rol protagónico, ya que con un criterio, técnico, objetivo y profesional contribuye con la desregulación de procedimientos, simplificación administrativa, implementación de mejores sistemas de control interno y administrativos y, una mayor capacidad de gerencia. Esta forma de Auditoría complementa la función contralora tradicional en la medida que no sólo es

necesario conocer el manejo adecuado de las cuentas y el estricto cumplimiento de la normativa para su correcta administración, sino que además, es preciso saber si los resultados que se logran se alcanzan con los niveles de eficiencia, eficacia y economía.

Los resultados obtenidos en una Auditoría de Gestión son de suma utilidad por cuanto permiten el proceso de retroalimentación que le corresponde a la función contralora, en la medida que este tipo de evaluación se orienta a un análisis explicativo sobre la administración de recursos en función de sus metas y objetivos, precisando de la manera más aproximada posible, las causas de orden estructural o coyuntural que nos permiten el desarrollo de una gestión, facilitando que los responsables de la conducción de la gestión administrativa general y administrativa de una entidad puedan revertir situaciones adversas o enmendar procesos que dificultan la marcha adecuada de sus organizaciones.

Producto de las acciones de control realizadas por la División de Auditoría de Operaciones Aduaneras en las diferentes Intendencias de Aduana a nivel nacional respecto a los diferentes Regímenes y Operaciones Aduaneras, la Recaudación Tributaria y la administración de las mercancías en situación de Abandono Legal y Comiso Administrativo y Penal, se ha recomendado a las áreas competentes formular cargos, aplicar sanciones por infracciones aduaneras, imponer sanciones por faltas disciplinarias, emitir pronunciamientos legales y técnicos



que aclaren y precisen ciertas normas de carácter general, evaluar una distribución racional de las funciones y responsabilidades entre áreas, funcionarios y trabajadores, implementar mecanismos de control interno que aseguren la confiabilidad, efectividad y eficiencia de las operaciones, así como el cumplimiento de la normatividad aplicable; evitando con este proceder que se repitan situaciones deficientes y contribuyendo con la mejora de la gestión. Asimismo, los Informes resultado de la auditoría influyen en la toma de decisión del Despacho de la Superintendencia.

#### **6. PARTICIPACIÓN DE LA OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA EN EL PROCESO DE MODERNIZACIÓN DE ADUANAS**

Con la dación de la Ley N° 24829, el 07 de Junio de 1988, se crea la Superintendencia Nacional de Aduanas como una Institución Pública Descentralizada del Sector Economía y Finanzas. Posteriormente, el 14 de Agosto de 1989, a través del Decreto Supremo N° 164-89-EF se promulgó su Estatuto, dispositivo con el cual se establece su naturaleza, finalidad, funciones y estructura orgánica. Dicho Estatuto fue modificado, encontrándose hoy en vigencia el aprobado con la Resolución de Superintendencia N° 0021 del 13.ENE.97.

De acuerdo a lo decretado en el Estatuto, la Oficina de Auditoría Interna tiene por función efectuar el control interno posterior de la totalidad de las actividades y

operaciones de carácter técnico, administrativo y financiero de ADUANAS, de manera selectiva y sistemática; de conformidad con la Ley del Sistema Nacional de Control, las Normas de Auditoría Gubernamental y demás disposiciones legales vigentes, en concordancia con las políticas de la Institución, a fin de mantener informado al titular de Aduanas del grado de eficiencia y eficacia de la gestión institucional.

La estructura orgánica de la Oficina de Auditoría Interna es la siguiente:

- I. División de Auditoría de los Sistemas de Operaciones Aduaneras
- II. División de Auditoría de los Sistemas Administrativos

En concordancia con dicha estructura, las Auditorías realizadas por la Oficina de Auditoría Interna se clasifican en dos: **Auditorías de Gestión**, a cargo de la División de Auditoría de Operaciones Aduaneras y **Auditorías Financieras y/o Contables** competencia de la División de Auditoría de Sistemas Administrativos. Las actividades realizadas por ambas divisiones se realizan en concordancia con las auditorías aprobadas en el Plan Anual de Control y en otros casos a solicitud del despacho de la Superintendencia, de usuarios del servicio aduanero y entidades públicas o privadas. Los criterios y técnicas empleados, así como los procedimientos mínimos implementados se basan en las directivas emitidas por la Contraloría General (Órgano Rector del Sistema). El

propósito de estas directivas es uniformar el ejercicio profesional del auditor gubernamental y permitir la evaluación del desarrollo y resultados de su trabajo, promoviendo mejoras en la gestión del área auditada y por ende de la Institución.

La Oficina de Auditoría Interna mantiene una relación funcional de coordinación y comunicación recíproca con la Contraloría General de la República, como ente Rector y Central del Sistema Nacional de Control; en tal sentido ejecuta sus actividades de acuerdo a lo establecido en su Plan Anual de Control. El Plan Anual de Control, es el documento que contiene el conjunto de actividades de Auditoría y el universo de áreas según corresponda a examinar durante el período de un año y, es elaborado en concordancia con las políticas y disposiciones dictadas por la Contraloría General, de acuerdo a las prioridades establecidas por la Superintendencia, para el logro de los objetivos y metas institucionales. El Plan Anual de Control de ADUANAS es elevado a la Contraloría General para su aprobación. Del mismo modo, todos los Informes realizados en base a dicho Plan son remitidos a la Contraloría General. En algunas ocasiones, debido a la importancia de ciertos hechos que se suscitan en el momento, se efectúan Auditorías que no están contempladas en dicho Plan.

La Oficina de Auditoría Interna a través de la ejecución de las auditorías de gestión y financieras contribuye con la Institución en lo siguiente :

- Agilización de los despachos de las mercancías y facilitación de las operaciones de comercio exterior
- Incremento de la recaudación aduanera y la implementación de medidas cautelatorias que permitan su adecuada captación y utilización
- En la eficiencia administrativa y
- En el aspecto legal.

En tal sentido orienta sus actividades de control a la realización de Exámenes Especiales, Auditorías Contables y Financieras y Visitas de Inspección en las Areas Operativas y Administrativas tanto de la Sede Central como de los Órganos Desconcentrados a nivel nacional.

Las Auditorías se efectúan básicamente a través de Auditorías Financieras, Exámenes Especiales y Visitas de Inspección. La Auditoría Financiera, comprende la auditoría de los estados financieros y la auditoría de asuntos financieros en particular, al término del cual se emite el Dictamen correspondiente; el Examen Especial es la auditoría que puede comprender o combinar la auditoría financiera con la auditoría de gestión, con la finalidad de evaluar y elaborar el Informe respectivo que contenga Observaciones, Conclusiones y Recomendaciones. La Visita de Inspección o Interina es el conjunto de procedimientos que se aplican al visitar una entidad con el objeto de efectuar una evaluación preliminar de los controles administrativos que permita determinar áreas críticas, establecer con mayor

precisión los objetivos y alcance de la acción de control y, de ser el caso, la viabilidad de la misma, en oportunidades, las mencionadas Visitas obedecen a denuncias referentes a un hecho irregular o un aspecto determinado de un área en particular.

El Control Posterior Interno como función especializada es ejercido por el Organo de Auditoría Interna al servicio de los intereses permanentes de su Organización, con la finalidad de evaluar la medida en que las disposiciones internas, lineamientos y procedimientos puestos en práctica por la gerencia, han sido eficaces para salvaguardar sus activos, asegurar la confiabilidad de su información gerencial, proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los resultados previstos y evaluar el cumplimiento de sus metas, programas, disposiciones para la obtención de resultados. Su misión es propiciar constantemente, mediante el análisis y la información oportuna y sustentada, mejoras continuas en la gestión, protegiendo la probidad y transparencia de la administración.

El Control Interno comprende el plan de organización y el conjunto de métodos y medidas adoptadas dentro de una entidad para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y veracidad de su información financiera y administrativa, promover la eficiencia en las operaciones, estimular la observación de la política prescrita y lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados. En el Control Interno podemos distinguir dos aspectos:

- Los que están conformados por el "Control Interno Previo, Concurrente y Posterior", los mismos que son ejercidos por los diversos órganos de la propia entidad pública en función de sus procedimientos y técnicas establecidas.
- El que esta constituido por el Control Interno Posterior, el cual es ejercido por el auditor mediante Auditorías, Exámenes Especiales y Visitas de Inspección.

## **7. OBJETIVO DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN**

El objetivo principal de las acciones de control es coadyuvar con la entidad en la mejora de la gestión de la entidad, sus operaciones y actividades en base al desarrollo de hallazgos, la formulación de conclusiones y la presentación de recomendaciones. Los propósitos de estas acciones son pues positivos, dando énfasis a las acciones correctivas que posibiliten el aumento de la eficiencia, efectividad y economía en las operaciones. El propósito de estas acciones no está dirigido a descubrir fraudes, irregularidades y desviaciones con la finalidad de aplicar sanciones sino la de identificar las causas básicas de estos problemas para corregirlos evitando de esta manera problemas futuros similares.

## 8. METODOLOGÍA

Las Auditorías de Gestión, sean exámenes especiales o visitas de inspección, requieren para su ejecución de la aplicación de un conjunto de actividades y métodos; los cuales se han implementado en la oficina teniendo en consideración las disposiciones establecidas en la Ley del Sistema Nacional de Control, su Reglamento, las Normas de Auditoría Gubernamental y otras leyes complementarias. Por consiguiente para llevar a cabo una acción de control se han establecido las siguientes etapas:

1. **PLANEAMIENTO**, La Oficina de Auditoría Interna elaborara su Plan Anual de Control, en concordancia con la Directiva dictada por el Contralor General y las prioridades establecidas por el Titular para el logro de los objetivos y metas institucionales. En el Plan Anual se incluye básicamente:

- Problemas de la Institución
- Problemática de la Acción Contralora del Organo de Control Interno
- Capacidad Operativa
- Objetivos y metas a lograr en el período
- Acciones de Control a realizarse

El Plan Anual de Control es aprobado por la Superintendente Nacional de Aduanas y remitido a la Contraloría General por el Jefe de la Oficina de Auditoría Interna en el plazo establecido en el Art.

12° del Reglamento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control.

2. **PROGRAMACIÓN,** El Jefe de la Oficina de Auditoría Interna en cumplimiento del Plan Anual de Control aprobado, dispone la formulación del Programa de la Acción de Control a realizarse.

El Programa de la Acción de Control precisará entre otros aspectos lo siguiente:

- Finalidad
- Objetivos
- Alcance
- Antecedentes
- Plazos
- Personal
- Procedimientos Mínimos
- Cronogramas de Actividades

3. **EJECUCIÓN,** El trabajo de campo comienza con la presentación por escrito de los integrantes de la Comisión ante el responsable del área por examinar, quien esta obligado a brindar las facilidades necesarias para la ejecución de la acción de control dentro de los plazos previstos.

La comisión al inicio de sus actividades, recurrirá a los niveles respectivos de la entidad sujeta a exámen a



fin de recabar entre otros aspectos información detallada sobre la naturaleza, organización, recursos, nómina de funcionarios, inclusive de los que ya no prestan servicios a la entidad, que estuvieron a cargo de las actividades y operaciones en el período por examinar con indicación de sus direcciones domiciliarias y tiempo de desempeño en el cargo.

La comisión para el logro de sus actividades aplicará los procedimientos generales y específicos previstos en el Programa de la Acción de Control, así como otros que las circunstancias lo exijan.

Los resultados de las acciones realizadas se consignaran en los papeles de trabajo que deberán estar debidamente codificados, referenciados y suscritos tanto por los integrantes de la comisión que los elabora como por el Jefe de Comisión.

El Jefe de Comisión solicitará la información necesaria al funcionario encargado del área examinada y de ser el caso, directamente al funcionario y/o servidor que corresponda fijándose los plazos de atención respectivos.

Las observaciones formuladas deberán estar sustentadas entre otras evidencias con documentos suscritos por funcionarios competentes. Si fuera necesario se formularán cuestionarios, se tomarán declaraciones, levantarán actas con el propósito de obtener mayores

elementos de juicio y/o respaldar las observaciones formuladas.

En cada observación se deben distinguir los siguientes aspectos:

- **Condición,** Es la situación irregular encontrada
- **Criterio,** Lo constituye el marco legal transgredido
- **Causa,** Son los motivos o situaciones que originaron la condición
- **Efecto,** Las consecuencias

A medida que se detecten deficiencias o hechos presuntamente irregulares el Jefe de Comisión los pondrá en conocimiento de los funcionarios y/o servidores comprendidos en los mismos solicitándoles las aclaraciones debidamente documentadas en un plazo determinado precisándose que de no recibirse respuesta, a su vencimiento, se consignarán como observaciones en el Informe.

El Jefe de Comisión con conocimiento del Jefe de la Oficina de Auditoría Interna comunicará por escrito al Intendente o Jefe del área examinada sobre la culminación del trabajo de campo.

4. **FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL INFORME,** El informe, resultado del trabajo de campo, tiene la siguiente estructura:

- Información Introdutoria
- Comentarios
- Conclusiones
- Recomendaciones
- Anexos

En el caso de la Auditoría Financiera se incluye la Carta de Dictamen preparada de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas, estados financieros examinados y sus correspondientes notas.

Formulado el Informe, el Jefe y el Supervisor de la Comisión presentarán dicho documento al Jefe de la Oficina de Auditoría Interna, quien lo aprobará elevándolo a la Superintendente y a la Contraloría General.

**5. DE LA ACCIÓN CORRECTIVA,** La acción correctiva comprende la aplicación de las recomendaciones por las áreas respectivas y el proceso de determinación de responsabilidades.

Es el Intendente o el Jefe del área examinada, responsable de implementar las disposiciones necesarias para la aplicación de las recomendaciones formuladas.

Para el seguimiento y verificación de lo dispuesto en las recomendaciones, se distribuye y responsabiliza cada informe entre las personas que laboran en la

Oficina. En la medida que se van superando las observaciones determinadas en el informe, se comunica al Jefe de la Oficina, quien a su vez hará de conocimiento de la Superintendente y la Contraloría General sobre el avance y/o resultados de la aplicación de las medidas correctivas.

## CAPITULO II

### RESUMEN DE LOS TRABAJOS TÉCNICOS REALIZADOS

Los exámenes especiales, las visitas de inspección y la atención de denuncias son tres de las acciones de auditoría que se realizan en la División de Auditoría de Operaciones Aduaneras de la Oficina de Auditoría Interna de Aduanas, a través de las cuales, esta Oficina contribuye con asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos por la Superintendencia Nacional de Aduanas.

#### 1. VISITA DE INSPECCIÓN SOBRE EL RÉGIMEN ADUANERO DE IMPORTACIÓN TEMPORAL

Antes de desarrollar el Informe referido a la visita de inspección practicado sobre el Régimen Aduanero de Importación Temporal, es necesario mencionar algunos aspectos sobre este Régimen Aduanero contemplados en la Ley General de Aduanas (aprobado con el Decreto Legislativo 722, vigente en el período 28.MAR.92 - 24.DIC.96, en uso para el plazo considerado el Alcance del Examen).

**Importación Temporal,** Es el Régimen Aduanero que permite recibir en el territorio nacional, con suspensión de los derechos arancelarios y demás impuestos aplicables a la importación, los que en su defecto serán debidamente garantizados, ciertos tipos de mercancías extranjeras autorizados por ley destinadas a cumplir un fin determinado en un lugar específico y ser reexportadas en el plazo establecido, sin haber experimentado modificación alguna, con excepción de la depreciación normal como consecuencia del uso.

**Plazo,** El plazo máximo autorizado para este régimen aduanero es de 12 meses contados a partir de la fecha del levante de la mercancía.

**Garantía,** Los beneficiarios del régimen de Importación Temporal deben presentar una garantía (Documentos Fiscales, Comerciales y Bancarios y otros, incluyendo las Fianzas Nominales) equivalente al monto de los tributos que afectan la Importación (definitiva) de las mercancías, a fin de responder por su reexportación dentro del plazo autorizado, así como de otras obligaciones que este régimen les confiere.

#### **Documentos Exigidos**

- Declaración (o Pedido) de Importación Temporal
- Original del contrato de flete, según el medio de transporte arribado al país

- Factura Comercial
- Declaración Jurada
- Garantía
- Otros documentos, dependiendo del tipo de mercancía.

**Formas de Cancelación,** Se puede solicitar la cancelación del régimen y la devolución de la garantía, si dentro del plazo establecido, la mercancía en forma total o en varios parciales fue :

- Reexportada, retirada del territorio nacional en las mismas condiciones que ingresó
- Ingresada a Depósitos de Aduana o Zona Franca
- Nacionalizada, pagándose los tributos vigentes a la fecha de numeración de la Declaración para Importar
- Destrucción o Pérdida total por causa de accidente o Fuerza mayor debidamente comprobado.

**Infracciones,** Los beneficiarios del Régimen de Importación Temporal que no reexporten la mercancía en el plazo autorizado, la destinen a un fin distinto o la trasladen a un lugar no autorizado por ADUANAS, estarán afectos a una multa equivalente al monto del adeudo. Una vez aplicada la sanción se concede un plazo de 30 días para que el beneficiario reexporte o nacionalice la mercancía, vencido el cual se procede al comiso de ésta.

Si bien el Régimen de Importación Temporal se encuentra normado en la Ley General de Aduanas y su Reglamento; existen mercancías que por su naturaleza tienen un

tratamiento especial, las cuales se rigen además de los dispositivos legales antes mencionados por sus propios reglamentos y/o leyes expresas, como son:

- Internamiento de vehículos con fines turísticos
- Internamiento de bienes para Ferias Internacionales
- Internamiento de Contenedores
- Importación Temporal de Aeronaves
- Importación Temporal de empresas contratistas del Sector Hidrocarburos
- Internamiento Temporal de Equipos de radiocomunicación
- Internamiento Temporal de bienes de uso profesional y material de trabajo de la Prensa Extranjera acreditada en el país
- Internamiento Temporal de mercancía que viene como equipaje del viajero
- Internamiento temporal de bienes utilizados en Proyectos del Estado

### **1.1 OBJETIVO**

La visita de inspección tuvo como objetivo principal determinar la situación actual de los Pedidos de Importación Temporal (PIT) numerados en la Renta en un período determinado y establecer un diagnóstico de la forma como se viene desarrollando el despacho, regularización y cancelación de este Régimen, verificando el cumplimiento y el grado de aplicabilidad de la normas legales que lo regulan. Así como, un análisis previo de la gestión y



administración del Departamento de Regímenes Temporales (área a cargo de este Régimen Aduanero).

Cabe mencionar, además que la presente Visita de Inspección constituye una acción de control necesaria para la realización del Examen Especial sobre el Régimen de Importación Temporal aprobado en el Plan Anual de Control.

## **1.2 METODOLOGÍA**

### **FASE I: PLANIFICACIÓN INICIAL**

Previamente, a la ejecución del trabajo de campo de la visita de inspección se procedió a obtener información sobre la organización del Departamento de Regímenes Temporales, su relación con las otras áreas y respecto al personal que ha venido laborando en ella. Asimismo, se determinó la cantidad de Pedidos de Importación Temporal numerados en el período alcance de la muestra, y la situación de ellos en forma general a la fecha de inicio de la planificación. Paralelamente se recopila y estudia, la normatividad sobre este régimen aduanero y los expedientes existentes en la Oficina sobre casos vinculados a este régimen.

Como resultado de dichas acciones, el Jefe de Comisión elabora el Programa de Trabajo, el cual es refrendado por el Supervisor de la Comisión y por el Jefe de la Oficina de Auditoría Interna. En este documento se distinguen los siguientes aspectos: finalidad, objetivos, alcance,

antecedentes del área, procedimientos mínimos y el cronograma de actividades.

Entre los principales Procedimientos Mínimos establecidos con el fin de alcanzar los objetivos propuestos se encuentran :

- Determinar para cada año del período indicado, la cantidad de Pedidos de Importación Temporal numerados y la situación actual de los mismos.
- Verificar selectivamente el cumplimiento de los plazos dispuestos legalmente en el despacho, duración del régimen, cancelación del régimen, afianzamiento de los tributos.
- Analizar los documentos y formatos utilizados en la presentación y renovación de garantías, prórrogas del plazo autorizado, aplicación de sanciones, regularización y cancelación del régimen.
- Revisar selectivamente la existencia de Pedidos de Importación Temporal con tratamiento especial, verificando el cumplimiento de las disposiciones legales que lo regulan.
- Comprobar la aplicación de sanciones y la oportunidad de su ocurrencia en caso de haberse incurrido en infracción tipificada como tal en la Ley.
- Evaluar el cumplimiento de las formalidades legalmente exigidas en la numeración, levante de la mercancía, regularización y cancelación de los PIT.
- Revisar el archivo (registro y control) temporal y

definitivo de la documentación correspondiente al PIT pendiente de cancelación o cancelado, respectivamente.

De acuerdo al cronograma de actividades aprobado se estableció 15 días útiles para la realización de la visita de inspección, habiendo sido designada para jefaturar la Comisión, contando con el apoyo de otras dos personas.

#### **FASE II : ANÁLISIS DEL RIESGO**

Con la información obtenida en la fase de planificación se pudo percibir como factores de riesgo : los procedimientos de regularización y cancelación de los PIT, cumplimiento de plazos y el archivo de la documentación correspondiente a este Régimen Aduanero.

#### **FASE III : EJECUCIÓN DEL TRABAJO DE CAMPO**

Entre las acciones básicas adoptadas durante el Trabajo de Campo se encuentran:

- Solicitar al Departamento de Regímenes Temporales el reporte actualizado de los Pedidos de Importación Temporal (PIT) numerados en la renta en el período establecido, el cual debía incluir entre otros datos el número del PIT, fecha de numeración, fecha de vencimiento del plazo autorizado, partida arancelaria de la mercancía, valor FOB, valor CIF, monto de los tributos afianzados, situación actual del PIT, etc.
- Se requirió al Area de Fianzas un reporte de las garantías vigentes (que amparaban los PIT antes

mencionados), con la siguiente información: número de la Fianza, monto de la Fianza, entidad bancaria (en caso de Fianza Nominal nombre de la entidad autorizada), fecha de vencimiento de la Fianza, número y año del PIT al que corresponden, situación actual de la Fianza (Vigente o requerida con carta notarial, indicando las acciones adoptadas y los documentos remitidos)

- Se solicitó al Area de Personal una relación de los servidores y funcionarios que trabajaron en el Departamento de Regímenes Temporales en el período sujeto a examen.
- Se efectuó un análisis de los reportes emitidos por el Departamento de Regímenes Temporales y el área de Fianzas.
- Se distribuyó los PIT de acuerdo al tipo de mercancía y verificó selectivamente el cumplimiento de lo normado en sus propios reglamentos.
- Se verificó que los PIT vigentes cuenten también con su respectiva garantía vigente.
- Se seleccionó una muestra de los Pedidos de Importación Temporal, cuyo plazo había vencido pero se encontraban pendientes de cancelación. Se determinó la antigüedad de los mismos y se efectuó una revisión de toda su documentación.
- Se evaluó el archivo de los PIT
- Se verificó que las observaciones encontradas cuenten con los atributos de: Condición, Criterio, Causa y Efecto.

- Se levantaron actas y se fotocopiaron y autenticaron documentos, como evidencia de las observaciones.
- Se comunicaron oportunamente las observaciones encontradas a los servidores comprendidos en ellos y evaluaron sus descargos presentados.

#### **FASE IV : RESULTADO FINAL**

Después de evaluar la información obtenida se procedió a redactar el Informe Final, cuyo contenido incluye: la Introducción, Conclusiones, Observaciones y Recomendaciones; documento que sirve de guía para el Examen Especial a realizarse posteriormente.

#### **1.3 ASPECTOS MÁS IMPORTANTES**

El desarrollo de la visita de inspección nos ha permitido obtener la información necesaria, confiable y oportuna para planificar el Examen Especial. Asimismo, se ha podido determinar con mayor precisión los puntos críticos en los cuales se debe incidir durante la ejecución de dicho Examen.

#### **1.4 CONCLUSIONES**

Producto del trabajo realizado se arribó a las siguientes conclusiones :

- Se revisó el total de Pedidos de Importación Temporal seleccionados en la muestra; así como su documentación

sustentatoria, teniendo en consideración los procedimientos mínimos establecidos.

- Se apreció la existencia de un porcentaje significativo de PIT pendientes de cancelación.
- No se ubicó físicamente una cantidad de PIT.
- Existen deficiencias en la ejecución de Cartas Fianzas.
- Falta implementar la emisión de reportes en el sistema que coadyuven con la gestión del Departamento de Regímenes Temporales.
- Se observaron irregularidades en la cancelación de PIT, donde las mercancías que éstas amparan, cuentan con sus propios reglamentos.
- No se cuenta con un archivo adecuado de la documentación sustentatoria de los Pedidos de Importación Temporal pendientes de regularización y cancelados, que asegure su conservación e integridad.
- Se ha apreciado la falta de dispositivos legales que precisen los procedimientos a seguir en el trámite de este Régimen Aduanero.

### **1.5 RECOMENDACIONES**

Al término del trabajo de campo se elaboró el Informe final en el cual se recomendó:

- Ampliar en el Examen Especial la muestra de los PIT pendientes de regularización.
- Verificar selectivamente los PIT cancelados (teniendo en consideración algunos criterios).
- Efectuar coordinaciones con otras entidades a fin de

verificar la autenticidad de documentos utilizados en este Régimen Aduanero.

- Verificar la ubicación y el estado de los bienes sobre los cuales se dispuso el comiso.
- Realizar en el Examen Especial cruces de información con las otras áreas con las cuales se relaciona el Régimen de Importación Temporal.
- Efectuar un seguimiento de los expedientes resueltos en un plazo excesivo.

## **2. DENUNCIA : IRREGULAR PROCEDIMIENTO EN EL DESPACHO DE IMPORTACIÓN**

La denuncia que a continuación se expone está relacionada al Régimen Definitivo de Importación, por lo que es menester destacar algunos aspectos relacionados al procedimiento que se sigue en el despacho de los bienes a ser nacionalizados.

**Importación,** Es el régimen aduanero por el cual se autoriza el ingreso de mercancías provenientes del exterior, para ser destinadas a consumo.

La Importación es definitiva cuando, previo cumplimiento de todas las formalidades aduaneras y las de otro carácter que sean necesarias, las mercancías se nacionalizan y quedan a libre disposición de los interesados.

La importación es condicional, cuando las mercancías se han nacionalizado acogidas a exoneración total o parcial de tributos, limitándose su uso o consumo a la persona favorecida con la franquicia; su introducción a un territorio aduanero especial o al cumplimiento de un destino específico.

#### **Documentos exigidos**

- Declaración de Importación
- Original del Conocimiento de Embarque, Guía Aérea, Aviso Postal o Carta Porte, según el medio de transporte arribado al país
- Factura Comercial
- Declaración Jurada
- Hoja de Autoliquidación, cuando sea exigible
- Certificado de Inspección
- Póliza de Seguro o documento sustitutorio del importador
- Autorizaciones especiales para el caso de mercancías restringidas
- Otros documentos que por la naturaleza de la operación o el régimen sean necesarios; tales como certificado de origen, certificado de calidad, certificado fitosanitario o zoonosanitario, etc.

Las Declaraciones de Importación y la documentación adjunta, después de ser numeradas son enviadas a los técnicos designados para la revisión documentaria, de ser



esta operación conforme se cancelan los tributos y se retira la mercancía. En caso de ser seleccionada por el sistema la mercancía pasa a Reconocimiento Físico.

**Aforo Documentario,** Es la revisión efectuada por el técnico aduanero designado, en función a los datos consignados en las Declaraciones y sus documentos adjuntos, haciendo énfasis en el valor y aplicación de los gravámenes.

**Reconocimiento Físico,** Es la operación que consiste en verificar lo declarado, mediante una o varias de las siguientes actuaciones: reconocer las mercancías, verificar su naturaleza y valor, establecer su peso y medida; esta operación se realiza con posterioridad al pago de los derechos y demás tributos liquidados. En las Intendencias de Aduana Marítima y Aérea del Callao se ha establecido que, el 15% de las Declaraciones de Importación numeradas en el día por los Agentes de Aduana y los Despachadores Oficiales, amparadas con Certificado de Inspección son seleccionadas aleatoriamente para su Reconocimiento Físico.

**Régimen de Supervisión de Importaciones,** Con la puesta en vigencia del Decreto Legislativo N° 659 a partir del 16.AGO.91 se decretó que la determinación del valor de las mercancías, en aplicación a las reglas de valoración aduanera contenidas en la legislación aduanera, le corresponde a las Empresas Supervisoras. En tal sentido, toda mercancía con un valor FOB superior a los US \$ 2,000, solicitados a los Regímenes Aduaneros de Importación o

Depósito están sujetos a este procedimiento, por lo que para efectuar su despacho deberán presentar el Certificado de Inspección respectivo expedido por una de las Empresas Supervisoras calificadas para tal fin. A partir del 01.MAR.97, de acuerdo a lo dispuesto con Circular N° 46-17-97-ADUANAS/INTA, se encuentran sujetos a este sistema las mercancías nuevas cuyo valor FOB sea mayor a US \$ 5,000, mercancías usadas cuyo valor FOB es mayor a US \$ 2,000 y vehículos usados cualquiera sea su valor.

## **2.1 DENUNCIA**

Esta denuncia fue presentada ante la Oficina de Auditoría Interna para su investigación, esclarecimiento de los hechos, determinación de responsabilidades y aplicación de sanciones. La carta fue remitida por el denunciante adjuntando algunos documentos utilizados en la importación de mercancías, las cuales sustentaban parcialmente su declaración.

De acuerdo a lo expresado por el denunciante, un importador se habría visto favorecido con un menor pago de los tributos debido a que el valor FOB establecido por la empresa supervisora a los bienes que serían nacionalizados se encontraban por debajo del precio usual de competencia. Además, agregó, a pesar de que algunos de éstos bienes habían sido retenidos por no presentar documentación sustentatoria, se les permitió nacionalizarlos.

## 2.2 ACCIONES ADOPTADAS

Después de recibido el expediente, se analiza éste y toda la documentación presentada por el denunciante. Se solicita y cruza información con las Areas pertinentes y entrevista o toma manifestación a los servidores de Aduanas que participaron en el despacho de las mercancías objeto de la denuncia.

## 2.3 CONCLUSIONES

Producto de las acciones adoptadas se determinó lo siguiente:

1. El Agente de Aduana numeró en representación de su comitente el Pedido de Depósito, los bienes declarados en este documento concordaban con los datos consignados en la Factura Comercial y el Certificado de Inspección.
2. Durante el reconocimiento físico de los bienes ubicados en el Depósito Aduanero Autorizado, se encontró mercancía demás, la cual no era mencionada en los documentos antes señalados, por lo que de acuerdo a lo establecido en el Art. 205° de la Ley General de Aduanas los vistas de aduanas levantaron el Acta de Retención respectivo.
3. La mercancía no retenida fue nacionalizada a través de una Declaración de Importación.

4. Mediante Resolución de Gerencia se aprobó el Acta de Retención y se declaró el comiso administrativo de la mercancía mencionada en el párrafo anterior. Contra esta disposición el Agente de Aduana interpuso Recurso de Reconsideración, manifestando que parte de la mercancía declarada en comiso se encontraba amparada en el Certificado de Inspección Reimpreso por la Empresa Supervisora, por lo tanto debía permitírsele nacionalizar y reembarcar el resto.
  
5. Mediante Resolución de Intendencia, se declaró procedente en parte el Recurso de Reconsideración presentado por el Agente de Aduana, resolviéndose autorizar la nacionalización de parte de los bienes y el comiso administrativo para el resto de la mercancía con aplicación de la multa prevista en el Art. 205° de la Ley General de Aduanas, debido a que parte de la mercancía si se encontraba declarada en el Certificado de Inspección Reimpreso y en el Pedido de Depósito.
  
6. Se observó que los valores FOB de las mercancías nacionalizadas se encontraban por debajo del precio usual de competencia, por lo que la documentación de las mismas fue remitida al Area pertinente para la revisión del valor. Dicha Area determinó que los valores FOB establecidos en los Certificados de Inspección, inclusive los que fueron reimpreso, se encontraban subvaluados por lo que expidió los Cargos por ajuste de valor.

## **2.4 RECOMENDACIONES**

Por lo expuesto se recomendó:

1. Efectuar el cobro de la multa establecida en el Art. 197° inciso g) numeral 1) (equivalente a 0.1 URT) por mala declaración, para el caso de los bienes que fueron retenidos pero que posteriormente fue autorizada su nacionalización. Asimismo, de la multa señalada en el Art. 205° de la Ley General de Aduanas (doble de los tributos) por las mercancías declaradas en comiso definitivo.
2. Según el Reglamento de Infracciones y Sanciones para las Empresas Supervisoras aprobado con Resolución de Intendencia N° 518-93 vigente cuando ocurrieron los hechos, se establece como infracción sancionable con multa, equivalente a 0.1 UIT, si la reimpresión del Certificado de Inspección modificando el valor FOB es responsabilidad de ésta. En tal sentido se requirió al área competente informar respecto a la aplicación de dicha multa y, sobre la cancelación de los cargos formulados por el reajuste del valor realizado; en relación a estos cargos se recomendó verificar si la Empresa Supervisora estaba sujeta a la sanción de multa, tal como lo contempla dicho Reglamento de Infracciones y Sanciones.

## **2.5 ASPECTOS MÁS IMPORTANTES**

El análisis del presente expediente ha permitido:

Recuperar para el Fisco tributos no cobrados

oportunamente debido a que los valores FOB de los bienes se encontraban por debajo del Precio Usual de Competencia.

- Imponer sanciones al Importador, Agente de Aduana y Empresa Supervisora.
- Determinar aspectos que merecen ser mejorados en este Régimen de Supervisión.
- Efectuar el seguimiento de las medidas recomendadas hasta su total implementación.

### **3. EXAMEN ESPECIAL, EN UNA INTENDENCIA DE ADUANA, SOBRE LOS REGÍMENES ADUANEROS DE IMPORTACIÓN, ADMISIÓN TEMPORAL, IMPORTACIÓN TEMPORAL, TRÁNSITO Y EL ÁREA DE RECAUDACIÓN**

El presente Examen Especial se realizó en cumplimiento del Plan Anual de Control, por lo que ya contaba con un Programa de Trabajo tentativo; en el cual se había fijado el alcance del examen, el cronograma de trabajo, algunos procedimientos mínimos y el personal que integraría la comisión.

#### **3.1 OBJETIVOS**

Los objetivos establecidos para la presente acción de auditoría fueron:

- Determinar el grado de eficiencia y eficacia de los trámites técnicos - administrativos aplicados en los

Regímenes y Operaciones Aduaneras que se realizan en la Intendencia de Aduana a auditar. Así como, en las áreas de Recaudación y Contabilidad, Administración y Almacenes.

- Verificar el cumplimiento de la legislación aduanera pertinente.
- Proporcionar mayores elementos de juicio en la toma de decisiones de los niveles jerárquicos respectivos, propiciando mejoras en la gestión.
- Informar los resultados obtenidos al Despacho de la Superintendencia, a la Contraloría General de la República y a las Areas competentes.

### **3.2 METODOLOGÍA**

#### **FASE I: PLANIFICACIÓN INICIAL**

Con el propósito de asegurar un adecuado planeamiento y programación del Examen Especial a realizarse se adoptaron las siguientes acciones:

- Efectuar un estudio preliminar de la Intendencia de Aduana: examinar los Regímenes Aduaneros (volumen, procedimientos y recaudación de los tributos), revisar los controles implementados para el caso de las mercancías en situación de comiso y abandono legal y, evaluar los resultados de la gestión en relación a los objetivos, metas y programas previstos por la Intendencia de Aduana, en concordancia con los

lineamientos y disposiciones establecidos por el Area de Planes y Programas de la Institución, con el propósito de determinar las posibles áreas críticas.

- Determinar el volumen y el valor CIF del total de Declaraciones numeradas para cada Régimen y Operación Aduanera en la Intendencia de Aduana a auditar; así como, el movimiento de la Recaudación y el afianzamiento de los tributos. Esta información estadística nos permite conocer y seleccionar los Regímenes y Operaciones Aduaneras de mayor trascendencia que serán evaluados y definir el tamaño de la muestra de Declaraciones por cada régimen u Operación a revisar.
- Determinar la magnitud de las Liquidaciones de Cobranza, su situación y el motivo de su origen. A fin de establecer que aspectos serán evaluados y la cantidad de documentos a ser revisados por cada procedimiento (fraccionamiento de la deuda tributaria, cobros administrativos, cobros coactivos, etc.).
- Recopilar los expedientes o documentos de quejas, denuncias, solicitudes, informes relacionados con la Intendencia de Aduana. Esta información permite conocer los puntos álgidos en el accionar de dicha Aduana.
- Evaluar las bases de datos de las Declaraciones numeradas en cada Régimen y Operación Aduanera; observando que tipo de mercancías tienen mayor movimiento y cual es el tratamiento arancelario que les corresponde, con el propósito de seleccionar las Declaraciones que serán revisadas. Asimismo, es



- importante conocer la situación en que se encuentran cada una de éstas Declaraciones. Así por ejemplo en el caso de las Declaraciones de Importación si éstas se encuentran canceladas, pendientes de cancelación, en abandono legal, con recurso de reclamación, reconsideración o apelación, denuncia penal, etc. En el caso de los Regímenes Suspensivos, Temporales o Perfeccionamiento, si éstas fueron regularizadas (oportunamente), se encuentran pendiente pero con plazo vencido (haciendo hincapié en la antigüedad de los mismos), vigentes, sujetos a sanción, etc.
- Conocer la estructura orgánica de la Intendencia de Aduana, la distribución de las labores entre cada Area, el grado de integración y las coordinaciones que realizan entre si. Así también, determinar la cantidad total del personal que trabaja en la Intendencia y el nivel, cargo y antigüedad en dicho lugar de cada uno de ellos.
  - Recopilar y analizar los dispositivos legales que regulan los regímenes y operaciones aduaneras, la recaudación de los tributos, las reclamaciones, los cobros administrativos y coactivos, la administración de las mercancías que se encuentran en el almacén de comisos y demás actividades competencia de las áreas materia de evaluación, vigentes en el período considerado el alcance de la auditoría. Así como, de los Manuales de Funciones, Programas de Trabajo e Informes de Gestión existentes.
  - Como Jefe de Comisión coordinar con el Supervisor, a

fin de designar al personal que integrará la Comisión de Auditoría, las tareas asignadas a cada uno de ellos y el presupuesto del tiempo por actividad. Posteriormente, se procede a reunir a todos los integrantes de la Comisión a efecto de comunicarles sobre la acción de control a realizarse, distribuirles el trabajo, proporcionarles los documentos necesarios, señalarles sus obligaciones y responsabilidades como parte del equipo. En esta primera reunión cada miembro de la Comisión emite una opinión técnica respecto al Examen.

- Culminada todas estas acciones se elaboró el Programa del Examen Especial, en el cual se definieron su Finalidad, Objetivos, Alcance, Antecedentes, Plazos, Personal, Procedimientos Mínimos y el Cronograma de Actividades.
- Entre los principales Procedimientos Mínimos se establecieron los siguientes:
  - Revisar todas las Declaraciones y demás documentos seleccionados en la muestra y verificar que los documentos presentados por los operadores del comercio exterior al solicitar la destinación aduanera de las mercancías al amparo de algún Régimen u Operación Aduanera sean los exigidos en cada uno de ellos y, además cumplan con los requisitos establecidos legalmente. De ser necesario se verifica la autenticidad y veracidad de dichos documentos.
  - En el Régimen Aduanero de Importación tener en cuenta los procedimientos establecidos en la determinación y

cancelación de los tributos, así como la adopción de acciones oportunas en caso de su incumplimiento; revisar el valor FOB asignado y la determinación del seguro; evaluar las tasas asignadas en los derechos y tributos respectivos correspondiente a la partida arancelaria.

- Examinar que sólo los bienes que por Ley se encuentran inafectos al pago de los derechos arancelarios, se beneficien con esta disposición.
- En los Regímenes Aduaneros de Importación Temporal, Admisión Temporal y Tránsito verificar el correcto cumplimiento de sus procedimientos, haciendo hincapié en la regularización del Régimen dentro del plazo autorizado o en su defecto la determinación de las infracciones y la aplicación oportuna de las sanciones, antes de que éstas prescriban.
- Verificar que la determinación de la deuda aduanera y el cobro de los tributos se efectúe oportunamente, evitando que éstas prescriban.
- En el Area de Recaudación verificar el acatamiento de los procedimientos legalmente establecidos en el diligenciamiento de la cobranza de adeudos (administrativa o coactiva), el trámite seguido en las reclamaciones por acotaciones formuladas y en los beneficios de pagos fraccionados la aplicación de las acciones pertinentes en relación a los adeudos pendientes. Así también, verificar la autenticidad de las Cartas Fianzas y si éstas cumplen con los requisitos establecidos legalmente.

**FASE II : ANÁLISIS DEL RIESGO**

Del análisis de los reportes obtenidos a través del sistema, entrevistas realizadas con el personal, confrontación de los procedimientos legalmente definidos con los aplicados realmente, se determinaron como áreas críticas los Regímenes Aduaneros de Importación, Tránsito, Importación Temporal, Admisión Temporal y Recaudación.

**FASE III : EJECUCIÓN DEL TRABAJO DE CAMPO**

Durante el trabajo de campo se adoptaron las siguientes acciones:

- Coordinar con el Intendente de la Aduanas para que comunique a los Jefes de Areas (y estos a su personal) a efecto de que brinden a la Comisión de Auditoría las facilidades del caso a fin de poder culminar la tarea en el tiempo previsto.
- Entrevistar al personal a cargo de las jefaturas de áreas de la Intendencia de Aduana a ser auditada, a fin de conocer en forma directa la situación de los recursos humanos, logístico, la forma como vienen desarrollando sus funciones y los problemas que afrontan. En forma complementaria, aplicar el cuestionario de control interno por área o actividad, principalmente en lo que se refiere a la Recaudación de los tributos, los Regímenes Aduaneros y la Administración de las mercancías en situación de abandono legal y comiso.

- Requerir para su revisión, en la Intendencia de Aduana que se examina, la documentación correspondiente a la muestra seleccionada y a las áreas críticas determinadas en la etapa de Planificación; si es conveniente la muestra es ampliada e inclusive puede solicitarse documentos adicionales no considerados en un primer momento. Asimismo, de ser el caso se requiere información a los funcionarios que ya no prestan servicios en el área o en la entidad.
- Interconectar con la Red de la Intendencia de Aduana para tener acceso a la información contenida en el SIGAD y poder emitir los reportes que se crea conveniente. Asimismo, solicitar las Bases de Datos que se consideran convenientes a efecto de generar reportes no producidos por el SIGAD.
- Como Jefe de Comisión distribuir las tareas asignadas y la documentación respectiva a cada integrante, revisar permanentemente los papeles de trabajo y coordinar con cada uno el avance a fin de verificar el cumplimiento de las tareas asignadas en el tiempo previsto y cautelar la adecuada sustentación de las observaciones (evidencia suficiente y competente).
- Evaluar el procedimiento seguido en el despacho aduanero de las mercancías: solicitud de la destinación aduanera, numeración de la Declaración, tipo de control de las mercancías (de libre disponibilidad, revisión documentaria o reconocimiento físico), supervisión de las mercancías (Empresas Supervisoras), liquidación, cancelación o afianzamiento de los tributos y levante

de la mercancía; y constatar que el mismo se realice en concordancia con las disposiciones establecidas en la Ley General de Aduanas, su Reglamento y Manuales de Procedimientos.

- Revisar la clasificación de la Partida Arancelaria y la aplicación de los tributos, de acuerdo al Arancel Nacional, vigente cuando se numeró la Declaración (momento en que nace la obligación tributaria).
- Verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos legalmente en el despacho de mercancías con exoneraciones o rebajas arancelarias por encontrarse la partida arancelaria negociada en un convenio bilateral o multilateral. Así también, en los casos en que por mandato legal, con el propósito de apoyar o promover un sector, se beneficia en forma definitiva o temporal, con un tratamiento preferencial a las mercancías extranjeras ingresadas al país por organismos o empresas del sector público o privado.
- Evaluar el cumplimiento de los procedimientos establecidos en la cancelación de los tributos, multas y cargos correspondientes a cada Declaración; ya sea en efectivo, cheque y/o documento con poder cancelatorio ante las Oficinas Bancarias autorizadas o en las Tesorerías de Aduanas.
- Comprobar el cumplimiento del procedimiento establecido para que ADUANAS en su condición de acreedor tributario proceda a cobrar coactivamente los derechos arancelarios y demás tributos, multas, recargos, intereses, costas y gastos.

- Evaluar el cumplimiento del procedimiento establecido, así como el registro y control de las mercancías en situación de abandono legal o comiso administrativo desde su traslado hacia los almacenes de ADUANAS, su ingreso y almacenamiento en dichos recintos y, salida de los mismos (por nacionalización, mandato judicial, devolución, adjudicación, remate y baja por incineración o destrucción).
- Verificar que en el despacho de las mercancías sujetas por disposición legal al Régimen de Supervisión de Importaciones, los operadores del comercio exterior presenten el Certificado de Inspección emitido por la Empresa Supervisora, observando que dicho documento reúna los requisitos establecidos y se cumpla con los procedimientos exigidos legalmente.
- Las Observaciones encontradas (demostrables físicamente) son revisadas y comunicadas al personal involucrado, a fin de que procedan emitir a los descargos que consideren pertinentes adjuntando la documentación sustentatoria respectiva.
- Cruzar información entre las áreas que se relacionan, ya sea en el despacho, regularización y cancelación de un Régimen Aduanero determinado.
- Obtener la evidencia suficiente, competente y relevante que permita fundamentar razonablemente las observaciones a formular.
- Organizar un registro completo y detallado (foliado) de la información obtenida durante la ejecución de la auditoría (en la Intendencia de Aduana respectiva), así

como de las pruebas tangibles y evidentes (fotografías, la misma mercancía, los documentos sustentatorios del despacho, informes, comprobantes de pago, actas, entre otros) que sustentan la observación.

#### **FASE IV : RESULTADO FINAL**

Después de analizar las observaciones encontradas (acorde con las evidencias existentes) y evaluar los descargos presentados por personal de la Intendencia se procedió a redactar el Informe Final, cuyo contenido incluye: la Introducción, Conclusiones, Observaciones y Recomendaciones.

#### **3.3 ASPECTOS MÁS IMPORTANTES**

La ejecución del Examen Especial ha permitido obtener información que coadyuva con la gestión de la entidad, debido a que a través de su realización se ha podido tomar conocimiento de las deficiencias en la Intendencia auditada y adoptar acciones todavía oportunas en resguardo del interés fiscal. Asimismo, se ha tomado conocimiento sobre la aplicabilidad de los procedimientos establecidos y las modificaciones pertinentes que deben efectuarse.

Cabe mencionar que, uno de los Regímenes Aduaneros que ofrecen mayor dificultad en su control es el de Admisión Temporal no sólo por los procedimientos establecidos sino porque en poco tiempo este régimen ha experimentando cambios sustanciales en su normatividad. En tal sentido, se



referencia a continuación este Régimen Aduanero, su relación con otras áreas y los pasos a seguir al efectuar una auditoría del mismo.

### **EL RÉGIMEN ADUANERO DE ADMISIÓN TEMPORAL**

El Régimen de Admisión Temporal es uno de los tres Regímenes que conforman el denominado Tráfico de Perfeccionamiento Activo, y el que mayores modificaciones ha experimentado en la normativa aduanera, así tras la anterior Ley General de Aduanas, Decreto Legislativo 722 vigente en el período 28.03.92 - 24.12.96 (los Artículos referente al Régimen de Admisión Temporal sólo estuvieron vigentes hasta el 03.03.93) se han sucedido el Decreto Supremo Extraordinario 013-PCM-93, la Ley 26200 y finalmente el Decreto Legislativo 795. Cada uno de ellos con sus propios Reglamentos y Directivas, así como Circulares y Resoluciones de carácter aclaratorio y complementario.

Este Régimen Aduanero constituye en la actualidad un mecanismo promotor de las exportaciones nacionales, el cual contribuye con el adecuado, oportuno y eficiente abastecimiento de insumos y materias primas extranjeras, las mismas que van a permitir reducir los costos de producción de aquellas empresas constituidas en el país y que utilizan dichos bienes en la elaboración de sus productos de exportación.

A través de este Régimen se permite el ingreso de ciertas mercancías del exterior, con suspensión del pago de tributos que gravan su importación, a efectos de ser exportados dentro del plazo autorizado, luego de haber sufrido un proceso de transformación o elaboración. Estas mercancías son las materias primas, insumos, productos intermedios, partes y piezas materialmente incorporados en el producto exportado; así como los catalizadores, aceleradores o ralentizadores, que se utilizan en el proceso de producción y que se consumen al ser utilizados directamente en la producción del bien a exportar.

#### **PLAZO**

- Decreto Legislativo 722 (28.03.92- ): 12 Meses más una prórroga de 6 meses
- Decreto Supremo Extraordinario 013-PCM-93: 12 meses más una prórroga igual
- Decreto Legislativo 26200: No se precisa
- Decreto Legislativo 795: 12 meses más una prórroga igual
- Decreto Legislativo 809: 24 meses, contados a partir de la numeración de la Declaración.

#### **GARANTÍA**

El monto de la garantía equivale al cien por ciento de los tributos que afectarían su importación; sin embargo, con el Decreto Legislativo 795 el monto de la garantía es del 120%.

**INFRACCIONES Y SANCIONES**

INFRACCIONES	SANCIONES (MULTAS)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• No consignar o consignar erróneamente el número de la respectiva Declaración de Admisión Temporal a efectos de los descargos correspondientes en sus Declaraciones para Exportar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 0.25 UIT</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transferir mercancía sin comunicar a ADUANAS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 0.5 UIT</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• No regularizar el Régimen dentro del plazo establecido</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 0.25 UIT</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• No renovar garantía</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 0.25 UIT</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicación de las mercancías a un fin distinto al previsto en la concesión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Triple de los tributos de importación</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Declaración falsa de los datos consignados en las solicitudes de devolución de garantía.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 UIT</li> </ul>

**DOCUMENTOS EXIGIDOS**

- Declaración Unica de Importación
- Conocimiento de Embarque, Guía Aérea, Aviso Postal o Carta Porte, según el medio de transporte utilizado
- Factura Comercial
- Garantía
- Cuadro de Coeficientes Insumo - Producto (Formato), el cual tiene carácter de Declaración Jurada
- En caso de modificación, Cuadro Insumo Producto modificado (Formato)
- Transferencia de Mercancías (Formato)

- Relación de Insumo Producto (Formato)
- Cuadro Consolidado de Operaciones
- En los casos que corresponda la Resolución que los califica como Buenos Contribuyentes

#### **ASPECTOS BÁSICOS A SER EVALUADOS EN LA AUDITORÍA DEL RÉGIMEN ADUANERO DE ADMISIÓN TEMPORAL**

Las acciones de auditoría, en el caso de este Régimen Aduanero, están encaminados a verificar el cumplimiento de los procedimientos exigidos en su normatividad, en concordancia a los cuales se procede a evaluar la responsabilidad de quienes están obligados de hacerla cumplir, confirmar la veracidad de los datos declarados, inspeccionar la autenticidad de los documentos emitidos por otras entidades, presentados en el trámite de este Régimen a ADUANAS, confrontar los datos y los resultados obtenidos con los documentos fuentes, analizar el valor FOB, CIF, los derechos e impuestos que afectan la importación (relacionado al monto de la garantía). Así también, en el caso de evidenciarse deficiencias averiguar las causas de su ocurrencia.

Los procedimientos que revisten mayor importancia se detallan a continuación:

La verificación de los datos consignados en el Cuadro de Coeficientes Insumo - Producto es competencia del

Ministerio de Industrias. Sin embargo, Aduanas debe remitir en todos los casos los Cuadros de Insumo Producto, presentados por el beneficiario de la Admisión Temporal, al Sector Industrias, en un **plazo máximo de 5 días hábiles** de numerada la Declaración, de considerarlo pertinente el Sector Industrias indicará las **modificaciones o anulaciones** de dicho Cuadro, información que será registrada en el SIGAD y comunicada al interesado. En el caso de la anulación del Cuadro de Insumos Aduanas debe proceder a la **ejecución de la garantía.**

- El especialista de Aduana verificará que el llenado de la Declaración Unica de Importación y el Formato del Cuadro de Insumo Producto se encuentren acorde con lo indicado en sus respectivos instructivos y documentos sustentatorios.
- El monto y vigencia de la garantía deben concordar con los fijados en las disposiciones legales respectivas (antes mencionadas). Aduanas acepta como garantía las siguientes modalidades: Carta Fianza emitida por el Sistema Financiero Nacional, Certificado de Compensación Tributaria, Nota de Crédito Negociable, Póliza de Caucción, Warrant, Prenda, Hipoteca, Certificado Bancario, Pagaré, Garantía Nominal, Carta Compromiso para Buenos Contribuyentes.
- El Operador ingresará los datos de la documentación en el SIGAD, para la validación de la información contenida en la Declaración y en el Formato del Cuadro de Coeficientes Insumo - Producto.

- De efectuarse el rechazo de la documentación en el despacho de la Declaración, sólo se autoriza la continuación del trámite, si la diferencia entre el monto autoliquidado y el liquidado por el SIGAD no superan el 1% del monto a garantizar.
- El SIGAD determina en forma aleatoria las Declaraciones sujetas a Reconocimiento Físico y a Aforo Documentaria, el total de Declaraciones en cada una de ellas debe coincidir con los porcentajes establecidos para cada tipo de Aduana.
- Las incidencias encontradas en el Reconocimiento Físico son comunicadas al interesado sin detener el despacho. Y posteriormente, ingresada esta información al SIGAD para la adopción de las medidas correctivas pertinentes.
- En caso de transferencia de los bienes admitidos a otras empresas, el primer beneficiario del Régimen comunicará este hecho a la Intendencia de Aduana donde se numeró la Declaración, dentro de los cinco (5) días útiles anteriores a su realización, indicando el número de la Declaración, el ítem que le corresponde en este documento, así como la descripción y cantidad de las mercancías a transferir adjuntando el Cuadro de Insumo Producto.
- En el proceso de Regularización de la Admisión Temporal, el cual debe efectuarse dentro del plazo de vigencia de la garantía:
  - \* En la **exportación**, de los productos compensadores (se realice por canales propios o a través de

terceros) deberá presentarse obligatoriamente, al momento de regularizar la Orden de Embarque, la Relación de Insumo Producto (Formato). La información contenida en el Formato Relación Insumo Producto es ingresada por el Especialista del Area de Exportaciones al SIGAD para el descargo automático de la Cuenta Corriente

- \* La **reexportación** de las mercancías admitidas temporalmente, así como de aquellas que forman parte de los residuos, desperdicios y subproductos que resulten del proceso de perfeccionamiento y que tengan valor comercial están sujetas a Reconocimiento Físico obligatorio. De ser éste conforme se autoriza su reexportación, la cual deberá efectuarse en el plazo máximo de 10 días útiles contados desde su autorización.
- \* La **nacionalización** de las mercancías admitidas temporalmente y de las mercancías admitidas contenidas en excedentes con valor comercial, requieren del Certificado de Supervisión; mientras que las mercancías admitidas contenidas en los productos compensadores se encuentran exceptuados de dicho Certificado. Así también, cabe mencionar que el Especialista de Aduana del Area de Importaciones verificará que en la hoja de autoliquidación se haya aplicado el recargo del 2% por mes o fracción de mes, computados a partir de la numeración de la Declaración de Admisión Temporal hasta el momento de solicitar la numeración.

- \* En los casos de **pérdida o destrucción por caso fortuito o fuerza mayor** se deberán presentar los documentos probatorios que sustenten fehacientemente dichas situaciones.
- Cuando existan saldos pendientes al vencimiento de la garantía y la Admisión Temporal pendiente de regularización el Jefe del Area designará un Especialista para que emita un reporte indicando dichos saldos y la liquidación de los tributos de importación y los recargos correspondientes, el cual es remitido al Area de Fianzas para la ejecución parcial o total de la garantía.
  - El beneficiario del régimen solicita la devolución de la garantía, para cual presenta una solicitud con carácter de Declaración Jurada adjuntando un Cuadro Consolidado de las Operaciones realizadas (Formato). Esta información es confrontada con las listas del SIGAD, seleccionándose aleatoriamente a Revisión Documentaria aquellas donde exista discrepancia.
  - Las observaciones detectadas en la Revisión Documentaria serán notificadas al beneficiario dentro del plazo de cinco (5) días hábiles de presentada la solicitud de devolución de garantía. Recepcionada la respuesta el Especialista procederá en un plazo máximo de cinco (5) días a su análisis y solución.
  - Verificar la determinación de Infracciones y su consecuente aplicación de Sanciones.



### 3.4 CONCLUSIONES

Como resultado de las acciones realizadas se determinó lo siguiente:

- En el Régimen Aduanero de Importación, debido a ciertas deficiencias en la legislación respectiva, negligencia del personal, carencia de mecanismos de control y supervisión adecuados, la recaudación fiscal se vio afectada por los hechos que a continuación se detallan:
  - \* No se aplicó correctamente las tasas fijadas como Derecho Específico en las Partidas Arancelarias correspondientes a la importación de productos alimenticios.
  - \* No se consideró el Impuesto Selectivo al Consumo, en la nacionalización de algunos vehículos que si estaban afectos a él.
  - \* Se aplicó en forma incorrecta las tasas establecidas en la Tabla de Porcentajes Promedio de Seguro.
  - \* Error en la designación de códigos correspondientes a Tratos Preferenciales.
  - \* Documentación incompleta en el archivo de los expedientes de las Declaraciones de Importación.
  
- El Régimen Aduanero de Tránsito, hasta el año 1993, se definía como aquel con arreglo al cual las mercancías ingresaban de una Aduana a otra dentro del territorio nacional o con destino al exterior (actualmente sólo se realiza con destino al exterior). Al amparo de este

Régimen Suspensivo se autorizó el traslado de mercancía de una Aduana a otra, el cual debía realizarse en un tiempo determinado, exigiéndose la presentación de una garantía la que sería devuelta después de regularizado el Régimen. Durante el Trabajo de Campo de la acción de control se verificó anomalías en su regularización.

- En relación al Régimen de Importación Temporal se apreció la existencia de Pedidos de Importación Temporal con irregularidades en su cancelación y en la aplicación de sanciones: ejecución de Carta Fianza y comiso de la mercancía. De igual forma no se lleva un control adecuado del archivo temporal y definitivo de los documentos de este Régimen Aduanero.
- Se apreciaron deficiencias en la aplicación de los procedimientos legalmente establecidos para la Admisión, Exportación, Regularización y Cancelación de los Pedidos de Admisión Temporal; así como, en el archivo de la documentación, correspondiente a los PAT pendientes de cancelación y canceladas.
- En el Area de Recaudación se observó la falta de acciones oportunas y congruentes con las disposiciones legales vigentes, en relación a los Expedientes de Reclamaciones, Cobranzas Coactivas, Beneficios de Fraccionamiento Tributario, Garantías.

### 3.5 RECOMENDACIONES

A fin de contribuir con la mejora de la gestión en ADUANAS, se recomendó lo siguiente:

- Formular los cargos por aquellos tributo no cobrados en su oportunidad y ordenar el cobro de las multas en los casos que se indican. Del mismo modo, disponer el comiso de las mercancías de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Aduanas y su Reglamento.
- Nombrar una Comisión a cargo del inventario, ordenamiento y foliado del Archivo de la Documentación correspondiente a los Regímenes Aduaneros de Importación, Importación Temporal, Admisión Temporal y Tránsito.
- Crear racionalmente al interior del Area de Recaudación y Contabilidad, las subdivisiones necesarias para el desempeño eficiente de sus labores y distribuir con un criterio técnico las funciones entre cada uno de ellos.
- Coordinar con el Organo normativo de la entidad sobre la aplicación de ciertos procedimientos.
- Coordinar con el Area de Sistemas de la entidad para sugerir mejorar en los aplicativos.