



JAPDEVA

AUDITORIA GENERAL

PLAN ANUAL DE TRABAJO 2019





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 2019.

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.

MISIÓN

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 Auditado 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.

Conforme se presentó en el plan anual 2018, se había programado la ejecución de cuarenta y cinco estudios de auditoría, además de la ejecución de actividades del Programa de Aseguramiento de la Calidad de la Auditoría Interna y las labores de seguimiento sobre el cumplimiento de recomendaciones de la Auditoría Interna, de los Auditores Externos y las disposiciones de la Contraloría General de la República.

Durante el periodo 2018, la Institución se ha visto inmersa en temas de ajuste a los incentivos, como la posible reducción de los años cesantía y se rumora a corto plazo un proceso de reestructuración. Existe un grupo de funcionarios que le faltan pocos años para pensionarse y por el temor a perder esos años de cesantía y los incentivos ha llevado a un grupo importante de funcionarios de Japdeva a tomar la decisión de renunciar; acogiéndose al pago de cesantía conforme lo establece la Convención Colectiva de Trabajo.

La renuncia del personal afectó directamente a nuestra Auditoría Interna ya que durante los últimos 4 meses ocho funcionarios han renunciado y otro caso por pensión, lo que nos ha afectado directamente, imposibilitándonos cumplir con nuestro plan de trabajo para el presente año. Asimismo, otro factor que también ha incidido fue el hecho de ajustarnos a los cambios para establecer una mejora en cuanto a papeles de trabajo y documentación de respaldo, la adaptación a un nuevo programa de auditoría llamado Audi Net, ha afectado el rendimiento ya que ha requerido un aprendizaje y digitación pormenorizada de información. Por otro lado, el Sindicato de Trabajadores de Japdeva (SINTRAJAP), tomó la decisión de unirse a la huelga nacional, misma que se mantuvo durante el mes de setiembre e inicios de octubre del 2018, con una duración de más de 30 días, paralizando todas las actividades, incluso las de esta Auditoría General, afectando significativamente el avance del Plan de Anual de Trabajo.

Considerando todo lo anterior, en la programación de los servicios de auditoría para el próximo año, se han considerado los resultados obtenidos en la ejecución del Plan Anual del 2018, hasta la fecha de formulación del presente plan, incorporando como parte del Plan Anual 2019 aquellos estudios que no se realizaron el 2018, y contemplando además la conclusión de algunos trabajos en ejecución, que eventualmente podrían darse hasta principios del año 2019.

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.



AUDITORIA GENERAL

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 Auditabile por Procesos actualizado de la Auditoría Interna.
- El Plan Operativo Institucional (POI) 2019 y los objetivos estratégicos institucionales definidos para ese periodo.
- Los resultados de la ejecución del Plan Anual de Trabajo del 2018, 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



AUDITORIA GENERAL

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 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



AUDITORIA GENERAL

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.

6- Aseguramiento de la Calidad.

En este campo, durante el periodo 2019 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.



AUDITORIA GENERAL

Durante el periodo 2019 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

Nº	Nombre	Título del 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 Adm. 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 Núñez	Profesional Servicios Civil 3	Maestría en Informática
13*	William García Morera	Profesional Servicios Civil 3	Lic. en Administración Portuaria Maestría en Adm. 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 Secretaria Comercial
18*	Virgilio Vindas Gutiérrez	Trabajador Misceláneo 2	Secundaria

* Funcionarios que dejan de laborar en el 2018 y que no formaran parte del equipo de trabajo para el 2019.



AUDITORIA GENERAL

PLAN GENERAL DE TRABAJO POR ÁREA FUNCIONAL



AUDITORIA GENERAL

ÁREA

AUDITORIA FINANCIERA



AUDITORIA GENERAL

Área Auditoria Financiera	Nº Proyecto 1	EVALUACIÓN DE LOS INGRESOS RECIBIDOS POR DERECHO DE MUELLAJE (GENERAL, PARA CONTENEDORES Y FURGONES VACIOS, Y DE MAQUINARIA, EQUIPO Y VEHÍCULOS DE MÁS DE 3.1 TONELADAS). 2 AUDITORES	
---------------------------------	---------------------	--	--

Objetivo General:

Evaluar los ingresos provenientes del cobro del derecho de muellaje a los navieros por la utilización de los muelles e instalaciones portuarias en todas las cargas o mercancías de importación y exportación.

Objetivos Específicos

1. Analizar la tendencia en los indicadores de cantidad de toneladas promedio movilizadas por hora nave en atracadero, y si está se encuentra dentro de los parámetros establecidos en el plan anual operativo institucional del 2019.
2. Analizar los avances realizados para la conformación de la comunidad portuaria del Caribe, en relación con la meta propuesta en el plan operativo institucional del 2019.
3. Aplicar procedimientos analíticos sustantivos de auditoría para detectar posibles riesgos de incorrección material, deficiencias en controles o pérdidas por posible ineficiencia en las actividades de operación que generan ingresos por servicios de muellaje (análisis comparativo de ingresos mensuales, análisis de margen de contribución, entre otros)
4. Discriminar si la información remitida e incorporada para la facturación de los servicios de muellaje es suficiente y adecuada para asegurar su cobro íntegro.
5. Analizar si los registros contables de los ingresos generados por estos servicios se realizan cumpliendo con el marco de información financiera aplicable (NIIF y NIC).
6. Evaluar si el cobro de los servicios de muellaje se realiza utilizando la tarifa correspondiente y en forma oportuna, de acuerdo con el pliego tarifario aprobado por ARESEP.

Prioridad 1	90 días
Relación o coordinación: Gerencia Portuaria Intendencias Sección de Facturación Sección de Documentación Departamento de Informática	

AUDITOR(ES) DESIGNADO(S)

FECHA DE ASIGNACIÓN

FECHA DE FINALIZACIÓN

REMITIDO MEDIANTE OFICIO AU-

OBSERVACIONES:

-2019-



AUDITORIA GENERAL

Área Auditoría Financiera	Nº Proyecto 1	EVALUACIÓN DE LOS INGRESOS RECIBIDOS POR EL SERVICIO DE MONTACARGAS AL COSTADO DEL BUQUE Y EN PATIOS Y BODEGAS.	
---------------------------------	---------------------	---	--

Objetivo General:

Evaluar los ingresos provenientes del arrendamiento de equipo de montacargas propiedad de la Institución, para las labores de carga y descarga, almacenamiento y despacho de mercancías y movilización.

Objetivos Específicos:

1. Determinar posibles riesgos de incorrección material, deficiencias en controles o pérdidas por falta de rentabilidad en las actividades de operación que generan ingresos por servicio de montacargas mediante la aplicación de procedimientos analíticos sustantivos de auditoría (análisis comparativo de ingresos mensuales, análisis de margen de contribución, entre otros).
2. Evaluar si el procedimiento definido para las actividades de solicitud, prestación, reporte del servicio y su facturación es adecuado.
3. Discriminar si la información remitida e incorporada para la facturación de los servicios de montacarga es suficiente y adecuada para asegurar su cobro íntegro.
4. Analizar si los registros contables de los ingresos generados por estos servicios se realizan cumpliendo con el marco de información financiera aplicable (NIC y NIIF)
5. Evaluar si el cobro de los servicios de montacarga se realiza utilizando la tarifa correspondiente y en forma oportuna, de acuerdo con el pliego tarifario aprobado por ARESEP.

Prioridad 1	60 días
-------------	---------

Relación o coordinación:

Gerencia Portuaria
Intendencias
Sección de Facturación
Sección de Documentación
Departamento de Informática

AUDITOR(ES) DESIGNADO(S)

FECHA DE ASIGNACIÓN

FECHA DE FINALIZACIÓN

REMITIDO MEDIANTE OFICIO AU-

OBSERVACIONES:

-2019-



AUDITORIA GENERAL

Área Auditoría Financiera	Nº Proyecto 3	EVALUACIÓN DE LOS INGRESOS RECIBIDOS POR EL SERVICIO DE GRUA PÓRTICA Y POR EL EQUIPO DE REACH STAKER, GRÚA PÓRTICA, STRADDLE CARRIERS Y MAFI	
---------------------------------	---------------------	--	--

Objetivo General:

Evaluar los ingresos provenientes del servicios de grúa portica por la carga y descarga de contenedores y furgones, maniobras a bordo, movilización de escotillas y servicio especial, así como de reach staker, straddle carriers y mafi para el recibimiento, movilización y entrega de contenedores y furgones dentro del área portuaria.

Objetivos Específicos:

1. Determinar posibles riesgos de incorrección material, deficiencias en controles o pérdidas por posible ineficiencia en las actividades de operación que generan ingresos por servicio de estos equipos especializados mediante la aplicación de procedimientos analíticos sustantivos de auditoría (análisis comparativo de ingresos mensuales, análisis de margen de contribución, entre otros).
2. Evaluar si el procedimiento definido para las actividades de solicitud, prestación, reporte del servicio y su facturación es adecuado.
3. Discriminar si la información remitida e incorporada para la facturación de los servicios de grúa portica, straddle carriers y mafi es suficiente y adecuada para asegurar su cobro íntegro.
4. Analizar si los registros contables de los ingresos generados por estos servicios se realizan cumpliendo con el marco de información financiera aplicable (NIC y NIIF)
5. Evaluar si el cobro de los servicios de montacargas se realiza utilizando la tarifa correspondiente y en forma oportuna, de acuerdo con el pliego tarifario aprobado por ARESEP.

Prioridad 2	90 días
-------------	---------

Relación o coordinación:

Gerencia Portuaria
Intendencias
Sección de Facturación
Sección de Documentación
Departamento de Informática

AUDITOR(ES) DESIGNADO(S)

FECHA DE ASIGNACIÓN

FECHA DE FINALIZACIÓN

REMITIDO MEDIANTE OFICIO AU-

OBSERVACIONES:

-2019-



AUDITORIA GENERAL

Área Auditoría Financiera	Nº Proyecto 4	EVALUACIÓN DE LOS INGRESOS RECIBIDOS POR CONCEPTO DE ESTADÍA DE LAS NAVES EN LAS INSTALACIONES PORTUARIAS	
---------------------------------	---------------------	---	--

Objetivo General:

Evaluar los ingresos provenientes del servicios de estadía, que cobra la institución por la permanencia de una nave en el sitio de atraque, considerando el amarre, la utilización del muelle y el desamarre.

Objetivos Específicos:

1. Determinar posibles riesgos de incorrección material, deficiencias en controles o pérdidas por posible ineficiencia en las actividades de operación que generan ingresos por servicio de estos equipos especializados mediante la aplicación de procedimientos analíticos sustantivos de auditoría (análisis comparativo de ingresos mensuales, análisis de margen de contribución, entre otros).
2. Evaluar si el procedimiento definido para las actividades de solicitud, prestación, reporte del servicio y su facturación es adecuado.
3. Discriminar si la información remitida e incorporada para la facturación de los servicios de estadía es suficiente y adecuada para asegurar su cobro íntegro.
4. Analizar si los registros contables de los ingresos generados por estos servicios se realizan cumpliendo con el marco de información financiera aplicable (NIC y NIIF)
5. Evaluar si el cobro de los servicios de estadía se realiza utilizando la tarifa correspondiente y en forma oportuna, de acuerdo con el pliego tarifario aprobado por ARESEP.

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

Relación o coordinación:

Gerencia Portuaria
Intendencias
Sección de Facturación
Sección de Documentación
Departamento de Informática

AUDITOR(ES) DESIGNADO(S)

FECHA DE ASIGNACIÓN

FECHA DE FINALIZACIÓN

REMITIDO MEDIANTE OFICIO AU-

OBSERVACIONES:

-2019-



AUDITORIA GENERAL

Área Auditoria Financiera	Nº Proyecto 5	ESTUDIO SOBRE EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS ACTIVOS DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO (ADMINISTRACION PORTUARIA Y DE DESARROLLO)	
Objetivo General: Evaluar las actividades de control interno existentes para garantizar la existencia y salvaguarda de los activos de propiedad, planta y equipo, así como su reconocimiento, medición y presentación, de acuerdo con el marco de información financiera aplicable.			
Objetivos Específicos			
1. Determinar la existencia de actividades de control suficientes y adecuadas que garanticen la existencia y salvaguarda de los activos de propiedad, planta y equipo.			
2. Revisar si las adquisiciones y retiros de activos de propiedad, planta y equipo, se realizan siguiendo las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno de la Institución, así como los criterios establecidos en la NIC 16.			
3. Evaluar la razonabilidad de los saldos de activos de propiedad, planta y equipo (costo, revaluación, depreciación acumulada, deterioro de valor), de acuerdo con el marco de información financiera aplicable (NIC/NIIF).			
Prioridad 2		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: _____

-2019-



AUDITORIA GENERAL

Área Auditoria Financiera	Nº Proyecto 6	ESTUDIO SOBRE EL CÁLCULO Y PAGO DE PRESTACIONES LEGALES (ADMINISTRACION PORTUARIA Y DE DESARROLLO)	
---------------------------------	---------------------	---	--

Objetivo General:

Evaluar el reconocimiento, medición y presentación de las prestaciones legales, de acuerdo con el marco de información financiera aplicable y la normativa legal aplicable (NIC y NIIF).

Objetivos Específicos

1. Analizar el tratamiento contable utilizado por la Institución para el reconocimiento de las prestaciones legales.
2. Verificar que los datos y cálculos aritméticos efectuados por la oficina de planillas estén ajustados a la normativa vigente.
3. Determinar si se ha dado pagos en exceso o de menos en el pago de prestaciones legales realizadas.
4. Evaluar la necesidad de una provisión para prestaciones legales, a partir de las disposiciones establecidas en la NIC 37, así como el saldo que debería tener dicha provisión para que sea razonable.

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

Relación o coordinación:

Oficina de Personal
Departamento de Contabilidad
Sección de Planillas
División Financiera

UDITOR(ES) DESIGNADO(S) _____

FECHA DE ASIGNACIÓN _____

FECHA DE FINALIZACIÓN _____

REMITIDO MEDIANTE OFICIO AU- _____

OBSERVACIONES:

-2019-



AUDITORIA GENERAL

Área Auditoría Financiera	Nº Proyecto 7	EVALUACIÓN DEL REGISTRO Y CONTROL DE LAS CUENTAS POR COBRAR	
---------------------------------	---------------------	--	--

Objetivo General:

Evaluar las actividades de control interno existentes para garantizar el cobro oportuno de los saldos por cobrar de la Institución, así como su reconocimiento, medición y presentación, de acuerdo con el marco de información financiera aplicable.

Objetivos Específicos

1. Determinar la existencia de actividades de control suficientes y adecuadas que garanticen el cobro oportuno de los saldos por cobrar.
2. Revisar que los registros contables realizados por concepto de cuentas por cobrar, cuentan con documentación suficiente y adecuada que las justifique.
3. Evaluar la razonabilidad de los saldos de las cuentas por cobrar (incluyendo la estimación por incobrabilidad), de acuerdo con el marco de información financiera aplicable (NIC/NIIF).

Prioridad 4	30 días
-------------	---------

Relación o coordinación:

División Financiera Contable
Departamento de Contabilidad
Sección de Tesorería

AUDITOR(ES) DESIGNADO(S)

FECHA DE ASIGNACIÓN

FECHA DE FINALIZACIÓN

REMITIDO MEDIANTE OFICIO AU-

OBSERVACIONES:

-2019-



AUDITORIA GENERAL

Área Auditoria Financiera	Nº Proyecto 8	REVISIÓN SOBRE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO ORDINARIO Y EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL OPERATIVO	
Objetivo General: Evaluar que el gasto presupuestario se ejecute en estricto apego a las actividades definidas en el plan anual operativo de la Institución.			
Objetivos Específicos			
<ol style="list-style-type: none">1. Determinar si los planes operativos detallan adecuadamente las partidas presupuestarias que dan contenido económico a su ejecución.2. Verificar que las partidas presupuestarias contemplan los recursos económicos suficientes para ejecutar los planes operativos.3. Examinar que la aplicación de gastos en las partidas presupuestarias designadas para la ejecución del plan anual operativo, están justificados con documentación que garantice el cumplimiento de los planes propuestos.4. Comprobar el cumplimiento de la normativa aplicable vigente en cuanto a la ejecución del presupuesto ordinario y el cumplimiento del plan anual operativo.			
Prioridad 3		30 días	
Relación o coordinación: Unidad de Presupuesto Dirección Administrativa Financiera Departamento de Contabilidad			

AUDITOR(ES) DESIGNADO(S) _____

FECHA DE ASIGNACIÓN _____

FECHA DE FINALIZACIÓN _____

REMITIDO MEDIANTE OFICIO AU- _____

OBSERVACIONES:

-2019-



AUDITORIA GENERAL

Área Auditoría Financiera	Nº Proyecto 9	ESTUDIO SOBRE EL CONSUMO Y PAGOS EFECTUADOS 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 en las diferentes jornadas de trabajo de la Institución, así como a las directrices giradas a JAPDEVA por la Contraloría General de la República.

Objetivos Específicos

1. Analizar si las horas extraordinarias 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 extraordinario.
4. Verificar que al pagar tiempo extraordinario a los colaboradores, se ha cumplido previamente con la jornada diaria.
5. Evaluar la razonabilidad del saldo de la cuenta de tiempo extraordinario, de acuerdo con el marco de información financiera aplicable (NIC/NIIF).

Prioridad 4	30 días
-------------	---------

Relación o coordinación:

Oficina de Personal
Departamento de Contabilidad
Sección de Planillas
División Financiera Contable

AUDITOR(ES) DESIGNADO(S)

FECHA DE ASIGNACIÓN

FECHA DE FINALIZACIÓN

REMITIDO MEDIANTE OFICIO AU-

OBSERVACIONES:

-2019-



AUDITORIA GENERAL

ÁREA

AUDITORIA ADMINISTRATIVA



AUDITORIA GENERAL

Área Administrativa	Nº Proyecto 10	ESTUDIO SOBRE EL PROCESO DE PLANIFICACIÓN DE GESTIÓN DE COMPRA Y SUPERVISIÓN DE OBRAS PORTUARIAS – EQUIPO PORTUARIO E INFRAESTRUCTURA
---------------------	----------------	---

Objetivo General:

Evaluar la suficiencia, idoneidad y oportunidad del trámite de procedimientos y ejercicio de controles en el proceso de gestión de compra para la renovación de equipo portuario y desarrollo de infraestructura.

Objetivos Específicos:

1. Identificar los esfuerzos realizados durante el periodo para cumplir con lo dispuesto en el programa de rehabilitación y mejoramiento de infraestructura portuaria, según el plan operativo institucional del 2019.
2. Determinar si la planificación de la gestión de compra para la renovación de equipo portuario y mantenimiento o desarrollo de infraestructura se realiza de manera oportuna en atención a las exigencias de la demanda y los plazos contemplados en el Plan Maestro de Desarrollo Portuario y Planificación Estratégica de la Institución.
3. Analizar si el proceso de planificación de la gestión de compra de equipo portuario y mantenimiento o desarrollo de infraestructura incorpora actividades de control que permitan asegurar el cumplimiento en el tiempo según la programación de actividades establecidas.
4. Identificar que dicho proceso de planificación contempla los recursos presupuestarios y de financiamiento suficiente y oportuno.

Prioridad 1	45 días
Relación o coordinación: Dirección de Ingeniería División de Maquinaria y Equipo Departamento de Proveeduría	

AUDITOR(ES) DESIGNADO(S)

FECHA DE ASIGNACIÓN

FECHA DE FINALIZACIÓN

REMITIDO MEDIANTE OFICIO AU-

OBSERVACIONES:

-2019-



AUDITORIA GENERAL

Área Administrativa	Nº Proyecto 11	ESTUDIO SOBRE EL PROCESO PARA LA ELABORACIÓN DE TARIFAS (ADMINISTRACIONES PORTUARIA Y DE DESARROLLO).
Objetivo General:		
Evaluar los mecanismos utilizados para la actualización de tarifas que se utilicen en la facturación de los servicios brindados por la Institución.		
Objetivos Específicos:		
<ol style="list-style-type: none">1. Verificar que todas las tarifas se cobran están aprobadas por la ARESEP2. Identificar los estudios realizados por la Administración sobre los centros de costos de los servicios portuarios que brinda la Institución, para la definición de una estructura de costos.3. Verificar si la estructura de costos establecida ha sido presentada y aprobada por la autoridad competente dentro de la Institución.4. Evaluar si con base en la estructura de costos establecida, se realizaron las gestiones pertinentes ante la ARESEP de la estructura tarifaria actualizada.		

Prioridad 2	35 días
Relación o coordinación:	
Gerencia General	
Gerencia Portuaria	
Unidad de Planificación Institucional	
División Financiera	

AUDITOR(ES) DESIGNADO(S)

FECHA DE ASIGNACIÓN

FECHA DE FINALIZACIÓN

REMITIDO MEDIANTE OFICIO AU-

OBSERVACIONES:

-2019-



AUDITORIA GENERAL

Área Administrativa	Nº Proyecto 12	ESTUDIO SOBRE EL PROCESO DE ELABORACIÓN DE ESTADÍSTICAS PORTUARIAS
---------------------	----------------	--

Objetivo General:

Evaluar los mecanismos establecidos para la acumulación de datos estadísticos y si brindan información histórica confiable y de calidad.

Objetivos Específicos:

1. Examinar que los mecanismos existentes para la recolección de datos útiles para el establecimiento de estadísticas usadas por las diferentes unidades y departamentos, sean oportunos y confiables.
2. Determinar si se mantienen estándares de reportes y su utilidad para la Institución al 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.

Prioridad 3	35 días
-------------	---------

Relación o coordinación:

Gerencia General

Dirección Administrativa Financiera

Departamento de Informática

Unidad de Planificación Institucional

Comisión de Simplificación de Trámites Institucional

AUDITOR(ES) DESIGNADO(S)

FECHA DE ASIGNACIÓN

FECHA DE FINALIZACIÓN

REMITIDO MEDIANTE OFICIO AU-

OBSERVACIONES:

-2019-



AUDITORIA GENERAL

Área Administrativa	Nº Proyecto 13	EVALUACIÓN DE CONTROLES EN LOS PROCESOS DE LA OFICINA ADMINISTRATIVA DE LA INSTITUCIÓN EN 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 los que fue creada dicha oficina.2. Analizar todo el proceso y funciones realizadas en la oficina de San José, 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.		
Prioridad 2		30 días
Relación o coordinación: Oficina JAPDEVA San José Departamento de Tesorería Departamento de Contabilidad.		

AUDITOR(ES) DESIGNADO(S) _____

FECHA DE ASIGNACIÓN _____

FECHA DE FINALIZACIÓN _____

REMITIDO MEDIANTE OFICIO AU- _____

OBSERVACIONES: _____

-2019-



AUDITORIA GENERAL

Área Administrativa	Nº Proyecto 14	REVISIÓN DE LA PROPUESTA DE POLÍTICAS INSTITUCIONALES
---------------------	----------------	---

Objetivo General:

Evaluar si la propuesta de políticas institucionales cumple con los objetivos para los cuales fueron preparadas.

Objetivos Específicos:

1. Examinar si la propuesta de políticas institucionales.
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	30 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: _____

-2019-



AUDITORIA GENERAL

Área Administrativa	Nº Proyecto 15	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: <ol style="list-style-type: none">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 4	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: _____

-2019-



AUDITORIA GENERAL

Área Administrativa	Nº Proyecto 16	ESTUDIO SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DE LAS JUNTAS DE RELACIONES LABORALES (ADMINISTRACIONES PORTUARIA Y DE DESARROLLO)
---------------------	----------------	--

Objetivo General:

Valorar el desempeño de la Junta de Relaciones Laborales en su condición de órgano delegado de la potestad sancionatoria en la Institución.

Objetivos Específicos:

1. Determinar si las actuaciones de los miembros de la Junta de Relaciones Laborales se ejecutan en concordancia con las disposiciones legales que regulan las relaciones obrero-patronales.
2. Determinar los alcances de las responsabilidades personales derivadas del incumplimiento de las funciones asignadas como miembros de la Junta de Relaciones Laborales.
3. Verificar que los expedientes contengan toda la información necesaria y que se custodien en un lugar seguro.

Prioridad 2	30 días
Relación o coordinación: Departamento de Recursos Humanos Departamento Legal Junta de Relaciones Laborales Presidencia Ejecutiva	

AUDITOR(ES) DESIGNADO(S)

FECHA DE ASIGNACIÓN

FECHA DE FINALIZACIÓN

REMITIDO MEDIANTE OFICIO AU-

OBSERVACIONES:

-2019-



AUDITORIA GENERAL

Área Administrativa	Nº Proyecto 17	EVALUACIÓN DEL PROCESO DE RECEPCIÓN, REGISTRO, ALMACENAMIENTO Y DESPACHO DE BIENES Y MATERIALES DE SUMINISTROS EN LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIA Y DE 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 y suministros adquiridos y de los que se encuentran bajo custodia del Almacén de Suministros.		
Objetivos Específicos:		
<ol style="list-style-type: none">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.		
Prioridad 3		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:**-2019-**



AUDITORIA GENERAL

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA



AUDITORIA GENERAL

Tipo Auditoria Contratación Administrativa	Nº Proyecto 18	EVALUACIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SICOP PARA LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN INSTITUCIONALES.
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		45 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: _____

-2019-



AUDITORIA GENERAL

AREA

AUDITORIA OPERATIVA



AUDITORIA GENERAL

Área Auditoría Operativa	Nº Proyecto 19	EVALUACIÓN DEL PROCESO DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES LAS PORTUARIAS EN LIMÓN Y MOÍN (PREVENTIVO Y CORRECTIVO)	
--------------------------------	----------------------	---	--

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:

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 adecuada determinación de las necesidades, la programación requerida y la asignación oportuna de recursos para respaldar el cumplimiento del programa de mantenimiento.
3. Comprobar si la determinación de las necesidades de mantenimiento de instalaciones portuarias se basan en los requerimientos internacionales en materia de infraestructura portuaria.
4. Revisar que las actividades de mantenimiento efectuadas tienen correspondencia con la planificación realizada, fueron realmente realizadas y los pagos realizados por este concepto están debidamente documentados de acuerdo con la normativa aplicable (Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, Reglamento Interno de Adquisiciones, entre otros).

Prioridad 2	90 días
-------------	---------

Relación o coordinación:

Dirección de Ingeniería

AUDITOR(ES) DESIGNADO(S)

FECHA DE ASIGNACIÓN

FECHA DE FINALIZACIÓN

REMITIDO MEDIANTE OFICIO AU-

OBSERVACIONES:

-2019-



AUDITORIA GENERAL

Área Auditoría Operativa	Nº Proyecto 20	ESTUDIO SOBRE LA LIMPIEZA DE ZONAS PORTUARIAS 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:

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. Verificar si las cuadrillas de estivas dejan limpias las áreas después de concluir sus funciones.

Prioridad 1	30 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:

-2019-



AUDITORIA GENERAL

Área Auditoría Operativa	Nº Proyecto 21	EVALUACIÓN DEL PROCESO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO PESADO DE LA ADMIMISTRACIÓN DE DESARROLLO	
--------------------------------	----------------------	--	--

Objetivo General:

Determinar si las labores de mantenimiento de esos equipos se ejecutan de manera eficiente, eficaz, económica y permiten garantizar la mayor disponibilidad de los equipos.

Objetivos Específicos:

1. Verificar si en la Administración de Desarrollo se cuenta con un programa de mantenimiento preventivo debidamente estructurado, para los distintos equipos existentes, ajustado a las recomendaciones técnicas y si se cumple debidamente con la programación establecida.
2. Verificar si el programa de mantenimiento cuenta con el respaldo de los recursos presupuestarios y financieros requeridos para garantizar su ejecución y si dichos recursos se utilizan de manera eficiente y económica.
3. Verificar la compra oportuna de los repuestos utilizados.
4. Verificar las órdenes de compra y repuestos utilizados.
5. Plantear posibles acciones de mejora al proceso.

Prioridad	2	35 días
-----------	---	---------

Relación o coordinación:

Gerencia de Desarrollo

Jefatura de Maquinaria Pesada

Jefatura de la Sección de Transportes

AUDITOR(ES) DESIGNADO(S)

FECHA DE ASIGNACIÓN

FECHA DE FINALIZACIÓN

REMITIDO MEDIANTE OFICIO AU-

OBSERVACIONES:

-2019-



AUDITORIA GENERAL

AUDITORIA DE SISTEMAS



AUDITORIA GENERAL

Área Auditoría de Sistemas	Nº Proyecto 22	ESTUDIO SOBRE EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL EQUIPO CENTRAL Y PERIFÉRICOS
----------------------------------	----------------------	--

Objetivo General.

Evaluar la existencia si existe un plan anual para el mantenimiento preventivo para el equipo central y periféricos.

Objetivos específicos:

1. Determinar si existe un cronograma para el mantenimiento y se este se cumple.
2. Discriminar si cuando se dan reportes de averías o problemas con los equipos se da la respuesta se da en un tiempo razonable.
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:

-2019-



AUDITORIA GENERAL

Área Auditoría de Sistemas	Nº Proyecto 23	ESTUDIO SOBRE LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS.	
Objetivo General.			
Evaluar si el sistema de Recursos Humanos cumple con las necesidades actuales y futuras.			
Objetivos específicos:			
<ol style="list-style-type: none">1. Determinar si el mismo es seguro y cumple con las normas2. Analizar si cuando se dan problemas o inconsistencias, los mismos son solucionados oportunamente.3. Determinar si existen respaldos del sistema.4. 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: _____

-2019-



AUDITORIA GENERAL

Área Auditoría de Sistemas	Nº Proyecto 24	ESTUDIO SOBRE LA OPERACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF).	
Objetivo General.			
Evaluar si el Sistema de SIAF 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 SIAF 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 SIAF se encuentra operando con normalidad, actualmente.3. Analizar si el Sistema SIAF cuenta con los mecanismos idóneos de control y de acuerdo con la magnitud de los datos de entrada y salida.4. Determinar si el SIAF ha sido actualizado y adaptado a los nuevos requerimientos de las dependencias interesadas en forma satisfactoria como, NIIFs, NIC y factura electrónica5. Identificar las mejoras al sistema que correspondan para su mejor desempeño.	
Prioridad 2	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:

-2019-



AUDITORIA GENERAL

Área Auditoría de Sistemas	Nº Proyecto 25	OPERACIÓN DEL SISTEMA DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS Y ACTIVOS (SIMEAJ).
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: _____

-2019-



AUDITORIA GENERAL

ESTUDIOS ESPECIALES



AUDITORIA GENERAL

Área Auditoría Estudios Especiales	Nº Proyecto 26	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:

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 1	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:

-2019-



AUDITORIA GENERAL

Tipo Auditoria Estudios Especiales	Nº Proyecto 27	ESTUDIO SOBRE EL FONDO DE DESARROLLO SOSTENIBLE DEL CARIBE, CREADO PARA EL MANEJO DEL CANON PROVENIENTE DE LA 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 4	30 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:

-2019-



AUDITORIA GENERAL

Tipo Auditoria Estudios Especiales	Nº Proyecto 28	ESTUDIO SOBRE LA CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD DE SUPERVISIÓN PORTUARIA.
Objetivo General:		
Evaluar la creación y funcionamiento de la Unidad de Supervisión Portuaria, para la supervisión de concesiones y APP otorgados por la Institución a Terceros.		
Objetivos Específicos:		
<ol style="list-style-type: none">1. Identificar la existencia de la Unidad de Fiscalización Portuaria.2. Comprobar que la Unidad de Supervisión Portuaria cuenta con manuales de procedimientos y reglamentos actualizados para realizar su función.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 APM.4. Realizar una verificación de documentación relacionada con las actividades de supervisión ejecutadas, sobre el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales.		
Prioridad 4		45 días
Relación o coordinación: Gerente General Gerencia Portuaria Unidad de Supervisión		

AUDITOR(ES) DESIGNADO(S) _____

FECHA DE ASIGNACIÓN _____

FECHA DE FINALIZACIÓN _____

REMITIDO MEDIANTE OFICIO AU- _____

OBSERVACIONES: _____

-2019-



AUDITORIA GENERAL

Área Auditoría Estudios Especiales	Nº Proyecto 29	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:

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:

-2019-



AUDITORIA GENERAL

Tipo Auditoria Estudios Especiales	Nº Proyecto 30	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:

5. 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.
6. Verificar la asignación efectiva de los recursos presupuestarios, y otros que respalden adecuadamente la ejecución de las actividades definidas.
7. Analizar la contribución de las metas obtenidas en el programa de asistencia técnica, en el Plan Regional de Competitividad Territorial.
8. Enunciar las recomendaciones pertinentes sobre mejoras al proceso.

Prioridad 4	30 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:

-2019-



AUDITORIA GENERAL

Tipo Auditoria Estudios Especiales	Nº Proyecto 31	ESTUDIO SOBRE FISCALIZACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE OBRAS Y APLICACIÓN DE SANCIONES POR INCUMPLIMIENTOS.	
--	--------------------------	--	--

Objetivo General:

Analizar la efectividad de los mecanismos de control interno ejercidos sobre la ejecución de obras y la aplicación efectiva de sanciones previstas por incumplimientos contractuales.

Objetivos Específicos:

1. Verificar que las obras y trabajos contratados por la Institución se hayan ejecutado en tiempo, forma, calidad y demás condiciones pactadas en la contratación; y recibidas a entera satisfacción.
2. Determinar si los funcionarios responsables de la supervisión realizan o gestionan de manera efectiva las sanciones contractualmente establecidas en los casos de incumplimiento.
3. Determinar las medidas aplicables correspondientes.

Prioridad 4	30 días
--------------------	----------------

Relación o coordinación:

Departamento de Proveeduría

Departamento de Ingeniería

Departamento Legal

AUDITOR(ES) DESIGNADO(S)

FECHA DE ASIGNACIÓN

FECHA DE FINALIZACIÓN

REMITIDO MEDIANTE OFICIO AU-

OBSERVACIONES:

-2019-



AUDITORIA GENERAL

Tipo Auditoria Estudios Especiales	Nº Proyecto 32	CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS DEL PLAN DE TRABAJO DEL AÑO 2018.
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	45 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: _____

-2019-



AUDITORIA GENERAL

Área Auditoría Estudios Especiales	Nº Proyecto 33	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	5 días
-------------	--------

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:

-2019-



AUDITORIA GENERAL

Área Auditoría Estudios Especiales	Nº Proyecto 34	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	120 días
-------------	----------

Relación o coordinación:

Fuentes de información correspondientes.

AUDITOR(ES) DESIGNADO(S)

FECHA DE ASIGNACIÓN

FECHA DE FINALIZACIÓN

REMITIDO MEDIANTE OFICIO AU-

OBSERVACIONES:

-2019-



AUDITORIA GENERAL

Área Auditoría Estudios Especiales	Nº Proyecto 35	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	192 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:

-2019-



AUDITORIA GENERAL

Área Auditoría Estudios Especiales	Nº Proyecto 36	ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA 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	15 días
-------------	---------

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:

-2019-



AUDITORIA GENERAL

Área Auditoría Estudios Especiales	Nº Proyecto 37	ATENCIÓN DE SOLICITUDES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE LA INSTITUCIÓN
---	----------------------	--

Objetivo General:

Atender las solicitudes de información ordenadas 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	40 días
-------------	---------

Relación o coordinación:

Auditoría Interna.

AUDITOR(ES) DESIGNADO(S)

FECHA DE ASIGNACIÓN

FECHA DE FINALIZACIÓN

REMITIDO MEDIANTE OFICIO AU-

OBSERVACIONES:

-2019-



AUDITORIA GENERAL

Área Auditoría Estudios Especiales	Nº Proyecto 38	ESTUDIO SOBRE FONDOS TRANSFERIDOS A LAS MUNICIPALIDADES DE LA PROVINCIA.
---	----------------------	--

Objetivo General:

Evaluar que la transferencia de fondos a las municipalidades de la provincia de Limón para la ejecución de proyectos ha cumplido con las disposiciones normativas establecidas y que se les ha dado un uso adecuado.

Objetivos Específicos:

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 da a los recursos girados por JAPDEVA por parte de las municipalidades corresponden al Plan de Inversión presentado y aprobado por la Institución.

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

Relación o coordinación:

Gerencia de Desarrollo
Sección de Contabilidad de Desarrollo
Sección de Obras Comunales
Municipalidades de la Provincia de Limón
Departamento Legal

AUDITOR(ES) DESIGNADO(S) _____

FECHA DE ASIGNACIÓN _____

FECHA DE FINALIZACIÓN _____

REMITIDO MEDIANTE OFICIO AU- _____

OBSERVACIONES:

-2019-



AUDITORIA GENERAL

Área Auditoría Estudios Especiales	Nº Proyecto 39	ESTUDIO SOBRE FONDOS TRANSFERIDOS A SUJETOS PRIVADOS.	
---	----------------------	---	--

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 1	30 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:

-2019-



AUDITORIA GENERAL

Área Auditoría Estudios Especiales	Nº Proyecto 40	EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL.	
---	----------------------	--	--

Objetivo General:

Evaluar el cumplimiento de las acciones definidas en cada una de las etapas del programa de ordenamiento territorial sobre las tierras que son patrimonio de la Institución.

Objetivos Específicos:

1. Analizar el grado de cumplimiento por parte de la Comisión de Ordenamiento Territorial, de cada una de las tareas definidas en las etapas y fases del Plan de Trabajo.
2. Apoyar las acciones administrativas en resguardo del patrimonio institucional a través del seguimiento del Plan de Trabajo definido por la Comisión.

Prioridad 1

30 días

Relación o coordinación:

Comisión de Ordenamiento Territorial
Auditoría Interna CINAC
Gerencia de Desarrollo

AUDITOR(ES) DESIGNADO(S)

FECHA DE ASIGNACIÓN

FECHA DE FINALIZACIÓN

REMITIDO MEDIANTE OFICIO AU-

OBSERVACIONES:

-2019-



AUDITORIA GENERAL

CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES LEGALES



AUDITORIA GENERAL

Área Auditoria Cumplimiento. Obligación Legal	Nº Proyecto 41	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

15 días

Relación o coordinación:

Auditor General

Consejo de Administración

AUDITOR(ES) DESIGNADO(S)

FECHA DE ASIGNACIÓN

FECHA DE FINALIZACIÓN

REMITIDO MEDIANTE OFICIO AU-

OBSERVACIONES:

-2019-



AUDITORIA GENERAL

Área Auditoría Cumplimient o. Obligación Legal	Nº Proyecto 42	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	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: _____

-2019-



AUDITORIA GENERAL

Área Auditoría Cumplimiento, Obligación Legal	Nº Proyecto 43	SEGUIMIENTO SOBRE CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAS EN LOS PROCESOS DE LA AUDITORÍA INTERNA.	
---	----------------	---	--

Objetivo General:

Evaluuar 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:

-2019-



AUDITORIA GENERAL

Área Auditoría Cumplimient o. Obligación Legal	Nº Proyecto 44	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 (30 días)	
Relación o coordinación: Unidades relacionadas.			

AUDITOR(ES) DESIGNADO(S) _____

FECHA DE ASIGNACIÓN _____

FECHA DE FINALIZACIÓN _____

REMITIDO MEDIANTE OFICIO AU- _____

OBSERVACIONES: _____

-2019-



AUDITORIA GENERAL

Área Auditoría Cumplimiento. Obligación Legal	Nº Proyecto 45	EJECUCIÓN DEL PROCESO DE LA AUTOEVALUACIÓN ANUAL DE CALIDAD DE LA AUDITORÍA INTERNA
--	--------------------------	--

Objetivo General:

Evaluar el desempeño de la actividad de Auditoría Interna a efecto de cumplir con mantener la calidad de la auditoría y lograr mantener la calidad de sus servicios.

Objetivos Específicos:

1. Evaluar la eficiencia y la eficacia de la actividad de auditoría interna.
2. Identificar e implementar las oportunidades de mejora detectadas en las evaluaciones anuales para mejorar la calidad de los servicios que brinda.
3. Lograr una opinión favorable sobre el cumplimiento de la normativa aplicable a la actividad de auditoría interna

Prioridad	1	Permanente (30 días)
------------------	----------	-----------------------------

Relación o coordinación:

Departamento de 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:

-2019-



AUDITORIA GENERAL

SERVICIOS PREVENTIVOS



AUDITORIA GENERAL

Tipo Auditoria Servicios Preventivos	Nº Proyecto 46	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: _____

-2019-



AUDITORIA GENERAL

Tipo Auditoria Servicios Preventivos	Nº Proyecto 47	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:

-2019-