



Informe

N.º AI-INF-CI-026-2022

Informe sobre revisión de expedientes
en el Departamento Normativo de la
Aduana Peñas Blancas

Auditoría Interna
2022

CONTENIDO

RESUMEN EJECUTIVO	3
1. INTRODUCCIÓN	5
1.1 Origen	5
1.2 Objetivo del estudio	5
1.3 Alcance	5
1.4 Criterios de evaluación	5
1.5 Metodología aplicada	5
1.6 Comunicación de resultados	5
1.7 Normativa relacionada con el control interno	5
1.8 Generalidades	6
2. RESULTADOS	6
2.1 Sobre la conformación de los expedientes del Departamento Normativo	6
2.2 Sobre la calidad de la información relativa a los expedientes en la herramienta SharePoint	7
3 CONCLUSIÓN	8
4 RECOMENDACIONES	8
ANEXO N°1	10

RESUMEN EJECUTIVO

¿QUÉ EXAMINAMOS?

La presente auditoría tuvo como objetivo verificar si los controles establecidos en el proceso de gestión de los expedientes del Departamento Normativo de la Aduana de Peñas Blancas cumplen con el bloque de legalidad.

¿POR QUÉ ES IMPORTANTE?

La Aduana Peñas Blancas representa la quinta aduana en ingresos del país, también como es la quinta en cantidad de gestiones aduaneras que se presentan, aspecto que se refleja a nivel de personal y estructura.

El Departamento Normativo de esta Aduana es quien posee mayor cantidad de expedientes en trámite y como tal es uno de los pilares de la función aduanera nacional.

Este Departamento es quien sirve como imagen ante las diferentes empresas del país que realizan los trámites portuarios, esto debido a que son el principal puerto nacional, tomando en consideración que el departamento es el encargado de resolver las gestiones donde se presentan diferencias de criterios entre el estado y los agentes aduaneros. El reglamento a la Ley General de Aduanas define al Departamento Normativo como el encargado de atender, resolver, asesorar y dar seguimiento a todo lo relativo a la materia técnica jurídica de la Aduana.

¿QUÉ ENCONTRAMOS?

Se determinó que existen aspectos de mejora en el proceso de gestión de expedientes, enfocados principalmente en el control interno, la documentación de las gestiones del Departamento Normativo y el manejo de los repositorios de información.

Al respecto, los expedientes del Departamento Normativo de la Aduana Peñas Blancas y los controles establecidos no cumplen en su totalidad con el bloque de legalidad, en razón de no se cuenta con el índice de los expedientes, así como su hoja de control, tampoco se han establecido controles para garantizar razonablemente la incorporación de la información en el repositorio de información en SharePoint para la actualización de la “base de datos” para la toma de decisiones.

¿QUÉ SIGUE?

Se giran recomendaciones a la Dirección General de Aduanas para que se defina, oficialice y divulgue un formulario de verificación del cumplimiento de la Norma Técnica Nacional sobre los Lineamientos para la conformación de los expedientes.

También para que se elabore un procedimiento para el ingreso de información al repositorio de información en SharePoint, en el que se regulen las actividades, se definan y enmarquen los tipos de gestiones y se establezca que la información en debe de ser ingresada de forma oportuna.

1. INTRODUCCIÓN

1.1 Origen

El presente estudio se realizó de conformidad con el Plan de Trabajo Anual 2022 de la Auditoría Interna del Ministerio de Hacienda.

1.2 Objetivo del estudio

Verificar si los controles establecidos en el proceso de gestión de los expedientes del Departamento Normativo de la Aduana de Peñas Blancas cumplen con el bloque de legalidad.

1.3 Alcance

Comprende la revisión de los expedientes que se encuentren activos en el Departamento Normativo de la Aduana Peñas Blancas, entre el 1 de enero del 2017 al 31 de diciembre del 2021, extendiéndose cuando se consideró necesario.

1.4 Criterios de evaluación

Los criterios de evaluación fueron comunicados el 6 de diciembre del 2022 por medio del oficio AI-814-2022, al señor Gerardo Bolaños Alvarado, Director General de Aduanas.

1.5 Metodología aplicada

La auditoría se realizó de conformidad con las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público el Procedimiento General de la Auditoría Interna y demás normativa aplicable.

1.6 Comunicación de resultados

La comunicación de los resultados, conclusiones y recomendaciones producto de la auditoría, se efectuó el 19 de enero del 2022, en reunión con el señor Gerardo Bolaños Alvarado, director y el señor Wagner Quesada Céspedes, subdirector, ambos de la Dirección General de Aduanas. No hubo observaciones por parte de los participantes.

1.7 Normativa relacionada con el control interno

Este informe debe tramitarse de acuerdo con los alcances establecidos en la Ley General de Control Interno (Ley N°8292) y el Manual para la Atención de los Informes de la Contraloría General de la República e Informes y criterios emitidos por la Auditoría Interna del Ministerio de Hacienda (Decreto N° 43676 H)¹.

¹ Publicado en el Alcance N°202 a La Gaceta N°181 del 23 de setiembre de 2022.

1.8 Generalidades

Las Aduanas en Costa Rica son siete, de las cuales la segunda en cantidad de gestiones y recaudación es la Aduana Peñas Blancas, que representa el 3.6% de los ingresos aduaneros de la Dirección General de Aduanas (en adelante DGA), según datos del 2020 elaborados por Departamento de Estadísticas Fiscales de la División de Política Fiscal, de la Dirección General de Hacienda²; adicionalmente, según se observó en la ejecución de este estudio, el Departamento Normativo de esta Aduana, tramita alrededor de 1.000 casos por año. Como un aspecto que llama la atención es que en promedio los funcionarios de este departamento mantienen entre 700 y 750 expedientes activos. Comparando dicho dato con otros departamentos normativos de las diferentes aduanas, en los cuales esta Auditoría Interna ha realizado estudios, el promedio es de alrededor de 300 a 350 expedientes por funcionario.

El Reglamento de la Ley General de Aduanas le establece a los Departamentos Normativos un total de 21 funciones, siendo de vital importancia la elaboración de resoluciones, en virtud de determinaciones aduaneras, rectificación, desistimiento y anulación de declaraciones aduaneras, reclamos por cobro indebido o cualquier otra solicitud de devolución de tributos de importación o exportación que se presenten ante la aduana.

Para todas estas gestiones se debe elaborar el expediente administrativo correspondiente y este debe contener toda la documentación que sea relevante para la resolución del caso, en concordancia con lo indicado en la directriz D-DN-002-2015 del 31 de marzo del 2015, sobre “Uniformidad en la conformación de expedientes administrativos del servicio nacional de aduanas.”

El reglamento a la Ley General de Aduanas define al Departamento Normativo como el encargado de atender, resolver, asesorar y dar seguimiento a todo lo relativo a la materia técnica jurídica de la aduana.

2. RESULTADOS

2.1 Sobre la conformación de los expedientes del Departamento Normativo

Sobre la conformación de los expedientes administrativos, la Norma Técnica Nacional “Lineamientos para la conformación de Expedientes Administrativos”, en su numeral 5.2, establece que los aspectos básicos que deben contener un expediente, uno de los cuales es la utilización de un índice.

Al respecto, en la revisión de la muestra de 67 expedientes que se encuentran en custodia del Departamento Normativo de la Aduana Peñas Blancas, se determina que en ninguno de estos expedientes se incluyó un índice, además tampoco tenían la hoja de control, y en 13 de los 67 expedientes verificados se observaron problemas con la foliatura.

² Fuente: Departamento de Estadísticas Fiscales de la División de Política Fiscal, de la Dirección General de Hacienda, publicados en www.hacienda.go.cr. Estadísticas Fiscales 2020.

La causa de este resultado, es que no existe un formulario de verificación del cumplimiento de la Norma Técnica Nacional sobre los Lineamientos para la conformación de los expedientes que facilite la revisión del cumplimiento de todos los aspectos relacionados con la conformación de expedientes.

Lo antes expuesto podría generar que, ante denuncias o demandas por parte de los contribuyentes, las actuaciones sean nulas, por no contarse con el respaldo de las actuaciones de la Aduana. A su vez, podría generarse la pérdida de documentos o afectación de su integridad.

2.2 Sobre la calidad de la información relativa a los expedientes en la herramienta SharePoint

Las Normas de control interno para el Sector Público, en su numeral 5.6. Calidad de la información señalan:

“5.6 Calidad de la información.

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurar razonablemente que los sistemas de información contemplen los procesos requeridos para recopilar, procesar y generar información que responda a las necesidades de los distintos usuarios. Dichos procesos deben estar basados en un enfoque de efectividad y de mejoramiento continuo.

Los atributos fundamentales de la calidad de la información están referidos a la confiabilidad, oportunidad y utilidad.

5.6.1 Confiabilidad. La información debe poseer las cualidades necesarias que la acrediten como confiable, de modo que se encuentre libre de errores, defectos, omisiones y modificaciones no autorizadas, y sea emitida por la instancia competente.

5.6.2 Oportunidad. Las actividades de recopilar, procesar y generar información, deben realizarse y darse en tiempo a propósito y en el momento adecuado, de acuerdo con los fines institucionales.

5.6.3 Utilidad. La información debe poseer características que la hagan útil para los distintos usuarios, en términos de pertinencia, relevancia, suficiencia y presentación adecuada, de conformidad con las necesidades específicas de cada destinatario.”

En la revisión realizada de la información sobre los expedientes en el sistema SharePoint, se observa que existen deficiencias en el llenado de los espacios, debido a que no se ingresa documentación sobre el estado del expediente, algunos aparecen activos a pesar que ya tienen la resolución de archivo, así como el llenado de las resoluciones finales o intimaciones de pago, que no quedan en el archivo de control que se maneja en la herramienta, aspecto que se observó en 8 casos de la muestra seleccionada de 67 expedientes.

Lo anterior, se debe a la falta de un procedimiento que estandarice el llenado de información del SharePoint, donde se enmarque la definición y se respalde la categorización de los casos, permitiendo mejorar la calidad de la información para la toma de decisiones sobre

la distribución del trabajo, de acuerdo al tipo de gestión que se esté trabajando en el Departamento Normativo.

El no contar con uniformidad, genera el riesgo de que la base de datos no esté completamente actualizada, lo cual implica que no se pueda generar información útil para la toma de decisiones por parte del jefe del Departamento o la Gerencia de la Aduana Peñas Blancas.

3 CONCLUSIÓN

Los controles establecidos en el Departamento Normativo de la Aduana Peñas Blancas no cumplen en su totalidad con el bloque de legalidad, en razón de no se cuenta con el índice y hoja de control de los expedientes, tampoco se han establecido controles para garantizar razonablemente la seguridad de la información en la herramienta SharePoint, sobre el estado real de los expedientes y las actuaciones realizadas por parte de la Aduana.

4 RECOMENDACIONES

Al Director General de Aduanas:

4.1 Definir, oficializar y divulgar un formulario de verificación del cumplimiento de la Norma Técnica Nacional sobre los Lineamientos para la conformación de los expedientes, en el cual se enlisten los elementos que deben tener los expedientes como un control de calidad.

Remitir a la Auditoría Interna a más tardar el 28 de febrero de 2023, una certificación en donde se acredite el cumplimiento de lo recomendado, así como la evidencia respectiva. Ver apartado 2.1 de este informe.

4.2 Elaborar, oficializar y divulgar un procedimiento para el ingreso de información al Sistema SharePoint, en el que se regulen las actividades, se definan y enmarquen los tipos de gestiones y se establezca que la información en debe de ser ingresada de forma oportuna. Ver apartado 2.2 de este informe.

Remitir a la Auditoría Interna a más tardar el 28 de febrero de 2023, una certificación en donde se acredite el cumplimiento de lo recomendado, así como la evidencia respectiva.

Con base en lo anterior, se le solicita a esa Dirección, proceder conforme lo dispone el artículo 36 de la Ley 8292 Ley General de Control Interno y la aplicación del Manual para la atención de informes de la Contraloría General de la República y de la Auditoría Interna, comunicando a esta Dirección las decisiones que se tomen respecto al presente informe, dentro del plazo de 10 días hábiles establecido en el citado artículo, así como presentar en un plazo razonable el plan de acción que se defina para la implementación efectiva de lo recomendado.

Ronald Fernández Romero
Director de Auditoría Interna
Ministerio de Hacienda

Gustavo Cascante Calvo
Profesional de Auditoría Interna 3

Natalia Mora Sánchez
Coordinadora Unidad de Auditoría
Estudios Especiales

Estudio N° 033-2022
Criterio N° 95 -. Expedientes Departamento Normativo.

ANEXO N°1
COMENTARIOS RECIBIDOS DURANTE LA COMUNICACIÓN DE
RESULTADOS

Comentarios	Valoración
No hubo comentarios.	No aplica.

Fuente: Acta de comunicación de resultados del estudio 033-2022.