



UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA
La Universidad Católica de Loja

TITULACIÓN DE LICENCIADO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

TEMA: Examen especial a los procesos de recepción, custodia, aforo, valoración, determinación, recaudación, depósito y registro de las operaciones del régimen Tráfico Postal internacional realizadas a través de las oficinas de paquetes postales en los correos del Ecuador, por el periodo comprendido entre el 2 de enero del 2008 y el 31 de julio del 2009.

Tesis de grado

AUTOR: Lucín Jervis, Victor Hugo

DIRECTORA: Puchaicela Granda, María Alexandra, ING.

CENTRO UNIVERSITARIO GUAYAQUIL

2012

CERTIFICACIÓN

Ing. María Alexandra Puchaicela Granda,
DOCENTE DE LA ESCUELA DE CONTABILIDAD DE AUDITORIA

CERTIFICA:

Que el presente trabajo realizado por el estudiante Víctor Hugo Lucín Jervis, ha sido orientado y revisado durante su ejecución, por lo tanto autorizo su presentación.

Loja, Noviembre del 2011

f)

AUTORÍA

Las ideas, conceptos, procedimientos y resultados vertidos en el presente trabajo, son de exclusiva responsabilidad del autor.

.....
Víctor Hugo Lucín Jervis

CESIÓN DE DERECHOS

Yo, Víctor Hugo Lucín Jervis declaro conocer y aceptar la disposición del Art. 67 del Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica Particular de Loja que en su parte pertinente textualmente dice: “...*Forman parte del patrimonio de la Universidad la propiedad intelectual de investigaciones, trabajos científicos o técnicos y tesis de grado que se realicen a través, o con el apoyo financiero, académico o institucional (operativo) de la Universidad...*”.

.....

Víctor Hugo Lucín Jervis

AGRADECIMIENTOS

Quiero agradecer a Dios por todas las bendiciones recibidas durante estos años de estudio; con la certeza que seguirá respaldándome y bendiciéndome.

A Glenda Vásquez Ochoa Lic., mi esposa, pilar y soporte fundamental para la consecución de este objetivo en mi vida, quien estuvo y está a mi lado sobre todo en los momentos apremiantes y me dosificó la medida precisa y oportuna de ánimo.

A los señores Víctor Lucín Terán y Carmen Jervis de Lucín, mis padres por haber sembrado en mí principios de responsabilidad, perseverancia e integridad. Atesoraré siempre sus consejos, gestores de mi existir.

A la Universidad Técnica Particular de Loja, por permitirme realizar y culminar con éxito mis estudios profesionales, a través de la Modalidad de Educación a Distancia.

A la Ingeniera María Alexandra Puchaicela Granda, Directora de Tesis, por su incondicional apoyo e importantes aportes durante estos meses de trabajo, dedicando pródicamente el tiempo exacto, guiando y orientando en forma idónea el presente estudio.

Al señor Director General y miembros del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, por la apertura y colaboración brindada, proporcionando la información necesaria para la consecución del presente examen especial.

Finalmente quiero agradecer a los señores César Vásquez García y María Ochoa Vivar, mis suegros; y Alexandra Lucín Jervis, hermana, que de una u otra manera, hicieron de esta tesis una realidad.

.....

Víctor Hugo Lucín Jervis

DEDICATORIA

El presente trabajo se lo dedico con todo mi corazón a mis hijos, Gabriela, Adrián, Valery y Kevin, inspiraciones de mi esfuerzo diario.

ÍNDICE

| CONTENIDO | Págs. |
|---|-------|
| Resumen..... | 1 |
| Introducción..... | 2 |
| Capítulo I | |
| Antecedentes | |
| Descripción de la entidad..... | 3 |
| Ubicación..... | 3 |
| Horario de trabajo..... | 3 |
| Visión..... | 3 |
| Misión..... | 3 |
| Objetivos corporativos..... | 3-4 |
| Base legal..... | 4 |
| Estructura de gestión organizacional por procesos..... | 4-5 |
| Estructura del área relacionada con el examen..... | 5 |
| Atribuciones y responsabilidades de los procesos..... | 5-7 |
| Capítulo II | |
| Marco Teórico | |
| Auditoría interna..... | 8 |
| La Auditoría Gubernamental..... | 9 |
| Descripción del proceso de la auditoría gubernamental..... | 9 |
| Planificación de la auditoría..... | 9-11 |
| Programas de auditoría..... | 12 |
| Ejecución del trabajo..... | 12 |
| Papeles de trabajo en la auditoría gubernamental..... | 12-13 |
| Evidencia suficiente, competente y relevante..... | 13 |
| El muestreo en la auditoría gubernamental..... | 14-15 |
| Comunicación de resultados..... | 15-16 |
| Verificación de eventos subsecuentes en la auditoría gubernamental..... | 16-17 |
| Examen especial..... | 17 |
| Fases de la planificación..... | 17 |
| Orden de trabajo y carta de presentación..... | 17-18 |
| Planificación preliminar..... | 18-19 |
| Planificación específica..... | 19 |
| Control interno..... | 19 |
| Ambiente de control..... | 20 |
| Evaluación del riesgo..... | 20 |
| Actividades de control..... | 21 |
| Información y comunicación..... | 21 |
| Comunicación de resultados de la evaluación del control interno..... | 22 |
| Seguimiento de recomendaciones..... | 23 |
| Objetivos del control interno..... | 23 |
| Responsables del control interno..... | 23-24 |
| Estudio y evaluación del control interno..... | 24 |
| El informe de auditoría..... | 25 |
| Requisitos y cualidades del informe..... | 26 |
| Criterios para ordenar los resultados..... | 27 |
| Hallazgos de auditoría..... | 27 |
| Elementos del hallazgo de auditoría..... | 27-28 |
| Conclusiones de auditoría..... | 28-29 |
| Recomendaciones de auditoría..... | 29 |
| Cronograma de implantación de las recomendaciones..... | 29 |
| Implantación de recomendaciones..... | 29 |
| Presentación del informe de auditoría gubernamental..... | 30 |
| Conferencia final..... | 30-31 |
| Memorando de antecedentes..... | 31 |
| Síntesis del informe..... | 32 |

Capítulo III

Planificación de la Auditoría

| | |
|---|-------|
| Objetivos..... | 33 |
| General..... | 33 |
| Específicos..... | 33 |
| Orden de trabajo..... | 34 |
| Flujo del proceso..... | 34 |
| Programas de auditoría..... | 36 |
| Procedimientos de auditoría..... | 37 |
| Marcas de auditoría..... | 37 |
| Determinación del riesgo de auditoría..... | 38-40 |
| Notificación de inicio..... | 41 |
| Requerimiento de información..... | 42 |
| Convocatoria a la conferencia final..... | 43 |
| Acta de comunicación de resultados y conferencia final..... | 44 |
| Papeles de trabajo..... | 44-50 |
| Metodología..... | 51 |
| Apoyo técnico..... | 51 |
| Plan de muestreo..... | 52 |
| Recursos..... | 52 |
| Cronograma de trabajo..... | 53 |

Capítulo IV

Resultados

| | |
|--|-----------|
| Las operaciones de paquetes postales presentaron debilidades de control interno..... | 55-60 |
| Conclusiones..... | 60 |
| Recomendaciones..... | 60-61 |
| No se aplicó adecuadamente la normatividad establecida para el tratamiento de los envíos postales..... | 62-65 |
| Conclusión..... | 65 |
| Recomendaciones..... | 65-66 |
| Las encomiendas postales en estado de abandono, no recibieron un trato adecuado..... | 66-68 |
| Conclusión..... | 68 |
| Recomendación..... | 68 |
| Se usaron providencias para desaduanizar efectos personales de viajeros a través del área de paquetes postales..... | 69-70 |
| Conclusión..... | 71 |
| Recomendación..... | 71 |
| La recaudación tributaria estuvo afectada por la inadecuada práctica de procedimientos..... | 71-74 |
| Conclusión..... | 74 |
| Recomendaciones..... | 75 |
| Registro de las transacciones de paquetes postales en la aplicación de liquidaciones manuales del sistema informático..... | 76-77 |
| Conclusión..... | 77 |
| Recomendaciones..... | 77 |
| Conclusiones y Recomendaciones Generales..... | 79 |
| Bibliografía..... | 80 |

ANEXOS

| | |
|---|--|
| 1.- Declaración Aduanera Simplificada - DAS..... | |
| 2.- Liquidación Manual..... | |
| 3.- Boletines de Expedición – CP..... | |
| 4.- Notificación de Encomienda Postal Internacional – PP38..... | |

RESUMEN

Las operaciones en Correos del Ecuador, están íntimamente ligadas a las disposiciones establecidas en convenios internacionales, sin embargo siguen en el camino hacia la consecución de los procesos que coadyuven a la adaptación y correlación con las formalidades aduaneras. Tales situaciones se encuentran enfocadas y desarrolladas en el cuerpo del examen especial.

Para una mayor ilustración, la presente investigación se desarrolló con el enfoque sobre cuatro ejes en torno a los cuales considero se mueven las operaciones de la paquetería postal internacional y que en nuestro país son desarrolladas a través de los Correos del Ecuador en coordinación con el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador. Dichos ejes se relacionan con el ambiente del control interno, la operatividad basada en la normatividad legal aplicada, la recaudación tributaria y el módulo del sistema informático; a la vez, se han propuesto mejoras en los procesos que se encuentran esbozadas en las correspondientes recomendaciones.

Introducción

La Gerencia de Fiscalización puso en conocimiento del Sr. Gerente General de la CAE., los resultados de la Inspección realizada a la Unidad de Paquetes Postales ubicada en las oficinas de Correos del Ecuador, dentro del cual se establecieron varias observaciones que originaron, entre otras, la siguiente recomendación:

“...El señor Gerente General deberá disponer, según el Reglamento Orgánico Funcional realice una auditoría a nivel nacional en todas las unidades de la Corporación Aduanera Ecuatoriana que controlan los paquetes postales ingresados a través de Correos del Ecuador, recomendando las correspondientes acciones correctivas...”.

De acuerdo a la revisión efectuada a la documentación que reposa en la Secretaría General de la Corporación Aduanera Ecuatoriana, no se halló evidencia documental respecto a la práctica de alguna auditoría al área citada, por lo que se plantea, la ejecución de un examen especial cuyos resultados coadyuven a la administración al fortalecimiento del control interno, implementar medidas correctivas en los procesos operativos, legales e informáticos, en base a las recomendaciones emitidas y que constan en el cuerpo del informe del examen especial a los procesos de recepción, custodia, aforo, valoración, determinación, recaudación, depósito y registro de las operaciones del régimen tráfico postal internacional realizadas a través de las oficinas de paquetes postales en los Correos del Ecuador, por el periodo comprendido entre el 2 de enero del 2008 y el 31 de julio del 2009.

Capítulo I

Antecedentes

1. Descripción de la entidad

1.1 Nombre de la entidad

Servicio Nacional de Aduanas del Ecuador

1.2 Ubicación.

Km. 4 ½ vía puerto marítimo; área de paquetes postales ubicada en las instalaciones de Correos del Ecuador, Chile entre Aguirre y Luque, Guayaquil – Ecuador.

1.3 Horario de trabajo

Horario de trabajo de 8H00 a 17H00 de lunes a viernes, incluyendo 1 hora de lunch.

1.4 Visión

Administrar los procesos de gestión técnica, financiera, operativa y jurídica mediante la planificación, coordinación, ejecución y control, dando cumplimiento a las políticas establecidas.

1.5 Misión

Administrar los servicios aduanero en forma ágil y transparente, orientados hacia un cobro eficiente de tributos, a la facilitación y control de la gestión aduanera en el comercio exterior actual, sobre la base de procesos integrados y automatizados, con una férrea cultura de competitividad, que garantice la excelencia en el servicio a los usuarios externos e internos, contribuyendo activamente al desarrollo del Estado Ecuatoriano.

1.6 Objetivos Corporativos

1.6.1. Objetivo General

Facilitar las operaciones de comercio exterior y ejercer control sobre las mercancías, personas y medios de transporte, de tal forma que se pueda determinar el correcto cobro de los tributos a fin de disminuir los tiempos de despacho.

1.6.2. Objetivos específicos

- ✓ Alcanzar efectividad en el control aduanero.
- ✓ Mejorar la eficiencia en el proceso operativo aduanero.
- ✓ Institucionalizar la Corporación Aduanera Ecuatoriana.
- ✓ Crear una cultura aduanera en la sociedad.

1.7. Base legal

Con Ley 099, publicada en el Registro Oficial 359 de 13 de julio de 1998, se crea la Corporación Aduanera Ecuatoriana.

La Corporación Aduanera Ecuatoriana, CAE, es una persona jurídica de derecho público de duración indefinida, patrimonio del Estado, con autonomía técnica, administrativa, financiera, domiciliada en la ciudad de Guayaquil con jurisdicción en todo el territorio nacional a través de la cual el Estado ejerce su potestad aduanera, directamente, por concesión o contrato con sujeción a la Ley Orgánica de Aduanas y sus reglamentos.

Es un organismo al que se le atribuye en virtud de esta ley, las competencias técnico-administrativas, necesarias para llevar adelante la planificación y ejecución de la política aduanera del país y para ejercer, en forma reglada, las facultades tributarias de determinación, resolución y sanción en materia aduanera, de conformidad con la Ley Orgánica de Aduanas y su Reglamento.

1.8. Estructura de Gestión Organizacional por Procesos

La Corporación Aduanera Ecuatoriana durante el período sujeto a examen se rigió por el Reglamento Orgánico Funcional publicado en el Registro Oficial 138 de 2003-08-01 y por el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos publicado en el Registro Oficial No. 362 de 2008-06-18, el cual se sustenta en la filosofía y enfoque de productos, servicios y procesos, con el propósito de asegurar el ordenamiento orgánico.

1.8.1 Procesos de la Corporación Aduanera Ecuatoriana

1.8.1.1 Procesos gobernadores.- orientan la gestión institucional a través de la formulación y expedición de políticas, normas, procedimientos e instrumentos que permiten poner en funcionamiento a la organización.

1.8.1.2. Procesos agregadores de valor.- generan, administran y controlan los productos y servicios destinados a usuarios externos y permiten cumplir con la misión institucional.

1.8.1.3 Procesos habilitantes.- están encaminados a generar productos y servicios de asesoría y apoyo logístico para generar el portafolio de productos institucionales demandados por los procesos gobernantes, agregadores de valor y para ellos mismos, viabilizando la gestión institucional.

1.9. Estructura del área relacionada con el examen

La estructura orgánica funcional del área sujeta al examen es:

Procesos Gobernantes

Directorio

Gerencia General

Procesos Agregadores de Valor

Gerencias Distritales

Asesoría Jurídica

Despacho

- Aforo
- Exportaciones
- Regímenes especiales y garantías
- Correos Nacionales
- Courier
- Sala Internacional de pasajeros

Zona Primaria

- Recepción de medios de transporte
- Control de carga y descarga
- Control de almacenes
- Consolidación y desconsolidación

Procesos Habilitantes

- Administrativo Financiero

1.10. Atribuciones y Responsabilidades de los Procesos

1.10.1. Gerencia Distrital

- Cumplir y hacer cumplir la Ley Orgánica de Aduanas, sus reglamentos, disposiciones del Directorio de la Corporación y del Gerente General y demás

normas relativas al comercio exterior;

- Verificar, aceptar u observar las declaraciones aduaneras, autorizar las operaciones aduaneras y realizar el control de las mercancías que ingresan al país o salgan de él conjuntamente con los pasajeros en los puertos, aeropuertos internacionales y lugares habilitados para el cruce de la frontera y disponer el abordaje, examen y registro de los medios de transporte internacional que ingresen al territorio aduanero o salgan de él;
- Formular las redeterminaciones complementarias cuando no exista presunción de delito aduanero;
- Sancionar de acuerdo a la ley los casos de de contravención y faltas reglamentarias;
- Declarar el decomiso administrativo, el abandono tácito y aceptar el abandono expreso de las mercancías y ponerlas a disposición del Gerente General, cuando proceda;
- Disponer la auditoría y controlar las mercancías importadas al amparo de regímenes aduaneros especiales;
- Efectuar el remate y venta directa de las mercancías constituidas en abandono;
- Las demás que establezca la ley y sus reglamentos.

1.10.2. Despacho

- Controlar y supervisar los procesos aduaneros de nacionalización, exportaciones, aforo, regímenes especiales y garantías, courier o correo postal y sala internacional de pasajeros;
- Realizar la revisión documental, cotejando con la información electrónica tomando en cuenta las normas legales pertinentes;
- Aplicar las normas de valoración y las reglas de clasificación arancelaria de conformidad con las normar legales vigentes;
- Determinar los valores por liquidación aduanera;
- Practicar aforos físicos en los casos determinados en el ordenamiento jurídico vigente;
- Mantener un registro actualizado de la existencia física de las mercancías consignadas a nombre de las personas jurídicas de tráfico postal internacional o courier;
- Autorizar la salida de mercancías de Sala internacional de pasajeros, courier y correo nacional, una vez que se haya confirmado el pago de los tributos

aplicables;

- Coordinar con el servicio de vigilancia aduanera las labores de control durante los aforos e inspecciones;
- Las demás que le corresponden a su área o que le sean asignadas o delegadas por la Gerencia Distrital.

1.10.3. Zona Primaria

- Controlar y supervisar los procesos aduaneros de nacionalización, exportaciones, aforo, regímenes especiales y garantías, courier o correo postal y sala internacional de pasajeros.
- Cumplir con la recepción de todo medio o unidad de transporte en la zona primaria, realizar la libre plática respectiva de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente y hacer presencia en zarpes, así como realizar los registros respectivos en el sistema informático que utilice la Corporación Aduanera Ecuatoriana para el efecto, dentro del ámbito de su competencia:
- Controlar y supervisar, en coordinación con el Servicio de Vigilancia Aduanera, el movimiento de mercancías: carga, descarga, ingreso, salida, traslado, trasbordo, tránsito aduanero, desaduanamiento directo, permanencia, inspecciones, reestiba, destrucción de mercancías en las zonas primarias aduaneras de su jurisdicción.
- Supervisar y controlar la recepción, almacenamiento, custodia y entrega de las mercancías que ingresen a las bodegas que administra la Aduana;
- Supervisar la recepción, registro, custodia y control de las mercancías que hayan sido objeto de decomiso administrativo, abandono expreso y abandono tácito y presentar los informes respectivos;
- Las demás que le corresponden a su área o que le sean asignadas o delegadas por la Gerencia Distrital.

1.10.4. Administrativo Financiero

- Organizar, dirigir, coordinar, controlar y ejecutar las actividades financieras de la Corporación Aduanera Ecuatoriana, de conformidad con la normativa vigente.
- Realizar el control y la conciliación de las recaudaciones tributarias receiptadas por el sistema financiero y otros agentes.
- Planificar y controlar el uso óptimo del espacio físico de las dependencias de la entidad y coordinar la ejecución de las adecuaciones que se requieran.

Capítulo II

Marco Teórico

La Unión Postal Universal – UPU, desempeña una función fundamental en promover y desarrollar la comunicación entre todos los pueblos del mundo a través de la promoción de la revitalización continua de los servicios postales. El Ecuador es miembro de la UPU desde el 10 de julio de 1964, fecha en la cual, fue partícipe de la Constitución de la Unión Postal Universal, firmada en Viena – Austria; decretando en el indicado Convenio y, de común acuerdo con los infrascritos, las normas de aplicación en el servicio postal internacional.

Posterior a la mencionada Constitución, se han producido varios Protocolos, donde los países miembros han mocionado medidas necesarias y pertinentes, conforme al funcionamiento interno del país. Estos son: Protocolo Tokio 1969; Protocolo Lausana 1974, Protocolo Hamburgo 1984, Protocolo Washington 1989; Protocolo Seúl 1994; Protocolo Beijing 1999; Protocolo Bucarest 2004; Protocolo Berna 2005.

Entre los articulados constantes en los Protocolos realizados, respecto al Control Aduanero, Derechos de aduana y otros derechos, se mantuvo, en el Protocolo de Berna 2005, vigente hasta la presente, la norma siguiente: “... ***La administración postal del país de origen y la del país de destino estarán autorizadas a someter los envíos a control aduanero, según la legislación de estos países...***”.

2.1 Auditoría interna.- Las instituciones del Estado, contarán con una Unidad de Auditoría Interna, cuando se justifique, que dependerá “técnica y administrativamente” de la Contraloría General del Estado, que para su creación o supresión emitirá informe previo. El personal auditor, será nombrado, removido o trasladado por el Contralor General del Estado y las remuneraciones y gastos para el funcionamiento de las unidades de auditoría interna serán cubiertos por las propias instituciones del Estado a las que ellas sirven y controlan.

Con el fin de prestar asesoría y realizar la evaluación integral de la institución, el personal de auditoría interna de gestión deberá ser de carácter multidisciplinario.

La auditoría interna se ejecutará de acuerdo con las normas nacionales e internacionales de auditoría aplicables al sector público. Por disposición expresa del Contralor General del Estado o de la máxima autoridad que ejerza la representación legal de la Institución, la respectiva unidad de auditoría interna ejecutará auditorías y exámenes especiales, de conformidad con lo establecido en esta Ley.

“Las entidades del sector público deberán prestar todas las facilidades operativas y logísticas para el adecuado desenvolvimiento de las Unidades de Auditoría Interna”.

2.2 La Auditoría Gubernamental.- La Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, determina que “la auditoría gubernamental realizada por la Contraloría General del Estado, consiste en un sistema integrado de asesoría, asistencia y prevención de riesgos que incluye el examen y evaluación críticos de las acciones y obras de los administradores de los recursos públicos. La auditoría gubernamental no podrá modificar las resoluciones adoptadas por los funcionarios públicos en el ejercicio de sus atribuciones, facultades o competencias, cuando éstas hubieran definido la situación o puesto término a los reclamos de los particulares, pero podrá examinar la actuación administrativa del servidor de conformidad con la ley”.

Por lo tanto, la auditoría gubernamental constituye el examen objetivo, sistemático, independiente, constructivo y selectivo de evidencias, efectuadas a la gestión institucional en el manejo de los recursos públicos, con el objeto de determinar la razonabilidad de la información, el grado de cumplimiento de los objetivos y metas así como respecto de la adquisición, protección y empleo de los recursos humanos, materiales, financieros, tecnológicos, ecológicos y de tiempo y, si estos, fueron administrados con eficiencia, efectividad, economía, eficacia y transparencia.

2.2.1 Descripción del proceso de la auditoría gubernamental.- Para tener una visión completa del proceso de la auditoría gubernamental, se ha dividido esta en tres fases, que en forma resumida se presentan a continuación:

2.2.1.1 Planificación de la Auditoría.- Comprende el desarrollo de una estrategia global para la administración y conducción, al igual que el establecimiento de un enfoque apropiado sobre la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría que deben aplicarse. Esta fase se fundamenta

en la planificación anual de control de las entidades y a su vez comprende la Planificación Preliminar, que consiste en la obtención o actualización de la información de la entidad mediante la revisión de archivos, reconocimiento de las instalaciones y entrevistas con funcionarios responsables de las operaciones, tendientes a identificar globalmente las condiciones existentes y obtener el apoyo y facilidades para la ejecución de la auditoría.

La Planificación Específica que se la define como la estrategia a seguir en el trabajo, fundamentada en la información obtenida en la planificación preliminar y en la evaluación del Control Interno. Sobre la base de la calificación de los factores de riesgo por cada componente de la auditoría, se determinará la extensión de las pruebas, se preparará el plan de muestreo y los programas específicos a aplicarse en la siguiente fase.

La planificación del trabajo de auditoría ayuda a asegurar que se presta atención adecuada a áreas importantes y a los problemas potenciales del examen, evaluar el nivel de riesgo y programar la obtención de evidencia necesaria aplicando criterios de materialidad, economía, objetividad y oportunidad. Al planificar el trabajo de auditoría se tendrá en cuenta, la finalidad del examen, el informe a emitir, las características del ente sujeto a control y las circunstancias particulares del caso. Los aspectos que debe considerar el auditor en la planificación incluyen:

- Conocimiento de la entidad, programa o actividad por auditar. - Implica el diseño de una estrategia general para entender la forma en que conducen sus actividades y operaciones, con el objeto de evaluar la importancia de los objetivos de la auditoría. El auditor debe identificar los elementos claves de la administración, a fin de obtener un conocimiento general de la organización.
- Comprensión de los sistemas de información administrativa, financiera y de control interno.- Implica el conocimiento de las operaciones de la entidad o programa por examinar, ayudará al auditor a identificar las áreas significativas y de riesgo potencial. El plan operativo institucional y

el presupuesto autorizado, son documentos a través de los cuales el auditor toma conocimiento de los objetivos de la entidad y de las políticas establecidas para alcanzarlos.

- Evaluación del cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias.- Se evaluará el cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables al desarrollo de las actividades de gestión, financieras y de apoyo de los entes públicos. El Auditor gubernamental obtendrá una comprensión general del marco de referencia legal y regulatorio aplicable a la entidad, que puedan tener un efecto sobre las operaciones a examinar. La evaluación del cumplimiento de las leyes y reglamentos es de fundamental importancia debido a que los organismos, programas, servicios, actividades y funciones gubernamentales se rigen generalmente por leyes, ordenanzas, decretos y están sujetas a disposiciones legales y reglamentarias específicas.
- Riesgo e importancia relativa.- Implica que el auditor debe aplicar procedimientos analíticos en la etapa de planeamiento, para ayudar al conocimiento de las actividades de la entidad y la identificación de áreas de riesgo potencial.
- Naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos.- Implica que el auditor debe obtener un grado suficiente de comprensión de las actividades de la entidad auditada para facilitar el planeamiento del examen y desarrollar un eficaz enfoque del mismo.
- Coordinación, dirección, supervisión y revisión.- Implica revisar el esfuerzo realizado y las decisiones tomadas por el equipo de auditoría para establecer su propiedad, legalidad y operatividad del plan de auditoría. La estructura y contenido de los planes, guardará armonía con los objetivos y lineamientos de la planificación institucional de auditoría que será aprobada por la máxima autoridad de control. La naturaleza y el alcance del planeamiento, pueden variar según el tamaño de la entidad, el volumen de sus operaciones, la experiencia del

auditor y, el conocimiento de la misión, visión, fines, metas y objetivos institucionales y de las actividades que ejecuta.

2.2.1.2 Programas de auditoría.- Los programas constituyen un conjunto de instrucciones para el personal involucrado en la auditoría y/o examen especial, como un medio para el control de la ejecución apropiada del trabajo, contendrá los objetivos de la auditoría para cada área.

El programa de auditoría es el documento formal que sirve como guía de procedimientos a ser aplicados durante el curso del examen y como registro permanente de la labor efectuada. Es un enunciado lógicamente ordenado y clasificado de los procedimientos de auditoría a ser empleados y la extensión y oportunidad de su aplicación.

Para cada auditoría gubernamental y examen especial se prepararán programas específicos que incluyan objetivos, alcance de la muestra, procedimientos de auditoría detallados que deben referirse a las técnicas de auditoría específicas que se aplicarán, así como el personal encargado de su desarrollo. La responsabilidad de la elaboración de los respectivos programas corresponde al jefe de equipo y supervisor.

2.2.1.3 Ejecución del Trabajo.- En esta fase el auditor debe aplicar los procedimientos establecidos en los programas de auditoría y desarrollar completamente los hallazgos significativos relacionados con las áreas y componentes considerados como críticos, determinando los atributos de condición, criterio, efecto y causa que motivaron cada desviación o problema identificado. Todos los hallazgos desarrollados por el auditor, estarán respaldados en papeles de trabajo en donde se concreta la evidencia suficiente, pertinente, competente y adecuada, que respalda la opinión y el informe y que pueda ser sustentada en juicio.

2.2.1.3.1 Papeles de trabajo en la auditoría gubernamental.- Los papeles de trabajo constituyen los programas escritos con la indicación de su cumplimiento y la evidencia reunida por el auditor en el desarrollo de su tarea, son el vínculo entre el trabajo de planeamiento, de

ejecución y del informe de auditoría. Por tanto, contendrán la evidencia necesaria para fundamentar los hallazgos, opiniones, conclusiones y recomendaciones que se presenten en el informe.

Los papeles de trabajo son propiedad del Organismo Técnico Superior de Control, de las Unidades de Auditoría Interna y de las de firmas privadas de auditoría contratadas, cuyos exámenes contaron con la autorización de la Contraloría General del Estado, que deben ser entregados por parte del auditor. El auditor cautelará la integridad de los papeles de trabajo, asegurando en todo momento y bajo cualquier circunstancia, el carácter reservado de la información contenida en los mismos.

2.2.1.3.2 Evidencia suficiente, competente y relevante.- Para fundamentar los comentarios, conclusiones y recomendaciones respecto a la administración de un ente, programa u operación significativa, sujetos a la auditoría, el auditor obtendrá evidencia suficiente, competente y pertinente, mediante la aplicación de técnicas de auditoría. La evidencia de auditoría comprende toda información que provenga de varias fuentes y sirvan de respaldo de las actividades operativas, administrativas, financieras y de apoyo que desarrolla la entidad auditada, las mismas que deben contener las siguientes características:

- Suficiente.- Cuando los resultados de una o varias pruebas proporcionan una seguridad razonable para proyectarlos con un mínimo riesgo, al conjunto de actividades de este tipo.
- Competente.- Para ser competente, la evidencia debe ser válida y confiable, indagándose cuidadosamente si existen circunstancias que puedan afectar estas cualidades.
- Pertinente.- Se refiere a la relación que existe entre la evidencia y su uso. Generalmente, el auditor necesita apoyarse en evidencias que son más persuasivas que concluyentes y,

con frecuencia, busca evidencias de diferentes fuentes y de distinta naturaleza para sustentar una misma aseveración.

2.2.1.3.3 El muestreo en la auditoría gubernamental.- El plan de muestreo es utilizado para la selección de un porcentaje o un valor representativo del universo a ser examinado empleando métodos estadísticos y no estadísticos. Los métodos de muestreo estadístico incluyen las siguientes posibilidades de selección:

- Al azar.- Cuando todas sus unidades tienen la misma probabilidad de selección.
- Sistemática.- Se escoge una de cada "n" unidades y los puntos de partida de uno o dos intervalos iniciales se seleccionan al azar.
- Por Células.- En que el universo de operaciones y/o actividades, son divididas en grupos de igual magnitud y se selecciona al azar una partida de cada célula. Este método combina los elementos de la selección al azar y la selección sistemática.

Los métodos no estadísticos carecen de la posibilidad de medir el riesgo de muestreo y son:

- Selección de cada unidad de la muestra con base en algún criterio, juicio o información; y,
- Selección en bloques que consiste en escoger varias unidades en forma secuencial.

Al diseñar el plan de muestreo considerará los siguientes factores:

- a) Determinar el propósito de la prueba.- Comprende el uso de técnicas de muestreo en pruebas de control que son aplicables sobre los procedimientos de control interno que generan evidencia documental. Las pruebas de controles están vinculadas con la determinación de si el control interno de una entidad viene operando de acuerdo a las políticas establecidas. Al determinar el

propósito de la muestra el auditor indicará con claridad los objetivos de la prueba de control específico.

- b) El universo de la muestra.- La población seleccionada para un examen deberá estar completa y dar al auditor la oportunidad de cumplir con el objetivo de auditoría establecido. Generalmente una muestra es la representación de la población de la cual se selecciona. Al definir la población, el auditor debe identificar la serie completa de elementos de los cuales puede originarse la muestra, esto incluye:
 - ✓ Determinar la totalidad de la población
 - ✓ Definir el período cubierto por la prueba,
 - ✓ Definir la unidad de muestreo.

- c) Los procedimientos de auditoría a aplicar.- Cuando se utiliza métodos de muestreo ya sean estadísticos o no estadísticos el auditor diseñará y seleccionará una muestra de auditoría, y realizará procedimientos de auditoría a partir de ahí y evaluará los resultados de la muestra, para determinar si ha existido una desviación en los procedimientos establecidos de control interno y prever una apropiada y suficiente evidencia de auditoría.

- d) El riesgo, los niveles de precisión aceptables y la posibilidad de error.- Cuando se determina el tamaño de la muestra, el auditor considerará el riesgo del muestreo, el error tolerable y el error esperado.

- e) La selección del método de muestreo.- La selección del método de muestreo a utilizarse queda sujeta al criterio del auditor, debiendo seleccionar partidas de muestras que sean representativas de la población.

2.2.2 Comunicación de Resultados.- La comunicación de hallazgos de auditoría es el proceso mediante el cual, el auditor jefe de equipo da a conocer a los funcionarios

responsables de la entidad auditada, a fin de que en un plazo previamente fijado presenten sus comentarios o aclaraciones debidamente documentadas, para su evaluación oportuna y consideración en el informe. Su propósito es proporcionar información útil y oportuna, sobre asuntos importantes que posibilite recomendar, en su momento, la necesidad de efectuar mejoras en las operaciones y en el sistema de control interno de la entidad. Los hallazgos de auditoría se refieren a deficiencias o irregularidades identificadas, como consecuencia de la aplicación de los procedimientos de auditoría. Tan pronto como sea desarrollado un hallazgo de auditoría, el auditor jefe de equipo comunicará a los funcionarios responsables de la entidad examinada, con el objeto de:

- ✓ Obtener sus puntos de vista respecto a los hallazgos presentados;
- ✓ Facilitar la oportuna adopción de acciones correctivas.

Una vez evaluada la información proporcionada y tan pronto reúna los elementos suficientes que evidencien las presuntas deficiencias o irregularidades, el auditor jefe de equipo procederá a formular los hallazgos de auditoría. A base de ellos, cursará los respectivos oficios de comunicación, teniendo en consideración lo siguiente: reserva, materialidad o importancia, hallazgos vinculados a la participación y competencia personal de su destinatario, recepción acreditada y plazo para la recepción de comentarios de la entidad.

Esta fase comprende también, la redacción y revisión final del borrador del informe, que será elaborado en el transcurso del examen, con el fin de que al finalizar el trabajo en el campo y previa convocatoria, se comunique los resultados mediante su lectura a las autoridades, funcionarios y ex funcionarios responsables de las operaciones examinadas. El informe contendrá los comentarios, conclusiones y recomendaciones relativos a los hallazgos de auditoría.

2.2.3 Verificación de eventos subsecuentes en la auditoría gubernamental.- El propósito de esta norma, es determinar si todos los sucesos importantes que afectan a los estados financieros de la entidad auditada, han sido reconocidos y tratados adecuadamente, y que se encuentran registrados contablemente. Los hechos posteriores a la fecha de corte de un período auditado que pueden tener efecto sobre los resultados de la auditoría, previo el análisis de su importancia y

pertinencia, serán revelados en el informe, considerando la evidencia documental existente.

El auditor aplicará procedimientos apropiados para obtener evidencia suficiente y competente de que todos los sucesos ocurridos entre el final del período y la fecha del informe del auditor, así como los descubiertos después de la fecha del informe, han sido debidamente identificados y contabilizados que se refieren a hechos con efecto económico que podrían generar un posible perjuicio.

Hasta la fecha de terminación de la auditoría o examen especial, el auditor es responsable de conocer los eventos significativos que se reflejarán en los informes correspondientes. Para establecer de que se han identificado los hechos importantes subsecuentes hasta la fecha de su informe, el auditor realizará procedimientos adicionales a las pruebas sustantivas que pueden aplicarse después de la fecha de la presentación de la información.

Es responsabilidad del jefe de equipo realizar un análisis de los hechos o circunstancias específicas, para revelarlos en los informes considerando la evidencia adicional a las condiciones existentes al corte de las actividades operativas, administrativas, financieras o de apoyo y que afecten la presentación de la información de la gestión institucional y de los estados e informes financieros requeridos.

2.3 Examen especial.- Como parte de la auditoría gubernamental el examen especial verificará, estudiará y evaluará aspectos limitados o de una parte de las actividades relativas a la gestión financiera, administrativa, operativa y medio ambiental, con posterioridad a su ejecución, aplicará las técnicas y procedimientos de auditoría, de la ingeniería o afines, o de las disciplinas específicas, de acuerdo con la materia de examen y formulará el correspondiente informe que deberá contener comentarios, conclusiones y recomendaciones.

2.4 Fases de la Planificación

2.4.1 Orden de Trabajo y Carta de Presentación.- Para iniciar una auditoría o examen especial que conste en la planificación general o definida a base de una solicitud

calificada como imprevista, el jefe de la unidad operativa emitirá la "orden de trabajo" autorizando su ejecución, la cual contendrá:

- a. Objetivo general de la auditoría.
- b. Alcance de la auditoría.
- c. Nómina del personal que inicialmente integra el equipo.
- d. Tiempo estimado para la ejecución.
- e. Instrucciones específicas para la ejecución (Determinará si se elaboran la planificación preliminar y específica o una sola que incluya las dos fases).

La instalación del equipo en la entidad, determina de manera oficial el inicio de la auditoría o examen especial, la cual comenzará con la planificación preliminar. Para la planificación preliminar, es preferible que el equipo esté integrado por el supervisor y el jefe de equipo. Posteriormente, dependiendo de la complejidad de las operaciones y del objetivo de la auditoría, se designarán los profesionales requeridos para la planificación específica y la ejecución del trabajo.

El Director de la unidad de auditoría proporcionará al equipo de auditores, la carta de presentación, mediante la cual se iniciará el proceso de comunicación con la administración de la entidad, la que contendrá la nómina de los miembros que inicialmente integren el equipo, los objetivos del examen, el alcance y algún dato adicional que considere pertinente. El auditor planeará sus tareas de manera tal que asegure la realización de una auditoría de alta calidad y que ésta sea obtenida con, eficiencia, eficacia y oportunidad.

2.4.2 Planificación Preliminar.- La planificación preliminar tiene el propósito de obtener o actualizar la información general sobre la entidad y las principales actividades sustantivas y adjetivas, a fin de identificar globalmente las condiciones existentes para ejecutar la auditoría, cumpliendo los estándares definidos para el efecto. La planificación preliminar se inicia con la orden de trabajo, se elaborará una guía para la visita previa, con la cual se obtendrá información relacionada con la entidad a ser examinada. Se efectuará una evaluación del control interno a fin de determinar el enfoque del trabajo a realizar. La información obtenida en esta fase proporcionará entre otras:

- ✓ Conocimiento de la institución, área, proyecto o programa a examinar y su naturaleza jurídica,
- ✓ Misión, visión, metas y objetivos de la entidad a examinar,
- ✓ Conocimiento de las actividades principales y planes,
- ✓ Informes de avance o de progreso y las evaluaciones realizadas por la propia entidad, al cumplimiento de los planes estratégicos y operativos,
- ✓ Identificación de las políticas y prácticas administrativas y financieras.
- ✓ Determinación del grado de confiabilidad de la información administrativa y financiera, así como de la organización y responsabilidad de las principales unidades administrativas.
- ✓ Comprensión global del desarrollo, complejidad y grado de dependencia de los sistemas informáticos.
- ✓ Identificación de los funcionarios principales.

El producto de la planificación preliminar se concretará en un informe o reporte que será puesto a consideración del jefe de la unidad de auditoría, informe que permite validar el enfoque global del examen a ejecutarse, respaldado en los papeles de trabajo respectivos.

2.4.3 Planificación Específica.- Se basa en la información obtenida en la planificación preliminar, que será complementada con la definición de procedimientos sustantivos a ser aplicados en la ejecución de la auditoría. La planificación de la auditoría incluirá la evaluación de los resultados de la gestión de la entidad a examinar con relación a los objetivos, metas y programas previstos.

La planificación específica tiene como propósito principal evaluar el control interno, para obtener información adicional, evaluar y calificar los riesgos de la auditoría y seleccionar los procedimientos de auditoría a ser aplicados a cada componente en la fase de ejecución, mediante los programas respectivos.

2.5 Control Interno.- El control interno será responsabilidad de cada institución del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos y tendrá como finalidad crear las condiciones para el ejercicio del control. El control interno es un proceso integral aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada entidad, que proporciona seguridad razonable para el logro de los

objetivos institucionales y la protección de los recursos públicos. Constituyen componentes del control interno el ambiente de control, la evaluación de riesgos, las actividades de control, los sistemas de información y comunicación y el seguimiento. El control interno está orientado a cumplir con el ordenamiento jurídico, técnico y administrativo, promover eficiencia y eficacia de las operaciones de la entidad y garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información, así como la adopción de medidas oportunas para corregir las deficiencias de control.

a) **Ambiente de control.**- El ambiente o entorno de control es el conjunto de circunstancias y conductas que enmarcan el accionar de una entidad desde la perspectiva del control interno. Es fundamentalmente la consecuencia de la actitud asumida por la alta dirección y por el resto de las servidoras y servidores, con relación a la importancia del control interno y su incidencia sobre las actividades y resultados. El ambiente de control define el establecimiento de un entorno organizacional favorable al ejercicio de prácticas, valores, conductas y reglas apropiadas, para sensibilizar a los miembros de la entidad y generar una cultura de control interno. Un ambiente propicio para el control, estimula e influencia las tareas del personal con respecto al control de sus actividades. En este contexto, el personal es la esencia de cualquier entidad, al igual que sus atributos individuales como la integridad y valores éticos y el ambiente donde operan, constituyen el motor que la conduce y la base que soporta el sistema.

El ambiente de control tiene gran influencia en la forma en que se desarrollan las operaciones y actividades, se establecen los objetivos y determinan la probabilidad de ocurrencia de los riesgos. Igualmente tiene relación con el comportamiento de los sistemas de información y con las actividades de monitoreo.

b) **Evaluación del riesgo.**- El auditor obtendrá una comprensión suficiente de los sistemas de información administrativa, financiera y de control interno para planificar y determinar el enfoque de la auditoría y examen especial. El auditor conjuntamente con el supervisor aplicará su criterio profesional y los métodos para evaluar el riesgo de auditoría y diseñar los procedimientos adecuados para asegurar que el riesgo se reduzca a un nivel aceptablemente bajo. El riesgo de auditoría, es la posibilidad de que la información o actividad sujeta a examen contenga errores o irregularidades

significativas y no sean detectados en la ejecución. Estos riesgos de auditoría pueden ser:

- **Riesgo inherente.**- Es la posibilidad de que existan errores o irregularidades en la gestión administrativa y financiera, antes de verificar la eficiencia del control interno diseñado y aplicado por el ente a ser auditado, este riesgo tiene relación directa con el contexto global de una institución e incluso puede afectar a su desenvolvimiento.
- **Riesgo de Control.**- Es la posibilidad de que los procedimientos de control interno incluyendo a la unidad de auditoría interna, no puedan prevenir o detectar los errores significativos de manera oportuna. Este riesgo si bien no afecta a la entidad como un todo, incide de manera directa en los componentes.
- **Riesgo de detección.**- Se origina al aplicar procedimientos que no son suficientes para lograr descubrir errores o irregularidades que sean significativos, es decir que no detecten una representación errónea que pudiera ser importante.

c) **Actividades de control.**- Las actividades de control se dan en toda la organización, en todos los niveles y en todas las funciones. Incluyen una diversidad de acciones de control de detección y prevención, tales como: separación de funciones incompatibles, procedimientos de aprobación y autorización, verificaciones, controles sobre el acceso a recursos y archivos, revisión del desempeño de operaciones, segregación de responsabilidades de autorización, ejecución, registro y comprobación de transacciones, revisión de procesos y acciones correctivas cuando se detectan desviaciones e incumplimientos. Para ser efectivas, las actividades de control deben ser apropiadas, funcionar consistentemente de acuerdo a un plan a lo largo de un período y estar relacionadas directamente con los objetivos de la entidad. La implantación de cualquier actividad o procedimiento de control debe ser precedido por un análisis de costo/beneficio para determinar su viabilidad, conveniencia y contribución en relación con el logro de los objetivos, es decir, se deberá considerar como premisa básica que el costo de establecer un control no supere el beneficio que pueda obtener.

d) **Información y Comunicación.**- El sistema de información y comunicación, está constituido por los métodos establecidos para registrar, procesar, resumir e informar sobre las operaciones técnicas, administrativas y financieras de una entidad. La

calidad de la información que brinda el sistema facilita a la máxima autoridad adoptar decisiones adecuadas que permitan controlar las actividades de la entidad y preparar información confiable. El sistema de información permite a la máxima autoridad evaluar los resultados de su gestión en la entidad versus los objetivos predefinidos, es decir, busca obtener información sobre su nivel de desempeño. La comunicación es la transmisión de información facilitando que las servidoras y servidores puedan cumplir sus responsabilidades de operación, información financiera y de cumplimiento. Los sistemas de información y comunicación que se diseñen e implanten deberán concordar con los planes estratégicos y operativos, debiendo ajustarse a sus características y necesidades y al ordenamiento jurídico vigente. La obtención de información interna y externa, facilita a la alta dirección preparar los informes necesarios en relación con los objetivos establecidos.

- e) **Comunicación de resultados de la evaluación del control interno.-** La máxima autoridad de cada entidad y cualquier funcionario que tenga a su cargo un segmento organizacional, programa, proceso o actividad, periódicamente debe evaluar la eficiencia de su control interno, y comunicar los resultados ante quien es responsable. Un análisis periódico de la forma en que el control interno está operando le proporcionará al responsable la tranquilidad de un adecuado funcionamiento, o la oportunidad de su corrección y fortalecimiento. La auditoría gubernamental requiere la emisión obligatoria de un informe que refleje los resultados de la evaluación del control interno, mientras se realiza el examen y el sustento respectivo en papeles de trabajo. El contenido básico del informe de evaluación del control interno incluirá los resultados obtenidos a nivel del estudio practicado al ambiente de control, los sistemas de información y a los procedimientos de control.
- f) **Seguimiento.-** Es el proceso que evalúa la calidad del funcionamiento del control interno en el tiempo y permite al sistema reaccionar en forma dinámica, cambiando cuando las circunstancias así lo requieran. Se orientará a la identificación de controles débiles o insuficientes para promover su reforzamiento, así como asegurar que las medidas producto de los hallazgos de auditoría y los resultados de otras revisiones, se atiendan de manera efectiva y con prontitud. El seguimiento se efectúa en forma continua durante la realización de las actividades diarias en los distintos niveles de la entidad y a través de evaluaciones periódicas para enfocar

directamente la efectividad de los controles en un tiempo determinado, también puede efectuarse mediante la combinación de las dos modalidades.

g) **Seguimiento de recomendaciones.-** El auditor como parte de la evaluación del control interno efectuará el seguimiento de las recomendaciones, para verificar el grado de cumplimiento de las medidas correctivas propuestas. Los procedimientos para efectuar el seguimiento de las recomendaciones, se iniciarán en las unidades operativas al planificar un nuevo examen; al revisar el informe del examen anterior se analizará las recomendaciones para tabularlas en un papel de trabajo. Los procedimientos a realizarse en el campo serán: la verificación del cumplimiento del cronograma de implantación de las recomendaciones, las entrevistas con la máxima autoridad y con los funcionarios responsables del cumplimiento de las recomendaciones, para exponer el objeto y verificar el alcance del cumplimiento. Se obtendrá evidencia documentada sobre su cumplimiento y se establecerá en el informe las responsabilidades pertinentes, casos de incumplimientos.

2.5.1 Objetivos del control interno.- El control interno de las entidades, organismo del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos para alcanzar la misión institucional, deberá contribuir al cumplimiento de los siguientes objetivos:

- Promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones bajo principios éticos y de transparencia.
- Garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información.
- Cumplir con las disposiciones legales y la normativa de la entidad para otorgar bienes y servicios públicos de calidad.
- Proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.

2.5.2 Responsables del control interno.- El diseño, establecimiento, mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento, y evaluación del control interno es responsabilidad de la máxima autoridad, de los directivos y demás servidoras y servidores de la entidad, de acuerdo con sus competencias. Los directivos, en el cumplimiento de su responsabilidad, pondrán especial cuidado en áreas de mayor importancia por su materialidad y por el riesgo e impacto en la consecución de los fines institucionales. Las servidoras y servidores de la

entidad, son responsables de realizar las acciones y atender los requerimientos para el diseño, implantación, operación y fortalecimiento de los componentes del control interno de manera oportuna, sustentados en la normativa legal y técnica vigente y con el apoyo de la auditoría interna como ente asesor y de consulta.

2.5.3 Estudio y evaluación del control interno.- El auditor gubernamental obtendrá la comprensión suficiente de la base legal, planes y organización, así como de los sistemas de trabajo e información manuales y computarizada, y establecerá el grado de confiabilidad del control interno del ente o área sujeta a examen, a fin de: planificar la auditoría, determinar la naturaleza, oportunidad, alcance, procedimientos sustantivos a aplicar y preparar los resultados de dicha evaluación para conocimiento de la administración de la entidad.

El auditor gubernamental evaluará la organización y los sistemas que se encuentren en funcionamiento en sus aspectos formales y reales. El estudio comprenderá las funciones del personal vinculado con las áreas específicas a evaluar; así como si los informes financieros y los reportes operacionales son adecuados para fines de gestión y de control.

El estudio y evaluación del control interno se realizará a base del objetivo general de la auditoría y los objetivos específicos del examen, como se describe a continuación:

- a) En la auditoría financiera y exámenes especiales se evaluarán los controles establecidos para proteger los recursos y la integridad de la información financiera; y,
- b) En la auditoría de gestión se evaluará los sistemas y procedimientos vigentes para que la entidad ejecute sus actividades en forma eficiente, efectiva y económica, a fin de cumplir con las metas y objetivos planificados.

El auditor emitirá el informe sobre la evaluación del control interno durante la ejecución de la auditoría, a fin de permitir la aplicación inmediata de las recomendaciones y la evaluación directa de su cumplimiento. La información y resultados que se obtengan en esta etapa, permitirán estructurar la matriz del riesgo de las áreas que definirá el alcance de las pruebas a realizar.

2.6 El Informe de Auditoría.- El informe de auditoría constituye el producto final del trabajo del auditor gubernamental en el cual se presentan las observaciones, conclusiones y recomendaciones sobre los hallazgos, y en el caso de auditoría financiera, el correspondiente dictamen sobre la razonabilidad de las cifras presentadas en los estados financieros, los criterios de evaluación utilizados, las opiniones obtenidas de los interesados y cualquier otro aspecto que juzgue relevante para la comprensión del mismo.

El informe de auditoría estará relacionado con la clase de auditoría que se realice, a base de los programas, actividades o áreas examinadas. Los tipos y estructura de informes y dictámenes, serán los establecidos en los manuales de auditoría. Las conclusiones se formularán en función de la apreciación o juicio profesional sobre un componente examinado o de la auditoría en su conjunto, debidamente sustentadas en los papeles de trabajo.

Las recomendaciones contribuirán a presentar soluciones reales para resolver los problemas o desviaciones identificadas en las actividades u operaciones auditadas. Las recomendaciones estarán dirigidas a la autoridad responsable de implantarlas a fin de asegurar su cumplimiento. Sin embargo, corresponde al titular de la entidad adoptar las medidas pertinentes para implantar la totalidad de las recomendaciones. Cuando una entidad ha implantado una recomendación, el informe debe mencionar este particular.

Si los informes elaborados por los auditores son demasiado extensos, se realizará una síntesis de los principales comentarios para una mayor comprensión de los usuarios. Se utilizarán anexos al informe cuando sea estrictamente necesario y al mínimo posible, es recomendable incluir en forma resumida todo el material explicativo en los comentarios o en el texto del informe. Incluirá información sobre los aspectos positivos de las operaciones significativas y justificables.

Una de las formas de asegurar que los contenidos de los informes de auditoría respondan a los requerimientos antes descritos, es estableciendo un sistema interno de control de calidad, para asegurar el cumplimiento de las normas de auditoría gubernamental y demás disposiciones legales y reglamentarias.

2.6.1 Requisitos y Cualidades del Informe.- La preparación y presentación del informe de auditoría, reunirá las características que faciliten a los usuarios su comprensión y promuevan la efectiva aplicación de las acciones correctivas. A continuación se describen las cualidades de mayor relevancia tales como:

- a.) Utilidad y oportunidad.- La formulación de los informes de auditoría estará antecedida del análisis minucioso de los objetivos establecidos, los usuarios de los informes y el tipo de información que se desea comunicar para que ellos puedan cumplir con sus atribuciones y responsabilidades.
- b.) Objetividad y perspectiva.- Cada informe presentará los comentarios, conclusiones y recomendaciones de manera veraz, objetiva e imparcial y clara e incluir suficiente información sobre el asunto principal, de manera que proporcione a los usuarios del informe una perspectiva apropiada.
- c.) Concisión.- El auditor tendrá presente que los informes que son completos y, a la vez concisos tienen mayor posibilidad de recibir atención por los responsables de la entidad auditada. Para ser más efectivo, el informe será formulado oportunamente una vez concluido el trabajo de campo.
- d.) Precisión y razonabilidad.- El requisito de precisión se basa en la necesidad de adoptar una posición equitativa e imparcial al informar a los usuarios y lectores, que los informes expuestos son confiables. Un solo desacierto en el informe puede poner en tela de juicio su total validez y puede desviar la atención de la esencia del mismo.
- e.) Respaldo adecuado.- Todos los comentarios y conclusiones presentadas en los informes estarán respaldados con suficiente evidencia objetiva para demostrar o probar lo informado, su precisión y razonabilidad.
- f.) Tono constructivo.- El objetivo fundamental del informe de auditoría, es conseguir que las actividades institucionales se desarrollen con eficiencia, eficacia y efectividad, por lo tanto el tono del informe debe estar dirigido a provocar una reacción favorable y la aceptación de las observaciones, conclusiones y recomendaciones planteadas por el auditor.
- g.) Importancia del contenido.- Los asuntos incluidos en todo informe serán de importancia para justificar que se los comunique y para merecer la atención de aquellos a quienes van dirigidos. La utilidad y por lo tanto la efectividad del informe disminuye con la inclusión de asuntos de poca importancia, porque

ellos tienden a distraer la atención del lector de los asuntos realmente importantes que se informan.

- h.) Claridad.- Para que el informe se comunique con efectividad, se presentará en forma clara y simple, como sea posible. Es importante considerar la claridad de los datos contenidos en el informe, porque éste puede ser utilizado por otros funcionarios y no sólo por los directamente vinculados al examen.

2.6.2 Criterios para Ordenar los Resultados.- Los resultados de la auditoría y la información relevante disponible en la entidad auditada son diferentes, por lo tanto, es posible ordenarla y presentarla de varias maneras atendiendo a las siguientes consideraciones:

- a.) Importancia de los resultados
- b.) Partirá de los componentes, ciclos, sistemas o hallazgos generales para llegar a los específicos.
- c.) Seguirá el proceso de las operaciones, actividades y/o funciones
- d.) Utilizará las principales actividades sustantivas y adjetivas.
- e.) Combinará los criterios expuestos.

2.6.3 Hallazgos de Auditoría.- El término hallazgo se refiere a debilidades en el control interno detectadas por el auditor. Por lo tanto, abarca los hechos y otras informaciones obtenidas que merecen ser comunicados a los funcionarios de la entidad auditada y a otras personas interesadas. Los hallazgos en la auditoría, se definen como asuntos que llaman la atención del auditor y que en su opinión, deben comunicarse a la entidad, ya que representan deficiencias importantes que podrían afectar en forma negativa, su capacidad para registrar, procesar, resumir y reportar información confiable y consistente, en relación con las aseveraciones efectuadas por la administración.

2.6.3.1 Elementos del Hallazgo de Auditoría.- Desarrollar en forma completa todos los elementos del hallazgo en una auditoría, no siempre podría ser posible. Por lo tanto, el auditor debe utilizar su buen juicio y criterio profesional para decidir cómo informar determinada debilidad importante identificada en el control interno. La extensión mínima de cada hallazgo de auditoría dependerá de cómo éste debe ser informado, aunque por lo menos, el auditor debe identificar los siguientes elementos:

- a) **Condición:** Se refiere a la situación actual encontrada por el auditor al examinar una área, actividad, función u operación, entendida como “**lo que es**”.
- b) **Criterio:** Comprende la concepción de “**lo que debe ser**”, con lo cual el auditor mide la condición del hecho o situación.
- c) **Efecto:** Es el resultado adverso o potencial de la condición encontrada, generalmente representa la pérdida en términos monetarios originados por el incumplimiento para el logro de la meta, fines y objetivos institucionales.
- d) **Causa:** Es la razón básica (o las razones) por lo cual ocurrió la condición, o también el motivo del incumplimiento del criterio de la norma. Su identificación requiere de la habilidad y el buen juicio del auditor y, es indispensable para el desarrollo de una recomendación constructiva que prevenga la recurrencia de la condición.

2.6.4 **Conclusiones de Auditoría.-** Obtener conclusiones apropiadas de auditoría es una parte del proceso, tan importante como la aplicación de los programas específicos, resumen el resultado del trabajo y establecen si los objetivos de auditoría han sido alcanzados. Sin conclusiones apropiadas el trabajo es incompleto. Todas las conclusiones de auditoría deben ser revisadas por un miembro experimentado del equipo, de mayor jerarquía que aquel que las preparó, pues tienen como propósito preparar el informe a base de la evaluación de:

- Las observaciones derivadas de los procedimientos de auditoría aplicados.
- Los hallazgos importantes de cada componente examinado.
- Los hallazgos de la auditoría.

Si al evaluar los hallazgos de auditoría se concluye que los informes de gestión y financieros, entre otros están significativamente distorsionados y el error acumulado supera el límite establecido para la significatividad, es necesario realizar lo siguiente:

- Proponer las correcciones o los ajustes necesarios.
- Ampliar el trabajo para obtener una mejor estimación del error más probable.

- Incluir en el informe de auditoría las limitaciones y salvedades o emitir un informe adverso.

2.6.5 Recomendaciones de Auditoría.- Las recomendaciones son sugerencias positivas para dar soluciones prácticas a los problemas o deficiencias encontradas con la finalidad de mejorar las operaciones o actividades de la entidad y constituyen la parte más importante del informe.

2.6.5.1 Cronograma de Implantación de las Recomendaciones.- Constituye un plan de trabajo que permite precisar los objetivos, el alcance y los resultados de lo que será necesario implantar, como producto de las recomendaciones presentadas en el informe de auditoría. Será elaborado en forma conjunta con los funcionarios de entidad auditada, para que la implantación se realice con la calidad requerida, en el tiempo y costos establecidos. Este plan de trabajo comprende lo siguiente:

1. Definición del funcionario que asumirá el liderato en la implantación de las recomendaciones.
2. Designación de los funcionarios responsables de cada una de las recomendaciones, así como las fechas de iniciación y conclusión.
3. Programación de reuniones periódicas de evaluación de avances, análisis de problemas y toma de acciones correctivas.
4. Firma del plan propuesto por todos los participantes.

En la elaboración del cronograma detallado de ejecución se incluirá las actividades a llevarse a cabo y la secuencia de su realización, así como las fechas de iniciación, terminación y presentación de los informes de avance de trabajo.

2.6.5.2 Implantación de Recomendaciones.- La auditoría gubernamental no será completa si no se concretan y materializan las recomendaciones en beneficio de la entidad, es decir el informe de auditoría generará valor agregado.

La labor del auditor no termina con la entrega del informe de auditoría, en el que incluya el detalle de las deficiencias existentes, adicionalmente

proporcionará soluciones (valor agregado) a través de las recomendaciones y colaborará con la entidad auditada para proceder a su inmediata implantación. Durante el proceso de una auditoría y examen especial, se formulará una matriz de recomendaciones que serán discutidas con los funcionarios responsables de su cumplimiento y las autoridades de la entidad, para determinar su grado de aplicación, el tiempo y recursos necesarios.

La máxima autoridad de la entidad auditada dispondrá y vigilará el cumplimiento de las recomendaciones a base de un cronograma que será elaborado por los funcionarios responsables de su aplicación. Si el cronograma es elaborado en el transcurso del examen, el supervisor y jefe de equipo pueden contribuir en su elaboración para asegurar el cumplimiento de las recomendaciones. Las recomendaciones brindarán la posibilidad a los funcionarios para que adopten las medidas correctivas pertinentes, introduzcan mejoras en los procedimientos de trabajo y contribuyan a fortalecer el control interno del ente o área examinada.

2.6.6 Presentación del informe de auditoría gubernamental.- Los informes de auditoría deben emitirse en forma oportuna a fin de que su información pueda ser utilizada por el titular de la entidad auditada y/o funcionarios de los niveles apropiados del gobierno, por lo cual es importante el cumplimiento de las fechas programadas para las distintas fases de la auditoría.

2.7 Conferencia Final.- La conferencia final es realizada por el supervisor y el jefe de equipo de auditoría al término del trabajo, para hacer conocer a los funcionarios de alto nivel de la entidad examinada, en forma oral y por escrito, mediante oficio, la totalidad de los hallazgos de auditoría encontrados en el transcurso de su trabajo. El propósito de esta conferencia final es informar a la alta dirección, sobre los hallazgos de auditoría que, durante el trabajo de campo, fueron comunicados por escrito a los funcionarios de menor nivel y empleados responsables de las situaciones identificadas. La comunicación de hallazgos y la evaluación de las repuestas de la entidad significan que el auditor ha concluido la fase de ejecución y que ha acumulado en sus papeles de trabajo toda la evidencia necesaria para sustentar el trabajo efectuado y el producto final permite elaborar el informe de auditoría.

2.7.1 Convocatoria a la Conferencia Final.- La convocatoria a la conferencia final la realizará el jefe de equipo, mediante notificación escrita, por lo menos con 48 horas de anticipación, indicando el lugar, el día y hora de su celebración. Participarán en la conferencia final:

- La máxima autoridad de la entidad auditada o su delegado.
- Los servidores o ex-servidores y quienes por sus funciones o actividades están vinculados a la materia objeto del examen.
- El máximo directivo de la unidad de auditoría responsable del examen.
- El supervisor y el jefe de equipo que actuaron en la auditoría.
- Los profesionales que colaboraron con el equipo que hizo el examen.

La conferencia final será presidida por el Jefe de Equipo o por el funcionario delegado expresamente por el Contralor General del Estado. En esta sesión de trabajo, las discrepancias de criterio se presentarán documentadamente en dicha diligencia o caso contrario en los tiempos y plazos previstos en los reglamentos y disposiciones legales vigentes, los que se agregarán al informe si amerita su contenido.

2.7.2 Acta de Conferencia Final.- Para dejar constancia de lo actuado, el jefe de equipo elaborará un Acta de Conferencia Final que incluya toda la información necesaria y las firmas de todos los participantes. Si alguno de los participantes se negare a suscribir el acta, el jefe de equipo sentará la razón del hecho en la parte final del documento. El acta se elaborará en original y dos copias; el original se anexará al memorando de antecedentes, en caso de haberlo y una copia se incluirá en los papeles de trabajo.

2.8 Memorando de Antecedentes.- Es el documento mediante el cual las unidades operativas comunican a la Dirección de Responsabilidades los hechos resultantes de los exámenes efectuados, con el fin de que proceda a determinar las responsabilidades que fueren del caso, así como ejecutan las acciones que prescribe el Reglamento de Responsabilidades. El memorando de antecedentes tiene el carácter de reservado y no tendrán acceso a éste, personas ajenas a su trámite, excepto cuando existan razones justificadas para tal efecto, previa autorización del Contralor General o el funcionario delegado que podría ser el Director de Responsabilidades o por requerimiento judicial.

2.9 Síntesis del Informe.- Para conocimiento de las máximas autoridades de la Contraloría General del Estado, es importante que los auditores formulen la “Síntesis del Informe”, que contenga los aspectos más importantes del informe. Para el trámite de aprobación de todos los informes de auditoría, se adjuntará la Síntesis del Informe en el formulario que se ha definido para recopilar, simplificar y presentar información objetiva de los resultados obtenidos para conocimiento del Contralor General del Estado.

Capítulo III

Planificación del Examen

3.1 Objetivos

3.1.1 General

- ✓ Efectuar un examen especial a los procesos de recepción, custodia, aforo, valoración, determinación, recaudación, depósito y registro de las operaciones del régimen tráfico postal internacional realizadas a través de las oficinas de paquetes postales en los Correos del Ecuador.

3.1.2 Específicos

- ✓ Evaluar el control interno aplicado en los procesos de recepción, custodia, aforo, valoración, liquidación y recaudación de tributos, de las operaciones del régimen tráfico postal internacional.
- ✓ Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y demás normativas aplicables de las operaciones del régimen tráfico postal internacional realizadas a través de las oficinas de paquetes postales en los Correos del Ecuador.
- ✓ Determinar que la totalidad de los paquetes manifestados para los Correos del Ecuador, así como los recibidos en tránsito, hayan sido desaduanizados correctamente.

3.2 Orden de Trabajo

OFICIO No. 001-VHLJ
Sección: Auditoría Interna
Asunto: Orden de trabajo para actividad de control

Guayaquil,

Señor
Víctor Hugo Lucín Jervis
Auditor 2
Servicio Nacional de Aduana del Ecuador
Presente.

En cumplimiento de los artículos 211 de la Constitución de la República del Ecuador y 36 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, autorizo a usted que con cargo al Plan Operativo de Control, en calidad de Auditor Jefe de Equipo, realice el examen especial “A los procesos de recepción, custodia, aforo, valoración, determinación, recaudación, depósito y registro de las operaciones del régimen tráfico postal internacional realizadas a través de las oficinas de paquetes postales en los Correos del Ecuador”, por el periodo comprendido entre el 2 de enero del 2008 y el 31 de julio del 2009.

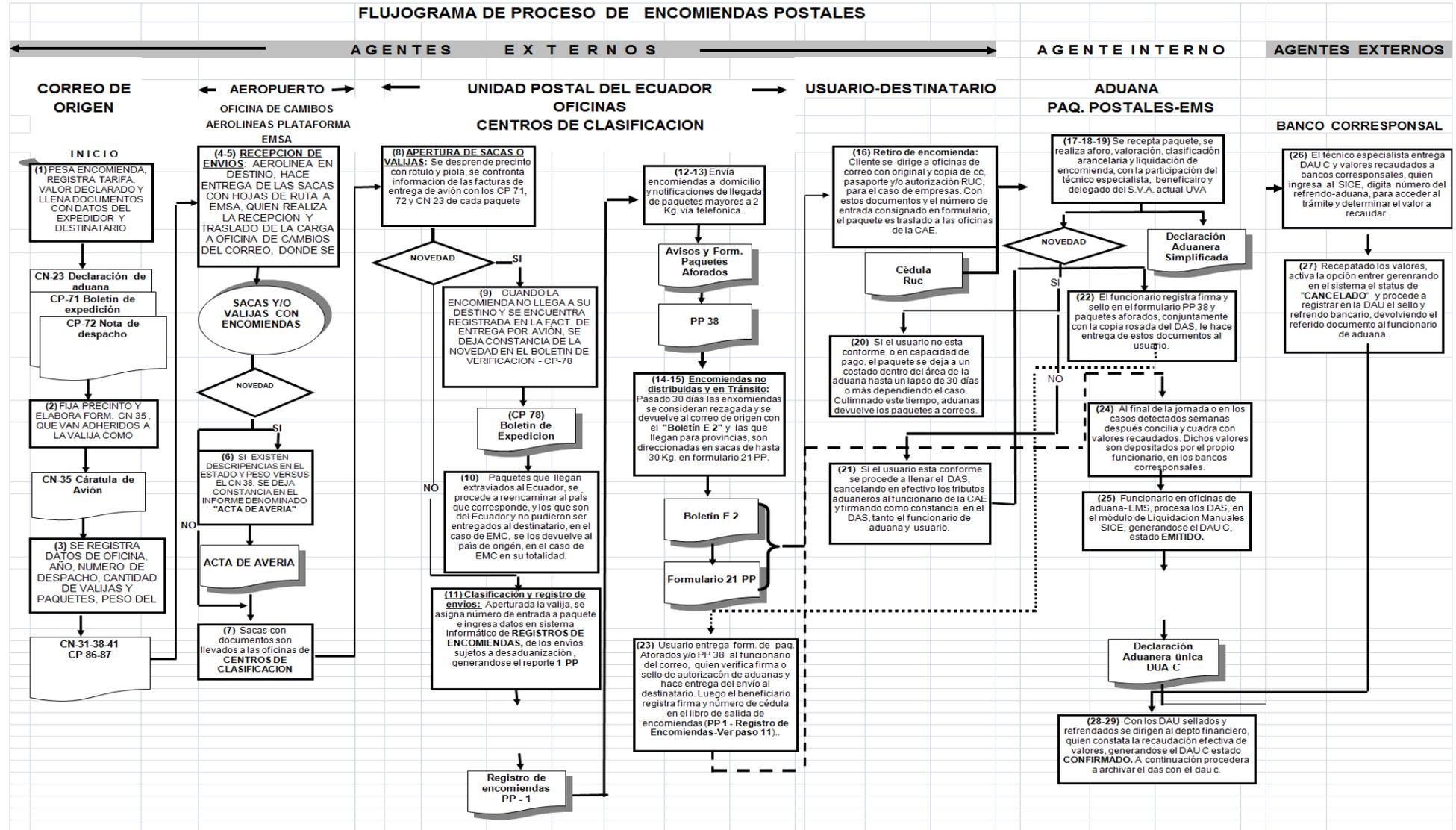
La supervisión estará a cargo de la Ing. Alexandra Puchaicela, quien, en forma periódica informará sobre el avance del trabajo.

El tiempo estimado para la ejecución de esta acción de control es de 50 días laborables que incluye la elaboración del borrador del informe y la conferencia final.

Atentamente,
Dios, Patria y Libertad,
Por el Contralor General del Estado,

Dra. Grace Tamayo Galarza
Auditor Interno

3.3 Flujo del proceso



3.4 Programas y procedimientos de auditoría.

| PROGRAMA DE TRABAJO | | | | |
|--|--|--|-----------|---|
| Entidad Aduana del Ecuador | | Area: Paquetes Postales | | |
| Examen Especial a los procedimientos establecidos para el manejo de paquetes postales | | | | |
| No. | DESCRIPCION | Ref.: P/T | HECHO POR | Comentarios |
| 1 | OBJETIVOS Verificar el cumplimiento de disposiciones legales reglamentarias y demás normativa aplicable para el tratamiento de las encomiendas postales | Pág.61 | VHL | Los comentarios están vertidos en el cuerpo del informe |
| 2 | Evaluar el control interno aplicado en los procesos de recepción, custodia, aforo, valoración, liquidación y recaudación de tributos de las mercancías ingresadas a través de Paquetes Postales. | Pág.54 | VHL | |
| 3 | Determinar que la totalidad de carga manifestada para los Correos del Ecuador, se hayan desaduanizado correctamente. | Pág.66-69-71 | VHL | |
| 4 | Analizar los datos almacenados en la aplicación de Liquidaciones Manuales del Sistema Informático de la Corporación Aduanera Ecuatoriana. | Pág.76 | VHL | |
| 5 | PROCEDIMIENTOS Solicite Informe del examen anterior practicado. Realice seguimiento a recomendaciones | | VHL | |
| 6 | Recopilación de Base Legal: Leyes, Normas y disposiciones reglamentarias relacionadas con el examen a practicarse | | VHL | |
| 7 | Solicite a RRHH la los datos personales de los funcionarios y servidores relaciones con el Examen Especial. | | VHL | |
| 8 | Realice la Notificación del Inicio del Examen, conforme al art. 90 de la Ley Organica de la CGE. | Pág.42 | VHL | |
| 9 | Requerir al personal que labora en el área de Paquetes Postales, las funciones que realizan | Pág.43 | VHL | |
| 10 | Realice la Descripción en forma detallada el proceso del área de Paquetes Postales. | Pág.35 | VHL | |
| 11 | Asistir a reuniones de trabajo con los servidores del área sujeta a examen, para exponerles los motivos del trabajo y presten la colaboración y facilidades que el caso amerite. | Pág.43 | VHL | |
| 12 | Requerir a Sistemas, la información del módulo de liquidaciones manuales. | Pág.43 | VHL | |
| 13 | Analice las principales operaciones y riesgos potenciales que tienen las áreas a examinarse. (matriz de riesgo) | Pág.38-40 | VHL | |
| 14 | Evaluar el sistema de control interno | Pág.54 | VHL | |
| 15 | Preparar P/T que contenga las observaciones, novedades y comentarios relacionados con el area auditada; establecer las recomendaciones permitidas y convocar a una reunión de trabajo para que sean expuestas y aceptadas por ser viables. | | VHL | |
| 16 | Considerar otros procedimientos necesarios. | | VHL | |
| Preparado por: Victor Hugo Lucin Jefe de Equipo | | Revisado por Ing. Alexandra Puchaicela Supervisor de Equipo | | Aprobado Por: Dra. Grace Tamayo |

| PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA | | | | |
|--|--|--|--------------------------------|---|
| Entidad Aduana del Ecuador | | | Area: Paquetes Postales | |
| Examen Especial a los procedimientos establecidos para el manejo de paquetes postales | | | | |
| Base Legal: Ley Orgánica de Aduanas y Reglamento de aplicación | | | | |
| No. | PROCEDIMIENTOS | Ref.: P/T | HECHO POR | Comentarios |
| 1 | Solicite las Declaraciones Aduaneras Unicas con Carácter Simplificado y los formularios de Liquidaciones al Dpto. Financiero ; así mismo solicite los formularios PP38 y los formularios de despacho al Correo del Ecuador | Pág.71-75 | VHL | Los comentarios están vertidos en el cuerpo del informe |
| 2 | Verifique y analice la secuencia numérica de las Declaraciones Aduaneras Unicas con Carácter Simplificado. Solicite confirmación de las solicitudes de los formularios de DAS al área Administrativa Financiera | Pág.55 | VHL | |
| 3 | Verifique y analice la documentación que respaldan las desaduanizaciones de los paquetes postales; cruce las Declaraciones Aduaneras Unicas con Carácter Simplificado contra el formulario C de Liquidación de tributos, igualmente con la información registrada en el Módulo de Liquidaciones Manuales del sistema informático | Pág.71-75 | VHL | |
| 4 | Cruzar con el Módulo de Liquidaciones Manuales del Sistema y determinar si existen diferencias. | Pág.46-51 | VHL | |
| 5 | Cruce la información de los PP38 con los formularios de despacho del correo y determine la cantidad de paquetes cuyo peso es mayor de 2Kg. y USD\$200.00 y que no se encuentren respaldados con las Declaraciones Aduaneras Unicas con Carácter Simplificado. | Pág.46-51 | VHL | |
| 6 | Cruce la información de los PP38 con los formularios de despacho del correo y determine la cantidad de paquetes cuyo peso y valor no se encuentren respaldados con DAS | Pág.46-51 | VHL | |
| 7 | Determine el Procedimiento Operativo que se utilizó para el trámite de desaduanización de los paquetes postales y si era el procedimiento legal permitido: Aforo, Valoración Liquidación y Pago de Tributos. | Pág.61-66 | VHL | |
| 8 | Establezca quienes son las personas que intervinieron en el trámite de desaduanización de las encomiendas postales; además quienes las ingresaron al Módulo de Liquidaciones Manuales. | Pág.47-51 | VHL | |
| 9 | Verifique si las Declaraciones Aduaneras Unicas con Carácter Simplificado, no se hallan adulteradas, borradas o modificadas. | Pág.54-61 | VHL | |
| 10 | Obtenga y revise los registros de contabilidad determinando su oportunidad, veracidad y eficacia. | Pág.71-75 | VHL | |
| 11 | Realice los comentarios, conclusiones y recomendaciones de los hallazgos más importantes. | | VHL | |
| 12 | Prepare las Comunicaciones Parciales de Resultados. | | VHL | |
| 13 | Elabore el Borrador del Informe. | | VHL | |
| Preparado por: Victor Hugo Lucin Jefe de Equipo | | Revisado por Ing. Alexandra Puchaicela Supervisor de Equipo | | Aprobado Por: Dra. Grace Tamayo |

3.5 Marcas de auditoría

Diferencias



Operaciones verificadas



Sumas (correctas)



Pasan a



Vienen de



3.6 Determinación del riesgo de auditoría

| CONTROL DE RIESGOS | | | |
|---|--------------------|---------------------|-------------|
| COMPONENTES SELECCIONADOS.- | | | |
| arribo, recepción, inspección, traslado, custodia y recaudación tributaria de la carga por concepto de Paquetes Postales | | | |
| * Despacho | | | |
| * Zona Primaria | | | |
| * Courier - Paquetes postales | | | |
| * Administrativo - Financiero | | | |
| * Sistemas | | | |
| ASPECTOS DE CONTROL INTERNO PAQUETES POSTALES | PONDERACION | CALIFICACION | |
| * Idónea segregación de funciones conforme a manuales de procedimientos internos | 10 | 3 | |
| * correcta entrega recepción de los puestos de trabajos | 10 | 3 | |
| * Existencia de registro de firmas funcionarios operativos y administrativos | 10 | 0 | |
| * Registro adecuado del personal del Area de Paquetes Postales en archivo de RRHH | 10 | 5 | |
| * Area de Paquetes Postales dotada de tecnología, seguridad, condiciones adecuadas | 10 | 5 | |
| * Control de secuencia numérica de formularios de declaraciones aduaneras simplif. | 10 | 3 | |
| * Declaraciones Aduaneras Simplificadas con firmas de responsabilidad | 10 | 5 | |
| * Declaraciones Aduaneras Simplificadas con documentos que soportan su emisión | 10 | 3 | |
| TOTALES | 80 | 27 | |
| $\text{NIVEL DE CONFIANZA} = \frac{\text{CALIFICACIÓN TOTAL} \times 100}{\text{PONDERACION TOTAL}}$ | | | |
| $\text{NC} = \frac{2700}{80}$ | | | |
| $\text{NC} = 34\%$ | | | |
| CONFIANZA | BAJO | MODERADO | ALTO |
| | 15-50 | 51-75 | 76-95 |
| RIESGO | ALTO | MODERADO | BAJO |
| ASPECTOS LEGALES RELACIONADOS AL AREA DE PAQUETES POSTALES | | | |
| | PONDERACION | CALIFICACION | |
| * Cumplimiento de disposiciones estipuladas en el Convenio Postal Universal, constante en las actas de la Union Postal Universal | 10 | 4 | |
| * Cumplimiento de disposiciones relacionadas al tratamiento de la carga postal constante en Ley Orgánica de Aduanas y Reglamento de Aplicación. | 10 | 4 | |
| * Cumplimiento de Resolución de Directorio de la Aduana | 10 | 4 | |
| * Cumplimiento con lo establecido en el Orgánico Funcional de la Aduana | 10 | 4 | |
| * Cumplimiento con lo indicado en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado | 10 | 4 | |
| * Cumplimiento con lo estipulado en la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa y Reglamento de aplicación actualmente LOSEP | 10 | 4 | |
| * Cumplimiento con lo señalado en el Reglamento General de Bienes del Sector Público en lo pertinente al tratamiento de la carga postal | 10 | 4 | |
| TOTALES | 70 | 28 | |
| $\text{NIVEL DE CONFIANZA} = \frac{\text{CALIFICACIÓN TOTAL} \times 100}{\text{PONDERACION TOTAL}}$ | | | |
| $\text{NC} = \frac{2800}{70}$ | | | |
| $\text{NC} = 40\%$ | | | |
| CONFIANZA | BAJO | MODERADO | ALTO |
| | 15-50 | 51-75 | 76-95 |
| RIESGO | ALTO | MODERADO | BAJO |

CONTROL DE RIESGOS

COMPONENTES SELECCIONADOS.-

arribo, recepción, inspección, traslado, custodia y recaudación tributaria de la carga por concepto de Paquetes Postales

- * Despacho
- * Zona Primaria
- * Courier - Paquetes postales
- * Administrativo - Financiero
- * Sistemas

| ASPECTOS DE CONTROL INTERNO PAQUETES POSTALES | PONDERACION | CALIFICACION |
|--|-------------|--------------|
| * Idónea segregación de funciones conforme a manuales de procedimientos internos | 10 | 3 |
| * correcta entrega recepción de los puestos de trabajos | 10 | 3 |
| * Existencia de registro de firmas funcionarios operativos y administrativos | 10 | 0 |
| * Registro adecuado del personal del Area de Paquetes Postales en archivo de RRHH | 10 | 5 |
| * Area de Paquetes Postales dotada de tecnología, seguridad, condiciones adecuadas | 10 | 5 |
| * Control de secuencia numérica de formularios de declaraciones aduaneras simplif. | 10 | 3 |
| * Declaraciones Aduaneras Simplificadas con firmas de responsabilidad | 10 | 5 |
| * Declaraciones Aduaneras Simplificadas con documentos que soportan su emisión | 10 | 3 |
| TOTALES | 80 | 27 |

$$\text{NIVEL DE CONFIANZA} = \frac{\text{CALIFICACIÓN TOTAL} \times 100}{\text{PONDERACION TOTAL}}$$

$$\text{NC} = \frac{2700}{80}$$

NC= 34%

CONFIANZA

BAJO

MODERADO

ALTO

15-50

51-75

76-95

RIESGO

ALTO

MODERADO

BAJO

ASPECTOS LEGALES RELACIONADOS AL AREA DE PAQUETES POSTALES

| ASPECTOS LEGALES RELACIONADOS AL AREA DE PAQUETES POSTALES | PONDERACION | CALIFICACION |
|---|-------------|--------------|
| * Cumplimiento de disposiciones estipuladas en el Convenio Postal Universal, constante en las actas de la Union Postal Universal | 10 | 4 |
| * Cumplimiento de disposiciones relacionadas al tratamiento de la carga postal constante en Ley Orgánica de Aduanas y Reglamento de Aplicación. | 10 | 4 |
| * Cumplimiento de Resolución de Directorio de la Aduana | 10 | 4 |
| * Cumplimiento con lo establecido en el Orgánico Funcional de la Aduana | 10 | 4 |
| * Cumplimiento con lo indicado en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado | 10 | 4 |
| * Cumplimiento con lo estipulado en la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa y Reglamento de aplicación actualmente LOSEP | 10 | 4 |
| * Cumplimiento con lo señalado en el Reglamento General de Bienes del Sector Público en lo pertinente al tratamiento de la carga postal | 10 | 4 |
| TOTALES | 70 | 28 |

$$\text{NIVEL DE CONFIANZA} = \frac{\text{CALIFICACIÓN TOTAL} \times 100}{\text{PONDERACION TOTAL}}$$

$$\text{NC} = \frac{2800}{70}$$

NC= 40%

CONFIANZA

BAJO

MODERADO

ALTO

15-50

51-75

76-95

RIESGO

ALTO

MODERADO

BAJO

| MODULOS DE LIQUIDACIONES MANUALES DEL SISTEMA INFORMÁTICO | PONDERACION | CALIFICACION |
|---|-------------|--------------|
| * Correcta utilización de código en el sistema informático de la Aduana, al identificar las liquidaciones manuales de tráfico postal y courier | 10 | 3 |
| * Definición de códigos en el sistema informático de la CAE, para identificar el régimen aduanero "Tráfico Postal Internacional y Correo Rápido". | 10 | 3 |
| * Definición de concepto para identificar de manera única a las liquidaciones manuales | 10 | 3 |
| * Correcta asignación de códigos de regímenes aduaneros | 10 | 3 |
| * Liquidaciones manuales en estado de "emitidas", y que no han sido canceladas, confirmadas el pago o anuladas | 10 | 3 |
| * Liquidaciones manuales en estado de "cancelado", y que no han sido certificadas el pago, ni anuladas. | 10 | 3 |
| * Registro de liquidaciones manuales que tienen registrado el campo "valor cancelado", pero no se encuentran con estado de "emitida" o "anulada". | 10 | 3 |
| TOTALES | 70 | 21 |

| | |
|---|-------------------|
| $\text{NIVEL DE CONFIANZA} = \frac{\text{CALIFICACIÓN TOTAL} \times 100}{\text{PONDERACION TOTAL}}$ | |
| NC= | $\frac{2100}{70}$ |
| NC= | 30% |

| | | | | |
|--|------------------|-------------|-----------------|-------------|
| | CONFIANZA | BAJO | MODERADO | ALTO |
| | | 15-50 | 51-75 | 76-95 |
| | RIESGO | ALTO | MODERADO | BAJO |



3.7 Notificación de Inicio

OFICIO CR No. 002-VHLJ
Sección: Auditoría Interna
Asunto: Notificación de inicio de acción de control

Guayaquil,

Señores
Directores Distritales
Servicio Nacional de Aduana del Ecuador
Ciudad.

De mi consideración:

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 21 de su Reglamento, notifico a usted, que la Unidad de Auditoría Interna del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, se encuentra realizando el examen especial “A los procesos de recepción, custodia, aforo, valoración, determinación, recaudación, depósito y registro de las operaciones del régimen tráfico postal internacional realizadas a través de las oficinas de paquetes postales en los Correos del Ecuador”, por el periodo comprendido entre el 2 de enero del 2008 y el 31 de julio del 2009.

Los objetivos de la acción de control son:

- Evaluar el control interno aplicado en los procesos de recepción, custodia, aforo, valoración, liquidación y recaudación de tributos, de las operaciones del régimen tráfico postal internacional.
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y demás normativas aplicables de las operaciones del régimen tráfico postal internacional realizadas a través de las oficinas de paquetes postales en los Correos del Ecuador.

Agradeceré enviar respuesta señalando nombres y apellidos completos, número de cédula de ciudadanía, dirección domiciliaria, lugar habitual de trabajo y número de teléfono, cargo y período de gestión, a nuestra oficina ubicada en el edificio de la Dirección General, Km. 4.5, vía al Puerto Marítimo de Guayaquil.

Atentamente,

Victor Hugo Lucin Jervis
Auditor Jefe de Equipo

3.8 Oficio de requerimiento de información

OFICIO: CR No. 003-VHLJ
Sección: Auditoría Interna
Asunto: Requerimiento de información

Guayaquil,

Señores
Directores Distritales
Servicio Nacional de Aduana del Ecuador
Ciudad.

De mi consideración:

Como es de su conocimiento, esta unidad de control se encuentra realizando el examen especial "A los procesos de recepción, custodia, aforo, valoración, determinación, recaudación, depósito y registro de las operaciones del régimen tráfico postal internacional realizadas a través de las oficinas de paquetes postales en los Correos del Ecuador", por el periodo comprendido entre el 2 de enero del 2008 y el 31 de julio del 2009, motivo por el cual solicito muy comedidamente, se sirva disponer a quien corresponda, remitir en detalle el proceso aplicado por el Área de su representación, respecto a la desaduanización de las encomiendas postales.

Para tal efecto deberá señalar, al amparo de qué disposición se emprendió actividades relacionadas al área de Paquetes Postales; indicar además los tipos de documentos (Aduanas y Correos) usados diariamente y cuál fue su tratamiento y formas de emisión en el caso de la Declaración Aduanera Única con carácter Simplificado - D.A.S., Papeletas de Recaudación prenumeradas y Liquidaciones Manuales emitidas en el Sistema Informático de la Aduana. Finalmente, señalar cuáles han sido las medidas de control interno, atribuidas por la actual administración, para ser adoptadas en la indicada área.

Cabe mencionar que los documentos que se adjunten como sustento de la respuesta, deberán estar debidamente certificados o notariados.

Dicho requerimiento lo efectuamos de conformidad con los artículos 76, 88 y 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, en nuestra condición de auditores gubernamentales.

Atentamente,

Victor Hugo Lucin Jervis
Auditor Jefe de Equipo

3.9 Convocatoria a la conferencia final

OFICIO: CR No. 004-VHLJ
Sección: Auditoría Interna
Asunto: Convocatoria a la conferencia final

Guayaquil,

Señores
Directores Distritales
Servicio Nacional de Aduana del Ecuador
Ciudad.

De mi consideración:

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 23 de su Reglamento, convoco a usted a la conferencia final de comunicación de resultados mediante la lectura del borrador del examen especial "A los procesos de recepción, custodia, aforo, valoración, determinación, recaudación, depósito y registro de las operaciones del régimen tráfico postal internacional realizadas a través de las oficinas de paquetes postales en los Correos del Ecuador", por el periodo comprendido entre el 2 de enero del 2008 y el 31 de julio del 2009, realizado por esta unidad de control, mediante orden de trabajo No. 001-VHLJ.

La diligencia se llevará a cabo en el salón de capacitación de la Dirección General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, ubicado en el Km. 4.5, vía al Puerto Marítimo de Guayaquil, el día 25 de mayo del 2012 a las 10H00. En caso de no poder asistir personalmente, agradeceré notificar por escrito, indicando los nombres, apellidos y número de cédula de ciudadanía de la persona que participará en su representación.

Atentamente,

Victor Hugo Lucin Jervis
Auditor Jefe de Equipo

3.10 Acta de comunicación de resultados y conferencia final

ACTA DE CONFERENCIA FINAL DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS CONTENIDOS EN EL BORRADOR DEL INFORME DEL EXAMEN ESPECIAL A LOS PROCESOS DE RECEPCIÓN, CUSTODIA, AFORO, VALORACIÓN, DETERMINACIÓN, RECAUDACIÓN, DEPÓSITO Y REGISTRO DE LAS OPERACIONES DEL RÉGIMEN TRÁFICO POSTAL INTERNACIONAL REALIZADAS A TRAVÉS DE LAS OFICINAS DE PAQUETES POSTALES EN LOS CORREOS DEL ECUADOR”, POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 2 DE ENERO DEL 2008 Y EL 31 DE JULIO DEL 2009.

En la ciudad de Guayaquil, provincia del Guayas, a los 25 de mayo del 2012, a las 10H00, los (as) suscritos (as): Dra. Grace Tamayo Galarza, Auditor Interno; Ing. Alexandra Puchaicela, Supervisor de Equipo; Sr. Victor Hugo Lucín Jervis, Jefe de Equipo, se constituyen en el salón de capacitación de la Dirección General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, ubicado en el Km. 4.5, vía al Puerto Marítimo de Guayaquil, con el objeto de dejar constancia de la comunicación final de resultados mediante la lectura del borrador del examen especial “A los procesos de recepción, custodia, aforo, valoración, determinación, recaudación, depósito y registro de las operaciones del régimen tráfico postal internacional realizadas a través de las oficinas de paquetes postales en los Correos del Ecuador”, por el periodo comprendido entre el 2 de enero del 2008 y el 31 de julio del 2009, que fue realizado por esta unidad de control, mediante orden de trabajo No. 001-VHLJ.

En cumplimiento del inciso final del artículo 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, se convocó mediante oficio circular No.004-VHLJ, a los servidores, ex servidores y personas relacionadas con el examen, para que asistan a la presente diligencia, misma que se cumplió en los términos previstos por la ley y las normas profesionales sobre la materia.

Al efecto, en presencia de los abajo firmantes, se procedió a la lectura del borrador del informe y se analizaron los resultados del examen constantes en los comentarios, conclusiones y recomendaciones.

Para constancia de lo actuado, las personas asistentes suscriben la presente acta en dos ejemplares de igual tenor.

| NOMBRES Y APELLIDOS | CARGO | FIRMA | CÉDULA DE CIUDADANÍA |
|----------------------------|--------------|--------------|-----------------------------|
| | | | |
| | | | |

3.11 Papeles de trabajo

3.11.1 Envíos Postales Desaduanizados a Través de Providencias y Reliquidaciones de Tributos

DETALLE DE ENVIOS POSTALES DESADUANIZADOS CON PROVIDENCIAS DE EFECTOS PERSONALES DE VIAJEROS

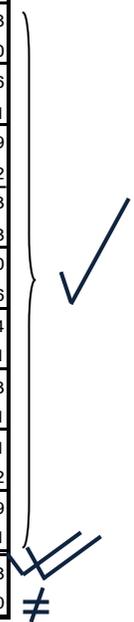
| No. de orden | Providencia | Fecha de Provid. | Total de paquetes según PP38 | Total kilos según PP38 | Nombre del Destinatario PP38 | Nombre del Usuario en la Providencia | Cédula | Origen | Fecha de Ingreso del Bulto |
|----------------|--------------------|------------------|------------------------------|------------------------|-------------------------------|--------------------------------------|------------|--------|----------------------------|
| 1 | GEDE-DAJE-PRO-005 | 16-ene-2008 | 2 | 29.9 | ONDINA ORTIZ | ONDINA ORTIZ SIMISTERRA | 0801629589 | ITALIA | 4-ene-2008 |
| 2 | GEDE-DAJE-PRO-009 | 17-ene-2008 | 2 | 39.9 | LORENZO SOL TELLO | LORENZO CRISTOBAL SOL TELLO | 0800389702 | ESPAÑA | 10-ene-2008 |
| 3 | GEDE-DAJE-PRO-018 | 12-mar-2008 | 4 | 26.07 | BORIS ANDRADE | BORIS ADOLFO ANDRADE SALAS | 0801628157 | RUSIA | 21-ene-2008 |
| 4 | GADE-DAJE-PV-025 | 17-mar-2008 | 1 | 19.74 | TERESIA HERRERO SANCHEZ | HMA. TERESIA HERRERO SANCHEZ | | ITALIA | |
| 5 | GADE-DAJE-PV-028 | 17-mar-2008 | 1 | 7.43 | MARCELO RONCHIN | EUGENIO ARELLANO FERNANDEZ | | SUIZA | |
| 6 | GADE-DAJE-PV-029 | 20-mar-2008 | 11 | 178.02 | NELLY ROMO TENORIO | ANA LUCIA BARRIOS ROMO | 0801911066 | ESPAÑA | 16-mar-2008 |
| 7 | GADE-DAJE-PV-029 | 20-mar-2008 | 3 | 44.57 | JONNY ROMO - NELLY ROMO | ANA LUCIA BARRIOS ROMO | 0801911066 | ESPAÑA | 16-mar-2008 |
| 8 | GADE-DAJE-PV-029 | 20-mar-2008 | 1 | 19 | NELLY ROMO - ANA BARRIOS ROMO | ANA LUCIA BARRIOS ROMO | 0801911066 | ESPAÑA | 16-mar-2008 |
| 9 | GDE-DJE-PV-076 | 25-abr-2008 | 3 | 55.26 | CARLOTA TAPIA | GUADALUPE TAPIA ESTUPIÑAN | 0800864951 | ESPAÑA | 20-abr-2008 |
| 10 | GADE-DAJE-PROV-031 | 27-mar-2008 | 3 | 58.5 | DOLORES TENORIO | NARDA FERNANDA MECIAS GEORGE | 0802332445 | ESPAÑA | 23-mar-2008 |
| 11 | GADE-DAJE-PROV-032 | 29-mar-2008 | 4 | 69.4 | RICHARD PEREA | ROSA TORRES CHABEZ | 0801463662 | ITALIA | 27-mar-2008 |
| 12 | GADE-DAJE-PROV-032 | 29-mar-2008 | 1 | 16 | RICHARD PEREA | ROSA TORRES CHABEZ | 0801463662 | ITALIA | 27-mar-2008 |
| 13 | GADE-DAJE-PROV-033 | 4-abr-2008 | 1 | 19.5 | RICARDO MARQUEZ | MARIETA LORENA GEORGE VALENCIA | 0800781650 | ESPAÑA | 23-mar-2008 |
| 14 | GADE-DAJE-PROV-034 | 10-abr-2008 | 4 | 79 | AGRIPINA CASTILLO ANTE | MARIANA GEORGE VALENCIA | 0800494460 | ESPAÑA | 6-abr-2008 |
| 15 | GADE-DAJE-PROV-035 | 11-abr-2008 | 1 | 3.78 | CARMEN PADILLA | CARMEN JEANNINE PADILLA DIAZ | 0802219675 | ESPAÑA | 11-abr-2008 |
| 16 | GDE-OPE-ZP-019 | 30-mar-2008 | 1 | 5.8 | NIURA MURILLO | NIURA MURILLO ANDRADE | 0800709073 | ESPAÑA | 4-mar-2008 |
| 17 | GDE-OPE-ZP-020 | 2-abr-2008 | 9 | 134.8 | BRUNO STRAZIERI | PADRE BRUNO STRATZIERI | | ITALIA | |
| 18 | GDE-OPE-ZP-020 | 2-abr-2008 | 2 | 34.7 | GIUSIG PAGANOTTI | PADRE BRUNO STRATZIERI | | ITALIA | |
| 19 | GDE-OPE-ZP-020 | 2-abr-2008 | 1 | 9 | ALDA SIRONI | PADRE BRUNO STRATZIERI | | ITALIA | |
| 20 | GDE-OPE-ZP-031 | 17-abr-2008 | 1 | 7.75 | MARCELO TRONCHIN | PADRE MARCELO TRONCHIN | | ITALIA | |
| 21 | GDE-OPE-ZP-032 | 17-abr-2008 | 1 | 19.7 | LIANA PERA | MADRE LIANA PERA | | ITALIA | |
| 22 | GDE-OPE-ZP-033 | 17-abr-2008 | 4 | 39.84 | ROSANA PRANDI | ROSANA PRANDI | | ITALIA | |
| 23 | GDE-OPE-ZP-033 | 17-abr-2008 | 1 | 19.7 | DANIEL FARONRUR | ROSANA PRANDI | | ITALIA | |
| 24 | GADE-DJE-116 | 21-may-2008 | 1 | 18.35 | LEICIEDAD QUIÑONEZ | BETTY MARIBEL QUIÑONEZ CABEZA | 0801527557 | ITALIA | 24-abr-2008 |
| 25 | GDE-DJE-PV-096 | 8-may-2008 | 1 | 14.7 | MARIA GARAY MERCHAN | LIGIA HORTENCIA MERCHAN GARCIA | 1300856356 | ESPAÑA | 4-may-2008 |
| 26 | GDE-DJE-PV-096 | 8-may-2008 | 1 | 19.56 | GUIDO GARAY MERCHAN | LIGIA HORTENCIA MERCHAN GARCIA | 1300856356 | ESPAÑA | 4-may-2008 |
| 27 | GCE-DJE-PV-096 | 8-may-2008 | 1 | 17.05 | MARIA GARAY MERCHAN | LIGIA HORTENCIA MERCHAN GARCIA | 1300856356 | ESPAÑA | 4-may-2008 |
| 28 | GADE-DJE-116 | 21-may-2008 | 1 | 18.9 | LOURDES QUIÑONEZ CABEZAS | BETTY MARIBEL QUIÑONEZ CABEZA | 0801527557 | ITALIA | 24-abr-2008 |
| 29 | GADE-DJE-119 | 22-may-2008 | 1 | 28.66 | PEDRO CARRANZA U. | YANNER LUCIOLA CARRANZA | 0801365305 | SUIZA | 3-may-2008 |
| 30 | GDE-DJE-PV-269 | 20-jun-2008 | 2 | 35.09 | ANA FRANCO | ANA MARIA COLORADO FRANCO | 0802318626 | ESPAÑA | 6-jun-2008 |
| 31 | GDE-DJE-PV-270 | 20-jun-2008 | 1 | 19.6 | CELESTE CULTER | MILTON ULISES CULTER LOZANO | 0801504572 | ESPAÑA | 9-jun-2008 |
| TOTALES | | | 71 | 1109.27 | ✓✓ | | | | |

Fuente: Documentación que reposa en archivo de Gerencia Distrital y Correos del Ecuador

RELIQUIDACION DE TRIBUTOS

| Despacho CDE LM | Importador Cédula | Despacho Estado | Agn Moneda | Peso FOB Origen | ADVALOREM FOB \$ | FODINFA Flete | IVA Seguro | Reliquidación CIF | Liquidado CAE Diferencia |
|-----------------------|--------------------------------|--------------------|---------------|--------------------|---------------------|------------------|---------------|----------------------|-----------------------------|
| 073-0036 | ROSA GAVILANES | 09-may-08 | OTV | 19.20 | 87.86 | 0.22 | 63.29 | 151.37 | 17.83 |
| 073-2008-59-001535-01 | 1002843298 | CANCELADA | USD | 410.00 | 410.00 | 20.70 | 8.61 | 439.31 | 133.54 |
| 073-0059 | SEGUNDO QUINCHIGUANGO | 18-jul-08 | OTV | 18.26 | 105.37 | 0.26 | 75.90 | 181.53 | 7.13 |
| 073-2008-59-002177-01 | 1000737708 | CANCELADA | EUR | 315.00 | 496.76 | 19.76 | 10.33 | 526.85 | 174.40 |
| 073-0065 | JOSE QUIMBO PICHAMBA | 13-sep-08 | OTV | 4.12 | 103.15 | 0.26 | 74.30 | 177.70 | 14.20 |
| 073-2008-59-002864-01 | 1000881845 | CANCELADA | USD | 500.00 | 500.00 | 5.62 | 10.11 | 515.73 | 163.50 |
| 073-0078 | LEMA VASQUEZ PAUL DAVID | 17-oct-08 | OTV | 5.96 | 185.12 | 0.46 | 133.34 | 318.93 | 21.40 |
| 073-2008-59-003058-01 | 1003148440 | CANCELADA | USD | 900.00 | 900.00 | 7.46 | 18.15 | 925.61 | 297.53 |
| 073-0095 | ROJAS TONTAQUIMBA MARIANA ELEN | 28-nov-08 | OTV | 4.72 | 92.16 | 0.23 | 66.38 | 158.78 | 14.26 |
| 073-2008-59-003708-01 | 1708772775 | CANCELADA | EUR | 350.00 | 445.55 | 6.22 | 9.04 | 460.81 | 144.52 |
| 073-0099 | VINUEZA BAROJA REBECA INES | 20-Dec-2008 | OTV | 26.48 | 115.46 | 0.29 | 83.17 | 198.91 | 17.83 |
| 073-2008-59-004099-01 | 1000574796 | CANCELADA | EUR | 400.00 | 538.00 | 27.98 | 11.32 | 577.30 | 181.08 |
| 073-0112 | MARINA CACHIGUANGO | 17-may-08 | OTV | 8.00 | 93.74 | 0.23 | 67.52 | 161.49 | 24.96 |
| 073-2008-59-001617-01 | 1002085841 | CANCELADA | USD | 450.00 | 450.00 | 9.50 | 9.19 | 468.69 | 136.53 |
| 073-0157 | YANBERLA PINEDA AURELIO | 13-Dec-2008 | OTV | 4.59 | 99.03 | 0.25 | 71.33 | 170.61 | 7.13 |
| 073-2008-59-000032-01 | 1000785301 | CANCELADA | EUR | 320.00 | 479.36 | 6.09 | 9.71 | 495.16 | 163.48 |
| 073-0162 | MARIA AMAGUANA | 06-Jul-2008 | OTV | 8.23 | 98.50 | 0.25 | 70.95 | 169.69 | 7.13 |
| 073-2008-59-004450-01 | 1000985505 | CANCELADA | EUR | 300.00 | 473.10 | 9.73 | 9.66 | 492.49 | 162.56 |
| 073-0164 | JUAN MARCILLO | 06-Oct-2008 | OTV | 5.20 | 89.68 | 0.22 | 64.60 | 154.50 | 14.26 |
| 073-2008-59-004449-01 | 1002694188 | CANCELADA | EUR | 325.00 | 432.90 | 6.70 | 8.79 | 448.39 | 140.24 |
| 073-0165 | MARIA ARIAS | 29-nov-08 | OTV | 9.00 | 99.53 | 0.25 | 71.69 | 171.46 | 7.13 |
| 073-2008-59-004353-01 | 1002637070 | CANCELADA | EUR | 375.00 | 477.38 | 10.50 | 9.76 | 497.63 | 164.33 |
| 073-0172 | MARIA MORALES | 08-nov-08 | OTV | 57.87 | 114.11 | 0.29 | 82.19 | 196.59 | 35.66 |
| 073-2008-59-004161-01 | 1003311048 | CANCELADA | USD | 500.00 | 500.00 | 59.37 | 11.19 | 570.56 | 160.93 |
| 073-0188 | SOLEDADE YEPEZ | 27-sep-08 | OTV | 32.90 | 94.96 | 0.24 | 68.40 | 163.60 | 42.80 |
| 073-2008-59-003771-01 | 1000146876 | CANCELADA | EUR | 300.00 | 431.10 | 34.40 | 9.31 | 474.81 | 120.80 |
| 073-0467 | YACELGA REMACHE LUZ MARIA | 23-Jul-2008 | OTV | 33.45 | 232.33 | 0.58 | 167.34 | 400.25 | 24.96 |
| 073-2008-59-000507-01 | 1000901692 | CANCELADA | EUR | 700.00 | 1,103.90 | 34.95 | 22.78 | 1,161.63 | 375.29 |
| 046-0025 | VELIZ VALENCIA GLADIS | 08-mar-08 | EMS | 9.89 | 255.77 | 0.64 | 184.23 | 440.65 | 59.94 |
| 046-2008-59-000164-01 | 0800019838 | CONFIRMADA | EUR | 800.00 | 1,242.40 | 11.39 | 25.08 | 1,278.87 | 380.71 |
| 046-0026 | BONE ROSERO KAREN | 07-Dec-2008 | EMS | 18.96 | 86.41 | 0.22 | 62.24 | 148.86 | 48.37 |
| 046-2008-59-000822-01 | 0802139774 | CONFIRMADA | EUR | 299.70 | 403.10 | 20.46 | 8.47 | 432.03 | 100.49 |
| 046-0028 | RUA ALVAREZ DALIDA | 08-Dec-2008 | EMS | 20.84 | 114.31 | 0.29 | 82.34 | 196.93 | 50.03 |
| 046-2008-59-000829-01 | 0703003145 | CONFIRMADA | EUR | 400.00 | 538.00 | 22.34 | 11.21 | 571.55 | 146.90 |
| 046-0064 | RIVADENEIRA RITA | 03-Jan-2008 | EMS | 17.73 | 93.89 | 0.23 | 67.63 | 161.75 | 49.17 |
| 046-2008-59-000008-01 | 0800501512 | CONFIRMADA | EUR | 300.00 | 441.00 | 19.23 | 9.20 | 469.43 | 112.58 |
| 046-0100 | SEVILLA ALCIVAR FELIPA | 18-Jan-2008 | EMS | 7.27 | 100.73 | 0.25 | 72.56 | 173.54 | 24.59 |
| 046-2008-59-000130-01 | 0800252843 | CANCELADA | USD | 485.00 | 485.00 | 8.77 | 9.88 | 503.65 | 148.95 |

| Despacho CDE LM | Importador Cédula | Despacho Estado | Agn Moneda | Peso FOB Origen | ADVALOREM FOB \$ | FODINFA Flete | IVA Seguro | Reliquidación CIF | Liquidado CAE Diferencia |
|-------------------------|---------------------------|--------------------|---------------|--------------------|---------------------|------------------|---------------|----------------------|-----------------------------|
| 046-0001 | JARAMILLO REASCO MELANIA | 10-Jan-2008 | EMS | 10.23 | 94.19 | 0.24 | 67.85 | 162.28 | 22.88 |
| 046-2008-59-000058-01 | 0800137036 | CANCELADA | USD | 450.00 | 450.00 | 11.73 | 9.23 | 470.96 | 139.40 |
| 046-0076 | CABEZA GUERRERO EDGAR | 09-jun-08 | EMS | 26.57 | 132.61 | 0.33 | 95.52 | 228.47 | 70.26 |
| 046-2008-59-000391-01 | 0907479497 | CONFIRMADA | EUR | 400.00 | 622.00 | 28.07 | 13.00 | 663.07 | 158.21 |
| 046-0019 | PALMA OLAYA MARIS AZUCENA | 30-oct-08 | EMS | 19.00 | 89.86 | 0.22 | 64.73 | 154.81 | 28.49 |
| 046-2008-59-000590-01 | 0801233594 | CONFIRMADA | USD | 420.00 | 420.00 | 20.50 | 8.81 | 449.31 | 126.32 |
| 046-0058 | QUIÑONEZ QUIÑONEZ YIMI | 01-nov-08 | EMS | 29.83 | 266.08 | 0.67 | 191.66 | 458.41 | 67.63 |
| 046-2008-59-000598-01 | 0801341306 | CONFIRMADA | EUR | 1,000.00 | 1,273.00 | 31.33 | 26.09 | 1,330.42 | 390.78 |
| 046-0068 | PERLAZA VALENCIA ELEN | 30-oct-08 | EMS | 29.58 | 278.07 | 0.70 | 200.29 | 479.06 | 67.30 |
| 046-2008-59-000594-01 | 0801792839 | CONFIRMADA | EUR | 1,000.00 | 1,332.00 | 31.08 | 27.26 | 1,390.34 | 411.76 |
| 046-0074 | MARCELA SAAVEDRA REASCO | 26-sep-08 | EMS | 19.66 | 92.26 | 0.23 | 66.46 | 158.95 | 41.74 |
| 046-2008-59-000585-01 | 0800725194 | CONFIRMADA | EUR | 300.00 | 431.10 | 21.16 | 9.05 | 461.31 | 117.21 |
| 046-0113 | PERLAZA VALENCIA ELEN | 30-oct-08 | EMS | 29.26 | 278.00 | 0.70 | 200.25 | 478.94 | 60.13 |
| 046-2008-59-000595-01 | 0801792839 | CONFIRMADA | EUR | 1,000.00 | 1,332.00 | 30.76 | 27.26 | 1,390.02 | 418.81 |
| 046-0010 | TANIA MOSQUERA DIAZ | 27-jun-08 | EMS | 20.00 | 115.41 | 0.29 | 83.13 | 198.83 | 36.51 |
| 046-2008-59-000564-01 | 0801374984 | CONFIRMADA | EUR | 350.00 | 544.25 | 21.50 | 11.32 | 577.07 | 162.32 |
| 046-0062 | CORTEZ REASCO MARTHA | 16-may-08 | EMS | 13.75 | 130.08 | 0.33 | 93.70 | 224.10 | 44.39 |
| 046-2008-59-000396-01 | 0800591554 | CONFIRMADA | EUR | 400.00 | 622.40 | 15.25 | 12.75 | 650.40 | 179.71 |
| Liquidaciones Manuales: | 28 | Reliquidación: | 6,440.99 | Liquidación CAE: | 928.11 | Resultado: | 5,512.88 | Suman: | 5,512.88 |
| | | | | | | | | Diferencia: | 0.00 |



| EURO AÑO 2008 | Cotización Dólar EE.UU. |
|---------------|-------------------------|
| Diciembre | 1.345 |
| Noviembre | 1.273 |
| Octubre | 1.332 |
| Septiembre | 1.437 |
| Agosto | 1.498 |
| Julio | 1.577 |
| Junio | 1.555 |
| Mayo | 1.556 |
| Abril | 1.575 |
| Marzo | 1.553 |
| Febrero | 1.480 |
| Enero | 1.470 |

Reliquidación de Tributos

| Despacho CDE LM | Importador CC | Fecha Despacho Estado | Agnc Moneda | Peso Kg. FOB Origen | ADVALOREM FOB \$ | FODINFA Flete | IVA Seguro | Reliquidación CIF | Liquidado CAE Diferencia |
|-----------------------|-------------------------------|--------------------------|----------------|------------------------|---------------------|------------------|---------------|----------------------|-----------------------------|
| 073-0132 | BLANCA CALAPI | 31-Jan-2008 | OTV | 4.37 | 106.30 | 0.27 | 76.56 | 183.13 | 0.00 |
| 073-2008-91-000014-PP | 1001558491 | EMI TIDA | EUR | 350.00 | 514.50 | 6.56 | 10.42 | 531.48 | 183.13 |
| 073-0139 | CHIZA MARIA ROSA | 25-Apr-2008 | OTV | 14.54 | 123.33 | 0.31 | 88.83 | 212.47 | 0.00 |
| 073-2008-91-000030-PP | 1001081676 | EMI TIDA | EUR | 370.00 | 582.75 | 21.81 | 12.09 | 616.65 | 212.47 |
| 073-0210 | QUINCHIGUANGO CORDOVA SEGUNDO | 28-sep-08 | OTV | 40.26 | 129.58 | 0.32 | 93.34 | 223.24 | 0.00 |
| 073-2008-91-000051-PP | 1000737708 | EMI TIDA | EUR | 400.00 | 574.80 | 60.39 | 12.70 | 647.89 | 223.24 |
| 073-0218 | MALDONADO MUENALA ROSA | 29-nov-08 | OTV | 5.20 | 93.39 | 0.23 | 67.27 | 160.89 | 0.00 |
| 073-2008-91-000059-PP | 1000708592 | EMI TIDA | USD | 450.00 | 450.00 | 7.80 | 9.16 | 466.96 | 160.89 |
| 073-0219 | LAURO RODRIGO ALVAREZ TORRE | 16-Apr-2008 | OTV | 4.41 | 117.49 | 0.29 | 84.63 | 202.41 | 0.00 |
| 073-2008-91-000060-PP | 0101216935 | EMI TIDA | USD | 569.32 | 569.32 | 6.62 | 11.52 | 587.45 | 202.41 |
| 073-0222 | DIAS CHINGAL RUBI MARICELA | 21-Dec-2008 | OTV | 28.29 | 110.66 | 0.28 | 79.71 | 190.64 | 0.00 |
| 073-2008-91-000063-PP | 1002310140 | EMI TIDA | USD | 500.00 | 500.00 | 42.44 | 10.85 | 553.28 | 190.64 |
| 073-0240 | JOSE MALES | 01-mar-08 | OTV | 20.30 | 117.10 | 0.29 | 84.34 | 201.73 | 0.00 |
| 073-2008-91-000081-PP | 1103236608 | EMI TIDA | EUR | 350.00 | 543.55 | 30.45 | 11.48 | 585.48 | 201.73 |
| 073-0292 | SANTACRUZ MARIA | 20-Feb-2008 | OTV | 7.85 | 123.17 | 0.31 | 88.72 | 212.20 | 0.00 |
| 073-2008-91-000131-PP | 1003006671 | EMI TIDA | EUR | 400.00 | 592.00 | 11.78 | 12.08 | 615.85 | 212.20 |
| 073-0301 | LIANG PAO TSUN | 01-nov-08 | OTV | 19.69 | 135.87 | 0.34 | 97.87 | 234.08 | 0.00 |
| 073-2008-91-000140-PP | 1716702905 | EMI TIDA | EUR | 500.00 | 636.50 | 29.54 | 13.32 | 679.36 | 234.08 |
| 073-0302 | YACELGA AGUILAR JOSE ABELARDO | 02-Aug-2008 | OTV | 19.58 | 148.79 | 0.37 | 107.17 | 256.34 | 0.00 |
| 073-2008-91-000141-PP | 1000928984 | EMI TIDA | USD | 700.00 | 700.00 | 29.37 | 14.59 | 743.96 | 256.34 |
| 073-0312 | TOAQUIZA JOSELITO | 05-jul-08 | MTF | 19.76 | 102.56 | 0.26 | 73.87 | 176.69 | 0.00 |
| 073-2008-91-000154-PP | 1002391322 | EMI TIDA | EUR | 300.00 | 473.10 | 29.64 | 10.05 | 512.79 | 176.69 |
| 073-0314 | BEJARANO DARWIN | 04-Jan-2008 | TCN | 8.00 | 88.13 | 0.22 | 63.48 | 151.83 | 0.00 |
| 073-2008-91-000158-PP | 1001792751 | EMI TIDA | USD | 420.00 | 420.00 | 12.00 | 8.64 | 440.64 | 151.83 |
| 073-0317 | MIÑO ANA MARÍA | 29-Jan-2008 | TCN | 15.50 | 121.70 | 0.30 | 87.66 | 209.66 | 0.00 |
| 073-2008-91-000162-PP | 37003727 | EMI TIDA | EUR | 390.00 | 573.30 | 23.25 | 11.93 | 608.48 | 209.66 |
| 073-0319 | LIGIA DE LEÓN | 18-Jan-2008 | GBR | 8.00 | 153.51 | 0.38 | 110.57 | 264.47 | 0.00 |
| 073-2008-91-000164-PP | 0102073285 | EMI TIDA | USD | 740.50 | 740.50 | 12.00 | 15.05 | 767.55 | 264.47 |
| 073-0328 | LÓPEZ MONTENEGRO ANA | 26-feb-08 | TCN | 17.60 | 199.19 | 0.50 | 143.47 | 343.16 | 0.00 |
| 073-2008-91-000173-PP | 0401346580 | EMI TIDA | USD | 950.00 | 950.00 | 26.40 | 19.53 | 995.93 | 343.16 |
| 073-0332 | VAN XING | 07-mar-08 | TCN | 7.40 | 104.26 | 0.26 | 75.10 | 179.63 | 0.00 |
| 073-2008-91-000177-PP | 0924250194 | EMI TIDA | USD | 500.00 | 500.00 | 11.10 | 10.22 | 521.32 | 179.63 |
| 073-0362 | CUN GUILOWEN | 21-nov-08 | TCN | 11.50 | 125.92 | 0.31 | 90.70 | 216.93 | 0.00 |
| 073-2008-91-000207-PP | 0922936430 | EMI TIDA | USD | 600.00 | 600.00 | 17.25 | 12.35 | 629.60 | 216.93 |



| Despacho CDE LM | Importador CC | Fecha Despacho Estado | Agnc Moneda | Peso Kg. FOB Origen | ADVALOREM FOB \$ | FODINFA Flete | IVA Seguro | Reliquidación CIF | Liquidado CAE Diferencia |
|-----------------------------------|---|--------------------------|----------------|------------------------|---------------------|------------------|-----------------|----------------------|-----------------------------|
| 073-0381 073-2008-91-000228-PP | NOREÑA BELLO 8389367 | 28-jul-08 EMITIDA | TCN USD | 21.80 1,500.00 | 312.67 1,500.00 | 0.78 32.70 | 225.22 30.65 | 538.67 1,563.35 | 0.00 538.67 |
| 073-0394 073-2008-91-000241-PP | FUERTALA NOHEMÍ 0401332408 | 13-Feb-2008 EMITIDA | TCN EUR | 9.60 500.00 | 153.90 740.00 | 0.38 14.40 | 110.85 15.09 | 265.13 769.49 | 0.00 265.13 |
| 073-0395 073-2008-91-000242-PP | QUASQUER CARMEN 0400809133 | 12-Feb-2008 EMITIDA | TCN EUR | 11.80 340.00 | 106.26 503.20 | 0.27 17.70 | 76.54 10.42 | 183.07 531.32 | 0.00 183.07 |
| 073-0404 073-2008-91-000251-PP | NOREÑA BELLO 8389367 | 29-sep-08 EMITIDA | ISD USD | 11.85 1,500.00 | 309.63 1,500.00 | 0.77 17.78 | 223.02 30.36 | 533.42 1,548.13 | 0.00 533.42 |
| 073-0406 073-2008-91-000253-PP | FRANCO CARMEN 0400664439 | 04-Jan-2008 EMITIDA | TCN USD | 17.30 500.00 | 107.29 500.00 | 0.27 25.95 | 77.28 10.52 | 184.85 536.47 | 0.00 184.85 |
| 073-0420 073-2008-91-000268-PP | FRANCO MARÍA CLARA 040044583 | 04-mar-08 EMITIDA | TCN USD | 4.70 800.00 | 164.64 800.00 | 0.41 7.05 | 118.59 16.14 | 283.64 823.19 | 0.00 283.64 |
| 073-0421 073-2008-91-000269-PP | TORRES JULIO EDUARDO 1102321369 | 14-sep-08 EMITIDA | TCN EUR | 16.70 450.00 | 137.03 646.65 | 0.34 25.05 | 98.70 13.43 | 236.07 685.13 | 0.00 236.07 |
| 073-0428 073-2008-91-000276-PP | NOREÑA BELLO 8389367 | 17-feb-08 EMITIDA | TCN USD | 24.70 1,500.00 | 313.56 1,500.00 | 0.78 37.05 | 225.86 30.74 | 540.20 1,567.79 | 0.00 540.20 |
| 073-0432 073-2008-91-000280-PP | NARVAÉZ PAÚL 0401153747 | 16-may-08 EMITIDA | TCN USD | 8.16 650.00 | 135.10 650.00 | 0.34 12.24 | 97.31 13.24 | 232.75 675.48 | 0.00 232.75 |
| 073-0433 073-2008-91-000281-PP | TIWEI LIUO 1003512082 | 05-jun-08 EMITIDA | TCN EUR | 5.80 400.00 | 128.66 622.00 | 0.32 8.70 | 92.68 12.61 | 221.66 643.31 | 0.00 221.66 |
| 073-0464 073-2008-91-000316-PP | MATILDE SOLEDAD YEPEZ 1000146876 | 27-sep-08 EMITIDA | OTV USD | 29.70 520.00 | 115.17 520.00 | 0.29 44.55 | 82.96 11.29 | 198.41 575.84 | 0.00 198.41 |
| 073-0466 073-2008-91-000318-PP | MARIA VINACHI 1001302148 | 12-sep-08 EMITIDA | OTV EUR | 19.84 380.00 | 117.47 546.06 | 0.29 29.76 | 84.61 11.52 | 202.37 587.34 | 0.00 202.37 |
| 073-0471 073-2008-91-000323-PP | CHIZA YAMBERLA MARIA DOLORES 1001597509 | 07-feb-08 EMITIDA | OTV USD | 29.37 550.00 | 121.19 550.00 | 0.30 44.06 | 87.29 11.88 | 208.78 605.94 | 0.00 208.78 |
| 046-0131 046-2008-91-000020-PP | CONSTINE CARRION ANA LUISA 0801909185 | 27-ene-08 EMITIDA | EMS EUR | 19.30 294.90 | 94.34 433.50 | 0.24 28.95 | 67.95 9.25 | 162.53 471.70 | 0.00 162.53 |
| 046-0132 046-2008-91-000021-PP | MONTAÑO BONE LUCCIOLA HAIDEE 0801201476 | 27-feb-08 EMITIDA | EMS EUR | 19.90 304.00 | 97.87 449.92 | 0.24 29.85 | 70.50 9.60 | 168.62 489.37 | 0.00 168.62 |
| 046-0139 046-2008-91-000028-PP | VERGARA ARBOLEDA INES MARGARITA 0801624677 | 10-dic-08 EMITIDA | EMS USD | 19.80 450.00 | 97.86 450.00 | 0.24 29.70 | 70.49 9.59 | 168.59 489.29 | 0.00 168.59 |
| 046-0183 046-2008-91-000066-PP | PUNTES RAMIREZ LEONOR 0800598823 | 01-sep-08 EMITIDA | EMS EUR | 12.40 334.00 | 101.71 479.96 | 0.25 18.60 | 73.26 9.97 | 175.22 508.53 | 0.00 175.22 |



| Despacho CDE LM | Importador CC | Fecha Despacho Estado | Agnc Moneda | Peso Kg. FOB Origen | ADVALOREM FOB \$ | FODINFA Flete | IVA Seguro | Reliquidación CIF | Liquidado CAE Diferencia |
|-------------------------|--------------------------|--------------------------|----------------|------------------------|---------------------|------------------|---------------|----------------------|-----------------------------|
| 046-0184 | JOHSON BOBOY ANGELA BEBE | 04-feb-08 | EMS | 20.33 | 109.04 | 0.27 | 78.54 | 187.85 | 0.00 |
| 046-2008-91-000067-PP | 0800710188 | EMITIDA | USD | 504.00 | 504.00 | 30.50 | 10.69 | 545.18 | 187.85 |
| 046-0185 | VERA CECILIA | 15-jun-08 | EMS | 10.01 | 114.09 | 0.29 | 82.18 | 196.55 | 0.00 |
| 046-2008-91-000068-PP | 0801752429 | EMITIDA | EUR | 350.00 | 544.25 | 15.02 | 11.19 | 570.45 | 196.55 |
| 046-0187 | CORTEZ CASTILLO MAYO | 15-oct-08 | EMS | 20.00 | 169.32 | 0.42 | 121.96 | 291.70 | 0.00 |
| 046-2008-91-000070-PP | 0801247388 | EMITIDA | USD | 800.00 | 800.00 | 30.00 | 16.60 | 846.60 | 291.70 |
| 046-0189 | GUZMAN MORAN FABIO | 13-mar-08 | EMS | 20.00 | 128.52 | 0.32 | 92.57 | 221.41 | 0.00 |
| 046-2008-91-000072-PP | 1200902235 | EMITIDA | USD | 600.00 | 600.00 | 30.00 | 12.60 | 642.60 | 221.41 |
| 046-0191 | ALCIVAR MACIAS HUGO | 07-nov-08 | EMS | 39.50 | 92.07 | 0.23 | 66.32 | 158.62 | 0.00 |
| 046-2008-91-000074-PP | 0800161713 | EMITIDA | EUR | 308.00 | 392.08 | 59.25 | 9.03 | 460.36 | 158.62 |
| 046-0192 | CAMACHO ANGULO MIGUEL | 21-may-08 | EMS | 19.70 | 148.83 | 0.37 | 107.20 | 256.40 | 0.00 |
| 046-2008-91-000075-PP | 0802363440 | EMITIDA | USD | 700.00 | 700.00 | 29.55 | 14.59 | 744.14 | 256.40 |
| 046-0194 | CARDENAS ARAUJO NARCISA | 19-ago-08 | EMS | 19.73 | 143.55 | 0.36 | 103.40 | 247.31 | 0.00 |
| 046-2008-91-000077-PP | 0801291709 | EMITIDA | EUR | 450.00 | 674.10 | 29.60 | 14.07 | 717.77 | 247.31 |
| Liquidaciones Manuales: | 41 | Reliquidación: | 9,683.33 | Liquidación CAE: | 0.00 | Resultado: | 9,683.33 | Suman: | 9,683.33 |
| | | | | | | | | Diferencia: | 0.00 |

✓
≠

| EURO AÑO 2008 | Cotización Dólar EE.UU. (Promedio mensual) |
|---------------|--|
| Diciembre | 1.345 |
| Noviembre | 1.273 |
| Octubre | 1.332 |
| Septiembre | 1.437 |
| Agosto | 1.498 |
| Julio | 1.577 |
| Junio | 1.555 |
| Mayo | 1.556 |
| Abril | 1.575 |
| Marzo | 1.553 |
| Febrero | 1.480 |
| Enero | 1.470 |

3.12 Metodología

- ✓ Entre las pruebas que se utilizaron para el desarrollo del examen propuesto están las de cumplimiento y pruebas sustantivas.
- ✓ Las técnicas que se practicaron durante el desarrollo del indicado examen estuvieron basadas en: verificación; ocular; indagación verbal; escrita; documental e inspección física.
- ✓ Entre los métodos para evaluación del control interno, se aplicó el método de cuestionarios de control interno.
- ✓ Así mismo, durante la ejecución del examen se mantuvo una permanente comunicación con los funcionarios responsables de las áreas bajo examen, a través de reuniones y/o comunicaciones escritas, así como con el Director de Tesis.
- ✓ Los comentarios de la revisión, análisis y verificación de la información contenida en los reportes informáticos, fueron incluidos en el borrador de informe, los mismos que se respaldaron con la suficiente y competente documentación.

3.13 Apoyo técnico

Las aplicaciones informáticas desarrollados por la unidad de sistemas y proyectos de la entidad para el ingreso de datos, almacenamiento y control técnico, pertenecen al Sistema Interactivo de Comercio Exterior SICE; por tal motivo, es necesario contar con el apoyo profesional de un Auditor Informático y la Directora de Tesis, quienes serán el soporte requerido para realizar la evaluación y verificación de los controles existentes en las diferentes plataformas informáticas, en el presente examen especial se realizará el análisis sobre el módulo de liquidaciones manuales; así mismo el Auditor Informático se encargará de implementar la recomendación temporal de la implantación del sistema para las liquidaciones manuales en la oficina del Correo del Ecuador.

3.14 Plan de muestreo

El examen especial se realizará aplicando un muestreo estadístico en la auditoria "Por Células", seleccionando Declaraciones Aduaneras Únicas con Carácter Simplificado (DAS), cuyas formas y fondos sean representativas para la consecución de los resultados a obtener en el examen especial. Igual criterio se utilizará en la selección de las operaciones registradas en el Módulo de Liquidaciones Manuales del Sistema Interactivo de Comercio Exterior.

3.15 Recursos

3.15.1 Recursos humanos.

1 Auditor Supervisor (Director de Tesis)

1 Auditor Jefe de Equipo que hará labor también de Auditor Operativo, para el presente proyecto.

3.15.2 Recursos Materiales.

Los recursos materiales requeridos fueron solicitados a la Gerencia Provincial de Correos del Ecuador; Gerente Distrital, Gerente Administrativo Financiero y al Gerente de Desarrollo Institucional de la Aduana.

3.15.3 Recursos Financieros.

Los gastos incurridos para la ejecución del citado examen fueron cubiertos por el suscrito, conforme al siguiente detalle

| RUBROS | VALOR US\$ |
|--------------------------|-------------------|
| Movilización | 1,000.00 |
| Fotocopias e impresiones | 200.00 |
| Encuadernado - empastado | 200.00 |
| Varios | 100.00 |
| Total | 1,500.00 |

3.16 Cronograma de trabajo

3.16.1 **Ejecución del examen.**- Planificación Preliminar y Específica 5 días; trabajo de campo 20 días; papeles de trabajo 5 días. Total 30 días calendario.

3.16.2 **Informe.**- Estructura y emisión del informe 10 días; elaboración de anexos 5 días; correcciones 5 días. Total 20 días calendario.



3.16.3 **Días hombre a utilizarse.**- El total de 50 días / hombre a utilizarse en el examen especial, se descompone de la siguiente manera:

| | |
|--|-----------|
| Supervisor de Equipo – Director de Tesis | 5 |
| Jefe de Equipo – Auditor Operativo | <u>45</u> |
| Total días hombre | 50 |

Capítulo IV

Resultados

En el presente Examen Especial a los procesos de recepción, custodia, aforo, valoración, determinación, recaudación, depósito y registro de las operaciones del régimen tráfico postal internacional realizadas a través de las oficinas de Paquetes Postales en Correos del Ecuador, fueron evaluados aspectos relacionados al control interno; procedimientos administrativos, operativos y legales aplicados al tratamiento de encomiendas; recaudación tributaria y módulo de liquidaciones manuales del sistema. En base a la planificación establecida, se obtuvieron los resultados que se describen a continuación:

Cuadro Resumen de Hallazgos de Auditoría

| No.de observación | Ámbito | Descripción |
|-------------------|---|--|
| 4.1 | Control Interno | Las operaciones de paquetes postales presentaron debilidades de control interno. |
| 4.2 | Procesos Administrativos – Operativos – Legales | No se aplicó adecuadamente la normatividad establecida para el tratamiento de los envíos postales. |
| 4.3 | Procesos Administrativos – Operativos – Legales | Las encomiendas postales en estado de abandono, no recibieron un trato adecuado. |
| 4.4 | Procesos Administrativos – Operativos – Legales | Se usaron providencias para desaduanizar efectos personales de viajeros a través del área de paquetes postales. |
| 4.5 | Recaudación Tributaria | La recaudación tributaria estuvo afectada por la inadecuada práctica de procedimientos. |
| 4.6 | Sistema Informático | Registro de las transacciones de paquetes postales en la aplicación de liquidaciones manuales del sistema informático. |

Control Interno.- Se evaluaron aspectos relacionados a: recursos humanos, capacitación continua de los servidores que han laborado en el área sujeta a examen; segregación de funciones; archivo y custodia de documentación; distribución, emisión y llenado de la declaración aduanera única con carácter simplificado – DAS; infraestructura y seguridad del área, actas de entrega recepción, aplicación de principios de control interno en el desarrollo de actividades; etc.

4.1 Las operaciones de paquetes postales presentaron debilidades de control interno.

Las carpetas con la documentación de cada uno de los servidores que laboraron en las unidades operativas y administrativas relacionadas al presente examen, no fueron archivadas de manera adecuada en el Área de Recursos Humanos de los Distritos, con información suficiente y competente sobre la historia laboral, ni se registraron los permanentes cambios del personal que en muchos casos no obedecieron al legal desplazamiento a través de la correspondiente acción de personal; tampoco fueron suscritas las actas de entrega - recepción entre el funcionario entrante y el saliente, por lo que se acudió a propios documentos de correos para obtener los nombres de los servidores que transitaron por dichas dependencias. En otros casos se observó que varias personas se desempeñaron activamente en el área analizada, sin embargo no fueron registradas en la base de datos del personal de Recursos Humanos; motivo por el cual la historia laboral del personal fue manejada con imprecisión, por tanto no fue observado lo establecido en las Normas de Control Interno 407-07, 407-10.- “Rotación de personal”, “Información Actualizada del Personal”, respectivamente.

La entrega - recepción de los puestos de trabajo, no fue realizada en forma idónea en las áreas inmersas al proceso de paquetes postales, por cuanto el funcionario entrante no conoció satisfactoriamente lo que recibía del funcionario saliente, esto ocasionó a que el servidor de turno, sólo brinde explicaciones de la documentación correspondiente al periodo de su gestión.

Cabe indicar que personal del SVA ejecutó labores operativas de aforo, valoración y liquidación de tributos en el área de Paquetes Postales, que no eran de su competencia, según lo señalado en el artículo 122 de la Ley Orgánica de Aduanas, efectuando actividades administrativas y operativas, además sin que exista la correspondiente acción de personal. Esta situación también se observó con un servidor que cumplió simultáneamente las labores de conserje y mensajero, sin embargo, por disposiciones verbales superiores se desempeñó operativamente en el área de paquetes postales por el lapso de cinco meses; por lo cual, no se dio una adecuada independencia y separación de funciones entre los colaboradores de la Aduana y el Correo, conforme a la Norma de Control Interno 401-01.- “Separación de funciones y rotación de labores”.

El área de operación de Paquetes Postales, se encuentra ubicada dentro de las instalaciones de Correos del Ecuador, sitio en el cual los técnicos especialistas y los miembros del SVA, desarrollaron sus actividades diarias sin previa participación en procesos de inducción y capacitación que les permitiera desarrollar sus labores en forma óptima; laborando bajo condiciones inestables y de inseguridad, sin contar con elementos básicos, tales como: material bibliográfico técnico comprendido en las legislaciones y reglamentaciones vigentes, computadoras, conexiones tecnológicas, mobiliarios; ni manuales de procedimientos que brinden a los funcionarios las pautas necesarias para desarrollar sus funciones, las cuales fueron llevadas a cabo a base de explicaciones transmitidas verbalmente y sin apego a lo indicado en los artículos 5, 6, 7 y 69 de la Ley Orgánica de Aduanas (LOA); 137, 138, 139 y 140 de su Reglamento de aplicación; artículos 5, 8, 9, 17, 20, 22, 23 y 27 del Reglamento Específico sobre las Regulaciones Aduaneras a que están sujetas las empresas de Tráfico Postal Internacional, normatividad que estuvo vigente durante el periodo analizado.

Además, no se encontró evidencia documental, que demuestre la realización de auto evaluaciones periódicas al sistema de control interno por parte de los funcionarios, que tuvieron bajo su responsabilidad esta área de trabajo, ni de alguna evaluación sobre el perfil de los técnicos especialistas y de los miembros del SVA.

Siendo la Declaración Aduanera Única con Carácter Simplificado – D.A.S., el documento legalmente establecido para proceder con el trámite de desaduanización de las encomiendas postales, sin embargo, en varias operaciones no se hallaron como evidencia documental; en su lugar se utilizaron formularios creados por los servidores asignados al proceso, elaborados por iniciativa propia, sin embargo estos formatos hechos en hojas de Excel, no mostraron ningún tipo de secuencia numérica y pueden ser manipulados a criterio del funcionario aduanero o por terceras personas, además no contaron con firma de responsabilidad “hecho, revisado y aprobado”. Adicionalmente, las papeletas de recaudación, comúnmente usadas para soportar las recaudaciones tributarias generadas por pasajeros que ingresan al país por vía aérea o terrestre, fueron emitidas manualmente y sin estar establecidos en la normatividad aduanera, como documentación que deba soportar la desaduanización de las encomiendas postales en ninguna de sus categorías. De la documentación adoptada, no se mantuvo un adecuado registro y control sobre el uso correlativo y cronológico ni de aquellas que fueron anuladas, incumpléndose con lo establecido en la Norma de Control Interno 405-04 “Documentación de respaldo y su

archivo”; en consecuencia, constituyeron documentos vulnerables.

A continuación se exponen varias opiniones de los funcionarios y servidores responsables del proceso analizado.

El Gerente Distrital, señaló:

“...fue asignado el control al SVA por falta de funcionarios, ya que el Distrito a esa fecha contaba únicamente con 24 funcionarios de los cuales unos tenían nombramiento y otros eran de contrato...”.

Servidores del Servicio de Vigilancia Aduanera, expresaron lo siguiente:

“...No hubo una difusión de procedimientos ni capacitación al personal designado a esa área por parte de la CAE.-...la Gerencia Distrital ... siempre tuvo conocimiento del trabajo que realizaba el personal del SVA designado a Correos, y los departamentos de Operaciones y Zona Primaria del mismo Distrito que también conocían de nuestra labor nunca ejercieron control ni tampoco pudieron hacerlo, a pesar de que sus funciones están claramente establecidas...”.

“...al SVA. no se le han facilitado la asignación de herramientas del SICE y bibliográficas sobre normas legales, técnicas y tecnológicas para el correcto desempeño y cumplimiento de las funciones asignadas...”.

“...jamás autoridad alguna se interesó por brindarnos capacitación referente al manejo de paquetes postales internacionales, y es que por la carencia de personal y el poco interés de las autoridades de turno, nunca se reclutó personal para que cumpla esta delicada función. Cayendo esta responsabilidad sobre los mas vulnerables a quienes de no cumplir con estas disposiciones al margen del reglamento vigente por los jefes de turno, por lo que se es sancionado, tachado de indisciplinado y rebelde, convirtiendo a nuestro accionar en una encrucijada sin salida...”.

“...Los formularios de recaudación proporcionados por la Gerencia del VIII Distrito fueron los únicos documentos provistos por la Institución para el cumplimiento de nuestras funciones, que fueron dispuestas por autoridades superiores...”.

“...las papeletas de recaudación, efectivamente fueron emitidas a mano, porque no había un medio electrónico para realizar las referidas liquidaciones...”.

“...en la prestación de mis servicios aduaneros, no se utilizó ninguna clase de documentos o formularios aduaneros (D.A.S.)...”.

“...debemos obedecer bajo la pena de que si no obedecemos se nos inicie cualquier acción administrativa en nuestra contra, por lo tanto si nos dan una orden tenemos la obligación de cumplirla a cabalidad, en el presente caso el Gerente Distrital, dispuso que procedamos a efectuar labores que no son de nuestra competencia ...”.

Servidores del departamento Administrativo Financiero, señalaron:

“...Con respecto a la utilización de papeletas de recaudación en lugar de DAS, en este Distrito no se ha recibido formularios de DAS y los funcionarios se vieron en la necesidad de utilizar el formulario que había disponible ya que no se suministró al Distrito de DAS ...”.

“...no existe una secuencia formal, el control de este departamento se fundamenta en el número del refrendo, ya que la numeración de la Declaración Aduanera Simplificada (DAS), no es secuencial y quedan a criterio del funcionario aforador...”.

El jefe del departamento de Control de Zona Primaria, indicó lo siguiente:

“...Dada la falta de personal en la unidad de Zona Primaria, el Servicio de Vigilancia Aduanera ha venido colaborando en el control de los paquetes postales asignando un funcionario que labora en la oficina de correos lo que es de conocimiento de la Gerencia General de la CAE...”.

Servidores del área de paquetes postales, manifestaron:

“...no existe una secuencia formal, el control de este departamento se fundamenta en el número del refrendo, ya que la numeración de la Declaración Aduanera Simplificada (DAS), no es secuencial y quedan a criterio del funcionario aforador...”.

“...Respecto a los documentos utilizados diariamente para la liquidación de los paquetes postales debo manifestar que se lo realiza en un formato creado electrónicamente.-...Este documento anteriormente señalado es el único soporte para poder realizar la liquidación manual...”.

“...debo señalar que efectivamente, los Técnicos Especialistas no fueron capacitados técnicamente para cumplir funciones en el área de Paquetes Postales...”.

El mensajero de la entidad, señaló lo siguiente:

“...Respecto a la normativa legal que sirviera para realizar las actividades en el área de los paquetes postales, yo desconozco de la misma. Mi trabajo lo realicé de acuerdo a la explicación que me dieron los señores de Zona Primaria en el primer día de trabajo al que fui designado...”.

“...fui designado para colaborar temporalmente en el área de paquetes postales por disposición verbal ..., pero le sugerí que no se me envíe en virtud de que no tenía la capacitación adecuada y que hasta ese entonces me desempeñaba como Conserje-mensajero.-...Pese a ello, ... me insistió en que lo ayudara en esa área por cuanto ... no existía el personal necesario, y que ya había solicitado a Guayaquil para que se me capacite, lo cual nunca sucedió...”.

Las personas que tuvieron bajo su responsabilidad el área de paquetes postales y de las operaciones ahí desarrolladas, no tomaron en cuenta las pautas, lineamientos y los objetivos de control interno, establecidos en el artículo 5 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado (LOCGE), así como las Normas de Control Interno (NCI) 405-04, 405- 07, 407-07, 407-10.

Los artículos 38 y 39, de La Codificación de la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público, y 17, 18 y 64 de su Reglamento de Aplicación, establecían las formas y condiciones adecuadas para el traslado administrativo del servidor público, así como el correcto registro y notificación de las acciones de personal, respectivamente; así mismo, el artículo 77 de la Ley ibídem, y 174 de su Reglamento de Aplicación, señalan las funciones y el diseño de los planes y programas

de capacitación que realizan las unidades de administración de recursos humanos; instrumentos legales que fueran sustituidos a través de la Ley Orgánica del Servicio Público, publicada en el segundo suplemento del Registro Oficial 294 del 6 de octubre del 2010, en concordancia con el artículo 48 del Reglamento de Personal de la Corporación Aduanera Ecuatoriana, posteriormente reemplazado por el Reglamento Interno del Sistema Integral de Administración de Recursos Humanos de la Corporación Aduanera Ecuatoriana.

4.1.1 Conclusiones

- La falta de capacitación y tecnología, la inadecuada segregación de funciones y de legalización de acciones de personal, de los funcionarios inmersos en el proceso de paquetes postales, originó que el control interno de dicho proceso se desarrolle con debilidades.
- No se efectuaron requerimientos y despachos oportunos de los formularios pre-impresos de Declaraciones Aduaneras Únicas con carácter simplificado, conteniendo las debidas seguridades; por lo tanto, dichos formularios no fueron utilizados para ejercer el control de los paquetes postales.

4.1.2 Recomendaciones

Al Director General

1. Dispondrá a los Directores Distritales que, los servidores que realicen las funciones de aforo, valoración y liquidación en el área de Paquetes Postales, sean Técnicos de la entidad y los miembros del S.V.A. se dediquen específicamente a cumplir el control del movimiento de encomiendas.
2. Dispondrá al Coordinador General Administrativo Financiero, suministrar al área de Paquetes Postales de material técnico y mobiliario, necesarios para el adecuado desarrollo de las actividades, disponiendo además llevar a cabo el correspondiente proceso de capacitación para que los servidores de paquetes postales se encuentren técnicamente habilitados al momento del desarrollo de sus labores habituales.

3. Dispondrá a los Gerentes Distritales que, los cambios administrativos sean puestos en conocimiento de la jefatura de Recursos Humanos de la Gerencia General, para el pertinente y oportuno registro y suministro del expediente del trabajador; acto seguido se elaborará la acción de personal, la misma que surtirá efecto legal, al momento de efectuada la notificación del traslado.

Al Director Distrital

4. Dispondrá al Director de Despacho en concordancia con la Dirección Administrativa Financiera, realice periódicamente evaluaciones sobre la eficiencia de Control Interno en la oficina de Paquetes Postales, conducentes a proporcionar a la administración un adecuado funcionamiento, oportuna corrección de errores y fortalecimiento del área.
5. Solicitará al Coordinador de Recursos Humanos, la ejecución de una evaluación del personal, de tal manera que se brinde a la administración información veraz y actualizada, sobre la identificación de labores desempeñadas por el personal, las mismas que guardarán conformidad con la Acción de Personal correspondiente.
6. Dispondrá a la Dirección Administrativa, proveer a las áreas de paquetes postales de formularios preimpresos y prenumerados de Declaraciones Aduaneras Únicas con Carácter Simplificado, los cuales contendrán los campos y seguridades necesarias para una adecuada emisión y control.

Cumplimiento de los procesos aplicados para la recepción, custodia, aforo, valoración de las encomiendas postales consignados a usuarios de Correos del Ecuador, en relación al marco legal (Normatividad aduanera, Acuerdo Internacional).- Se evaluó el proceso desde la recepción en zona primaria de las encomiendas consignadas a usuarios de Correos del Ecuador; custodia; distribución y clasificación de la paquetería; aforo y valoración de las encomiendas previo a la determinación tributaria conforme lo establecido en la normas legales establecidas para el efecto.

4.2 No se aplicó adecuadamente la normatividad establecida para el tratamiento de los envíos postales.

El personal del área de Paquetes Postales, iniciaba su labor sobre la carga postal, luego de recibida, custodiada, manejada, transportada y distribuida por Correos; correspondiendo al funcionario aduanero esperar que un miembro de Correos le entregue el cartón o bulto para el respectivo aforo y valoración, siempre y cuando el beneficiario o destinatario se acerque a las instalaciones del Correo a retirar su (s) encomienda (s); debiendo señalar que el último filtro de control en la entrega del paquete, era el propio funcionario del Correo, quien finalmente revisaba el pago efectuado para proceder a la entrega de las encomiendas al destinatario; acto que era llevado a cabo sin contar con la presencia de algún representante de la Aduana, que avalice una adecuada revisión y verificación oportuna, conducente a evitar el cometimiento de errores o actos fraudulentos. Paralelamente también eran despachados paquetes postales a través del Express Mail Service (E.M.S.), sin control aduanero.

En ciertos casos, los usuarios debían esperar a que su paquete sea aforado por el funcionario aduanero, quien posteriormente procedía en base a una tabla de liquidación, a la determinación del total a pagar, así como también a la emisión de la papeleta de recaudación, cuya copia era otorgada al usuario toda vez que este entregara al aforador el dinero en efectivo por concepto de los tributos que generaba el paquete a ser desaduanizado. La documentación del día conjuntamente con el dinero, eran posteriormente remitidos hacia la Jefatura del Servicio de Vigilancia Aduanera y este a su vez al departamento Financiero, para la emisión de las respectivas liquidaciones manuales y posterior depósito en el banco corresponsal.

En otros casos, el procedimiento de control por parte del personal asignado al área de paquetes postales, fue aleatorio, dependiendo del valor, peso, país de origen y destinatario de las encomiendas, optando en ciertos casos por colocar el sello y firma en los formularios PP38 portados por el beneficiario de la encomienda, con lo cual el Correo procedía a la entrega del paquete. Este procedimiento no se relacionó con lo señalado en los reglamentos específicos para el tratamiento de las encomiendas postales, que estuvieron vigentes durante el periodo analizado, porque el proceso no fue aplicado adecuadamente por el funcionario aduanero, provocando la no sujeción por parte de Correos del Ecuador a la potestad aduanera conforme lo establecía la Ley Orgánica de

Aduanas en los artículos 5 y 6.

Al tratarse de cantones y localidades alejadas de las oficinas principales del Correo, donde se efectuaba el control aduanero, dichas situaciones provocaron el malestar general de los usuarios, ya que debían recorrer varios kilómetros, y esperar por varias horas, hasta la conclusión del proceso antes narrado, es decir, dicho trámite le significó a los destinatarios de las encomiendas, tiempo y gasto considerable de recursos; en otros casos la paquetería no fue sometida a ningún tipo de control y fue despachada por parte de Correos del Ecuador, y entregados en el respectivo domicilio o localidad de los beneficiarios de las encomiendas.

La autoridad Aduanera no recibió la información concerniente al manifiesto de carga o a las guías aéreas; dicha información tampoco fue ingresada en el Sistema Informático de la entidad, razón por la cual, los funcionarios de aduanas desconocieron el número de bultos, cantidad de kilos, descripción de las mercancías, que arribaron y fueron transportados desde los centros de acopio hacia las dependencias de Correos del Ecuador; además, los envíos postales no fueron sujetos a confirmación de peso por parte de funcionario aduanero alguno; por tal motivo, los funcionarios que laboraron en las oficinas de Paquetes Postales no actuaron conforme a lo establecido en el artículo 18 del Convenio Postal Universal, constante en las Actas de la Unión Postal Universal – (UPU) Congreso de Berna 2005; artículos 4, 7 y 69, de la Ley Orgánica de Aduanas y, 138 de su Reglamento de aplicación.

Con relación a la aplicación de la normatividad para el tratamiento de la carga postal, a continuación se exponen varias opiniones de los servidores responsables del proceso.

El Jefe de Operaciones, indicó:

“...se realizó reuniones para orientar y que se de estricto cumplimiento a las regulaciones aduaneras que están sujetas las Empresas de tráfico Postal Internacional y Correos rápidos o Courier, además que son los únicos Funcionarios responsables de realizar los aforos físicos con algunos años de trayectoria como aforadores físicos y que fueron calificados como tales por Recursos Humanos con la respectiva acción de Personal.-... estos Paquetes eran entregados directamente por Correos del Ecuador al usuario, por lo que la Empresa no permitió cumplir en ese entonces, lo que estipula la

Resolución No 20-2004-R1.-...para precautelar los intereses del Estado, se creo un formato electrónico provisional.-...se procedió a crear un formato con todas las características de un informe general de aforo incluida la liquidación de tributos para ser cancelada por el usuario, esto debido a que alguna solución había que darle inmediatamente a los múltiples problemas que se estaban generando en Correos del Ecuador ...”.

Miembros del Servicio de Vigilancia Aduanera, expresaron:

“...como miembro del S.V.A. nunca he recibido ninguna capacitación en operaciones de Aforo, valoración para despachos de paquetes postales.-...nos basamos exclusivamente a lo que dispone la Ley Orgánica de Aduanas y su reglamento cumpliendo órdenes superiores...”.

“...En lo que se refiere a envíos a distintos cantones de la provincia, los funcionarios asignados en la CAE – Departamento del SVA, en ese entonces no existía la potestad aduanera para administrarlos y darles gestión...”.

Las normas jurídicas, en especial las del ámbito del Comercio Exterior, debieron ser conocidas por aquellos que dentro de sus funciones específicas tuvieron el deber de aplicarlas y dar estricto cumplimiento a las que la ley y los reglamentos les asignan atribuciones específicas; es así que, el Reglamento Específico sobre las Regulaciones Aduaneras a que están sujetas las empresas de Tráfico Postal Internacional, no fue aplicado adecuadamente por los servidores representantes de la administración aduanera, provocando la no sujeción por parte de Correos del Ecuador a la potestad aduanera conforme lo establecido en los artículos 5 y 6 de la Ley Orgánica de Aduanas; por lo tanto, los funcionarios del Área de Paquetes Postales debieron practicar sus deberes y atribuciones, cumpliendo y haciendo cumplir las disposiciones legales vigentes, en el despacho y control de la paquetería; sin embargo a continuación se citan algunas disposiciones que no fueron observadas en el tratamiento de las encomiendas postales:

El Convenio Postal Universal, constante en las Actas de la Unión Postal Universal, Congreso de Berna de 2005, en el Art. 18.- Control Aduanero. Derechos de aduana y otros derechos, establece en lo principal textualmente lo siguiente:

“1. La Administración postal del país de origen y la del país de destino estarán autorizadas a someter los envíos a control aduanero, según la legislación de estos países”.

La Ley Orgánica de Aduanas, por ser de superior jerarquía a la Ley General de Correos, igualmente, no dista de lo establecido en el Convenio Postal Universal, constante en las Actas de la Unión Postal Universal; por consiguiente todos los envíos de las administraciones postales, como es el caso de Correos del Ecuador, debieron registrarse sobre el control y vigilancia, en base a los procedimientos aduaneros para el tratamiento del Régimen “Tráfico Postal Internacional y Correo Rápido”, tipificado en el artículo 69 de la LOA y en los artículos 137, 138 y 139 de su Reglamento de aplicación.

El Reglamento Orgánico Funcional de la Corporación Aduanera Ecuatoriana, en los artículos 72 y 73, establecía las funciones y atribuciones que el Jefe de Operaciones, a través de la Unidad de Control de Zona Primaria, realizaba respecto al control de las encomiendas postales; posteriormente y de acuerdo al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la CAE, publicado en R.O. 362 de 18 de junio de 2008, estas funciones se realizan a través de la denominada Unidad de Despacho.

4.2.1 Conclusión

Los envíos pertenecientes a beneficiarios de diversas localidades, no fueron sometidos adecuadamente al control y vigilancia, en base a la normatividad aplicable fundamentados en la Ley Orgánica de Aduanas y su Reglamento de aplicación, de conformidad a lo establecido en el Convenio Postal Universal, constante en las Actas de la Unión Postal Universal, originando que los usuarios retiraran sus encomiendas libres del cumplimiento de formalidades aduaneras. Por tanto la administración, no ejerció un adecuado control sobre la carga postal, en base a la potestad que le confiere la legislación aduanera ecuatoriana y las normas internacionales.

4.2.2 Recomendaciones

Al Director General

7. Oficiará a los Directivos de Correos del Ecuador, sobre la obligatoriedad de someter los envíos al control aduanero en base a lo establecido en la Ley Orgánica de Aduanas, su Reglamento de Aplicación y demás disposiciones aplicables, conforme lo dispuesto en el Convenio Internacional de la Unión Postal Universal (UPU).

Al Director Distrital

8. Disponer a los servidores asignados a Correos que, cumplan sus funciones y atribuciones dentro del área de Paquetes Postales, de conformidad a lo señalado en las normas legales vigentes para el tratamiento del Régimen Particular o de Excepción Tráfico Postal Internacional.
9. Disponer al Director de Despacho que, a través de los funcionarios asignados a las oficinas de paquetes postales, realicen el control sobre las encomiendas de destinatarios que residen en los diversos cantones y localidades, cuya jurisdicción es de competencia de la respectiva Dirección Distrital, de tal manera que estos envíos cumplan con las formalidades aduaneras.
10. Solicitará al Coordinador General de Recursos Humanos, que organice la respectiva capacitación mediante la conformación de cursos o seminarios para los funcionarios inmersos en el proceso de control de los paquetes postales, de tal manera que se encuentren técnicamente habilitados para realizar sus labores.

4.3 Las encomiendas postales en estado de abandono, no recibieron un trato adecuado.

La paquetería que ha caído en estado de abandono, no fue sometida a la potestad aduanera, ya que ha sido devuelta por los propios funcionarios del Correo, hacia su oficina matriz, luego de varios meses de haber permanecido en sus agencias, procedimiento que fue aplicado conforme al Reglamento del Tribunal de Sigilo Postal, el cual no estuvo por encima de la legislación aduanera ecuatoriana; por lo tanto no se cumplió con lo establecido en los artículos 51 y 52 de la Ley Orgánica de Aduanas, concordante con el artículo 62 de su reglamento de aplicación. Además, no se

evidenciaron listados emitidos en forma periódica, los cuales reporten el número de los envíos postales que el Correo no entregó a los beneficiarios.

A continuación se exponen varias opiniones de los servidores, en relación a la paquetería abandonada.

La Jefe Operaciones Aduaneras y Control de Zona Primaria (E), señaló:

“...Es necesario que se emita el criterio jurídico, a fin de establecer la base legal adecuada a aplicar con respecto a las mercancías que caen en abandono...”.

Miembros del Servicio de Vigilancia Aduanera, expresaron:

“...En cuanto a la paquetería concerniente al abandono tácito (o) expreso, es potestad de la administración aduanera del país emitir políticas, instruir a todos los departamentos correspondientes y responsables en la materia, mediante delegaciones a funcionarios que tengan ese perfil y conozcan de la materia a tratarse...”.

“...En lo referente a la paquetería que ha caído en abandono concordamos que nunca tuvimos potestad sobre esta...”.

Mediante Decreto Supremo No. 218, publicado en Registro Oficial 262 de 12 de marzo de 1973, el Ecuador se adhirió y aprobó varios convenios internacionales de la Unión Postal Universal; en el mismo, dentro del artículo 1, números 3 y 5, fue señalado lo siguiente:

“3.- Al Convenio Postal Universal.- Al Protocolo Final del Convenio Postal Universal, con las siguientes reservas: b) El Ecuador no admitirá la modificación, cambio de dirección, ni devolución de las siguientes categorías de envíos de correspondencia: Impresos y pequeños Paquetes por disponerlo así las Leyes del País”.-...”5.- Al Acuerdo Relativo a Encomiendas (Paquetes, Bultos) Postales.- Al Protocolo Final del Acuerdo Relativo a Encomiendas (Paquetes, Bultos) Postales, con las siguientes reservas: a) El Ecuador formula reserva en el sentido de que no devolverá las encomiendas toda vez que hayan ingresado a la Aduana para la cancelación de los Derechos Arancelarios respectivos, por disponerlo así las Leyes pertinentes del País y por lo tanto no pagará indemnización alguna”.

El Convenio Postal Universal, establece en el artículo 5.- Pertenencia de los envíos postales. Devolución. Modificación o corrección de dirección. Reexpedición. Devolución al expedidor de envíos no distribuibles; número 1, textualmente:

“...El envío postal pertenece al expedidor hasta tanto no haya sido entregado al derechohabiente, salvo si dicho envío hubiere sido confiscado por aplicación de la legislación del país de origen o de destino y, en caso de aplicación del artículo 15.2.1.1 o 15.3, de acuerdo con la legislación del país de tránsito”.

Los artículos 51 y 52 de la Ley Orgánica de Aduanas; 62 y 141 de su Reglamento, establecieron las formas adecuadas para el tratamiento de las mercancías caídas en abandono.

4.3.1 Conclusión

La carga postal fue custodiada por Correos del Ecuador, sin control aduanero, motivo por el cual, las encomiendas postales en estado de abandono, no se ajustaron a lo determinado en la Ley Orgánica de Aduanas y su Reglamento de aplicación, por lo tanto la autoridad aduanera no ejerció la potestad que le confiere la legislación aduanera ecuatoriana sobre dichos envíos.

4.3.2 Recomendación

Al Director Distrital

11. Dispondrá al Director de Despacho, supervisar que las mercancías localizadas en las dependencias de Correos del Ecuador, caídas en abandono, cumplan con las disposiciones legales estipuladas en el territorio ecuatoriano; así mismo, oficiará a los servidores encargados del proceso, a fin de aplicar el debido control sobre los envíos postales en estado de abandono, a través de inventarios periódicos, para la posterior entrega de la paquetería y con la debida suscripción de actas, a la Dirección Distrital.

4.4 Se usaron providencias para desaduanizar efectos personales de viajeros a través del área de paquetes postales.

Fueron observadas providencias elaboradas y revisadas por personas que se desempeñaron en el departamento Jurídico del Distrito y suscritas por el Gerente Distrital, dentro de las cuales se dispuso textualmente lo siguiente:

*“...una vez que el funcionario de esta dependencia delegado a la Oficina de correos, ... verifique que efectivamente se trata de equipaje consistente en efectos personales. **DISPONE.**- Aplicar la exención de pago de tributos, de acuerdo a lo solicitado por..., de conformidad con lo establecido en el Art. 27 de la Ley Orgánica de Aduanas en su Literal a), en concordancia con la Resolución No. 683 de la Gerencia General de la Corporación Aduanera Ecuatoriana, en su Art. 1 Literal K),...”*

Sin embargo, no se encontró evidencia documental, sobre las diligencias posteriores efectuadas en cumplimiento de las providencias, ocasionando que setenta y uno (71) paquetes por un peso total de 1,109.27 Kg., se hayan desaduanizado a través del área de paquetes postales, en base a disposiciones legales pertenecientes a un Régimen Común, libres del cumplimiento de formalidades aduaneras y sin enmarcarse a la normatividad para el Régimen Particular o de Excepción “Tráfico Postal Internacional y Correos Rápidos”, por lo tanto no cumplieron con lo establecido en el artículo 69 de la LOA.; artículos 137 y 138 de su Reglamento de Aplicación, y con la Resolución del Directorio de la Corporación Aduanera Ecuatoriana 20-2004-R1; debiendo indicar además que una misma providencia fue usada para desaduanizar dos o más paquetes, de distintos beneficiarios. **Pág.45**

El Funcionario del departamento Jurídico que participó en la elaboración y revisión de las providencias, indicó:

“...se trataba de un procedimiento utilizado con la anuencia, aprobación y revisión del Gerente, siendo estas providencias aplicadas cotidianamente...Elaborada y revisada dicha providencia en base al formato establecido, en la que se aplicaba la exención de tributos solicitada, se pasaba para análisis, aprobación y firma del Gerente.-... Aprobada y firmada la providencia, era entregada por el Departamento Jurídico, al solicitante, a fin de que sea remitida al funcionario aduanero asignado, a la oficina de paquetes postales...”

El Gerente Distrital, indicó:

“...En los casos puntuales en los que se ha otorgado la exención del pago de tributos, ha sido por cuanto se trata de equipaje consistente en efectos personales que no han llegado junto al viajero cuando éste arribó al país.-...esto es en función de la cantidad de ecuatorianos que migran a otros países y que regresan por distintos motivos, razón por la cual se le ha dado a su equipaje, el trato de efectos personales y no de paquetes postales, tal como se ha dejado sentado en dichas providencias...”.

El artículo 27, letra a), de la Ley Orgánica de Aduanas y, la Resolución 683 de la Gerencia General de la Corporación Aduanera Ecuatoriana, artículo 1 letra k), son las disposiciones legales que fueron señaladas en las providencias antes observadas, las mismas que contienen las exenciones y el procedimiento para los efectos personales de viajeros, respectivamente; no obstante, es preciso señalar que dichas disposiciones enmarcaron las pautas y lineamientos del Régimen Común para las importaciones a consumo de los efectos personales que acompañan o no a los viajeros procedentes del exterior, cuyo equipaje ha ingresado por la Sala de Arribo Internacional; por lo tanto, el acto administrativo que promovió el retiro de efectos personales de viajeros a través del área de paquetes postales en las dependencias de Correos del Ecuador, ocasionó la desaduanización de encomiendas, carentes de una apropiada sujeción a la potestad aduanera en base a la aplicación de la normatividad perteneciente al Régimen Particular o de Excepción “Tráfico Postal Internacional y Correos Rápidos”.

La Ley Orgánica de Aduanas, Sección III - Régimen Particular o de Excepción, artículo 69 “Tráfico Postal Internacional y Correos Rápidos”, establecía que la importación o exportación a consumo de los envíos o paquetes postales que han sido transportados por cualquier clase de correo, sean despachados por la aduana mediante formalidades simplificadas.

El Reglamento a la L.O.A., en el artículo 137, señalaba como requisito para el Régimen Particular o de Excepción Tráfico Postal Internacional, que la importación a consumo de los envíos o paquetes postales se despachará por la Aduana aplicando las tarifas del capítulo 98 del Arancel de Importación.

4.4.1 Conclusión

Se utilizaron providencias para la desaduanización de paquetes, en base a disposiciones legales pertenecientes al Régimen Común de importación a consumo de efectos personales de viajeros, esto es, que no se sujetaron a las normas legales pertenecientes al Régimen Particular o de Excepción “Tráfico Postal Internacional y Correos Rápidos”.

4.4.2 Recomendación

Al Director General

12. Dispondrá al Director Distrital, que las encomiendas y paquetes no acompañados al viajero, que arribaren al país a través de Correos el Ecuador, se ciñan a todas las formalidades aduaneras, en base a las disposiciones legales vigentes para el Régimen Particular o de Excepción de Tráfico Postal Internacional y Correos Rápidos.

Análisis de las liquidaciones constantes en la Declaración Aduanera Simplificada – DAS, y su respectiva recaudación en el sistema financiero.- Se verificó que las liquidaciones de tributos realizadas durante el periodo sujeto a examen se hayan determinado adecuadamente y en apego a la normatividad vigente, además se analizó que los valores se hayan depositado íntegramente en las entidades autorizadas para la percepción de tributos.

4.5 La recaudación tributaria estuvo afectada por la inadecuada práctica de procedimientos.

El Directorio de la CAE, a través de la Resolución 1-2008-R3, publicada en el Registro Oficial 264 de 31 de enero de 2008, expidió el “Reglamento específico para el régimen particular o de excepción de tráfico postal internacional y correos rápidos o courier”, vigente desde el 1 de febrero del 2008; dentro del mismo consta la tercera disposición transitoria donde fue derogada expresamente la Resolución 20-2004-R1, publicada en el R.O. 496 de 4 de enero del 2005. Posteriormente, el Directorio de la CAE, a través de la Resolución 6-2008-R1 de 17 de abril del 2008, expidió el “Reglamento específico para el

tratamiento de las encomiendas postales y paquetes EMS consignados a Correos del Ecuador”, vigente durante el periodo analizado.

Cabe indicar que dentro del reglamento en mención, no se precisó el lugar ni el momento en que se efectuaría el aforo; tampoco señaló un procedimiento para la determinación del flete en caso de no reflejarse en la declaración de aduana desde el origen; ni la clasificación para las distintas categorías de encomiendas postales que arriban a Correos, dicha categorización se encuentra en el Decreto Ejecutivo 867-A de 16 de enero del 2008, publicado en el Segundo Suplemento del R.O. 276 de 18 de febrero del 2008, donde fue incorporado en el Anexo 1 del Arancel Nacional de Importaciones, un nuevo Capítulo 98, denominado “Mercancías con Tratamiento Especial”.

Varios funcionarios no contaron con una herramienta informática que les permitiera registrar en línea las liquidaciones de tributos, producto de lo cual, los servidores que se desempeñaron en las dependencias de Correos del Ecuador, recibieron el dinero en efectivo, por concepto de la liquidación de tributos efectuada, teniéndolo en su poder por algunos días, para posteriormente entregarlos a la funcionaria asistente del departamento Financiero, quien procedió a generar la liquidación manual del sistema informático de la Aduana y posteriormente depositar los valores en el banco receptor de tributos, para lo cual ya habían transcurrido varios días entre el momento en que se retiró el paquete y el día en que se realizó el depósito en el banco.

Lo comentado en el párrafo anterior, no guardó relación con los plazos para el pago, señalados en el Art. 19 de la Ley Orgánica de Aduanas, concomitante con la Norma de Control Interno 403-01 “Determinación y recaudación de los ingresos”; motivo por el cual, al amparo de lo determinado en el Convenio Postal Universal, Reglamento Relativo a Encomiendas Postales y a la Resolución del Directorio de la CAE 6-2008-R1, se procedió a la revisión de la información en los boletines de expedición, formularios CP 71 y 72, declarados con peso y valor desde el país de origen, así mismo se consideró la Notificación de Encomienda Postal Internacional (Formulario PP38), observando lo siguiente:

- Los servidores asignados al área de paquetes postales, llevaron a cabo el proceso de valoración aplicando un criterio personal y subjetivo; en ciertos casos a base de la experiencia adquirida, y en otros basados en explicaciones verbales, lo que conllevó a

que, para la conformación del valor CIF, tomaran en firme el valor que se reflejaba en la parte inferior izquierda del formulario CP (comprobante del correo que viene anexo al paquete desde origen), dato que no especifica que el mismo corresponde al flete, en otros casos tomaron como referencia un valor de flete con rango del 2 al 5 % del FOB y sin contar con herramientas tecnológicas que le sirvan de apoyo para tomar en consideración precios referenciales del mercado, así como tampoco contaron con alguna base de valores vigente, ni tomaron en consideración el Boletín de Expedición Form. CP 71; instrumentos con los cuales el funcionario pudiera apoyarse y cumplir sus labores objetivamente. Cabe indicar que el valor del flete se convirtió en muchos casos, en la parte de mayor representatividad al momento de la determinación de la base imponible para el pago de tributos que el destinatario de la encomienda debió realizar en las instituciones del sistema financiero.

Lo antes observado ocasionó que veinte y ocho (28) liquidaciones manuales, por 5,512.88USD, hayan sido detectadas como diferencias entre lo que se cobró y lo que debió haberse cobrado. **Pág. 46-47**

- No apareció registrado en el sistema de la entidad, información concerniente a cuarenta y uno (41) envíos postales, por 9,683.33USD; dichas encomiendas no fueron consideradas por los funcionarios asignados al área de Paquetes Postales, en el cobro de los respectivos tributos, motivo por el cual fueron despachadas libres del cumplimiento de las formalidades aduaneras, pese a que los indicados paquetes superaron el peso y valor establecido, datos revelados en los formularios CP 71, CP 72 (boletines de expedición), CN 23 (declaración de aduana), que vienen anexos a los paquetes desde el exterior. **Pág. 48-50**

Se exponen varias opiniones de los servidores, en relación a las recaudaciones efectuadas:

El Director Distrital, destacó:

“...En lo relativo al acto de aforo, cabe indicar que no existía una base de datos que permitiera tener una referencia del valor de las mercancías. Se debe considerar también, que en la oficina de correos no se cuenta con herramientas técnicas y operativas adecuadas...”

Miembros del Servicio de Vigilancia Aduanera, que cumplieron funciones en el área de paquetes postales, manifestaron:

“...era imposible hacer los depósitos en los plazos establecidos en la LOA por no tener usuario ni acceso a las herramientas informáticas necesarias para dicha labor...”.

“...Explicar que en el acto de aforo el valor en Aduanas de las mercancías será determinado según las normas del Código del valor GATT, de conformidad con los Art. 46 de la LOA y 53 lit. c) del Reglamento LOA sería burdo...”.

“...no se tenía ningún instrumento de consulta para determinar el tipo de cambio oficial de las diferentes monedas de donde venían los paquetes postales...”.

“...cuando recaudaba dinero en una suma importante me trasladaba en mi vehículo o en taxi...”.

“...Respecto al acto de Aforo que he realizado, fue de acuerdo a mi criterio aplicando el sentido humanitario ...”.

El Reglamento relativo a las encomiendas postales, Título F.- Encaminamiento y formalidades, en su artículo RC 121, contiene las formalidades que deberá llenar el expedidor; así mismo el artículo RC 145, habla sobre la formulación de las declaraciones de aduana por parte del expedidor y sobre el despacho aduanero de las encomiendas postales.

La Norma de Control Interno 403-01 “Determinación y recaudación de los ingresos”, detallan las obligaciones, términos y condiciones dentro de las cuales, se deberán depositar y registrar los ingresos.

4.5.1 Conclusión

Los servidores que fueron asignados al Área de Paquetes Postales no procedieron en forma adecuada a la determinación del valor CIF, motivo por el cual 15,196.21USD dejaron de recaudarse por concepto de tributos.

4.5.2 Recomendaciones

Al Director General

13. Dispondrá a las Coordinaciones Administrativa Financiera y Recursos Humanos, iniciar las acciones pertinentes a fin de recuperar los valores pendientes de cobro.

Al Director Distrital

14. Disponer al Director de Despacho que, ejerza control en los pagos de los derechos aduaneros del Área de Paquetes Postales, los cuales deberán ser realizados en las entidades financieras autorizadas, como requisito previo a la desaduanización de los envíos y dentro de los plazos establecidos; así mismo realizará supervisiones periódicas a fin de ejercer el debido control de tal manera que los servidores, ejecuten sus funciones de forma técnica e independiente, poniendo en práctica los lineamientos relacionados a las formalidades específicas que deben rendir las diferentes categorizaciones de las encomiendas que arriban al país a través de Correos, para que las operaciones del área de Paquetes Postales, se desarrollen en base a las normas que rigen al régimen de Tráfico Postal Internacional, además cuenten con la documentación sustentatoria totalmente legalizada que los respalde, para su verificación posterior.
15. Solicitará a la Coordinación de Proyectos y Sistemas, la implementación de las herramientas tecnológicas necesarias, para que los funcionarios del área de paquetes postales, tengan acceso a consultas de precios referenciales del mercado así como de una base de datos, instrumentos que le servirán de apoyo al proceso de valoración y clasificación arancelaria de los envíos consignados para los usuarios de Correos.

Revisión del módulo de Liquidaciones Manuales del Sistema Informático de la CAE donde se registran las transacciones de las encomiendas despachadas a través de Correos del Ecuador.- Se analizó el registro de las transacciones por concepto de paquetes postales, en los respectivos tipos de liquidaciones ingresadas en el sistema informático, así como las seguridades implementadas en el indicado sistema.

4.6 Registro de las transacciones de paquetes postales en la aplicación de liquidaciones manuales del sistema informático.

En el sistema informático de la entidad, se encuentra definido un catálogo tabla de código (TABLNEW) con tipo "GT" para registrar los diferentes tipos de liquidaciones manuales, donde se asigna el tipo "06", para los "Paquetes Postales".

TABLA DE CÓDIGOS

| Catálogo | Tipo Liquidación | Descripción |
|----------|------------------|----------------------------|
| G7 | 01 | Importacion |
| G7 | 02 | Levante de Garantia |
| G7 | 04 | Efectivizacion de Garantia |
| G7 | 05 | Exportacion |
| G7 | 06 | Paquetes Postales |
| G7 | 07 | Multas |
| G7 | 08 | Rectificacion de Tributos |
| G7 | 09 | Remates |
| G7 | 10 | Couriers |
| G7 | 11 | Pasajeros |

Fuente: Sistema Interactivo de Comercio Exterior – SICE

Los funcionarios encargados, no tuvieron el instructivo correspondiente y desconocieron las funciones a las que su perfil les permitía acceder, originando que no se cumplan algunos objetivos para los que el sistema fue diseñado, por lo cual procedieron a la generación de las liquidaciones de tributos conforme al perfil conocido, generando las liquidaciones manuales con tipo de liquidación 01 (importación), como si se tratase de trámites de importación a consumo ingresados al país, siendo lo correcto la utilización de la aplicación del módulo informático "LIQUIDACIONES MANUALES 06", correspondientes a paquetes postales.

Dentro de la aplicación del módulo informático "LIQUIDACIONES MANUALES", no existió un campo definido para la inclusión de las numeraciones de los documentos que ampararon los envíos postales, por lo tanto el citado módulo no proporcionó la información histórica de los documentos emitidos por concepto de Paquetes Postales.

A continuación se exponen varias opiniones, en relación a la conexión del sistema.

La servidora del área financiera, señaló:

"...todas las papeletas que llegaban al departamento financiero se las ingresaba al sistema como una importación simplificada; además de que todos los funcionarios que

hemos estado en el departamento administrativo financiero realizando estas funciones no hemos tenido ni la herramienta ni la capacitación en este aspecto.-...En el módulo de liquidaciones manuales no se dispone de un instructivo adecuado y no se cuenta con el acceso al tipo de liquidación 06 correspondiente a paquetes postales...”.

El funcionario de soporte al usuario, expresó:

“...Las liquidaciones ingresadas como importación 01 y no 06 como correspondía al Sistema informático es un error exclusivo del operador...”.

La Norma de Control Interno 410, contempla los lineamientos conducentes a velar por la seguridad y buen funcionamiento de la infraestructura y de los sistemas informáticos y tecnológicos, así como garantizar la operatividad de los sistemas que soportan las operaciones de la entidad.

4.6.1 Conclusión

Los funcionarios aduaneros asignados al área de paquetes postales no contaron con los medios necesarios que les permitiera utilizar la aplicación liquidaciones manuales del sistema informático de la entidad, en forma óptima, provocando que las liquidaciones manuales fueran generadas con el tipo de liquidación 01 (importación), y no con el tipo de liquidación 06 correspondiente a paquetes postales.

4.6.2 Recomendaciones

Al Director Distrital

16. Dispondrá al Director de Despacho, proceder a supervisar que los ingresos al módulo de liquidaciones manuales del sistema informático de la entidad, sean realizados por los servidores responsables, utilizando el tipo de liquidación 06 de Paquetes Postales.
17. Dispondrá al área de Sistemas, proceder a la revisión del sistema informático de la CAE, realizando las acciones necesarias para depurar la información que está almacenada de forma inconsistente en la base de datos.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES GENERALES

4.7 Conclusiones y recomendaciones de la Tesis

4.7.1 Conclusiones

- Protocolo de Berna 2005, señaló: “... **La administración postal del país de origen y la del país de destino estarán autorizadas a someter los envíos a control aduanero, según la legislación de estos países...**”.

Siendo el Ecuador miembro de la Unión Postal Universal desde el año 1964, y asiduo observante de los lineamientos establecidos en los diferentes protocolos celebrados que han regido y continúan tutelando la operación postal de los países participantes, en consecuencia los envíos de Tráfico Postal Internacional, despachados a través de Correos del Ecuador, deberán asumir el cumplimiento de las formalidades aduaneras conforme a las disposiciones legales vigentes.

- El presente trabajo se realizó en aplicación a los lineamientos usualmente practicados para la ejecución de la auditoría gubernamental de nuestro país y que dieron como resultado las observaciones constantes en las líneas que preceden.

4.7.2 Recomendación

Al Director General

Dispondrá a los directivos de las áreas afines a las actividades del tráfico postal internacional, esto es, Despacho; Zona Primaria; Regímenes Especiales; Paquetes Postales y Sistemas, proceder a la implementación de las recomendaciones constantes en el presente trabajo, asistiendo en la correcta aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, a los servidores encargados de su ejecución y cautelando la efectiva recuperación de los valores pendientes por concepto de tributos.

Bibliografía

- Constitución de la República del Ecuador.
- Reglamento relativo de Encomiendas Postales, Berna 2005
- Ley 99: Ley Orgánica de Aduanas, en la que se crea la Corporación Aduanera Ecuatoriana, publicada en R. O. 359 de 1998-07-13
- Ley 2003-2: Orgánica reformativa de la Ley Orgánica de Aduanas, publicada en R. O. 73 de 2003-05-02
- LOA codificada, publicada en R. O. 219 de 2003-11-26
- Ley 2006-34: Reformativa de la LOA, publicada en R. O. 238 de 2006-03-28
- Ley 2007-93: Reformativa a la codificación de la LOA, publicada en Suplemento de R. O. 196 de 2007-10-23
- Decreto 726: Reglamento General a la Ley Orgánica de Aduanas, publicado en R. O. 158 de 2000-09-07
- Decreto 855: Reformas al REGLOA, publicado en R. O. 260 de 2008-01-25
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, publicada en Registro Oficial Suplemento No.595 de 2002-06-12.
- Ley General de Correos, publicada en Registro Oficial No.888 de 1979-08-03.
- Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa, publicada en Registro Oficial Suplemento No.261 de 2004-01-28.
- Reglamento específico sobre las regulaciones aduaneras a que estarán sujetas las empresas de Tráfico Postal Internacional y correos rápidos o courier, expedidos mediante Resolución del Directorio de la Corporación Aduanera Ecuatoriana No.20-2004-R1, publicada en Registro Oficial No.496 de 2005-01-04; Resolución 1-2008-R3, publicada en el Registro Oficial 264 de 31 de enero de 2008; Resolución 6-2008-R1 de 17 abril 2008.
- Reglamento del Tribunal de Sigilo Postal, constante en Acuerdo No. 0025 RUP, Registro Oficial No.270 de 2004-02-10.
- Reglamento Orgánico Funcional de la Corporación Aduanera Ecuatoriana, publicados en el Registro Oficial 138, de 2003-08-01 y Registro Oficial 362 de 2008-06-18.
- Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental. (Acuerdo No.019-CG de 2002-09-05)
- Normas de Control Interno. (Acuerdo 039 - CG - 2009 de 2009-11-16, R.O. 78 de 2009-12-01 y suplemento R.O. 87 de 2009-12-14)
- Código Tributario - Codificación.
- Arancel Nacional de Aduanas – Capítulo 98 y Registro Oficial 191 de 2007-10-15, nuevo capítulo 98 denominado “ Mercancías con Tratamiento Especial”.

Anexos

| No. de Anexo | Contenido |
|---------------------|--|
| Anexo 1 | Declaración Aduanera Simplificada - DAS |
| Anexo 2 | Liquidación Manual |
| Anexo 3 | Boletines de Expedición - CP |
| Anexo 4 | Notificación de Encomienda Postal Internacional – PP38 |