

## **Curso Virtual Auditoría Operativa**

### **Objetivos**

- Estudiar la naturaleza, alcance y contenido de la Auditoría Operativa.
- Conocer y analizar las normas legales y técnicas relativas al proceso de la Auditoría Operativa.
- Aprender haciendo y aplicar mediante el taller, conceptos, políticas, procedimientos e instrumentos para la planificación y el desarrollo de la Auditoría Operativa.
- Ampliar los conocimientos sobre las distintas etapas y técnicas del proceso de la Auditoría Operativa y de los papeles de trabajo correspondientes a esta materia, en aras de mejorar su aplicación en el trabajo diario del auditor y, de ser necesario, la aplicación de cambios en procura del mejoramiento continuo.
- Coadyuvar, en el marco de la auditoría operativa, para que se documenten, formulen y desarrollen hallazgos y recomendaciones que generen valor agregado y permitan emitir recomendaciones que fortalezcan la eficacia, eficiencia y economía en la gestión y resultados de las organizaciones.
- Compartir experiencias y conocimientos sobre el desarrollo, ordenamiento y codificación de la evidencia y los papeles de trabajo, como elementos clave para fortalecer el proceso de auditoría.

### **Dirigido a**

- ◇ Funcionarios de las Auditorías Internas.
- ◇ Personas cuya labor se relaciona con la planificación y la ejecución de auditorías, con el desarrollo de hallazgos y recomendaciones de auditoría y con el manejo de los papeles de trabajo.

### **Contenidos temáticos**

#### **1. NATURALEZA, ALCANCE Y CONTENIDO DEL PROCESO DE VALIDACION DEL PROCESO DE LA AUDITORÍA INTERNA**

1.1 Naturaleza, alcance y contenido de Auditoría Operativa.

1.2 Enfoques de la Auditoría Operativa.

1.3 Análisis de los conceptos de eficacia, eficiencia y economía, y el diseño de indicadores en esta materia.

1.4 Políticas y procedimientos generales y específicos para el desarrollo del proceso de auditoría.

1.5 Organización del proceso de la Auditoría Operativa y la participación de especialistas.

1.6 Ordenamiento, codificación y digitalización de documentación y papeles de trabajo relativas a la Auditoría Operativa.

## **2. NORMAS TÉCNICO-LEGALES SOBRE EL PROCESO DE LA AUDITORÍA OPERATIVA**

2.1 Análisis de la normativa legal y técnica vinculada con Auditoría Operativa (Normas de auditoría, Normas de control interno, Manual para el ejercicio de la Auditoría Interna, doctrina, marco metodológico y otras disposiciones emitidas por la CGR, entre otras.).

2.2 Importancia e Implicaciones la normativa legal y técnica vinculada con proceso de la auditoría operativa, en relación con:

- Dirección, Planificación, Ejecución y Control de la Función de Auditoría y de la Institución.
- Planeación del proceso de la Auditoría Operativa.
- Ejecución del proceso de la Auditoría Operativa.
- Comunicación de los resultados del proceso de la Auditoría Operativa.
- Seguimiento de las recomendaciones y resultados del proceso de la Auditoría Operativa.
- Regulación de la calidad del proceso de la Auditoría Operativa.

2.3 Responsabilidades en la validación de la calidad en el proceso de Auditoría Operativa.

## **3. APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS, INSTRUMENTOS Y TÉCNICAS EN LA ETAPA DE PLANEACIÓN DE LA AUDITORÍA OPERATIVA**

3.1 Aplicación Instrumentos para la definición del objetivo general y específicos, y alcance de una Auditoría Operativa.

3.2 Preparación del Programa de trabajo de la planeación de la Auditoría Operativa.

3.3 Aplicación de Técnicas para la Recopilación de Información para el Conocimiento del objeto del estudio.

3.4 Identificación y aplicación de criterios e indicadores para la evaluación de la eficacia, eficiencia y la economía de programas, procesos o actividades objeto de estudio.

3.5 Aplicación de técnicas para la Valoración de los riesgos y evaluación del control interno en la auditoría operativa.

3.6 Análisis de Instrumentos para la valoración y la selección de las áreas de examen

3.7 Instrumentos para la elaboración del Plan General de Auditoría.

3.8 La comunicación de los resultados de la etapa de planeación de la auditoría operativa.

3.9 Preparación e índice del Expediente Etapa Planificación y control de calidad.

## **4. APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS EN LA ETAPA DE EXAMEN DE LA AUDITORÍA OPERATIVA**

4.1 Aplicación de instrumentos y técnica para la elaboración de los Programas específicos examen en la Auditoría Operativa.

4.2 Aplicación de instrumentos y técnicas en el desarrollo de hallazgos en la Auditoría Operativa.

4.3 Preparación del Informe de Control Interno.

4.4 Planeación y preparación del Informe de la Auditoría.

4.5 Control de calidad en la preparación e índice del Expediente Electrónico de Etapa de Examen.

## 5. APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS EN LA ETAPA DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

5.1 Análisis de la estructura del borrador del informe, su revisión y aprobación.

5.2 Aplicación de los elementos de calidad en la preparación del Informe ejecutivo y detallado del servicio de la auditoría operativa (Componente discursivo, morfosintáctico, notacional y léxico).

5.3 Control de calidad en la comunicación de los resultados del Informe de la Auditoría Operativa.

5.4 Preparación e índice del Expediente de la Etapa de Comunicación de Resultados.

**Perfil del facilitador.** Licenciado en administración de negocios con énfasis en contabilidad - UCR. Laboró para la Contraloría General de la República por más de 30 años, en los que ocupó cargos técnicos, de supervisión y gerenciales. Profesional con amplia experiencia en gestión, evaluación, control, fiscalización y asesoría en materia de hacienda pública, responsable de dirigir, coordinar y supervisar equipos de trabajo integrados por profesionales de diferentes disciplinas.

**Metodología y material técnico.** La capacitación se realizará en forma virtual, por medio de la plataforma ZOOM. Las sesiones son altamente interactivas y se desarrollan considerando documentos técnicos sobre la materia. Combinan breves presentaciones del facilitador con el desarrollo de preguntas y prácticas, planteados tanto por el facilitador como por las y los participantes.

**Certificados.** A cada participante que complete con éxito el curso-taller, se le hará entrega de un **certificado de participación**.

**Duración:** 16 horas virtuales sincrónicas.

**Fechas y horario:** martes 5, 12, 19 y 26 de mayo, 2026; de 8:00 a 12.00 m.

**Precio por participante antes del IVA:** ₡107.800 (Ciento siete mil ochocientos colones)

**Precio por participante (IVA incluido):** ₡109.956 (Ciento nueve mil novecientos cincuenta y seis colones)

**Forma de pago:** Se acepta forma de pago de gobierno, mediante depósito en:

1. **Cuenta IBAN** Banco de Costa Rica, # **CR56015201001023706975**

2. **Cuenta IBAN** Banco Nacional de Costa Rica, # **CR55015114210010004248**  
(A favor de **Centro Internacional para el Desarrollo del Individuo, S. A.**)

### **INFORMES Y RESERVACIONES:**

Central Telefónica: 2291-0546

E-mail: [cidiconsultora@cidicr.com](mailto:cidiconsultora@cidicr.com)

[www.cidicr.com](http://www.cidicr.com)

Cédula Jurídica del CIDI: 3-101-302795

Reservaciones a más tardar el lunes 4 de mayo de 2026.

Para formalizar la matrícula al curso es requisito enviar el correspondiente formulario de inscripción y, en caso del sector público, formalizar la contratación por medio del SICOP.

La apertura del curso está sujeta a la inscripción del cupo mínimo.