

## Curso virtual Elaboración de informes de auditoría

### **Objetivos generales:**

1. Fortalecer el conocimiento de los funcionarios de las auditorías internas, en el proceso de emisión de informes técnicos, de conformidad con la normativa emitida por la Contraloría General de la República y otras regulaciones recientes.
2. Lograr que los resultados del trabajo del auditor se comuniquen de manera objetiva, concisa, clara, constructiva y precisa con el propósito de que la Administración cumpla las recomendaciones, reconociendo que éstas le generan valor agregado.
3. Brindar orientación técnica sobre la forma de plasmar los hallazgos y recomendaciones determinados por la Auditoría Interna con ocasión de los estudios de auditoría realizados y las advertencias que se realicen, en apoyo al perfeccionamiento del Sistema de Control Interno institucional.
4. Brindar pautas para eliminar los errores más frecuentes de los informes de auditoría en cuanto a claridad, precisión y concisión.

### **Dirigido a:**

Audidores internos, a otros funcionarios de las auditorías internas del sector público y a todas aquellas personas relacionadas con la elaboración de informes de auditorías, cuya experiencia al respecto es básica y requiere ser ampliada.

### **Contenidos temáticos:**

1. Introducción y Consideraciones generales de un informe de auditoría
2. Normativa técnica y jurídica que regula los informes técnicos de auditoría.
3. Importancia y razón de ser del informe de auditoría.
4. El Informe de auditoría en el contexto de la planeación del proceso de auditoría.
5. Requisitos y precauciones que se deben cumplir al elaborar un informe de auditoría.
6. Características de la evidencia que sustenta los informes técnicos de auditoría.
7. Diseño de papeles de trabajo y sus características (digital-electrónicos).
8. Preparación, estructura y contenido del Informe de Auditoría.
9. Preparación del borrador del informe.
  - a. Redacción del resumen ejecutivo
  - b. Redacción de la introducción del informe e importancia del alcance de la auditoría.
  - c. Redacción de hallazgos: Condición-Criterio-Causa-Efecto.
  - d. Redacción de conclusiones y recomendaciones: características.
10. Aspectos clave en la preparación y redacción del borrador del informe.
  - a. El Componente Discursivo.
  - b. El Componente Morfosintáctico.
  - c. El Componente Notacional.
  - d. El componente Léxico.
11. Aplicación de la supervisión en los informes de auditoría.
12. Recomendaciones finales sobre la redacción del informe de auditoría.

**Metodología y material técnico:**

Las sesiones se realizan en modalidad virtual, sincrónica, mediante la plataforma ZOOM. Son altamente interactivas y se desarrollan considerando documentos técnicos y didácticos sobre la materia. Éstas combinan presentaciones magistrales del facilitador con el desarrollo de prácticas y la atención de preguntas y situaciones planteados tanto por el facilitador como por los participantes.

**Certificados:**

A cada participante que complete con éxito la actividad de capacitación se le hará entrega de un **certificado de participación**.

**Fechas y horario:** jueves 6, 13, 20 y 27 de octubre, 2022. De 8:00 a. m. a 12:00 m.

**Duración:** 16 horas

**Modalidad:** Virtual mediante la plataforma ZOOM

**Precio por participante, antes del IVA:** ₡97.000.00 (Noventa y siete mil colones netos)

**Precio por participante con el IVA incluido:** ₡98.940 (Noventa y ocho mil novecientos cuarenta colones)

**Incluye:** Servicios de instrucción, material didáctico y certificados de participación.

**Forma de pago:** Se acepta forma de pago de gobierno. Realizar depósito en:

1. **Cuenta Cliente** Banco de Costa Rica, # **15201001023706975**  
Cuenta Corriente Banco de Costa Rica, # **001-237069-7**
2. **Cuenta Cliente** Banco Nacional de Costa Rica, # **15114210010004248**  
Cuenta Corriente Banco Nacional de Costa Rica, # **100-01-142000424-1**

(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](mailto:cidiconsultora@cidicr.com)

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

Cédula Jurídica del CIDI: 3-101-302795

**Reservaciones preferiblemente a más tardar el MIÉRCOLES 5 DE OCTUBRE, 2022.**

Para la inscripción al curso–taller es requisito enviar el correspondiente formulario y orden de compra.