



JAPDEVA
AUDITORIA GENERAL

AG-EE-008-19

**PLAN ANUAL DE
TRABAJO
2020**





AUDITORIA GENERAL

INDICE

| CONTENIDO | PÁG |
|---|------------|
| PRESENTACIÓN | 2 |
| CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y NORMATIVA | 4 |
| METODOLOGÍA UTILIZADA PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO DE LA AUDITORÍA INTERNA | 4 |
| a. Misión, visión, principios y valores y objetivo estratégico | 4 |
| b. Valoración de riesgos del universo auditable | 5 |
| c. Análisis de riesgo del universo auditable | 7 |
| d. Ciclo de la auditoría | 7 |
| ESTUDIOS SEGÚN VALORACIÓN DE RIESGOS | 8 |
| ESTIMACIÓN DE RECURSOS | 9 |
| DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES | 9 |
| 1. Serviciosde auditoría | 9 |
| 2. Servicios preventivos | 10 |
| 3. Administración | 11 |
| 4. Supervisión | 11 |
| 5. Apoyo de gestión | 11 |
| 6. Aseguramiento de la calidad | 12 |
| 7. Desarrollo profesional continuado | 12 |
| PLAN ANUAL DE TRABAJO DE LA AUDITORÍA 2020 | 13 |
| a. Área de auditoría finanicera | 15 – 20 |
| b. Área administrativa | 21 – 22 |
| c. Auditoría de sistemas | 23 – 24 |
| d. Estudios especiales | 25 – 38 |
| e. Obligaciones legales | 39 – 53 |
| f. Servicios preventivos | 54 -57 |



AUDITORIA GENERAL

I. PRESENTACIÓN

Este documento, denominado Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Interna para el año 2020, se presenta en cumplimiento de lo estipulado por la Ley No.8292 Ley General de Control Interno y las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público emitidas por la Contraloría General de la República (CGR).

La Ley General de Control Interno en su artículo 22, inciso f) establece como parte de las competencias del auditor lo siguiente:

*“Artículo 22. –**Competencias.** Compete a la auditoría interna, primordialmente lo siguiente:*

f) Preparar los planes de trabajo, por lo menos de conformidad con los lineamientos que establece la Contraloría General de la República.”

Por su parte, las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público señala en cuanto al plan de trabajo anual:

***2.2.2. Plan de trabajo anual.** El auditor interno y los funcionarios de la auditoría interna, según proceda, deben formular un plan de trabajo anual basado en la planificación estratégica, que comprenda todas las actividades por realizar durante el periodo, se mantenga actualizado y se exprese en el presupuesto respectivo. El plan debe considerar la dotación de recursos de la auditoría interna y ser proporcionado y equilibrado frente a las condiciones imperantes en la institución y conforme a las regulaciones establecidas por los órganos competentes.*

Respecto a los servicios de auditoría, el plan debe detallar, al menos, el tipo de auditoría, la prioridad, los objetivos, la vinculación a los riesgos institucionales, el periodo de ejecución previsto, los recursos estimados y los indicadores de gestión asociados.

Tales datos deben desglosarse, en lo que proceda, en cuanto a las demás actividades que contenga el plan, incluyendo, entre otras, los servicios preventivos, las labores de administración de la auditoría interna, seguimiento, aseguramiento de la calidad y otras labores propias de la auditoría interna.

***2.2.3. Comunicación del plan de trabajo anual.** El plan de trabajo anual de la auditoría interna y el requerimiento de recursos necesarios para su ejecución, se debe dar a conocer al jerarca, por*



AUDITORIA GENERAL

parte del auditor interno. Asimismo, se deben valorar las observaciones y solicitudes que, sobre los contenidos de ese plan, plantee esa autoridad en su condición de responsable principal por el sistema de control interno institucional.

Las modificaciones al plan de trabajo anual que se requieran durante su ejecución, deben comunicarse oportunamente al jerarca.

El plan de trabajo anual y sus modificaciones, se deben remitir a la Contraloría General de la República, en la forma y términos que al efecto disponga ese órgano contralor. La remisión de esa información no tiene como objetivo otorgar una aprobación o visto bueno a lo planificado por la auditoría interna.

2.2.4. Control del plan de trabajo anual. *El auditor interno y los funcionarios de la auditoría interna, según proceda, deben ejercer el control continuo de la ejecución del plan de trabajo anual, en procura de la debida medición de resultados, la detección oportuna de eventuales desviaciones y la adopción de medidas correctivas pertinentes.”*

En cumplimiento de la normativa citada, se consideraron los insumos para el Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Interna para el 2020, incluyendo el proceso de modernización y transformación de la institución como consecuencia de la concesión de servicios portuarios a la nueva Terminal de Contenedores de Moín y de la entrada en vigencia de la Ley No. 9764 llamada “Transformación de la Junta de Administración Portuaria y de Desarrollo Económico de la Vertiente Atlántica de Costa Rica (JAPDEVA) y Protección de sus Personas Trabajadoras”.

La formulación del plan de este plan de trabajo procura mantener un equilibrio entre las actividades sustantivas de la Auditoría Interna, las cuales se refieren a servicios de auditoría, servicios preventivos y, las actividades administrativas u obligaciones legales que tienen las Auditorías Internas del Sector Público; sin dejar de lado la fiscalización como actividad principal.

Considerando lo anterior, los estudios planificados se pretenden ejecutar en las áreas Financiera, Administrativa, Estudios Especiales, de Sistemas, así como las evaluaciones y actividades propias del seguimiento sobre el programa de Aseguramiento de la Calidad de la Auditoría Interna y sobre el Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional (SEVRI).

Tal y como ha sido la práctica, por así estar dispuesto en la Ley General de Control Interno, el Reglamento Interno de la Auditoría y demás disposiciones vinculantes, los resultados de los servicios brindados por la Auditoría (informes,



AUDITORIA GENERAL

advertencias, asesorías, notas sobre autorización de libros y otros) continuarán siendo remitidos a quien corresponda en los distintos niveles internos de competencia para la aplicación de las recomendaciones cursadas y/o medidas correctivas que deban adoptarse.

II. CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y NORMATIVA

La preparación del presente Plan Anual de Trabajo se realizó considerando las siguientes disposiciones legales y normativas:

1. La Ley General de Control Interno #8292
2. La Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública
3. La Ley Orgánica de la Contraloría General de la República
4. Los Lineamientos Generales que deben observar las Auditorías Internas de las Entidades y Órganos sujetos a la Fiscalización de la Contraloría General de la República en la preparación de sus Planes Anuales de Trabajo.
5. El Plan Estratégico de la Auditoría Interna
6. El Universo Auditable por Procesos
7. Las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público.
8. Normas de Control Interno para el Sector Público emitidas por la Contraloría General de la República.
9. Reglamento de Organización y Funciones de la Auditoría Interna.
10. Manual sobre Procedimientos e Instructivos Internos de la Auditoría.
11. Los recursos humanos, financieros y materiales disponibles para su ejecución.

III. METODOLOGÍA UTILIZADA PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO DE LA AUDITORÍA INTERNA

El presente plan anual de trabajo se realizó en apego a lo dispuesto por el ordenamiento jurídico y técnico vigente que debe observar y cumplir la Auditoría Interna de JAPDEVA, al estar sujeta a la fiscalización de la CGR.

a. Misión, visión, principios y valores y objetivo estratégico

Desde una perspectiva estratégica, la misión, visión, valores y objetivo general de la auditoría interna se muestran a continuación:



AUDITORIA GENERAL

Cuadro No. 1
Misión, Visión y Principios y Valores de la Auditoría Interna

| Perspectiva estratégica | Misión | Principios y valores |
|---|--|---|
| | Somos una actividad independiente y objetiva de asesoría y fiscalización, comprometida con el mejoramiento continuo, que proporciona a la ciudadanía una garantía razonable sobre el buen uso de los fondos públicos administrados y del logro de las metas y objetivos institucionales con apego a sanas prácticas administrativas y al marco legal y técnico, a través de los servicios que brinda, aplicando las mejores prácticas de auditoría con un personal altamente calificado. | Responsabilidad Competencia Integridad Respeto Honradez Independencia Objetividad Excelencia Compromiso Lealtad Laboriosidad Transparencia Trabajo en equipo |
| | Visión | |
| Ser reconocida en el Sector Público Costarricense por la alta calidad de su aporte al logro de los objetivos institucionales, la confianza y credibilidad que el nivel superior, los entes fiscalizadores y órganos fiscalizados le atribuyen a su trabajo y que se distingue por los niveles de ejecución y el compromiso de su personal con el mejoramiento continuo en su desempeño y la observancia de los más altos principios y valores éticos. | | |

Fuente: Planificación Estratégica de la Auditoría Interna

Objetivo estratégico

- Proporcionar a la Administración servicios de Fiscalización y Asesoría y a través de ellos brindar a la ciudadanía una garantía razonable de que sus operaciones y el logro de los objetivos institucionales se materialicen de conformidad con el ordenamiento jurídico y técnico aplicable, y en aplicación de sanas prácticas administrativas.

b. Valoración de riesgos del Universo Auditable

El universo de auditoría tiene como finalidad la selección sistémica las áreas objeto de estudios de auditoría de conformidad con la estructura organizativa de la Institución, para lo cual se identifican los diferentes procesos que conforman cada unidad administrativa y se realiza además una clasificación de los mismos, identificando los de mayor riesgo e importancia para la institución, lo cual permite a la Auditoría Interna priorizar los estudios para incluirlos en el plan anual de trabajo.

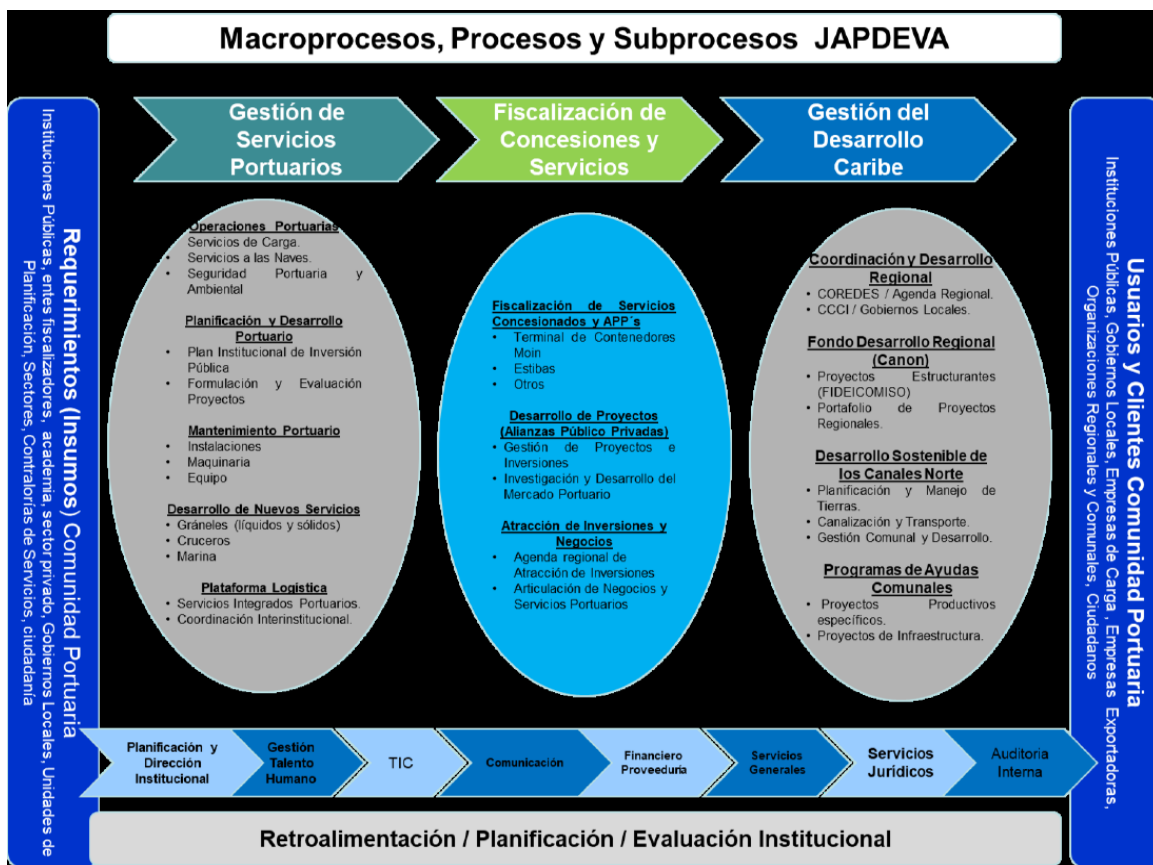


AUDITORIA GENERAL

JAPDEVA, como se ha conocido hasta el día de hoy, ha contado con un universo auditable de ciento cuarenta y dos (152) actividades, de las cuales al menos 12 son de programación anual.

Sin embargo, con la entrada en vigencia de la Ley No. 9764 llamada “Transformación de la Junta de Administración Portuaria y de Desarrollo Económico de la Vertiente Atlántica de Costa Rica (JAPDEVA) y Protección de sus Personas Trabajadoras”, a partir del mes de noviembre del 2019, la Institución ha establecido un “Programa de reorganización institucional”, en el cual se han identificado los siguientes macroprocesos, procesos y subprocesos:

Figura No. 1
Macroprocesos, procesos y subprocesos JAPDEVA



Fuente: Programa de reorganización institucional



AUDITORIA GENERAL

Como se desprende del cuadro anterior, la Institución una vez transformada, se espera que cuenta con:

- Tres (3) macro-procesos
- Doce (12) procesos
- Veintinueve (29) sub-procesos

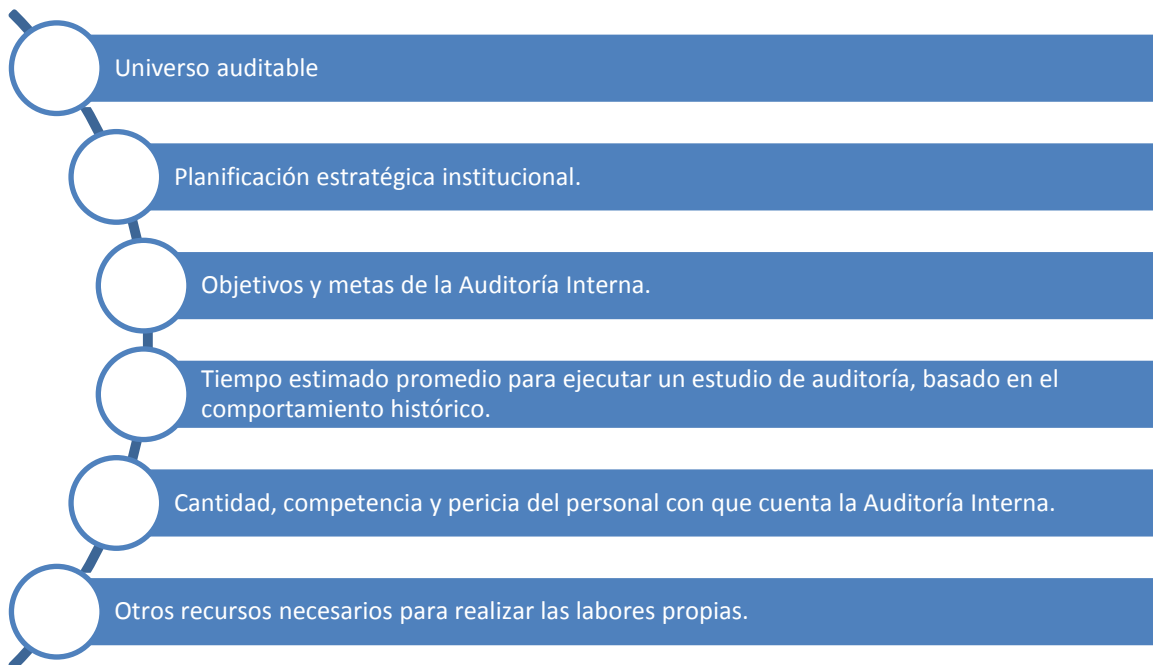
c. Análisis de riesgo del universo auditable

El universo de auditoría debe ser analizado y clasificado en términos del riesgo que representa, y con base en criterios técnicos suficientes y adecuados, considerando entre otros, el SEVRI, criterios de un experto y también la opinión de los responsables de los procesos.

En congruencia con lo mencionado en el punto b. anterior, considerando que el momento para la confección de este plan anual se encuentra en una etapa muy prematura de la transformación de la institución y que consecuentemente no se puede realizar una adecuada valoración del riesgo en los procesos del nuevo universo auditable, resulta impracticable clasificar dicho universo auditable por niveles de riesgo, que permita establecer a la Auditoría Interna un plan basado en la evaluación de tales riesgos.

d. Ciclo de auditoría

El ciclo de auditoría es el tiempo que requiere la Auditoría Interna para cubrir el universo auditable y se determina considerando lo siguiente:





AUDITORIA GENERAL

Se prevé que una vez superada la transición de la transformación institucional, la Auditoría Interna estará conformada por seis (6) personas, incluidos el Auditor General y el Sub-auditor, los cuales se encargarán cubrir el universo auditable de forma estratégica y sistémica. En este sentido, la siguiente tabla muestra el ciclo de auditoría basado en la propuesta de reorganización:

Tabla No. 1
Definición del ciclo de auditoría

| Descripción | Recursos actuales |
|--|-------------------|
| Cantidad de auditores ejecutores | 4 |
| Días anuales efectivos para estudios | 796 |
| Días requeridos para cubrir procesos | 2.094 |
| Años para cubrir el Universo Auditable | 2.63 |

Fuente: Propia

Es importante resaltar que los cálculos que muestra la tabla No. 1 están sujetos a la identificación definitiva de todos y cada uno de los procesos que quedarán una vez concluida la transformación institucional, por lo que podría variar.

IV. ESTUDIOS SEGÚN VALORACIÓN DE RIESGOS

Considerando las limitaciones que tiene esta Auditoría Interna (señaladas hasta aquí) en la aplicación de la metodología para la elaboración del plan anual de trabajo para el periodo 2020, así como el hecho que el efecto de la reducción en la cantidad de trabajadores y procesos institucionales afectó a la Auditoría Interna también, los esfuerzos que se plasman en este Plan de Trabajo Anual están dirigidos en atender en primer lugar las obligaciones legales, la mejora continua de la calidad de los servicios de auditoría interna, y por último, con los recursos remantes disponibles, la fiscalización de áreas muy sensibles al proceso de transformación:





AUDITORIA GENERAL

Con ello, se espera prever además la ejecución de trabajos que surgen durante el periodo y las actividades del Programa de Aseguramiento de la Calidad de la Auditoría Interna, labores relacionadas con los servicios preventivos, así como el seguimiento sobre el cumplimiento de recomendaciones de la Auditoría Interna, de los Auditores Externos y disposiciones de la Contraloría General de la República, todo de conformidad con lo establecido en la Ley General de Control Interno y las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público.

En la programación de los servicios de auditoría por realizar el próximo año, se han considerado también los resultados obtenidos en la ejecución del Plan Anual del 2019 hasta la fecha de formulación del presente plan, dado que la conclusión de algunos trabajos en ejecución, van a quedar concluidos hasta principios del año 2020.

V. ESTIMACION DE RECURSOS

Para la ejecución del Plan Operativo de la Auditoría Interna (POAI) del periodo 2020, se dispone de los siguientes recursos:

- Talento humano: 6
- Presupuesto operativo: ¢330.088.722
- Presupuesto tiempo: 1.144 días

VI. DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES

1- Servicios de Auditoría

Están constituidos por los distintos tipos de auditorías que se realizan en las áreas financiera, operativa, administrativa, de sistemas, etc. Incluyendo los estudios especiales que se van incorporando al Plan de Trabajo durante el periodo.

El detalle de estos servicios programados en cada una de las áreas indicadas, se aprecia en los apartados correspondientes del Plan de Trabajo; como ya se dijo con anterioridad, su selección, prioridad y tiempo estimado para su ejecución se realizó tomando en consideración los siguientes criterios:

- Las disposiciones de la Contraloría General de la República referidas a la formulación de los Planes Anuales de Trabajo de las Auditorías Internas del Sector Público.
- El Universo Auditable por Procesos actualizado de la Auditoría Interna.
- El Plan Operativo Institucional (POI) 2020 y los objetivos estratégicos institucionales definidos para ese periodo.



AUDITORIA GENERAL

- Los resultados de la ejecución del Plan Anual de Trabajo del 2019, incluyendo los informes de Auditoría remitidos a la Administración Activa con recomendaciones cuyo seguimiento debe mantenerse.
- El Plan de Mejoras resultante de las autoevaluaciones de calidad de la Auditoría Interna realizadas.
- La cantidad y el perfil técnico profesional del personal que conforma la Auditoría Interna.
- Directrices de la jefatura de la Auditoría sobre la evaluación de actividades prioritarias de áreas que revisten un interés institucional.
- Resultados de la fiscalización efectuada por la Contraloría General de la República y otras disposiciones emanadas por el ente contralor.

Así mismo, dentro de la programación de estos servicios se ha efectuado una estimación de tiempo razonable para la realización de trabajos u otros estudios especiales imprevistos, cuyo origen puede ser a solicitud de la jefatura de la Auditoría, del Jerarca o de organismos externos competentes. También se contempla un tiempo estimado para la atención de denuncias, informes de Relaciones de Hechos y Denuncias Penales que eventualmente puedan requerirse.

2- Servicios Preventivos

Estos servicios de conformidad con lo dispuesto en las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, corresponden a los Servicios de Asesoría, Servicios de Advertencia y los Servicios de Autorización de Libros.

La prestación de los servicios de Asesoría se brindan a solicitud del Jerarca o de funcionarios de otros niveles de la institución que a juicio del Auditor corresponda brindarlo; excepción a esta norma la constituye los casos en que se brinden por iniciativa propia del Auditor en razón de la oportunidad y conveniencia determinadas.

Los servicios de Advertencia serán brindados por el Auditor y Sub Auditor a los niveles superiores de la institución cuando proceda y versarán sobre las posibles consecuencias derivadas de determinadas conductas o decisiones, cuando estas sean de su conocimiento.

Se contempla dentro de estos servicios preventivos, cierta cantidad de tiempo destinado a la revisión y análisis de actas y documentos de Junta Directiva, revisión y atención de correspondencia etc. que permita brindar una asesoría y/o intervención oportuna en ese campo.



AUDITORIA GENERAL

3- Administración.

Constituye parte de las actividades desempeñadas por las jefaturas de la Auditoría Interna, en procura del mejor aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros asignados en el presupuesto institucional para el cumplimiento y logro efectivo de las funciones y responsabilidades que compete desarrollar a esta unidad.

4- Supervisión

Representa una actividad determinante en la gestión de calidad de la Auditoría Interna, lo que demanda de los auditores internos su ejercicio continuo en todos los aspectos de cada una de las actividades que se realizan.

Esta labor en los servicios de Auditoría es ejercida por el Supervisor del departamento quien tiene a su cargo, el control de ejecución sobre los trabajos programados, apoyado por la jefatura (principalmente por el Sub-auditor) en el ejercicio de esta tarea; desde la fase de planeación de la auditoría hasta el cumplimiento final de las recomendaciones, tal y como lo dispone la Ley General de Control Interno.

Se estima que a esta tarea el Auditor General le destinará un 20% de su tiempo disponible, mientras que el Sub Auditor General le dedicará un 50% de su tiempo laboral como parte de las tareas de apoyo al Programa de Mejoramiento de la Calidad de la Auditoría Interna.

5- Apoyo de Gestión

Esta labor es realizada tanto por las jefaturas de la Auditoría como por el resto del personal, incluyendo los funcionarios que desempeñan funciones asistenciales (Secretariado, Mensajería, etc.).

Está referido al tiempo que destina la jefatura en apoyo a la gestión interna e institucional brindando asesoría sobre materia de su competencia, y el tiempo que destinan los demás funcionarios apoyando las labores generales que se ejecutan en el departamento, entre ellas labores secretariales, de mensajería, de movilización del personal, administración del archivo de gestión, fotocopiado, encuadernación de documentos etc.

En este campo se estima la dedicación de un 25% del tiempo laboral de la jefatura conformada por el Auditor y Sub Auditor General; respondiendo el Auditor General a la Junta Directiva y el Sub Auditor General directamente al Auditor; y a la Junta Directiva durante las ausencias temporales del Auditor.

La labor de apoyo de gestión incluye la participación, entre otras, en las siguientes tareas:



AUDITORIA GENERAL

- ❑ Preparación del Plan Anual de Trabajo para la aprobación del Auditor General y posterior remisión a la Junta Directiva y Contraloría General de la República.
- ❑ Formulación del Proyecto de Presupuesto de la Auditoría Interna de cada año para la aprobación del Auditor General y su integración al presupuesto institucional para su trámite posterior ante las instancias correspondientes.
- ❑ Evaluación y control sobre la ejecución del Plan Anual de Trabajo y del Presupuesto de cada periodo.
- ❑ Evacuación de consultas de personal administrativo.
- ❑ Atención y solución de situaciones internas al departamento.
- ❑ Preparación de informes de gestión sobre diversos asuntos para la toma de decisiones.

6- Aseguramiento de la Calidad.

En este campo, en el Plan Anual de Trabajo se incorpora un (1) proyecto (Seguimiento al de Plan de Mejoras) orientados a fortalecer la gestión de calidad de la Auditoría, y dar cumplimiento a las disposiciones que en ese sentido ha emitido la Contraloría General de la República.

7- Desarrollo Profesional Continuado

De conformidad con lo dispuesto en el Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, la capacitación o desarrollo profesional continuado del personal de la Auditoría Interna constituye una de las actividades relevantes del Plan Anual de Trabajo dado que procura el mejoramiento continuo de su principal recurso.

Esta actividad se realiza con el objetivo fundamental de formar, actualizar los conocimientos y desarrollar en el personal, las habilidades necesarias para su mejor desempeño laboral individual y grupal en las distintas áreas del quehacer institucional.

Durante el periodo 2020 se destinará un 10% del tiempo disponible para los eventos de capacitación a todo el personal de acuerdo con la determinación de necesidades efectuada.

Las actividades de capacitación para el desarrollo profesional del personal se darán en dos ámbitos.

- ❑ **Al nivel Nacional**

La capacitación en este ámbito está referida a actividades tales como Seminarios, Cursos, Conferencias, Charlas y otras impartidas por la Contraloría General de la República y entes privados proveedores de



AUDITORIA GENERAL

servicios de capacitación en el país, e internamente a través de actividades organizadas en el seno de la Administración o de la propia Auditoría Interna.

□ Al nivel Internacional

En este campo se contemplan congresos, Cursos y Seminarios de interés organizados en el exterior o en el país cuya organización corresponde a organismos internacionales como La Asociación Interamericana de Contabilidad (AIC) la Federación Latinoamericana de Auditores Internos (FLAI) y el Instituto Internacional de Auditores Internos (The International Institute of Internal Auditors IIA). Eventos del mayor nivel Latinoamericano en el campo de la Auditoría Interna.

PERFIL DEL PERSONAL DE LA AUDITORIA INTERNA

| Nº | Nombre | Título Puesto | Profesión |
|----|------------------------|-------------------------------|---|
| 1 | Marvin Jiménez León | Auditor General | Lic. en Contaduría Pública |
| 2 | Mainor Segura Bejarano | Sub – Auditor General | Lic. En Contaduría Pública |
| 3 | Evelyn Salas Molina | Profesional Servicio Civil 2 | Licda. en Administración de Negocios |
| 4 | Jafet Urbina O'neil | Profesional Servicio Civil 2 | Lic. en Contaduría Pública |
| 5 | Javier Cross Anderson | Profesional Servicio Civil 2 | Lic. en Administración de Negocios – Lic. en Derecho. |
| 6 | Víctor Jackson Nuñez | Profesional Servicios Civil 3 | Licenciado en Derecho |
| 7 | Freddy Meza Alvarado | Profesional Servicios Civil 3 | Lic. en Ingeniería civil |

Total plazas actuales = 7.

VII. PLAN ANUAL DE TRABAJO DE LA AUDITORÍA 2020

En las páginas siguientes, se presenta el detalle del Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Interna de JAPDEVA para el periodo 2020, en el cual se describe:

- Número de proyecto
- Tipo y área de auditoría
- Días para el estudio
- Cantidad de funcionarios asignados
- Prioridad asignada
- Objetivos
- Relación de coordinación con otras unidades
- Personal asignado
- Actividades



AUDITORIA GENERAL

PLAN GENERAL DE TRABAJO POR ÁREA FUNCIONAL



AUDITORIA GENERAL

ÁREA

AUDITORIA FINANCIERA



AUDITORIA GENERAL

| Área | N° | EVALUACIÓN DE LOS INGRESOS RECIBIDOS POR |
|--|------------|--|
| Auditoria Financiera | Proyecto 1 | SERVICIOS A LA CARGA |
| Objetivo General: Evaluar la razonabilidad de los ingresos registrados contablemente por concepto de los servicios a la carga de conformidad con el marco de información financiera aplicable. | | |
| Objetivos Específicos <ol style="list-style-type: none">1. Aplicar procedimientos analíticos sustantivos para detectar indicios de incorrección material, deficiencias en controles o pérdidas por posible ineficiencia en las actividades de operación que generan ingresos por servicios a la carga (análisis comparativo de ingresos mensuales, análisis de margen de contribución, entre otros).2. Discriminar si la información remitida e incorporada para la facturación de los servicios a la carga es suficiente y adecuada y que cuenta con controles adecuados para asegurar su cobro íntegro.3. Analizar si los registros contables de los ingresos generados por estos servicios se realizan cumpliendo con el marco de información financiera aplicable4. Evaluar si el cobro de los servicios a la carga se realiza utilizando la tarifa correspondiente y en forma oportuna, de conformidad con el pliego tarifario aprobado por ARESEP. | | |
| Prioridad 3 | | 40 días |
| Relación o coordinación: Oficina de Documentación, Supervisión y Chequeo, Sección de Facturación, Superintendencias Limón y Moín, Departamento de Operadores. | | |

AUDITOR(ES) DESIGNADO(S) _____

FECHA DE ASIGNACIÓN _____

FECHA DE FINALIZACIÓN _____

REMITIDO MEDIANTE OFICIO AU- _____

OBSERVACIONES:

-2020-



AUDITORIA GENERAL

| Área Auditoria Financiera | N° Proyecto 2 | EVALUACIÓN DE LOS INGRESOS PERCIBIDOS POR SERVICIOS A LA NAVE |
|---|---------------------|--|
| Objetivo General: Evaluar la razonabilidad de los ingresos registrados contablemente por concepto de los servicios a la nave de conformidad con el marco de información financiera aplicable. | | |
| Objetivos Específicos <ol style="list-style-type: none">1. Aplicar procedimientos analíticos sustantivos para detectar indicios de incorrección material, deficiencias en controles o pérdidas por posible ineficiencia en las actividades de operación que generan ingresos por servicios a la nave (análisis comparativo de ingresos mensuales, análisis de margen de contribución, entre otros).2. Discriminar si la información remitida e incorporada para la facturación de los servicios a la nave es suficiente y adecuada y que cuenta con controles adecuados para asegurar su cobro íntegro.3. Analizar si los registros contables de los ingresos generados por estos servicios se realizan cumpliendo con el marco de información financiera aplicable4. Evaluar si el cobro de los servicios a la nave se realiza utilizando la tarifa correspondiente y en forma oportuna, de conformidad con el pliego tarifario aprobado por ARESEP. | | |
| Prioridad 3 | 40 días | |
| Relación o coordinación: Oficina de Documentación, Supervisión y Chequeo, Sección de Facturación, Superintendencias Limón y Moín, Departamento de Operadores. | | |

AUDITOR(ES) DESIGNADO(S)

FECHA DE ASIGNACIÓN

FECHA DE FINALIZACIÓN

REMITIDO MEDIANTE OFICIO AU-

OBSERVACIONES:

-2020-



AUDITORIA GENERAL

| Área Auditoría Financiera | N° Proyecto 3 | EVALUACIÓN DEL PROCESO DE CONCILIACIÓN DE LAS Cuentas Bancarias |
|---|---------------------|--|
| Objetivo General: Evaluar el proceso de conciliación de las cuentas bancarias de la institución, así como el seguimiento que se le ha dado por parte de la Administración a las partidas conciliatorias periódicamente. | | |
| Objetivos Específicos: <ol style="list-style-type: none">1. Verificar si en el proceso de implementación de las NIC/NIF se estableció una política contable relacionada con las conciliaciones.2. Verificar el procedimiento establecido para la elaboración de las conciliaciones bancarias, su periodicidad, aplicabilidad y efectividad.3. Analizar las partidas conciliatorias que muestran las conciliaciones, su pertinencia y su antigüedad. | | |
| Prioridad 3 | 25 días | |
| Relación o coordinación: Sección de contabilidad. | | |

AUDITOR(ES) DESIGNADO(S)

FECHA DE ASIGNACIÓN

FECHA DE FINALIZACIÓN

REMITIDO MEDIANTE OFICIO AU-

OBSERVACIONES:

-2020-



AUDITORIA GENERAL

| Área Auditoría Financiera | N° Proyecto 4 | REVISIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS E INGRESOS | |
|--|---------------------|--|--|
| <p>Objetivo General:</p> <p>Verificar mediante procedimientos de auditoría, la formulación y ejecución del presupuesto general, presupuesto extraordinario y modificaciones presupuestarias con la finalidad de corroborar que se realizan de conformidad con la normativa técnica aplicable.</p> <p>Objetivos Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Verificar la existencia de manuales de procedimientos o directrices a nivel institucional para estos procesos.2. Verificar los procedimientos establecidos para las diferentes etapas del proceso presupuestario.3. Evaluar el cumplimiento de la normativa correspondiente a la política presupuestaria emitida por la Contraloría General de la República y por la Autoridad Presupuestaria.4. Evaluar la fase de formulación presupuestaria, correspondiente al periodo 2018, esté orientada al cumplimiento de los objetivos y metas definidos en el Plan Estratégico Institucional, y su vinculación con el Plan Anual Operativo Institucional (PAOI).5. Determinar el grado de eficiencia y eficacia en la ejecución presupuestaria de los ingresos y gastos, así como el cumplimiento de las metas presupuestarias contempladas en las actividades y proyectos para el periodo 2018..6. Evaluar los controles establecidos para el ciclo presupuestario y verificar que estos controles coadyuven en la consecución de los objetivos institucionales con eficiencia, eficacia y economía de las operaciones.7. Verificar que la liquidación presupuestaria muestre el resultado financiero (déficit o superávit) del periodo y efectúe una relación entre lo presupuestado y la ejecución real.8. Verificar que se efectúa la respectiva conciliación presupuestaria. | | | |
| Prioridad 2 | | 40 días | |
| <p>Relación o coordinación: Departamento de planificación, Sección de presupuesto.</p> | | | |



AUDITORIA GENERAL

AUDITOR(ES) DESIGNADO(S)

FECHA DE ASIGNACIÓN

FECHA DE FINALIZACIÓN

REMITIDO MEDIANTE OFICIO AU-

OBSERVACIONES:

-2020-



AUDITORIA GENERAL

ÁREA

AUDITORIA ADMINISTRATIVA



AUDITORIA GENERAL

| | | | |
|---|-------------------------|---|--|
| Área Administrativa | N° Proyecto 5 | REVISIÓN DEL PROCESO DE ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL INSTITUCIONAL Y SU EVALUACIÓN | |
| Objetivo General: Evaluar mediante los procedimientos de auditoría, el proceso seguido por JAPDEVA para la formulación del PAO 2020, con la finalidad de determinar si se ajusta a la normativa y si responde a los objetivos de la Institución. | | | |
| Objetivos Específicos: <ol style="list-style-type: none">1. Verificar si el Departamento de Planificación Institucional cumple con las funciones y actividades asignadas para el proceso de elaboración del plan anual institucional, valorando sus controles y riesgos.2. Determinar el recurso asignado para el cumplimiento del proceso evaluado.3. Evaluar si se cuenta con el componente tecnológico adecuado en relación con el proceso de formulación y evaluación del plan anual operativo institucional.4. Verificar el cumplimiento de metas en el Plan Anual Operativo institucional (PAOI) y la ejecución del presupuesto para el periodo del estudio. | | | |
| Prioridad | 2 | 30 días | |
| Relación o coordinación: Departamento de Planificación | | | |

AUDITOR(ES) DESIGNADO(S)

FECHA DE ASIGNACIÓN

FECHA DE FINALIZACIÓN

REMITIDO MEDIANTE OFICIO AU-

OBSERVACIONES:

-2020-



AUDITORIA GENERAL

AUDITORIA DE SISTEMAS



AUDITORIA GENERAL

| Área | N° | ESTUDIO SOBRE EL DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE OPERACIONES PORTUARIAS |
|---|------------|--|
| Auditoría de Sistemas | Proyecto 6 | |
| Objetivo General. Verificar si el desarrollo y la implementación del SIOPIJ permiten satisfacer en su totalidad los fines para los que fue creado. Objetivos específicos: <ol style="list-style-type: none">1. Verificar si el sistema SIOPIJ cuenta con toda la documentación que permita utilizarlo eficaz y eficientemente.2. Determinar si el sistema SIOPIJ ha sido actualizado y adaptado a los nuevos requerimientos de las dependencias interesadas y si dichas áreas han aceptado en forma satisfactoria y escrita los módulos y el sistema en forma integral.3. Verificar si los datos de entrada y salida del sistema se encuentran integrados o si requieren de interfaces para su integración.4. Analizar los datos de entrada y salida en el sistema, con respecto a su integridad, exactitud y controles establecidos en el procesamiento de dichos datos.5. Establecer si los datos recopilados permiten la facturación satisfactoria de los servicios brindados, mediante la factura electrónica correspondiente. | | |
| Prioridad 4 | | 35 días |
| Relación o coordinación: Departamento de Informática División Financiera | | |

AUDITOR(ES) DESIGNADO(S)

FECHA DE ASIGNACIÓN

FECHA DE FINALIZACIÓN

REMITIDO MEDIANTE OFICIO AU-

OBSERVACIONES:

-2020-



AUDITORIA GENERAL

ESTUDIOS ESPECIALES



AUDITORIA GENERAL

| Área Auditoría Estudios Especiales | N° Proyecto 7 | EVALUACIÓN DE SEGUIMIENTO AL PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DEL SEVRI EN LA INSTITUCIÓN | |
|--|---------------------|---|--|
| <p>Objetivo General:</p> <p>Evaluar si la administración ha diseñado, implementado y mantenido un Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional (SEVRI) que abarque todos los procesos institucionales de acuerdo con la normativa vigente.</p> <p>Objetivos Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Verificar que la metodología del SEVRI esté de conformidad con la normativa y lo dispuesto por la Contraloría General de la República.2. Verificar el establecimiento y funcionamiento de un SEVRI por áreas, procesos, actividades y tareas, así como en los objetivos institucionales.3. Identificar el ámbito de aplicación y evaluar que sea completo.4. Evaluar si el SEVRI utiliza como insumos, al menos lo siguiente: a) planes nacionales, sectoriales e institucionales; b) análisis del entorno interno y externo; c) evaluaciones institucionales; d) descripción de la organización (procesos, presupuesto, sistema de control Interno); e) normativa externa e interna asociada con la institución; f) documentos de operación diaria y de la evaluación periódica del desempeño de este SEVRI.5. Comprobar la existencia y funcionamiento de los componentes: marco orientador, ambiente de apoyo, recursos, sujetos interesados y herramienta para la administración de la información.6. Evaluar si el SEVRI implementado, cumple al menos con las siguientes características: continuidad, enfocado a resultados, integración y capacidad.7. Valorar si los riesgos identificados, están referidos a los riesgos institucionales relevantes y están asociados al logro de los objetivos y metas, definidos tanto en los planes estratégicos, anuales operativos, de mediando y de largo plazos.8. Evaluar que el proceso de identificación, análisis, evaluación y administración de los riesgos, sea correspondiente con la normativa externa e interna aplicable.9. Analizar que el SEVRI implementado produzca información que apoya la toma de decisiones y promueve de manera razonable, el logro de los objetivos institucionales.10. Evaluar si el SEVRI implementado contribuye efectivamente al mejoramiento del sistema de control interno y si se ha convertido en un instrumento que agrega valor a la gestión institucional.11. Verificar la existencia de una adecuada documentación y registro de los riesgos que incluyan como mínimo: la información sobre su probabilidad, consecuencia, nivel de riesgo asociado y medidas seleccionadas para su administración.12. Verificar la existencia y aplicación de un proceso de revisión de riesgos, que permita dar seguimiento y generar información relevante, todo de conformidad con la normativa | | | |



AUDITORIA GENERAL

aplicable.

13. Comprobar que las medidas adoptadas para la administración de los riesgos son eficientes y eficaces.
14. Verificar que el jerarca y los respectivos titulares subordinados de la institución asumen la responsabilidad por el establecimiento y funcionamiento del SEVRI.
15. Medir la percepción de los funcionarios sobre el concepto de SEVRI y su contribución en la toma de decisiones.
16. Identificar la materialización de riesgos y evaluar las medidas adoptadas en su administración.
17. Analizar las herramienta tecnológica existente como apoyo al SEVRI, la generación de resultados acordes con la normativa existente, la calidad de la información que produce y si agrega valor a la gestión institucional.
18. Medir e identificar el grado de madurez del SEVRI en la Institución y analizar si las acciones desarrolladas en materia de identificación y administración de riesgos han permeado la cultura organizacional.
19. Otros a considerar en el transcurso de la auditoría.

Prioridad 2

30 días

Relación o coordinación:

Unidad de Control Interno Institucional
Gerencia General

AUDITOR(ES) DESIGNADO(S)

FECHA DE ASIGNACIÓN

FECHA DE FINALIZACIÓN

REMITIDO MEDIANTE OFICIO AU-

OBSERVACIONES:

-2020-



AUDITORIA GENERAL

| Área Auditoría Estudios Especiales | N° Proyecto 8 | SEGUIMIENTO SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA |
|---|---------------------|--|
| Objetivo General: Verificar el cumplimiento de las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República a partir de sus actividades de fiscalización relacionadas con la Institución. | | |
| Objetivos Específicos: 1. Determinar que se hayan adoptado administrativamente las medidas correspondientes a la implementación de las disposiciones giradas por el ente contralor. 2. Indicar los incumplimientos determinados. | | |
| Prioridad 4 | 15 días | |
| Relación o coordinación: Presidencia Ejecutiva, Secretaría General, Gerencia General, Gerencia de Desarrollo, Gerencia Portuaria, Dirección Administrativa Financiera. | | |

AUDITOR(ES) DESIGNADO(S)

FECHA DE ASIGNACIÓN

FECHA DE FINALIZACIÓN

REMITIDO MEDIANTE OFICIO AU-

OBSERVACIONES:

-2020-



AUDITORIA GENERAL

| | | |
|--|----------------------|--|
| Tipo Auditoria Estudios Especiales | N° Proyecto 9 | ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Y ASAMBLEA LEGISLATIVA. |
| Objetivo General: Atender las solicitudes de información ordenadas por la Contraloría General de la República y la Asamblea Legislativa. | | |
| Objetivos Específicos: 1. Ejecutar las medidas correspondientes para que se atiendan las solicitudes realizadas por el ente contralor, así como la Asamblea Legislativa. 2. Ampliar sobre cualquier asunto que sea requerido. | | |
| Prioridad 1 | 30 días | |
| Relación o coordinación: Presidencia Ejecutiva, Secretaría General, Gerencia General, Gerencia de Desarrollo, Gerencia Portuaria, Dirección Administrativa Financiera. | | |

AUDITOR(ES) DESIGNADO(S) _____

FECHA DE ASIGNACIÓN _____

FECHA DE FINALIZACIÓN _____

REMITIDO MEDIANTE OFICIO AU- _____

OBSERVACIONES:

-2020-



AUDITORIA GENERAL

| | | |
|--|-----------------------|---|
| Tipo Auditoria Estudios Especiales | N° Proyecto 10 | ATENCIÓN DE SOLICITUDES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN. |
| Objetivo General: Atender las solicitudes de información y/o estudios de auditoría especiales ordenados por el Consejo de Administración de la Institución. Objetivos Específicos: 1- Ejecutar las medidas correspondientes para que se atiendan las solicitudes realizadas por el Consejo de Administración. 2- Ampliar sobre cualquier asunto que sea requerido. | | |
| Prioridad 1 | 90 días | |
| Relación o coordinación: Distintas Unidades involucradas en cada estudio o solicitud. | | |

AUDITOR(ES) DESIGNADO(S)

FECHA DE ASIGNACIÓN

FECHA DE FINALIZACIÓN

REMITIDO MEDIANTE OFICIO AU-

OBSERVACIONES:

-2020-



AUDITORIA GENERAL

| | | | |
|---|-------------------------------|--|--|
| Área Auditoría Estudios Especiales | N° Proyecto 11 | CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS DEL AÑO ANTERIOR | |
| Objetivo General: Concretar aquellos estudios que por diversas razones no se ejecutaron o concluyeron en el periodo 2019. | | | |
| Objetivos Específicos: 1. Completar la ejecución de la planificación del año precedente. | | | |
| Prioridad 1 | 60 días | | |
| Relación o coordinación: Distintas unidades involucradas en cada estudio. | | | |

AUDITOR(ES) DESIGNADO(S) _____

FECHA DE ASIGNACIÓN _____

FECHA DE FINALIZACIÓN _____

REMITIDO MEDIANTE OFICIO AU- _____

OBSERVACIONES:

-2020-



AUDITORIA GENERAL

| Área Auditoría Estudios Especiales | N° Proyecto 12 | FISCALIZACIÓN DE FONDOS TRANSFERIDOS A MUNICIPALIDADES DE LA PROVINCIA. | A |
|---|----------------------|--|---|
| Objetivo General: Evaluar el uso adecuado de los recursos transferidos por JAPDEVA a las municipalidades de la provincia de Limón y el grado de ejecución de los proyectos que se han financiado. | | | |
| Objetivos Específicos: <ol style="list-style-type: none">1. Verificar que los planes de inversión presentados por las municipalidades están de conformidad con lo dispuesto en la Ley Constitutiva de JAPDEVA.2. Comprobar que el uso que se le da a los recursos girados por JAPDEVA por parte de las municipalidades corresponden al Plan de Inversión presentado y aprobado por la Institución. | | | |
| Prioridad 2 | | 15 días | |
| Relación o coordinación: Departamento legal, Gerencia de Desarrollo, Sección de Contabilidad, Sección de Obras Comunes, Municipalidades de la provincia de Limón. | | | |

AUDITOR(ES) DESIGNADO(S) _____

FECHA DE ASIGNACIÓN _____

FECHA DE FINALIZACIÓN _____

REMITIDO MEDIANTE OFICIO AU- _____

OBSERVACIONES:

-2020-



AUDITORIA GENERAL

| | | |
|---|-----------------------------|--|
| Área Auditoría Estudios Especiales | N° Proyecto 13 | ESTUDIO SOBRE LA CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD DE SUPERVISIÓN (SEGUIMIENTO). |
| Objetivo General: Dar seguimiento a la evaluación de la creación y funcionamiento de la Unidad de Supervisión Portuaria para la supervisión de concesiones y APP otorgados por la Institución a Terceros, realizada en el periodo 2019. Objetivos Específicos: <ol style="list-style-type: none">1. Identificar la existencia de la Unidad de Supervisión Portuaria.2. Comprobar que la Unidad de Supervisión ya cuenta con los manuales de procedimientos y reglamentos para su funcionamiento.3. Analizar los mecanismos de control establecidos para realizar las labores de supervisión requeridas en las concesiones con terceros, especialmente en la concesión de servicios portuarios de la TCM.4. Realizar una verificación de documentación relacionada con las actividades de supervisión ejecutadas, sobre el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales. | | |
| Prioridad 3 | 30 días | |
| Relación o coordinación: Gerencia General y Unidad de Supervisión Portuaria | | |

AUDITOR(ES) DESIGNADO(S) _____

FECHA DE ASIGNACIÓN _____

FECHA DE FINALIZACIÓN _____

REMITIDO MEDIANTE OFICIO AU- _____

OBSERVACIONES:

-2020-



AUDITORIA GENERAL

| | | |
|--|-----------------------------|---|
| Área Auditoría Estudios Especiales | N° Proyecto 14 | ARQUEOS DE FONDOS DE CAJA (TRIMESTRALMENTE). |
| Objetivo General: Determinar y evaluar los procedimientos utilizados en el proceso de control de los fondos de caja, mediante la aplicación de un arqueo. | | |
| Objetivos Específicos: 1. Verificar y comprobar la existencia e integridad de los fondos que conforman las cajas chicas y fondos fijos, en cumplimiento de la normativa y procedimientos que las regulan institucionalmente. 2. Verificar la adecuada administración, custodia y delegación por parte de los encargados de cajas chicas y fondos fijos. | | |
| Prioridad 1 | 20 días | |
| Relación o coordinación: Encargados de los fondos de caja y fondos fijos | | |

AUDITOR(ES) DESIGNADO(S) _____

FECHA DE ASIGNACIÓN _____

FECHA DE FINALIZACIÓN _____

REMITIDO MEDIANTE OFICIO AU- _____

OBSERVACIONES:

-2020-



AUDITORIA GENERAL

| Área Auditoría Estudios Especiales | N° Proyecto 15 | EVALUACIÓN DE LA AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN ACTIVA. | |
|--|----------------------|---|--|
| <p>Objetivo General:</p> <p>Determinar la eficiencia y efectividad del proceso de autoevaluación de control interno, como insumo para el fortalecimiento del sistema de control interno, mediante la detección de desviaciones que impidan el cumplimiento adecuado de los objetivos institucionales.</p> <p>Objetivos Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Verificar la existencia y evaluar la validez, suficiencia y cumplimiento de normativa interna para conducir el proceso de autoevaluación anual al SCI.2. Evaluar que se cumpla con las características tipificadas en el artículo 7 de la Ley General de Control Interno (realizarla por lo menos una vez al año, sea aplicable, completo, razonable, integrado y congruente con las competencias y atribuciones institucionales).3. Determinar su efectivamente permite a la administración activa identificar oportunidades de mejora al SCI y por lo tanto verificar que el citado proceso contribuye al perfeccionamiento del sistema de control interno de cual es responsable la administración activa (Art. 17 inciso b) de la Ley No. 8292)4. Evaluar si le permite a la administración activa, detectar cualquier desvío que aleje a la institución del cumplimiento de sus objetivos (Art. 17 inciso b) de la Ley No. 8292).5. Verificar que se realiza la autoevaluación anual; bajo la existencia y aplicación de estrategias y mecanismos para el efectivo funcionamiento del mismo (Apartado 6.3.2. Autoevaluación periódica del SCI, de las Normas de Control Interno para el Sector Público).6. Comprobar si la autoevaluación anual del SCI que realiza JAPDEVA verifica la implementación efectiva, controlada y sostenida de la normativa (Art. 6 de la R-CO-9-20094 antes citada).7. Sobre el seguimiento a los resultados del proceso de autoevaluación al SCI:<ol style="list-style-type: none">a. Verificar que la Unidad de Control Interno realiza orientación adecuada previa y comprobaciones posteriores de los resultados que le presentan las unidades o departamentos.b. Realizar pruebas de auditoría para verificar en una muestra la veracidad de los resultados de la última autoevaluación al SCI existente.c. Verificar que los resultados del citado proceso, se comunican a las instancias idóneas (Apartado 6.3.2. Autoevaluación periódica del SCI)d. Verificar que esas instancias toman acciones o medidas necesarias (Apartado 6.3.2. Autoevaluación periódica del SCI).e. Evaluar la eficiencia y eficacia del proceso de seguimiento de implementación de | | | |



AUDITORIA GENERAL

las medidas (Apartado 6.3.2. Autoevaluación periódica del SCI).

8. Medir e identificar el grado de madurez del SCI en JAPDEVA y analizar si las acciones desarrolladas en materia de control interno en JAPDEVA han permeado la cultura organizacional.
9. Evaluar si el proceso de autoevaluación anual al SCI contribuye efectivamente al mejoramiento del sistema y si se ha convertido en un instrumento que agrega valor a la gestión institucional.
10. Verificar que la herramienta automatizada genera resultados acorde con la normativa existente para gestionar el proceso de autoevaluación anual al SCI y evaluar la calidad de la información que produce y comprobar si agrega valor a la gestión institucional.

Prioridad 2

30 días

Relación o coordinación: Unidad de control interno, Gerencia General.

AUDITOR(ES) DESIGNADO(S)

FECHA DE ASIGNACIÓN

FECHA DE FINALIZACIÓN

REMITIDO MEDIANTE OFICIO AU-

OBSERVACIONES:

-2020-



AUDITORIA GENERAL

| | | |
|---|---|---|
| Área Auditoría Estudios Especiales | N° Proyecto 16 | FISCALIZACIÓN DE REGULACIONES CÓDIGO PBIP. |
| Objetivo General: Verificar mediante la aplicación de procedimientos de auditoría, que JAPDEVA ha cumplido satisfactoriamente con lo dispuesto en el Código Internacional para la Protección de los buques y de las instalaciones portuarias adoptado por la Organización Marítima Internacional (OMI). | | |
| Objetivos Específicos: <ol style="list-style-type: none">1. Verificar si se está cumpliendo debidamente con los compromisos adquiridos y aplicando correctamente los procedimientos establecidos en la normativa relacionada.2. Verificar físicamente el cumplimiento de las medidas de seguridad.3. Determinar la suficiencia y condiciones operativas del equipo de seguridad instalado frente a las necesidades institucionales para cumplir con lo solicitado para obtener y mantener la certificación portuaria. | | |
| Prioridad 3 | 30 días | |
| Relación o coordinación: OPIP, Gerencia Portuaria, Presidencia Ejecutiva | | |

AUDITOR(ES) DESIGNADO(S) _____

FECHA DE ASIGNACIÓN _____

FECHA DE FINALIZACIÓN _____

REMITIDO MEDIANTE OFICIO AU- _____

OBSERVACIONES:

-2020-



AUDITORIA GENERAL

| | | |
|--|-----------------------------|--|
| Área Auditoría Estudios Especiales | N° Proyecto 17 | FISCALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE REFRENDO EN ACTIVIDADES CONTRACTUALES Y CONVENIOS. |
| Objetivo General: Determinar si la actividad de refrendo interno otorgado a los contratos y convenios se realiza de conformidad con los lineamientos establecidos por la Contraloría General de la República. | | |
| Objetivos Específicos: 1. Verificar si en el proceso de refrendo interno de convenios y contratos ejecutados por la Asesoría Legal se da el cumplimiento puntual de las disposiciones contenidas en el Reglamento de Refrendos promulgado por la Contraloría General de la República. 2. Verificar si los convenios y contratos suscritos se ajustan debidamente a la legalidad en materia de disposición de fondos públicos. 3. Verificar la aplicación y vigencia de los convenios y contratos existentes. | | |
| Prioridad 4 | 25 días | |
| Relación o coordinación: Asesoría Legal | | |

AUDITOR(ES) DESIGNADO(S) _____

FECHA DE ASIGNACIÓN _____

FECHA DE FINALIZACIÓN _____

REMITIDO MEDIANTE OFICIO AU- _____

OBSERVACIONES:

-2020-



AUDITORIA GENERAL

CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES LEGALES



AUDITORIA GENERAL

| | | | |
|--|-------------------------------|---|--|
| Área Auditoria Cumplimiento. Obligación Legal | N° Proyecto 18 | ELABORACIÓN DEL INFORME ANUAL SOBRE EL ESTADO DE RECOMENDACIONES DE LA AUDITORÍA INTERNA Y EXTERNA | |
| Objetivo General: Determinar la propiedad, efectividad y la oportunidad de las acciones tomadas por la Administración, sobre la implantación de las recomendaciones y sugerencias emitidas por la Auditoría General y externas, y comunicarlo al Consejo de Administración a efecto de que tome las acciones correspondientes Objetivos Específicos: <ol style="list-style-type: none">1. Determinar que se hayan adoptado administrativamente las medidas correspondientes para la implementación de las recomendaciones giradas por la Auditoría Interna y Externa.2. Comprobar que la labor de auditoría cumple con sus objetivos de agregar valor al ejecutar la Administración las recomendaciones brindadas. | | | |
| Prioridad 2 | 80 días | | |
| Relación o coordinación: Todas las áreas en la que la Auditoría General ha realizado estudios y recomendaciones | | | |

AUDITOR(ES) DESIGNADO(S) _____

FECHA DE ASIGNACIÓN _____

FECHA DE FINALIZACIÓN _____

REMITIDO MEDIANTE OFICIO AU- _____

OBSERVACIONES:

-2020-



AUDITORIA GENERAL

| | | | |
|--|-------------------------------|---|--|
| Área Auditoría Cumplimiento. Obligación Legal | N° Proyecto 19 | ATENCIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS ANTE LA AUDITORÍA INTERNA. | |
| Objetivo General: Determinar de conformidad con la normativa aplicable, la veracidad de los hechos denunciados, los presuntos responsables de los mismos y poner en conocimiento de las instancias respectivas los hechos irregulares detectados a efecto de que se tomen las acciones pertinentes. Objetivos Específicos: <ol style="list-style-type: none">1. Identificar el posible incumplimiento de la normativa correspondiente.2. Determinar los eventuales responsables de los hechos denunciados.3. Determinar y emitir el informe producto del estudio, ya sea de control interno o de posibles responsabilidades (Relación de Hechos). | | | |
| Prioridad 1 | 120 días | | |
| Relación o coordinación: Fuentes de información correspondientes | | | |

AUDITOR(ES) DESIGNADO(S)

FECHA DE ASIGNACIÓN

FECHA DE FINALIZACIÓN

REMITIDO MEDIANTE OFICIO AU-

OBSERVACIONES:

-2020-



AUDITORIA GENERAL

| | | | |
|---|---------------------------|--|--|
| Área Auditoría Cumplimiento. Obligación Legal | N° Proyecto 20 | ELABORACIÓN DEL INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL POAI. | |
| Objetivo General: Comunicar Al Jearca los resultados de la gestión realizada por la Auditoría General de JAPDEVA durante el año 2019, a efecto de cumplir con la normativa relacionada. | | | |
| Objetivos Específicos: <ol style="list-style-type: none">1. Informar sobre los resultados de los servicios de auditoría y preventivos, llevados a cabo en el año 2019 para que tomar las acciones correspondientes.2. Informar sobre el estado de las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna en los servicios de auditoría y preventivos emitidos durante el año 2019, de las disposiciones de la Contraloría General de la República, producto de las fiscalizaciones y las de otras instituciones cuando sea de su conocimiento, para que tome las acciones correspondientes.3. Informar sobre asuntos relevantes sobre exposiciones al riesgo, cuestiones de control, de los procesos de dirección y otros necesarios o requeridos para el buen funcionamiento de la Institución. | | | |
| Prioridad 1 | 20 días | | |
| Relación o coordinación: Auditoría General, Consejo de Administración. | | | |

AUDITOR(ES) DESIGNADO(S)

FECHA DE ASIGNACIÓN

FECHA DE FINALIZACIÓN

REMITIDO MEDIANTE OFICIO AU-

OBSERVACIONES:

-2020-



AUDITORIA GENERAL

| | | | |
|--|-------------------------------|---|--|
| Área Auditoría Cumplimiento. Obligación Legal | N° Proyecto 21 | SEGUIMIENTO SOBRE LINEAMIENTOS DEL MINISTERIO DE HACIENDA SOBRE CAPTACIÓN DE RECURSOS. | |
| Objetivo General: Evaluar el cumplimiento institucional sobre las disposiciones legales giradas por el Ministerio de Hacienda sobre la materia. Objetivos Específicos: 1. Establecer el cumplimiento de las disposiciones giradas por el Ministerio de Hacienda a la Auditoría Interna sobre el particular. | | | |
| Prioridad | 4 | 15 días | |
| Relación o coordinación: Dirección Administrativa Financiera, Sección de Tesorería | | | |

AUDITOR(ES) DESIGNADO(S)

FECHA DE ASIGNACIÓN

FECHA DE FINALIZACIÓN

REMITIDO MEDIANTE OFICIO AU-

OBSERVACIONES:

-2020-



AUDITORIA GENERAL

| | | |
|--|-------------------------------|--|
| Área Auditoría Cumplimiento. Obligación Legal | N° Proyecto 22 | EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO SOBRE LA AUTOEVALUACIÓN ANUAL DE CALIDAD DE LA AUDITORÍA INTERNA. |
| Objetivo General: Realizar la autoevaluación de las actividades que realiza la Auditoría General utilizando las herramientas establecidas por la CGR, a efecto de asegurar una adecuada calidad en todos los servicios de la Auditoría Interna. | | |
| Objetivos Específicos: 1. Distinguir las acciones atinentes al fortalecimiento en el control relacionado con los registros formales y contables señalados por ley. 2. Justificar la aplicación de la normativa técnica para la legalización de libros emitida por la Contraloría General de la República. | | |
| Prioridad 3 | 30 días | |
| Relación o coordinación: Auditoría Interna, Auditoría Interna: Comité Interno de Evaluación, Comité de Auditoría Institucional. | | |

AUDITOR(ES) DESIGNADO(S) _____

FECHA DE ASIGNACIÓN _____

FECHA DE FINALIZACIÓN _____

REMITIDO MEDIANTE OFICIO AU- _____

OBSERVACIONES:

-2020-



AUDITORIA GENERAL

| | | | |
|--|-------------------------------|---|--|
| Área Auditoría Cumplimiento. Obligación Legal | N° Proyecto 23 | IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE PLANES DE MEJORA CONTINUA EN LOS PROCESOS DE LA AUDITORÍA INTERNA. | |
| Objetivo General: Evaluar el cumplimiento de las acciones establecidas en el plan de mejoras sobre el desempeño de la Auditoría Interna para incrementar la calidad de los servicios brindados. Objetivos Específicos: <ol style="list-style-type: none">1. Identificar continuamente las mejoras en los procesos de auditoría a efectos de brindar a la Administración servicios de la más alta calidad posible.2. Atender las recomendaciones de la autoevaluación anual de calidad de la Auditoría Interna.3. Atender las recomendaciones de la evaluación de calidad externa de los servicios de Auditoría Interna. | | | |
| Prioridad | 2 | 30 días | |
| Relación o coordinación: Auditoría Interna: Comité Interno de Evaluación. | | | |

AUDITOR(ES) DESIGNADO(S) _____

FECHA DE ASIGNACIÓN _____

FECHA DE FINALIZACIÓN _____

REMITIDO MEDIANTE OFICIO AU- _____

OBSERVACIONES:

-2020-



AUDITORIA GENERAL

| | | | |
|--|-------------------------------|--|--|
| Área Auditoría Cumplimiento. Obligación Legal | N° Proyecto 24 | FISCALIZACIÓN DE FONDOS TRANSFERIDOS A SUJETOS PRIVADOS (SEMESTRALMENTE). | |
| Objetivo General: Evaluar que la transferencia de bienes y fondos a sujetos privados han cumplido con las disposiciones normativas establecidas y que se les ha dado un uso adecuado. Objetivos Específicos: 1. Verificar que la Administración haya establecido mecanismos de control adecuados que aseguren el manejo y uso adecuado de los bienes y fondos públicos transferidos, de acuerdo con las disposiciones de la Ley General de Control Interno, de la Contraloría General de la República y demás normativa aplicable. 2. Determinar que el trámite de los recursos o bienes otorgados se hizo de conformidad con los términos aprobados por la Institución. | | | |
| Prioridad | 4 | 40 días | |
| Relación o coordinación: Todos los funcionarios responsables de aplicar o velar por el cumplimiento normativo al transferir fondos a sujetos privados. | | | |

AUDITOR(ES) DESIGNADO(S)

FECHA DE ASIGNACIÓN

FECHA DE FINALIZACIÓN

REMITIDO MEDIANTE OFICIO AU-

OBSERVACIONES:

-2020-



AUDITORIA GENERAL

| | | | |
|--|-------------------------------|---|--|
| Área Auditoría Cumplimiento. Obligación Legal | N° Proyecto 25 | FISCALIZACIÓN DEL FONDO DE DESARROLLO SOSTENIBLE DEL CARIBE (CANON TCM). | |
| Objetivo General: Evaluar el establecimiento de un modelo de gestión del Fondo de Desarrollo Sostenible del Caribe, para el manejo del canon proveniente de la TCM. | | | |
| Objetivos Específicos: <ol style="list-style-type: none">1. Identificar el establecimiento del Fondo de Desarrollo Sostenible del Caribe.2. Comprobar la creación de la Unidad Gestora de Proyectos en JAPDEVA, y su respectiva normativa regulatoria relacionada (manuales y reglamentos sobre su funcionamiento).3. Comprobar la identificación, evaluación y selección de proyectos a desarrollar con los recursos del Fondo de Desarrollo Sostenible del Caribe.4. Determinar si se ha iniciado con proyectos de desarrollo en el año (Banco de Proyectos). | | | |
| Prioridad | 2 | 15 días | |
| Relación o coordinación: Presidencia Ejecutiva, Gerencia de Desarrollo, Unidad Gestora de Proyectos, Dirección de Ingeniería. | | | |

AUDITOR(ES) DESIGNADO(S) _____

FECHA DE ASIGNACIÓN _____

FECHA DE FINALIZACIÓN _____

REMITIDO MEDIANTE OFICIO AU- _____

OBSERVACIONES:

-2020-



AUDITORIA GENERAL

| | | | |
|--|-------------------------------|---|--|
| Área Auditoría Cumplimiento. Obligación Legal | N° Proyecto 26 | ELABORACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL PLAN OPERATIVO DE LA AUDITORÍA INTERNA. | |
| Objetivo General: Formular y evaluar el Plan Operativo de la Auditoría Interna (POAI) con base en criterios razonables y fundamentados, a efecto de que por medio del uso eficiente de los recursos disponibles, se logre cumplir con las obligaciones técnicas y legales de la Auditoría Interna. | | | |
| Objetivos Específicos: <ol style="list-style-type: none">1. Formular el Plan Operativo de Auditoría Interna para el año 2021, con fundamento en el Plan Estratégico, el Universo Auditable y los resultados de la valoración de riesgo.2. Detallar los trabajos a realizar en el periodo 2021 de acuerdo con el presupuesto disponible. | | | |
| Prioridad | 3 | 10 días | |
| Relación o coordinación: Unidades relacionadas. | | | |

AUDITOR(ES) DESIGNADO(S) _____

FECHA DE ASIGNACIÓN _____

FECHA DE FINALIZACIÓN _____

REMITIDO MEDIANTE OFICIO AU- _____

OBSERVACIONES:

-2020-



AUDITORIA GENERAL

| | | | |
|--|-------------------------------|---|--|
| Área Auditoría Cumplimiento. Obligación Legal | N° Proyecto 27 | PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DE LA AUDITORÍA INTERNA. | |
| Objetivo General: Revisar el plan estratégico de la Auditoría General con la finalidad de actualizarlo y revisar su congruencia con la planificación estratégica y valoración de riesgo de JAPDEVA. Objetivos Específicos: <ol style="list-style-type: none">1. Orientar la labor de la Auditoría General en el corto, mediano y largo plazo.2. Verificar el propósito de la Auditoría General, la visión, misión, objetivos estratégicos y formulación de estrategias.3. Definir y analizar los factores críticos de éxito identificando si son imprescindibles o no para el logro de la visión de la Auditoría General. | | | |
| Prioridad | 3 | 49 días | |
| Relación o coordinación: Auditoría Interna | | | |

AUDITOR(ES) DESIGNADO(S) _____

FECHA DE ASIGNACIÓN _____

FECHA DE FINALIZACIÓN _____

REMITIDO MEDIANTE OFICIO AU- _____

OBSERVACIONES:

-2020-



AUDITORIA GENERAL

| | | | |
|---|-------------------------------|--|--|
| Área Auditoría Cumplimiento. Obligación Legal | N° Proyecto 28 | SEGUIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO DE LA AUDITORÍA INTERNA. | |
| Objetivo General: Realizar actividades de seguimiento al plan operativo de la Auditoría Interna, procurando el logro de los objetivos incluidos en dicho plan. Objetivos Específicos: <ol style="list-style-type: none">1. Ejercer una evaluación continua de la ejecución del Plan para medir sus resultados y la detección oportuna de eventuales desviaciones y adoptar las medidas pertinentes.2. Evaluar que los recursos de la Auditoría Interna sea utilizados en forma eficiente. | | | |
| Prioridad | 1 | 30 días | |
| Relación o coordinación: Auditoría Interna, Unidades relacionadas con los estudios planificados para el año. | | | |

AUDITOR(ES) DESIGNADO(S) _____

FECHA DE ASIGNACIÓN _____

FECHA DE FINALIZACIÓN _____

REMITIDO MEDIANTE OFICIO AU- _____

OBSERVACIONES:

-2020-



AUDITORIA GENERAL

| | | | |
|---|-------------------------------|---|--|
| Área Auditoría Cumplimiento. Obligación Legal | N° Proyecto 29 | ELABORACIÓN Y COMUNICACIÓN DE CAMBIOS EN LOS PLANES DE LA AUDITORÍA INTERNA. | |
| Objetivo General: Actualizar el plan anual de trabajo 2020 con base en criterios razonables y fundamentados, a efecto de que mediante su ejecución se logre cumplir con los objetivos de la Auditoría Interna. Objetivos Específicos: <ol style="list-style-type: none">1. Alinear el Plan Operativo de la Auditoría Interna para el año 2021, con fundamento en el Plan Estratégico, el Universo Auditable y los resultados de la valoración de riesgo.2. Detallar los trabajos del periodo 2021 de acuerdo con el presupuesto disponible.3. Ejercer una evaluación continua de la ejecución del POAI para medir sus resultados y la detección oportuna de eventuales desviaciones y adoptar las medidas pertinentes.4. Evaluar que los recursos de la Auditoría Interna sean utilizados en forma eficiente. | | | |
| Prioridad | 4 | 10 días | |
| Relación o coordinación: Auditoría Interna | | | |

AUDITOR(ES) DESIGNADO(S) _____

FECHA DE ASIGNACIÓN _____

FECHA DE FINALIZACIÓN _____

REMITIDO MEDIANTE OFICIO AU- _____

OBSERVACIONES:

-2020-



AUDITORIA GENERAL

| | | |
|---|-------------------------------|---|
| Área Auditoría Cumplimiento. Obligación Legal | N° Proyecto 30 | ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE AUDITORÍA Y REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA AUDITORÍA INTERNA. |
| Objetivo General: Actualizar el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna y el Manual de Procedimientos de la Auditoría Interna mediante la revisión, actualización y reformulación en la redacción, procedimientos, plantillas y lineamientos establecidos internamente, según corresponda, para contar con instrumentos ágiles, estandarizados y acorde con la normativa. Objetivos Específicos: <ol style="list-style-type: none">1. Revisar y actualizar el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna, de manera que cumpla con lo dispuesto en la normativa aplicable.2. Revisar y actualizar el Manual de Procesos de la Auditoría Interna mediante la reformulación en redacción, de procedimientos, plantillas y lineamientos establecidos internamente, de manera que cumplan con la normativa emitida por la Contraloría General de la República sobre mejores prácticas. | | |
| Prioridad 2 | 30 días | |
| Relación o coordinación: Unidades relacionadas. | | |

AUDITOR(ES) DESIGNADO(S)

FECHA DE ASIGNACIÓN

FECHA DE FINALIZACIÓN

REMITIDO MEDIANTE OFICIO AU-

OBSERVACIONES:

-2020-



AUDITORIA GENERAL

| | | | |
|--|-------------------------------|--|--|
| Área Auditoría Cumplimiento. Obligación Legal | N° Proyecto 31 | ACTUALIZACIÓN DEL UNIVERSO AUDITABLE DE LA INSTITUCIÓN. | |
| Objetivo General: Asegurar razonablemente mediante un estudio técnico que la Auditoría Interna cuente con los recursos suficientes para el cumplimiento de su cometido. Objetivos Específicos: <ol style="list-style-type: none">1. Actualizar el Universo Auditable mediante la revisión de la estructura organizacional para garantizar que la actividad de auditoría cubre todos los procesos de la Institución.2. Establecer prioridades sobre la atención de elementos del universo de auditoría mediante el análisis y clasificación de riesgos para definir el grado de relevancia, la prelación y la frecuencia de los estudios. | | | |
| Prioridad | 2 | 30 días | |
| Relación o coordinación: Unidades relacionadas. | | | |

AUDITOR(ES) DESIGNADO(S) _____

FECHA DE ASIGNACIÓN _____

FECHA DE FINALIZACIÓN _____

REMITIDO MEDIANTE OFICIO AU- _____

OBSERVACIONES:

-2020-



AUDITORIA GENERAL

SERVICIOS PREVENTIVOS



AUDITORIA GENERAL

| | | | |
|---|-----------------------|---|--|
| Tipo Auditoria Servicios Preventivos | N° Proyecto 32 | EJECUCIÓN DEL PROCESO DE AUTORIZACIÓN DE LIBROS. | |
| Objetivo General: Fundamentar el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley General de Control Interno y las Normas para el Ejercicio de Auditoría Interna en el Sector Público. Objetivos Específicos: 1. Fiscalizar periódicamente el manejo, autorización y control de libros de registros relevantes y necesarios, con el fin de fortalecer el sistema de control interno en esa materia (servicio de autorización de libros). | | | |
| Prioridad 1 | | 30 días | |
| Relación o coordinación: Unidades relacionadas | | | |

AUDITOR(ES) DESIGNADO(S) _____

FECHA DE ASIGNACIÓN _____

FECHA DE FINALIZACIÓN _____

REMITIDO MEDIANTE OFICIO AU- _____

OBSERVACIONES:

-2020-



AUDITORIA GENERAL

| | | | |
|--|-----------------------|------------------------------|--|
| Tipo Auditoria Servicios Preventivos | N° Proyecto 33 | SERVICIOS DE ASESORÍA | |
| Objetivo General: Generar asesoría oportuna en materia competente de la Auditoría Interna. Objetivos Específicos: 1. Asesorar oportunamente tanto al Jerarca, como a otros niveles de la Institución, con el fin de fortalecer el Sistema de Control Interno (Servicios de Asesoría). | | | |
| Prioridad 1 | 10 días | | |
| Relación o coordinación: Unidades relacionadas | | | |

AUDITOR(ES) DESIGNADO(S)

FECHA DE ASIGNACIÓN

FECHA DE FINALIZACIÓN

REMITIDO MEDIANTE OFICIO AU-

OBSERVACIONES:

-2020-



AUDITORIA GENERAL

| | | | |
|--|-----------------------|---------------------------------|--|
| Tipo Auditoria Servicios Preventivos | N° Proyecto 34 | SERVICIOS DE ADVERTENCIA | |
| Objetivo General: Prevenir al Jerarca a los órganos pasivos que fiscaliza la Auditoría Interna de posibles situaciones, conductas o decisiones en aspectos de su competencia. | | | |
| Objetivo Específico: 1. Advertir a los órganos pasivos que se fiscalizan (incluso al jerarca) de posibles consecuencias resultantes de determinadas conductas o decisiones que atenten contra el control interno institucional, o bien el erario público (Servicios de Advertencia). | | | |
| Prioridad 1 | 10 días | | |
| Relación o coordinación: Unidades relacionadas | | | |

AUDITOR(ES) DESIGNADO(S) _____

FECHA DE ASIGNACIÓN _____

FECHA DE FINALIZACIÓN _____

REMITIDO MEDIANTE OFICIO AU- _____

OBSERVACIONES:

-2020-