

ETHEL PAZOS JIMÉNEZ

**PREGUNTAS Y
RESPUESTAS PARA LA
REDACCIÓN DE LOS
INFORMES DE
AUDITORÍA**

EPJ

.452

P348p

Pazos Jiménez, Ethel

Preguntas y respuestas para la redacción de los
informes de auditoría– 1ª ed. – San José, CR. autora

C. R.:110 p.: 21 X 14 cm.

ISBN 978-9930-9638-0-7

1. REDACCIÓN
2. INFORMES
3. MANUALES
4. AUDITORÍA

Hecho el depósito de Ley

Derechos Reservados

ADVERTENCIA

*La Ley de Derechos de Autor y Derechos Conexos prohíbe la reproducción, transmisión, grabación, filmación total o parcial del contenido de esta publicación mediante la aplicación de cualquier sistema de reproducción, **incluido el fotocopiado. La violación de esta Ley por parte de cualquier persona física o jurídica es sancionada penalmente.***

Email: jenpazos@hotmail.com

Telcel: 8833-9573

SOBRE LA AUTORA

Filóloga y lingüista, psicopedagoga, y docente universitaria tanto en investigación como en cursos, relacionados con la comunicación oral y escrita. Directora de Cátedra de Lengua y Literatura, Castellano Básico, Castellano Correctivo, Expresión Oral y Escrita, Gramática Castellana, entre otros, en la UNED por 30 años; creadora de la Unidad de Investigación de la UH y capacitadora en investigación, de tutores y lectores, así como de talleres de investigación para elaboración de tesis; de larga trayectoria en más de 8 universidades.

Pionera en la capacitación en Redacción Técnica, desde la década del 80, ha impartido más de 300 seminarios a profesionales en diferentes especialidades, tanto a nivel nacional como internacional. Especialista en Redacción de Informes Técnicos, Informes de Auditoría, Informes de Investigación, Informes Policiales, Sentencias, Resoluciones y muchos otros.

Capacitadora y asesora de la Dirección de Inteligencia y Seguridad Nacional, el CICAD, la Presidencia de la República y el Ministerio de Seguridad Pública, donde creó y dirigió un Programa sobre Redacción de Informes Policiales, lo que la llevó a ocupar el cargo de Viceministra de Seguridad Pública, obteniendo el reconocimiento, por parte de la Fiscalía General como un gran logro en la lucha contra la delincuencia.

Escritora de más de veinte textos didácticos especializados en la enseñanza de la redacción técnica, la comunicación y el uso del idioma, como: ***Redacción de Informes Técnicos, Redacción de Informes de Auditoría, Redacción Informes Policiales, Manual de Investigación, Redacción de Informes Judiciales y de Investigación, Redacción Correspondencia Ejecutiva, Frecuentes errores en el uso del español, Comunicación Escrita, Pienso, luego escribo, Comunicación Oral y Escrita para Derecho*** y otros.

Algunos libros pedagógicos en el área de la psicopedagogía son: ***La verdad sobre el Déficit Atencional***, pionero en el tema en este país; ***Veinte formas para ayudar al niño con DA***. También ha publicado muchos artículos sobre ese mismo tema en la Revista Umbral, así como relacionados con la lógica informal.

Asesora y consultora en el área de la redacción técnica, para instituciones y empresas y capacitadora en temas de comunicación oral y escrita, redacción técnica e investigación.

Este breve aporte nace en el seno de varios auditores, quienes coincidieron en inquietudes y preguntas, en los seminarios “Redacción de Informes de Auditoría”, durante el 2016 y 2017.

Agradezco, específicamente, al auditor genera, Ricardo Araya, y al gran equipo de alrededor de 90 auditores del BANCO NACIONAL DE CR, quienes en su participación en mis seminarios de redacción de informes, desde el 2009 y 2017, me ha enseñado más de lo que pudiera haber aprendido en una universidad. Ellos me han permitido ahondar en el tema de la estructura, específicamente, en auditoría; asimismo, me permitieron recopilar gran cantidad de dudas que se repiten en otras instituciones y enriquecieron mis seminarios con sus valiosos aportes, los cuales me fueron llevando a hacer un replanteamiento de seminario.

Ha sido importante, también, la participación de los señores auditores de RECOPE, el TEC, ICE, UTN, INCOPECA, CORBANA, RACSA, MOPT, COOPEANDE, COOPEANE, ICODER, OPCCSS, CNFL, JUPEMA, Municipalidades de Grecia, Curridabat y Alajuelita, Auto Mercado, CoopeGuanacaste, Banco Promérica, Cable Visión, Servicios INS.

TABLA DE CONTENIDO

1. ¿Por qué no se deben incluir frases relativas a la metodología en los hallazgos, si el trabajo del auditor es parte fundamental?	6
2. ¿Cómo hacemos para no involucrarnos los auditores en los hallazgos si necesitamos referirnos a la manera como se llegó a estos?.....	8
3. ¿Cuáles frases podrían sustituir a las que no se aceptan?	8
4. ¿Dónde estamos nosotros, si necesitamos dejar claro lo que hicimos?	9
5. ¿Cómo le explicamos a nuestra jefatura que debemos meter las actividades que realizamos para el estudio, en la parte de los hallazgos, como nos indica?	9
6. ¿Cómo escribir “en positivo”, cuando uno se halla frente a una oportunidad de mejora (debilidad)?, pues se indica que el auditado no debe sentir que se le ataca, señalando los defectos de su accionar y debemos.....	10
7. En nuestra Institución nos indican que se debe hacer “una pequeña introducción antes de entrar en materia”, para que el auditado se ubique, ¿qué habría que escribir allí?	10
8. ¿Cómo se colocan los elementos de los Objetivos Generales?, ¿por qué demandan un orden determinado?	11
9. ¿Qué tiene que ver la comunicación asertiva con el diseño de objetivos?	13
10. ¿Por qué se deberían explicar los gráficos si los auditores saben interpretarlos?	15
11. “¿Por qué el estilo del informe de auditoría debe ser tan “cuadrado”?.....	16
12. ¿Cómo se hace para que el resumen ejecutivo capte la atención del lector y lo motive a leer el informe? plantean varios auditores.....	16
13. ¿Cómo sabe uno que el informe está correcto, o bien, que las correcciones que le hacen los superiores no van a cambiar lo que uno pretende transmitir?	17
14. ¿Cuál es el estilo que corresponde a un informe de auditoría?.....	18
15. ¿Por qué la opinión del auditor no debe ir en el informe?	19
16. ¿De qué manera la falta de precisión afecta al informe?	20
17. ¿Por qué no se deben incluir frases que sean falta de concisión?.....	21
18. ¿Qué es claridad y cómo se logra?	24
19. ¿Cómo es ese asunto de que no hay que iniciar un párrafo u oración por una preposición? ..	25
20. ¿Cuántos renglones debe tener un párrafo?	28
21. ¿Por qué no proceden las frases para “amarrar” párrafos y darle al texto un hilo conductor?29	

22. ¿Cómo se sustituyen las muletillas?.....	29
23. ¿Cuáles conectores existen para relacionar párrafos?.....	31
24. ¿Cuándo se usan no obstante y sin embargo?.....	31
25. ¿Por qué no se debe escribir con verbos en pasado, si uno redacta y entrega el informe hasta meses después de la auditoría?	32
26. ¿Cuál verbo es preferible usar en el informe de auditoría “podría” o “puede”?	33
27. ¿Qué tipo de datos se pueden incluir entre paréntesis?	34
28. ¿Qué tipo de información se puede escribir en notas de pie de página?.....	34
29. ¿Qué reglas rigen las frases en viñetas?.....	35
30. ¿Cuál es la diferencia entre cuadro y tabla?	35
31. ¿Cuándo se usa el punto y coma?	36
32. ¿Cuándo se escribe con mayúscula las palabras auditoría, banco, institución, entidad, departamento o auditor general?.....	37
33. ¿Por qué es incorrecto referirse a los funcionarios y se debe escribir, por ejemplo, la persona funcionaria pública?	38
34. ¿Por qué usar la palabra debilidad es un error?	39
35. Dificultades del análisis	40
BIBLIOGRAFÍA	42

El asunto de la redacción de los informes de auditoría constituye un sincretismo entre las normas de la investigación, las de la comunicación y las de la lengua escrita. Por eso, es tan complejo y debe ser abordado desde esos tres enfoques, pues las inquietudes y defectos, que se presentan en los informes de auditoría intercalan el rompimiento a las normas de los tres tipos.

1. ¿Por qué no se deben incluir frases relativas a la metodología en los hallazgos, si el trabajo del auditor es parte fundamental?

Esta es una de las inquietudes más repetitivas de los auditores en los seminarios, quienes no ven la forma de referirse a un hallazgo sin hacer alusión a su trabajo; aunque sea por medio del “se” impersonal, con frases como “se evidencia”. Esto se debe a que usualmente se confunden las etapas del proceso. El proceso de una auditoría involucra tres fases:



La primera es la **operativa**: esta implica la determinación de muestras, la recolección de pruebas, la observación, las entrevistas y otros aspectos metodológicos, propios de la investigación. Todo esto, con lujo de detalles, queda consignado en los “papeles de trabajo” del auditor.

La segunda constituye **el análisis de los datos** recopilados: implica el trabajo práctico del auditor en cuanto a la revisión de elementos con que cuenta, para hacer aseveraciones respaldadas, pues solo es verdad aquello de lo que haya pruebas; no, lo que le contaron.



Por tanto, una justificación dada por el auditado, que no ha sido verificada por el auditor, no existe como elemento válido en el informe. *Ejemplo: La Directora del Departamento informa que la causa de los atrasos es la falta de personal.* El auditor tiene dos opciones, ante esta situación: verificar lo que dice una persona auditada de acuerdo con lo establecido en un estándar.

O bien, mencionar esa justificación para “la causa”, haciendo la anotación de que eso no ha sido verificado. Es decir, no es confiable.



La tercera constituye **la redacción del informe**: esta corresponde a la elaboración del documento una vez hecho el análisis, siguiendo un ordenamiento del fondo a partir del razonamiento lógico válido.

Esto involucra las tres partes:



Por consiguiente, el auditor no tiene cabida en ninguna parte del informe, pues la Premisa General incluye solo información que conforma un marco de referencia; pero no hay espacio para la presencia del auditor.

La Premisa Particular está conformada por todo lo referente al objeto analizado, de modo que no hay espacio para la presencia del auditor. La Deducción surge a partir de la relación entre los detalles del objeto analizado y el contexto general; tampoco hay espacio para la presencia del auditor.

2. ¿Cómo hacemos para no involucrarnos los auditores en los hallazgos si necesitamos referirnos a la manera como se llegó a estos?

Hay varias frases u oraciones que remiten al proceso metodológico y no tienen cabida en el informe, por eso, es incorrecto usarlas. De modo que los hallazgos se plantean en forma de descripción de lo que la dependencia presenta y lo que no se presenta; lo que tiene y lo que no tiene; lo que existe y lo que no existe; lo que hay y lo que no hay; lo que se cumple y lo que no se cumple. Por consiguiente, no se incluyen esas frases:

- 
- Se evidencia
 - Se pudo comprobar
 - Se puede observar
 - Después de observar
 - Es muy poco el esfuerzo
 - De las entrevistas realizadas se desprende que...
 - En revisión efectuada a los documentos, se observa...
 - En entrevista realizada se pudo comprobar...
 - En observación realizada se pudo constatar....
 - En análisis hecho se detectó ...
 - La comparación entre datos evidencia...

3. ¿Cuáles frases podrían sustituir a las que no se aceptan?

Esa inquietud invade a muchos asistentes a los seminarios. La respuesta es NINGUNA, porque el párrafo o texto inicia por el sujeto de la oración, que es el departamento, unidad o dependencia auditada. El informe se refiere a un objeto analizado (dependencia, departamento, oficina) y ese es el sujeto alrededor del cual debe girar todo lo que se afirme.

4. ¿Dónde estamos nosotros, si necesitamos dejar claro lo que hicimos?

Las acciones que lleva a cabo el auditor quedan consignadas en el apartado de metodología, si es que el formato de la institución lo incluye; caso contrario, quedará en los “papeles de trabajo”. Esa parte sí se escribe en impersonal “SE”. Tal como:

Se escoge una muestra de 50 expedientes; se entrevista a los jefes de departamento; se aplica un cuestionario a los coordinadores.

Algunos informes incluyen hallazgos que ameritan diferentes tipos de instrumentos o métodos para recopilar los datos. Esos casos demandan una relación entre la metodología, que se halla ubicada en la primera parte de documento, después del objetivo general, y el hallazgo específico.

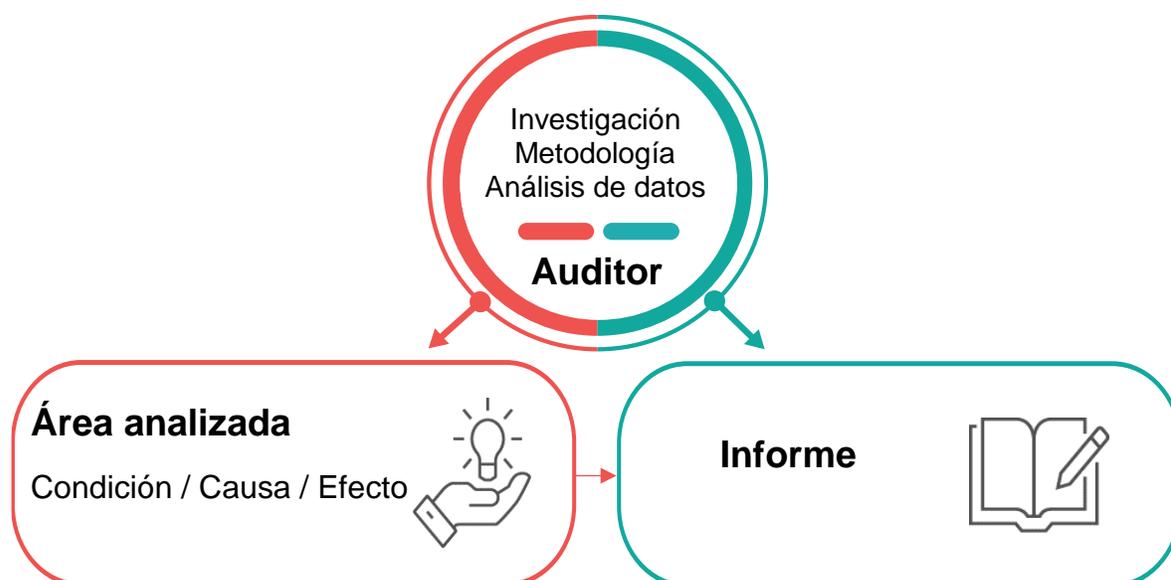
Ejemplo:

Se aplican las pruebas xx, para el hallazgo 1

Se entrevista a un grupo de 20 colaboradores, en la misma semana, para el 2.

Se hace observación del proceso por 10 días, para el 3.

5. ¿Cómo le explicamos a nuestra jefatura que debemos meter las actividades que realizamos para el estudio, en la parte de los hallazgos, como nos indica?



El proceso de auditoría inicia con una investigación y esta se caracteriza porque el auditor o investigador estudia un área u objeto analizado; pero no forma parte de esta; no forma parte de esos hechos; pues si lo hace contamina la objetividad del hallazgo con la intromisión del auditor con su metodología, donde parece que lo más importante es lo él que hace y no el hallazgo en sí mismo.

El análisis de un área involucra solo la descripción exacta y detallada objetivamente de la realidad y la explicación de las razones. El auditor no es parte del objeto analizado.

6. ¿Cómo escribir “en positivo”, cuando uno se halla frente a una oportunidad de mejora (debilidad)?, pues se indica que el auditado no debe sentir que se le ataca, señalando los defectos de su accionar y debemos

La descripción es la base del análisis porque retrata la situación (condición/hallazgo), sin percepciones ni subjetividad del auditor; constituye un espejo de la realidad, de modo que no hay forma posible de hacer una descripción positiva o negativa, sin que medie la interferencia del auditor.

Lo que procede es incluir tanto lo que sí cumple con una norma, junto con lo que incumple; o bien, lo que está correcto junto con lo que está incorrecto, pues de esa manera se mantiene un **equilibrio** con las dos partes consideradas.

7. En nuestra Institución nos indican que se debe hacer “una pequeña introducción antes de entrar en materia”, para que el auditado se ubique, ¿qué habría que escribir allí?

Un texto, sea informe de auditoría u otro, tiene una sola introducción, la cual se ubica al inicio, como la **premisa general**, y suele estar conformada por la **información general**: situación que da origen a la auditoría, objetivos, alcance, metodología. Todo esto sirve para ubicar al lector, previo al análisis o **premisa particular**, donde se señalan los componentes del área auditada: condición, hallazgo, etc. De manera que esos párrafos previos al análisis son absolutamente improcedentes.

8. ¿Cómo se colocan los elementos de los Objetivos Generales?, ¿por qué demandan un orden determinado?

Un joven auditor del Banco Nacional cuestionó: “*¿Dónde está establecida la forma como se escribe un objetivo?*”.

Todos los informes de investigación, sea científica o social, conservan una estructura común y Kerlinger señala que los objetivos, en ambos casos, tienen que ser identificables con los resultados. De manera que toda la investigación deberá responder a estos, generando datos medibles y comprobables.

Todo análisis suele responder a un problema de investigación expresado como pregunta, aunque sea hecho por “rutina” o de acuerdo con un cronograma, tal como:

¿Describir a qué edad se presenta con más frecuencia la enfermedad periodontal en el adulto?

Luego, todo objetivo general se traslada a:

*Determinar la edad en que **el adulto** (que es el objeto de estudio) presenta con más frecuencia la **enfermedad periodontal** (que es el fundamento teórico).*

Algunos metodólogos, expertos en el proceso de la investigación, no prestan mucha atención a la redacción, sin embargo, un defecto en esa puede conducir a un error en la investigación, tal como:

¿Determinar la frecuencia de la enfermedad periodontal en el adulto?

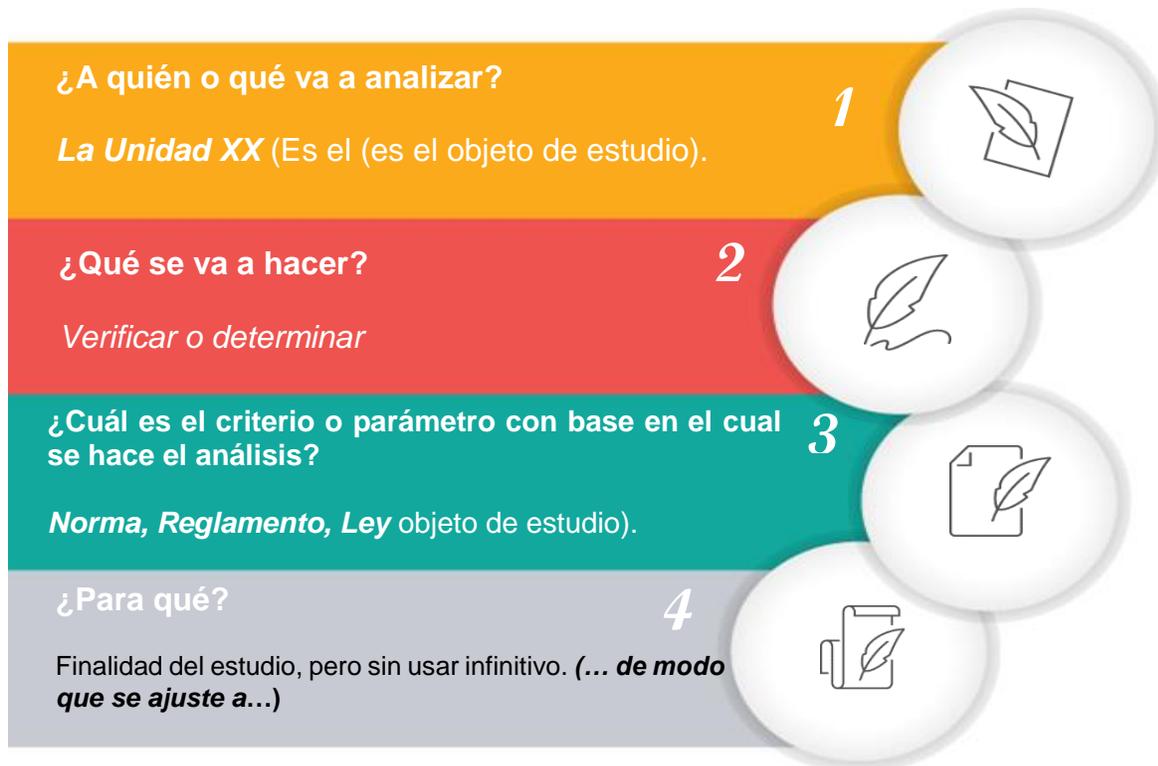
Esto podría llevar a que el analista se centre en la teoría de la enfermedad, colocándola como objeto de estudio y descuide los detalles del adulto.

Por esto, **la redacción** obliga a colocar, por una parte, el **objeto de análisis**, pues el analista debe tener claro que el análisis gira alrededor de este, en relación con un concepto, parámetro o normativa.

Esta es la que le permite llegar al resultado referido a ese objeto de estudio; asimismo, las recomendaciones van dirigidas a modificar, corregir o mejorar el objeto de análisis. Por otra, el parámetro, norma, ley o teoría que fundamenta el análisis debe quedar indicado, al final del objetivo, para que el investigador tenga claro con qué marco conceptual se debe regir para su estudio.

Ambos elementos le dan confiabilidad al estudio, así como al lector.

La construcción del objetivo se hace incluyendo los siguientes elementos:



Los objetivos generales deben contemplar los aspectos siguientes que también se pueden colocar en el Alcance.



Ejemplo:

Se anota el infinitivo:

- a. Verificar **si...** b. Determinar **el nivel de...** el tipo de ... el factor que...

...

Verificar implica entre la relación dos elementos:

“Verificar si la **UNIDAD X** (objeto de análisis) lleva a cabo el procedimiento de contratación [de acuerdo con] lo que indica **EL REGLAMENTO Y** (parámetro o criterio).



Determinar implica un dato o elemento puntual:



Determinar el nivel de avance **de la UNIDAD X** con respecto a las recomendaciones dadas en el INFORME Y.

9. ¿Qué tiene que ver la comunicación asertiva con el diseño de objetivos?

Un auditor se refiere con frecuencia a la comunicación asertiva, como enfoque de la Auditoría General.

La asertividad implica una actitud para favorecer la comunicación entre interlocutores, por medio del respeto a los demás. Involucra la técnica a aplicar tanto en la vida profesional como personal, para obtener resultados favorables en las interacciones. Esto se traduce a la comunicación oral entre las personas, cuando se refieren a aspectos que podrían ser considerados como negativos o problemáticos, con el fin de lograr una relación feliz en la amistad, pareja, familia y, por supuesto, también en el contexto profesional, porque evita ataques personales y reproches, que generan distancia en la comunicación, y apuesta por la expresión de sentimientos en primera persona.

Trabajar la asertividad en la comunicación es una de las habilidades deseables particularmente, en las áreas comerciales, porque permite un clima propicio para la presentación y discusión de ideas y opiniones dentro de un contexto de respeto. Sin embargo, estos conceptos que involucran la emoción, el sentimiento y la subjetividad **no se pueden aplicar a una investigación científica**, como la que hacen los auditores, pues esta se rige por normas objetivas y racionales.

En consecuencia, la elaboración de un objetivo en el cual se indica la dependencia evaluada o analizada solo implica la ubicación del objeto de estudio no, un ataque (emocional).

Asimismo, la no indicación del objeto de estudio implica un defecto del objetivo general, porque no está indicándole a lector qué es lo analizado; no hay un responsable de los hallazgos ni de la causa de las falencias; tampoco hay un responsable de ejecutar las recomendaciones.

El enfoque de comunicación asertiva se puede poner en práctica, durante las reuniones e inclusive cartas, en las cuales es posible que las ideas puedan ir matizadas, por la subjetividad del que habla o escribe, en relación con la forma como ve el entorno o las acciones, según sus emociones o sentimientos. No así en un informe de investigación como la auditoría, producto de la aplicación de método científico, en el cual el manejo es objetivo, por ende, la realidad no es disimulada sino presentada tal cual es.



Ejemplos de objetivos erróneos:

1. *Verificar si **el proceso de contratación de personal** se ajusta a las normas institucionales.*

La pregunta que surge es ¿Quién lleva a cabo ese proceso de contratación?

Corrección:

*Verificar si **RRHH** lleva a cabo el proceso de contratación de personal, de modo que optimice los recursos **de acuerdo con las normas institucionales.***

“**DE ACUERDO CON**” es un grupo preposicional que implica una relación de comparación entre una realidad de la dependencia en estudio en concordancia con la normativa que fundamenta el estudio. Por eso, suele servir de enlace. La preposición “**SEGÚN**”, es más usada para las referencias informativas.

Tal como: La compañía constructora contratada para las nuevas obras es la misma de La Trocha, según La Nación.



2. *Verificar el cumplimiento de la Ley de Contratación en aras de la correcta actuación.*

Las preguntas básicas son ¿Quién debe cumplir con qué acción? ¿Es la Ley de Contratación analizable sin una dependencia definida que las aplique, en este caso?

Corrección

Verificar si la Unidad de Mantenimiento lleva a cabo la contratación de personal, que evidencie la correcta actuación de acuerdo con la Ley de Contratación

3. *Verificar el correcto cumplimiento de las aplicaciones XYZ, para que la empresa no desperdicie recursos.*

La primera pregunta es ¿quién debe llevar a cabo las aplicaciones?

La segunda, ¿cuál es parámetro o norma de aplicación?

Corrección

Verificar si la Unidad de las TIC's realiza las aplicaciones XYZ, de la forma correcta para que la empresa no desperdicie recursos de acuerdo con el Manual de Aplicaciones.

10. ¿Por qué se deberían explicar los gráficos si los auditores saben interpretarlos?

Existe la consideración colectiva, entre los auditores, de que los gráficos “hablan solos” y no es necesario explicarlos, porque los lectores saben leerlos; pero eso no es así.

La inferencia es una deducción a la que se llega a través del análisis de datos y uno de los defectos más comunes es asumir que estas se hallan a la vista del lector en el gráfico o tabla; asumir que el lector puede hacer la deducción que el analista quiere es un error y, peor aún, esperar que comprenda la inferencia, a partir de números, como en el siguiente ejemplo:

*En el gráfico se observa **el incremento** en....
El gráfico permite observar el **descenso** de...*

Los gráficos y las tablas son hechos con lenguaje matemático y son representaciones numéricas, que sirven para ilustrar lo que se explica en lenguaje verbal.

El auditor siempre debe tener presente que los informes de auditoría suelen llegar a lectores, que no son especialistas en el tema y no están en condición de hacer inferencias a partir de lo que para él son ilustraciones.

Por esta razón, requieren estar acompañados por una explicación sencilla, en lenguaje verbal, referente a lo general que presenta el gráfico o la tabla, haciendo referencia al dato que se pretende enfatizar, para luego, hacer la inferencia. De ninguna manera se debe dejar a la interpretación por parte del lector.

Ejemplo:

El gráfico muestra que el promedio del votante, en 1986, era de 37 años; el grupo, en el 2014, oscilaba entre 18 y 34 años; es de 42 años, en el 2017. Eso implica que... [inferencia] la población votante para las elecciones del 2018 está en entrando a la edad madura.

Otro auditor preguntó:

11. “¿Por qué el estilo del informe de auditoría debe ser tan “cuadrado”?”

Se refería a ¿Por qué no acepta la intromisión del auditor, con sus opiniones o percepciones sobre la dependencia en estudio; por qué no se puede ser un poco subjetivo; por qué todo debe ser tan exacto?

12. ¿Cómo se hace para que el resumen ejecutivo capte la atención del lector y lo motive a leer el informe? plantean varios auditores.

Otros señalan: **“En mi Institución nos indican que el Resumen debe incluir: objetivos, metodología, todos los hallazgos, y todas las recomendaciones. ¿Es eso correcto?”**

Otra pregunta reiterativa es: **¿De qué tamaño debe ser?**

Un resumen es un extracto, *“que expresa, en términos precisos, únicamente lo **más sustancial**”*, señala la RAE. De modo que se trata de una generalidad, no incluye detalles.

Las partes que debe incluir el resumen, inclusive, está dado oficialmente por 5 preguntas que sirven de guía al auditor, de manera que no tienen cabida los objetivos, la metodología ni la descripción de todos los hallazgos, todas las recomendaciones, puesto que eso conlleva una repetición.

La generalidad del resumen conduce, precisamente, a que el lector se motive por conocer la situación en profundidad lo que implica leer todo el documento. El interés del lector depende del grado de importancia que él le dé al asunto en cuestión y eso trasciende la redacción.

No existe una pauta que se refiera al tamaño, sin embargo, se puede establecer una relación, en función de que una investigación de 150 páginas, suele tener un resumen de una página y media, máximo dos. Eso implica que los informes de auditoría de un promedio de 30 páginas no pueden tener la misma extensión.

PREGUNTAS OFICIALES PARA EL RESUMEN

- 1 ¿A quién o qué se estudia? **Este estudio es relativo a...**
- 2 ¿Por qué se hace? (importancia) **Se analizan tales y tales aspectos pues son importantes por... para...**
- 3 ¿Qué se encuentra en general? (hallazgo) **La empresa presenta...**
- 4 ¿Qué riesgo general existe? **Existen tales riesgos (a nivel general) ...**
- 5 ¿Cómo se corrige? (acciones por tomar) **La dependencia en estudio requiere modificar, implementar aspectos en el nivel de...**

13. ¿Cómo sabe uno que el informe está correcto, o bien, que las correcciones que le hacen los superiores no van a cambiar lo que uno pretende transmitir?

El informe de auditoría constituye un documento **objetivo**, basado del **razonamiento lógico** y producto de la aplicación del **método científico**, con un estilo que responde a la comunicación expositiva y la redacción, a las normas de la lengua española.

Esto implica que las observaciones deben ser para corregir errores y estar fundamentadas en las normas que lo rigen; no pueden obedecer al gusto o preferencia de otra persona, en el marco de la subjetividad.



- ¿Está redactado el objetivo general con los elementos en el orden correcto con infinitivo medible?
- ¿Están los objetivos específicos relacionados con la metodología?
- ¿Está la conclusión redactada en términos de respuesta al objetivo?
- ¿Es objetiva, precisa y concisa la descripción de los hallazgos?
- ¿Está redactado el texto respetando las normas gramaticales?
- ¿Está determinada la causa de las oportunidades de mejora?
- ¿Están incluidas frases de referencia metodológica?
- ¿Está la conclusión dada en términos de respuesta al objetivo general?
- ¿Están las recomendaciones escritas en infinitivo y en términos de acciones ejecutables?

14. ¿Cuál es el estilo que corresponde a un informe de auditoría?

El informe de auditoría, como los diferentes tipos de informes de investigación de las distintas disciplinas, consiste en una explicación de hechos o conceptos que son sometidos a análisis, por parte de los lectores.

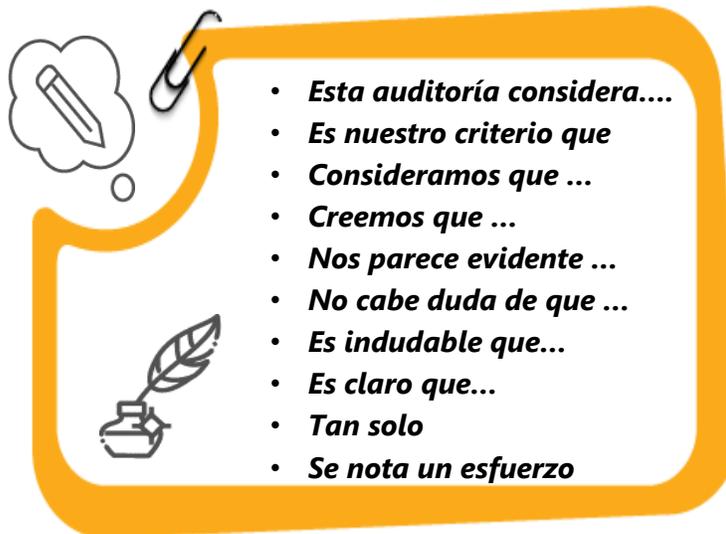
Por eso, el estilo corresponde a la **comunicación expositiva**, porque su intencionalidad es el análisis y la reflexión; es establecer la **verdad** de una proposición, en términos de: representación, verdad y prueba, y se apoya en la comunicación descriptiva, para dar una idea fiel del objeto de estudio.

Este tipo de documento está hecho para ser analizado y comprendido; no, para el deleite del lector, por medio de la forma “bonita” o “emotiva”. Por todo esto es informe es rígido, “cuadrado”, como dijo el joven auditor.

El carácter expositivo conlleva precisión, concisión, propiedad del vocabulario y claridad de ideas.

La descripción de una dependencia o un proceso, sujetos de análisis, se debe hacer sobre la base **exacta** de lo observable, o bien, como resultado de los datos recopilados. Asimismo, deber ser la explicación de las razones.

En consecuencia, el informe no admite un enfoque personal, producto de la percepción, y algunas frases corrientes que evidencian este defecto son:



“Nuestra opinión es muy importante y siempre es solicitada”, han señalado varios auditores participantes en los seminarios, quienes, con frecuencia, se cuestionan:

15. ¿Por qué la opinión del auditor no debe ir en el informe?

Se suele confundir la comunicación oral, como en los diálogos con las jefaturas o las reuniones con los involucrados, en los cuales es válido expresar lo que se piensa o percibe, como producto de una expresión subjetiva; pero el documento escrito es diferente, porque obedece a varias normas.

El DRAE señala que opinión es: *“Juicio o valoración que se forma una persona con respecto a algo o alguien”*. También indica sobre el significado de valorar, que es: *“estimar o apreciar el valor de algo y se refiere a juicio como:*

Facultad del alma para distinguir lo verdadero de lo falso. Acción y efecto de juzgar”. Estas definiciones evidencian la razón por la cual la opinión no procede en el informe del auditor.

De igual forma, la RAE señala que criterio es: *“Norma para conocer la verdad. Discernimiento (distinguir algo de otra cosa, señalando la diferencia que hay en ellas)”*. De esto se puede inferir que el auditor aplica el criterio técnico del experto, cuando hace el análisis. La confusión puede radicar en que algunas personas tienden a hacer una sinonimia entre opinión y criterio.

16. ¿De qué manera la falta de precisión afecta al informe?

Un joven auditor señala que, a veces, se ven en la necesidad de utilizar frases “cajoneras”, porque no tienen el dato exacto; pero considera que eso es “*pecata minuta*”. Asimismo, algunos afirman: “*Entre nosotros todos entendemos de qué se trata y los jefes también conocen a lo que nos referimos*”; no se debe suponer que el informe está dirigido a una persona que ya conoce del asunto, “*ya se sabe*”, “*todos están enterados*” ni se da por sabido obvio, lógico ni de sentido común.

Ellos pierden de vista, por un lado, que el auditado no es especialista en el tema y la imprecisión le da poder de discusión para rebatir la afirmación imprecisa y, por otro, que los informes son públicos y deben ser comprendidos por cualquier lector externo. Además, son de carácter institucional y su validez e importancia, pues trasciende el tiempo y las personas que, eventualmente, conocen los hechos.

El informe constituye un documento que debe ser absolutamente preciso, exacto en datos y detalles, pues “*habla por sí mismo*” “*se defiende solo*” y no se puede partir de que el auditor lo defienda, en forma oral.

Ejemplos de frases con falta de precisión:

Se recogieron las pruebas y fueron entregadas al supervisor de turno.

¿Cuáles pruebas?, ¿Quién era el Supervisor de turno?

Algunas formas de falta de precisión son las siguientes:

<p>1</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • En la actualidad • En nuestro medio • En varias ocasiones • En muchas oportunidades • Durante los últimos años 	<ul style="list-style-type: none"> • Durante mucho tiempo • Para muchas personas • Por mucho tiempo • Varios documentos • Lo mencionado • Los documentos adjuntos
<p>2</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • De inmediato • A corto plazo • Inmediatamente • Cuanto antes • A la brevedad posible 	<ul style="list-style-type: none"> • De forma adecuada • Varias irregularidades • Escaso personal • Es normal, regular, ordinario • Claramente
<p>Tampoco se deben utilizar adjetivos relativos, sino dar datos exactos:</p>	<p>3</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Grande, largo, corto • Poco mucho, vasto, suficiente • Claro oscuro • Normal, regular, ordinario • Adecuado • Irregular

¿Por qué no se deben incluir frases que sean falta de concisión?

Las tautologías constituyen repeticiones de ideas y oraciones, que algunos utilizan como recurso “para enfatizar”, sin embargo, constituyen un defecto de redacción, el cual puede hacer el texto más complejo, ambiguo y hasta contradictorio. Además, distraen al lector y lo pueden alejar de la comprensión del informe de auditoría.

También se incluyen las frases de relleno, que no aportan ningún contenido, sino que alargan el texto, así como las muletillas, que algunos usan “para poder iniciar el párrafo”. Por eso, se debe abordar el análisis de manera directa, sin rodeos.

- **Una vez analizados los datos y revisados los documentos por parte de la Comisión Evaluadora**, se concluye que...
- **De 45 personas a las cuales se les aplicó el cuestionario, una vez tabulada la información se obtiene que...** el 20% desconocía el procedimiento y 80% lo ignoraba a propósito.
- **Hecho el análisis** se demuestra
- Lo anteriormente expuesto



¿Por qué no se pueden repetir palabras en el mismo texto? y ¿es conveniente el uso de sinónimos?

Se nos insiste mucho en que no repitamos palabras, “para que no suene feo”.

Esta inquietud es una de las más frecuentes y reiterativas entre los auditores. Los sinónimos son vocablos que comparten un significado, en general, sea total o parcial, pero tienen distintos matices y se utilizan en diferentes contextos, como *coche* y *carro*; o bien, en distintas circunstancias, como *indicar* y *señalar*.

El conocimiento de sinónimos enriquece el discurso y son necesarios para efectos de “escribir con estética”, pues la belleza literaria incluye la musicalidad y juego con el variado vocabulario. Ese ámbito es el que demanda que el texto “suene bonito” o “se vea bonito”.

Sin embargo, el dominio de los sinónimos es requisito para la redacción de documentos de carácter analítico, con el fin de que el auditor seleccione la palabra exacta y no una, con leve variante. Algunos analistas suelen buscar sinónimos para que una palabra no sea repetida a lo largo del informe, pero eso no es correcto, pues un análisis puede ser alterado por un cambio de matiz.

Lo correcto es utilizar pronombres para no repetir los sustantivos, o bien, utilizar la como elíptica, para no repetir verbos. Las preposiciones y conjunciones se hallan libres de ese “estigma” de la repetición, puesto que son conectores y deben estar en varias ocasiones a lo largo del texto.

Hay quienes consideran que la repetición de un vocablo en un párrafo constituye una cacofonía, sin embargo, esta constituye sonidos repetidos que maltratan los oídos, en términos de musicalidad, pero en el caso de la poesía o la producción literaria, no obstante, se emplea a veces como recurso literario (rima).

Ejemplos: El receptor recibe diferentes tipos de mensaje en cada caso.

*El auditor **acota** que la Junta Directiva demandaba un resultado exitoso.*
(añade algo a lo que el otro dijo)

*El auditor **dijo** que su secretaria estaba ocupada.*
(habla)

*El auditor **declara** que el informe había sido presentado 10 meses antes.*
(frente a una autoridad judicial)

*El auditor **expresa** su emoción por el homenaje recibido.*
(**muestra** su sentimiento)

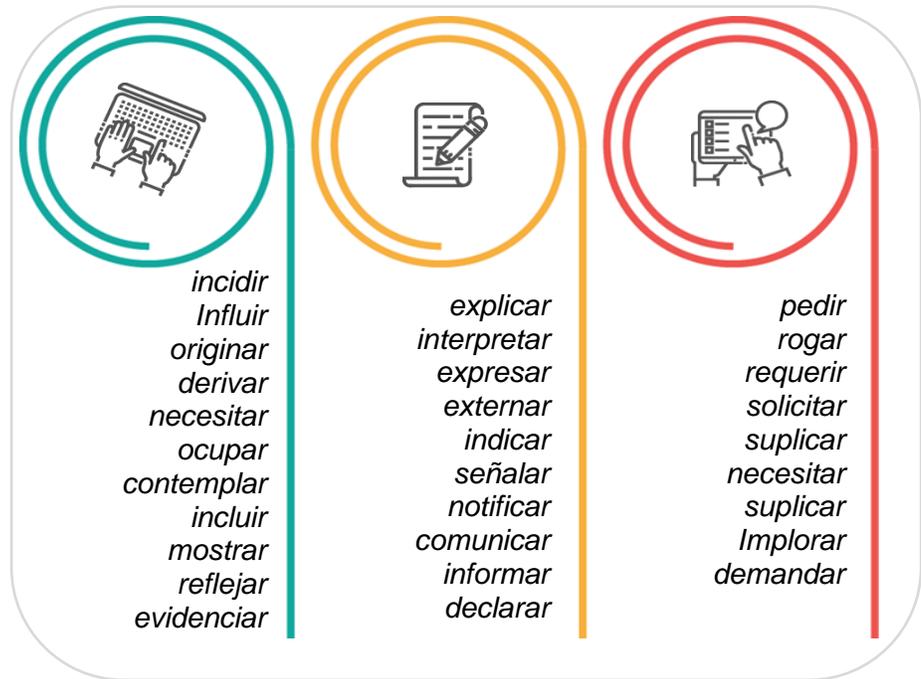
*El auditor **explica** que la Asamblea Legislativa había dado el comunicado.*
(justifica, dio razones)

*El auditor **indica** que los informes deberían ir en carpetas.*
(carácter de orden)

*El auditor **manifiesta** su agradecimiento al personal por el buen trabajo.*
(en público)

*El auditor **señala** que su jefe desde hacía tres días venía insistiendo.*
(llamó la atención hacia el hecho)

Cada una de estas palabras conlleva una carga semántica diferente, a partir de un matiz distinto, por diferentes circunstancias.



La lengua ofrece siempre posibilidades para evitar la “molesta” repetición, como los pronombres y la coma elíptica.

Pronombres: los pronombres en español son “*este, ese, aquel*” y se pueden hacer alusiones al sustantivo mencionado por medio de palabras con el *XX en cuestión, dicho XX, el referido XX*; pero lo que no se debe hacer es usar el incorrecto “*el mismo o la misma*”.

Ejemplo erróneo:

El documento fue elaborado ayer. El mismo ya fue enviado.

Corrección:

*El documento fue elaborado ayer. **Este** ya fue enviado.*

*El documento fue elaborado ayer. **Dicho** documento ya fue enviado.*

*El documento fue elaborado ayer. El documento **en cuestión** ya fue enviado.*

Ejemplos:

Los niños estudian en la escuela y los adolescentes, en la universidad.

La coma posterior a “*adolescentes*” sustituye al verbo “*estudian*”.

El cliente debe ser exigente, pero el servidor, paciente y el propietario, tolerante.

El arte de la atención radica en que uno sea respetuoso y el otro, amable.

Hubo un aumento en el 2010 y otro, en el 2017.

La coma posterior a “otro” sustituye al sustantivo “*aumento*”.

17. ¿Qué es claridad y cómo se logra?

El profesional se centra en la coherencia lógica, para la comprensión, por medio del orden gramatical y la secuencia lógica, en un texto, en el cual el orden lógico de ideas, plasmadas en oraciones, y la comprensión son lo fundamental.

La claridad, en términos de la redacción implica colocar las oraciones de acuerdo con la prioridad y complementariedad de las ideas: la primera oración debe corresponder a la idea principal y las oraciones que siguen, a las ideas complementarias.

Escribir en orden inverso dificulta al lector la comprensión de las ideas y lo puede distraer de la prioridad en términos del mensaje. Eso ocurre porque se inicia la oración por un complemento, que puede ser de:

- **Tiempo:** en enero, durante un mes, desde enero, hasta enero
- **Lugar:** en CR, entre SJ y Heredia, a Limón, de Alajuela, hacia CR, para Sarchí, por allí...
- **Modo:** mediante un informe
- **Instrumento:** con la computadora
- **Compañía:** con el jefe
- **Finalidad:** para que se resuelva



La claridad, por una parte, la claridad implica colocar la oración principal, en primer lugar, y luego, las ideas complementarias. Alba B, una joven auditora, lo resolvió explicando: “Se escribe sujeto y verbo (de la primera oración, que es la idea básica) y “*todo lo demás*”.

Ejemplos:

Los siguientes párrafos tienen la idea principal marcada en negrita, para destacar que está colocada ocupando el segundo lugar y distraendo al lector. Son extraídos del Resumen Informe del Estado de La Nación, N. 23, 2017.

*En un país, donde no existen sanciones por no votar, como ocurre en otras naciones, **dos de cada tres ciudadanos en edad de sufragar asisten habitualmente a las urnas** (lo han hecho siempre que han podido o con frecuencia). (Pág. 27).*

*Para indagar acerca de los factores que podrían asociarse a la aparente reducción de la pobreza entre 2015 y 2016, **Fernández y Del Valle utilizaron la base de datos del semipanel de las Encuestas de Hogares**. (Pág. 31).*

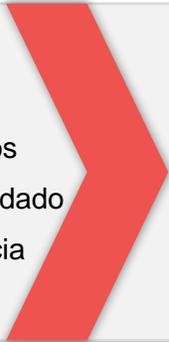
*Al considerar el problema fiscal que vive el país, que se ha agravado en 2017,] **la tendencia al alza no parece ser sostenible**. (Pág.29).*

Un joven auditor planteó:

18. ¿Cómo es ese asunto de que no hay que iniciar un párrafo u oración por una preposición?

Las preposiciones unen al verbo de la oración con todos los complementos, pues estas funcionan como conectores; de manera que van colocadas en medio de esas palabras; no, al inicio, pues estarían dando primero las ideas complementarias y dejando en segundo lugar la oración que lleva la idea principal. Tal es el caso de los párrafos del tema anterior.

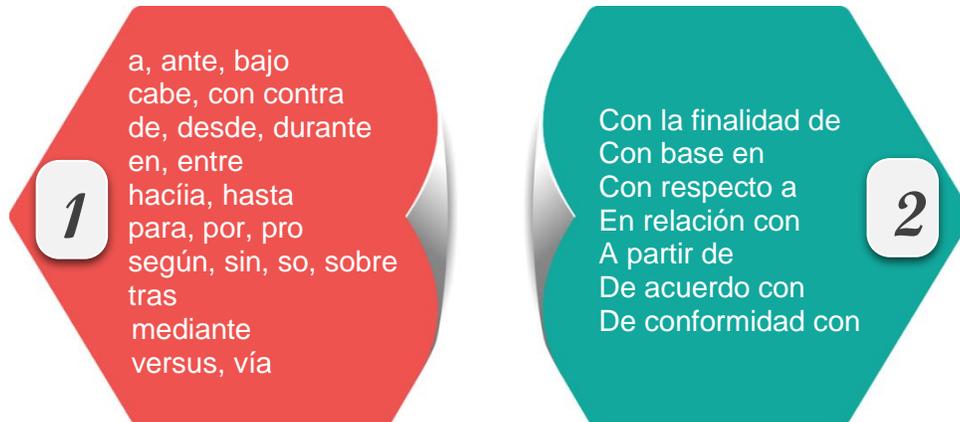
Ejemplos erróneos:

<p>En el escritorio de la secretaria de Junta Por la Junta Directiva y otras autoridades Bajo una Administración, de hace cinco años Durante más de dos horas y con mucho cuidado Mediante el correo electrónico y con urgencia Para el auditor general, Lic. Ricardo Araya</p>		<p>el informe quedó ayer. el informe será discutido. el informe fue hecho. el informe fue analizado. el informe fue enviado. el informe es elaborado.</p>	
--	---	--	---

Corrección:

<p>El informe ayer El informe será discutido El informe se hace El informe se analiza El informe es enviado El informe es elaborado</p>		<p>en el escritorio de la secretaria de Junta. por la Junta Directiva y otras autoridades. bajo la Administración, de hace cinco años. durante dos horas y con mucho cuidado. mediante el correo electrónico y con urgencia. para el auditor general, Lic. Ricardo Araya.</p>	
--	---	--	---

Se genera un problema de redacción, cuando se inicia por preposiciones, al igual que de grupos preposicionales o adverbiales, como los siguientes:



Por eso, los siguientes párrafos no responden a una correcta redacción e implican mayor dificultad para su comprensión:

*En relación con la carta enviada por el funcionario de Servicios Generales, señor Pedro Ramos, la semana pasada, referente a un traslado al edificio nuevo en la cual fundamenta la petición de éste en su estado de salud, analizada en la sesión N. 42 de la Junta Directiva,] **debemos señalar varios aspectos.***

*Con base en el artículo del Código de Trabajo, elaborado a inicios del siglo XX, para una población con otras condiciones laborales, que no contemplaban enfermedades provocadas por la tecnología como las reclamadas hoy día,] **no se puede para él encontrar opciones de solución.***

Nota: Lo que está marcado en negrita constituye la idea principal.

Corrección

***Debemos señalar varios aspectos** en relación con la carta enviada por el funcionario de Servicios Generales, señor Pedro Ramos, la semana pasada, referente a un traslado al edificio nuevo en la cual fundamenta la petición de éste en su estado de salud, analizada en la sesión N. 42 de la Junta Directiva.*

No se puede encontrar opciones de solución para él con base en el artículo del Código de Trabajo, elaborado a inicios del siglo XX, para una población con otras condiciones laborales, que no contemplaban enfermedades provocadas por la tecnología como las reclamadas hoy día.

El mismo fenómeno se da cuando las oraciones inician por el **adverbio** (se refiere al verbo), como los siguientes párrafos.

*[Después de un par de años de notable estabilidad, entre mediados de 2016 e inicios de 2017], **Costa Rica experimentó turbulencias en el tipo de cambio de su moneda y el resurgimiento de presiones inflacionarias.** (Pág. 37).*

*[Como se aprecia, si a futuro este indicador se comporta como lo ha venido haciendo hasta ahora,] **la tendencia esperada es descendente y las cifras podrían caer a sus niveles históricos mínimos.** (Pág. 26).*

Se puede dar también la falta de claridad, cuando se inicia con **conjunciones**, como **aunque, porque, pero, pues, puesto, que, ya que**, para relacionar oraciones. Sin embargo, la fuerza del significado suele recaer en la primera oración, a pesar de que esta no lleve la idea principal. De modo que las siguientes oraciones no transmiten el mismo.

Ejemplos:

1. *Aunque los candidatos para Presidente no resulten atractivos, los costarricenses tienen el deber cívico de votar.*
2. *Los costarricenses tienen el deber cívico de votar aunque los candidatos para Presidente no resulten atractivos*

La oración 1 centra la carga semántica en que los candidatos no son atractivos; la 2, en que los costarricenses deben votar.

Por consiguiente, el auditor debe tener claro que el orden de los factores, en este caso, sí altera el mensaje y se puede obstaculizar la claridad.

19. ¿Cuántos renglones debe tener un párrafo?

Los párrafos no tienen un número determinado de renglones, sin embargo, suelen estar conformados por 1 oración principal más dos o tres oraciones secundarias, lo cual puede resultar entre 3 y 5 renglones; no obstante, los hay de 8 y más líneas, pues es una cuestión de contenido y no de forma.

Un párrafo es una unidad de discurso en texto escrito, que expresa una idea completa y terminada. Está integrado por un conjunto de oraciones, una principal y otras secundarias, que se encuentran relacionadas entre sí, por el tema que trata y, por su organización lógica

y significado. Pueden ser largos o cortos, pero no pueden variar mucho la extensión entre ellos, debido a que son unidades interdependientes, pues todos aportan una cantidad de información semejante y pareja.

El hilo conductor de un texto consiste en la secuencia de párrafos en coherencia en el nivel de los contenidos, pero no obliga a estar “amarrándolos”, por medio de frases como, “*Siguiendo con el tema*”, “*Como antes se mencionó*”, “*En ese sentido*” y otros.

Cada párrafo suele iniciar con su propio sujeto y el hilo conductor lo da la secuencia entre estos y la coherencia resultante.

Las formas de corrupción varían, pero las más comunes son el uso ilegítimo de información privilegiada y el patrocinio; además de los sobornos, el tráfico de influencias, las extorsiones, los fraudes, la malversación, la prevaricación, el caciquismo, el compadrazgo, la cooptación, el nepotismo, la impunidad, el despotismo y otro tipo de hechos criminales como el narcotráfico, el lavado de dinero, y la prostitución ilegal, aunque por cierto, no se restringe a estos crímenes organizados, y no siempre apoya o protege otros crímenes.

El candidato del Partido Todo el Pueblo Junto, Juan Rafael Montero, prometió, en su campaña para Presidente, combatir la corrupción, que ha carcomido todas las esferas económicas, sociales y política invadiendo hasta los poderes de la República y ha puesto en peligro la democracia costarricense, la paz y la tranquilidad de la población.

Un caso que evidencia la corrupción en este país es el afamado tráfico de influencias para la construcción de las carreteras, a cargo de la empresa SIMPLE SA, de proveedores chinos, quienes se enriquecen a costa de la violación a las leyes, reglamentos y todo lo dispuesto para tales compras. Por supuesto que los nacionales involucrados también llenan sus arcas.

Este se parece mucho al que ocurrió hace diez años en algunos países sudamericanos, donde la población se vio afectada económicamente porque funcionarios de los poderes.

Por consiguiente, [frase de enlace, final] **el candidato...**

Un párrafo que tiene el mismo sujeto del anterior, puede iniciar por el pronombre porque implica una continuación de un sustantivo ya mencionado.

20. ¿Por qué no proceden las frases para “amarrar” párrafos y darle al texto un hilo conductor?

Muletillas: muchos auditores consideran erróneamente que el hilo conductor de un informe se logra utilizando las supuestas frases de enlace, para dar continuidad a la idea del párrafo anterior y así en forma sucesiva. Sin embargo, por una parte, ese “hilo conductor”, es dado por la secuencia de los párrafos, que evidencie la coherencia del contenido; por otra, muchas frases que son asumidas como enlaces, en realidad son muletillas o frases de relleno, que no aportan nada; ni siquiera un enlace.

Muletillas

- **Es necesario señalar**
- **Es importante indicar**
- **Vale la pena destacar**
- **Cabe señalar**
- **Es preciso anotar**
- **Vale la pena indicar**
- **Se debe aclarar**
- **Es conveniente**



El DRAE indica que muletilla es la “Voz o frase que se repite mucho por hábito”, tal como se ve en muchos informes de auditoría. Algunas inclusive llevan una carga emotiva, que puede pretender influir en el lector, de manera tendenciosa. Tal como las siguientes:

21. ¿Cómo se sustituyen las muletillas?

De ninguna manera, pues una muletilla es innecesaria y cada párrafo debe iniciar con el sujeto al que se refiere y cada caso es distinto; pero sí son válidas las frases de enlace que registra la gramática de la lengua española. Tal como el siguiente ejemplo:

Las formas de corrupción varían, pero las más comunes son el uso ilegítimo de información privilegiada y el patrocinio; además de los sobornos...

El candidato del Partido Todo el Pueblo Junto, Juan Rafael Montero, enfatizó su campaña para Presidente la promesa de combatir la corrupción...

Un caso que evidencia la corrupción en este país es el afamado tráfico de influencias para la construcción de las carreteras, a cargo de la empresa SIMPLE SA...

Por consiguiente, el caso SIMPLE SA evidencia que Juan Rafael Montero no cumplió la promesa de combatir la corrupción

Frases del lenguaje oral:

hay una serie de frases que son propias del discurso oral, muchas usualmente utilizadas por los abogados durante el litigio; pero que no constituyen frases de enlace ni conectores. Por tal razón, constituyen un error en su aplicación.

- *En ese sentido*
- *En otras palabras*
- *Como podemos observar*
- *Como es del conocimiento*
- *Como es sabido*
- *Ahora bien*
- *Pues bien*
- *En ese contexto*

- *En otro orden de ideas*
- *Siguiendo con lo anterior*
- *En línea con lo anterior*
- *Como se viene diciendo*
- *Estando así las cosas*
- *Siendo así las cosas*
- *Tal como se ha señalado*
- *De acuerdo con lo dicho*
- *Tal y como dijimos*
- *Dicho de otra forma*

Tampoco se debe caer en las redundancias, repetición de palabras que significan lo mismos como:

- | | |
|--|---------------------------|
| • <i>funcionario público</i> | <i>deuda pendiente</i> |
| • <i>periodo de tiempo</i> | <i>lapso de tiempo</i> |
| • <i>personería jurídica</i> | <i>botadero de basura</i> |
| • <i>opinión personal</i> | <i>evidente y notorio</i> |
| • <i>opinar y dar el criterio</i> | <i>24 horas del día</i> |
| • <i>informar de hechos ocurridos</i> | <i>de fecha x</i> |
| • <i>el día de hoy, de ayer, de mañana</i> | <i>del año de...</i> |

22. ¿Cuáles conectores existen para relacionar párrafos?

La gramática de la lengua española registra las siguientes frases, para relacionar párrafos:

- *Sin embargo, No obstante,*
- *Por consiguiente,*
- *Por lo tanto, Por ende, Por eso,*
- *Por lo anterior, Por esta razón, Por tal motivo,*
- *Por otra parte,*
- *Como consecuencia,*



23. ¿Cuándo se usan no obstante y sin embargo?

Esta es una inquietud que ronda a los auditores constantemente es. La Gramática Descriptiva de la RAE (2000) indica que no obstante se utiliza, cuando la IDEA PRINCIPAL O SITUACIÓN puede incluir un matiz negativo, pero no implica un inconveniente para que se realice la segunda". Ese carácter es negativo porque se contrapone, pero no necesariamente tiene que estar escrito en una **oración negativa**. De manera que la segunda situación conlleva una negación de la primera, porque se refiere a algo que podría interferir con la segunda, pero no lo hace.

Esa primera situación implica un "a pesar de eso" ocurrió lo otro. La primera acción no es obstáculo, para que se realice la segunda. Como indica el ejemplo del pantallazo, pues haber realizado algunas acciones NO OBSTA para que se realice la segunda.

Esta frase de enlace deriva etimológicamente, del antiguo participio activo del verbo **obstar**, que significa impedir, **contradecir** u '**oponerse una cosa a otra**', por eso, es una locución que puede ser equivalente a "**a pesar de**".

Se utiliza como una conjunción, para establecer **una oposición entre dos elementos**, de los cuales uno de ellos se da **a pesar del otro**. Su significado es concordante con el del verbo obstar («Oponerse o ser contraria una cosa a otra»). Asimismo, puede funcionar como un **conector contra argumentativo**, es decir, que conecta el elemento discursivo posterior con un elemento subsecuente, de forma que se perciba entre ellos una relación de oposición. También puede ser empleada en **función preposicional** con el significado de "a pesar de" o "pese a". Este conector contra argumentativos vincula dos miembros de discurso, de tal modo que **el segundo** se presenta como supresor o atenuador de a alguna conclusión que se pudiera obtener del primero (RAE, Gramática descriptiva).

Sin embargo, se puede usar cuando la primera situación positiva lleva a otra situación positiva.

Ejemplo:

La institución incrementó sus ingresos de manera desmedida, sin embargo, ese dinero sirvió para dar de comer a muchos damnificados.

También se puede usar, cuando hay una relación entre dos situaciones, la primera puede involucrar algo que puede ser positivo o negativo, que lleva a otra situación positiva (digna de reconocerse); pero no hay antagonismo, no hay oposición.

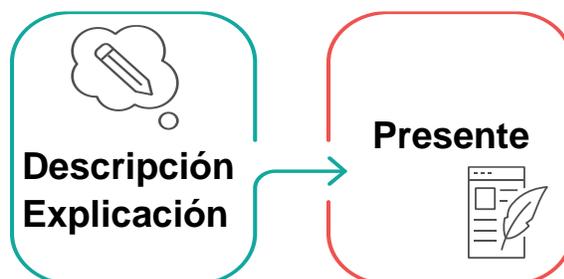
Ejemplo:

Messi es un joven irritable y vanidoso, sin embargo, es un gran jugador.

El hecho de que sea irritable y vanidoso, es considerado impropio, pero no contradice que sea un gran jugador.

24. ¿Por qué no se debe escribir con verbos en pasado, si uno redacta y entrega el informe hasta meses después de la auditoría?

El análisis de datos se basa, por una parte, en la **descripción**, que implica un tiempo presente, en el momento o fecha que se realiza la auditoría; aunque el informe lo entregue semanas o meses después, cuestión meramente circunstancial. Hay que recordar que la lengua española cuenta con el presente histórico, usado mucho en los antecedentes. Por otra parte, se hace la **explicación**, primero relativa al criterio, luego en torno a las razones localizadas, que nunca pueden ser producto de lo que le contó el auditado y corresponde también a un tiempo presente.



Los verbos en pasado son propios de modo narrativo, por medio del cual la persona cuenta hechos que ocurrieron y pueden ser producto de la ficción, en cuyo caso da origen a los géneros literarios; o bien, pueden ser basados en la realidad y dan origen a las anécdotas.

El relato constituye una reproducción posterior **matizada por la subjetividad del quien cuenta**, por causa de distintos elementos como su estado de ánimo, nivel de comprensión de los hechos, familiaridad o cercanía, preferencias, gustos; visión de la vida y del universo inmediato y otros.

Además, permite contar lo que otro dijo, sin que eso signifique necesariamente una realidad.

Ejemplos inadecuados:

1. *Se seleccionó una muestra de 500 documentos, los cuales fueron analizados y discutidos con el personal del Departamento, quienes coincidieron en que esos eran los más representativos.*

Este es el relato referente a la forma como el auditor llevó a cabo la labor, lo cual remite a la metodología, que se halla en los papeles de trabajo.

2. *La Directora del Departamento indicó que el atraso en las entregas se debe a que les falta personal y el tiempo es insuficiente.*

Este tipo de justificación, que un funcionario cuenta al auditor, no tiene el valor de prueba, de modo que es incorrecto presentarlo como “la causa” hallada por el auditor, que investiga un aspecto concreto de un departamento. Él tiene dos opciones, ante esta justificación: una es darse a la tarea de solicitar las pruebas acerca de lo que se le dijo; la otra, omitirla, porque no hay prueba.

25. ¿Cuál verbo es preferible usar en el informe de auditoría “podría” o “puede”?

El DRAE indica que los verbos hipotéticos, como “podría”, se utilizan para suavizar el mensaje y tienen una condición de conjetura, posible, simulado, supuesto; se refiere a algo que parece poco probable; incierto: aventurado, dudoso, gratuito.

También señala que *probable* es “*Que se funda en razón prudente hay buenas razones para creer que sucederá*”, asimismo, indica que *hipótesis* es una suposición de algo posible o imposible, para sacar de ello una consecuencia.

Además, explica que el verbo “puede” en indicativo “*Se usa cuando alguien previene o trata de prevenir contra un riesgo o contingencia*”. De esto se infiere que lo correcto es utilizar “puede”, para referirse a un riesgo.

26. ¿Qué tipo de datos se pueden incluir entre paréntesis?

Uno de los defectos frecuentes en algunos textos es incluir explicaciones o aclaraciones entre paréntesis, cuando estas corresponden a un párrafo. Tal como:

Este libro desarrolla temas importantes para la redacción, tanto desde el punto de vista de forma como de contenido, (en el entendido de que la forma se refiere a la morfología y sintaxis, y el contenido, a la introducción, desarrollo y conclusión), de modo que el estudiante logre desarrollar la habilidad para la comunicación escrita.

Corrección

Este libro desarrolla temas importantes para la redacción, tanto desde el punto de vista de forma como de contenido, de modo que el estudiante logre desarrollar la habilidad para la comunicación escrita. La forma se refiere a la morfología y sintaxis, y el contenido, a la introducción, desarrollo y conclusión).

Los tipos de información que se colocan entre paréntesis son los siguientes:

- **Abreviaturas y siglas:** *La Organización Mundial de la Salud (OMS) es un organismo internacional.*
- **Fechas:** *El descubrimiento de América (1492) significó un hecho trascendental.*
- **Lugares:** *Yo vivo en Oslo (Noruega).*
- **Traducciones:** *Amicus est tamquam alter idem (un amigo es un segundo yo).*
- **Frases intercaladas que no guardan relación con el texto:** *Con este último pedido (espero que comprenda la tardanza) concluimos la operación matemática.*

27. ¿Qué tipo de información se puede escribir en notas de pie de página?

Las notas al pie de página ofrecen información adicional, que resulta de interés para el lector, pero no es parte de los datos ni del análisis, por lo que no se pueden incluir dentro del texto corriente.

Ejemplo:

"Nunca he visto a un hombre atrapar el mundo entero en la palma de su mano de esa forma".

Así describe Peter Freestone, asistente personal de Freddie Mercury (Tanzania, 1946 – Londres, 1991) todo lo que sucedió el 12 de julio de 1986 en el estadio de Wembley, de Londres. El concierto pasaría a la historia de la música y de la cultura popular: el mundo dejó de girar durante tres horas y toda una generación asociaría para siempre al líder de Queen con esa chaqueta amarilla, ese mostacho y ese éxtasis musical casi religioso.

Nota: Hoy se cumplen 25 años de la muerte del líder de Queen.

28. ¿Qué reglas rigen las frases en viñetas?

Todas las proposiciones deben iniciar de la misma forma, sean verbos, sustantivos u otros e inician con mayúscula. Tal como:

- Selección la selección seleccionar
- Análisis el análisis analizar
- Compra la compra comprar

Las frases (sin verbo) no llevan punto al final, salvo la última.

29. ¿Cuál es la diferencia entre cuadro y tabla?

TABLA

Se halla conformada es una serie de datos verbales o numéricos distribuidos en columnas y filas, sobre las cuales no hay referencias o explicaciones en el texto. Los elementos que incluye son: remisión, número, título general, título de las columnas, título de las filas, contenidos, llamados a nota de pie de página, pie de tabla, fuente y líneas.

No utiliza abreviaturas en el título, aunque sí permite siglas y acrónimos. Los títulos, las notas y la fuente deben estar centrados con base en el ancho de la tabla. Todas las tablas deben identificarse con un número, dónde el primero corresponderá al capítulo y el segundo a la secuencia de tablas dentro de dicho capítulo. Debe ser mencionada dentro del informe.

CUADRO

Un cuadro estadístico es el arreglo ordenado de los datos procesados para facilitar su lectura e interpretación. Este es una expresión de relaciones numéricas, sobre las cuales hay explicaciones en el texto; los datos deben disponerse de manera que puedan leerse verticalmente. Tienen las siguientes características:

- Llevan título y fuente.
- Están conformados por los elementos básicos:
- Títulos
- Encabezados
- Columna matriz
- Cuerpo o contenido



30. ¿Cuándo se usa el punto y coma?

Un aspecto que inquieta a los auditores, para efectos de la redacción, es el uso de este signo de puntuación, que sirve, básicamente, en tres situaciones:

a. Se antepone a las conjunciones adversativas “pero” “mas” para completar la idea con otra que indica oposición, contrariedad, o bien, consecutivas “por consiguiente”, “por lo tanto” y “sin embargo”, si la oración final es corta.

- *Jorge fue un joven que no lograba sentirse satisfecho con nada, se matriculó, por lo menos, en cinco carreras e ingresó a varias universidades; **pero no se puede negar que es un genio.***
- *Los fiscales aplicaron todos los recursos que conoce la justicia para intentar atrapar al elegante y fino delincuente; **mas él siempre se salía con la suya.***
- *Los fiscales aplicaron todos los recursos que conoce la justicia para intentar atrapar al elegante y fino delincuente; **sin embargo, fallaron.***
- *Los fiscales aplicaron todos los recursos que conoce la justicia para intentar atrapar al elegante y fino delincuente; **por consiguiente, trabajaron mucho.***

b. Se utiliza en un periodo extenso conformado por una secuencia de oraciones, que llevan entre sí alguna coma, y cada oración debe estar separada por el punto y coma.

- *El encuentro contó con la presencia de la presidente de la Junta Directiva General, Ana Isabel Solano; el gerente general, Juan Carlos Corrales; el auditor general, Ricardo Araya y el presidente del Instituto de Auditores Internos, Capítulo Costa Rica, Javier González.*

- *Este estudio evalúa el cambio de metodología realizado por la Dirección de Infraestructura y compras, para las contrataciones administrativas, en pro de una mejor productividad y eficiencia de esta labor en la Organización; la gestión realizada por las diferentes instancias participantes en el trámite y solicitud de procesos de excepción; la oportunidad con que se dan inicio las contrataciones, con el fin de asegurar la continuidad de los servicios requeridos y la legalidad de los pagos por realizar.*
- *El control sobre las inversiones, cauciones, garantías y tarjetas para la compra de combustible es de gran importancia para prevenir pérdidas, que comprometen; evitar el uso inadecuado de los recursos y las garantías recibidas de terceros; reducir riesgos en las inversiones; detectar fraudes u otros delitos; evitar el manejo de dinero ocioso y vigilar el cumplimiento en la rendición de las cauciones por los funcionarios de la Dirección de Gestión Financiera.*
- *La Dirección de Bienes tiene asignados 77 funcionarios, de los cuales 32% labora en la Sección de Construcción y Mantenimiento; 20%, en Apoyo Técnico; 17%, en Proveduría General; 16%, en Control de Bienes Propios; 11%, en Venta de Bienes y Logística, y el 4%, en la Dirección y Staff.*
- *Este documento, distribuido en cuatro capítulos, presenta los resultados de la evaluación realizada a la empresa. El primero contiene el análisis estratégico; el segundo, el análisis administrativo; el tercero, la propuesta y el cuarto las recomendaciones.*

c. Separa oraciones sintácticamente independientes, entre las que existe una estrecha relación semántica:

- *Era necesario que el hospital permaneciese abierto toda la noche; hubo que establecer turnos.*
- *Todo el mundo a casa; ya no hay nada más que hacer.*

31. ¿Cuándo se escribe con mayúscula las palabras auditoría, banco, institución, entidad, departamento o auditor general?

Esta es una inquietud coincidente.

- Los nombres de bancos y departamentos se escriben con minúscula, cuando se refieren a la generalidad; pero asumen la mayúscula, cuando son nombres propios:

El Banco Nacional, el Departamento Financiero, la Auditoría General.

- Los nombres propios, que han sido escrito la primera vez, y luego se hace referencia a estos:

El Banco Nacional, esta Entidad, esta Institución.

- Las oficinas o instituciones que han sido personificadas:

El Departamento Financiero se encarga de tales funciones. El Banco de CR asume la responsabilidad.

- Los cargos, como auditor general, gerente general, nunca llevan minúscula, cuando van acompañados por el nombre de la persona; pero asumen la mayúscula, cuando no llevan el nombre:

El auditor general, Ricardo Araya. El Auditor tomó la disposición.

- Las citas textuales inician con mayúscula, después de los dos puntos.

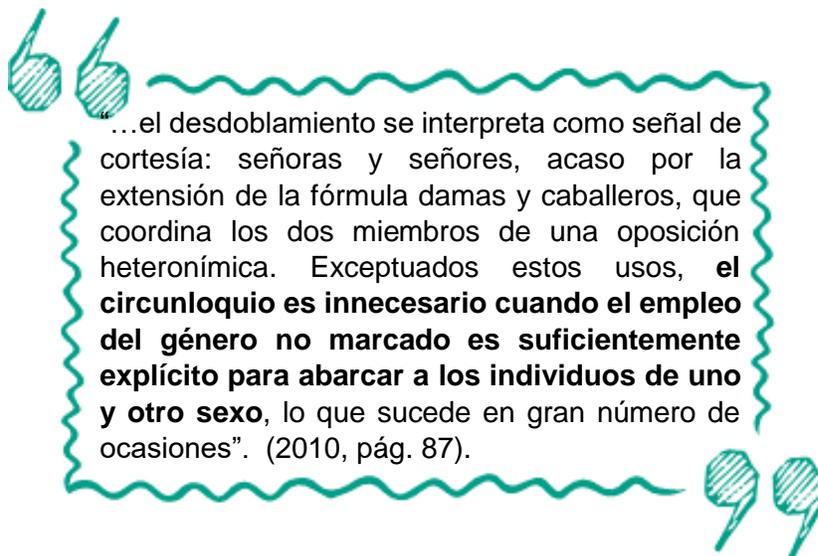
El ingeniero explicó: “Los cables están obsoletos y deben ser cambiados de inmediato”.

32. ¿Por qué es incorrecto referirse a los funcionarios y se debe escribir, por ejemplo, “la persona funcionaria pública”?

El tema de género corresponde a una corriente de pensamiento socialógica, cuya finalidad es dar preponderancia a la mujer y ese enfoque está siendo introducido, primero al habla y, luego, a la lengua formal y escrita, con fórmulas que, en algunos casos, distorsionan la lengua española, incurriendo en defectos gramaticales. Tal es el caso de *presidenta* o *gerenta*, donde el sufijo “ente” es el indicador participio activo (de los verbos presidir- gerenciar), sin embargo, ¡se le dio género!

Otros casos incurren en una molesta repetición, como *los auditores y las auditoras*”, en contra de la norma lingüística, la cual explica que el género marcado, es dado más bien por el femenino, como *la auditora*. Los plurales indican un género no marcado, lo que significa, desde el enfoque lingüístico, que *el auditor incluye* ambos sexos; aunque también se use para el masculino, por una cuestión de evolución del paso del latín al castellano antiguo.

La **Real Academia de la Lengua** (RAE) incorpora en las páginas de la Nueva Gramática de la Lengua Española:



También señala: *“La actual tendencia al desdoblamiento indiscriminado del sustantivo en su forma masculina y femenina va contra el principio de economía del lenguaje y se **funda en razones extralingüísticas**. Por tanto, deben evitarse estas repeticiones, que generan dificultades sintácticas y de concordancia, y complican innecesariamente la redacción y lectura de los textos”.*

Toda esta situación de lucha entre una corriente de pensamiento y la norma académica ha llevado a algunos grupos a incorporar el uso también forzado, de *la persona funcionaria pública*, entre frases semejantes. Por consiguiente, usar **los funcionarios públicos, es lo correcto, desde el punto de vista de la RAE**, que rige nuestro idioma. No obstante, esos grupos han decidido ignorar las pautas académicas y han implantado fórmulas que responden al pensamiento sexista.

33. ¿Por qué usar la palabra debilidad es un error?

La RAE define *debilidad* como: *“Falta de vigor o fuerza física. Carencia de energía o vigor en las cualidades o resoluciones del ánimo”*. Esto implica que usarla en el contexto de una falencia institucional estaría constituyen una metáfora (literaria).

La Academia también define *oportunidad* como *“Momento o circunstancia oportunos o convenientes para algo”*, de manera que se ajusta más al contexto que conlleva la mejora.

DIFICULTADES DE FONDO DEL ANÁLISIS

Muchos auditores centran su atención en “la redacción”, como un aspecto de forma, que involucra aspectos de gramaticales, de secuencia lógica y coherencia, además, signos de puntuación y hasta ortografía.

Por supuesto que eso es *conditio sine qua non* para lograr la comprensión del texto, no obstante, a veces, les pasa inadvertido el gran problema que implican los defectos de fondo; pues un trabajo de mucho cuidado, que ha implicado demasiado tiempo no logra satisfacer y el clis del asunto no está en la redacción, en cuanto a forma, sino en el abordaje que se hubiera hecho desde la perspectiva profesional.

Tal es el caso de las recomendaciones. Algunos auditores indican que las dirigen a los efectos, o bien a la conclusión y ambos casos conllevan un error de enfoque.

La conclusión constituye la respuesta al objetivo general, por tanto, no amerita recomendación. El efecto implica una posible consecuencia a futuro, si no se resuelve la causa que se está dando en presente. De modo, que al solucionar la causa, automáticamente se está evitando llegar al futuro lamentable.

Esto significa que el análisis de auditoría adquiere relevancia en la medida que logra subsanar el origen del problema. Sin embargo, un enorme atentado contra el informe de auditoría consiste en quedarse en la primera causa y dar soluciones que no mejorarían la condición.

Ejemplo:

Karen no trabaja con eficiencia porque llega sin desayunar y puede ser despedida.

Alguno sugeriría “que le den desayuno”. Sin embargo, hay que devolverse a varias preguntas:

- 1. Por qué llega sin desayunar?** Porque si lo hace, llega tarde.
- 2. Por qué no madruga más?** Porque se acuesta muy de madrugada.
- 3. Por qué no se acuesta más temprano?** Porque tiene que estudiar, hacer quehaceres de su casa y cumplir con compromisos laborales, fuera del trabajo y no le da el tiempo para todo.
- 4. Por qué deben hacer tantas cosas en tan poco tiempo?** Porque estudia 4 asignaturas en la Universidad?

Por consiguiente, el origen de todo es el exceso de materias. De modo que la solución es que matricule dos asignaturas (por ejemplo) y no cuatro. De ese modo, se satura menos y le alcanza el tiempo para cumplir con sus compromisos; dormir más, levantarse más temprano y desayunar, en consecuencia, será eficiente, evitando ser despedida.

Pero este es tema de otra índole aunque, de hecho, afecta el resultado de un informe porque evidencia un defecto en la auditoría.

BIBLIOGRAFÍA

- Aristóteles. (1931). **Obras Completas Tomo II Primeros Analíticos y últimos analíticos completos**, Madrid: Imprenta de I. Rubio, Aguas, 11.
- Arellano, Jaime, 1986. **Elementos de Investigación**. San José: EUNED.
- Basalto, Aura, 1989. **Las técnicas de la investigación**. México: 4a. edición, South Western Publishing Co.
- Camacho, Luis (2002) **Introducción a la Lógica**. San José, CR: Edit IUR
- Diccionario Real Academia Española**, 2010. Nueva **Gramática de la Lengua Española**, 2010.
- Pazos, Ethel (2014). **Manual de Investigación**. San José. EPC
- Pazos, Ethel. (2016). **La Comunicación Escrita**. San José. EPC
- Pazos, Ethel. (2006). **Redacción de Informes Técnicos**. UNED
- Pazos, Ethel. (2000). **Frecuentes errores en el uso del español**. San José: Guayacán.
- Pérez Rioja, J.A. 1998. **Gramática de la Lengua Española**. Madrid: 6ª. ed. Editorial Tecnos, S.A.