



JAPDEVA
AUDITORIA GENERAL

PLAN ANUAL DE
TRABAJO
2018





AUDITORIA GENERAL

INDICE

CONTENIDO	PAGINA
PRESENTACIÓN	2
MISIÓN.	2
VISIÓN	2
PRINCIPIOS Y VALORES	3
OBJETIVO ESTRATÉGICO	3
CONSIDERACIONES GENERALES	3
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	4
PERFIL DEL PERSONAL DE LA AUDITORÍA INTERNA	9
PLAN GENERAL DE TRABAJO POR ÁREA FUNCIONAL	10
AUDITORÍA FINANCIERA	11 - 26
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA	27 - 37
CONTRATACION ADMINISTRATIVA	38 - 43
AUDITORIA OPERATIVA	44 - 50
AUDITORÍA DE SISTEMAS	51 - 56
ESTUDIOS ESPECIALES	57 - 64
CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES LEGALES	65 - 69
SERVICIOS PREVENTIVOS	70 - 72



AUDITORIA GENERAL

PRESENTACIÓN

De conformidad con los lineamientos, disposiciones y demás normativa emitida por la Contraloría General de la República contenida en las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna, así como en la Ley General de Control Interno, esta Auditoría Interna ha preparado el Plan Anual de Trabajo para el periodo 2018.

Los estudios incluidos en dicho plan corresponden a los procesos y actividades contenidos en el Universo Fiscalizable, cuya fiscalización corresponde al próximo periodo, considerando entre otros criterios su importancia y alineamiento con los objetivos estratégicos institucionales definidos, sin dejar de lado el criterio profesional para su selección; además de las sugerencias recibidas de la jerarquía institucional a la cual hemos participado de formular proyectos de fiscalización que consideren importantes como apoyo a la gestión institucional.

En el plan se detallan los estudios que se pretenden ejecutar sobre distintos procesos correspondientes a las áreas Financiera, Administrativa, Estudios Especiales, Contratación Administrativa, Operativa, 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, 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.

MISION

Contribuir al logro de los objetivos de JAPDEVA mediante servicios de auditoría, estudios especiales y asesoría que brinden seguridad, valor agregado de calidad y oportunidad a la Administración, respecto de la eficacia y eficiencia en el cumplimiento de los objetivos.

VISION

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, desempeño y capacidades de su personal.



AUDITORIA GENERAL

PRINCIPIOS Y VALORES

La actividad de la Auditoría Interna estará regida por los principios y valores de Responsabilidad, Competencia, diligencia, Integridad, Respeto, Honradez, Independencia, Objetividad, Imparcialidad, Excelencia, Confidencialidad y Discreción, Honestidad, Veracidad, Compromiso, Lealtad, y el Trabajo en Equipo.

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.

CONSIDERACIONES GENERALES

La preparación del presente Plan Anual de Trabajo se realizó considerando los siguientes aspectos entre otros:

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.

Los proyectos de fiscalización contemplados en el Plan Anual de Trabajo están distribuidos en 7 áreas específicas, Financiera, Administrativa, Contratación Administrativa, Operativa, de Sistemas, de Estudios Especiales, de obligación legal, previéndose además la ejecución de trabajos que surgen durante el periodo y las actividades del Programa de Aseguramiento de la Calidad de la Auditoría Interna; además de labores de 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



AUDITORIA GENERAL

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 los resultados obtenidos en la ejecución del Plan Anual del 2017 hasta la fecha de formulación del presente plan, dado que la conclusión de algunos trabajos en ejecución, eventualmente podrían darse hasta principios del año 2018.

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; 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) 2018 y los objetivos estratégicos institucionales definidos para ese periodo.
- Los resultados de la ejecución del Plan Anual de Trabajo del 2017, 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.



AUDITORIA GENERAL

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.

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, la asignación y control de ejecución sobre los trabajos programados, apoyado por la jefatura en el ejercicio de esta tarea; desde la fase de planeación de la



AUDITORIA GENERAL

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:

- ❑ 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.



AUDITORIA GENERAL

6- Aseguramiento de la Calidad.

En este campo, durante el periodo 2018 se incorporaron en el Plan Anual de Trabajo 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 2018 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 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.



AUDITORIA GENERAL

PERFIL DEL PERSONAL DE LA AUDITORIA INTERNA

N°	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	Néstor Anderson Salomons	Supervisor	Lic. en Ingeniería Informática Maestría en Administración de Negocios.
4	Manuel Obregón Medrano	Profesional Servicios Civil 1B	Br. en Administración Portuaria
5	Evelyn Salas Molina	Profesional Servicio Civil 2	Licda. en Administración de Negocios
6	Jafet Urbina O'neil	Profesional Servicio Civil 2	Lic. en Contaduría Pública
7	Richard Maitland Lee	Profesional Servicio Civil 2	Maestría en Administración de Negocios
8	Manuel Azofeifa Aguilar	Profesional Servicio Civil 2	Lic. en Administración de Negocios.
9	Guillermo Stewart Lindor	Profesional Servicio Civil 2	Lic. en Contaduría Pública Maestría en Administración de Negocios.
10	Carlos Baldí Castro	Profesional Servicio Civil 2	Maestría en Administración de Negocios.
11	Javier Cross Anderson	Profesional Servicio Civil 2	Lic. en Administración de Negocios – Lic. en Derecho.
12	Minor Loría Nuñez	Profesional Servicios Civil 3	Maestría en Informática
13	William García Morera	Profesional Servicios Civil 3	Lic. en Administración Portuaria - Maestría en Administración de Negocios.
14	Víctor Jackson Nuñez	Profesional Servicios Civil 3	Licenciado en Derecho
15	Freddy Meza Alvarado	Profesional Servicios Civil 3	Lic. en Ingeniería civil
16	Luis Villalta Molina	Técnico y Profesional 3	Diplomado en Contabilidad
17	Guisell Hanson Henry	Secretaria Ejecutiva 3	Técnico medio en Secretaria Comercial
18	Virgilio Vindas Gutiérrez	Trabajador Misceláneo 2	Secundaria

Total plazas 18



AUDITORIA GENERAL

PLAN GENERAL DE TRABAJO POR ÁREA FUNCIONAL



AUDITORIA GENERAL

ÁREA

AUDITORIA FINANCIERA



AUDITORIA GENERAL

Área Auditoria Financiera	N° Proyecto 1	EVALUACIÓN SOBRE EL MOVIMIENTO DE CONTENEDORES POR MEDIO DE REACH STAKER.
Objetivo General: Evaluar si se realiza el cobro total de los servicios prestados con este equipo. Objetivos Específicos 1. Determinar si existen mecanismos de control administrativos suficientes ejercidos en la solicitud, prestación, reporte, registro, facturación y cobro de los servicios de Reach Stacker que brinda la Institución. 2. Indicar las medidas correctivas necesarias a efecto de mejorar de manera general la prestación del servicio y generación de ingresos.		
Prioridad 1	30 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:

-2018-



AUDITORIA GENERAL

Área Auditoria Financiera	N° Proyecto 2	ESTUDIO SOBRE DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD DE CRUCEROS Y CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL DE LOS ARTESANOS Y PERMISIONARIOS DE LA ACTIVIDAD DE CRUCEROS.
----------------------------------	----------------------	---

Objetivo General:

Identificar la existencia de un marco regulatorio o políticas definidas sobre el desempeño de dicha actividad.

Objetivos Específicos:

1. Verificar si la actividad de Crucero desplegada se ajusta a las políticas y regulaciones definidas.
2. Determinar si la administración tiene objetivos claros y cumple con su rol en la atención de cruceros y pasajeros.
3. Verificar si se da efectivo cumplimiento a las obligaciones contractuales asumidas por parte de los artesanos es de conformidad con el reglamento establecido.
4. Establecer posibles mejoras en los procesos.

Prioridad 1	30 días
--------------------	----------------

Relación o coordinación:

Oficina de Cruceros y Turismo Administración de Desarrollo.
Sección de Facturación.
Acuerdos del Consejo de Administración.
Intendencias.
Unidad de Estadísticas.
Departamento Legal.

AUDITOR(ES) DESIGNADO(S)

FECHA DE ASIGNACIÓN

FECHA DE FINALIZACIÓN

REMITIDO MEDIANTE OFICIO AU-

OBSERVACIONES:

-2018-



AUDITORIA GENERAL

Área Auditoría Financiera	N° Proyecto 3	EVALUACIÓN DEL PROCESO DE DIGITACIÓN DE LA PLANILLA GENERAL.
Objetivo General: Evaluar si el proceso de digitación de la Planilla General se encuentra debidamente documentado y cuenta con controles suficientes que eviten la realización de pagos indebidos o ejecución de fraudes.		
Objetivos Específicos: <ol style="list-style-type: none">1. Determinar si existe un procedimiento escrito debidamente aprobado que contemple la digitación de la Planilla General.2. Examinar si el procedimiento de digitación incorpora actividades de control que aseguren la integridad y legitimidad de los datos que se registran y eviten modificaciones o alteraciones de la información.3. Verificar que los datos y los cálculos aritméticos estén ajustados a la normativa.4. Indicar las medidas correctivas y mejoras de control que procedan.		
Prioridad 1	30 días	
Relación o coordinación: Sección de Planillas. Oficina de Personal. Depto. Contabilidad. División Financiera.		

AUDITOR(ES) DESIGNADO(S) _____

FECHA DE ASIGNACIÓN _____

FECHA DE FINALIZACIÓN _____

REMITIDO MEDIANTE OFICIO AU- _____

OBSERVACIONES:

-2018-



AUDITORIA GENERAL

Área Auditoría Financiera	N° Proyecto 4	REVISION DE PAGOS DE PRESTACIONES LEGALES
Objetivo General: Analizar si los pagos se están efectuando de acuerdo a la normativa vigente.		
Objetivos Específicos: <ol style="list-style-type: none">1. Verificar que los datos y los cálculos aritméticos efectuados por la oficina de Planillas estén ajustados a la normativa.2. Analizar si los salarios utilizados para el cálculo de las prestaciones son los correctos.3. Determinar si se dieron pagos en exceso o de menos.4. Indicar mejoras al procedimiento de cálculo establecido.		
Prioridad 2	35 días	
Relación o coordinación: Oficina de Personal. Depto. Contabilidad. Sección de Planillas. División Financiera.		

AUDITOR(ES) DESIGNADO(S)

FECHA DE ASIGNACIÓN

FECHA DE FINALIZACIÓN

REMITIDO MEDIANTE OFICIO AU-

OBSERVACIONES:

-2018-



AUDITORIA GENERAL

Área Auditoría Financiera	N° Proyecto 5	EVALUACIÓN SOBRE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO ORDINARIO/PLANES ANUALES OPERATIVOS.
Objetivo General: Evaluar si la ejecución del gasto presupuestario se ejecuta en estricto apego a lo definido en los Planes Anuales Operativos.		
Objetivos Específicos: <ol style="list-style-type: none">1. Determinar si la disposición de los ingresos efectivos se ejecutan de conformidad con los gastos presupuestados y en estricto apoyo de las acciones definidas en los Planes Anuales Operativos.2. Verificar si existen mecanismos de control adecuados que permitan alertar sobre desviaciones en la ejecución del gasto e incumplimientos de los Planes Anuales Operativos.3. Indicar oportunamente las medidas correctivas aplicables.		
Prioridad 1	30 días	
Relación o coordinación: Unidad de Presupuesto. Dirección Financiera. Departamento Contabilidad.		

AUDITOR(ES) DESIGNADO(S)

FECHA DE ASIGNACIÓN

FECHA DE FINALIZACIÓN

REMITIDO MEDIANTE OFICIO AU-

OBSERVACIONES:

-2018-



AUDITORIA GENERAL

Área Auditoría Financiera	N° Proyecto 6	REVISION SOBRE CONSUMO Y PAGOS EFECTUADOS POR CONCEPTO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO.
Objetivo General: Evaluar si el consumo y pagos efectuados por concepto de tiempo extraordinario se realizan en apego a las disposiciones legales que regulan el empleo de este tipo de jornadas, así como de las directrices giradas a JAPDEVA por la Contraloría General de la República.		
Objetivos Específicos: <ol style="list-style-type: none">1. Analizar si las horas extra laboradas responden a situaciones excepcionales que justifican su empleo.2. Determinar si existen actividades de control suficientes que garanticen que el tiempo extraordinario reportado ha sido efectivamente laborado.3. Discriminar si existen marcas de entrada y salida para el cobro de tiempo extraordinario4. Verificar que cuando se cobran tiempo extraordinario se ha cumplido previamente con la jornada ordinaria.5. Indicar las medidas correctivas que procedan.		
Prioridad 3	35 días	
Relación o coordinación: Oficina de Personal. Depto. Contabilidad. Sección de Planillas. División Financiera.		

AUDITOR(ES) DESIGNADO(S) _____

FECHA DE ASIGNACIÓN _____

FECHA DE FINALIZACIÓN _____

REMITIDO MEDIANTE OFICIO AU- _____

OBSERVACIONES:

-2018-



AUDITORIA GENERAL

Área Auditoría Financiera	N° Proyecto 7	REVISIÓN DE PAGOS EFECTUADOS POR CUENTA ADMINISTRATIVA Y DE PROVEEDORES.
Objetivo General: Evaluar si todos los pagos realizados corresponden a bienes y servicios debidamente recibidos a satisfacción.		
Objetivos Específicos: <ol style="list-style-type: none">1. Determinar si el proceso de cancelación de obligaciones cuenta con las actividades de control necesarias que aseguren su eficiencia.2. Analizar la existencia de una eventual ejecución de gastos no vinculados a la programación anual.3. Verificar la pertinencia de la documentación de respaldo de los pagos efectuados.4. Indicar posibles mejoras al proceso.		
Prioridad 1	45 días	
Relación o coordinación: Sección de Tesorería. Sección de Contabilidad. Sección de Facturación. División Financiera.		

AUDITOR(ES) DESIGNADO(S)

FECHA DE ASIGNACIÓN

FECHA DE FINALIZACIÓN

REMITIDO MEDIANTE OFICIO AU-

OBSERVACIONES:

-2018-



AUDITORIA GENERAL

Área Auditoria Financiera	N° Proyecto 8	EVALUACIÓN DEL COBRO DE LOS SERVICIOS DE MOVIMIENTO CONTENEDORES POR MEDIO DE STRADDE CARRIER Y MAFIS.
--	----------------------------	---

Objetivo General:

Evaluar los mecanismos con los que cuenta la Institución que garanticen el cobro de la totalidad de los servicios prestados con estos equipos.

Objetivos Específicos

1. Determinar lo adecuado de los mecanismos existentes para la solicitud, prestación, reporte y registro de los servicios prestados por los equipos propiedad de la Institución.
2. Analizar si la facturación y cobro de los servicios, incluye todos y cada uno de los servicios prestados.
3. Indicar las medidas correctivas necesarias a efecto de mejorar de manera general la prestación del servicio y generación de ingresos.

Prioridad 2	30 días
--------------------	----------------

Relación o coordinación:

Oficina de documentación
Supervisión y chequeo
Sección de Facturación.
Superintendencias Limón y Moín.
Oficina de Documentación Moín.

AUDITOR(ES) DESIGNADO(S) _____

FECHA DE ASIGNACIÓN _____

FECHA DE FINALIZACIÓN _____

REMITIDO MEDIANTE OFICIO AU- _____

OBSERVACIONES:

-2018-



AUDITORIA GENERAL

Área Auditoria Financiera	N° Proyecto 9	ESTUDIO SOBRE CONTROLES EN EL CHEQUEO, RECIBO, ALMACENAMIENTO Y DESPACHO DE MERCADERIAS EN EL COMPLEJO PORTUARIO GASTON KOGAN- HERNAN GARRON.
Objetivo General: Evaluar el proceso de recibo y despacho de mercaderías, así como la existencia de debilidades de control en las distintas etapas del proceso; para el mejoramiento de la protección adecuada de las mercaderías recibidas y en custodia, bajo la responsabilidad de la Institución.		
Objetivos Específicos <ol style="list-style-type: none">1. Identificar cada uno de los pasos que se siguen para el recibo, custodia y despacho de las mercaderías como parte de las operaciones normales de la Institución.2. Determinar cuáles son las actividades de control que se han implementado para el recibo, custodia y despacho de mercaderías; y si existen debilidades en dichas actividades.3. Analizar si las pólizas contraídas cubren el costo del inventario ante un incendio o siniestro.4. Determinar si se hacen tomas físicas sobre este tipo de inventario como actividad de control que garantice su existencia.5. Establecer las mejoras que minimicen el riesgo de robos, pérdidas, fraudes, etc.		
Prioridad 3	30 días	
Relación o coordinación: Oficina de documentación Supervisión y chequeo Sección de Facturación. Superintendencias Limón y Moín.		

UDITOR(ES) DESIGNADO(S)

FECHA DE ASIGNACIÓN

FECHA DE FINALIZACIÓN

REMITIDO MEDIANTE OFICIO AU-

OBSERVACIONES:

-2018-



AUDITORIA GENERAL

Área Auditoria Financiera	N° Proyecto 10	EVALUACIÓN DEL PROCESO DE LICITACION, ADJUDICACION, COMPRA Y PAGO DE LAS GRUAS PORTICAS Y EL CUMPLIMIENTO EN LOS PLAZOS DE ENTREGA POR PARTE DEL PROVEEDOR.
Objetivo General: Evaluar el proceso de la licitación, adjudicación, compra y pago de las Grúas Porticas y el cumplimiento del proveedor en la entrega de las mismas.		
Objetivos Específicos <ol style="list-style-type: none">1. Determinar si el proceso de compra de las grúas pórticos cumplió con todos los requisitos del cartel y de la adjudicación.2. Analizar si el proveedor cumplió con las garantías y plazos de entrega de acuerdo a lo pactado en el contrato celebrado.3. Establecer (si existió incumplimiento de alguna cláusula contractual) los días de atraso y cobro de multas, o bien la ejecución de alguna penalización incluida en el contrato, que debió tramitarse.4. Determinar si fueron ejercidas las reacciones citadas en el objetivo anterior, por parte de la Administración.5. Indicar las eventuales medidas correctivas y mejoras que correspondan.		
Prioridad 4	30 días	
Relación o coordinación: Departamento de Proveeduría. Departamento de Contabilidad. División Financiera. Bodega de Materiales.		

AUDITOR(ES) DESIGNADO(S) _____

FECHA DE ASIGNACIÓN _____

FECHA DE FINALIZACIÓN _____

REMITIDO MEDIANTE OFICIO AU- _____

OBSERVACIONES:

-2018-



AUDITORIA GENERAL

Área Auditoria Financiera	N° Proyecto 11	EVALUACIÓN DEL PROCESO PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS Y PRESTAMOS PARA ESTUDIO.	
Objetivo General: Evaluar el proceso para el otorgamiento de becas y préstamos de estudio, de conformidad con la normativa externa o interna existente para efectuarlos.			
Objetivos Específicos <ol style="list-style-type: none">1. Determinar lo adecuado de los mecanismos existentes para la solicitud, trámite y autorización para el otorgamiento de becas y préstamos de estudio.2. Analizar la documentación constituida en los expedientes de becas y préstamos de estudio, como evidencia de cada uno de ellos.3. Identificar que para cada beca o préstamo de estudio que se haya efectuado, existen los respectivos acuerdos de la Comisión y la aprobación por parte del Consejo de Administración.4. Analizar la oportunidad por parte de la Comisión al enviar los acuerdos al Consejo con las recomendaciones para el otorgamiento de los préstamos de estudio y becas.5. Determinar si las actas de la Comisión se encuentran al día, firmadas y en forma consecutiva.6. Examinar si los desembolsos relacionados con los préstamos y becas de estudio corresponden con los montos y la documentación incluida en los expedientes respectivos.7. Indicar las medidas correctivas necesarias a efecto de mejorar de manera general el otorgamiento de estos beneficios.			
Prioridad 3		30 días	
Relación o coordinación: Oficina de Becas Desarrollo. Oficina de Contabilidad de Desarrollo. Gerencia de Desarrollo.			

AUDITOR(ES) DESIGNADO(S) _____

FECHA DE ASIGNACIÓN _____

FECHA DE FINALIZACIÓN _____

REMITIDO MEDIANTE OFICIO AU- _____

OBSERVACIONES:

-2018-



AUDITORIA GENERAL

Área Auditoria Financiera	N° Proyecto 12	AUDITORIA ADMINISTRATIVA DE LA OFICINA DE JAPDEVA SAN JOSÉ.
Objetivo General: Evaluar las funciones que realiza la Oficina de Japdeva San José.		
Objetivos Específicos <ol style="list-style-type: none">1. Determinar si las funciones administrativas que realiza la oficina de San José cumplen con los fines para que fue creada dicha oficina.2. Analizar todo el proceso y funciones realizadas en dicha oficina, así como el cumplimiento de medidas de control interno establecidas en todos los procesos, para un buen desempeño de labores y apego a la normativa vigente.3. Indicar las medidas correctivas necesarias a efecto de mejorar el control interno.		
Prioridad 4	30 días	
Relación o coordinación: Oficina de Japdeva San José Tesorería Contabilidad.		

AUDITOR(ES) DESIGNADO(S)

FECHA DE ASIGNACIÓN

FECHA DE FINALIZACIÓN

REMITIDO MEDIANTE OFICIO AU-

OBSERVACIONES:

-2018-



AUDITORIA GENERAL

Área Auditoria Financiera	N° Proyecto 13	REVISIÓN DEL PROCESO DE RECEPCIÓN, REGISTRO, ALMACENAMIENTO Y DESPACHO DE MATERIALES EN LOS ALMACENES DE SUMINISTROS DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIA Y DESARROLLO.
----------------------------------	-----------------------	---

Objetivo General:

Evaluar si el proceso que corresponde a las actividades señaladas, garantizan de manera razonable la protección y disposición adecuada de los bienes adquiridos y de los que encuentran bajo custodia del Almacén de Suministros.

Objetivos Específicos

1. Identificar cada uno de los pasos para el recibo, custodia y despacho de los materiales en los almacenes de suministros de cada Administración.
2. Determinar las actividades de control que se han implementado para el recibo, custodia y despacho de materiales; y si existen debilidades en dichas actividades.
3. Determinar si los materiales adquiridos que ingresan directamente al almacén Central, lo hacen de forma íntegra y han sido debidamente protegidos contra pérdidas, sustracciones, deterioro o usos indebidos.
4. Analizar si las pólizas contraídas cubren el costo del inventario ante un incendio o siniestro.
5. Determinar si los controles ejercidos permiten asegurar razonablemente que los materiales despachados son utilizados única y exclusivamente para trabajos propios de la Institución.
6. Discriminar si los bienes del almacén central y bodegas auxiliares tiene registrados por separado los obsoletos o en desuso.
7. Establecer si la toma de inventarios anuales se hace oportunamente y cuentan con la participación del departamento de Contabilidad.
8. Establecer las mejoras o medidas correctivas que correspondan.

Prioridad 2

45 días

Relación o coordinación:

Almacén de suministros.
Bodegas satélites.
Departamento de Contabilidad.
Dirección Administrativa.

AUDITOR(ES) DESIGNADO(S)

FECHA DE ASIGNACIÓN

FECHA DE FINALIZACIÓN

REMITIDO MEDIANTE OFICIO AU-

OBSERVACIONES:

-2018-



AUDITORIA GENERAL

Área Auditoria Financiera	N° Proyecto 14	EVALUACIÓN DE LOS CONTROLES INTERNOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE ACTIVOS.
Objetivo General: Evaluar las actividades de control existentes que permiten a la unidad de activos garantizar la existencia y salvaguarda de los mismos.		
Objetivos Específicos <ol style="list-style-type: none">1. Determinar si existen actividades de control adecuadas para el registro y control de activos.2. Analizar la periodicidad con la que se efectúan inventarios de los activos a nivel de toda la Institución y la oportunidad de dicha periodicidad.3. Establecer si se cumple con el reglamento para el control de activos.4. Determinar si los activos se encuentran actualizados por oficinas y funcionarios asignados.5. Indicar las medidas correctivas que correspondan.		
Prioridad 4	30 días	
Relación o coordinación: Dirección Administrativa. Departamento de Contabilidad. Almacén de Suministros.		

AUDITOR(ES) DESIGNADO(S)

FECHA DE ASIGNACIÓN

FECHA DE FINALIZACIÓN

REMITIDO MEDIANTE OFICIO AU-

OBSERVACIONES:

-2018-



AUDITORIA GENERAL

Área Auditoria Financiera	N° Proyecto 15	EVALUACIÓN DE LA ASIGNACIÓN DE COSTOS DIRECTOS E INDIRECTOS INSTITUCIONALES.
Objetivo General: Evaluar si se realiza una distribución real de los costos directos e indirectos de los diferentes servicios brindados por la institución.		
Objetivos Específicos <ol style="list-style-type: none">1. Determinar si la Unidad de Costos distribuye los costos directos e indirectos ajustados a la realidad de la institución.2. Analizar si el sistema de costos se ajusta tomando en cuenta todos los gastos e ingresos para determinar los costos institucionales.3. Determinar si la distribución de costos son una fuente confiable para la fijación de nuevas tarifas y si se ajustan a las tarifas actuales.4. Indicar las medidas correctivas necesarias a efecto de mejorar la distribución de costos institucionales.		
Prioridad 3	30 días	
Relación o coordinación: Dirección Administrativa. Sección de Costos. Departamento de Contabilidad. Departamento de Planificación Portuaria.		

AUDITOR(ES) DESIGNADO(S)

FECHA DE ASIGNACIÓN

FECHA DE FINALIZACIÓN

REMITIDO MEDIANTE OFICIO AU-

OBSERVACIONES:

-2018-



AUDITORIA GENERAL

Área Auditoría Financiera	N° Proyecto 16	REALIZACIÓN DE ARQUEOS (CAJA GENERAL Y FONDOS DE CAJA CHICA)	
--	-------------------------------	--	--

Objetivo General:

Evaluar si los Fondos Fijos se mantienen y los que ingresan en las diferentes Cajas de la Institución, se manejan de forma íntegra y en observancia de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables vigentes.

Objetivos Específicos:

1. Determinar que todos los ingresos y gastos generados diariamente a través de estos fondos, cuentan con el debido respaldo documental que permita comprobar la integridad de su manejo.
2. Analizar si todos los funcionarios designados para el manejo y custodia de estos fondos, cuenten con la respectiva póliza de fidelidad vigente, requerida para desempeñar tal función.
3. Evaluar si los funcionarios encargados del manejo de estos fondos cumplen oportunamente con los trámites de reintegro y el depósito de los ingresos recibidos, según está prescrito.
4. Establecer las medidas correctivas y mejoras de control que procedan.

Prioridad 4

35 días

Relación o coordinación:

Caja General.
Sección de Tesorería.
Sección de Facturación.
Sección de Tesorería Administración de Desarrollo.
Caja San José.

AUDITOR(ES) DESIGNADO(S)

FECHA DE ASIGNACIÓN

FECHA DE FINALIZACIÓN

REMITIDO MEDIANTE OFICIO AU-

OBSERVACIONES:

-2018-



AUDITORIA GENERAL

ÁREA

AUDITORIA ADMINISTRATIVA



AUDITORIA GENERAL

Área Administrativa	N° Proyecto 17	ESTUDIO SOBRE EL RECONOCIMIENTO Y PAGO DE CARRERA PORTUARIA A LOS FUNCIONARIOS DE JAPDEVA
Objetivo General: Evaluar el debido cumplimiento de las disposiciones normativas que regulan el reconocimiento del incentivo de Carrera Portuaria a los funcionarios de la Institución. Objetivos Específicos: 1. Analizar si en el reconocimiento del plus de Carrera Portuaria se aplican debidamente las disposiciones Convencionales que regulan la Carrera Portuaria. 2. Indicar las medidas correctivas y las recomendaciones pertinentes que protejan a la Institución del riesgo de realizar pagos irregulares por dichos conceptos.		
Prioridad	1	35 días
Relación o coordinación: Departamento de Recursos Humanos. Departamento de Personal. Planillas		

AUDITOR(ES) DESIGNADO(S)

FECHA DE ASIGNACIÓN

FECHA DE FINALIZACIÓN

REMITIDO MEDIANTE OFICIO AU-

OBSERVACIONES:

-2018-



AUDITORIA GENERAL

Área Administrativa	N° Proyecto 18	ESTUDIO SOBRE CONTRATOS Y RECONOCIMIENTO DE DEDICACIÓN EXCLUSIVA A LOS FUNCIONARIOS DE JAPDEVA.
Objetivo General: Evaluar el debido cumplimiento de las disposiciones normativas que regulan el reconocimiento del incentivo de Dedicación Exclusiva a los funcionarios de la Institución. Objetivos Específicos: <ol style="list-style-type: none">1. Determinar si en el reconocimiento del plus de Dedicación Exclusiva se aplican previo acuerdo de Junta Directiva2. Examinar que los contratos son firmados anualmente con cada funcionario.3. Establecer las medidas correctivas y las recomendaciones pertinentes que protejan a la Institución del riesgo de realizar pagos irregulares por dichos conceptos.		
Prioridad 2	35 días	
Relación o coordinación: Departamento Legal. Departamento de Recursos Humanos. Planillas		

AUDITOR(ES) DESIGNADO(S) _____

FECHA DE ASIGNACIÓN _____

FECHA DE FINALIZACIÓN _____

REMITIDO MEDIANTE OFICIO AU- _____

OBSERVACIONES:

-2018-



AUDITORIA GENERAL

Área Administrativa	N° Proyecto 19	EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ARCHIVO INSTITUCIONAL, RECIBO Y CLASIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACION EN LA ADM. PORTUARIA, DESARROLLO Y FODELI.
Objetivo General: Evaluar el proceso de archivo de los documentos en cumplimiento de las disposiciones legales que regulan dicha actividad. Objetivos Específicos: 1. Analizar si el archivo general, cumple con lo dispuesto en la reglamentación vigente. 2. Determinar si el funcionamiento del sistema de archivo garantiza un manejo adecuado de los documentos que son enviados al archivo general para su respectiva custodia. 3. Indicar las mejoras integrales sobre la operación del sistema de archivo.		
Prioridad 1	30 días	
Relación o coordinación: Dirección Administrativa Financiera. Departamento de Servicios Generales. Archivo General.		

AUDITOR(ES) DESIGNADO(S)

FECHA DE ASIGNACIÓN

FECHA DE FINALIZACIÓN

REMITIDO MEDIANTE OFICIO AU-

OBSERVACIONES:

-2018-



AUDITORIA GENERAL

Área Administrativa	N° Proyecto 20	REVISIÓN DE LA ATENCIÓN POR EL AREA LEGAL BRINDADA A LOS PROCESOS JUDICIALES EN LOS QUE FIGURA LA INSTITUCIÓN COMO ACTORA O DEMANDADA.
Objetivo General: Evaluar si todos los procesos judiciales instaurados o enfrentados por la Institución, han sido atendidos en tiempo y forma por los profesionales del Departamento Legal o externos a quienes han sido encomendados. Objetivos Específicos: <ol style="list-style-type: none">1. Determinar que los procesos judiciales en los que la Institución figura como actora o demandada son atendidos oportunamente y se les brinda seguimiento a las causas pendientes.2. Identificar los casos pendientes y determinar su estado actual.3. Establecer las eventuales medidas correctivas y mejoras que procedan.		
Prioridad 2	30 días	
Relación o coordinación: Gerencia General. Departamento Legal. Departamento de Contabilidad.		

AUDITOR(ES) DESIGNADO(S) _____

FECHA DE ASIGNACIÓN _____

FECHA DE FINALIZACIÓN _____

REMITIDO MEDIANTE OFICIO AU- _____

OBSERVACIONES:

-2018-



AUDITORIA GENERAL

Área Administrativa	N° Proyecto 21	EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ELABORACION DE ESTADISTICAS PORTUARIAS.	
Objetivo General: Evaluar si las estadísticas cumplen con el objetivo de brindar información histórica confiable y de calidad.			
Objetivos Específicos: <ol style="list-style-type: none">1. Examinar si la información estadística es usada por las diferentes unidades y departamentos, si es oportuna y confiable.2. Determinar si se mantienen estándares de reportes establecidos y cuál es su utilidad institucional a la hora hacer proyecciones y planes de trabajo institucionales.3. Analizar si los procedimientos para la generación de nuevos reportes es aplicable a los datos generados por el sistema.4. Establecer las eventuales medidas correctivas y mejoras que procedan.			
Prioridad	2	45 días	
Relación o coordinación: Depto. de Planificación Institucional Dirección Financiera Gerencia Portuaria Unidades operativas involucradas			

AUDITOR(ES) DESIGNADO(S)

FECHA DE ASIGNACIÓN

FECHA DE FINALIZACIÓN

REMITIDO MEDIANTE OFICIO AU-

OBSERVACIONES:

-2018-



AUDITORIA GENERAL

Área	N° Proyecto	EVALUACIÓN SOBRE LA FIJACIÓN DE NUEVAS TARIFAS Y MODIFICACIÓN DEL TARIFARIO ACTUAL
Administrativa	22	
Objetivo General: Evaluar los mecanismos con los que el Departamento de Planificación ha realizado ante la ARESEP las solicitudes de nuevas tarifas y actualización de los vigentes.		
Objetivos Específicos: <ol style="list-style-type: none">1. Determinar si el departamento de planificación tiene estudios para justificar una solicitud para actualizar las tarifas y si se han realizado estudios formales que identifiquen nuevas tarifas que no se están cobrando a los usuarios.2. Determinar si se ha realizado comparaciones del tarifario aprobado por ARESEP contra el tarifario que cobra JAPDEVA, para determinar que las tarifas tengan el mismo nombre según el sistema de cobro realizado por facturación.3. Identificar que los procedimientos se ejecutan con base a estudios formales de costos.4. Indicar las eventuales medidas correctivas y mejoras que procedan.		
Prioridad	2	45 días
Relación o coordinación: Departamento de Planificación Institucional. Dirección Financiera. Sección de Costos.		

AUDITOR(ES) DESIGNADO(S)

FECHA DE ASIGNACIÓN

FECHA DE FINALIZACIÓN

REMITIDO MEDIANTE OFICIO AU-

OBSERVACIONES:

-2018-



AUDITORIA GENERAL

Área	N°	EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN Y ORGANIZACIÓN DE LA SECCIÓN DE SALUD OCUPACIONAL.
Administrativa	Proyecto 23	
Objetivo General: Evaluar si el plan de Salud Ocupacional, así como la organización de su Departamento cumplen con las disposiciones legales y resultan adecuados para respaldar la consecución de las metas y objetivos institucionales.		
Objetivos Específicos: <ol style="list-style-type: none">1. Analizar los planes y programas establecidos por el Depto. de Salud Ocupacional para evitar situaciones de riesgo en el personal capaces de causar enfermedades y ausentismo debido a las condiciones del lugar de trabajo.2. Determinar si se mantienen mecanismos de control y supervisión adecuados, en apego de los procedimientos establecidos para el cumplimiento con las medidas de seguridad. (uso de casco, chaleco, líneas de seguridad, entre otros)3. Establecer las eventuales medidas correctivas y mejoras que procedan.		
Prioridad 1		30 días
Relación o coordinación: Departamento de Servicios Generales.		

AUDITOR(ES) DESIGNADO(S) _____

FECHA DE ASIGNACIÓN _____

FECHA DE FINALIZACIÓN _____

REMITIDO MEDIANTE OFICIO AU- _____

OBSERVACIONES:

-2018-



AUDITORIA GENERAL

Área	N° Proyecto	ANALISIS DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ESTABLECIDAS EN EL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI) JAPDEVA.
Administrativa	24	
Objetivo General: Analizar el grado de avance y cumplimiento de las metas propuestas en el PEI, y la participación de la Comisión Institucional PEI y la Unidad de Planificación en cuanto a su seguimiento. Objetivos Específicos: <ol style="list-style-type: none">1. Determinar el grado de cumplimiento del PEI con las metas propuestas y los ajustes realizados.2. Determinar si se mantienen mecanismos de control adecuados para medir el cumplimiento del mismo.3. Examinar que los procedimientos de contratación se ejecuten en apego de los procedimientos legales establecidos.4. Establecer los eventuales ajustes y medidas correctivas.		
Prioridad	3	35 días
Relación o coordinación: Departamento de Proveeduría Depto. de Planificación Institucional Comisión Institucional PEI Unidades operativas involucradas		

AUDITOR(ES) DESIGNADO(S) _____

FECHA DE ASIGNACIÓN _____

FECHA DE FINALIZACIÓN _____

REMITIDO MEDIANTE OFICIO AU- _____

OBSERVACIONES:

-2018-



AUDITORIA GENERAL

Área	N° Proyecto	EVALUACIÓN SOBRE EL PROCESO DE PLANIFICACIÓN DE GESTIÓN DE COMPRA Y SUPERVISIÓN DE OBRA DEL EQUIPO PORTUARIO.
Administrativa	25	
Objetivo General: Evaluar la suficiencia, idoneidad y oportunidad del trámite de procedimientos y ejercicio de controles en el proceso de gestión de compra de equipo portuario.		
Objetivos Específicos: <ol style="list-style-type: none">1. Determinar si la planificación de la gestión de compra se efectúa de manera oportuna en atención a las exigencias de la demanda y los plazos contemplados en el Plan Maestro de Desarrollo Portuario.2. Analizar si el proceso de planificación de la gestión de compra para el desarrollo de infraestructura portuaria incorpora actividades de control que permitan asegurar el cumplimiento en el tiempo según la programación de actividades estipuladas.3. Identificar que dicho proceso de planificación contempla el efectivo respaldo de los recursos presupuestarios y de financiamiento oportuno.4. Enunciar las recomendaciones pertinentes sobre mejoras al proceso.		
Prioridad	2	35 días
Relación o coordinación: Departamento de Proveduría. Departamento de Ingeniería Portuaria.		

AUDITOR(ES) DESIGNADO(S)

FECHA DE ASIGNACIÓN

FECHA DE FINALIZACIÓN

REMITIDO MEDIANTE OFICIO AU-

OBSERVACIONES:

-2018-



AUDITORIA GENERAL

Área Administrativa	N° Proyecto 26	EVALUACIÓN SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE CAUCIONES (POLIZAS DE FIDELIDAD)
Objetivo General: Evaluar el cumplimiento con la normativa de la Contraloría General de la República en cuanto a la rendición de pólizas de fidelidad o cauciones para los Funcionarios Públicos.		
Objetivos Específicos: <ol style="list-style-type: none">1. Analizar de acuerdo con las disposiciones de la Contraloría General de la República, los cargos que por la naturaleza de sus funciones deben contar con la respectiva póliza de fidelidad.2. Discriminar los funcionarios que actualmente rinden la póliza de fidelidad, de acuerdo con su puesto y si lo hacen en los plazos establecidos.3. Determinar si existen funcionarios que aun cuando deben presentar la póliza de fidelidad, no lo están haciendo.4. Enunciar las recomendaciones pertinentes sobre mejoras al proceso.		
Prioridad 3	35 días	
Relación o coordinación: División Financiera. Departamento de Contabilidad. Tesorería.		

AUDITOR(ES) DESIGNADO(S)

FECHA DE ASIGNACIÓN

FECHA DE FINALIZACIÓN

REMITIDO MEDIANTE OFICIO AU-

OBSERVACIONES:

-2018-



AUDITORIA GENERAL

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA



AUDITORIA GENERAL

Tipo Auditoria Contratación Administrativa	N° Proyecto 27	EVALUACIÓN DE LOS MECANISMOS DE FISCALIZACION DE CONTRATACIONES ADMINISTRATIVAS REALIZADAS (ADMINISTRACIÓN DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA).
Objetivo General: Evaluar los mecanismos con los que cuenta la Administración para fiscalizar oportunamente el cumplimiento de los plazos establecidos en las contrataciones administrativas, así como de la aplicación de las sanciones respectivas cuando corresponda Objetivos Específicos: <ol style="list-style-type: none">1. Identificar las actividades de control establecidas por la Administración que sirven para la fiscalización de contrataciones administrativas.2. Analizar si dichas actividades de control, propician el cumplimiento de los plazos establecidos en el contrato.3. Determinar si existe un adecuado control de vencimiento de plazos, que garantice tanto el cobro de multas como la aplicación de las sanciones administrativas respectivas por un eventual incumplimiento.4. Plantear las medidas correctivas y recomendaciones pertinentes.		
Prioridad 1	30 días	
Relación o coordinación: Departamento de Proveeduría. División Financiera. Departamento de Ingeniería.		

AUDITOR(ES) DESIGNADO(S) _____

FECHA DE ASIGNACIÓN _____

FECHA DE FINALIZACIÓN _____

REMITIDO MEDIANTE OFICIO AU- _____

OBSERVACIONES:

-2018-



AUDITORIA GENERAL

Tipo Auditoria Contratación Administrativa	N° Proyecto 28	EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA Y SU REGLAMENTO AL CONFECCIONAR LOS CARTELES DE LICITACIÓN (ADMINISTRACIÓN DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA).
Objetivo General: Evaluar si los carteles de licitación confeccionados cumplen con los requerimientos mínimos dispuestos en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento. Objetivos Específicos: <ol style="list-style-type: none">1. Identificar en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, los requerimientos mínimos que deben cumplirse al confeccionar un cartel de licitación.2. Analizar existe uniformidad entre las licitaciones realizadas y la Ley de Contratación Administrativa al confeccionar los carteles de licitación, incluyendo los términos de referencia y los requisitos específicos de cada contratación.3. Determinar si las cláusulas contractuales esbozadas en el cartel protegen a la Institución ante posibles reclamos y litigios o no, por falta de una definición de las mismas.4. indicar las medidas correctivas y recomendaciones pertinentes.		
Prioridad 2	30 días	
Relación o coordinación: Dirección Administrativa Financiera. Departamento Proveeduría.		

AUDITOR(ES) DESIGNADO(S)

FECHA DE ASIGNACIÓN

FECHA DE FINALIZACIÓN

REMITIDO MEDIANTE OFICIO AU-

OBSERVACIONES:

-2018-



AUDITORIA GENERAL

Tipo Auditoria Contratación Administrativa	N° Proyecto 29	EVALUACIÓN DE GARANTIAS DE PARTICIPACIÓN Y GARANTÍAS DE CUMPLIMIENTO.
Objetivo General: Evaluar si de acuerdo a la Ley de Contratación Administrativa se cumple con la exigencia de solicitar garantías de participación y cumplimiento.		
Objetivos Específicos: <ol style="list-style-type: none">1. Analizar si las Garantías son recibidas en el plazo establecido.2. Determinar si las garantías son renovadas o sustituidas antes de su vencimiento.3. Establecer si existen actividades de control tendientes a documentar y custodiar adecuadamente todas las Garantías.4. Determinar si las garantías existentes son las requeridas en cada contratación.5. Establecer las medidas correctivas y mejoras de control que procedan.		
Prioridad 3	30 días	
Relación o coordinación: División Financiera. Departamento de Proveeduría. Tesorería. Contabilidad.		

AUDITOR(ES) DESIGNADO(S)

FECHA DE ASIGNACIÓN

FECHA DE FINALIZACIÓN

REMITIDO MEDIANTE OFICIO AU-

OBSERVACIONES:

-2018-



AUDITORIA GENERAL

Tipo Auditoria Contratación Administrativa	N° Proyecto 30	EXAMEN DE LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN (ADMINISTRACIÓN DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA)
---	-----------------------------	---

Objetivo General:

Analizar si los expedientes cuentan con toda la información necesaria y se custodian en lugar seguro.

Objetivos Específicos:

1. Determinar si todas las contrataciones tienen un expediente donde se custodie toda la documentación.
2. Discriminar si los expedientes de contratación se encuentra foliados.
3. Analizar el estado de actualización de los expedientes de contratación.
4. Identificar las actividades de control establecidas, respecto a las consultas de cada expediente.
5. Establecer las medidas correctivas y mejoras de control que procedan.

Prioridad 3	30 días
--------------------	----------------

Relación o coordinación:

Departamento de Proveduría.
Tesorería
Departamento de Contabilidad.

AUDITOR(ES) DESIGNADO(S) _____

FECHA DE ASIGNACIÓN _____

FECHA DE FINALIZACIÓN _____

REMITIDO MEDIANTE OFICIO AU- _____

OBSERVACIONES:

-2018-



AUDITORIA GENERAL

Tipo Auditoria Contratación Administrativa	N° Proyecto 31	EVALUACIÓN DEL ESTADO DE ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO DE PROVEEDORES (ADMINISTRACIÓN PORTUARIA Y DESARROLLO)	
Objetivo General: Evaluar si el Registro de Proveedores se actualiza según lo establece la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.			
Objetivos Específicos: <ol style="list-style-type: none">1. Identificar el registro de proveedores que utiliza el Departamento de Proveduría para efectuar las contrataciones de bienes y/o servicios.2. Analizar el estado de actualización del registro de proveedores.3. Determinar si la Institución ha realizado las gestiones administrativas para afiliarse a una plataforma para Instituciones Pública, como por ejemplo el Sistema Integrado de Compras Públicas (cicop).4. Establecer las medidas correctivas y mejoras de control que procedan.			
Prioridad 4		30 días	
Relación o coordinación: Dirección de Administración Financiera. Departamento de Proveduría. Sección Tesorería. Departamento de Contabilidad.			

AUDITOR(ES) DESIGNADO(S)

FECHA DE ASIGNACIÓN

FECHA DE FINALIZACIÓN

REMITIDO MEDIANTE OFICIO AU-

OBSERVACIONES:

-2018-



AUDITORIA GENERAL

AREA

AUDITORIA OPERATIVA



AUDITORIA GENERAL

Área Auditoría Operativa	N° Proyecto 32	EVALUACIÓN DEL PROCESO DE MANTENIMIENTO DEL EQUIPO SEMIPESADO.
Objetivo General: Evaluar si se cumple debida y oportunamente con el programa definido para el mantenimiento del Equipo Semi-Pesado.		
Objetivos Específicos: <ol style="list-style-type: none">1. Determinar si las labores de mantenimiento se ejecutan de acuerdo con la planificación y permiten garantizar la mayor disponibilidad posible de los equipos.2. Analizar si existe una adecuada determinación de las necesidades, la programación requerida y la asignación oportuna de recursos para respaldar el cumplimiento del programa de mantenimiento.3. Indicar las medidas correctivas que contribuyan a las mejoras que procedan sobre el control de este tipo de gastos.		
Prioridad 1	35 días	
Relación o coordinación: Taller Mecánico Administración de Desarrollo. Administración Portuaria.		

AUDITOR(ES) DESIGNADO(S) _____

FECHA DE ASIGNACIÓN _____

FECHA DE FINALIZACIÓN _____

REMITIDO MEDIANTE OFICIO AU- _____

OBSERVACIONES:

-2018-



AUDITORIA GENERAL

Área Auditoría Operativa	N° Proyecto 33	EVALUACIÓN DEL PROCESO DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DEL EQUIPO DE TRANSPORTES. (PREVENTIVO Y CORRECTIVO)
Objetivo General: Evaluar si la ejecución de este proceso se realiza de conformidad con la planificación de sus actividades. Objetivos Específicos: 1. Determinar si existe y se cumple debidamente un programa de mantenimiento que asegure la prestación óptima del servicio de transporte a los trabajadores. 2. Indicar las medidas correctivas y mejoras de control que procedan.		
Prioridad 2	35 días	
Relación o coordinación: Taller Mecánico Administración de Desarrollo. Administración Portuaria.		

AUDITOR(ES) DESIGNADO(S)

FECHA DE ASIGNACIÓN

FECHA DE FINALIZACIÓN

REMITIDO MEDIANTE OFICIO AU-

OBSERVACIONES:

-2018-



AUDITORIA GENERAL

Área Auditoría Operativa	N° Proyecto 34	EVALUACIÓN DEL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES PORTUARIAS GASTON KOGAN Y HERNAN GARRON.
Objetivo General: Evaluar si existe un programa definido y actualizado para el mantenimiento de las Instalaciones Portuarias, y si se cumple debida y oportunamente con él.		
Objetivos Específicos: <ol style="list-style-type: none">1. Determinar si las labores de mantenimiento se ejecutan de acuerdo con la planificación y permiten garantizar la mayor continuidad de prestación de servicios en las mejores condiciones posibles de eficiencia y oportunidad.2. Analizar si existe una identificación adecuada de las necesidades y la programación requerida para respaldar el cumplimiento del programa de mantenimiento.3. Determinar si el programa de mantenimiento es debidamente respaldado con la asignación presupuestaria correspondiente.4. Indicar las medidas correctivas y mejoras de control que procedan.		
Prioridad 3	30 días	
Relación o coordinación: Dirección Ingeniería		

AUDITOR(ES) DESIGNADO(S) _____

FECHA DE ASIGNACIÓN _____

FECHA DE FINALIZACIÓN _____

REMITIDO MEDIANTE OFICIO AU- _____

OBSERVACIONES:

-2018-



AUDITORIA GENERAL

Área Auditoría Operativa	N° Proyecto 35	EVALUACIÓN DEL PROCESO DE MANTENIMIENTO DEL EQUIPO MARINO.
Objetivo General Evaluar si se cumple debida y oportunamente con el programa definido para el mantenimiento del Equipo Marino. Objetivos Específicos: <ol style="list-style-type: none">1. Determinar si las labores de mantenimiento se ejecutan de acuerdo con la planificación y permiten garantizar la mayor disponibilidad de los equipos.2. Analizar si existe una adecuada definición de las necesidades, la planificación de trámites administrativos requerida y la asignación oportuna de recursos para respaldar el cumplimiento del programa de mantenimiento.3. Indicar las medidas correctivas y mejoras de control que procedan.		
Prioridad 1	30 días	
Relación o coordinación: Superintendencias Limón y Moín. Taller Depto. Marino		

AUDITOR(ES) DESIGNADO(S) _____

FECHA DE ASIGNACIÓN _____

FECHA DE FINALIZACIÓN _____

REMITIDO MEDIANTE OFICIO AU- _____

OBSERVACIONES:

-2018-



AUDITORIA GENERAL

Área Auditoría Operativa	N° Proyecto 36	ESTUDIO SOBRE LOS SERVICIOS DE TRANSPORTE INTERNOS Y DE TRABAJADORES.
Objetivo General: Evaluar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el reglamento de transporte.		
Objetivos Específicos: <ol style="list-style-type: none">1. Examinar las actividades de control existentes sobre el uso de los vehículos2. Determinar si se cumple con los horarios establecidos.3. Indicar las medidas correctivas y mejoras de control que procedan.		
Prioridad 2	25 días	
Relación o coordinación: Administración de Desarrollo y Portuaria. Sección de Transportes.		

AUDITOR(ES) DESIGNADO(S) _____

FECHA DE ASIGNACIÓN _____

FECHA DE FINALIZACIÓN _____

REMITIDO MEDIANTE OFICIO AU- _____

OBSERVACIONES:

-2018-



AUDITORIA GENERAL

Área Auditoría Operativa	N° Proyecto 37	EVALUACIÓN SOBRE EL PROCESO DE LIMPIEZA DE LA ZONA PORTUARIA Y MUELLES.	
Objetivo General: Evaluar si existe un plan de ejecución de este proceso y si se ejecuta debida y oportunamente según los requerimientos institucionales y exigencias de las autoridades de salud.			
Objetivos Específicos: <ol style="list-style-type: none">1. Analizar si existe y se cumple adecuadamente un programa de limpieza de la zona portuaria y muelles que asegure la prestación óptima del servicio y el cumplimiento de las exigencias en materia de salubridad.2. Determinar si los desechos son depositados en lugares certificados cumpliendo con lo dispuesto para este fin.3. Establecer las recomendaciones pertinentes que contribuyan a mejorar sustancialmente el proceso.			
Prioridad 3		25 días	
Relación o coordinación: Salud Ocupacional. Departamento de Servicios Generales. Gerencia Portuaria.			

AUDITOR(ES) DESIGNADO(S) _____

FECHA DE ASIGNACIÓN _____

FECHA DE FINALIZACIÓN _____

REMITIDO MEDIANTE OFICIO AU- _____

OBSERVACIONES:

-2018-



AUDITORIA GENERAL

AUDITORIA DE SISTEMAS



AUDITORIA GENERAL

Área Auditoría de Sistemas	N° Proyecto 38	EVALUACIÓN DE INTERNET Y CORREO ELECTRONICO EN JAPDEVA, SEGÚN LEY 8968 PROTECCION DE LA PERSONA FRENTE AL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES, Y EL USO DE EQUIPO INSTITUCIONAL.
Objetivo General. Evaluar la existencia de normativa que regule el uso del internet y correo electrónico en horas laborales, así como tanto institucional como personal, durante las horas laborales. Objetivos específicos: <ol style="list-style-type: none">1. Determinar si esta normado el uso de correo electrónico e internet en las oficinas institucionales.2. Discriminar si se cumple con la normativa vigente para el uso y acceso a Internet y correo electrónico.3. Indicar las medidas correctivas que permitan contar lineamientos para el control y uso racional de redes informáticas por parte del personal.		
Prioridad 1	30 días	
Relación o coordinación: Departamento de Informática División Financiera		

AUDITOR(ES) DESIGNADO(S)

FECHA DE ASIGNACIÓN

FECHA DE FINALIZACIÓN

REMITIDO MEDIANTE OFICIO AU-

OBSERVACIONES:

-2018-



AUDITORIA GENERAL

Área Auditoría de Sistemas	N° Proyecto 39	EVALUACIÓN DEL MODULO DE ACTIVOS FIJOS, (SIAFJ)	
Objetivo General. Evaluar si el módulo de activos fijos ha sido diseñado e implementado y satisface en su totalidad las necesidades de la Institución y sus usuarios. Objetivos específicos: <ol style="list-style-type: none">1. Determinar si los mecanismos de control existentes en el módulo de activos fijos permiten la implementación de la normativa contable actual NICS y NIIFS.2. Analizar si el Modulo de Activos Fijos cuenta con los mecanismos idóneos de control y de acuerdo con la magnitud de los datos de entrada y salida.3. Examinar si el Modulo de Activos Fijos 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 integral4. Determinar si los auxiliares son un reflejo fiel del sistema de activos fijos.5. Establecer las recomendaciones sobre posibles mejoras al proceso.			
Prioridad 2		30 días	
Relación o coordinación: Departamento de Informática División Financiera Departamento de Contabilidad			

AUDITOR(ES) DESIGNADO(S) _____

FECHA DE ASIGNACIÓN _____

FECHA DE FINALIZACIÓN _____

REMITIDO MEDIANTE OFICIO AU- _____

OBSERVACIONES:

-2018-



AUDITORIA GENERAL

Área Auditoría de Sistemas	N° Proyecto 40	EVALUAR LA INSTALACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL DE ACCESOS.
Objetivo General. Evaluar si el Sistema de Control de Accesos ha sido diseñado e implementado y satisface en su totalidad las necesidades de la Institución y sus usuarios. Objetivos específicos: <ol style="list-style-type: none">1. Determinar si el Sistema control de accesos ha sido diseñado de acuerdo con las características requeridas y cuenta con toda la documentación que permita utilizarlo eficaz y eficientemente.2. Examinar si el Sistema Control de Accesos se encuentra operando con normalidad, actualmente.3. Analizar si el Sistema Control de Accesos cuenta con los mecanismos idóneos de control y de acuerdo con la magnitud de los datos de entrada y salida.4. Analizar el Sistema de Control de Accesos como insumo para el control de horas (ordinarias y extraordinarias) de los funcionarios de la Institución.5. Determinar si el Sistema Control de Accesos 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 integral6. Identificar las mejoras al sistema que correspondan para su mejor desempeño.		
Prioridad 3		30 días
Relación o coordinación: Departamento de Informática División Financiera		

AUDITOR(ES) DESIGNADO(S) _____

FECHA DE ASIGNACIÓN _____

FECHA DE FINALIZACIÓN _____

REMITIDO MEDIANTE OFICIO AU- _____

OBSERVACIONES:

-2018-



AUDITORIA GENERAL

Área Auditoría de Sistemas	N° Proyecto 41	ANÁLISIS SOBRE EL PROCESO DE MODIFICACIÓN Y MANTENIMIENTO DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS.
Objetivo General. Analizar si la modificación y mantenimiento de los programas informáticos se realiza de conformidad con la normativa técnica legal y reglamentaria correspondiente. Objetivos específicos: <ol style="list-style-type: none">1. Determinar si las actividades de control existentes aseguran que todas las tareas de modificación y mantenimiento de los programas informáticos cuentan con las debidas justificaciones y autorizaciones previas que las validen.2. Examinar si el proceso de modificación a los programas cuenta con un procedimiento definido por escrito, y si el mismo contempla actividades de control adecuadas que impidan la utilización de los cambios efectuados para fines distintos a los autorizados.3. Establecer las recomendaciones sobre posibles mejoras al proceso.		
Prioridad 4	30 días	
Relación o coordinación: Departamento de Informática División Financiera		

AUDITOR(ES) DESIGNADO(S) _____

FECHA DE ASIGNACIÓN _____

FECHA DE FINALIZACIÓN _____

REMITIDO MEDIANTE OFICIO AU- _____

OBSERVACIONES:

-2018-



AUDITORIA GENERAL

Área Auditoría de Sistemas	N° Proyecto 42	EVALUACIÓN DE LA INSTALACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LICENCIAS SOFTWARE (DECRETO EJECUTIVO NUMERO 37549-JP).
Objetivo General. Evaluar si cumple con las directrices establecidas para la actualización y compra de licencias de software y su actualización según decreto ejecutivo 37549-JP. Objetivos específicos: 1. Determinar si las actividades de control existentes aseguran el cumplimiento con la normativa vigente. 2. Examinar la identificación adecuada de las licencias y los equipos que están asignadas a los funcionarios de la Institución. 3. Establecer las recomendaciones sobre posibles mejoras al proceso.		
Prioridad 5	30 días	
Relación o coordinación: Departamento de Informática División Financiera		

AUDITOR(ES) DESIGNADO(S) _____

FECHA DE ASIGNACIÓN _____

FECHA DE FINALIZACIÓN _____

REMITIDO MEDIANTE OFICIO AU- _____

OBSERVACIONES:

-2018-



AUDITORIA GENERAL

ESTUDIOS ESPECIALES



AUDITORIA GENERAL

Área Auditoría Estudios Especiales	N° Proyecto 43	EVALUACIÓN DE SEGUIMIENTO AL PROCESO DE IMPLEMENTACION DEL SEVRI EN LA INSTITUCION
Objetivo General: 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.		
Objetivos Específicos: <ol style="list-style-type: none">1. Identificar cada uno de los procesos existentes que se efectúan en la operación normal de la Institución, sujetos al SEVRI.2. Analizar en qué medida se ha diseñado, implementado y mantenido el SEVRI, relativo a los procesos institucionales existentes.3. Determinar si la Administración adopta e implementa de forma oportuna, las medidas correctivas recomendadas para el fortalecimiento del SEVRI.4. Enunciar las recomendaciones pertinentes sobre mejoras al proceso.		
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:

-2018-



AUDITORIA GENERAL

Área Auditoría Estudios Especiales	N° Proyecto 44	EVALUACIÓN DE LA OPERACIÓN DEL FONDO DE DESARROLLO DE LA PROVINCIA DE LIMÓN (FODELI).
Objetivo General: Evaluar si la operación del Fondo se enmarca dentro de las disposiciones legales que lo regulan.		
Objetivos Específicos: <ol style="list-style-type: none">1. Distinguir las condiciones establecidas en el contrato de Fideicomiso suscrito entre el FODELI y el Banco Nacional para la operación del Fondo.2. Analizar el debido cumplimiento de las condiciones del contrato de Fideicomiso suscrito entre el FODELI y el Banco Nacional.3. Examinar que la actividad del FODELI se enmarque en las disposiciones legales de su creación.4. Determinar si el manejo de los recursos se dé conforme a las disposiciones legales que regulan el FODELI.5. Enunciar las recomendaciones pertinentes sobre mejoras al proceso.		
Prioridad 4	45 días	
Relación o coordinación: Oficina FODELI Depto. Contabilidad de Desarrollo		

AUDITOR(ES) DESIGNADO(S)

FECHA DE ASIGNACIÓN

FECHA DE FINALIZACIÓN

REMITIDO MEDIANTE OFICIO AU-

OBSERVACIONES:

-2018-



AUDITORIA GENERAL

Tipo Auditoria Estudios Especiales	N° Proyecto 45	EVALUACIÓN SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE METAS DEL PROGRAMA DE ASISTENCIA TÉCNICA.
Objetivo General: Evaluar los mecanismos con los que el Departamento de Asistencia Técnica revisa el cumplimiento de sus metas en el programa de asistencia técnica, dentro del marco del Plan Regional de Competitividad Territorial.		
Objetivos Específicos: <ol style="list-style-type: none">1. Determinar si el programa cuenta con metas claramente definidas, si existe una programación de actividades con definición de responsables y plazos de ejecución que aseguren el logro efectivo de las metas establecidas.2. Verificar la asignación efectiva de los recursos presupuestarios, y otros que respalden adecuadamente la ejecución de las actividades definidas.3. Analizar la contribución de las metas obtenidas en el programa de asistencia técnica, en el Plan Regional de Competitividad Territorial.4. Enunciar las recomendaciones pertinentes sobre mejoras al proceso.		
Prioridad 4	25 días	
Relación o coordinación: Gerencia de Desarrollo. Departamento de Asistencia Técnica.		

AUDITOR(ES) DESIGNADO(S)

FECHA DE ASIGNACIÓN

FECHA DE FINALIZACIÓN

REMITIDO MEDIANTE OFICIO AU-

OBSERVACIONES:

-2018-



AUDITORIA GENERAL

Tipo Auditoria Estudios Especiales	N° Proyecto 46	CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS DEL PLAN DE TRABAJO DEL AÑO 2017.
Objetivo General: Concretar aquellos estudios que por diversas razones no se ejecutaron o concluyeron en el periodo.		
Objetivos Específicos: 1- Completar la ejecución de la Planificación del año precedente.		
Prioridad 1	30 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:

-2018-



AUDITORIA GENERAL

Área Auditoría Estudios Especiales	N° Proyecto 47	SEGUIMIENTO SOBRE DISPOSICIONES EMITIDAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
Objetivo General: Analizar el cumplimiento en tiempo y forma de las disposiciones ordenadas por la Contraloría General de la República. Objetivos Específicos: 1. Determinar que se hayan adoptado administrativamente las medidas correspondientes para que se implementen las disposiciones giradas por el ente contralor. 2. Indicar los incumplimientos determinados.		
Prioridad 1	Permanente	
Relación o coordinación: Secretaría General Gerencia General Presidencia Ejecutiva Gerencia Desarrollo Gerencia Portuaria Dirección Administrativa Financiera.		

AUDITOR(ES) DESIGNADO(S)

FECHA DE ASIGNACIÓN

FECHA DE FINALIZACIÓN

REMITIDO MEDIANTE OFICIO AU-

OBSERVACIONES:

-2018-



AUDITORIA GENERAL

Área Auditoría Estudios Especiales	N° Proyecto 48	ATENCIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS ANTE LA AUDITORÍA.	
Objetivo General: Fundamentar el cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 6 de la Ley General de Control Interno y el artículo 8 de la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito. Objetivos Específicos: 1. Determinar 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 establezcan las correspondientes responsabilidades Administrativas, Civiles, o Penales.			
Prioridad 1		Permanente	
Relación o coordinación: Fuentes de información correspondientes.			

AUDITOR(ES) DESIGNADO(S)

FECHA DE ASIGNACIÓN

FECHA DE FINALIZACIÓN

REMITIDO MEDIANTE OFICIO AU-

OBSERVACIONES:

-2018-



AUDITORIA GENERAL

Área Auditoría Estudios Especiales	N° Proyecto 49	EJECUCIÓN DEL SEGUIMIENTO SOBRE RECOMENDACIONES DE LA AUDITORÍA INTERNA.
Objetivo General: Evaluar el cumplimiento dado por la administración en la implementación de las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna.		
Objetivos Específicos: 1. Determinar que se hayan adoptado administrativamente las medidas correspondientes para la implementación de las recomendaciones giradas por la Auditoría Interna. 2. Establecer las acciones que procedan para su cumplimiento.		
Prioridad 1	55 días	
Relación o coordinación: Todos los funcionarios responsables de aplicar o velar por la ejecución de las recomendaciones.		

AUDITOR(ES) DESIGNADO(S)

FECHA DE ASIGNACIÓN

FECHA DE FINALIZACIÓN

REMITIDO MEDIANTE OFICIO AU-

OBSERVACIONES:

-2018-



AUDITORIA GENERAL

CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES LEGALES



AUDITORIA GENERAL

Área Auditoria Cumpliment o. Obligación Legal	N° Proyecto 50	ELABORACIÓN DEL INFORME ANUAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO DE LA AUDITORÍA INTERNA.
Objetivo General: Fundamentar el cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley General de Control Interno		
Objetivos Específicos: 1. Explicar sobre los resultados de la ejecución del Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Interna del año anterior.		
Prioridad 5	10 días	
Relación o coordinación: Auditor General Consejo de Administración		

AUDITOR(ES) DESIGNADO(S) _____

FECHA DE ASIGNACIÓN _____

FECHA DE FINALIZACIÓN _____

REMITIDO MEDIANTE OFICIO AU- _____

OBSERVACIONES:

-2018-



AUDITORIA GENERAL

Área Auditoría Cumplimiento o. Obligación Legal	N° Proyecto 51	SEGUIMIENTO SOBRE LINEAMIENTOS DEL MINISTERIO DE HACIENDA SOBRE CAPTACIÓN DE RECURSOS.	
Objetivo General: Evaluar el cumplimiento institucional sobre las disposiciones giradas por el Ministerio de Hacienda sobre la materia.			
Objetivos Específicos: 1. Establecer el cumplimiento a las disposiciones giradas por el Ministerio de Hacienda a la Auditoría Interna sobre el particular.			
Prioridad	4	12 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:

-2018-



AUDITORIA GENERAL

Area Auditoría Cumpliment o. Obligación Legal	N° Proyecto 52	SEGUIMIENTO SOBRE CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAS EN LOS PROCESOS DE LA AUDITORÍA INTERNA.
Objetivo General: Evaluar el cumplimiento a 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: 1. Identificar continuamente las mejoras en los procesos de auditoría a efectos de brindar a la Administración servicios de la más alta calidad posible.		
Prioridad 1	Permanente	
Relación o coordinación: Auditoría: Comité Interno de Evaluación.		

AUDITOR(ES) DESIGNADO(S)

FECHA DE ASIGNACIÓN

FECHA DE FINALIZACIÓN

REMITIDO MEDIANTE OFICIO AU-

OBSERVACIONES:

-2018-



AUDITORIA GENERAL

Área Auditoría Cumpliment o. Obligación Legal	N° Proyecto 53	EJECUCIÓN DEL PROCESO DE AUTORIZACIÓN DE LIBROS.
Objetivo General: Fundamentar el cumplimiento a lo dispuesto en la Ley General de Control Interno. 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	1	Permanente
Relación o coordinación: Unidades relacionadas.		

AUDITOR(ES) DESIGNADO(S)

FECHA DE ASIGNACIÓN

FECHA DE FINALIZACIÓN

REMITIDO MEDIANTE OFICIO AU-

OBSERVACIONES:

-2018-



AUDITORIA GENERAL

SERVICIOS PREVENTIVOS



AUDITORIA GENERAL

Tipo Auditoria Servicios Preventivos	N° Proyecto 54	SERVICIOS DE ASESORÍA	
Objetivo General: Generar asesoría oportuna en materia competente de la Auditoría Interna. Objetivos Específicos: 1. Considerar los servicios de Asesoría oportuna a la Jerarquía Institucional que sirva de apoyo en la toma de decisiones.			
Prioridad 1	Permanente		
Relación o coordinación: Unidades relacionadas			

AUDITOR(ES) DESIGNADO(S)

FECHA DE ASIGNACIÓN

FECHA DE FINALIZACIÓN

REMITIDO MEDIANTE OFICIO AU-

OBSERVACIONES:

-2018-



AUDITORIA GENERAL

Tipo Auditoria Servicios Preventivos	N° Proyecto 55	SERVICIOS DE ADVERTENCIA	
Objetivo General: Exponer oportunamente a la Administración sobre las consecuencias de eventuales conductas de los funcionarios.			
Objetivo Específico: 1. Advertir oportunamente a la Jerarquía Institucional que sirva de apoyo en la toma de decisiones.			
Prioridad 1	Permanente		
Relación o coordinación: Unidades relacionadas			

AUDITOR(ES) DESIGNADO(S)

FECHA DE ASIGNACIÓN

FECHA DE FINALIZACIÓN

REMITIDO MEDIANTE OFICIO AU-

OBSERVACIONES:

-2018-