

“REDACCIÓN DE INFORMES DE AUDITORÍA”

Objetivo General

- ❖ **Al término del curso el servidor público de la EFSL será capaz de aplicar las reglas gramaticales que faciliten la redacción de los informes de auditoría y otros documentos oficiales**

Metodología y Evaluación

- ❖ **Emplearemos técnicas prácticas, debido a que se trata de un taller en el que se utilizarán los conocimientos del participante y la asesoría del facilitador.**
- ❖ **Se trata de un taller presencial de Redacción, en el que los conocimientos que manejan los participantes son intermedios y avanzados en algunos casos.**
- ❖ **La evaluación se realizará durante el desarrollo de los temas y cumplimiento de los objetivos.**
- ❖ **Además habrá una evaluación final.**

Contenido

- I **Objetivo e importancia del Informe de Auditoría**
- II **Políticas en materia de redacción de informes en las EFSL**
- III **Lineamientos editoriales en la ASF**
- IV **Retórica institucional**

-  **Sintaxis**
-  **Signos de puntuación**
-  **Uso de mayúsculas**
-  **Acentuación**
-  **Abreviaturas**

CAPÍTULO I

Objetivo e importancia del informe de auditoría

Precisar el objetivo de un informe de auditoría con la finalidad de que el participante posteriormente construya párrafos correctos incluyendo en ellos las seis características vitales de la Redacción

El informe de auditoría

- ❖ **El informe es el documento que señala los hallazgos del auditor, así como las conclusiones y recomendaciones que han resultado con relación a los objetivos propuestos para el examen de que se trate.**
- ❖ **Su finalidad es la toma de decisiones.**

Requisitos para presentar un buen escrito

Planteamiento adecuado para elaborar un escrito. Pasos a seguir

Incluir características de la redacción moderna: vitales y complementarias

Evitar vicios en la redacción

Información completa y suficiente

Utilización correcta de los signos de puntuación

Todo informe debe:

**Redactarse
siendo claro,
preciso,
conciso, propio,
sencillo y
cortés**

**Comunicar datos
útiles para
promover la toma
de decisiones**



**Ser fácil de
entender, estar
exento de
vaguedades o
ambigüedades,
incluir
información
documentada**

**Ser independiente, objetivo,
imparcial y constructivo**

Características vitales de la Redacción

- ❖ **Claridad**
- ❖ **Precisión**
- ❖ **Propiedad**
- ❖ **Concisión**
- ❖ **Sencillez**
- ❖ **Cortesía**

Entendible a la primer leída
Datos completos ¿...?

Uso correcto del lenguaje
Breve, directo al asunto

Lenguaje claro, sin tecnicismos

Con respeto y tacto

Ejercicio



Manual

Ejercicio



Redacción

Redacta en parejas dos párrafos propios de un informe de auditoría, en específico: observaciones, conclusiones o recomendaciones en donde apliques las seis características que debe poseer toda redacción.

**claridad, precisión,
propiedad, concisión,
sencillez y cortesía**

CAPÍTULO II

Políticas editoriales en materia de redacción de informes en las EFSL

❖ **Detallar las políticas editoriales de la ASF y el servidor público deberá compararlas con las políticas propias de su EFSL, a efecto de buscar en la medida de lo factible, la homogeneidad y la mejora de la redacción de los informes de auditoría**

❖ **Compara las políticas de la ASF con las políticas de tu Entidad de Fiscalización Superior y saca tus conclusiones**

1.

2.

3.

4.

❖ **Escribe al lado de cada palabra los sinónimos que consideres apropiados.**

Aun cuando **no obstante que, si bien que, pese a que**

Asimismo **además, también**

Considerar **estimar, juzgar, opinar**

Coadyuvar **contribuir, ayudar, cooperar, colaborar**

Detectar **encontrar, apreciar**

Emitir formular, comunicar, manifestar

Finalizar concluir, terminar, acabar

Generar producir, originar, promover,
causar, propiciar

Iniciar comenzar, empezar

Sin embargo no obstante, pero, a pesar de

Lineamientos

1

Incluir sólo información relevante. Eliminar textos repetitivos y tecnicismos que no guarden relación con el objetivo de la revisión.

2

Letra: Arial Narrow de 11 puntos; interlineado doble y el espacio entre párrafos, anterior y posterior, de 6 puntos.

3

Alineación: justificada, número y nombre de apartados con sangría francesa.

Lineamientos

4

Cuadros y tablas se presentarán como documento de trabajo

5

Informes correspondientes a fondos operados por los municipios no exceder de 30 cuartillas y 40 los de fondos o programas manejados por los estados

6

Las normas que asume la ASF son las de la Real Academia Español. Comprende reglas de ortografía, gramática y lexicografía

Capítulo III

Lineamientos Editoriales en la ASF

Lineamientos

Norma Culta

Opinión de la Academia Mexicana y publicaciones respetadas del país en materia editorial:

UNAM y FCE

así mismo

asimismo

Economía Expresiva

Suprimir adjetivos ociosos, frases redundantes, duplicaciones de términos equivalentes, preámbulos inútiles, repetición de títulos y subtítulos al comienzo de un texto

Variedad Léxica

Sin contravenir a la economía expresiva se recurrirá a sinónimos para evitar rimas, burda simetría o pobreza del lenguaje.

Sinónimos
Sinónimos

Ejercicio



Parónimos y antónimos

Ejercicio



Economía expresiva

Capítulo IV

Retórica Institucional

Analizar la retórica institucional en el ámbito de los informes de auditorías para eliminar estos usos obsoletos.

❖ **Abuso de la letra
mayúscula**

❖ **Preferencia por
vocabulario con
prestigio en los
medios de
información**

❖ **Desarrollo de
párrafos
extensos**

❖ **Afición por
frases hechas**

Recomendaciones para la redacción de un informe

Escribir de manera constructiva

Redactar con claridad, precisión, propiedad, concisión, sencillez y cortesía

Indicar en primer término las observaciones más importantes

Incluir solamente hechos significativos

Reflexionar antes de escribir

Recomendaciones para la redacción de un informe

Ser objetivo

Ten un concepto integral de lo que vas a redactar. Conoce el alcance

El contenido de las observaciones debe basarse en hechos demostrables

Evita términos confusos

Piensa como si fueras director, te ayudará a no omitir asuntos importantes

Escribe lo que realmente deseas comunicar

Recomendaciones para la redacción de un informe

Enlaza las ideas con cuidado

Escribe sin rodeos

Escribe en 3ª. Persona
NUESTRA OPINIÓN
ES...
SE OPINA QUE...

Lo que más se recuerda es el inicio y el final. Utiliza términos significativos

Prefiere oraciones cortas

Usa correctamente voz activa y pasiva

Recomendaciones para la redacción de un informe

Usa sinónimos

Utiliza correctamente signos de puntuación y reglas gramaticales

Cuantifica los resultados

Redacta tu borrador en el campo para no olvidar detalles

Evita términos que generen duda como
PARECE, QUIZÁ,
POSIBLEMENTE,
APARENTEMENTE,
APROXIMADAMENTE

Recuerda el objetivo del auditor: promover mejoras

Recomendaciones

Asegúrate de incluir todos los elementos de la observación para lograr efectividad

Evita términos en inglés

Abreviaturas explicar su significado

Incluir con exactitud las referencias.

▪Ejemplo: El trabajo será útil si reúne los requisitos señalados en el Tomo I, capítulo 3º. Inciso...

El trabajo será útil si reúne los requisitos siguientes: claridad, sencillez ...

Ejercicio usos retóricos



**Corrección
de párrafos de un informe
o pliego de observaciones**

- ❖ **De acuerdo a la información proporcionada en el capítulo, corrige los usos retóricos de un ejemplar del informe de auditoría de tu entidad.**
- ❖ **Escoge dos páginas para analizarlas.**

Debes eliminar:

- 1. abuso de letra mayúscula**
- 2. vocabulario con prestigio en los medios de información**
- 3. párrafos extensos (convertirlos en párrafos cortos)**
- 4. utilización de frases hechas**

CAPÍTULO V

Sintaxis

❖ Rediseñar párrafos propios de un informe de auditoría de la EFSL eliminando vicios en la redacción, colocando correctamente signos de puntuación y empleando una correcta ortografía.

Vicios en la redacción

- ❖ **Los vicios de redacción resultan de la: imprecisión, construcción inadecuada, falta de concordancia, palabras malsonantes, falta de claridad, repeticiones frecuentes e inadecuadas en el uso del lenguaje.**

Ejercicio



Vicios en la redacción

❖ Lee las frases que se te presentan y de acuerdo a la información proporcionada en el capítulo: escribe que tipo de vicio está presente en la misma y corrígela de tal suerte que mejores la calidad editorial.

1.- Los resultados anteriores conllevan contablemente la falta de revelación de deuda del organismo en su información financiera y en Cuenta Pública por 8'275,847.3 miles de pesos.

Vicio: _____

Frase corregida:

2. A continuación le envío y adjunto el informe de desempeño.

Vicio: _____

Frase corregida:

3. Si las observaciones no están bien fundamentadas será difícil de que el ente fiscalizado haga caso.

Vicio: _____

Frase corregida:

4. El auditor superior llegó a la conclusión que contrataría a nuevos auditores.

Vicio: _____

Frase corregida:

5. Yo vi la observación con mis propios ojos.

Vicio: _____

Frase corregida:

6. Luego inmediatamente el municipio corrigió lo observado.

Vicio: _____

Frase corregida:

7. El auditor no quiere este informe porque es malo.

Vicio: _____

Frase corregida:

8. La auditoría propuesta tuvo como propósito verificar que la generación y aplicación de los ingresos propios de la entidad por las operaciones realizadas, se efectuaran conforme con las disposiciones normativas.

Vicio: _____

Frase corregida:

9. Esta es una excusa sin fundamento jurídico.

Vicio: _____

Frase corregida:

10. Has el informe del Ramo 33.

Vicio: _____

Frase corregida:

CAPÍTULO VI

Signos de puntuación



Signos de puntuación

Ejercicio



Usos de los signos de puntuación

CAPÍTULO VII

Uso de mayúsculas

■

Á

Ú

É

Ó

Í

É

LE COMUNICO QUE SOLICITO UN CRÉDITO

LE COMUNICÓ QUE SOLICITO UN CRÉDITO

LE COMUNICÓ QUE SOLICITÓ UN CRÉDITO

LE COMUNICO QUE SOLICITÓ UN CRÉDITO

Ejercicio



**Dictado de palabras
con mayúsculas**

CAPÍTULO VIII

Acentuación



Clasificación de las palabras por sílaba tónica

CLASIFICACIÓN	SÍLABA TÓNICA	EJEMPLOS
AGUDAS	Es la ÚLTIMA	pa- red re-ci- bí al-re-de- dor
GRAVES O LLANAS	Es la PENÚLTIMA	ad-ver- sa -rio i- ma -gen fá -cil
ESDRÚJULAS	Es ANTEPENÚLTIMA la	sín -te-sis téc -ni-ca ló -gi-co fá -bri-ca
SOBRESDRÚJULAS	Está ANTES de ANTEPENÚLTIMA la	dí -ga-me-lo, ex- plí -que-se-me-lo, cóm -pra-me-lo

Reglas generales de acentuación

AGUDAS: Se acentúan cuando terminan en N, S, o VOCAL.

Ejemplos:

redacción observación dieciséis

Nuevo León veintidós

conmoción

GRAVES: Se acentúan cuando, **NO** terminan en N, S, o **VOCAL**.

Ejemplos:

Cadáver

cárcel

árbol

fácil

difícil

útil

ESDRÚJULAS: Siempre se acentúan.

Ejemplos:

análisis

democrático

sinónimo

antónimo

SOBRESDRÚJULAS:
Siempre se acentúan.

Ejemplos:

dígamelo

escríbemelo

explícaselo

coméntaselo

De la siguiente lista de palabras debes dividir las en sílabas, subrayar la sílaba tónica y decir a que clasificación pertenecen

PALABRA	DIVISIÓN SILÁBICA	CLASIFICACIÓN
1. Revisión	Re-vi-<u>sión</u>	aguda



DICTADO DE PALABRAS

**Agudas, graves, esdrújulas y sobresdrújulas;
adverbios terminados en mente,
monosílabos y palabras compuestas**

Id.

Id.

- ❖ **Esta abreviatura de la voz latina idem (lo mismo) se utiliza para referirse tanto a un mismo autor, libro y página, como a una misma nota aclaratoria o de ampliación de texto inmediatamente anterior, con objeto de evitar repeticiones.**

Op.
cit.

- ❖ **Esta abreviatura de la locución latina opere citato (en la obra citada) se emplea para evitar la repetición del título, lugar y fecha de edición de una obra citada anteriormente, aunque no en la nota precedente, siempre que no se interponga otra obra del mismo autor; sin embargo, se debe anotar el nombre del autor o del responsable de la publicación, así como el número de la(s) página(s) de referencia.**

Ibid.

- ❖ **Esta abreviatura del adverbio latino ibidem (allí mismo o en el mismo lugar), que se utiliza exclusivamente para referirse a una obra citada en una nota bibliográfica inmediatamente anterior, evita repetir los datos bibliográficos mencionados en la nota precedente, incluso el nombre del autor.**

ASF | Auditoría
Superior
de la Federación

CÁMARA DE DIPUTADOS

GRACIAS