

Curso Virtual El Manual de Auditoría Interna (MARPAI) y su importancia en la labor del auditor

Objetivos

- Estudiar la naturaleza, alcance y contenido del Manual de Referencia para la Auditoría Interna (MARPAI), su importancia, y otra documentación de interés, relativa a la labor del auditor y al ciclo de la auditoría.
- Aprender haciendo y aplicar los conceptos del MARPAI y los instrumentos y formularios del Manual de Auditoría Interna y otra documentación relevante en el ciclo de la auditoría.
- Ampliar los conocimientos sobre la calidad de los hallazgos y de los papeles de trabajo, 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 con la auditoría para que se documenten, formulen y desarrollen hallazgos y recomendaciones que generen valor agregado y permitan emitir recomendaciones que fortalezcan la gestión y el control interno de las organizaciones.
- Compartir experiencias y conocimientos sobre la aplicación del manual, su importancia y el desarrollo, ordenamiento y codificación de 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. Aplicación del Manual de Auditoría Interna (MARPAI), su importancia y la documentación de los servicios por parte de la Auditoría Interna.**
 - 1.1 Alcance y contenido del MARPAI y otra normativa relevante, y su importancia en la labor del auditor.
 - 1.2 Políticas Generales de Auditoría Interna.
 - 1.3 Aspectos prácticos de los servicios de la Auditoría Interna y el ciclo de la auditoría.
 - 1.4 Ordenamiento, codificación y digitalización de documentación y papeles de trabajo.
- 2. Aplicación del instrumental del MARPAI y otra documentación en la etapa de planificación de la auditoría. (Desarrollo de un caso práctico)**
 - 2.1 Elaboración del perfil de la auditoría.
 - 2.2 Memorando de asignación del servicio de auditoría.
 - 2.3 Reunión de definición de parámetros y minuta de reunión.
 - 2.4 Acta de manifestación de impedimentos o no impedimentos.

- 2.5 Programa de planificación de la auditoría.
 - a. Objetivos específicos.
 - b. Procedimientos.
 - c. Cronograma.
 - d. Recursos.
- 2.6 Bitácora del servicio.
- 2.7 Oficio de comunicación de inicio del servicio de la auditoría.
- 2.8 Minuta - reunión de presentación.
- 2.9 Entrevista preliminar.
- 2.10 Identificación y valoración de riesgo inherente.
- 2.11 Identificación y valoración de riesgo control.
- 2.12 Identificación y valoración de riesgo de detección o auditoría.
- 2.13 Valoración de áreas de examen (VAE)
- 2.14 Plan General de Auditoría.
- 2.15 Oficio de comunicación de planificación.
- 2.16 Preparación e índice del Expediente Electrónico - Etapa Planificación.
- 2.17 Control de calidad - Etapa de Planificación de la Auditoría.

3. Aplicación del instrumental del MARPAI y otra documentación en la etapa de examen de la auditoría. (Desarrollo de un caso práctico)

- 3.1 Programas específicos examen.
- 3.2 Desarrollo de hallazgos: Condición, Criterio, Efecto, Causa.
- 3.3 Resumen de hallazgos y aspectos susceptibles de mejora.
- 3.4 Desarrollo de conclusiones y recomendaciones.
- 3.9 Preparación e índice del Expediente Electrónico - Etapa de Examen.
- 3.11 Control de calidad - Etapa de examen.

4. Aplicación del instrumental del MARPAI y otra documentación en la etapa de comunicación de resultados de la auditoría. (Desarrollo de un caso práctico)

- 4.1 Revisión y aprobación estructura del borrador del informe.
- 4.2 Informe detallado servicio.
- 4.3 Informe ejecutivo servicio.
- 4.4 Documento para presentación de resultados.
- 4.5 Oficio remisión de informes.
- 4.6 Conflictos y controversias derivados del informe.
- 4.7 Control de calidad de la Etapa de Comunicación de Resultados.

5. Aplicación del instrumental del MARPAI y otra documentación en la etapa de seguimiento de recomendaciones. (Desarrollo de un caso práctico)

- 5.1 Expediente de seguimiento.
- 5.2 Registro de seguimiento de recomendaciones.
- 5.3 Cierre del proceso de seguimiento de recomendaciones.

6. Intercambio con los participantes de experiencias y lecciones aprendidas sobre los servicios de la auditoría interna, el ciclo y la documentación de la auditoría.

Facilitador. Federico Castro. Licenciado en Administración de Negocios con énfasis en Contabilidad - UCR. Experto en administración pública. 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 amplísima 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. Entre sus funciones clave dentro de la CGR destacan la presentación de informes financieros, presupuestarios y de gestión, así como la participación y asesoría en comisiones de la Asamblea Legislativa y a autoridades gubernamentales, así como una amplia vinculación con otras entidades del ámbito público y privado en el campo financiero y de la hacienda pública. Cuenta con más de 20 años de experiencia docente en temas financieros, de auditoría y de la Administración Pública en general. Docente del CIDI desde el 2016.

Metodología y material técnico. El curso se realiza en modalidad virtual. Las sesiones son altamente interactivas y se desarrollan considerando documentos técnicos sobre la materia. Combinan breves presentaciones magistrales del facilitador con la atención de preguntas y casos 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 (4 sesiones virtuales de 4 horas)

Fechas y horario: martes 9, 16, 23 y 30 de noviembre, 2021, de 8:00 a 12:00m.

Precio por participante: ₡99.960.00: Noventa y nueve mil novecientos sesenta colones exactos. (Incluye el **2% del IVA**)

Incluye: material didáctico y certificado de participación.

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

1. Cuenta IBAN BCR # **CR56015201001023706975**

2. Cuenta IBAN BNCR # **CR55015114210010004248**

(A favor de **Centro Internacional para el Desarrollo del Individuo, S. A.**)

Informes y reservaciones:

Central Telefónica: 2291-0546 / Fax: 2291-0574

E-mail: cidiconsultora@cidicr.com

www.cidicr.com

Cédula Jurídica del CIDI: 3-101-302795

Reservaciones a más tardar el **LUNES 8 DE NOVIEMBRE DE 2021.**

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

Para inscripciones, es requisito enviar el correspondiente formulario o una orden de compra.