



# Redacción del Informe de Auditoría

## Objetivo:

Conocer la preparación del informe final que agregue valor a la organización, promueva la mejora de las operaciones y coadyuve al cumplimiento de sus objetivos, además, conocer los elementos para su preparación y comunicación precisa, objetiva, clara, concisa y constructiva, fundamentándolo en las normas del IIA.

## Perfil del Participante

Dirigido a Directores de Auditoría, Auditores, Supervisores, Encargados de Auditoría y todo ejecutivo involucrado con la elaboración de los informes de resultados de auditoría, que desee allegarse de las habilidades comunicativas para transmitir asertivamente los hallazgos detectados en su investigación y exponer las observaciones acompañadas de las recomendaciones de mejora relacionadas con los planes de acción de la organización.

## Temario:

- Introducción
- Objetivos, lectores y estructura
- Observaciones
- Redacción, Retroalimentación y Revisión
- Desarrollo del párrafo
- Tono
- Concisión y legibilidad
- Claridad
- Reglas Gramaticales

