



## REDACCIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA

### OBJETIVO

La materialización final de la actividad de auditoría es la preparación del informe que agrega valor a la organización, promueve la mejora de las operaciones y coadyuva al cumplimiento de sus objetivos, por tal motivo, es fundamental conocer los elementos para su preparación y comunicación precisa, objetiva, clara, concisa y constructiva, fundamentándolo según 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, 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 mejoras o los planes de acción la organización.

### TEMARIO

- I. INTRODUCCIÓN
- II. OBJETIVOS, LECTORES Y ESTRUCTURA DE LOS INFORMES.
- III. OBSERVACIONES DEL RESULTADO DE AUDITORÍA
- IV. ANÁLISIS Y REDACCIÓN DE LAS OBSERVACIONES  
Caso Práctico
- V. DESARROLLO DEL PÁRRAFO
- VI. TONO
- VII. CONCISIÓN Y LEGIBILIDAD
- VIII. CLARIDAD
- IX. REGLAS GRAMATICALES