

ELABORACIÓN DE INFORMES DE AUDITORÍA



“Evite los errores más comunes que cometen los auditores internos al preparar sus informes”

OBJETIVO:

- Presentar los fundamentos para la elaboración de los informes de auditoría.
- Identificar los objetivos de la comunicación escrita.
- Examinar los errores más comunes y cómo evitarlos.
- Incrementar la calidad de los informes de auditoría para que sean más claros y precisos.

QUÉ APRENDERÁ:

- Cómo preparar los informes de auditoría más eficaces.
- Aplicar el informe de auditoría como herramienta para fomentar cambios que favorezcan el crecimiento de la compañía.

TEMARIO

EL PROCESO DE AUDITORÍA Y LOS INFORMES.

- Identificando los objetivos de la junta directiva, la gerencia y de auditoría.
- El informe de auditoría como primer paso y no el último.
- Elementos claves para acelerar la emisión del informe de auditoría.

LAS CARACTERÍSTICAS.

- Tono, ortografía, formato y mensaje.
- Escribiendo con claridad y al punto.
- Resaltando el valor agregado de los informes.
- Revisando y acelerando el proceso de redacción.

EL INFORME COMO AGENTE DE CAMBIO.

- Recomendaciones a planes de acción.
- Describiendo el hallazgo de manera más persuasiva.