

REDACCIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA

Características del Informe

Ortografía

Redacción

Informe

Hallazgo

CARACTERÍSTICAS DEL INFORME DE AUDITOR

Completo:	Contiene toda la información Promueve la comprensión
Objetivo:	Imparcial, sin exagerar Datos correctos Sin juicios valorativos
Formal:	Primera persona plural (<i>nosotros</i>)
Positivo:	Expresiones asertivas

CARACTERÍSTICAS DEL INFORME DE AUDITOR

Persuasivo: Convincente
Conclusiones lógicas

Claro: Fácil de leer y entender
Organización, estilo y presentación

Preciso: Datos correctos, concretos y medibles

Conciso: No más extenso que lo necesario

PRINCIPALES NOVEDADES EN LA NUEVA ORTOGRAFÍA ESPAÑOLA

8 CAMBIOS IMPORTANTES

- 1. Eliminación del acento en algunos diptongos o triptongos ortográficos.**
- 2. Eliminación del acento diacrítico en "solo" y en los pronombres demostrativos.**
- 3. Supresión del acento diacrítico en la conjunción "o" escrita entre cifras.**
- 4. Sustitución de la "Q" por otras grafías del español para usar los extranjerismos.**

- 5. Se establecen por primera vez normas precisas sobre los prefijos.**
- 6. Extranjerismos y latinismos se rigen ahora por las mismas reglas.**
- 7. Ch y Ll, ya no forman parte del abecedario.**
- 8. Propuesta de un solo nombre para cada una de las letras del abecedario.**

LA ORTOGRAFÍA ESENCIAL DE LAS LETRAS MAYÚSCULAS Y MINÚSCULAS

1. Al inicio de la oración y seguido del signo de puntuación
2. En los nombres y las siglas
3. En palabras o frases enteras
4. En nombres o palabras de importancias en ciertas disciplinas
5. En los textos especializados
6. Las mayúsculas y el uso de los tildes

LOS 10 ERRORES MÁS COMUNES EN EL USO DE LOS ACENTOS

1. No acentuar los pronombres demostrativos
2. Solo o sólo
3. Adverbios con mente
4. Por qué o porque
5. Aun o aún
6. Los monosílabos no se acentúan
7. Más o mas
8. Palabras en plural y singular
9. Pronombres enclíticos
10. Palabras que terminan en uido

EL DEQUEÍSMO

Se incurre en dequeísmo en los siguientes casos	Forma incorrecta	Forma correcta
Cuando antepone la preposición de a una oración subordinada sustantiva de sujeto.	Me pone contento de que estén cómodos	Me pone contento que estén cómodos
Se antepone la preposición de a una oración subordinada sustantiva de complemento directo. Ocurre generalmente con verbos que denotan "pensamiento".	<ul style="list-style-type: none"> • Pienso de que lograremos aprobar • Me contaron de que se iba a mudar 	<ul style="list-style-type: none"> • Pienso que lograremos aprobar • Me contaron que se iba a mudar
Se antepone la preposición de a una oración subordinada que ejerce funciones de atributo en oraciones copulativas con el verbo "ser".	Mi esperanza es de que ingresemos	Mi esperanza es que ingresemos
Cuando ponemos la preposición de en locuciones conjuntivas que no la llevan.	<ul style="list-style-type: none"> • A no ser de que • Una vez de que 	<ul style="list-style-type: none"> • A no ser que • Una vez que
Cuando se usa la preposición de en vez de lo que el verbo precisa.	<ul style="list-style-type: none"> • Insistieron de que fuéramos • Me percaté de que hice mal 	<ul style="list-style-type: none"> • Insistieron que fuéramos • Me percaté que hice mal

ERRORES FRECUENTES EN EL USO DE PREPOSICIONES

Forma correcta	Forma Incorrecta	Ejemplos
Cerca de	Cerca a	Mi casa queda cerca de la estación
• Como consecuencia de • Como consecuencia	En consecuencia a	Como consecuencia de su actitud, ahora está en problemas.
• En relación con • Con relación a	En relación a	Con relación a ese asunto, Juan omitió opinar.
• Junto con	Junto a	Junto con los otros veremos el partido.
• Relacionado con	Relacionado a	Este hecho está relacionado con otros similares.
• Respecto de • Con respecto a	Respecto a	Tenemos que hablar con respecto a tu situación.
• Sobre la base de • a base de	En base a	Sobre la base de su nueva estrategia, el equipo saldrá victorioso.

LENGUAJE, REDACCIÓN Y ESTILO

- **Gramática:** cuidar la corrección del lenguaje en todos sus aspectos gramaticales.
- **Estilo:** considera los factores de la claridad de expresión: conocimiento del tema, selección de las ideas (brevedad), orden de las ideas (plan), pureza del lenguaje, concisión (frases cortas) y sencillas (vocabulario conocido).

LENGUAJE, REDACCIÓN Y ESTILO

- **Redacción:** el estilo a utilizar debe ser sobrio y mesurado, lo que se logra reduciendo el uso de adjetivos y adverbios.
- De esta manera, la información es más objetiva y la atención del lector se centra en los sustantivos y en los verbos.
- También se gana en sobriedad al evitar el uso exagerado de letras o palabras en negrita, subrayadas, entre comillas o en cursiva dentro de los párrafos.

LENGUAJE, REDACCIÓN Y ESTILO

- **Uso de la voz pasiva:** eliminar al máximo el uso de la voz pasiva. Se acepta sólo cuando el giro de la frase lo requiera para no significar ideas ajenas a la del autor.
- Por ejemplo: el personal de terreno instaló las parcelas (voz activa), las parcelas fueron instaladas por el personal de terreno (voz pasiva).

LENGUAJE, REDACCIÓN Y ESTILO

- **Construcción de oraciones**

- (1) deben ser breves y concisas, con un máximo de dos ideas por oración.
- (2) y textos de sentido unitario. Los párrafos de más de cinco oraciones dificultan la lectura.
- (3) La oración es la unidad comunicacional más pequeña del habla con sentido completo en sí misma.

LENGUAJE, REDACCIÓN Y ESTILO

- **Construcción de oraciones**

El párrafo es una unidad lingüística que desde el punto de vista formal.

- Frases incidentales: excluir el uso de frases de este tipo que interrumpen el pensamiento, o que sólo agregan ideas accesorias de reducida importancia con respecto a la principal.
- Barbarismos: Las palabras ajenas al idioma español se denominan barbarismos y deben ir en cursiva.
- Palabras a excluir: evitar el uso de barbarismos, a menos que en éste no haya palabras equivalentes (p. Ej. software y hardware); evitar también los arcaísmos, los neologismos y las transgresiones semánticas.

El párrafo es una unidad lingüística que desde el punto de vista formal.

- Transgresiones semánticas: vicio del lenguaje que consiste en pronunciar o escribir mal las palabras o en emplear vocablos impropios.
- Vocabulario: emplear vocablos aceptados por la versión más actualizada del Diccionario de la Lengua Española, publicado por la Real Academia Española. Se acepta el léxico científico o técnico para vocablos aún no reconocidos por esa entidad.
- Suprimir: la repetición de ideas y las expresiones poco precisas.
- Usar un lenguaje directo: evitar oraciones con palabras redundantes, innecesarias y que poco o nada aportan a la información que se quiere entregar.

Ejemplos: Directo:	Redundante:
•Entre agosto y diciembre	• Entre los meses de agosto y diciembre
•Los lunes y martes	• Los días lunes y martes
•En 1990 y 1995	• En los años 1990 y 1995
•En Panamá hay gran actividad turística	• Panamá es un país con gran actividad turística
•Países hispanoamericanos	• Países como los que integran las nacionalidades hispanas o latinoamericanas

LA CACOFONÍA

Consiste en la repetición de morfemas que resulta desagradable al oído, por lo regular no son intencionales.

Una buena forma de evitar cacofonías es la utilización de sinónimos. La cacofonía se puede dar al inicio de las palabras o al final.

EJEMPLOS DE CACOFONÍA:

- Cuando la explosión terminó no hubo más que confusión.
- Mientras tras bambalinas había ruido.
- Cuando estuviste, viste el estadio.
- En la foto parece que aparece un fantasma.
- Mauricio escribió la canción, con todo su corazón, porque es su pasión.
- Dice Carlos, que dice su mamá, que le dijo Lupita, un dicho que dice así...
- Tomate un té y te mejorarás

LA REDUNDANCIA

Es una propiedad de los mensajes, consistente en tener partes predictibles a partir del resto del mensaje y que, por tanto, en sí mismo no aportan nueva información o "repiten" parte de la información.

Sube arriba.

Baja abajo.

Salir afuera.

Entrar adentro.

EVITAR LOS GERUNDIOS

**Uso correcto en la escritura de los
números**

Barreras que impiden la Redacción Eficiente

Desconocimiento del asunto o falta de información.

Percepción que la redacción es una tarea compleja e ineficiente.

Limitación de tiempo.

Miedo a comprometerse con la información

Temor a no ser entendido

El Cerebro Humano

La forma en la que trabaja nuestro cerebro es maravillosa.

Tiene la capacidad de ver, procesar, abstraer, conjugar e interpretar en instantes un escrito.

Por más mal escrito que esté, haciéndolo entendible, y todos tenemos esta capacidad.

Cómo lee nuestro Cerebro

Según un estudio de una universidad ignlsea no importa el orden en el que las letras estén escritas, la única cosa importante es que la primera y la última letra estén escritas en la posición correcta. El resto pueden estar totalmente mal y aun puedes leerlo sin problemas. Esto es porque no leemos cada letra en si misma, pero si la palabra como un todo. ¿No te parece algo increíble?

Otro ejemplo, pero con un proceso diferente:

C13R70 D14 D3 V3R4N0 3574B4 3N L4 PL4Y4
0853RV4ND0 4 D05 CH1C45 8R1NC4ND0 3N 14
4R3N4, 357484N C0N57RUY3ND0 UN C4571LL0 D3
4R3N4 C0N 70RR35, P454D1Z05 0CUL705 Y
PU3N735. CU4ND0 357484N 4C484ND0 V1N0
UN4 0L4 D357RUY3ND0 70D0 R3DUC13ND0 3L
C4571LL0 4 UN M0N70N D3 4R3N4 Y 35PUM4.

ESTRUCTURA DEL INFORME

Nota Expositiva:

Responsables, cuantía, fallas, hallazgos

Descripción del Acto

Relación de los hechos

Comentarios

Conclusiones

Recomendaciones

REDACCIÓN DE LOS HALLAZGOS

Los Hallazgos de Auditoría

Se refiere a cualquier situación deficiente y relevante que se determine mediante la aplicación de procedimientos de auditoría sobre áreas críticas.

Los Hallazgos de Auditoría

Surgen de un proceso de comparación entre lo que debe ser - y lo que es.

Los Hallazgos de Auditoría

Se deben comunicar oportunamente a las personas comprometidas en los mismos, a fin que en un plazo fijado, presenten sus aclaraciones o comentarios sustentados documentados, para su evaluación y oportuna consideración en el informe correspondiente.

Los Hallazgos de Auditoría

Se refieren a presuntas deficiencias o irregularidades, identificadas como resultado de la aplicación de los procedimientos de auditoría.

Los Hallazgos de Auditoría

Un hallazgo NO es favorable al área auditada.

CONTENIDO DE UN HALLAZGO

Incluye toda aquella información necesaria para que:

El lector pueda entender y juzgar por sí mismo el informe.

Cualquier otro auditor pueda examinar o analizar los hechos y llegar a los mismos resultados.

REQUISITOS BÁSICOS DE UN HALLAZGO

Importancia relativa

Basado en hechos y evidencias precisos que figuren en los papeles de trabajo.

Objetivo al fundamentarse en hechos reales.

REQUISITOS BÁSICOS DE UN HALLAZGO

Basado en una labor de auditoría

Convincente para quien no ha participado
en la auditoría.

FACTORES A SER CONSIDERADOS EN UN HALLAZGOS

Las condiciones y circunstancias existentes al momento en que ocurrió el hecho.

La índole, complejidad y magnitud de las operaciones que se están evaluando.

La necesidad de someter el hallazgo potencial a un análisis honesto y crítico.

FACTORES A SER CONSIDERADOS EN UN HALLAZGOS

La auditoría debe ser lo más completa para presentar sólidas recomendaciones

Las recomendaciones deben basarse en los resultados del programa

DESARROLLO DE LOS HALLAZGOS

Identificar la condición o asuntos deficientes

Identificar líneas de autoridad y responsabilidad

Determinar las causas de la deficiencia.

Comprobar si la deficiencia es un caso aislado

Determinar los efectos negativos

Obtener comentarios de las personas

Determinar las acciones correctivas

Atributos y Clasificación de los Hallazgos

Título

Condición

Criterio

Causa

Efecto

Recomendación

Comentarios del auditado

Título:

Informa de qué se trata. Describe brevemente y de forma objetiva y específica el asunto

Ejemplos Título de Hallazgo

Falta de un programa subsidiario de las cuentas por cobrar

Falta de intervención a los documentos relacionados con las ventas de licencias de vehículos de motor

Procedimientos operacionales sin aprobar por el Director Ejecutivo

Condición:

Describe o relata lo que sucedió.

Comunica los hechos concretos que revelan que **NO** se cumplió con las normas requeridas.

Es la introducción

¿Qué no se hizo correctamente?

Estructura de la Situación

Breve introducción para ubicar al lector.

Datos sobre qué se examinó.

Información de fechas, valores, cantidades.

Descripción de transacciones o procesos.

Asunto objeto de señalamiento.

Frase introductoria: El examen reveló que...

Ser específico (no mezclar dos situaciones en un párrafo).

Evitar Palabras Imprecisas:

Algunos, bastantes demasiados, pocos, varios, en ocasiones Determinar cantidad.

En el futuro, en el pasado Precisar fecha.

Nadie, ninguno, todos, siempre, nunca
Términos absolutos, definir.

Qué?

Departamento

Proceso

Programa

Proyecto

Actividad

Cuándo?

Período que pertenece

Fechas en qué ocurrió

Evento especial o regular

Cómo?

Violación de leyes

Inobservancia de procesos

Intencional /colusión

Dónde ?

Departamental

Nacional

Internacional

Cuánto?

Montos involucrados

Cantidades

Porcentajes

Criterio:

Norma utilizada para evaluar la situación.
Debe ser específica al asunto señalado.

Estándares

Leyes

Reglamentos

Guías

Acuerdos

Contratos

Causa:

La razón fundamental que motivó al incumplimiento.

FALTA DE SUPERVISIÓN ADECUADA

Inobservancia o inconsistencia al aplicar las leyes o reglamentos.

Falta de planificación y de organización.

Ausencia de comunicación de las decisiones y de las normas.

Falta o deficiencia en el control interno.

Guías inadecuadas, obsoletas o imprácticas.

Deshonestidad, descuido o negligencia del personal.

Efecto:

El resultado observable o la consecuencia potencial de no haber cumplido con uno o más criterios y lo que ello significa para el interés público.

Cuánto?

Pérdida de ingresos

Gasto indebido

Ineficacia al realizar un trabajo

Períodos?

Años

Meses

Días

Quiénes?

Autorizaron

Registraron

Custodiaron

Informaron

Impacto?

En las operaciones

En los resultados

En la imagen del ente

Quiénes?

Autorizaron
Registraron
Custodiaron
Informaron

Períodos?

Años
Meses
Días

Impacto?

En las operaciones
En los resultados
En la imagen del ente

Cuánto?

Pérdida de ingresos
Gasto indebido
Ineficacia al realizar
un trabajo

Recomendaciones:

Desarrollo de las alternativas que permitan subsanar las deficiencias encontradas.

Propósito:

Mejorar las operaciones de la unidad

Indicar que hay que cumplir con las leyes y los reglamentos.

Deben ser:

Específicas, claras y precisas

Prácticas con su costo/beneficio

Dirigidas al empleado con autoridad para resolver o implantar la recomendación

Comentarios de la unidad auditada:

Explicación de los empleados con autoridad sobre los hallazgos detectados con el compromiso y las acciones a llevar a cabo para solucionar las deficiencias presentadas.

EXPLICACIÓN DE LOS ATRIBUTOS DE UN HALLAZGO

Núm. de hallazgo	Cada hallazgo debe identificarse con un número.
Título	Nombre del hallazgo.
Condición	Situación o deficiencia actual encontrada (“Lo que es”).
Criterio	Normas aplicables (“Lo que debe ser”).
Causa	Razones de desviación (“porqué sucedió”).
Efecto	Impacto cuantificable (“La diferencia entre lo que es y lo que debe ser”).
Recomendación	Acciones que debe ejecutar la administración para subsanar o evitar las consecuencias de la deficiencia encontrada. (“Lo que se debe hacer”).
Comentarios del auditado	La sección auditada aceptará o rechazará el informe de los auditores. En el primer caso debe aparecer el nombre y cargo del empleado responsable de atender las recomendaciones, quien responderá a los auditores la decisión al respecto. (“Que va a hacer”).