



FACULTAD DE POSTGRADO

TRABAJO FINAL DE GRADUACIÓN

**EVALUACIÓN Y PLAN DE MEJORA DEL PROCESO DE
FISCALIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN ADJUNTA DE RENTAS
ADUANERAS (DARA)**

SUSTENTADO POR:

**KATYA BELINDA LÓPEZ PÉREZ
ELVIA ROSA VELÁSQUEZ LAÍNEZ**

PREVIA INVESTIDURA AL TÍTULO DE

MÁSTER EN

DIRECCIÓN EMPRESARIAL

TEGUCIGALPA, FRANCISCO MORAZÁN, HONDURAS, C. A.

JULIO, 2018

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA CENTROAMERICANA

UNITEC

FACULTAD DE POSTGRADO

AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

RECTOR

MARLON ANTONIO BREVÉ REYES

SECRETARIO GENERAL

ROGER MARTÍNEZ MIRALDA

DECANA DE LA FACULTAD DE POSTGRADO

CLAUDIA MARÍA CASTRO VALLE

**EVALUACIÓN Y PLAN DE MEJORA DEL PROCESO DE
FISCALIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN ADJUNTA DE RENTAS
ADUANERAS (DARA)**

**TRABAJO PRESENTADO EN CUMPLIMIENTO DE LOS
REQUISITOS EXIGIDOS PARA OPTAR AL TÍTULO DE
MÁSTER EN**

DIRECCIÓN EMPRESARIAL

ASESOR TEMÁTICO

JORGE YAMIL DACCARETT GARCÍA

ASESORA METODOLÓGICA

ELOÍSA MARÍA RODRÍGUEZ ÁLVAREZ

MIEMBROS DE LA TERNA:

CARLOS ZELAYA

PABLO MOYA

DAVID SALOMÓN FLORES



FACULTAD DE POSTGRADO

Evaluación y plan de mejora del proceso de fiscalización de la Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras (DARA)

Katya Belinda López Pérez

Elvia Rosa Velásquez Laínez

Resumen

La presente investigación tiene como objetivo principal la evaluación del proceso de fiscalización en las auditorías de escritorio de la Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras, identificando cuales son las diferentes áreas que están involucradas en dicho proceso y cuáles son los principales problemas que enfrentan los auditores del Departamento de Fiscalización y las Secciones encargadas de emitir las opiniones técnicas para la elaboración de las auditorías. El alcance del estudio es descriptivo, el tipo de investigación es no experimental aplicado es el diseño transeccional o transversal, descriptivo; la recopilación de los datos se realizó a través de la aplicación de cuestionarios y entrevistas a los empleados y jefes de Secciones y Departamentos involucrados en el proceso de las auditorías. Como resultado del análisis de los datos recopilados se identificaron aspectos de suma importancia a nivel interno de DARA, que muestran la necesidad de implementar un plan de mejoras al proceso de fiscalización en las auditorías de escritorio.

Palabras claves: (Proceso de fiscalización Aduanera)



GRADUATE SCHOOL

Evaluation and improvement plan for the audit process of the adjunct customs return address (DARA)

Katya Belinda López Pérez
Elvia Rosa Velásquez Láinez

Abstract

The main objective of this research is to evaluate the audit process in the desktop audits of the Deputy Directorate of Customs Income, identifying which areas are involved in this process and which are the main problems faced by the auditors of the Department of Customs. Supervision and the Sections in charge of issuing the technical opinions for the preparation of the audits. The scope of the study is descriptive, the type of research is non-experimental applied is the transectional or transversal, descriptive design; the data was collected through the application of questionnaires and interviews with heads of Sections and Departments involved in the audit process. As a result of the analysis of the data collected, aspects of great importance at the internal level of DARA were identified, which show the need to implement an improvement plan for the audit process in desktop audits.

keywords: (Customs inspection process)

DEDICATORIA

Katya Belinda López Pérez:

A mi esposo José Ramón Durón Díaz

A mis hijos Karoline Julieth Durón López y Joshua Alejandro Durón López

Elvia Rosa Velásquez Laínez

A mi madre Vilma Yolanda Laínez

A mi abuela Rosa Abelina Laínez

A mis hermanos José Ángel Velásquez Laínez y Pedro Velásquez Laínez

AGRADECIMIENTO

A la Dra. Eloísa Rodríguez por todo el apoyo durante el proceso de tesis.

Al Ing. Jorge Daccarett por su asesoría y consejos durante el proceso de tesis.

A las autoridades de la Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras por permitir que se realice la evaluación a uno de sus procesos.

CONTENIDO

CAPÍTULO I. PLANTEAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN	1
1.1. Introducción	1
2.1. Antecedentes del problema	2
2.2. Definición del problema.....	5
2.2.1. Enunciado del problema	5
2.2.2. Formulación del problema	7
2.2.3. Preguntas de investigación.....	8
2.3. Objetivos	8
2.3.1. Objetivo general.....	8
2.3.2. Objetivos específicos	8
2.4. Justificación.....	9
CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO	12
2.1. Las aduanas y el comercio internacional.....	12
2.2. Organización Mundial de Aduanas	13
2.2.1. Misión de la OMA	14
2.2.2. Facilitación del comercio según la OMA	15
2.3. Organización Mundial del Comercio (OMC)	15
2.3.1. Facilitación del comercio según la OMC.....	15
2.3.2. Acuerdo sobre facilitación del comercio	16
2.4. Convenio de Kyoto Revisado (CKR).....	16
2.5. Facultades de la fiscalización en el ámbito internacional	17
2.5.1. Fiscalización en Perú	17
2.5.2. Fiscalización en Colombia.....	17
2.5.3. Fiscalización en Uruguay.....	18

2.6.	Conceptualización	18
2.6.1.	Definición de fiscalización	18
2.6.2.	Servicio aduanero.....	21
2.6.3.	Potestad aduanera.....	23
2.6.4.	Control Aduanero.....	24
2.6.5.	Atribuciones aduaneras	24
2.6.6.	Actuaciones de fiscalización.....	25
2.7.	Fortalezas de la fiscalización.....	30
2.8.	Objetivos de la fiscalización a posteriori	30
2.9.	Beneficios derivados de la fiscalización a posteriori	31
2.10.	Análisis de la situación actual	32
2.10.1.	Misión de DARA	32
2.10.2.	Visión de DARA.....	33
2.10.3.	Objetivos estratégicos de DARA	33
2.10.4.	Estructura de DARA.....	34
2.10.5.	Proceso general de importación a nivel nacional.....	38
2.10.6.	Departamento de fiscalización aduanera	41
2.10.7.	Sección de clasificación arancelaria	46
2.10.8.	Sección de valoración aduanera.....	48
2.10.9.	Sección de administración de tratados	48
2.10.10.	Sección de regímenes especiales	49
2.11.	Instituciones a nivel externo relacionadas con el proceso de fiscalización de DARA.	50
2.11.1.	Secretaría de Desarrollo Económico (SDE)	50
2.11.2.	Secretaría de Finanzas (SEFIN).....	50

2.11.3. Servicio de administración de rentas (SAR).....	51
2.12. Descripción del proceso actual de fiscalización.....	51
CAPITULO III. METODOLOGÍA.....	54
3.1. Congruencia metodológica.....	54
3.2. Operacionalización de variables.....	55
3.3. Enfoque de la investigación.....	57
3.4. Alcance de la investigación.....	57
3.5. Diseño de la investigación.....	58
3.6. Población y muestra.....	59
3.6.1. Población.....	59
3.6.2. Muestra.....	59
3.7. Instrumento de recolección de datos.....	60
3.7.1. Cuestionario.....	60
3.7.2. Entrevista.....	61
3.8. Metodologías aplicadas.....	61
CAPÍTULO IV. RESULTADOS Y ANÁLISIS.....	62
4.1. Resultados del cuestionario “A” aplicado.....	62
4.1.1. Personal del Departamento de Fiscalización que conoce el manual de procesos de las auditorías de escritorio.....	62
4.1.2. Eficiencia en el actual proceso de fiscalización de las auditorías de escritorio.....	63
4.1.3. Problemas que enfrentan los auditores del Departamento de Fiscalización en la elaboración de las auditorías de escritorio.....	65
4.1.4. Existen tiempos establecidos para resolver las solicitudes de documentación por parte del Archivo de Fiscalización y a las Administraciones de Aduanas.....	66
4.1.5. Cumplimiento de las solicitudes de documentación realizadas al Archivo de Fiscalización y a las Administraciones de Aduanas.....	67

4.1.6. El personal de Fiscalización enfrenta problemas con estas áreas al solicitar documentación.....	69
4.1.7. Departamento y/o Secciones con que el personal de Fiscalización tiene mayor relación	70
4.1.8. Tiempos de entrega para las solicitudes de opiniones técnicas	72
4.1.9. Secciones internas de DARA con las que el personal de Fiscalización tiene mayores problemas	73
4.1.10. Instituciones externas de las que depende el personal de Fiscalización para la elaboración de las auditorias de escritorio.....	74
4.1.11. Tiempo promedio que se tardan las instituciones externas en responder las solicitudes realizadas	76
4.1.12. Motivos o casusas que manifiestan las secciones internas de DARA y las instituciones externas cuando se dan retrasos en las respuestas de opiniones técnicas.....	77
4.1.13. Tiempos de entrega en la ejecución del proceso de fiscalización en las auditorias de escritorio	79
4.1.14. Cumplimiento con la entrega de las auditorias de escritorio en los plazos determinados.....	81
4.1.15. Plan de mejora al proceso de fiscalización en las auditorias de escritorio	83
4.2. Resultados del cuestionario “B” aplicado	86
4.2.1. Secciones encuestadas del Departamento Técnico Aduanero	86
4.2.2. Requisitos/documentos necesarios para que las Secciones del Departamento Técnico emitan las opiniones técnicas.....	87
4.2.3. Requerimiento de información adicional a la presentada por el Departamento de Fiscalización	93
4.2.4. Tiempo establecido para resolver las solicitudes de opiniones técnicas realizadas por el Departamento de Fiscalización	95
4.2.5. Número de Veces que los empleados del Departamento Técnico entregan a tiempo las solicitudes de opiniones técnicas realizadas por el Departamento de Fiscalización.....	97

4.2.6.	Problemas que enfrentan los analistas del Departamento Técnico Aduanero para resolver las solicitudes de opiniones técnicas.....	98
4.3.	Resultado de las entrevistas.....	101
4.3.1.	Aplicación de la entrevista “A”, Departamento de Fiscalización.....	101
4.3.2.	Aplicación de la entrevista “B”, Sección de Clasificación Arancelaria	102
4.3.3.	Aplicación de la entrevista “C”, jefe del Archivo de Fiscalización y Administrador de Aduana Puerto Cortés.	104
4.4.	Otros datos de interés	106
CAPÍTULO V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES		109
5.1.	Conclusiones	109
5.2.	Recomendaciones.....	110
CAPÍTULO VI. APLICABILIDAD		112
6.1.	Manual de procedimientos	113
6.1.1.	Introducción	113
6.1.2.	Antecedentes	113
6.1.3.	Objetivo del manual	114
6.1.4.	Justificación	114
6.1.5.	Estructura Organizativa	115
6.1.6.	Funciones sustantivas.....	116
6.1.7.	Estructura del Manual	117
6.2.	Socialización del manual de procedimientos	125
6.2.1.	Objetivo.....	125
6.2.2.	Organización de la capacitación del manual.....	126
6.2.3.	Convocatoria para la capacitación del manual.....	127
6.2.4.	Personal que brindará la capacitación.....	127

6.2.5. Insumos necesarios para la capacitación.....	127
6.2.6. Programación de la capacitación	128
6.3. Propuesta de un Sistema informático para dar seguimiento a los expedientes de auditoría.....	129
BIBLIOGRAFÍA	133
ANEXOS	139
Cuestionario “A”	139
Cuestionario “B”	142
Entrevista “A”	144
Entrevista “B”	145
Entrevista “C”	146

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Congruencia metodológica	54
Tabla 2. Operacionalización de las variables.....	55
Tabla 3. Marco muestral	60
Tabla 4. Personal de fiscalización que conoce el manual del proceso de auditorías de escritorio.	62
Tabla 5. Eficiencia del actual proceso de fiscalización de las auditorías de escritorio.	63
Tabla 6. Problemas que enfrentan los auditores del departamento de fiscalización.....	65
Tabla 7. Existen tiempos establecidos para las solicitudes de documentación realizadas.....	66
Tabla 8. El Archivo de Fiscalización y las Administraciones de Aduanas envían la documentación a tiempo.....	67
Tabla 9. Áreas con quienes se tiene mayores problemas al solicitar documentación.....	69
Tabla 10. Sección con las cuales el personal de fiscalización tiene mayor relación.	70
Tabla 11. Existen tiempo de entrega en las solicitudes de opiniones técnicas.	72

Tabla 12. Secciones internas de DARA con las que el personal de Fiscalización tiene mayores problemas.....	73
Tabla 13. Instituciones Externas de las que depende el departamento de fiscalización.	74
Tabla 14. Tiempo promedio que tardan las instituciones externas para responder solicitudes de opiniones técnicas.	76
Tabla 15. Motivos o causas que exponen las Secciones técnicas dependientes de DARA y las instituciones externas cuando no responden a tiempo.	77
Tabla 16. Existen plazos para resolver las auditorias de escritorio.	79
Tabla 17. Cumplimiento de las auditorias de escritorio.	81
Tabla 18. Se puede realizar una mejora al proceso de fiscalización en las auditorias de escritorio.	83
Tabla 19. Secciones encuestadas del Departamento Técnico Aduanero.	86
Tabla 20. Requisitos necesarios según la Sección de Clasificación para emitir una opinión técnica.	87
Tabla 21. Requisitos necesarios según la Sección Administración de Tratados.	89
Tabla 22. Requisitos necesarios según la Sección de Valoración Aduanera para emitir una opinión técnica.	91
Tabla 23. Información adicional necesaria para emitir una opinión técnica.	93
Tabla 24. Tiempo establecido para resolver las solicitudes de opiniones técnicas.	95
Tabla 25. Número de veces que los empleados del Departamento Técnico de DARA, entregan a tiempo las solicitudes de opiniones técnicas.....	97
Tabla 26. Problemas que enfrentan los analistas del Departamento Técnico de DARA, para emitir opiniones técnicas.	98

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1. Organigrama Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras (DARA).....	36
Figura 2. Mapa ubicación de las Aduanas en Honduras.	38
Figura 3. Cálculo de muestras.....	59
Figura 4. Personal de Fiscalización que conoce el manual del proceso de las auditorías de escritorio.	63

Figura 5. Eficiencia del actual proceso de fiscalización.	64
Figura 6. Problemas que enfrentan los auditores del Departamento de Fiscalización en las auditorias de escritorio.	65
Figura 7. Tiempos establecidos para resolver las solicitudes de documentación.	67
Figura 8. Cumplimiento de las solicitudes de documentación realizadas al Archivo de Fiscalización y a las Administraciones de Aduanas.	68
Figura 9. Áreas con quienes Fiscalización tiene problemas cuándo solicita documentación.	69
Figura 10. Secciones con las que el Departamento de Fiscalización tiene mayor relación.	71
Figura 11. Tiempos establecidos para las solicitudes de opiniones técnicas.	72
Figura 12. Secciones internas con las cuales el Departamento de Fiscalización tiene mayores problemas.	73
Figura 13. Instituciones externas de las que depende el personal de fiscalización.	75
Figura 14. Tiempo promedio en el que las Instituciones externas responden a las solicitudes realizadas.	76
Figura 15. Motivos que manifiestan las secciones internas de DARA y las instituciones externas cuando se dan retrasos.	78
Figura 16. Tiempos de entrega en la ejecución de las auditorias de escritorio.	79
Figura 17. Tiempo para resolver las auditorias de escritorio.	80
Figura 18. Cumplimiento con la entrega de las auditorias de escritorio en los plazos determinados.	81
Figura 19. Tiempo promedio para resolver una auditoria de escritorio.	82
Figura 20. Posibilidad de realizar un plan de mejoras al proceso de fiscalización.	83
Figura 21. Propuestas de mejora en el proceso de fiscalización de las auditorias de escritorio. ...	84
Figura 22. Secciones encuestadas del Departamento Técnico Aduanero.	86
Figura 23. Requisitos necesarios según la Sección de Clasificación Arancelaria para emitir opiniones técnicas.	88
Figura 24. Otros requisitos adicionales necesarios según la Sección de Clasificación Arancelaria.	89
Figura 25. Requisitos necesarios según la Sección Administración de Tratados para emitir una opinión técnica.	90

Figura 26. Requisitos necesarios según la Sección de Valoración Aduanera para emitir opiniones técnicas.....	91
Figura 27. Otros requisitos necesarios según la Sección de Valoración Aduanera.	92
Figura 28. Información adicional a la presentada por el Departamento de Fiscalización.	93
Figura 29. Información adicional requerida por las Secciones del Departamento Técnico Aduanero que emiten las opiniones técnicas.	94
Figura 30. Empleados del Departamento Técnico que conocen los plazos para responder a las solicitudes de opiniones técnicas.	95
Figura 31. Plazos para resolver las solicitudes de opiniones técnicas.	96
Figura 32. Número de veces que los empleados del Departamento Técnico entregan a tiempo las solicitudes de opiniones técnicas.	97
Figura 33. Problemas que enfrentan los analistas del Departamento Técnico Aduanero para resolver las solicitudes de opiniones técnicas.	99

CAPÍTULO I. PLANTEAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN

1.1. Introducción

Con la disolución de la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI) en fecha 16 de marzo de 2016, se separó a la Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras (DARA) de la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI), en consecuencia, la Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras pasó a ser la institución encargada de ejecutar las funciones y atribuciones del Servicio antes mencionado, dentro de las cuales se encuentran comprobar la correcta aplicación de la normativa, así como facilitar y controlar el comercio internacional en lo que le corresponde y recaudar los tributos por el ingreso o la salida de las mercancías, medios de transporte del territorio aduanero, así como de la actividad de las personas físicas jurídicas que intervienen en las operaciones de comercio exterior.

Según el Reglamento del Código Aduanero Uniforme Centroamericano, dentro de las funciones de DARA, se encuentran exigir y comprobar el cumplimiento de los elementos que determinan la obligación tributaria aduanera, tales como naturaleza, características, clasificación arancelaria, origen y valor de las mercancías y los demás deberes, requisitos y obligaciones, derivados de la entrada, permanencia y salida de las mercadería y medios de transporte dentro del territorio, de igual forma, le compete exigir y comprobar el pago de los tributos.

Para las actividades mencionadas, DARA esta subdividido en Departamentos y Secciones cuyo objetivo es cumplir las obligaciones institucionales, y una de las áreas que aporta en los procesos de verificación es el Departamento de fiscalización, el cual tiene como objetivo verificar a posteriori el contenido de las Declaraciones Únicas Aduaneras registradas por empresas

dedicadas a las actividades de importación. El proceso de fiscalización a posteriori es una actividad que realizan las diferentes Administraciones de Aduanas a nivel internacional, con el objetivo de revisar el correcto cumplimiento de las obligaciones aduaneras por parte de las empresas o contribuyentes.

2.1. Antecedentes del problema

Mediante Decreto No. 159-94 de fecha 04 de noviembre de 1994, y publicado en el Diario Oficial La Gaceta en fecha 17 de diciembre de 1994, se creó la Dirección Ejecutiva de Ingresos como órgano desconcentrado de la Secretaría de Estado en los Despachos de Hacienda y Crédito Público, con autonomía administrativa, técnica y financiera. La Dirección será responsable de la administración de todos los ingresos tributarios incluyendo los aduaneros; actuará en nombre y representación del Estado en el cumplimiento de las funciones de captación de ingresos, supervisión, revisión, control, fiscalización y ejecución de cobro en la aplicación de las leyes fiscales. (Corte Suprema de Justicia, s.f., p. 1)

Seguidamente mediante Decreto No. 155-98 de fecha 18 de junio de 1998 y publicado en el Diario Oficial La Gaceta en fecha 01 de agosto de 1998, se reforma parte de la organización de la Dirección Ejecutiva de Ingresos, la cual empieza a tener a cargo atribuciones aduaneras que le correspondían a la Dirección General de Aduanas, por lo cual la Dirección Ejecutiva de Ingresos se convierte en el órgano responsable de administrar los ingresos tributarios y aduaneros del Estado de Honduras (Corte Suprema de Justicia, s.f.).

Posteriormente mediante la Ley de Estructuración de la Administración Tributaria, Decreto No. 216-2004 de fecha 29 de diciembre de 2004, establece: “Crear la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI), como un órgano administrativo dependiente directamente de la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas, con domicilio en la ciudad capital y autoridad en todo el territorio nacional” (Tribunal Superior de Cuentas, 2004, p. 2). Mediante la nueva Ley de Estructuración de la Administración Tributaria se crean dos dependencias: la Dirección de Rentas

Internas y la Dirección de Rentas Aduaneras, por medio de las cuales la Dirección Ejecutiva de Ingresos tiene que ejercer sus funciones.

En el año 2010, La Dirección Ejecutiva de Ingresos se crea como una entidad desconcentrada bajo un régimen laboral especial, con autonomía funcional técnica, financiera, administrativa y de seguridad nacional, adscrita a la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas con personalidad jurídica propia, con autoridad y competencia a nivel nacional. (Ley de Fortalecimiento de los Ingresos, Equidad Social y Racionalización del Gasto Público, 2010, p. 17)

La función primordial de la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI), estaba basada en administrar el sistema tributario y aduanero de la República de Honduras. La cual según el Diario Oficial La Gaceta (2010) tenía como misión:

Optimizar la recaudación, mediante la administración, aplicación, fiscalización, supervisión, revisión, control eficiente y eficaz, ejecución de cobro, de los tributos internos y aduaneros, la orientación y facilitación del cumplimiento voluntario, promover el cumplimiento veraz y oportuno de las obligaciones tributarias, ejercer la cobranza y sanción de los que incumplen de acuerdo a lo que establecen las leyes y normas tributarias y aduaneras vigentes, con excepción de los tributos que por Ley administran, recaudan y fiscalizan las Corporaciones Municipales y otras entidades del Estado, salvo en aquellos casos en que la Administración Tributaria celebre convenios de cooperación con las Municipalidades y otras entidades del Estado. (p. 17)

Con el fin de crear una Administración Tributaria-Aduanera que brinde a los contribuyentes una plataforma de servicios aduaneros modernos y eficientes, el Gobierno de la República de Honduras, como parte de sus atribuciones decidió suprimir y liquidar la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI), con el propósito de diseñar e implementar un modelo de gestión de procesos que facilite el pago voluntario de impuestos internos y con ello garantizar el cumplimiento de las políticas públicas.

Es por tal razón, que mediante Decreto Ejecutivo No. PCM-083-2015 publicado en el Diario Oficial La Gaceta en fecha 10 de febrero de 2016, y vigente a partir del 16 de marzo de 2016, decreta: “Suprimir y liquidar a la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI), creada mediante

Decreto Legislativo Número 17-2010 de fecha 28 de marzo de 2010 publicado en el Diario Oficial La Gaceta en fecha 22 de Abril de 2010” (Diario Oficial La Gaceta, 2016b, p. 6).

La desaparición de la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI), se debe a que los diferentes informes resultantes de las intervenciones ordenadas por el Poder Ejecutivo, han evidenciado que la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI), presenta deficiencias que le impiden cumplir con su función primordial de administrar el Sistema Tributario a fin de maximizar el cumplimiento voluntario por parte de los contribuyentes. (Diario Oficial La Gaceta, 2016b, p. 6)

El Gobierno de la Republica decidió suprimir la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI), con el objetivo de tomar medidas para aumentar la recaudación del Estado, de conformidad a las atribuciones establecidas en la Constitución de la Republica de Honduras, la cual afirma: “Hacer que se recauden las rentas del Estado y reglamentar su inversión con arreglo a la Ley” (República de Honduras, 2010, p. 112).

Asimismo, la Ley General de la Administración Pública establece: “Crear, mantener y suprimir los servicios públicos y tomar las medidas que sean necesarias para el buen funcionamiento de los mismos” (Diario Oficial La Gaceta, 2014, p. 22).

La Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI), desarrollaba sus funciones por medio de tres Direcciones Adjuntas: 1) La Dirección Adjunta de Rentas Internas; 2) La Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras; y, 3) La Dirección Adjunta de Cumplimiento, sin embargo, con la desaparición de la DEI, mediante Decreto Ejecutivo No. PCM-082-2015 de fecha 10 de febrero de 2016, y vigente a partir del 14 de marzo de 2016, se decreta:

Escindir la Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras (DARA) de la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI) y adscribirla a la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas, transfiriendo a dicha Secretaría de Estado los recursos del presupuesto de la Dirección Adjunta, así como todas las acciones y derechos que le corresponden. (Diario Oficial La Gaceta, 2016a, p. 4)

En tal sentido, una vez desaparecida la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI), y escindida la Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras (DARA), esta institución pasó a ser el ente encargado de ejecutar las funciones y atribuciones del Servicio Aduanero, que según República de Honduras (2008) establece:

El Servicio Aduanero está constituido por los órganos de la administración pública de los Estados Parte, facultados para aplicar la normativa sobre la materia, comprobar su correcta aplicación, así como facilitar y controlar el comercio internacional en lo que le corresponde y recaudar los tributos a que este sujeto el ingreso o la salida de mercancías, de acuerdo con los distintos regímenes que se establezcan. (p. 19)

Cabe mencionar que al Servicio Aduanero también le compete aplicar la normativa sobre los medios de transporte, y de la actividad de las personas físicas jurídicas que intervienen en las operaciones de comercio exterior.

2.2. Definición del problema

2.2.1. Enunciado del problema

Las empresas que se dedican a las actividades de importación consideran que una vez realizado el desaduanaje de las mercancías, efectuado el pago de los Derechos e Impuestos a la Importación y retirada la mercancía de las zonas aduaneras, han terminado y cumplido con sus responsabilidades, sin embargo, para el Servicio Aduanero, en este caso la Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras (DARA), una vez retirada la mercancía no significa que se ha concluido el proceso por parte de las empresas (obligados tributarios), es por tal razón, que DARA tiene una sección que se encarga de la fiscalización y/o revisión a posteriori de las Declaraciones Únicas Aduaneras (Dúas) tramitadas por las empresas en las diferentes aduanas del país.

Dentro de las dependencias de DARA, se encuentra el Departamento de Fiscalización, que es la oficina encargada de supervisar, verificar, fiscalizar, evaluar y comprobar el correcto cumplimiento de las obligaciones aduaneras, una vez que estas han sido retiradas de los recintos aduaneros, es decir, es el área encargada de revisar a posteriori que las mercancías hayan sido declaradas de forma correcta, que en el valor de las mercancías no exista subvaluación o sobrevaluación, que las empresas que estén haciendo uso de las preferencias arancelarias que otorgan los diferentes Tratados de Libre Comercio lo hagan de manera correcta, de igual forma, que las empresas que están acogidas a los diferentes regímenes especiales estén haciendo un buen uso de los mismos.

El Departamento de Fiscalización realiza dos procesos de auditorías (de campo y escritorio), los cuales depende de otras áreas internas de la institución, que son las secciones técnicas; como lo es la Sección de Clasificación Arancelaria, Valoración Aduanera, Administración de Tratados y Regímenes Especiales, a lo externo, depende de la Secretaria de Desarrollo Económico (SDE), que es la institución encargada de administrar los diferentes tratados en los que Honduras está suscrito; el Servicio de Administración de Rentas (SAR), provee a DARA la información de las diferentes empresas; la Secretaría de Finanzas (SEFIN), que es la encargada de emitir Resoluciones mediante las cuales se les da ciertos beneficios fiscales a las empresas.

Es de señalar, que el Departamento de Fiscalización cuenta con un manual de procedimientos que se debe seguir en la realización de las auditorías, sin embargo, en dicho manual sólo se detalla el proceso a seguir. El problema que presenta actualmente el proceso de fiscalización en las auditorías de escritorio es que se determina el número de auditorías a realizar en un determinado período, algunas auditorías no se logran concluir en el tiempo de ley, por lo

cual se tienen que finalizar en un siguiente período, eso implica una acumulación de expedientes (auditorías) para ser concluidas posteriormente.

2.2.2. Formulación del problema

En el Departamento de Fiscalización se establecen las auditorías que se tienen que realizar mensual, trimestral y anualmente, como parte de las actividades del Plan Operativo Anual (POA), sin embargo, las auditorías proyectadas dentro de los plazos no se pueden realizar, debido a que en ciertas ocasiones no se cuenta con la documentación en físico, asimismo, no se tienen las opiniones técnicas que sirven de sustento para hacer el análisis, lo que conlleva a un retraso en el cumplimiento de las mismas.

Un adecuado manual de procesos y procedimientos como herramienta gerencial garantizan a las instituciones un eficiente desarrollo de sus gestiones, debido a esto, una fiscalización debe comprender un conjunto de métodos que tengan la finalidad de lograr la conclusión de una auditoría en el tiempo y forma que se establezca, es por tal razón, que un plan de mejoras al proceso de fiscalización de la Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras (DARA), permitiría que todos los factores internos (Sección de Clasificación Arancelaria, Valoración Aduanera y Administración de Tratados) y externos (Secretaría de Desarrollo Económico, Servicio de Administración de Rentas, Secretaría de Finanzas) involucrados en el proceso de Fiscalización estén alineados, y como consecuencia se logre el adecuado cumplimiento de las auditorías proyectadas.

¿Cuáles son los principales problemas que enfrenta la Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras (DARA), en el proceso de fiscalización de las auditorías de escritorio, y cómo influyen en el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA)?

2.2.3. Preguntas de investigación

1. ¿Cómo es el desempeño actual del proceso de fiscalización de las auditorías de escritorio de la Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras?
2. ¿Cuáles son las deficiencias que presentan los factores internos (Sección de Clasificación Arancelaria, Valoración Aduanera y Administración de Tratados) y externos (Secretaría de Desarrollo Económico), encargados de emitir las opiniones técnicas que se requieren en el proceso de fiscalización de las auditorías de escritorio de DARA?
3. ¿Qué plan de mejoras se pueden incluir en el proceso de fiscalización, para obtener un mayor cumplimiento en las auditorías de escritorio?

2.3. Objetivos

2.3.1. Objetivo general

Determinar las áreas deficientes de los factores internos y externos involucrados en el proceso de fiscalización de las auditorías de escritorio de la Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras (DARA), con el propósito de elaborar un plan de mejora al mismo.

2.3.2. Objetivos específicos

1. Analizar el desempeño actual del proceso de fiscalización de las auditorías de escritorio de la Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras (DARA).
2. Identificar las deficiencias de los factores internos y externos que emiten las opiniones técnicas que se requieren en la elaboración del proceso de fiscalización de las auditorías de escritorio.

3. Elaborar un plan de mejoras al proceso de fiscalización de las auditorías de escritorio con el propósito de lograr un mayor cumplimiento de las mismas.

2.4. Justificación

La Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras (DARA), tiene como misión garantizar la facilitación del comercio, la recaudación y la seguridad mediante un control eficiente, utilizando las mejores prácticas a fin de contribuir al aumento y dinamización de la actividad económica del país. Por lo cual la visión está enfocada a ser una institución eficiente y transparente, capaz de liderar la transformación del comercio exterior del país contando con recurso humano calificado, comprometido y los medios tecnológicos adecuados para una gestión aduanera moderna y competitiva. (Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras, s.f.)

Al ser la Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras (DARA), la institución encargada de velar por el cumplimiento de todas las obligaciones aduaneras del Estado de Honduras, y que logra sus objetivos operativos anuales a través de los diferentes Departamentos, Secciones y Administraciones de Aduanas. Uno de estos que aporta sus procesos para la consecución de los objetivos institucionales es el Departamento de Fiscalización, quien a través de un proceso de comprobación de las auditorías de escritorio logra recuperar los impuestos dejados de percibir por el Estado de Honduras en el momento de la importación, esto debido a que por medio de este proceso se realizan las verificaciones a posteriori de las importaciones realizadas, ya que en el momento de la importación se pudieron suscitar los siguientes casos:

- 1) La mercancía se pudo haber clasificado en un inciso arancelario de manera incorrecta;
- 2) Las empresas o importadores en general pudieron utilizar una preferencia arancelaria que no les correspondía;
- 3) Se pudo haber subvaluado el valor de las mercancías; y,
- 4) Se pueden declarar cantidades de mercancías de forma incorrecta.

Es por las razones antes mencionadas, que el Código Aduanero Uniforme Centroamericano (CAUCA) faculta al Servicio Aduanero para que realice la correspondiente revisión o fiscalización a posteriori de las operaciones aduaneras efectuadas por las diferentes empresas dedicadas a la importación, con el propósito de determinar que las mercancías han sido declaradas de forma correcta, que se verifique la interacción de los tributos, y cuando corresponda tomar las medidas necesarias por las infracciones aduaneras cometidas.

Beato Alba (s.f.) afirma:

La fiscalización a posteriori en aduanas, es un proceso que permite mediante una planificación realizar acciones para identificar el cumplimiento de las normativas legales vinculantes en las transacciones que se realizan a través de la cadena logística. Su objetivo es verificar el cumplimiento de las normativas legales aduaneras existentes que refieren sobre mala declaración de valoración, normas de origen, regímenes aduaneros, contingentes arancelarios, control del contrabando, fraude, entre otros, que contribuyen al cumplimiento voluntario de los requerimientos legales y al incremento de las recaudaciones. (párr. 2-3)

El proceso de fiscalización a posteriori es una actividad que realizan las diferentes Administraciones de Aduanas a nivel internacional, con el objetivo de verificar el correcto cumplimiento de las obligaciones aduaneras por parte de las empresas o contribuyentes, y al verificar la Administración Aduanera que existe un incumplimiento por parte de los contribuyentes, transformándose en una forma de recaudación para el Estado de cada país. Es por tal razón, que en países como Argentina se estableció que son funciones y facultades de la Administración Nacional de Aduanas: “Efectuar la revisión de las actuaciones y documentos aduaneros una vez concluida su tramitación ante la autoridad competente y, de conformidad con las disposiciones aplicables, formular rectificaciones y cargos, así como disponer las devoluciones que correspondieren” (Llave Operativa Aduanera, s.f.).

Asimismo, para el Tribunal de Cuentas Europeo (2010):

La fiscalización consiste en determinar si el marco reglamentario y el enfoque de control elaborado por la Comisión y aplicado en los Estados miembros permiten controlar de manera eficaz los procedimientos simplificados, ofrecen garantías razonables de la correcta recaudación de los recursos propios tradicionales y contribuyen a velar por que los operadores cumplan las obligaciones derivadas de la política comercial común. (p. 12)

Para el Departamento de Fiscalización de la Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras, contar con un proceso de fiscalización que establezca las funciones y responsabilidades de las secciones que están involucradas en dicho proceso, traerá un mejor cumplimiento de las auditorías de escritorio, ya que las áreas que participan en dicho proceso, procurarán estar alineados con los objetivos de la institución.

Al desarrollar este proyecto, la Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras (DARA) puede cumplir con su Plan Operativo Anual (POA), el cual contribuye en gran porcentaje a las metas de recaudación propuestas para cada año por el Gobierno de la República, es decir, si se cuenta con un proceso de fiscalización que tenga las herramientas necesarias para poder realizar las auditorías en el tiempo y forma, los ingresos tanto para la institución como para el Estado serán mayores.

Cabe destacar que para efectos del Proyecto de Graduación se busca mejorar el proceso de Fiscalización de las auditorías de escritorio (oficina) del Departamento de fiscalización, que a la vez inciden en un 40% en el logro de las metas de dicho departamento.

CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO

2.1. Las aduanas y el comercio internacional

La aduana es la oficina pública y/o fiscal que, a menudo bajo las órdenes de un Estado o gobierno político, se establece en costas y fronteras con el propósito de registrar, administrar y regular el tráfico internacional de mercancías y productos que ingresan y egresan de un país. (Definición ABC, 2018)

La aduana es el órgano administrativo competente para conocer directamente del tráfico internacional de mercancías, controlar y fiscalizar su paso a través de las fronteras aduaneras del país, aplicar la legislación de los regímenes aduaneros, determinar los gravámenes a que están sujetas las mercancías, controlar las exoneraciones concedidas en legal forma y cumplir las demás funciones establecidas en las leyes aplicables. (Ley de Aduanas, 1987, p. 227)

Las aduanas aparte de ser una oficina pública del Estado de cada país, tienen la función primordial de controlar el ingreso y salida de mercancías del territorio aduanero del país, por lo cual se encuentran ubicadas en puntos estratégicos, las cuales pueden ser terrestres, marítimas y aéreas. Asimismo, tienen como propósito recaudar impuestos.

Las aduanas como institución pública cumplen funciones claves para el desarrollo del país, ya que tienen un rol preponderante en materia de comercio exterior, especialmente, en la facilitación y agilización de las operaciones de importación y exportación, a través de la simplificación de trámites y procesos. Asimismo, debe resguardar los intereses del Estado, fiscalizando dichas operaciones, de manera oportuna, exacta, y recaudar los derechos e impuestos vinculados a éstas. (Gobierno de Chile, s.f., párr. 1)

Las aduanas no desempeñan únicamente una función de vigilancia y de control y de recaudación de ingresos públicos. También prestan importantes servicios a la sociedad y contribuyen al desarrollo económico y a la prosperidad a nivel mundial. Para que puedan desempeñar mejor esta función es indispensable su apoyo y fortalecimiento. Uno de los factores cruciales para que el Acuerdo de Facilitación del Comercio sea fructífero y dé sus frutos a nivel mundial será dotar de más competencias a las autoridades aduaneras nacionales. (Mikuriya, 2014)

Las aduanas deben modernizarse por el crecimiento del comercio internacional, y de ninguna forma su función es poner trabas al comercio, al contrario, deben operar de manera eficiente para lograr atender la afluencia y diversidad de mercancías que circulan dentro del territorio aduanero.

Calduch Cervera (s.f.) define el comercio internacional como: “Transacciones de bienes y servicios que se realizan entre todas las economías soberanas que pertenecen a un área, sea regional o mundial, caracterizada por su alto grado de interdependencia económica” (p. 2). Las economías que participan en el comercio internacional son economías abiertas, debido a que se realizan salidas de mercancías (exportaciones) y entradas de mercancías (importaciones).

El comercio internacional, comprende tanto a la exportación, que corresponde a la venta de los productos (bienes y servicios) originarios de un país a clientes situados en otro país, como la importación, que es la compra de bienes o servicios a un proveedor originario de un país distinto del comprador (Lerma Kirchner & Márquez Castro, 2010, p. 7).

Organismos internacionales relacionados con las aduanas y el comercio internacional, los cuales se convierten en pilares fundamentales para el comercio entre los países a nivel mundial.

2.2. Organización Mundial de Aduanas

La Organización Mundial de Aduanas (OMA), creada en 1952 como Consejo de Cooperación Aduanera (CCC por sus siglas en inglés), “Es un organismo intergubernamental independiente cuya misión es mejorar la eficiencia y eficacia de las Administraciones de Aduanas” (Organización Mundial de Aduanas Región de las Américas y el Caribe, 2012, párr. 1).

La Organización Mundial de Aduanas (OMA), desempeña un papel esencial en la estimulación del crecimiento del comercio internacional lícito, sus esfuerzos por combatir las actividades fraudulentas también son reconocidos internacionalmente. El enfoque de alianza que impulsa la OMA es una de las claves de las relaciones entre las administraciones aduaneras y sus

socios. Al promover un entorno aduanero honesto, transparente y previsible, la OMA contribuye directamente al bienestar económico y social de sus miembros.

En la actualidad, la OMA representa a 182 administraciones aduaneras de todo el mundo que, en conjunto, procesan aproximadamente el 98% del comercio mundial. Como centro mundial de experticia en aduanas, la OMA es la única organización internacional con competencia en materia aduanera y, es por dicha razón que se le conoce como la voz de la comunidad aduanera internacional.

2.2.1. Misión de la OMA

Según el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador (s.f.) la misión de esta organización es incrementar la eficiencia de las administraciones de aduanas del mundo, y para llevarla a cabo debe:

- Establecer, aplicar, apoyar y promover instrumentos internacionales para la armonización e implementación uniforme de los procedimientos y sistemas aduaneros simplificados y eficaces, que rigen el movimiento de mercancías, personas y medios de transporte a través de las fronteras aduaneras.
- Potenciar los esfuerzos desplegados por los miembros para asegurar el cumplimiento de su legislación, tratando de maximizar el nivel de cooperación entre ellos y con otras organizaciones internacionales con el fin de combatir las infracciones aduaneras y otros delitos cometidos a nivel internacional.
- Ayudar a los miembros a enfrentar los desafíos del actual ambiente de negocios y a adaptarse a las nuevas circunstancias, promoviendo la comunicación y la cooperación

entre ellos y con las demás organizaciones internacionales, así como también, favorecer la probidad aduanera, el desarrollo de recursos humanos, la transparencia, el mejoramiento de los métodos de trabajo y de gestión de las administraciones de aduanas y el intercambio de mejores prácticas.

2.2.2. Facilitación del comercio según la OMA

El Servicio Nacional de Aduana del Ecuador (s.f.) afirma:

La facilitación del comercio es uno de los principales factores del desarrollo económico de las naciones y forma parte de la agenda política de los países respecto al bienestar, a la reducción de la pobreza y al desarrollo económico de los países y sus ciudadanos. En el actual contexto comercial internacional, la aduana cumple un rol fundamental no sólo en responder a los objetivos fijados por los gobiernos, sino que también en garantizar controles eficaces para asegurar los ingresos fiscales, el respeto de la legislación nacional, la seguridad y la protección de la sociedad. La eficacia y eficiencia de los procedimientos aduaneros influyen considerablemente en la competitividad económica de las naciones, en el crecimiento del comercio internacional y en el desarrollo del mercado global.

2.3. Organización Mundial del Comercio (OMC)

La Organización Mundial del Comercio (OMC) es la única organización internacional que se ocupa de las normas que rigen el comercio entre los países. Los pilares sobre los que descansa son los Acuerdos de la OMC, que han sido negociados y firmados por la gran mayoría de los países que participan en el comercio mundial y ratificados por sus respectivos parlamentos. El objetivo es ayudar a los productores de bienes y servicios, los exportadores y los importadores a llevar adelante sus actividades (Organización Mundial del Comercio, s.f.).

2.3.1. Facilitación del comercio según la OMC

La Organización Mundial del Comercio (s.f.) menciona: “La facilitación del comercio, la simplificación, modernización y armonización de los procedimientos de exportación e

importación, se ha convertido, en un tema importante para el sistema mundial de comercio”. Lo anterior, con el propósito de facilitar los tiempos y trámites complejos que enfrentan los diferentes empresarios que se dedican a la actividad del comercio internacional de mercancías.

2.3.2. Acuerdo sobre facilitación del comercio

El Acuerdo sobre Facilitación del Comercio (AFC) contiene disposiciones para agilizar el movimiento, el levante y el despacho de aduana de las mercancías, incluidas las mercancías en tránsito. También establece medidas para la cooperación efectiva entre las aduanas y otras autoridades competentes en las cuestiones relativas a la facilitación del comercio y el cumplimiento de los procedimientos aduaneros. Contiene asimismo, disposiciones para la prestación de asistencia técnica y apoyo para la creación de capacidad en este ámbito. El Acuerdo ayudará a mejorar la transparencia, aumentará las posibilidades de participar en las cadenas de valor mundiales y reducirá las posibilidades de corrupción. (Organización Mundial del Comercio, 2018, párr. 2)

Cabe mencionar, que el Acuerdo sobre Facilitación del Comercio (AFC), adoptado por los miembros de la OMC en la Conferencia Ministerial de Bali en diciembre de 2013, es el primer acuerdo comercial multilateral concertado desde el establecimiento de la OMC en 1995. Este acuerdo busca facilitar el comercio mediante la diversificación de las exportaciones de los países en desarrollo y de los países menos desarrollados, asimismo, busca que las medianas y pequeñas empresas tengan un mayor grado de participación en el comercio internacional.

2.4. Convenio de Kyoto Revisado (CKR)

Es el principal convenio de facilitación del comercio aduanero. Fue elaborado por la Organización Mundial de Aduanas y entró en vigor el 03 de febrero de 2006. Es una revisión y actualización del Convenio Internacional sobre la Simplificación y la Armonización de los Procedimientos Aduaneros (Convenio de Kyoto) que fue adoptado en 1973-1974.

“El Convenio de Kyoto Revisado busca facilitar el comercio armonizando y simplificando los procedimientos y las prácticas aduaneras. Para lograrlo, el convenio proporciona estándares y prácticas recomendadas para los procedimientos y técnicas aduaneras modernas” (Comisión Económica de las Naciones Unidas para Europa, 2012, párr. 1).

2.5. Facultades de la fiscalización en el ámbito internacional

2.5.1. Fiscalización en Perú

La determinación de la obligación tributaria efectuada por el deudor tributario está sujeta a verificación o fiscalización por la Administración Tributaria la que podrá modificarla cuando constate la omisión o inexactitud en la información proporcionada emitiendo la resolución de determinación, orden de pago o resolución de multa. (Jiménez Becerra, s.f., p. 2)

El ejercicio de la función fiscalizadora incluye la inspección, investigación y el control del cumplimiento de las obligaciones tributarias, incluso de aquellos sujetos que gocen de inafectación, exoneración o beneficios tributarios.

2.5.2. Fiscalización en Colombia

Con relación a la fiscalización aduanera, la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales tendrá competencia para adelantar las investigaciones y desarrollar los controles necesarios para asegurar el efectivo cumplimiento de las normas aduaneras, simultáneamente al desarrollo de las operaciones de comercio exterior, o mediante la fiscalización posterior que se podrá llevar a cabo para verificar el cumplimiento de las obligaciones aduaneras, o integralmente, para verificar también el cumplimiento de las obligaciones tributarias y cambiarias de competencia de la entidad. (Chavarro Cadena, s.f.)

2.5.3. Fiscalización en Uruguay

Según el Código Aduanero de la República Oriental de Uruguay (2014):

Las mercaderías, los medios de transporte y unidades de carga ingresados al territorio aduanero quedan sujetos al control, vigilancia y fiscalización por parte de la Dirección Nacional de Aduanas, conforme con lo establecido en la legislación aduanera. De igual forma, las mercaderías, medios de transporte y unidades de carga que atraviesen el territorio aduanero con destino al exterior, podrán ser objeto de fiscalización aduanera con base en análisis de riesgo o indicios de infracción a la legislación aduanera. (p. 14)

2.6. Conceptualización

2.6.1. Definición de fiscalización

Quispe Farfán (2016) menciona: “La fiscalización constituye un tema relevante en las Administraciones Aduaneras sin excepción. La adaptación a las demandas actuales del comercio internacional y la exigencia de la sociedad de mejorar la eficiencia del Estado son los factores que lo impulsan” (p. 10). Es por esta razón, que la Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras (DARA) dentro de sus competencias tiene la facultad para comprobar la correcta aplicación de la normativa aduanera.

La legislación aduanera (normativa aduanera), se define como: “Conjunto de disposiciones legales, reglamentarias y administrativas que la aduana está expresamente encargada de aplicar en virtud de atribuciones que le han sido otorgadas por ley” (Glosario de Términos Aduaneros, Comercio Exterior y Términos Marítimo-Portuarios, s.f., p. 31).

Pérez Porto & Gardey (2014) afirman que: La fiscalización consiste en examinar una actividad para comprobar si cumple con las normativas vigentes. En el sector privado, la fiscalización puede ser decretada por el Estado (para comprobar si una empresa cumple con la ley) o de manera interna por las propias compañías (para controlar los balances, el stock y destino de

las mercaderías, etc.). Sin embargo, para Montes (2017) el procedimiento de fiscalización es aquel mediante el cual la Administración Tributaria realiza una serie de actos encaminados a verificar la correcta determinación de la obligación tributaria o al cumplimiento de obligaciones formales; que en el ámbito de tributos internos incluye el análisis de las obligaciones tributarias auto determinadas por el propio contribuyente, y en materia aduanera implica un control posterior para verificar la veracidad de las declaraciones, descubrir su falsedad, o en los casos en los que se presume la existencia de indicios de la comisión de delitos aduaneros u otros ilícitos, ejercer las acciones penales respectivas; ya que la responsabilidad de los operadores aduaneros no cesa aun cuando ya se haya efectuado el levante de mercancías o concluido el despacho.

Si bien es cierto, para Montes (2017) resulta necesario un control posterior (proceso de fiscalización aduanera) basado en la revisión documental de las declaraciones, revisión física de las mercancías y/o la inspección de la empresa importadora/exportadora. Sin embargo, no puede la Administración Aduanera basarse en ello para realizar una fiscalización (y las acciones que se logren realizar dentro de esta). Para este autor se deben plantear las siguientes interrogantes: ¿Debería ser discrecional y hasta sorpresivo el inicio de alguna de las acciones de fiscalización aduanera? ¿Deberían estas realizarse sin precisión, de manera prepotente e indiscriminada? o, muy por el contrario, ¿deberían seguir ciertos lineamientos que impidiesen vulnerar los derechos de los administrados?

Con relación a la procedencia de la verificación posterior, tanto el CAUCA como la Ley General de Aduanas, le otorgan la facultad a la autoridad aduanera de verificar con posterioridad al despacho, la veracidad de lo declarado, sin embargo, no se revisa lo actuado por el funcionario, en una comprobación inmediata, se verifica la declaración a la que se le otorgó levante sin revisión,

semáforo verde. La pregunta es, ¿Si ya existe una conformidad, un levante efectuado, un acto administrativo notificado y ejecutado, donde se presupone se evaluaron los elementos determinativos de la Obligación Tributaria Aduanera, ¿Cuál sería el interés de la Autoridad Aduanera para revisar otra vez?, ¿No tienen los funcionarios aduaneros que participan en una verificación inmediata las mismas facultades, investidura y competencia para realizar correctamente una verificación aduanera de lo declarado? (Segnini, s.f.)

El Código Aduanero Uniforme Centroamericano, que es la Ley que regula las facultades de las aduanas a nivel centroamericano, establece que la Autoridad Aduanera está facultada para verificar con posterioridad al despacho, la veracidad de lo declarado y el cumplimiento de la legislación aduanera y de comercio exterior en lo que corresponda. Sin embargo, para Segnini (s.f.) los funcionarios aduaneros y el mismo Tribunal Aduanero, han interpretado esta norma manifestando que la autoridad aduanera puede verificar posteriormente una declaración aduanera a la que se le practicó verificación inmediata. La falta de delimitación en la norma, con relación a los alcances de esas facultades, ha hecho que se interprete que cuando dice “no limitará”, está facultando a la autoridad aduanera para verificar sobre los mismos elementos revisados en una verificación inmediata. Lo cual para este autor, es una interpretación equivocada y violatoria de los principios de seguridad jurídica que rigen el actuar de la administración aduanera.

Montoya & Salazar Vásquez (2013) definen la fiscalización aduanera como:

Toda actividad que se realiza con la finalidad de verificar el cumplimiento de la normativa y los procedimientos estipulados en la normativa aduanera, para la importación o exportación de mercancías que se realizan en el territorio aduanero. Esta fiscalización tiene por objeto la verificación, confrontación, y seguimiento de las mercancías desde el momento que ingresan al puerto de destino hasta que llegan a manos del consumidor final.

En Honduras, la Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras (DARA) es la institución encargada de realizar la verificación a posteriori del contenido de las Declaraciones Únicas Aduaneras consignadas a las diferentes empresas (importadores), con el objetivo de determinar que las mismas se hayan presentado con exactitud, así como, verificar el debido entero al Fisco de los Derechos e Impuestos a la Importación (Derechos Arancelarios a la Importación, Impuesto Selectivo al Consumo, Impuesto específico de Producción y Consumo, Impuesto sobre Ventas), es decir, se verifica el correcto cumplimiento de las obligaciones aduaneras por parte de las empresas.

El Sistema Aduanero como recaudador del Fisco, debe modificar su papel de simple cobrador medido por el total de tributos recaudados en cada operación aduanera, por un papel de “recaudador sofisticado” que reconoce que un cobro ineficiente de obligaciones perjudica los ingresos del Fisco y, además, introduce distorsiones en la forma en que compiten las empresas, afectando así la competitividad nacional. (Barahona & Romero, 1999, p. 5)

2.6.2. Servicio aduanero

El Código Aduanero Uniforme Centroamericano (2008) menciona:

El Servicio Aduanero está constituido por los órganos de la administración pública de los Estados Parte, facultados para aplicar la normativa sobre la materia, comprobar su correcta aplicación, así como facilitar y controlar el comercio internacional en lo que le corresponde y recaudar los tributos a que esté sujeto el ingreso o la salida de mercancías, de acuerdo con los distintos regímenes que se establezcan. (p. 19)

Asimismo, al Servicio Aduanero le corresponde la generación de información oportuna, la fiscalización de la correcta determinación de los tributos, la prevención y represión cuando le corresponda de las infracciones aduaneras, sin perjuicio de las demás que establece el Código Aduanero Uniforme Centroamericano y su Reglamento.

La Organización Mundial de Aduanas (2012) manifiesta que: “La auditoría posterior al despacho (APD) se relaciona con otros ámbitos del servicio aduanero, en especial con la gestión de riesgos y la inteligencia, la lucha contra el fraude, el cobro de deudas/impuestos y el respaldo jurídico” (p. 12).

Según el Reglamento del Código Aduanero Uniforme Centroamericano (2008) al Servicio Aduanero le corresponde, entre otras, las atribuciones y funciones siguientes:

- a) Exigir y comprobar el cumplimiento de los elementos que determinan la obligación tributaria aduanera, tales como naturaleza, características, clasificación arancelaria, origen y valor aduanero de las mercancías y los demás deberes, requisitos y obligaciones, derivados de la entrada, permanencia y salida de las mercancías y medios de transporte del territorio aduanero;
- b) Exigir y comprobar el pago de los tributos;
- c) Elaborar y aplicar los procedimientos aduaneros, así como proponer las modificaciones de las normas, para adaptarlas a los cambios técnicos y tecnológicos conforme a los requerimientos del comercio internacional y de acuerdo a los criterios de simplicidad, especificidad, uniformidad, efectividad y eficiencia;
- d) Exigir la transmisión electrónica de información para la aplicación de los diferentes regímenes y operaciones aduaneras;
- e) Investigar la comisión de infracciones aduaneras e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan;
- f) Verificar, cuando le corresponda, el correcto uso y destino de las mercancías que ingresen al territorio aduanero con el goce de algún estímulo fiscal, franquicia, exención o

reducción de tributos, así como el cumplimiento de las condiciones establecidas en la ley que otorga el beneficio;

- g) Aplicar las medidas de control correspondientes para la protección de los derechos de propiedad intelectual, conforme los convenios internacionales sobre la materia;
- h) Requerir de los auxiliares, importadores, exportadores, productores, declarantes y terceros relacionados con éstos, la presentación de los libros de contabilidad, sus anexos, archivos, registros contables, control y manejo de inventarios, otra información de trascendencia tributaria o aduanera y los archivos electrónicos, soportes magnéticos o similares que respalden o contengan esa información, en los términos que establece la legislación aduanera;
- i) Aplicar las disposiciones dictadas por las autoridades competentes, relativas a los derechos contra prácticas desleales de comercio internacional, medidas de salvaguardia y demás regulaciones arancelarias y no arancelarias de comercio exterior;
- j) Retener o decomisar en su caso, las mercancías cuya importación o exportación estén prohibidas y tomar las medidas correspondientes;
- k) Aplicar todos los convenios, acuerdos y tratados internacionales debidamente ratificados por los Estados Parte, que estén vigentes en el ámbito internacional en materia aduanera y de comercio exterior.

2.6.3. Potestad aduanera

La potestad aduanera es el conjunto de atribuciones y deberes de la Dirección Nacional de Aduanas y de las autoridades dependientes de la misma, investida de competencia para la aplicación de la legislación aduanera para fiscalizar la entrada y salida de mercaderías del país, autorizar su despacho, ejercer los privilegios fiscales, determinar los gravámenes aplicables, imponer sanciones y ejercer los controles previstos en la legislación aduanera nacional. (Economicatedra, 2016, párr. 1)

2.6.4. Control Aduanero

Es el ejercicio de las facultades que se le confieren al Servicio Aduanero, para el análisis, supervisión, fiscalización, verificación, investigación y evaluación del cumplimiento y aplicación de las disposiciones establecidas en el Código Aduanero Uniforme Centroamericano (CAUCA), Reglamento del Código Aduanero Uniforme Centroamericano (RECAUCA), Ley de Aduanas y demás leyes que regulan el ingreso y salida de mercancías, medios de transporte del territorio hondureño, y las actividades de las personas que intervienen en actividades de comercio internacional (Código Aduanero Uniforme Centroamericano, 2008).

El ejercicio de las facultades de control del Servicio Aduanero podrá ser en forma permanente, previa, inmediata o posterior al levante de las mercancías. El Reglamento del Código Aduanero Uniforme Centroamericano (2008) establece que:

El control previo, se ejerce sobre las mercancías, previo a que se sometan a un régimen aduanero; el control inmediato se ejerce sobre las mercancías desde su ingreso en el territorio aduanero o desde que se presenta para su salida y hasta que se autorice su levante; y, el control a posteriori se ejerce una vez realizado el levante de las mercancías, respecto de las operaciones aduaneras, los actos derivados de ellas, las declaraciones aduaneras, las determinaciones de las obligaciones tributarias aduaneras, los pagos de los tributos y la actuación de los auxiliares, los funcionarios y de las demás personas, naturales o jurídicas, que intervienen en las operaciones de comercio exterior. (p. 52)

2.6.5. Atribuciones aduaneras

Dentro de las atribuciones aduaneras que tiene la Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras, se encuentran supervisar y fiscalizar el correcto cumplimiento de las obligaciones aduaneras. Según el Código Aduanero Uniforme Centroamericano (2008): “La Autoridad Aduanera está autorizada para visitar empresas, establecimientos industriales, comerciales o de servicios, efectuar auditorías, requerir y examinar la información de sujetos pasivos, auxiliares y terceros, necesaria para comprobar la veracidad del contenido de las declaraciones aduaneras” (p. 20).

Asimismo, la Autoridad Aduanera está facultada para verificar con posterioridad al despacho, la veracidad de lo declarado y el cumplimiento de la legislación aduanera y de comercio exterior en lo que corresponda; y el plazo para efectuar la verificación posterior será de cuatro (4) años a partir de la fecha de aceptación de la declaración de mercancías.

Según el Código Tributario (2016), por la prescripción se extinguen los derechos y acciones de la Administración Aduanera y del obligado tributario, cuando no se llevan a cabo dentro de los plazos establecidos, es decir, la responsabilidad de los contribuyentes, responsables o agentes recaudadores y las acciones y facultades del Fisco para revisar, investigar, practicar diligencias y exámenes, notificar ajustes, determinar y exigir el pago de las correspondientes obligaciones, prescriben en forma definitiva por el transcurso de cuatro (4) años en el caso de obligaciones de importación, exportación o cualquier otra relativa a operaciones comprendidas dentro de los regímenes aduaneros.

2.6.6. Actuaciones de fiscalización

Según lo establecido en el Reglamento del Código Aduanero Uniforme Centroamericano (2008), a la Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras en el ejercicio de sus facultades como autoridad aduanera le corresponde realizar las actuaciones de fiscalización, dentro de las cuales se definen las competencias y atribuciones de los órganos fiscalizadores, que se detallan a continuación:

2.6.6.1. Competencia de los órganos fiscalizadores

Los órganos fiscalizadores propios del Servicio Aduanero tendrán competencia para supervisar, fiscalizar, verificar y evaluar el cumplimiento de las disposiciones aduaneras y de comercio exterior en lo que corresponda, antes, durante y con posterioridad al despacho aduanero de las mercancías, de conformidad con los mecanismos de control establecidos al efecto.

2.6.6.2. Atribuciones de los órganos fiscalizadores

Los órganos fiscalizadores en el ejercicio del control aduanero, de conformidad con sus competencias y funciones tendrán, entre otras, las atribuciones siguientes:

- a) Comprobar el cumplimiento de las obligaciones aduaneras;
- b) Comprobar el cumplimiento de las obligaciones y deberes de los auxiliares;
- c) Comprobar la exactitud de la declaración de mercancías presentada a las autoridades aduaneras;
- d) Visitar empresas, establecimientos industriales, comerciales o de servicio, efectuar auditorías, requerir y examinar la información necesaria de los sujetos de fiscalización y terceros para comprobar el contenido de las declaraciones de mercancías y operaciones aduaneras, de conformidad con los procedimientos legalmente establecidos;
- e) Realizar investigaciones sobre la comisión de presuntas infracciones aduaneras y ejecutar las acciones legales para la persecución de las mismas, cuando corresponda;
- f) Exigir y comprobar el pago de los tributos correspondientes;
- g) Exigir cuando sea competencia del Servicio Aduanero, las pruebas necesarias y verificar el cumplimiento de las reglas sobre el origen de las mercancías para aplicar preferencias

arancelarias, de conformidad con los tratados internacionales vigentes para los Estados Parte y las normas derivadas de ellos.

2.6.6.3. Actuaciones de fiscalización

Las actuaciones de fiscalización podrán ser: a) De comprobación e investigación; y, b) De obtención de información de trascendencia tributaria o aduanera.

2.6.6.4. Actuaciones de comprobación e investigación

Las actuaciones de comprobación e investigación tendrán por objeto verificar el adecuado cumplimiento por los sujetos pasivos y auxiliares, de sus obligaciones y deberes contenidos en el régimen jurídico aduanero. Asimismo, tendrá por objeto determinar la posible existencia de elementos de hecho u otros antecedentes con trascendencia tributaria aduanera, que sean desconocidos total o parcialmente por la Autoridad Aduanera. De igual forma, las actuaciones de comprobación e investigación tendrán por objeto además, efectuar la revisión y realizar ajustes a la obligación tributaria aduanera.

2.6.6.5. Alcance de las actuaciones de comprobación e investigación

Las actuaciones de comprobación e investigación tendrán carácter general o parcial, según lo establezca el órgano fiscalizador, mediante la delimitación del objetivo del estudio, y las actuaciones tendrán carácter general cuando su objeto sea la fiscalización total de la situación tributaria aduanera del sujeto pasivo, auxiliares u obligados tributarios.

Las actuaciones de comprobación e investigación serán parciales cuando se refieren a uno o varios tributos o deberes que afecten a los sujetos pasivos, auxiliares u obligados tributarios, o a

hechos imposables delimitados según el objetivo del estudio. Las actuaciones de comprobación e investigación de carácter general o parcial pueden ser limitadas o ampliadas por el órgano fiscalizador durante su ejecución, cuando por razones debidamente justificadas así lo ameriten.

Con las actuaciones de fiscalización para la comprobación e investigación se deben obtener los datos o antecedentes con que cuente el sujeto pasivo, auxiliares u obligados tributarios y que sean de relevancia tributaria aduanera para el caso en análisis.

2.6.6.6. Actuaciones para obtención de información

Son actuaciones para obtención de información, las que tienen por objeto el conocimiento por parte de los órganos fiscalizadores de los datos o antecedentes de cualquier naturaleza, que estén en poder de una persona natural o jurídica y tengan trascendencia tributaria aduanera.

2.6.6.7. Forma de las actuaciones

Las actuaciones de fiscalización se deben desarrollar por el funcionario fiscalizador o auditor designado para su ejecución. El responsable del órgano fiscalizador definirá otras formas de designación y ejecución de las actuaciones fiscalizadoras de acuerdo a la normativa aplicable y a las mejores prácticas internacionales.

2.6.6.8. Plan anual de fiscalización

La Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras elabora de forma coordinada el plan operativo anual de fiscalización, y cada dependencia (Departamento/Sección/Administración de Aduanas) elabora su propio plan operativo anual (POA), el cual se somete a consideración del superior jerárquico.

2.6.6.9. Fundamento e inicio de las actuaciones de fiscalización

Los órganos fiscalizadores actuarán en virtud de lo establecido en el plan anual de fiscalización, o por denuncias o fichas informativas remitidas por los funcionarios de las aduanas o de los órganos fiscalizadores, u orden escrita expresa y motivada por la autoridad superior del Servicio Aduanero. Las actuaciones que no se ajusten a lo anterior deben ser excepcionales, por razones de urgencia, eficacia u oportunidad y deberán ser justificadas en forma escrita y en tiempo.

2.6.6.10. Fuentes de información para la fiscalización a posteriori

Son fuentes de información para la elaboración del plan anual de fiscalización, entre otras, las siguientes:

- a) Información generada a partir de los sistemas informáticos que utiliza el Servicio Aduanero, en el caso de la Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras es el Sistema Automatizado de Rentas Aduaneras de Honduras (SARAH), Sistemas de Gestión de Riesgo.
- b) Reportes de los funcionarios de las aduanas y de los órganos fiscalizadores, a través de fichas informativas, en este caso, cuando los funcionarios de las Aduanas detectan anomalías en ciertas importaciones, remiten el caso al Departamento de Fiscalización para que se proceda a efectuar una revisión de determinadas importaciones o mercancías.
- c) Denuncias de personas naturales o jurídicas;
- d) Informes periódicos elaborados por los ejecutores del plan anual de fiscalización; y
- e) Otra información suministrada por los auxiliares, empresas de comercio exterior, oficinas de la administración tributaria, de otros ministerios o de organismos

internacionales, publicaciones especializadas, prensa y cualquier otra de trascendencia tributaria aduanera.

2.7. Fortalezas de la fiscalización

La fiscalización aduanera en el control posterior permite avanzar en la lucha contra las conductas ilícitas que muchas veces cometen las empresas (importadores) con el fin de pagar menos impuestos al Estado, por lo cual deciden declarar de manera incorrecta una mercancía, subvaluar el valor de las mercancías, declarar cantidades menores de mercancías, o incluso, hacer uso de una preferencia arancelaria que no les corresponde, etc.

Castro (2016) afirma:

La fiscalización posterior al despacho consiste en un control o una fiscalización que realiza la administración de aduanas después del levante de las mercancías del depósito aduanero. Este control puede tener en cuenta transacciones individuales o abarcar las importaciones/exportaciones llevadas a cabo durante un periodo determinado. La fiscalización puede tener lugar bien en una oficina de aduana, o en las instalaciones de la empresa auditada. (p. 5)

2.8. Objetivos de la fiscalización a posteriori

Con la fiscalización o revisión a posteriori se busca asegurar la exactitud y la autenticidad de lo detallado en las Declaraciones Únicas Aduaneras, debido a que el control a posteriori, según Padilla Miranda (s.f.) se ejerce una vez realizado el levante de las mercancías, respecto de las operaciones aduaneras, los actos derivados de ellas, las declaraciones aduaneras, las determinaciones de las obligaciones tributarias aduaneras, los pagos de los tributos y la actuación de los auxiliares, los funcionarios y de las demás personas, naturales o jurídicas, que intervienen en las operaciones de comercio exterior. (p. 2)

En virtud del concepto antes descrito, entre los objetivos de la verificación a posteriori se pueden mencionar los siguientes:

- Es una herramienta para asegurar que las empresas (importadores) cumplen con las leyes, reglamentos y demás disposiciones aduaneras.
- Busca asegurar que las mercancías sean declaradas adecuadamente, es decir, que las mercancías estén clasificadas en el inciso arancelario ya establecido en el Sistema Arancelario Centroamericano (SAC).
- Que la documentación que ha sido declarada esté en consonancia con la legislación en materia de valor, y que coincida con la información digitada en los sistemas informáticos de Aduanas.
- Que las empresas que están acogidas a un Tratado de Libre Comercio, estén haciendo un adecuado uso de las preferencias arancelarias.
- Que las empresas que gozan de estímulos fiscales, debido a que están acogidas a un Régimen de Importación Especial y/o Temporal, estén haciendo un buen uso del mismo.

2.9. Beneficios derivados de la fiscalización a posteriori

1. Contribuye a la eficiencia de la Administración Aduanera, debido a que se logra una correcta recaudación de los impuestos tributarios y aduaneros con posterioridad al despacho de las mercancías.
2. Permite detectar fraudes en materia de clasificación, cantidad, valor, origen y regímenes especiales y temporales.
3. Asegura un mayor cumplimiento de las normativas aduaneras (CAUCA, RECAUCA, Código Tributario, Ley de Aduanas y demás leyes aplicables).

4. Protege los ingresos del Estado, en el sentido que, si se logra detectar y comprobar las inconsistencias aduaneras, se puede recuperar los impuestos dejados de percibir.
5. A través de la fiscalización a posteriori se puede detectar y prevenir el fraude de una manera más acertada.
6. Reprime la competencia desleal, debido a que si la empresa declaró menos impuestos, a través de la verificación a posteriori se logra comprobar este tipo de anomalías, a la vez se aplican las sanciones correspondientes al caso.

2.10. Análisis de la situación actual

La Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras (DARA), tiene como premisa de trabajo lograr recaudar eficientemente los tributos, fomentando la cultura tributaria aduanera, el cumplimiento voluntario, combatiendo las faltas y delitos tributarios aduaneros, bajo los principios de legalidad, equidad y transparencia, actualmente DARA es la institución encargada de velar por el cumplimiento de todas las obligaciones aduaneras del Estado de Honduras, la cual a través de los diferentes Departamentos, Secciones y Administraciones de Aduanas logra su objetivo.

2.10.1. Misión de DARA

“Garantizar la facilitación del comercio, la recaudación y la seguridad mediante un control eficiente, utilizando las mejores prácticas a fin de contribuir al aumento y dinamización de la actividad económica del país” (Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras, 2018).

2.10.2. Visión de DARA

“Ser una institución eficiente y transparente, capaz de liderar la transformación del comercio exterior del país contando con recurso humano calificado, comprometido y los medios tecnológicos adecuados para una gestión aduanera moderna y competitiva” (Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras, 2018).

2.10.3. Objetivos estratégicos de DARA

La Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras (2018) define los siguientes objetivos estratégicos:

- Incrementar la recaudación tributaria aduanera con prestación de servicios ágiles y oportunos para contribuir en el desarrollo económico y social de Honduras.
- Incrementar el cumplimiento voluntario de las obligaciones aduaneras, a fin de disminuir la defraudación fiscal.

En el territorio nacional, al ser DARA la institución encargada de verificar el debido cumplimiento de los procesos de fiscalización (antes, durante, o con posterioridad), la función de verificación a posteriori lo realiza a través de una de sus dependencias, como lo es el Departamento de Fiscalización, que es la oficina encargada de realizar las verificaciones a posteriori del contenido de las Declaraciones Únicas Aduaneras (Dúas) con el objetivo de determinar el debido cumplimiento de las obligaciones tributarias aduaneras por parte de las empresas (importadores).

2.10.4. Estructura de DARA

La Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras está compuesta inicialmente por la Dirección, Subdirección, Secretaría General y Departamento de Recursos Humanos. Adicionalmente, por el área normativa que la conforma el Departamento Técnico Aduanero, Departamento de Fiscalización Aduanera, Departamento de Operaciones Aduaneras y el Departamento de Riesgo Aduanero, cada Departamento con sus respectivas Secciones. Además, DARA se compone del Departamento de Administración e Informática. Todas las oficinas de los Departamentos y Secciones se encuentran ubicadas en la ciudad de Tegucigalpa. El área operativa la conforman las diferentes Administraciones de Aduanas que están ubicadas a nivel nacional.

Secciones del Departamento Técnico Aduanero

- Administración, tratados y convenios
- Valoración aduanera
- Clasificación arancelaria
- Laboratorio aduanero

Secciones del Departamento de Fiscalización Aduanera

- Inspección aduanera y revisión de casos
- Archivo aduanero
- Control de ingresos y nacionalización de vehículos

Secciones del Departamento de Operaciones Aduaneras

- Regímenes especiales
- Transito aduanero

- Agentes aduaneros, navieros y otros auxiliares

Secciones del Departamento de Riesgo

- Gestión de información
- Análisis y valoración de riesgo
- Control de gestión

2.10.4.1. Diseño estructural de DARA

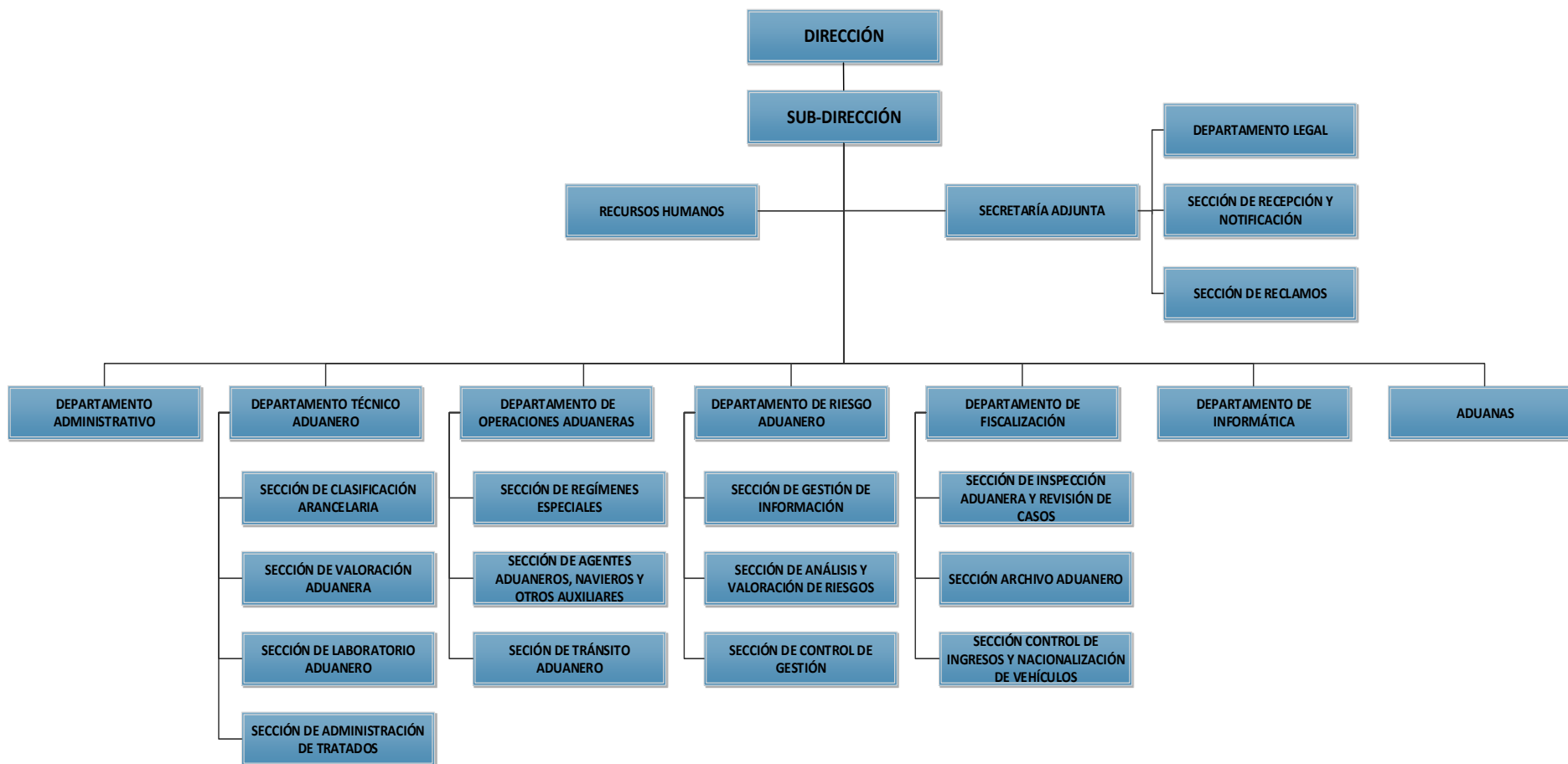


Figura 1. Organigrama Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras (DARA).

Fuente: Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras (DARA).

Asimismo, DARA tiene a su cargo las 17 aduanas que están ubicadas en los puntos fronterizos que tiene con los países centroamericanos vecinos, dentro de las cuales se encuentran aduanas terrestres, marítimas y áreas, y otras pueden ser duales, es decir, marítimas y aéreas, o terrestres y aéreas. Las cuales se detallan a continuación:

- Aduana Toncontín
- Aduana Las Manos
- Aduana El Amatillo
- Aduana La Fraternidad
- Aduana Guasaule
- Aduana Henecán-San Lorenzo
- Aduana Amapala
- Aduana Puerto Cortés
- Aduana La Mesa
- Aduana Agua Caliente
- Aduana El Florido
- Aduana El Poy
- Aduana La Ceiba
- Aduana Tela
- Aduana Puerto Castilla
- Aduana Puerto Lempira
- Aduana Roatán

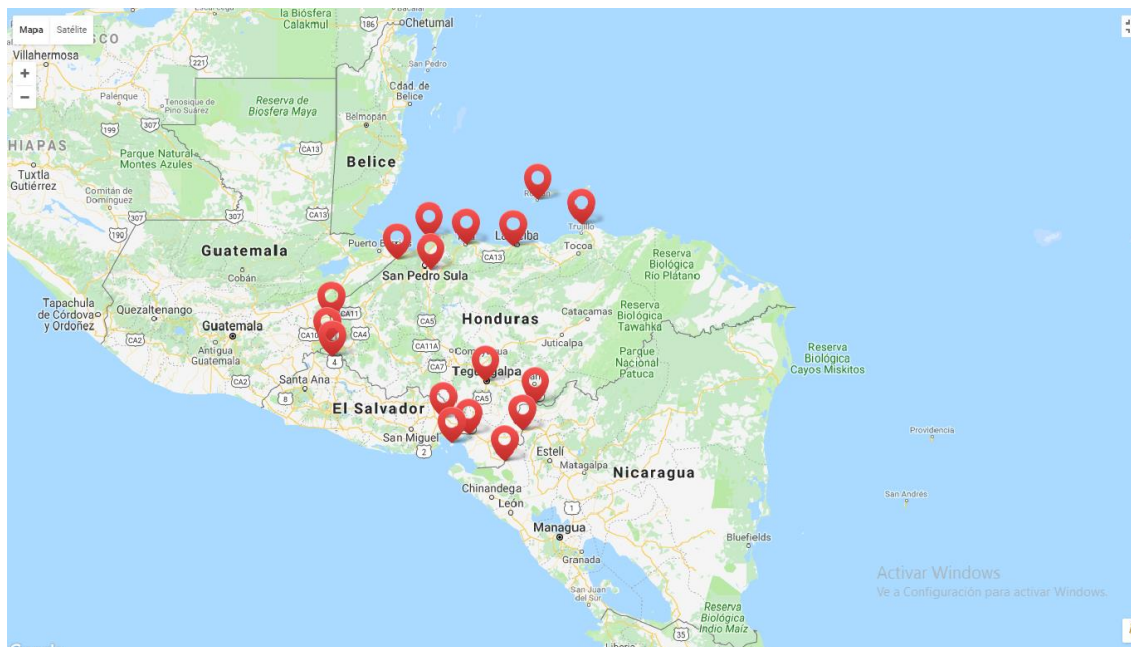


Figura 2. Mapa ubicación de las Aduanas en Honduras.

Fuente: Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras (DARA).

2.10.5. Proceso general de importación a nivel nacional

“La importación consiste en el ingreso legal de mercancías de un país de origen al país importador, principalmente para el consumo” (Comercio y Aduanas, 2012, párr. 1). Asimismo, según Economía y Finanzas (2017): “La importación es la operación de compra de mercancías provenientes de otros países, en tanto aquella esté registrada y sea susceptible de tributación bajo la legislación correspondiente al país del comprador”.

Según la Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras (2018), los pasos para la importación en el país, son los siguientes:

Paso 1: El agente aduanero o importador reúne la información y documentación necesaria. Según el CAUCA la declaración de mercancías deberá sustentarse, según el régimen aduanero

(tratamiento aplicable a las mercancías que se encuentran bajo potestad aduanera y que, según la naturaleza y fines de la operación puede ser definitivo, temporal suspensivo o de perfeccionamiento) de que se trate, entre otros, en los documentos siguientes:

1. Factura comercial cuando se trate de una compra-venta internacional, o documento equivalente en los demás casos;
2. Documentos de transporte, tales como: conocimiento de embarque, carta porte, guía aérea u otro documento equivalente;
3. Declaración del valor en aduana de las mercancías, en su caso;
4. Certificado o certificación de origen de las mercancías, cuando proceda;
5. Licencias, permisos, certificados u otros documentos referidos al cumplimiento de las restricciones y regulaciones no arancelarias a que estén sujetas las mercancías, y demás autorizaciones;
6. Garantías exigibles en razón de la naturaleza de las mercancías y del régimen aduanero a que se destinen; y
7. Documento que ampare la exención o franquicia en su caso.

Paso 2: El agente aduanero o importador llena (forma física o electrónica) la información conforme a lo requerido en formato de la Declaración Única Aduanera (DÚA), Formulario Aduanero Único Centroamericano (FAUCA), o su equivalente. Luego escanea los documentos e imágenes que posteriormente carga al Sistema Automatizado de Rentas Aduaneras de Honduras (SARAH).

Paso 3: El Sistema SARAH valida que la información este completa y que todos los campos estén llenos, de ser así genera el boletín de pago. Si los campos no están llenos o la carga de imágenes no se hizo correctamente el sistema no permitirá la generación del boletín de pago.

Paso 4: El agente aduanero o importador se presenta en la entidad bancaria con el boletín de pago para hacer efectivo el mismo.

Paso 5: El Banco informa del pago al Servicio Aduanero de la cancelación de tributos del agente aduanero o importador.

Paso 6: Una vez realizado el pago, el Sistema SARA genera un canal de selectividad para la DÚA. El canal verde significa despacho inmediato (no se revisa la mercancía ni la documentación), el canal amarillo significa revisión documental, y el canal rojo significa revisión documental y física; es decir conteo y revisión de la mercancía a efecto de constatar lo declarado en la DÚA.

Paso 7: El oficial de aforo y despacho es el encargado de realizar la inspección de la mercancía objeto de importación, si es canal amarillo o rojo, revisa entre otros aspectos: la clasificación arancelaria de mercancías, valor, origen, procedencia y otras características que individualizan las mercancías.

Paso 8: Si el oficial de aforo y despacho, encuentra alguna disconformidad, se aplican las verificaciones correspondientes y se avoca cuando corresponda a los Departamentos y Secciones del área normativa de DARA, una vez corroboradas las dudas, se aplican las sanciones contra el importador si proceden y luego del pago por parte del importador, se autoriza el levante de las mercancías. La mercancía puede ser retirada de la aduana mediante una garantía bancaria que asegure el pago de los impuestos, antes de que el oficial corrobore las dudas presentadas.

2.10.6. Departamento de fiscalización aduanera

Es el Departamento encargado de dirigir, impulsar, coordinar y controlar la fiscalización en sus diversas etapas: (Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras, 2018)

- Antes del despacho aduanero
- Durante el despacho aduanero
- Después del despacho

Este Departamento dentro de sus principales funciones se encuentra la fiscalización después del despacho aduanero, es decir, es la unidad encargada de la verificación o fiscalización a posteriori. Este Departamento a través de la sección inspección aduanera y revisión de casos, elabora las auditorías de escritorio y de campo que se proyectan durante un determinado período, de igual forma, una de las secciones que se encarga de la guarda y custodia de la documentación de las diferentes empresas que realizan importaciones, es el archivo aduanero.

2.10.6.1. Inspección aduanera y revisión de casos

Funciones:

1. Revisar y firmar los informes técnicos de ajustes que resulten de las actuaciones de fiscalización, posterior al levante de las mercancías contenidas en las Declaraciones Únicas Aduaneras.
2. Revisar y evaluar el proceso de avance de la auditoría de escritorio presentado por el auditor aduanero, con el fin de que se estén cumpliendo los procedimientos legales establecidos.

3. Revisar y evaluar el proceso de avance de la auditoria de campo presentado por el equipo fiscalizador, con el propósito de que se cumpla la normativa aduanera.
4. Elaborar informes de las auditorias en proceso, así como de ajustes y auditorías realizadas.
5. Discutir los ajustes en proceso y finalizados con los Supervisores y Auditores Aduaneros.
6. Firmar los dictámenes técnicos, ajustes por conceptos de la revisión de Declaraciones Únicas Aduaneras a posterior o los ajustes que resultaren de las actuaciones de fiscalización.
7. Firmar los dictámenes técnicos de solicitudes de Rectificación posterior al levante de las mercancías declaradas en las Declaraciones Únicas Aduaneras que contienen información incorrecta u omisiones en el Sistema Informático de Aduanas.
8. Analizar y resolver los casos que sean solicitados por los diferentes Departamentos y Secciones de la institución u otras dependencias del Estado que estén relacionados a sus funciones.
9. Brindar asistencia técnica en consultas efectuadas por los importadores, Representantes Legales, agentes aduaneros.
10. Presentar los informes de las actividades realizadas.
11. Convocar a reuniones de trabajo al personal subalterno para discutir los informes presentados, resolver problemas y discutir los lineamientos de trabajo que sean necesarios para mejorar el trabajo existente.
12. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
13. Elaborar un plan de trabajo para presentarlo a la jefatura del Departamento de Fiscalización.
14. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA).

15. Otras que se le asignen y que sean inherentes al puesto.

2.10.6.2. Archivo aduanero

Esta Sección se encarga de recepcionar las Declaraciones Únicas Aduaneras provenientes de las diferentes Administraciones de Aduanas del país, exceptuando la Aduana Toncontín, ya que esta Administración mantiene su propio archivo para almacenar las Declaraciones Únicas Aduaneras. Por tal razón, las solicitudes de las Dúas se realizan al Archivo de Fiscalización, y a las Administraciones de Aduanas se solicitan en el caso que las mismas no hayan sido remitidas al respectivo Archivo.

Funciones:

1. Mantener en guarda y custodia las Declaraciones Únicas Aduaneras (DÚAS) mediante el archivo de las mismas clasificándolas por aduana, año y número correlativo.
2. Recepcionar las Declaraciones Únicas Aduaneras que son remitidas de las diferentes aduanas del país.
3. Dar respuesta efectiva y oportuna a las solicitudes de Dúas que sean requeridas conforme a Ley por las diferentes oficinas de la Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras.
4. Dar seguimiento y gestionar la aplicación de medidas correctivas por incumplimiento de envíos de Dúas por parte de las aduanas.
5. Otras que se le asignen y que sean inherentes al puesto.

El Departamento de Fiscalización a través de la Sección Inspección Aduanera y Revisión de Casos, inicia con la revisión de las declaraciones, cuando por diversas razones se tiene una duda razonable.

La duda razonable se define como el derecho que tiene la Autoridad Aduanera de dudar sobre la veracidad o exactitud de los datos o documentos presentados como prueba del valor declarado, que le surge como resultado del análisis comparativo del valor declarado, con la información disponible de valores de transacción de mercancías idénticas o similares a las objeto de valoración, y en ausencia de éstos, con base a precios de referencia contenidos en fuentes de consulta especializadas como listas de precios, libros, revistas, catálogos, periódicos y otros documentos. (Código Aduanero Uniforme Centroamericano, 2008, p. 48)

2.10.6.3. Tipos de auditorías que realiza el Departamento de Fiscalización de DARA

- Auditorias de campo: El Departamento de Fiscalización recibe la información de trascendencia tributaria aduanera enviada por los diferentes Departamentos, Secciones y Administraciones de Aduanas dependientes de la Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras, u otras instituciones externas, se procede a recopilar la información necesaria, y dependiendo de la magnitud de los hallazgos (tamaño de la empresa), el personal fiscalizador se traslada a las instalaciones de la empresa con el objetivo de obtener la información/documentación, con la cual se puede verificar si la empresa enteró de manera correcta los impuestos tributarios y aduaneros al Estado.
- Auditorias de escritorio (oficina): Se recibe la información de trascendencia tributaria aduanera enviada por los diferentes Departamentos, Secciones y Administraciones de Aduanas, se recopila la información necesaria y el personal de fiscalización realiza las respectivas solicitudes de las Declaraciones Únicas Aduaneras junto con su documentación soporte a las diferentes Administraciones de Aduanas y/o al Archivo de Fiscalización, y una vez obtenida la documentación se procede a la revisión y análisis de la misma, con el propósito de determinar si los montos o valores enterados al Fisco son los correctos, si las empresas importadoras declararon las mercancías de forma correcta, si las preferencias arancelarias están siendo bien utilizadas, etc.

2.10.6.4. Deberes del funcionario encargado del ejercicio de la fiscalización

El funcionario de los órganos fiscalizadores deberá cumplir con los deberes siguientes:

- a) Ejecutar la fiscalización aduanera para la satisfacción de los intereses públicos, de acuerdo con los principios de eficacia, eficiencia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación, con sometimiento pleno al derecho;
- b) Ejercer sus funciones con autoridad y en cumplimiento de sus deberes, respetando las reglas de cortesía y de moral, guardando a los interesados y al público en general la mayor consideración, informándolos, bajo discreción, de sus derechos y deberes tributarios y aduaneros y de la conducta que deben seguir en sus relaciones con el Servicio Aduanero, para facilitarles el cumplimiento de sus obligaciones;
- c) Guardar y observar confidencialidad respecto a los asuntos que conozcan en razón de su cargo. Su incumplimiento quedará sujeto a la aplicación de las sanciones legales correspondientes. Este deber de confidencialidad cubre a todo el personal de las unidades de fiscalización.

El incumplimiento de los deberes por parte de los funcionarios encargados de la fiscalización serán sancionados de acuerdo con el régimen disciplinario establecido en cada Estado Parte, sin perjuicio que dicha conducta fuese constitutiva de delito.

De igual forma, dentro del proceso de fiscalización se encuentran los Departamentos/Secciones dependientes de la Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras que están directamente relacionados con dicho proceso, en el sentido que proporcionan opiniones técnicas o la información necesaria que sustentan las auditorías de escritorio realizadas a las empresas

(importadores) en materia de clasificación arancelaria, valor en aduanas, administración de tratados, y/o regímenes especiales, los cuales se mencionan a continuación:

2.10.7. Sección de clasificación arancelaria

La Sección de Clasificación Arancelaria forma parte del Departamento Técnico Aduanero y tiene como función la creación y distribución, de los lineamientos a seguir en la aplicación de normas y procedimientos que en materia arancelaria se desarrollen en el país con el fin de facilitar y auxiliar a los usuarios del sistema aduanero para su aplicación. (Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras, 2018)

La Sección de Clasificación Arancelaria se encarga de determinar si una mercancía está clasificada en un inciso arancelario que le corresponde, o por el contrario, está utilizando un inciso arancelario incorrecto, lo que conlleva a que se declaren menos impuestos ante el Fisco. De igual forma, se encarga de:

- Realizar la adecuación por Enmiendas del Sistema Armonizado
- Elaboración de controles y reglas en el Sistema Automatizado de Rentas Aduaneras de Honduras (SARAH), referentes a la clasificación arancelaria de mercancías.
- Determinación de la clasificación arancelaria de mercancías ante duda razonable.
- Atención de consultas a los contribuyentes/empleados internos en materia de clasificación arancelaria.
- Revisión de la clasificación arancelaria de los Tratados de Libre Comercio con Honduras.
- Monitoreo de Aduanas para verificar el cumplimiento de la normativa en la materia.

La Sección de clasificación arancelaria para poder determinar cuál es el inciso arancelario correcto de una determinada mercancía, toma como fundamento el Sistema Arancelario

Centroamericano (SAC). “El SAC básicamente se conforma de la nomenclatura que tiene de base la del Sistema Armonizado de Designación y Codificación de Mercancías y consta de códigos y designación de la mercancía” (Sistema Arancelario Centroamericano, s.f., p. 1).

Dicho sistema fue creado por el Consejo de Cooperación Aduanera de Bruselas (ahora Organización Mundial de Aduanas, OMA) con el propósito de dar a los países, un instrumento que contribuya a la facilitación al comercio internacional, ya que siendo una Nomenclatura Aduanera y Estadística se presta al propósito, dando con ello una oportunidad de uso a todos los sectores vinculantes al comercio internacional.

“El código numérico del SAC está representado por ocho dígitos que identifican: los dos primeros, al capítulo; los dos siguientes, a la partida; el tercer par, a la subpartida; y los dos últimos, a los incisos” (Arancel Centroamericano de importación, s.f., p. 2). El Arancel Centroamericano de Importación está constituido por el Sistema Arancelario Centroamericano (SAC) y los correspondientes Derechos Arancelarios a la Importación (DAI). Asimismo, al momento de clasificar una mercancía se toma como fundamento las Reglas Generales Interpretativas de clasificación.

La clasificación arancelaria consiste en la ubicación de una determinada mercancía en la fracción que le corresponde dentro de la tarifa de los impuestos generales de importación y exportación y, se realiza aplicando las notas de sección, las notas de capítulo, las Reglas Complementarias y las Notas Explicativas de la referida tarifa, así como de diversos criterios que existen sobre clasificación. (Méxicoport, 2013)

La clasificación arancelaria es un sistema por el cual, todas las mercaderías son objeto de una clasificación en la Nomenclatura Arancelaria correspondiente, con base en el Sistema Armonizado de Clasificación y Codificación de Mercancías, de modo tal que, todas y cada una de

ellas pueden ser clasificadas en alguna partida arancelaria, con su correspondiente arancel de importación y exportación. (Dirección Nacional de Aduanas, s.f.)

2.10.8. Sección de valoración aduanera

Tiene como función dirigir, coordinar y supervisar la aplicación de la legislación, procesos y procedimientos de la correcta valoración de las mercancías importadas de conformidad con la normativa de valor según el Artículo VII de GATT/OMC y la actualización de la Base de Datos de Valoración Aduanera.

La Sección de Valoración Aduanera es la responsable de determinar si existe una subvaluación o una sobrevaluación en las mercancías, es otras palabras, se da una subvaluación cuando la mercancía se declara por debajo de su valor con el objetivo de pagar menos impuestos; y se da una sobrevaluación cuando la mercancía se declara con un valor superior al real, y lo que se busca es obtener mayores beneficios, en este caso, puede ser pagar menos Impuesto sobre la Renta. La Sección de valoración para emitir una opinión técnica sobre la valoración correcta de una determinada mercancía sobre la cual se tiene una duda razonable, toma como fundamento el Acuerdo General sobre Aranceles Aduaneros y comercio (GATT).

2.10.9. Sección de administración de tratados

Tiene como función coordinar y supervisar la correcta aplicación de los diferentes, Tratados suscritos por Honduras. La Sección de Administración de Tratados es una de las oficinas internas responsables de verificar que los importadores estén haciendo un buen uso de las preferencias arancelarias que les otorgan los diferentes Tratados de Libre Comercio en los que Honduras está suscrito. Debido a que muchos empresarios, con el fin de no pagar Derechos

Arancelarios a la Importación declaran la mercancía de un país de origen de la cual no proceden, o incluso, pueden hacer uso de la triangulación.

Las preferencias arancelarias negociadas y otorgadas en el marco de un tratado o acuerdo, son aplicables única y exclusivamente a las mercancías originarias de los países signatarios de dicho tratado o acuerdo, razón por la cual la normativa de origen busca evitar que terceros países (no suscritores del tratado o acuerdo), reciban ventajas que no le corresponden. (Corrales, s.f., p. 3)

Asimismo, Beato Alba (s.f.) menciona que la triangulación es cuando un producto se exporta de un país no parte de un Acuerdo Comercial hacia un país parte, con el objetivo que se reconozca a esa mercancía como originaria del segundo país, y posteriormente se exporta la mercancía a un tercer país miembro del Acuerdo Comercial, lo anterior con el propósito de acogerse a un trato arancelario preferencial que no le corresponde.

2.10.10. Sección de regímenes especiales

Tiene como función elaborar y ejecutar los procedimientos establecidos para la autorización, control y buen uso de los Regímenes Especiales Aduaneros de acuerdo a lo que establece la Ley de Aduanas vigente, Código Aduanero Uniforme Centroamericano (CAUCA), Leyes Especiales y sus Reglamentos, con la finalidad de garantizar que las operaciones aduaneras cumplan con las normas, mecanismos y disposiciones emitidas por el Servicio Aduanero, realizando actividades de supervisión y fiscalización.

2.11. Instituciones a nivel externo relacionadas con el proceso de fiscalización de DARA.

2.11.1. Secretaría de Desarrollo Económico (SDE)

Es la institución responsable de fomentar el crecimiento en las inversiones y exportaciones en consonancia con la implementación agresiva de la promoción de la imagen y marca país y, de la competitividad, garantizar el acceso en un 100% a los mercados internacionales y la efectividad del funcionamiento del régimen de comercio exterior, facilitar la gestión empresarial, promover la generación de empleo a través del fomento de la competitividad y productividad de las MIPYMES-SSE y velar por la protección de los consumidores. (Secretaría de Desarrollo Económico, s.f.)

Uno de los Departamentos de la Secretaría de Desarrollo Económico a la cual el Departamento de Fiscalización le solicita información para el proceso de fiscalización es la unidad de Integración Económica y Política Comercial, la cual “es responsable de la formulación, ejecución y evaluación de políticas de integración comercial, bilateral y regional a nivel centroamericano, atender los asuntos relacionados con la solución de controversias surgidas en el marco del comercio centroamericano” (Secretaría de Desarrollo Económico, s.f.).

2.11.2. Secretaría de Finanzas (SEFIN)

La Secretaría de Finanzas es una de las instituciones con las cuales la Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras tiene una relación directa para la obtención de información, debido a que dentro de sus funciones está lo relativo al control fiscal de las operaciones de importación o de exportación de bienes o de cualquier otra actividad relacionada, que se realicen en los puertos marítimos o terrestres y en los aeropuertos, por medio del servicio de aduanas; el control fiscal de las operaciones que se realicen en zonas libres u otras zonas francas, y en los almacenes generales

de depósito; la prevención y combate del contrabando y la defraudación fiscal; los servicios de recaudación y administración de ingresos. (Secretaría de Finanzas, s.f.)

Una de las unidades de la Secretaría de Finanzas con la que el proceso de fiscalización tiene relación es con la Dirección General de Control de Franquicias Aduaneras, ya que es la oficina que se encarga del estudio, dictamen y resolución de las solicitudes por exoneraciones y franquicias aduaneras que se reciben a diario tanto de personas naturales como jurídicas, y que a la vez las utilizan para importar mercancías exoneradas del pago de Impuesto sobre Ventas.

2.11.3. Servicio de administración de rentas (SAR)

El Servicio de Administración de Rentas es la institución que le provee la información al Departamento de Fiscalización de la Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras, en cuanto a la información correspondiente a las empresas como ser: dirección del obligado tributario, nombre del Representante Legal de la empresa, contratos de adhesión que contienen la información relevante de las empresas, la cual se utiliza en los informes que se elaboran en las auditorías de escritorio, sin esta información no se podría ubicar a las diferentes empresas por lo cual no se les podría notificar las respectivas auditorías. Lo anterior, debido a que DARA no cuenta con un sistema informático que le provea este tipo de información.

2.12. Descripción del proceso actual de fiscalización

1. El Departamento recibe una solicitud de verificación por parte de los diferentes Departamentos y/o Secciones de la institución (Departamento de Riesgo Aduanero, Sección de Regímenes Especiales, Clasificación Arancelaria, Administración de Tratados),

de las diferentes Aduanas del país, así como de otras instituciones (Ministerio Público, Fuerza Nacional Anti evasión).

2. El jefe del Departamento asigna el caso a uno de los Auditores Aduaneros, para que efectúe un análisis del caso y determine si la solicitud es procedente y porque concepto están solicitando una verificación.
3. El auditor efectúa el análisis de la documentación e información proporcionada, seguidamente genera un reporte del importador en el Sistema Automatizado de Rentas Aduaneras de Honduras (SARAH) sobre las importaciones realizadas por el importador.
4. Efectuado el análisis de las importaciones, mediante Memorando se procede a solicitar las Declaraciones Únicas Aduaneras (DÚAS) a las diferentes Aduanas del país o al Archivo de Fiscalización.
5. Una vez el auditor recibe las Declaraciones Únicas Aduaneras, procede a realizar análisis y revisión a la documentación soporte (Factura comercial, conocimiento de embarque, Certificado de Origen, etc.).
6. Si el auditor tiene la duda razonable de que la mercancía está mal clasificada, que el origen de las mercancías no es el correcto, de que hay subvaluaciones de mercancías, etc., procede a elaborar un Memorando para solicitar al Departamento o Sección correspondiente las opiniones técnicas.
7. Obtenidas las opiniones técnicas de los diferentes Departamentos o Secciones, y efectivamente se comprueba que existen diferencias con lo declarado por el importador, el auditor aduanero procede a realizar un informe técnico por concepto de ajuste aduanero.

8. Una vez elaborado el informe técnico, el jefe de la Sección Inspección Aduanera y Revisión de Casos, revisa y firma el informe, y se arma un expediente por importador (contribuyente).
9. Se escanea el expediente para dejar constancia del envío del mismo.
10. Con un memorando se envía el expediente al Departamento Legal para la elaboración del Dictamen Legal.
11. Posterior el Departamento Legal remite el expediente (incluyendo el Dictamen Legal) al Departamento de Fiscalización para continuar con el trámite correspondiente.
12. El Departamento de Fiscalización elabora una Resolución con la cual se le notificará al importador sobre los Derechos e Impuestos que le adeuda al Estado de Honduras.
13. Con la Resolución elaborada se procede a hacer las transcripciones que se le entregan al importador y al Agente Aduanero por ser solidariamente responsable con el contribuyente.
14. Una vez realizado todo el proceso anterior se remite el expediente junto con la resolución y transcripciones a la Directora para su respectiva firma.
15. El proceso para el Departamento de Fiscalización concluye cuando se remite el expediente a la Dirección, a menos que sea devuelto para correcciones.
16. Fin del proceso.

CAPITULO III. METODOLOGÍA

3.1. Congruencia metodológica

Tabla 1. Congruencia metodológica

TÍTULO DE LA INVESTIGACIÓN	DEFINICIÓN DEL PROBLEMA	OBJETIVO GENERAL DE LA INVESTIGACIÓN	OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA INVESTIGACIÓN	PREGUNTAS DE INVESTIGACIÓN	VARIABLE DEPENDIENTE	VARIABLE INDEPENDIENTE
Evaluación y plan de mejora del proceso de fiscalización de la Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras (DARA)	Principales problemas que enfrenta la Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras (DARA), en el proceso de fiscalización de las auditorías de escritorio, y cómo influyen en el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA).	Determinar las áreas deficientes de los factores internos y externos involucrados en el proceso de fiscalización de las auditorías de escritorio de la Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras (DARA), con el propósito de elaborar un plan de mejora al mismo.	O1. Analizar el desempeño actual del proceso de fiscalización de las auditorías de escritorio de la Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras (DARA).	P1. ¿Cómo es el desempeño actual del proceso de fiscalización de las auditorías de escritorio de la Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras?	Cumplimiento del proceso de fiscalización en las auditorías de escritorio	Evaluación del desempeño
			O2. Identificar las deficiencias de los factores internos y externos que emiten las opiniones técnicas que se requieren en la elaboración del proceso de fiscalización de las auditorías de escritorio.	P2. ¿Cuáles son las deficiencias que presentan los factores internos (Sección de Clasificación Arancelaria, Valoración Aduanera y Administración de Tratados) y externos (Secretaría de Desarrollo Económico), encargados de emitir las opiniones técnicas que se requieren en el proceso de fiscalización de las auditorías de escritorio de DARA?		Sección de Clasificación Arancelaria Sección de Valoración Aduanera Sección de Administración de Tratados Instituciones externas Opiniones técnicas
			O3. Elaborar un plan de mejoras al proceso de fiscalización de las auditorías de escritorio con el propósito de lograr un mayor cumplimiento de las mismas.	P3. ¿Qué plan de mejoras se pueden incluir en el proceso de fiscalización, para obtener un mayor cumplimiento en las auditorías de escritorio?		Mejora del proceso de fiscalización

Fuente: (Elaboración propia)

3.2. Operacionalización de variables

Tabla 2. Operacionalización de las variables

VARIABLE INDEPENDIENTE	DEFINICIÓN CONCEPTUAL	DEFINICIÓN OPERACIONAL	DIMENSIÓN	INDICADORES	ÍTEM DEL INSTRUMENTO
Evaluación del desempeño	Es un instrumento que se utiliza para comprobar el grado de cumplimiento de los objetivos propuestos a nivel individual y organizacional.	Grado de eficiencia y eficacia con el que las personas realizan una determinada actividad.	Eficiencia Eficacia Efectividad	Plan Operativo Anual (POA) Rendimiento Cumplimiento	Cuestionario "A" 1-6 Entrevista "A" 1-4
Sección de Clasificación Arancelaria Sección de Valoración Aduanera Sección de Administración de Tratados Factores externos Opiniones técnicas	<p>Clasificación arancelaria: Es el área encargada de aplicar las normas y procedimientos que en materia arancelaria se desarrollan en el país</p> <p>Valoración Aduanera: Es el área encargada de supervisar la aplicación de la legislación, procesos y procedimientos de la correcta valoración de las mercancías importadas.</p> <p>Administración de Tratados: Es el área encargada de coordinar y supervisar la correcta aplicación de los diferentes Tratados suscritos por Honduras.</p> <p>Factores externos: La empresa opera en un entorno que puede ser hasta cierto punto predecible, pero los factores externos de la empresa pueden cambiar rápidamente e influir en las operaciones diarias de modo que podría llevar a la</p>	<p>Es el área encargada de verificar que las diferentes mercancías que ingresan al país se estén declarando en el inciso arancelario que les corresponde.</p> <p>Es la unidad encargada de verificar que las empresas no estén subvaluando los valores de las mercancías, y en caso de hacerlo aplicar el Artículo VII del GATT.</p> <p>Es la unidad que tiene como función verificar que las empresas estén haciendo un buen uso de las diferentes preferencias arancelarias.</p> <p>Que las instituciones externas con quien tiene relación el proceso de fiscalización de las auditorías de escritorio conozcan las leyes y procedimientos para contestar solicitudes de opiniones en un plazo prudente.</p>	<p>Mercancía declarada correctamente</p> <p>Subvaluación de mercancías</p> <p>Preferencias arancelarias</p> <p>Correcto pago de impuestos</p> <p>Fundamento de los procesos de fiscalización</p> <p>Secretaría de Finanzas</p> <p>Secretaría de Desarrollo Económico</p>	<p>Conocimiento de los manuales y procedimientos</p> <p>Conocimiento de las leyes que son fundamento de sus actividades (Sistema Arancelario centroamericano (SAC), Tratados de Libre Comercio, Valores de referencia GATT)</p> <p>Capacitaciones sobre las actividades realizadas en cada área.</p>	<p>Cuestionario "A" 7-12</p> <p>Cuestionario "B" 1-6</p> <p>Entrevista "B" 1-8</p> <p>Entrevista "C" 1-4</p>

VARIABLE INDEPENDIENTE	DEFINICIÓN CONCEPTUAL	DEFINICIÓN OPERACIONAL	DIMENSIÓN	INDICADORES	ÍTEM DEL INSTRUMENTO
	<p>organización a su desaparición en poco tiempo.</p> <p>Opiniones Técnicas: Opinión, o en su defecto un juico, especialmente aquel que realiza un especialista en la materia en cuestión, que se forma o emite sobre algo o alguien.</p>	Los Dictámenes u opiniones que emiten las áreas técnicas de DARA y las instituciones externas, las cuales son el fundamento de los procesos de fiscalización que realiza el Departamento de Fiscalización.	Servicio de Administración de Rentas		
Mejora del proceso de fiscalización	Optimizar la efectividad y la eficiencia, mejorando también los controles, reforzando los mecanismos internos para responder a las contingencias y las demandas de nuevos y futuros clientes. La mejora de procesos es un reto para toda empresa de estructura tradicional y para sistemas jerárquicos convencionales.	Cambio del proceso implementado actualmente, con el propósito de obtener un mayor cumplimiento en las auditorías de escritorio.	<p>Mejora del proceso de fiscalización actual</p> <p>Cumplimiento de las auditorías de escritorio</p>	<p>Beneficios del cambio del proceso</p> <p>Costos</p> <p>Disminución de los plazos de entrega de las auditorías</p>	<p>Cuestionario "A" 15</p> <p>Entrevista "A" 6-7</p> <p>Entrevista "B" 9</p> <p>Entrevista "C" 5-6</p>

Fuente: (Elaboración propia)

3.3. Enfoque de la investigación

Para la evaluación del actual proceso de fiscalización, y tomando como base las características de la investigación y los objetivos planteados, es necesario establecer un enfoque de investigación mixto, es decir cualitativo y cuantitativo, debido a que se analizó la información y se pretende obtener datos medibles, cuantificables y cualificables. Los datos a recolectar serán primarios en vista que se obtendrán de las fuentes principales.

Los métodos mixtos representan un conjunto de procesos sistemáticos, empíricos y críticos de investigación e implican la recolección y el análisis de datos cuantitativos y cualitativos, así como su integración y discusión conjunta, para realizar inferencias producto de toda la información recabada (metainferencias) y lograr un mayor entendimiento del fenómeno bajo estudio. (Hernández Sampieri, Fernández Collado, & Baptista Lucio, 2010, p. 546)

3.4. Alcance de la investigación

Los objetivos de la investigación y la revisión de la literatura permiten determinar que el alcance de la investigación es descriptiva, debido a que se pretende detallar y estudiar información acerca de los factores internos y externos que influyen para que el proceso de fiscalización de la Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras no se cumpla en el tiempo establecido, con base a los resultados se pretende establecer los pasos a seguir para realizar un plan de mejora del mismo proceso.

“Los estudios descriptivos buscan especificar las propiedades, las características y los perfiles de personas, grupos, comunidades, procesos, objetos o cualquier otro fenómeno que se

someta a un análisis. Describe tendencias de un grupo o población” (Hernández Sampieri et al., 2010, p. 80).

3.5. Diseño de la investigación

Para dar respuesta a las preguntas de investigación y los objetivos que la investigación pretende alcanzar es necesario establecer un diseño de investigación no experimental, debido a que con este diseño lo que se busca es evaluar la situación actual del proceso de fiscalización y determinar los factores internos y externos que influyen en el mismo proceso. El tipo de investigación no experimental aplicado es el diseño transeccional o transversal, descriptivo.

Según Hernández Sampieri et al. (2010) la investigación no experimental podría definirse como la investigación que se realiza sin manipular deliberadamente variables. Es decir, se trata de estudios donde no hacemos variar en forma intencional las variables independientes para ver su efecto sobre otras variables. Lo que hacemos en la investigación no experimental es observar fenómenos tal como se dan en su contexto natural, para posteriormente analizarlos. (p. 149)

Asimismo, el diseño de la investigación es transversal, puesto que la recolección de la información se realizará una sola vez en un periodo determinado de tiempo, debido a que el objetivo de la investigación es realizar una evaluación sobre el cumplimiento de las auditorías de escritorio que realiza el Departamento de Fiscalización de DARA.

Para efectos cualitativos, el diseño de la investigación es narrativa, según (Hernández Sampieri et al., 2010, p. 504) en los diseños narrativos el investigador recolecta datos sobre las historias de vida y experiencias de ciertas personas para describirlas y analizarlas. Resultan de interés los individuos en sí mismos y su entorno, incluyendo, desde luego, a otras personas.

3.6. Población y muestra

3.6.1. Población

La Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras se divide en dos áreas: la normativa y la operativa, sin embargo, para efectos de este estudio se consideró como población el área normativa, que son el Departamento de Fiscalización, el Departamento Técnico Aduanero, el Departamento de Operaciones Aduaneras, y el Departamento de Riesgo Aduanero, que en total suman 150 empleados.

3.6.2. Muestra



Calculadora de Muestras

Margen de error:

Nivel de confianza:

Tamaño de Poblacion:

Margen: 10%
Nivel de confianza: 95%
Poblacion: 150

Tamaño de muestra: 59

Ecuacion Estadistica para Proporciones poblacionales

- n= Tamaño de la muestra
- Z= Nivel de confianza deseado
- p= Proporción de la población con la característica deseada (éxito)
- q= Proporción de la población sin la característica deseada (fracaso)
- e= Nivel de error dispuesto a cometer
- N= Tamaño de la población

$$n = \frac{z^2(p \cdot q)}{e^2 + \frac{z^2(p \cdot q)}{N}}$$

Figura 3. Cálculo de muestras

Fuente: (Asesoría Económica y Marketing)

Para esta investigación se definió una muestra que está conformada de la siguiente forma: 34 auditores aduaneros de la Sección Inspección Aduanera y Revisión de Casos del Departamento de Fiscalización; 24 analistas del Departamento Aduanero (13 de la Sección de Clasificación Arancelaria, 5 de la Sección de Valoración Aduanera y 6 de la Sección de Administración de Tratados), de igual forma, para la muestra se incluyó las entrevistas realizadas al jefe del Departamento de Fiscalización y al jefe de la Sección de Clasificación Arancelaria, la muestra suma 60 empleados, detallados a continuación:

Tabla 3. Marco muestral

Muestra	Total
Sección de Inspección Aduanera y Revisión de Casos del Departamento de Fiscalización	34
Sección de Valoración Aduanera	5
Sección de Clasificación Arancelaria	13
Sección de Administración de Tratados	6
Jefe del Departamento de Fiscalización y Clasificación Arancelaria	2
Total Auditores, Analistas y Jefes	60

Fuente: (Elaboración propia)

3.7. Instrumento de recolección de datos

3.7.1. Cuestionario

Para efectos de obtención de información se aplicaron dos cuestionarios “A” y “B”, el primer cuestionario es una herramienta constituida por quince preguntas, siendo las mismas abiertas y cerradas, y otras con escala de selección por nivel de importancia, este va dirigido a los auditores aduaneros de la Sección Inspección Aduanera y Revisión de Casos del Departamento de Fiscalización. Para los analistas de las Secciones del Departamento Técnico Aduanero

(Clasificación Arancelaria, Administración de Tratados y Valoración Aduanera) fue aplicado otro cuestionario que contiene seis preguntas, el cual se aplicó de forma física (impreso) y llenado individualmente por cada uno de ellos.

3.7.2. Entrevista

Se aplicaron tres tipos de entrevistas por diferencias en la información que se pretendía obtener de cada jefe, la entrevista “A” dirigida al jefe del Departamento de Fiscalización, la entrevista “B” dirigida al jefe de la Sección de Clasificación Arancelaria, y la entrevista “C” dirigida a la encargada del Archivo de Fiscalización y al Administrador de la Aduana Puerto Cortés. Las entrevistas al jefe del Archivo de Fiscalización y al Administrador de la Aduana Puerto Cortés se aplicaron vía correo, en vista que no se encuentran cerca de las instalaciones del edificio de DARA.

3.8. Metodologías aplicadas

Cabe mencionar que para efectos de la investigación se aplicaron dos metodologías aprendidas a lo largo de la maestría, una es la administración de los procesos que conllevan a la creación de valor de las diferentes actividades que realiza una empresa, es decir que la empresa puede tener los recursos y mediante los procesos se crea un valor agregado para finalmente entregar un producto que cumpla diferentes necesidades. Otra metodología utilizada es la aprendida sobre las organizaciones y el ambiente organizacional, donde se muestra que cambiar la mentalidad de los colaboradores no es una tarea fácil, al contrario, conlleva que se realicen investigaciones de las partes relacionadas de una institución para poder conocer el ambiente general y específico, y por consiguiente, poder realizar ciertos cambios a lo interno de la organización.

CAPÍTULO IV. RESULTADOS Y ANÁLISIS

En este capítulo se describen los resultados obtenidos en los diferentes instrumentos aplicados a los empleados del Departamento de Fiscalización y a los del Departamento Técnico Aduanero dependientes de DARA.

4.1. Resultados del cuestionario “A” aplicado

A continuación, se presentan los resultados del instrumento “A” aplicado a los empleados del Departamento de Fiscalización de la Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras (DARA), sobre los diferentes problemas que enfrentan en el proceso de fiscalización de las auditorías de escritorio.

El cuestionario fue aplicado de la siguiente manera: 20 cuestionarios se aplicaron en forma física (impresos) a los auditores que se encontraban en la oficina, mientras que 14 cuestionarios se aplicaron de forma electrónica, mediante correo se envió el cuestionario a los empleados del Departamento de Fiscalización que se encuentran en la Ciudad de San Pedro Sula, por cuestiones de trabajo.

4.1.1. Personal del Departamento de Fiscalización que conoce el manual de procesos de las auditorías de escritorio

Tabla 4. Personal de fiscalización que conoce el manual del proceso de auditorías de escritorio.

Descripción	No. de encuestados	Porcentaje %
a) No	5	15
b) Si	29	85
TOTAL	34	100

Fuente: (Elaboración propia)

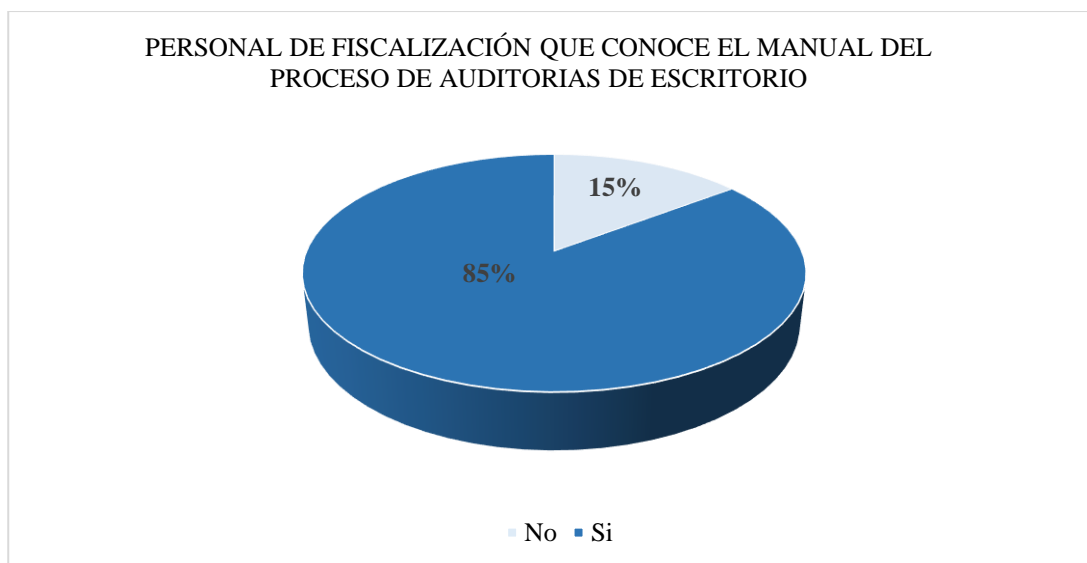


Figura 4. Personal de Fiscalización que conoce el manual del proceso de las auditorías de escritorio.

Fuente: (Elaboración propia)

Aproximadamente el 85% del personal del Departamento de Fiscalización afirmó conocer el actual manual de procedimientos utilizado para ejecutar las auditorías de escritorio, y el restante 15% afirmó no conocerlo, el porcentaje que no lo conoce manifestó que ha aprendido sobre el procedimiento de manera empírica, es decir que conforme han llevado un expediente de auditoría han conocido cual es el proceso a seguir.

4.1.2. Eficiencia en el actual proceso de fiscalización de las auditorías de escritorio

Tabla 5. Eficiencia del actual proceso de fiscalización de las auditorías de escritorio.

Descripción	No. de encuestados	Porcentaje %
a) Totalmente de acuerdo	3	8
b) De acuerdo	19	56
c) Indiferente	6	18
d) En desacuerdo	5	15
e) Totalmente en desacuerdo	1	3
TOTAL	34	100

Fuente: (Elaboración propia)

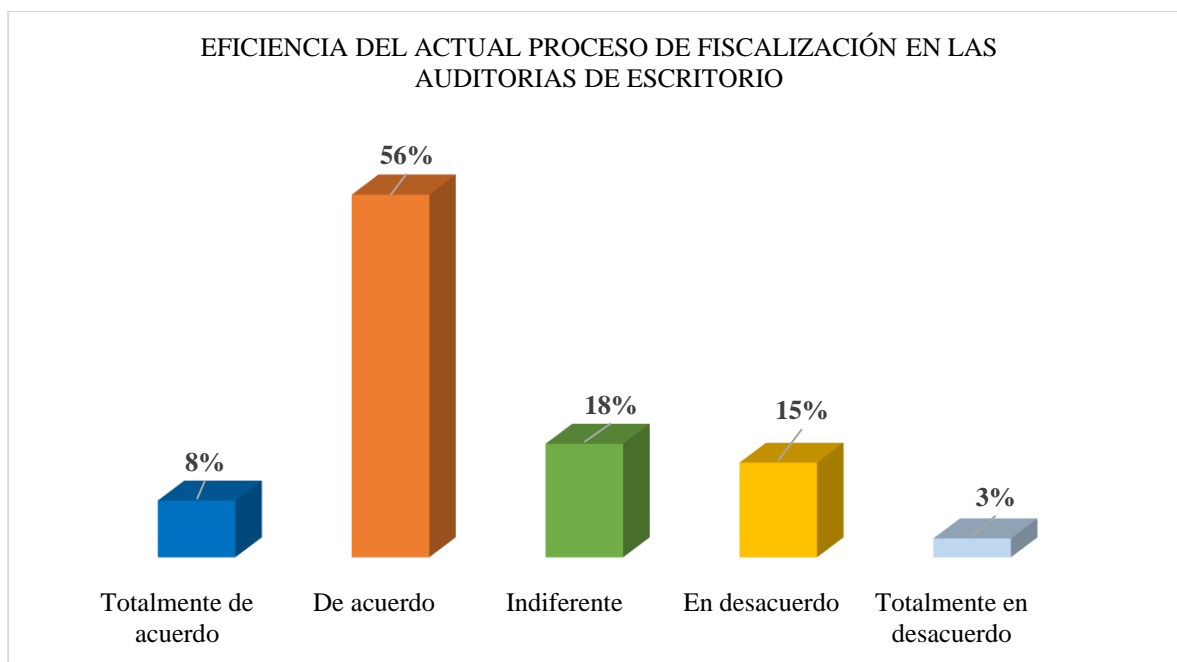


Figura 5. Eficiencia del actual proceso de fiscalización.

Fuente: (Elaboración propia)

El 56% del personal de fiscalización manifestó estar de acuerdo con que el actual proceso de fiscalización implementado en las auditorías de escritorio es eficiente, sin embargo, para un 18% el proceso les es indiferente, esto se debe a que no todo el personal de fiscalización conoce el manual de procedimientos para la elaboración de las auditorías de escritorio. Asimismo, cabe resaltar que otro 18% está en desacuerdo o totalmente en desacuerdo en que el proceso de fiscalización es eficiente.

4.1.3. Problemas que enfrentan los auditores del Departamento de Fiscalización en la elaboración de las auditorías de escritorio

Tabla 6. Problemas que enfrentan los auditores del departamento de fiscalización.

Descripción	Opciones brindadas por los encuestados	Porcentaje %
a) Tardanza en respuestas de Dictámenes Técnicos de Clasificación.	5	13
b) Tardanza en la respuesta de solicitud de Dúas.	16	43
c) Tardanza en respuesta de solicitudes de opiniones internas y externas.	14	38
d) Proceso de fiscalización desactualizado.	1	3
e) Exceso de la carga de trabajo.	1	3
TOTAL	37	100

*Cabe mencionar que se obtuvo un total de 37, debido a que la pregunta era abierta, por lo cual los encuestados podían colocar más de una opción como respuesta.

Fuente: (Elaboración propia)

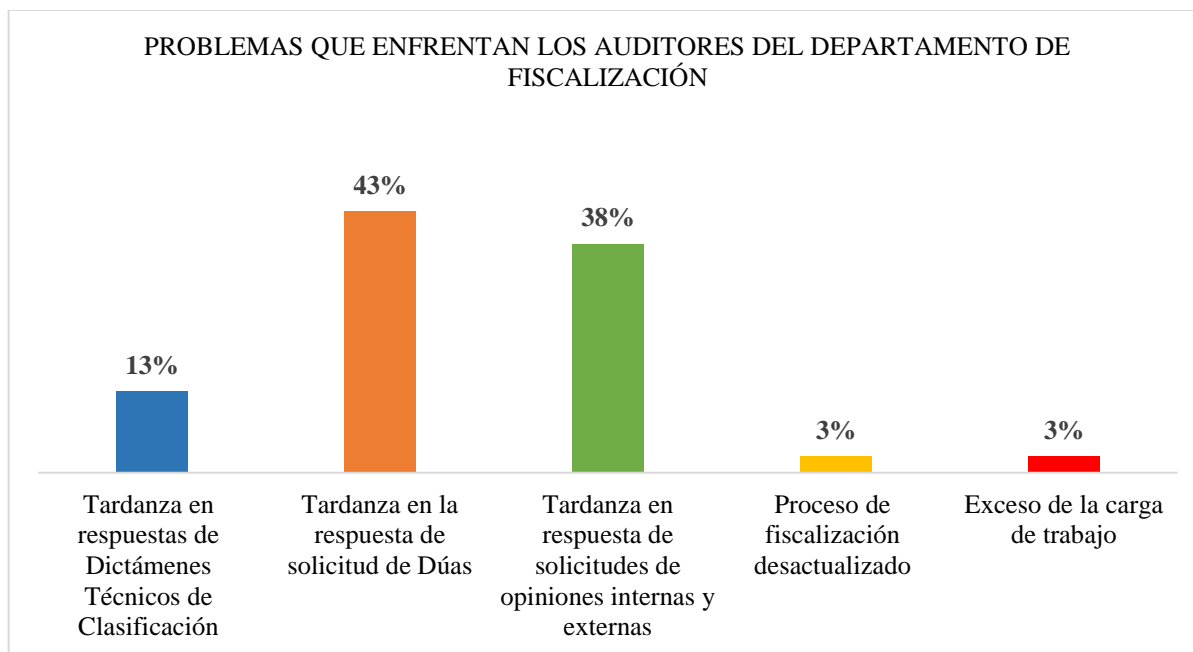


Figura 6. Problemas que enfrentan los auditores del Departamento de Fiscalización en las auditorías de escritorio.

Fuente: (Elaboración propia)

El 43% del personal de Fiscalización afirmó que el mayor problema al que se enfrentan es la tardanza en las respuestas de las solicitudes de Declaraciones Únicas Aduaneras que realizan tanto al Archivo de Fiscalización como a las diferentes Administraciones de Aduanas, de igual forma, el 38% manifestó que como segunda opción es la tardanza en las respuestas de solicitudes de opiniones internas y externas, y el 13% especificó que el problema que enfrentan es la tardanza en la respuesta de solicitudes de opiniones técnicas que se realizan a la Sección de Clasificación.

Es importante mencionar que uno de los conceptos que más se ajustan es el de clasificación arancelaria, por eso a nivel interno los auditores del Departamento de Fiscalización realizan mayores solicitudes de opiniones técnicas a la Sección de Clasificación Arancelaria.

4.1.4. Existen tiempos establecidos para resolver las solicitudes de documentación por parte del Archivo de Fiscalización y a las Administraciones de Aduanas

Tabla 7. Existen tiempos establecidos para las solicitudes de documentación realizadas.

Descripción	No. de encuestados	Porcentaje %
a) No	31	91
b) Si	3	9
TOTAL	34	100

Fuente: (Elaboración propia)

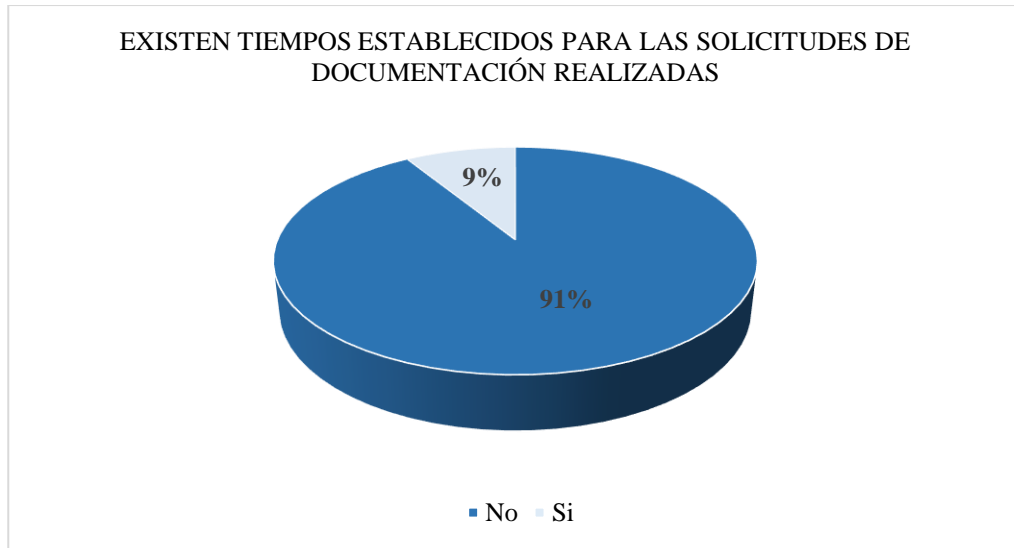


Figura 7. Tiempos establecidos para resolver las solicitudes de documentación.

Fuente: (Elaboración propia)

El 91% del personal de Fiscalización manifestó que no hay plazos establecidos para que el Archivo de Fiscalización y las diferentes Administraciones de Aduanas den respuestas a las solicitudes de documentación realizadas, esto debido a que no hay un manual de plazos a lo interno, que defina cuánto es el tiempo que se pueden tardar dichas áreas para contestar una solicitud. El 9% del personal que afirmó que, si hay plazos establecidos, mencionaron que el mismo es de 10 días hábiles.

4.1.5. Cumplimiento de las solicitudes de documentación realizadas al Archivo de Fiscalización y a las Administraciones de Aduanas

Tabla 8. El Archivo de Fiscalización y las Administraciones de Aduanas envían la documentación a tiempo.

Descripción	No. de encuestados	Porcentaje %
a) No	32	94
b) Si	2	6
TOTAL	34	100

Fuente: (Elaboración propia)

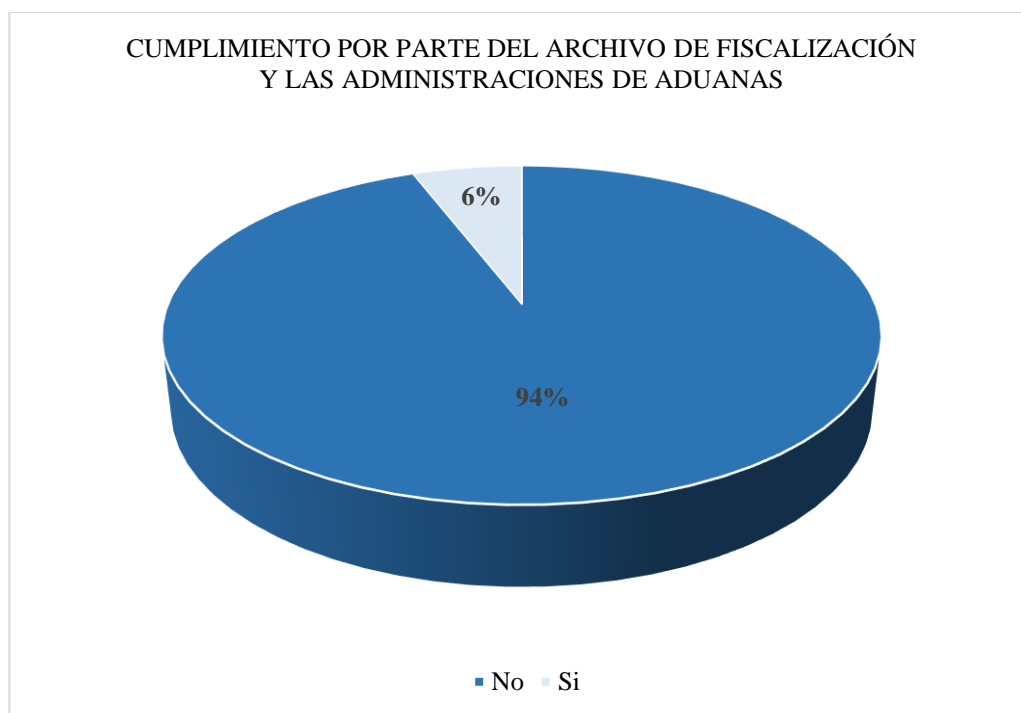


Figura 8. Cumplimiento de las solicitudes de documentación realizadas al Archivo de Fiscalización y a las Administraciones de Aduanas.

Fuente: (Elaboración propia)

El 94% del personal del Departamento de fiscalización manifestó que tanto el Archivo de Fiscalización como las diferentes Administraciones de Aduanas no responden a tiempo las solicitudes de documentación realizadas, por lo cual el cumplimiento de las auditorías de escritorio se ven afectadas, debido a que sin la documentación soporte en físico como ser la Declaración Única Aduanera, Factura Comercial, Certificado de Origen, Documento de Transporte, etc., no se puede realizar una auditoría de escritorio, debido a que si no se cuenta con la documentación física no se puede contrastar con lo digitalizado en el Sistema SARAH. El restante 6% del personal de fiscalización afirmó que las áreas antes mencionadas cumplen a tiempo con las respuestas de solicitudes realizadas.

4.1.6. El personal de Fiscalización enfrenta problemas con estas áreas al solicitar documentación

Tabla 9. Áreas con quienes se tiene mayores problemas al solicitar documentación.

Descripción	Porcentaje %					
	1	2	3	4	5	6
	Mas importante			Menos importante		
a) Archivo de Fiscalización	35	8	14	0	8	32
b) Aduana Puerto Cortés	18	24	14	25	12	6
c) Aduana Toncontín	6	15	9	21	35	15
d) Aduana La Mesa	35	18	24	12	3	9
e) Aduana Las Manos	3	29	24	18	24	3
f) Aduana El Amatillo	3	6	15	24	18	35
TOTAL	100	100	100	100	100	100

Fuente: (Elaboración propia)

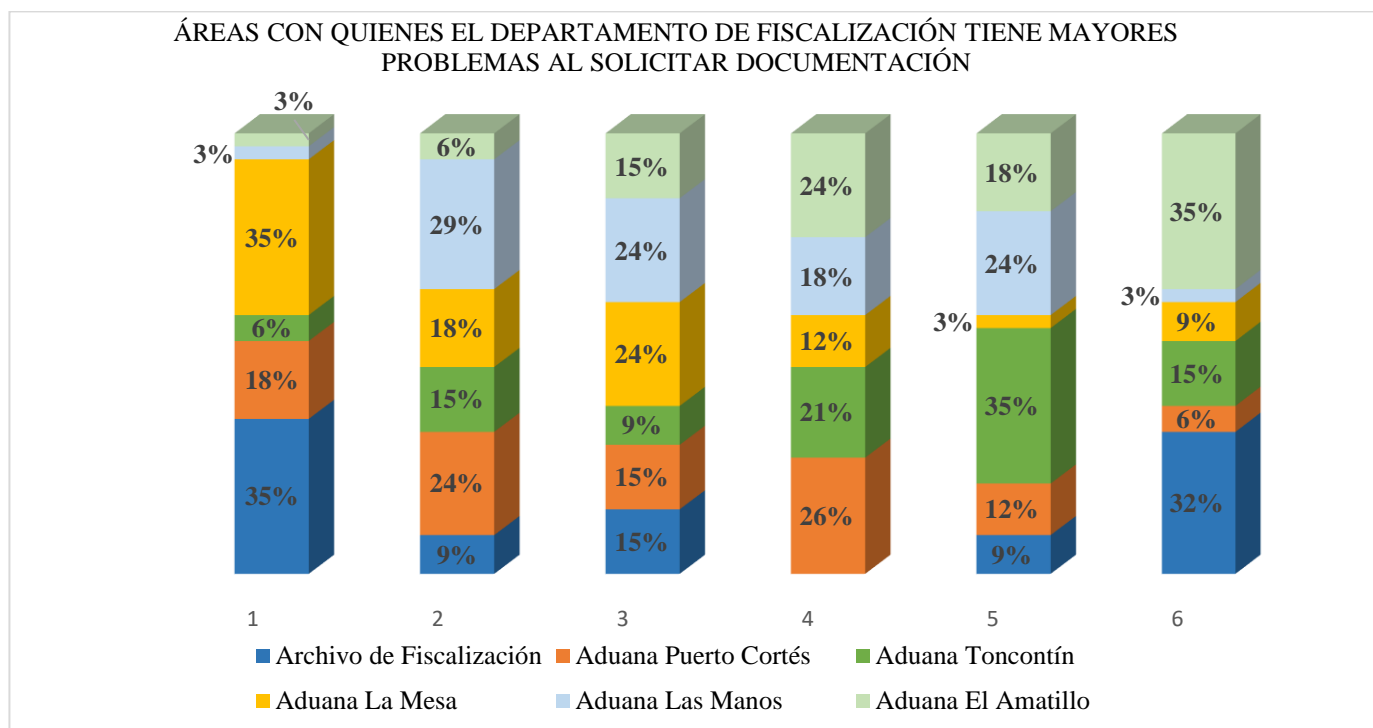


Figura 9. Áreas con quienes Fiscalización tiene problemas cuándo solicita documentación.

Fuente: (Elaboración propia)

El 35% del personal del Departamento de Fiscalización afirmó que, con relación a las solicitudes de documentación, los mayores problemas los enfrentan con el Archivo de Fiscalización y Aduana la Mesa en un mismo porcentaje, y el 18% manifestó que es con la Aduana Puerto Cortés, seguidamente se encuentra Aduana Las Manos. Por el contrario, las Aduanas que no presentan problemas según los empleados de Fiscalización son la Aduana El Amatillo y Toncontín, es importante mencionar que el Archivo de Fiscalización es una área que se encuentra tanto en la que presenta mayores problemas y a la vez de las que presentan menores problemas, por lo cual, podemos decir que los resultados dependen de la experiencia que cada auditor ha tenido. Cabe mencionar, que las Aduanas envían las Dúas al Archivo de Fiscalización para su guarda y custodia, excepto la Aduana Toncontín que mantiene su propio archivo.

4.1.7. Departamento y/o Secciones con que el personal de Fiscalización tiene mayor relación

Tabla 10. Sección con las cuales el personal de fiscalización tiene mayor relación.

Descripción	Porcentaje %			
	1	2	3	4
	Mas importante		Menos importante	
a) Sección de clasificación arancelaria.	97	3	0	0
b) Sección de Valoración Aduanera.	3	35	35	26
c) Sección de Administración de Tratados.	0	44	44	12
d) Sección de Regímenes Especiales.	0	18	21	62
TOTAL	100	100	100	100

Fuente: (Elaboración propia)

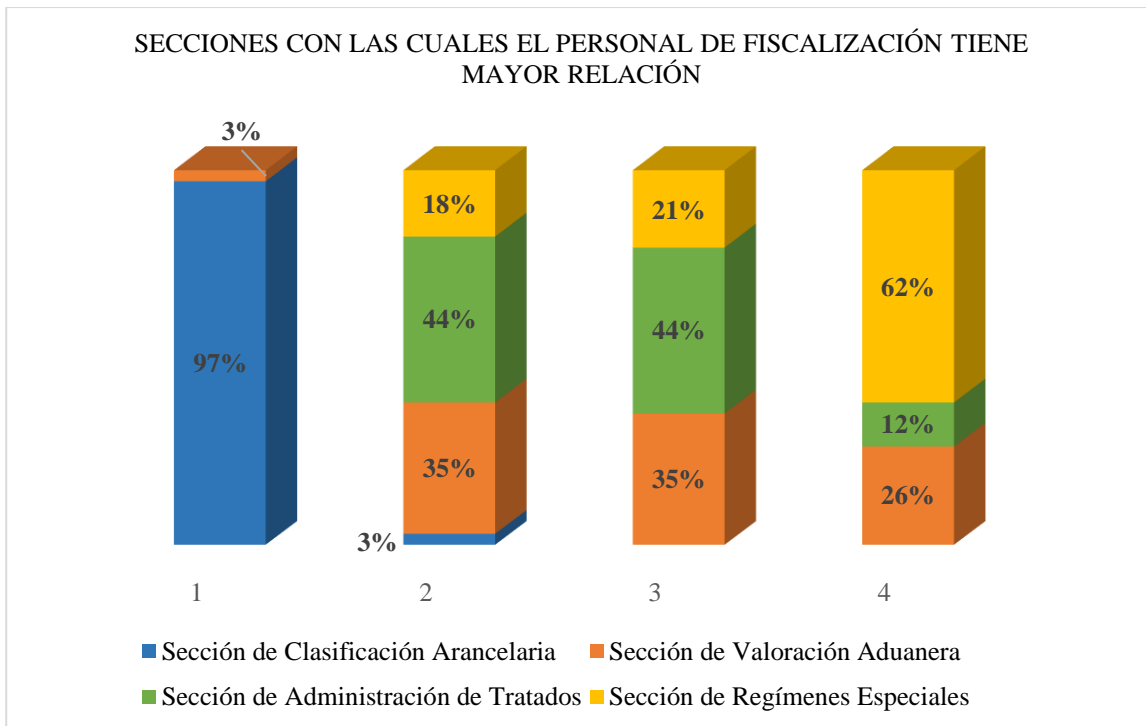


Figura 10. Secciones con las que el Departamento de Fiscalización tiene mayor relación.

Fuente: (Elaboración propia)

El 97% del personal de Fiscalización afirmó que, con las Secciones a nivel interno de DARA, que mayor relación tienen es la Sección de Clasificación Arancelaria, esto debido a que es la Sección encargada de determinar el inciso arancelario correcto en que se declara una mercancía, que es uno de los mayores problemas que se enfrentan en las Aduanas, por lo cual es el concepto de mayor relevancia para ajuste aduanero. Seguidamente, con un 35% es la Sección de Administración de Tratados, seguido de la Sección de Valoración Aduanera. Asimismo, con la Sección que menos relación se tiene en la emisión de opiniones técnicas es la Sección de Regímenes Especiales.

4.1.8. Tiempos de entrega para las solicitudes de opiniones técnicas

Tabla 11. Existen tiempo de entrega en las solicitudes de opiniones técnicas.

Descripción	No. de encuestados	Porcentaje %
a) No	33	97
b) Si	1	3
TOTAL	34	100

Fuente: (Elaboración propia)

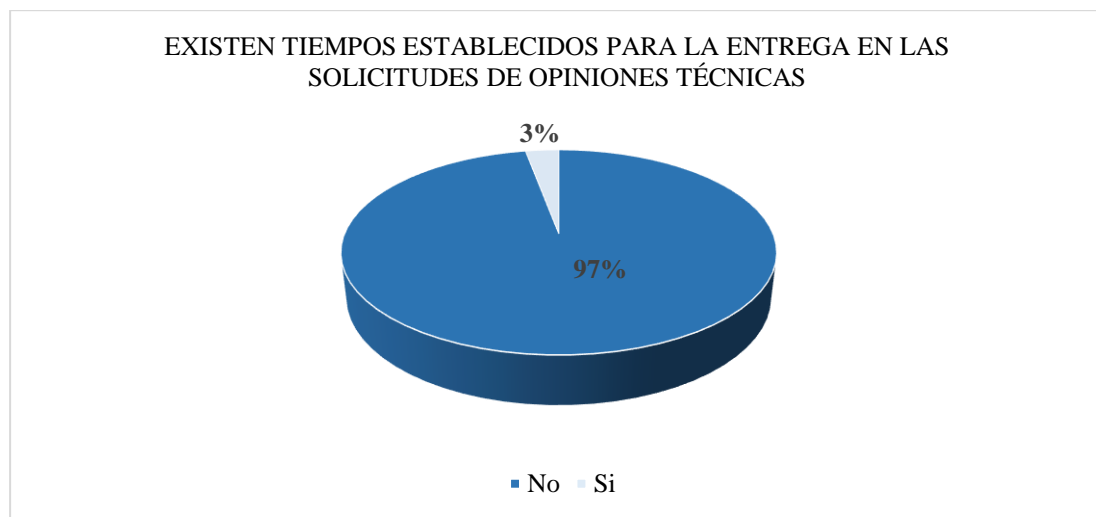


Figura 11. Tiempos establecidos para las solicitudes de opiniones técnicas.

Fuente: (Elaboración propia)

El 97% del personal del Departamento de Fiscalización afirmó que no existen tiempos establecidos para que las Secciones del Departamento Técnico Aduanero emitan las opiniones técnicas de las solicitudes realizadas, sin embargo, el 3% que manifestó que, si existen tiempos establecidos para responder, aseveró que el plazo establecido es de un mes.

4.1.9. Secciones internas de DARA con las que el personal de Fiscalización tiene mayores problemas

Tabla 12. Secciones internas de DARA con las que el personal de Fiscalización tiene mayores problemas.

Descripción	Porcentaje %			
	1	2	3	4
	Mas importante		Menos importante	
a) Sección de clasificación arancelaria.	82	3	9	6
b) Sección de Valoración Aduanera.	3	24	35	38
c) Sección de Administración de Tratados.	6	47	38	9
d) Sección de Regímenes Especiales.	9	26	18	47
TOTAL	100	100	100	100

Fuente: (Elaboración propia)

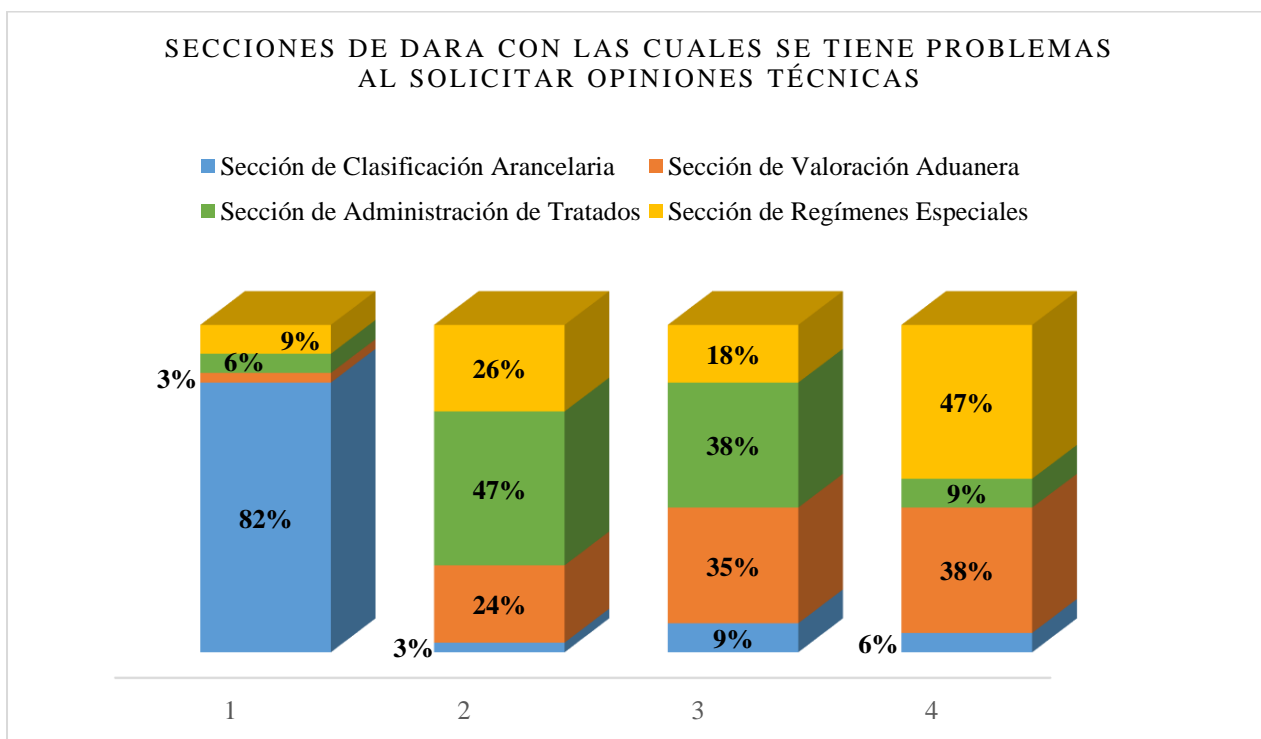


Figura 12. Secciones internas con las cuales el Departamento de Fiscalización tiene mayores problemas.

Fuente: (Elaboración propia)

El 85% de los empleados del Departamento de Fiscalización manifestó que a nivel interno con la Sección que mayores problemas tienen es la Sección de Clasificación Arancelaria, debido a que es el concepto al que más ajustes se le realiza, seguido por la Sección de Administración de Tratados, es importante mencionar que por conceptos de preferencias arancelarias, para el Tratado de CAFTA si se le realizan las consultas a la Sección de Administración de Tratados, ya que DARA se considera autoridad competente en dicho Tratado, para los otros Tratados comerciales se realizan las solicitudes de opiniones a la Secretaría de Desarrollo Económico. El 47% manifestó que la Sección con las que menores problemas se tienen es Regímenes Especiales, esto debido a que es la Sección a quien se le realizan menos solicitudes.

4.1.10. Instituciones externas de las que depende el personal de Fiscalización para la elaboración de las auditorías de escritorio

Tabla 13. Instituciones Externas de las que depende el departamento de fiscalización.

Descripción	Porcentaje %			
	1	2	3	4
	Mas importante		Menos importante	
a) Secretaría de Desarrollo Económico (SDE)	41	36	17	6
b) Secretaría de Finanzas (SEFIN)	12	26	53	9
c) Secretaría de Agricultura y Ganadería (SAG)	0	3	15	82
d) Servicio de Administración de Rentas (SAR)	47	35	15	3
TOTAL	100	100	100	100

Fuente: (Elaboración propia)

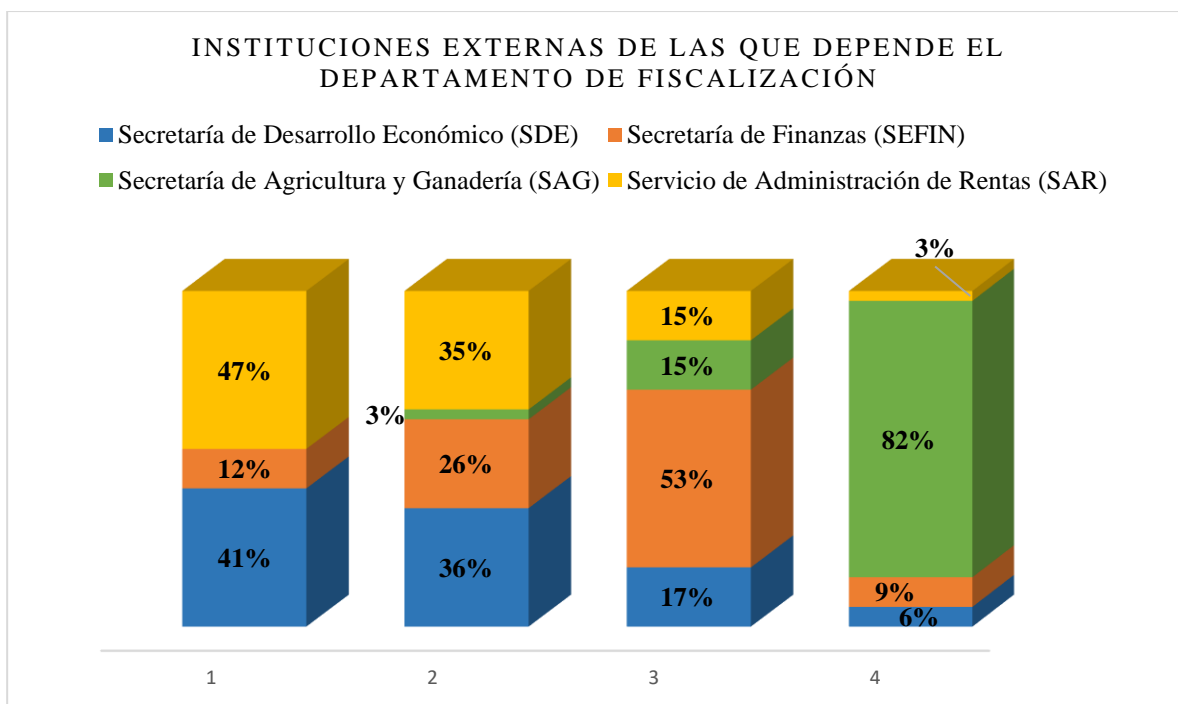


Figura 13. Instituciones externas de las que depende el personal de fiscalización.

Fuente: (Elaboración propia)

El 47% de los empleados del Departamento de Fiscalización afirmó que a nivel externo dependen en mayor grado de la información proporcionada por el Servicio de Administración de Rentas (SAR), debido a que es la institución que proporciona a DARA la información correcta pertinente a las empresas que están siendo sujetas de auditoría, debido a que DARA no cuenta con un Sistema electrónico que le proporcione ese tipo de información, y el 41% del personal manifestó que en segundo lugar la institución más relevante es la Secretaría de Desarrollo Económico (SDE), esto debido a que es la institución encargada de administrar los Tratados de Libre Comercio en los que Honduras está suscrito. Asimismo, de los resultados obtenidos se puede observar que la Secretaria de Agricultura y Ganadería es la institución externa con la que menos relación se tiene.

4.1.11. Tiempo promedio que se tardan las instituciones externas en responder las solicitudes realizadas

Tabla 14. Tiempo promedio que tardan las instituciones externas para responder solicitudes de opiniones técnicas.

Descripción	No. de encuestados	Porcentaje %
a) De 10 a 15 días hábiles	10	29
b) De 16 a 20 días hábiles	2	7
c) De 21 a 25 días hábiles	4	12
d) De 26 a 30 días hábiles	9	26
e) Más de 31 días hábiles	9	26
TOTAL	34	100

Fuente: (Elaboración propia)

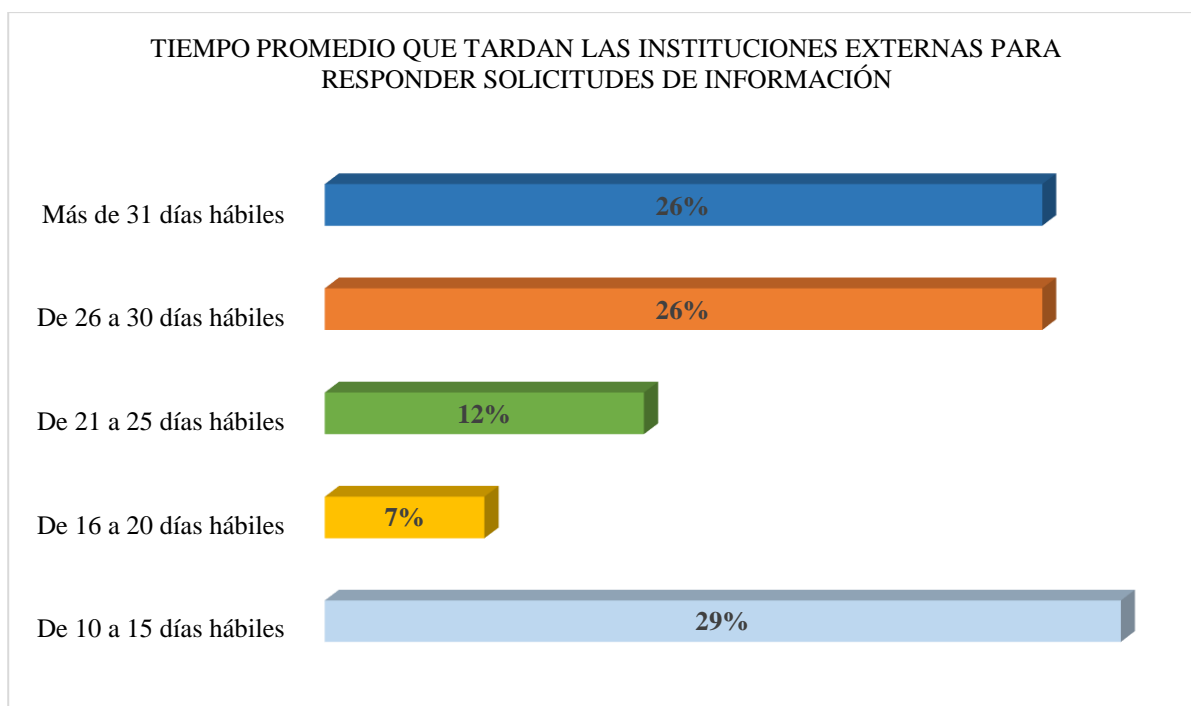


Figura 14. Tiempo promedio en el que las Instituciones externas responden a las solicitudes realizadas.

Fuente: (Elaboración propia)

El 29% de los empleados del Departamento de Fiscalización manifestó que el tiempo promedio que tardan las instituciones externas en responder a las solicitudes realizadas es de 10 a 15 días hábiles, y el 26% afirmó que el tiempo de respuesta es de 26 a 30 días hábiles y otro mismo porcentaje del 26% afirma que se tardan más de 31 días hábiles, lo anterior muestra que según los empleados no hay un tiempo estándar en el cual las instituciones externas responden a las solicitudes de información u opiniones.

Cabe mencionar, que el (Código Tributario, 2016) establece que: Cuando la norma tributaria o aduanera no establezca los plazos para presentar comunicaciones y demás documentos, la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas (SEFIN), Superintendencia Tributaria Aduanera, la Administración Tributaria o Administración Aduanera, según corresponda, debe exigir la presentación de los mismos, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles.

Por lo anterior la Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras (DARA), a nivel interno maneja que las instituciones externas deben responder a las solicitudes de documentación e información en un plazo de diez (10) días hábiles.

4.1.12. Motivos o causas que manifiestan las secciones internas de DARA y las instituciones externas cuando se dan retrasos en las respuestas de opiniones técnicas

Tabla 15. Motivos o causas que exponen las Secciones técnicas dependientes de DARA y las instituciones externas cuando no responden a tiempo.

Descripción	Causas proporcionadas por los encuestados	Porcentaje %
a) Exceso de trabajo	22	67%
b) Personal que firma no se encuentra en la oficina	4	12%
c) Se debe consultar a otras dependencias	4	12%
d) Volumen de información	3	9%
TOTAL	33	100

Fuente: (Elaboración propia)

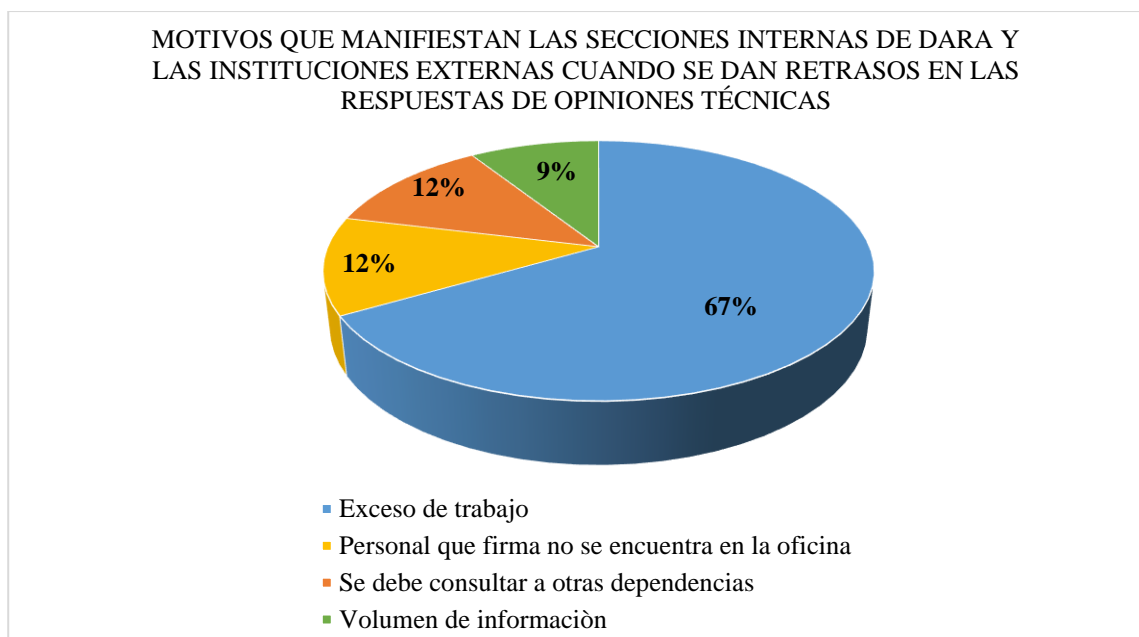


Figura 15. Motivos que manifiestan las secciones internas de DARA y las instituciones externas cuando se dan retrasos.

Fuente: (Elaboración propia)

El 67% del personal del Departamento de Fiscalización afirmó que tanto las secciones internas de DARA y las instituciones externas manifiestan que no responden a tiempo las solicitudes de documentación o información realizadas, debido a que tienen exceso de trabajo y no cuentan con el personal necesario, el 12% manifiesta que su retraso se debe a que debe consultar a otras dependencias o incluso al importador porque no tiene la información y/o documentación necesaria para emitir las opiniones técnicas, otro 12% afirmó que las causas que mencionan es que la persona que debe firmar el Memorando u Oficio no se encuentra en la oficina.

4.1.13. Tiempos de entrega en la ejecución del proceso de fiscalización en las auditorías de escritorio

Tabla 16. Existen plazos para resolver las auditorías de escritorio.

Descripción	No. de encuestados	Porcentaje %
a) No	4	12
b) Si	30	88
TOTAL	34	100%

Fuente: (Elaboración propia)

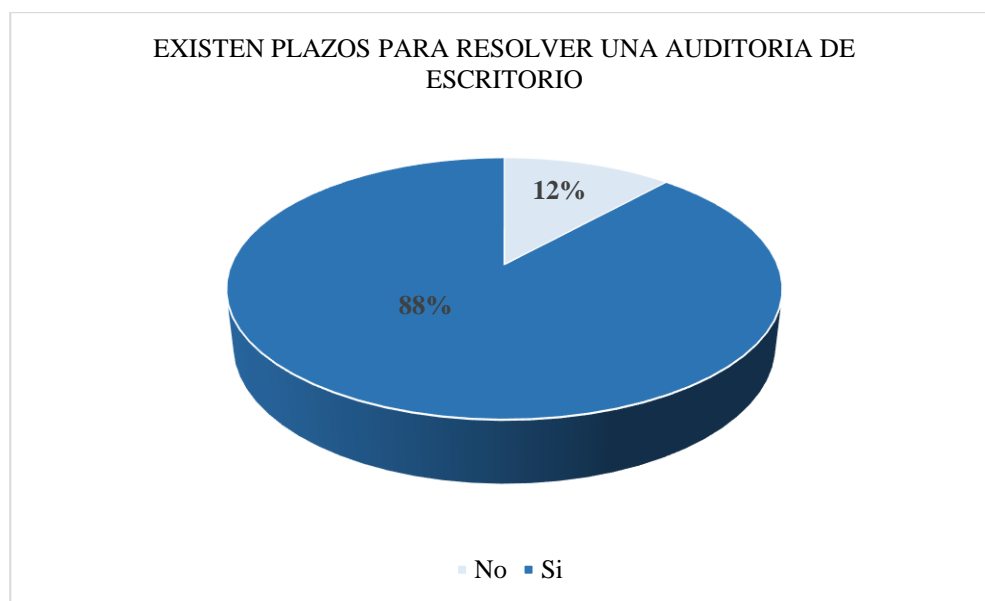


Figura 16. Tiempos de entrega en la ejecución de las auditorías de escritorio.

Fuente: (Elaboración propia)

El 88% del personal del Departamento de Fiscalización afirmó que existen tiempos establecidos para resolver un expediente de auditoría de escritorio, razón por la cual se les consultó cuánto es el tiempo establecido para resolver un caso de auditoría, tiempos que se detallan en el siguiente gráfico.

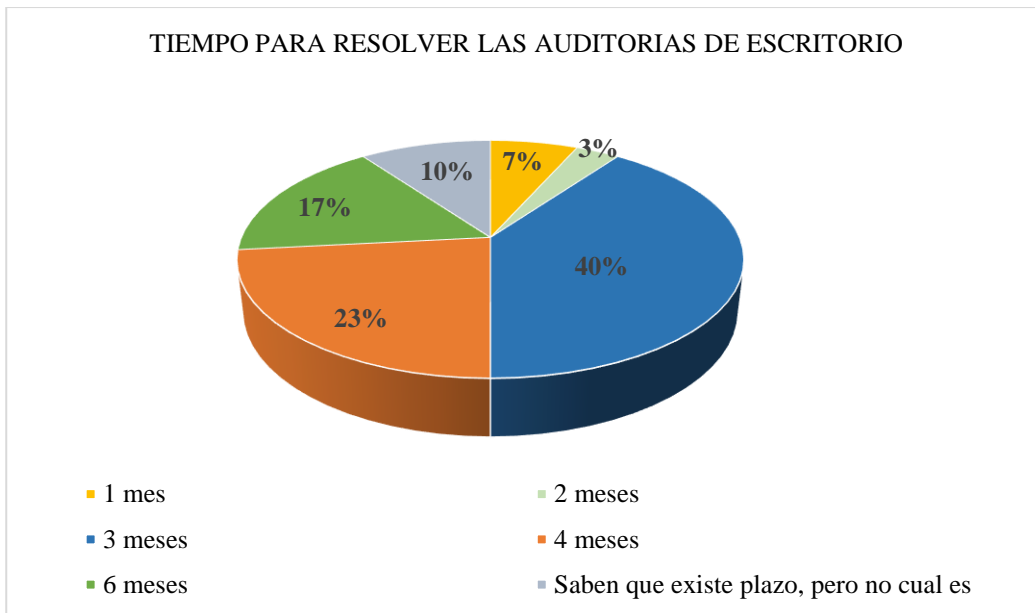


Figura 17. Tiempo para resolver las auditorias de escritorio.

Fuente: (Elaboración propia)

El 40% del personal del Departamento de Fiscalización afirmó que el plazo para ejecutar o resolver una auditoría de escritorio es de 3 meses, el 23% manifestó que el plazo es de 4 meses, y el 17% asevera que el plazo es de 6 meses, razón por la cual se puede concluir que los empleados de dicho Departamento no tienen claro cuánto es el plazo a cumplir para la entrega de las auditorías de escritorio, lo que demuestra que pueden estar establecidos los plazos, sin embargo, no todos los empleados los conocen.

Es importante recalcar que el personal del Departamento de Fiscalización tiene otras asignaciones, lo cual puede influir para que las auditorías no se cumplan en los tiempos establecidos, adicional a las auditorías de escritorio, en el Departamento se realizan auditorías de campo, auditorías puntuales, rectificaciones, asistencias técnicas con el Ministerio Público, participación de operativos en las Aduanas, resolver expedientes de regularización aduanera, etc., todo lo anterior son asignaciones que los auditores del Departamento deben llevar a cabo.

4.1.14. Cumplimiento con la entrega de las auditorías de escritorio en los plazos determinados

Tabla 17. Cumplimiento de las auditorías de escritorio.

Descripción	No. de encuestados	Porcentaje %
a) No	13	38
b) Si	21	62
TOTAL	34	100

Fuente: (Elaboración propia)

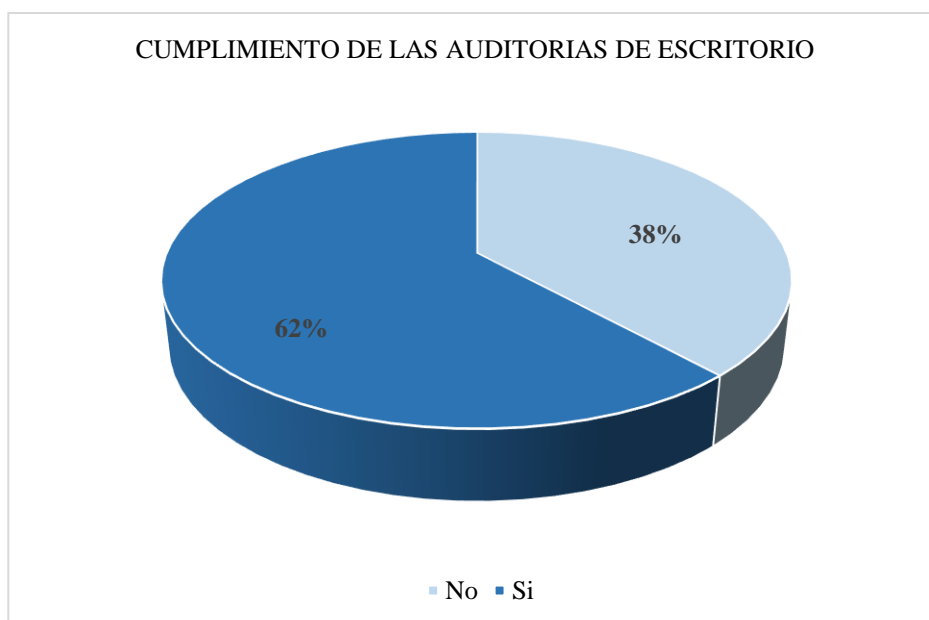


Figura 18. Cumplimiento con la entrega de las auditorías de escritorio en los plazos determinados.

Fuente: (Elaboración propia)

Se consultó al personal de fiscalización si cumplen con los tiempos establecidos para resolver las auditorías de escritorio, a lo cual el 62% del personal manifestó que cumple con los plazos establecidos al momento de entregar las auditorías de escritorio, sin embargo, un 32% afirmó no cumplir con los plazos de entrega, lo cual demuestra que existe una deficiencia a nivel

interno del Departamento para lograr el cumplimiento de los plazos. Razón por la cual se les consultó cuánto es el tiempo promedio que cada uno de ellos se tarda para concluir una auditoría de escritorio, resultados que se detallan a continuación:

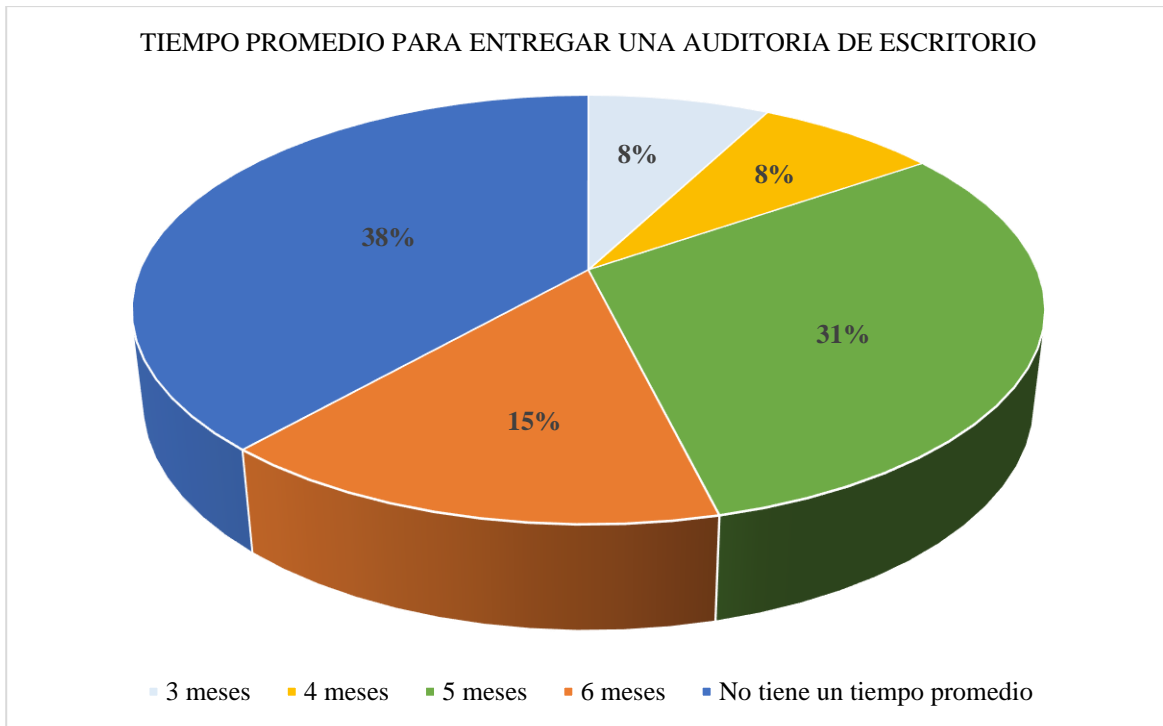


Figura 19. Tiempo promedio para resolver una auditoría de escritorio.

Fuente: (Elaboración propia)

En relación al tiempo promedio que se tardan los auditores para resolver expedientes que contienen auditorías de escritorio, el 38% afirmó que no tienen a detalle el tiempo promedio que se tardan para resolver los casos de auditorías de escritorio, el 31% manifestó que se tardan 5 meses para resolver las auditorías, y un 15% aseguró que se tarda 6 meses en promedio. Por lo anterior, se puede determinar que cada auditor tiene su propio tiempo para resolver los casos, y que a nivel interno no hay un tiempo promedio estándar de cumplimiento.

A nivel interno del Departamento de Fiscalización, las auditorías se proyectan para un trimestre, y cada auditor debe elaborar cuatro informes de auditoría por trimestre, sin embargo, en base a los resultados anteriores se puede observar que las auditorías no se concluyen dentro del período establecido.

4.1.15. Plan de mejora al proceso de fiscalización en las auditorías de escritorio

Tabla 18. Se puede realizar una mejora al proceso de fiscalización en las auditorías de escritorio.

Descripción	No. de encuestados	Porcentaje %
a) No	8	24
b) Si	26	76
TOTAL	34	100

Fuente: (Elaboración propia)

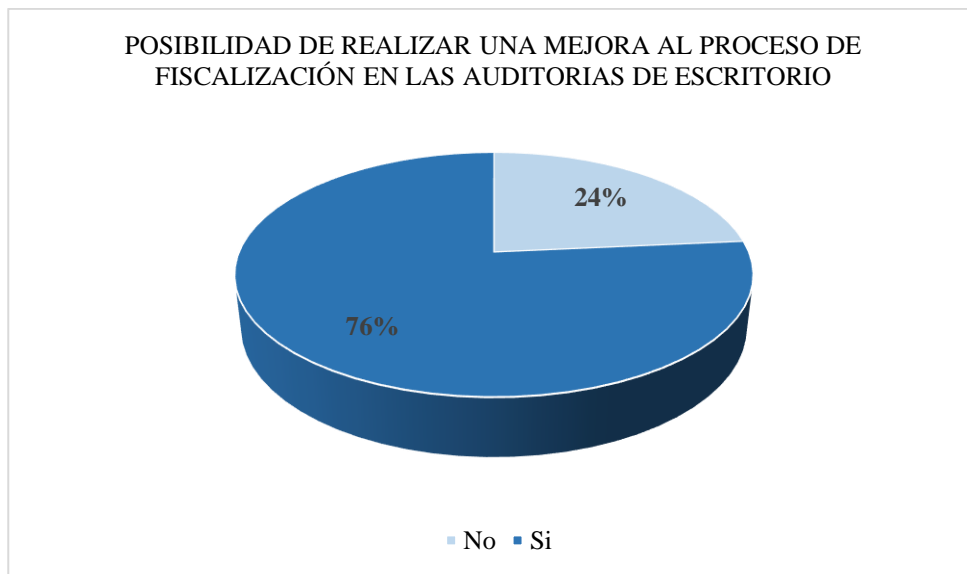


Figura 20. Posibilidad de realizar un plan de mejoras al proceso de fiscalización.

Fuente: (Elaboración propia)

El 76% del personal del Departamento de Fiscalización está de acuerdo en que al proceso de fiscalización utilizado actualmente se le puede realizar un plan de mejoras, si bien es cierto, el 56% del personal considera que el proceso utilizado en las auditorías de escritorio es eficiente, no significa que al proceso no se le pueden realizar mejoras, el restante 24% considera que al proceso de las auditorías de escritorio no es necesario realizarles una mejora. A los empleados que manifestó que se puede realizar un plan de mejoras se les consultó que tipo de mejoras se pueden realizar, obteniendo los siguientes resultados.

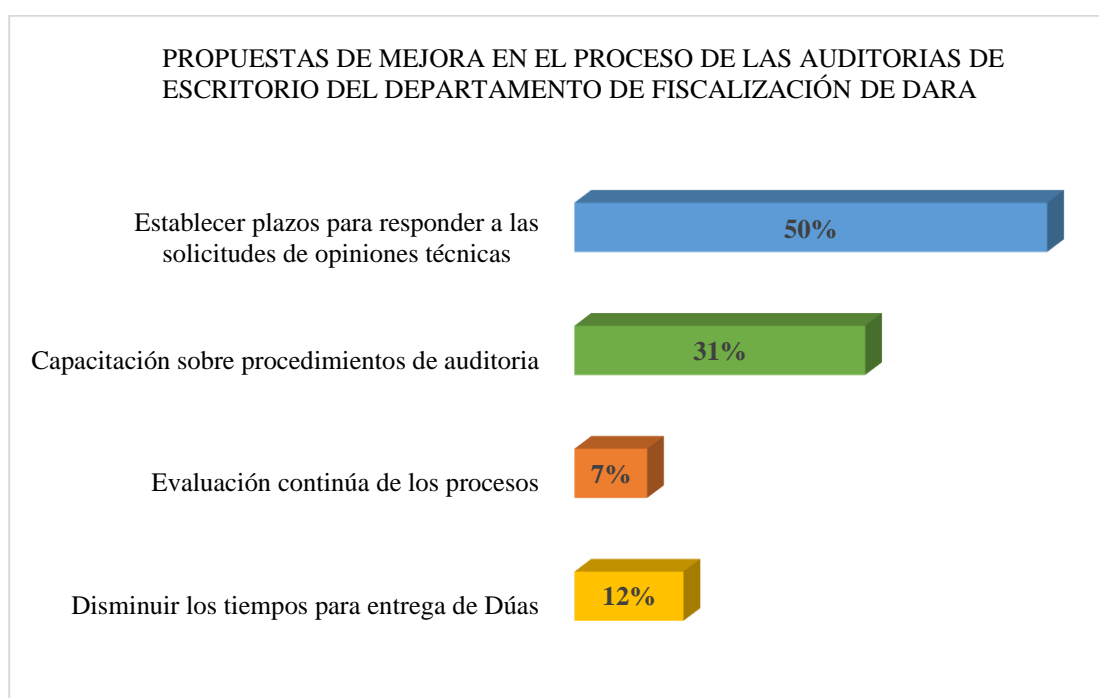


Figura 21. Propuestas de mejora en el proceso de fiscalización de las auditorías de escritorio.

Fuente: (Elaboración propia)

Del personal que considera que se puede realizar una mejora al actual proceso de fiscalización, el 50% afirma que se deben establecer plazos para que las secciones a nivel interno respondan a las solicitudes de opiniones técnicas, un 31% considera que debe capacitar al personal sobre procedimientos de auditoría, y un 12% cree que una mejora a realizar en el proceso de

fiscalización es disminuir los tiempos para entrega de las Dúas. Lo anterior, en vista que no se puede llevar a cabo una auditoría si no se cuenta con la documentación física de las Dúas. De igual forma, no se puede concluir una auditoría sin las respectivas opiniones técnicas que son el sustento de una fiscalización a posteriori.

El Departamento de Fiscalización en el proceso de las auditorías de escritorio se enfrenta a diversos problemas, entre los cuales se puede mencionar que hay tardanzas es las respuestas de solicitudes de opiniones técnicas realizadas por el Departamento de Fiscalización tanto a las Secciones internas de DARA como con las Instituciones externas de las que depende el proceso de las auditorías de escritorio, asimismo, otro problema identificado es la tardanza con las respuestas de las solicitudes de documentación que realizan los auditores aduaneros al Archivo de Fiscalización y a las diferentes Administraciones de Aduanas, específicamente Aduana La Mesa y Puerto Cortés.

Los auditores del Departamento de Fiscalización afirmaron que a lo interno el mayor problema lo enfrentan con las solicitudes de opiniones técnicas que se realizan a la Sección de Clasificación Arancelaria, lo cual conlleva a que los procesos de auditoría se retrasen debido a que dichas opiniones técnicas son la base de sustento de las auditorías, ya que para el Departamento de Fiscalización las opiniones son las que le permiten concluir una auditoría.

Debido a los retrasos que se generan con las respuestas a las solicitudes, según los empleados de Departamento de Fiscalización los motivos que exponen las áreas involucradas, es que tienen exceso de trabajo, y que hay poco personal para resolver todas las solicitudes que se les hace, lo cual imposibilita responder en un tiempo considerable.

4.2. Resultados del cuestionario “B” aplicado

A continuación, se presentan los resultados del cuestionario “B” aplicado a los empleados de las Secciones del Departamento Técnico Aduanero, como lo es la Sección de Clasificación Arancelaria, Sección de Valoración Aduanera y Sección Administración de Tratados.

El cuestionario se aplicó de manera física (cuestionarios impresos) a los empleados de las Secciones antes mencionadas, ya que los empleados se encontraban en las instalaciones de DARA.

4.2.1. Secciones encuestadas del Departamento Técnico Aduanero

Tabla 19. Secciones encuestadas del Departamento Técnico Aduanero.

Descripción	No. de encuestados	Porcentaje %
a) Sección de Clasificación Arancelaria	13	54
b) Sección de Valoración Aduanera	5	21
c) Sección Administración de Tratados	6	25
TOTAL	24	100

Fuente: (Elaboración propia)

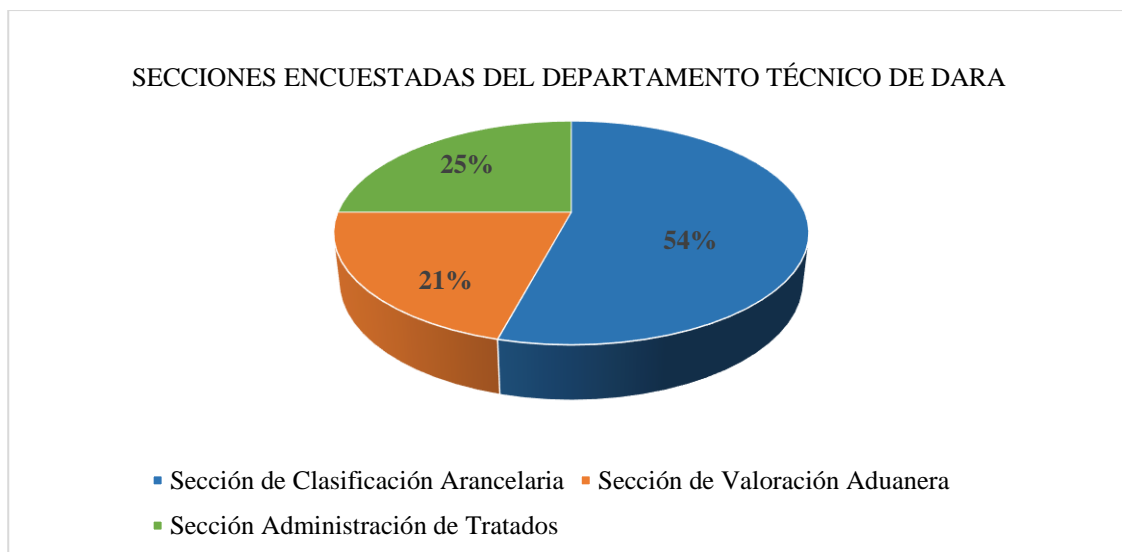


Figura 22. Secciones encuestadas del Departamento Técnico Aduanero.

Fuente: (Elaboración propia)

Las Secciones del Departamento Técnico Aduanero dependientes de DARA que fueron encuestadas son: más de la mitad de los encuestados pertenecen a la Sección de Clasificación Arancelaria, y el resto está dividido en partes similares entre la Sección de Administración de Tratados y Valoración Aduanera.

4.2.2. Requisitos/documentos necesarios para que las Secciones del Departamento Técnico emitan las opiniones técnicas

Tabla 20. Requisitos necesarios según la Sección de Clasificación para emitir una opinión técnica.

Descripción	Porcentaje %				
	1	2	3	4	5
	Mas importante		Menos importante		
a) Declaración Única Aduanera	46	54	0	0	0
b) Factura comercial	46	46	8	0	0
c) Documento de Transporte	0	0	46	8	46
d) Certificado de Origen	0	0	31	54	16
e) Declaración del valor en Aduanas de la Mercancía (DVA)	8	0	15	38	38
TOTAL	100	100	100	100	100

Fuente: (Elaboración propia)

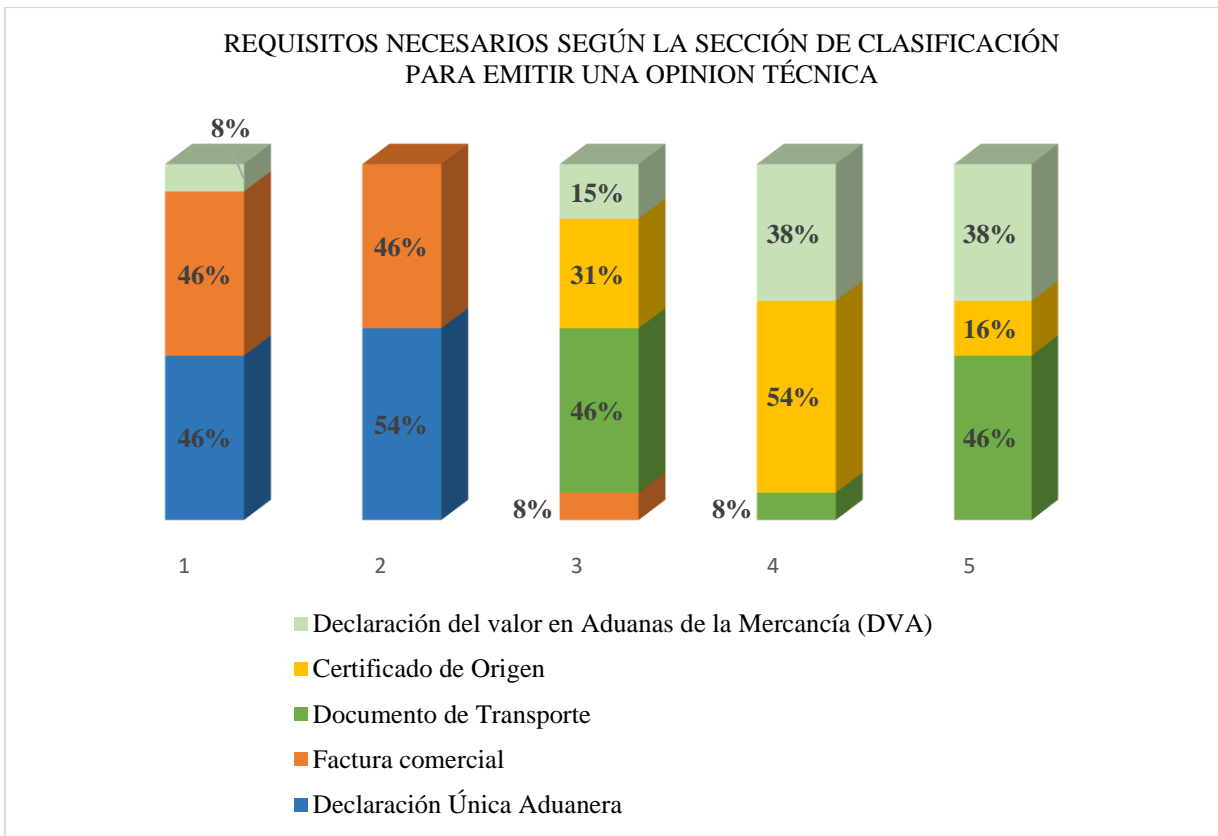


Figura 23. Requisitos necesarios según la Sección de Clasificación Arancelaria para emitir opiniones técnicas.

Fuente: (Elaboración propia)

El 46% de los empleados de la Sección de Clasificación Arancelaria afirmó que los requisitos de mayor importancia para emitir una opinión técnica es la Declaración Única Aduanera y la factura comercial, cabe mencionar que los dos requisitos mencionados tienen el mismo nivel de importancia, y el documento de menor importancia para ellos es el documento de transporte.

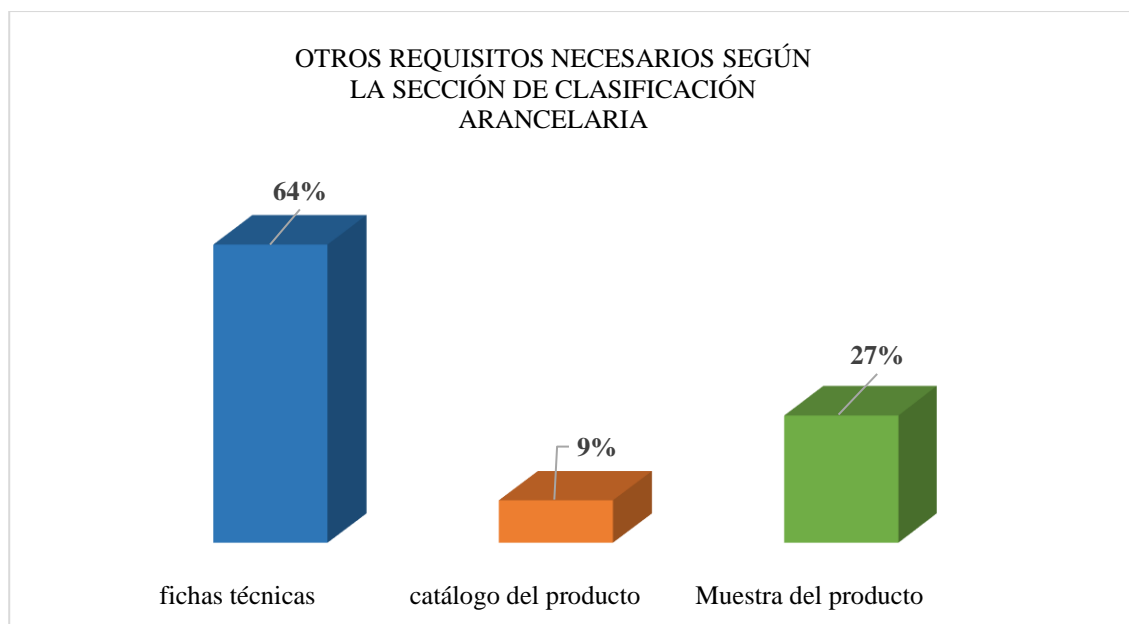


Figura 24. Otros requisitos adicionales necesarios según la Sección de Clasificación Arancelaria.

Fuente: (Elaboración propia)

De igual forma, los empleados de la Sección de Clasificación Arancelaria afirmaron que otros requisitos de importancia para emitir las opiniones técnicas es contar con las fichas técnicas del producto, muestras del producto y otros consideran necesario contar con el catálogo del producto.

Tabla 21. Requisitos necesarios según la Sección Administración de Tratados.

Descripción	Porcentaje %				
	1	2	3	4	5
	Mas importante		Menos importante		
a) Declaración Única Aduanera	17	50	33	0	0
b) Factura comercial	0	33	67	0	0
c) Documento de Transporte	0	0	0	100	0
d) Certificado de Origen	83	17	0	0	0
e) Declaración del valor en Aduanas de la Mercancía (DVA)	0	0	0	0	100
TOTAL	100	100	100	100	100

Fuente: (Elaboración propia)

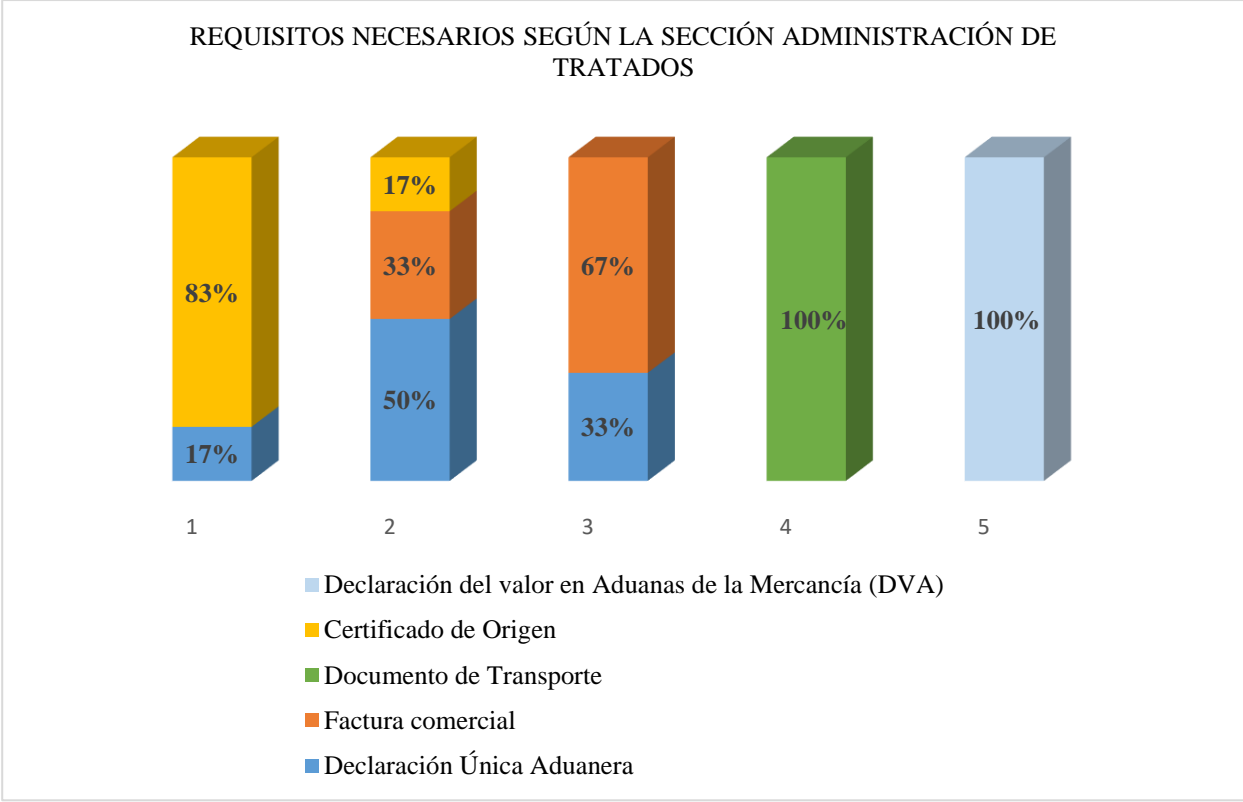


Figura 25. Requisitos necesarios según la Sección Administración de Tratados para emitir una opinión técnica.

Fuente: (Elaboración propia)

Según los empleados de la Sección de Administración de Tratados los requisitos necesarios para emitir una opinión técnica es el certificado de origen, y como segunda opción consideran que es importante la Declaración Única Aduanera, y como tercer requisito importante está la factura comercial.

Tabla 22. Requisitos necesarios según la Sección de Valoración Aduanera para emitir una opinión técnica.

Descripción	Porcentaje %				
	1	2	3	4	5
	Mas importante		Menos importante		
a) Declaración Única Aduanera	80	0	20	0	0
b) Factura comercial	20	80	0	0	0
c) Documento de Transporte	0	20	40	40	0
d) Certificado de Origen	0	0	40	0	60
e) Declaración del valor en Aduanas de la Mercancía (DVA)	0	0	0	60	40
TOTAL	100	100	100	100	100

Fuente: (Elaboración propia)

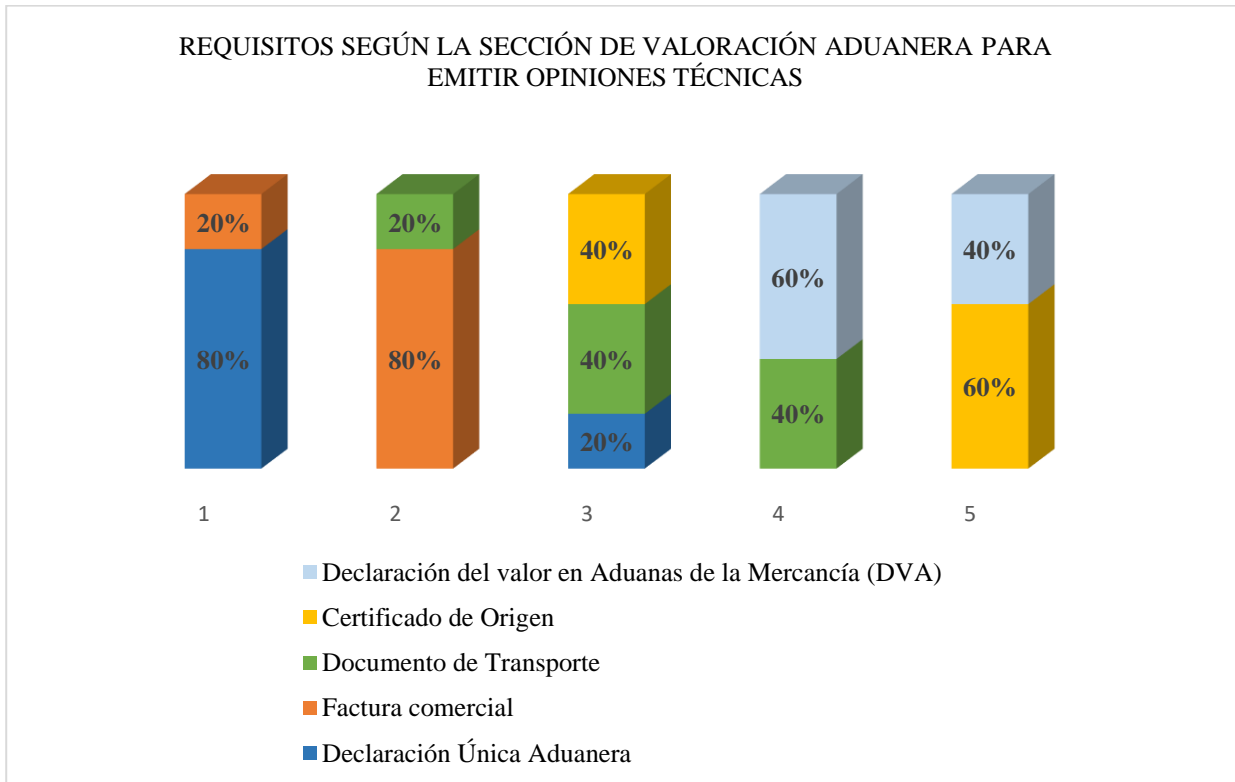


Figura 26. Requisitos necesarios según la Sección de Valoración Aduanera para emitir opiniones técnicas.

Fuente: (Elaboración propia)

Los empleados de la Sección de Valoración Aduanera afirman que los requisitos o documentos de mayor importancia para emitir opiniones técnicas en primera instancia es la Declaración Única Aduanera, la factura comercial y el documento de transporte, debido a que los valores declarados en estos documentos son los que pueden representar una duda razonable ante la Administración de Aduanas.

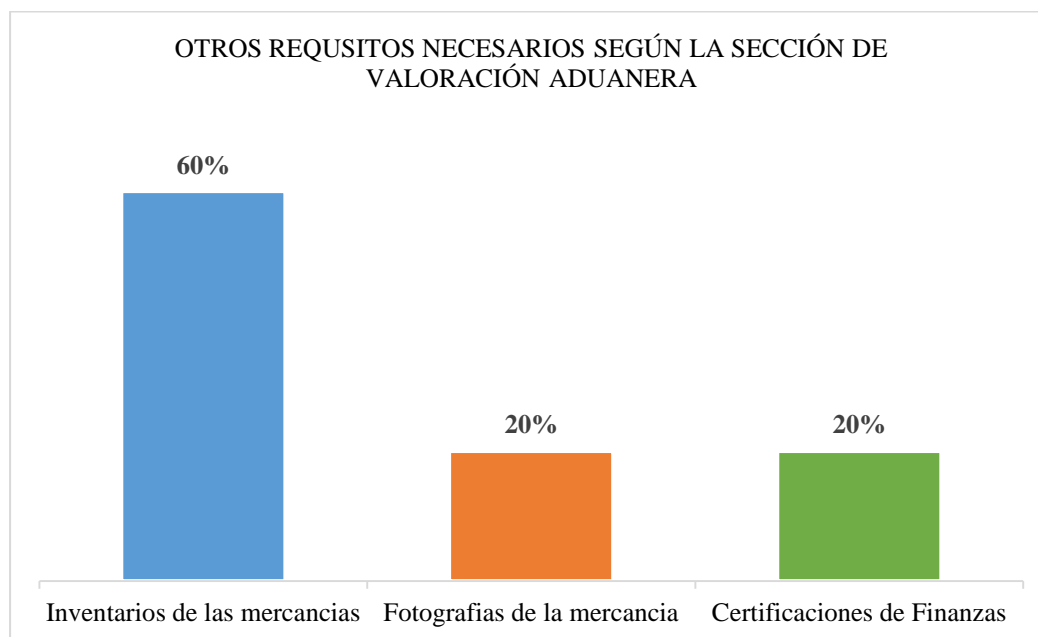


Figura 27. Otros requisitos necesarios según la Sección de Valoración Aduanera.

Fuente: (Elaboración propia)

El personal de la Sección de Valoración Aduanera consideran necesarios otros documentos o información para emitir las opiniones técnicas del valor de un determinado producto, entre las cuales se puede mencionar los inventarios de las mercancías, los cuales se pueden realizar en la Aduana en el momento de la importación y en las instalaciones de la empresa cuando tienen la mercancía en físico, de lo contrario, se necesitan los Kardex de inventarios de las empresas. De igual forma, consideran necesario contar con fotografías del producto, y en los casos que corresponda contar con las certificaciones emitidas por la Secretaría de Finanzas.

4.2.3. Requerimiento de información adicional a la presentada por el Departamento de Fiscalización

Tabla 23. Información adicional necesaria para emitir una opinión técnica.

Descripción	No. de encuestados	Porcentaje %
a) No	8	33
b) Si	16	67
TOTAL	24	100

Fuente: (Elaboración propia)

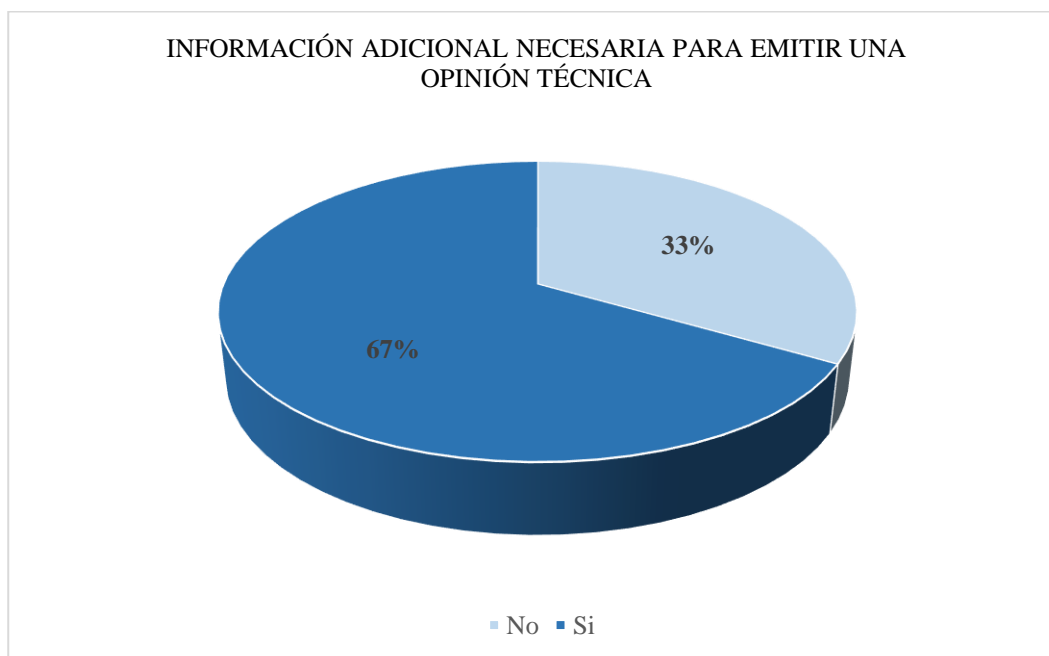


Figura 28. Información adicional a la presentada por el Departamento de Fiscalización.

Fuente: (Elaboración propia)

El 67% del personal de las Secciones del Departamento técnico Aduanero manifestaron que si necesitan información adicional a la presentada por el Departamento de fiscalización, ya que según ellos la documentación e información presentada no es suficiente para emitir una

opinión técnica, por lo cual, se les consultó que otro tipo de documentación necesitan, obteniendo los siguientes resultados:

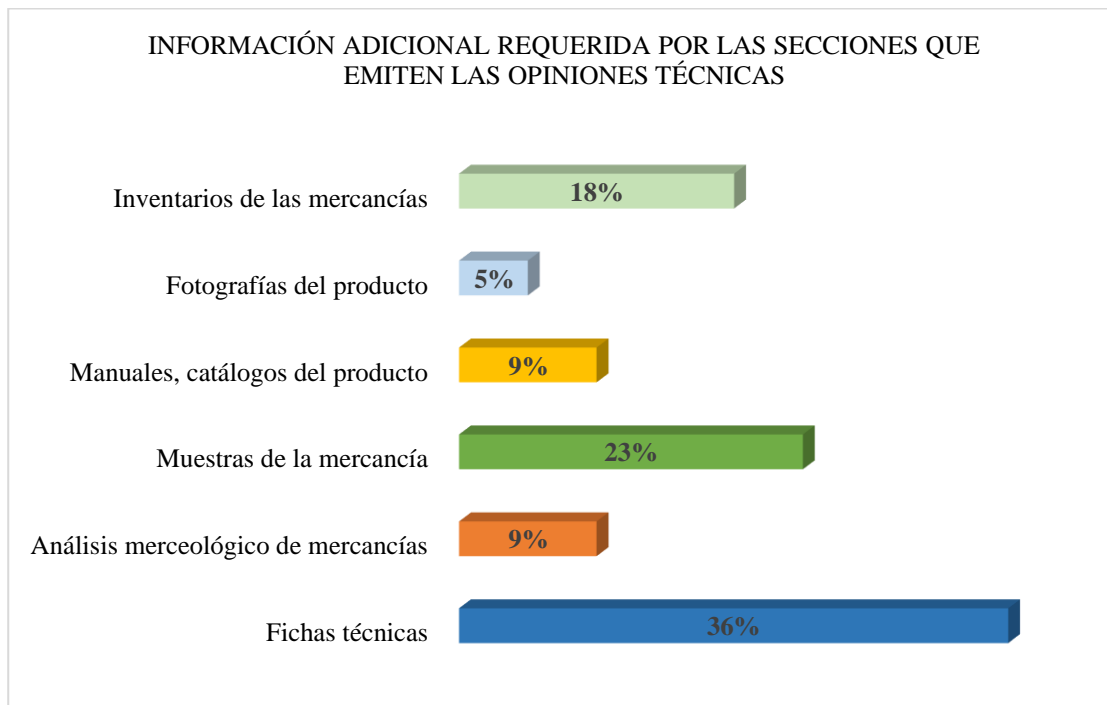


Figura 29. Información adicional requerida por las Secciones del Departamento Técnico Aduanero que emiten las opiniones técnicas.

Fuente: (Elaboración propia)

Sobre los requerimientos de información adicional, las Secciones del Departamento Técnico Aduanero encargadas de emitir las opiniones técnicas que sirven de sustento para los informes de auditoría, consideran necesaria otra información adicional a la presentada por el Departamento de Fiscalización, entre las cuales el 36% menciona que necesita fichas técnicas; el 23% muestras de la mercancía, el 9% necesita un análisis merceológico de las mercancías, dicha documentación es necesaria para emitir una opinión de clasificación arancelaria, asimismo, otra documentación necesaria son los catálogos de los productos, para la Sección de Valoración Aduanera otros requisitos importantes son los inventarios de mercancías.

4.2.4. Tiempo establecido para resolver las solicitudes de opiniones técnicas realizadas por el Departamento de Fiscalización

Tabla 24. Tiempo establecido para resolver las solicitudes de opiniones técnicas.

Descripción	No. de encuestados	Porcentaje %
a) No	7	29
b) Si	17	71
TOTAL	24	100

Fuente: (Elaboración propia)

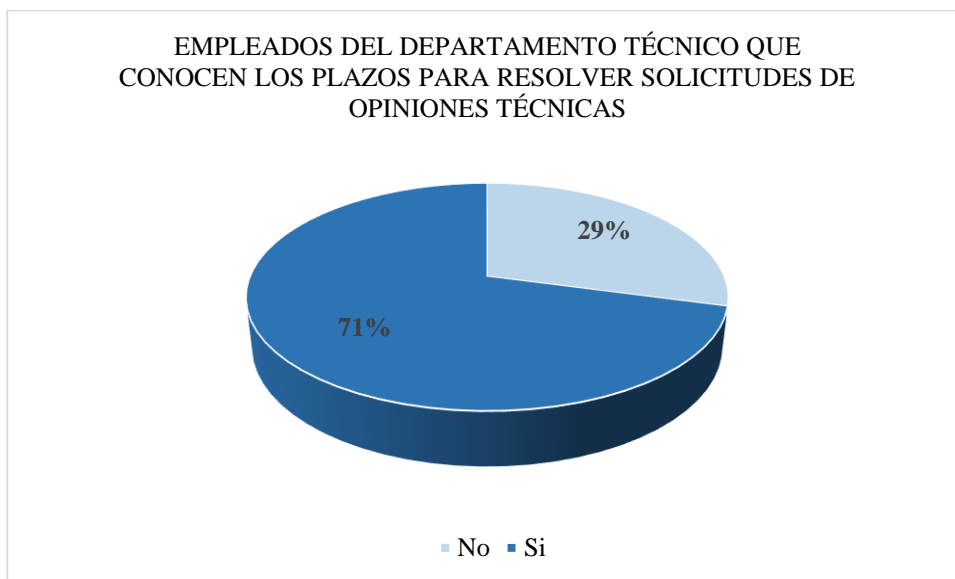


Figura 30. Empleados del Departamento Técnico que conocen los plazos para responder a las solicitudes de opiniones técnicas.

Fuente: (Elaboración propia)

El 71% de los empleados del Departamento técnico manifestó que conoce los plazos que tiene para resolver las solicitudes de opiniones técnicas, y un 29% afirmó no conocerlos, en virtud de lo anterior al 71% que si conoce los plazos se le consultó cuánto era el tiempo, obteniendo los siguientes datos:

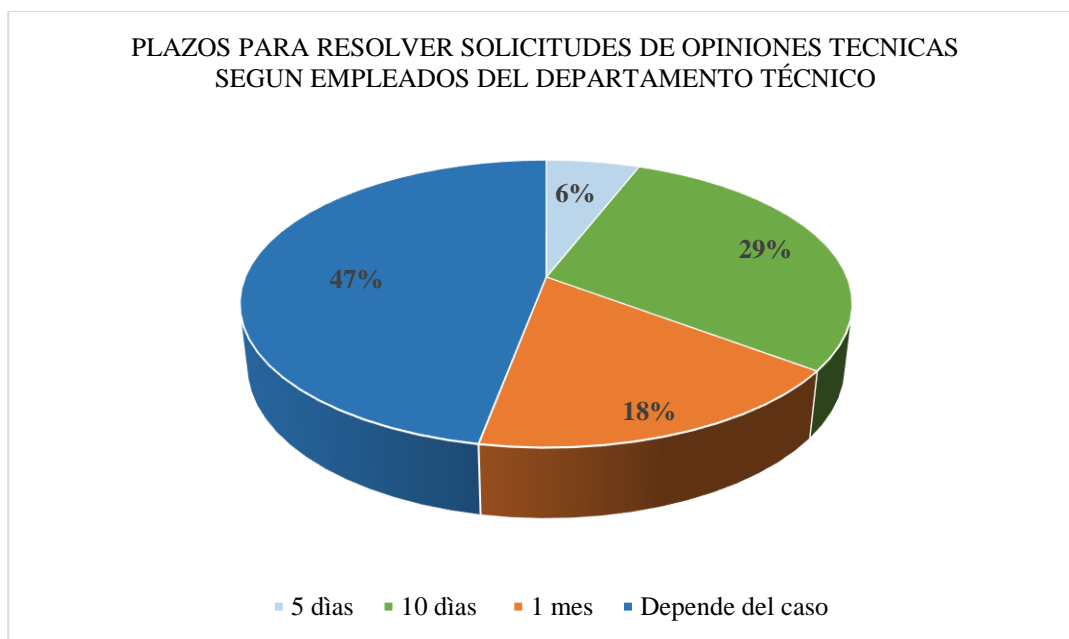


Figura 31. Plazos para resolver las solicitudes de opiniones técnicas.

Fuente: (Elaboración propia)

Del 71% del personal del Departamento Técnico que manifestó que si existen plazos para responder a las solicitudes de opiniones técnicas realizadas por el Departamento de Fiscalización, el 47% manifestó que el plazo depende del caso, en vista que hay casos que requieren mayor análisis y el volumen de la información solicitada es extensa, el 29% afirma que el plazo para responder es de 10 días, el 18% afirmó que el plazo es de 1 mes. Por lo anterior, se puede determinar que los empleados no tienen claro cuánto es el plazo para resolver las solicitudes de opiniones técnicas.

4.2.5. Número de Veces que los empleados del Departamento Técnico entregan a tiempo las solicitudes de opiniones técnicas realizadas por el Departamento de Fiscalización

Tabla 25. Número de veces que los empleados del Departamento Técnico de DARA, entregan a tiempo las solicitudes de opiniones técnicas.

Descripción	No. de encuestados	Porcentajes %
a) De 1 a 2 veces	10	59
b) De 3 a 4 veces	6	35
c) De 5 a 6 veces	1	6
d) De 7 a 8 veces	-	0
e) Más de 9 veces	-	0
TOTAL	17	100

*Siete personas manifestaron no poder contestar esta pregunta debido a que siempre entregan a tiempo su carga de trabajo, asimismo, afirmaron que la entrega depende del número de casos que se le asignan.

Fuente: (Elaboración propia)

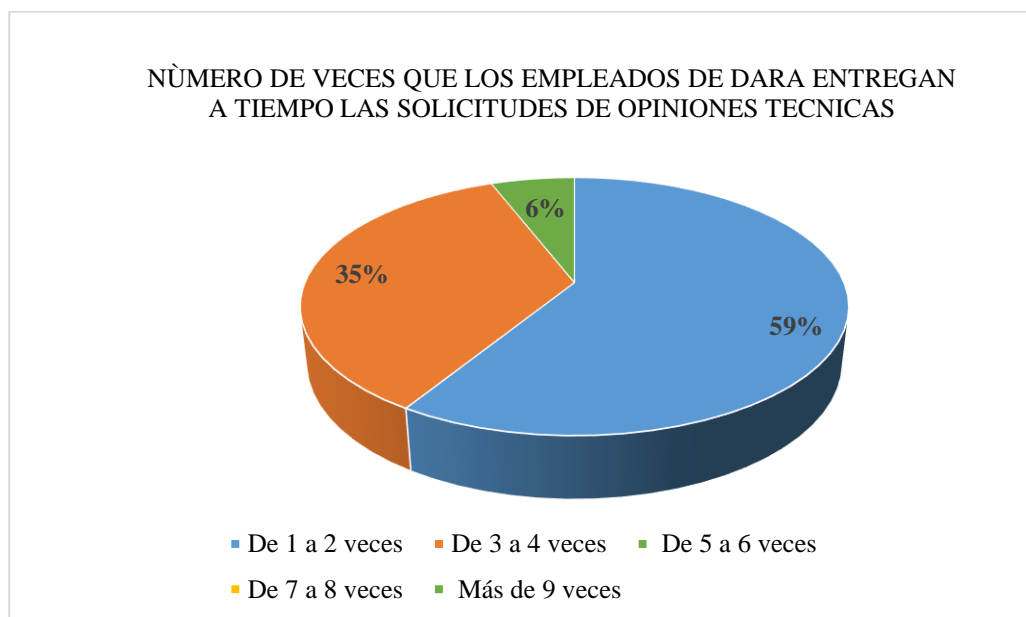


Figura 32. Número de veces que los empleados del Departamento Técnico entregan a tiempo las solicitudes de opiniones técnicas.

Fuente: (Elaboración propia)

En relación a 10 casos asignados, se le consultó al personal del Departamento Técnico cuántas veces responden a tiempos las solicitudes de opiniones, a lo cual el 59% de los empleados afirmó que de 1 a 2 veces entregan a tiempo las respuestas de las solicitudes de opiniones técnicas realizadas por el Departamento de Fiscalización, el 35% afirma que de 3 a 4 veces entregan a tiempo las respuestas, y el 6% manifestó que entrega a tiempo de 5 a 6 veces.

4.2.6. Problemas que enfrentan los analistas del Departamento Técnico Aduanero para resolver las solicitudes de opiniones técnicas

Tabla 26. Problemas que enfrentan los analistas del Departamento Técnico de DARA, para emitir opiniones técnicas.

Descripción	Porcentaje %		
	1	2	3
a) Documentación incompleta	42	38	21
b) Falta de información en la documentación	38	46	17
c) Opiniones solicitadas son extensas	20	16	62
TOTAL	100	100	100

Fuente: (Elaboración propia)

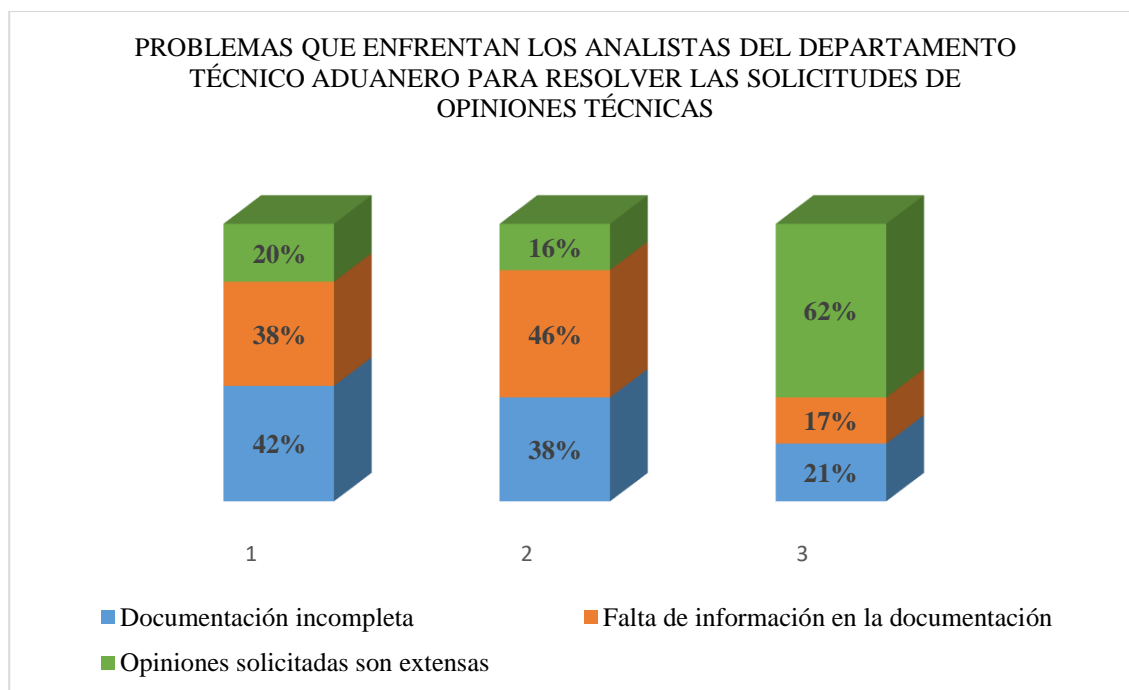


Figura 33. Problemas que enfrentan los analistas del Departamento Técnico Aduanero para resolver las solicitudes de opiniones técnicas.

Fuente: (Elaboración propia)

El 42% de los analistas del Departamento Técnico Aduanero manifestó que los mayores problemas a los que enfrentan es que se les da la documentación incompleta, y como segundo mayor problema es que en la documentación adjunta no se encuentra la información necesaria para emitir una opinión técnica. Razón por la cual los analistas sufren retrasos para poder contestar las solicitudes de opiniones técnicas realizadas por otras áreas.

Conforme a los resultados obtenidos en el cuestionario aplicado a las Secciones del Departamento Técnico Aduanero se puede determinar que la Secciones de Clasificación Arancelaria y Valoración Aduanera requieren de información adicional a la presentada por el Departamento de Fiscalización, cabe mencionar que el personal de dichas áreas afirma que es tarea de los auditores de Fiscalización presentar dicha documentación/información para que ellos

puedan emitir las opiniones sin retrasos, ya que el personal de fiscalización si bien es cierto, presentan la documentación, para el personal de dichas secciones esa información está incompleta.

De igual forma con la información recolectada se pudo determinar que el personal de las Secciones del Departamento Técnico no tienen claros los plazos que se deben cumplir en las respuestas de solicitudes que realiza el Departamento de Fiscalización, lo anterior debido a que a nivel interno de DARA no existe un manual que describa o detalle los plazos que las diferentes áreas deben seguir para contestar las diferentes solicitudes que se les realizan.

Realizando un contraste entre los dos cuestionarios se determina que a nivel interno es necesario que las autoridades de DARA elaboren un manual con requisitos que el Departamento de Fiscalización debe presentar al momento de solicitar una opinión técnica, asimismo, se debe elaborar un manual en que se detallen los plazos que cada área técnica se puede tardar para responder a las solicitudes, ya que los empleados a nivel interno no tienen claridad de los procesos a seguir.

Tanto los empleados del Departamento de Fiscalización como los empleados de las Secciones del Departamento técnico, están trabajando sin tener claros los procesos que cada uno debe seguir, lo que repercute en el desempeño de cada área, y en el cumplimiento de las auditorías de escritorio. Cabe mencionar, que los empleados del Departamento de Fiscalización en su mayoría están de acuerdo que al actual proceso de fiscalización se le puede realizar un plan de mejoras, tanto a lo interno como a lo externo.

4.3. Resultado de las entrevistas

4.3.1. Aplicación de la entrevista “A”, Departamento de Fiscalización

La Lic. Yajaira Ávila desde hace tres años funge como jefa del Departamento de Fiscalización de DARA, e indico lo siguiente como respuestas a las interrogantes realizadas:

Actualmente el Departamento de Fiscalización si cumple con las auditorías de escritorio proyectadas, sin embargo, se presentan inconvenientes con relación a las Declaraciones Únicas Aduaneras solicitadas a las diferentes Administraciones de Aduanas, lo cual dificulta que se cumpla en tiempo y forma, asimismo, se dan retrasos en las solicitudes de opiniones a lo interno de la institución, esto debido a que no se cuenta con un manual de plazos para dar respuestas.

Los procedimientos están dados, el problema es que se carece de un manual que vincule la información aduanera y contable.

Los plazos que los auditores deben cumplir para entregar las auditorías de escritorio están dados en el Código Tributario vigente, el Artículo 119 en su numeral 7) establece que: las actuaciones de verificación deben concluirse en un plazo máximo de cuatro (04) meses, prorrogables por dos (02) meses adicionales, contados a partir del día siguiente de iniciado el procedimiento.

Con relación a los procedimientos, si se podrían agilizar, en el sentido de sistematizar las operaciones, que las Declaraciones Únicas Aduaneras junto con su documentación soporte (factura comercial, documento de transporte, certificado de origen, declaración del valor de aduana de las mercancías) se encuentren electrónicas, esto facilitaría al momento de realizar un análisis a un determinado importador.

Al actual proceso de fiscalización si se le podrían realizar mejoras, en el sentido que se puede consolidar todas las leyes tributarias y aduaneras (un compendio); tener sistematizado las Declaraciones Únicas Aduaneras junto con su documentación soporte; establecer un manual de plazos para obtener las respuestas en un tiempo considerable; tener una herramienta de fiscalización para realizar los ajustes, debido a que las liquidaciones (cálculos) se realizan de forma manual; que exista retroalimentación con las Administraciones de Aduanas, con el Departamento de Riesgo Aduanero, el Departamento de Inteligencia Aduanera, la Sección de Clasificación Arancelaria, Administración de Tratados, Valoración Aduanera y con la Sección de Reclamos para conocer cuáles son las causas por las que los importadores ingresan recursos de reposición porque no están de acuerdo con un determinado ajuste aduanero.

Con relación a la creación de un manual de procedimientos internos, si se debería elaborar un manual dónde la institución regule los tiempos de entrega de todas las áreas.

4.3.2. Aplicación de la entrevista “B”, Sección de Clasificación Arancelaria

La Lic. Wendy Ochoa funge actualmente como encargada de la Sección de Clasificación Arancelaria, en vista que la Abog. Sarina Murillo quien es la jefa de la Sección está con incapacidad.

Con relación a los problemas que enfrenta la Sección de Clasificación Arancelaria los principales problemas que enfrentan los analistas es que la documentación está incompleta o en la documentación no se encuentra la información suficiente para emitir las respectivas opiniones técnicas.

En la Sección no hay tiempos establecidos para dar respuestas a las diferentes solicitudes de opiniones técnicas, debido a que en ciertas ocasiones se requiere de información adicional, requerimientos de información al importador u oficial de aforo y despacho quien verifica la mercancía en la Aduana.

En la Sección de Clasificación Arancelaria no hay un tiempo promedio establecido para responder a las solicitudes de opiniones técnicas, debido a que las respuestas dependen de la magnitud de información solicitada, de lo contrario, si ya hay criterios específicos se evalúa rápidamente en un plazo mínimo de 10 días.

El número de veces que se entregan a tiempo las respuestas de solicitudes de opiniones técnicas, depende de lo solicitado. Si hay algo en específico ya con criterios dados se válida las respuestas de forma rápida.

La Sección de Clasificación Arancelaria depende de la Sección de Laboratorio Aduanero, cuándo en la solicitud existe una muestra para análisis de cierto producto.

El tiempo promedio que se tarda la Sección de Laboratorio Aduanero para contestar depende del número de muestras, si es una en particular se tarda menos de 10 días.

El proceso que sigue la Sección de Clasificación Arancelaria para emitir una opinión técnica depende de si es una solicitud realizada mediante Memorando, en atención a ella se da respuesta mediante Memorando; de lo contrario, si hay que efectuar un dictamen técnico se analiza el caso con más tiempo y depende del tipo.

Para la encargada de la Sección de Clasificación Arancelaria, considera que no es necesario la creación de un manual de procedimientos internos, en el cual se establezcan los plazos de respuesta.

4.3.3. Aplicación de la entrevista “C”, jefe del Archivo de Fiscalización y Administrador de Aduana Puerto Cortés.

4.3.3.1. Entrevista al Jefe del Archivo de Fiscalización

La Lic. Sandra Patricia Ochoa funge como la jefa de la Sección del Archivo de Fiscalización de DARA.

Los principales problemas que enfrenta el Archivo de Fiscalización es que las Declaraciones Únicas Aduaneras provenientes de las diferentes Aduanas no llegan ordenadas y en orden correlativo, de igual forma, con las solicitudes realizadas por el Departamento de Fiscalización no están en orden correlativo, ni clasificadas por Aduana, adicionalmente es una misma solicitud se incluyen varios importadores.

No existen tiempos establecidos para dar respuestas a las solicitudes de Dúas realizadas, el tiempo depende de que Aduana se están solicitando las Dúas, el año, la cantidad de Dúas.

El tiempo promedio para responder una solicitud de Dúas varía de 10 a 15 días hábiles si las solicitudes son de una sola Aduana, y más de 31 días hábiles cuando las solicitudes son de varias Aduanas y varios años.

De un promedio de 15 solicitudes, el número de veces que se entrega a tiempo la documentación al Departamento de Fiscalización es más de 13 veces, debido a que se trata de entregar mensualmente las solicitudes de Dúas solicitadas.

Para agilizar los tiempos de entrega de la documentación solicitada por el Departamento de Fiscalización, se podría aumentar el personal para realizar la búsqueda de Dúas, cabe

mencionar, que el Archivo de Fiscalización también debe resolver las solicitudes de Dúas realizadas por otros Departamentos y Secciones de DARA.

Con relación a la creación de un manual de procedimientos internos, en el cual se establezcan los plazos de respuesta que se debe cumplir con la entrega de la documentación solicitada, la jefe del Archivo de Fiscalización, considera que no es necesario, debido a que las respuestas de solicitudes de Dúas dependen del grado de dificultad, el cual varía de conformidad a la forma en que las Aduanas envían la documentación al Archivo, asimismo, ya existe un manual de procedimientos para el Archivo de Fiscalización. El manual de procedimientos en todo caso sería para las Aduanas, ya que son las que tienen la obligación de enviar las Dúas al Archivo, ya que son las proveedoras de documentación.

4.3.3.2. Entrevista al Administrador de la Aduana Puerto Cortés

El Lic. Edwin Matalón funge actualmente como el Administrador de la Aduana Puerto Cortés, en relación a las preguntas de la entrevista respondió lo siguiente:

Los principales problemas que enfrenta el Archivo de la Aduana para resolver las solicitudes de documentación realizadas por el Departamento de Fiscalización, es que actualmente lo difícil ha sido organizar el Archivo de Desglose, por tal razón es complicado ubicar las Declaraciones Únicas Aduaneras solicitadas, sin embargo, se están mejorando los controles de recepción de documentos.

La Aduana no tiene tiempos establecidos para dar respuesta a las diferentes solicitudes de documentación realizadas por el Departamento de Fiscalización.

Sin embargo, el tiempo promedio que se tarda el Archivo de la Aduana para responder a las solicitudes de documentación se encuentra en un plazo de 16 a 20 días hábiles

De un promedio de 10 veces, el número de veces que el Administrador de la Aduana Puerto Cortés considera que entrega a tiempo las solicitudes de documentación realizadas, es de 5 a 8 veces.

Para agilizar los tiempos de entrega de la documentación solicitada, lo principal es despejar el área de archivo, remitiendo la documentación al Archivo del Departamento de Fiscalización y así contar con espacios más amplios y tener un control estricto de las Dúas en custodia y con esa acción se puede asegurar que se podrían mejorar los tiempos de respuesta.

En relación a la creación de un manual de procedimientos internos, en el cual se establezcan los plazos de respuesta que se debe cumplir con la entrega de la documentación solicitada, el Administrador de la Aduana Puerto Cortés considera factible la creación del manual, con el propósito de unificar los criterios y los tiempos a nivel nacional, sin embargo, se debe tomar en consideración los registros de cada Aduana, pero también manifiesta que se debe tomar como parámetro a la Aduana de Puerto Cortés que registra un promedio de 15,000 declaraciones mensuales.

4.4. Otros datos de interés

En base a las solicitudes de documentación y opiniones técnicas realizadas por el Departamento de Fiscalización a las diferentes Aduanas y a las diferentes secciones internas de DARA y a las instituciones externas, se tomó una muestra de las solicitudes realizadas en el último trimestre del año 2017 y el primer trimestre del año 2018, con el propósito de determinar cuántos

días se tarda en promedio cada área para contestar a las solicitudes, obteniendo los siguientes resultados:

- La Aduana La Mesa de 13 solicitudes realizadas en los dos trimestres, el tiempo promedio de respuesta es de 10 a 57 días hábiles.
- La Aduana Puerto Cortes de 13 solicitudes realizadas, el tiempo promedio de respuesta es de 9 a 23 días hábiles.
- El tiempo promedio de respuesta de la Aduana Las Manos es de 13 a 20 días hábiles.
- La Aduana Toncontín de 14 solicitudes realizadas, el tiempo promedio de respuesta es de 5 a 15 días hábiles.
- Clasificación Arancelaria de 33 solicitudes realizadas, el tiempo promedio de respuesta es de 4 a 74 días hábiles.
- La Sección de Valoración Aduanera de 5 solicitudes realizadas, el tiempo promedio de respuesta es de 8 a 9 días hábiles.
- El Servicio de Administración de Rentas de 61 solicitudes realizadas, el tiempo promedio de respuesta es de 7 a 31 días hábiles.

En cuanto a los plazos que los auditores del Departamento de Fiscalización se tardan para concluir una auditoría de escritorio, se realizó un análisis de las auditorías proyectadas y realizadas en el último trimestre del año 2017 y en el primer trimestre del año 2018, es importante mencionar que para cada trimestre el Departamento de Fiscalización proyecta 48 auditorías de escritorio, que deben ser realizadas entre los 12 auditores que están asignados a auditorías de escritorio.

Los plazos promedios que se identificaron que se tardan los auditores para resolver las auditorías de escritorio es de 4 a 8 meses, contando desde el momento de asignación del caso hasta

la elaboración de la resolución, los conceptos de ajuste realizados son: Clasificación Arancelaria; No entero del Impuesto sobre Ventas; Tratados de Libre Comercio; Impuesto de Producción y Consumo; Contingentes, etc.,

Para el Plan Operativo Anual se realizan las proyecciones de ajustes para el trimestre, tanto en número de auditorías a realizar, como el monto que se tiene que recaudar con el número de auditorías ya establecido, no obstante, en algunos casos se realizan las proyecciones pero no se cuenta con la opinión técnica, lo cual conlleva a que las proyecciones no se cumplan en su totalidad, debido a que las opiniones técnicas pueden ser de resultado negativo, sin embargo, en los dos trimestres analizados el Departamento de Fiscalización cumplió con la proyección establecida.

CAPÍTULO V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1. Conclusiones

1. El desempeño del proceso de fiscalización en las auditorías de escritorio es eficiente en el sentido que se logra cumplir con las proyecciones del Plan Operativo Anual, sin embargo, el proceso en si presenta deficiencias debido a que no se logra concluir las auditorías de escritorio dentro de los plazos que se proyectan, esto debido a que dentro del proceso se encuentran involucrados diversos factores (documentación física, opiniones técnicas) que no se encuentran alineados. Cabe mencionar que el 56% del personal que realiza las auditorías de escritorio considera que el proceso es eficiente, no obstante el 76% del mismo personal considera que al proceso de fiscalización se le puede realizar un plan de mejora.
2. Las deficiencias que presentan los factores internos involucrados en el proceso de fiscalización en las auditorías de escritorio radica en: 1) que no cuentan con la información suficiente y necesaria para emitir las opiniones técnicas, ya que el 67% de los empleados del Departamento Técnico (Sección de Clasificación Arancelaria, Administración de Tratados y Valoración Aduanera) manifestó que requiere información adicional para emitir las opiniones técnicas, y 2) los empleados en su totalidad no conocen los plazos establecidos tanto para responder las solicitudes de opiniones técnicas, como para resolver los expedientes de auditoría. A nivel externo, un 47% de los empleados manifestó que dependen en mayor grado del Servicio de Administración de Rentas, seguido de un 41% que afirmó que es la Secretaría de Desarrollo Económico, sin embargo, un 64% de los empleados afirmó que las instituciones externas se tardan más de 21 días hábiles en

responder las solicitudes de información lo que conlleva a retrasos en el cumplimiento de las auditorías de escritorio.

3. Con la investigación elaborada se considera necesario realizar un plan de mejoras al proceso de fiscalización en las auditorías de escritorio, para lo cual se debe elaborar un manual de procedimientos a nivel interno de DARA, en el que se establezcan cuánto es el tiempo que cada Sección y/o Departamento debe cumplir para responder a las solicitudes de opiniones técnicas y solicitudes de Dúas. Asimismo, elaborar un instructivo para que los empleados del Departamento de Fiscalización cumplan con los tiempos establecidos para la entrega de las auditorías de escritorio.

5.2. Recomendaciones

1. Los auditores del Departamento de Fiscalización deben entregar la documentación necesaria a las Secciones del Departamento Técnico Aduanero encargado de emitir las opiniones técnicas, y de esta forma evitar que dichas Secciones se tarden en responder ya que tendrán la información suficiente para emitir las opiniones respectivas.
2. Socializar un manual de procedimientos a nivel interno, con el propósito que todos los empleados conozcan los plazos que se deben cumplir para responder a las diferentes solicitudes que se realizan a nivel interno, con el objeto de no generar retrasos a otros Departamentos que necesitan de las opiniones técnicas y documentación física (Dúas), para llevar a cabo sus funciones.

3. Capacitar al personal sobre las actividades que se realizan en su área, y sobre los tiempos que deben cumplir para responder a las solicitudes de opiniones técnicas que le realizan otros Departamentos y/o Secciones a nivel interno. Lo anterior, con el fin de que el manual de procedimientos no se quede sólo escrito en papel, sino, que se implemente a nivel interno de la institución y de esta forma agilizar los procesos.

CAPÍTULO VI. APLICABILIDAD

Con el propósito de mejorar el cumplimiento del proceso de fiscalización en las auditorías de escritorio, y tomando en consideración los datos obtenidos en la investigación, se ha elaborado un plan o propuesta de mejora que comprende lo siguiente:

- a) Elaboración de un manual de procedimientos a nivel interno de la institución en el que se establezcan los tiempos de entrega de toda la documentación e información relacionada con las auditorías de escritorio a nivel interno de la institución.
- b) Socialización y capacitación sobre el manual de procedimientos que contiene los tiempos de entrega de las opiniones técnicas, en vista que aunque existan los manuales de procedimientos la mayor parte de los empleados tanto del Departamento Técnico como del Departamento de Fiscalización no tienen claros los plazos establecidos.
- c) Propuesta de implementación de un Sistema informático, con el cual se le pueda dar seguimiento a los expedientes de auditoría, con el objetivo de que exista una retroalimentación de los ajustes realizados.

6.1. Manual de procedimientos

6.1.1. Introducción

Este manual de procesos está dirigido a todas las personas que bajo cualquier modalidad, se encuentren vinculadas al proceso de fiscalización en las auditorías de escritorio que realiza el Departamento de Fiscalización de la Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras (DARA), que se convierten en un elemento de suma importancia para el cumplimiento de las auditorías de escritorio, las cuales forman parte del desempeño y cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA).

Este documento describe cuánto son los tiempos que las áreas relacionadas con las auditorías de escritorio, es decir, las Secciones del Departamento Técnico, las Administraciones de Aduanas a nivel nacional y el Archivo de Fiscalización deben cumplir para que el proceso de fiscalización no sufra retrasos en la consecución de sus objetivos.

El contenido aprobado en este manual debe ser de estricto cumplimiento para todo el personal involucrado. La inobservancia de lo establecido implicará responsabilidad para los empleados que no se apeguen al cumplimiento del mismo.

6.1.2. Antecedentes

Desde la creación del Departamento de Fiscalización mediante el Artículo 21 del Acuerdo Ejecutivo No. 0397-2005 publicado en el Diario Oficial la Gaceta No. 30,712 de fecha 2 de junio del 2005, se creó dicho Departamento con el propósito de supervisar, fiscalizar, verificar y evaluar el cumplimiento de las disposiciones aduaneras y de comercio exterior en lo que corresponda, antes, durante y con posterioridad al despacho aduanero de las mercancías, de conformidad con

los mecanismos de control establecidos al efecto. Las funciones que realiza el Departamento de Fiscalización se encuentran estrechamente vinculadas con las funciones que realizan las Secciones del Departamento Técnico Aduanero (Clasificación Arancelaria, Valoración Aduanera y Administración de Tratados), por lo cual, las funciones de una área dependen de las funciones realizadas por las otras áreas técnicas.

6.1.3. Objetivo del manual

El presente manual de procesos tiene como objetivo principal fortalecer las relaciones entre el Departamento de Fiscalización y las Secciones del Departamento Técnico Aduanero, el Archivo de Fiscalización y las Administraciones de Aduanas, con el propósito de solidificar los procesos a nivel interno y contribuir al cumplimiento en la elaboración de las auditorías de escritorio, lo que se busca es fortalecer los mecanismos de trabajo a nivel interno que conlleve a cumplir de manera eficiente y eficaz la misión y metas organizacionales, contempladas en el Plan Operativo Anual (POA).

6.1.4. Justificación

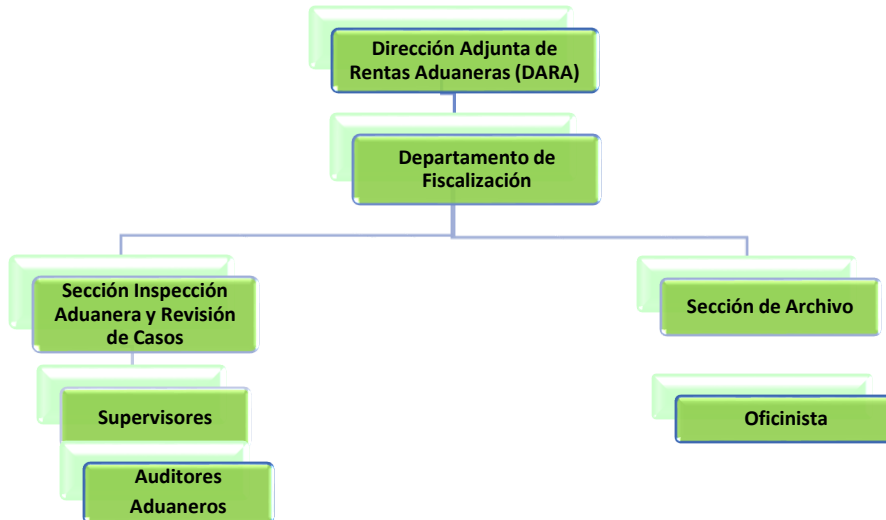
Es importante señalar que los manuales de procesos son la base del sistema de calidad y del mejoramiento continuo de la eficiencia y la eficacia, poniendo de manifiesto que no bastan las normas, sino, que además, es imprescindible el cambio de actitud en el conjunto de los empleados, en materia no sólo, de hacer las cosas bien, sino dentro de las practicas definidas en la organización.

El presente manual de procedimientos es una herramienta que permite a las Secciones y Departamentos involucrados dentro de la institución a integrar una serie de acciones encaminadas a agilizar el trabajo de la institución, y mejorar la efectividad del trabajo realizado, lo cual permite

comprometer a las diferentes áreas en la búsqueda de alternativas que mejoren la entrega de trabajo para el bien en conjunto.

6.1.5. Estructura Organizativa

6.1.5.1. Departamento de Fiscalización



6.1.5.2. Departamento Técnico Aduanero



6.1.6. Funciones sustantivas

La Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras (DARA) busca garantizar la facilitación del comercio, la recaudación y la seguridad mediante controles eficientes, utilizando las mejores prácticas a fin de contribuir al aumento y dinamización de la actividad económica del país. Es por tan razón, que sus objetivos también están orientados a comprobar que las empresas hagan un buen uso de las facilidades que se les brinda como administración aduanera, por lo cual tiene Secciones y Departamentos a su cargo que se encargan de realizar dichas actividades.

Este tipo de funciones sustantivas buscan sustentar el giro y/o misión de la institución, por lo cual, las funciones que están directamente relacionadas con la misión de la institución son las actividades que realizan el Departamento Técnico Aduanero y el Departamento de Fiscalización.


Funciones del Departamento Técnico Aduanero

- Definir, establecer, aplicar, elaborar, supervisar los procesos y procedimientos para la gestión aduanera; así como velar por la correcta aplicación de la normativa aduanera, funcionalidad del sistema aduanero y vigilar la gestión técnica y administrativa de las dependencias a su cargo (Secciones de Clasificación Arancelaria, Valoración Aduanera, Administración de Tratados y Laboratorio Aduanero).
- Velar por la correcta funcionalidad del Sistema Aduanero Automatizado para garantizar un adecuado control de la gestión en los procesos de verificación aduanera y la integración con los demás sistemas para el cruce de información.

Funciones del Departamento de Fiscalización

- Encargado de dirigir, impulsar, coordinar y controlar la fiscalización en sus diversas etapas: antes del despacho aduanero; durante el despacho aduanero y después del despacho.
- Exigir y comprobar el cumplimiento de los elementos que determinan la obligación tributaria aduanera, tales como naturaleza, características, clasificación arancelaria, origen y valor aduanero de las mercancías.
- Exigir y comprobar el pago de los tributos.

6.1.7. Estructura del Manual

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS	Manual de Procesos Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras	CÓDIGO DARA- 001-2018
	I. Plazos del proceso de las auditorías de escritorio	

6.1.7.1. Objetivos del proceso

- Establecer cuánto son los tiempos que las Secciones del Departamento Técnico Aduanero encargadas de emitir las opiniones técnicas, se deben tardar para resolver las solicitudes de opiniones técnicas, de igual forma cuánto son los tiempos que el Archivo de Fiscalización y las Administraciones de Aduanas se deben tardar para enviar la documentación.
- Establecer cuánto son los tiempos que los auditores del Departamento de Fiscalización se deben tardar para resolver un expediente de auditoría de escritorio, asimismo, determinar el número de auditorías que se deben elaborar al año cumpliendo los tiempos establecidos.

6.1.7.2. Justificación del proceso

Este proceso está diseñado con el objetivo de mejorar el cumplimiento de las diferentes funciones que están relacionadas con las auditorías de escritorio, lo que radica en que el proceso de fiscalización sea eficiente tanto a lo interno como a lo externo, de esta forma se cumplen los objetivos tanto a nivel institucional como a nivel país, ya que DARA contribuye para que el Gobierno logre sus objetivos de recaudación.

6.1.7.3. Alcance del proceso

Las actuaciones de este proceso están orientadas a que DARA como institución logre cumplir sus funciones de verificación, con el propósito de determinar si las empresas están enterando al Fisco los Derechos e Impuestos a la importación de la forma correcta. De igual forma, que se logren los objetivos de recaudación anuales, para lo cual es fundamental que las áreas involucradas estén comprometidas para lograr dichos objetivos como un conjunto.

6.1.7.4. Personal que interviene en el proceso

Este proceso está dirigido directamente a las personas que intervienen de una u otra forma en el proceso de las auditorías de escritorio.

- Personal de las Secciones del Departamento Técnico Aduanero (Clasificación Arancelaria, Administración de Tratados y Valoración Aduanera)
- Personal del Archivo de Fiscalización (encargados de buscar la documentación)
- Administradores de Aduanas y los encargados del Archivo de la Aduana
- Personal del Departamento de Fiscalización (auditores y supervisores)

6.1.7.5. Descripción del proceso

Con el plan de mejoras propuesto al proceso de las auditorías de escritorio, se busca establecer los plazos que las Administraciones de Aduanas y el Archivo de Fiscalización se deben tardar para responder a las solicitudes de documentación, de igual forma, los plazos que cada Sección del Departamento Técnico se debe tardar para responder a las solicitudes de opiniones técnicas, también se busca establecer los tiempos que los auditores del Departamento de Fiscalización deben cumplir para elaborar una auditoría de escritorio.

No.	Actividad	Objetivo	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	El Departamento de Fiscalización recibe una solicitud de verificación por parte de los diferentes Departamentos y/o Secciones de la institución (Departamento de Riesgo Aduanero, Sección de Regímenes Especiales, Clasificación Arancelaria, Administración de Tratados), de las diferentes Aduanas del país, así como de otras instituciones (Ministerio Público, Fuerza Nacional Anti-evasión).	Que el Departamento de Fiscalización realice la supervisión sobre determinadas importaciones sobre las cuales existen dudas por algún concepto.		Jefe del Departamento de Fiscalización, y/o jefe de la Sección Inspección Aduanera y Revisión de Casos	Auditoría de escritorio.	Asignación del Memorando u Oficio al Auditor.
2	Se asigna el caso al Auditor Aduanero, para que efectúe un análisis del importador.	Revisión del Memorando u Oficio.		Auditor Aduanero.		
3	Se efectúa el análisis de la documentación e información de trascendencia tributaria aduanera.	Realizar la revisión de las importaciones realizadas por un determinado importador en el Sistema SARA		Auditor Aduanero.	Generar la auditoría de escritorio	
4	Una vez efectuado el análisis, mediante Memorando y/o solicitud, se procede a solicitar las Declaraciones Únicas Aduaneras (DÚAS) a las diferentes	Verificar el contenido de las Declaraciones				Memorando u oficio a las Aduanas y al

No.	Actividad	Objetivo	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
	Aduanas del país o al Archivo de fiscalización.	versus lo declarado en el Sistema SARAH				Archivo de Fiscalización
5	Los Administradores de Aduanas o la jefa del Archivo de Fiscalización reciben el Memorando y/o solicitud de Dúas.	Aportar la documentación necesaria para que el Departamento de Fiscalización proceda a realizar auditoría de escritorio.	Se establece un tiempo de 10 días hábiles para enviar las Dúas al Departamento de Fiscalización.	Administrador de Aduana Jefe del Archivo de Fiscalización Encargados del Archivo correspondiente		Mediante Memorando se realiza Préstamo de Dúas al Departamento de Fiscalización
6	Mediante Memorando se reciben las Declaraciones Únicas Aduaneras por parte de las Aduanas y del Archivo de Fiscalización.	Comprobar que la información digitalizada en el Sistema SARAH sea la misma que está en las Dúas en físico, factura comercial, documento de transporte, certificado de origen, etc.	Si el caso incluye la revisión de pocas Dúas (de 1 a 15), el auditor se puede estar de 1 a 10 días hábiles. De lo contrario, si el caso implica la revisión de una gran cantidad de Dúas (16 Dúas en adelante), el auditor se puede estar de 20 a 30 días hábiles	Auditor Aduanero	Constatar la información de las Dúas	
7	Cuando el auditor después de efectuada la revisión tiene una duda razonable por cualquier concepto procede a realizar un Memorando para solicitar opinión técnica a la Sección que corresponda, en la que adjuntará la documentación suficiente para que cada Sección	Obtener la opinión técnica de las áreas especializadas en determinada materia.	En esta fase del proceso el auditor se puede estar de	Auditor Aduanero		El Memorando se envía a la respectiva área que emitirá la opinión técnica.

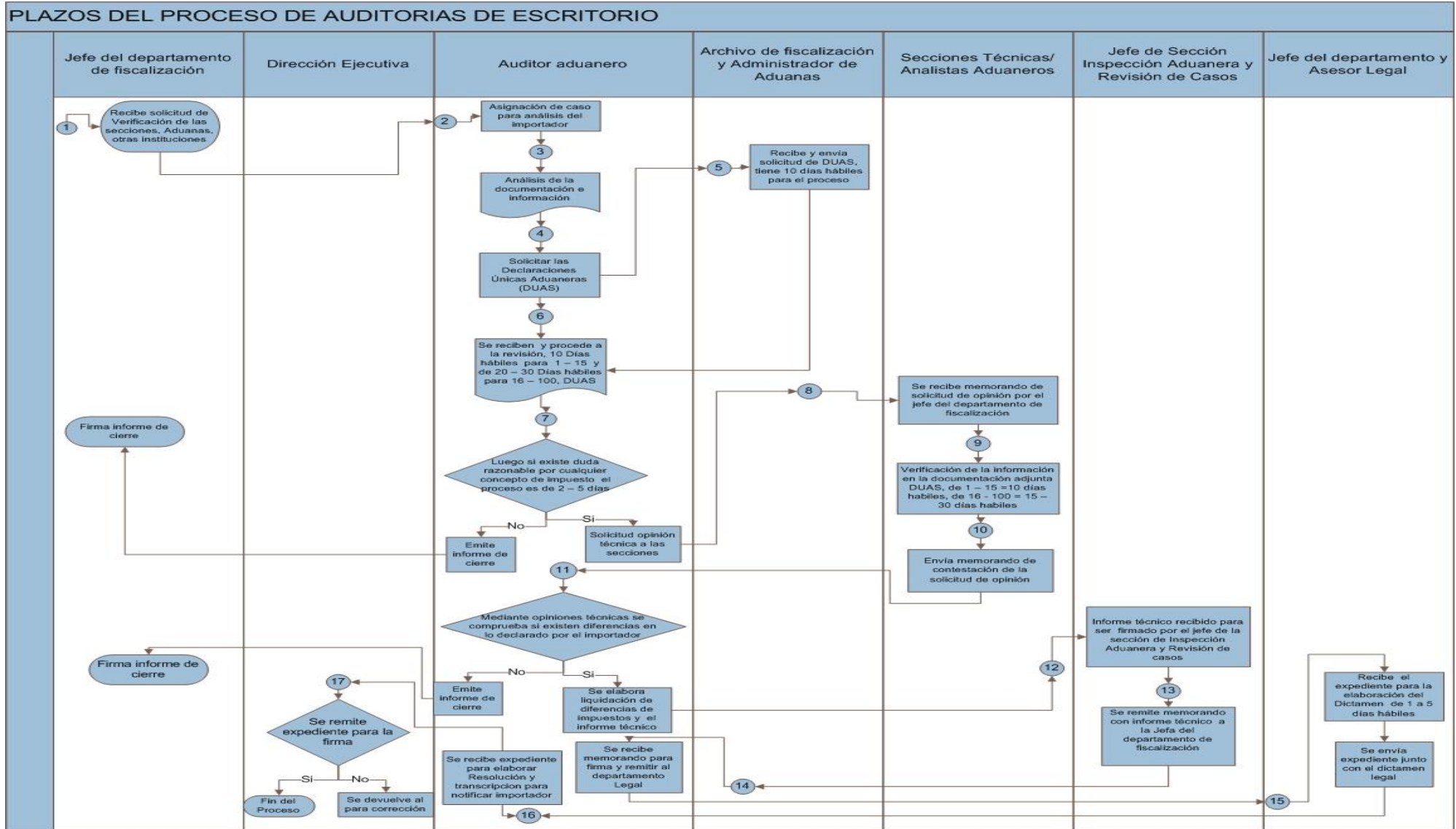
No.	Actividad	Objetivo	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
	Técnica pueda emitir la opinión sin retrasos.		2 a 5 días hábiles.			
8	Las Secciones del Departamento Técnico Aduanero reciben las solicitudes realizadas por el jefe del Departamento de Fiscalización, y proceden a asignar el caso a los analistas del área.	Brindar el sustento técnico de las auditorías al Departamento de Fiscalización.		Jefe de las Secciones Técnicas		Asigna el Memorando al Analista Aduanero.
9	Los Analistas de las Secciones del Departamento Técnico (Clasificación Arancelaria, Administración de Tratados y Valoración Aduanera) verifican la información proporcionada en la documentación adjunta en físico.	Verificar que las mercancías estén declaradas en el inciso arancelario correcto, que se esté haciendo un buen uso de las preferencias arancelarias, que el valor de las mercancías sea el correcto.	Cuando las solicitudes de opiniones técnicas sean pequeñas (de 1 a 15 Días) los analistas se pueden estar de 1 a 10 días hábiles, en caso contrario (de 16 Días en adelante) el plazo es de 15 a 30 días hábiles.	Analistas Aduaneros	Opiniones técnicas	Se remite el Memorando para revisión y firma del jefe de la Sección, para posteriormente enviarla al Departamento de Fiscalización
10	El Departamento de Fiscalización recibe el Memorando que contiene las opiniones técnicas, y si efectivamente se comprueba que existen diferencias en lo declarado por el importador y lo verificado por las Secciones técnicas se procede a realizar una liquidación para determinar las diferencias de impuestos. Si en las opiniones técnicas enviadas por las áreas encargadas, se verifica que no hay diferencias se procede a elaborar un informe de cierre del caso.	Determinar cuánto es el monto que dejó de percibir el Estado. Concluir con el caso asignado al auditor aduanero.		Auditor Aduanero	Montos que no se enteraron de manera correcta al Estado	
11	Una vez efectuada la liquidación en la que se determinan las diferencias de impuestos, se procede a elaborar el	Reflejar las causas, el concepto y el		Auditor Aduanero		Se envía el expediente de

No.	Actividad	Objetivo	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
	informe técnico, el cual posteriormente es revisado y firmado por el jefe de la Sección Inspección Aduanera y Revisión de Casos	monto por las cuales se está realizando el ajuste a determinadas mercancías.				ajuste al jefe de la Sección Inspección Aduanera y Revisión de Casos
12	Una vez revisado el informe por la Jefa de la Sección Inspección Aduanera y Revisión de Casos, se remite con Memorando adjunto a la Jefa del Departamento de Fiscalización para firma del Memorando, con el que se remitirá al Departamento Legal	Que el Departamento Legal verifique las bases legales del expediente		Jefe del Departamento de Fiscalización		Se envía el expediente conteniendo ajuste aduanero al Departamento Legal.
13	El Departamento Legal recibe el expediente proveniente del Departamento de Fiscalización y el Jefe de dicho Departamento Jurídico procede a asignar el expediente a los asesores legales.	Elaboración del Dictamen Legal.	El Departamento Legal se tarda entre 2 a 5 días para devolver el expediente con el dictamen legal.	Jefe del Departamento Legal y el Asesor Legal		Se devuelve el expediente al Departamento de Fiscalización.
14	El Departamento de Fiscalización recibe el expediente junto con el Dictamen Legal para posteriormente elaborar la Resolución y transcripciones con las cuales se notificará al Importador y en su defecto al Agente Aduanero por ser solidariamente responsable con el importador ante el Fisco.	Concluir con el caso de auditoría.	Para la elaboración de la Resolución y transcripciones el Auditor sólo necesita 1 día.	Auditor Aduanero		Se remite el expediente a la Dirección de DARA.
15	Mediante Memorando se remite el expediente a la Dirección de DARA.	Que las Resoluciones y transcripciones sean firmadas por la Directora.		Auditor Aduanero		
16	El proceso para el Departamento de Fiscalización concluye cuando se remite el expediente a la Dirección, a menos que sea devuelto para correcciones.					

Asimismo, a los auditores del Departamento de Fiscalización se les instruye para que presenten a las Secciones del Departamento Técnico la documentación necesaria y suficiente (Declaración Única Aduanera, factura comercial, certificado de origen, documento de transporte, declaración del valor en aduana de las mercancías), asimismo, cuando no se tenga un antecedente de determinada mercancía deberá proceder a solicitar mediante requerimientos de información y documentación al importador las muestras de un determinado producto, fichas técnicas de las

mercancías, fotografías, inventarios y cualquier otra documentación que se considere necesaria para realizar solicitudes de opiniones técnicas, lo anterior con el propósito que las opiniones técnicas no sufran retrasos en otras Secciones por no contar con la documentación necesaria.

Flujograma del proceso de las auditorías de escritorio



Lista de verificación de documentos para solicitar opiniones técnicas

Mediante la presente, se solicita marcar con una (x), los documentos que el personal del Departamento de Fiscalización entrega para solicitar opiniones técnicas a las áreas internas de DARA.

No.	Documento	SI	NO	Observaciones
1	Declaración Única Aduanera			
2	Factura comercial			
3	Documento de transporte			
4	Certificado de origen			
5	Declaración del valor en Aduanas de la Mercancía (DVA)			
6	Fichas técnicas			
7	Catálogo del producto			
8	Muestra del producto			
9	Inventarios de las mercancías			
10	Fotografías de la mercancía			
11	Certificaciones de Finanzas			
12	Manuales, catálogos			
13	Inventarios			

6.2. Socialización del manual de procedimientos

6.2.1. Objetivo

Informar a los empleados de DARA que están relacionados directamente con el proceso de fiscalización, es decir, a las Secciones de Clasificación Arancelaria, Administración de Tratados, Valoración Aduanera, Administraciones de Aduanas, al Archivo de Fiscalización y a los auditores del Departamento de Fiscalización, cuánto son los tiempos establecidos para que cada uno de ellos responda a las solicitudes de documentación y a las solicitudes de opiniones técnicas, mostrándoles

dentro del proceso de fiscalización la fase en que cada uno de ellos se encuentra y cuál es la importancia que tienen para el logro de los objetivos de DARA.

6.2.2. Organización de la capacitación del manual

Las capacitaciones se impartirán en primera instancia a los empleados de la Aduana La Mesa y a los empleados del Archivo de Fiscalización, debido a que son las áreas con mayores problemas para responder a las solicitudes de documentación.

Seguido se capacitará al personal del Departamento de Fiscalización, posteriormente a los empleados de las Secciones del Departamento Técnico, a los encargados del Archivo de la Aduana Toncontín, incluyendo a la Administradora de la misma, esto debido a que son los empleados que se encuentran tanto en las instalaciones de DARA, como en la zona de Tegucigalpa. Cabe mencionar, que las capacitaciones se impartirán en las salas de reuniones ubicadas en las instalaciones de DARA, ya que para hacer uso de las salas solo se requiere que se programe la actividad en un determinado día y hora. De dicha actividad se levantará una guía memoria en el cual se firme el compromiso de cada una de las áreas involucradas en el proceso de fiscalización.

En el caso del resto de las Administraciones de Aduanas que se encuentran fuera de Tegucigalpa, las instalaciones disponibles para brindar capacitación varían unas de otras, debido a que no todas cuentan con una sala de reuniones, en ese sentido, en las Aduanas con las que no se cuenta con esta facilidad, se organizará la presentación en la oficina del Administrador, ya que es el espacio más propicio para una capacitación. Cabe destacar, que en las Aduanas a las personas que se capacitará es el Administrador de la Aduana, y a las personas encargadas del Archivo de la

Aduana quienes al final son los encargados de buscar la documentación requerida por el Departamento de Fiscalización. De igual forma, de la actividad se levantará una guía memoria.

Dentro de la capacitación lo que se busca es, por medio de una introducción demostrar a las personas vinculadas con el proceso de fiscalización cual es la importancia de las auditorías para DARA como institución; explicar la función que cada uno de ellos cumple dentro del proceso de fiscalización; exponer las consecuencias del retraso de documentación y opiniones técnicas para el proceso de las auditorías de escritorio.

6.2.3. Convocatoria para la capacitación del manual

La jefa del Departamento de Fiscalización será la persona encargada de informar a las partes vinculadas, mediante Memorando se les informará la convocatoria para que asistan a la capacitación a las personas que se encuentran en las instalaciones de DARA, y las que se encuentran en Tegucigalpa, la asistencia será de carácter obligatorio, y con las Aduanas se les informará por medio de correo electrónico. Los jefes de cada área y Aduana serán los responsables de notificar a sus subordinados.

6.2.4. Personal que brindará la capacitación

La capacitación la impartirá la jefa del Departamento de Fiscalización para las personas que se encuentran en las instalaciones de DARA, para las personas ubicadas en las Aduanas la jefa del Departamento de Fiscalización designará a las personas encargadas de brindar la capacitación.

6.2.5. Insumos necesarios para la capacitación

Para la socialización del manual de procedimientos al personal que se encuentra en las instalaciones de DARA y los que se movilizaran a las oficinas de DARA, se necesitarán los

insumos siguientes: computadora portátil, proyector Data Show, insumos con los que DARA cuenta, por lo cual no será necesario incurrir en gastos monetarios.

Para la capacitación que se brindara en las Aduanas, será necesario brindar viáticos al personal que se movilizará hacia otras ciudades, para los viáticos se designa la cantidad diaria de L.1,437.50. Para gastos de hotel, y alimentación. La asignación de dicha cantidad no establece ningún tipo de distinción para gastos; la distribución de los mismos queda enteramente a criterio del colaborador de DARA. Al concluir con la gira el empleado tiene 5 días hábiles para justificar los gastos al Departamento Administrativo, es decir gastos de hotel y transporte, los gastos de alimentación no se reportan.

6.2.6. Programación de la capacitación

Para lograr la socialización del manual de procedimientos de manera fructífera se organizó la división de la capacitación en la siguiente forma:

Departamento o Sección	No. de empleados mañana	No. de empleados tarde	Sala de reuniones	Horario matutino	Horario vespertino	Fecha
Departamento de Fiscalización	20	17	Amapala	9:30 a.m. 11:30 a.m.	1:30 p.m. 3:30 p.m.	09/07/2018
Sección Clasificación Arancelaria	10	10	Amapala	9:30 a.m. 11:30 a.m.	1:30 p.m. 3:30 p.m.	10/07/2018
Sección Administración de Tratados	6		Amapala	9:30 a.m. 11:30 a.m.		11/07/2018
Sección Valoración Aduanera		7	Amapala		1:30 p.m. 3:30 p.m.	11/07/2018
Sección Archivo de fiscalización	5		Amapala	9:30 a.m. 11:30 a.m.		12/07/2018
Aduana Toncontín		3	Amapala		1:30 p.m. 3:30 p.m.	12/07/2018

Administración de Aduanas	Encargado (a)	No. de empleados mañana	Horario matutino	Fecha	Insumos
La Mesa	Supervisor Aduanero 1	3	9:30 - 11: 30 a.m.	09/07/2018	Computadora Portátil y Data Show
Puerto Cortés	Supervisor Aduanero 2	3	9:30 - 11: 30 a.m.	09/07/2018	
Las Manos	Supervisor Aduanero 3	3	9:30 - 11: 30 a.m.	16/07/2018	
El Amatillo	Supervisor Aduanero 1	3	9:30 - 11: 30 a.m.	16/07/2018	
La Fraternidad	Supervisor Aduanero 2	2	9:30 - 11: 30 a.m.	16/07/2018	
Guasaule	Supervisor Aduanero 3	2	9:30 - 11: 30 a.m.	17/07/2018	
Henecán-San Lorenzo	Supervisor Aduanero 1	2	9:30 - 11: 30 a.m.	17/07/2018	
Amapala	Supervisor Aduanero 2	2	9:30 - 11: 30 a.m.	17/07/2018	
Agua Caliente	Supervisor Aduanero 3	2	9:30 - 11: 30 a.m.	18/07/2018	
El Florido	Supervisor Aduanero 1	2	9:30 - 11: 30 a.m.	23/07/2018	
El Poy	Supervisor Aduanero 2	2	9:30 - 11: 30 a.m.	23/07/2018	
La Ceiba	Supervisor Aduanero 3	2	9:30 - 11: 30 a.m.	23/07/2018	
Tela	Supervisor Aduanero 1	2	9:30 - 11: 30 a.m.	24/07/2018	
Puerto Castilla	Supervisor Aduanero 2	2	9:30 - 11: 30 a.m.	24/07/2018	
Puerto Lempira	Supervisor Aduanero 3	2	9:30 - 11: 30 a.m.	24/07/2018	
Roatán	Supervisor Aduanero 1	2	9:30 - 11: 30 a.m.	25/07/2018	

6.3. Propuesta de un Sistema informático para dar seguimiento a los expedientes de auditoria

Un buen sistema de gestión documental, como el de AMBROM, tiene las medidas de solución para la elaboración de las auditorías de escritorio, el cual es un sistema para la digitalización de la información, adquirido mediante un software.

El sistema File Manager, es una herramienta que facilita la localización, el orden y el espacio de trabajo para una gestión más eficiente de toda la información. Así, las empresas pueden afrontar mejor el reto de procesar toda la información a la que acceden y publicarla o manejarla de forma rentable y eficaz.

Esta herramienta tecnológica llamado File Manager, es un sistema administrador de archivos digitales de la información, utilizado para realizar las consultas de forma digital de la

información y se logra obtener la información en el momento oportuno. Con la herramienta se crearán los expedientes de auditoría mediante la digitalización de cada uno de los documentos iniciales como ser: las Declaraciones Únicas Aduaneras con sus documentos soporte (Factura comercial, conocimiento de embarque, Certificado de Origen, etc. y la documentación requerida que va ingresando se debe ir digitalizando inmediatamente y luego automáticamente se creará un archivo en el que se tomará como referencia el número de expediente asignado con el nombre del importador, este se almacenará y se conservará, para la búsqueda de la información en el momento que se necesite.

Es una herramienta muy fácil de usar si desea realizar una búsqueda solo se debe digitar el número de expediente y automáticamente visualizará toda la información referente al caso, con la implementación de este sistema será mucho más fácil y eficiente administrar la información. Para fines del proceso de la elaboración de las auditorías de escritorio se recomienda el uso de este sistema de administrador de archivos digitales para que la información este siempre disponible en cualquier momento.

Su funcionalidad también consiste en el seguimiento y control de expedientes de auditoría, por medio de este software se pretende lograr mayor eficiencia en los procesos de auditoría del departamento de fiscalización, tiene las siguientes funciones a detalle:

- Será posible visualizar cada uno de los movimientos del expediente cuando es trasladado de una sección a otra, a que personal se le asignó, el auditor que lo tenga asignado podrá hacer un resumen de la labor efectuada antes de darle salida de la unidad para que la siguiente unidad que reciba tenga una descripción del proceso realizado por la sección en la que estuvo asignado anteriormente, se tendrá un histórico de cada una de las actividades.

- El sistema podrá realizar la asignación de los expedientes automáticamente o de forma manual a los auditores.
- Ayudará con el seguimiento y monitoreo en cuanto a su estatus, visualizar tiempos de cada una de las gestiones realizadas al expediente de auditoría.
- Se podrán detectar atrasos y cuellos de botella así mismo realizar análisis de los tiempos para tomar decisiones estratégicas para mejorar el proceso de las auditorías de escritorio.

Beneficios de implementar un sistema para la digitalización de la información

- Agilidad, productividad y eficiencia en las actividades realizadas al momento de consulta de la información por parte de las diferentes secciones involucradas en el proceso de las auditorías de escritorio.
- Sistematización de la información debido a que se tendrá un orden de la documentación procedente de las diferentes secciones y la requerida al importador, se evitará tener torres de documentos de papel, la pérdida de tiempo para buscar esa información y aumentará la productividad en las áreas administrativas porque se administrará de manera eficiente el tiempo, además se minimizará el riesgo de la alta probabilidad de pérdida y deterioro de los documentos.
- Con la existencia de esta plataforma se logrará la preservación de los documentos a largo plazo.

Costo de implementación:

Se establece un rango del costo porque se debe determinar la magnitud de trabajo mediante la medición del tiempo real, realizado en un período específico, de la estadística del volumen de

información por cada importador para obtener la base de datos, estableciendo diferentes escenarios de implementación para el esquema de trabajo como ser:

- Contratación de una empresa Outsourcing
- Personal propio de la institución
- Personal directamente contratado por el proveedor

En ambos casos se debe contar con el espacio físico, equipo de cómputo, recursos de internet y red, pago de alimentación y transporte, disponibilidad para laborar jornadas extensas de trabajo y establecer el costo de la logística y sumarle el costo del programa que oscila entre \$30,000.00 –\$50,000.00 dólares.

BIBLIOGRAFÍA

- Arancel Centroamericano de importación. (s.f.). Recuperado de
http://www.gvillatoro.com/images/stories/pdf/5ta_enmienda.pdf
- Barahona, J. C., & Romero, E. (1999). Proyecto de Modernización Aduanera El proceso, sus logros y acciones pendientes.
- Beato Alba, N. (s.f.). La Fiscalización a Posteriori en el Comercio Internacional. Recuperado de
<https://aduanasdigital.gob.do/1900/06/25/la-fiscalizacion-a-posteriori-en-el-comercio-internacional/>
- Calduch Cervera, R. (s.f.). Curso de Comercio Internacional. Recuperado de
<https://www.ucm.es/data/cont/media/www/pag-55163/4comerint.pdf>
- Castro, P. (2016). La Fiscalización Aduanera ex post. Recuperado de
[file:///C:/Users/elvia/Downloads/Mitos%20y%20Realidades%20sobre%20la%20Fiscalizacion%20Aduanera%20ex%20post%20\(1\).pdf](file:///C:/Users/elvia/Downloads/Mitos%20y%20Realidades%20sobre%20la%20Fiscalizacion%20Aduanera%20ex%20post%20(1).pdf)
- Chavarro Cadena, J. E. (s.f.). Fiscalización y control. Recuperado de
<https://doctrina.vlex.com.co/vid/fiscalizacion-control-396912238>
- Código Aduanero de la República Oriental de Uruguay. (2014). Recuperado de
<https://www.mef.gub.uy/innovaportal/file/5646/2/ley-19276.pdf>
- Código Aduanero Uniforme Centroamericano. (2008) (1.^a ed.). Honduras: O.I.M. Editorial.
- Código Tributario. (2016). Recuperado de http://www.sefin.gob.hn/wp-content/uploads/2016/12/Decreto_No_170_2016_Codigo_Tributario.pdf
- Comercio y Aduanas. (2012). Concepto: Que es Importar. Recuperado de
<http://www.comercioyaduanas.com.mx/comoimportar/comopuedoimportar/que-es-importar/>

Comisión Económica de las Naciones Unidas para Europa. (2012). Convenio de Kyoto Revisado (CKR). Recuperado de <http://tfig.unece.org/SP/contents/revised-kyoto-convention.htm>

Corrales, M. (s.f.). El Régimen de Origen en los Tratados de Libre Comercio. Recuperado de <https://normadeorigen.wikispaces.com/file/view/Charla+Origen+Lic.Marvin+Corrales.pdf>

Corte Suprema de Justicia. (s.f.). Ley de la Dirección Ejecutiva de Ingresos. Recuperado de <http://www.bufetevalladares.com/wp-content/uploads/2015/06/LEY-DE-LA-DIRECCI%C3%93N-EJECUTIVA-DE-INGRESOS.pdf>

Definición ABC. (2018). Definición de Aduana. Recuperado de <https://www.definicionabc.com/>

Diario Oficial La Gaceta. (2014). Ley para Optimizar la Administración Pública, Mejorar los Servicios a la Ciudadanía y Fortalecimiento de la Transparencia en el Gobierno. Recuperado de https://www.tsc.gob.hn/leyes/Ley_optimizar_adm_pub_fort_transparencia_gob_2014.pdf

Diario Oficial La Gaceta. (2016a). Decreto Ejecutivo No. PCM-082-2015. Recuperado de https://www.tsc.gob.hn/leyes/Escindir_DARA-a-SEFIN.pdf

Diario Oficial La Gaceta. (2016b). Decreto Ejecutivo No. PCM-083-2015. Recuperado de <http://www.sefin.gob.hn/?p=69205>

Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras. (s.f.). Recuperado de <http://www.dara.gob.hn/mision-y-vision/>

Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras. (2018). Recuperado de <http://www.dara.gob.hn>

Dirección Nacional de Aduanas. (s.f.). Clasificación Arancelaria. Recuperado de <https://www.aduanas.gub.uy/innovaportal/v/2531/8/innova.front/clasificacion-arancelaria.html>

Economía y Finanzas. (2017). Recuperado de <http://www.tiposde.org/economia-y-finanzas/1016-definicion-de-importacion/>

Economicátedra. (2016). Potestad aduanera. Recuperado de <http://www.abc.com.py/edicion-impresa/suplementos/economico/potestad-aduanera-1506125.html>

Glosario de Términos Aduaneros, Comercio Exterior y Términos Marítimo-Portuarios. (s.f.). Recuperado de <http://segtransa.com/Glosario.pdf>

Gobierno de Chile. (s.f.). Rol de Aduanas. Recuperado de <https://www.aduana.cl/rol-del-servicio/aduana/2007-02-26/093542.html>

Hernández Sampieri, R., Fernández Collado, C., & Baptista Lucio, P. (2010). Metodología de la investigación (5.^a ed.). México: Mc Graw Hill.

Jiménez Becerra, M. (s.f.). El procedimiento de Fiscalización. Recuperado de https://www.mef.gob.pe/defensoria/boletines/CXIV_dcho_tributario_2016.pdf

Lerma Kirchner, A. E., & Márquez Castro, E. (2010). Comercio y Marketing Internacional (4.^a ed.). Cengage Learning Editores, S. A. de C. V. Recuperado de https://bibliotecavirtual.cengage.com/books/168-comercio-y-marketing-internacional?library_id=277

Ley de Aduanas. (1987). Honduras.

Ley de Fortalecimiento de los Ingresos, Equidad Social y Racionalización del Gasto Público. (2010).

Llave Operativa Aduanera. (s.f.). Artículo 23 del Código Aduanero. Recuperado de <http://www.loa.org.ar/legDetalleCodigo.aspx?id=23&volver=1>

Méxicoport. (2013). La Clasificación Arancelaria. Recuperado de <http://mexicoport.com/noticias/7000/la-clasificacion-arancelaria>

Mikuriya, A. S. | K. (2014). Unas aduanas que faciliten el comercio. Cinco Dias; Madrid.

Recuperado de

<https://search.proquest.com/docview/1525791708/citation/C514EBFA637B47CDPQ/1>

Montes, D. (2017). Fiscalización Aduanera. Recuperado de

<http://cuestionesempresariales.blogspot.com/2017/03/fiscalizacion-aduanera.html>

Montoya, G. V., & Salazar Vásquez, J. (2013). Fiscalización Aduanera. Recuperado de

<https://prezi.com/s8rfhi06yhya/fiscalizacion-aduanera/>

Organización Mundial de Aduanas. (2012). Directrices para la auditoria posterior al despacho.

Recuperado de <http://www.wcoomd.org/~media/wco/public/es/pdf/topics/enforcement-and-compliance/instruments-and-tools/pca-guidelines/doc-sobre-ingresos-tributarios-apd-vol-1.pdf?db=web>

Organización Mundial de Aduanas Región de las Américas y el Caribe. (2012). ¿Qué es la

OMA? Recuperado de <http://www.wcoamericaribe.org/que-es-la-oma>

Organización Mundial del Comercio. (s.f.). ¿Qué es la OMC? Recuperado de

https://www.wto.org/spanish/thewto_s/whatis_s/whatis_s.htm

Organización Mundial del Comercio. (2018). El Acuerdo sobre Facilitación del Comercio.

Recuperado de <http://www.tfafacility.org/es/trade-facilitation-agreement-facility>

Padilla Miranda, L. A. F. (s.f.). Concepto y alcance de control aduanero. Recuperado de

<http://www.taiia.gob.sv/portal/page/portal/TAIIA/Temas/Estudios%20Jur%EDdicos/CONCEPTOY%20ALCANCE%20%20DEL%20CONTROL%20ADUANERO.pdf>

Pérez Porto, J., & Gardey, A. (2014). Definición de Fiscalización. Recuperado de

<https://definicion.de/fiscalizacion/>

Quispe Farfán, P. H. (2016). Reclamaciones y fiscalización Aduanera. Recuperado de <http://www.siicex.gob.pe/siicex/resources/capacitacion/7Reclamaciones%20y%20Fiscalizaci%C3%B3n%20Aduanera-%20TALLER%20ADUANAS%20ses2.pdf>

Reglamento del Código Aduanero Uniforme Centroamericano. (2008) (1.^a ed.). Honduras: O.I.M. Editorial.

República de Honduras. (2008). Código Aduanero Uniforme Centroamericano y su Reglamento: Ley de Aduanas (1.^a ed.). Honduras: O.I.M. Editorial.

República de Honduras. (2010). Constitución de la República de Honduras (1.^a ed.). Honduras: Oim Editorial.

Secretaría de Desarrollo Económico. (s.f.). Recuperado de <https://sde.gob.hn>

Secretaría de Finanzas. (s.f.). Recuperado de <http://www.sefin.gob.hn>

Segnini, M. (s.f.). ¿Está facultada la autoridad aduanera para realizar una verificación a posteriori a una declaración aduanera de mercancías, a la que se ha realizado la verificación inmediata? Recuperado de http://www.actualidadaduanera.com/main.php?action=&artid=5467&catid=90&template=art_listpre-rev.html

Servicio Nacional de Aduana del Ecuador. (s.f.). Organización Mundial de Aduanas. Recuperado de <https://www.aduana.gob.ec/organizacion-mundial-de-aduana-oma/>

Sistema Arancelario Centroamericano. (s.f.). Recuperado de [servitransportes.webs.com/CODIGO%20ARANCELARIO%20\(SAC\).doc](http://servitransportes.webs.com/CODIGO%20ARANCELARIO%20(SAC).doc)

Tribunal de Cuentas Europeo. (2010). ¿Se controlan de manera eficaz los procedimientos aduaneros simplificados aplicables a las importaciones? Recuperado de https://www.eca.europa.eu/Lists/ECADocuments/SR10_01/SR10_01_ES.PDF

Tribunal Superior de Cuentas. (2004). Ley de Estructuración de la Administración Tributaria.

Recuperado de <https://www.tsc.gob.hn/biblioteca/index.php/leyes/37-ley-de-estructuracion-de-la-administracion-tributaria>

ANEXOS

Cuestionario “A”

El presente cuestionario está diseñado para aplicarse al personal del Departamento de Fiscalización de DARA, quienes realizan las auditorías de escritorio

1. ¿Conoce el proceso de las auditorías de escritorio establecido en el manual de procesos y procedimientos del Departamento de Fiscalización?
 - a) No
 - b) Si

2. ¿Considera que el actual proceso de fiscalización en las auditorías de escritorio es eficiente?
 - a) Totalmente de acuerdo
 - b) De acuerdo
 - c) Indiferente
 - d) En desacuerdo
 - e) Totalmente en desacuerdo

3. ¿Cuáles son los principales problemas que enfrenta como auditor aduanero con el actual proceso de fiscalización en las auditorías de escritorio?

4. ¿Para las solicitudes de documentación realizadas al Archivo de Fiscalización y a las diferentes Administraciones de Aduanas, existen tiempos establecidos para que se dé una respuesta?
 - a) No
 - b) Si, cuánto es el tiempo _____

5. ¿De las solicitudes de documentación realizadas, el Archivo de Fiscalización y las Administraciones de Aduanas responden a tiempo?
 - a) No

b) Si

6. ¿Con relación a las solicitudes de documentación realizadas, frecuentemente con quien tiene mayores problemas debido a que se tardan para enviar la documentación? Siendo 1 la más importante y 6 la menos importante.

Archivo de Fiscalización	
Aduana Puerto Cortés	
Aduana Toncontín	
Aduana La Mesa	
Aduana Las Manos	
Aduana El Amatillo	

7. ¿Con qué Departamento o Sección es que el personal de fiscalización tiene más relación, en el sentido que se solicitan opiniones técnicas para la elaboración de las auditorías de escritorio? Siendo 1 la más importante y 4 la menos importante.

Departamento/Sección	
Sección de Clasificación Arancelaria	
Sección de Valoración Aduanera	
Sección de Administración de Tratados	
Sección de Regímenes Especiales	

8. ¿Se establecen tiempos de entrega para las solicitudes de opiniones técnicas efectuadas a otros Departamentos/Secciones dependientes de DARA?

a) No

b) Si, cuánto es el tiempo _____

9. ¿Según su experiencia u opinión, con qué Departamento o Sección tiene mayores problemas cuando realiza la solicitud de una opinión técnica? siendo 1 la más importante y 4 la menos importante.

Departamento/Sección	
Sección de Clasificación Arancelaria	
Sección de Valoración Aduanera	
Sección de Administración de Tratados	
Sección de Regímenes Especiales	

10. ¿De qué Instituciones externas depende el Departamento de Fiscalización, cuando se solicita información que sirve de base para la elaboración de las auditorías de escritorio? Siendo 1 la más importante y 4 la menos importante.

Institución	
Secretaría de Desarrollo Económico (SDE)	
Secretaría de Finanzas (SEFIN)	
Secretaría de Agricultura y Ganadería (SAG)	
Servicio de Administración de Rentas (SAR)	

11. ¿Cuánto es el tiempo promedio que se tardan las instituciones externas en dar respuestas a las solicitudes de información?
- De 10 a 15 días hábiles
 - De 16 a 20 días hábiles
 - De 21 a 25 días hábiles
 - De 26 a 30 días hábiles
 - Más de 31 días hábiles
12. ¿En caso de que existan retrasos, cuales son los motivos o causas que exponen las Secciones técnicas dependientes de DARA y las instituciones externas?
13. ¿En la ejecución del proceso de fiscalización implementado en las auditorías de escritorio, se establece un tiempo de entrega?
- No
 - Si, cuánto es el tiempo _____

14. ¿Considera usted que está cumpliendo con el tiempo establecido en las auditorías de escritorio? ¿Y si no lo cumple cuanto es el tiempo promedio?

a) No, cuanto es el tiempo promedio _____

b) Si

15. ¿Considera usted que al proceso de fiscalización implementado en las auditorías de escritorio se le puede realizar una mejora? ¿Y qué mejoras cree que se pueden realizar?

a) No

b) Si, cuales _____

Cuestionario “B”

El presente cuestionario está diseñado para aplicarse al personal de la Sección de Clasificación Arancelaria, Valoración Aduanera y Administración de Tratados dependientes de DARA, quienes emiten las opiniones técnicas para la realización de las auditorías de escritorio realizadas por el Departamento de Fiscalización.

1. Señalar con una X a la Sección que pertenece:

a) Sección de Clasificación Arancelaria ____

b) Sección de Valoración Aduanera ____

c) Sección Administración de Tratados ____

2. ¿Qué requisitos y/o documentos necesita para emitir una opinión técnica? Siendo 1 la más importante y 5 la menos importante.

a) Declaración Única Aduanera ____

b) Factura comercial ____

c) Documento de Transporte ____

d) Certificado de Origen ____

e) Declaración del valor en Aduanas de la Mercancía (DVA) ____

Otros, especifique _____

3. ¿Requiere información adicional a la presentada por el Departamento de Fiscalización, para poder emitir una opinión técnica?
- a) No
 - b) Si, Especifique: _____
4. ¿Tiene un tiempo establecido para resolver las solicitudes de opiniones técnicas realizadas por el Departamento de Fiscalización?
- a) No
 - b) Si, cuánto es el tiempo _____
5. ¿Cuántas veces al mes considera usted que entrega a tiempo las respuestas a las solicitudes de opiniones técnicas realizadas por el Departamento de Fiscalización?
- a) De 1 a 2 veces
 - b) De 3 a 4 veces
 - c) De 5 a 6 veces
 - d) De 7 a 8 veces
 - e) Más de 9 veces
6. ¿Cuáles son los principales problemas a los que se enfrenta como analista en las solicitudes de opiniones técnicas realizadas por el Departamento de Fiscalización? Siendo 1 la más importante y 3 la menos importante.
- a) Documentación incompleta _____
 - b) Falta de información en la documentación _____
 - c) Opiniones solicitadas son extensas _____
- Otras causas, especifique: _____

Entrevista “A”

Jefe del Departamento de Fiscalización

1. ¿En los últimos dos años, el Departamento de Fiscalización ha cumplido a cabalidad con las auditorías de escritorio proyectadas?
2. ¿Si la respuesta de la pregunta No. 1 es no, cuales considera usted que son las causas para no cumplir con las auditorías de escritorio proyectadas?
3. ¿Cómo jefe del Departamento, considera usted que el actual proceso de fiscalización es el más adecuado, considerando las exigencias del entorno?
4. ¿Cuánto es el plazo establecido que sus auditores deben cumplir para entregar una auditoría de escritorio?
5. ¿Considera que en la ejecución del proceso de fiscalización se necesitan agilizar los procedimientos en las auditorías de escritorio? ¿Y por qué?
6. ¿Considera usted que al actual proceso de fiscalización se le puede realizar un plan de mejoras? ¿y que mejoras cree que se pueden realizar?
7. ¿Considera necesario la creación de un manual de procedimientos internos, en el cual se establezcan los plazos de respuesta que deben cumplir las Secciones técnicas de DARA?
 - a) No
 - b) Sí, porque _____

Entrevista “B”

Jefe de la Sección de Clasificación Arancelaria

1. ¿Cuáles son los principales problemas que enfrenta con las solicitudes de opiniones técnicas que realiza el Departamento de Fiscalización?
2. ¿En su Sección hay tiempos establecidos para dar respuesta a las diferentes solicitudes de opiniones técnicas que le solicita el Departamento de Fiscalización?
 - a) No
 - b) Si, cuánto es el tiempo _____
3. ¿En promedio, cuánto es el tiempo que se tarda para responder una solicitud de opinión técnica realizada por el Departamento de Fiscalización?
 - a) De 10 a 15 días hábiles
 - b) De 16 a 20 días hábiles
 - c) De 21 a 25 días hábiles
 - d) De 26 a 30 días hábiles
 - e) Más de 31 días hábiles
4. ¿Cuántas veces considera usted que entregan a tiempo las respuestas de las solicitudes de opiniones técnicas que realiza el Departamento de Fiscalización?
 - a) De 1 a 4 veces
 - b) De 5 a 8 veces
 - c) De 9 a 12 veces
 - d) Más de 13 veces
5. ¿Qué considera usted que su área podría hacer para disminuir (agilizar) los tiempos de entrega de las solicitudes de opiniones técnicas realizadas por el Departamento de Fiscalización?

6. ¿Su Sección depende de otras áreas para emitir las diferentes opiniones técnicas solicitadas por el Departamento de Fiscalización?
 - a) No
 - b) Si, Cuales son las áreas _____

7. ¿Cuánto es el tiempo promedio que se tardan las otras áreas de las que depende para emitir una opinión técnica?
 - a) De 10 a 15 días hábiles
 - b) De 16 a 20 días hábiles
 - c) De 21 a 25 días hábiles
 - d) De 26 a 30 días hábiles
 - e) Más de 31 días hábiles

8. ¿Cuál es el proceso que sigue la Sección de Clasificación Arancelaria para emitir una opinión técnica y cuánto es el tiempo promedio de cada fase del proceso?

9. ¿Considera necesario la creación de un manual de procedimientos internos, en el cual se establezcan los plazos de respuesta que se deben cumplir con las solicitudes de opiniones técnicas?
 - a) No
 - b) Sí, porque _____

Entrevista “C”

Entrevista que se realizará a la Jefe del Archivo de Fiscalización y a los Administradores de ciertas Aduanas.

1. ¿Cuáles son los principales problemas que enfrenta para resolver las solicitudes de documentación realizadas por el Departamento de Fiscalización?

2. ¿Tiene tiempos establecidos para dar respuesta a las diferentes solicitudes de documentación realizadas por el Departamento de Fiscalización?
 - a) No
 - b) Si, cuánto es el tiempo _____

3. ¿Cuánto es el tiempo promedio que se tarda para responder una solicitud de documentación realizada por el Departamento de Fiscalización?
 - f) De 10 a 15 días hábiles
 - g) De 16 a 20 días hábiles
 - h) De 21 a 25 días hábiles
 - i) De 26 a 30 días hábiles
 - j) Más de 31 días hábiles

4. ¿Cuántas veces considera usted que entrega a tiempo la documentación requerida por el Departamento de Fiscalización?
 - a) De 1 a 4 veces
 - b) De 5 a 8 veces
 - c) De 9 a 12 veces
 - d) Más de 13 veces

5. ¿Qué considera usted que su área podría hacer para disminuir (agilizar) los tiempos de entrega de la documentación solicitada por el Departamento de Fiscalización?

6. ¿Considera necesario la creación de un manual de procedimientos internos, en el cual se establezcan los plazos de respuesta que se debe cumplir con la entrega de la documentación solicitada?
 - a) No
 - b) Sí, porque _____