BANCO CENTRAL DEL ECUADOR

Manual de Operación del Usuario para el Sistema AutoAudit

Marzo

2019

Este documento contiene la primera versión del Manual de Operación del Usuario para el Sistema AutoAudit del Banco Central del Ecuador.

Versión 1.0

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA INTERNA BANCARIA

© 2019. Dirección de Procesos, Calidad e Innovación- Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica – Banco Central del Ecuador.

Todos los derechos reservados.

El presente documento no puede ser reproducido, distribuido, comunicado públicamente, archivado o introducido en un sistema de recuperación de información, o transmitido, en cualquier forma y por cualquier medio (electrónico, mecánico, fotográfico, grabación o cualquier otro), total o parcialmente, sin el previo consentimiento por escrito del Banco Central del Ecuador.

ÍNDICE

REVISIÓN Y APROBACIÓN 11
CONTROL DE HISTORIAL DE CAMBIOS 12
INFORMACIÓN GENERAL 13
1. OBJETIVO 14
2. BASE NORMATIVA 14
3. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y/O DEFINICIONES 14
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN 14
5. Capítulo1: INTRODUCCIÓN 14
AutoAudit 14
Seguridad 15
IssueTrack 15
SNAP! Reporter 15
DONDE ENCONTRAR LA INFORMACIÓN QUE REQUIERA 15
Documentación del producto AutoAudit 15
IssueTrack 16
SNAP! Reporter 16
Documentación del Producto disponible desde el Programa 16
6. Capítulo 2: FLUJO DE PROCESO DE AUTOAUDIT 17
7. Capítulo 3: ACCEDIENDO A AUTOAUDIT 18
DONDE COMENZAR 18
Login del Sistema 18
Cerrar AutoAudit 18
8. Capítulo 4: CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL SISTEMA 19
OPCIONES DE LA BARRA DE MENÚ 19
MENÚ 19
TRABAJANDO CON DATOS DE MIS AUDITORÍAS ACTIVAS 23
Trabajando con Registros Filtrados 24
BARRA DE HERRAMIENTAS 24

Botones de funciones de uso común 24
9. Capítulo 5: ÁREAS DE TRABAJO Y PANELES.... 26
PANEL DE NAVEGACIÓN.... 26
ÁREAS DE TRABAJO 28
Mi área de trabajo....28
Área de Trabajo Auditor....30
Área de Trabajo Seguimiento de Hallazgos....30
Área de Trabajo Gestión de Auditorías 31
CARACTERÍSTICAS DE PANELES 32
Paneles Globales 32
Vista de Panel de Datos....32
Opciones del Panel 33
Configuración de Paneles....34
CÓMO CAMBIAR LA APARIENCIA DEL PANEL DE NAVEGACIÓN 35
Paneles en Menú Ventana 37
ADMINISTRACIÓN DE ÁREAS DE TRABAJOS Y PANELES.... 39
PROPIEDADES DEL ÁREA DE TRABAJO.... 40
ÁREAS DE TRABAJO Y PANELES PREDETERMINADOS 41
Área de Trabajo Gestión de Auditorías 41
Área de Trabajo Auditor....42
Mi Área de Trabajo....43
10.Capítulo 6: MIS AUDITORIAS ACTIVAS 44
Navegación Rápida 45
MI LISTA DE ÍTEMS POR HACER.... 45
Documentos para revisar 45
Comentarios a Revisar....45
Archivos Anexos 45
MIS DOCUMENTOS – POR ESTADO.... 45
En Proceso 46
MIS HALLAZGOS Y PLANES DE ACCIÓN 47

Mis Hallazgos 47
Mis Planes de Acción 47
INFORMES 47
Registro de Horas 47
Registro de Gastos 51
11.Capítulo 7: PAPELES DE TRABAJO 53
ÁREA DE TRABAJO PAPELES DE TRABAJO 53
Búsqueda de Auditoría 54
Estado de los Papeles de Trabajos 55
Botón para Abrir o Colapsar la vista Papeles de Trabajos 55
Íconos de Auditorías 56
Íconos de Estado de Documentos 57
CREACIÓN DE PAPELES DE TRABAJOS 57
Funcionalidad del Botón Derecho 58
Menu de Navegación 59
Creación de Papeles de Trabajo desde un Programa 59
Creación de Papeles de Trabajos desde una Matriz de Prueba 60
PESTAÑAS DE NAVEGACIÓN 60
Pestaña Detalle 61
Pestaña DocLinks / Documentos Enlazados 62
Pestaña Archivos 62
Pestaña Hallazgos 62
Pestaña Evaluación de Riesgo 63
Pestaña Listas de Actividades/Verificación 63
Pestaña Planes de Acción 63
Pestaña Comentarios 63
Pestaña Revisión 63
Pestaña Aprobación 65
Pestaña Historia 65
12.Capítulo 8: CREACIÓN DE DOCUMENTOS DE AUDITORÍA 66

DOCUMENTO DE PLANEACIÓN 66
Crear un Documento de Planeación 67
LISTA DE CONTROL DE ACTIVIDADES 70
Crear una lista de control de actividades 70
PROGRAMA 72
Crear un Programa de Auditoría 72
Crear una matriz de prueba 74
HALLAZGOS 78
Crear un Hallazgo 78
PLANES DE ACCIÓN 81
Crear un Plan de Acción 82
ENCUESTAS DE AUDITORÍA 87
Crear una encuesta de Auditoría 88
EVALUACIÓN DE AUDITOR 89
Crear una Evaluación 90
COMENTARIOS 92
Crear un Comentario 92
Responder a Comentarios 93
Aprobar Comentarios 94
13.Capítulo 9: TRABAJAR CON DOCUMENTOS 94
Usos comunes de la Barra de Herramientas Microsoft Word 96
TRABAJAR CON DOCUMENTOS ADJUNTOS 97
Mejores Prácticas: Adjuntos 98
Trabajar con Objetos Embebidos 99
REVISIÓN, APROBACIÓN Y CIERRE DE UNA AUDITORÍA 101
Cerrar una Auditoría 102
Copiar una Auditoría 102
Copiar documentos entre Auditorías 103
Copiar un Programa o una Matriz de Prueba 103
Copiar un Documento 104

IMPRESIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS 104
Imprimir página 104
Guardar como PDF 105
Vista Preliminar de Impresión 107
BORRAR, RESTAURAR Y ELIMINAR DOCUMENTOS 108
Borrar Documentos 108
Restaurar y Eliminar Documentos 108
NUEVAS CARACTERÍSTICAS QUE MEJORAN EL FLUJO DE PROCESO DE DOCUMENTOS 109
Interface de Múltiples Ventanas 109
Mejoras en la Navegación de Papeles de Trabajo 109
Barra de Búsqueda 110
Nuevos Íconos 110
El Navegador de Documentos 110
CAPACIDADES DE ESCANEO Y ANOTACIÓN 111
CREAR ANOTACIONES 114
ANOTACIÓN EN CAPAS 120
14.Capítulo 10: ENLACE DE DOCUMENTOS 121
PERSPECTIVA GENERAL 121
Documentos Enlazados 121
Puntos de Enlace 124
Barra de Herramientas de Enlace de Punto Flotante 125
AutoAudit – Cuadro de Diálogo de las Opciones de Enlace 125
DOCUMENTO 127
PUNTO EN EL ÁREA DE TEXTO DEL DOCUMENTO 129
DOCUMENTO SECUNDARIO 131
PUNTO EN UN ARCHIVO SECUNDARIO 132
Nombre de Enlace Abreviado 135
PEGAR ENLACE DE PUNTO A PUNTO 136
REEMPLAZAR TOKENS 136
15.Capítulo 11 EVALUACIÓN DE RIESGO Y PLANEACIÓN ANUAL 137

EVALUACIÓN DE RIESGOS 137
Habilitando la Evaluación de Riesgos en la Configuración del Sistema 138
Navegación Rápida 139
Personalizar documentos de Riesgo de Proceso de Negocios 139
VISTA DE RIESGO 140
Trabajar con Documentos de Riesgo 140
PROCESO DE NEGOCIO 141
Crear un Documento de Proceso de Negocios 141
MODELO DE RIESGO POR PROCESO DE NEGOCIOS 145
ENTIDAD AUDITABLE 149
Crear un Documento de una Entidad Auditable 149
Solución de Problemas 148
PLANEACIÓN ANUAL 152
Agregar Horas Planeadas 153
Cambiar los Colores de Preferencia del Usuario 154
Antes de Añadir una Nueva Auditoría 155
Importar Auditorías 155
Calendarización de Evaluación de Riesgos 155
Crear Nuevas Auditorías 156
Eliminar Formularios de Configuración de Auditorías 158
PROGRAMACIÓN 158
CALENDARIO 165
Vista de Calendario 167
ACTIVIDADES NO CARGABLES 168
Crear una Actividad No Cargable 169
16.Capítulo 12 SEGUIMIENTO DE HALLAZGOS 170
FLUJO DE PROCESOS DE AUTOAUDIT & ISSUETRACK 172
Como trabajan en conjunto 172
Auditores 172
Coordinadores/Auditados 173

RESPUESTA DE LA GERENCIA VÍA WEB 173
Enviar Respuestas de Gerencia de WMR en IssueTrack 174
Ver y Editar Planes de Acción en WMR 174
Enviar Plan de Acción a IssueTrack.....174
Ver y Editar un Plan de Acción en IssueTrack.....174
Importar Hallazgos 176
17.Capítulo 13 BIBLIOTECA/REPORTES: ARCHIVOS ESTÁNDAR..... 176
Archivos Estándar /Archivos Anexos 177
Organización de Archivos y Carpetas 177
Ver Historia: Cómo recuperar una copia de un archivo secundario 183
18.Capítulo 14 BIBLIOTECA/REPORTES 184
Navegación Rápida 185
Crear un Reporte 186
Usar Biblioteca/Reportes - Reportes Estándar.....186
Funcionalidad Llevar/Traer 187
Traer información de auditoría en los Reportes de Auditoría usando Tokens 189
Documento de Reporte de Auditoría Traer/Llevar con Tokens 190
Usando la Función Guardar como 190
COMBINAR CORRESPONDENCIA 191
Perspectiva General 192
Crear un Documento de Datos.....192
Usar la Combinación de Correspondencia de Microsoft Word con AutoAudit 195
Word 2003.....195
Word 2007.....200
Microsoft Word 2002 Combinar Correspondencia & Reporte de Auditoría Llevar/Traer.210
REPORTE DE AUDITORÍA DE COMBINAR CORRESPONDENCIA OFFICE 2007 215
Crear un Reporte de Auditoría Combinado 219
19.Capítulo 15: BIBLIOTECA / REPORTES: SNAP! REPORTER 223
Manual de Referencia de SNAP! Reporter..... 223
Navegación Rápida..... 223

Abrir Reportes Existentes 224
SELECCIONAR TABLAS DE REPORTE 225
Planes de Acción 225
Lista de Revisión de Actividades 226
Auditoría 226
Detalles de Entidades Auditables 227
Auditor 227
Controles ERPN 227
ERPN Detalles 228
Categorías 229
Asociaciones de Categorías 229
Comentarios 229
Modelos de Control 229
Detalle de Evaluación 230
Resumen de Evaluación 230
Reporte de Gastos 231
Archivos 231
Hallazgos 231
Hallazgos y Planes de Acción 232
Documentos de Planeación 233
Programas 233
Reportes 234
Evaluación de Riesgo 234
Modelo de Control de Riesgos 235
Modelos de Riesgo 235
Bloques de Tiempo Programados 235
Detalles de Encuesta 236
Resumen de Encuestas 236
Matriz de Pruebas 236
Matriz de Pruebas (Detalles) 237

Controles de Matriz de Pruebas 238
Reporte de Tiempo 238
Papeles de Trabajo 239
Menú de Papeles de Trabajos 239
20.Capítulo 16: RÉPLICAS DE VIAJES 239
QUÉ DEBE SABER ACERCA DE SINCRONIZACIÓN 240
Antes de crear un Réplica de Viaje 240
Conflictos de Sincronización/Guardado 241
CREAR UNA RÉPLICA DE VIAJE 242
Sincronización de Cambios Recientes/Todos los cambios 245
Propósitos de Sincronizar 246
HISTORIA DE LA RÉPLICA DE VIAJE 247
APÉNDICE 1 NOTIFICACIONES POR E-MAIL 248
NOTIFICACIONES DE ASIGNACIONES DE AUDITORES 248
CAMBIAR CORREOS DE TEXTO POR NOTIFICACIONES DE CORREO EN AUTOAUDIT 250
RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE NOTIFICACIONES DE CORREO 252
APÉNDICE 2 PREGUNTAS FRECUENTES Y MENSAJES DE ERROR 254
APÉNDICE 3 AUTOAUDIT CON MACRO SECURITY 257
Cambiar Configuración de Seguridad de Macros 257
Firmas Digitales no soportadas en Versión 3.0 y posteriores 258
APÉNDICE 4 TRABAJAR CON NOMBRES DE CAMPOS 258
REMOVER NOMBRES DE CAMPOS DUPLICADOS 258
Nombres de Campos más Comunes para Duplicaciones 259
Versión 3.0 Como identificar los campos causando el posible error de duplicación 261
CONTACTAR NUESTRA MESA DE AYUDA 262

REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaborado por:	Firma
Director Nacional de Auditoría Interna Bancaria	BANCO CENTRAL DEL ECUADOR Firmado digitalmente por ALEX ERNESTO VINUEZA CALVACHE Fecha: 2019.03.08 11:09:28 -05'00'

Revisado y Validado por:	Firma
Coordinador General Jurídico	BANCO CENTRAL DEL ECUADOR Firmado digitalmente por DIEGO ABRAHAN LARA FLOR Fecha: 2019.03.08 11:13:41 -05'00'
Coordinadora General de Planificación y Gestión Estratégica	BANCO CENTRAL DEL ECUADOR Firmado digitalmente por REYNA VERONICA VALENCIA REINEL Fecha: 2019.03.08 11:35:29 -05'00'
Director de Procesos, Calidad e Innovación	BANCO CENTRAL DEL ECUADOR Firmado digitalmente por DANIEL EDUARDO VASCO VITERI Fecha: 2019.03.08 11:33:34 -05'00'
Especialista de Procesos, Calidad e Innovación	BANCO CENTRAL DEL ECUADOR Firmado digitalmente por ANA LUCIA ESPINEL PACHECO Fecha: 2019.03.08 11:26:38 -05'00'

Aprobado por:	Firma
Subgerente General	BANCO CENTRAL DEL ECUADOR Firmado digitalmente por JANETH OLIVA MALDONADO ROMAN Fecha: 2019.03.08 11:50:26 -05'00'

CONTROL DE HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha de actualización
1.0	Versión inicial del Manual de Operación del Usuario para el Sistema AutoAudit	Marzo - 2019

INFORMACIÓN GENERAL

TÍTULO	Manual de Operación del Usuario para el Sistema AutoAudit
Autores:	Alex Vinueza Dirección Nacional de Auditoría Interna
Vigencia:	El presente documento tendrá vigencia a partir de la fecha de su aprobación.
Aprobación:	Subgerente General, mediante Resolución Administrativa No. BCE-GG-093-2019 de 07 de marzo de 2019, Artículo 1, numeral 4.
Responsabilidad de la ejecución, del control previo y concurrente:	Dirección Nacional de Auditoría Interna
Responsabilidad de la revisión y actualización:	El presente documento normativo será revisado y actualizado por las áreas previstas en *Responsabilidad de la Ejecución, del Control Previo y Concurrente*.
Responsabilidad de la evaluación de control interno:	Dirección Nacional de Auditoría Interna Bancaria y/o Gubernamental, en el ámbito de su competencia.
Distribución:	El presente documento normativo será distribuido por la Dirección de Gestión Documental y Archivo a los servidores previstos en *Responsabilidad de la Ejecución, del Control Previo y Concurrente.*

1. OBJETIVO

Establecer los procedimientos generales y específicos para el ingreso de información al sistema AutoAudit para automatizar el flujo de comunicación entre auditores, directores de las áreas auditadas y responsables del cumplimiento de las recomendaciones efectuadas, con la finalidad de facilitar la publicación, seguimiento y monitoreo de los planes de acción y recomendaciones generadas en las auditoría.

2. BASE NORMATIVA

- Constitución de la República del Ecuador.
- Código Orgánico Monetario y Financiero.
- Codificación de Resoluciones Monetarias, Financieras, de Valores y Seguros.
- Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Banco Central del Ecuador.
- NIA 265 - Comunicación de las deficiencias en el control interno a los responsables del gobierno y a la dirección de la entidad (en lo aplicable).(Referencial)
- Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna enero 2017.(Referencial)

3. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y/O DEFINICIONES

Recomendación: puede ser el resultado de una auditoría interna, auditoría externa o cualquier tipo de revisión tales como revisiones de cumplimiento y regulatorias.

Responsables/Coordinadores: conocidos como auditados, son responsables de documentar el avance.

Revisores: aquellas personas seleccionadas en la recomendación que pueden monitorear la actividad de los Responsables/Coordinadores.

4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

- Oficina Matriz Quito
- Dirección Zonal Guayaquil
- Dirección Zonal Cuenca

5. Capítulo1: INTRODUCCIÓN

AutoAudit

AutoAudit es una solución amplia, un sistema totalmente integrado y automatizado de auditoría que permite a los departamentos de auditoría completar todo su trabajo en una sola

base de datos. Con los módulos para la **evaluación de riesgos, la planificación, la programación, papeles de trabajo, presentación de informes, seguimiento de observaciones, horas y gastos, control de calidad y registros de personal**, AutoAudit es la forma más completa de mantener su departamento de auditoría.

Seguridad

AutoAudit almacena todos los documentos en una única base de datos. La base de datos mantiene la seguridad para todos los documentos. Los documentos no pueden ser accedidos desde fuera de la base. AutoAudit utiliza roles para identificar los permisos de acceso de los usuarios del programa. AutoAudit utiliza identificación consistente para identificar a los usuarios en todas las auditorías. No se requieren establecer nuevas identificaciones de usuarios cada vez que se crea una auditoría.

IssueTrack

- El software IssueTrack interactúa con AutoAudit, permitiendo a los auditores y coordinadores comunicarse electrónicamente usando un navegador. El módulo permite a los directores de la empresa revisar y actualizar observaciones de su departamento.
- IssueTrack está configurado para trabajar con la base de datos de AutoAudit existente. Los datos son pasados entre ambas aplicaciones permitiendo disponerlos inmediatamente con mínima intervención del usuario.
- IssueTrack es de fácil acceso por cualquier persona con un navegador Web. IssueTrack se puede utilizar desde su intranet corporativa o desde Internet.

IssueTrack requiere una instalación de servidor adicional.

SNAP! Reporter

SNAP! Reporter es la versión del software SNAP! Reporter incluida en AutoAudit. Tiene todas las funcionalidades de informes y gráficos. Es su exclusiva herramienta de elaboración de informes especiales que le da el poder y el control para producir informes de alta calidad y gráficos. Los Gerentes pueden generar informes de resultados departamentales en forma de documentos de texto, gráficos o calendarios.

DONDE ENCONTRAR LA INFORMACIÓN QUE REQUIERA

Documentación del producto AutoAudit

TIPO DE DOCUMENTACIÓN	LOCATION
Instalación y Actualización	GUÍA DE INSTALACIÓN DE AUTOAUDIT.
Configuración del programa y Seguridad	GUÍA DE CONFIGURACIÓN DE AUTOAUDIT.
Manual de Referencia del Usuario	MANUAL DE REFERENCIA DE AUTOAUDIT.

IssueTrack

Manual de Referencia del Usuario	MANUAL DE REFERENCIA DE ISSUETRACK.

SNAP! Reporter

Manual de Referencia del Usuario	MANUAL DE REFERENCIA DE SNAP! REPORTER.

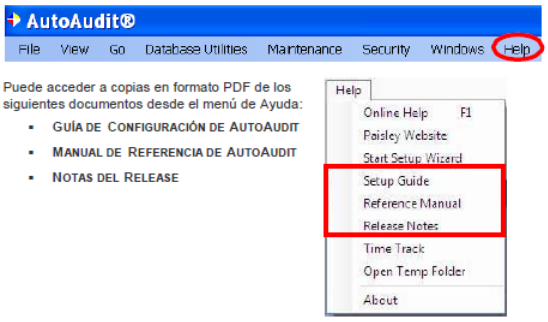
Pantallas e Ilustraciones de datos

Algunos datos presentados en esta Guía son ficticios, preparados expresamente con el propósito de ilustrar conceptual o visualmente en relación con la apariencia, mantenimiento, uso y operación de AutoAudit y sus componentes. No debe dependerse de ninguno de esos datos como si fuera importante para alguna operación o circunstancia como la usada para la ilustración.

Licenciamiento

El código fuente de AutoAudit es propiedad de Paisley y cada instalación del programa es autorizada al cliente según el correspondiente acuerdo de licencia.

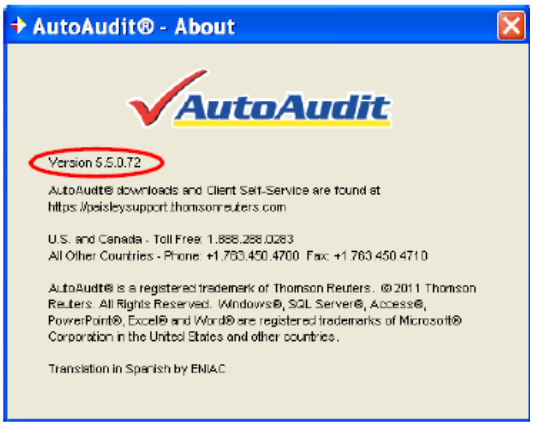
Documentación del Producto disponible desde el Programa



Donde encontrar su número de versión AutoAudit

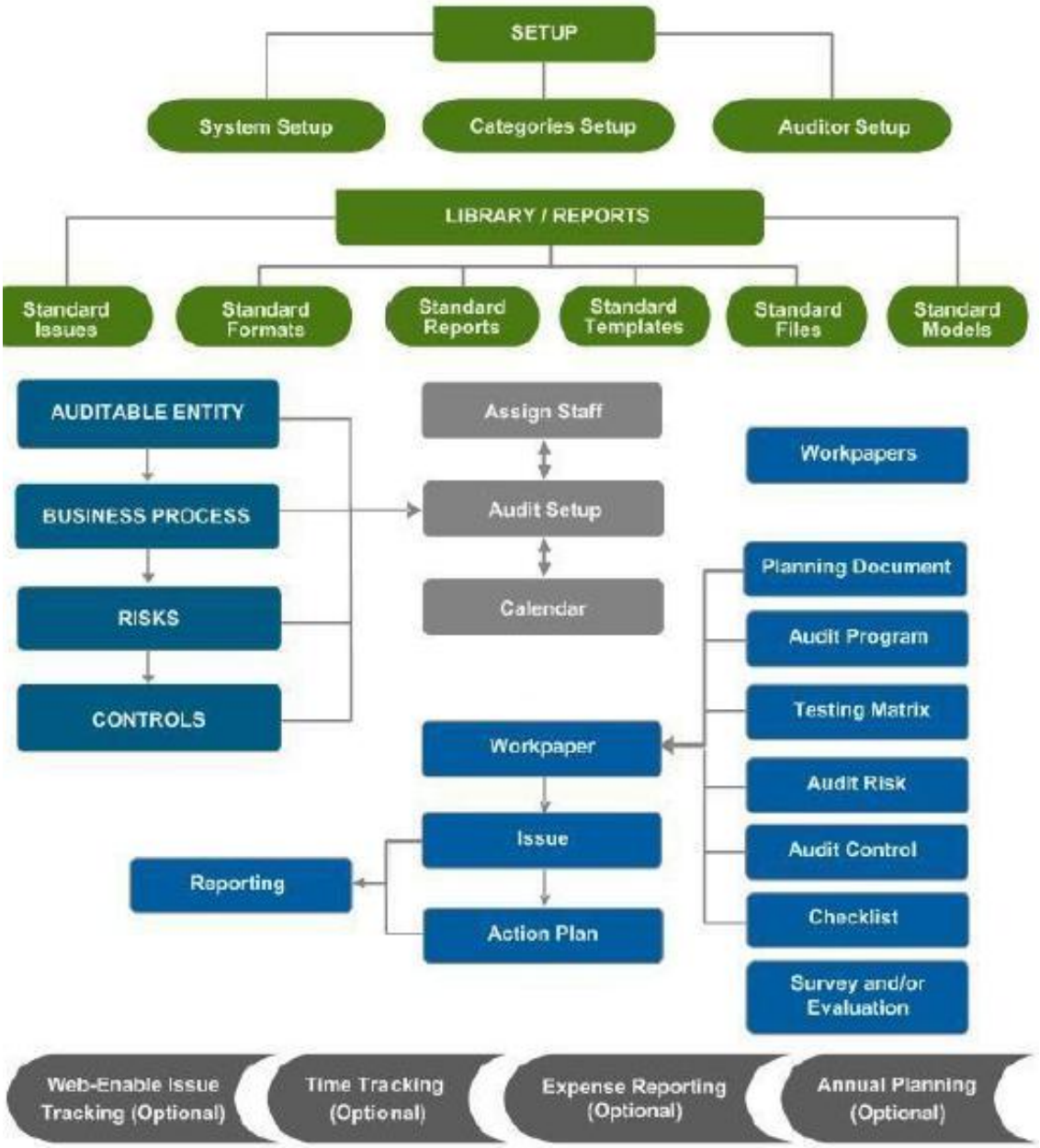
Seleccione **Ayuda->Acerca de** en la barra de Menú.

El cuadro de diálogo **Acerca de** contiene la información del número de versión.



6. Capítulo 2: FLUJO DE PROCESO DE AUTOAUDIT

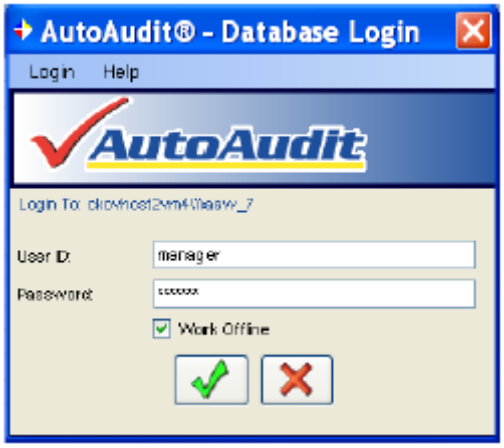
La siguiente figura muestra el flujo de proceso general que tiene lugar durante la operación de AutoAudit.



7. Capítulo 3: ACCEDIENDO A AUTOAUDIT

DONDE COMENZAR

Login del Sistema



Nombre de Usuario (User ID): Tipee su nombre de usuario si no aparece.

Contraseña (Password): Tipee su contraseña.

Trabajar sin conexión: Los auditores pueden trabajar sin conexión y replicar en el servidor. Seleccione el cuadro de trabajar sin conexión.

Esta opción aparece si en la configuración de Preferencias del Usuario indica lo siguiente:

- Si está trabajando en una ubicación en la que no tienen derecho a su servidor de correo SMTP o usted no quiere enviar ningún mensaje de correo electrónico desde su equipo, marque esta casilla.
- Si esta casilla está marcada, los mensajes no serán enviados desde el equipo acerca de los planes de acción o Asignaciones de Fuerza de Trabajo.
- Si los mensajes están listos para ser enviados, se enviarán en algún momento por otro equipo que tiene marcado **Trabajar sin conexión**.

Referencia Manual de Configuración AutoAudit.

Después de haber ingresado su contraseña, hacer clic en **Ingresar** para abrir la base de datos de AutoAudit.

Hacer Clic para cancelar el login.

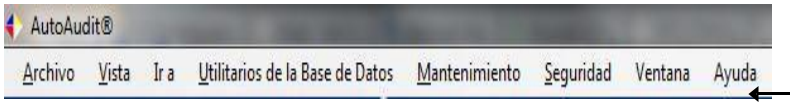
Cerrar AutoAudit

Cuando esté listo para cerrar el programa, seleccione **Archivo, Salir de AutoAudit** o haga clic en el botón [**X**] en la esquina superior derecha de la ventana.

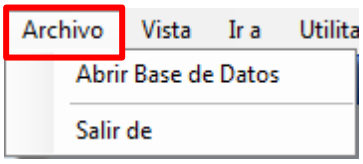
8. Capítulo 4: CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL SISTEMA

OPCIONES DE LA BARRA DE MENÚ

La barra de menú contiene varios submenús, cada uno de los cuales contiene numerosas opciones que hacen a AutoAudit realizar funciones específicas. La disponibilidad de menús depende del nivel de configuración de su seguridad.

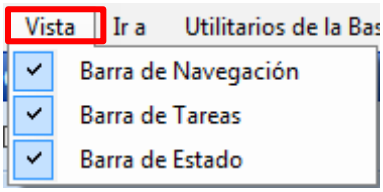


MENÚ

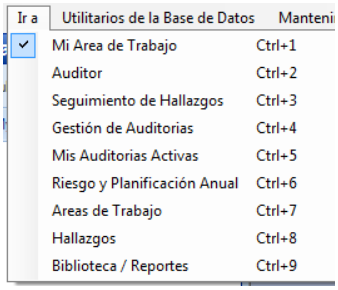


Abrir Base de Datos — La disponibilidad de esta opción depende del nivel de seguridad del usuario y de la ventana o caja de dialogo actual.

Salir de — Clic para Salir de AutoAudit.



Seleccione las opciones para mostrar los ítems deseados.

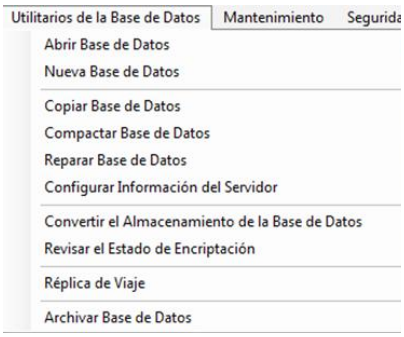


En el menú **Ir a** se muestran las combinaciones de teclas para acelerar la navegación.

Puede cambiarse entre áreas de trabajo y paneles utilizando las combinaciones de teclas del menú **Ir a,** por ejemplo **Ctrl+7** para ir a Papeles de Trabajo.

Funcionalidad del Botón Derecho

Además, existen atajos especiales dependiendo de la ubicación donde se da clic derecho.



Abrir Base de Datos — Seleccione para abrir una base de datos. **Nueva Base de Datos** — Seleccione para crear una base de datos. **Copiar Base de Datos** — Seleccione para copiar una base de datos.

Compactar Base de Datos — Opción para compactar base de datos. **Reparar Base de Datos** — Seleccione para reparar base de datos.

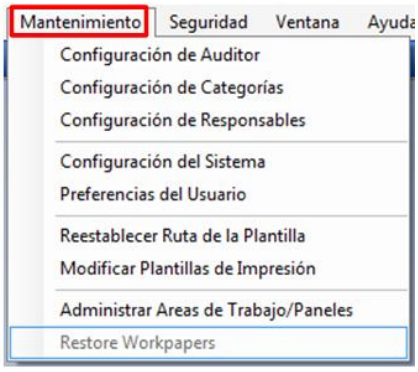
Configurar Información del Servidor — Seleccione para configurar la información de conexión al servidor de base de datos.

Convertir Almacenamiento de Base de Datos — Seleccione para convertir el almacenamiento de base de datos.

Revisar el Estado de Encriptación — Seleccione para revisar el estado de encriptación de la base de datos.

Réplica de Viaje — Selecciones para crear una réplica de viaje.

Archivar Base de Datos — Seleccione para archivar base de datos.



Configuración de Auditor — Creación y mantenimiento de auditores.

Configuración de Categorías —Opción para Configurar Categorías.

Configuración de Responsables — Creación y mantenimiento de Auditados.

Configuración del Sistema — Opciones de configuración general del sistema.

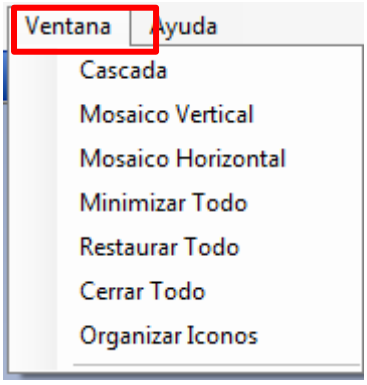
Preferencias del Usuario — Opciones de configuración local.

Restablecer Ruta de la Plantilla — Opción para resetear la carpeta de plantillas.

Modificar Plantillas de Impresión — Seleccione para cambiar las plantillas de impresión.

Administrar Áreas de Trabajo/Paneles — Opción para configurar áreas de trabajo y paneles.

Restaure Papeles de Trabajos — Disponible en Papeles de Trabajo para recuperar papeles.



Cascada — Ventanas en formato cascada.

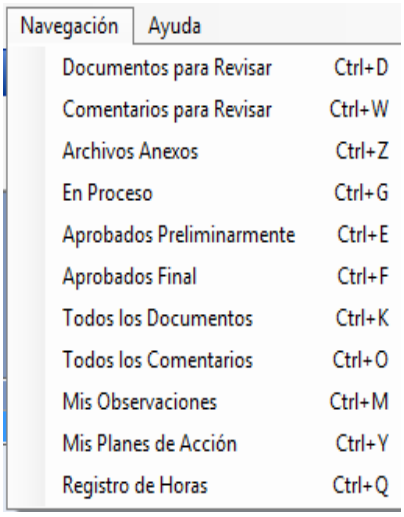
Mosaico Vertical — Ventanas en formato mosaico vertical.

Mosaico Horizontal — Ventanas en formato mosaico horizontal.

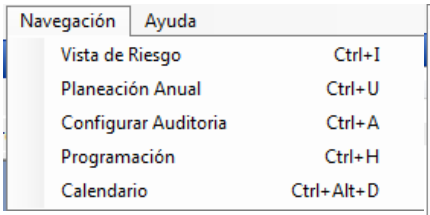
Cerrar Todo — Cierra todas las ventanas.

El menú **Navegación** está disponible en las áreas de trabajo **MIS AUDITORÍAS ACTIVAS, RIESGO Y PLANIFICACIÓN ANUAL, PAPELES DE TRABAJO**, y **BIBLIOTECA/REPORTES**.

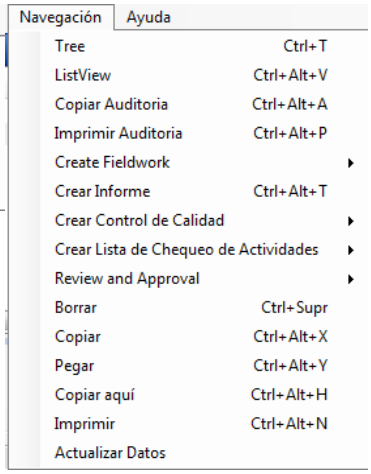
Mis Auditorías Activas



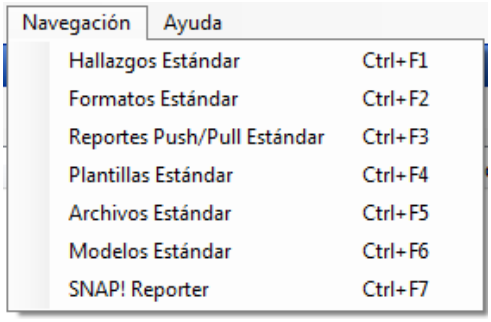
Riesgo y Planificación Anual

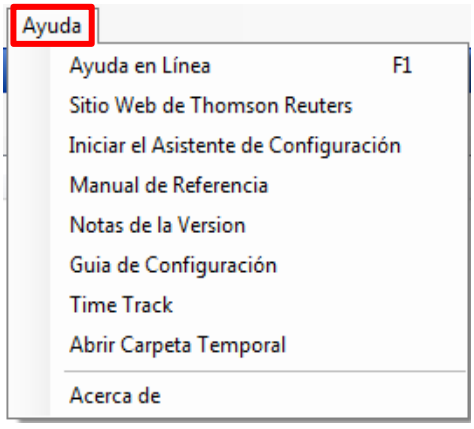


Papeles de Trabajo



Biblioteca/Reportes





Ayuda en Línea — Muestra el archivo de Ayuda de AutoAudit. La ayuda está diseñada como herramienta de referencia en línea a medida que realiza su trabajo. Puede también presionar **F1** en el teclado par air a la ayuda del sistema.

Sitio Web de Thomson Reuters — Seleccione para ir al sitio web.

Iniciar el Asistente de Configuración — Nuevos usuarios pueden usar esta opción para configurar AutoAudit por primera vez.

Manual de Referencia — Abre el **MANUAL DE REFERENCIA DE AUTOAUDIT**. **Notas de la Versión** — Abre el archivo **AUTOAUDIT RELEASE NOTES**.

Guía de Configuración — Abre el **MANUAL DE CONFIGURACIÓN AUTOAUDIT**.

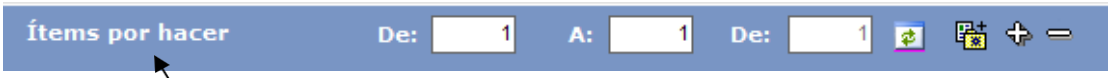
Time Track — Seleccione para activar el sistema de log Time Track. Esta opción de depuración permite obtener datos históricos del uso en el archivo **TimeTrack.txt**.

Abrir Carpeta Temporal — Seleccione para abrir la carpeta temporal de AutoAudit.

Acerca De — Muestra información del programa AutoAudit; por ejemplo, el numero de versión.

TRABAJANDO CON DATOS DE MIS AUDITORÍAS ACTIVAS

La parte inferior de la página contiene el conteo de registros. La página muestra hasta 100 registros; si desea ver más, especifique la cantidad que desea ver y hacer clic en Actualizar. Puede definir el número de registros que desea ver. El filtro al final de las pantallas Mi lista de ítems por hacer / Mis Documentos - Por Estado / Mis Observaciones y Planes de Acción permite filtrar el numero de registros que desea ver.



Refleja el nombre de la sección de la página de inicio en la que está trabajando.

De	Indica el valor de comienzo del filtro.
A	Indica el valor de fin del filtro. En forma predeterminada está
De	Muestra el número total de registros para la sección seleccionada.
Actualizar	Haga clic en este botón para actualizar la vista.
	Cada vista tiene una configuración predeterminada. Si se cambia la configuración de la vista, y se desea retener esos cambios, entonces debe elegirse “Guardar preferencias de la grilla como Vista Predeterminada”. Elija esta opción para retener las configuraciones de la grilla de su página principal.
	Expandir / Colapsar dentro de cada categoría.

Trabajando con Registros Filtrados

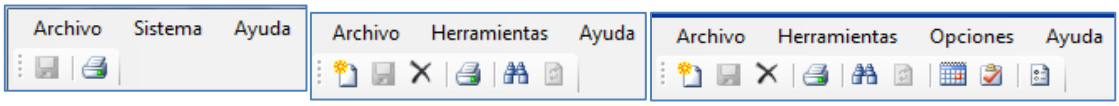
Es posible filtrar y ordenar la información.

- Puede cambiar los valores **De:** y **A:** para filtrar o mostrar el numero de registros que desee ver.
- Para ver registros adicionales, cambie el valor A: para el número de registros que quiere ver y de clic en Actualizar.
- Si cambia los valores, AutoAudit mantiene los valores ingresados durante toda la sesión.

BARRA DE HERRAMIENTAS

Como Barra de Herramientas se denomina a las filas debajo de la Barra de Menú que contienen botones y comandos para las tareas de uso más frecuente. Los botones de la barra de herramientas permiten un rápido y conveniente método para ejecutar comandos de uso común en AutoAudit. Si coloca el mouse sobre un botón, verá una ayuda con el nombre del botón.

Ejemplos de Barras de Herramientas



Botones de funciones de uso común

Los botones activos en la barra de herramientas dependen de la sección del programa que se esté usando. Si dejas el puntero del mouse pausado por un momento sobre un botón de la barra de herramientas, vas a ver un tip con el nombre de ese ícono o botón.

Agregar — Haga clic para agregar un nuevo ítem.

Guardar — Haga clic para guardar la información.

Eliminar — Haga clic para eliminar el ítem seleccionado.

Imprimir — Haga clic para imprimir un documento; aparecerá opciones de impresión.

Buscar — Haga clic para abrir la función de búsqueda.

Limpiar Búsqueda — Haga clic para finalizar la búsqueda y limpiar ingresado.

Calendario — Haga clic para seleccionar una fecha desde el calendario.

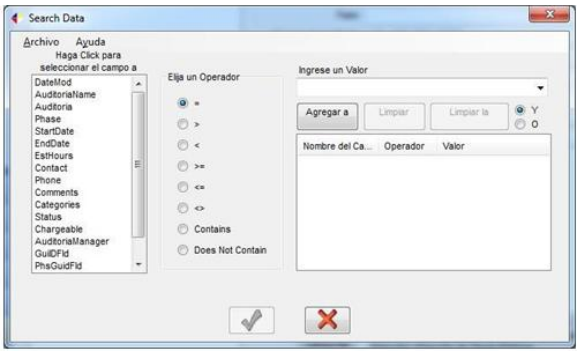
Ortografía — Haga clic para verificar la ortografía del documento.

Preferencias — Haga clic para ir al Menú de Preferencias del Usuario.

Buscar

La funcionalidad de Búsqueda está disponible en algunas de las pantallas (tales como Configuración de Auditores y de Auditorías) y permite buscar un subconjunto de datos en base a un criterio de selección.

- Puede seleccionar registros especificando el criterio de selección en base a campos de la tabla.
- El cuadro de diálogo le permitirá seleccionar el criterio.
- Cuando haya obtenido el subconjunto de datos, puede imprimirlos o exportarlos utilizando los comandos correspondientes.

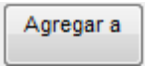


Seleccione el campo por el cual filtrar: Todos los campos usados en el formulario aparecerán en la lista de la izquierda. Seleccione un campo por el que quiera filtrar haciendo clic sobre su nombre

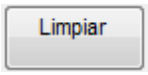
Seleccione el operador: =, >, <, >=, <=, <>, Contains (Contiene), Does Not Contain (No Contiene)

Ingrese un Valor

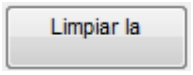
Ingrese el Valor: En "**Ingrese un Valor**" puede ingresar el valor a utilizar en la búsqueda o seleccionar uno de los que aparecerán en el desplegable. La lista contiene todos los valores en la base de datos para el campo seleccionado. Seleccionando desde la lista asegura que el criterio de selección será correcto.



Haga clic para agregar el criterio de selección armado a la lista a utilizar.



Haga clic para eliminar todos los filtros ingresados.



Seleccione un filtro ingresado y haga clic en **Limpiar la Selección** para eliminarlo.

Puede agregar más de una condición seleccionando la opción de que sean condiciones que deban cumplirse en forma conjunta o no.

Para cambiar una parte de una condición ya ingresada, puede hacer clic sobre el filtro en la lista de la derecha y hacer clic para cambiar Y / O

Si selecciona el campo Categorías para filtrar los únicos operadores disponibles son “Contains” o “Does Not Contain” debido a la forma en que guardan las categorías. Use **Contains** para encontrar casos de coincidencia (como si fuera equivalente a "=") o Does Not Contain (equivalente a "<>") para casos de no coincidencia.

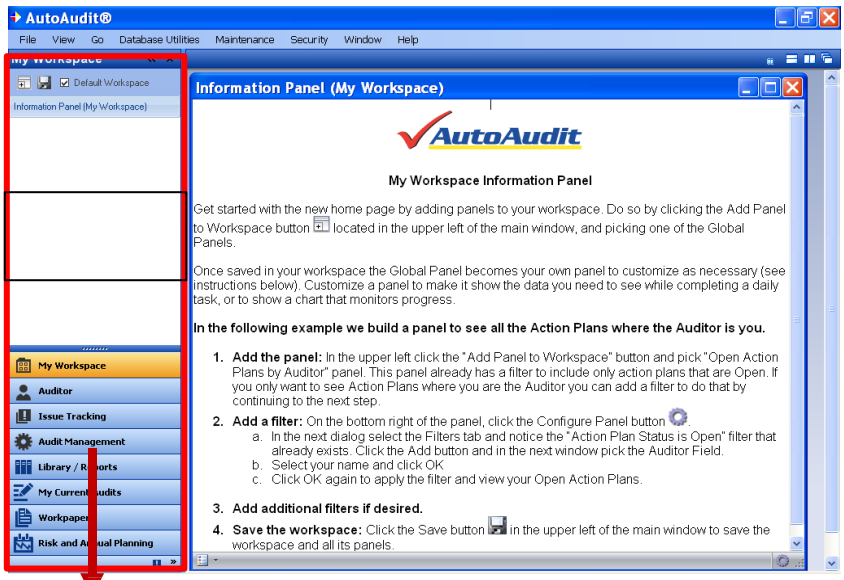
9. Capítulo 5: ÁREAS DE TRABAJO Y PANELES

AUTOAUDIT integra Áreas de Trabajo y Paneles en la página inicial, la misma que puede configurarse para mostrar una vista de información de las auditorías con acceso directo a los documentos a través de los paneles.

- AutoAudit ofrece 4 áreas de trabajo predeterminadas: **MI ÁREA DE TRABAJO, AUDITOR, SEGUIMIENTO DE HALLAZGOS**, y **GESTIÓN DE AUDITORÍAS.**
- Cada área de trabajo tiene paneles recomendados predeterminados. Las áreas de trabajo pueden ser configuradas por cada usuario para mostrar datos disponibles en formato de listas o gráficos.
- El administrador de AutoAudit controla una lista Global de Paneles en AutoAudit. Estos están disponibles para el usuario en cualquier momento a través del botón Agregar Panel al Área de Trabajo (**Agregar Panel al Área de Trabajo)** que abre la lista Global de Paneles.

PANEL DE NAVEGACIÓN

El Panel de Navegación contiene áreas de trabajo, vistas de acceso inmediato, bibliotecas, y reportes de AutoAudit. Ofrece la misma interface familiar (look and feel) de la barra de Microsoft® Outlook.



En el Panel de Navegación, las áreas de trabajo principales son **Mi Área de Trabajo, Auditor, Seguimiento de Hallazgos y Gestión de Auditorías**.

- Los iconos negros representan Áreas de Trabajo.
- Los iconos azules son vistas con la presentación anterior de AutoAudit.

Biblioteca / Reportes contiene **Hallazgos Estándar, Formatos Estándar, Reportes Push/Pull Estándar, Plantillas Estándar**, **Modelos Estándar,** y **SNAP! Reporter**.

Mis Auditorías Activas contiene **Mi Lista de Ítems por Hacer, Mis Documentos – Por Estado, Mis Hallazgos** y **Planes de Acción**, y el Registro de **Tiempo** y **Gastos** (Antigua Página de Inicio).

Papeles de Trabajo antes **Menú de Papeles de Trabajo** muestra las auditorías en una vista de árbol.

Riesgo y Planificación Anual antes **Programación de la Fuerza de Trabajo** contiene **Vista de Riesgo, Planeación Anual, Configurar Auditoría**, **Programación** y **Calendario.**

HALLAZGOS (antes **Vista de Hallazgos**), contiene todos los Hallazgos y Planes de Acción en el sistema.

ÁREAS DE TRABAJO

Estas son las 4 áreas de trabajo predeterminadas. El icono negro representa un área de trabajo:

Mi Área de Trabajo — La primera vez que se abre AutoAudit, se muestra el **Panel de Información Mi Área de Trabajo**. Esta área de trabajo, al igual que las demás, puede contener paneles que se agreguen para mostrar la data más apropiada para el usuario y su trabajo del día a día.

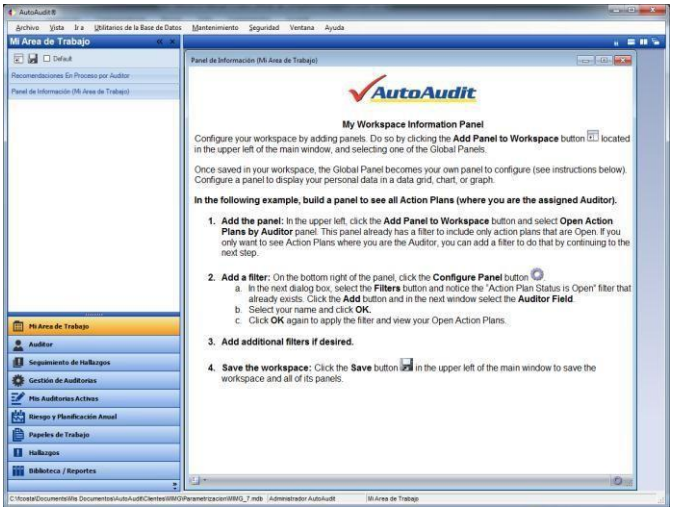
Auditor — Esta área de trabajo muestra paneles de mejores prácticas que permiten al auditor accede información usada frecuentemente filtrada por auditor. Auditores pueden configurar sus propias áreas de trabajo acomodando los paneles que mejor se adapten a su rol y sus tareas específicas.

Seguimiento de Hallazgos — Esta área de trabajo provee información usada frecuentemente acerca de Hallazgos y Planes de Acción.

Gestión de Auditorías — Esta área de trabajo muestra información usada frecuentemente acerca de las auditorías.

Mi área de trabajo

La primera vez que se abre AutoAudit, se muestra el **Panel de Información Mi Área de Trabajo**. Esta área de trabajo, al igual que las demás, puede contener paneles que se agreguen para mostrar la data más apropiada para el usuario y su trabajo del día a día.



Personalizando Áreas de Trabajo

- Puede personalizar AutoAudit con Áreas de **Trabajo** y **Paneles**, estas pueden mejorar

su experiencia y darle mayor control sobre la forma en que se organiza y muestra su área de trabajo.

- Las Áreas de Trabajo han sido predefinidas, y cada una contiene un conjunto predeterminado de paneles que habilitan el acceso a los datos con un solo clic.
- AutoAudit provee paneles de mejores prácticas (Paneles predeterminados) para usarse como base en la personalización de sus áreas de trabajo.
- Las Áreas de Trabajo pueden ser configuradas por cada usuario. Puede ajustar sus paneles para mostrar listas de datos únicos o gráficos.
- Las áreas de AutoAudit que no son usadas por un usuario pueden ocultarse, dejando una vista simple de los documentos.

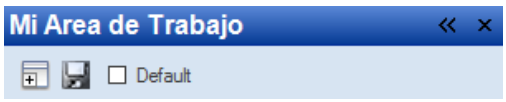
CÓMO AGREGAR PANELES A SU ÁREA DE TRABAJO

Configure su área de trabajo agregando paneles. Para esto hacer clic en el botón **Agregar Paneles al Área de Trabajo** ubicado en la parte superior izquierda de la ventana, y seleccionando uno de los Paneles Globales.

Una vez guardada en su Área de Trabajo, el Panel Global se convierte en uno de sus propios paneles para configurar (ver instrucciones abajo). Configure un panel para mostrar sus datos personales en una tabla, gráfico de barras o circular.

En el ejemplo, construya un panel para ver todos los Planes de Acción (en donde usted es el Auditor Asignado).

1. **Agregar panel:** Arriba a la izquierda, clic en y seleccione el panel **Planes de Acción Abiertos por Auditor**. Este panel contiene un filtro para incluir solo los planes de acción que están *Abiertos*.
2. **Agregar un filtro:** En la parte inferior derecha del panel, clic en el botón **Configurar Panel** .
   a. En la siguiente caja de dialogo, seleccione el botón **Filtros** y note que el filtro "Action Plan Status is Open" ya existe. Clic en el botón **Añadir** y en la siguiente ventana seleccione el campo **Auditor**.
   b. Seleccione su nombre y de clic en **OK**.
   c. Clic **OK** nuevamente para aplicar el filtro y ver sus Planes de Acción Abiertos.
3. **Agregue filtros adicionales si desea.**
4. **Guarde el Area de Trabajo:** Clic en el botón **Guardar** en la parte superior izquierda de la ventana principal para guardar el Área de Trabajo y todos sus Paneles.



Agregar Paneles al Área

Clic sobre este botón para agregar un Panel de la lista de Paneles Globales a su Área de Trabajo.

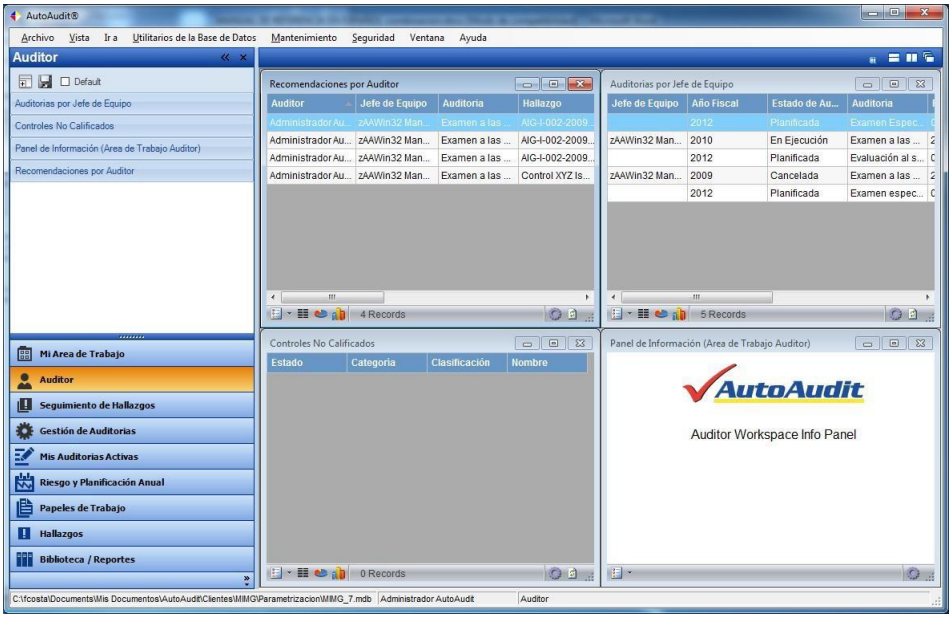
Guardar

Después de realizar configuraciones y modificaciones, de clic en **Guardar** para guardar el Área de Trabajo y los Paneles. Esto guarda cada detalle acerca de los Paneles en el Área de Trabajo, incluyendo anchos de columna, ordenamiento y el orden/posición de los Paneles, etc.

Puede establecer cual Área de Trabajo debe mostrarse al abrir AutoAudit.

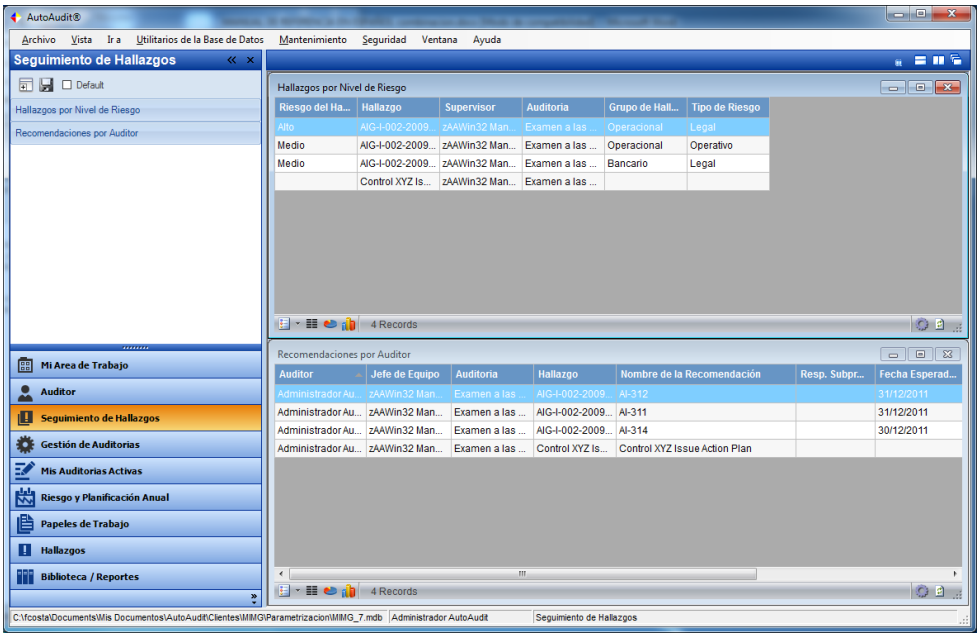
Área de Trabajo Auditor

Esta área de trabajo muestra paneles de mejores prácticas que permiten al auditor acceder a información usada frecuentemente filtrada por auditor. Auditores pueden configurar sus propias áreas de trabajo acomodando los paneles que mejor se adapten a su rol y sus tareas específicas.



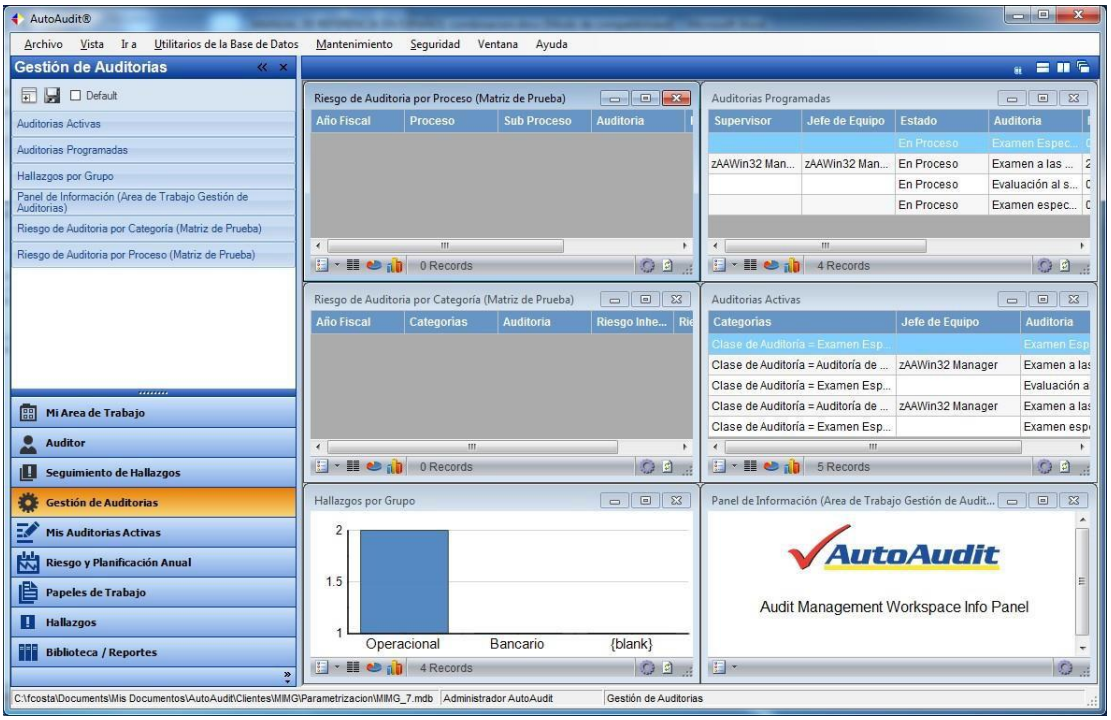
Área de Trabajo Seguimiento de Hallazgos

Esta área de trabajo provee información usada frecuentemente acerca de Hallazgos y Planes de Acción.



Área de Trabajo Gestión de Auditorías

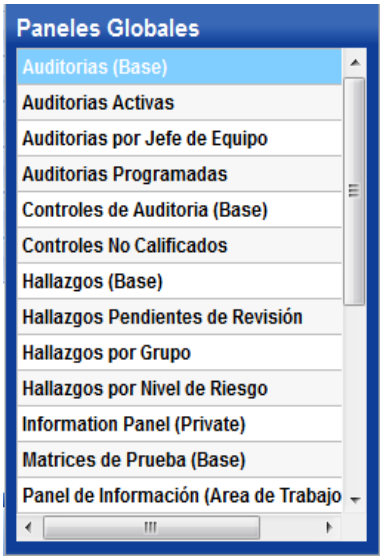
Esta área de trabajo muestra información usada frecuentemente acerca de las auditorías.



CARACTERÍSTICAS DE PANELES

Paneles Globales

AutoAudit contiene Paneles predefinidos ubicados en la lista de **PANELES GLOBALES**.



Nuevos Paneles pueden ser cargados al Área de Trabajo dando clic sobre el botón **Agregar Panel al Área de Trabajo** y seleccionando un panel de la lista de Paneles Globales. Use la barra de desplazamiento para encontrar el panel que desea agregar y de doble clic sobre él para añadirlo al Área de Trabajo.

Existen dos tipos de Paneles.

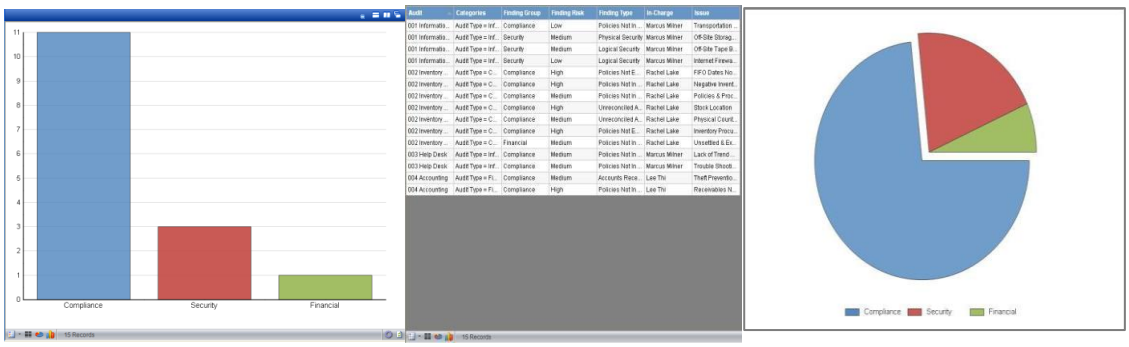
PANEL DE INFORMACIÓN comparte información general, como por ejemplo como realizar un proceso, flujos de trabajo específicos a un Área de Trabajo, etc. Los Paneles de Información pueden mostrar texto con formato e imágenes (tales como logos corporativos) creados en el Administrador de Paneles para todos los nuevos usuarios del Área de Trabajos. Después de guardar un Área de Trabajo, los usuarios pueden editar el contenido. En el administrador de paneles, [Administradores del Sistema] pueden crear nuevos Paneles de Información en cualquier momento y distribuirlos a través de los Paneles Globales.

PANELES DE DATOS solo muestran información para la cual el usuario tiene permisos de lectura y escritura. [Administradores del Sistema] pueden crear nuevos Paneles de Datos que los usuarios pueden seleccionar desde la lista de Paneles Globales.

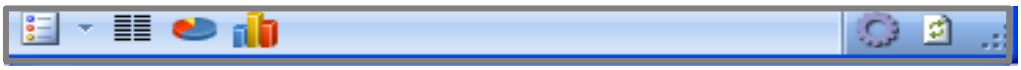
Vista de Panel de Datos

Los paneles de datos tienen tres vistas disponibles para proveer una instantánea visual de los datos.

1) data grid, 2) pie chart, and 3) bar chart

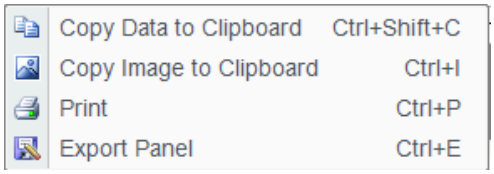


Opciones del Panel



Panel Menú

Clic sobre la flecha para ver opciones o **Ctrl+M**.



Muestra las opciones disponibles en el panel.

En el menú se muestran combinaciones de teclas que aceleran la navegación.

Copy Data to Clipboard – Use esta opción para copiar la data del panel al portapapeles de Windows y luego pegar la data en otra aplicación como Microsoft Word o Excel.

Copy Image to Clipboard – Use esta opción para copiar una imagen al portapapeles de Windows y luego pegar la data en otra aplicación como Microsoft Word o Excel.

Print – Use esta opción para imprimir la información del panel.

Export Panel – Use esta opción para exportar un panel y compartirlo con otros auditores. La opción "Exportar panel" crea una copia del panel (sin datos); y luego el panel puede ser importado a través del Administrador de Paneles a la lista de Paneles Globales desde el **Menú Mantenimiento Administrar Áreas de Trabajo/Paneles**. Usando el botón **importar**

Grid	Seleccione para mostrar la data en formato de tabla.
Pie Chart	Seleccione para mostrar la data en diagrama circular.
Bar Chart	Seleccione para mostrar la data en diagrama de barras.

Configure Panel Los paneles de datos permiten filtrar y categorizar los datos del grid.

Para los gráficos, las opciones del Panel de Datos permite configurar el estilo y los datos que se graficarán. Clic en modificar **Campos**, **Filtros,** y **Opciones**.

Campos — Seleccione los campos para mostrar en el panel marcando el casillero.

Filtros — Aplique filtros para limitar la cantidad de datos que aparecen en el panel. Clic en **Añadir** para crear un filtro sobre un campo; clic **Borrar** para eliminar un filtro. Los filtros muestran un subconjunto de los datos originales solicitados.

Opciones — Permiten renombrar el Panel, categorizar sobre un campo, y seleccionar un estilo de grafico. Clic las flechas para abrir las opciones disponibles. Gráficos de barra y circulares están basados en los campos categorías seleccionados.

Renombrar el panel.

Seleccionar el tipo de grafico.

Actualizar Clic para actualizar la data del panel.

Ajustar tamaño Clic para arrastrar los bordes y ajustar el tamaño del panel.

Configuración de Paneles

La opción Filtros del panel permite definir filtros para mostrar información específica.

Para Filtrar Información del Panel

1. Clic sobre el icono Configurar Panel ubicado en la esquina inferior derecha del panel.
2. Aparece la ventana de configuración. Clic sobre la pestaña Filtros.
3. Clic en el botón Añadir ubicado en la esquina inferior derecha de la ventana de configuración.
4. Aparece la ventana Crear Filtro con una lista de los Campos disponibles para el filtro.

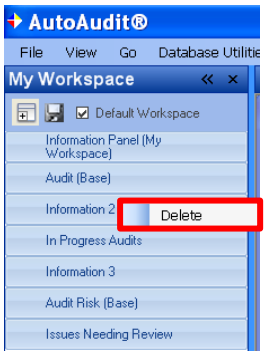
Seleccione el campo sobre el que desea filtrar.

5. Aparece una lista de criterios de filtrado disponibles. Marque el casillero del criterio deseado en base al campo escogido y seleccione OK. Puede seleccionar múltiples criterios para el filtro.
6. La pestaña Filtros muestra los filtros añadidos. Clic OK para ver la información filtrada en el panel.

Para Eliminar un Filtro

1. Clic sobre el icono Configurar Panel.
2. Seleccione el filtro que desea eliminar y de clic al botón Borrar.
3. Delete Selected item(s)? Clic Si para borrar el filtro.
4. El filtro es eliminado del panel. Clic OK para volver a la vista del panel.

Para Eliminar un Panel

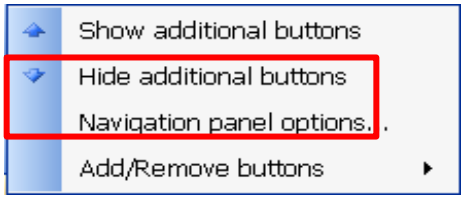


Paneles pueden ser eliminados de un Área de Trabajo por el usuario haciendo clic derecho sobre el panel y seleccionando Delete, luego guardando el Área de Trabajo. Esta acción no elimina ningún dato; solo quita el panel del Área de Trabajo.

CÓMO CAMBIAR LA APARIENCIA DEL PANEL DE NAVEGACIÓN

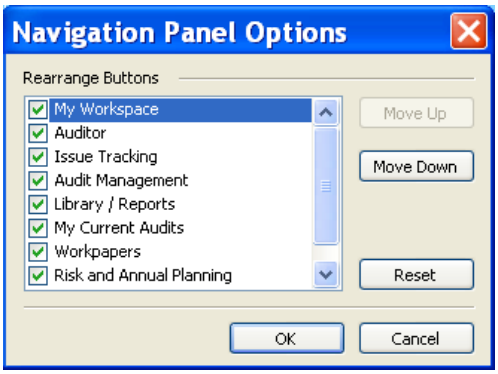
Puede cambiar la apariencia del Panel de Navegación.

- **Show** o **Hide** permite mostrar o quitar botones
- **Add/Remove buttons** permite agregar o eliminar botones al panel
- **Navigation Panel Opción** permite cambiar el orden de los botones



Clic **>>** para ver opciones disponibles.

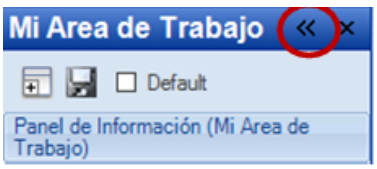
Navigation Panel Options muestra opciones disponibles para reordenar los botones con el botón **move up** (arriba) o **Move down** (abajo).



Agregar/Quitar Botones: Seleccione los ítems que desea desplegar en el panel marcando el casillero de cada uno. Después de eliminar un ítem, puede volver a agregarlo con la opción Agregar y seleccionarlo nuevamente.

En el Panel de Navegación, puede dar clic y arrastrar en la línea de puntos para mostrar los enlaces hacia las Área de Trabajo que desee o arrastrar hacia abajo hasta que solo se muestren los iconos que quiere presentar en el panel.

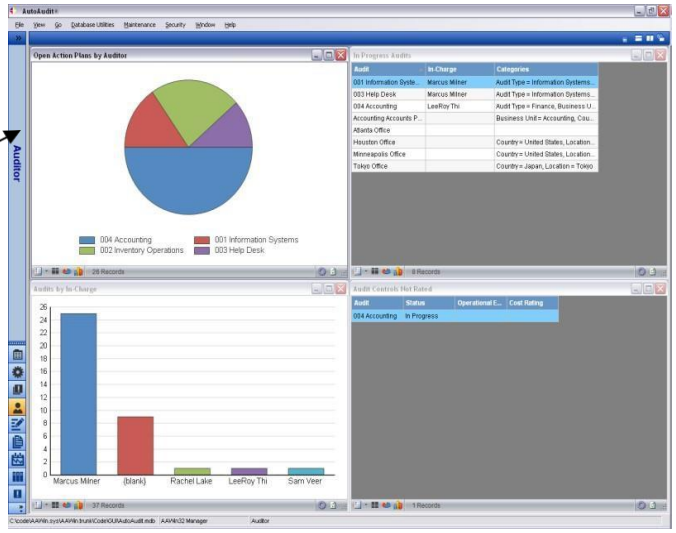
El panel de navegación puede ajustarse haciendo clic en el borde derecho y arrastrándolo hacia la izquierda o derecha.



Hacer Clic sobre << para colapsar el Panel de Navegación y aumentar el espacio para las áreas de trabajo. El perfil delgado del Panel de Navegación minimizado permite ampliar el espacio para la vista del Área de Trabajo, al mismo tiempo que provee un panel de acceso rápido usando la barra de navegación minimizada.

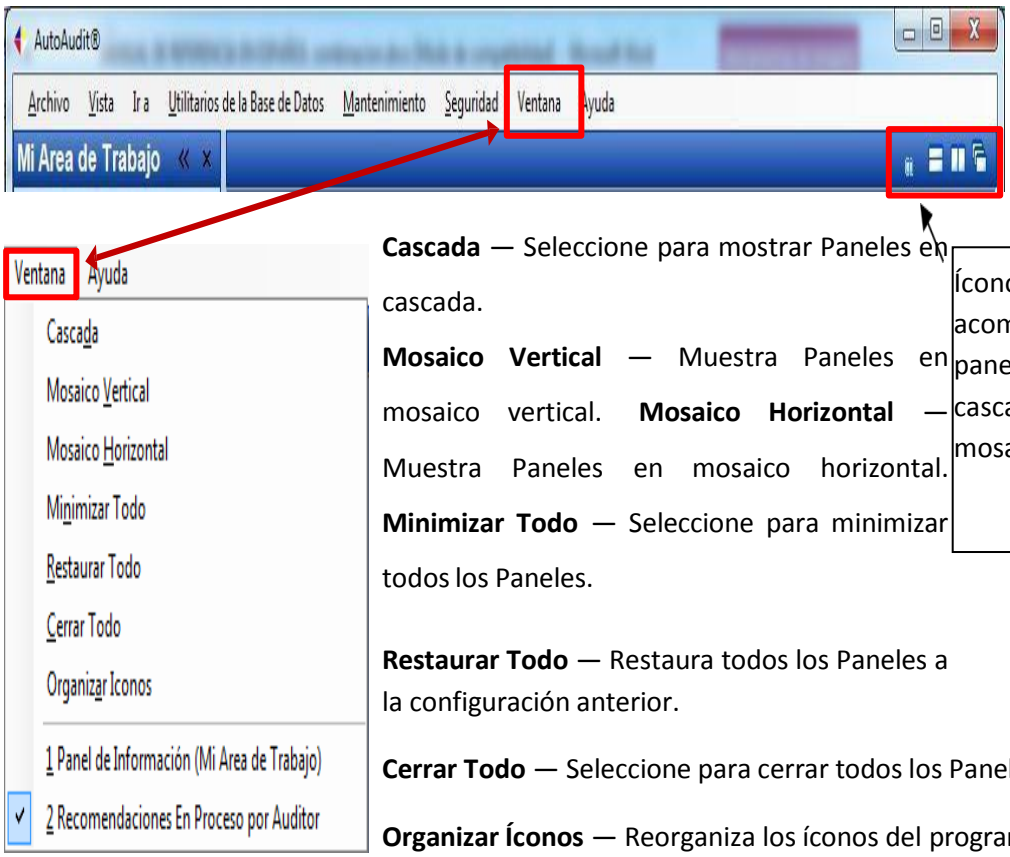
Hacer Clic sobre **>>** para expandir el **Panel de Navegación**. Al expandir el Panel de Navegación minimizado, volverá a mostrarse con la apariencia anterior.

Hacer clic aquí para mostrar opciones del menú



Paneles en Menú Ventana

Los Paneles pueden organizarse usando las opciones de Cascada y Mosaico o manualmente reajustando el tamaño y la ubicación. Todos los Paneles mantienen su ubicación y configuración visual hasta que el programa se cierra o indefinidamente si el Área de Trabajo es guardada.



Íconos para acomodar panel en cascada o mosaico.

Cascada — Seleccione para mostrar Paneles en cascada.

Mosaico Vertical — Muestra Paneles en mosaico vertical. **Mosaico Horizontal** — Muestra Paneles en mosaico horizontal.

Minimizar Todo — Seleccione para minimizar todos los Paneles.

Restaurar Todo — Restaura todos los Paneles a la configuración anterior.

Cerrar Todo — Seleccione para cerrar todos los Paneles.

Organizar Íconos — Reorganiza los íconos del programa.

Íconos para acomodar paneles en cascada o mosaico dentro del Área de Trabajo:

	Minimizar Todo	Seleccione para minimizar todos los Paneles.

Restaura un panel.

Maximiza un Panel.

	Mosaico Horizontal	Muestra Paneles en mosaico horizontal.
	Mosaico Vertical	Muestra Paneles en mosaico vertical.
	Cascada	Seleccione para mostrar Paneles en cascada.

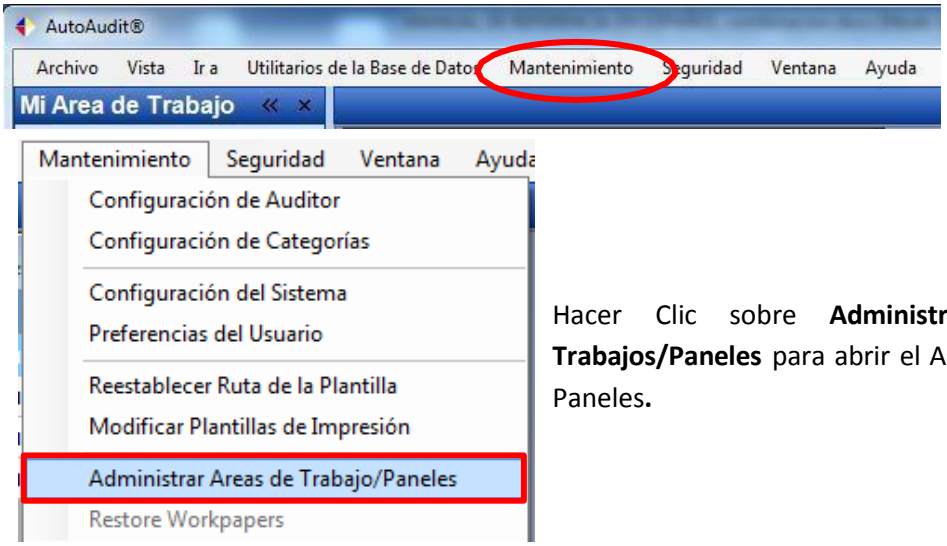
Arrastrar Paneles

- Puede mover cada panel de individualmente haciendo clic con el botón izquierdo del ratón sobre la barra de título del panel y arrastrando el panel a la ubicación deseada.
- Puede ajustar el tamaño manualmente. Posicione el cursor en el borde del panel y cuando el puntero de doble flecha aparece, hacer clic izquierdo y arrastrar para ajustar el tamaño.

ADMINISTRACIÓN DE ÁREAS DE TRABAJOS Y PANELES

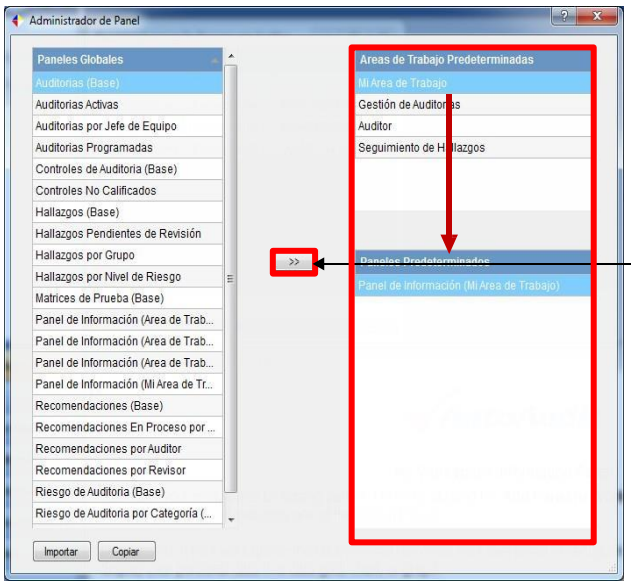
Administrar Áreas de Trabajos/Paneles solo está disponible para usuarios con el rol [Administrador de Sistema].

Mantenimiento->Administrar Áreas de Trabajo/Paneles



Hacer Clic sobre **Administrar Áreas de Trabajos/Paneles** para abrir el Administrador de Paneles**.**

El [Administrador del Sistema] mantiene una lista de Paneles Globales en AutoAudit. Estos están disponibles para los usuarios en cualquier momento a través del botón **Agregar Panel al Área de Trabajo**.



Las Áreas de Trabajo predeterminadas se muestran a la derecha. Los Paneles en cada Área de Trabajo se mostraran si los usuarios no han configurado sus Áreas de Trabajo. Las Áreas de Trabajo pueden ser renombradas.

Selecciones un panel de la lista de **Paneles Globales** y haga click en **>>** para añadirlo a la lista de **Paneles por Defecto.**

Hacer doble clic en un Panel para verlo.

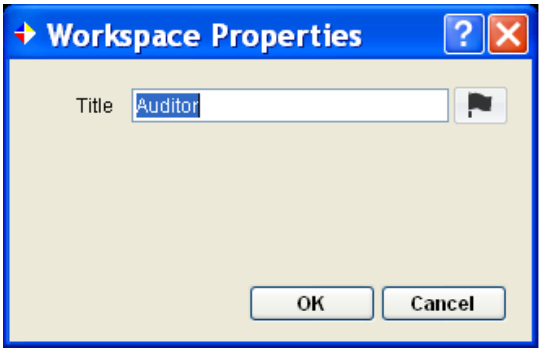
No es posible eliminar un Área de Trabajo, pero si eliminar un Panel. Para eliminar un panel, selecciónelo y presione la tecla **Suprimir** del teclado. Esto no elimina los datos, solo elimina el panel de la lista.

Paneles Globales Paneles Globales se listan en la ventana **Administrador de Paneles**, estos pueden añadirse a un área de trabajo en cualquier momento.

Importar	Clic para importar un panel. Seleccione el archivo en el que fue exportado y seleccione **Abrir**.
Copiar	Crea una copia del Panel Global seleccionado.
Área de Trabajo Predeterminada	Muestra una lista de las Áreas de Trabajo predeterminadas.
Paneles Predeterminados	Muestra Paneles predeterminados de cada Área de Trabajo si el usuario no ha configurado aun sus Áreas de Trabajo.

PROPIEDADES DEL ÁREA DE TRABAJO

Puede hacer doble clic en cualquier Área de Trabajo para Editarla. Para renombrar un Área de Trabajo, escriba el nuevo nombre.

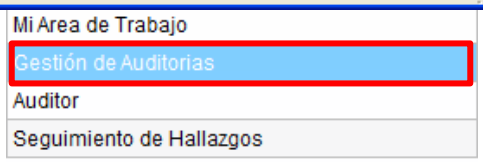


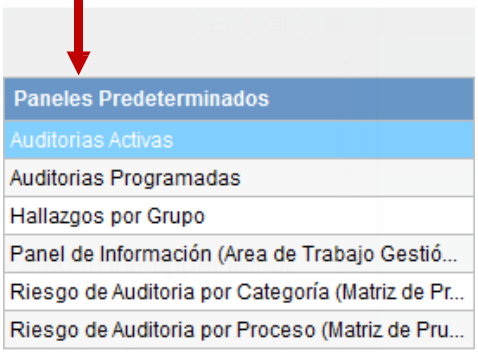
De Clic en para hacer cambios de idioma.

ÁREAS DE TRABAJO Y PANELES PREDETERMINADOS

Área de Trabajo Gestión de Auditorías

Paneles y Campos predeterminados





RIESGO DE AUDITORÍA POR CATEGORÍA (MATRIZ DE PRUEBA)				
Año Fiscal	Categorías	Auditoría	Riesgo Inherente	Riesgo Residual

RIESGO DE AUDITORÍA POR PROCESO (MATRIZ DE PRUEBA)				
Año Fiscal	Proceso	Subproceso	Auditoría	Riesgo Inherente

AUDITORÍAS ACTIVAS		
Categorías	Jefe de Equipo	Auditoría

PANEL DE INFORMACIÓN (ÁREA DE TRABAJO AUDITOR)
Texto Libre

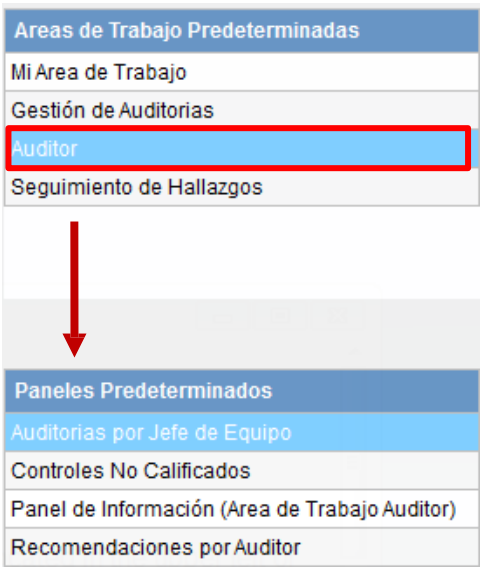
HALLAZGOS POR GRUPO

Auditoría	Categorías	Grupo de Hallazgo	Riesgo de Hallazgo	Tipo de Hallazgo	Jefe de Equipo	Hallazgo

AUDITORÍAS PROGRAMADAS						
Supervisor	Jefe de Equipo	Estado	Auditoría	Fecha de Inicio	Categorías	Total Gastos Presupuestados

Área de Trabajo Auditor

CONTROLES NO CALIFICADOS			
Estado	Categoría	Clasificación	Nombre



AUDITORÍAS POR JEFE DE EQUIPO							
Jefe de Equipo	Año Fiscal	Estado de Auditoría	Auditoría	Fecha Inicio	Fecha Cierre	Estado	Categorías

PANEL DE INFORMACIÓN (ÁREA DE TRABAJO AUDITOR)
Texto Libre

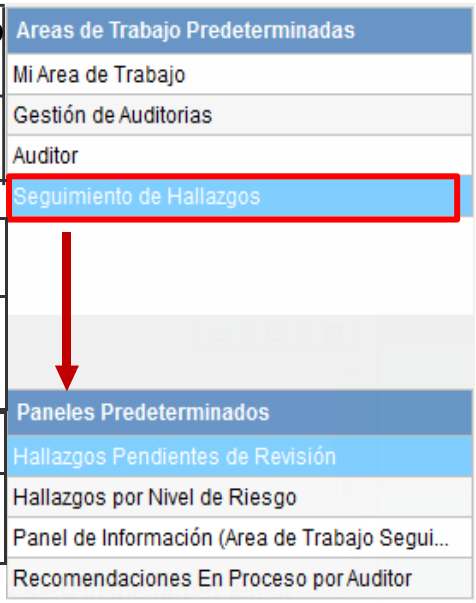
RECOMENDACIONES EN PROCESO POR AUDITOR							
Auditor	Auditoría	Hallazgo	Titulo del Plan de Acción	Responsable(s)	Fecha Esperada de Cumplimiento	Fecha Revisada de Cumplimiento	Categorías

RECOMENDACIONES POR AUDITOR								
Auditor	Jefe de Equipo	Auditoría	Hallazgo	Titulo del Plan de Acción	Responsable(s)	Fecha Esperada de Cumplimiento	Fecha Revisada de Cumplimiento	Categorías

PANEL DE INFORMACIÓN (ÁREA DE TRABAJO SEGUIMIENTO DE HALLAZGOS)
Texto Libre

HALLAZGOS POR NIVEL DE RIESGO					
Riesgo del Hallazgo	Hallazgo	Supervisor	Auditoría	Grupo de Hallazgo	Tipo de Hallazgo

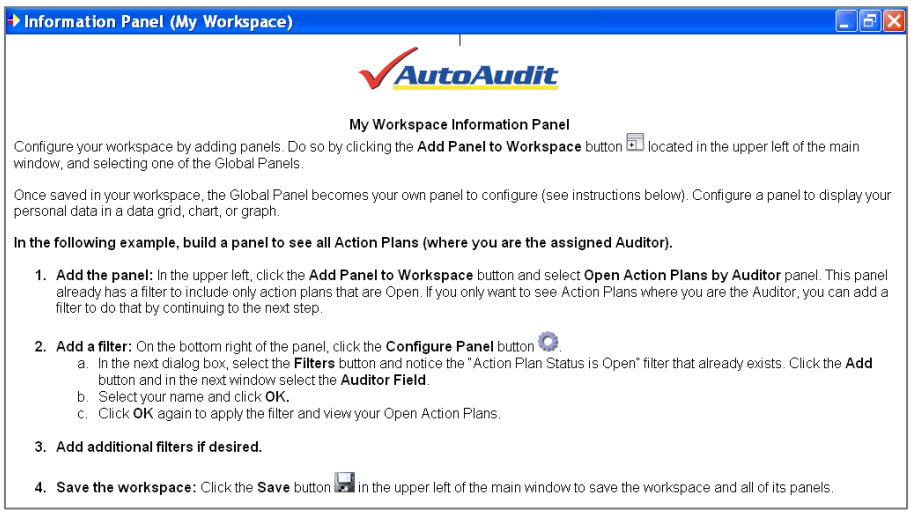
HALLAZGOS PENDIENTES DE REVISIÓN					
Jefe de Equipo	Auditoría	Disposición	Numero del Hallazgo	Categorías	Estado



RECOMENDACIONES EN PROCESO POR AUDITOR							
Auditor	Auditoría	Hallazgo	Titulo del Plan de Acción	Responsable(s)	Fecha Esperada de Cumplimiento	Fecha Revisada de Cumplimiento	Categorías

Mi Área de Trabajo

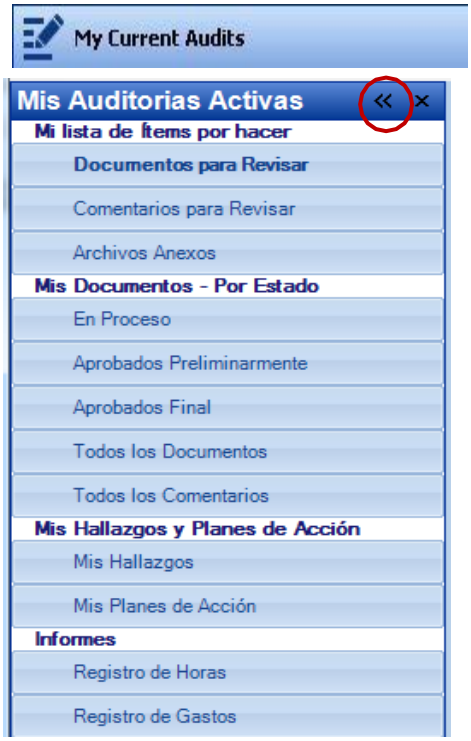
PANEL DE INFORMACIÓN (MI ÁREA DE TRABAJO)
Texto Libre



10. Capítulo 6: MIS AUDITORIAS ACTIVAS

Ir a - Mis Auditorías Activas Ctrl+5

Mis Auditorías Activas contienen ítems relacionados a sus auditorías actuales. Presenta una vista de árbol para navegar dentro de ítems jerárquicos.

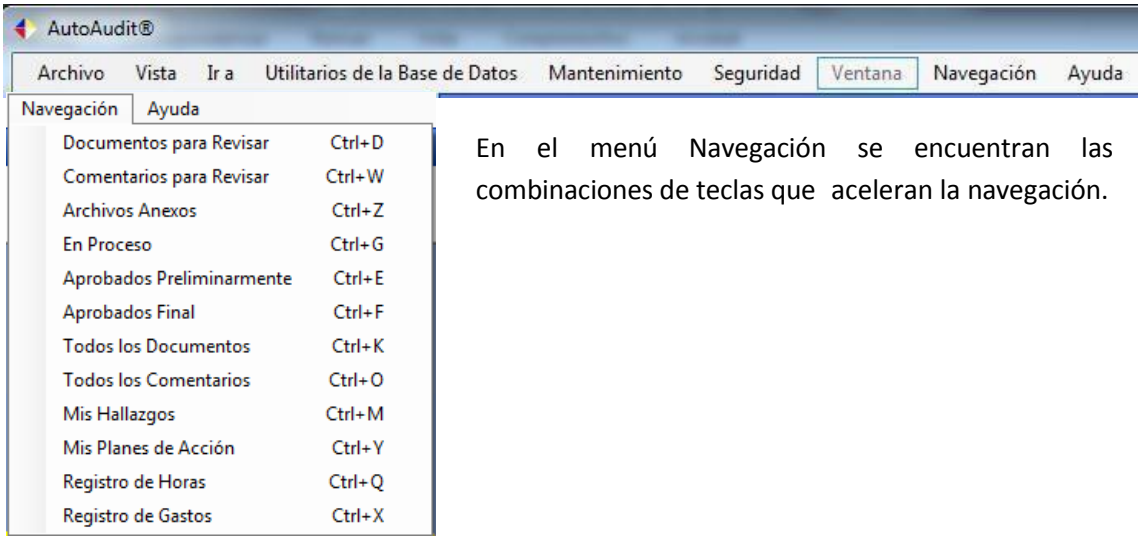


Seleccione **Mis Auditorías Acticas** desde el Panel de Navegación.

- D e Clic en **<<** para colapsar el Panel de Navegación y agrandar la vista.
- P uede seleccionar un ítem para mostrar, esto mantendrá la información de sus auditorías actualizada.
- T odos los documentos se muestran en listas. De doble clic en un documento, o seleccione la opción **Abrir** para abrir el documento.

Navegación Rápida

Navegación Rápida



En el menú Navegación se encuentran las combinaciones de teclas que aceleran la navegación.

MI LISTA DE ÍTEMS POR HACER

Mi Lista de Ítems por hacer requiere una acción por parte del usuario. Estos ítems son específicos para el Usuario que ingresó al sistema y son visibles solo por él.

Documentos para revisar	Esta vista contiene aquellos documentos donde el usuario conectado ha sido designado como "Revisor" en la pestaña de un documento de los Papeles de Trabajo.
Comentarios a Revisar	Esta vista contiene aquellos Comentarios que han sido marcados para ser Revisados por el usuario conectado.
Archivos Anexos	Esta vista contiene todos los archivos anexos retirados por el usuario conectado en cualquier documento de una auditoría.

MIS DOCUMENTOS – POR ESTADO

Los documentos (por Estado) que requieren de una acción suya.

En Proceso

Los documentos en proceso son los documentos de Papeles de Trabajo que tienen designado al usuario conectado en el campo "Autorización de Edición de Proceso".

Esto muestra todos los documentos donde los usuarios conectados están seleccionados específicamente en el campo "Edición en proceso" y tienen el estado "En Proceso".

Condiciones para En-Proceso

1. Si Ud. ha sido agregado en la lista "Autorización de Edición en Proceso" y el documento está "En Proceso".
2. Si el creador de un documento tiene al menos permisos de lectura sobre el documento. El rol Creado en la configuración de seguridad debe estar al menos para lectura.
3. Si está asignado a una auditoría en estado "Activa" o "Planeada" y el rol "Auditor Asignado" en la página de Configuración de Seguridad está configurado con acceso de Edición, entonces todos esos documentos se visualizarán en la lista.

Si Ud. ha sido agregado en la lista "Autorización de Edición en Proceso" y el documento está "En Proceso". Y si está asignado a una auditoría en estado "Activa" o "Planeada" y el rol "Auditor Asignado" en la página de Configuración de Seguridad está configurado con acceso de Edición, entonces todos esos documentos se visualizarán en la lista.

Aprobación Preliminar

Muestra los documentos que requieren Aprobación Preliminar – igual que "Papeles de Trabajo para Revisar", pero solamente se mostrarán los documentos que tienen Aprobación Preliminar.

Aprobación Final

Los documentos con Aprobación Final son los documentos de Papeles de Trabajo a los que el usuario conectado le otorgó Aprobación Final. Muestra todos los documentos, excepto los Planes de Acción, a los que el usuario conectado dio aprobación final y el estado de la auditoría es "Activo".

Solamente [Administradores de Sistema] pueden eliminar un documento que tiene aprobación final. Si un documento no ha recibido aprobación final, los usuarios con permisos de edición

Todos los Documentos	Muestra todos los documentos de soporte de la auditoría.
Todos los Comentarios	Muestra todos los comentarios de la Auditoría.

MIS HALLAZGOS Y PLANES DE ACCIÓN

Mis Hallazgos	Muestra todas las observaciones para las que el usuario conectado está seleccionado en **Edición en Proceso** o en el campo **Revisión**. Los campos de la grilla son: Auditoría, Nombre, Estado, Ultimo Editor. Si el creador tiene permisos de edición sobre el documento, este se mostrará en su lista.
Mis Planes de Acción	Mis planes de acción son aquellos en los que el usuario conectado es el auditor seleccionado en el Plan de Acción o en "Solicitar Revisión". Muestra todos los Planes de Acción donde el estado no es "Cerrado" y el usuario conectado está seleccionado en: - Auditor - Persona para solicitar revisión - Lista de Autorización de Edición en Proceso Seleccione la pestaña Revisión. Si el creador tiene permisos de edición sobre el documento, este se mostrará en su lista.

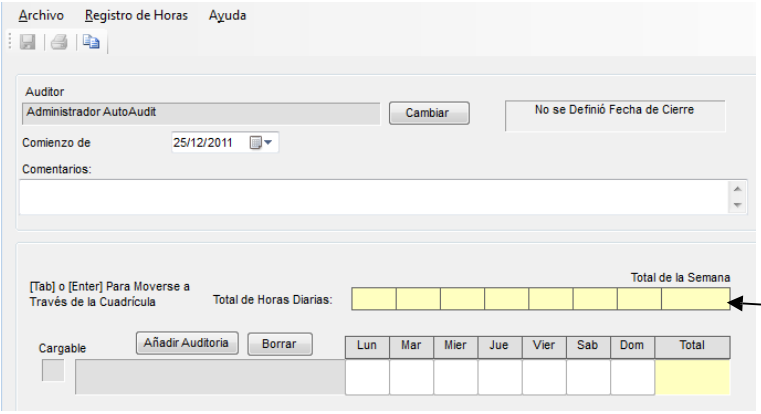
INFORMES

Muchos reportes de gestión están disponibles usando **SNAP! REPORTER**. Estos incluyen información de tiempo reportado por auditoría, auditor, mes, etc. Los reportes permiten también comparar tiempos estimados versus tiempos programados versus tiempo real ingresado. Los reportes estándar **SNAP!** Entregados con AutoAudit están disponibles en la carpeta **AutoAudits\Reports**.

Registro de Horas

AutoAudit permite a los auditores ingresar las horas reales semanalmente para todas las actividades. Pueden informarse horas tanto para las actividades cargables y las no cargables (no auditorías). El registro de horas exhibe cualquier actividad que se haya asignado a un auditor para una semana dada. Los auditores pueden agregar actividades adicionales seleccionándolas de una lista desplegable.

Crear un Registro de Tiempo



Presiones las teclas **Tab o Enter** para moverse a través de la grilla

Las Auditorías Activas se determinan no sólo por la situación de la Fase de Auditoría (en la Configuración de Auditoría), sino por la situación del documento de Planeación de esa Auditoría.

Ingrese el tiempo para la auditoría que se muestra.

- Puede seleccionar **Añadir Auditoría** y seleccionar otra actividad sobre la cual quiera reportar tiempo utilizado.
- Ingrese el tiempo y los comentarios que requiera.
- Guarde y cierre el Registro de Horas.

Ingrese el tiempo para la auditoría que se muestra.

- Puede seleccionar **Añadir Auditoría** y seleccionar otra actividad sobre la cual quiera reportar tiempo utilizado.
- Ingrese el tiempo y los comentarios que requiera.
- Guarde y cierre el Registro de Horas.

Auditor [Administrador del Sistema] puede entrar al Registro de Horas para otros usuarios.

Cambiar

Inicialmente, el formulario se abre en la semana actual con su nombre de usuario como el auditor para registrar horas. Si tiene permisos, puede dar clic en **Cambiar** y seleccionar de la lista el nombre de un nuevo Auditor. Esta vista se actualizará y luego ingresa las horas para esta persona.

Comienzo de Para seleccionar un período semanal diferente para registrar, haga clic en la flecha del selector de fecha para seleccionar una fecha diferente en el calendario. Sin importar que fecha sea seleccionada, la fecha de Comienzo de Semana será predeterminada al primer día de la semana seleccionada. El formulario de Registro de Horas será actualizado con cualquier Registro de Horas existente para esa semana, o con todas las auditorías programadas si no se ha incorporado ningún Registro de

Comentarios Este campo le permite incorporar información específica a este registro. Esto se aplica para toda la semana completa del Registro de Horas.

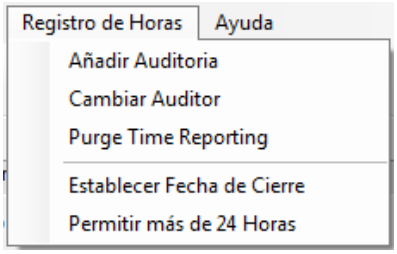
Total de la Semana

Ingrese las horas de cada Auditoría en la fila/columna apropiada escribiendo el número. La columna Total se recalcula para mostrar las horas totales actuales por Auditoría y por semana. **Total de Horas por Día/Semana** se calcula basado en las horas ingresadas para cada actividad, este campo no puede ser cambiado manualmente.

Añadir Auditoría Puede añadir Auditorías o Actividades no programadas en la cuadrícula haciendo clic en **Añadir Auditoría**, el cual mostrará la lista de las Auditorías cargables y no cargables en la base de datos.

El filtro de Auditorías se presenta y permite seleccionar auditorías cargables y no cargables de la base de datos. Seleccione sus opciones de filtrado.

Opciones del Menú para el Registro de Horas



Añadir Auditoría —Añade Auditorías o Actividades no programadas en la cuadrícula. El filtro de Auditorías se presenta y permite seleccionar auditorías cargables y no cargables de la base de datos. Seleccione sus opciones de filtrado.

Cambiar — La configuración de seguridad puede estar establecida para permitir que ciertas personas registren las horas de otros auditores también. Si tiene permisos, puede dar clic en **Cambiar** y seleccionar de la lista el nombre de un nuevo Auditor. Esta vista se actualizará y luego ingresa las horas para esta persona.

Purgar Reportes de Tiempo — **Solo el [Administrador del Sistema] puede acceder a esta opción**. Seleccione para purgar registros antiguos del Registro de Horas pare las auditorías seleccionadas. Puede seleccionar múltiples auditorías. Se eliminaran los registros de tiempo para todas las auditorías seleccionadas.

Establecer Fecha de Cierre — Los usuarios con el permiso **[Administrador del Sistema]** tienen la opción de establecer una fecha de cierre para el Registro de Horas seleccionando **Establecer Fecha de Cierre** desde el menú desplegable de Registro de Tiempo. Esto impide la adición, corrección o eliminación de datos en el Registro de Horas luego de la fecha seleccionada.

Por ejemplo, un gerente podría querer cerrar el Registro de Horas para el primer trimestre del año como el 15 de abril (2 semanas después del fin del trimestre). Para hacer esto el Gerente escogerá 15/04/xxxx en esta opción. Esta fecha se mostrará en el formulario de Registro de Horas en la esquina superior derecha de manera que los usuarios conozcan cual es la fecha bloqueada. Entonces si cualquiera elige una fecha del calendario de Registro de Horas anterior al 15/04, un aviso le recordará que no pueden ingresar ningún dato antes de la Fecha de Cierre seleccionada.

Nota: La Fecha de Cierre no se aplica para los usuarios con el acceso de administrador de la base de datos. Los administradores de la base de datos pueden incorporar datos más allá de la fecha de cierre.

Permitir más de 24 Horas — De forma predeterminada, AutoAudit no permite que los usuarios ingresen más de 24 horas por día en el Registro de Horas. Un Administrador puede cambiar ese valor predeterminado para permitir tantas horas como los usuarios quieran ingresar seleccionando **Registro de Horas, Permitir más de 24 Horas** del menú desplegable de Registro de Horas. Esto abre la restricción de 24 horas en el ingreso de horas.

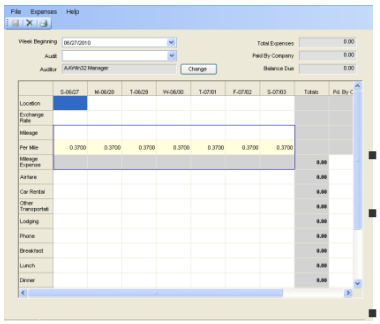
Los departamentos podrían elegir ingresar sus datos hacia atrás en el Registro de Horas, a partir de un sistema de Informe de Horas previo de modo que todos los registros (para reportar, etc.) estén en una misma base de datos. En algunos casos, pueden necesitar unir todo el registro de Horas previo de sus actividades, en lugar de ingresar los datos para cada semana de cada actividad para cada empleado. Esto permite que los gerentes elijan una actividad por cada empleado, entonces en la cuadricula de la semana, ingresa todas las horas a la fecha para ese empleado.

Después de incorporar los datos históricos, los administradores pueden desmarcar esta opción para evitar que los usuarios ingresen más de 24 horas por día. Sin embargo, si una semana con más de 24 horas por día es accedida, intentando guardar el registro nuevamente, se hayan realizado cambios o no, se alertará al usuario que se han ingresado horas en exceso y no permitirá que el registro sea guardado.

Registro de Gastos

El Registro de Gastos permite que los auditores carguen los gastos reales a una o más auditorías con una base semanal aún si ese Auditor no fue asignado a la Auditoría. El Registro de Gastos es una opción que se puede habilitar en la Configuración.

Crear un Registro de Gastos



Introduzca los gastos de cada día de la semana en la fila / columna apropiada, escribiendo el número correspondiente.

- Ingrese la información en la tabla de gastos.
- Ingrese la información en los campos Pag. Por la Org. o Cargo Corp.
- Note el total de gastos, pagados por la organización y Saldo Deudor en la parte superior del Reporte.
- Guarde y Cierre el Registro de Gastos.

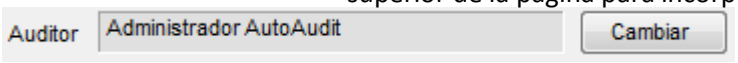
Comienzo de Semana

De manera predeterminada el Comienzo de Semana es el primer día de la semana actual. Para seleccionar un período semanal diferente, haga clic en la flecha del selector de fecha para seleccionar una fecha diferente en el calendario. Sin importar que fecha se elija, la fecha de Comienzo de Semana será preestablecida al primer día de la semana seleccionada. La página de Registro de Gastos será actualizada con cualquier Registro de Gasto existente para esa semana, o con todas las auditorías programadas si no se ha ingresado ningún registro de gastos, o una combinación de los dos.

Introduzca los gastos de cada día de la semana en la fila / columna apropiada, escribiendo el número correspondiente. El total de la columna se recalcula para mostrar el total de gastos corrientes. El total de gastos en la parte superior derecha se calcula sobre la base de la información introducida. Usando las celdas de las columnas de la derecha "Pagada por la empresa" y "Corporate" calculará los totales

Seleccionar Auditoría o Actividad

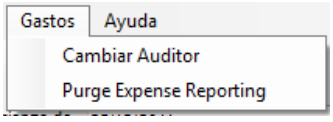
Puede seleccionar cualquier fase activa de una Auditoría o Actividad no cargable de la lista desplegable en la parte superior de la página para incorporar los gastos.



Inicialmente, el formulario de Registro de Gastos se abre en la semana actual mostrando el nombre del usuario conectado como el Auditor. La seguridad puede ser configurada para permitir que ciertas personas ingresen Registro de Gastos para cualquier otro auditor también. Si tiene ese nivel de acceso, verá el texto Cambiar Auditor en el menú de la izquierda. Haga Clic en Cambiar Auditor y seleccione un nuevo nombre de Auditor de la lista. La página se actualizará y le permitirá ingresar los gastos de esa persona para la Auditoría que seleccione.

Opciones del Menú Gastos

Solo el [Administrador del Sistema] puede acceder a esta opción.



Cambiar Auditor — La seguridad puede ser configurada para permitir que ciertas personas ingresen Registro de Gastos para cualquier otro auditor también. Si tiene ese nivel de acceso, haga Clic en Cambiar Auditor y seleccione un nuevo nombre de Auditor

de la lista. La página se actualizará y le permitirá ingresar los gastos de esa persona para la Auditoría que seleccione. **Purgar Reportes de Gastos** — Purga registros de gastos antiguos para las auditorías seleccionadas.

11. Capítulo 7: PAPELES DE TRABAJO

ÁREA DE TRABAJO PAPELES DE TRABAJO

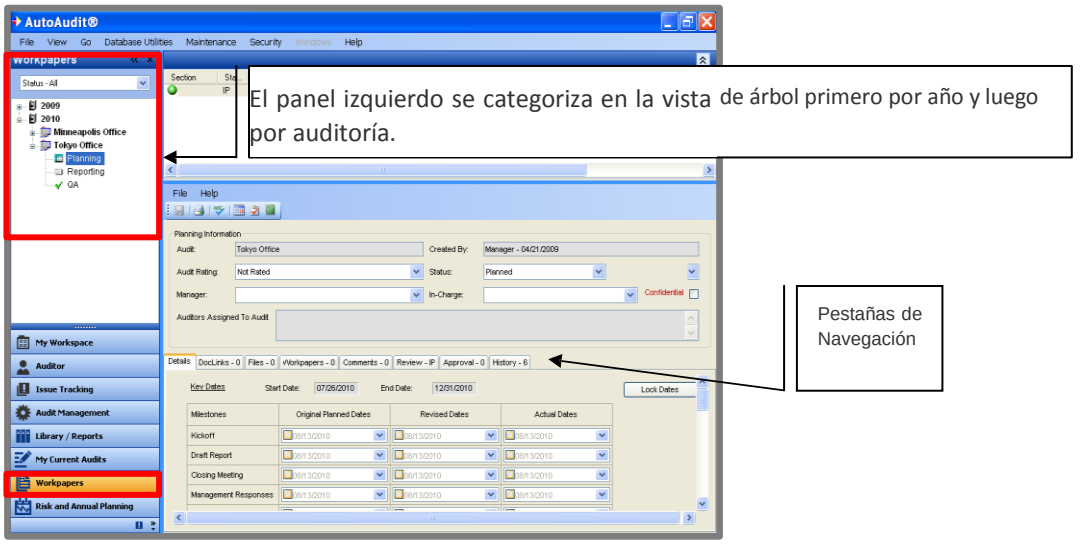
Ir a - Papeles de Trabajo Ctrl+7

AutoAudit automatiza el proceso completo de Papeles de Trabajo, incluyendo la preparación, revisión, generación de reportes, y seguimiento de recomendaciones. La información recibida puede incluir resultados de pruebas de controles, entrevistas, conversaciones, reuniones o cualquier otra documentación recolectada por el auditor.

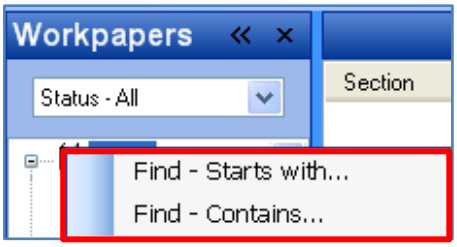
Papeles de Trabajo contiene todas las auditorías planeadas, activas, cerradas, canceladas y pendientes de la base de datos. Los Papeles de Trabajos están vinculados a cada objetivo del Programa de Auditoría, Proceso de Negocio, Riesgo y Control para asegurar que el objetivo sea cubierto y todos accedan fácilmente a la documentación apropiada a través de la pestaña Documentos Enlazados.

Para Abrir una Auditoría

- Haga doble clic sobre el nombre de la auditoría o un solo clic en el signo más junto al icono de la auditoría. Se mostrarán las distintas secciones de la auditoría.
- De manera predeterminada, una auditoría siempre contendrá las secciones **Planeación, Informes** y **Control de Calidad**. Otras secciones del trabajo de campo se definirán como **Programas** y **Matrices de Prueba**.
- Seleccione la sección de una auditoría para ver los documentos en el panel derecho.
- El Estado de los documentos puede identificarse desde el Área de Trabajo Papeles de Trabajo.



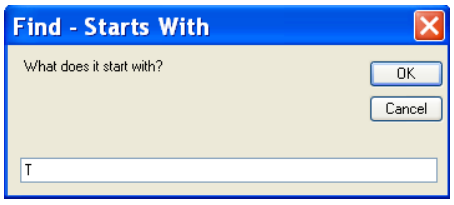
Búsqueda de Auditoría



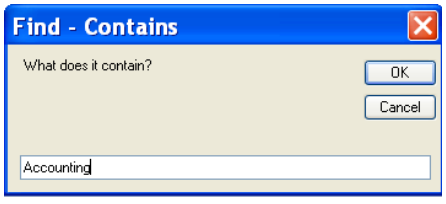
Si existen muchas auditorías en la estructura de árbol, puede rápidamente buscar la auditoría deseada con **Clic-Derecho** sobre la vista de árbol.

Existen dos opciones de búsqueda para rápidamente encontrar la auditoría.

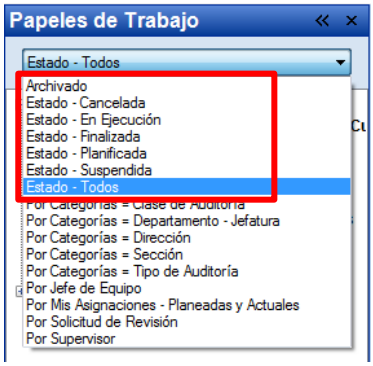
Buscar — Empieza por… Escriba una letra o número para buscar auditorías que empiezan con el valor ingresado.



Buscar — Contiene… Escriba una palabra o parte de una palabra para encontrar auditorías que contienen el valor ingresado.



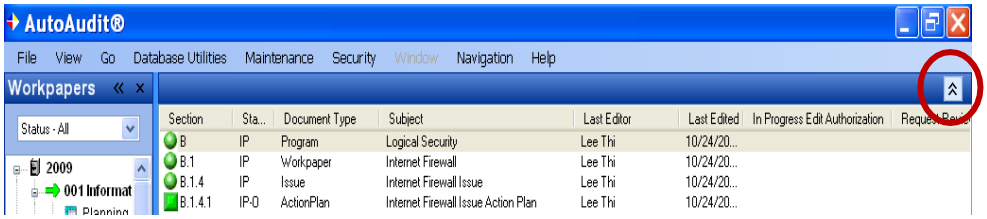
Estado de los Papeles de Trabajos



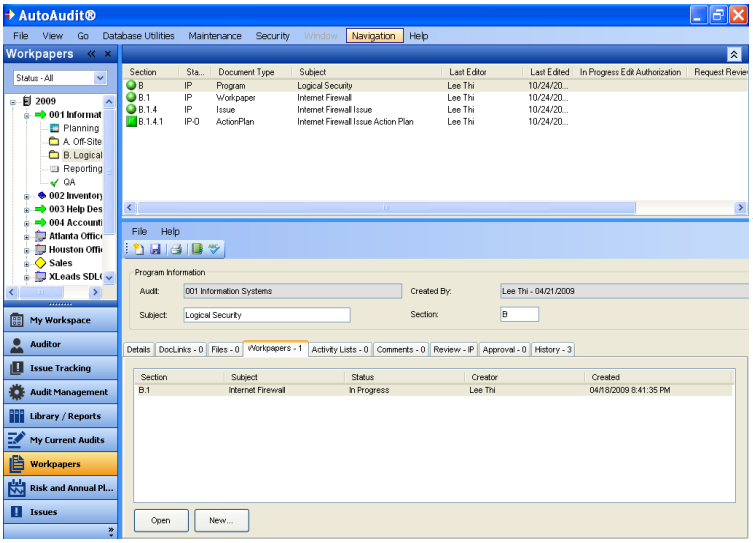
La vista de auditorías puede cambiarse seleccionando varias opciones de filtrado en la esquina superior izquierda. Haga clic sobre la flecha hacia abajo para listar los estados sobre los cuales desea filtrar.

Los documentos existentes pueden ser accedidos haciendo doble clic en un documento, seleccionando el documento y usando el botón **Abrir.**

Botón para Abrir o Colapsar la vista Papeles de Trabajos

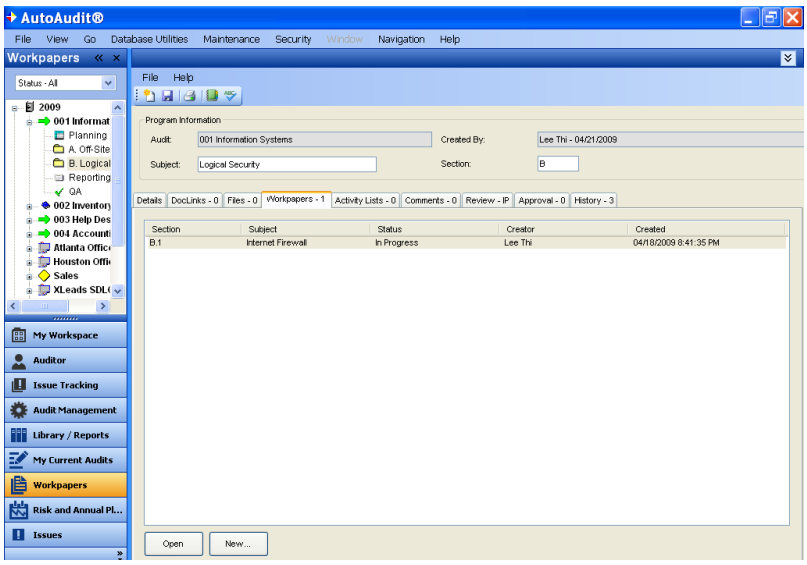


Haga Clic para ver información de **ALTO NIVEL.**



Puede hacer clic y arrastrar el borde hacia arriba o abajo para presentar la información como prefiera.

Hacer Clic sobre este botón para presentar la **INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO EN VISTA COMPLETA**.



Íconos de Auditorías

El papel con clip significa que la auditoría está **planeada**.

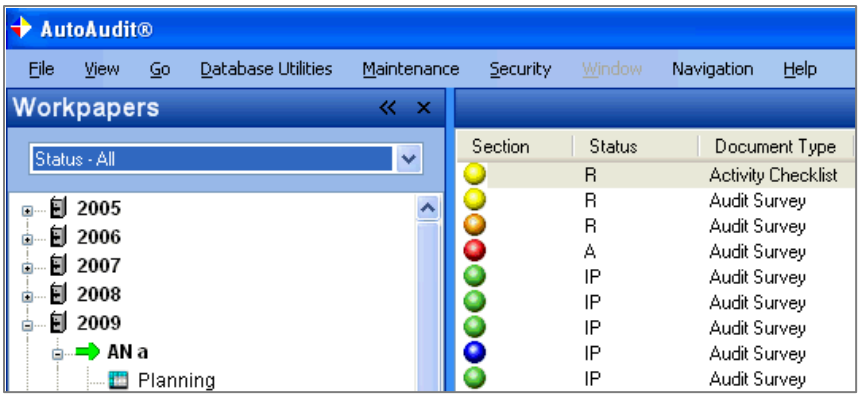
La flecha verde significa que la auditoría está **activa**.

El libro azul cerrado significa que la auditoría está **cerrada**.

La cruz roja significa que la auditoría está **cancelada**.

El rombo amarillo significa que la auditoría está **suspendida**.

Íconos de Estado de Documentos



El círculo verde significa que un documento está **En Proceso** y sin **Aprobación Preliminar**.

El círculo amarillo significa que el documento está en revisión y sin **Aprobación Preliminar**.

El círculo rojo significa que el documento tiene **Aprobación Final**.

El círculo azul significa que el documento está **En Proceso** y tiene **Aprobación Preliminar**.

El círculo naranja significa que el documento está **En Revisión** y tiene **Aprobación Preliminar**.

El cuadrado verde significa que el plan de acción está **Abierto**.

El cuadrado rojo significa que el plan de acción está **Cerrado**.

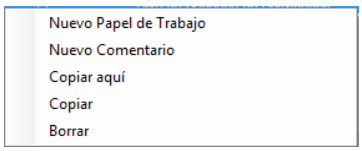
CREACIÓN DE PAPELES DE TRABAJOS

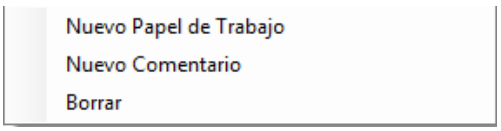
Usted puede fácilmente crear y compartir Papeles de Trabajo en Excel®, PowerPoint®, y Word® usando la funcionalidad completa de Microsoft Office dentro de AutoAudit. Los Papeles de Trabajos pueden contener texto, imágenes bitmap, diagramas de flujo, documentos escaneados, hojas de cálculo, y además referenciar copias físicas de un documento.

- Durante una auditoría el auditor creará Papeles de Trabajo para documentar información que reciba o pruebas que haya realizado. Los Papeles de Trabajo inmediatamente están disponibles a otros miembros del equipo para colaboración y para revisión y comentarios de supervisores y gerentes de auditoría.
- El Papel de Trabajo responde a múltiples propósitos. Es el documento que contiene los parámetros y los resultados de las pruebas del Trabajo de Campo, de las entrevistas, las narrativas del flujo del proceso y otros trabajos desarrollados como parte de las tareas relacionadas con cada ítem de un Programa o Matriz de Prueba de una auditoría. Puede también ser un documento repositorio para los archivos incrustados de Word que contienen elementos como Memos de Planeación, Memos del Alcance de la Auditoría, Notas de Aviso o Portadas de Informes.
- Las plantillas de Programas de Auditoría o de Papeles de Trabajo pueden ser copiadas desde la Biblioteca,
- **Biblioteca de Formatos Estándar** o pueden ser creadas desde un documento en blanco.
- Los Papeles de Trabajo pueden contener toda la información de encabezado y firma. Los Revisores pueden revisar los Papeles de Trabajo accediendo a través de las referencias entre documentos o buscándolos en el Área Papeles de Trabajo. Los Papeles de Trabajo son revisados y aprobados con las pestañas **Revisión** y **Aprobación**.
- Es posible realizar la revisión ortográfica para cada documento presionando la tecla **F7** del teclado o usando el botón de revisión ortográfica.

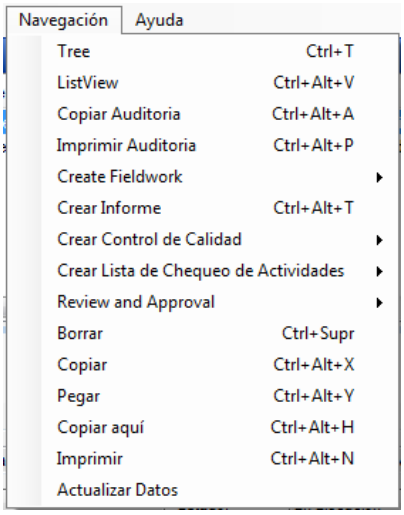
Funcionalidad del Botón Derecho

Los Papeles de Trabajo pueden ser creados desde múltiples ubicaciones. La funcionalidad del botón derecho presenta las opciones disponibles en menús contextuales. Hacer **CLIC-DERECHO** para crear un **Nuevo Papel de Trabajo**.





Menu de Navegación



- El Menú **NAVEGACIÓN** ofrece opciones adicionales de acceso con el teclado usando combinaciones de teclas que aceleren la navegación.
- Puede Crear o Copiar Papeles de Trabajo desde otro Programa o referencia para que se actualice cuando el archivo original cambia.
- Una auditoría contendrá múltiples Papeles de Trabajo. Múltiples hallazgos pueden crearse desde un único Papel de Trabajo.

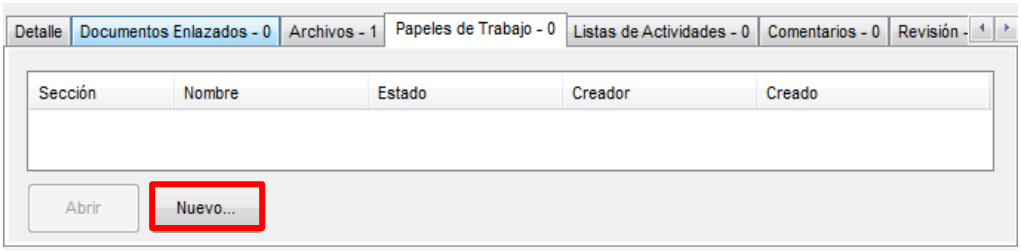
Supervisores y Gerentes pueden crear Comentarios de revisión inmediatamente después de crear un Papel de Trabajo, de tal manera que pueden guiar a los auditores durante el proceso, en lugar de hacerlo al final de la auditoría. La Revisión y Aprobación puede ser una tarea continua.

Actualización por Usuarios Concurrentes

Cuando múltiples usuarios han accedido a un papel de trabajo e intentan actualizarlo a la vez, la primera actualización que se intente será aceptada. Los otros usuarios que intenten actualizar recibirán un mensaje indicando que el papel de trabajo ha sido actualizado por otro y que necesita volver a leerlo para poder realizar modificaciones y poder guardarlas. La premisa básica es que el programa guarda la fecha y hora de cada actualización, lo que permite confiabilidad y rendimiento.

Creación de Papeles de Trabajo desde un Programa

Los Papeles de Trabajo pueden ser creados haciendo clic con el botón derecho en el Programa o seleccionando la pestaña Papeles de Trabajo dentro del Programa y haciendo clic en **Nuevo**.

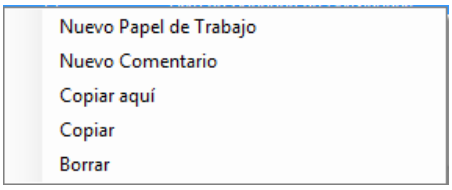


Complete la información del Papel de Trabajo: Sección, Nombre, Nombre del Programa, etc. en la pestaña Detalle

- Puede usar la funcionalidad de Microsoft Word.
- Puede dar el formato que desee al Papel de Trabajo.
- Puede usar un formato estándar.
- Guarde y Cierre el Papel de Trabajo.

Creación de Papeles de Trabajos desde una Matriz de Prueba

HACER **CLIC-DERECHO** para seleccionar **Nuevo Papel de Trabajo** y completar la información del Papel de Trabajo.



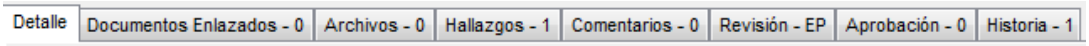
No se requieren permisos de edición sobre la Matriz de Prueba para crear Papeles de Trabajo sincronizados con ella. Esto permite al auditor actualizar la información de acuerdo a la necesidad y el "supervisor" o "gerente" tienen la última decisión sobre los cambios realizados a la matriz.

En la pestaña Detalle

- Puede usar la funcionalidad de Microsoft Word.
- Puede dar el formato que desee al Papel de Trabajo.
- Puede usar un formato estándar.
- Guarde y Cierre el Papel de Trabajo.

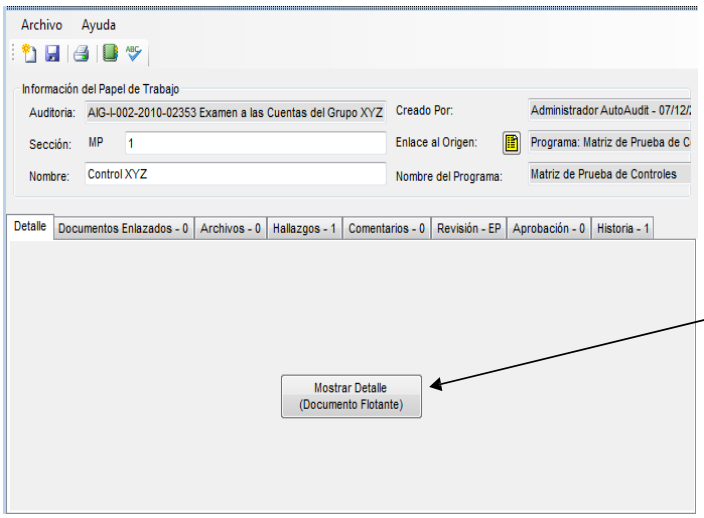
PESTAÑAS DE NAVEGACIÓN

Las Solapas de Navegación proporcionan una sencilla y amigable interface para poder acceder rápidamente a la información de cada documento. Para saltar rápidamente a una nueva solapa use **Ctrl + Tab**.



Pestaña Detalle

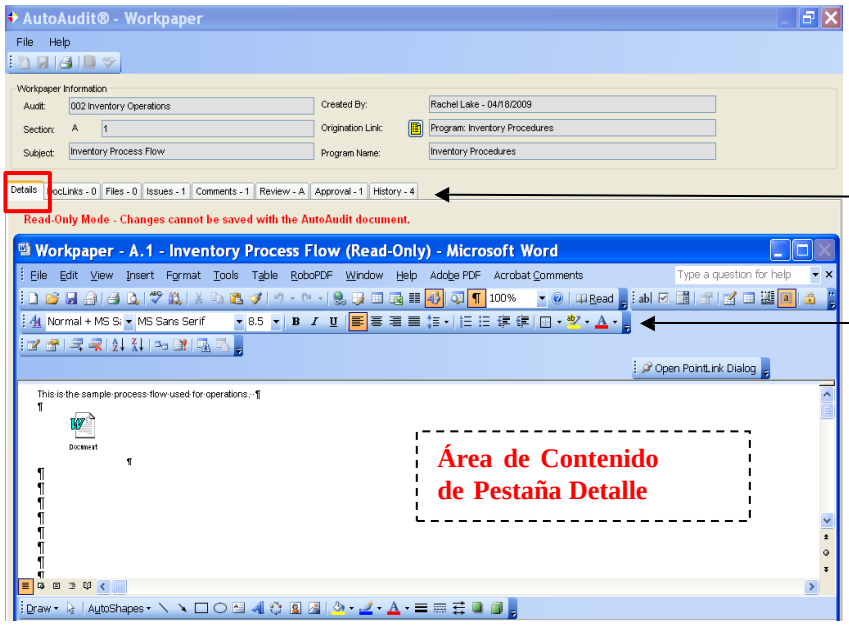
AutoAudit integra esta pestaña con **Microsoft Word.**



Botón Mostrar Detalle

Haga clic en este botón para presentar el contenido de la pestaña Detalle.

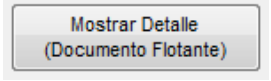
Esto reposiciona el Documento Word Flotante.



Pestaña de Navegación

Barra de herramientas de Microsoft Word

Luego de crear un nuevo documento, haga clic en la pestaña **Detalle** para agilizar el proceso de carga de la pantalla.

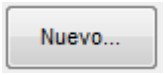


Haga clic en este botón para presentar el contenido de la solapa Detalles. Esto reposiciona el documento Word flotante.

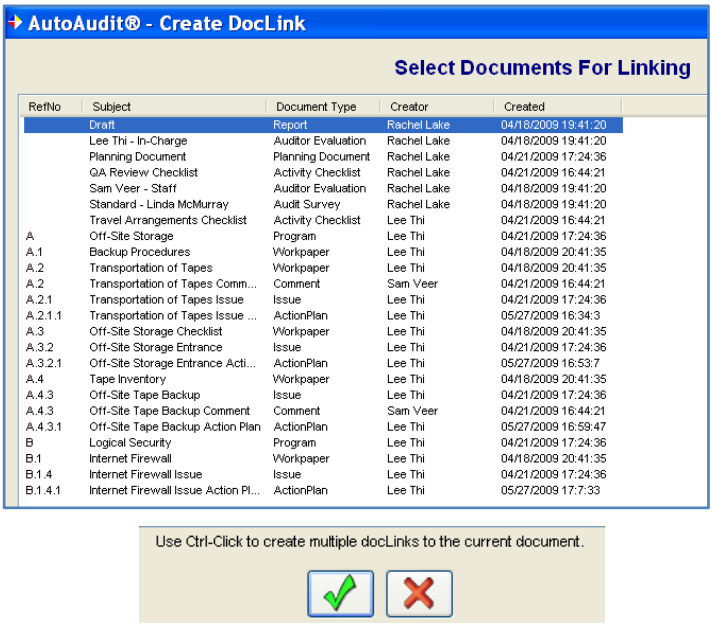
Los documentos MS Word en AutoAudit permiten utilizar la funcionalidad de Enlace a otros documentos. Esta funcionalidad inserta un enlace a otro documento de AutoAudit o a un archivo de soporte creado dentro de AutoAudit.

Pestaña DocLinks / Documentos Enlazados

Esta solapa indica la cantidad de enlaces a documentos dentro de la auditoría.

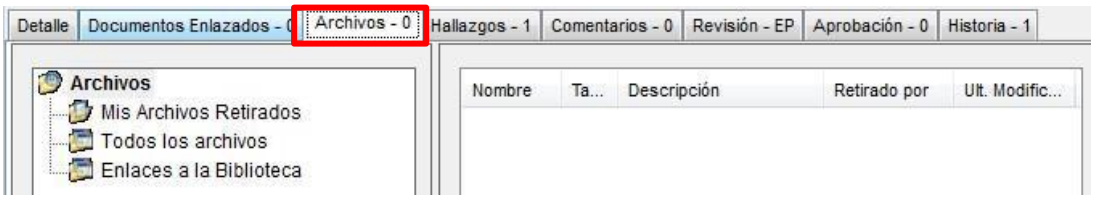


El botón Nuevo permite crear un nuevo enlace con otro documento dentro de la auditoría.



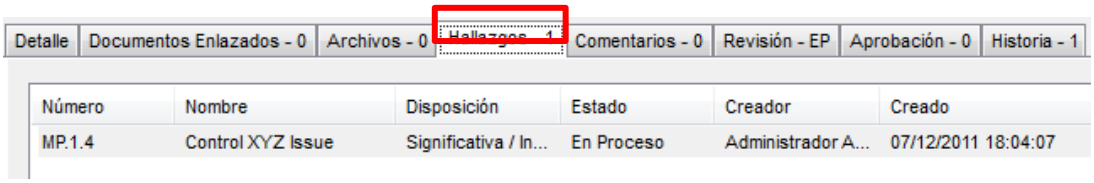
Pestaña Archivos

Muestra la cantidad de archivos anexos al documento. Desde esta pestaña se pueden anexar y trabajar con archivos anexos.



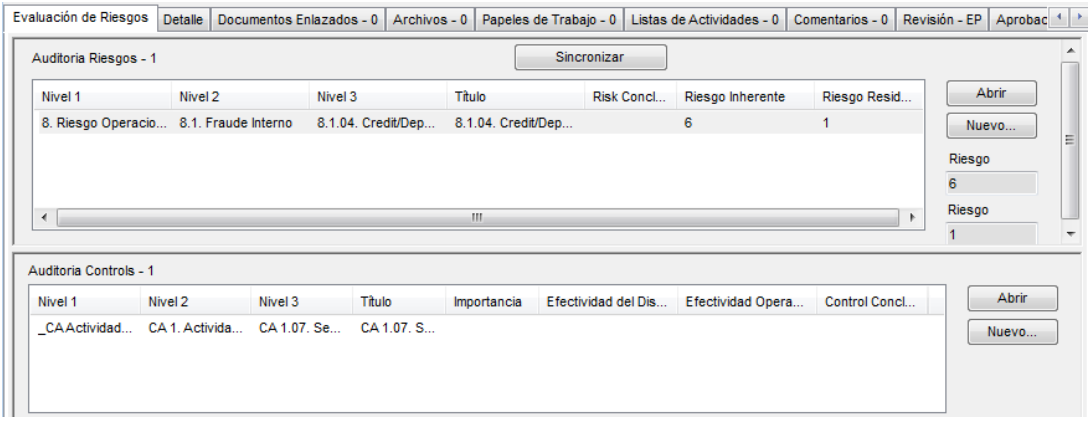
Pestaña Hallazgos

Esta pestaña está disponible en el formulario Papel de Trabajo y muestra la cantidad de Hallazgos de ese Papel de Trabajo, permitiendo acceder al listado.



Pestaña Evaluación de Riesgo

Esta pestaña está disponible en el formulario de Matriz de Prueba para acceder y trabajar con la evaluación de riesgo de la Matriz.



Pestaña Listas de Actividades/Verificación

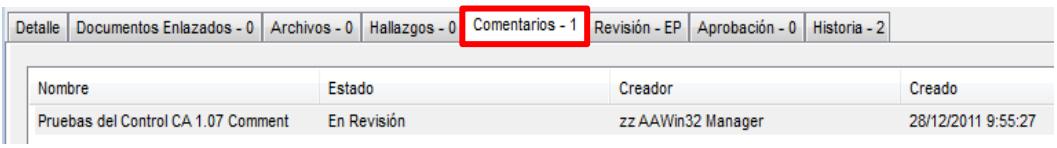
Esta pestaña muestra las Listas de Verificación que han sido creadas y permite acceder a ellas.

Pestaña Planes de Acción

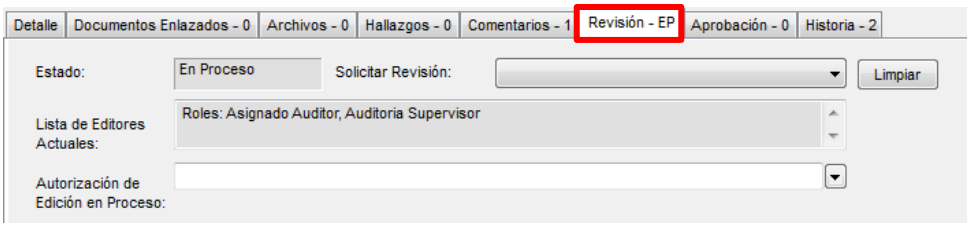
Esta pestaña está disponible en el formulario de Hallazgos e indica la cantidad de Planes de Acción que han sido cargados para ese Hallazgo.

Pestaña Comentarios

Esta solapa está disponible en todos los formularios. Muestra la cantidad de Comentarios para el documento y los presenta para poder acceder a ellos.



Pestaña Revisión



Estado

R = REVISIÓN

EP = EN PROCESO

A = APROBADO

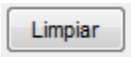
Para plan de acción: A = Abierto C = Cerrado

Solicitar Revisión

Al ingresar un nombre en el campo Solicitar Revisión cambia el estado del documento a **En Revisión**. Esto hará que el documento aparezca con un círculo amarillo en el Menú de los Papeles de Trabajo. El botón de Limpiar removerá el nombre que aparece en el campo de Solicitar Revisión.

El documento sólo debería enviarse para revisión al final del proceso ya que esto cambiará la seguridad del mismo, de modo que las personas que podrían modificar el documento cuando se encuentra En Proceso ahora sólo podrán leerlo. Únicamente la persona a la que se solicitó revisión puede modificar el documento. Esto asegura que se revise y apruebe la versión más actual del documento.

Al poner el nombre de la persona en **Solicitar Revisión**, este documento también aparecerá en la ventana de Papeles de Trabajo Para Revisar de esa persona en la pantalla principal. Seleccione el nombre del segundo aprobador en **Solicitar Revisión** luego de dar aprobación preliminar.



El botón **Limpiar** elimina el pedido de revisión a la persona seleccionada en **Solicitar Revisión**.

Lista de Editores Actuales

Cuando un documento está En Proceso, la Lista de Editores Actuales mostrará primero los individuos y después los roles. Si un determinado rol tiene restricciones de categorías, esas categorías aparecerán entre paréntesis después del rol. También mostrará el nombre del Creador si éste tiene autorización para modificar, lo que normalmente ocurre.

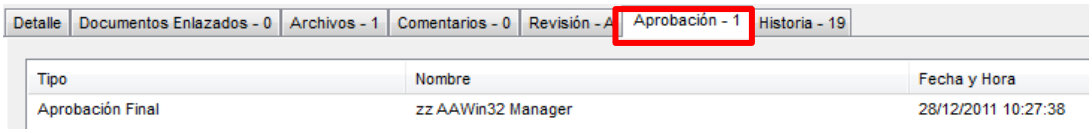
Autorización de Edición en Proceso

Los documentos tienen como estado preestablecido En Proceso. Puede ingresar nombres adicionales en el campo de Autorización de Edición en Proceso para permitir el acceso a otros para editar el documento.

Sólo estarán disponibles para seleccionar como editores adicionales los usuarios que tengan permiso para modificar el documento.

Pestaña Aprobación

Indica la cantidad de aprobaciones que ha recibido el documento. **Aprobación – 0** significa que no ha recibido ninguna aprobación**; Aprobación – 1** significa que ha recibido un primer nivel de aprobación.



AutoAudit permite enrutar documentos individuales o de forma masiva hacia los distintos niveles de aprobación.

Es recomendable que un documento permanezca con el estado En Proceso mientras recibe Aprobaciones Preliminares o comentarios durante el trabajo de campo. Otra opción es eliminar el Solicitar Revisión con el botón Limpiar. Una vez guardado el documento el estado retorna a En Proceso.

Aprobación Preliminar

La Aprobación Preliminar puede ser otorgada por cualquier persona que tenga acceso para edición del documento. Puede haber múltiples Aprobaciones Preliminares y el sistema guardará el registro del nombre, hora y fecha.

Aprobación Final

Al otorgar **Aprobación Final** cambiará el estado del documento a Aprobado y éste aparecerá con un círculo rojo en el Menú de los Papeles de Trabajo.

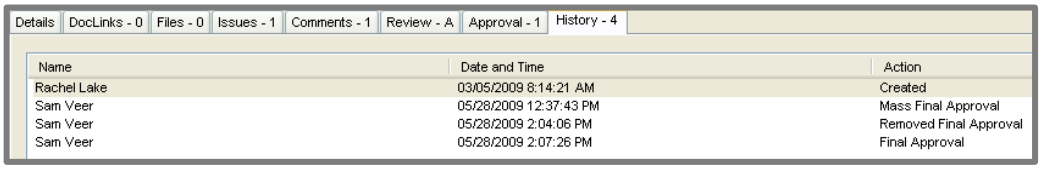
Una vez que se otorga la Aprobación Final, el documento será de sólo lectura.

Eliminar

La Aprobación Final puede ser eliminada por la persona que la otorgó o por el [Administrador del Sistema] mientras la auditoría esté activa. Esto devolverá el documento al estado En Proceso.

Pestaña Historia

Está disponible en todos los formularios e indica la cantidad de registros en el historial y los datos registrados en cada entrada: Nombre, fecha y acción.



12. Capítulo 8: CREACIÓN DE DOCUMENTOS DE AUDITORÍA

Puede crear los siguientes tipos documento en AutoAudit:

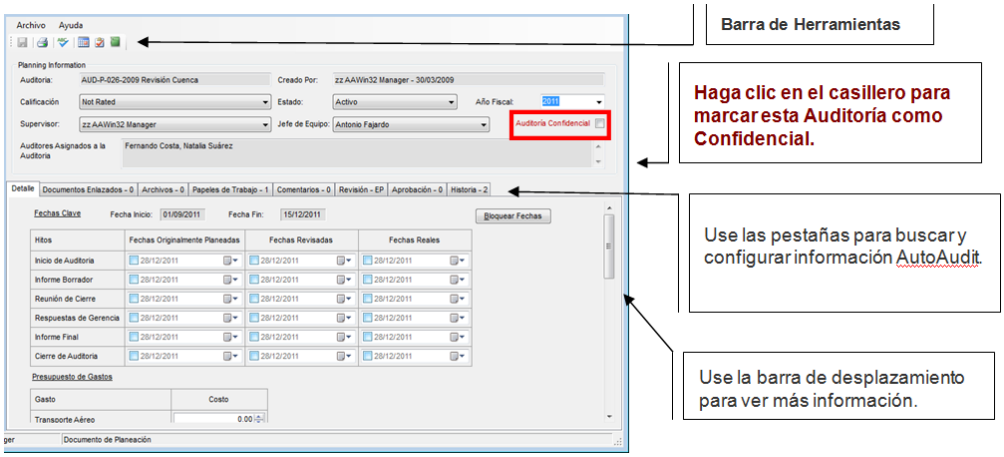
Documento de Planeación	*Página 8-46*
Lista de Actividades	*Página 8-49*
Programa de Auditoría	*Página* ***¡Error! Marcador no definido.***
Entidad Auditable	*Página* ***¡Error! Marcador no definido.***
Proceso de Negocio	*Página 11-117*
Matriz de Prueba	*Página* ***¡Error! Marcador no definido.***
Papeles de Trabajo de un Programa	*Página 7-39*
Papeles de Trabajo de una Matriz de Prueba	*Página 7-39*
Papeles de Trabajo de Otros Documentos	*Página 7-39*
Hallazgos	*Página* ***¡Error! Marcador no definido.***
Planes de Acción	*Página 8-56*
Informes Push/Pull (Llevar/Traer)	*Página 14-163*
Evaluación de Auditorías	*Página 8-52*
Evaluación de Auditores	*Página* ***¡Error! Marcador no definido.***
Comentarios	*Página 8-69*
Combinación de Correspondencia	*Página* ***¡Error! Marcador no definido.***

DOCUMENTO DE PLANEACIÓN

El documento del planeación es, como el nombre indica, el vehículo para planear la auditoría. La información es ingresada mientras que la auditoría está en la etapa de planeación, es actualizada según la auditoría progresa, y se incorpora la calificación de la auditoría cuando la auditoría se completa.

Crear un Documento de Planeación

En primer lugar se identifican los hitos y fechas límites de entrega del trabajo de auditoría.



La información requerida en el documento de planeación se detalla a continuación:

Auditoría Nombre de la auditoría.

Creado por Nombre del creador de la auditoría y fecha de creación.

Calificación Las opciones de Calificación de Auditorías pueden ser definidas por el Administrador del Sistema.

Estado

Planeado: Es el estado preestablecido cuando una auditoría se crea en el sistema (Consulte la Configuración de Auditoría para más información). Este documento de planeación puede ser actualizado, pero ninguno de los otros documentos de la auditoría se puede crear en este estado.

Activo: Es el estado que permite que los documentos de la auditoría sean creados y modificados y hace que la auditoría se encuentre disponible para los registros de horas y/o de gastos.

Cerrado: Significa que la auditoría ha sido completada. Ningún documento de la auditoría puede ser editado o creado y la auditoría no está disponible para registro de horas o gastos.

Si se selecciona la opción en la Configuración del Sistema —Eliminar Comentarios cuando la Auditoría se Cierre, todos los comentarios de la auditoría serán borrados automáticamente cuando se guarde con este estado.

Cancelado: Indica una auditoría que fue planeada originalmente pero que se ha cancelado.

- Si algún documento de la auditoría se ha creado antes de la cancelación, estos no serán más modificables y la auditoría no estará disponible para la vista de Calendario, página de Programación o el registro de Tiempo o

	Gastos. ***Pendiente**:* Esto indica una auditoría que fue planeada originalmente pero se ha puesto en espera. Si algunos documentos de la auditoría se han creado antes de seleccionar este estado, estos no serán más modificables y la auditoría no está disponible para el Registro de Horas o de Gastos. Los documentos del planeación "Pendiente" no exhibirán ninguna de Programación de AutoAudit, incluyendo con en el estado las opciones el Calendario de la página de Programación, Registro de Horas y Registro Gastos.
Año Fiscal	El Año Fiscal pre-establecido para el departamento es definido por el Administrador del Sistema.
Supervisor / Gerente de Auditoría	Si el Supervisor es asignado cuando se configura la auditoría o la fase en el menú de Configuración de la Auditoría, el nombre aparecerá en este campo. Si se necesita cambiar el Supervisor para la auditoría, entonces el nombre deberá ser cambiado en el Documento de Planeación. Esto se puede utilizar para asignar seguridad a nivel de la auditoría.
Jefe de Equipo / Auditor a Cargo	El Jefe de Equipo es un rol que puede utilizarse para asignar determinados permisos a nivel de la auditoría.
Auditoría Confidencial	Si Ud. está asignado a una auditoría confidencial, todos sus permisos aplicarán sobre esa auditoría. Un [Administrador del Sistema] también puede acceder a una auditoría confidencial. Una auditoría confidencial aparecerá en su Menú de Papeles de Trabajo si Ud. está asignado a ella. La Vista de Observaciones solamente mostrará las observaciones y planes de acción de las auditorías confidenciales a las que esté asignado. Los reportes de SNAP! Report contendrán las auditorías confidenciales.
Fechas Claves	Se muestra la fecha de inicio y finalización desde la Configuración de Auditoria. Si hay varias fases en la auditoría, se mostrarán la menor fecha de inicio y la mayor de finalización

Hitos

Inicio de Auditoria
Informe Borrador
Reunión de Cierre
Respuestas de Gerencia
Informe Final
Cierre de Auditoría

Los hitos en la primera columna están definidos por el [Administrador del Sistema] y pueden modificarse.

Fechas Originales Planeadas:

Estas fechas son ingresadas cuando se planifica el desarrollo de la auditoría. Estas fechas pueden ser bloqueadas presionando el botón de bloqueo.

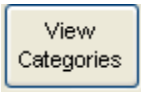
- Hacer clic para bloquear las Fechas Originales Planeadas.
- Luego de ser bloqueadas no podrán ser modificadas.

Solamente puede desbloquearlas el [Administrador del Sistema] para que la opción de Bloquear Fechas cambie a Desbloquear Fechas. Esto permite al [Administrador del Sistema] desbloquear las fechas si el plan de auditoría cambia luego que las fechas se bloquearon.

Fechas Revisadas: Esta columna puede ser usada para indicar cambios a las fechas planeadas si la Fechas Originales Planeadas están bloqueadas.

Fechas Reales: Estas fechas se ingresan cuando se ha cumplido cada hito.

Presupuesto de Gastos El Presupuesto de Gastos es opcional. Si las cantidades son ingresadas, éstas son automáticamente totalizadas al final de la tabla.



Las Categorías asignadas cuando se realiza la configuración de la auditoría o la fase serán mostradas en este campo. El botón de Vista de Categorías le llevará a la página de las Categorías, donde usted puede ajustar los valores que se han asignado a la auditoría. Las Categorías asociadas se utilizan en el Documento del Planeación para propósitos de informe y se pueden también utilizar para asignar la seguridad basada en Categoría, como por ejemplo, equipo de auditoría, localidad, división o nivel de seguridad

Referencia: Consulte la sección Categorías de la Guía de Configuración para más información.

Comentarios:

El campo de Comentarios al final del formulario se utiliza para documentar comentarios durante la planeación, trabajo de campo y conclusión o los comentarios para el siguiente equipo de auditoría.

Ejemplos adicionales: comentarios de cierre, razones de incumplimiento de lineamientos, retrasos imprevistos, y comentarios acerca de los temas de trabajo durante el curso de la auditoría.

Origen del Documento de Riesgos:

Muestra el nombre del documento del origen del Proceso de Negocios. Dar clic en Guardar en la barra de herramientas para guardar la información.

LISTA DE CONTROL DE ACTIVIDADES

La Lista de Control de Actividades es una lista de comprobación de tareas por hacer o a delegar durante la auditoría. La Lista de Control de Actividades proporciona un punto de partida para las tareas que necesitan ser completadas en las diferentes etapas de la auditoría. Puede ser una lista de recordatorio o ser utilizada para delegar tareas a otros miembros del equipo.

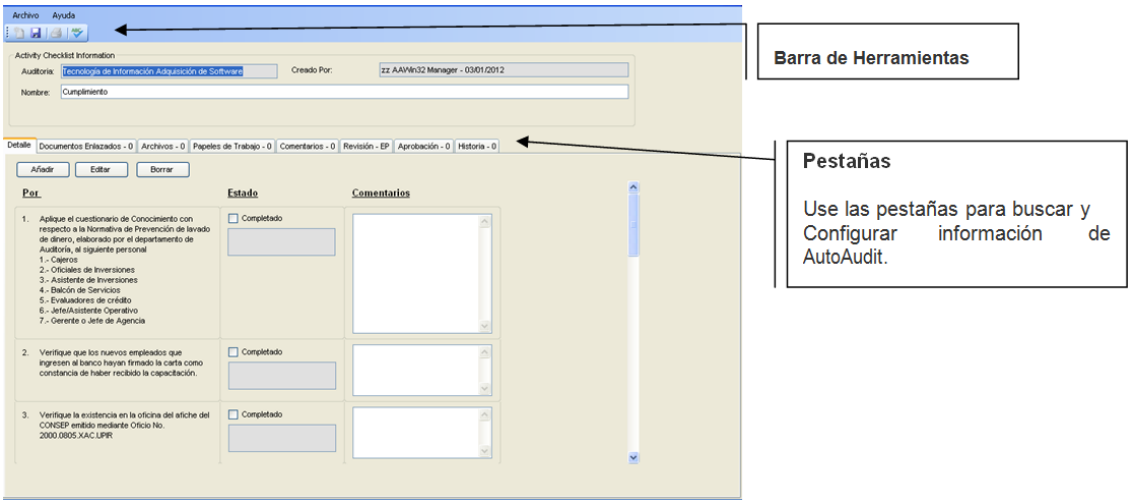
Crear una lista de control de actividades

La Lista de Control de Actividades puede ser creada en las carpetas de Planeación, Trabajo de Campo, Informes o Control de Calidad de la auditoría.

- ✓ Lista de Control de Calidad
- ✓ Lista de Control de informes
- ✓ Lista de Control para Viajes

La base de datos está precargada con una Lista de Control de Calidad, una Lista de Control de Informes, y una Lista de Control para Viajes. Estas Listas de Control precargadas pueden ser eliminadas o modificadas y se pueden añadir nuevas Listas de Control.

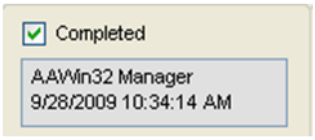
Las Listas de Control pueden ser creadas al resaltar la sección apropiada de la auditoría y hacer clic con el botón derecho del mouse para desplegar la lista de Plantillas Estándar de Listas de Control.



Usted puede crear un Ítem Por Hacer, cambiar el estado e ingresar comentarios. Guardar y Cerrar la Lista de Actividades que puede ser abierta desde Papeles de Trabajo.

La información que contiene la lista de control de actividades es la siguiente:

Auditoría	Nombre de la Auditoría.
Creada por	Usuario que creó la auditoría y fecha de creación.
Nombre	El Nombre inicial es el nombre de la plantilla de la Lista de Control, pero puede ser cambiado de ser necesario.
	Hacer clic para agregar una nueva tarea en la lista.
	Hacer clic para modificar una tarea de la lista.
	Hacer clic para eliminar tareas de la lista, que no sean aplicables a esta auditoría.
Por hacer	La lista de tareas por hacer prestablecida aparecerá en la columna izquierda, tal como se la definió en la Plantilla Estándar para esta Lista de Control.
Estado	Cuando se completa la tarea y se selecciona la marca de Completada para una tarea se adiciona automáticamente el nombre del usuario

	conectado y la fecha y hora. 
Comentarios	Notas y comentarios se ingresan en el cuadro de Comentarios de cada tarea. Siguen siendo modificables hasta que el estado de la tarea es Completado, en este punto los Comentarios ya no serán modificables

Para guardar la información se deberá dar click en Guardar en la barra de herramientas.

PROGRAMA

El Programa es el mapa guía para conducir la auditoría. Generalmente contiene la información con las pruebas de auditoría que se deben realizar.

- ✓ Los programas de Auditoría y las matrices de prueba le permiten crear Papeles de Trabajo directamente desde los documentos. Las matrices de prueba generarán automáticamente Papeles de Trabajo desde los documentos de evaluación de riesgos del proceso de negocios, completamente listo y probado.
- ✓ Los programas de Auditoría son creados para organizar el próximo trabajo de campo y para determinar los procesos específicos, los riesgos y la información de control que va a ser auditada. AutoAudit tiene un formulario para Programas de Auditoría Estándares, que son definidos por el usuario. Esta característica puede ser usada de diferentes formas:
  - Los usuarios pueden copiar el Programa de Auditoría Estándar en el formulario del Programa de Auditoría.
  - Cree su propio Programa de Auditoría.
- ✓ Los procesos, riesgos y controles pueden ser copiados en la auditoría y ser usados como programas de auditoría, creando Papeles de Trabajo, Documentos, y Planes de Acción si es aplicable.

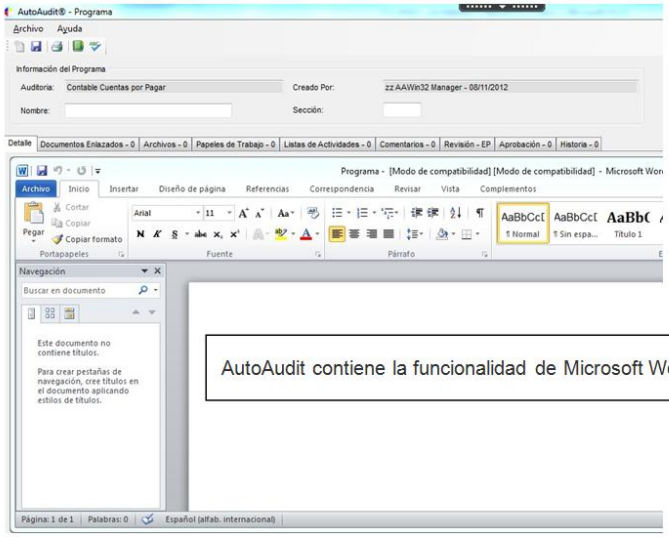
Crear un Programa de Auditoría

Los formularios de Programa organizan la auditoría en el menú de los Papeles de Trabajo en secciones separadas y los papeles de trabajo, observaciones, planes de acción, y comentarios asociados se organizan dentro de la sección del Programa. Se asigna una letra o un número al Programa cuando es creado y los papeles de trabajo, observaciones, y planes de acción asociados continúan el esquema numérico en la columna de Sección de la vista.

Si varias personas están trabajando en una auditoría, es mejor si las tareas de cada persona están incluidas en formularios de Programas.

A continuación se muestran los pasos a seguir para crear el programa de auditoría:

1. En papeles de Trabajo, abrir la auditoría.
2. Click derecho para crear un programa bajo Trabajo de Campo Programa



Usted puede copiar un Programa Estándar desde la librería en el Programa.

Cuando usted Guarda y Cierra el Programa, este puede ser abierto en Papeles de Trabajo.

La información del programa se detalla a continuación:

Auditoría Nombre de la Auditoría.

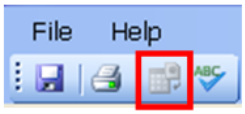
Creada por Usuario que creó la auditoría y fecha de creación.

Nombre Es el texto que desea que aparezca en la sección de la auditoría en el menú de los Papeles de Trabajo. Generalmente es una descripción corta del propósito del programa

Sección La Sección puede ser letras o números y es el principio de la referencia del papel de trabajo que se muestra en el menú de los Papeles de Trabajo. Puede tener un máximo de 4 números o letras. Esto ayudará en la organización de documentos si se imprimen o se hace una referencia cruzada.

Dar clic en Guardar en la barra de herramientas para guardar la información.
Usted puede copiar un programa estándar y cambiarlo cómo sea necesario para la auditoría actual.
Para usar un programa estándar de la Librería: Go->Library-Reports->Standard Formatos->Standard Programs->seleccione el programa apropiado y ábralo.

Después de que el documento ha sido abierto, use el botón **Seleccionar** para copiar el documento en el programa actual para esta auditoría.



MATRIZ DE PRUEBA

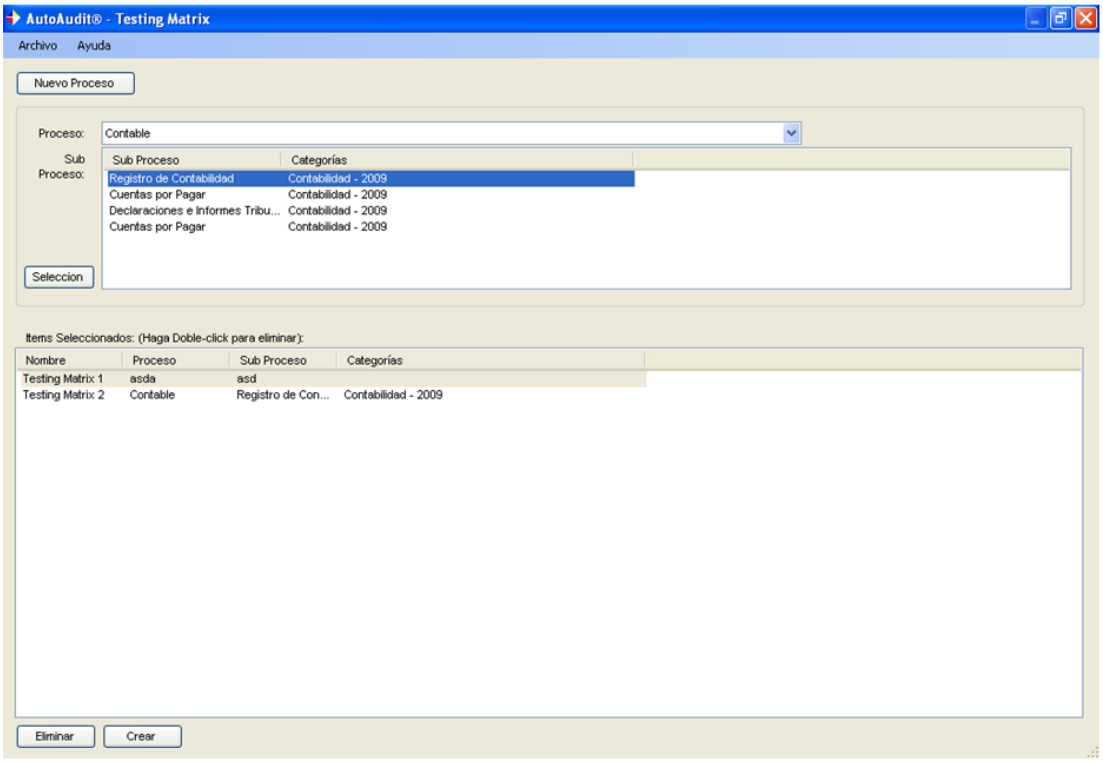
La matriz de prueba está diseñada para documentar los diversos riesgos encontrados en un proceso del negocio, y como esos riesgos van a ser probados. La Matriz de Prueba utiliza los documentos de ERPN creados en la sección Evaluación de Riesgo.

Crear una matriz de prueba

Las Matrices de Prueba pueden crearse resaltando la auditoría, haciendo clic con el botón derecho del mouse y seleccionando Trabajo de Campo, Matriz de Prueba. En Papeles de Trabajo, abrir la auditoría.

Los pasos para crear una matriz de prueba son los siguientes:

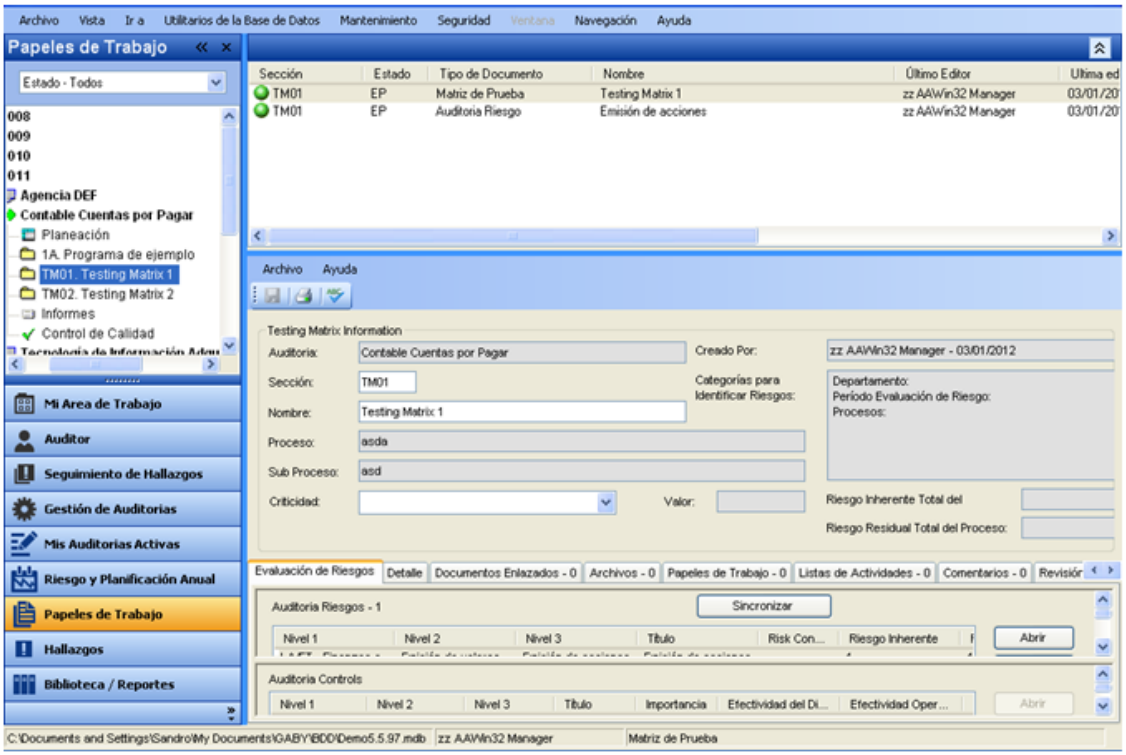
1. Seleccione el Nombre de la Auditoría para crear una Matriz de Prueba bajo Trabajo de Campo. Los documentos de la Matriz de Prueba organizan la auditoría dentro de Papeles de Trabajo en secciones separadas y los riesgos asociados, controles, papeles de trabajo, documentos y comentarios son organizados en la sección de la Matriz de Prueba. A la Matriz de Prueba se le asigna una letra y un número cuando es creada y los Riesgos asociados, Controles, Papeles de Trabajo y documentos continúan con el esquema de numeración en la Sección columna de vista.
2. Dar clic en Proceso Nuevo para crear un documento de Proceso de Negocio, si no hay un documento de Proceso de Negocio creado para el Proceso y Sub Proceso que tendremos en la auditoría.



3. Seleccionar. Después de haber seleccionado todos los documentos aplicables a esta auditoría, dar clic en Crear para crear una Matriz de Prueba para cada documento seleccionado.

Cuando usted crea un Nuevo documento de Proceso de Negocio, esta va a estar disponible inmediatamente para usarse en la Matriz de Prueba de la auditoría.

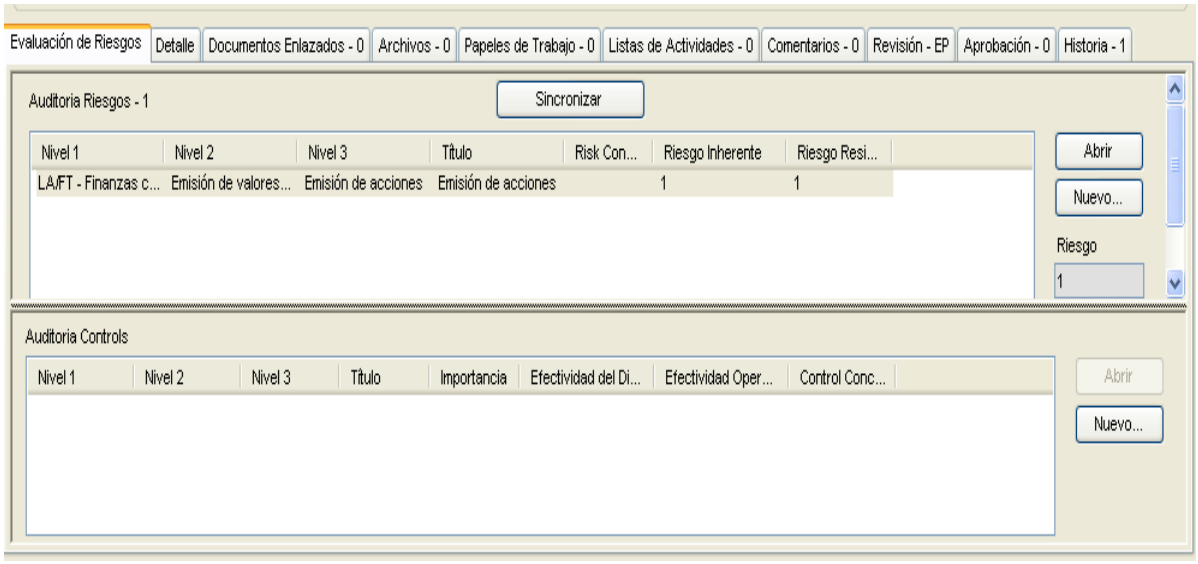
La información que debe contener la matriz de prueba se detalla a continuación:



Auditoría	Nombre de la auditoría.
Creado por	Quien creó la auditoría, la Matriz de Prueba y la fecha.
Sección	La sección es poblada por defecto. Las Matrices de Prueba tienen un número secuencial después de las letras TM para asistir en las referencias de los Papeles de Trabajo, pero estás pueden ser cambiadas si es necesario.
Categorías de Identificación de Riesgo	Despliega las categorías asociadas con la identificación del riesgo, las que fueron escogidas en Configuración del Sistema.
Nombre	El nombre se completa en forma predeterminada con el nombre del Proceso, pero puede cambiarse si es necesario.
Proceso / Sub Proceso	El Proceso y Sub Proceso son los mismos que en el documento de Proceso de Negocio y no pueden ser cambiados en la Matriz de Prueba.
Criticidad	La criticidad es definida por el usuario y puede ser seleccionada de una lista desplegable.
Valor	El valor asignado a la criticidad del proceso es tomado de los valores definidos por el usuario.
Riesgo Inherente Total del	El valor de criticidad del riesgo inherente total del proceso X.

Proceso	
El Riesgo Residual Total del Proceso	El valor de criticidad del riesgo residual total del proceso X.
Tabla de Valoración de Riesgos	Muestra todos los riesgos definidos en el Proceso de Negocio.

El riesgo inherente, el riesgo residual y los procedimientos de control programan la misma información que en el documento del proceso de negocios, pero puede ser cambiada si se recopila nueva información mientras está en el campo de trabajo de la auditoría. Todos estos campos pueden estar en blanco, mientras se los actualiza en la auditoría si no hay tiempo de obtener información durante la fase de valoración de riesgos. **Los valores del riesgo inherente y el riesgo residual son editados dentro de los documentos de riesgos.** Dar clic en Guardar en la barra de herramientas para guardar la información.



Abrir	Seleccionar un ítem para abrir y presionar clic en el botón.
Nuevo	Dar clic en este botón para añadir un Nuevo Riesgo de Auditoría o Control de Auditoría.
Sincronizar	Hacer clic para Sincronizar la información modificada en las tres columnas blancas de la Matriz de Prueba (Riesgo Inherente, Procedimientos de Control y Riesgo Residual) con el documento asociado de ERPN. Esto permitirá que la nueva información recopilada durante la auditoría actualice la Evaluación de Riesgo, de modo que esté disponible si hay que

	decidir cuales auditorías se van a realizar el año próximo. También hará disponible la información más reciente al crear las Matrices de Prueba para la próxima auditoría de este proceso.

Usted no necesita tener acceso para modificar el documento de ERPN para sincronizar los cambios realizados a la Matriz de Prueba. Esto permite al auditor actualizar la información a medida que va ajustándola, pero solamente el encargado del documento de ERPN tendrá la aprobación final de los cambios.

Usted puede:

- Actualizar los procedimientos de control u comentarios
- Cambiar los campos de riesgos inherentes o riesgos residuales.
- Dar clic en la pestaña **DocLinks** para ir a otros documentos.
- Dar clic en la pestaña **Files** para adjuntar documentos y trabajos con documentos de soporte.
- Guardar y Cerrar la Matriz de Prueba. Ahora puede acceder a su Matriz de Pruebas desde los Papeles de Trabajo.
- Ir a la Vista de Riegos para ver las actualizaciones del documento del Proceso de Negocio.

HALLAZGOS

El formulario Hallazgo permite a los auditores documentar observaciones encontradas durante la auditoría por incumplimientos o por no mostrar los controles esperados para disminuir riesgos. Estas observaciones pueden o no incluirse en el informe de auditoría.

Las observaciones se pueden crear haciendo clic con el botón derecho del mouse en el Papel de Trabajo de origen en el Menú de los Papeles de Trabajo o desde la solapa Observaciones del Papel de Trabajo

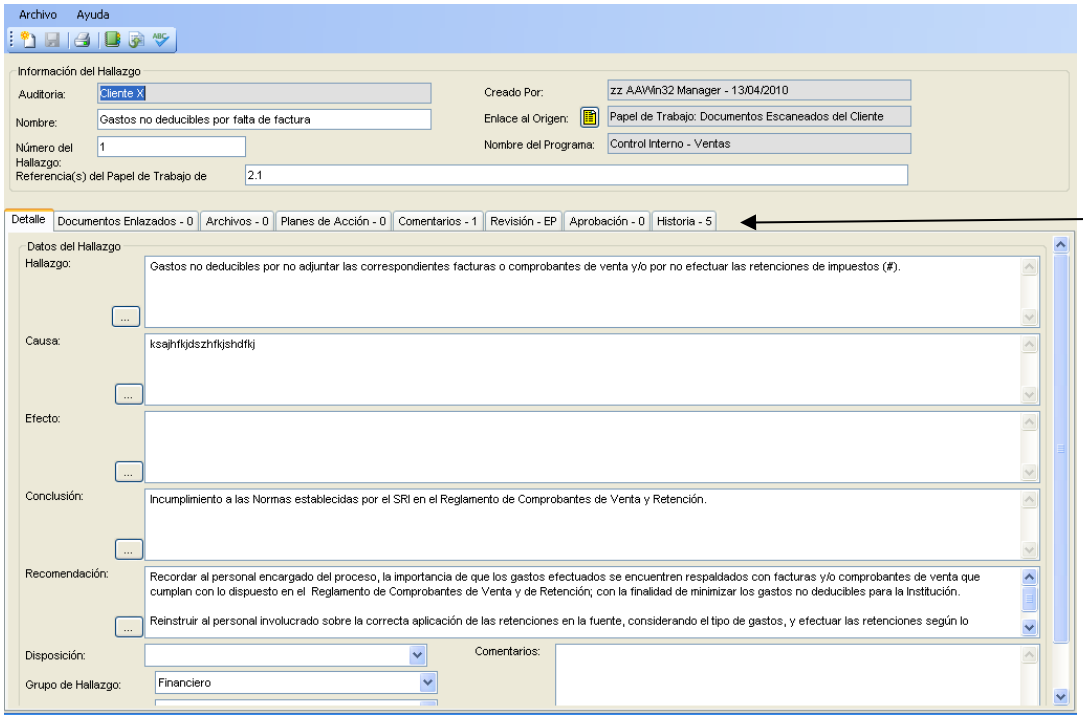
- Múltiples planes de acción pueden ser creados desde un hallazgo simple.
- El formato de hallazgos contiene posibles hallazgos y sus disposiciones.
- Los hallazgos y Planes de Acción, que están marcados en el reporte de auditoría, son arrastrados al reporte de auditoría.

Crear un Hallazgo

1. Desde Papeles de Trabajo, abra la auditoría.
2. Seleccione un Papel de Trabajo.
3. Clic derecho y seleccione **Nuevo Hallazgo**.
4. Ingrese información aplicable.
    - Ingrese información en los campos de hallazgo, discusión y antecedentes,

recomendación, causa y efecto.

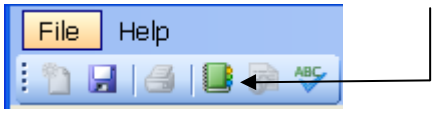
- Cambiar la disposición a reporte de auditoría.
- Asignar un Grupo de Hallazgos, Tipo de Hallazgos y Riesgo de Hallazgos.
- Usted puede usar la opción del menú de Hallazgo Estándar para ingresar información en el hallazgo.
- Usted puede importar un hallazgo.
- Ingrese texto en el campo de comentarios.
- Guarde y Cierre el documento.



Nombre	El nombre viene automáticamente preestablecido como el nombre del papel de trabajo de origen con la palabra —"Hallazgo" agregada. Esto se puede modificar si es conveniente.
Enlace al Origen	El ícono de Enlace al Origen permite hacer clic en el mismo ícono para ir al documento de origen. El nombre del documento de origen se muestra al lado del ícono y no puede ser modificado.
Número del Hallazgo	Asignado automáticamente como el siguiente número secuencial, pero se puede modificar. Esta numeración estará disponible para poder determinar el orden en que aparecerán los hallazgos en el informe de auditoría.

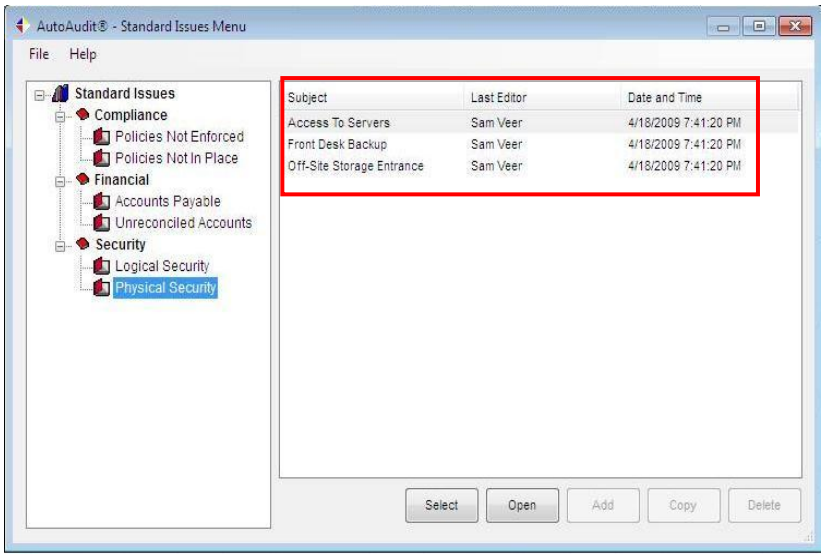
Nombre de Programa	El Nombre del Programa al que corresponde el Papel de Trabajo que origina el hallazgo es automáticamente preestablecido por el sistema. Este no puede ser modificado.
Referencia(s) del Papel de Trabajo de Soporte	La Referencia del Papel de Trabajo de Soporte es el mismo número que el del papel de trabajo de origen. Puede ser modificado y se pueden ingresar otras referencias de papel de trabajo si la observación se relaciona con múltiples papeles de trabajo.
Hallazgo	Escriba la descripción del hallazgo.
Discusión y Antecedentes	Ingrese información adicional para documentar el hallazgo.
Recomendación	Escriba la recomendación sobre la forma de tratar el hallazgo.
Causa	Escriba la causa del hallazgo.
Efecto	*Escriba el efecto de la observación.*
Disposición	*La Disposición preestablecida es Pendiente, lo que significa que aún no se decide la disposición final. Otras disposiciones posibles son:* • *Informe* • *Combinado* • *Controles Mitigantes* • *No Significativo* • *Discusión Verbal* • *Informe Secundario* *El valor de este campo tiene efecto para la generación de Informes de Auditoría.* *Para poder crear un Plan de Acción relacionado, el estado de la observación debe ser Informe ó Informe Secundario (si es que está habilitada esta opción)*
Grupo de Hallazgo, Tipo y Riesgo	El Grupo, Tipo y Riesgo del Hallazgo son campos informativos para reportar tendencias de los Hallazgos a lo largo de todas las auditorías. Los valores posibles para estos campos son determinados por [Administrador del Sistema].
Comentarios	*Pueden ingresarse comentarios adicionales sobre el hallazgo.*

Usar un Hallazgo Estándar de la Biblioteca



Haga clic en el ícono de la barra de herramientas.

- Para usar un hallazgo Estándar desde la Biblioteca, abrir la sección apropiada de las Observaciones Estándares y seleccionar un documento en el menú de la derecha.
- Dar clic en **Seleccionar** para copiar la información en el hallazgo actual para esta auditoría.
- Dar clic en **Abrir** o doble clic para revisar el documento.



PLANES DE ACCIÓN

El Plan de Acción permite a los auditores documentar como se resolverá el Hallazgo.

- Los Planes de Acción son creados y aprobados desde los hallazgos para identificar las partes responsables, los pasos requeridos, y los tiempos estimados.
- Si se debe tomar alguna acción para resolver un Hallazgo, se deberá crear un documento de Plan de Acción para documentar el progreso de esa acción.
- Este Plan de Acción puede o no incluirse en el informe de auditoría dependiendo de la configuración de la plantilla de Informe.
- Puede haber varios Planes de Acción por Hallazgo.
- El Plan de Acción puede aprobarse. Una casilla de verificación en la Configuración del Sistema se encuentra disponible para asegurarse de que se aprueben los Planes de Acción antes de que una auditoría se cierre.
- Solamente Planes de Acción abiertos que no hayan sido enviados a IssueTrack serán enviados cuando se cierre la Auditoría.

Además del [Administrador de la base de datos], el Auditor Asignado puede reabrir un Plan de Acción cerrado.

En Papeles de Trabajo.

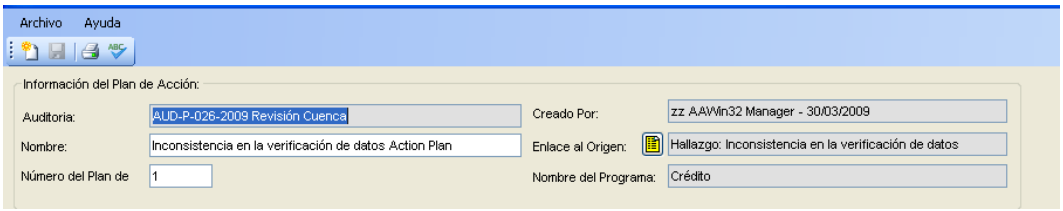
El ícono del cuadrado verde significa un Plan de Acción **Abierto**.

El ícono del cuadrado rojo significa un Plan de Acción **Cerrado.**

Crear un Plan de Acción

1. En Papeles de Trabajo, abra la auditoría.

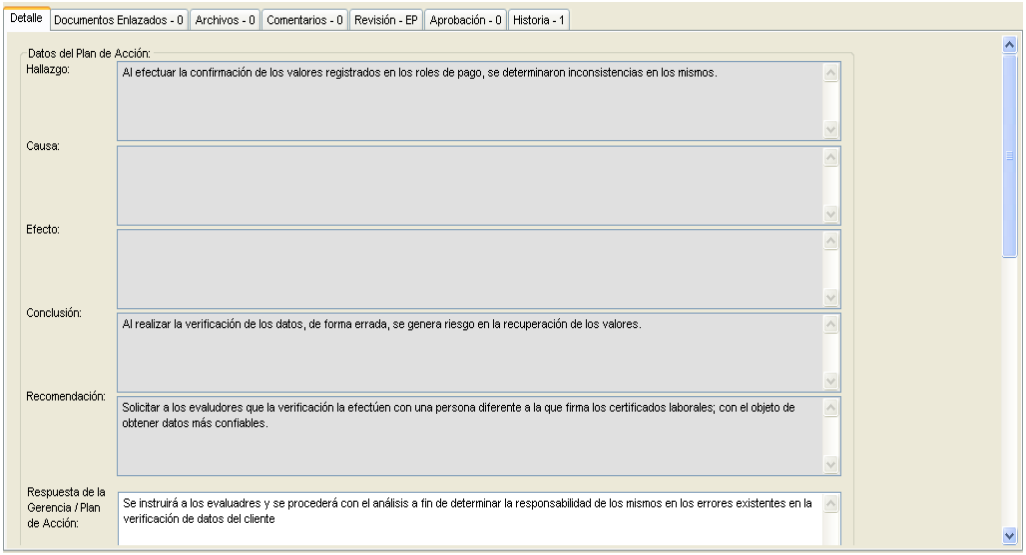
2. Clic derecho en el hallazgo original en Papeles de Trabajo y seleccione **Nuevo Plan de Acción**.



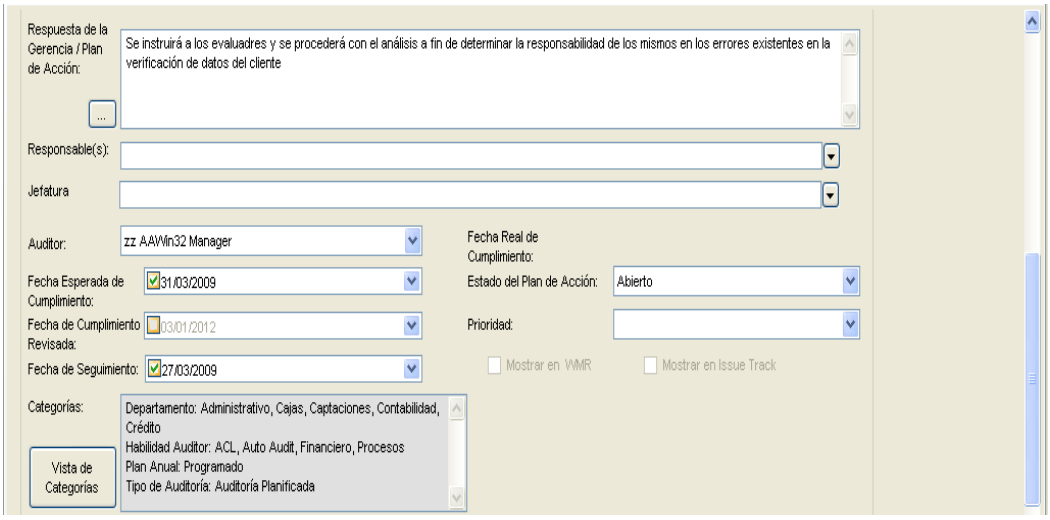
Información del Plan de Acción

Auditoría	Nombre de la Auditoría
Creada por	Usuario que creó la auditoría y fecha de creación
Nombre	El Nombre viene automáticamente preestablecido como el nombre del Hallazgo de origen con las palabras Plan de Acción agregadas. Puede modificarse si es adecuado.
Enlace al Origen	El ícono de Enlace al Origen permite al usuario hacer clic en el mismo para ir al documento de origen. El nombre del documento de origen se muestra al lado del ícono
Número del Plan de Acción	El número del Plan de Acción es asignado automáticamente como el siguiente número secuencial dentro del Hallazgo de origen, pero se puede modificar. Este valor se puede utilizar para ordenar los Planes de Acción en el informe.
Nombre del Programa	El Nombre del Programa es automáticamente preestablecido por el sistema. No puede ser modificado.

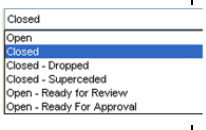
Datos del plan de acción

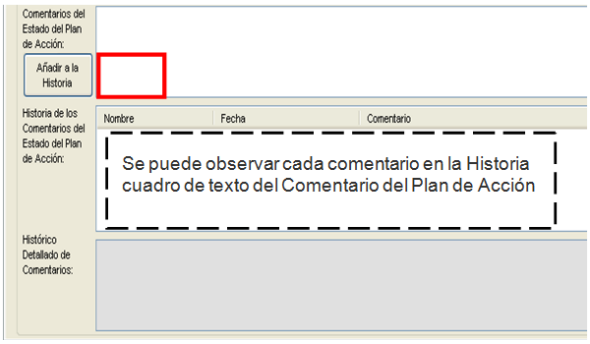


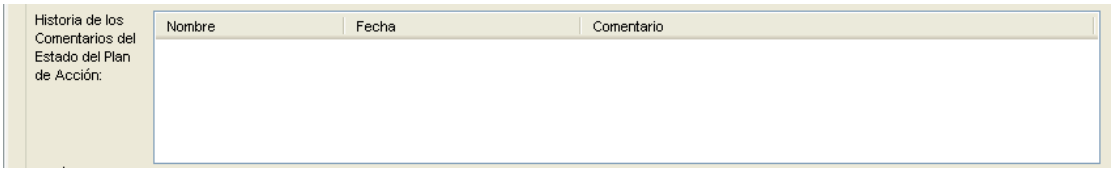
Hallazgo	Una descripción del hallazgo
Discusión y Antecedentes	Información aplicable sobre el hallazgo.
Recomendación	Como resolver el hallazgo.
Causa	Causa del hallazgo.
Efecto	El efecto del hallazgo.



	• Si está utilizando la opción WMR de IssueTrack, este campo puede ser llenado por el Coordinador de la Observación. • Si no está utilizando IssueTrack, aquí es donde Auditor puede ingresar esa información.
Coordinador (es)	Contiene los individuos responsables de completar el Plan de Acción. •Si IssueTrack no está habilitado, este campo es una caja de texto modificable. •Si IssueTrack está habilitado, este campo es una lista desplegable con todos los Coordinadores de Plan de Acción en la lista. •En IssueTrack solamente verán lo relacionado a su área de responsabilidad. •Responsables de documentar su progreso. •Tiene derecho a modificar las observaciones a las que se asigna el Coordinador. •Tiene derecho de sólo lectura a todas las observaciones, que tienen categorías que coinciden con las categorías del Coordinador.
Revisor(es)	Este campo lista a los individuos responsables de revisar el Plan de Acción en IssueTrack. Los revisores pueden seleccionarse en un Plan de Acción para notificarlos cuando un plan de acción se ha asignado a su área. Un revisor tendrá derecho solo lectura del Plan de Acción. Además, los revisores pueden: • Supervisar la actividad de todos los Coordinadores. • Ver las observaciones relacionadas a su área, incluidas las de los coordinadores que se encargan de la resolución. • Tiene derecho sólo lectura a todas las observaciones a las que la revisión se le asigna. • Tiene derecho sólo lectura a todas las observaciones que tienen categorías que coinciden con categorías del Revisor.
Auditor	El Auditor responsable de este Plan de Acción será preestablecido como el usuario que creó el Plan de Acción pero puede modificarse utilizando la lista desplegable.
Fecha Esperada de Cumplimiento — *En el campo Fecha Esperada de Cumplimiento se ingresa la fecha en la que el(los) Coordinador(es) planean completar el Plan de Acción.*	

Estado	Contiene los estados válidos para un Plan de Acción. Si el estado es Cerrado, entonces la Fecha Real de Cumplimiento estará disponible.  **En Curso, En Revisión o Aprobado** mostrará la columna —Estado en el Menú de Papeles de Trabajo con una —"C" para cerrado y —"O" para abierto. **Abierto - Listo para Aprobar** — Este estado es usado por el coordinador desde IssueTrack para informarle al auditor que la respuesta de la gerencia está completa y que puede aprobarse. **Abierto – Listo para Revisión** — Esta condición puede significar que el Coordinador desea que el Auditor examine la respuesta de la administración, pero el plan de acción puede ser enviado de vuelta a WMR en IssueTrack para nuevos cambios.
R = En Revisión, IP = En Progreso, A = Aprobado, O = Abierto, C = Cerrado	
Fecha de Cumplimiento Revisada — Si la Fecha Esperada de Cumplimiento cambia, la nueva fecha en la que el(los) Coordinador(es) planean completar el Plan de Acción se ingresa en el campo de Fecha de Cumplimiento Revisada.	
Prioridad	El campo Prioridad se utilizará en los informes para mantener los niveles de prioridad de los Planes de Acción. Los posibles valores para este campo son determinados por el Administrador de la Base de Datos.
Fecha de Seguimiento	Es la fecha en la que el auditor planea hacer seguimiento a la solución del Plan de Acción. Cualquier comentario después de realizar el seguimiento se puede ingresar en el campo de Comentarios del Estado del Plan de Acción.
Fecha Real de Cumplimiento — Cuando el Plan de Acción es finalmente resuelto, la fecha se ingresa en el campo Fecha Real de Cumplimiento. Este campo no estará disponible hasta que el campo de Estado haya sido cambiado a Cerrado.	
Mostrar en WMR	Marque este recuadro para mostrar el Plan de Acción en la Ventana de Respuesta de la Gerencia (WMR) en la vista de IssueTrack. Esta opción sólo se muestra si IssueTrack está habilitado.

Mostrar en IssueTrack	Marque este recuadro para mostrar el Plan de Acción en el IssueTrack. Esta opción sólo se muestra si el IssueTrack está habilitado. Las casillas de No Envío de Correo Electrónico solamente aplican a las notificaciones del Plan de Acción que está siendo enviado a WMR o a IssueTrack. Estas casillas de selección no afectan a la configuración del sistema para envío de correos.
No Enviar Correo Electrónico a Coordinador (es)	Marque este recuadro si no desea que los correos electrónicos se envíen automáticamente a uno o más Coordinadores definidos. Esta opción sólo se muestra si IssueTrack está habilitado.
No Enviar Correo Electrónico a Revisor(es)	Marque este recuadro si no desea que los correos electrónicos se envíen automáticamente a uno o más Coordinadores definidos. Esta opción sólo se muestra si IssueTrack está habilitado.
Categorías 	El campo de Categorías tiene como preestablecidas las categorías del Documento de Planeación, pero puede modificarse haciendo clic en el botón de —Vista de Categorías. Estos valores se pueden utilizar para reportes
	**Comentarios del Estado de Plan de Acción** Escriba la información que quiera conservar de la evolución del cumplimiento de un Plan de Acción. Se puede ingresar otro tipo de información en el cuadro de texto de la Historia de los comentarios del Estado del Plan de Acción y dar click en para añadir en el botón de Historia. El campo de Historia de los Comentarios del Estado de Plan de Acción contiene la información de los Comentarios del Estado de Plan de Acción que se han archivado utilizando el botón de Añadir a la Historia. Comentarios del Estado de Plan de Acción

Añadir a la Historia	Para conservar esta información en el Historial, haga clic en el botón Agregar al Historial.
Historia de los Comentarios del Estado de Planificación del Plan de Acción & Detalle de Comentario  Guarde y Cierre el Plan de Acción	

Importar Planes De Acción

Puede fácilmente importar Planes de Acción y Hallazgos.

1. En la ventana de Papeles de Trabajo seleccione **Archivo->Importar Hallazgos** para permitir la importación de documentos desde Excel, hojas de cálculo con la plantilla **Issue_ActionPlan_Import.xls** ubicada en la carpeta **Templates**.
2. Seleccione**Issue_ActionPlan_Import.xls**.
3. Cuando la importación ha terminado, aparece un cuadro de texto “Importación Completa”.

ENCUESTAS DE AUDITORÍA

La Encuesta de Auditoría es un formulario adicional de control de calidad que permite al departamento de auditoría generar encuestas al final de la auditoría para obtener retroalimentación sobre el proceso de auditoría. La encuesta se puede imprimir y distribuir de esta forma e ingresar los datos manualmente a la base de datos para calcular el puntaje total para sacar promedios por auditoría y de todas las auditorías de la base de datos.

La base de datos se completa con un proyecto especial de encuesta y una encuesta estándar. Estas encuestas por defecto pueden ser eliminadas o cambiadas y pueden ser añadidas nuevas encuestas.

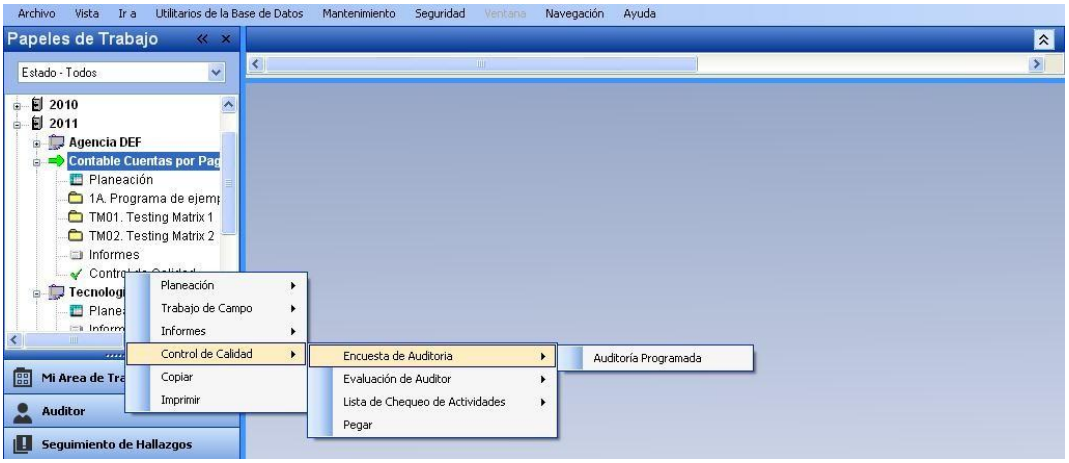
- Encuestas sobre el aseguramiento de calidad después de la auditoría pueden ser distribuidas e ingresadas en el programa al final de la auditoría.
- Usuarios específicos pueden tener permisos para diseñar las preguntas y posibles respuestas, y el plus para ser asignado a cada respuesta.
- Múltiples encuestas pueden ser creadas por diferentes grupos de auditores o en diferentes tipos de auditorías.

- Pueden acumularse puntajes y ser reportados en un reporte o gráfico usando SNAP!Reporter.

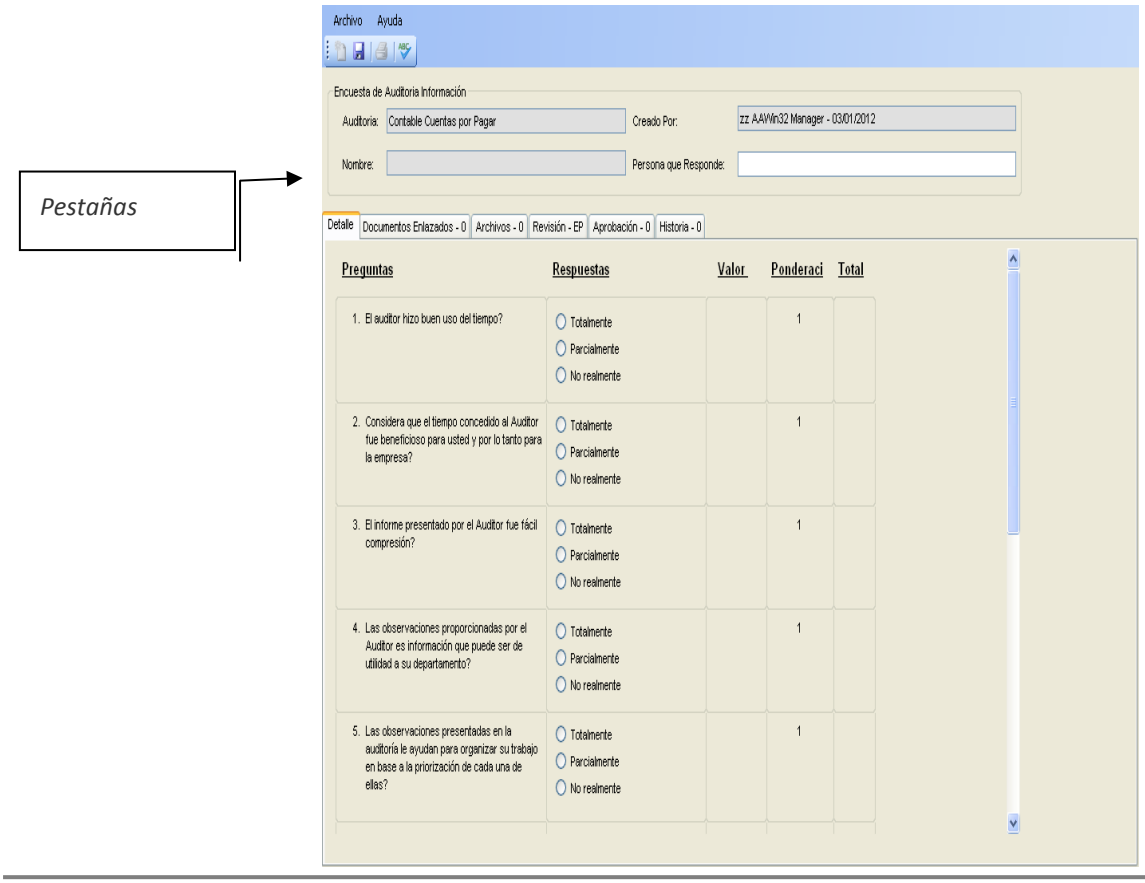
Crear una encuesta de Auditoría

En Papeles de Trabajo, abra la auditoría y cree una encuesta de auditoría usando cualquiera de los métodos disponibles.

1) Clic derecho en la auditoría o en la sección QA en papeles de trabajo.



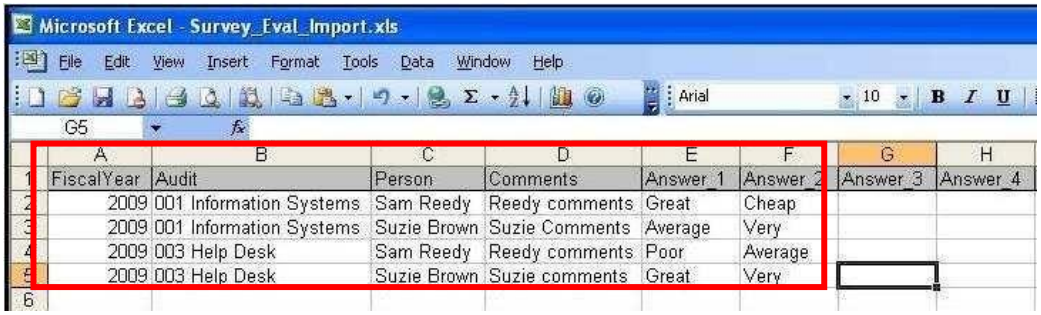
2) Añadir documentos en la auditoría



Auditoría	Nombre de la Auditoría.
Creado por	Quien creó la auditoría y la fecha de creación.
Nombre	El nombre viene automáticamente preestablecido como el tipo de encuesta y el nombre de la Persona que Responde. No puede ser modificado.
Persona que Responde	El campo para la Persona que Responde es un campo de texto que permite ingresar el nombre de la persona que responde.
Las preguntas, posibles respuestas, valor y peso se determinan en la Plantilla Estándar para esta encuesta.	
Comentarios	Se puede añadir comentarios.
Cerrar y Guardar la Encuesta. La encuesta puede ser abierta desde Papeles de Trabajo	

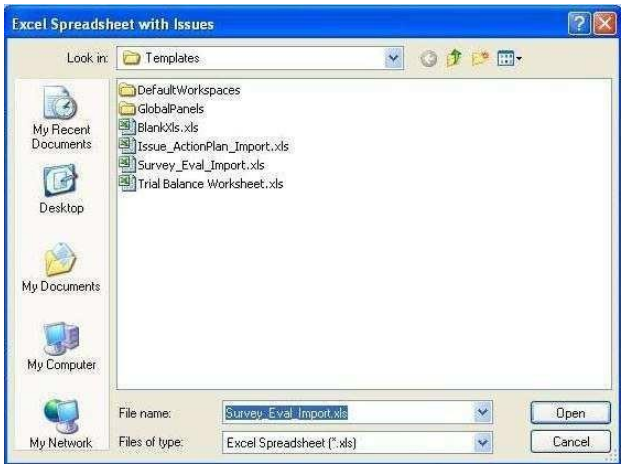
EVALUACIÓN DE AUDITOR

- Las evaluaciones del auditor pueden ser creadas en el final de la auditoría.
- Usuarios específicos pueden tener permisos de acceso para diseñar las preguntas y posibles respuestas, y el plus de poder asignarlos a cada respuesta.
- Múltiples evaluaciones pueden ser creadas para ser usadas por diferentes grupos de auditoría, en diferentes tipos de auditoría, para la evaluación del personal de auditoría, evaluación principal, o evaluaciones uno a uno.
- Los puntajes pueden ser acumulados y reportados en un reporte o gráficos usando SNAP! Reporter.
- Crear encuestas y evaluaciones usará un formato Excel, con una hoja de cálculo llamada SURVEY_EVAL_IMPORT.XLS.
- **Antes de importar la Hoja de Cálculo .XLS**, asegúrese de haber ingresado todas las respuestas para cada pregunta en la evaluación para cada persona evaluada. El año fiscal, la auditoría, la persona, los comentarios, y las respuestas para las preguntas de la evaluación.



Archivo->Importar

Seleccione **Survey_Eval_Import.xls**

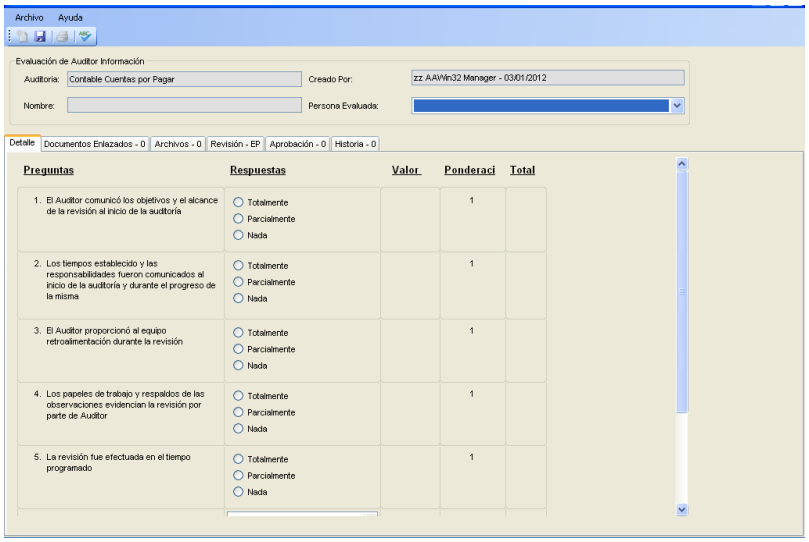


La evaluación del auditor es un formulario opcional del aseguramiento de calidad, el que permite al departamento de auditoría proveer de retroalimentación a los auditores al final de la auditoría. La base de datos se llena con una evaluación Cargable y con un personal de evaluación. Estas evaluaciones de auditor por defecto pueden ser eliminadas o cambiadas y se pueden añadir nuevas evaluaciones.

Crear una Evaluación

En Papeles de Trabajo abrir la auditoría y crear una Evaluación dándole clic derecho en la auditoría.

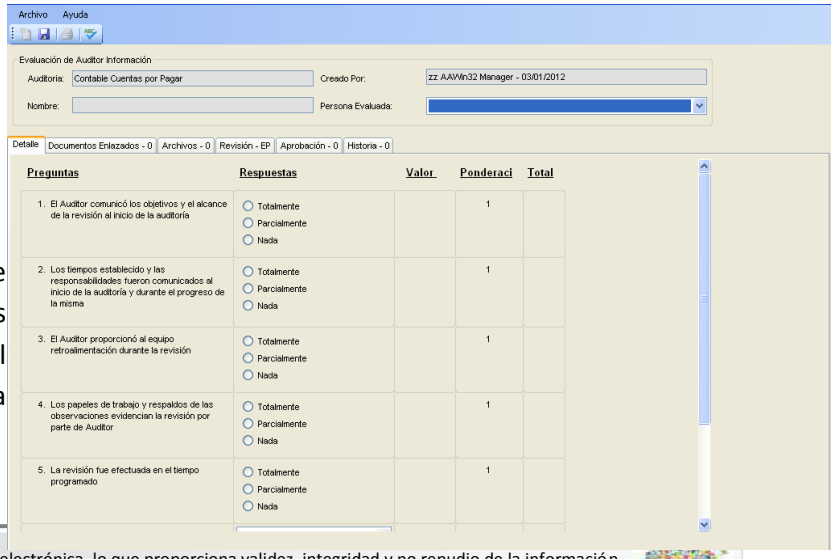
Evaluación al Auditor encargado



- Ingrese un nombre en el campo Persona que va a ser evaluada.
- Ingrese respuestas en su evaluación.
- íjese en el campo que contiene la valoración total de retroalimentación.
- Ingrese comentarios aplicables.
- Guarde y cierre la evaluación.
- Su evaluación de auditoría puede ser abierta desde Papeles de Trabajo

Evaluación del personal de Auditoría

Las preguntas, posibles respuestas, puntos de valor y primas son determinadas en la plantilla estándar de esta evaluación.



- Ingrese un nombre en el campo Persona que va a ser evaluada.
- Ingrese respuestas en su evaluación.
- Una valoración total de retroalimentación es calculada basándose en el valor y primas de la respuesta de cada pregunta.

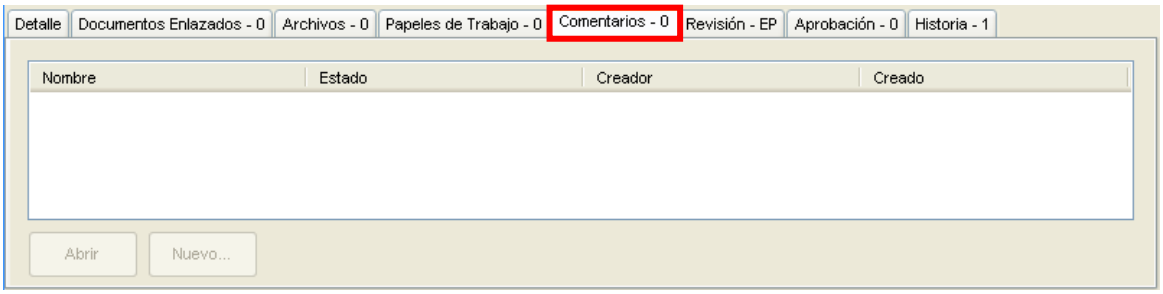
- Desplazarse hacia abajo para ver más información.
- Ingrese comentarios aplicables.
- Guarde y cierre la evaluación.
- Su evaluación de auditoría puede ser abierta desde Papeles de Trabajo.

COMENTARIOS

El formulario de Comentario permite a los miembros del equipo o a la gerencia hacer preguntas y proporcionar retroalimentación durante el progreso de la auditoría. Los Comentarios se pueden crear en cualquier momento mientras la auditoría esté activa. Los comentarios se crean desde cualquiera de los documentos de AutoAudit para quedar relacionados con él. El creador no necesita tener acceso de edición del documento original para crear un comentario.

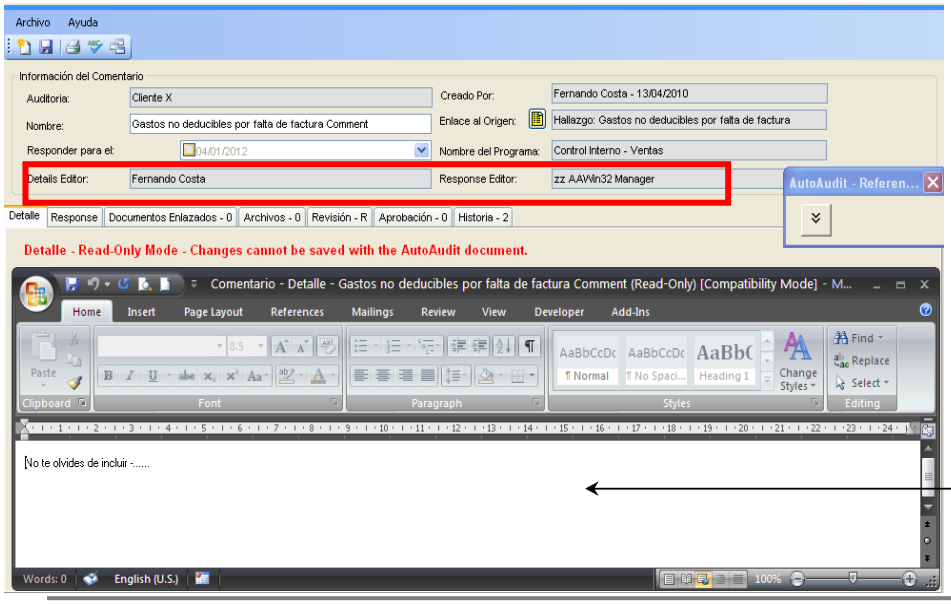
Crear un Comentario

Abrir el documento original en Papeles de Trabajo y usar la pestaña Comentarios para ingresar comentarios.

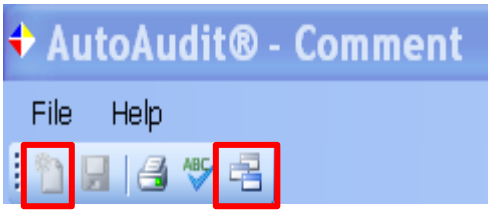


Pestaña Comentarios

El formulario de Comentario utiliza la funcionalidad de MS Word. Muestra dos ventanas verticales lado a lado. Puede trabajar en una ventana, minimizarla y hacer clic en el ícono de Apilar Detalle y Respuesta para restituir las ventanas contiguas.



Se puede trabajar en el documento de Comentarios o en el documento de Respuesta y luego hacer clic en el título Detalles y en el ícono Respuesta para mostrarlos de lado a lado.



Dar clic en el ícono **Nuevo** para crear un Nuevo comentario.

Dar clic en el ícono **Detalles y Respuestas** para mostrar las ventanas de Comentario y Respuesta de lado a lado en la pantalla.

Información de Comentario

Detalle de Editor
- El nombre del creador se despliega en este campo.
- El creador y el [Administrador del Sistema] son personas que pueden cambiar el texto en la pestaña de Detalles de Comentario.

Respuesta de Editor Por defecto el nombre de la persona que creó el Papel de Trabajo original se desplegará en el campo **Respuesta del Editor**. La persona de la respuesta y el [Administrador del Sistema] son las únicas personas que pueden cambiar el texto en el Comentario.

Ingrese información en la pestaña de Detalles de Comentario

- Cuando el comentario es creado, si este va a ser enviado a alguien más que el creador de Papeles de Trabajo original, el nombre en **Revisor de Solicitud** puede ser modificado. El nombre en el **Editor Responsable** no cambiará por el nombre del campo de **Revisor de solicitud;** el primer nombre siempre aparece. La persona que es listada en el campo **Revisor de Solicitud** tiene derechos para la pestaña de Responsable.
- Si la persona en el campo **Revisor de Solicitud** no tiene más permisos de seguridad en el formulario (otra más que Revisor de Solicitud), y ellos cambian el campo Revisor de Solicitud por otro nombre, cuando ellos guarden el formulario no van a conservar sus derechos sobre el comentario. El usuario recibe un aviso de que no tiene permisos de lectura sobre esa ventana y no pueden ver el **Comentario a revisar** en Mi Auditoría Actual Áreas de Trabajo.
- *Guardar y Cerrar el Comentario. Ahora el comentario se desplegará en Papeles de Trabajo.*

Responder a Comentarios

1. Encontrar un Comentario en **Comentarios a Revisar** en **Mis Auditorías Actuales** Área de Trabajo.
2. Doble clic para abrir un comentario.
3. Ingresar información en la pestaña Respuesta.
4. Seleccionar la persona adecuada del campo Revisor de Respuestas

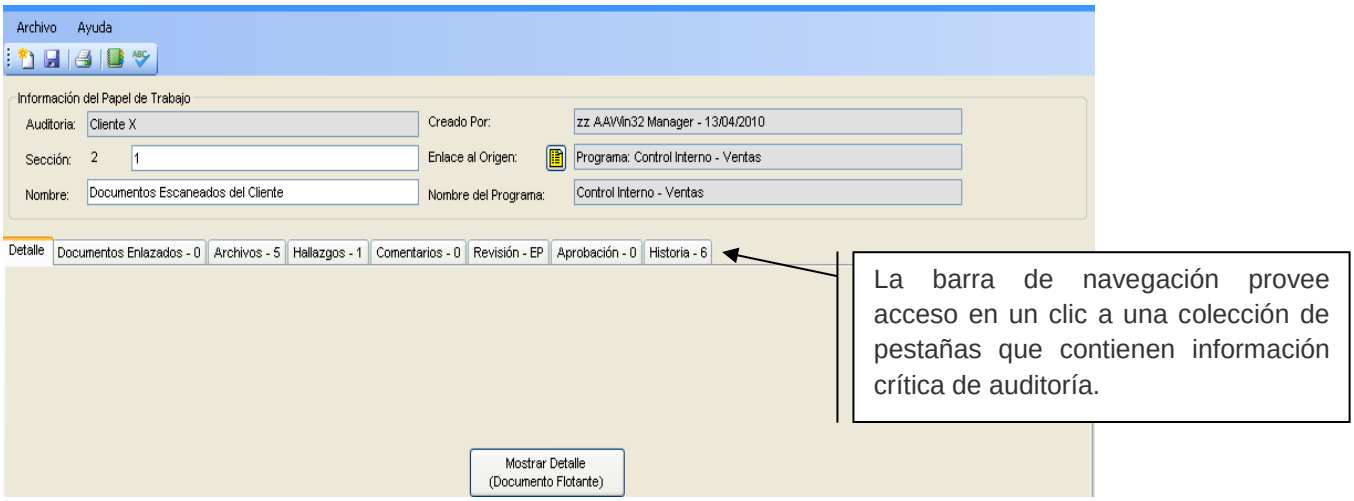
5. *Guarde y Cierre el Comentario.*

Aprobar Comentarios

Los comentarios son también documentos dentro de la auditoría y se les debe otorgar Aprobación Final antes de que se pueda cerrar la auditoría. En la Configuración de Seguridad se puede definir quién tendrá el permiso para otorgar aprobación final a un comentario.

Si la persona que aprobó un comentario necesita reabrirlo, puede eliminar la aprobación haciendo clic en el botón Eliminar en la pestaña de Aprobación. Cuando se remueve la aprobación, el nombre de la Persona que Responde aparecerá en el campo de Solicitar Revisión y el estado cambiará nuevamente a En Revisión.

13. Capítulo 9: TRABAJAR CON DOCUMENTOS



AutoAudit contiene la funcionalidad de **MICROSOFT WORD.**

En la pestaña Detalles, se puede:

- Tipear texto directamente en el Área de Trabajo y usar las características del documento Word integradas para formatear la información como se desee.
- Las características de Word permiten cambiar el tipo de fuente, insertar tablas, añadir bordes, crear una lista con viñetas y están disponibles más atributos de formato.
- Se puede usar las opciones de Cortar y Pegar. Pegar desde el portapapeles, insertar gráficos, y tipear manualmente.
- Trabajar con **Enlaces de Documentos**.
- Guardar y administrar los documentos para almacenar la historia en **Library/Reportes->Standard Files**, donde se van a guardar los archivos

preservando versiones previas de los archivos y guardando archivos en lugares seguros.

- Trabajar con varios documentos al mismo tiempo. Cada documento que es abierto añade un nuevo botón a la barra de tareas (la barra en el fondo de la pantalla).

Mejores Prácticas para documentos MS Word

Cuando se trabaja en la solapas de Detalles de Papeles de Trabajo de AutoAudit, se los refiere como **Documentos Word Flotantes**.

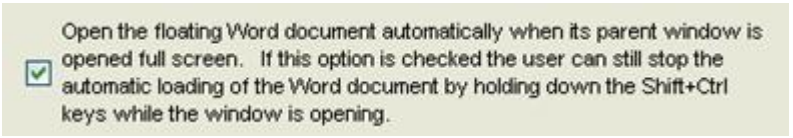
1. **Documento Word Flotante:** Contiene la información básica que debe ser visible en forma inmediata en el formulario al que se accede. No es aconsejable incrustar archivos u otros documentos en este documento.

Haga clic en este botón para mostrar el contenido de esta área de trabajo. Esto reposicionará el documento flotante en la solapa Detalles.

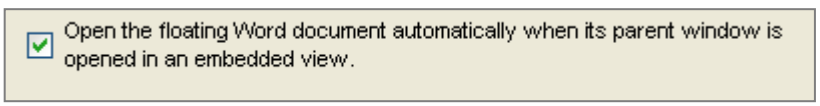
Manual de Configuración AutoAudit, en la pestaña Mantenimiento-Preferencias de Usuario

→ *Auditoria se puede marcar una caja para prevenir que los documentos de Word se carguen automáticamente, sin hacer que la página se vuelva más rápida.*

En preferencias de usuario existe una opción que te permite abrir automáticamente o no el documento flotante de Word cuando la ventana padre es abierta en su totalidad. Por defecto está activada, quitar el check para que no se abra de manera automática el documento de Word.



Esto brinda más flexibilidad para abrir formularios. Si la opción está con el visto, de igual manera se puede interrumpir la carga del documento de Word manteniendo presionado las teclas Shift+Ctrl mientras la ventana es abierta. Cuando esta opción es seleccionada y cuando en un documento de Reporte, las opciones de la Librería no se descargarán a la pestaña de Detalles para el Reporte. Se debe seleccionar el botón Show Rich Text Details para abrir el Word.



Poner un check en esta caja si se quiere que el documento flotante de Word se abra automáticamente cuando la ventana padre se abra en una vista embebida, por ejemplo, en Papeles de Trabajo Área de Trabajo.

Hacer clic en esta caja para desactivar la barra de herramientas del punto flotante.

Si otros documentos como imágenes, pdf, videos o planillas Excel deben ser usados, esos archivos deben ser guardados en la solapa Archivos como adjuntos. Los documentos de trabajo en Word para los que quiera mantener historia de cambios también deben ser incluidos en esa solapa. Esto hará que la carga y el guardado de cada formulario sean más rápidos.

Siempre recibirá el mensaje Quiere guardar los cambios? Si ha realizado cambios en el documento de la solapa Detalles cuando cierre el formulario.

Si está modificando un objeto incrustado en el documento Word flotante debe guardarlo manualmente para conservar los cambios cuando se guarde el documento Word. La mejor rutina en estos casos es que cuando abra un archivo incrustado, lo guarde y cierre antes de volver al documento Word flotante, de forma de poder guardar en forma segura todo lo modificado. Esta es la forma en la que trabaja Word cuando se tienen objetos incrustados.

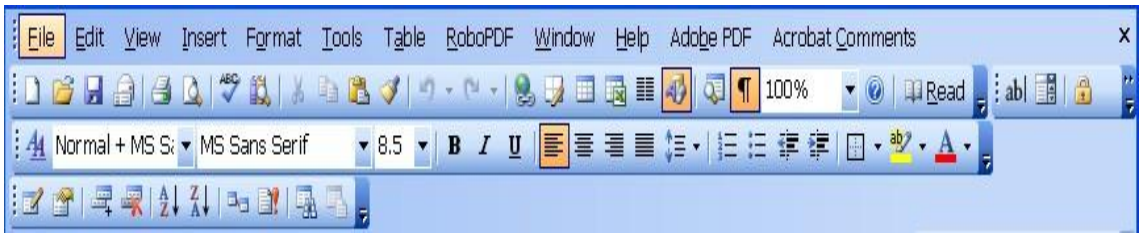
Guardar el documento Word flotante haciendo clic en Guardar de Word guarda el documento de AutoAudit. Es una mejor práctica usar el botón Guardar del propio documento de AutoAudit.

Mantener los documentos organizados en la librería estándar.

Se puede promover la conservación de los siguientes tipos de archivos en la Librería Estándar: POWERPOINT, EXCEL, PDF, VISIO

- Mantenga los documentos organizados por historia y control de revisión en la Librería de Archivos Estándar, los cuales son guardados preservando versiones previas de los archivos y guardando archivos en un lugar seguro; esto administra los documentos de forma más eficiente.
- Abrir los documentos de soporte a un Papel de Trabajo haciendo clic en la pestaña Archivos.

Usos comunes de la Barra de Herramientas Microsoft Word



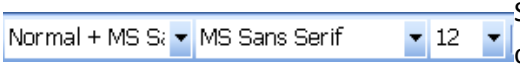
Word es una pieza de software compleja y flexible. El objetivo de este manual no es describir cómo usar Word. Diríjase a un Manual de Referencia **MICROSOFT WORD** o use las funciones de Ayuda dentro de Word para instrucciones operativas.

Las funciones **Cortar, Copiar**, y **Pegar** permiten reusar datos desde otras fuentes.

Se puede formatear el texto poniendo negrilla, cursiva y subrayado.

Formatear el texto seleccionado con el color en el que se de clic.

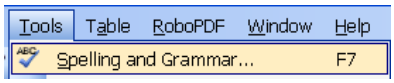
Crear listas con números o viñetas.



Seleccionar el estilo a aplicar en los párrafos o cambiar el tamaño del texto y los números seleccionados.

Se puede correr un chequeo de ortografía y gramática en los documentos de Word usando una de las siguientes opciones.

1) Hacer Clic en el botón **Revisar Ortografía**.
2) **Herramientas-Ortografía y Gramática**



3) Presionando **F7**

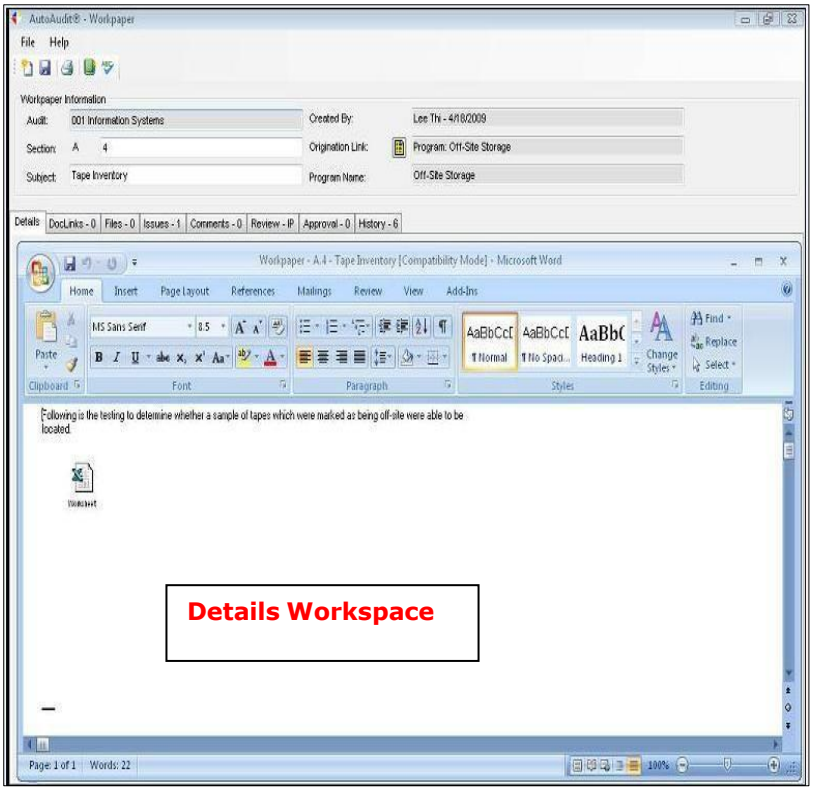
TRABAJAR CON DOCUMENTOS ADJUNTOS

Definiciones

- **Adjuntos** son los archivos que se importan cuando hace clic en la pestaña Archivos en otras ventanas.
- **Objetos embebidos** son los íconos que se ven de Microsoft Word o Excel en el Área de Trabajo en los Papeles de Trabajo y documentos de Programa.

Puntos Importantes

- Si no se puede editar el archivo (archivo de Visio o Acrobat, y solo se tiene el visor), se recomienda que se adjunte el archivo en lugar de embeber el archivo.
- Embeber los documentos significa que se desea modificarlos, y el programa va a necesitar recursos para guardar el archivo para editarlo.
- Cuando se usa objetos embebidos dentro del Área de Trabajo en AutoAudit, se recomienda cerrar todo lo que está fuera de los documentos embebidos antes de guardar y cerrar el documento en AutoAudit.



- Cuando se imprime un adjunto y objetos embebidos por defecto se lo hará en la impresora predeterminada. No se imprimirán en otra impresora que no sea la predefinida.
- Abrir el documento de soporte para un Papel de Trabajo haciendo clic en la pestaña Archivos.

Mejores Prácticas: Adjuntos

1) **Rendimiento** — Cuando se abre cualquier documento, solo el conteo de los documentos son cargados, así que los documentos se cargan más rápido. Aun cuando la pestaña de Archivos está abierta solo el texto asociado con cada adjunto es cargado. Solo cuando el usuario verifica un documento el documento es descargado

desde la base de datos.

2) **Compatibilidad** — Todo tipo de archivos pueden ser guardados como adjuntos. Cuando un documento es verificado y está siendo editado va a ser corrido dentro de su aplicación cliente como si no estuviera adjuntado a AutoAudit.

3) **Fiabilidad** — A causa de que solo un adjunto está siendo guardado en la base de datos, las bases de fallo de la red o la conexión de base de datos son reducidos; de este modo se preserva la integridad de los documentos. Adicionalmente, un historial de versiones es guardado en la base de datos así que si se necesita una versión anterior se puede obtener esa versión específica.

4) **Segregación de Trabajo e Historia** — Cada adjunto puede ser separado verificándolo así que está bloqueado mientras está en uso. Ahora otros auditores pueden trabajar en varios documentos sin preocuparse por sobrescribir el trabajo del otro. También existe un historial de cambios para cada adjunto, incluyendo cuando fue importado y cada acción de verificación.

5) **Límites de Vínculo punto a punto** — No existen limitaciones, porque los adjuntos pueden ser vinculados desde un documento de Planeación a los Papeles de Trabajo, por ejemplo esto le da mayor flexibilidad

Trabajar con Objetos Embebidos

1) **Rendimiento** — Los objetos embebidos causan que el proceso de carga y el guardar los Papeles de Trabajo se demore al igual que los documentos de Programa. Aún si solo se ha cambiado uno de estos documentos, el Área de Trabajo entera debe ser guardada. Para cargar el documento, todos los objetos embebidos deben ser recuperados de la base de datos.

2) **Compatibilidad** — Solo cierto tipo de archivos pueden ser embebidos. Otros tipos de aplicaciones no van a trabajar cuando este tipo de archivos sea embebido.

3) **Fiabilidad** — Debido a que se puede colocar varios documentos, a veces hasta cientos, en el Área de Trabajo, y como estos documentos pueden ser extremadamente grandes la cantidad de tiempo que puede tomar guardar los Papeles de Trabajo o el Programa puede tomar mucho tiempo. Esto abre la puerta a más problemas al guardar como cuestiones de red o conexión a bases de datos, esto puede causar que los objetos embebidos no se guarden apropiadamente.

4) **Segregación de Trabajo e Historia** — No había manera de bloquear todos los documentos embebidos mientras los usuarios querían cambiar solo un documento. Tampoco había historial sobre los cambios a ese documento embebido específico.

5) **Límites de Vínculo punto a punto** — Debido que los vínculos punto a punto pueden ser practicados únicamente entre objetos embebidos, los usuarios estaban limitados a vincular Punto a punto los Papeles de Trabajo y los Programas.

Para editar un documento de Word embebido en AutoAudit

1) Abrir Papeles de Trabajo.
2) Abrir el documento de Word embebido.
3) Realizar los cambios.
4) Seleccionar **Archivo**-**Cerrar y Regresar** o hacer clic en [**X**] en la esquina superior derecha.
5) Hacer clic en Guardar en los Papeles de Trabajo.
6) Hacer clic en Cerrar cuando se ha guardado todo.

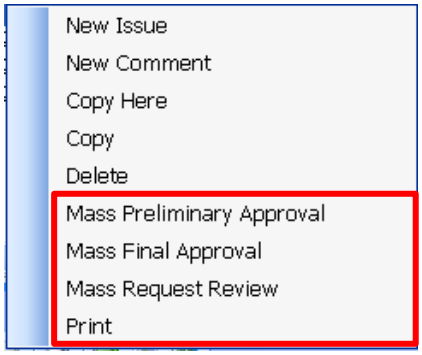
Cerrar los documentos embebidos apropiadamente después de usarlos es muy importante para asegurarse de que los documentos embebidos puedan ser guardados en la base de

BENEFICIOS	OBJETOS EMBEBIDOS	DOCUMENTOS
El documento aparecerá como un ícono en el Área de Trabajo. Excel, Word y PowerPoint tendrán un ícono uniendo el programa. Otros tipos de documentos pueden tener íconos genéricos de paquetes.	✓	
Se puede editar el contenido del documento si se tiene el programa correspondiente instalado, mismo que va a permitir modificar este tipo de documento.	✓	✓
Se puede tomar ventaja de las características del auto guardado del programa.		✓
Se puede usar Doc Links (Punto a Punto o Punto a Documento).	✓	✓
Se puede separar el documento a editar, manteniendo una copia en la base de datos.		✓
Se puede re adjuntar un documento a AutoAudit, manteniendo un versionamiento de documentos.		✓
Menos oportunidades para que los usuarios trabajen en diversos Papeles de Trabajo al mismo tiempo y se sobrescriba el trabajo del otro.		✓
Se puede trabajar fuera de línea cuando se editan documentos.		✓
Se puede saber quien adjuntó el documento y cuando fue adjuntado (control de versión).		✓

Tiene el nombre del archivo desplegado, en lugar del documento genérico.		✓
Se debe separar, editar, y luego readjuntar el documento para tener algunos cambios al documento disponible para otros usuarios.		✓
Se debe guardar el documento de AutoAudit en orden para guardar los cambios en los documentos	✓	
Se pueden abrir y trabajar con varios documentos simultáneamente.		✓
Se puede abrir y trabajar en los contenidos de un Área de Trabajo al mismo tiempo.	✓	
Los Papeles de Trabajo se abrirán y guardarán rápido.		✓
Una conexión LAN o dial-up lenta tendrá menos impacto cuando se edite el documento.		✓
Requiere mayores recursos en el sistema para abrir, editar y guardar el documento.	✓	

REVISIÓN, APROBACIÓN Y CIERRE DE UNA AUDITORÍA

Estas opciones de Clic derecho están disponibles cuando más de un documento es desplegado en Papeles de Trabajo.



Para admitir el Panel de Navegación de Papeles de Trabajo, las opciones de la

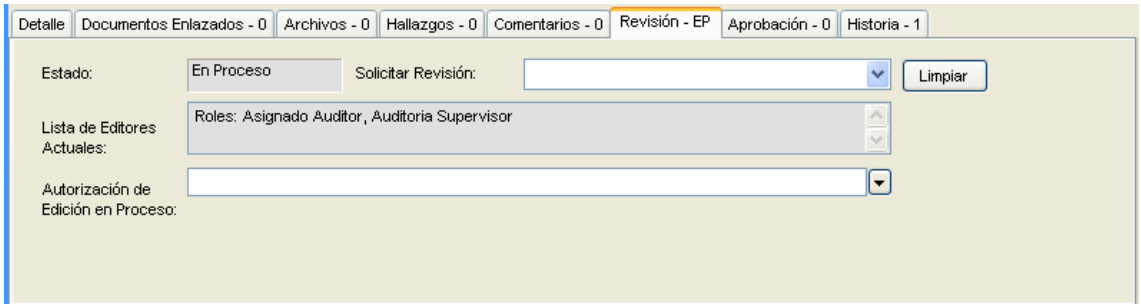
APROBACIÓN PRELIMINAR MASIVA, **APROBACIÓN FINAL MASIVA**, **REQUERIMIENTO DE**

REVISIÓN MASIVO, e **IMPRESIÓN** son opciones del clic derecho.

Estas opciones solo se desplegarán en el menú del clic derecho cuando más de un documento es desplegado. Para un solo documento las funciones pueden ser ejecutadas a través del documento abierto en la mitad al fondo de la ventana.

Cuando se abre un solo documento en la auditoría se puede:

- Usar la pestaña de **Revisión** para enviar un solo documento a revisión.
- Usar la pestaña de **Aprobación** para aprobar documentos individuales que han sido enviados para aprobación.



Cerrar una Auditoría

- Todos los documentos en la auditoría deben tener Aprobación Final antes de que se pueda cerrar la auditoría.
- Una auditoría se cierra en el Documento de Planeación, de modo que éste debe ser el único documento que aún necesite la Aprobación Final cuando se esté listo para cerrar la auditoría.
- Resalte la sección de Planeación y haga doble clic para abrir el Documento de Planeación.
- No se puede cerrar la auditoría, a menos que todos los documentos, aparte del Documento de Planeación y cualquier Plan de Acción asociado, ha recibido Aprobación Final.

  1. En el Documento de Planeación, ingrese la fecha en el campo de Fecha de Cierre Real para documentar la fecha de cierre.
  2. Luego cambie el Estado ha Cerrado.
  3. El Estado se debe cambiar a Cerrado antes de que se le pueda dar Aprobación Final al Documento de Planeación.
  4. Una vez que se cambia el Estado, se le puede dar Aprobación Final a este documento.
  5. Después de que el documento es Guardado y Cerrado, la auditoría es cerrada.

Reabrir una Auditoría Cerrada

- Una auditoría puede ser re-abierta eliminando la aprobación del Documento de Planeación y cambiando el Estado de la auditoría de “Cerrado” a “Activo”.
- La única persona que puede eliminar la Aprobación es la persona que otorgó Aprobación Final o el Administrador de la Base de Datos.
- Para eliminar la Aprobación, abra el documento, abra la pestaña de Aprobación y haga clic en el botón Eliminar.

Copiar una Auditoría

Para crear múltiples versiones de auditorías existentes, de manera eficiente, está disponible la función de Copiar. La copia de la auditoría captura la planificación, papel de trabajo, informes,

y los documentos de control de calidad incluidos en la auditoría, Mensajes que aparecen con opciones para la ejecución de la copia:

1. ¿Está seguro que quiere copiar esta Auditoría? Hacer clic Si o No.
2. ¿Cuál debe ser el año fiscal? Ingresar el año fiscal para el que quiere generarse la copia de la auditoría en el cuadro de texto y hacer clic en OK.
3. ¿Cuál debe ser el nombre de la Auditoría? Ingresar el nombre en el cuadro de texto y hacer clic en OK.
4. ¿Debe cambiarse el creador de cada documento copiado por el usuario actual? Elegir Sí para remplazar a todos los creadores por el usuario conectado. Esto le permite al creador tener permiso de edición para copiar documentos de auditoría. Elegir No para conservar el nombre del creador de los documentos originales
5. ¿Quiere limpiar el historial y eliminar las aprobaciones de los documentos y pasar su estado a En Proceso? Elija Sí o No según lo que desee realizar.
6. ¿Quiere copiar los Archivos Anexos? Elija Sí, si quiere que los archivos anexos existentes se copien a la nueva auditoría. Elija No para que no se copien.
7. ¿Desea copiar también las Observaciones y Planes de Acción? Elegir Sí ó No según lo que requiera.
8. Copia finalizada. Hacer clic en Aceptar.

Copiar documentos entre Auditorías

Puede copiar carpetas de trabajo de campo y/o documentos a un lugar fuera de una auditoría. Hacer Clic con el botón derecho y utilizar la opción de Copiar / Pegar del menú de Papeles de Trabajo para copiar secciones completas y documentos entre auditorías.

La opción Copiar Aquí hará copias duplicadas en la ubicación actual.

Copiar un Programa o una Matriz de Prueba

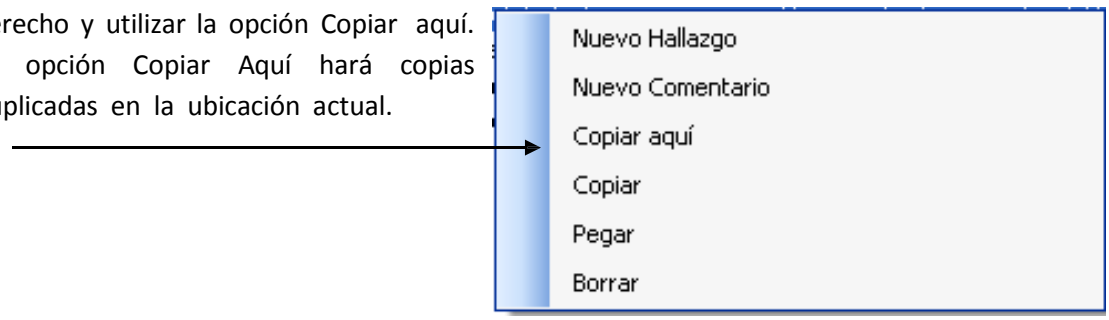
1. Hacer clic derecho en un Programa o Matriz de Prueba.
2. Seleccione **Área de Trabajo**-**Copiar** para copiar la sección complete en otra auditoría.
   - ¿Está seguro que quiere copiar esta Sección? Hacer clic Si para continuar.
   - Filtro Auditoría: Seleccionar opción de filtro. Elija Sin filtro, mostrar todos los nombres de las auditorías o filtrar por categoría. Hacer clic en OK
   - Hacer clic para seleccionar la Auditoría en la que desea copiar la carpeta. Hacer clic en OK
   - ¿Debe cambiarse el creador de cada documento copiado por el usuario actual? Elegir Si para remplazar a todos los creadores por el usuario conectado. Esto le permite al creador tener permiso de edición para copiar documentos de auditoría.

- ¿Quiere eliminar la historia de modificaciones, las aprobaciones y pasar al estado En Proceso? Hacer clic en Sí o No según se requiera.
- ¿Quiere copiar los archivos adjuntos? Elija Sí ó No según requiera
- Copia finalizada. Hacer clic en Aceptar.

Copiar un Documento

Hacer clic con el botón derecho en un documento para copiar. De este modo, el ID del documento queda en el portapapeles. Navegar a un documento "padre" adecuado y elija Pegar en el menú del botón derecho. Pegar estará habilitado si se selecciona un documento "padre" adecuado. Por ejemplo, si se copia un Plan de Acción sólo se puede pegar sobre una Observación. Una Observación solo puede pegarse sobre un Papel de Trabajo.

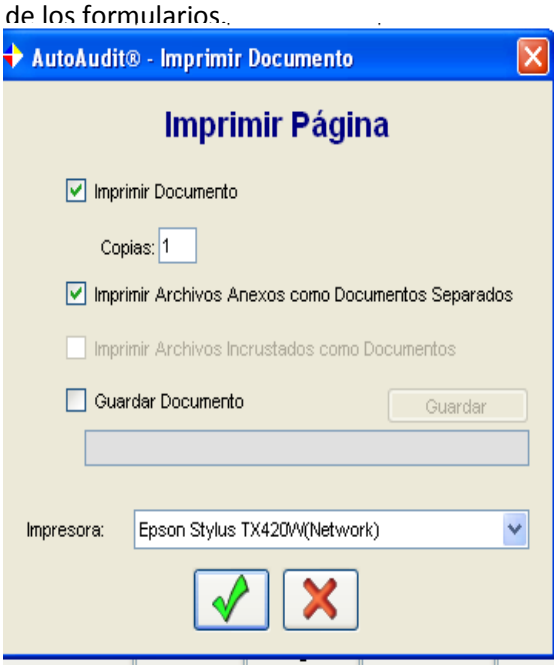
También puede hacer clic con el botón derecho y utilizar la opción Copiar aquí. La opción Copiar Aquí hará copias duplicadas en la ubicación actual.



IMPRESIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

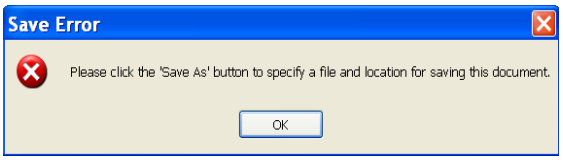
Imprimir página

Haga clic en Imprimir para abrir el cuadro de diálogo de Imprimir Documento desde cualquiera de los formularios.



Opciones disponibles

- Se puede imprimir un documento marcando Imprimir Documento, la Cantidad de Copias, y haciendo clic en la tilde verde.
- También seleccionar Imprimir Adjuntos y/o Imprimir Archivos Incrustados como documentos separados, según necesite.
- Si prefiere guardar el documento sin imprimirlo, desmarque Imprimir y seleccione la opción Guardar Documento.



AutoAudit tiene funciones integradas para la Configuración de Auditorías, de Auditores, de Coordinadores, Programación e Informe de Horas, ofreciendo las siguientes opciones:

Imprimir el Registro Actual como Imagen: Imprime la vista tal como aparece en la pantalla, incluyendo colores**. Imprimir Registro Actual como Reporte:** Imprime el registro actual como un informe de texto en formato de lista o tabla.

Imprimir todos los registros como reporte: Imprime todos los registros como un informe de texto en formato de lista o tabla (usar la función Buscar para crear un subconjunto de datos a imprimir)

Seleccionar el Estilo del Reporte: Formato Lista / Formato Tabla. Imprime el reporte (en cualquiera de los dos formatos) y luego lo muestra en la pantalla de vista preliminar. Puede ver cada página y luego imprimir.

Registro de Horas y de Gastos no tienen la función de Búsqueda. Cuando selecciona la opción imprimir todos los registros, imprimirá todos los registros existentes en la base de datos.

Nota El rendimiento se puede ver afectado por grandes cantidades de información porque el programa necesita cambiar el tamaño y el proceso de los reportes.

Seleccionar Estilo del Reporte

Formato de Lista	Imprimir el reporte (en un formato de lista o en una tabla) y luego mostrarlo en la ventana de Vista Previa. Se puede ver cada página y luego imprimirla.
Formato de Tabla	Se puede guardar cualquier reporte en la ventana de Vista Previa como un documento **WORD**, o un documento HTML.
Impresora	Haga clic en la flecha hacia abajo para las opciones de impresora. Se pueden crear archivos de calidad PDF seleccionando **PDF** si se tiene una impresora PDF en la máquina.

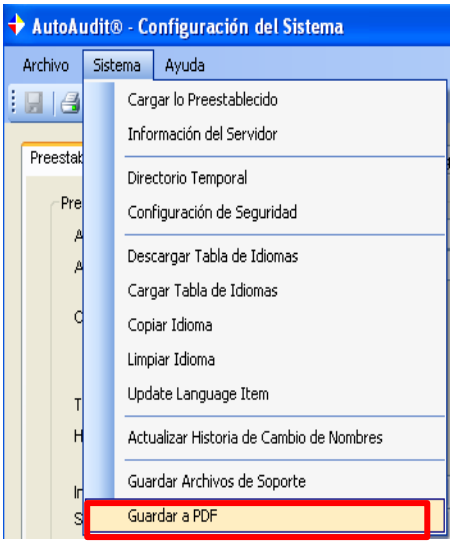
Guardar como PDF

Mantenimiento->Configuración de Sistema->Sistema->Guardar como PDF

En la estructura del árbol de auditorías en los Papeles de Trabajo se pueden guardar documentos de auditoría como archivos PDF escogiendo la opción **Guardar como PDF** desde el Menú **Mantenimiento**.

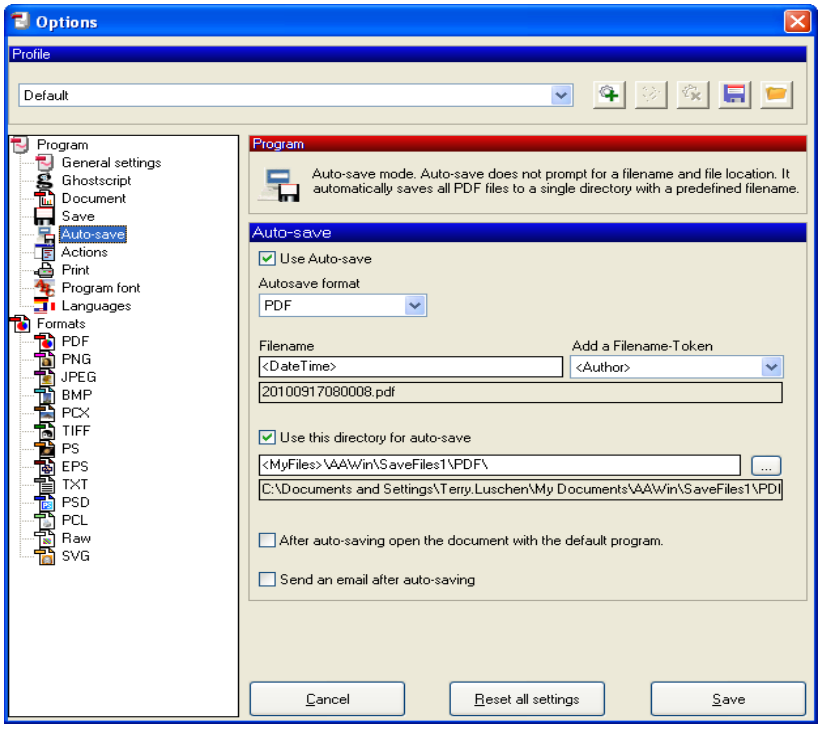
- Debe tener instalado en su máquina **PDFCREATOR**.

- **PDFCREATOR** es gratuito. Para descargarlo, vaya a www.google.com y busque PDFCreator. Encontrará muchos sitios para descargarlo.

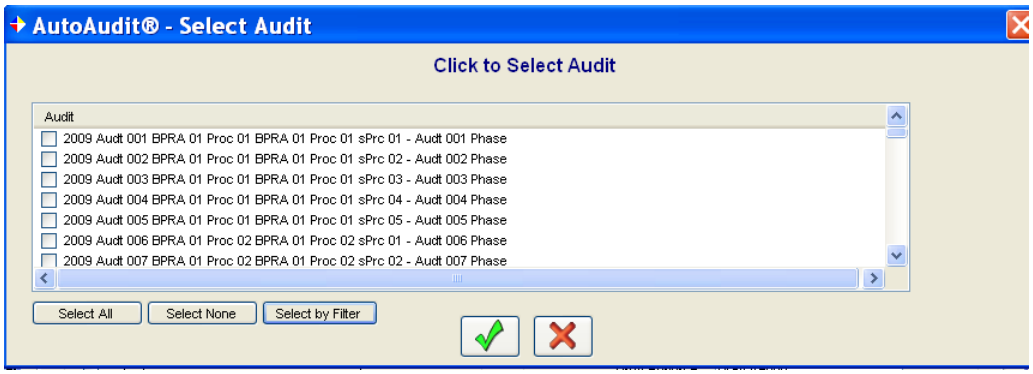


PDFCREATOR es una aplicación para convertir documentos en documentos de formato (PDF) formato del sistema operativo Microsoft Windows. Este funciona creando una impresora virtual que imprime archivos PDF, y de ahí permite prácticamente cualquier aplicación para crear archivos PDF escogiendo imprimir desde la aplicación y luego imprimiendo en la impresora PDFCreator.

Opciones de la Impresora PDFCreator: Configure la ubicación donde se guardarán los documentos y habilite el Auto- Guardado.



En **AUTOAUDIT** Papeles de Trabajo en el árbol de auditorías seleccione **Mantenimiento-Configuración de Sistema-Sistema-Guardar a PDF**. Escoja el **Drive/Directorio**, seleccione una opción de filtrado, y seleccione su auditoría.



Vista Preliminar de Impresión

La vista preliminar permite visualizar como se verá su documento impreso. Puede avanzar por las páginas del documento usando las flechas arriba a la izquierda.

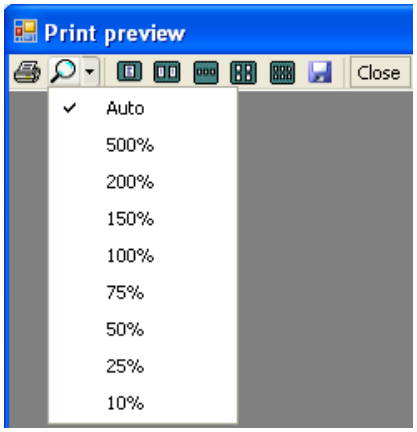
También puede aplicar zoom a cada página y seleccionar el tamaño de la vista (página entera, ancho de página, dos páginas) o el porcentaje (150%, 100%, 75%, 50% y 25%).

Hacer clic para imprimir el reporte completo como se despliega.

Vista Previa ofrece poder hacer zoom y las características de lupa que agrandan o reducen la vista del reporte activo.

Zoom Seleccione el nivel de zoom para la Vista Preliminar

Una página
2 páginas
3 páginas
4 páginas
5 páginas
6 páginas



Se puede guardar un documento como un archivo de Word o HTML. Para guardarlos como un documento de Word, debe tener **MICROSOFT WORD** instalado localmente en su computadora.

Cuando termina de usar la Vista Previa, hacer clic en el botón Cerrar.

BORRAR, RESTAURAR Y ELIMINAR DOCUMENTOS

Borrar Documentos

- Use el botón **Suprimir** en Papeles de Trabajo para borrar documentos, excepto el documento de Planeación. Para borrar una auditoría se debe borrar el documento del Plan de Auditoria, esto lo borra de forma permanente y no se mostrará en la ventana de Restauración.
- Uno o más documentos pueden ser borrados seleccionando los documentos en Papeles de Trabajo y presionando el botón Borrar.
- Use la tecla **Ctrl** para seleccionar múltiples documentos.

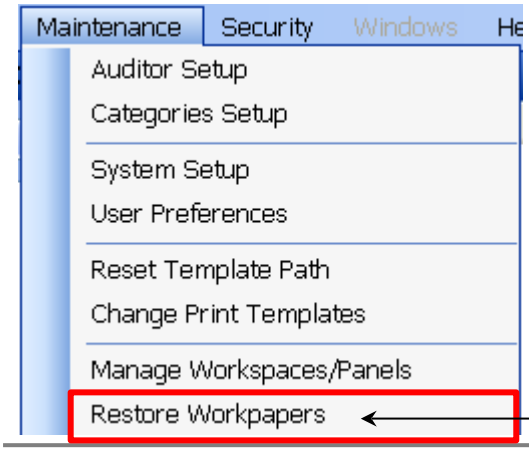
Solo el [Administrador del Sistema] puede borrar documentos que tienen Aprobación Final. Si un documento no tiene Aprobación Final, los usuarios con derechos de edición en el documento también lo pueden borrar.

Advertencia Cuando un documento es borrado, todos los documentos hijo relacionados, también son borrados.

Restaurar y Eliminar Documentos

Luego que los documentos han sido borrados, desaparecen del Menú de los Papeles de Trabajo y de otras áreas del sistema, pero pueden ser restaurados mientras no sean eliminados de forma permanente de la base de datos.

Mantenimiento-Restaurar Papeles de Trabajo



La opción está disponible cuando el área de trabajo de los **PAPELES DE TRABAJOS** se despliega.

Restaurar Seleccione documentos para restaurar y haga clic en **Restaurar**.

- Todos los documentos que se han eliminado desde la última eliminación de forma permanente, y que el usuario tiene autorización para restaurar, aparecen en esta ventana.
- Cualquier usuario que podía modificar el documento antes de que fuera borrado, así como también el Administrador de la Base de Datos, pueden restaurar el documento que hayan seleccionado presionando

Eliminar Únicamente el Administrador de la Base de Datos puede eliminar documentos del sistema de forma permanente.

Para eliminar de forma permanente los documentos, selecciónelos y presione Eliminar.

Seleccionar Todo Hacer clic para seleccionar todos los documentos en la ventana o usar el botón Ctrl para seleccionar múltiples documentos.

NUEVAS CARACTERÍSTICAS QUE MEJORAN EL FLUJO DE PROCESO DE DOCUMENTOS

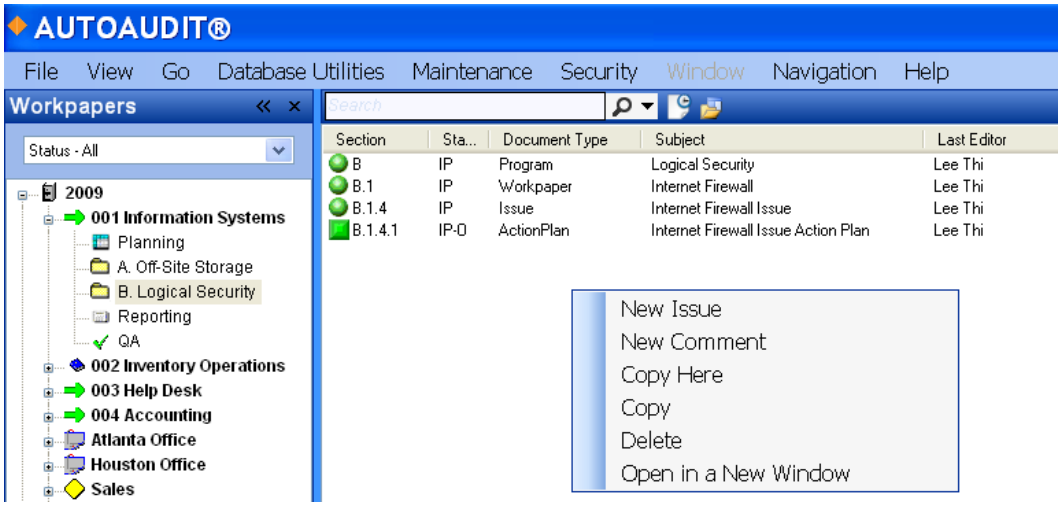
Interface de Múltiples Ventanas

- Navegador de Documentos: Árbol de Papeles de Trabajo, Búsqueda y Opciones Recientes
  - Barra de búsqueda rápida
  - Documentos recientes
- Capacidades de escaneo y anotación

Interface de Múltiples Ventanas

Puede tener múltiples ventanas abiertas de forma concurrente, lo que permite accede a papeles de trabajo de forma eficiente. **Abrir en Nueva Ventana** está disponible usando la funcionalidad de botón derecho para abrir documentos en una nueva ventana.

Mejoras en la Navegación de Papeles de Trabajo



Existen nuevas opciones del programa disponibles con el botón derecho.

Barra de Búsqueda

La nueva barra de búsqueda está disponible en todo el programa. La función de búsqueda provee flexibilidad con auto sugerencias.

Opciones de Búsqueda

- Se puede buscar por el campo de **Titulo** en **Planes de Acción, Listas de Actividades, Riesgo de Auditoria, Comentarios, Controles, Hallazgos, Programas, Matrices de Prueba y Papeles de Trabajo.**
- Los campos y atributos del **Hallazgo** permiten hacer búsquedas desde la barra de búsqueda.
- Es posible usar filtros de Estado para buscar documentos Planeados, En Proceso, Cerrados, Cancelados o Suspendidos, hacer clic en la flecha para seleccionar una opción. Adicionalmente la caja de búsqueda ubicada debajo del Menú de AutoAudit tiene la misma funcionalidad.

Nuevos Íconos

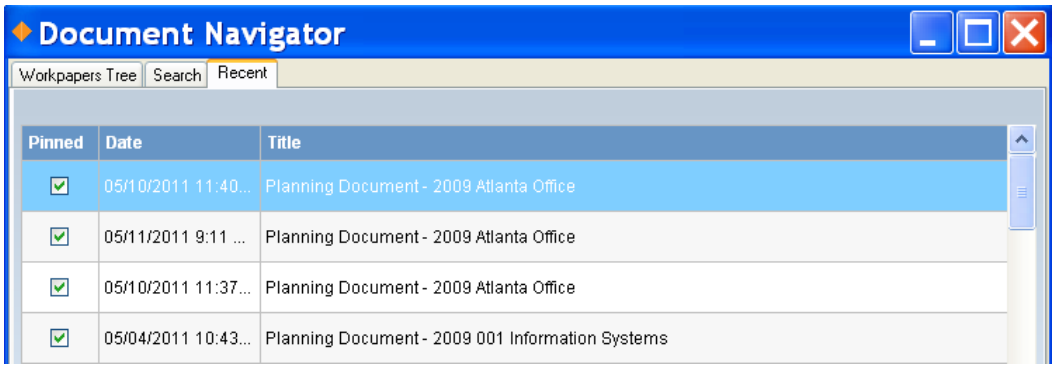
Se han agregado nuevos iconos para un acceso rápido a documentos recientes y el nuevo navegador de documentos.

Icono de Documento Reciente: Disponible al trabajar en el Árbol de Papeles de Trabajo para mostrar una lista de documentos abiertos recientemente.

Icono de Navegador de Documentos: Disponible al trabajar en el Árbol de Papeles de Trabajo para abrir el Navegador de Documentos.

El Navegador de Documentos

Para proveer una mayor eficiencia al localizar y abrir múltiples documentos, el **Navegador de Documentos** provee un acceso rápido al árbol de Papeles de Trabajo, Búsqueda y opciones recientes (disponible desde la Barra de Herramientas y el Menú Archivo)



- La pestaña del **Árbol de Papeles de Trabajo** muestra los papeles de trabajo de la auditoria para fácil acceso.
- La pestaña de **Búsqueda** permite ingresar un término en el casillero de búsqueda y ofrece auto sugerencias.
- La pestaña de **Recientes** permite un acceso rápido a los documentos abiertos recientemente.
- Marcar la opción **Pinned** permite fijar documentos en el tope de la lista.
- Es posible abrir múltiples documentos usando la tecla shift o control y seleccionando cada ítem con el ratón.
- Ir a **Mantenimiento - Preferencias de Usuario** para configurar el número de documentos recientes que deben mostrarse en la lista de documentos recientes.
- Las columnas pueden ser ordenadas, ajustar el ancho y es posible eliminar filas de la lista. Esta configuración se mantiene solo durante la sesión de trabajo.

Nuevos Botones en la Barra de Herramientas para Trabajar con Documentos de Auditoria

Navegador de Documentos: Abre la ventana del Navegador de Documentos.

Fijar Documento: Marca el casillero para fijar un documento en el tope de la lista de documentos recientes.

Anotar/Escanear: Permite abrir las funciones para escanear y hacer anotaciones.

CAPACIDADES DE ESCANEO Y ANOTACIÓN

AutoAudit le permite escanear y realizar anotaciones sobre documentos en el programa. Si su organización requiere realizar marcas en imágenes para resaltar o crear comentarios importantes, las anotaciones proveen una gran flexibilidad para hacerlo.

La ventana de anotación utilizar características de anotación comunes disponibles en la mayoría de programas para procesamiento de documentos e imágenes, tales como

agregar notas, dibujar y resaltar áreas. Estas características le permiten hacer anotaciones sobre documentos e imagines existentes y escaneadas incluyendo archivos PDF.

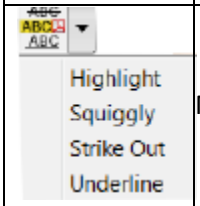
CARACTERÍSTICAS DE ESCANEO

- AutoAudit utiliza un componente TWAIN .NET para escanear y requiere de un escáner compatible con TWAIN. TWAIN es un estándar de la industria que asegura que el escáner utilizado en AutoAudit funcione correctamente con un gran número de otras aplicaciones también.
- AutoAudit ofrece dos opciones de escaneo: Escaneo Configurable y Escaneo Rápido, lo cual permite escanear documentos sin necesidad de usar los botones del escáner o de salir del programa AutoAudit. El Escaneo Configurable permite editar las opciones de escaneo tales como DPI (puntos por pulgada), antes de digitalizar la imagen. El Escaneo Rápido inicia el escáner y carga la imagen directamente en la ventana de anotaciones..
- Se soporta el escaneo de múltiples páginas usando los formatos TIF y PDF.
- Puede utilizar anotaciones sobre imágenes escaneadas usando las características de anotación.

CARACTERÍSTICAS DE ANOTACIÓN

- Cualquier archive de imagen soportado o PDF puede ser abierto en la ventana de anotaciones para realizar marcas sin importar donde se haya originado.
- Las anotaciones permiten aplicar marcas sobre documentos PDF sin modificar su contenido.
- Las características de anotación incluyen las opciones de deshacer, cortar, copiar, pegar, anotaciones multicapa, elipses, rectángulos, resaltar, texto, tachar, redactar y sello.
- Herramientas como mover, ajustar tamaño, rotar, cambiar color de fondo de la anotación, acercar y alejar.
- Las anotaciones pueden guardarse para una referencia o edición futura, o pueden quemarse permanentemente en la imagen.
- Los formatos de archivo de imagen soportados son .tif, .jpg, .gif, .bmp, .png, y .pdf.
- Puede agregar notas sobre un documento para crear comentarios globales.
- Puede marcar un documento como revisado usando un sello de Aprobado.
- Posicionar anotaciones en el lugar que se quiera sobre la imagen.

DESCRIPCIÓN DE LA BARRA DE HERRAMIENTAS DE ANOTACIÓN

ICONO	HERRAMIENTA	DESCRIPCIÓN
	Elipse	Clic y arrastrar para dibujar una elipse simple.
	A pulso	Dibuja una línea de cualquier forma.
	Línea	Dibuja una línea recta. Esta herramienta se usa para dibujar flechas.
	Líneas	Dibuja una línea en la dirección deseada.
	Polígono	Dibuja un polígono solido.
	Rectángulo	Dibuja un rectángulo solido.
	Resaltador rectángulo	Resalta en forma rectangular.
	Resaltador a Pulso	Resalta en cualquier forma.
	Imagen Embebida	Inserta una imagen desde un archivo en el documento escaneado; por ejemplo, un visto.
	Texto	Dibuja una anotación de texto.
	Comentario	Dibuja una anotación de texto con una flecha.
	Nota	Dibuja una nota que puede ser usada para texto.
	Sello	Dibuja el texto predefinido de un sello.
	Redacción	Dibuja un rectángulo con características predeterminadas que son apropiadas para tachar un área.
	Marcas en PDF	Dibuja marcas en archivos pdfs tales como resaltador, líneas, tachados y subrayados.
	Línea en PDF	Dibuja una línea en un archivo PDF.

CARACTERÍSTICAS DE ANOTACIONES

Casi todas las opciones de características de anotación pueden configurarse con opciones predeterminadas como color, texto, etc. Cada anotación activa tiene disponible una caja de características que le permite ajustar las propiedades individuales. Usted puede cambiar dichas propiedades y la plantilla de anotaciones presentara siempre valores predeterminados. Los cambios hechos en opciones predeterminadas son temporales.

ANOTAR SOBRE UN ARCHIVO FUERA DE AUTOAUDIT

TAREA

1. Abrir un documento de Auditoria y hacer clic sobre .
   Se abrirá la ventana de escaneo y anotación.
2. En el Menú Archivo, dar clic sobre Abrir.
3. Marcar el archivo deseado.
4. Guardar el archivo.
5. En el Menú Archivo, dar clic sobre Agregar a Archivos Anexos, seleccionar una opción de guardar. El archivo se mostrara en la pestaña de Archivos.

ANOTAR SOBRE UN ARCHIVO EN AUTOAUDIT

TAREA

1. En la pestaña de Archivos, dar doble clic sobre la imagen o el archivo PDF que desea editar.
2. Para editar el archivo, seleccione Si.
3. Para anotar sobre el archivo, seleccione Si.

   El archivo se abrirá en la ventana de anotación, edítelo como se requiera.
4. Para guardar los cambios, seleccione Si.

Las marcas sobre archivos PDF realizan marcas como resaltar, líneas, tachado y subrayado.

CREAR ANOTACIONES

DIBUJAR UNA ELIPSE

Para dibujar una elipse simple.

TAREA

1. Clic sobre
2. Mueva el ratón a la posición en la que quiere dibujar la elipse y defina el punto en el que quiere dibujar la esquina de la Elipse.
3. De clic y mantenga el botón del ratón presionado. Mientras mantiene presionado el botón, mueva el ratón para empezar a dibujar la elipse
4. Una elipse temporal aparecerá para guiarlo mientras realiza el dibujo.
5. Mueva el ratón hasta que esté satisfecho con el tamaño de la Elipse, suelte el botón del ratón cuando haya terminado.
   a. Si aun quiere ajustar el tamaño de la Elipse, de clic y arrastre las cajas de ajuste

mientras mueve el ratón.

b. De clic una vez sobre el espacio en blanco para ver la Elipse sin las cajas de ajuste.

DIBUJAR UNA LÍNEA A PULSO

Dibuja una línea de forma libre. La herramienta de lápiz y borrador funciona igual que si fuera sobre un papel, permitiendo dibujar libremente sobre la página así como borrar marcas previas.

TAREA

1. Clic sobre
2. De clic y mantenga presionado el botón en el punto de inicio, luego arrastre el ratón al punto final de la línea mientras mantiene el botón presionado
3. Arrastre el ratón en cualquier dirección para crear formas intrincadas.
4. Suelte el botón del ratón en el punto final.

Una vez que haya soltado el botón, la forma de la línea se establece y no podrá agregar otra línea. Puede sin embargo ajustar el grosor y el color usando las propiedades de la anotación.

DIBUJAR UNA LÍNEA

Dibuja una línea recta.

TAREA

1. Clic sobre
2. De clic en el punto de inicio y arrastre en la dirección deseada.
3. Suelte el botón del ratón para terminar la línea.

CAMBIAR EL GROSOR DE UNA LÍNEA

TAREA

1. Clic sobre la línea.
2. En el panel de anotación active, expanda la opción Bordes.
3. En el campo de grosor, aumente el número hasta que dese el grosor de línea deseada.
4. Puede también modificar el color de la línea y el estilo.

CREAR UNA FLECHA

TAREA

1. Clic sobre

2. Dibuje una línea en el documento.
3. En el panel de anotación activa, expanda la opción Bordes.
4. Expandir EndCap.
5. En el campo de estilo, seleccione el estilo de fleche que desea usar.

CAMBIAR COLOR

TAREA

1. Clic sobre la anotación.
2. Agregar la anotación al documento.
3. En el panel de anotación activa, expanda la opción Bordes.
4. En el campo Color, seleccione el nuevo color.

DIBUJAR UN POLÍGONO

Dibuja un polígono solido.

TAREA

1. Clic sobre
2. De clic en el punto de inicio y arrastre para crear la forma deseada.
3. Repita el paso anterior para cada punto del polígono.
4. Suelte el botón del ratón y complete el polígono.

DIBUJAR UN RECTÁNGULO

Dibuja un rectángulo solido.

TAREA

1. Clic sobre
2. Dar clic y soltar el botón del ratón en la esquina superior izquierda (punto de inicio), luego arrastre el ratón a la esquina inferior derecha (punto final) mientras mantiene el botón presionado.
3. Suelte el botón del ratón cuando el rectángulo tenga el tamaño deseado.

DIBUJAR UN RECTÁNGULO RESALTADO

Dibuja un rectángulo resaltado que permite enfatizar palabras clave y frases importantes.

TAREA

1. Clic sobre

2. Resaltar el área de la misma manera que con el botón de marcador para resaltar.

DIBUJAR CON RESALTADOR A PULSO

Dibuja una marca de resaltador semitransparente a pulso. Se muestra como un marcador resaltador amarillo; puede resaltar un área tal como lo haría con un marcador. El color puede ser cambiado.

TAREA

1. Clic sobre
2. Resalte el área de forma libre, tal como lo haría con un marcador.

INCRUSTAR UNA IMAGEN: MARCAS DE AUDITORÍA

AutoAudit soporta dispositivos de anotación comúnmente usados en la práctica de auditoría, llamadas marcas de auditoría.

Marcas de auditoría son abreviaciones y símbolos usados por auditores para documentar su trabajo. Cada organización utiliza un conjunto propio de marcas de auditoría.

TAREA

1. En su documento escaneado, de clic en
2. Seleccione la imagen de la marca que desea insertar.
3. En el Menú Archivo, de clic en Guardar.
4. Para incrustar de forma permanente la marca en la imagen, desde el Menú Archivo seleccione quemar.

ABRIR UNA IMAGEN INCRUSTADA

Referenciar una imagen. Los usuarios que abren la imagen referenciada pueden después abrir la imagen en su computador.

TAREA

1. En se documento escaneado, seleccione la marca de auditoría que desea abrir.
2. En el Menú Archivo, de clic en Abrir.

DIBUJAR UN TEXTO DE ANOTACIÓN

Dibuja una caja de texto en su imagen sobre la cual se puede tipear texto. La caja de texto permite insertar texto para que aparezca en la ubicación deseada en la imagen.

TAREA

1. Clic sobre

2. De clic sobre la imagen en el lugar en donde quiere insertar texto y dibuje la caja de texto.
3. Escriba el texto deseado.

DIBUJE UNA LEYENDA DE TEXTO EN FORMA DE LLAMADA

Dibuje una anotación de tipo leyenda de texto llamada que tenga una línea adjunta que puede ser ajustada a un punto específico de la imagen. Esta herramienta permite dibujar atención sobre objetos o texto de la imagen/PDF.

TAREA

1. Clic sobre
2. Clic sobre la imagen en donde quiere que el texto comience y dibuje la caja de texto.
3. Escriba el texto.
4. Use el punto para mover/ajustar tamaño para mover el final de la línea de llamada.

AGREGAR UNA NOTA ADHERIBLE

Dibuja una nota de texto adherible. Similar a las notas físicas de papel tipo post-it. Las notas adheribles en PDF pueden ser colocadas en cualquier ubicación de un documento y pueden ser movidas o minimizadas para que no obstruyan la lectura. Esta anotación permite ajustar el color de fondo, las fuentes y el color del texto.

TAREA

1. Clic sobre
2. Use el ratón para dibujar una caja en el documento, en la que pueda tipear una nota.
3. De clic dentro de la caja y escriba la nota en el campo de texto
4. Ajuste el color de fondo, expandir la opción de llenado y seleccione el color.

INFORMACIÓN ADICIONAL: Presionando la tecla Suprimir, elimina toda la nota adherible no solamente el texto. Use la tecla Backspace para eliminar texto.

DIBUJAR UNA MARCA DE SELLO

Dibuja una marca de sello con texto predefinido. Los sellos permiten agregar gráficos visibles a una página con un texto estándar como por ejemplo BORRADOR, FINAL y APROBADO, se puede cambiar el comportamiento default del texto de Sello a lo que se requiera tipeando el texto deseado dentro del campo de texto. El sello es definido por default con el texto BORRADOR.

TAREA

1. Clic sobre
2. Posicione el sello sobre el documento para insertar el cursor en donde quiere que aparezca y de clic con el ratón.
3. En el campo de texto, escriba el nuevo texto que desea que el sello contenga. Por ejemplo, Aprobado, el Nuevo texto se mostrara en el documento.
4. Si quiere cambiar el color de borde, seleccione borde y modificar color.

DIBUJAR UNA REDACCIÓN

Dibuja una caja solida sobre su imagen para ocultar un área o porción de la imagen de tal manera que pueda cubrirse con información adicional. Esta herramienta permite alterar el documento o una copia del documento y de forma permanente eliminar información del mismo. Adicionalmente al agregar una redacción se mantiene el documento original y se crea una copia para los usuarios.

TAREA

1. Abrir una copia de un documento.
2. Clic sobre
3. Arrastre para especificar el rectángulo en la imagen actual.

DIBUJAR MARCAS EN PDF

Dibujar marcas como: resaltar, garrapato, tachado, y subrayado en un archivo PDF files. Use las herramientas de texto para permitir el resaltar texto en un archivo PDF de la misma manera que lo haría en el papel.

TAREA

1. Abrir el documento PDF y hacer clic en
2. Puede resaltar, subrayar, tachar texto y crear garrapatos. Selecciones la opción deseada.

DIBUJAR UNA LÍNEA EN UN PDF

Dibuja líneas en documentos PDF.

TAREA

1. Abrir un documento PDF y dar clic.
2. Arrastrar línea en donde lo desee.

ROTAR UNA IMAGEN

TAREA

1. En el Menú Archivo, seleccionar la opción Rotar.
2. Repetir el paso 1 para continuar la rotación.

ACERCAR Y ALEJAR

TAREA

1. En el Menú Archivo, seleccione Acercar/Alejar.
2. Seleccione la opción de porcentaje.
3. Repita el paso anterior para acercar o alejar.

ELIMINAR UNA ANOTACIÓN

Puede fácilmente eliminar anotaciones individuales.

TAREA

1. Seleccione la anotación que desea eliminar.
2. En el Menú anotación, seleccione Eliminar Seleccionada.

ANOTACIÓN EN CAPAS

Al crear anotaciones le será útil el usar diferentes capas para diferentes grupos o tipos de anotación.

OPCIONES DEL MENÚ DE CAPAS

En el menú desplegable de capas, tiene las siguientes opciones para administrar las capas de anotaciones:

- Limpiar capa actual
- Limpiar todas las capas
- Agregar
- Eliminar actual
- Mover al frente
- Mover hacia arriba
- Mover hacia atrás
- Mover al fondo

CAPAS

Al final del menú de anotaciones, se despliegan números que representan el número de capas en una imagen particular.

- La capa base (imagen) es la capa 0.

- Las capas adicionales pueden ser agregadas al insertar anotaciones.
- Las capas pueden modificarse en cierto grado.
- Después de seleccionar una capa, todas las anotaciones creadas en la imagen pertenecerán a dicha capa hasta que una nueva capa sea seleccionada.
- Una vez que se guarde la imagen en los archivos anexos, la imagen base y todas sus capas serán fusionadas en la capa 0.

PÁGINAS

Escaneos de múltiples páginas e imágenes (PDF y TIFF únicamente) tratan las capas como páginas.

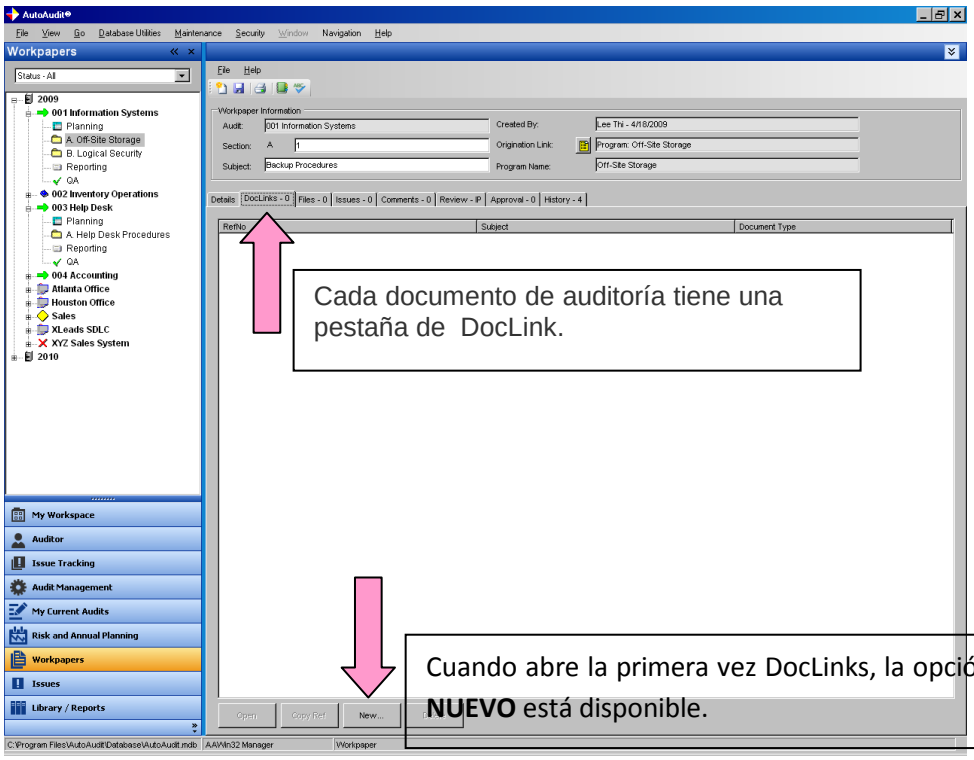
- Un escaneo de una página tiene una sola capa - Capa 0.
- Un escaneo de dos páginas tiene las capas 0 y 1, y así sucesivamente.
- Puede navegar entre páginas usando el número en el menú de capas o puede usar Ctrl++ y Ctrl+-.
- Las páginas múltiples se mantienen al agregar la imagen a los archivos anexos (PDF y TIFF únicamente).

14. Capítulo 10: ENLACE DE DOCUMENTOS

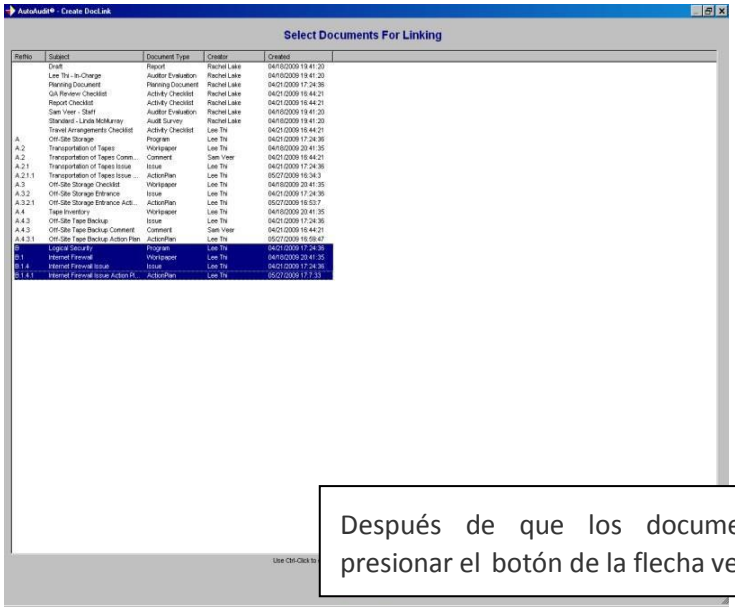
PERSPECTIVA GENERAL

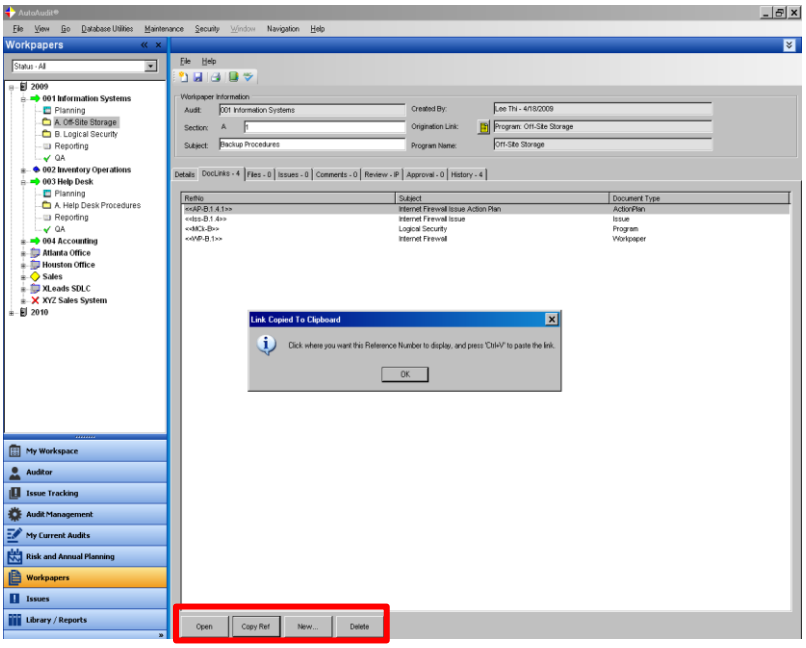
Documentos Enlazados

Un Documento Enlazado es un enlace dentro de un documento que llevará al usuario a otro documento. El otro documento puede estar adjuntado, incrustado, etc. Esto no abre el documento, muestra donde se encuentra el documento; puede seleccionar abrir el documento.



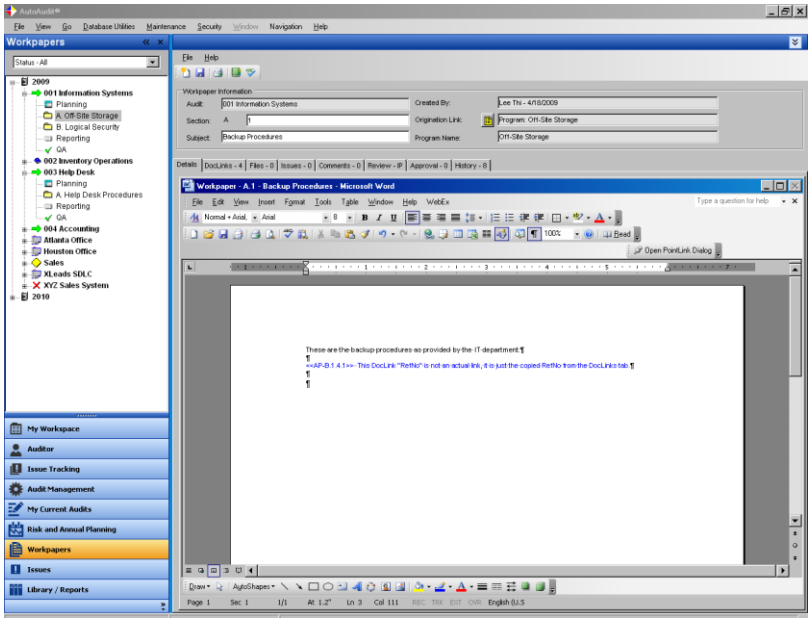
Cuando se hace clic en NUEVO, la ventana de los Documentos Seleccionados para Enlazar se despliega. Se pueden seleccionar múltiples documentos para crear atajos en los enlaces.



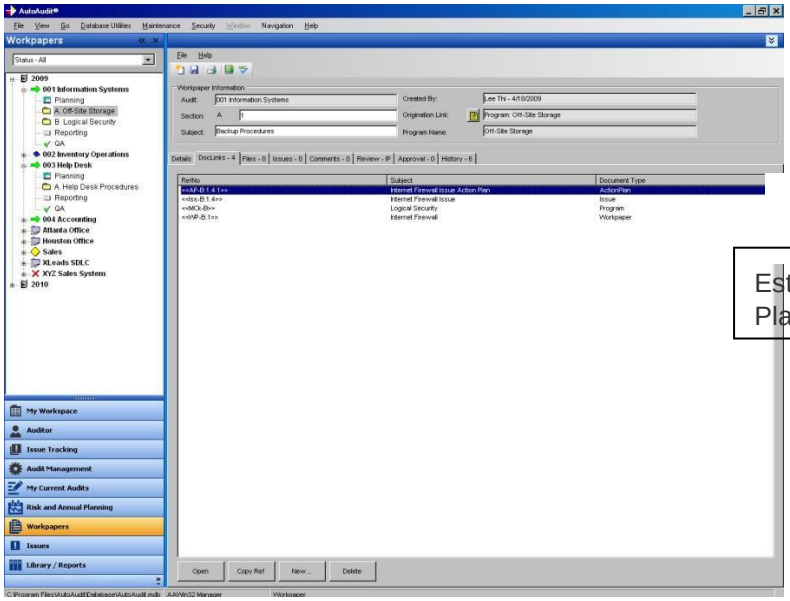


Después de haber creado el DocLinks, puede escoger **ABRIR, COPIAR REF**, o **ELIMINAR** el doclinks.

COPIAR REF le permite copiar el Número de referencia del DocLink y pegarle en el documento de auditoría si se decide.



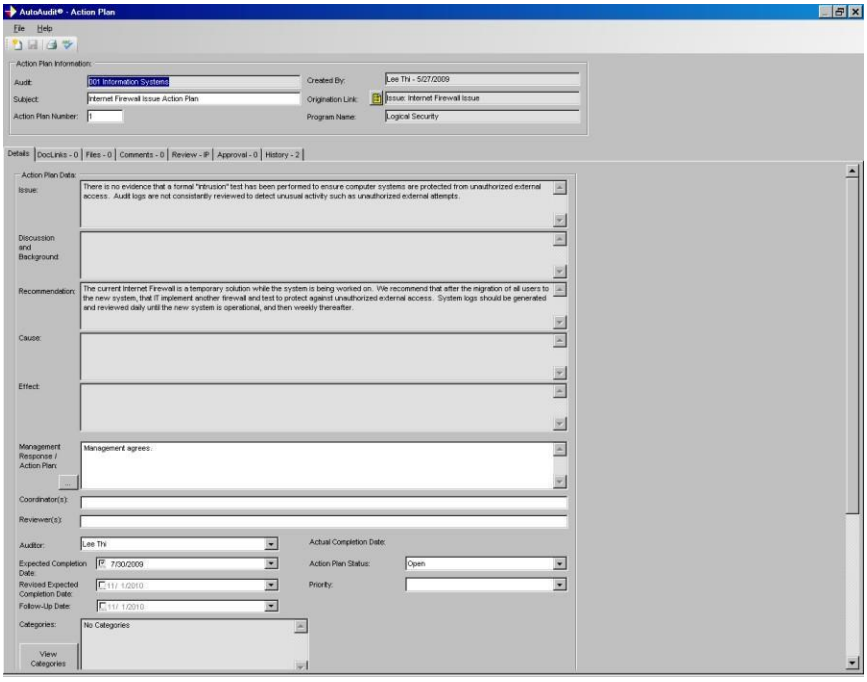
Después de copiar el Número de Referencia, se puede abrir el documento de auditoría donde quiere pegar la referencia DocLink. Este no será un enlace para trabajar; simplemente es una copia de la referencia para el enlace.



Se puede escoger la opción de abrir un DocLink.

Si se selecciona el DocLink y luego se escoge Abrir, el documento enlazado se abrirá.

Esta línea es para el documento de un Plan de Acción.



El Plan de Acción se abre y puede ser revisado y editado desde ese punto.

Si se cierra el Plan de Acción, se regresa al documento original con el DocLinks.

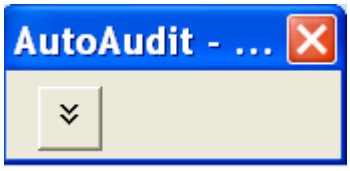
Puntos de Enlace

- Los puntos de enlace son en realidad enlaces que pueden ser pegados en documentos de Auditoría, incluyendo archivos de soporte.
- Los puntos de enlace van a trabajar con documentos de WORD y EXCEL.
- Los puntos de enlace trabajan dentro de todos los documentos de una auditoría.
- La funcionalidad de los puntos de enlace es representada por una macro (BD2468.AOT).

- La macro de los puntos de enlace es parte de las plantillas de AutoAudit de Word y Excel. Se puede añadir la plantilla de la macro manualmente a los documentos de Word.
- **Nuevo en la Versión 5.6.0.xx:** No en necesario abrir la pantalla de **AutoAudit - Linking** para **Abrir los documentos enlazados**. Todos los enlaces ahora trabajan como enlaces, hacer clic en el enlace para iniciarlo.
- La funcionalidad de los Enlaces de Punto con la barra de herramientas de Punto de enlace "flotante" solo está disponible para documentos creados en la versión 5.6.0.xx o superior. Los enlaces antiguos van a seguir funcionando de la manera anterior.

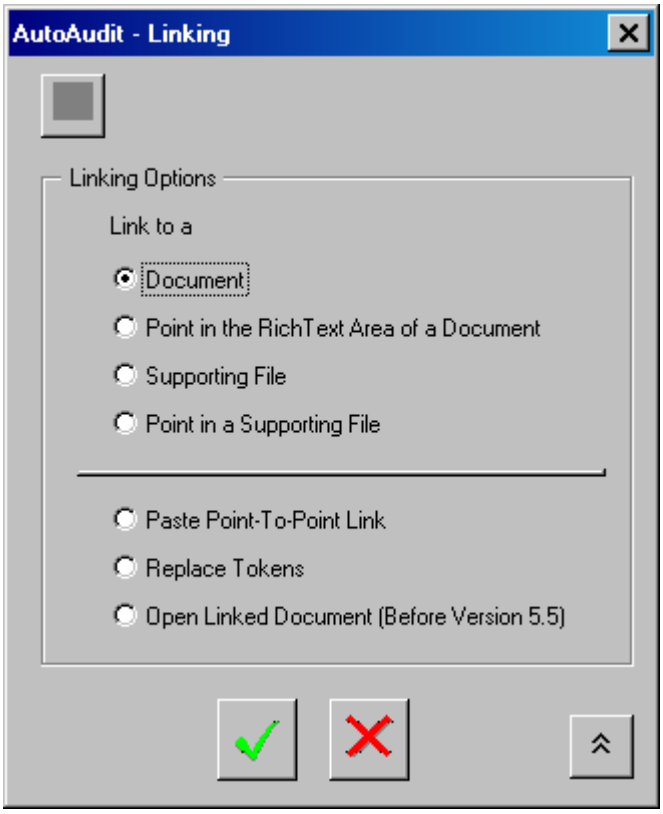
Barra de Herramientas de Enlace de Punto Flotante

AutoAudit provee una barra de herramientas flotante. Presione las flechas hacia abajo para abrir la vista de **OPCIONES DE ENLACE**.



En las Preferencias de Usuario, se puede configurar o no que se abra automáticamente la Barra de Herramientas de Enlace de Punto Flotante cuando Word o Excel está abierto.

AutoAudit – Cuadro de Diálogo de las Opciones de Enlace



Documento.-Documento de Auditoría a documento de auditoría (así como DocLink).

Punto en el Área de Texto de un Documento. - Punto en un documento de Word (Área de Texto) en el documento de la auditoría a otro documento de auditoría.

Documento de Soporte.-Documento de Auditoría a un archivo de soporte.

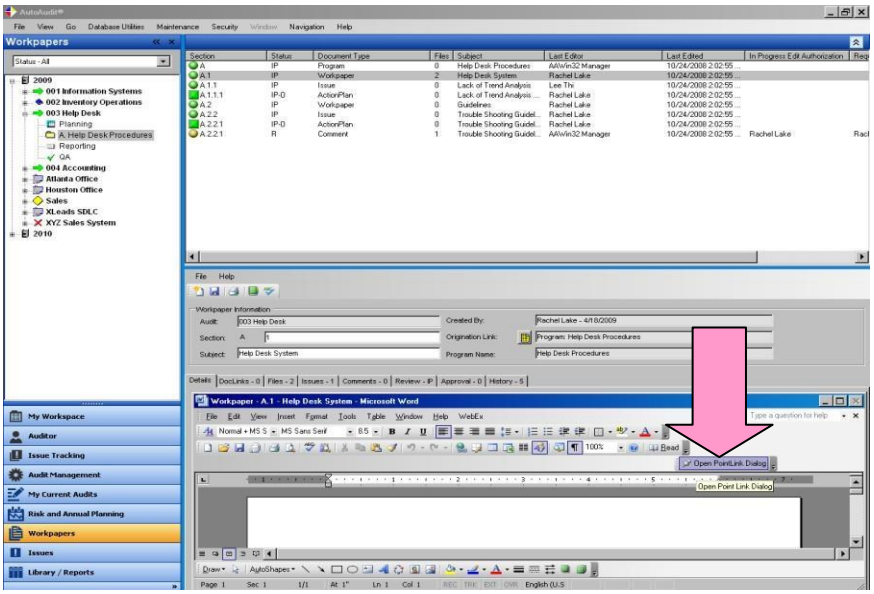
Punto en un documento de soporte.- Documento de Auditoría a un punto específico (lugar) en un documento de soporte.

Pegar Enlace de Punto a Punto. - Un punto específico en un documento de soporte a un punto específico en un archivo de soporte diferente.

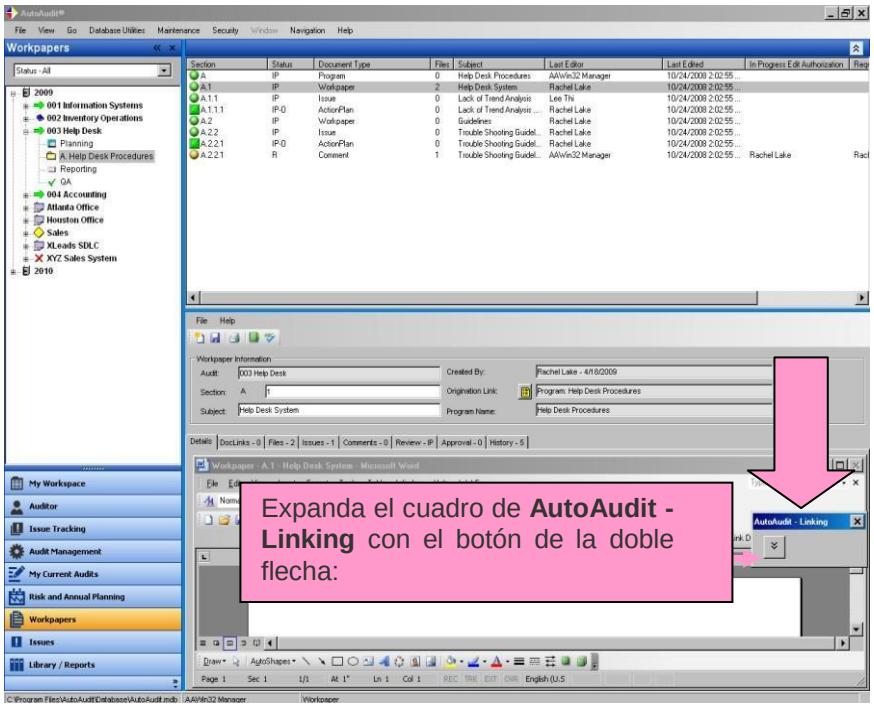
Remplazo de señales ⍰⍰ *Ir a la página* ***¡Error! Marcador no definido.***

Documento enlazado abierto (Antes de la versión 5.5) ⍰⍰*Ir a la página* ***¡Error! Marcador no definido.***

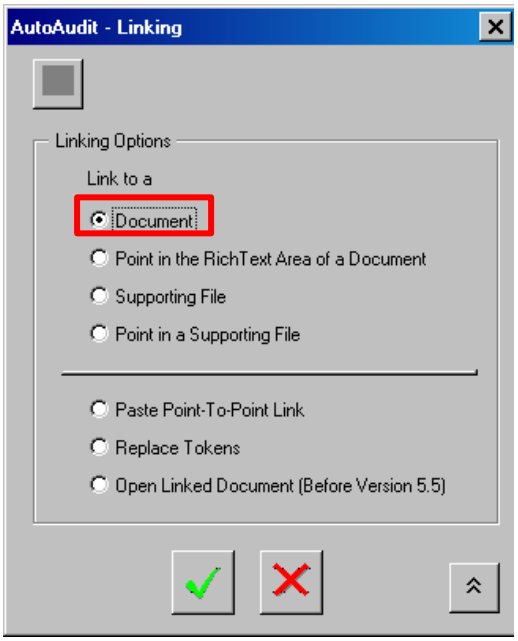
La macro del punto de enlace es parte del documento de Word que se abre con cualquier documento de AutoAudit. Hacer clic en el botón **ABRIR DIALOGO EN PUNTO DE ENLACE** para abrir la macro.



Un cuadro de Enlace – AutoAudit flotante será desplegado.

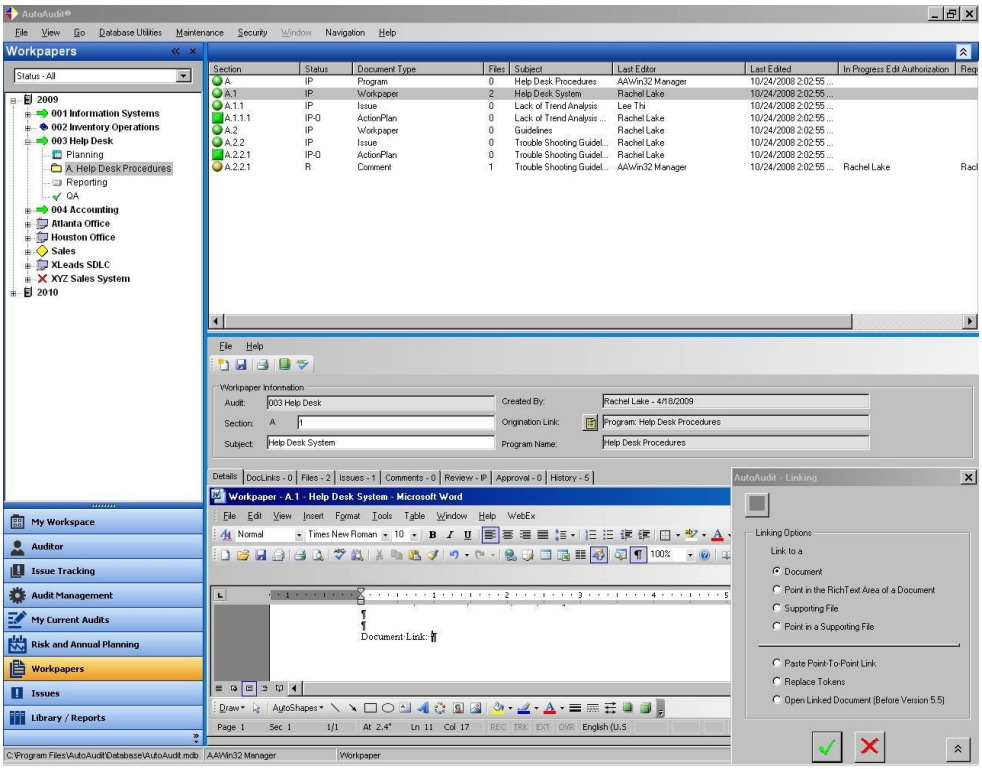


DOCUMENTO

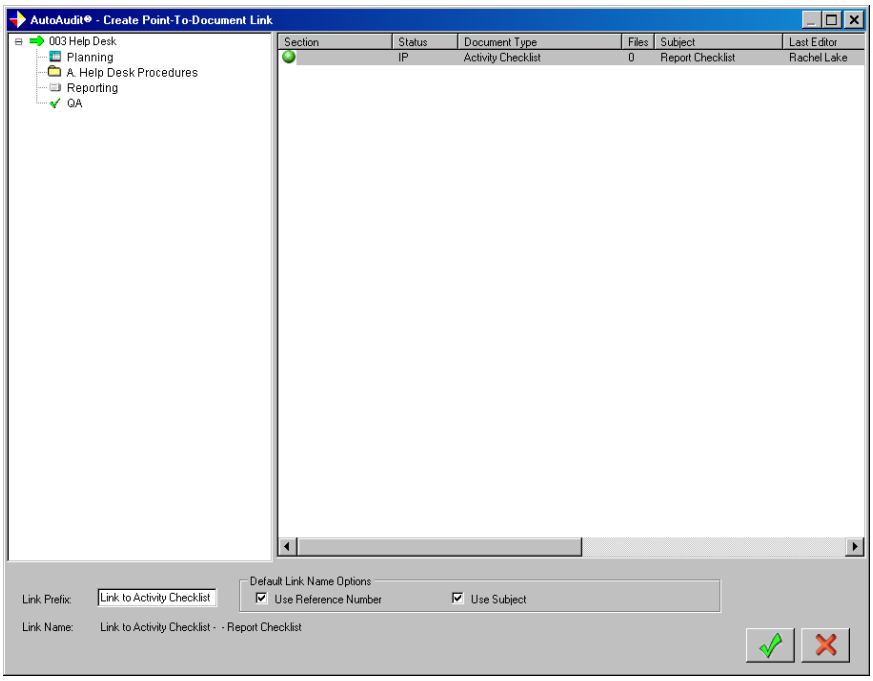


Esta opción trabaja como un DocLink, esto le llevará de un documento de auditoría (Papeles de Trabajo, Programa) a otro documento de auditoría (Documento de Planeación; Lista de Chequeo de Actividades; etc.).

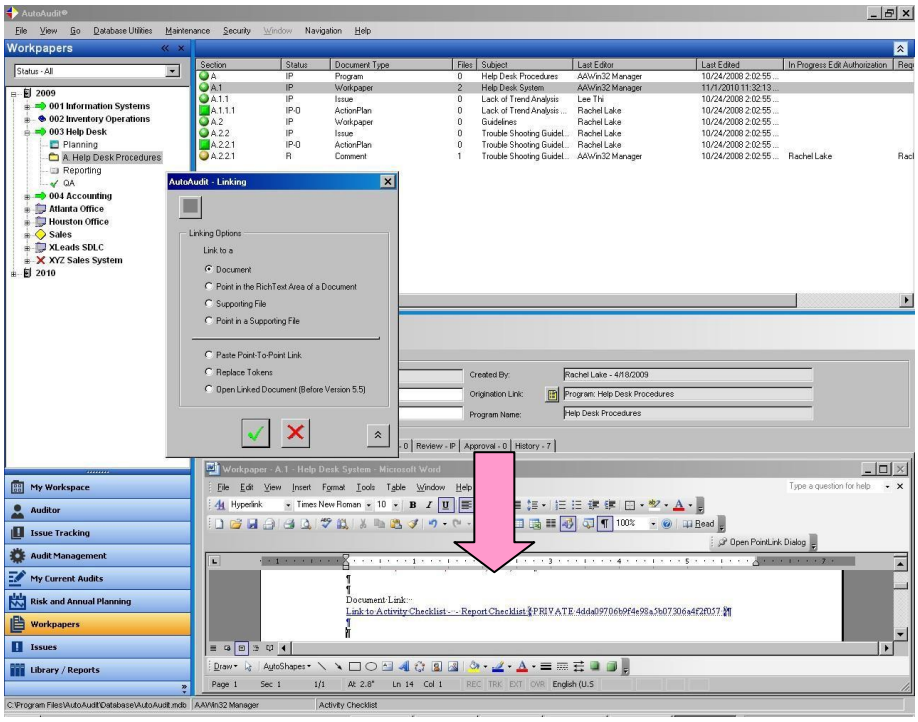
Coloque el cursor en el documento de Word donde quiere pegar el enlace, luego escoja **Documento** y haga clic en el visto verde.



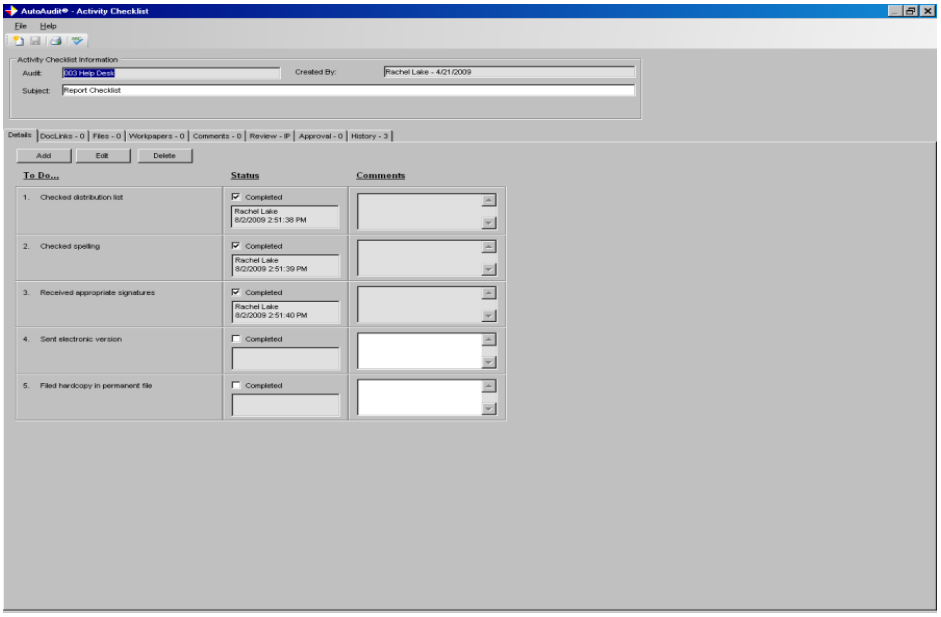
Seleccione el documento en la misma auditoría para enlazar



El enlace para el documento seleccionado será pegado donde el cursor fue colocado en el documento original de la auditoría.

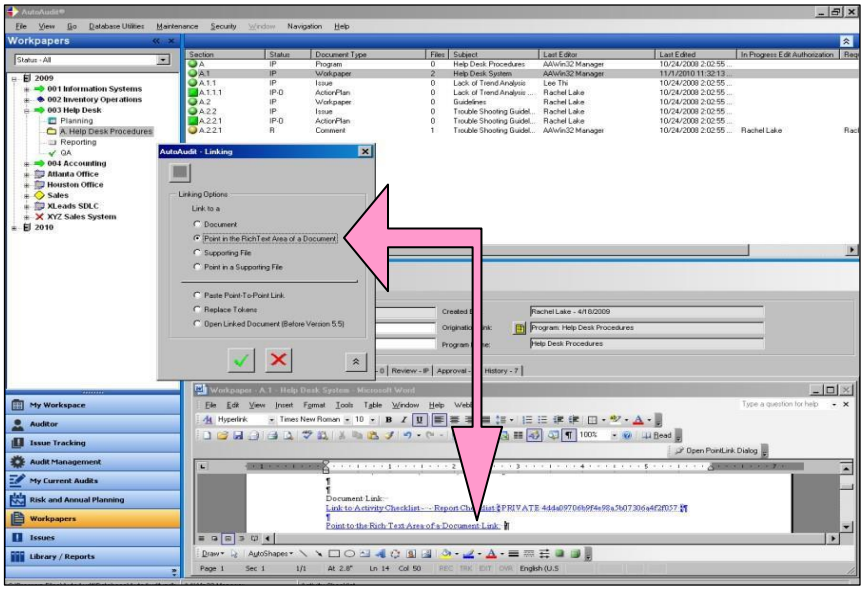


Hacer clic en el enlace en el documento de Word para ir al documento enlazado. No importa si el documento enlazado tiene un componente de Word o no, el enlace le llevará al documento.



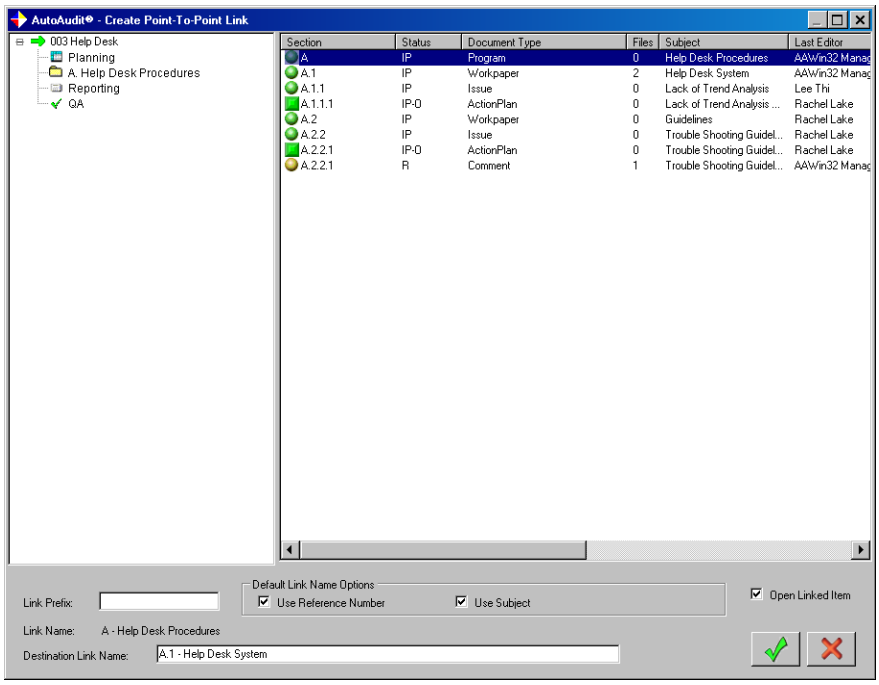
PUNTO EN EL ÁREA DE TEXTO DEL DOCUMENTO

Si se está enlazado un documento de Word dentro del documento de AutoAudit a un documento en otro documento, escoja la opción de Punto en el Área de Texto del Documento. Coloque el cursor donde el enlace deba ser colocado y escoja Punto en el Área de Texto del Documento.

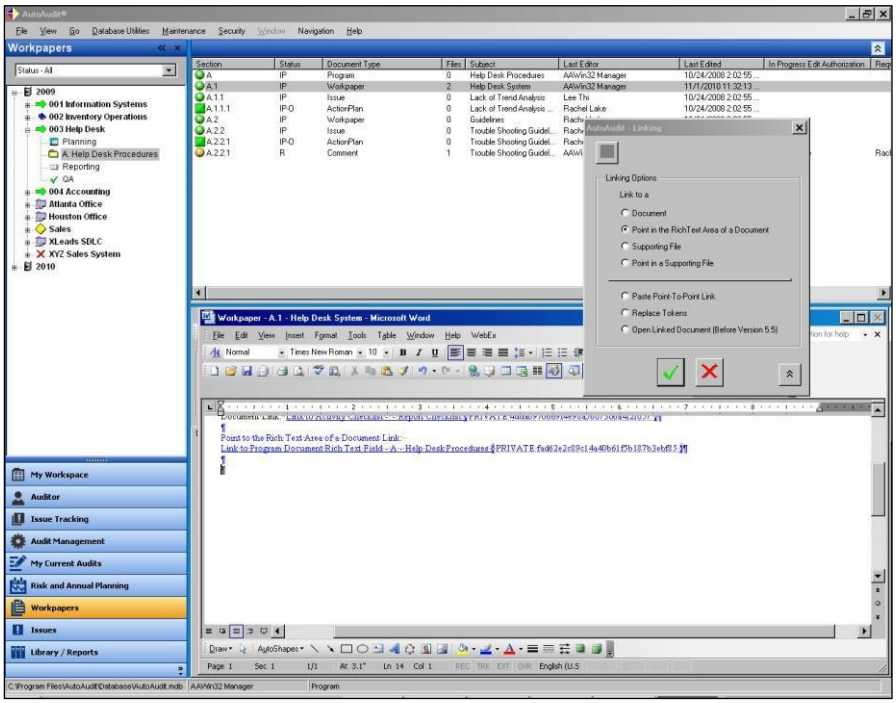


Seleccione el documento donde debe ser creado el enlace.

Nota: El documento debe tener un Área de Texto de Word.

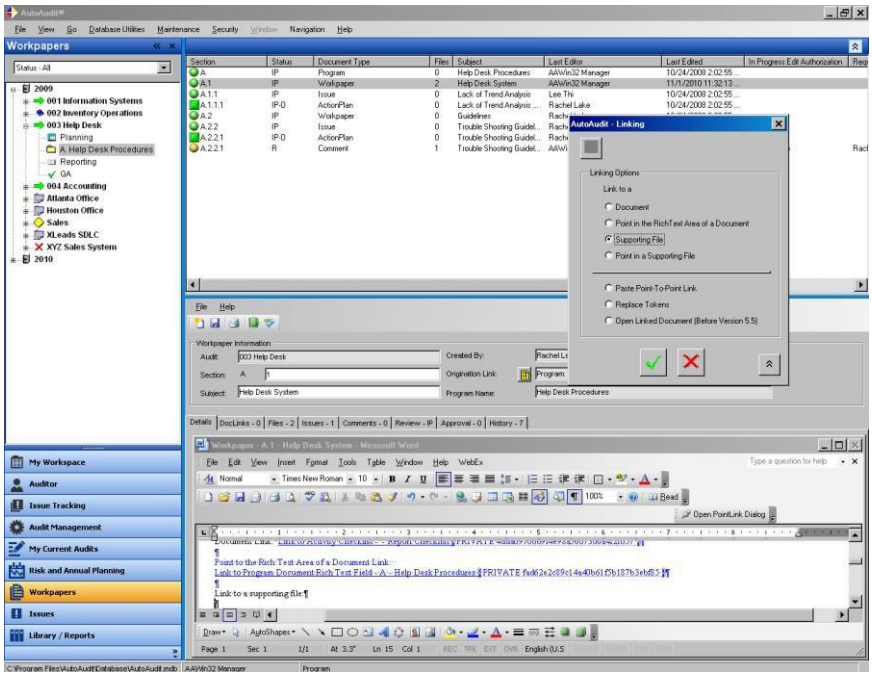


El enlace no va a estar activo.



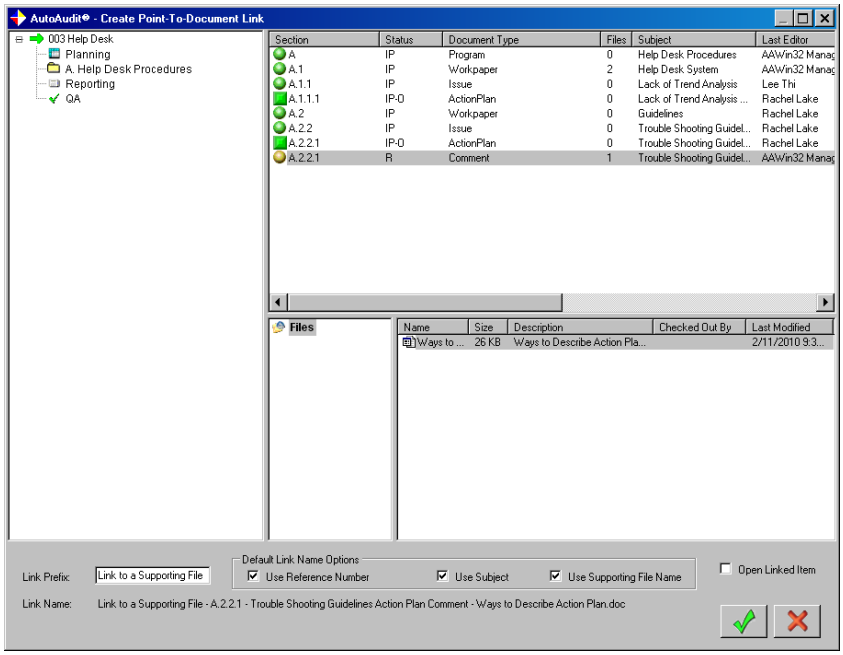
DOCUMENTO SECUNDARIO

Para pegar un enlace del Área de Texto de Word en un documento de auditoría en un documento secundario (cualquier tipo de documento, incluyendo PDF), escoja la opción Archivo Secundario.

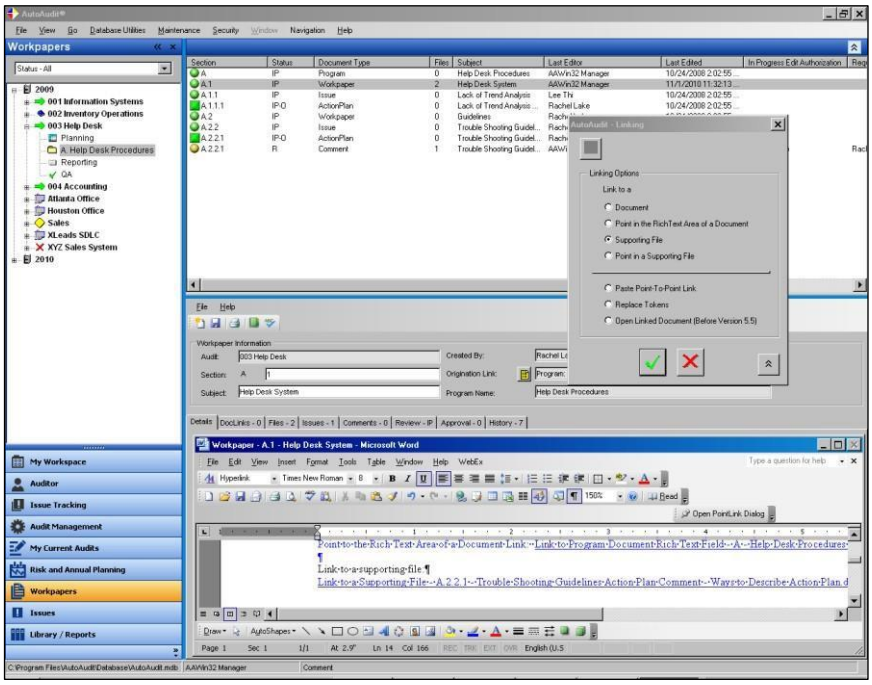


Coloque el cursor en el Área de Texto de Word donde quiere que sea colocado el enlace, y escoja Archivo Secundario.

Seleccione el documento y archivo secundario que debe ser incluido en el enlace.

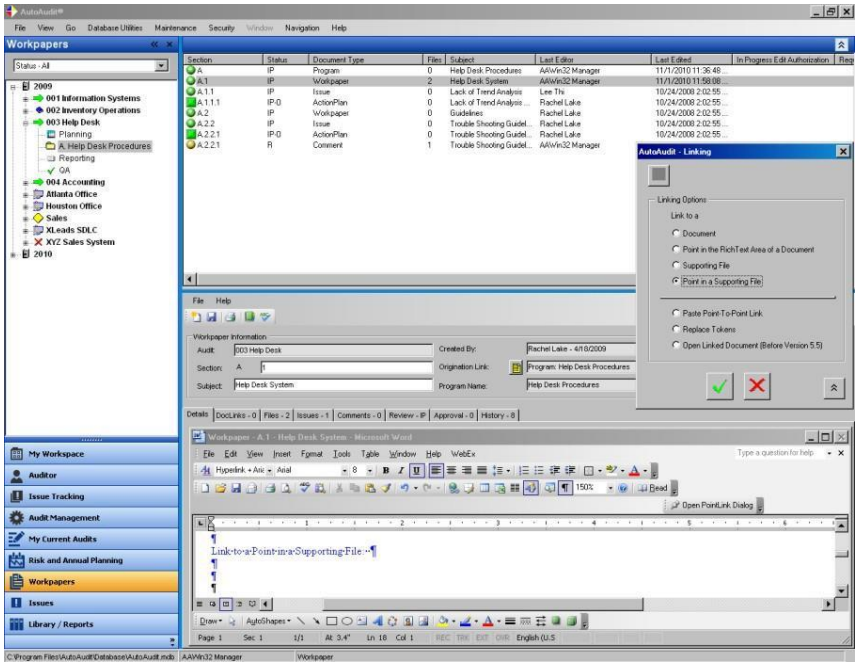


Esto pegará un enlace en el Documento Secundario donde el cursor fue colocado.

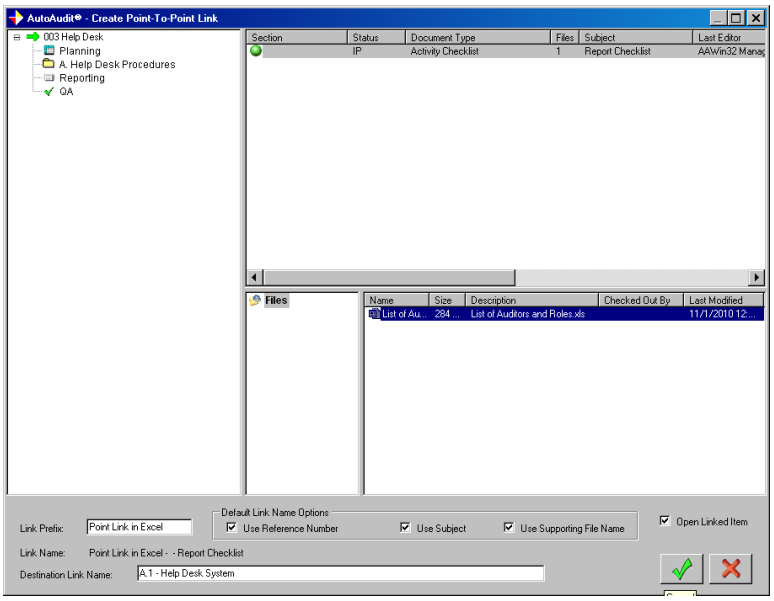


PUNTO EN UN ARCHIVO SECUNDARIO

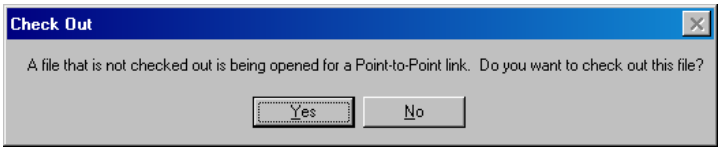
Si desea enlazar el Área de Texto de Word (o un archivo secundario de Word o Excel) a un punto dentro de un documento secundario escoja Punto en un Documento Secundario. Coloque el cursor donde quiere que este el enlace.



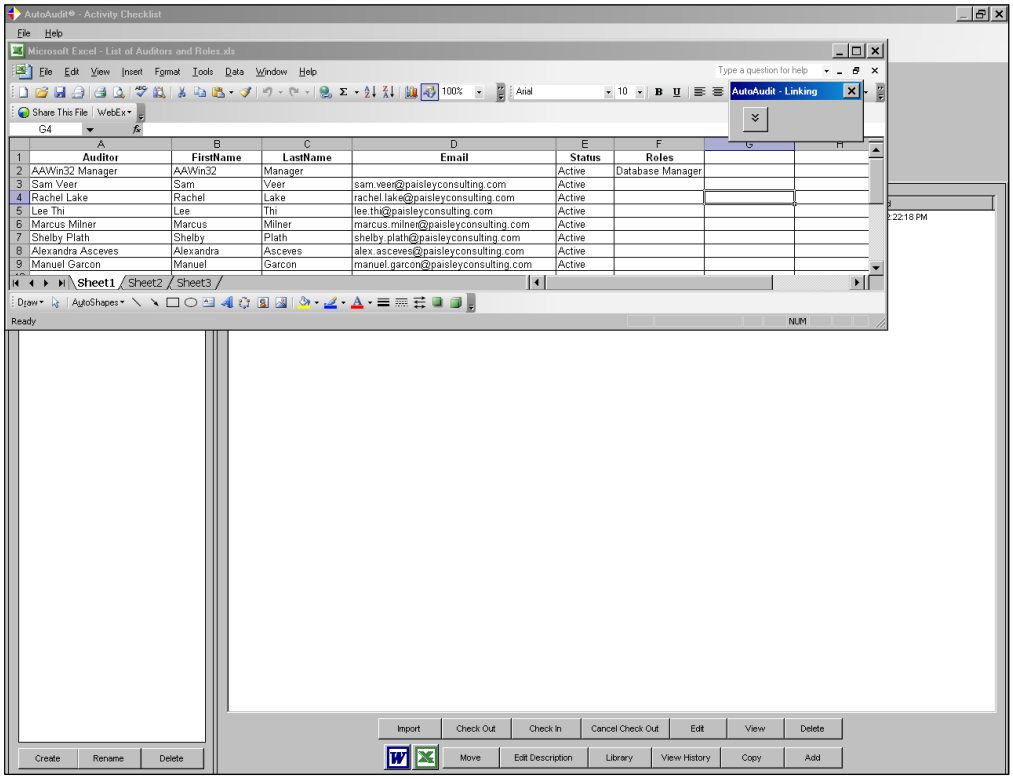
Seleccione el archivo secundario para abrirlo por estas dos vías de enlace.



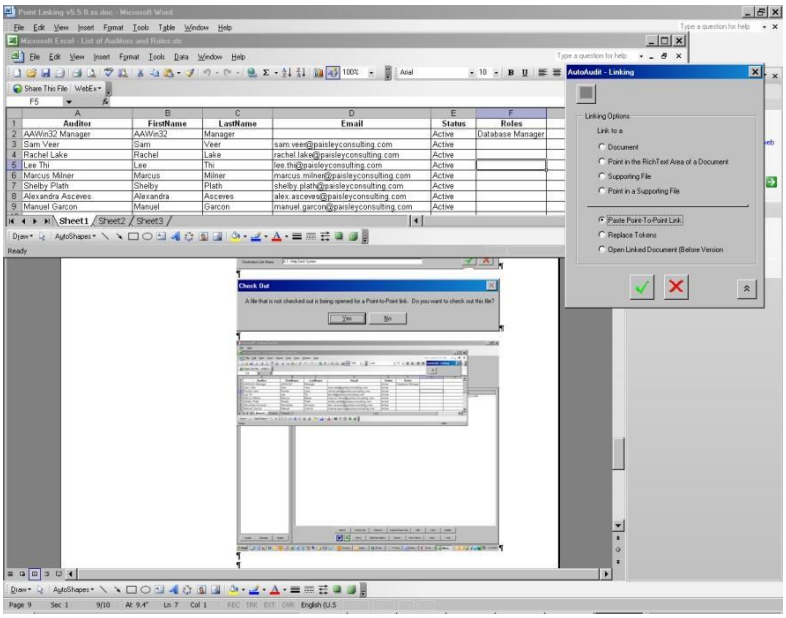
Verificar el archivo para añadir un enlace al archivo secundario.



Coloque el cursor en el archivo de soporte abierto donde debe ser añadido el enlace.

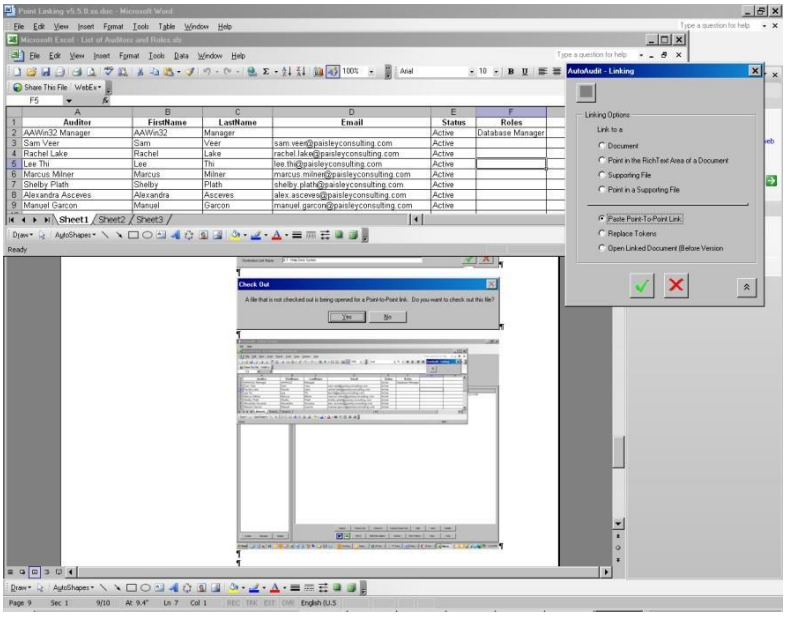


Expanda el cuadro de diálogo "AutoAudit - Linking" para el archivo secundario y escoja Pegar Enlace Punto a Punto. Esto pegará el enlace desde el documento original en el archivo secundario.

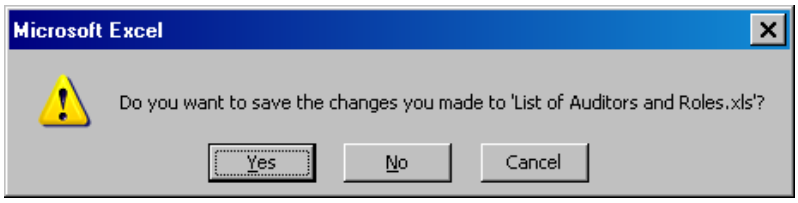


Asegúrese de guardar los cambios en el documento que tiene el enlace. También se necesitará e documento de regreso así los cambios son escritos en el servidor.

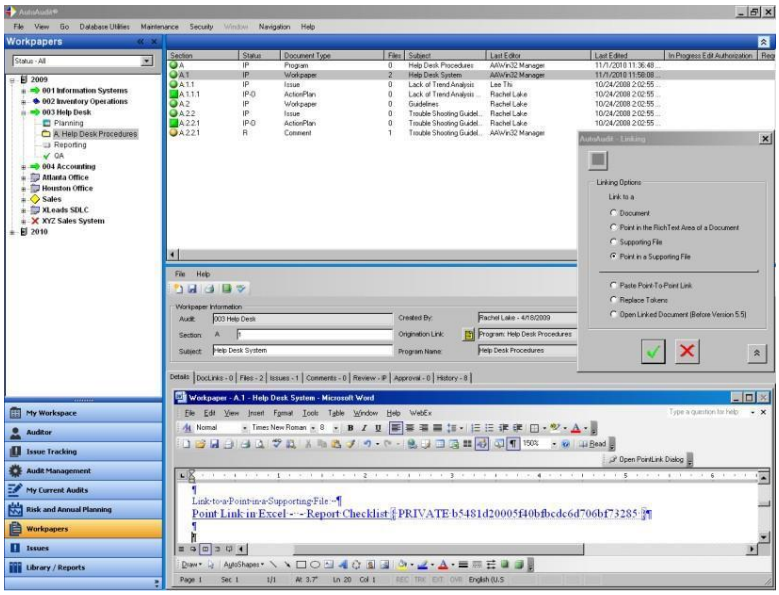
Expanda el cuadro de diálogo "AutoAudit - Linking" para el archivo secundario y escoja Pegar Enlace Punto a Punto. Esto pegará el enlace desde el documento original en el archivo secundario.



Asegúrese de guardar los cambios en el documento que tiene el enlace. También se necesitará e documento de regreso así los cambios son escritos en el servidor.



El enlace también va a ser añadido al Área de Texto de Word original.

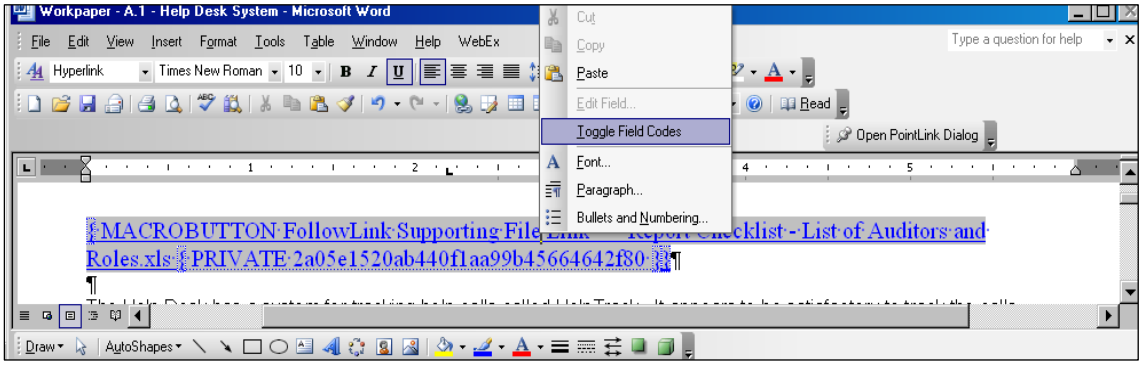


Nombre de Enlace Abreviado

Los enlaces solo aparecerán exitosamente si son desplegados en una sola línea. Si es necesario envolverlos, saldrá un mensaje así:

Link de Archivo Secundario – Reporte de Lista de Verificación – Lista de Auditores y Roles.xls

- Si se da doble clic en el enlace y se selecciona **Activar/Desactivar Códigos de Campo**, el link complete será desplegado.
- Si se encuentra el siguiente error: **El texto desplegado no puede expandirse a más de una línea** desde aquí el nombre puede ser más corto. El trabajo es limpiar el cuadro de texto del Nombre para los puntos de enlace en nuestro Programa de Auditoría para archivos secundarios o áreas de texto de Papeles de Trabajo.



PEGAR ENLACE DE PUNTO A PUNTO

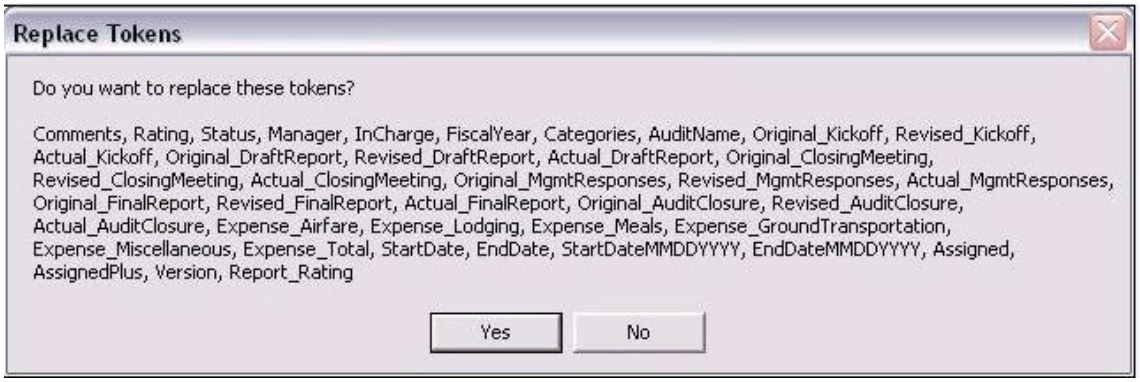
Enlazar de punto a punto es como un enlace de punto a documento, pero los puntos a un lugar específico en un documento **WORD** o **EXCEL** que está adjuntado a otro documento dentro de la auditoría.

REEMPLAZAR TOKENS

Información adicional a nivel de auditoría puede ser llevada dentro de un reporte de auditoría — esto es conocido como añadir tokens al reporte. Si estos tokens con añadidos a la plantilla estándar, estos tokens son remplazados con el valor actual de AutoAudit. Por ejemplo, si se quiere poner al Administrador de la Auditoría en el reporte de auditoría, el token debe ser <<<Administrador>>>.

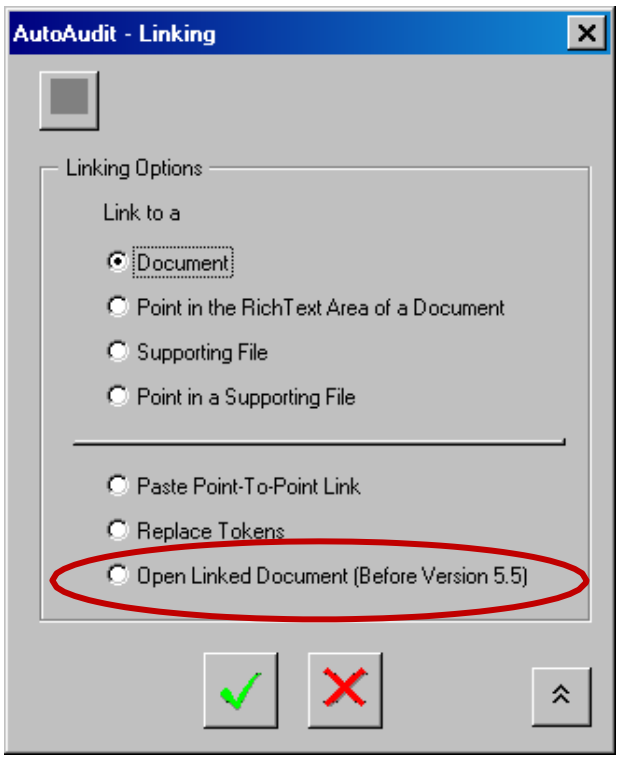
PUNTO IMPORTANTE PARA RECORDAR: El campo del nombre debe tener <<< y >>> símbolos que permitirán reconocer un token. Esta información únicamente entrará en el reporte la primera vez que sea creado.

Si se escoge la opción para **Remplazar Tokens**, el siguiente cuadro de texto aparece mostrando todos los tokens disponibles.



1. Coloque el cursor en el enlace.
2. Escoja Documento Enlazado Abierto (Antes de la versión 5.5).

Hacer clic en el visto verde para abrir el enlace.



15. Capítulo 11 EVALUACIÓN DE RIESGO Y PLANEACIÓN ANUAL

Utilice el Módulo de Evaluación de Riesgo para ayudarse en el desarrollo de su plan anual de auditoría.

EVALUACIÓN DE RIESGOS

Un riesgo está basado en un Modelo de Riesgos asociado a un proceso. Cuando un riesgo es asignado a un proceso, los controles asociados seguirán el riesgo y luego serán asociados con ese riesgo por ese proceso.

Se puede:

- Crear documentos de una Entidad Auditable y Proceso de Negocios.
- Crear documentos de una Entidad Auditable que contengan los diferentes riesgos encontrados en un área o programa identificado. El riesgo total es calculado con varias preguntas con peso. Estas preguntas pueden ser cambiadas usando un Modelo Estándar.
- Crear un Proceso de Negocios basado en puntuaciones de riesgos inherentes. Los documentos de Proceso de Negocios pueden ser usados para ayudar a automatizar los Papeles de Trabajo del auditor. El Proceso de Negocios mostrará los

diferentes riesgos encontrados en un proceso de negocios, y el Modelo Estándar usado para determinar cómo van a ser probados esos riesgos.

- Copiar **MODELOS ESTÁNDARES** de la Librería/Reportes parea crear documentos de Proceso de Negocios.
- Configurar los documentos de riesgo de la entidad auditable creando una nueva **PLANTILLA ESTÁNDAR** y sincronizándola a la Entidad Auditable existente en la Vista de Riesgo.
- Exportar e importar datos del Proceso de Negocios.

La información en el Proceso de Negocios es usada cuando se crea una Matriz de pruebas durante la auditoría actual.

El Proceso de Negocio y la Entidad Auditable están disponibles en la configuración del sistema.

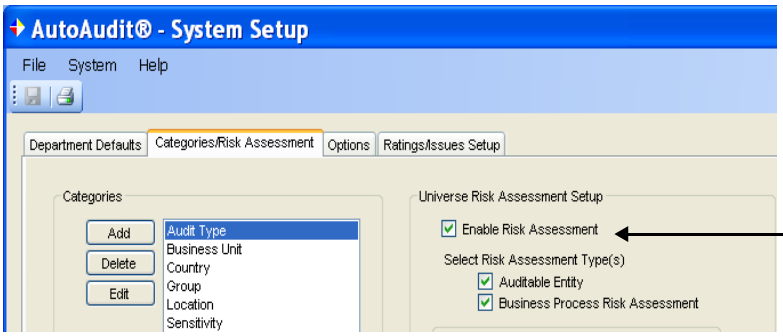
Habilitando la Evaluación de Riesgos en la Configuración del Sistema

La configuración del Sistema está disponible únicamente si se tiene el rol de [Administrador de la Base de Datos].

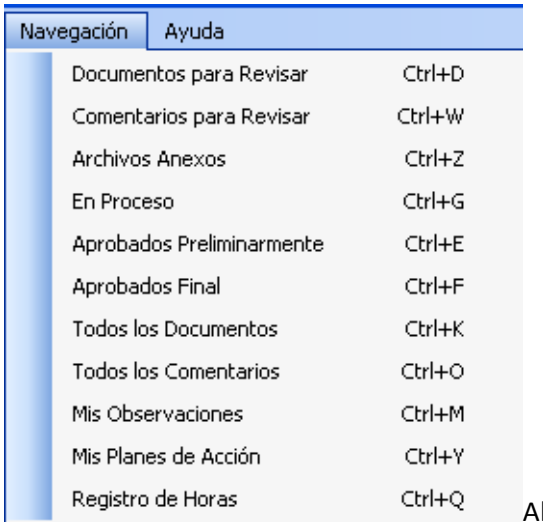
1. Seleccione Mantenimiento-Configuración del sistema.

2. En la pestaña **Categorías/Evaluación de Riesgo**, activar el cuadro de habilitar Evaluación de Riesgo.

3. Revisar los tipos de evaluación y categorías.



Navegación Rápida



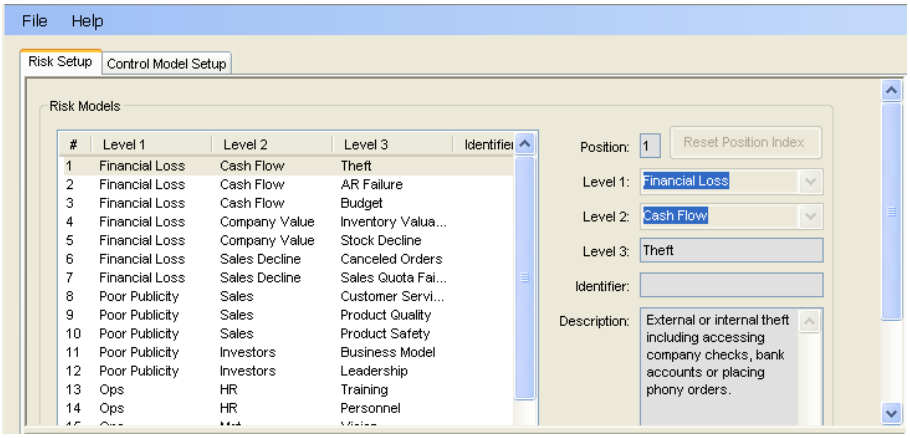
Almacenado dentro de **NAVEGACIÓN** hay un menú desplegable con teclas de atajos que hacen la navegación más rápida.

Personalizar documentos de Riesgo de Proceso de Negocios

Se puede crear un nuevo Modelo Estándar para usar en los documentos de riesgos del Proceso de Negocios.

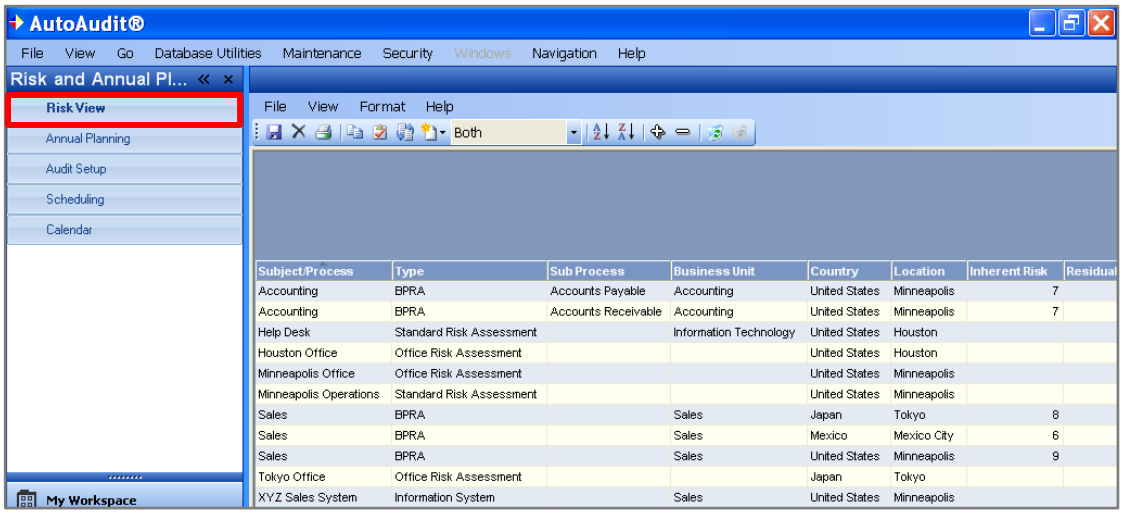
Crear Modelos de Riesgo en la Biblioteca

En la pestaña de Configuración de Riesgos o Configuración de Modelo de Control, configure información para reunirse con quien reporte los requerimientos de la Evaluación de Riesgos.



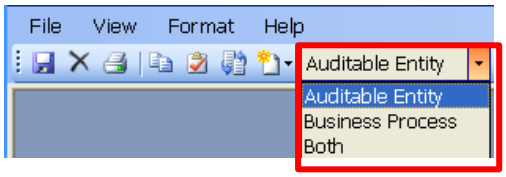
VISTA DE RIESGO

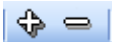
Riesgo y Planeación Anual->Vista de Riesgo



Trabajar con Documentos de Riesgo

Seleccionar el tipo de documentos de Riesgo a desplegar. Se puede elegir Entidad Auditable, Proceso de Negocios o ambos, dependiendo de las preferencias configuradas en la Configuración de sistema. Hacer clic en la flecha hacia abajo para escoger una opción.





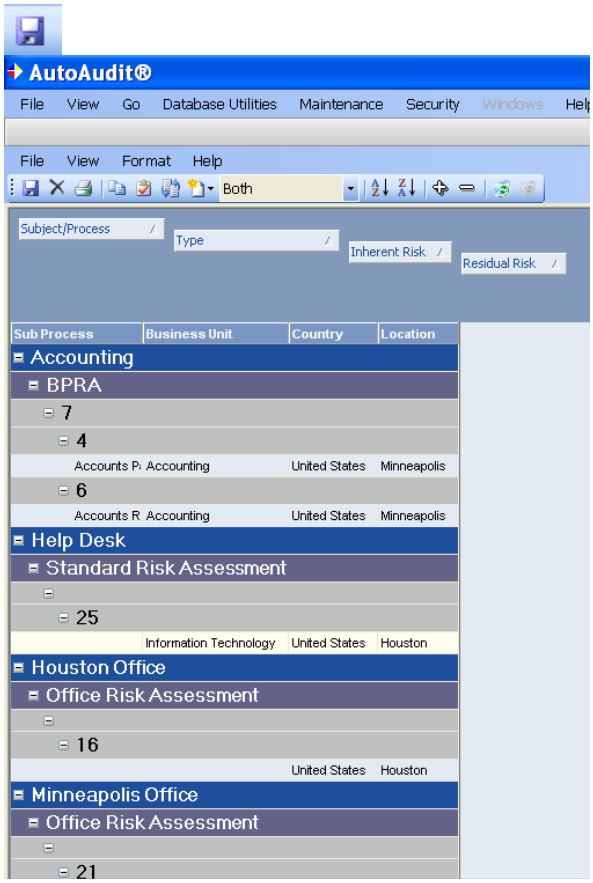
Hacer clic para plegar los documentos hacia abajo al primer nivel de categorización. Hacer clic para expandir todos los niveles de categorización, enseñando cada documento de Riesgos individualmente.

Calendarizar los Ítems seleccionados — Hacer clic para calendarizar una Auditoría directamente desde la Vista de Riesgo. Esto calendarizará una Auditoría para cada documento de Riesgo que se ha seleccionado.

- Use la tecla **Ctrl** para seleccionar múltiples documentos.
- Ingrese el año fiscal y las auditorías seleccionadas serán calendarizadas.
- Recibirá un aviso notificando que las Auditorías han sido configuradas. Se puede acceder a estas auditorías en Papeles de Trabajo.
- Para editar un documento de Riesgo, hacer doble clic en la vista del documento de riesgo.

Para crear un documento de Evaluación de Riesgos nuevo, hacer clic en Crear Proceso de Negocios o Crear Entidad Auditable. También disponible en **Archivo->Nuevo.**

El texto actual que está disponible, **Crear Proceso de Negocios** o **Crear Entidad Auditable** depende de las preferencias seleccionadas en la Configuración de Sistema.



Hacer clic en el encabezado de una columna y arrastrarlo a la esquina izquierda. Esto categorizará la lista por esa columna. Se pueden categorizar múltiples columnas.

Hacer clic en el encabezado de una columna para ordenar esa columna. Se puede ordenar en orden ascendente o descendente.

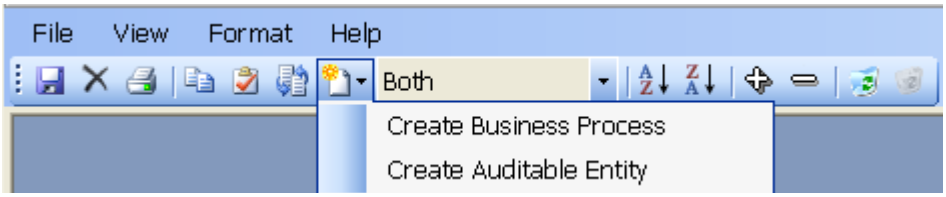
Múltiples ordenamientos están permitidos, retener lo mayor posible del ordenamiento anterior.

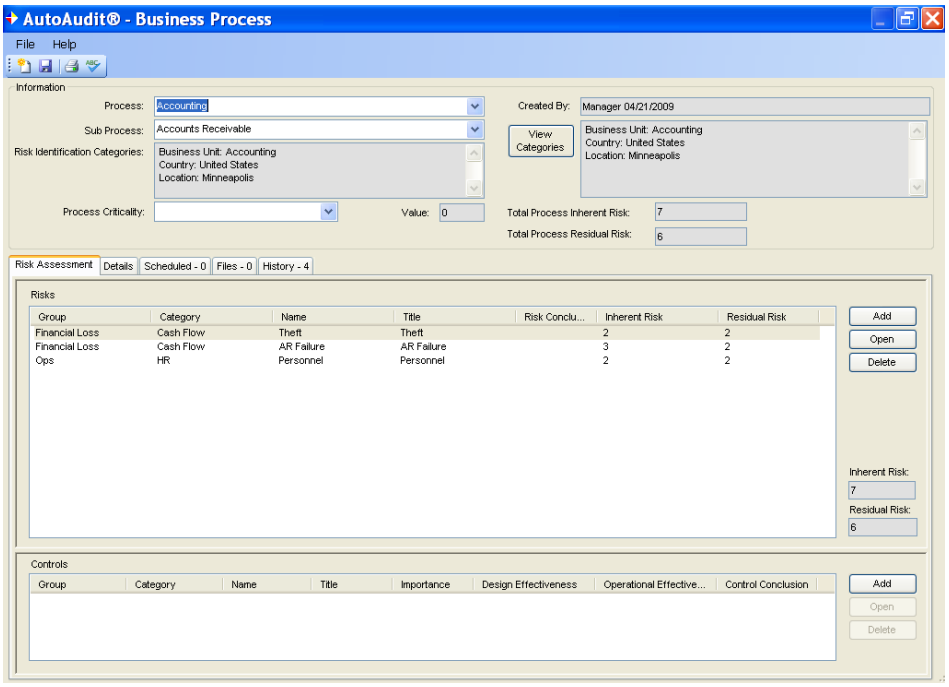
PROCESO DE NEGOCIO

Ir a ->Riesgo y Planeación Anual->Vista de Riesgo

Crear un Documento de Proceso de Negocios

1. Hacer clic en **Nuevo** en la Vista de Riesgo.
2. Escoja **Crear Proceso de Negocios**.

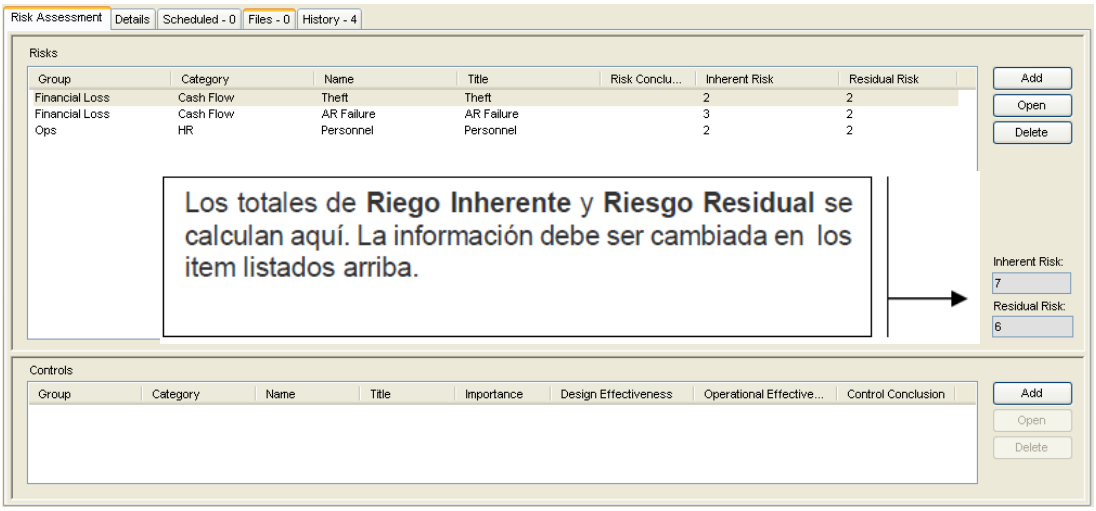




Proceso	El proceso disponible en el primer lugar de la lista desplegable son los procesos identificados en los documentos de Proceso de Negocios. Para añadir un nuevo Proceso, escribir la información en la caja provista. Después de que el documento es guardado y cerrado, el proceso está disponible de la lista desplegable para usos futuros.
Sub Proceso	Los Sub Procesos disponibles son los sub procesos individuales identificados en los documentos de los Procesos de Negocios. Para añadir un Nuevo Sub Proceso, escriba la información en la caja que se le proveyó. Después de que el documento es guardado y cerrado, el proceso está disponible en la lista desplegable para futuros usos.
Identificación de Categorías de Riesgo	
Identificación de Categoría de Riesgo asociadas con la Evaluación de Riesgo.	
View Categories	Las categorías pueden ser seleccionadas dando clic en **View Categorías**. Estas pueden ser configuradas en Configuración de Categorías. Categorías, lista todas las categorías que pertenecen al documento de Proceso de Negocio. No hay límite en el número de Categorías que pueden ser seleccionadas.
Criticidad del Proceso	Seleccione de la lista desplegable. La criticidad fue definida por el usuario en la Configuración del Sistema.
Valor	El valor de criticidad asignado al proceso es definido por el valor definido en el campo por el usuario.

Total de Riesgo Inherente del Proceso	*El total del Riesgo Inherente del Proceso x Valor de Criticidad.*
Total de Riesgo Residual del Proceso	*El total del Riesgo Residual del Proceso x Valor de Criticidad.*

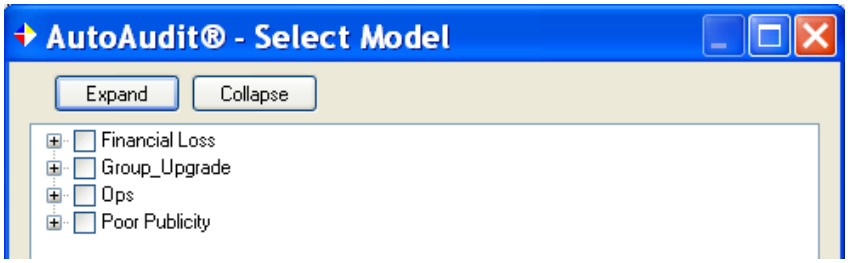
Pestañas de Evaluación de Riesgo



Título de Nombre, Grupo, Categoría	El título de Grupo, Categoría, Nombre y Riesgo son los riesgos globales definidos en el Modelo de Proceso de Negocios.
Conclusión de Riesgo	La conclusión de Riesgo es un puntaje global para el riesgo.
Riesgo Inherente	Valor numérico que representa el factor de riesgo inherente.
Riesgo Residual	El valor del riesgo residual debe ser menor o igual que el valor del riesgo inherente (valor numérico).

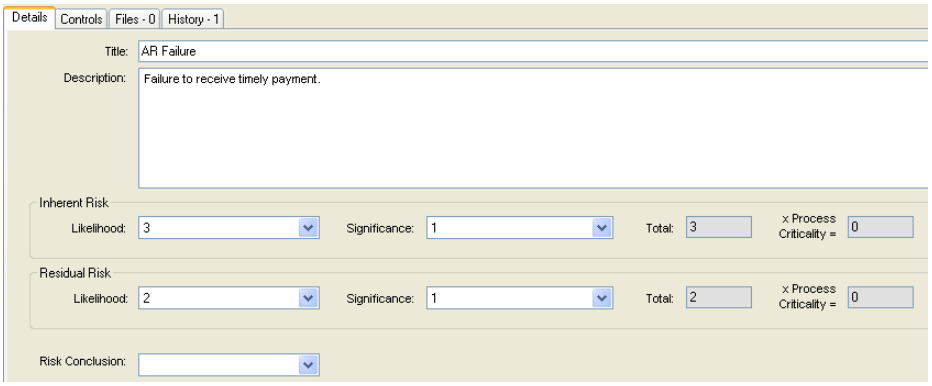
Botones Disponibles

Hacer clic para añadir otro Riesgo al documento de Riesgos del Negocio y seleccione el Modelo de Riesgo.

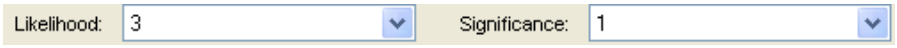


Hacer clic en borrar y elimine un Riesgo seleccionado.

Hacer clic para abrir información detallada sobre el Riesgo en la pestaña de Detalles.

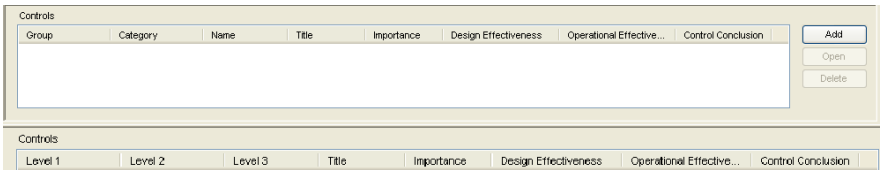


Riesgo Inherente / Riesgo Residual:



Seleccione un valor con las fleches hacia arriba y abajo para la Probabilidad y Relevancia.
Conclusión de Riesgo: Seleccione la conclusión apropiada para el riesgo de la lista desplegable.

Controles



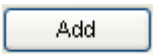
Título de Grupo, Categoría y Nombre El título del Grupo, Categoría, Nombre y Riesgo están en los riesgos definidos arriba en el Modelo de Proceso de Negocios.

Importancia La importancia puede ser estimada.

Diseño de Efectividad El diseño de efectividad puede ser estimado.

Efectividad Operacional La Efectividad Operacional puede ser estimada.

Conclusión de Control La Conclusión de Control es un valor global para el Control.



Hacer clic para añadir un Control al documento de Riesgo de Negocio.

Hacer clic para abrir información detallada sobre el Control en la pestaña Detalles.

Hacer clic para eliminar con Control.

EXPORTAR E IMPORTAR DATOS DEL PROCESO DE NEGOCIOS

Para determinar si la información puede ser importada hacia AutoAudit, vaya al menú desplegable **Archivo** en la vista que esté interesado en importar los datos para poblar. Si el programa muestra una opción de Importar y Exportar, se puede importar los datos para poblar la vista.

Todos los datos importados están basados en una plantilla predeterminada de AutoAudit. Para obtener la plantilla adecuada, se debe exportar una copia de los datos actuales. La función Exportar provee la plantilla necesaria para importar los datos.

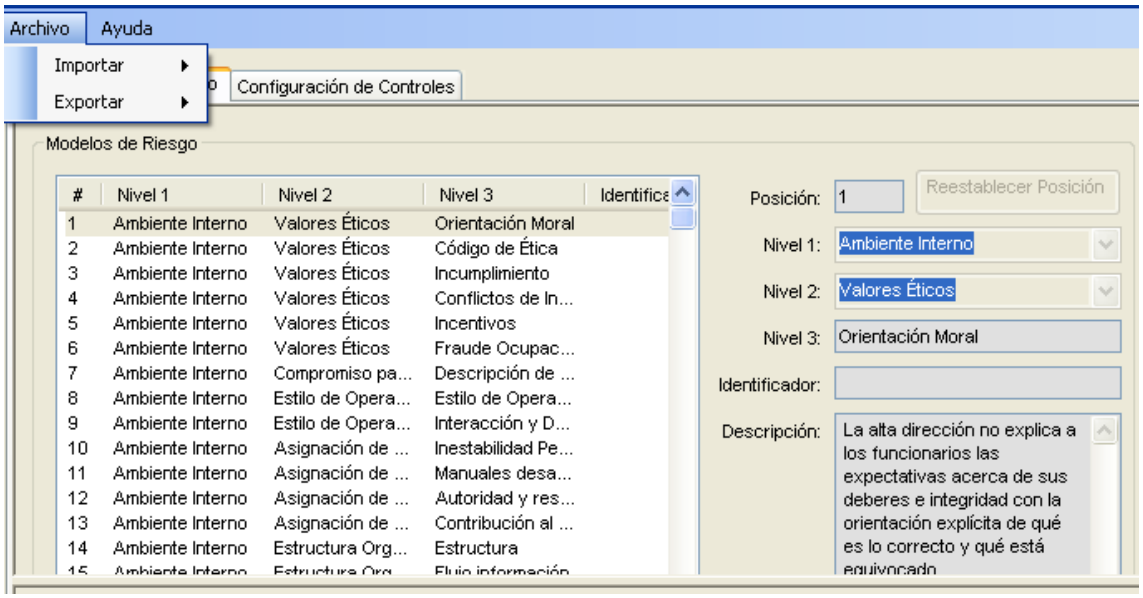
Hay dos archivos llamados **AA Standard Content Control Models.mdb** y **AA Standard Content Risk Models.mdb** en **C:\Program Files\AutoAudit\Templates** que pueden ser importados como Modelos de Control y Riesgos.

MODELO DE RIESGO POR PROCESO DE NEGOCIOS

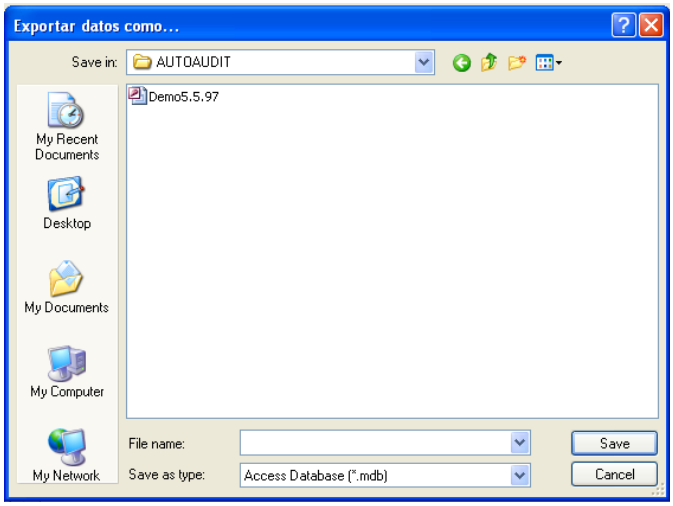
Ir a->Biblioteca/Reportes->Modelos Estándar

En este ejemplo, la Configuración de Proceso de Negocios es usada para crear el modelo. Las instrucciones son las mismas en todo AutoAudit. Debe tener derechos en Microsoft Access para trabajar con nuestros modelos/plantillas exportadas.

Archivo->Exportar



Exportar la información a un lugar donde pueda ser encontrado. Toda la información va a ser exportada automáticamente.



Guardar en — Escoja la ubicación.
Nombre del archivo — Ingrese el nombre del archivo.
Si se están exportando diferentes plantillas, llámelas apropiadamente de manera que la plantilla correcta pueda ser poblada e importada.
Guardar como — Por defecto es una Base de Datos de Access (*.mdb). Acepte la opción por defecto.

Hacer clic en Guardar.

Cuando la exportación se ha completado exitosamente, aparece este mensaje:

Para reiterar:

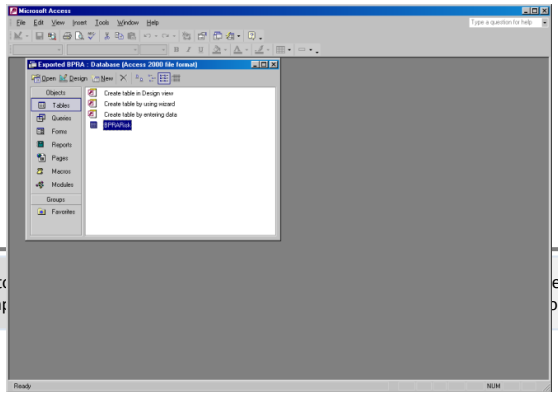
Modificar la base de Datos Access guardada.

Importar los cambios.

Las filas existentes no pueden ser cambiadas; Solo pueden ser añadidas filas nuevas.

Para añadir una fila, añada una fila a la Base de Datos Access; dele un ID que sea menor a 32 caracteres.

Abra la Base de Datos Access usando Microsoft Access.

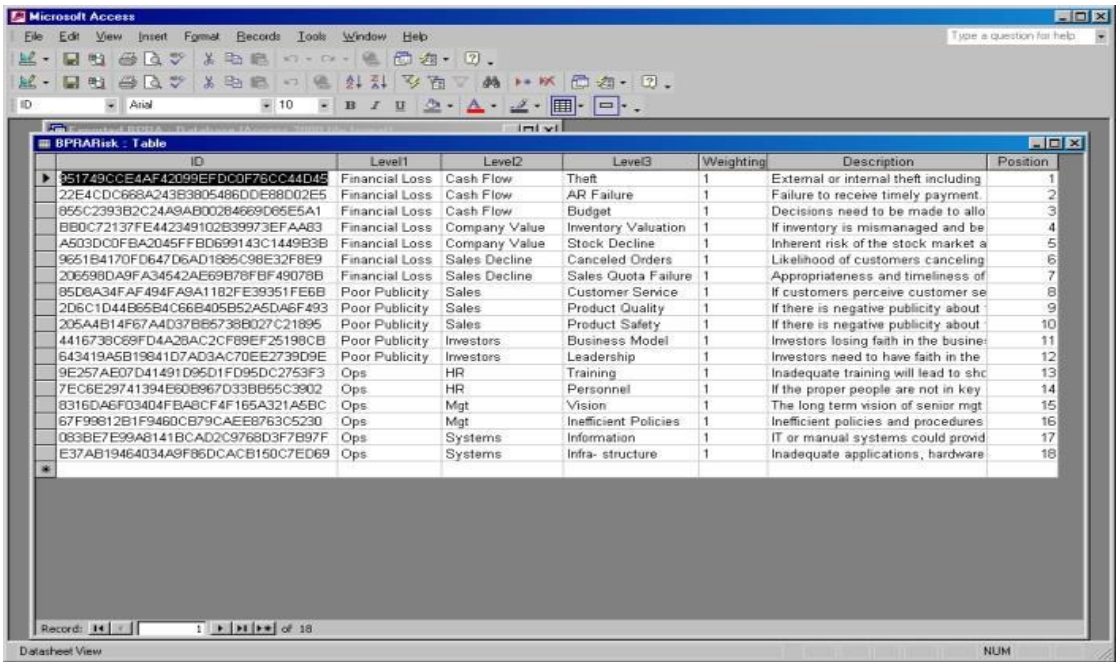


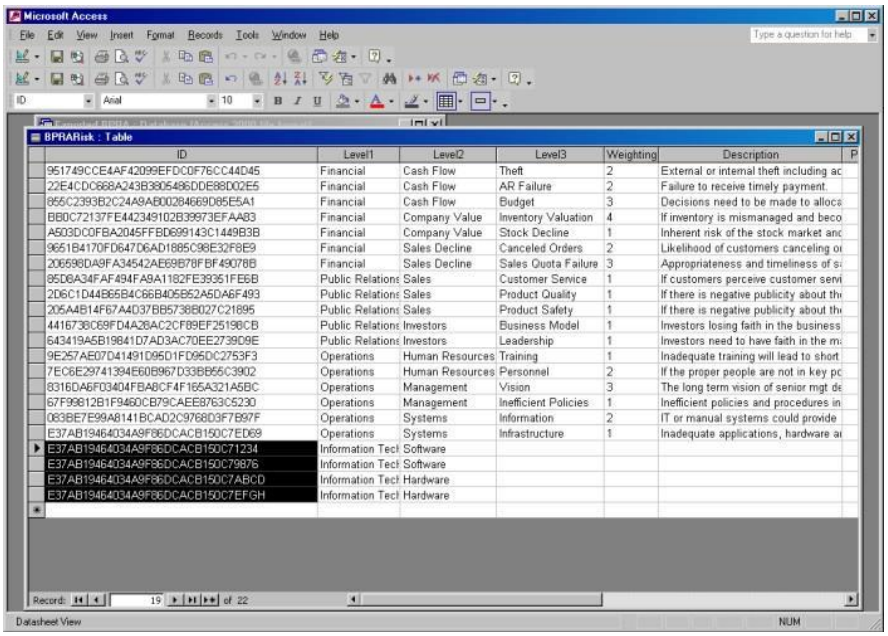
Esta es la plantilla que permite la importación de datos en AutoAudit.

Solo filas nuevas pueden ser añadidas.

Borre todas las filas existentes y luego añada los datos nuevos.

Deje la columna de ID en blanco y una nueva será generada durante la importación.

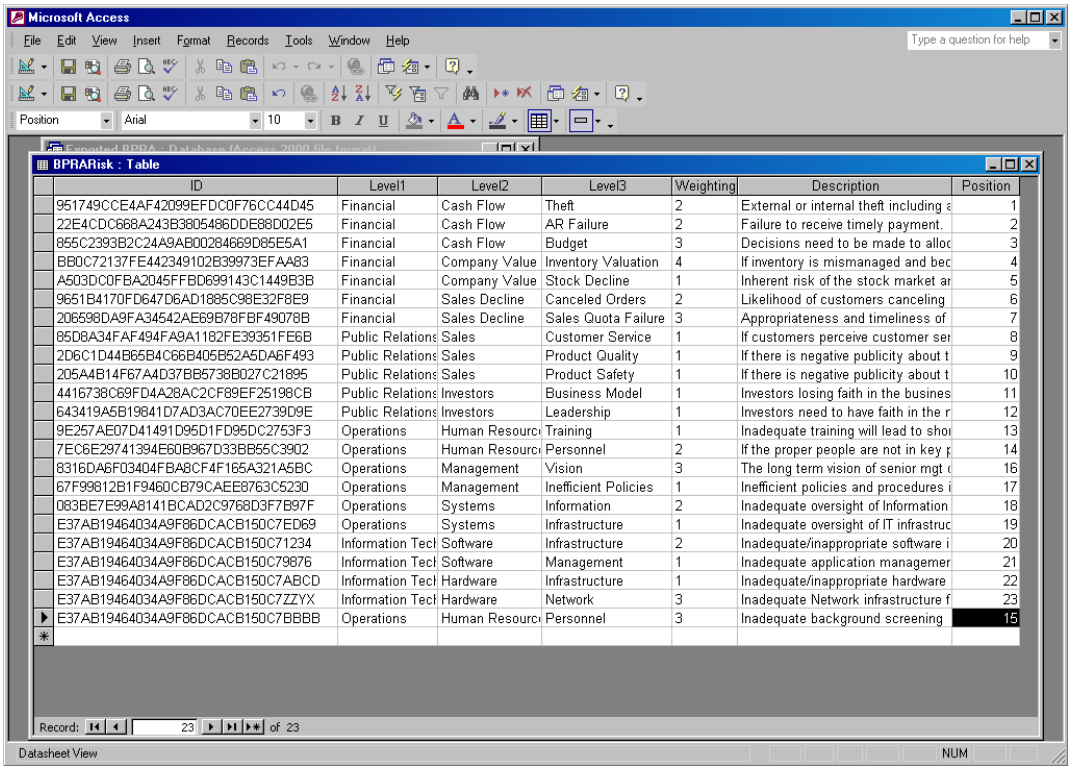




La columna de **Posición** indica donde está ubicado un elemento del Proceso de Negocio en la lista.

Usted necesita regular el **código de la Posición** para mostrar la posición correcta. Esto puede ser hecho desde AutoAudit.

Después de que plantilla está completamente llena, importe la plantilla dentro de AutoAudit: Archivo-Importar



ID	Level1	Level2	Level3	Weighting	Description	Position
951749CCE4AF42099EFDC0F76CC44D45	Financial	Cash Flow	Theft	2	External or internal theft including a	1
22E4CDC668A243B3805486DDE88D02E5	Financial	Cash Flow	AR Failure	2	Failure to receive timely payment.	2
855C2393B2C24A9AB00284669D85E5A1	Financial	Cash Flow	Budget	3	Decisions need to be made to alloc	3
BB0C72137FE442349102B39973EFAA83	Financial	Company Value	Inventory Valuation	4	If inventory is mismanaged and bec	4
A503DC0FBA2045FFBD699143C1449B3B	Financial	Company Value	Stock Decline	1	Inherent risk of the stock market ar	5
9651B4170FD647D6AD1885C98E32F8E9	Financial	Sales Decline	Canceled Orders	2	Likelihood of customers canceling	6
206598DA9FA34542AE69B78FBF49078B	Financial	Sales Decline	Sales Quota Failure	3	Appropriateness and timeliness of	7
85D8A34FAF494FA9A1182FE39351FE6B	Public Relations	Sales	Customer Service	1	If customers perceive customer ser	8
2D6C1D44B65B4C66B405B52A5DA6F493	Public Relations	Sales	Product Quality	1	If there is negative publicity about t	9
205A4B14F67A4D37BB5738B027C21895	Public Relations	Sales	Product Safety	1	If there is negative publicity about t	10
4416738C69FD4A28AC2CF89EF25198CB	Public Relations	Investors	Business Model	1	Investors losing faith in the busines	11
643419A5B19841D7AD3AC70EE2739D9E	Public Relations	Investors	Leadership	1	Investors need to have faith in the r	12
9E257AE07D41491D95D1FD95DC2753F3	Operations	Human Resourc	Training	1	Inadequate training will lead to shor	13
7EC6E29741394E60B967D33BB55C3902	Operations	Human Resourc	Personnel	2	If the proper people are not in key p	14
8316DA6F03404FBA8CF4F165A321A5BC	Operations	Management	Vision	3	The long term vision of senior mgt c	16
67F99812B1F9460CB79CAEE8763C5230	Operations	Management	Inefficient Policies	1	Inefficient policies and procedures i	17
083BE7E99A8141BCAD2C9768D3F7B97F	Operations	Systems	Information	2	Inadequate oversight of Information	18
E37AB19464034A9F86DCACB150C7ED69	Operations	Systems	Infrastructure	1	Inadequate oversight of IT infrastruc	19
E37AB19464034A9F86DCACB150C71234	Information Tecl	Software	Infrastructure	2	Inadequate/inappropriate software i	20
E37AB19464034A9F86DCACB150C79876	Information Tecl	Software	Management	1	Inadequate application managemer	21
E37AB19464034A9F86DCACB150C7ABCD	Information Tecl	Hardware	Infrastructure	1	Inadequate/inappropriate hardware	22
E37AB19464034A9F86DCACB150C7ZZYX	Information Tecl	Hardware	Network	3	Inadequate Network infrastructure f	23
E37AB19464034A9F86DCACB150C7BBBB	Operations	Human Resourc	Personnel	3	Inadequate background screening	15

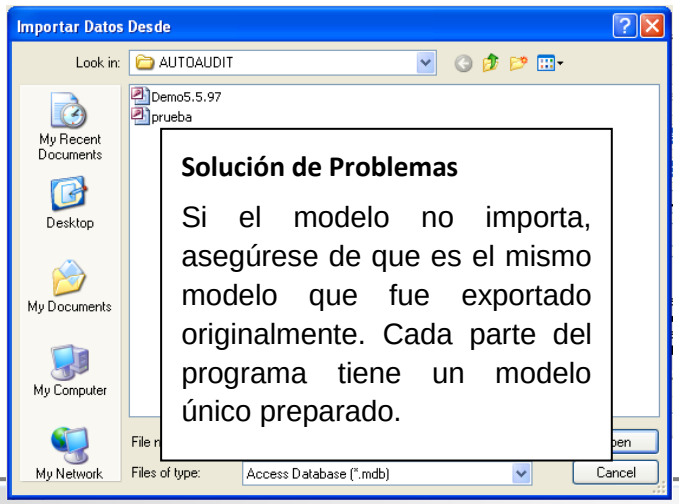
El programa provee Directrices de Importación para trabajar con los datos exportados.

Seleccione el modelo que fue exportado desde AutoAudit y fue cambiado.

Cuando la importación se ha completado, aparece un mensaje: Importación Exitosa; haga clic en OK para continuar.

Si se añadieron registros a la plantilla exportada, ahora también deben estar ahí.

Se pueden hacer cambios a los registros dentro de AutoAudit, o se puede re importar si es necesario.



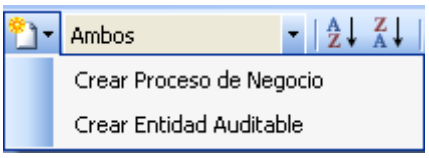
ENTIDAD AUDITABLE

La entidad auditable contiene los diferentes riesgos encontrados en un área o programa identificado. El riesgo total es calculado con varias preguntas con peso. Estas preguntas pueden ser cambiadas usando una Plantilla Estándar.

La Entidad Auditable está disponible si el tipo de riesgo ha sido habilitado en la Configuración del Sistema.

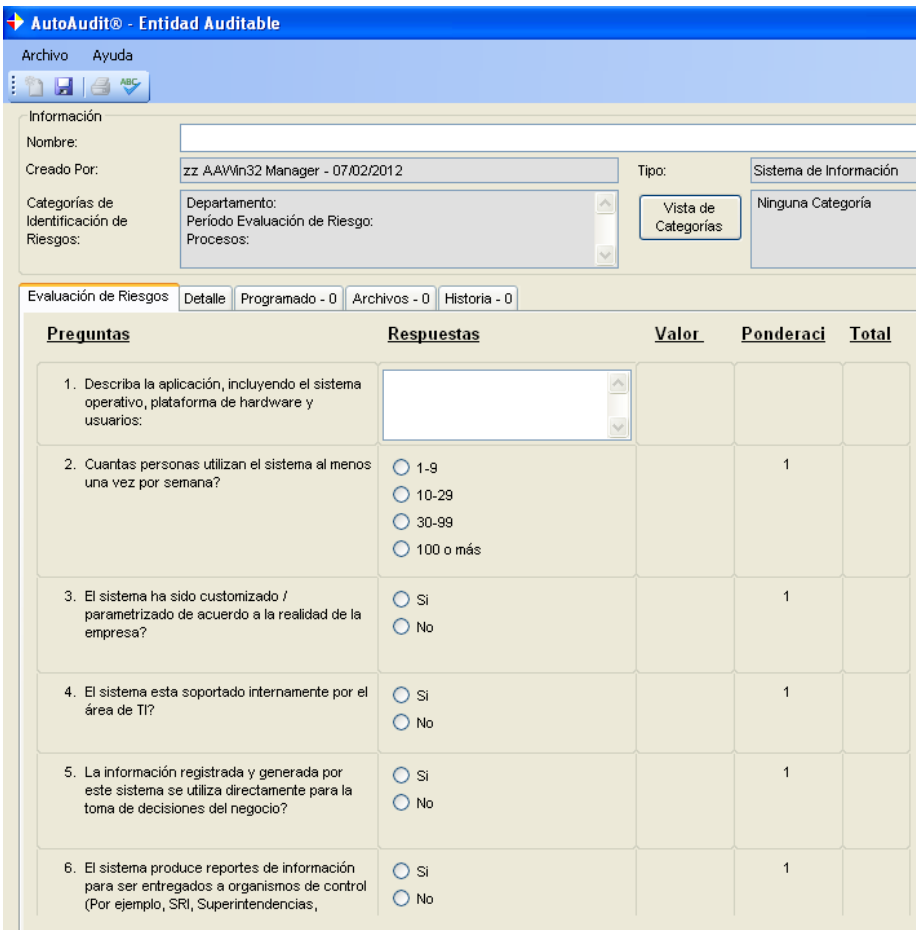
Crear un Documento de una Entidad Auditable

1. Para crear un documento de una Entidad Auditable, hacer click en **Nuevo**

2. Escoger **Entidad Auditable Ctrl+Alt+V**. 

3. Seleccionar un Tipo del la lista despegable y luego presionar el visto.

4. Se muestra la ventana de Entidad Auditable.



Nombre Ingrese un nombre único en el campo de Nombre. El nombre puede ser seleccionado de la lista desplegable o tipeado manualmente, está disponible en el menú desplegable en futuras evaluaciones de riesgo.

Creado por Muestra quien creó el documento.

Tipo Muestra el tipo de riesgo.

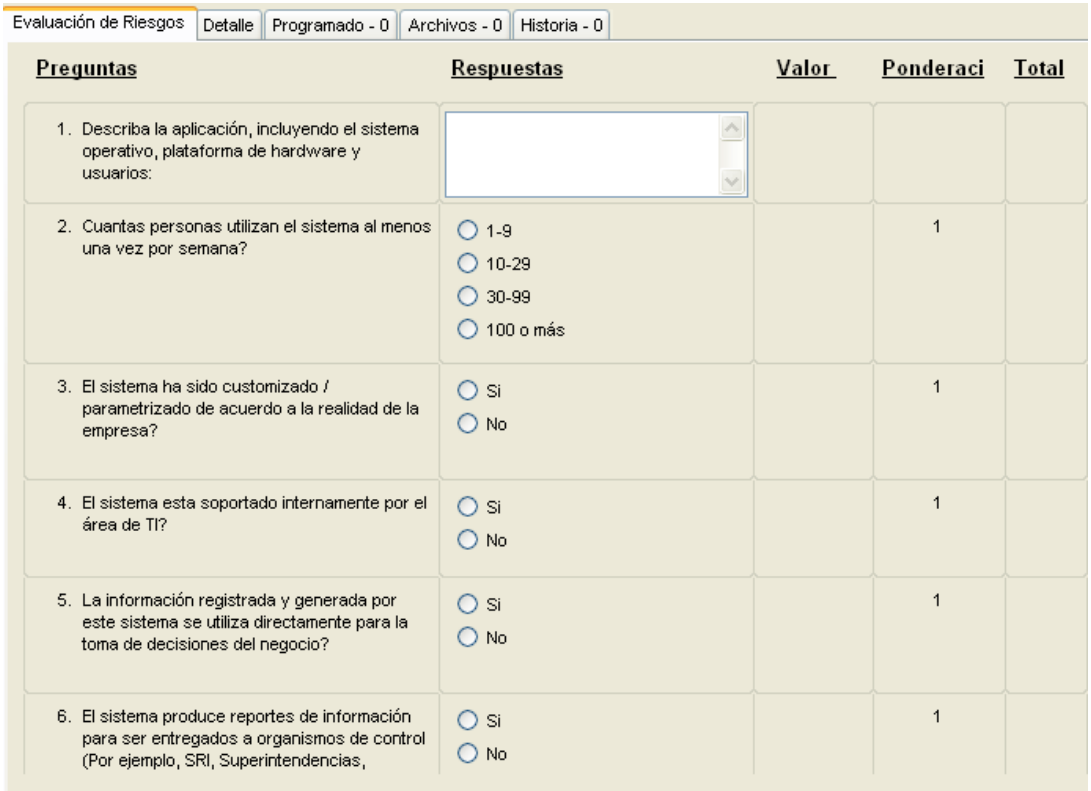
Identificación de Categorías de Riesgos Categorías que definen el proceso de riesgo.

Las categorías pueden ser seleccionadas haciendo clic en el botón de **Ver Categorías**. Estas pueden ser configuradas en Configuración de Categorías. La Identificación de Categorías de Riesgo va a enlistar estas categorías que han sido asociadas con evaluaciones de Riesgo. Las categorías van a listar todas las categorías que pertenecen al documento de Riesgo. No hay límite en el número de Categorías que pueden ser seleccionadas.

Las preguntas para la Entidad Auditable pueden ser configuradas usando una Plantilla Estándar. Las preguntas pueden ser respondidas manualmente y un valor es calculado basado en el valor y el peso del punto de la pregunta específica.

Responder las preguntas.
Usar la barra de desplazamiento para ver más información.
Guardar y Cerrar.
El documento de la Entidad Auditable aparece en la Vista de Riesgo.

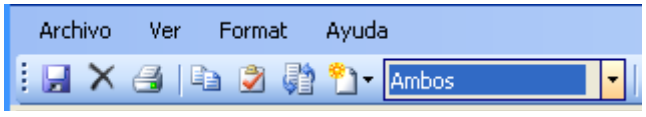
El total de Riesgo se calcula al final del formulario.



Haga cambios en Plantilla estándar de la Entidad Auditable en la Librería Estándar y luego sincronice con la Entidad Auditable existente en la Vista de Riesgo.

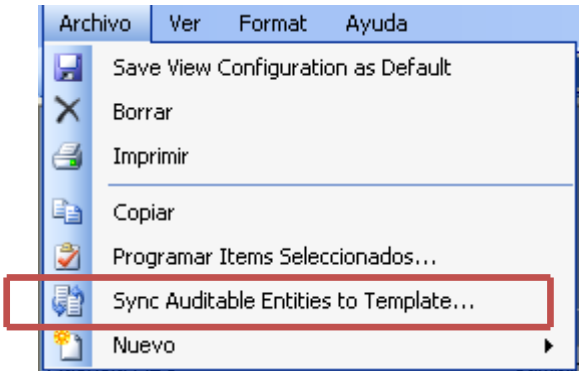
Mantener los archivos sincronizados

Existen dos métodos de acceso disponible.



Se puede hacer clic en el botón de Sincronizar Entidades Auditables con la Plantilla .

Se puede seleccionar Archivo->Sincronizar Entidades Auditables con la Plantilla



Para actualizar una pregunta y respuesta de una Entidad Auditable con la plantilla Estándar de una Entidad Auditable actualizada.

1) Seleccione la Plantilla de la Entidad Auditable en la que hizo cambios en la Librería Estándar.
2) Seleccione la Entidad Auditable que está usando esta plantilla.
3) Marque para mostrar solo Entidades Auditables que no concuerdan con la Plantilla de la Entidad Auditable.
4) Seleccione la pregunta y respuesta que desea reemplazar en la Entidad Auditable seleccionada.
5) Seleccione la pregunta y respuesta que desea actualizar en la Entidad Auditable (Reemplazar).
6) Marque para resetear las respuestas completas por blancos.
7) Hacer clic en el botón Actualizar para guardar los cambios.

PLANEACIÓN ANUAL

Ir->Planeación Anual y de Riesgo Ctrl+6

La Planeación Actual permite ver la información sobre el tiempo a través de un año fiscal entero.

- Este contiene todas las horas planeadas, horas estimadas, horas calendarizadas y horas actuales del departamento (Tiempo reportado).
- Esta vista también muestra la variación entre horas planeadas y estimadas, y horas planeadas y actuales. Los totales anuales están incluidos también.
- La vista del Planeación Anual despliega el mes y año basado en el Año Fiscal de la configuración inicial de la Configuración de Sistema. Por ejemplo, si el año fiscal comienza en enero, los meses son desplegados de Enero a Diciembre. Si el año fiscal está configurado para comenzar en Julio, los meses son desplegados de Julio a Junio.

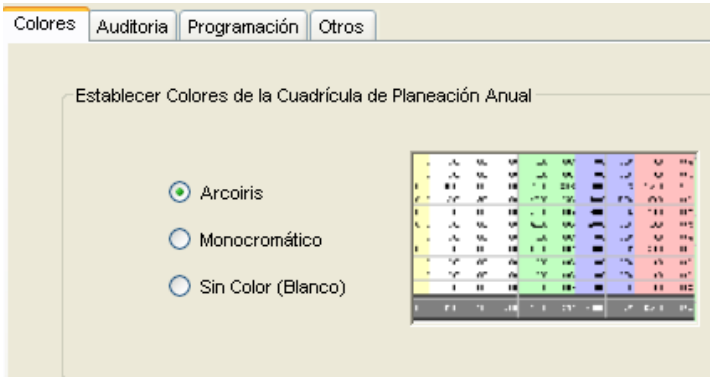
Agregar Horas Planeadas

Hrs Planeadas	Las Horas Planeadas es la única información que se puede agregar. Los números en las columnas restantes son calculados como totales.
Hrs Estimadas	Las Horas Estimadas para cada mes son tomadas de la configuración de Auditoría grabada para cada Actividad que tiene al menos un día calendarizado en ese mes y que tiene el mismo Año Fiscal escogido de la lista desplegable. Los números mostrados en esta columna son proporcionales al número de horas para los días calendarizados en el mes. Por tanto, si una actividad comienza el 21 de Abril y termina el 16 de Mayo, hay 10 días de horas desplegadas en el mes de Abril y 16 días de horas desplegados en Mayo. AutoAudit toma el estimado de horas y las divide para el número total de días para distribuir estas horas en el mes correcto. Cualquier cambio realizado a las horas estimadas para una actividad en el formulario de la Configuración de la Auditoría actualiza la información en la Planeación Actual.
Hrs Calendarizadas	Las Horas Calendarizadas para cada mes son la suma de horas que cada empleado ha asignado a un proyecto, es calendarizado al trabajo de ese proyecto en ese mes para un Año Fiscal específico. AutoAudit busca en ese día que está calendarizado y analiza las horas en el mes correspondiente. Calendariza horas incluyendo Actividades Inactivas y No Cargables. Si un Auditor es asignado por horas, luego el calendario de horas es dividido entre los meses necesarios. Para asignaciones por hora, la ventana de Planeación Anual cuenta el número total de horas de días entre las fechas de inicio y fin de la auditoría y luego divide las horas totales por el número total de días. Todos los días entre las fechas de inicio y fin recibe la misma cantidad de horas. Sin contar los fines de semana, entonces los meses con más días tendrán levemente una mayor carga de horas.
Hrs Actuales	Las horas actuales para cada mes son las horas totales que los empleados han cargado verdaderamente a una actividad o actividades diarias en el Reporte del Tiempo. Las horas actuales incluyen Actividades Inactivas y No Cargables. Estas actividades no

	se basan en el Año Fiscal, pero si en el año actual en el que las horas fueron ingresadas.
Planeación de Horas Estimadas	Esta columna le enseña la diferencia, o variación entre el número de horas ingresadas manualmente en la Planeación de Horas de un mes en particular, y el número de horas estimado en el formulario de Configuración de Auditoría para todos. La columna del siguiente % de variación enseña la variación como un porcentaje.
Horas Planeadas a Calendarizadas	Esta columna enseña la diferencia, o variación entre el número de horas ingresadas manualmente en las Horas Planeadas para un mes en particular, y la suma de horas que cada empleado asignó a un proyecto en ese mes, y es calendarizado como trabajo. La siguiente columna de % de Variación enseña el porcentaje de las horas Planeadas que han sido calendarizadas.
Horas Planeadas a Actuales	Esta columna enseña la diferencia, o variación entre el número de horas ingresadas manualmente en las Horas Planeadas para un mes en particular, y las horas que los empleados han cargado a todas las actividades de ese mes. La siguiente columna enseña él % de Variación de las horas planeadas que han sido completadas.

Cambiar los Colores de Preferencia del Usuario

Mantenimiento->Preferencias de Usuario Las Preferencias de Usuario difieren de las opciones de la Configuración de Sistema que son locales para cada usuario del sistema.
Las configuraciones para las Preferencias de Usuario no son guardadas en la base de datos, pero quedan en el Registro de Windows. Esto permite que los usuarios en la misma base de datos vean el programa y/o algunos datos de varias formas. Por ejemplo, puede escoger desplegar la vista de Planeación Anual en los colores que usted seleccione, aun que otro usuario de AutoAudit no lo haga.



Escoja Arcoíris para mostrar los datos en una cuadricula de arcoíris.
Escoja Monótono para mostrar los datos en un esquema gris y blanco.

Escoja Sin Color para mostrar un esquema sin color.

Ir->Planeación Anual y Riesgos Ctrl+6

La Configuración de Auditoría permite entrar en los proyectos de trabajo de la compañía, o auditoría, para los que se calendarizará Auditores.

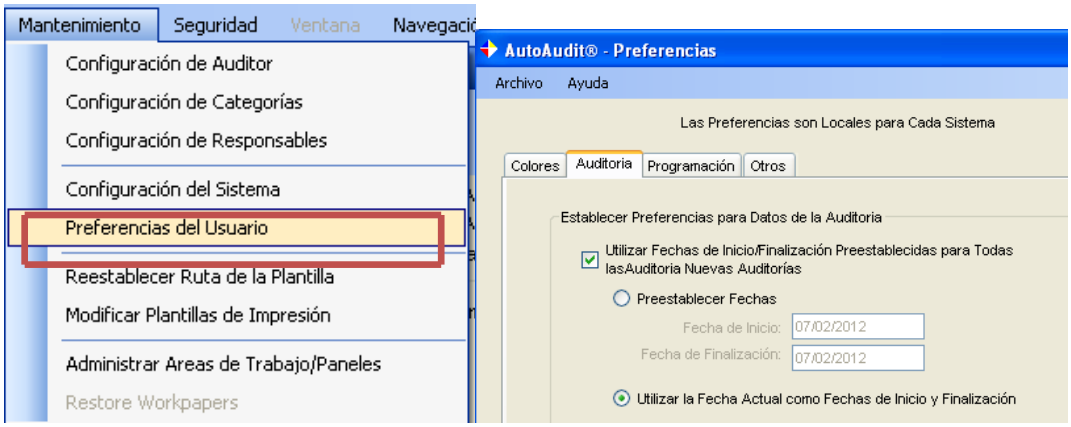
Las Auditorías y las personas asignadas a ellas pueden ser vistas en la Vista de Calendario para echarle un vistazo cómo y dónde están distribuidos los recursos.

Las Auditorías pueden ser añadidas una a la vez o pueden ser importadas de una base de datos Access.

Antes de Añadir una Nueva Auditoría

Asegúrese de marcar Preferencias de Usuario para configurar las fechas por defecto.

Mantenimiento->Preferencias de Usuario



Si la opción Usar las Fechas Inicio/Fin por Defecto para todas las Entradas de Auditoras Nuevas está marcada:
Si Configurar Fechas por Defecto es seleccionada usará las fechas que fueron ingresadas.

Si Usar la Fecha Actual para Fechas de Inicio y Fin es seleccionada, pondrá la fecha de creación de la auditoría en las fechas de inicio y fin.

Importar Auditorías

- Las Auditorías pueden ser importadas desde la base de datos **ACCESS**.
- Use la opción **Archivo->Exportar** para exportar la base de datos existente como una plantilla. Agregue las nuevas auditorías a la base de datos **ACCESS** y borre las auditorías que ya existen.
- Use la opción **Archivo->Importar** para añadir estas nuevas auditorías al sistema.

Calendarización de Evaluación de Riesgos

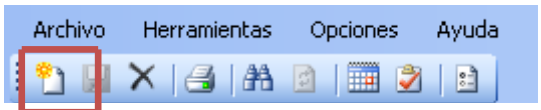
- Para calendarizar una auditoría desde una evaluación de riesgos, seleccione Calendarizar Ítems Seleccionados. Esto calendariza una auditoría para cada documento de Evaluación de Riesgos que se ha seleccionado. Use la tecla **Ctrl** para seleccionar múltiples documentos.
- Ingrese el Año Fiscal en el cual las auditorías seleccionadas van a ser calendarizadas.

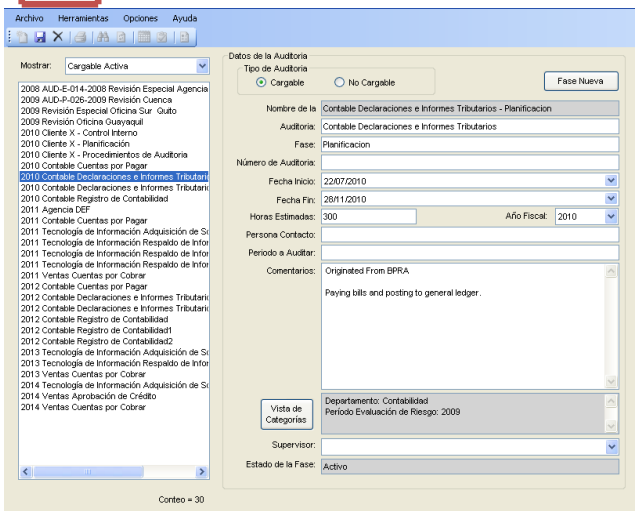
- Recibirá una notificación de que las auditorías fueron configuradas. Estas auditorías también pueden ser abiertas en Papeles de Trabajo.

Crear Nuevas Auditorías

Planeación Anual y Riesgos->Configuración de Auditoría

Hacer clic en Nuevo para crear una nueva Auditoría.



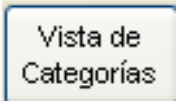


- Ingrese el **nombre de la Auditoría**.
- Ingrese la **Fase**.
- Ingrese el **Número de Auditoría**.
- Cambie la **Fecha de Inicio y Fin**.
- Ingrese el **Estimado de Horas**.
- Cambie el **Año Fiscal**.
- Ingrese una **Persona de Contacto** y **número de teléfono**.
- Ingrese cualquier **Comentario**.
- Seleccione las **Categorías**.
- Asigne un **Administrador de Fase**.
- Después de guardar la Auditoría, estará disponible en Papeles de Trabajo.

Cargable
No Cargable

Escoja Cargable para configurar una auditoría Cargable.
Actividades No Cargables, como feriados, períodos de vacaciones, clases de entrenamiento, o conferencias, a los cuales pueden ser asignados los usuarios pero no son "trabajo" del departamento. Si se escogió la opción de contar todas las Auditorías no cargables como conflictos en la configuración del sistema, estos espacios de tiempo están incluidos en determinados conflictos de calendarización de la página de Calendarización.

Las Fases permiten dividir cada actividad en tareas específicas. Por ejemplo, un proyecto puede consistir en Planificar la Fase, la fase de trabajo de campo actual, y una fase de seguimiento que permite completar los papeles de trabajo. Puede haber diferentes configuraciones de habilidades requeridas para cada fase, así como también, diferentes auditores asignados a cada fase. Usar fases le permite asignar categorías a cada parte de la auditoría que debe tener criterios diferentes y/o específicos para calificar Auditores específicos. Las Fases también permiten enrolar las horas apropiadas y cargos que apliquen a cada fase del proyecto, mientras se rastrean las horas totales y cargos del proyecto.
Las Auditorías son hechas únicamente concatenando el año fiscal, el nombre de la Auditoría y la fase. Todos los registros con el mismo año fiscal y nombre de Auditoría, pero fases diferentes, son empatados

	juntos como una sola auditoría. Si se cambia el nombre de la Auditoría en cualquier registro se elimina el link hacia las otras. Cambiar el nombre de una auditoría que no está vinculada al mismo que otra la vincula al grupo. Para agregar una nueva fase a la actividad, no se necesita reescribir toda la información que ya se ha ingresado. Hacer clic en la actividad que se desea añadir una fase, y hacer clic en el botón de Nueva Fase. Se puede añadir una Nueva Fase de Auditoría, Fecha de Inicio, Fecha de Fin, y Horas Estimadas, y retener el resto de información de la actividad. Se debe cambiar el resto de información si no aplica a la nueva fase.
Nombre de la Auditora	Ingrese un nombre para la nueva auditoría.
Auditoría	Ingrese el nombre/descripción de la Auditoría.
Fase	La fase de esta auditoría.
Número de auditoría	Ingrese un número de auditoría.
Fecha de Inicio Fecha de Fin	Hacer clic en la flecha en la parte derecha de los campos de fecha Inicio/Fin para abrir una interfaz de calendario dinámico para seleccionar fechas de Inicio/Fin en lugar de escribirlas. Use las flechas en cada calendario para moverse al mes anterior o al siguiente para desplazarse en el calendario. Seleccionar la fecha transfiere las fechas de Inicio/Fin seleccionadas a los campos apropiados en la vista de Configuración de Auditoría. Las fechas por defecto están definidas por la configuración en “Preferencias”. Si tiene marcada la opción “Usar Fechas por Defecto”, usa también las que usted ingresó o seleccionó, la fecha actual, por lo demás pone por defecto las dos fechas como fecha actual. Si se ha configurado Preferencias para que automáticamente ingrese fechas en estos valores, aparecen cuando se presiona el botón Nuevo.
Horas Estimadas	Ingrese un valor para las horas estimadas. Si no se ingresa un valor para las horas estimadas se ingresa como valor por defecto cero cuando se graba el registro.
Año Fiscal	Por defecto se muestra el Año Fiscal actual, pero este puede ser cambiado usando la lista desplegable.
Persona de Contacto	Escriba el nombre de la persona de contacto.
Teléfono de Contacto	Escriba el teléfono de contacto de la persona de contacto.
Comentarios	Ingrese comentarios concernientes a esta auditoría.
	Hacer clic en el botón de Ver categorías para asignar valores a la auditoría. Categorías->Manual de Configuración AutoAudit
Administrador de Fase	Asigne un auditor como Administrador de Fase para esta auditoría seleccionando el nombre de la lista desplegable. Si ha escogido “Restricción de Edición y Acceso Asignado al Administrador de Fase” en Configuración de Sistema, y luego este registro es guardado, solo el Administrador de Fase está habilitado para editar el registro nuevamente, o asignar a cualquier persona en la Calendarización.

Estado de Fase	El estado de la fase, Activo o Inactivo, es determinado por el estado del Documento de Planeación. Las Auditorías Actuales o Planeadas tienen un Estado de Fase Activo. Las Auditorías Canceladas, Suspendidas, o Cerradas tienen un Estado de Inactivo.

Para editar una Fase o Auditoría existente, hacer doble clic en el título de la actividad o fase en la lista.

- Puede realizar cambios al documento de actividades en particular.
- Cuando edita una auditoría, el programa actualiza todos los registros referentes a esa auditoría. Por ejemplo, si cambia el nombre de la auditoría, el programa actualiza todo lo relacionado con los registros del Bloque de Tiempo, el Reporte de Tiempo, y el Reporte de Gastos de esta auditoría.
- Si cambia las fechas de la auditoría, el programa cambia también las fechas relacionadas con el Bloque de Tiempo y recalcula cada asignación para ver si el estado de conflicto del Bloque de Tiempo ha cambiado. Cualquier configuración individual de horas por día para un auditor se revertirán también las horas diarias por defecto del auditor.
- Cuando se edita la fecha de Inicio/Fin de una auditoría, si hay Bloques de Tiempo relacionados que hayan sido ajustados para reducir o incrementar el número por default de horas por día para cualquier auditor, estas horas diarias son recalculadas para las horas diarias por defecto del auditor.

Eliminar Formularios de Configuración de Auditorías

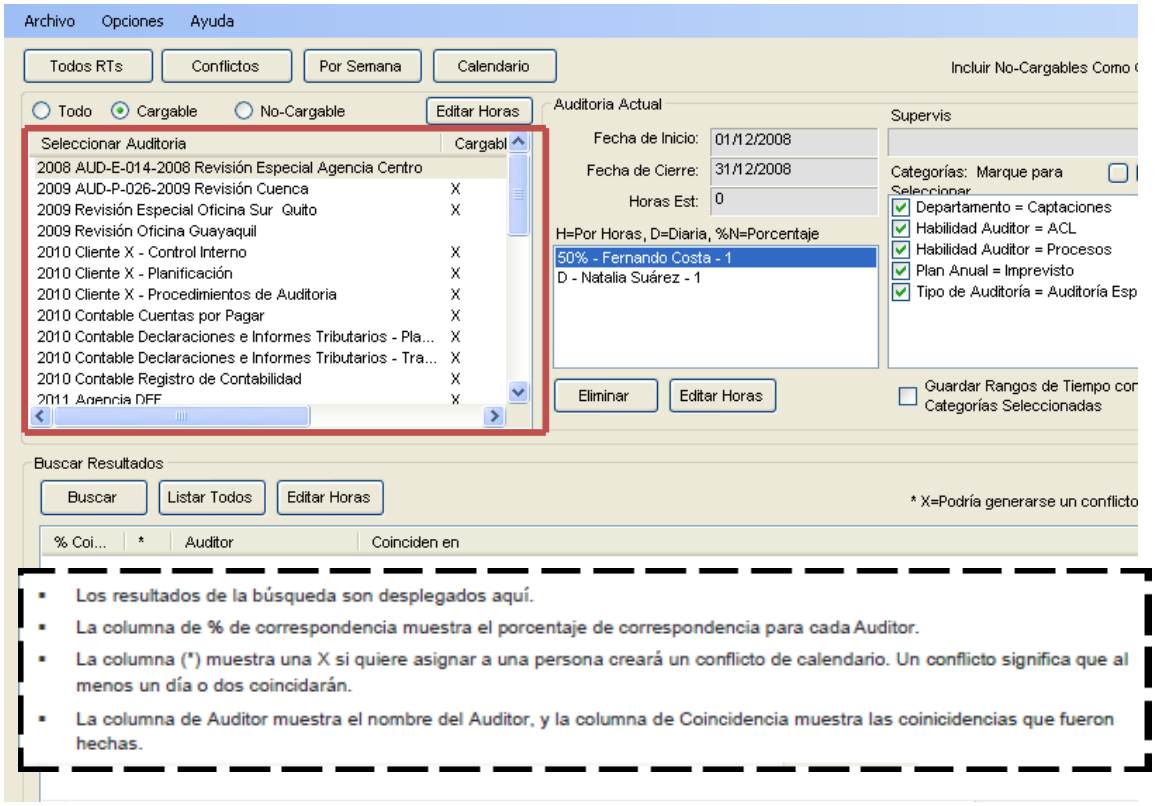
Antes de tener permitido borrar el documento de Configuración de Auditoría, el tipo de auditoría debe ser No Cargable.

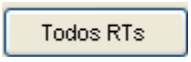
PROGRAMACIÓN

Ir a->Riesgo y Planificación Anual Ctrl+6

AutoAudit provee una planificación de recursos y personal, incluyendo diagramas de Gantt interactivos y capacidades de búsqueda que le permite encontrar personal con la habilidad y experiencia apropiada.

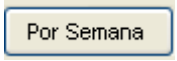
Las vistas de Bloques de Tiempo Programados le permiten asociar los atributos asignados a los auditores con los requerimientos de las auditorías. Esto ayuda a asegurarse de que las habilidades y calificaciones de la forma más efectiva.



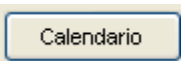


Puede ver todos los RTs planificados haciendo clic en Todos RTs. Esto genera un reporte, que puede ser guardado o impreso. Este reporte muestra información de la Auditoría, así como el personal asignado en una tabla con su programación y cualquier hora actual ingresada para la Fase de Auditoría. Un total por Fase y por auditoría es presentado en formato de tabla al final de cada grupo de auditoría.

Hacer clic para desplegar una lista de todos los conflictos de RTs en la base de datos.



Hacer clic para mostrar las horas para el auditor seleccionado.



Hacer clic para revisar las características del Calendario.

Seleccione una Auditoría

Una lista de las Auditorías actuales es desplegada. Seleccione una Auditoría: Puede escoger ver **Todas** las Auditorías, o las Actividades **Cargables** o **No-**

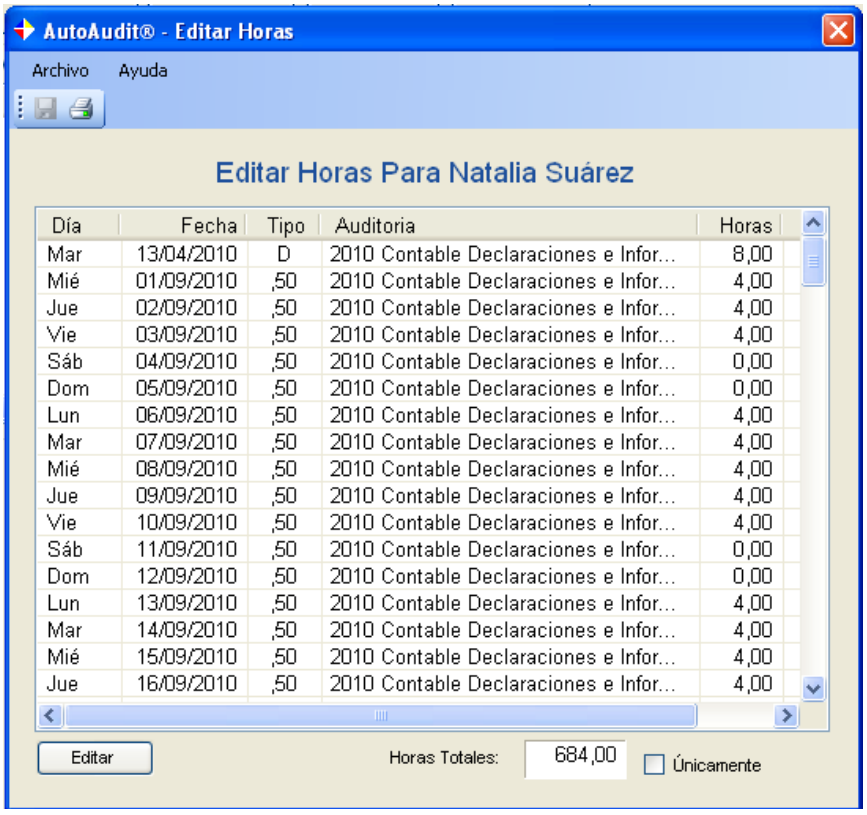
cargables. Cuando cierra la vista de Calendario, esta opción se graba entonces cuando abra la próxima vez, se selecciona la misma opción.

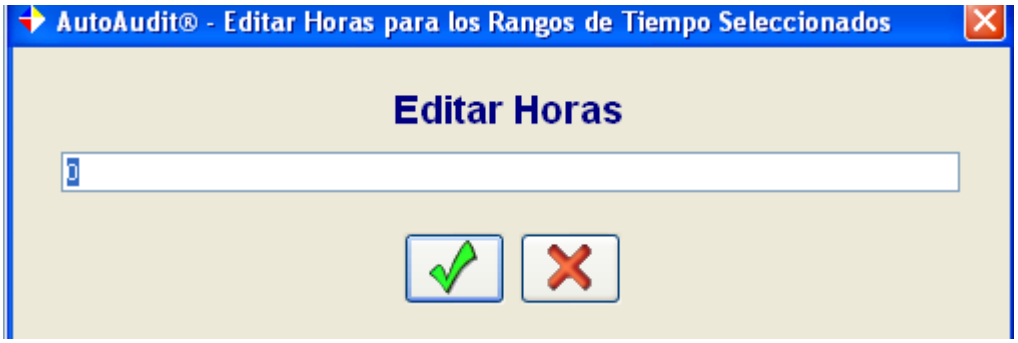
Editar Horas

Se puede ajustar las asignaciones diarias individualmente haciendo clic en el nombre de una auditoría y haciendo clic en Editar Horas o dando clic derecho en el nombre de la auditoría y escogiendo Editar Horas del menú que se abre para abrir el cuadro de diálogo. Este despliega todas las asignaciones de los auditores, ordenados por fecha, con las horas de cada día. Se puede dar doble clic en una línea del campo para editar las horas diarias. Ingrese las nuevas horas del día para poder cambiarlas en el campo. Se pueden editar tantos días como se quiera, y guardar los cambios.

Puede editar más de una columna al mismo tiempo seleccionando más de una columna, usando la tecla **Ctrl** y luego hacer clic en **Editar** para abrir el cuadro de diálogo para ingresar un nuevo número de horas. Las horas de la primera columna se muestran en el cuadro de diálogo, aunque las columnas seleccionadas no sean las mismas. Como sea, cuando se ingresa un nuevo número en el cuadro de diálogo y hace clic en **OK**, todos los registros cambiados muestran el cambio.
El cuadro de diálogo de Editar Horas también muestra el número total de horas para la lista (Siempre y cuando la opción Solo Selecciones esté desmarcada). Si el cuadro de Solo Selecciones está marcado, el total que se muestra es el total de horas para el día que se seleccionó.

Se puede seleccionar más de un día al mismo tiempo manteniendo presionada la tecla **Ctrl**.





Puede hacer clic en **Editar Horas** para dividir asignaciones para auditores que están en dos asignaciones. Cualquier cambio de fecha de inicio/fin que realice mediante la Configuración de Auditoría o moviendo los RTs en el calendario setea las horas diarias por defecto. Consecuentemente el cuadro de diálogo de Editar Horas debe ser usado como el ajuste final después de haber alcanzado todas las decisiones del Calendario.

Se pueden editar las horas por auditor, seleccionando el nombre de un auditor de la lista Asignada, luego hacer clic en Editar Horas o clic derecho en el nombre del auditor y escoger Editar Horas del menú emergente para abrir en cuadro de diálogo de Editar Horas.

Cambie la cantidad de entradas en el campo las veces que desee, y guarde los cambios.

Buscar Resultados

Buscar Use la característica Buscar para ver auditores en los Resultados de Búsqueda. Hacer clic sobre este botón para comenzar el proceso de correspondencia. El programa trata de coincidir todos los criterios seleccionados con los auditores activos, y luego despliega una lista personal, basada en Categorías.

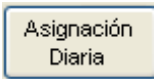
Listar Todos Puede asignar directamente desde una lista de todos los auditores haciendo clic en Listar Todos, y luego seleccionando uno o más nombres, escogiendo el tipo de RT revisando el botón con la opción apropiada y presionando el visto verde.

Limpiar Hacer clic en este botón para limpiar la lista sin implementar una nueva búsqueda. El botón Limpiar remueve todos los ítems de una búsqueda de los Resultados de Búsqueda.

Asignación Por Horas Hacer clic en Asignación por Horas para permitirle asignar un Auditor a una actividad por un número de horas establecido, en lugar de reservarlos para cada día completo de la actividad. Esto permite al Auditor conocer que tiene trabajo para hacer en una actividad particular, pero no les restringe de trabajar en otros proyectos a la vez. Las asignaciones por hora no se muestran como conflicto cuando se hacen durante el mismo rango de tiempo como sucede con las asignaciones diarias. Un Auditor puede ser asignado a múltiples asignaciones

por hora durante el mismo rango de tiempo. Esas asignaciones por Hora no se mostrarán como conflictos de tiempo.

Las Asignaciones por Hora se muestran en las vistas de calendario como barras delgadas de Rango de Tiempo con el nombre de la Auditoría o del Auditor sobre ellas. Se mostrarán del mismo color que la barra de Rango de Tiempo de la Auditoría. Las barras de Rango de Tiempo de la Asignación por Horas pueden ser ajustadas en las vistas Calendario para incluir sólo una porción del rango de fechas total de la Auditoría moviendo las fechas de Inicio y Culminación.



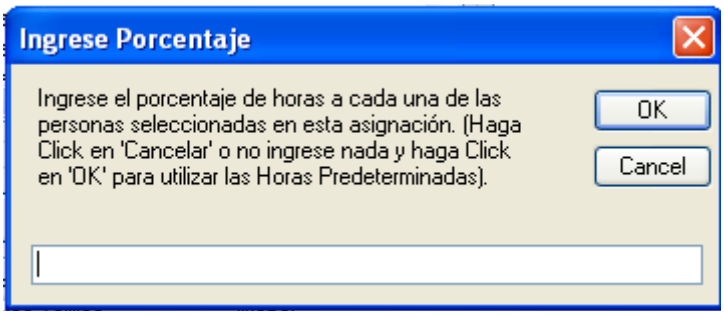
Hacer clic en Asignación Diaria para reservar al Auditor para cada día de la actividad y mostrarlos como conflicto cuando los rangos de fecha se superponen.

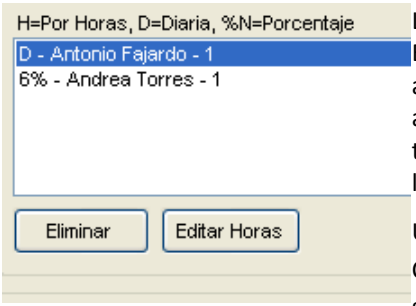
Para asignar un Auditor, seleccione el Auditor de la lista desplegable haciendo clic. Puede seleccionar múltiples nombres manteniendo presionada la tecla Control. Haga clic en Asignación Diaria para asignarlos. El nombre aparecerá en la lista de Auditores Asignados para la auditoría. El nombre del Auditor será precedido con una "D" para denotar la Asignación Diaria y con el número de veces que el Auditor es asignado a esta Auditoría detrás del nombre.

Las Asignaciones Diarias se muestran en las vistas calendario como barras de Rangos de Tiempo de la misma altura y color que la barra de Rangos de Tiempo de la Auditoría, y pueden ser reducidas para que sean menor que la longitud de la barra de Rango de Tiempo de la Auditoría para reducir el número de días que un Auditor trabajará en la Auditoría.

Si selecciona la casilla Usar Porcentaje de Horas de Trabajo Para Asignación Diaria antes de hacer clic en el texto Asignación Diaria, un cuadro de diálogo le preguntará qué porcentaje de las horas diarias del Auditor quiere asignar a esta Auditoría. Introduzca 10 para 10%, 20 para 20%, etc.

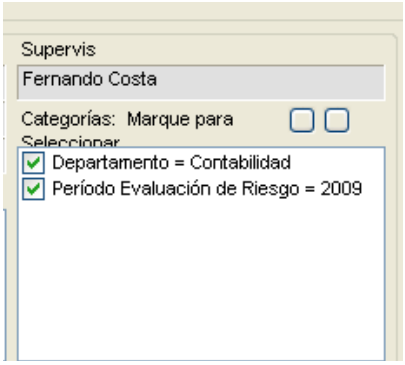
Los nombres asignados aparecerán en la lista de Auditores Asignados, precedidos con el número de porcentaje. Las Asignaciones de Porcentaje se muestran en las vistas calendario como barras de Rangos de Tiempo de la misma altura y color que la barra de Rango de Tiempo de la Auditoría, pero con un patrón sombreado. Sin embargo, AutoAudit usa este porcentaje para recalcular las horas y costo totales cuando los Rangos de Tiempo son cargados en el Calendario



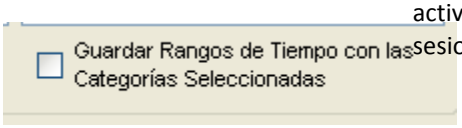


La lista de Auditores Asignada para la Auditoría actual.
El nombre del auditor es precedido con un D para denotar la asignación diaria y con el número de veces que el auditor está asignado a esta auditoría atrás del nombre. La H significa que tiene una asignación por horas, y él % refleja el porcentaje de la asignación.

Use los botones de Editar Horas y Borrar para hacer cambios. Cualquiera de los auditores asignados a una actividad puede ser eliminado haciendo clic en el cuadro del nombre del Auditor Asignado y haciendo clic en eliminar. Más de un nombre puede ser seleccionado manteniendo presionada la tecla Ctrl y haciendo clic en cada nombre.



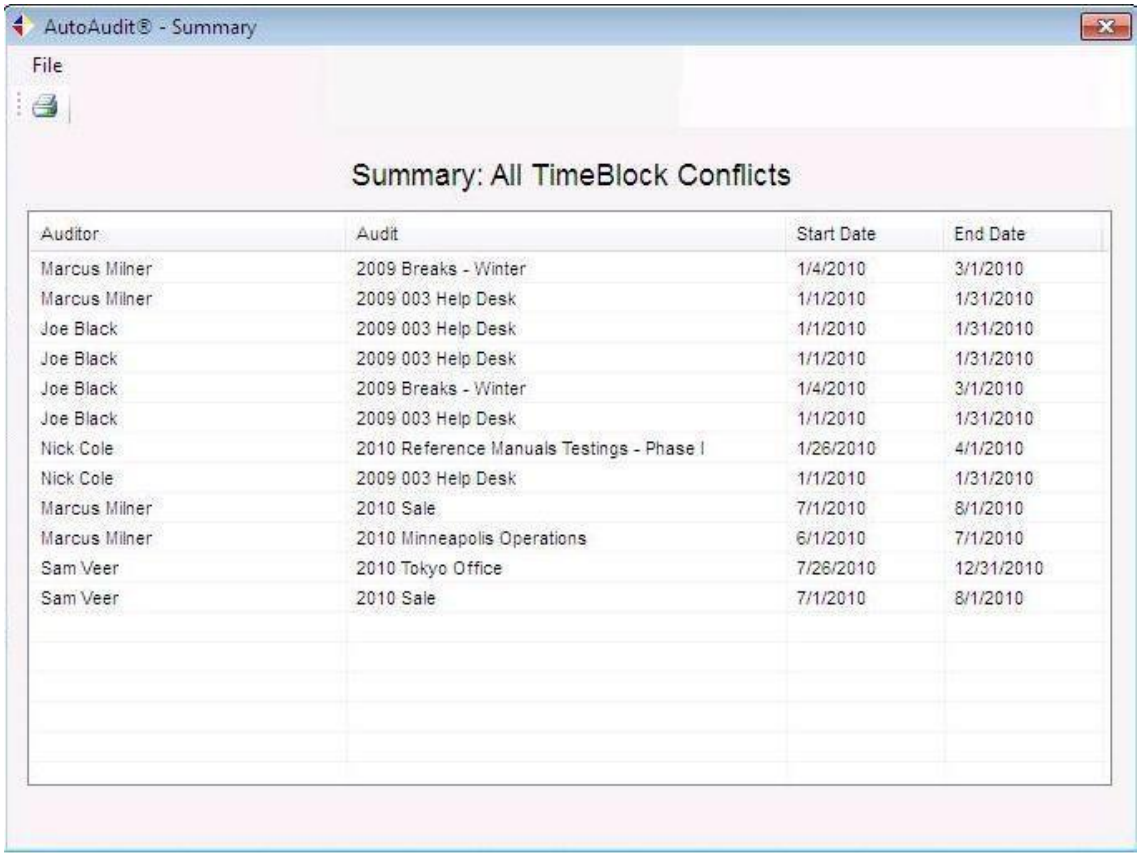
Por defecto, todas las categorías están marcadas, pero se puede usar una o más de las categorías como criterio de búsqueda marcando o limpiando cualquiera de ellas. Use el botón pequeño al final de la lista "Marcar todas" o "Desmarcar todas".
Después de cambiar la lista de Categorías de selección limpiando una o más selecciones, estas selecciones permanecen con las auditorías hasta cambiarlas nuevamente o cerrar la vista de Calendario. Por ejemplo, si hace clic en una auditoría y fuera de lugar = USA, Región = Este, selecciona Región = Este, luego hace clic en Buscar para encontrar coincidencias de empleados, la Categoría seleccionada todavía tendrá Región = Este. Luego si hace clic en otra actividad y selecciona categorías, estas selecciones persistirán con esta actividad hasta cambiarlas. No obstante, no persisten entre sesiones.



Cuando se marca esta opción, tenga en cuenta que las categorías seleccionadas son los valores que coinciden en la vista del Calendario cuando se usa la opción "Por Categoría".
Por ejemplo, si escoge la vista de calendario Por Categoría y escoge la categoría Ubicación y luego seleccionar un valor de Nueva York, todas las actividades con la Categoría Ubicación = Nueva York aparecerán en el calendario, aunque tengan otras ubicaciones asignadas.
Esto funciona bien para Actividades Cargables, donde se asignan personas a las auditorías; sin embargo, con el tiempo de vacaciones, el reverso es verdadero; en realidad se están asignando vacaciones a la gente. AutoAudit facilita este cambio lógico dejándole escoger al usuario las Categorías a almacenar en el registro de RT, más

Por defecto, cuando se asigna a alguien a una auditoría, el programa graba las Categorías que fueron asignadas a la auditoría en el registro de rango de tiempo. Esto sincroniza con el cuadro de diálogo del Calendario Seleccionado, el que le deja ver el Calendario por Categoría. La vista por Categoría despliega todas las auditorías, con su personal asignado, basado en coincidencias hechas con las categorías de la auditoría.
A veces, sin embargo, usted debe querer asignar un RT basado en una Categoría o Categorías que ha seleccionado, las cuales pueden no ser todas las categorías asignadas originalmente a la Auditoría. Una instancia debe ser cuando asigna personas a Auditorías No Cargables, como feriados o vacaciones.

Marcando este cuadro antes de hacer clic en el link de la Asignación Diaria o Asignación por Horas guarde el registro de RT solo con las categorías que ha seleccionado en la lista de Categorías. En otras palabras, la Categoría o Categorías que facilitan la búsqueda llegan a ser parte del registro de RT.



Esta lista muestra quien tiene doble asignación y los rangos de fechas.

Tiene la opción de imprimir la lista.

Hacer clic en Horas por Semana para ver el calendario total de horas de un auditor en un período de tiempo. Seleccione el auditor y escoja las fechas de inicio y fin de los cuadros de diálogo.

Todos los RTs calendarizados desde ese rango de fecha compilarán en un reporte, con el total de horas por periodo en la ventana de vista previa, donde puede imprimir los resultados.

También puede obtener rápidamente el total de horas de un auditor seleccionando el nombre de un auditor en la lista de asignaciones o en la lista de los Resultados de Búsqueda, y luego hacer clic en Editar Horas para abrir el cuadro de diálogo de Editar Horas.

Hacer clic en Calendario para ver el calendario con la actividad actual y las fases relacionadas.

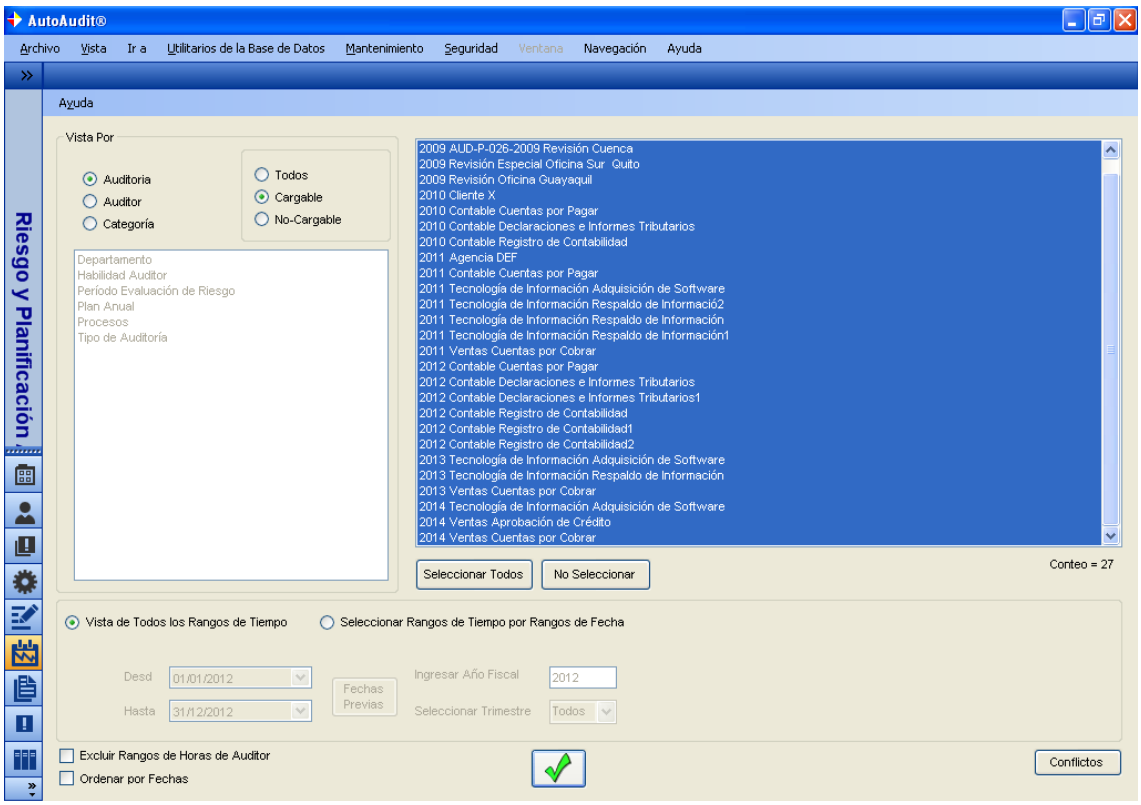
Advertencia Este vínculo no está disponible si el cuadro de diálogo de Calendario es abierto desde la Vista de Calendario.

CALENDARIO

Ir a->Riesgo y Planificación Anual Ctrl+6

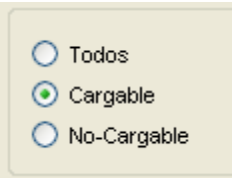
Las vistas de Calendario permiten determinar la distribución de la cantidad de trabajo del Departamento.

- Puede ver de inmediato donde ha sido usados los recursos, y si hay o no conflictos de tiempo.
- Los usuarios que no pueden cambiar el calendario pueden ver información del calendario en modo de lectura.



Vista por Elija la forma que desea ver la información: **Auditoría, Auditor, Categoría**

Si lo ve Por Auditoría, puede ver las Auditorías Cargables, No Cargables o Todas las Auditorías



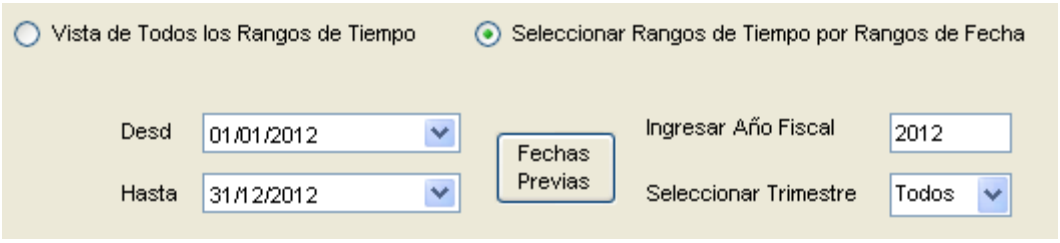
Dependiendo de sus selecciones, opciones para personalización adicional aparecerán a la derecha, permitiéndole ver Auditorías, Auditores o Categorías agrupadas específicas.

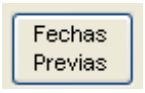
Ver todos los de Rangos Tiempo

Puede ver todos los rangos de tiempos para su selección.

Seleccionar Rangos tiempos de por Rango de fechas

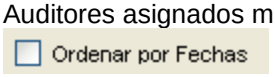
Puede seleccionar rangos de tiempo por rangos de fecha ingresando el rango específico en los cuadros disponibles en el fondo de la vista.





Hacer Clic para volver a cargar las fechas en que se utilizó la última vez que se abrió el calendario.

También puede elegir mostrar sólo las Auditorías y no los Auditores asignados marcando la casilla de verificación.

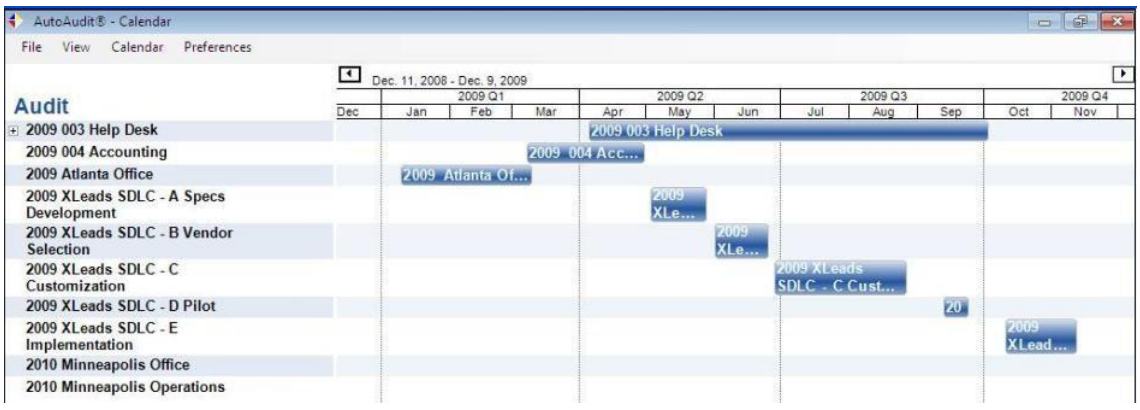


La información que seleccione será mostrada en orden alfabético a menos que se marque la casilla de verificación Ordenar Por Fechas, que ordenará su información en orden cronológico por la fecha de inicio.

Hacer clic en Conflictos en el menú superior mostrará una lista de TODOS los conflictos de Rangos de Tiempo en la base de datos. Esto es lo mismo que ver los conflictos en la página de Programación. Este resumen de conflictos le permite ver dónde se necesitan cambios para evitar la doble reservación de Auditores en sus asignaciones.

Vista de Calendario

Hacer clic en el visto verde, después de seleccionar el criterio apropiado en la ventana “Vista por”.



Sus Auditorías, Fases y Rangos de Tiempo por Auditor que haya seleccionado aparecerán en el calendario como barras del mismo color. Dos fases de la misma actividad serán del mismo color, pero serán mostradas en líneas separadas para indicar que son fases separadas. Las Auditorías separadas y los Auditores asignados a ellas aparecerán en barras de diferente color.

Cada Auditoría será listada a la izquierda del calendario, y será listada por actividad, localidad, grupo u otra categoría que el usuario elija.

En las vistas Por Auditoría o cualquiera de las de Por Categoría, cada Auditor asignado a una actividad particular será listado debajo del título de la actividad. En la vista Por Auditor, cada Rango de Tiempo del Auditor se mostrará en líneas individuales.

- Puede cambiar las fechas de Inicio y Fin para la auditoría y los auditores arrastrando las barras.
- Revise el calendario por conflictos usando la opción Conflictos.

Ajustar y Mover Rangos de Tiempo

Puede ajustar el intervalo de tiempo de cualquier actividad haciendo clic y arrastrando el final de la barra en la vista calendario, o manteniendo presionado el botón izquierdo del mouse sobre el centro de la barra y arrastrándola en un sentido u otro.

El sistema ajustará la longitud de la barra de la actividad y mostrará la nueva fecha de inicio o culminación en la medida en que mueve la flecha. La actividad completa puede también ser movida desde un marco de tiempo a otro y los Auditores asignados serán movidos de acuerdo a esto. Los Rangos de Tiempo del Auditor pueden también ajustarse de la misma forma. Sin embargo, las barras de los Rangos de Tiempo del Auditor no pueden ser movidas antes de la fecha de inicio de la Auditoría o después de la fecha de culminación de la Auditoría.

Si escogió ver el calendario con la opción —Excluir Rangos de Tiempo de Auditor marcada, cualquier cambio hecho a los Rangos de Tiempo de la Auditoría restablecerá cada uno de los Auditores asignados a las mismas fechas de inicio y culminación de la actividad, aún si un Auditor fue previamente asignado a menos del rango completo de fecha de la actividad. AutoAudit interpreta Excluir Rangos de Tiempo de Auditor como un punto de “recomenzar”, que evita que tenga que reajustar cada barra de Rango de Tiempo individual de cada Auditor.

Tipos de Asignación: Diaria, Porcentaje Diario o Por Hora

Las barras de Rango de Tiempo del Auditor para Asignaciones Diarias o Porcentajes Diarios serán de la misma altura que las barras de la Auditoría. Las Asignaciones de Porcentaje Diario serán las mismas que las barras de Asignaciones Diarias, pero cada barra se mostrarán con un patrón —sombreado. Las asignaciones por Hora se mostrarán como líneas, con el nombre del Auditor arriba de la barra. Ambas, las barras de Rangos de Tiempo Diarias y Por Hora pueden moverse dentro del rango de fecha de la Auditoría.

ACTIVIDADES NO CARGABLES

Ejemplos de Actividades No Cargables son días feriados, períodos de vacaciones, entrenamientos, conferencias, etc. Todas las Actividades a las cuales son asignados los usuarios, pero que no son Actividades de —trabajo de su departamento deberían ser configuradas como Actividades No Cargables.

- Si se ha escogido la opción de considerar todas las Actividades No Cargables como conflictos, esos rangos de tiempo serán incluidos para determinar los conflictos de

programación en la página de Programación. Las Actividades No Cargables pueden ser vistas separadamente en la página de Programación y Calendario, o con todas las Actividades Cargables a la vez.

- Una vez realizadas, las actividades No cargables pueden ser configuradas como Inactivas editando el valor de estado en la parte inferior de la página. Ellas entonces sólo aparecerán en el Navegador cuando la opción No Cargable – Inactiva este seleccionada desde la lista desplegable de Vista.

Crear una Actividad No Cargable

Puede introducir Actividades No Cargables en la página de Configuración de Auditoría. Abra la página de Configuración de Auditoría haciendo clic en —Programación de la Fuerza de Trabajo, Configuración de Auditoría en la pantalla Principal o desde el Menú Principal.

Sugerencias de Uso

Las siguientes sugerencias le darán varias ideas de cómo implementar Actividades No Cargables en su departamento. Recuerde que la flexibilidad de AutoAudit no lo limita a estas sugerencias.

Días Feriados Globales

Días Feriados Globales son días feriados nacionales o religiosos que están designados como días no trabajables en la compañía. Por ejemplo, Navidad, Hanukkah, Pascua o Día de Acción de Gracias (en USA). Esos son días a los cuales todo el mundo en el departamento será "asignado", de modo que se convierten en parte de la programación del departamento.

Puede introducir cada día feriado como una Actividad individual, o puede colocar "Días Feriados" y el año (es decir, "días Feriados 2004") como la Actividad, y entonces especificar cada día feriado individual como una Fase. Agrupando todos los días feriados bajo un nombre de Actividad le permite seleccionar una sola Actividad cuando vea el Calendario, pero muestra todas las fases bajo ella con todos los Auditores asignados.

Una vez que ha introducido todos los días feriados, use la página de Programación para asignar a todos los Auditores en su departamento a cada día feriado.

Vacaciones

Puede introducir un período de vacaciones para cada mes, trimestre o para el año completo para su departamento. Dado que cada Actividad debe tener un nombre único, sea específico acerca del período de vacaciones, tal como "Vacaciones en Enero" o "Vacaciones para el Trimestre 1" o "Vacaciones para 2004". Como AutoAudit le permite asignar cada Auditor a cada Actividad más de una vez, puede asignar cada Auditor a la Actividad de vacaciones cada vez que se haga una solicitud de vacaciones.

O si su departamento separa el tiempo de vacaciones por año y por departamento, podría usar "Vacaciones 2004" como la Actividad, y entonces introducir cada nombre de Departamento ("Dpto. Administrativo") como una fase para diferenciarlos cuando se programe a la gente en la página de Programación o cuando se vean en el Calendario.
Entonces todas las vacaciones se engloban en "Vacaciones 2004", pero los totales del departamento podrían separarse por Fase.

Si conoce cuántas horas de vacaciones tiene disponibles su departamento para todos sus Auditores durante el período, editando las horas por día predefinidas del Auditor, por asignación entonces hará esos números disponibles para la varianza del tiempo de vacaciones restante del departamento en los Snap! Reports.

Capacitación/Conferencias

Asignar Auditores a Rangos de Tiempo de Entrenamiento o Conferencias puede también hacerse como Actividades No Cargables.

Podría querer ser específico acerca de las sesiones de Entrenamiento y Conferencias ya que ellas podrían impactar arreglos de viajes o conjunto de habilidades. Por ejemplo, a una Conferencia en Nueva York puede asignarse la Categoría Localidad como "Nueva York". Entonces Ud. puede usar las funciones de Buscar del diálogo Programación para buscar gente que también tiene una categoría de Localidad = "Nueva York", para minimizar el viaje.

El conjunto de habilidades puede buscarse para entrenamiento o conferencias igualmente. Para asignar Auditores a Entrenamiento usando el conjunto de habilidades, por ejemplo, podría escoger asignar la Categoría Habilidad de "Redes" a una sesión de entrenamiento de redes, entonces buscar Auditores que tienen una Habilidad = "Redes" para asignar la gente correcta a esa sesión de entrenamiento.

16. Capítulo 12 SEGUIMIENTO DE HALLAZGOS

Ir a->Seguimiento de Observaciones Ctrl+3

El **Área de Trabajo de Seguimiento de Hallazgos** es un conjunto de Paneles sobre Hallazgos.
IssueTrack está configurado para trabajar con una base de datos AutoAudit existente. Los datos son transmitidos internamente entre las dos aplicaciones, resultando en la visualización inmediata de los mismos en cualquiera de ellas con mínima intervención del usuario.
IssueTrack es accesible mediante un navegador de Web común o Intranet dependiendo de la configuración del servidor.

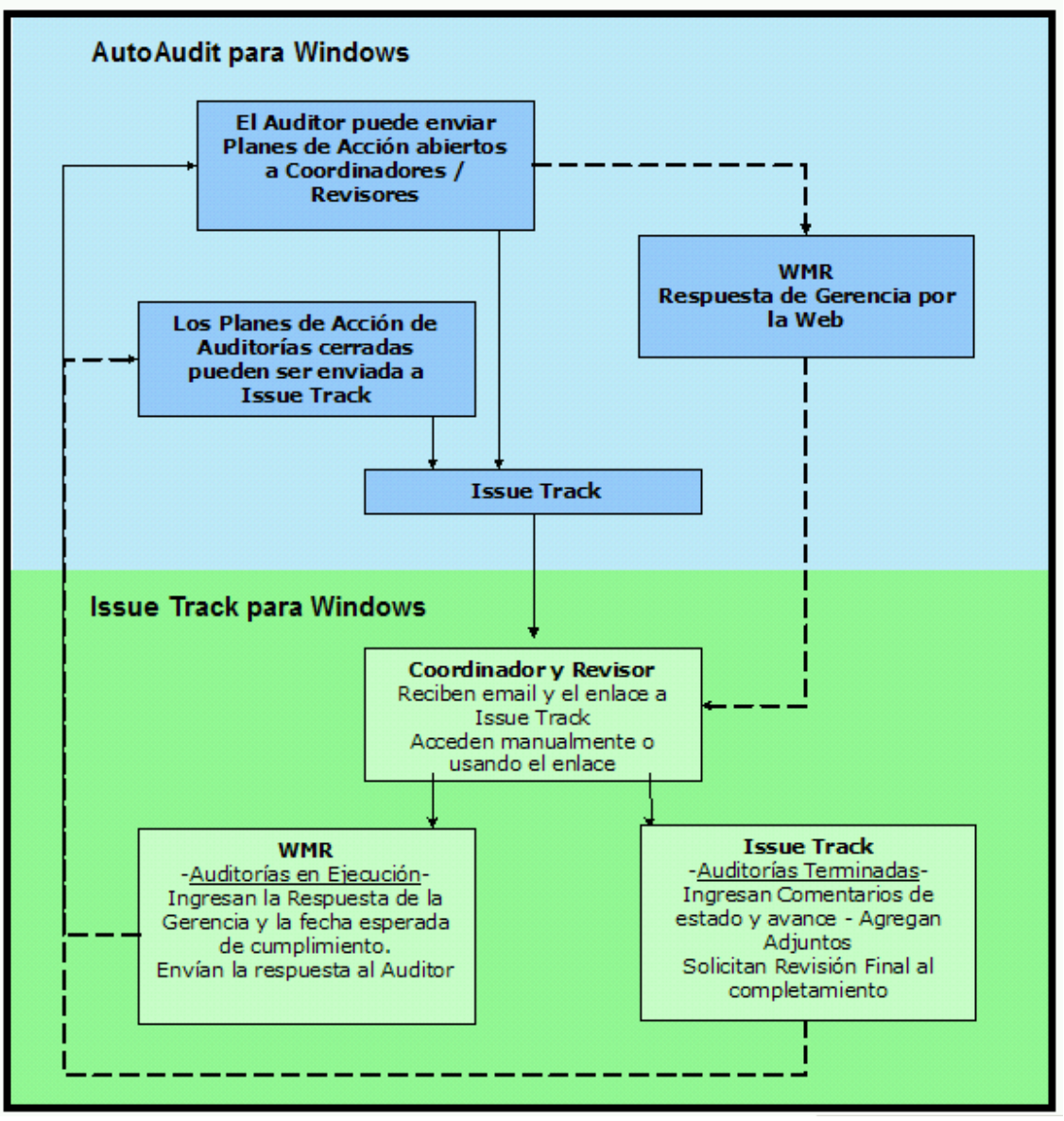
Dos componentes principales
1) Respuesta de la Gerencia vía Web (WMR)

2) Planes de Acción (IssueTrack)
Los planes de acción creados en AutoAudit que requieren una respuesta de la gerencia se pueden enviar a la vista de respuestas de la gerencia vía web. Los planes de acción que no

requieren respuesta de gerencia del Coordinador de Observaciones se pueden enviar a la vista del Plan de Acción en IssueTrack.

- **Si envía a WMR**, el Coordinador, o auditado, puede ingresar la Respuesta de la Gerencia a través del navegador de IssueTrack.
    - Esas respuestas de gerencia pueden ser controladas en IssueTrack y el Coordinador puede enviarlas de vuelta al departamento de auditoría para su revisión.
    - El Coordinador puede revisar sus planes de acción asignados y registrar la actualización de su estado y las respuestas de la gerencia. Notificará al departamento de auditoría cuando se haya finalizado el ítem y esté listo para su revisión por el auditor.
- **Si se envía a IssueTrack,** el Coordinador, o auditado, puede revisar sus planes de acción asignados y registrar la actualización de su estado. Notificará al departamento de auditoría cuando se haya completado el plan de acción y esté listo para su revisión.
- La seguridad está diseñada para que los coordinadores y revisores sólo puedan ver los Planes de Acción que se les asignaron

FLUJO DE PROCESOS DE AUTOAUDIT & ISSUETRACK



Como trabajan en conjunto

IssueTrack proporciona un punto de encuentro común, donde todas las partes involucradas en observaciones de auditoría pueden contribuir al proceso en el momento apropiado. Los usuarios pueden generar Planes de Acción desde AutoAudit y automáticamente enviarlos a IssueTrack en cualquier momento durante una auditoría.

Las comunicaciones críticas entre Auditores, Revisores, y Coordinadores son automatizadas resultando auditorías de mejor calidad.

AutoAudit

Auditores

- Los auditores monitorean y verifican el estado de las observaciones en AutoAudit. Los auditores no tienen acceso a IssueTrack.
- Un plan de acción puede resultar de una auditoría interna, externa o de cualquier tipo de revisión externa tal como evaluaciones de cumplimiento o regulatorias. Los Coordinadores pueden ser asignados a cada plan de acción y actualizar sus progresos hacia la solución de los problemas en línea. Una vez resuelto, los coordinadores pasan la observación al auditor responsable de la revisión y cierre.
- La Administración de Auditoría en AutoAudit cierra los planes de acción e informa resultados.
- El Plan de Acción es el formulario donde el Auditor realiza todos los cambios en AutoAudit. Los Planes de Acción se pueden ver en la Vista de Observaciones y mediante Informes del SNAP! Reporter.

IssueTrack

Coordinadores/Auditados

- Los Coordinadores (ó auditados), son responsables de documentar sus progresos.
- IssueTrack pone la responsabilidad de documentar el progreso de un plan de acción en manos de los coordinadores reduciendo la cantidad de tiempo que deben dedicar los auditores al seguimiento de las observaciones pendientes.
- Los Coordinadores revisan sus planes de acción asignados, y registran las actualizaciones de estado y respuestas. Notifican al departamento de auditoría cuando han completado el ítem y está listo para una revisión del auditor.
- Los Coordinadores sólo pueden modificar los Planes de Acción que tienen asignados y sólo ver los planes de acción cuyas categorías coinciden con las que tienen asignadas. La seguridad de los coordinadores es configurada a través de la sección de Configuración de Coordinadores en AutoAudit. Los nombres de los coordinadores están disponibles para ser elegidos de la lista desplegable de coordinadores en cada plan de acción en AutoAudit.
- Los Revisores supervisan la actividad de todos los Coordinadores.
- Los revisores son configurados a través de la sección de Configuración de Coordinadores en AutoAudit. Los Revisores pueden ser seleccionados en los Planes de Acción para ser notificados cuando un plan de acción ha sido asignado a su área en IssueTrack. Un revisor tiene derecho de solo lectura en un Plan de Acción.
- La seguridad para los Revisores se determina mediante la asignación de categorías específicas para el revisor. Esto les permite supervisar la actividad de todos los planes de acción en esa categoría.

RESPUESTA DE LA GERENCIA VÍA WEB

La sección Respuesta de la Gerencia vía Web (WMR) de IssueTrack les da a los coordinadores la capacidad para completar la Respuesta/Plan de Acción y la Fecha Esperada de cumplimiento en el Plan de Acción. Esto se logra a través de un navegador Web desde cualquier ordenador con una conexión a Internet y de acceso válido.

Cualquier Plan de Acción que espere una Respuesta de la Gerencia del Coordinador aparecerá en la página principal de IssueTrack en la vista de Respuesta de Gerencia Web.

Enviar Respuestas de Gerencia de WMR en IssueTrack

Los Planes de Acción de AutoAudit son vistos en WMR cuando el Auditor asigna un Coordinador para el documento y comprueba la vista en WMR. Después de que el documento está guardado y cerrado, la observación se va a ver en WMR. El auditor podrá consultar el Plan de Acción en AutoAudit, pero no puede hacer ningún cambio hasta que la respuesta sea realizada por el Coordinador.
El campo de Coordinador del Plan de Acción muestra una lista de los que tienen derecho a acceder a la información vía IssueTrack.
La seguridad de los Coordinadores es configurada vía la Configuración de Coordinadores y sus nombres están disponibles en la lista desplegable de cada plan de acción.

Ver y Editar Planes de Acción en WMR

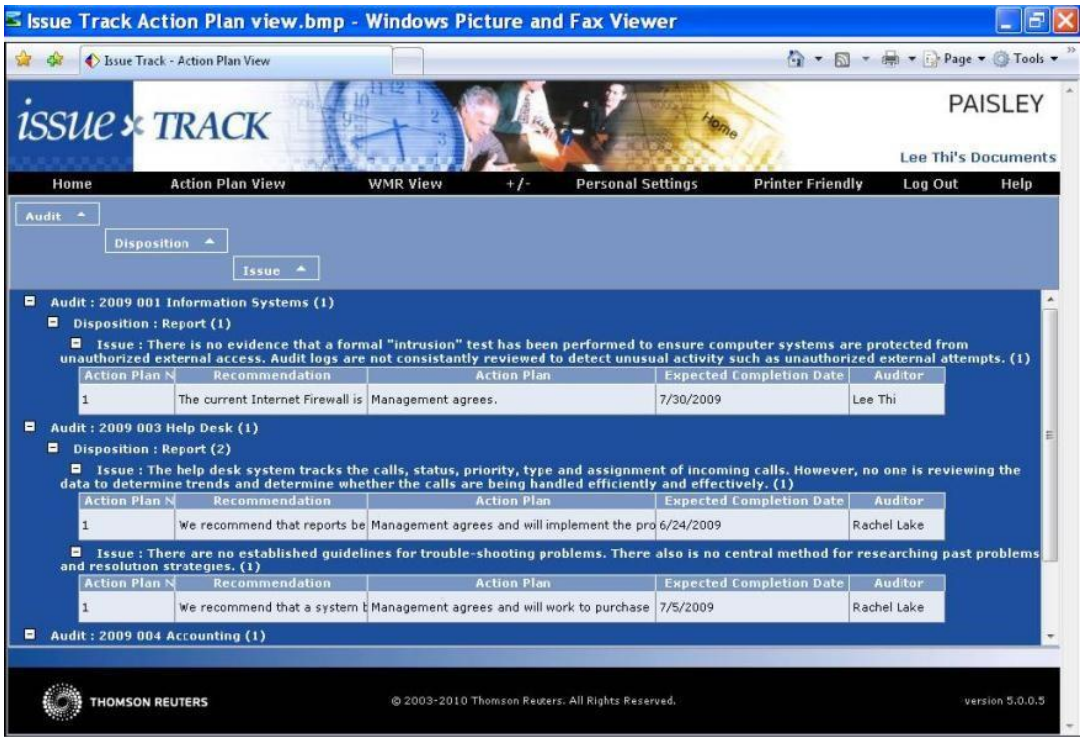
Para ver la información en WMR, el Coordinador se registra en IssueTrack con el nombre de usuario y contraseña establecida en el programa para el Coordinador y, a continuación, hace clic Management Response View para ver los planes de acción asignados. El coordinador puede ingresar su Respuesta de Gerencia/Plan de acción, y la fecha esperada de cumplimiento. Cuando la caja de la Respuesta de la Gerencia Completa está marcada y el documento guardado, se mostrará en la página principal de los Papeles de trabajo del auditor para Revisar. El auditor hace doble clic en el ítem para abrir el documento en su vista.

Enviar Plan de Acción a IssueTrack

La sección Plan de Acción de IssueTrack permite a los Coordinadores comunicarse con los Auditores con relación a un Plan de Acción y al progreso que está teniendo.
Los Auditores pueden manualmente elegir para enviar un Plan de Acción individual a IssueTrack antes de cerrar la auditoría tildando el campo Display in IssueTrack en AutoAudit sobre un Formulario de Plan de Acción individual.

Ver y Editar un Plan de Acción en IssueTrack

Para ver la información en IssueTrack, el Coordinador se conecta en IssueTrack con su nombre de usuario y contraseña configurada en la Configuración de Coordinadores, y luego hace clic en la vista de Plan de Acción para ver todos los Planes de Acción asignados.



El Coordinador puede introducir la información apropiada en el cuadro de Comentarios. Si hace clic en el botón Historial de Auditoría agrega la información del cuadro de texto Historia de los Comentarios del Plan de Acción. El Coordinador puede incluir archivos adjuntos como documentación adicional si es necesario. Para enviar el Plan de Acción de nuevo al Departamento de Auditoría, el Coordinador elige el estado de Abierto- Listo para Revisión.

Respuestas Adicionales del Auditor

El Plan de Acción se muestra en la lista de Observaciones de Auditoría para Revisar. El auditor hace doble clic en el ítem para abrir el documento desde la vista.

La información añadida por el Coordinador se mostrará en la Historia de Comentarios del Plan de Acción. Comentarios adicionales se pueden agregar por el Auditor. Después de añadir nueva información, el Auditor puede hacer clic en el botón Añadir a la Historia para poblar la Historia de los Comentarios del Plan de Acción.

El auditor también puede agregar adjuntos a la documentación adicional si es necesario. Para hacer la nueva información visible para el Coordinador en IssueTrack, el Auditor puede cambiar el estado a Abierto y seleccionar la casilla que Publicar en IssueTrack. La comunicación entre el Auditor y Coordinador puede continuar como sea necesario.

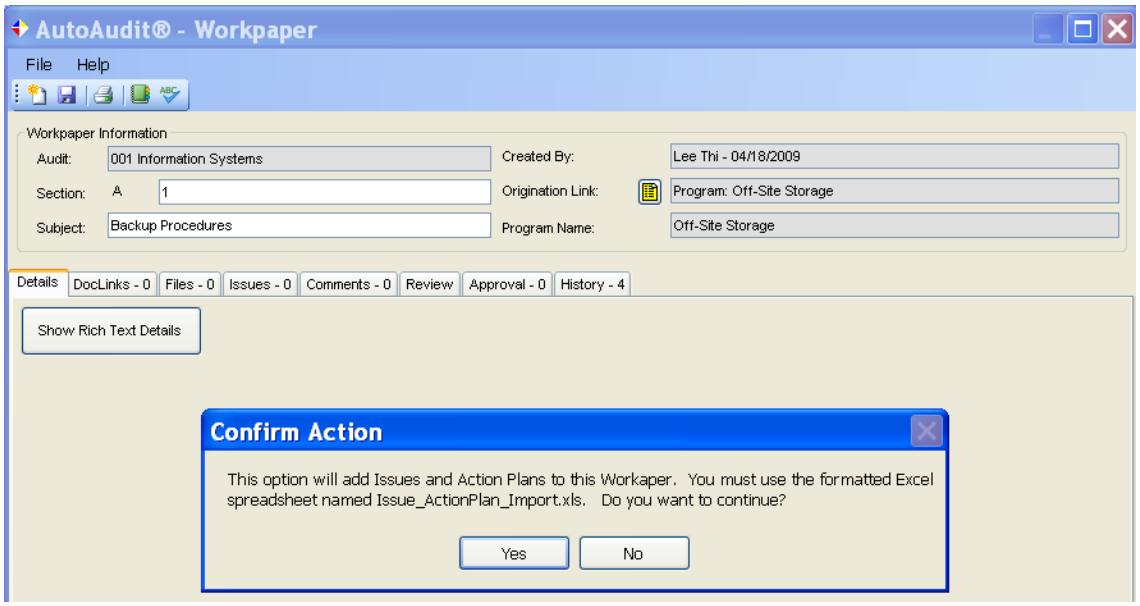
Importar Hallazgos

Archivo->Importar Hallazgos

1. En la ventana de un Papel de Trabajo seleccione Archivo, Importar observaciones, para poder importarlas desde una planilla de cálculo Excel creada con la plantilla Issue_ActionPlan_Import.xls que encontrará en la carpeta Plantillas del directorio de instalación de AutoAudit en su PC.

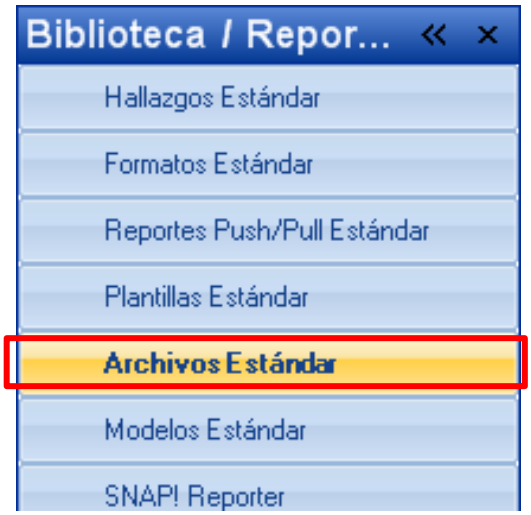
2. Seleccionar Issue_ActionPlan_Import.xls.

3. Cuando la importación finaliza, aparece el siguiente mensaje. Hacer clic en Aceptar.



17. Capítulo 13 BIBLIOTECA/REPORTES: ARCHIVOS ESTÁNDAR

Ir a->Biblioteca/Reportes Ctrl+9

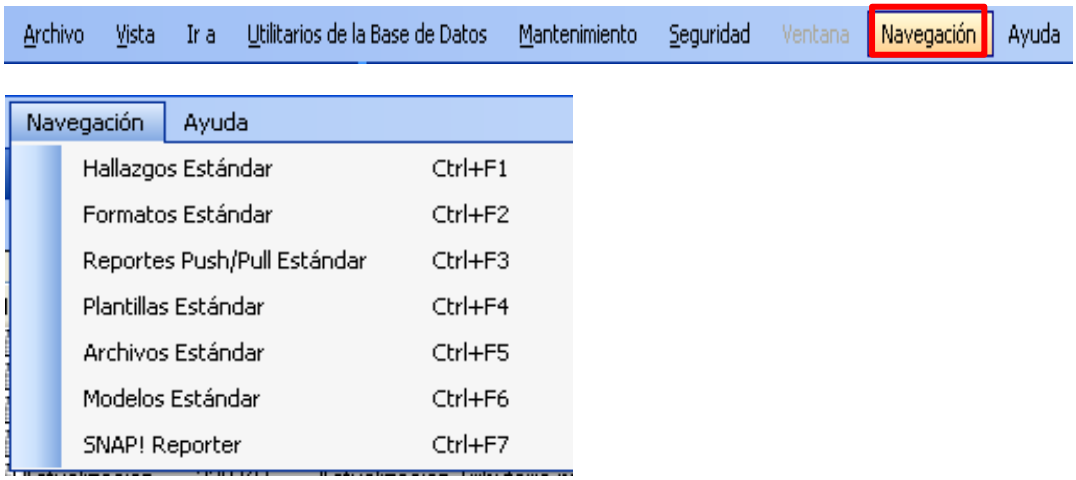


La Biblioteca es un repositorio de documentos y archivos que están disponibles para cualquier proceso de auditoría. Los documentos típicamente son copiados en un documento donde pueden ser modificados sus contenidos sin afectar la versión original guardada en la Biblioteca.

Características Claves

- La funcionalidad de trabajar con Archivos Estándar ayudan a mantener un suave y eficiente flujo de la documentación de AutoAudit. La Biblioteca salvaguarda los archivos conservando versiones previas de archivos y guarda los archivos en un lugar seguro.
- Es establecido un repositorio y es retenida una versión. Puede hacer clic en el botón Ver Historia para ver las versiones.
- Puede definir su propia jerarquía de carpetas para asegurar sus archivos creando y manejando carpetas para organizar los adjuntos.
- Retirar y Devolver el archivo bloquea y lo protege de sobre escritura accidental previniendo que más de un usuario cambie el mismo archivo. Los archivos se mantienen protegidos, y tienen acceso solo usuarios autorizados.
- Los documentos globales son retenidos en la biblioteca y pueden ser fácilmente referenciados.

Navegación Rápida



Guardado dentro del menú desplegable Navegación encontramos atajos con el teclado para una navegación más rápida.

Archivos Estándar /Archivos Anexos

Puede acceder a los archivos anexos de diferentes formas:

Organización de Archivos y Carpetas

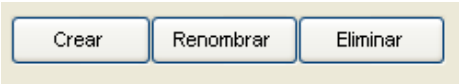
- Mis archivos Retirados
- Documentos

Botones de Opciones de Carpeta

Documentos en Carpetas: Hay una razón para que la Biblioteca permita la creación de carpetas y carpetas anidadas. Como un archivador, este provee una forma de agrupar los documentos y agilizar el proceso de búsqueda de lo que necesita. Esto es especialmente importante si está trabajando en un ambiente multiusuario donde otros usuarios van a acceder a sus archivos.

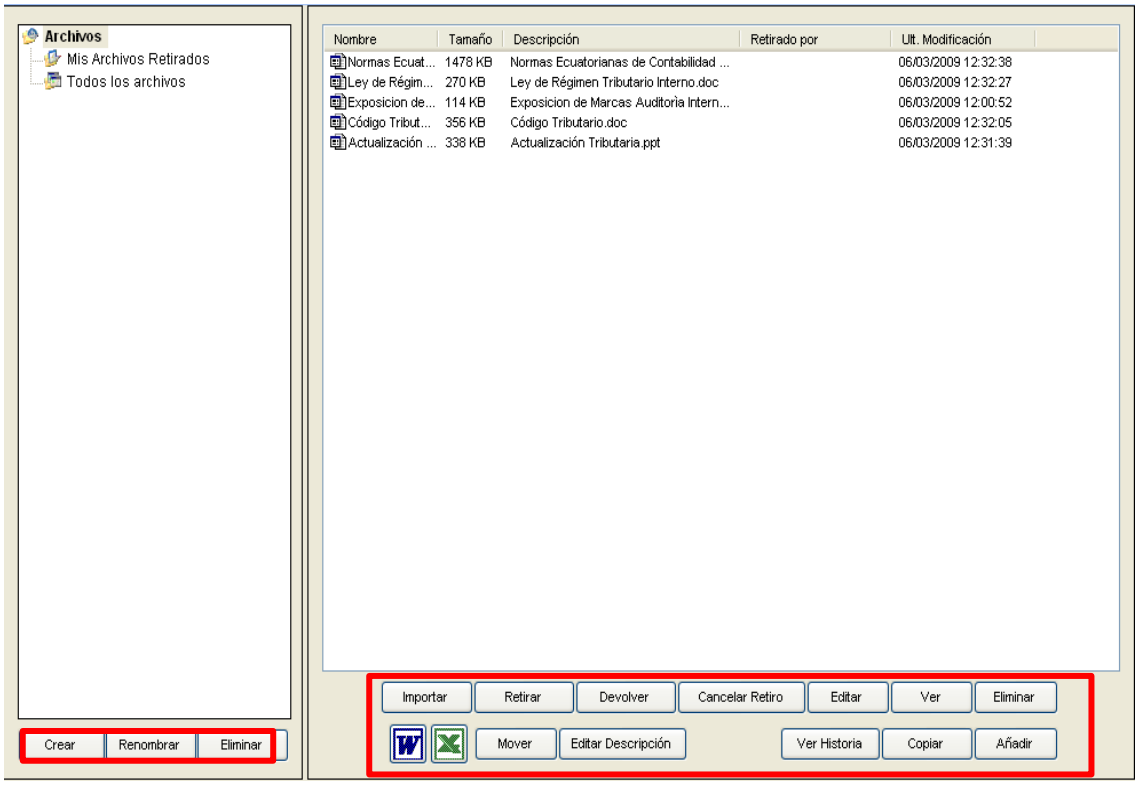
Se puede crear el número de carpetas que sea necesario.

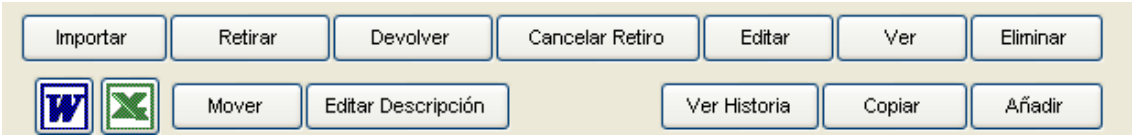
1. Hacer clic en **Crear** para crear una nueva carpeta.
2. Ingresar el nombre de la carpeta.
3. Hacer clic en **OK**.



Se puede crear y renombrar cualquier carpeta. Todo el contenido de las carpetas, incluyendo las carpetas hijo y sus contenidos, será borrado.

Opciones de Archivos Estándar





Puede importar y adjuntar archivos. Esta acción asocia el archivo escogido con el formulario de AutoAudit y guarda el archivo.

1. Seleccione la carpeta donde será importado el archivo.
2. Haga clic en **Importar**.
3. Seleccione un archivo para importar y haga clic en **Abrir**.
4. La ventana de escoger el archivo se cerrará, y la descripción del archivo importado aparecerá en la caja de texto.
5. Hacer clic en **OK** para colocar el archivo en la carpeta seleccionada.

Puede retirar archivos. Esta acción guarda e archive en su disco duro y previene que otros usuarios retiren el archivo. Puede editar el archivo mientras se encuentra en su disco duro.

Seleccione el archivo que va a ser retirado.

1. Haga clic en **Retirar**. El archive es copiado en su disco duro. El resultado de esto es bloquear el archivo.

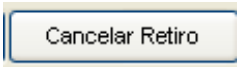
Notas de Retiro: La ubicación de los archivos retirados es un directorio de archivos bajo su directorio **Temp**, que es definido para cualquier cliente durante la instalación.

- Cuando un archivo es retirado y el documento es de solo lectura, el archivo se abrirá en un modo de edición si el botón **Ver** es presionado. Esto salvaguarda el proceso de revisión cuando hay archives de retirados por los usuarios.
- Cuando un archivo no está retirado, los usuarios lo pueden retirar, ver, mover, copiar o eliminar.
- Cuando un archivo está retirado, el usuario que lo creó lo puede devolver, cancelar el retiro o editar el archivo.
- Cuando un archivo está retirado, solo pueden ver el archivo.

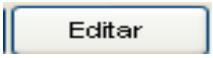
Si se retira un archivo, puede devolverlo. Esta opción solo está disponible para el usuario que retiró el archivo.

1. Seleccione el archivo que va a ser retirado.
2. Hacer clic en **Retirar**. Esto sube el archivo al disco duro del usuario, puede hacer cualquier actualización mientras el archivo está retirado, y guarde el archivo. Luego el archivo puede ser retirado por otro usuario.

El mismo resultado (el archivo retirado) puede ser consumado seleccionando **Cancelar Retiro**, pero con una excepción importante- cualquier cambio realizado en el archivo mientras estuvo retirado se pierde.



El [Administrador del Sistema] y la persona que retiró el documento pueden cancelar el retiro. Este remueve el archivo del disco duro. Al usar el botón de **Cancelar Retiro** le preguntará inmediatamente si está seguro porque cualquier trabajo se perderá.



Puede retirar y abrir un archivo para editarlo.

1. Seleccione el archivo que va a ser editado.
2. Hacer clic en **Editar** para abrir el archivo. El resultado es un archivo bloqueado.

Esta opción está disponible solo si el archivo no ha sido retirado, o está retirado esperando a ser editado. Los usuarios pueden únicamente editar archivos que están retirados por ellos, o no han sido retirados por nadie más.

Puede ver o leer archivos que están retirados por otros (Solo Lectura). El botón **Ver** está disponible para cualquier archivo,

aunque sean archivos retirados por otros usuarios. No pueden hacerse cambios en el archivo.

Puede eliminar un archivo. Esta opción solo está disponible si un archivo no está retirado.

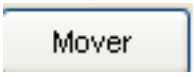
1. Seleccione el archivo que va ser eliminado.
2. Haga clic en **Eliminar.**

Hacer clic en el botón de **Word** para crear un archivo Nuevo en blanco de un documento de **WORD**.

1. Seleccione el botón de **WORD**.
2. Ingrese el nombre del archivo con la extensión del mismo.
3. Ingrese la descripción del archivo.

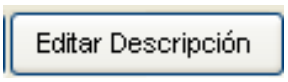
Haga clic en el botón Excel para crear un nuevo documento Excel en blanco.

1. Hacer clic en el botón **EXCEL**.
2. Ingrese el nombre del archivo con su extensión.
3. Ingrese la descripción del contenido del archivo.



Los archivos retirados no se pueden mover. Seleccione el archivo que no está retirado. Puede mover un archivo de una carpeta a otra dentro de una estructura de carpetas.

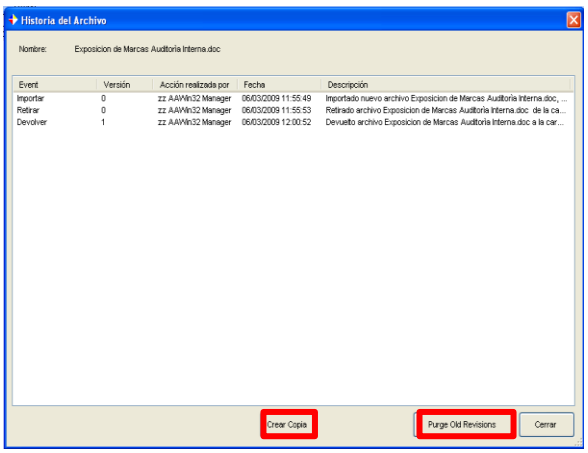
1. Seleccionar el archivo a mover.
2. Hacer clic en **Mover**.
3. Seleccionar la carpeta donde quiere mover el archivo. El archivo aparecerá en la nueva ubicación.
4. Seleccionar la opción para guardar la historia del documento o para borrar la historia del documento.



Solo un archivo retirado por el usuario logueado puede tener una descripción cambiada. Para cambiar las descripciones de los archives:

1. Seleccione un archivo para cambiar.
2. Hacer clic en **Editar Descripción**.
3. Escriba la nueva descripción y haga clic en **OK** para guardarla.

Puede ver la historia del archivo y abrir cualquier versión previa del archivo. Seleccione el archivo y haga clic en Ver Historia para ver la ventana donde se despliega.



Opciones Disponibles en Ver Historia

Crear Copia — Seleccione una versión del documento para poder crear una copia de esa versión que se pueda grabar fuera de AutoAudit para poder analizarla.

Purgar versiones anteriores — Hacer clic para limpiar versiones anteriores.

Validación: ¿Desea eliminar todas las revisiones de este archivo excepto la más reciente? La historia de las revisiones no será borrada. **Si** o **No**

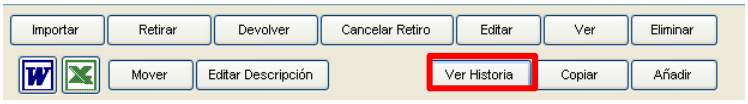
Puede copiar un archivo de una carpeta a otra dentro de una estructura de carpetas, si es que no está retirado.

1. Seleccione el archivo que será copiado.
2. Hacer Clic en **Copiar**.
3. Seleccione la carpeta donde será copiado. Una copia del archivo seleccionado aparecerá en la carpeta.
4. Seleccione la opción para guardar el documento con la historia o para limpiar la historia del documento

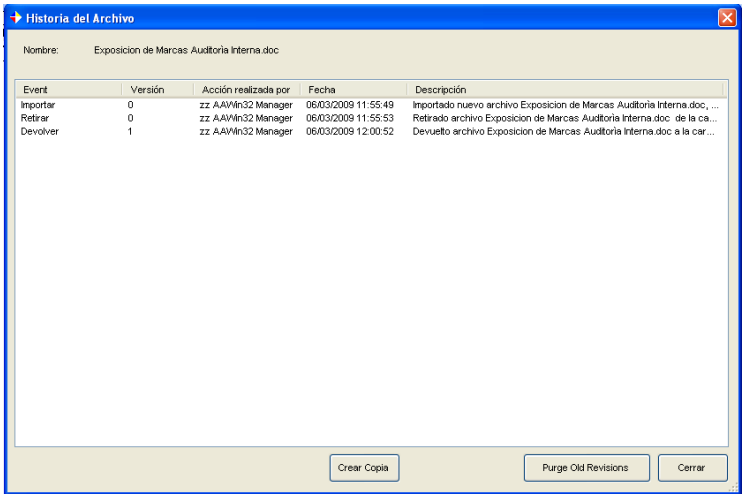
Hacer clic en este botón para añadir un archivo en la Biblioteca desde otra auditoría.

1. Haga clic en Agregar y en el cuadro de diálogo.
2. Seleccione la Auditoría en la que se encuentra el archivo.
3. Seleccione el Documento al que corresponde el archivo dentro de esa auditoría.
4. Seleccione si quiere mantener o eliminar la historia del archivo.
5. Elija Copiar o Mover el archivo.
6. Seleccione el Archivo buscado.

Ver Historia: Cómo recuperar una copia de un archivo secundario



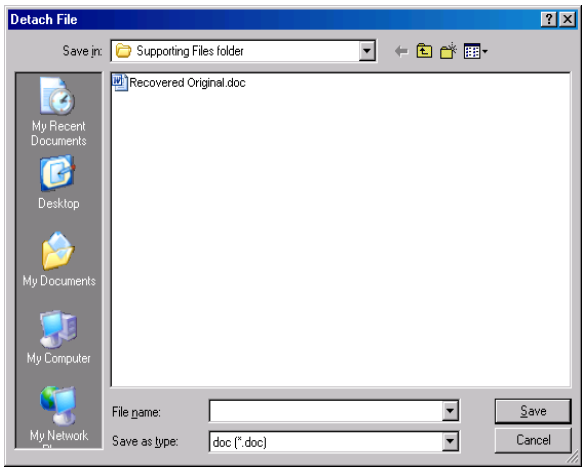
Use el botón de **Ver Historia** en la vista de los archivos secundarios para recuperar una copia del original o un archivo secundario viejo de AutoAudit.



Las revisiones son ordenadas por fecha/hora con el más Antiguo al inicio. El primer evento en Importar es el documento original. Cada Evento subsecuente de Devolver es una nueva revisión del documento.

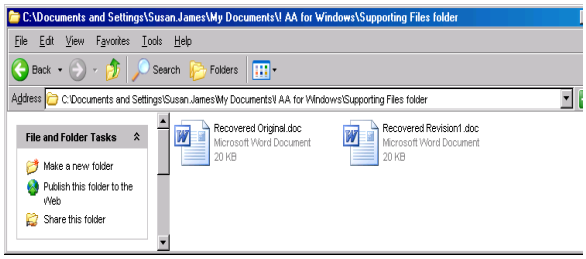
Seleccione el documento que desea recuperar y haga clic en Copia

Cuando se copia un archivo, el programa le permite ponerle un nombre al archivo, y donde va a estar guardado en: la red o computadora.



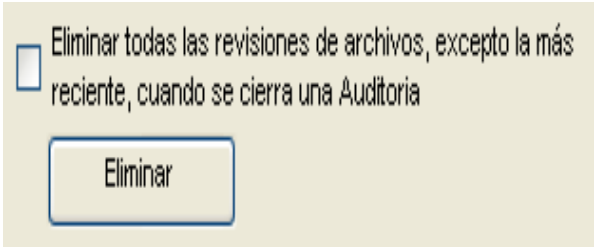
- Seleccione la ubicación donde se Guardará.
- Ingrese un Nombre para el Archivo.
- Hacer clic en Guardar

Para ver/editar el documento, vaya a la carpeta donde está guardado.



Opción de Configuración de Eliminar Revisiones

Mantenimiento-Configuración de Sistema-Opciones



En la pestaña **Opciones** puede marcar una caja que va a depurar versiones anteriores de los adjuntos, excepto la más reciente, cuando la Auditoría está cerrada. El botón Eliminar está disponible para eliminar revisiones adjuntas, excepto por la revisión más reciente de una auditoría Cerrada o Cancelada.

18. Capítulo 14 BIBLIOTECA/REPORTES

Ir a ->Biblioteca/Reportes Ctrl+9

AutoAudit facilita la producción de un amplio arreglo de reportes.

Puede crear y distribuir un amplio arreglo de reportes. AutoAudit provee la creación de reportes push/pull en Microsoft Word, arrastrando automáticamente los campos clave del hallazgo y formulario del plan de acción al reporte.

Después de que el reporte ha sido creado y editado, el programa automáticamente puede poner cualquier cambio en el reporte regresando a los hallazgos o acciones originales, asegurando la sincronización.

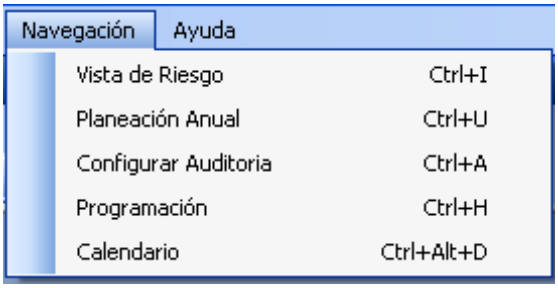
La funcionalidad llevar/traer elimina la necesidad de cortar y pegar durante el proceso de reporte de auditoría y asegura que el reporte y los hallazgos o formularios de planes de acción sean consistentes.

Reportes de Auditoría: AutoAudit provee la creación de reportes de auditoría con llevar/traer en Microsoft Word, arrastrando la información clave de los formularios de Hallazgos y Planes de Acción asegurando su sincronización. Esta funcionalidad elimina la necesidad de cortar y pegar durante el proceso de reporte de auditoría y asegura que el reporte y los hallazgos o formularios de planes de acción sean consistentes. Los reportes pueden ser construidos basándose en criterios estándar definidos por la organización.

Reportes Ad Hoc: Debido a que solo hay una base de datos diseñada, la información de administración puede ser vista a través de las auditorías, por grupos de usuarios, o por un auditor individual. Adicionalmente a las vistas incorporadas en AutoAudit, los departamentos de auditoría pueden usar SNAP! Reporter para crear reportes ad hoc proveyendo a los

administradores de la auditoría la última herramienta para generar métricas departamentales como documentos de texto, cartas o gráficos. AutoAudit está atado a docenas de **SNAP! REPORTS**, con el que puede adaptar las necesidades de la organización, guardar y usar tan seguido como sea necesario.

Navegación Rápida



Guardado dentro del menú desplegable **NAVEGACIÓN** hay atajos con el teclado que agilizan la navegación.

Levar (Push)	Capacidad de llevar datos de los hallazgos y/o formularios de los Planes de Acción en AutoAudit al documento.
Traer (Pull)	Capacidad de pasar los cambios hechos en los documentos Microsoft Word de regreso al hallazgo y/o formulario del Plan de Acción en AutoAudit.

Crear un Proceso de Reporte Llevar/Traer

1. Desde **Papeles de Trabajo**, abra la auditoría.
2. Seleccione la auditoria y cree un Reporte Llevar/Traer usando cualquiera de los métodos disponibles.
3. Use la opción **Biblioteca/Reportes** y cópielo en un reporte Llevar/Traer.

El Reporte de Auditoría Llevar/Traer es completamente customizable, característica que se mantiene para los usuarios autorizados de la Librería Estándar.

Debido a que el archivo es un archivo de Microsoft Word, el reporte de auditoría contiene todas las funciones disponibles de Word, incluyendo Revisar Ortografía y gramática, formateo y versionamiento. Adicionalmente, el reporte de auditoría Llevar/Traer puede intercambiar datos con AutoAudit. Los usuarios pueden crear un Reporte de Auditoría configurado con un clic, cambiar y formatear si es necesario en el documento de **WORD**, y luego regresar estos cambios para sincronizarlos con los formularios de Hallazgos en el reporte de AutoAudit.

4. Retirar y Editar la plantilla de Reporte Llevar/Traer del área de Archivos.

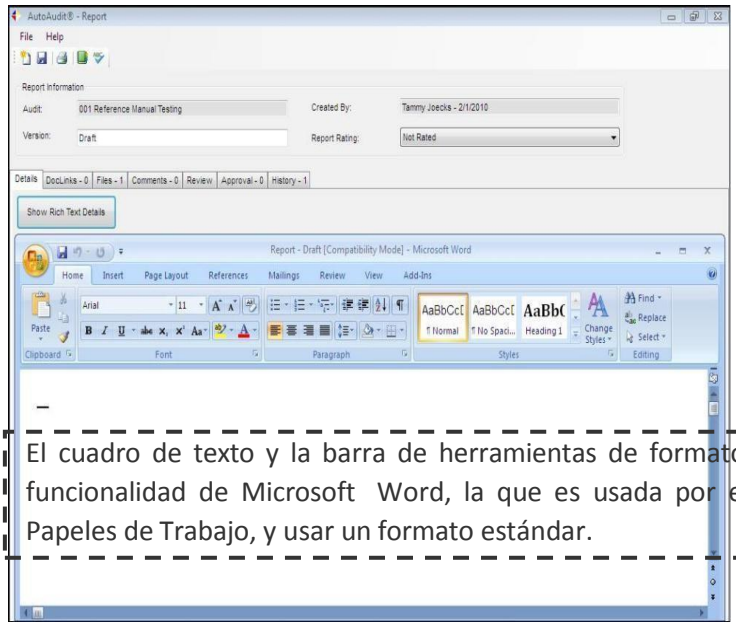
   Nota: *Si se están usando documentos embebidos, dar doble clic en el documento del Reporte* Llevar/Traer *embebido.*

5. Abrir la Opción de Reporte de Auditoría.
6. Usar la opción de Traer todos los Hallazgos y Planes de Acción para crear el reporte de Auditoría.
7. Ingresar información en el campo de Administrador Responsable.
8. Abrir el cuadro de Opciones de Reporte de Auditoría y escoger Pasar los cambios a AutoAudit.
9. Cierre el documento de Word seleccionando la [X] en la esquina superior derecha y guardar el documento si nos pide guardar.

   Si el reporte es guardado en los archivos secundarios, use la característica de registro para verificar el reporte devuelto en el área de documentos secundarios.
10. Guarde y cierre el Reporte Llevar/Traer.
11. Su reporte Llevar/Traer puede ser accedido desde **Papeles de Trabajo**.
12. Abrir el formulario de Hallazgos para ver los cambios actualizados desde el Reporte de Auditoría.

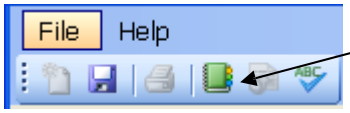
Crear un Reporte

Un reporte puede ser creado seleccionando la Auditoría, y dando clic derecho, y luego seleccionando **Reporte-Reporte**.



El cuadro de texto y la barra de herramientas de formato de la parte superior usan la funcionalidad de Microsoft Word, la que es usada por el programa. Puede formatear Papeles de Trabajo, y usar un formato estándar.

Usar Biblioteca/Reportes - Reportes Estándar



Hacer clic en el ícono de la Biblioteca para abrir los Reportes Estándar en la biblioteca.

Título	Último Editor	Fecha y Hora
Ejemplo Formato de Parrafo	zz AAWin32 Manager	08/02/2009 23:38:53
Ejemplo Formato de Tabla	zz AAWin32 Manager	08/02/2009 23:39:22
Informe Auditoría Especial	zz AAWin32 Manager	19/03/2009 16:49:27
Informe general	zz AAWin32 Manager	05/04/2011 11:17:50
Síntesis Ejecutiva del Informe	zz AAWin32 Manager	19/03/2009 16:34:34

- Para usar un reporte estándar de la Biblioteca, seleccione un documento en el menú.

→ Para abrir el documento, hacer doble clic en Abrir.

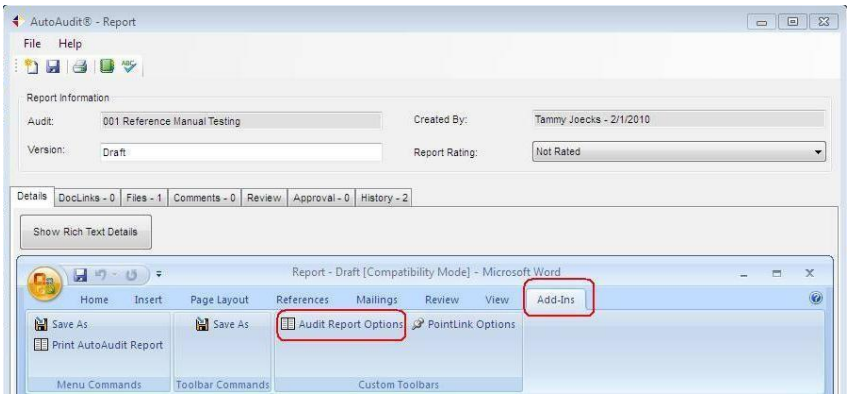
- Para copiar el documento en el reporte actual para esta auditoría, hacer clic en Seleccionar.

Funcionalidad Llevar/Traer

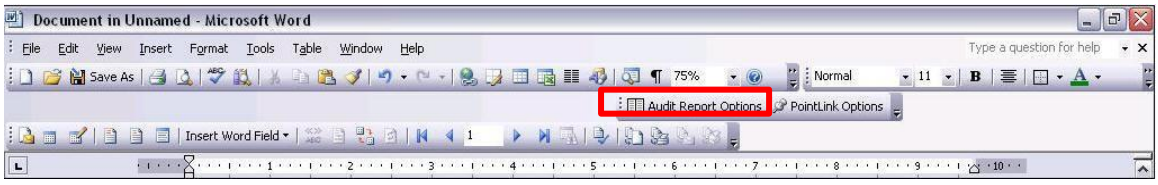
Word 2003 Hay 3 niveles de macro seguridad. Debe ver o editar el nivel de seguridad configurándolo al seleccionar del menú desplegable **Herramientas**-**Macro**-**Securidad**.

1. Si la seguridad está configurada como **Alta**, la funcionalidad Llevar/Traer no trabajará hasta que ingrese el certificado digital.
2. Si el nivel de seguridad está configurado como **Medio**, los usuarios siempre van a recibir la siguiente pregunta: "Las Macros pueden contener virus. Siempre es más fácil desactivar las macros; pero la si la macro es legítima, puede perder alguna funcionalidad. "Está habilitado para usar la funcionalidad Llevar/Traer si selecciona la pregunta para habilitar la macro.
3. Si el nivel de seguridad está configurado como **Bajo**, Word no preguntará sobre las macros.

Opciones de Reporte de Auditoría en Vista y Windows 7



Opciones de Reporte de Auditoría



Un menú titulado Opciones de Reporte de Auditoría debe aparecer después de la otra barra de herramientas de Word.

Si la barra de herramientas del menú no aparece, seleccione **Ver-Barra de Herramientas-Reporte de Auditoría** desde la lista.

1. Hacer clic en Opciones de Reporte de Auditoría en la barra de herramientas para ver las posibles opciones.
2. Seleccione la opción apropiada.
3. Hacer clic en el visto para continuar o [**X**] para cancelar.

- **Traer todos los Hallazgos y Planes de Acción**

Escoja esta opción si esta es una nueva rama de reporte. El archivo debe contener una tabla que contiene las palabras "**Inserte Hallazgos Aquí** " donde debe estar colocado el hallazgo. El formato y campos que son traídos dependen de las opciones seleccionadas en el Reporte Estándar Llevar/Traer desde la Biblioteca.

- **Traer los Cambios a AutoAudit**

Escoja esta opción si ha cambiado cualquiera de los cambios en el reporte de auditoría y desea sincronizar al formulario del Hallazgo y Plan de Acción de AutoAudit. Note que cualquiera de los campos con un fondo gris en el reporte puede ser modificado pero no regresará a AutoAudit. Esto sucede porque estos campos son campos de fecha o llenado vía teclado y la integridad de los datos no puede ser mantenida si cambia en el archivo de Word.

- **Llevar o Traer por Documento o Campo**

Escoja esta opción si quiere llevar o traer documentos o campos seleccionados. Escoja el documento (s) en la caja del inicio y el campo (s) en la caja pequeña. Luego seleccione también los datos nuevos que va a llevar al formulario de reporte o traer los datos cambiados a los campos adecuados en AutoAudit. Note que los campos con fondo gris en el reporte pueden ser cambiados pero no regresarán a AutoAudit.

- **Abrir Hallazgos o Documentos de Planes de Acción**

Seleccionar un hallazgo en el documento de Word y elegir esta opción le llevará directamente al Hallazgo o documento del Plan de Acción en AutoAudit.

➢ Si hay modificaciones al formato del reporte que se desea hacer específicamente

para esta auditoría, pueden ser hechas antes o después de que los hallazgos y planes de acción sean llevados al reporte.

- Si se da formato antes de que el hallazgo y el plan de acción sean llevados al reporte, note que puede mover la tabla con las palabras "**Inserte Hallazgos Aquí**."

NO borre esta tabla por completo o cambie las palabras porque desde aquí el reporte Llevar/Traer sabe donde insertar los Hallazgos o Planes de Acción.

- Si se da formato después de que el Hallazgo y Planes de Acción son llevados al reporte, note que cualquiera de los cambios hechos en las celdas de la tabla o cajas que se llevarán de regreso a AutoAudit si se selecciona esta opción. Cualquier texto o imagen insertada en cualquier lugar del reporte no será llevada de regreso a AutoAudit.

Si nuevos Hallazgos o Planes de Acción necesitan ser traídos al reporte de Auditoría, haga lo siguiente:

1. Borre el Hallazgo o Planes de Acción existentes.
2. Cree una tabla con **INSERTAR HALLAZGO AQUÍ** (o cualquier texto que fue configurado en la biblioteca Llevar/Traer) en la primera celda. Así es como el reporte luce originalmente.
3. Reconstruir el Reporte de Auditoría

Limitaciones del Reporte de Auditoría Llevar/Traer

- No puede llevar o traer formatos, como mantener el tipo de letra, numeraciones, viñetas, tablas o tablas en tablas.
- No puede llevar o traer imágenes u otros archivos adjuntos.
- No puede llevar o traer archivos embebidos.

Traer información de auditoría en los Reportes de Auditoría usando Tokens

Usando la plantilla de información Llevar/Traer, puede traer o poner campos en el Hallazgo o formularios de Planes de Acción. Puede haber un nivel de información de auditoría adicional que usted puede querer para traer al reporte de auditoría. Este es llamado añadir **tokens** al reporte. Un token es un campo llamado con estos símbolos **<<<** y **>>>** que rodean el nombre del campo.

Si estos tokens son añadidos a la plantilla estándar, estos token serán reemplazados con el valor actual de AutoAudit. Por ejemplo, si desea traer el Administrador de la auditoría al reporte de auditoría, el token debe ser **<<<Administrador>>>**.

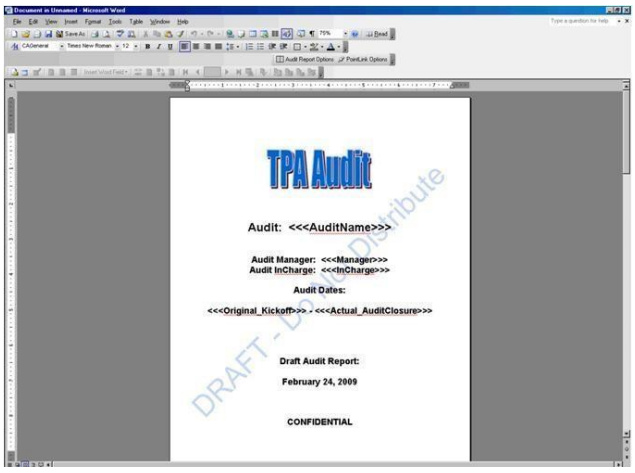
IMPORTANTE: El nombre del campo debe tener los símbolos **<<<** y **>>>** para ser reconocidos como un token. Esta información solo traerá al reporte la primera vez que el

Campos de Tokens Disponibles

Los tokens disponibles que pueden ser usados en un reporte de auditoría están listados en la siguiente tabla sin orden en particular. Estos campos traer información del Documento de Planeación.

<<<Nombre de la Auditoría>>>	<<<Inicio_FechasPlaneadasOriginales>>>	<<<InformeFinal_FechasPlaneadasOriginales>>>
<<<Gerente>>>	<<<Inicio_FechasRevisadas>>>	<<<InformeFinal_FechasRevisadas>>>
<<<A-Cargo>>>	<<<Inicio_FechasReales>>>	<<<InformeFinal_FechasReales>>>
<<<Asignado>>>	<<<BorradordeInforme_FechasPlaneadasOriginales>>>	<<<CierredelaAuditoría_FechasPlaneadasOriginales>>>
<<<FechadeInicio>>>	<<<BorradordeInforme_FechasRevisadas>>>	<<<CierredelaAuditoría_FechasRevisadas >>>
<<<FechadeCulminación>>>	<<<BorradordeInforme_FechasReales>>>	<<<CierredelaAuditoría_FechasReales">>>
<<<Comentarios>>>	<<<JuntadeCierre_FechasPlaneadasOriginales>>>	<<<TransportacionAerea>>>
<<<Calificación de la Auditoría>>>	<<<JuntadeCierre_FechasRevisadas>>>	<<<Hospedaje>>>
<<<Estado>>>	<<<JuntadeCierre_FechasReales>>>	<<<Alimentos>>>
<<<Año Fiscal>>>	<<<RespuestasdelaGerencia_FechasPlaneadasOriginales>>>	<<<TransportaciónTerreste>>>
<<<Categorías>>>	<<<RespuestasdelaGerencia_FechasRevisadas>>>	<<<Miscelaneos>>>
<<<Audit Number>>>	<<<RespuestasdelaGerencia_FechasReales>>>	<<<TotaldeGastosPresupuestado>>>

Documento de Reporte de Auditoría Traer/Llevar con Tokens



Distribución del Informe de Auditoría

Después de realizar los cambios en el Informe y sincronizarlos con AutoAudit, guardar el archivo como un archivo regular de Word. Usando la función Guardar Como de la barra de herramientas de Word y renombre el archivo.

AutoAudit tiene características integradas con e-mail.

- Después podrá anexar el archivo recién creado a un correo electrónico para su distribución.
- Podrá también borrar el archivo del formulario de AutoAudit y anexar el archivo recién creado de Word como el informe final.

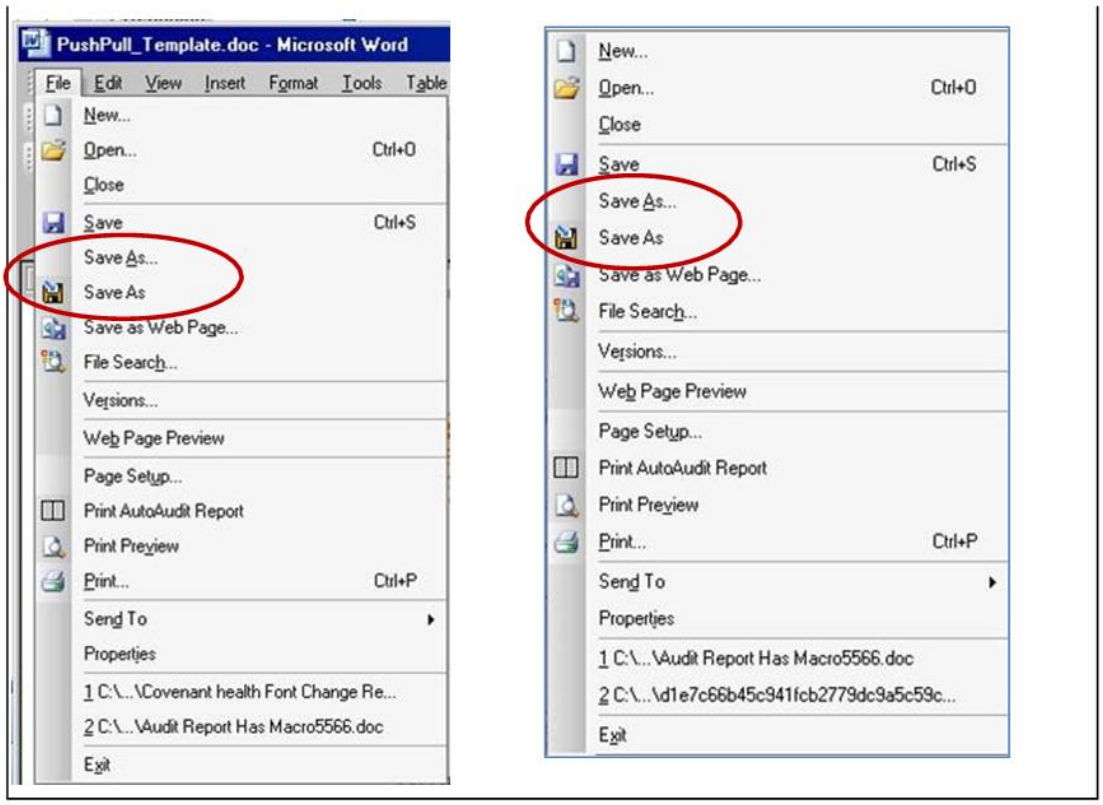
Usando la Función Guardar como

Hacer clic en **Guardar como** permite lo siguiente:

- Elimina el código de Llevar/Traer del Informe de modo que el tamaño del archivo es mucho menor.
- Elimina el menú de Audit Report Options de la barra de herramientas para que lo presionen fuera de AutoAudit y reciban un mensaje de error.

- Elimina las celdas de celdas alrededor de los textos tipo párrafo de modo que se imprima y muestre apropiadamente.

La opción Guardar como en el menú desplegable del archivo	Las opciones de Guardar como en el cuadro de texto flotante del Reporte de Auditoría de Word



Readjuntar el reporte Llevar/Traer

Herramientas-Plantillas-Añadir

Cuando readjunta el reporte Llevar/Traer, necesita apuntar al archivo **AR13579.AOT** nuevamente usando las opciones del menú **Herramientas-Plantillas-Añadir.**

COMBINAR CORRESPONDENCIA

AutoAudit tiene la funcionalidad push/pull (llevar/traer) observaciones para los Informes de Auditoría. Sin embargo, algunas organizaciones tienen requerimientos de formatos específicos para sus Informes de Auditoría, por lo que la funcionalidad Llevar/Traer puede no ser la más adecuada. Muchos de estos clientes usan la funcionalidad de Combinar Correspondencia (Mail Merge) de Microsoft Word para crear un Informe con formato específico.

La función Combinar Correspondencia permite a los auditores crear en un solo sentido, la incorporación de información en los informes utilizando su formato existente de informe de auditoría.

Al utilizar la función de combinación de correspondencia, no podrá "enviar" ningún cambio en el informe de auditoría a AutoAudit. Esto podría significar que podrían utilizar la funcionalidad de informes Llevar/Traer de AutoAudit para la generación de los "proyectos borrador" para el informe de auditoría y, a continuación, utilizar la funcionalidad de combinación de correspondencia para su informe final de auditoría

Perspectiva General

Antes de realizar el procedimiento de combinación de correspondencia, hacer lo siguiente:

- **Crear un nuevo informe (**Documento borrador**).**
- **Crear un documento con Combinar Correspondencia** usando los datos previamente escritos en el archivo:

  1: Variables del documento de combinación de correspondencia: Los parámetros de lo que quiere traer del hallazgo/plan de acción. Este puede incluir tokens listados en estilos de párrafo o insertados en una tabla, formatos de color y tamaño de letra, etc. No debe haber cabeceras o texto estático en este documento **A MENOS** de que quiera repetirlo para cada página que reside un hallazgo.

- **Crear una plantilla de Combinar Correspondencia:**

  2: Texto estático en el documento de combinación de correspondencia: Estas son las cabeceras como Resumen o Lista de Distribución o lo que sea estático cada vez que el reporte está corriendo. También tendrá la celda única con INSERTE HALLAZGO AQUÍ localizada en el cuerpo del documento. En está celda única es donde todos los tokens del primer documento serán insertadas automáticamente.

  Es mejor nombrar los archivos como 1 & 2, entonces sabrá qué orden escoger cuando corra el reporte nuevamente. Los pasos para crear plantillas solo necesitan ser probados una vez individualmente. Esto solo necesita ser hecho

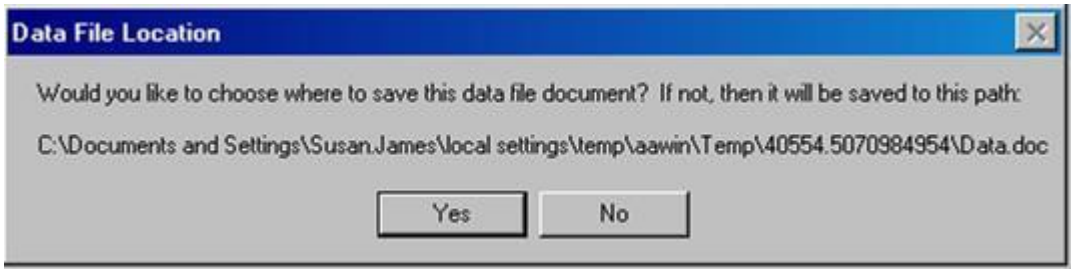
  SI ESTÁ CREANDO NUEVAS PLANTILLAS. Después de que las plantillas han sido creadas, puede usarlas una y otra vez, y otros auditores pueden usar la funcionalidad de Combinar Correspondencia enviándose el Archivo Combinado y Archivo Plantilla. Con estos dos archivos, cualquier auditor puede trabajar con la funcionalidad de Correspondencia Combinada.

Crear un Documento de Datos

Crear un Documento de Datos solo es necesario si no tiene las dos plantillas del reporte de combinar correspondencia. Si los tiene, ignore esto. La opción de combinar correspondencia requiere que tenga los dos documentos de plantilla de combinar correspondencia.

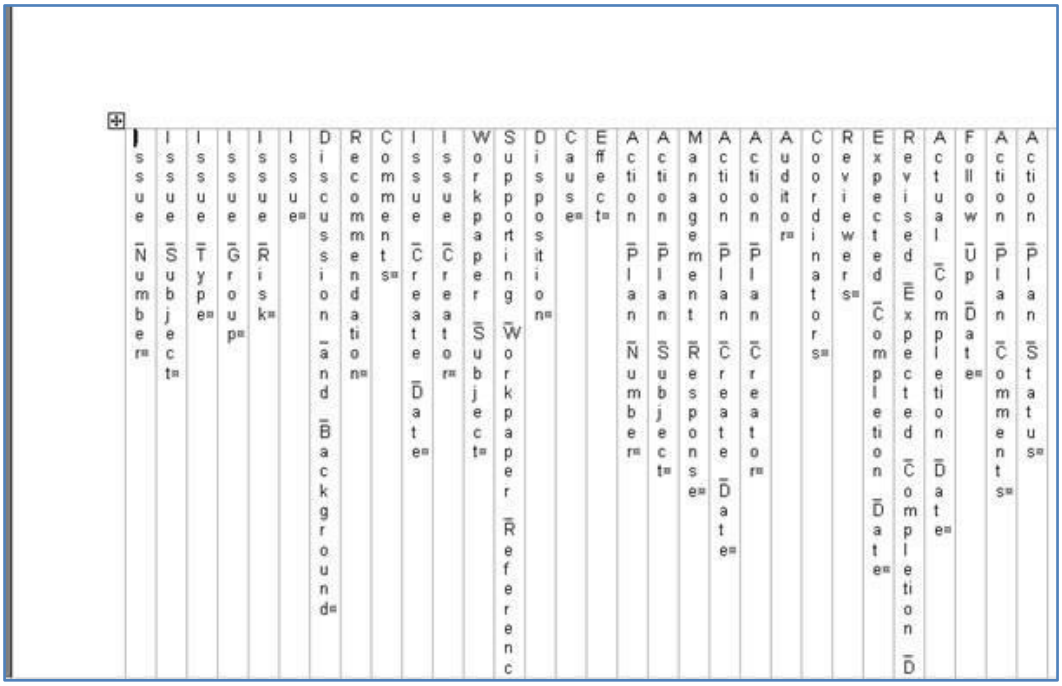
El documento de datos solo necesita ser creado una vez y ser guardado en el directorio. Esto desencadena en la combinación para saber que campos potencialmente pueden ser llevados a la nueva plantilla. Esto puede ser usado para TODAS las plantillas.

1. En la sección de Reportes de la auditoría, después de crear un Nuevo reporte (documento borrador).
2. En el Reporte, seleccione **Archivo-Crear Documento de Datos**.
3. Hacer clic en **Si** para escoger donde quiere guardar todas las plantillas para recuperarlas fácilmente.



4. Seleccione la ubicación y haga clic en **Guardar**. Esta acción puede tomar unos minutos si tiene muchos Planes de Acción. Recuerde que puede usar este documento fuente una y otra vez para crear tantas plantillas de Combinación de Correspondencia como sean necesarias.
5. El cuadro de diálogo **Guardado exitoso** aparece cuando los datos han sido guardados exitosamente en el archivo. Haga clic en **OK**.

Aquí esta como luce el Documento de Datos, no necesita ver, pero todos los campos de los Hallazgos y Planes de Acción están en este extracto, y ahora pueden ser traídos a la plantillas del Reporte de Auditoría de Combinar Correspondencia.



Ahora usted puede hacer cosas para trabajar con la Combinación de Correspondencia:

- **Crear un documento de Combinación de Correspondencia** usando la información que usted creó como fuente, que va a ser su **Archivo Combinado**.
- **Crear un documento de Word** con el texto "**Inserte Hallazgos Aquí**" en una fila, en una columna de tabla, que va a ser su **Plantilla de Archivo de Reporte**. Este documento contiene toda la documentación de los otros reportes.

Crear un documento de Combinar Correspondencia

Cree un documento de Combinar Correspondencia usando los datos recién escritos en el archivo de Microsoft Word para abrir y crear un nuevo documento.

Usuarios de Microsoft Word 2002

1. Hacer clic en **Herramientas**-**Cartas y Correspondencia**-**Asistente de Combinación de Correspondencia**.
2. **Escoja Cartas como el tipo de documento y haga clic en Siguiente: Iniciar documento.**
3. Escoja **Usar el documento actual** como el documento de inicio y haga clic en **Siguiente**.
4. Seleccione destinatarios **Usando una lista existente**.
5. Haga clic en **Explorar**.
6. Abrir la fuente de Datos que guardó anteriormente.

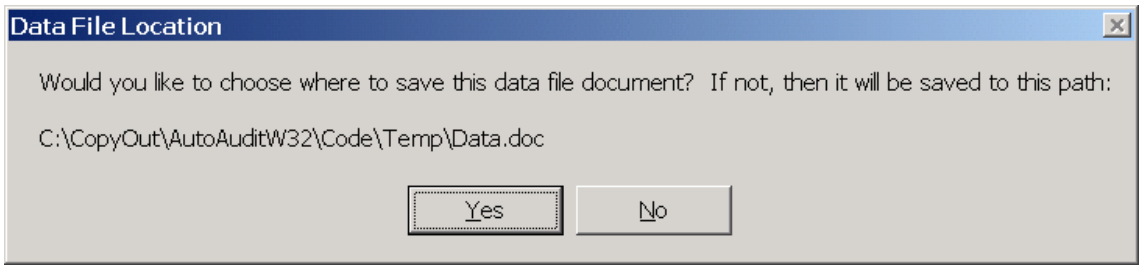
Usuarios de Microsoft Word 2003 o Word 2007

1. En Word 2003, hacer clic en **Herramientas, Cartas y Correspondencia, Combinar Correspondencia**.
   En Word 2007, hacer clic en **Correspondencia, Iniciar Combinar Correspondencia, Asistente paso a paso de Combinar Correspondencia**.
2. Elegir **Cartas** si quiere un salto de página entre cada Plan de Acción.
3. Seleccione **Siguiente: Inicio de Documento**, en la esquina inferior derecha.
4. Seleccione **Usar el documento actual.**
5. Seleccione **Siguiente: Seleccionar destinatarios** en la esquina inferior derecha.
6. Seleccione **Usar una lista existente**.
7. Hacer clic en **Explorar**.
8. Seleccione la Fuente de Datos que guardó con anterioridad y haga clic en Abrir.

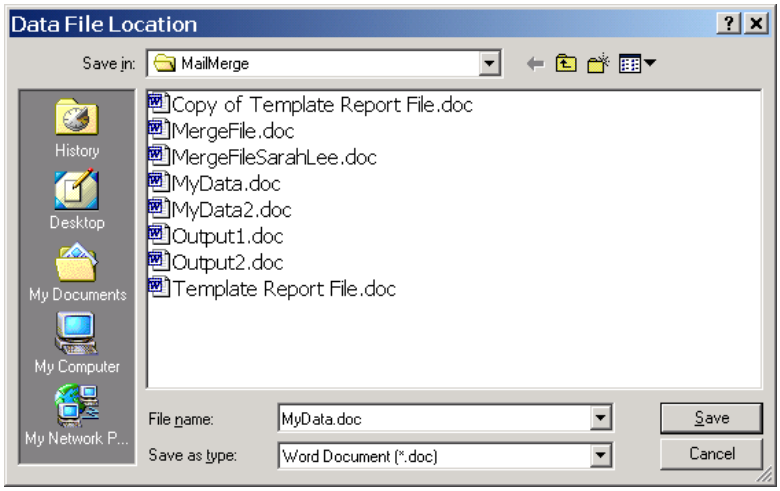
Usar la Combinación de Correspondencia de Microsoft Word con AutoAudit

Word 2003

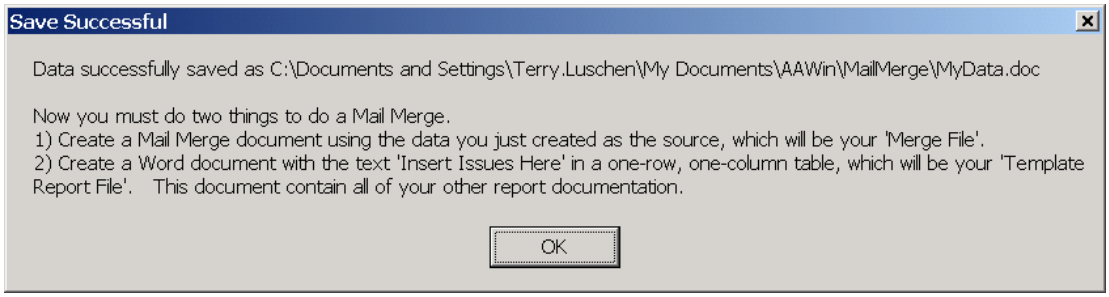
1. Crear un documento de Reporte Nuevo bajo la sección de Reporte de Auditoría.
2. En el documento de Reporte seleccione **Archivo-Crear Documento de Datos**.
3. Escoja **Si** a esta pregunta así puede escoger en donde guardar las Fuentes de Datos.



4. Seleccione donde quiere guardar las Fuentes de Datos. **Nombre del Archivo: MisDatos.doc**.

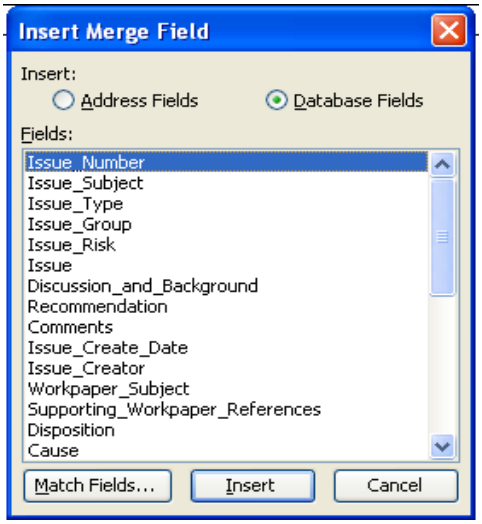


5. Esta acción puede tomar un par de minutos si tiene muchos Planes de Acción. Saldrá este mensaje cuanto los datos se hayan escrito satisfactoriamente.



Las instrucciones de la pantalla superior le dan direcciones sobre el proceso. Este proceso será la única vez que necesite crear un documento fuente. Puede usar este documento fuente una y otra vez para crear tantas plantillas de Combinación de Correspondencia como

1. Crear un documento de Combinación de Correspondencia usando la información que fue escrita recientemente.
2. Abrir Microsoft Word y crear un documento nuevo.
3. Hacer clic en **Herramientas**-**Cartas y Correspondencia**-**Combinar Correspondencia**. La ayuda de Combinar Correspondencia aparecerá a la derecha.
4. Seleccione el tipo de Documento (a la derecha). Escoja **Cartas** si desea un salto de página entre cada uno de los Planes de Acción.
5. Hacer clic en **Siguiente: Inicio de Documento** en la esquina inferior derecha.
6. Hacer clic en **Usar documento actual**.
7. Hacer clic en **Siguiente: Seleccionar destinatarios** en la esquina inferior derecha.
8. Hacer clic en **Usar una lista existente**.
9. Hacer clic en **Explorar** texto.
10. Seleccione MisDatos.doc que acabó de guardar.
11. La ventana de los destinatarios de Combinar correspondencia aparecerá, hacer clic en **OK.**
12. Crear una tabla (**Tabla**-**Insertar**-**Tabla**) 4 columnas, 2 filas (si la tabla no está creada, ubique un par de resultados antes de la tabla).
13. En la etiqueta de la primera columna como **Número de Hallazgo**, **Hallazgo**, **Recomendación**, y **Administrador Responsable**.
14. Hacer clic en la segunda fila, primera columna, hacer clic en **Más Ítems** a la derecha. El cuadro de diálogo aparecerá.



15. **Insertar** el campo correcto de la base de datos para cada columna, por ejemplo: escoger Número Hallazgo en la columna **Número de Hallazgo** y **Hallazgo** en la columna hallazgo, etc.

16. Hacer clic en el botón **Guardar** y guardar el archivo y el nombre **Combinar Correspondencia.doc** y cerrarlo.

17. Abrir o crear un documento de Word usado para el Reporte Final de Auditoría. (Yo cree uno con la oración en la primera página, la tabla en la segunda página, y el apéndice en la última página) Guardarlo como nombre nuevo de forma que no sobre escriba el archivo original. Poner las palabras **ReportePlantilla.doc** en el nombre del archivo para que tenga sentido en preguntas subsiguientes.

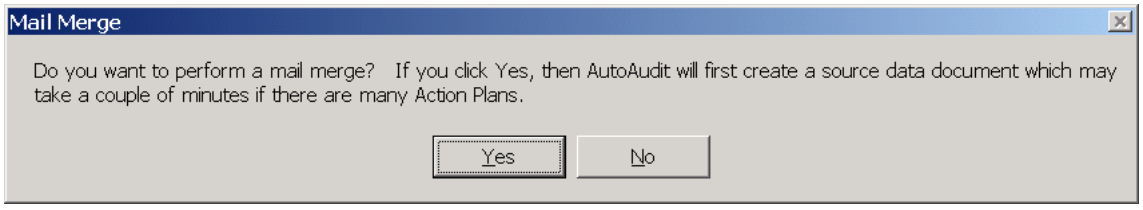
18. En la segunda creación una tabla con una fila, una columna. Aquí es donde el Plan de Acción será insertado. En este tipo de tabla este texto: **Inserte Aquí el Hallazgo**

19. Guarde y cierre el documento.

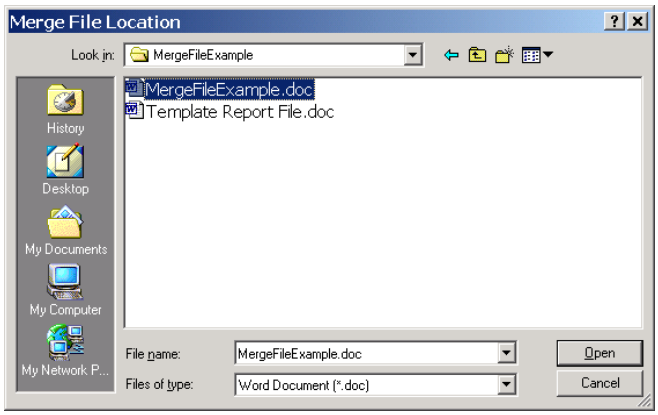
Ahora está listo para trabajar con la Combinación de Correspondencia.

1. Abrir el Borrador del Reporte nuevamente y hacer clic en **Archivo-Combinación de Correspondencia**.

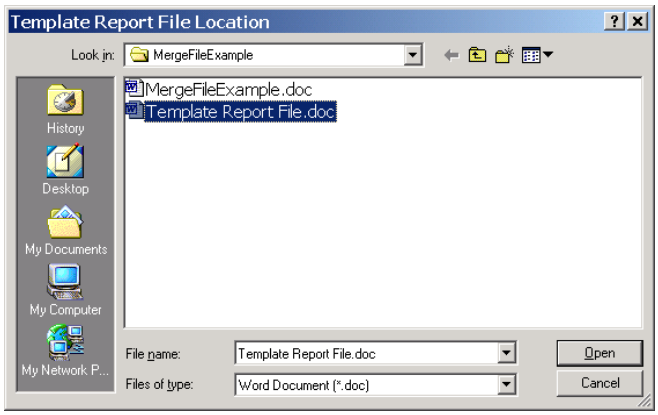
2. Hacer clic en **Si** a esta pregunta.



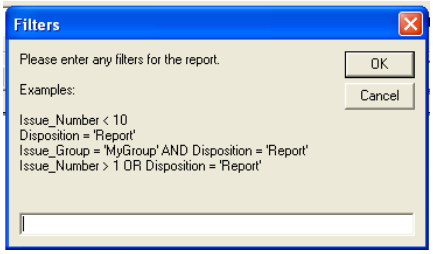
3. Especificar el archivo CombinarCorrespondencia.doc que fue guardado en un paso anterior.



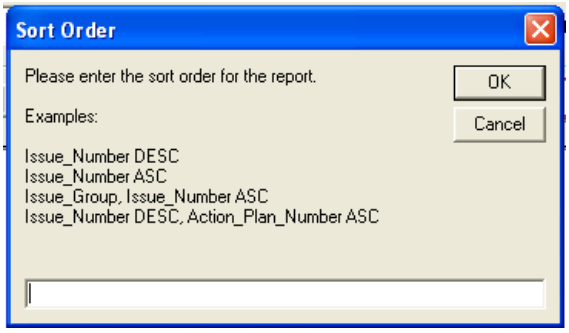
4. Especificar la plantilla que fue llamado previamente ReportTemplate.doc



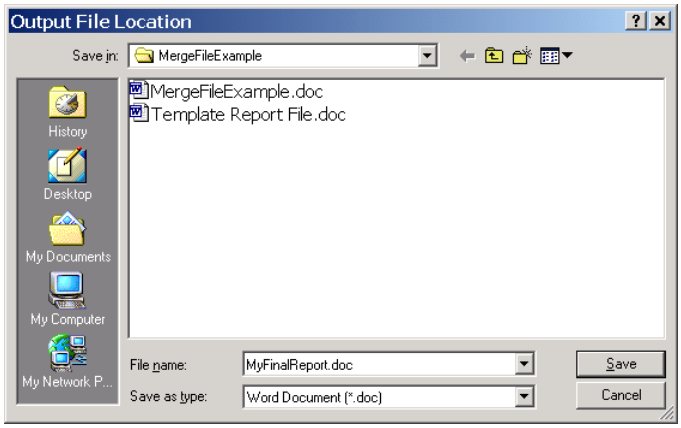
5. Se despliega la ventana de Filtros. Ingrese cualquier filtro y haga clic en **OK**. No necesita ingresar ningún filtro.



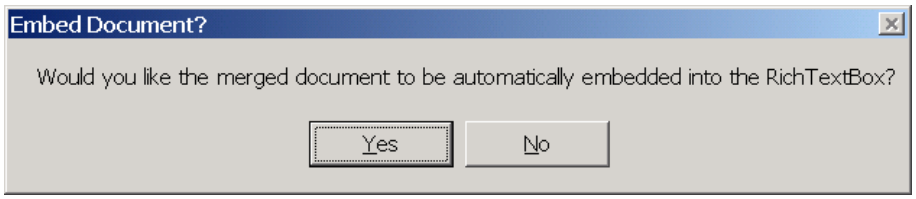
6. Se despliega la ventana de Orden. Ingrese cualquier orden y haga clic en **OK**. No necesita ingresar ningún orden.



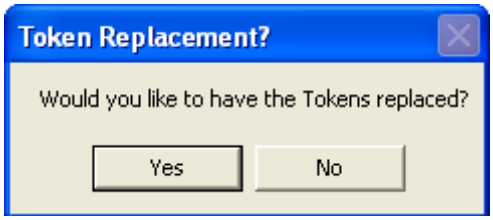
7. Especificar donde debe guardar la combinación. Llamar **ReporteFinal.doc** a este archivo.



8. Si hace clic en **Si** a la siguiente ventana, la salida grabada será insertada automáticamente en la caja de texto del formulario del Reporte y será abierto para usted. Si hace clic en **No**, el archivo será guardado en la ubicación especificada en un paso previo.

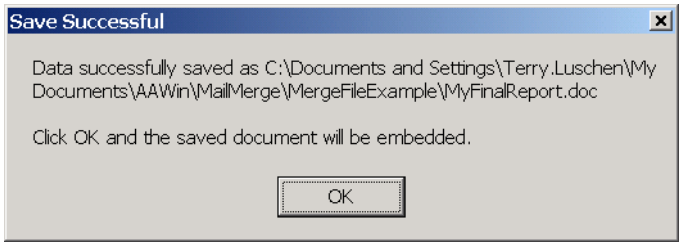


9. Este mensaje se muestra. Si tiene Tokens que reemplazar haga clic en **Sí;** de otra forma haga clic en **No**.



10. Este mensaje se muestra. Haga clic en **Si** si quiere este archivo como adjunto en el Borrador del Reporte. De otra forma, haga clic en **No**.

11. Hacer clic en **OK**. Esta pantalla aparecerá con este texto si fue seleccionado **Si**.



12. El reporte debe ser insertado en el cuadro de texto y este debe ser abierto automáticamente en **WORD**. Ahora cierre **WORD**.

13. Se abre la ventana de Copiar Archivos.
    - Si selecciona **Copiar**, añadirá este Archivo en el vínculo Archivos.
    - Si selecciona **Cancelar**, no copiará el archivo en el vínculo de Archivos.
14. Guarde y cierre su documento Reporte.

Notas

→ Este Nuevo reporte no puede ser usado para poner datos en AutoAudit. Los pasos anteriores no requieren que seleccione un documento de la Biblioteca Llevar/Traer.

- Todos los pasos anteriores para configurar plantillas deben ser hecha únicamente por una persona una sola vez. Para que otros auditores usen la funcionalidad de Combinar Correspondencia, envíeles el archivo **CombinarCorrespondencia.doc** y el archivo **PlantillaReporte.doc** especificado en los pasos. Con estos dos archivos cualquier auditor puede trabajar con la acción de Combinar Correspondencia.

Word 2007

Debe hacer lo siguiente:

→ **Crear un Nuevo reporte** (documento de borrador)

- **Crear un documento de Combinación de Correspondencia** usando los datos que fueron escritos previamente en el archivo:

  1: variables del documento de Combinación de Correspondencia: Los parámetros que quiere traer desde los hallazgos o planes de acción. Pueden incluir tokens listados en los estilos de párrafos o insertados en una tabla, formato para color y tamaño de letra, etc. Ni cabeceras o texto estático debe haber en este documento **A MENOS** que quiera repetir para cada página que reside un hallazgo.

- **Crear una plantilla de Combinación de Correspondencia:**

  2: Documentos de combinación de correspondencia de texto estático Estas son las cabeceras como Resumen o Listas de Distribución o lo que sea estático cada vez que el reporte corra. También tendrá la celda única con **INSERTE AQUÍ EL HALLAZGO** ubicado en el cuerpo del documento. En esta única celda estarán todos los tokens del primer documento que serán insertados.

Es mejor nombrar a los archivos como 1 & 2, entonces sabe en qué orden escogerlos cuando corre el reporte tiempo después.

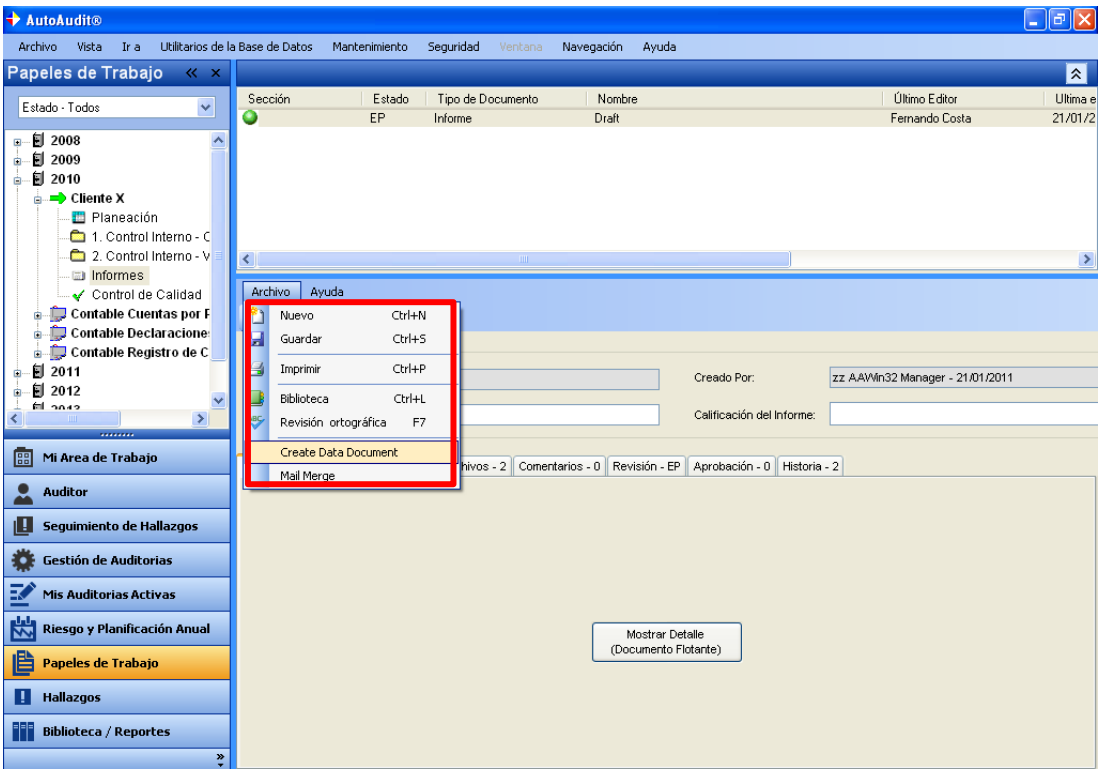
Los pasos para crear plantillas solo necesitan ser desempeñado una sola vez individualmente. Este necesita ser hecho una sola vez **SI ESTA CREANDO PLANTILLAS NUEVAS**. Después de que las plantillas han sido creadas, pueden usarlas una y otra vez, y

otros auditores pueden usar la función de Combinar Correspondencia enviándoles el **Archivo Combinado** y **la Plantilla**. Con estos dos archivos, cualquier auditor puede trabajar con la función Combinar Correspondencia.

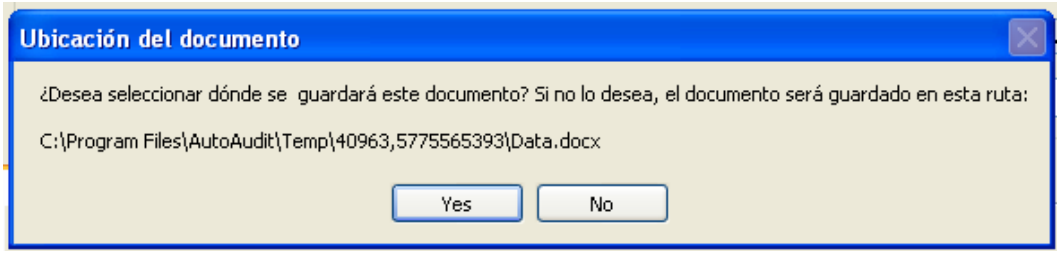
Crear un Documento de Datos

1. Abrir un formulario de reporte de auditoría. Nómbrelo y guárdelo.

2. Desde el menú del formulario del reporte, seleccione **Archivo**-**Crear Documento de Datos**.



3. Hacer clic en **SI** para escoger donde quiere almacenar todas las plantillas para su fácil recuperación.

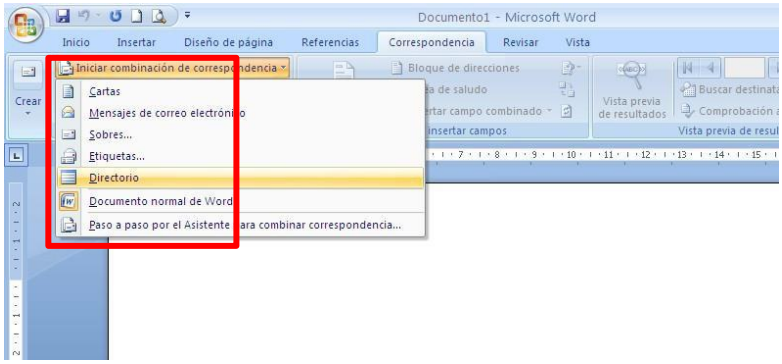


4. Seleccione donde quiere guardar los datos Fuentes. Sugerencia: nómbrelo **MMDatosDoc.**

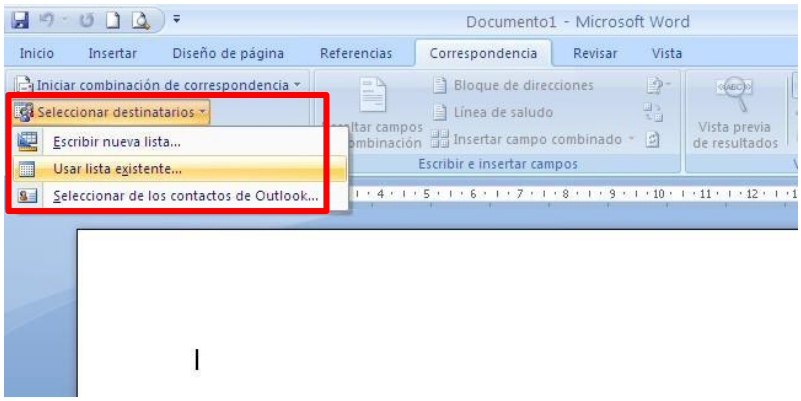
Crear #1 Plantilla de Variables de Combinación de Correspondencia

(Los parámetros de lo que desea traer del hallazgo/plan de acción.)

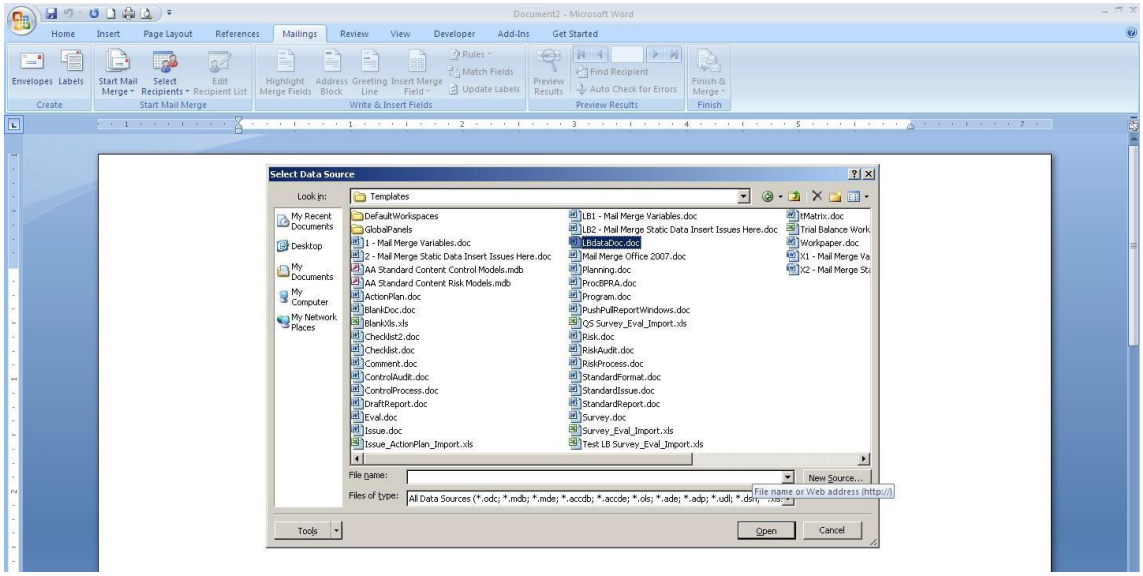
1. Abra un Nuevo documento Word en blanco FUERA de AutoAudit.
2. Seleccione la pestaña **Correspondencia-Iniciar combinación de correspondencia-Directorio**



3. Seleccionar Destinatarios Usar Lista Existente

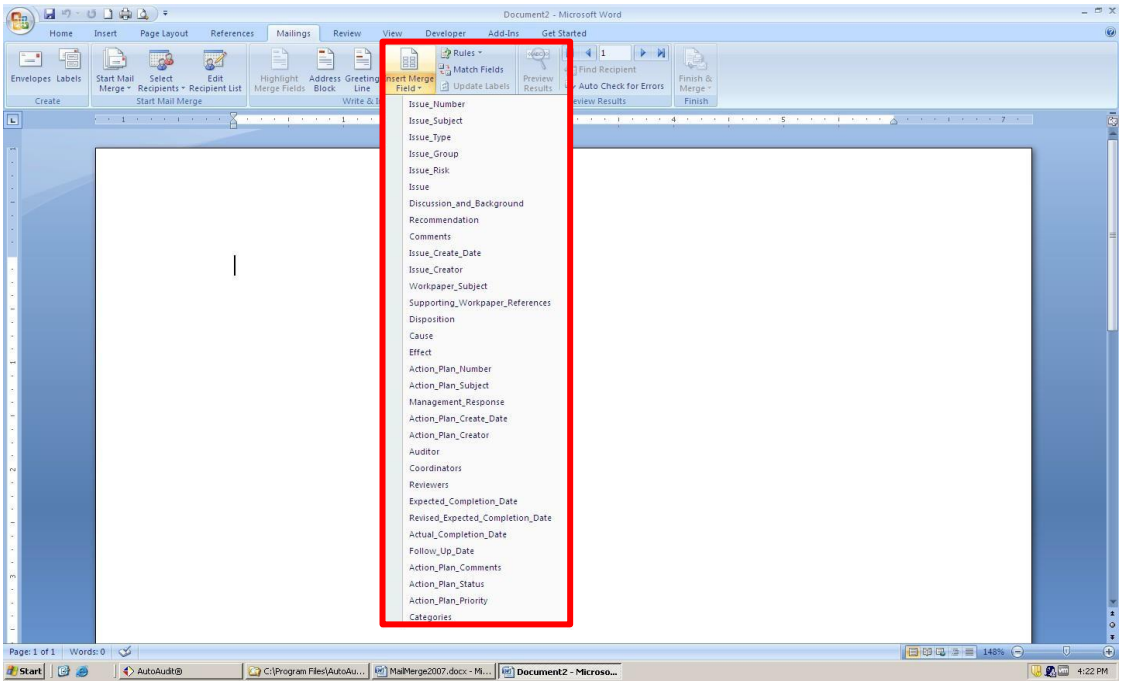


4. Explorar los documentos de datos guardados. (Este fue creado en el paso uno.) Esto dispara la combinación para saber que campos pueden ser llevados a la nueva plantilla potencialmente. Este no aparece como que pasa algo todo sucede por atrás.

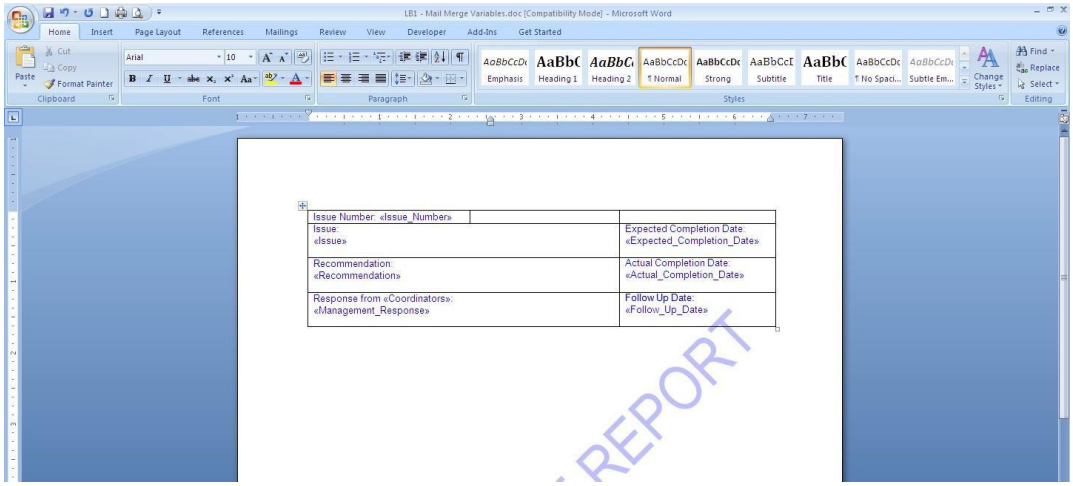


5. Seleccione **Correspondencia-Insertar Campos Combinados**

Aquí hay una lista de todos los campos disponibles que puede usar para crear el **#1 documento plantilla de variables**. Esto puede incluir tokens enlistados en un estilo de párrafo o insertado en una tabla, con formato de color y estilo de letra, etc. No debe haber cabeceras o texto estático en este documento **A MENOS** de que desee repetirlo en cada página donde resida un hallazgo



Ejemplo:



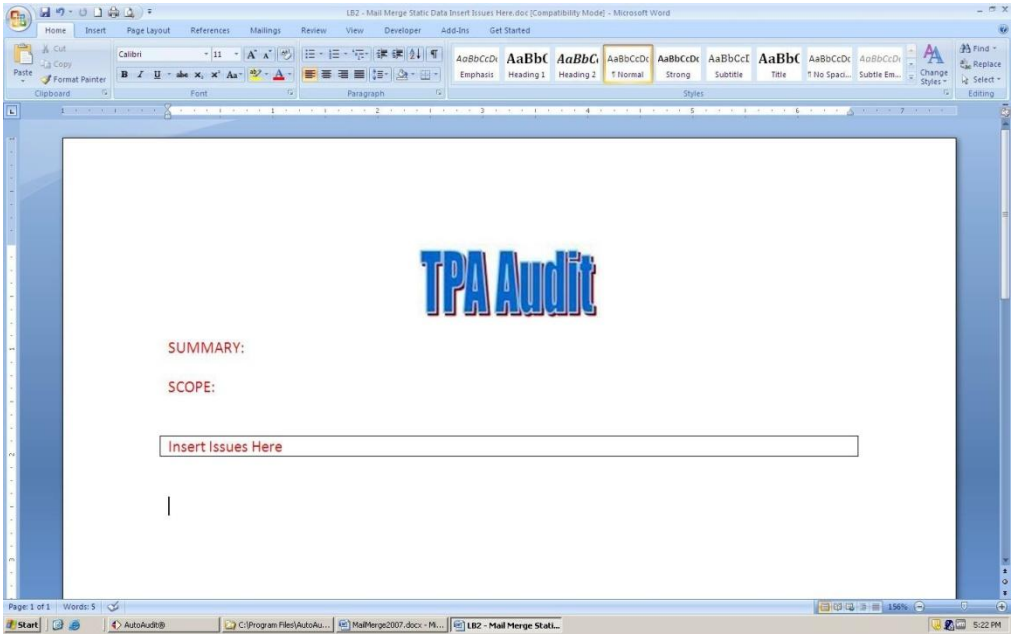
6. Guardar esto en el mismo directorio del documento de datos. Sugerencia: Nómbrelo con un 1 en el título (**1- camposxxxplantilla.doc**).

Crear 2: Documento de Texto Estático de Combinación de Correspondencia

Estas son las cabeceras como Resumen o Lista de Distribución o lo que sea estático cada vez que corra el reporte. También tendrá la celda única con **INSERTE AQUÍ EL HALLAZGO** localizado en el cuerpo del documento. Todos los tokens se insertarán automáticamente en la celda única.

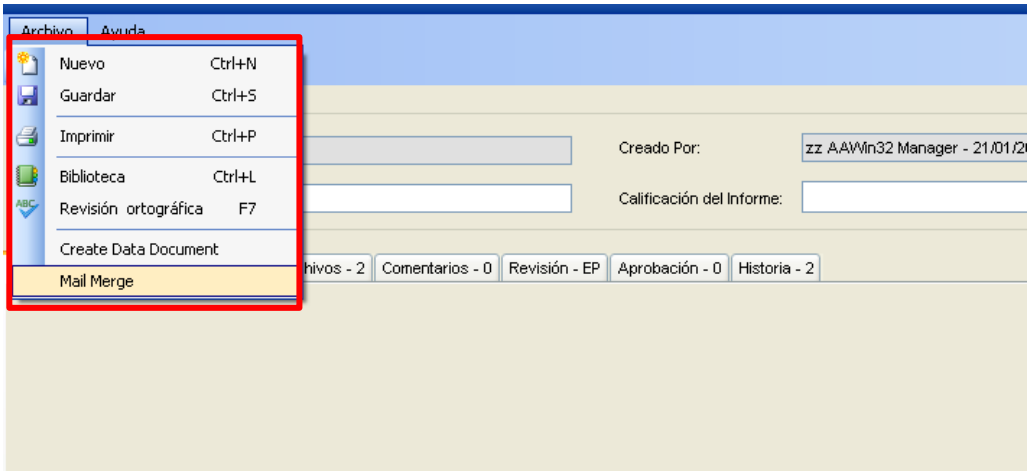
7. Abrir un Nuevo documento en blanco de Word FUERA de AutoAudit.
8. Ingrese su logo, texto, etc. Todo el texto estático debe estar en este documento.
9. Ubique la celda única de la tabla en el documento donde desea el texto que será insertado.

Guarde esto en el mismo directorio. Sugerencia: nómbrelo con un 2 en el título (**2- estáticoxxxplantilla.doc**)

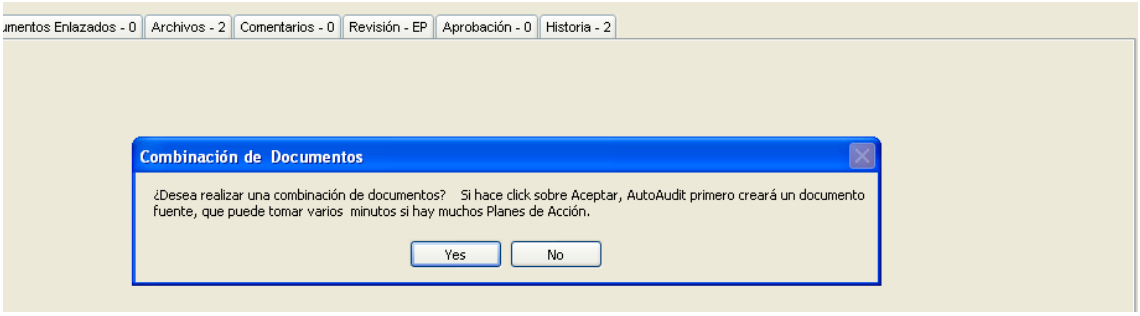


Cómo usar esta característica para reportes de auditoría en AutoAudit 5.6

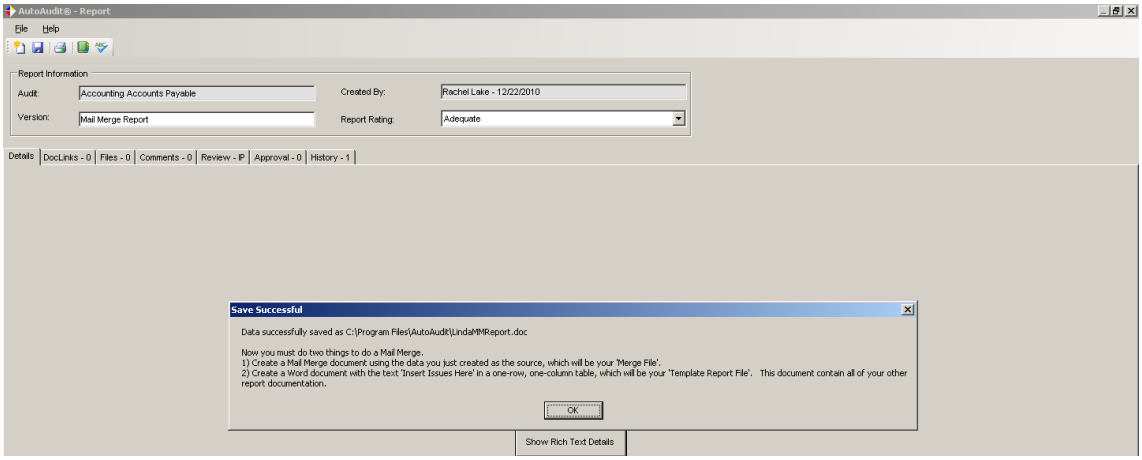
1. Crear un reporte dentro de AutoAudit. Nómbrelo y guárdelo.
2. Desde el menú del formulario del reporte, seleccione **Archivo-Combinar Correspondencia.**



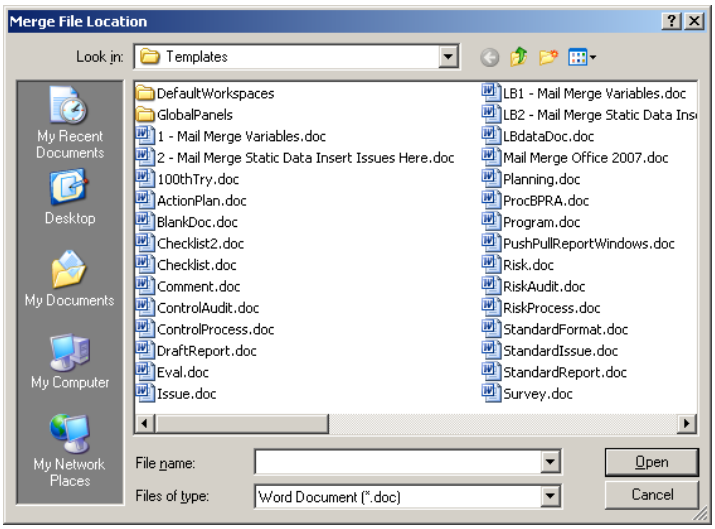
3. Hacer clic en SI.



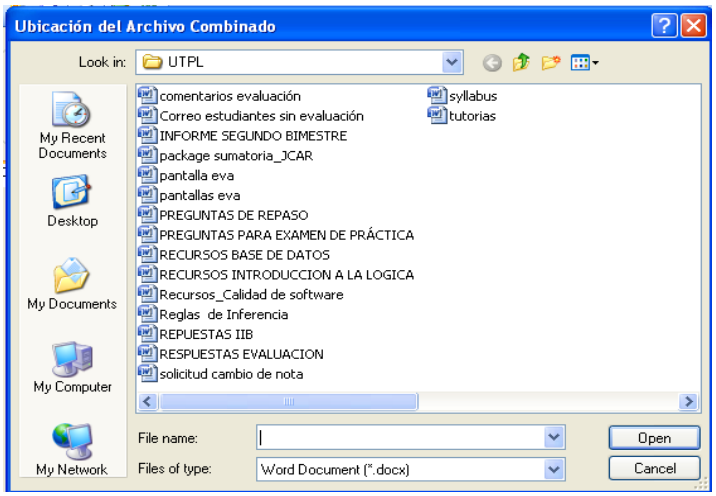
4. Hacer clic en **OK**.



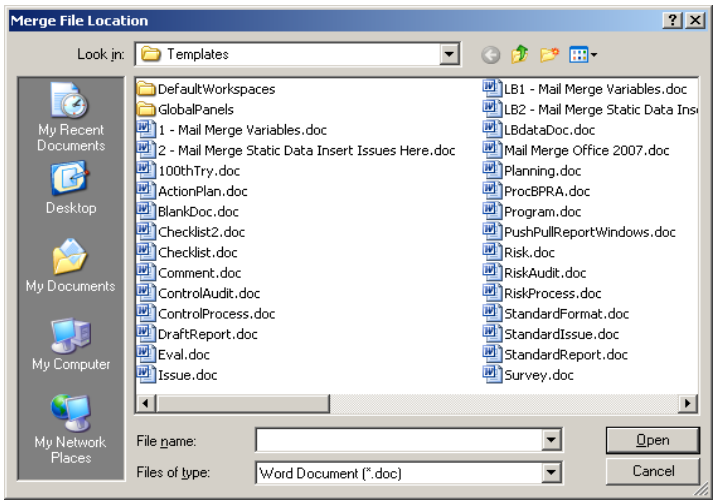
5. **Ubicación del Archivo de Combinación:** Escoja #1 plantilla y hacer clic en **Abrir**.



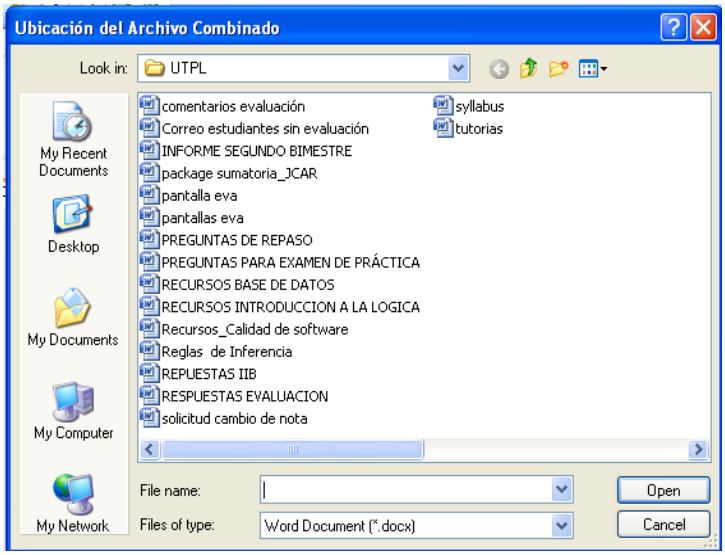
4. **Ubicación del Archivo de Plantilla de Reporte:** Escoja #2 plantilla y hacer clic en **Abrir**.



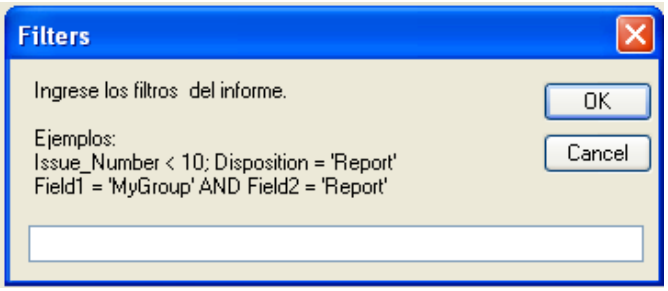
5. **Ubicación del Archivo de Combinación:** Escoja #1 plantilla y hacer clic en **Abrir**.



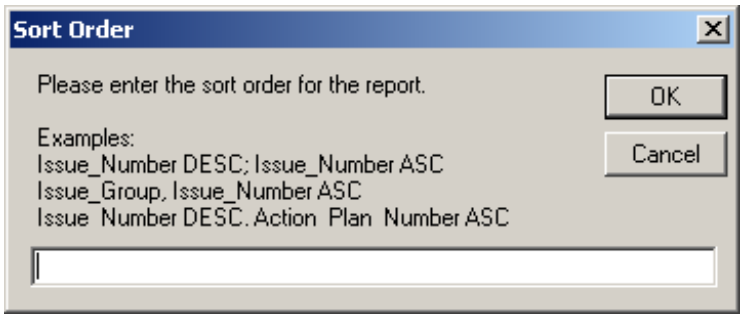
6. **Ubicación del Archivo de Plantilla de Reporte:** Escoja #2 plantilla y hacer clic en **Abrir**.



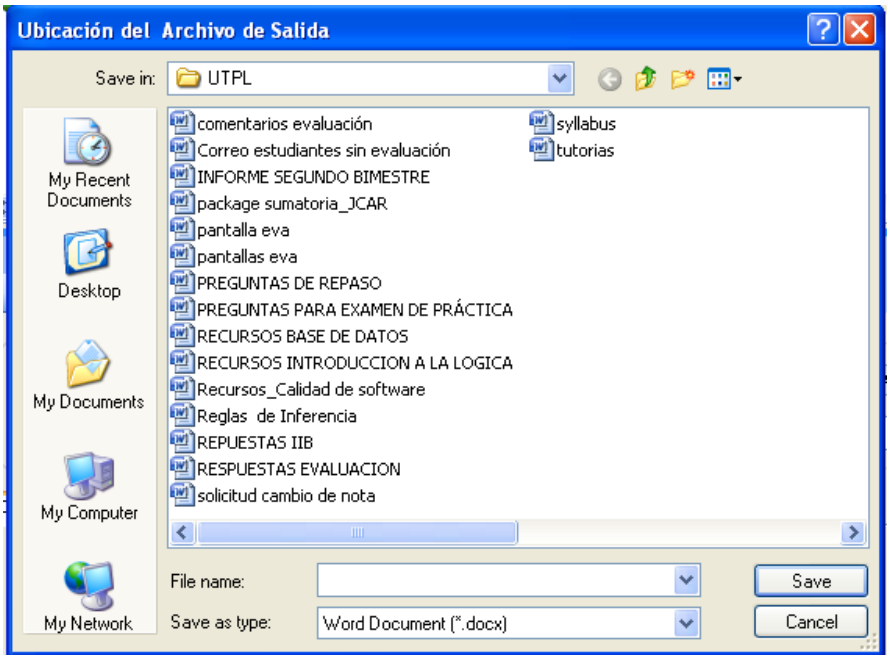
7. Los filtros le permiten aplicar filtros solo trayendo hallazgos con la disposición del Reporte. (Disposición = 'Reporte') Ingrese cualquier filtro y haga clic en **OK**. No necesita ingresar ningún filtro, solo haga clic en **OK**.



8. Ordenar le permite aplicar un orden para los hallazgos. (Número_Hallazgo DESC) Ingrese cualquier orden y haga clic en **OK**. No necesita ingresar ningún orden, solo haga clic en **OK**.



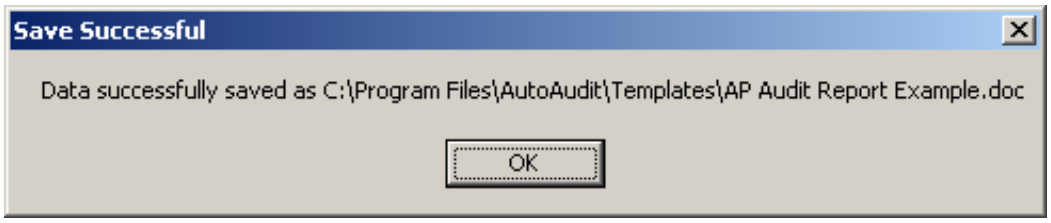
9. **Ubicación del Archivo de Salida:** Nombre y Guarde el reporte combinado



10. **Reemplazar Token?** Si tiene algún token que reemplazar, haga clic en **SI**; de otra forma

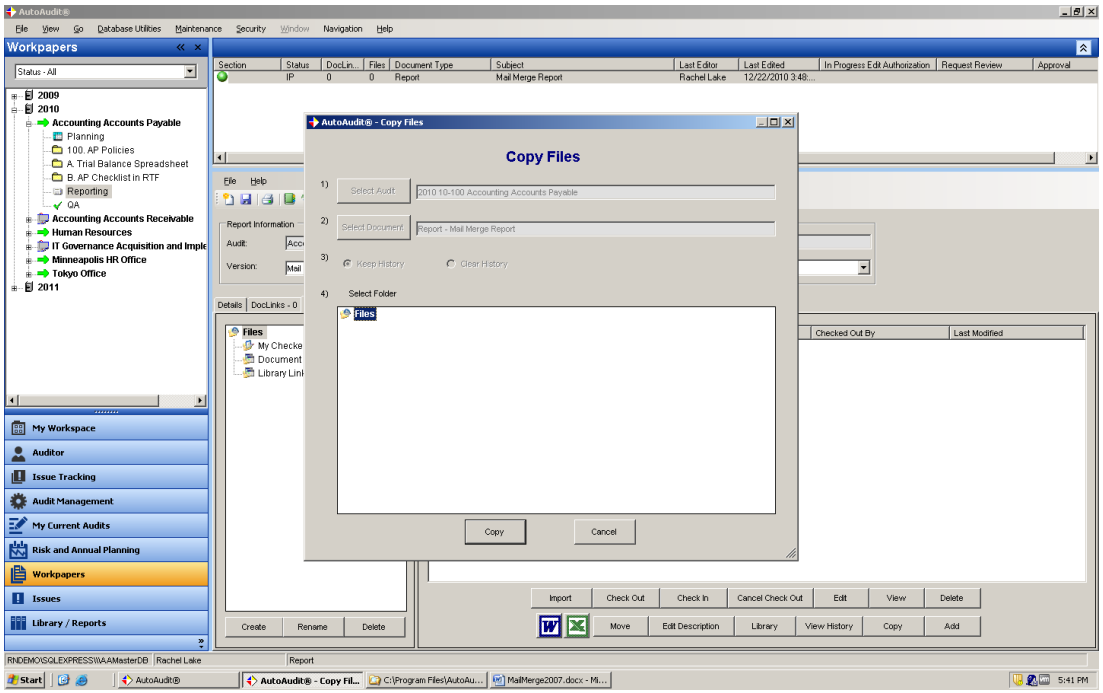
haga clic en **NO**.

11. Guardado exitosamente, hacer clic en **OK**.



12. ¿Desea guardar los archivos como un adjunto? **Si/No**

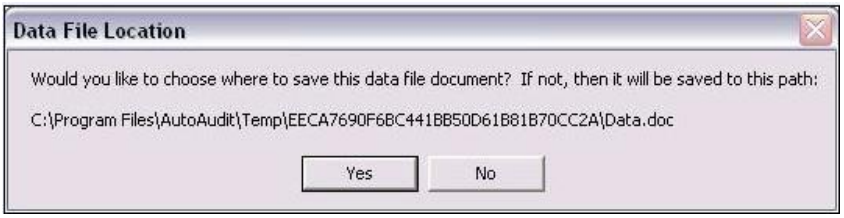
El reporte combinado no será creado. Importar el archivo al formato de reporte apropiado de AutoAudit. El proceso de crear la Combinación comienza.



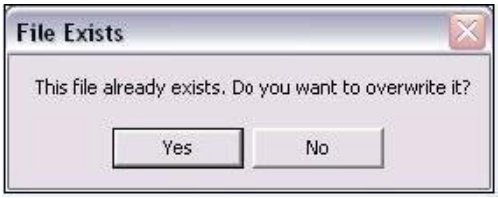
Microsoft Word 2002 Combinar Correspondencia & Reporte de Auditoría Llevar/Traer

Sin Usar el Asistente

1. En la sección de Reporte, seleccione **Archivo-Crear Documento de Datos**. Esto extrae el Hallazgo y los datos de los Planes de Acción para combinar en el Reporte de Auditoría.
2. ¿Desea escoger donde guardar los datos del archivo?



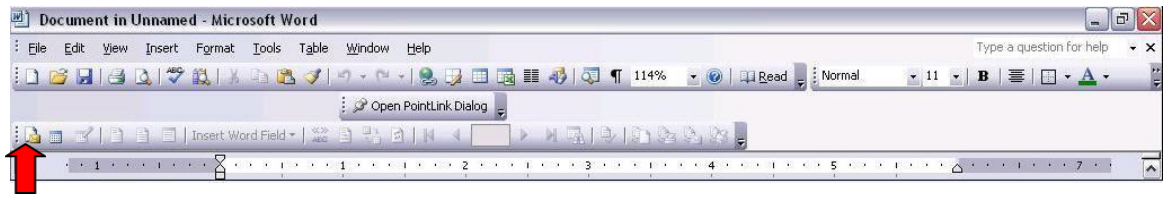
- Hacer clic en **Si** para elegir su propia ubicación para el archivo de datos.
- Hacer clic en **No** para aceptar la ubicación por defecto. Si acepta la ubicación por defecto, tal vez haya un archivo; sobre escríbalo si necesita.



Después de guardar el archivo, note cual es la dirección donde está guardado el archivo y haga clic en **OK** para continuar.

3. En un documento vacío de Microsoft Word, activar la barra de herramientas de Combinar correspondencia vía **Vista-Barra de Herramientas-Combinar Correspondencia.**

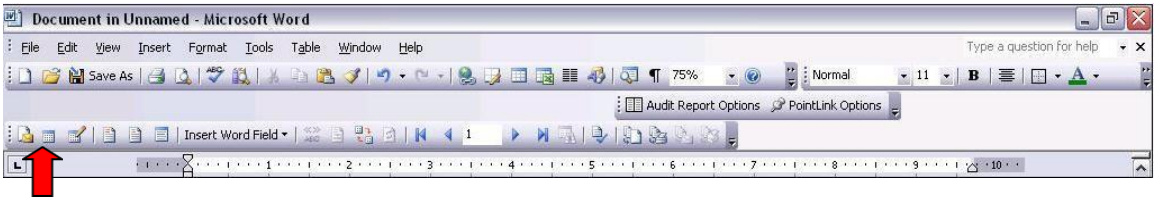
   El primer ícono de Combinar Correspondencia es usado para configurar el Documento Principal para la Combinación de Correspondencia.



También puede que no acepte la ubicación por defecto (**No**), o seleccionar su propia ubicación (**Si**) para el archivo de datos.

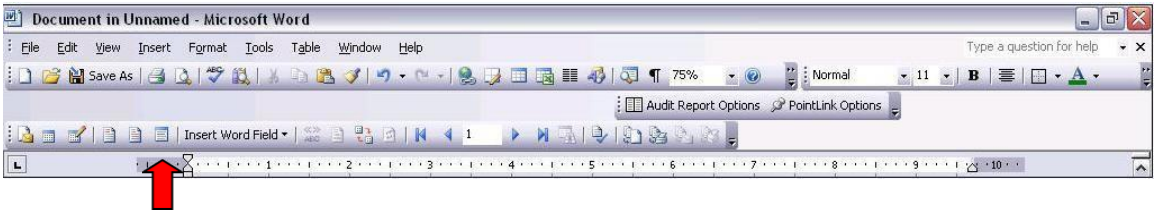
- Escoja **Directorio** para insertar en un tipo de tabla sin saltos de página.
- Escoja **Documento Normal de Word** para insertar tipos de párrafos.

4. Hacer clic en el ícono **Abrir Fuente de Datos** para acceder a los campos combinados disponibles.

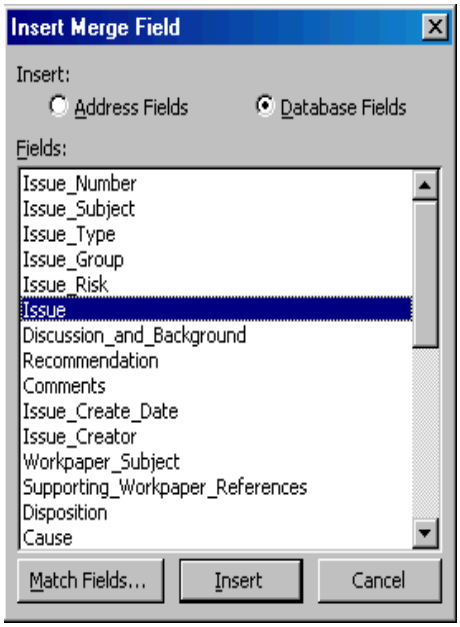


La ubicación del documento: **C:\Program Files\AutoAudit\Temp\Unique Folder\data.doc** (a menos de que su carpeta temporal esté ubicada en una ubicación diferente).

5. Hacer clic en el ícono **Insertar Campos Combinados** para insertar los campos combinados seleccionados.



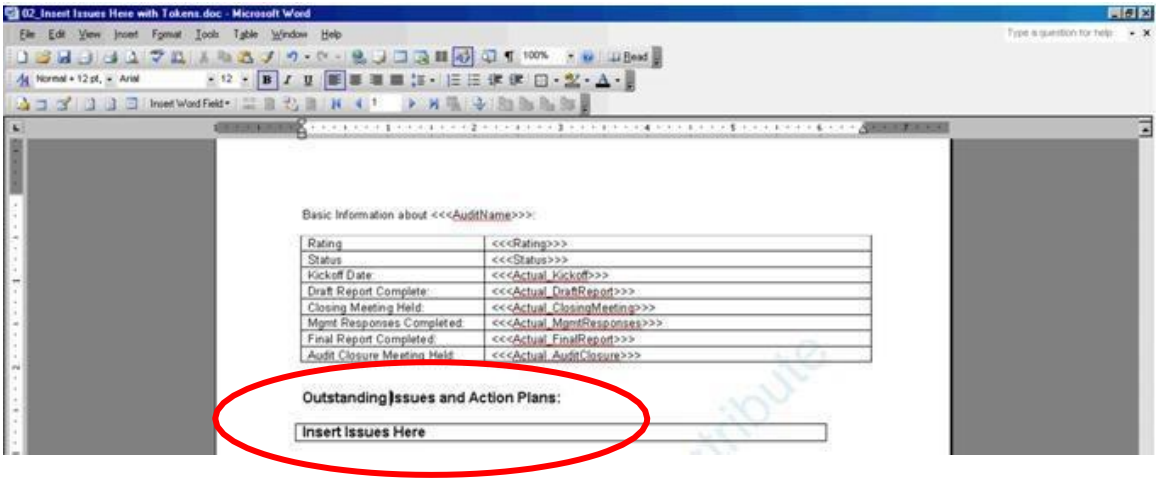
6. Seleccione los campos que serán combinados en el Nuevo documento.



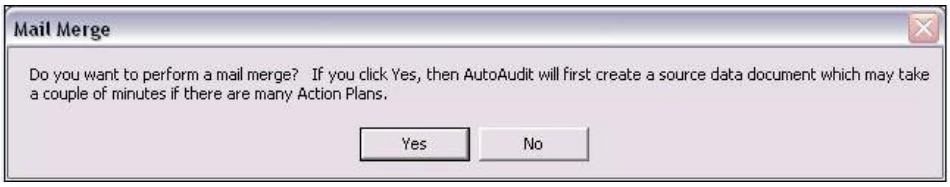
→ Guarde el documento con los campos combinados a su disco duro.

- Este documento es el caparazón de los campos combinados.
- Este documento (tabla, párrafos, lo que usted cree en el documento) es llevado a la Plantilla del Reporte de Auditoría en el formato de este documento.
- Guarde su **Reporte de Auditoría Llevar/Traer** de la biblioteca a su disco duro. Guárdelo en la misma carpeta donde está almacenada la Plantilla del Reporte de Auditoría. Esta ubicación necesita ser accesible por todos los auditores si el reporte va a ser compartido.

7. Asegúrese de tener una copia de la Plantilla del Reporte de Auditoría disponible. Donde está localizado el cuadro de **Inserte Aquí el Hallazgo** en esta plantilla de reporte es donde el Hallazgo y Plan de Acción son combinados.

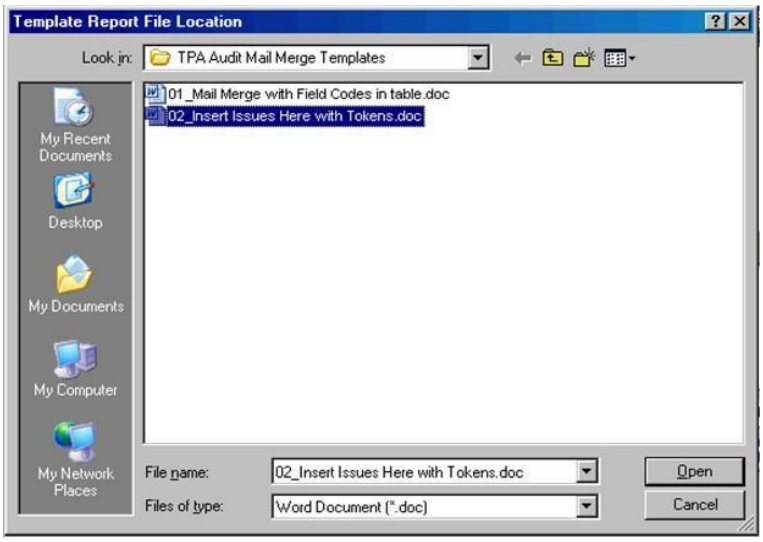


8. Seleccione **Archivo-Combinar Correspondencia**
9. Hacer clic en **Si** al siguiente cuadro:

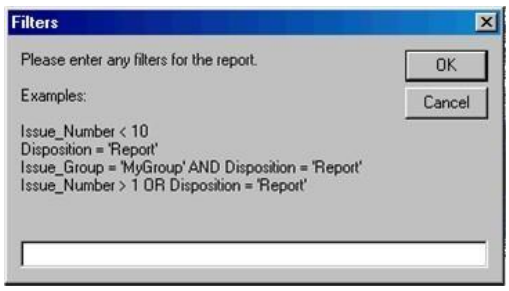


10. Seleccione el documento con los campos combinados.

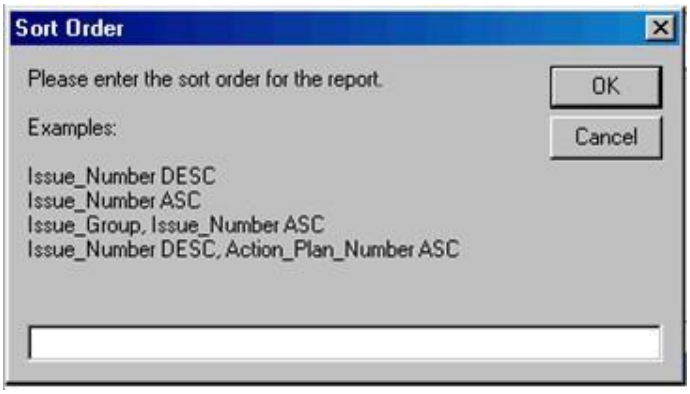
11. Seleccione el documento esqueleto del Reporte de Auditoría.



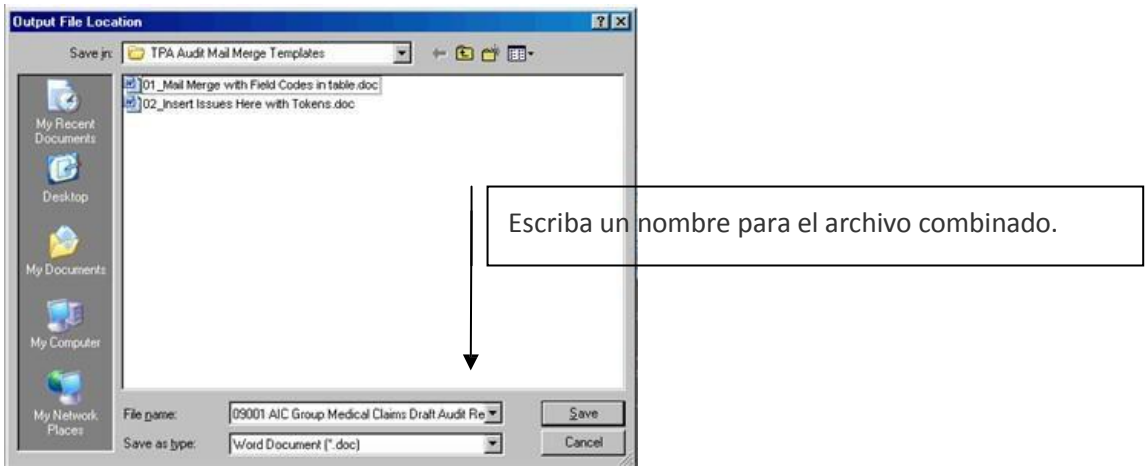
Después de escoger los 2 documentos que serán combinados, usted tendrá el siguiente cuadro. Puede escoger los filtros que pueden incluir los Hallazgos y Planes de acción en el reporte final de auditoría.



Puede escoger como están ordenados los Hallazgos y Planes de Acción en el final del reporte.



12. Ingrese un **nombre de Archivo** para el archivo combinado.



13. El siguiente cuadro de diálogo aparecerá permitiéndole insertar/reemplazar los tokens.
Si/No Después de **Guardar Exitosamente.** Hacer clic en **OK.**

REPORTE DE AUDITORÍA DE COMBINAR CORRESPONDENCIA OFFICE 2007

Para enseñarle como se crean Reportes de Auditoría de Combinar correspondencia, AutoAudit 5.0 y 5.5 instalan los siguientes documentos en su carpeta de Plantillas. Puede usar los documentos como ejemplo para crear reportes de Auditoría de Combinación de Correspondencia.

- Combinar Correspondencia Office 2007.doc (instrucciones paso a paso)
- 1 – Variables de Combinar correspondencia.doc
- 2 – Datos estáticos de Combinación de Correspondencia para Insertar los Hallazgos Aqui.doc

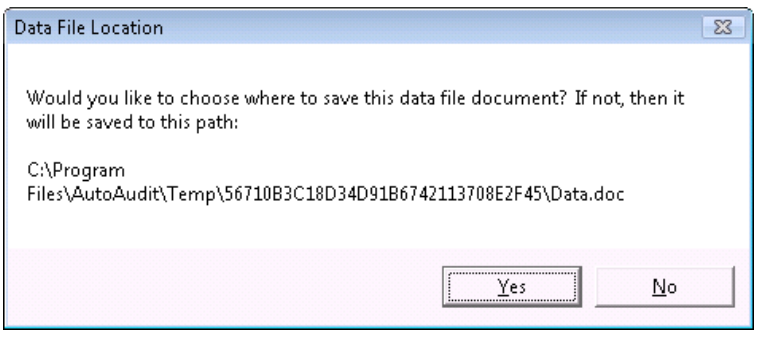
Un Reporte de Auditoría con Combinación de Correspondencia le permite traer información sobre cualquier Hallazgo, Planes de Acción, y Documentos de Planeación en un Reporte de Auditoría. Puede darle formato al Reporte de Auditoría en cualquier formato posible con la funcionalidad estándar del Microsoft Word.

Diferente al Reporte de Auditoría Llevar/Traer, el Reporte de Auditoría con Combinación de Correspondencia no tiene la habilidad de enviar los cambios al Reporte de Auditoría dentro de la Auditoría.

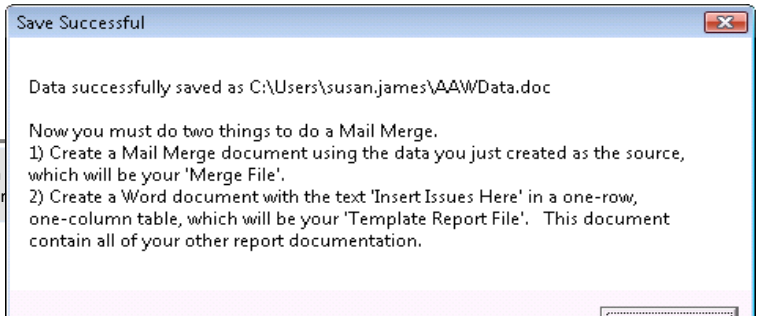
Para comenzar el proceso del Reporte de Auditoría con Combinación de Correspondencia, va a necesitar el campo de la fuente de datos para llenar la Plantilla de Combinar Correspondencia.

En el Reporte de Auditoría, seleccione **Archivo**-**Crear Documento de Datos**.

Guarde el Documento de Datos en una ubicación donde va a estar disponible para crear la plantilla de Combinar correspondencia:



Después de que el documento de datos es guardado con éxito, las



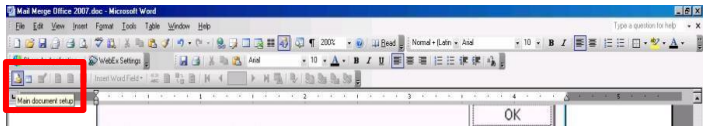
Recuerde: Este documento ha sido aprobado con firma
La impresión del documento no gar

plantillas de Combinar Correspondencia pueden ser creadas. Deben ser creadas dos plantillas:

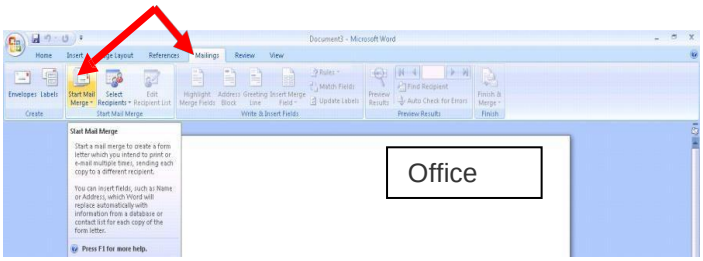
1) **El Documento de Combinar Correspondencia con las variables** que necesitan ser traídas en el Reporte de Auditoría Combinado Final usando los campos de Combinar Correspondencia y los campos de tokens.

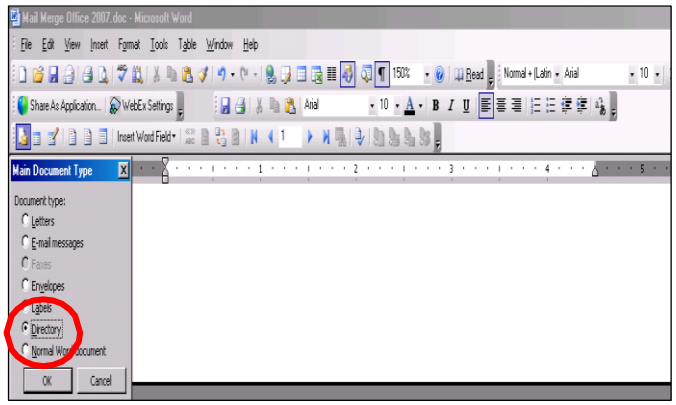
2) **Documento de Combinar Correspondencia con información estática** que no cambia del Reporte de Auditoría al Reporte de Auditoría. Este debe tener una sola celda con "Inserte Aquí el Hallazgo". Esta celda es el "marcador" donde los datos serán combinados en el reporte final combinado de Auditoría.

Después de que el documento es creado exitosamente, puede ser usado para crear la primera plantilla de Combinar Correspondencia.

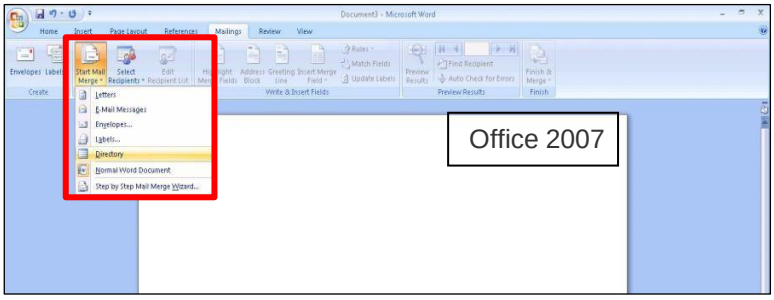


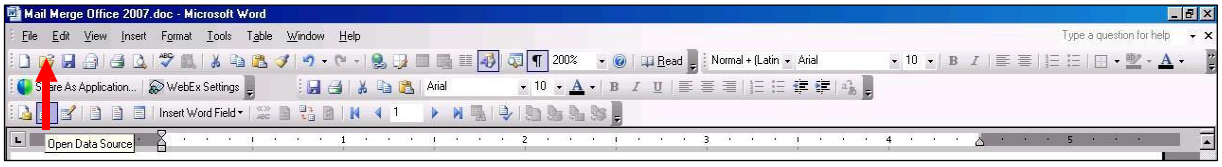
Abra un documento de Word en blanco: Antes de Office 2007, activar la barra de herramientas de Combinar Correspondencia.



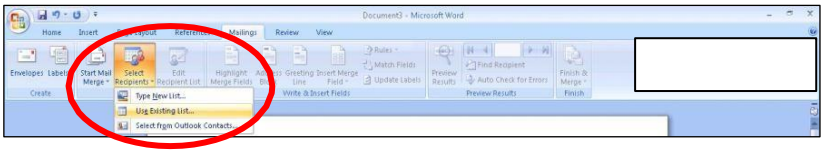


Seleccione formato de **Directorio** si los Hallazgos y Planes de Acción aparecerán, una al lado derecho de la otra como un directorio telefónico:

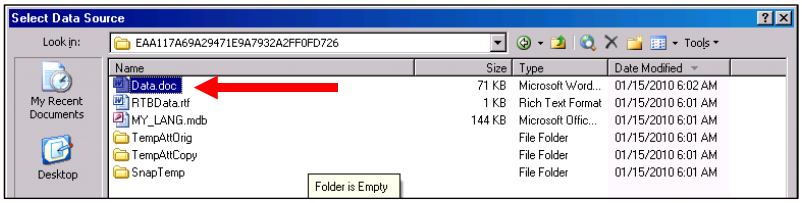




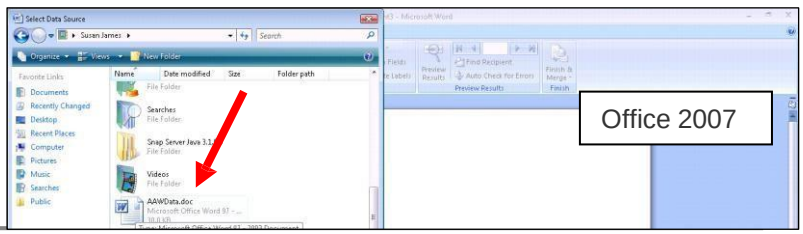
Abra la Fuente de Datos (creada en AutoAudit) entonces tendrá la información de los Hallazgos y Planes de Acción para trabajar en el diseño del reporte.

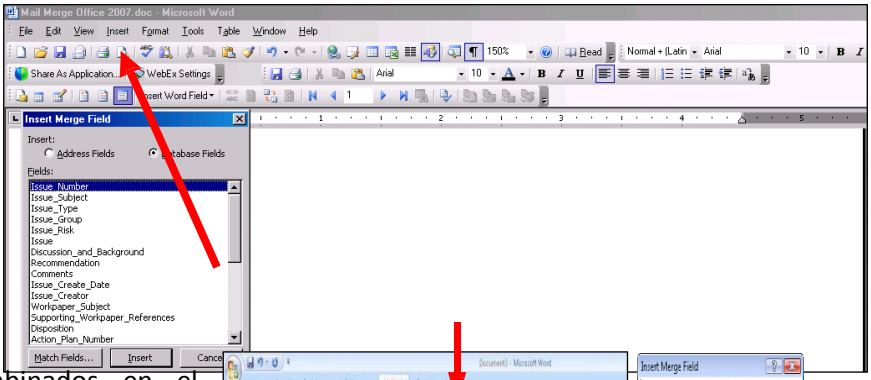


Seleccione la Fuente de Datos.

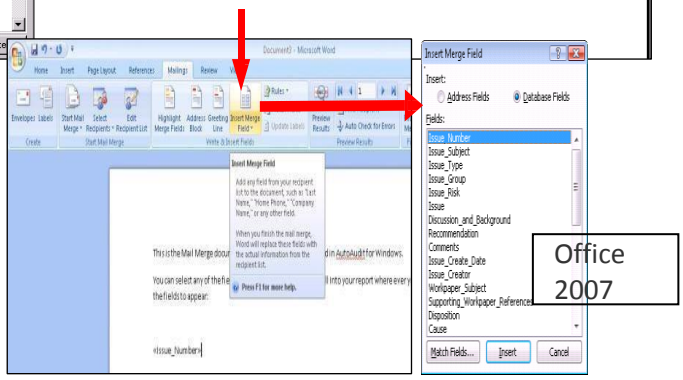


Explore donde está ubicado el documento Datos.doc en la carpeta que fue guardado cuando lo creamos.





Insertar los Campos Combinados en el reporte donde sea necesario



Office 2007

Finalizar creando 2 Plantillas de Archivos Combinados

Debe querer numerar los reportes de manera que cuando quiera combinarlos, es más fácil saber cual traer primero, y segundo.

Ejemplos de Nombramiento de Reportes:

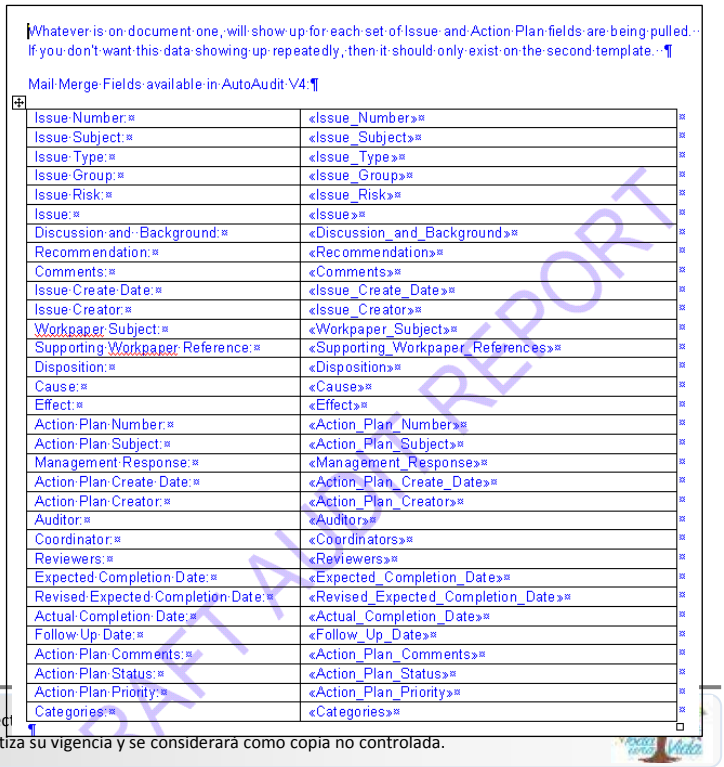
1 — Plantilla de Variables de Correspondencia Combinada.doc

2 — Plantilla de Insertar Aquí Hallazgos Estáticos.doc

La primera plantilla de archivo Combinado

La primera plantilla de archivo combinado contiene las variables de los campos de Hallazgos y Planes de Acción que necesitan ser traídos una y otra vez (formato de directorio).

Cualquier texto en este campo será traído al reporte final combinado de auditoría cada vez que el Hallazgo y/o Planes de Acción sean traídos.



Whatever is on document one, will show up for each set of Issue and Action Plan fields are being pulled. If you don't want this data showing up repeatedly, then it should only exist on the second template.

Mail Merge Fields available in AutoAudit V4:

Issue Number:	«Issue_Number»
Issue Subject:	«Issue_Subject»
Issue Type:	«Issue_Type»
Issue Group:	«Issue_Group»
Issue Risk:	«Issue_Risk»
Issue:	«Issue»
Discussion and Background:	«Discussion_and_Background»
Recommendation:	«Recommendation»
Comments:	«Comments»
Issue Create Date:	«Issue_Create_Date»
Issue Creator:	«Issue_Creator»
Workpaper Subject:	«Workpaper_Subject»
Supporting Workpaper Reference:	«Supporting_Workpaper_References»
Disposition:	«Disposition»
Cause:	«Cause»
Effect:	«Effect»
Action Plan Number:	«Action_Plan_Number»
Action Plan Subject:	«Action_Plan_Subject»
Management Response:	«Management_Response»
Action Plan Create Date:	«Action_Plan_Create_Date»
Action Plan Creator:	«Action_Plan_Creator»
Auditor:	«Auditor»
Coordinator:	«Coordinators»
Reviewers:	«Reviewers»
Expected Completion Date:	«Expected_Completion_Date»
Revised Expected Completion Date:	«Revised_Expected_Completion_Date»
Actual Completion Date:	«Actual_Completion_Date»
Follow Up Date:	«Follow_Up_Date»
Action Plan Comments:	«Action_Plan_Comments»
Action Plan Status:	«Action_Plan_Status»
Action Plan Priority:	«Action_Plan_Priority»
Categories:	«Categories»

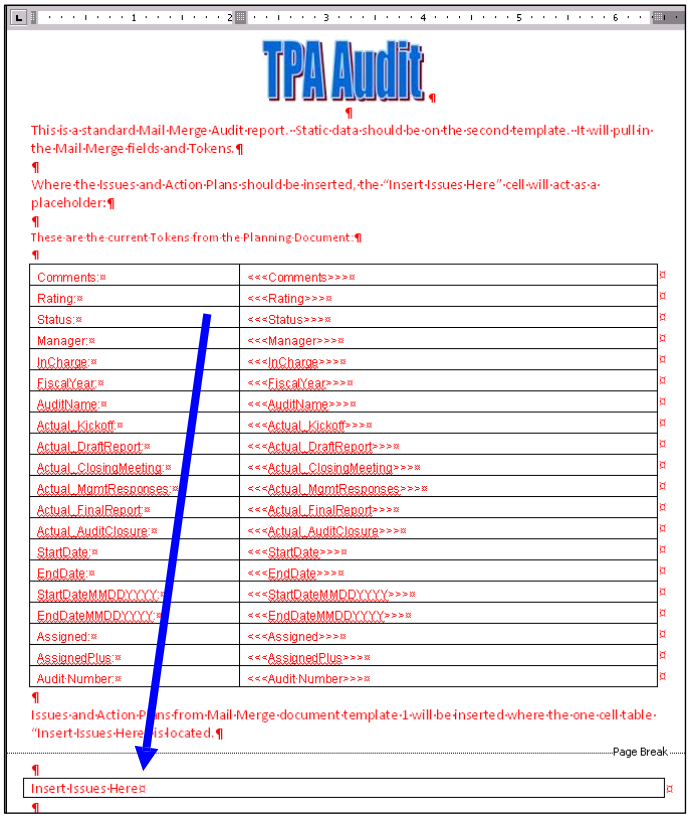
PARTIAL REPORT

La segunda plantilla Combinada

La segunda plantilla combinada son datos estáticos, incluyendo una celda de la tabla con "Inserte Aquí el Hallazgo".

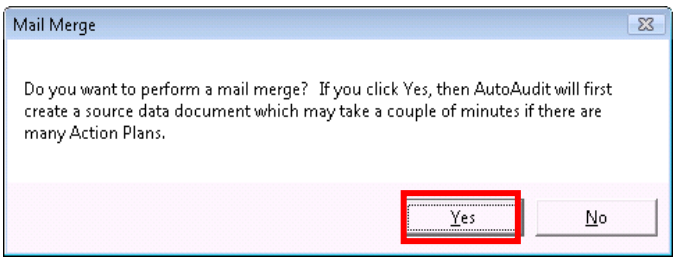
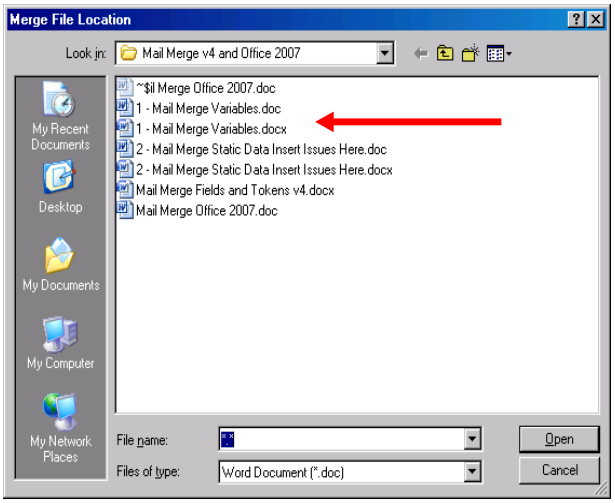
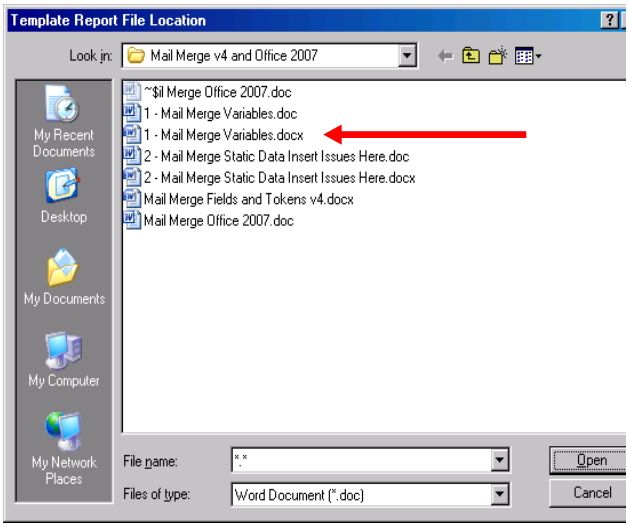
Estos son los datos que se deben mostrar una vez en el reporte final Combinado de Auditoría, incluyendo los tokens usados para traer los datos del Documento de Planeación.

Después de completar las plantillas de los Reportes de Auditoría de Correspondencia Combinada, pueden ser usados para crear un reporte de auditoría combinado.

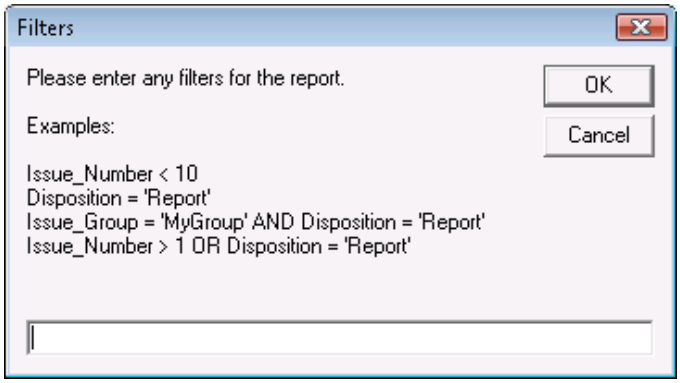


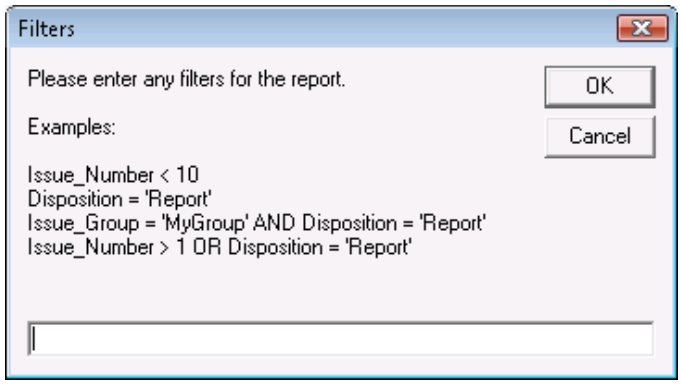
Crear un Reporte de Auditoría Combinado

En el Reporte de Auditoría, seleccione **Archivo-Combinar Correspondencia.**

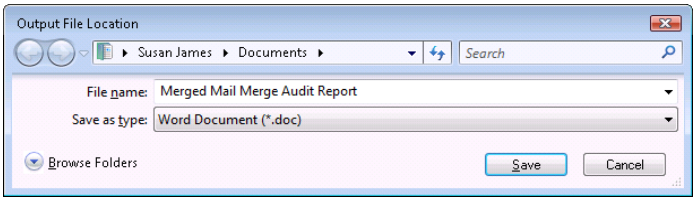
Hacer clic en **Si** si esta listo para trabajar con la Combinación de Correspondencia.	
La primera "Ubicación de Combinación de Correspondencia" mostrará los documentos con extensión *.doc. Puede cambiar esto a *.* para ver todos los documentos disponibles. Seleccione la primera plantilla de Combinación de Correspondencia.	
Después de seleccionar la primera plantilla de Combinar Correspondencia, seleccione la segunda plantilla de Combinar Correspondencia en la pantalla "Ubicación de la Plantilla de Reporte". Si tiene un documento *.docx, cambie el nombre del archivo a *.* para ver todas las alternativas de documentos.	

Responder a las preguntas de Combinación, entonces el Reporte de Auditoría Combinado tiene la información deseada y haga clic en **OK**.

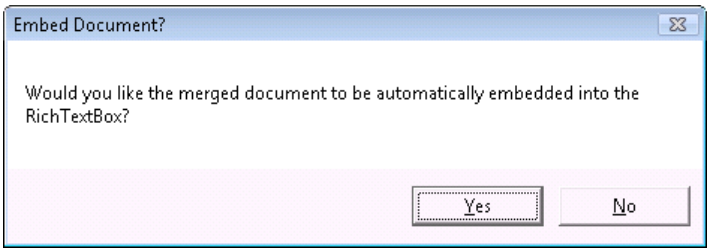




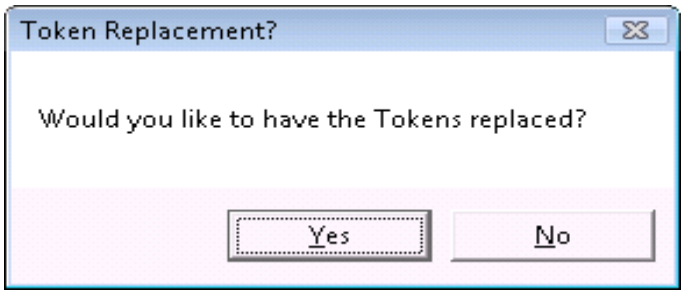
Ingrese un nombre para el Reporte de auditoría Combinado final.



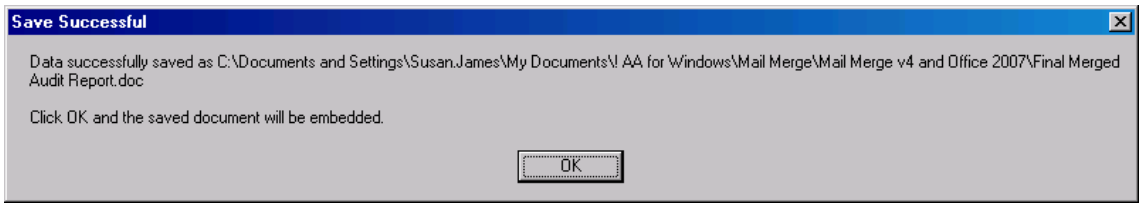
Si el Reporte de Auditoría Combinado debe ser embebido (ícono en el campo de texto), haga clic en **Sí**.



Si los tokens deben ser reemplazados con los datos del Documento de Planeación, haga clic en **Si**:



Después de que el Reporte de Auditoría Combinado está completo, el siguiente mensaje aparecerá. Haga clic en **OK**.



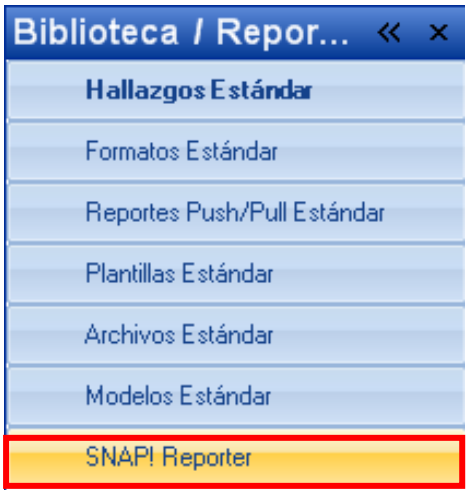
Resultados de Reporte de Auditoría Combinado

Los datos en rojo son de la segunda plantilla, con los datos Estáticos que deben aparecer una sola vez en el reporte.

Los datos en azul son de la primera plantilla con los datos variables (los Hallazgos y Planes de Acción diferentes) fueron combinados en el reporte.

19. Capítulo 15: BIBLIOTECA / REPORTES: SNAP! REPORTER

AutoAudit es la única fuente de datos disponible en **SNAP! REPORTER**. **Ir-Biblioteca/Reportes Ctrl+9**



SNAP! Reporter le da el poder y el control de producir reportes y cartas de alta calidad. Los reportes estándar y administradores ad hoc son creados de forma dinámica.

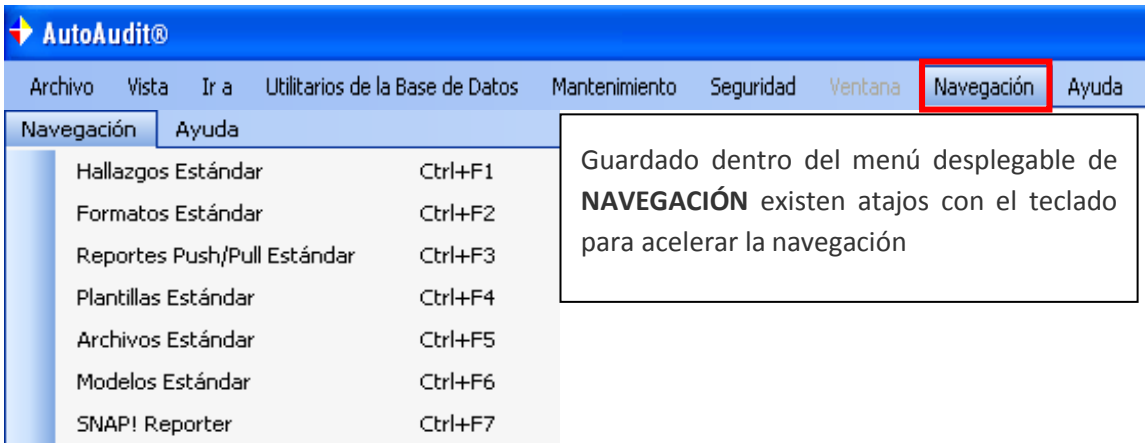
Puede diseñar reportes o correr reportes creados previamente guardados en la biblioteca. SNAP! Reporter tiene toda la funcionalidad para reportes ad hoc y tablas con la simplicidad de traer y llevar.

Numerosos reportes de administración a tiempo de uso común están disponibles usando el SNAP! Reporter. Esto incluye tiempo reportado por auditoría, por auditor, por mes, etc. Los reportes también permiten comparaciones de presupuestos de tiempo estimado de versos versus el tiempo actual ingresado. Los reportes estándar de SNAP! liberados con AutoAudit están disponibles en el directorio **AutoAudits\Reportes**.

Manual de Referencia de SNAP! Reporter

Puede descargar una copia del **MANUAL DE REFERENCIA DE SNAP! REPORTER** del **Portal de Soporte.** Descargar los archivos de AutoAudit del Portal de Soporte reemplaza los documentos dejándolos disponibles en el sitio web http://paisley.thomsonreuters.com/ en la sección de zona de cliente. No va a necesitar el nombre de la compañía; contraseña y código clave para descargar la documentación o archivos de instalación.

Navegación Rápida



Guardado dentro del menú desplegable de **NAVEGACIÓN** existen atajos con el teclado para acelerar la navegación

Abrir Reportes Existentes

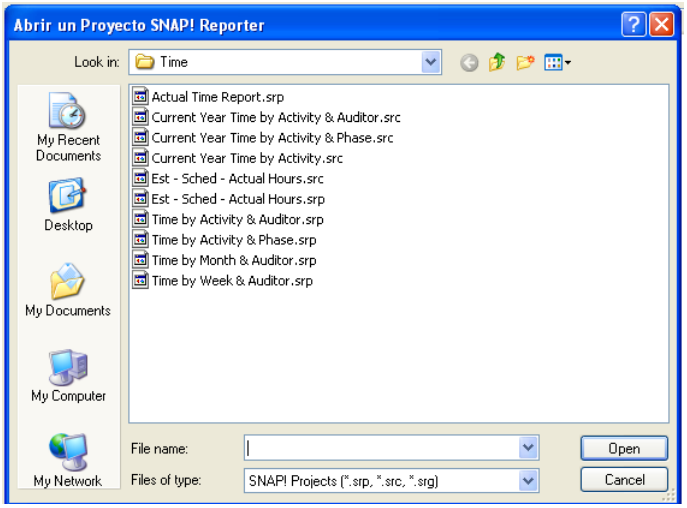
¡Reportes-SNAP! Reporter

1. Escoja **Abrir un Proyecto de SNAP! Reporter Existente**.
2. Haga clic en .

3. Explore por el archivo de un proyecto existente en SNAP!

Por defecto, todos los reportes pre construidos de **SNAP!** Están instalados en el subdirectorio de AutoAudit llamado Reportes.

Use los **Archivos de Tipo** lista desplegable para cambiar la búsqueda desde un proyecto de Reporte (.srp) a un proyecto de tabla (.src).



Use el Manual de Referencia de Reportes de SNAP! para operaciones de instrucciones que se van a realizar en el futuro y use la función de Ayuda cuando usa con Reportes de SNAP!: SNAPHelp.chm archivo (en el directorio de AutoAudit).
El botón de Ayuda en el cuadro de diálogo de la fuente de datos actual en SNAP! Presione F1 cuando esté en SNAP! Reporter.

Crear un Proyecto nuevo de SNAP!

Reportes->SNAP! Reporter

- Los archivos del proyecto deben ser creados en una computadora y distribuidos a otros usuarios copiando el archivo del proyecto a un disco o a un conductor de red o adjuntando el archivo a un e-mail.
- Los usuarios que desean abrir Proyectos creados en otra computadora o red deben tener derechos a las Fuentes de datos si el archivo es una plantilla. Si la fuente de datos no está disponible, está presto a ubicar la fuente del archivo, vista, formulario o tabla, o cancelar la apertura del Proyecto.

- Un reporte puede ser guardado como un Proyecto de SNAP! Y puede ser corrido cuando sea con información actualizada.
- Abrir el cuadro de diálogo del Reporteador SNAP! seleccionando **Reportes->SNAP! Reporter**.

1. Escoja **Crear un Nuevo Proyecto de SNAP! Reporter**. 2. Hacer clic en .	
3. Seleccione las Tablas de Reporte. ▪ Deslizarse hacia abajo para ver más ítems en la lista. ▪ Elija una opción y selecciónela.	

SELECCIONAR TABLAS DE REPORTE

AutoAudit está atado a docenas de Reportes de **SNAP!** Para listar y analizar información. Los reportes son producidos usando los campos primarios en las tablas de reporte. Las tablas de reporte están guardadas en la base de datos.

Planes de Acción

Este reporte combina datos del formulario de Configuración de Auditoría y el formulario del Plan de Acción. El formulario de Configuración de Auditoría contribuye a la Auditoría, el Año Fiscal, y las Categorías, y luego se une al formulario del Plan de Acción entonces cada registro del Plan de Acción tiene esta información paterna.

Auditoría	Año Fiscal	Categorías
Creador	Nombre	Número de Hallazgo
Respuesta Administrativa	Auditor	Coordinador
Fecha de Finalización Actual	Fecha de Revisión Completa Esperada	Fecha de Seguimiento
Estado de Plan de Acción	Prioridad	Categorías del Plan de Acción
Revisión de Solicitud	Revisor	Hallazgo
Recomendación	Comentario Histórico	ID de Auditoría
ID de Hallazgo	Aprobaciones	Causas
Fecha de Creación	Número de Plan de Acción	Fecha Final Esperada
Comentarios del Estado del Plan de Acción	Estado del Documento	Origen
ID de Plan de Acción	Efecto	Confidencialidad

Lista de Revisión de Actividades

Este reporte lista detalles de todas las Actividades de la Lista de Revisión.

Auditoría	Administrador de Auditoría	Año Fiscal
Categorías	Creador	Fecha de Creación
Sección	Nombre	Nombre del Programa
Ultimo Editor	Fecha de Ultima Edición	Estado
Revisión de Requerimientos	Aprobaciones	Tipo de Origen
Para Hacer	Completado	Completado por
Comentarios	Ediciones en Progreso	ID de Auditoría
ID de Sección	ID de Lista de Revisión de Actividades	Confidencial

Auditoría

Todos los datos del formulario de la Configuración de Auditoría.

Auditoría	Fase de Auditoría	Fase
Estado Fase	Cargable	Administrador de Fase
Año Fiscal	Categorías	Fecha de Inicio
Fecha Fin	Estado de Horas	Contacto
Teléfono	Comentarios	IS de Auditoría
Número		

Detalles de Entidades Auditables

Todos los datos del formulario de la Entidad Auditable.

Fecha de Creación	Categorías	Nombre	Calificación	Número de Pregunta
Subsección	Ultimo Mod	Creador	Ultimo Editor	
Descripción	Categorías de Riesgo	Pregunta	Respuesta	
Valor de punto	Peso	Total por Pregunta	ID de Riesgo Vertical	

Auditor

Todos los datos del formulario de Configuración de Auditor.

Auditor	Nombre	Apellido	Dirección	Teléfono	Créditos Totales EC
Dirección de Trabajo	Ciudad	Estado	Dirección de Casa	Categorías	
Código Zip	País	Email	País de Domicilio	Educación Continua	
Teléfono de Trabajo	Celular	Cargo	Estado de Domicilio	ID de Auditor	
Comentario 1	Misc	Índice	Teléfono de Domicilio	Estado	
Horas trabajadas	Miembros de Viaje	Comentario de Viaje	Zip de Domicilio	Días trabajados	
Pasaporte	Hotel de Preferencia	Habitación de Preferencia	Modelo de Auto de Preferencia	Créditos por Año	
Aerolínea de Preferencia	Silla de Preferencia	Renta de Autos de Preferencia	Contacto de Emergencia	Roles	

Controles ERPN

Este reporte lista los controles de los documentos de la Evaluación de Riesgos del Proceso de Negocio.

Proceso	Subproceso	Categorías de Riesgo	Proceso de Riesgo Inherente	
Proceso de Riesgo Residual	Criticidad	Valor de Criticidad	Grupo de Riesgo	
Categoría de Riesgo	Nombre de Riesgo	Titulo de Riesgo	Conclusión de Riesgo	
Grupo de Control	Categoría de Control	Nombre de Control	Título de Control	
Descripción de Control	Procesos de Prueba	Importancia	Diseño de Efectividad	
Efectividad Operacional	Conclusión de Control	Clasificación	Tipo	
Frecuencia	Tasa de Costo	Comentarios de Revisión	COSOCtrlAct	
COSOCtrlEnv	COSOInfoComm	COSOMonitoreo	COSOEvaluación de Riesgo	
ID de Proceso	ID de Riesgo	ID Modelo de Riesgo	ID Control	ID Modelo de Control

ERPN Detalles

Todos los datos de los documentos de la Evaluación de Riesgo del Proceso de Negocios, incluyendo los riesgos, procedimientos de control y valores de riesgo.

Fecha de Creación	Categorias	Nombre	Subproceso	BPRAID
UltimoMod	Creador	Ultimo Editor	Descripción	
Categorias de Riesgo	Riesgo Inherente	Riesgo Residual	Pregunta	
Riesgo Nivel 1	Riesgo Nivel 2	Riesgo Nivel 3	Comentarios de Procedimien	

Nota: *Los campos de descripción y los comentarios de procedimientos estarán en blanco. Estos datos son traídos en un Nuevo formulario de Control que no existe mucho tiempo. AutoAudit retiene los campos de la **Descripción** y **Comentarios de Procedimientos** entonces una versión antigua de Reportes de SNAP! trabajará.*

Categorías

Muestra el Nombre de la Categoría y los valores en columnas separadas. Categoría y Definición son las únicas columnas en la vista.

Categoría **Definición**

Asociaciones de Categorías

Muestra el árbol de categorías asociadas con cada fila siendo un nivel del árbol. Entonces el nivel más profundo de la asociación de categorías del árbol es el nivel cinco, entonces este reporte va a tener 5 niveles llamado Categoría, Nivel1, Nivel 2, Nivel3 and Nivel4. Las tablas de Categorías y Asociación de Categorías contienen información de las Categorías del formulario de configuración. Esto ayudará a identificar y mantener las Categorías, los valores de categorías y las asociaciones de categorías.

Categoría **Nivel 1**

Comentarios

Los datos son combinados desde el formulario de Configuración de Auditoría y del formulario de Comentario. El formulario de configuración de Auditoría contribuye a la Auditoría, Año Fiscal, y Categorías, luego se une al formulario de Comentario entonces cada uno de los registros contiene información paterna.

Auditoría	Administrador de Auditoría	Año Fiscal	Categorías	Confidencialidad
Creador	Fecha de Creación	Nombre	Nombre de Programa	
Comentario de Creador	Demandado	Comentario de Demandado	Ultimo Editor	
Fecha de Ultima Edición	Estado	Revisión de Requerimientos	Aprobaciones	
Editores en Progreso	ID de Auditoría	ID de Comentario	Fecha Esperada de Respuesta	

Modelos de Control

Muestra Modelos de Control de la Biblioteca.

GrupoMC	Categoría	NombreMC	Descripción
Identificador	Procedimientos de Prueba	COSOCtrlAct	COSOCtrlEnv

COSOInfoComm	COSOMonitoring	COSORiskAssess	Fecha de Ultima Edición
Fecha de Creación	Creador	Ultimo Editor	CMID

Detalle de Evaluación

Los datos son combinados desde el formulario de Configuración de la Auditoría y del formulario de Evaluación. El formulario de Configuración de Auditoría contribuye a la Auditoría, el administrador de Auditoría, y el Año Fiscal, luego se une al formulario de Evaluación así cada uno de los registros de Evaluación tiene esta información paterna. Este reporte incluye los detalles de cada documento, como preguntas individuales, respuestas, puntos, peso y resultados de calificación.

Auditoría	Administrador de Auditoría	Año Fiscal	Categorías
Creador	Fecha de Creación	Tipo de Evaluación	Persona Evaluada
Pregunta	Respuesta	Valor de Punto	Peso
Total por pregunta	Comentario	Estado	Revisión de Requerimientos
Ultimo Editor	Ultima Fecha de Edición	Aprobaciones	Editores en Progreso
ID de Auditor	ID de Documento	Confidencial	

Resumen de Evaluación

Los datos son combinados desde el formulario de Configuración de Auditoría y del formulario de Evaluación. El formulario de Configuración de Auditoría contribuye a la Auditoría, Administración de Auditoría, y Año Fiscal, luego se une al formulario de Evaluación de forma que cada registro de Evaluación contiene información paterna. Este reporte muestra solo la calificación final de los documentos de Evaluación sin ninguno de los detalles como las preguntas individuales, respuestas, puntos y pesos.

Auditoría	Administrador de Auditoría	Año Fiscal	Creador
Fecha de Creación	Ultimo Editor	Tipo de Evaluación	Persona Evaluada
Última Fecha de Edición	Total	Comentarios	IS de Auditoría
ID de Documento	Confidencialidad		

Reporte de Gastos

Los datos combinados desde el formulario de Configuración de Auditoría y del formulario de Reporte de Gastos. El formulario de Configuración de Auditoría contribuye con la Auditoría, el Nombre de la Auditoría, la Fase, el Administrador de la Fase, el Año Fiscal y las Categorías, luego se une al formulario de Reporte de Gastos de manera que los registros de Reporte de Gastos tienen información paterna.

Auditoría	Fase de Auditoría	Fase	Estado de Fase	ID de Auditoría
Cargable	Administrador de Fase	Año Fiscal	Categorías	Confidencialidad
Auditor	SemanaBeg	Tarifa área	Alojamiento	
Comidas	Transporte de Grupo	Gastos Varios	Total Gastado	

Archivos

Los datos combinados del formulario de Configuración de Auditoría, el documento padre del archivo secundario y la información del archivo en sí. Los ejemplos incluyen el Nombre de Auditoría, Tipo de Documento, Nombre del documento, mientras el documento es revisado o no y por quien fue chequeado.

Auditoría	Estado	Ultimo Editor	Versión Actual	Confidencialidad
Administrador de Auditoría	Tipo de Documento	Ultima Fecha de Edición	Revisado por	
Año Fiscal	Nombre	Descripción	ID de Auditoría	
Categorías	Creador	Nombre del Archivo	ID de Documento	
Sección	Fecha de Creación	Revisado	ID de Adjunto	

Hallazgos

Los datos son combinados desde el formulario de configuración de auditoría y el formulario de Hallazgos. El formulario de configuración de Auditoría contribuye con la Auditoría, el Año Fiscal y las Categorías, luego une al formulario del Hallazgo de manera que cada registro del Hallazgo tenga la información paterna.

Auditoría	Año Fiscal	Categorias	Fecha de Creación
Creador	Nombre	Número de Hallazgo	Referencia de Soporte WP
Hallazgo	Fondo	Tipo de Hallazgo	Grupo de Hallazgo
Riesgo de Hallazgo	Recomendación	Disposición	Comentarios de Disposición
Estado de Documento	Aprobaciones	Requerimiento de Revisión	ID de Auditoría
ID de Hallazgo	Causa	Efecto	Confidencialidad

Hallazgos y Planes de Acción

Los datos son combinados desde el formulario de configuración de Auditoría y los documentos de Hallazgos y Planes de Acción para cada auditoría. El formulario de configuración de auditoría contribuye con la Auditoría, el Año Fiscal y las Categorías, luego une a los formularios de Hallazgos y Plan de Acción de manera que cada hallazgo y plan de acción tenga la información paterna.

Auditoría	Año Fiscal	Categorías	Fecha de Creación
Creador	Nombre	Número de Hallazgo	Número de Plan de Acción
Referencia de Soporte WP	Hallazgo	Fondo	Tipo de Hallazgo
Hallazgo de Grupo	Hallazgo de Riesgo	Recomendación	Disposición
Comentarios de Disposición	Estado de Documento	Aprobaciones	Respuesta de Administrador
Auditor	Coordinador	Fecha de Fin Esperada	Fecha de Fin Actual
Fecha de Esperada de Revisión Final	Fecha de Seguimiento	Comentarios de Estado del Plan de Acción	Estado del Plan de Acción
Prioridad	Categorías del Plan de Acción	Tipo de Documento	Ultimo Editor
Fecha de Ultima Edición	Revisión de Requerimientos	Crítico	Editores en Progreso
Comentario Histórico	ID de Auditoría	ID de Plan de Acción	ID de Hallazgo
Causa	Efecto	Aprobaciones AP	Confidencialidad

Documentos de Planeación

Auditoría	Planeación de Salida	Borrador de Reporte Planificado	Reunión de Cierre Planificada
Responsabilidades Administrativas Planificadas	Reporte Final Planificado	Cierre de Auditoría Planificado	Salida Revisada
Borrador de Reporte Revisado	Reunión de Cierre Revisada	Responsabilidades Administrativas Revisadas	Reporte Final Revisado
Cierre de Auditoría Revisado	Salida Actual	Borrador de Reporte Actual	Reunión de Cierre Actual
Respuesta Administrativa Actual	Reporte Final Actual	Cierre de Auditoría Actual	Tarifa Aérea
Alojamiento	Comidas	Transportación terrestre	Gastos varios
Gastos Presupuestados Totales	Comentarios de Auditoría	Calificación de Auditoría	Fecha de Creación
Creador	Estado de Documento	Aprobación	Estado de Auditoría
Administrador de Auditoría	Encargado	Año Fiscal	Categorías
Último Editor	Última Fecha de Edición	Revisión de Requerimientos	Editores en Progreso
ID de Auditoría	Confidencialidad		

Los datos son combinados desde el formulario de configuración de Auditoría y el formulario del Documento de Planeación. El formulario de configuración de auditoría contribuye a la Auditoría, el Nombre de la Auditoría, la Fase, el Administrador de Fase, el Año Fiscal y las Categorías, luego une al formulario del documento de Planeación para llevarlos a las fechas de los hitos, gastos presupuestados y datos relacionados.

Programas

Los datos combinados desde la configuración de auditoría y los documentos de programa. Muestra todos los programas en la base de datos con información de la auditoría asociada. Para el programa en sí, columnas sobre Sección, Nombre, Estado, Revisión de Requerimientos, Aprobaciones y Creador serán incluidas.

Auditoría	Administrador de Auditoría	Año Fiscal	Categorias
Creador	Fecha de Creación	Sección	Nombre
Nombre de Programa	Ultimo Editor	Ultima Fecha de Edición	Estado
Revisión de Requerimientos	Aprobaciones	Tipo de Origen	Editores en Progreso
ID de Auditoría	Id de Programa	Confidencialidad	

Reportes

Los datos en la vista de Reporte muestran todos lo de los documentos de Reportes donde usted puede reportar en el campo de Calificación de Reporte.

Auditoría	Administrador de Auditoría	Año Fiscal	Categorías	Confidencialidad
Creador	Fecha de Creación	Nombre	Ultimo Editor	
Fecha de Ultima Edición	Estado	Revisión de Requerimientos	Aprobaciones	
Editores en Progreso	Reporte de Calificaciones	ID de Auditoría	ID de Reporte	

Evaluación de Riesgo

Los datos son combinados desde el formulario de configuración de auditoría y el formulario de Evaluación de Riesgos. El formulario de configuración de Auditoría contribuye la Auditoría, el Nombre de Auditoría, la Fase, el Administrador de Fase, Año Fiscal y Categorías, luego une al formulario de Evaluación de Riesgo. Este reporte muestra solo los resultados totales de cada uno de los documentos de Evaluación de Riesgo.

Tipo de Riesgo	Fecha de Creación	Categorías	Nombre
Calificación	Subsección	Subproceso	Último Mod
Creador	Ultimo Editor	Descripción	Categorías de Riesgo
Riesgo Inherente	Riesgo Residual	ID de Documento	

Modelo de Control de Riesgos

Muestra los Modelos de Riesgo y Control que han sido asociados.

Grupo MR	Categoria MR	Nombre MR	Descripción MR
Identificador MR	Nombre de Riesgo	ID MR	
Grupo MC	Categoria MC	Nombre MC	Descripción MC
Identificador MC	Procedimientos de Prueba	COSOCtrlAct	COSOCtrlEnv
COSOInComm	COSOMonitoring	COSORiskAssess`	Fecha de Ultima Modificación
Fecha de Creación	Creador	Ultimo Editor	ID MC

Modelos de Riesgo

Muestra Modelos de Riesgo desde la Biblioteca.

Grupo MR	Categoria	Nombre MR	Descripción
Identificador	Número de Riesgo	Fecha de Ultima Edición	Fecha de Creación
Creador	Ultimo Editor	ID MR	

Bloques de Tiempo Programados

Los datos son combinados desde el formulario de configuración de auditoría y del formulario de bloques de tiempo. El formulario de configuración de auditoría contribuye a la Auditoría, el Nombre de Auditoría, la Fase, el Administrador de Fase, el Año Fiscal y las Categorías, luego lo une al formulario de Bloques de Tiempo de manera que los registros de los bloques de tiempo tienen información paterna. El formulario de Bloque de Tiempo contribuye con las horas calendarizada, tarifas y cargos para los tiempos asignados.

Auditoría	Fase de Auditoría	Fase	Estado de Fase
Cargable	Administrador de Fase	Año fiscal	Categorías
Fecha de Inicio	Fecha de Fin	EstHrs	TipoBT
TerminosBT	Auditor	Tarifa	Horas por día
Días trabajados	Total Horas	TotalChgs	Categorías
Asignado por	ID Auditoría		

Detalles de Encuesta

Los datos son combinados desde el formulario de configuración de auditoría y el formulario de Encuesta. El formulario de configuración de Auditoría contribuye con la Auditoría, el Administrador de Auditoría, y el Año Fiscal, luego se une con el formulario de Encuesta de manera que cada registro de la Encuesta tenga información paterna. Este reporte incluye los detalles de los documentos de las Encuestas, incluyendo las preguntas, respuestas, puntos, pesos y resultados de cada documento.

Auditoría	Administrador de Auditoría	Año Fiscal	Categorías
Creador	Fecha de Creación	Tipo de Encuesta	Persona que Responde
Pregunta	Respuesta	Puntos	Pesos
Pregunta total	Comentarios	Estado	Revisión de Requerimientos
Ultimo Editor	Ultima Fecha de Edición	Aprobaciones	Editores en Progreso
ID de Auditoría	ID de Documento	Confidencialidad	

Resumen de Encuestas

Los datos son combinados desde el formulario de configuración de Auditoría y el formulario de Encuestas. El formulario de configuración de auditoría contribuye con la Auditoría, Administrador de Auditoría y Año Fiscal, luego se une al formulario de Encuesta así cada registro de la Encuesta tendrá información paterna. Este reporte incluye los detalles de los documentos de Encuesta, incluyendo preguntas, respuestas, puntos, pesos y resultados de cada documento.

Auditoría	Administrador de Auditoría	Año Fiscal	Creador
Fecha de Creación	Ultimo Editor	Tipo de Encuesta	Persona que responde
Fecha de Ultima Edición	Total	Comentarios	ID de Auditoría
ID de Documento	Confidencial		

Matriz de Pruebas

Los datos son combinados desde el formulario de configuración de auditoría y el formulario de Matriz de Pruebas. El formulario de configuración de Auditoría contribuye con la Auditoría, el Nombre de Auditoría, Fase, Administrador de Fase, Año Fiscal y Categorías, luego se une al

formulario de Matriz de Pruebas. Este reporte muestra solo los resultados totales de los documentos de la Matriz de Pruebas.

Auditoría	Administrador de Auditoría	Año Fiscal	Creador
Fecha de Creación	Último Editor	Última Fecha de Edición	Riesgo Inherente
Riesgo Residual	Categorías	Proceso	Subproceso
Descripción	Nombre	Estado de Documento	Sección
Aprobaciones	Revisión de Requerimientos	Editores en Progreso	ID de Auditoría
ID de Matriz de Pruebas	Confidencialidad		

Matriz de Pruebas (Detalles)

Los datos son combinados desde el formulario de Configuración de Auditoría y el formulario de la Matriz de Pruebas. El formulario de Configuración de Auditoría contribuye con Auditoría, Nombre de Auditoría, Fase Administrador de Fase, Año Fiscal y Categorías, luego se une al formulario de Matriz de Pruebas. El reporte incluye los detalles de los documentos de Matriz de Pruebas, incluyendo los riesgos, descripciones y puntos de cada documento.

Auditoria	Administrator de Auditoria	Año Fiscal	Creador
Fecha de Creación	Ultimo Editor	Ultima Fecha de Edición	Riesgo Inherente
Riesgo Residual	Categorías	Proceso	Subproceso
Descripción	Nombre	Estado de Documento	Sección
Aprobaciones	Descripción de Riesgo	Peso	Valor de Riesgo Inherente
Valor de Punto Inherente	Riesgo Inherente Total	Valor de Riesgo Residual	Punto de Valor Residual
Riesgo Residual Total	Nivel de Riesgo1	Nivel de Riesgo2	Nivel de Riesgo3
Comentarios de Procedimientos	ID de Auditoría	ID Matriz de Pruebas	Confidencialidad

Controles de Matriz de Pruebas

Controles de auditoría desde la Matriz de Pruebas.

Auditoría	Administrador de Auditoría	Año Fiscal	Riesgo Inherente	Riesgo Residual
Categorías	Proceso	Subproceso	Nombre	Sección
Descripción	Criticidad	Valor de Criticidad	Confidencialidad	Riesgo de Grupo
Categoría de Riesgo	Nombre de Riesgo	Título de Riesgo	Conclusión de Riesgo	Grupo de Control
Categoría de Control	Nombre de Control	Título de Control	Descripción de Control	Importancia
Diseño de Efectividad	Efectividad Opcional	Conclusión de Control	Clasificación	Tipo
Frecuencia	Costo de Calificación	Comentarios de Revisión	Pruebas de Procedimientos	COSOCtrlAct
COSOCtrlEnv	COSOInfoComm	COSOMonitoring	COSORiskAssess	ID de Auditoría
ID de Matriz de Pruebas	Estado de Documento	Aprobaciones	Creador	Fecha de Creación
Ultimo Editor	Fecha de Ultima Edición	Revisión de Requerimientos	Editores en Progreso	ID de Documento

Reporte de Tiempo

Los datos son combinados desde el formulario de configuración de Auditoría y el formulario de Reporte de Tiempo. El formulario de configuración de Auditoría contribuye con la Auditoría, Nombre de Autoría, Fase, Administrador de Fase, Año Fiscal y Categorías, luego se une al formulario de Reporte de Tiempo así los registros de Reporte de Tiempo tiene esa información paterna. El formulario de Reporte de Tiempo contribuye con todas las horas actuales y cargas

Auditoría	Fase de Auditoría	Fase	Estado de Fase	Confidencialidad
Cargable	Administrador de Fase	Año Fiscal	Categorías	
Auditor	WeekBeg	Día 1	Día 2	
Día 3	Día 4	Día 5	Día 6	
Día 7	Horas Totales	Comentarios	ID de Auditoría	

Papeles de Trabajo

Los datos son combinados desde los documentos de configuración de Auditoría y Papeles de Trabajo. Muestra todos los Papeles de Trabajo en la base de datos con la información asociada de auditoría. Las columnas de Papeles de Trabajo sobre Sección, Nombre, Estado, Revisión de Requerimiento, Aprobaciones y Creador serán incluidos.

Auditoría	Administrador de Auditoría	Año Fiscal	Categorías
Creador	Fecha de Creación	Sección	Nombre
Nombre de Programa	Ultimo Editor	Fecha de Ultima Edición	Estado
Revisión de Requerimientos	Aprobaciones	Tipo de Origen	Editores en Progreso
ID de Auditoría	ID de Papeles de Trabajo	Sección Paterna	Confidencial

Menú de Papeles de Trabajos

Este reporte lleva los datos de los Documentos de Planeación, Matrices de Pruebas, Comentarios, Hallazgos, Planes de Acción, Papeles de Trabajo, Borradores de Reportes, Encuestas y Evaluaciones justo como deben aparecer en los Papeles de Trabajo, con algunos campos añadidos como Categorías, Aprobaciones, Revisión de Requerimientos, el Creador, la Fecha de Creación y el tipo de documento.

Año Fiscal	Auditoría	Sección	Estado	Confidencial
Tipo de Documento	Nombre	Creador	Fecha de Creación	
Ultimo Editor	Fecha de Ultima Edición	Revisión de Requerimientos	Aprobaciones	
Categorías	Editores en Progreso	ID de Auditoría	ID de Documento	

20. Capítulo 16: RÉPLICAS DE VIAJES

Los usuarios pueden crear réplicas locales, proporcionando la capacidad de trabajar sin conexión y crear papeles de trabajo en el campo y a continuación, replicar esos papeles de trabajo en el servidor cada vez que el auditor quiera. AutoAudit ofrece múltiples replicaciones en ambos sentidos.

QUÉ DEBE SABER ACERCA DE SINCRONIZACIÓN

Sincronización Es el proceso mediante el cual los auditores que están trabajando fuera de línea puede coordinar la información de su máquina local, con el servidor.

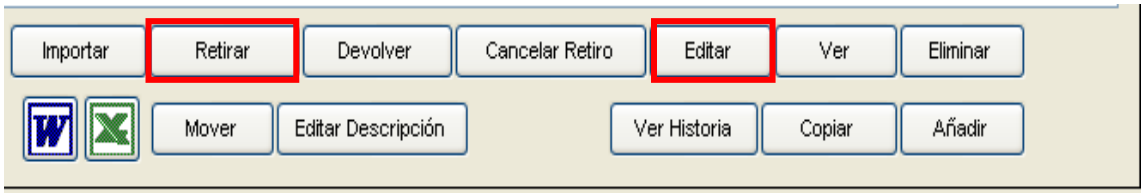
Réplicas de Viaje le permiten tener un subconjunto de los datos con usted en una copia local para reducir al mínimo los tiempos de sincronización mientras que está fuera de la oficina.

- Puede sincronizar solamente datos de auditorías.
- No puede sincronizar datos de documentos de ERPN, Riesgo Vertical, documentos de la Biblioteca, Configuración de Auditoría o de Auditores. Estos ítems no pueden ser sincronizados a la base de datos maestra, pues el programa está diseñado para sincronizar básicamente el trabajo del auditor.
- Puedes seleccionar una auditoría o varias auditorías para copiar a la Réplica de Viaje para trabajar en campo. Cuando usted necesita actualizar el servidor de base de datos (oficina), puede optar por enviar sus cambios de vuelta al servidor, actualizar su Réplica de Viaje con nuevos datos del servidor, o ambos.
- La sincronización ocurre a través de cualquier conexión que pudiera tener a su servidor de base de datos: por ejemplo una conexión WAN, dial up o Internet. Las Réplicas de Viaje podrían también sincronizarse con una Réplica de Viaje de otro usuario, para intercambiar datos mientras se encuentren fuera de la oficina. No hay limitaciones en el número de ocasiones en que pueda llevar/traer los datos hacia/desde una réplica de viaje.

Antes de crear un Réplica de Viaje

- Cada usuario debe conocer el nombre del servidor y base de datos que deberá abrir para sincronizar posteriormente los cambios.
- Es una buena práctica retirar todos los archivos anexos con los que se deba trabajar, antes de crear una Réplica de Viajes.

Biblioteca/Reportes-Archivos Estándar



Retirar	El botón Retirar de los archivos anexos estará disponible si está trabajando en una réplica y AutoAudit puede acceder también a la base de datos de origen. Lo que el programa intentará hacer si intenta retirar un archivo desde una Réplica. ▪ Verifica si hay una conexión a la base de origen. ▪ Verifica si en el servidor el archivos está retirado por otro usuario. ▪ Si el archivo está retirado por otro usuario, el retiro no será posible. ▪ Si el archivo no está retirado por otro usuario, se podrá retirar el archivo y así quedará marcado tanto en la base de origen como en la Réplica para poder trabajar con él.
Editar	Cuando se edita un archivo y se guardan los cambios, no deja al archivo anexo en condiciones de ser sincronizado desde la réplica. Debe devolver el archivo para que pueda ser sincronizado. Todos los archivos deben ser devueltos en el servidor y en la réplica para que puedan ser sincronizados.

Biblioteca de Archivos Estándar: Reglas para Réplicas de Viaje

Cuando crea una réplica de viaje, tiene la opción de copiar los elementos de la Biblioteca.

- No puede eliminar archivos ni carpetas.
- No puede renombrar un archivo ni una carpeta.
- No puede mover ni copiar un archivo.
- Si importa un archivo. quedará automáticamente Retirado para Ud.
- No pueden Retirarse archivos adjuntos para trabajar con ellos, deben ser retirados antes de crear la réplica.

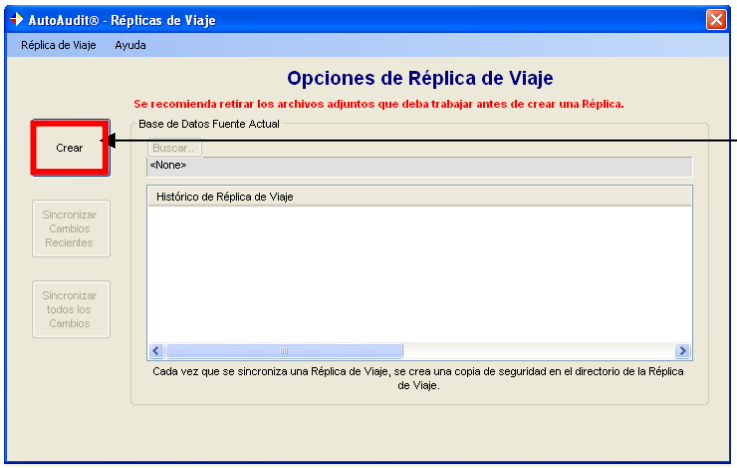
Conflictos de Sincronización/Guardado

AutoAudit arbitra los Conflictos de Sincronización/Guardado escogiendo el último registro guardado. Los últimos registros cambiados están basados en una fecha que se almacena internamente cada vez que un registro es creado o editado. Este valor fecha/hora se basa en el Greenwich Meridian Time (GMT), el que hace que todas las fechas sean relativas a pesar de la ubicación internacional. GMT se refiere a la hora de ubicación en el meridian 0 pasando por Greenwich, Inglaterra; esto es lo mismo en cualquier lugar (AKA, Greenwich Mean Time, Greenwich Time, GMT, universal time, UT, UT1).

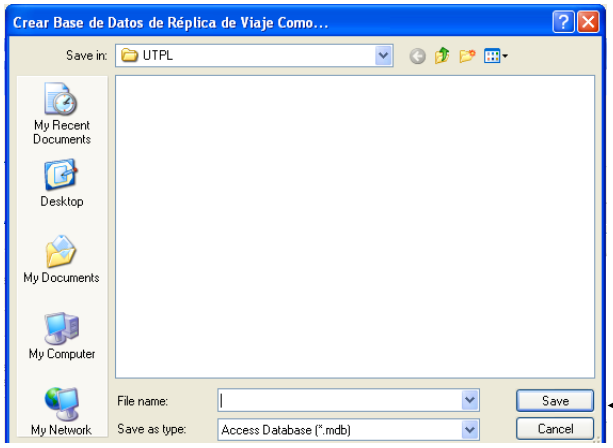
La sincronización está disponible solo cuando está registrado en la Réplica de Viaje. AutoAudit solo permite una réplica de viaje para actualizar una auditoría en la base de datos maestro si la auditoría tiene un estado de “actual” en la base de datos maestra. Un usuario en el rol de [Administración de Base de Datos] puede sobrescribir esta validación.

CREAR UNA RÉPLICA DE VIAJE

Utilitarios de la Base de Datos -Réplica de Viaje



Hacer clic en **Crear**



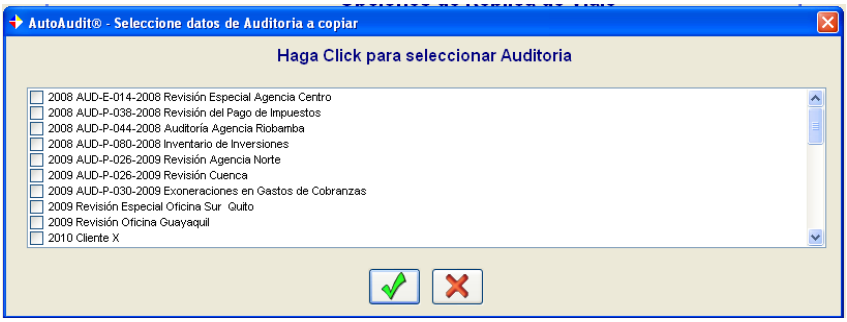
Complete la información necesaria para guardar la réplica de viaje.

Guardar en	Elija la ubicación donde su réplica de viaje será almacenada después de ser creada.
Nombre de Archivo	Ingrese un nombre para la réplica de viaje.
Guardar como	Elija el tipo. Las réplicas deben ser guardadas como Base de Datos Access.
Guardar	Hacer clic para guarder las réplicas de viaje.

Seleccione Opciones de Filtrado:

- Determine el método de filtrado de las auditorías que desea incluir en la Réplica de Viaje.
- Seleccione Sin Filtro, o filtrar por Categoría (sin filtro es recomendado).
- Hacer clic en

Sin Filtros, Mostrar todos los nombres de Auditorías	Elija esta opción para ver todos los nombres de las auditorías de la base de datos sin aplicar un filtro.
Filtrar por Categoría	Elija esta opción para filtrar las auditorías de la base de datos por categoría.
Incluir Auditorías no cargables	Seleccionar para incluir auditorías no cargables cuando una Réplica de Viaje.

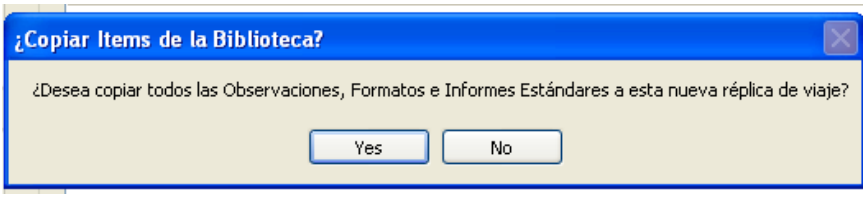


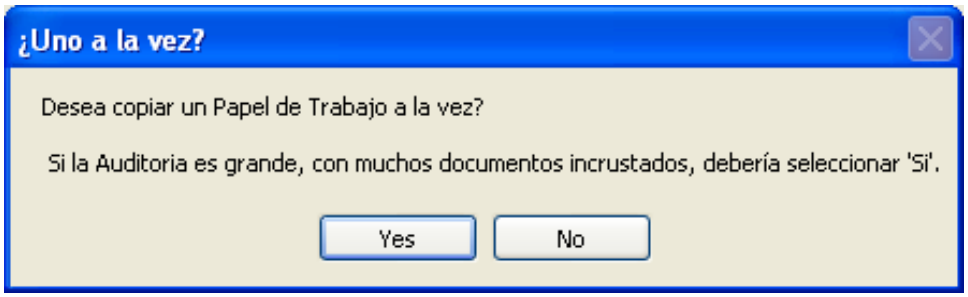
Seleccione las auditorías que necesita incluir en su nueva réplica de viaje y haga clic en .

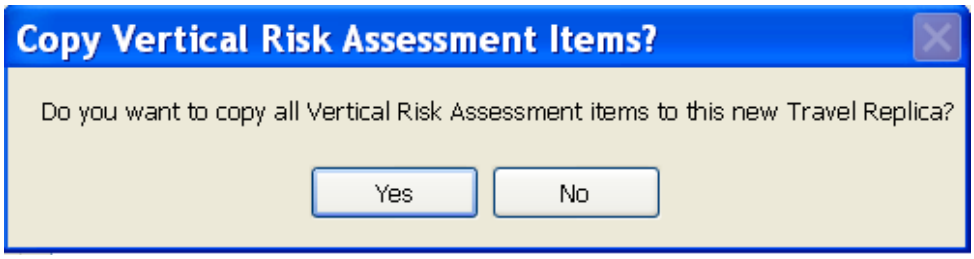
Incluir muchos ítems puede causar hallazgos de sincronización y rendimiento. Recibirá el siguiente mensaje si selecciona más de 10 auditorías:

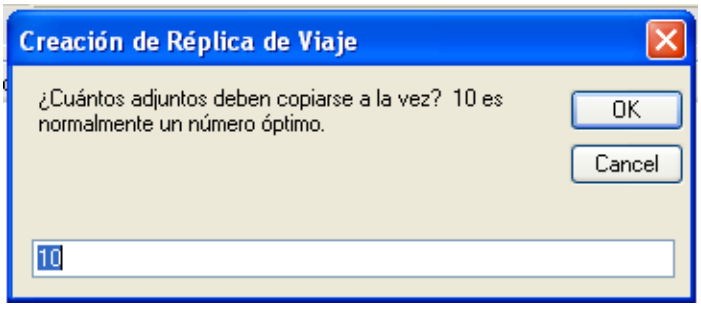
Ha seleccionado más de 10 auditorías para ser incluidas en esta réplica de viaje. Incluir muchas réplicas puede causar hallazgos de sincronización y rendimiento. ¿Desea continuar?

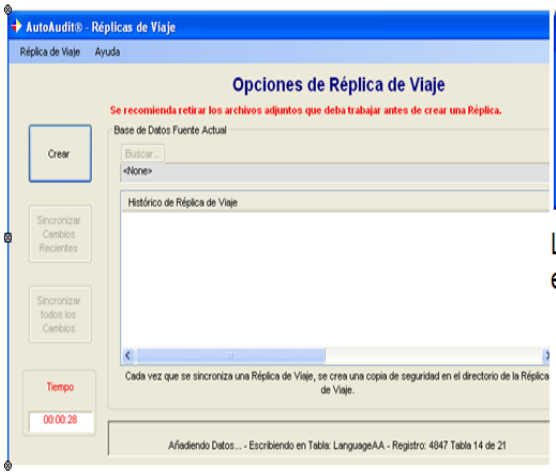
Responda a las siguientes preguntas:











La información de la creación de la réplica de viaje es desplegada en el cuadro de Historia de Réplica de Viaje.

ABRIR UNA RÉPLICA DE VIAJE

La réplica de viaje debe ser abierta para ser usada cerrando el cuadro de diálogo de Réplica de Viaje, y seleccionando de la barra de menú.

1. Seleccione **Utilitarios de Base de Datos**-**Abrir Base de Datos**.
2. Seleccione **Base de Datos Access** y haga clic en visto.
3. Encuentre su réplica de viaje de la ubicación en la que fue guardado y haga clic en **Abrir**.
4. Une ventana con una pregunta aparecerá indicando que está ahora en su réplica de viaje, haga clic en **OK**.
5. Ingrese nombre de Usuario y Contraseña.
6. El programa muestra Réplica de Viaje.

Réplica de viaje en Citrix/Terminal Services

Trabajando con sus archivos anexos y una réplica de viaje dentro del entorno de Citrix/Terminal Services: Si tiene los archivos previamente retirados cuando se crea la réplica de viaje, el auditor puede hacer clic en el botón Editar cuando trabaje localmente en la réplica de viaje y la copia retirada estará disponible para modificar.

Sincronización de Cambios Recientes/Todos los cambios

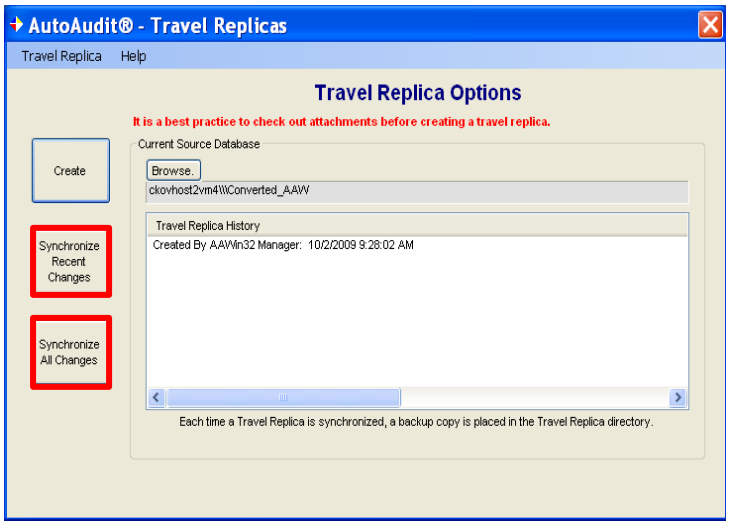
Utilitarios de Base de Datos Réplica de viaje

La sincronización solo está disponible cuando está registrado en la Réplica de Viaje.

- Los tipos de adjuntos no pueden adelantarse a esta ventana.
- Cada vez que una réplica de viaje es sincronizada, una copia de respaldo es ubicada en el directorio de Réplica de Viaje.
- El programa solo va a buscar en los documentos que han sido cambiados desde la última sincronización. Esta opción puede dejar ciertos ítems de la lista, pero es más seguro. Por ejemplo, si elige no sincronizar todos los últimos hallazgos. Estos hallazgos no se mostrarán en la lista de Nuevo.

Si está replicando con otra Réplica de Viaje, haga clic en el botón Explorar para cambiar la fuente de Base de Datos para la otra Réplica de Viaje, que debe estar en un plano de drive/directorio vía red o por conexión directa. Cada réplica de viaje va a recibir los datos de la otra, y luego una réplica de viaje puede sincronizarse con el servidor, si es necesario.

Es mejor práctica retirar los archivos adjuntos antes de crear una réplica de viaje.

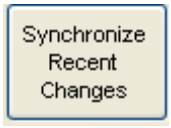


Seleccione uno de los siguientes:

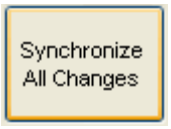
- **Sincronizar Cambios Recientes**
- **Sincronizar todos los Cambios**

Elija los documentos que desea sincronizar con la base de datos de AutoAudit y los documentos que desea sincronizar con la Réplica de Viaje.

Cada vez que una réplica de viaje es sincronizada, una copia de respaldo es ubicada en el directorio de la Réplica.



Sincronizar los cambios recientes solo sincronizará los cambios que han sido hechos desde la última sincronización exitosa.

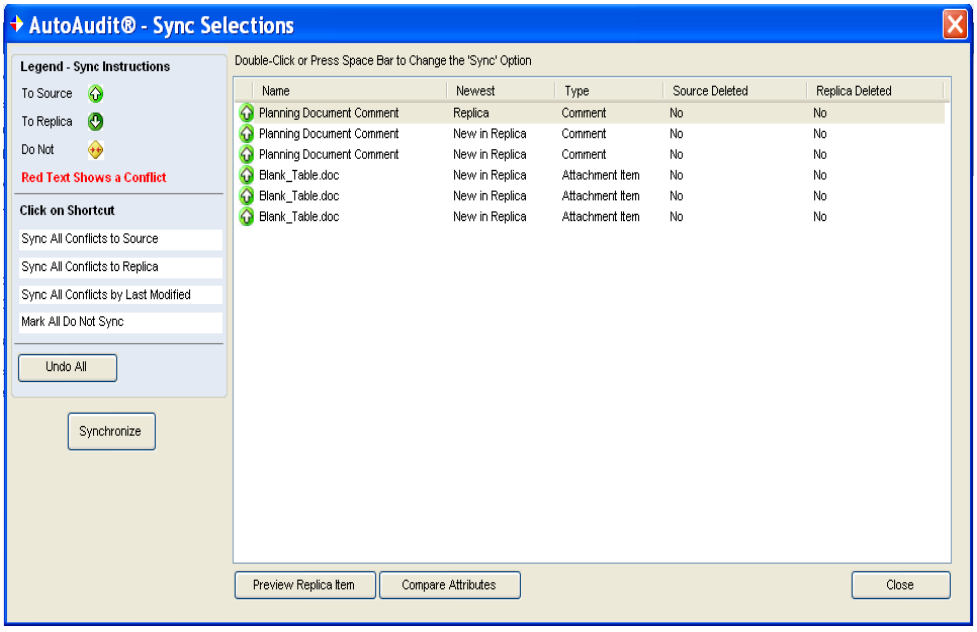


Hacer clic para sincronizar TODOS los cambios que han sido hechos desde la última sincronización exitosa.
El programa va a buscar en todos los documentos en el servidor y la réplica de viaje.

Propósitos de Sincronizar

Usar los íconos de leyenda para navegar y seleccionar los ítems. Si decide no sincronizar uno o más tipos de documentos, estas decisiones aparecerán nuevamente la próxima vez que decida **Sincronizar**.

El texto rojo indica un Conflicto



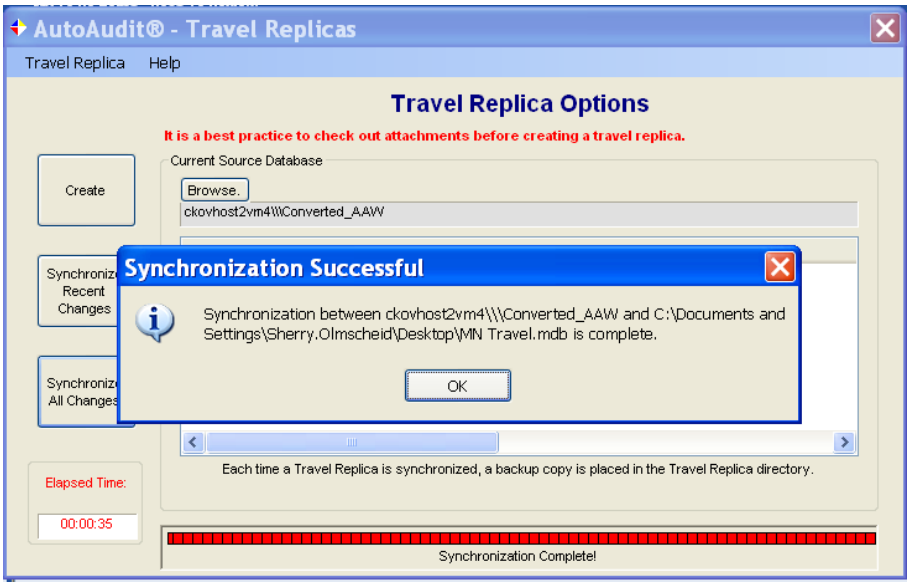
Hacer clic en el atajo	Hacer clic en un atajo para lo que desea hacer
	Hacer clic en este botón para deshacer todos los cambios.
	Hacer clic en este botón para sincronizar las réplicas de viaje.
	Hacer clic en este botón para ver el item de réplica. ▪ Este botón está disponible si un documento está editado en la réplica y no es un adjunto. ▪ Los ítems que solo son editados en la fuente no pueden ser anticipados o comparados.
	Hacer clic en este botón para ver las propiedades del archivo del servidor y la réplica. ▪ Este botón está disponible si un item es editado en la réplica y la fuente o solo en la réplica, y no es un adjunto. ▪ Este botón no está disponible cuando ningún tipo de documento es nuevo y tampoco la réplica o la fuente.

HISTORIA DE LA RÉPLICA DE VIAJE

La información de sincronización de réplica de viaje se muestra en la caja de Historia de Réplica de Viaje.

Abrir la Base de Datos AutoAudit con los Cambios Sincronizados

1. Seleccione Utilitarios de la Base de Datos-Abrir Base de Datos.
2. Seleccione el tipo de almacenamiento de la base de datos.
3. Hacer clic en **OK**.



Si se usa una Base de Datos SQL

1. Ingrese el servidor y el nombre de la Base de Datos y haga clic en **OK**.
2. Un cuadro de pregunta aparecerá indicando la base de datos actual, haga clic en **OK**.
3. Ingrese el usuario y la contraseña.

Si se usa una Base de Datos Access

1. Una ventana de explorador se abre. Encuentre la Base de Datos AutoAudit. (Nota: Esta no es la réplica de viaje. Haga clic en **Abrir**.)
2. Una ventana con una pregunta aparece con la base de datos actual, haga clic en **OK**.
3. Ingrese su Nombre de Usuario y Contraseña.

APÉNDICE 1 NOTIFICACIONES POR E-MAIL

AutoAudit e IssueTrack tienen habilidades completamente integradas de e-mail. Los principales tipos de notificaciones por e- mail que pueden ocurrir en AutoAudit son:

- Asignaciones de Auditores para una auditoría
- Notificaciones que los ítems del Plan de Acción are due

NOTIFICACIONES DE ASIGNACIONES DE AUDITORES

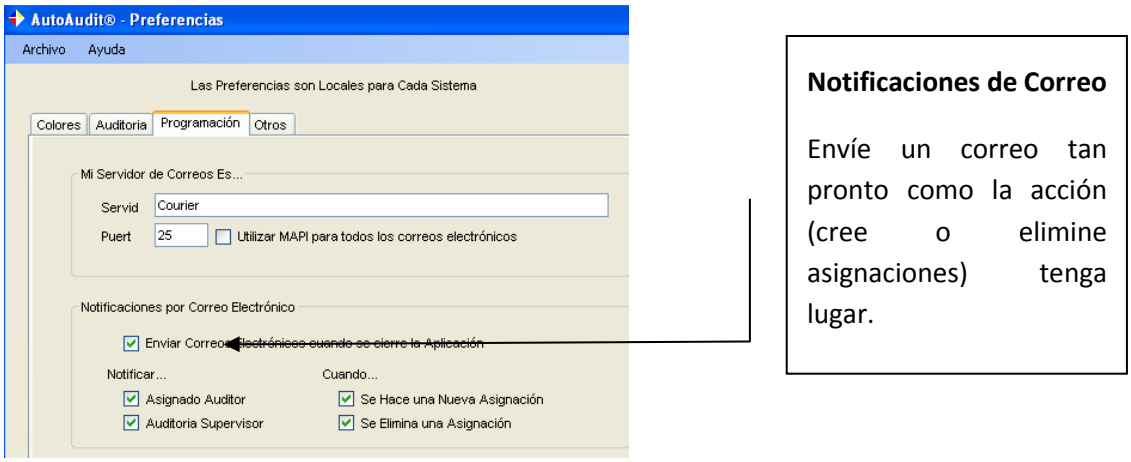
Las preferencias difieren de las opciones de la configuración de sistema en que ellas son locales para cada sistema.

Las configuraciones para Preferencias no son guardadas en la base de datos, pero si en el Registro de Windows. Esto deja a los usuarios en la misma vista de la base de datos la aplicación y/o algunos de los datos de diferentes maneras. Por ejemplo, puede escoger

mostrar el cuadro de diálogo del proyecto de SNAP! Reporter cada vez que se abre un proyecto de SNAP! Reporter, aunque otro usuario de AutoAudit no lo haga.

- Las preferencias locales de sistema pueden ser hechas con Colores, Auditor, Calendario y otras pestañas.
- De la barra de menú, seleccione **Mantenimiento-Preferencias de Usuario.**
- El programa usa SMTP o MAPI para enviar notificaciones de correo electrónico. Si está usando un servidor de correo con SMTP y la transmisión está permitida, entonces puede usar su servidor de correo para notificar a los auditores sobre sus asignaciones de auditoría. Esto se lee para cada instalación de cliente.

Mantenimiento-Preferencias de Usuario -Programación



Notificaciones de Correo

Envíe un correo tan pronto como la acción (cree o elimine asignaciones) tenga lugar.

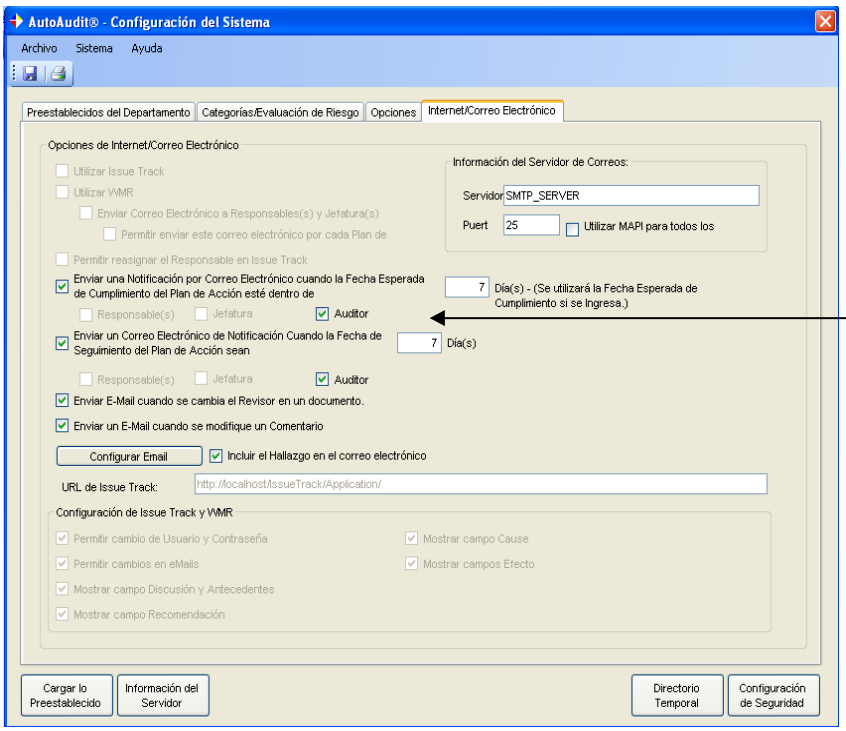
Notificaciones de Correo

- Si las notificaciones de correo están habilitadas, ellas mostrarán un correo devolviendo la dirección del auditor haciendo los cambios de asignación.
- Las notificaciones de correo generarán correos cuando la asignación es creada o eliminada, y mostrarán un correo retornando la dirección del auditor cambiando la asignación.
- Asignar Auditorías y Planes de Acción hará que se envíe rápidamente un correo de notificación.
- Correos generados por el sistema serán enviados cuando se registre.
- Para solucionar problemas sobre notificaciones de correo (automáticas), activo **TIME TRACK**, cierre el programa y reinicie AutoAudit con **TIME TRACK** corriendo.

NOTIFICACIONES DE PLANES DE ACCIÓN

M**antenimiento-Configuración de Sistema-Internet/Correo Electrónico**

Las otras notificaciones son generadas por el sistema cuando la Fecha de Fin esperada o la Fecha de Seguimiento de un Plan de Acción estén dentro de un número específico de días.



Si el servidor de información de correo es válido para un servidor de correo SMTP, con la transmisión activada, luego el sistema determinará si algún correo debe ser enviado y coincide con los criterios de datos.

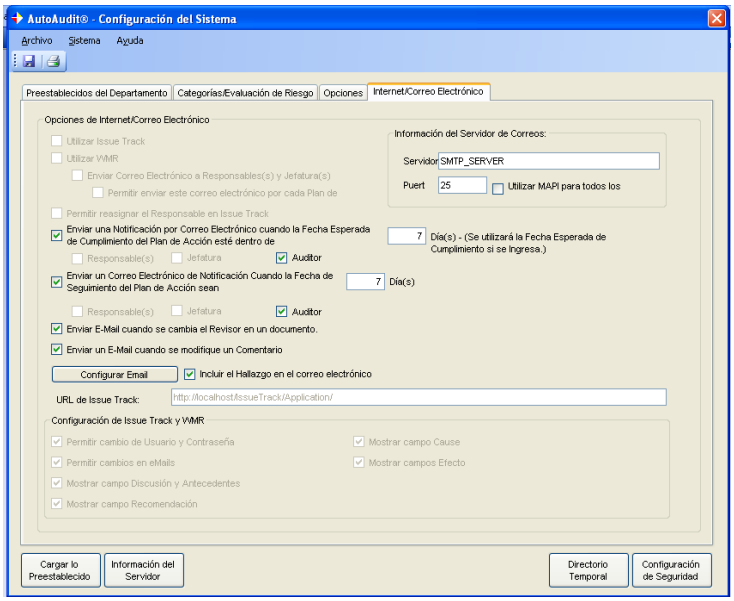
Estos correos serán enviados usando cualquier conexión de servidor SMTP válido cuando un usuario que se registre en AutoAudit en la base de datos de AutoAudit. El correo con la dirección de retorno será desde AutoAudit, no desde el usuario que se registra en la base de datos.

CAMBIAR CORREOS DE TEXTO POR NOTIFICACIONES DE CORREO EN AUTOAUDIT

Mantenimiento-Configuración de Sistema-Internet/Correo Electrónico

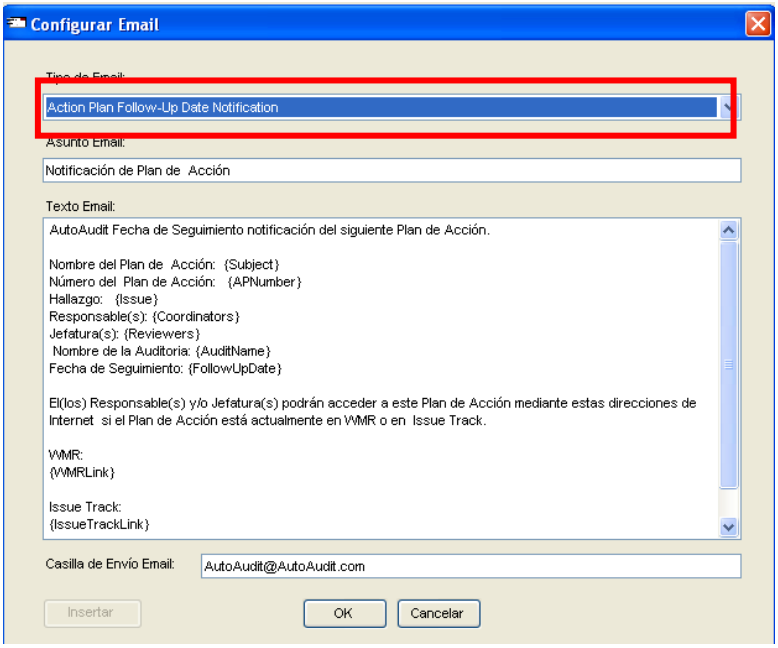
Notificaciones de Correo pueden ser editadas en AutoAudit.

- Todas las notificaciones de correo son editadas en la página Internet/Correo Electrónico en Mantenimiento-Configuración de Sistema.
- Debe tener el rol de [Administrador del Sistema] para acceder a Configuración de Sistema.
- El texto para las notificaciones de correo es accedida haciendo clic en el botón Configuración de **Correo Electrónico**:



Ahora hay 9 Notificaciones diferentes de correo que pueden ser personalizadas.

- Haga clic en el botón **Configuración de Correo**.
- Haga clic en la flecha que baja para "Tipo de Correo" para ver las diferentes opciones de las



Las notificaciones incluyen:

4 notificaciones de correo diferentes de Planes de Acción

3 notificaciones correo diferentes de Asignaciones de Auditoría

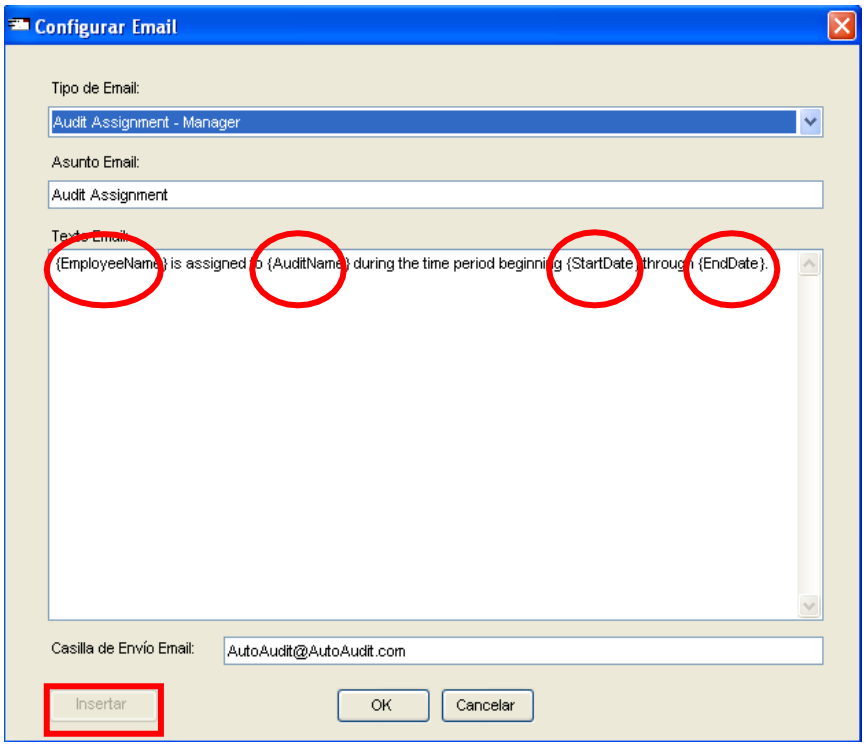
- 1 notificación de correo de Documento de Revisión 1 notificación de correo de Cambio de Comentario

Hay texto proveído por defecto para cada tipo de notificación de correo.

Si migra la versión de AutoAudit versión 3 a versión 4, y tiene texto en el cuadro de texto de Internet/Correo Electrónico, y el texto está incorporado en el "Notificación de Coordinador de Plan de Acción" y "Notificación de Revisión de Plan de Acción".

Los contenidos por defecto de las notificaciones de correo pueden ser editados.

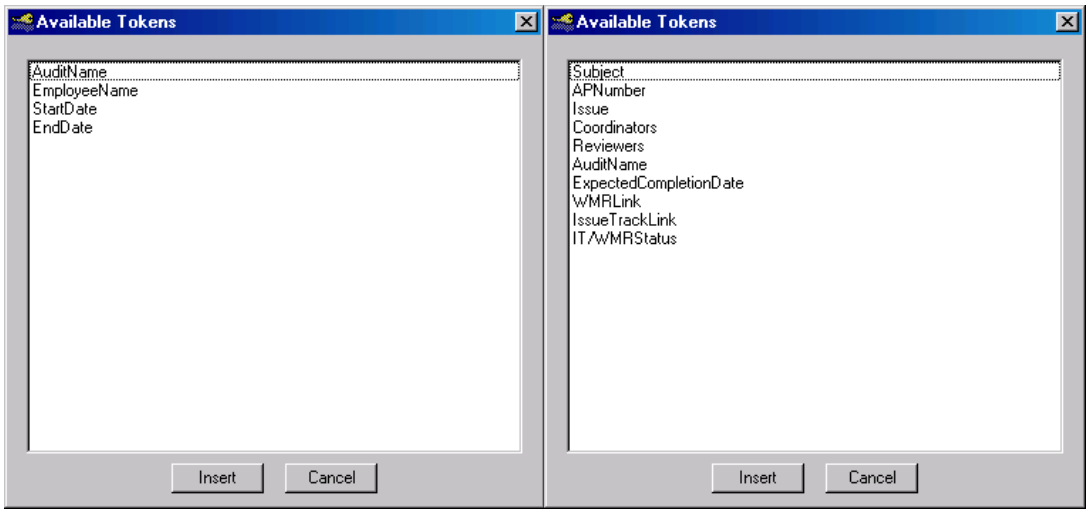
- Puede cambiar el **Asunto del Correo** que aparece en la notificación del correo.
- Puede cambiar el texto del **Cuerpo del Correo**.
- Puede llevar tokens en el texto del correo haciendo clic en el botón **Insertar Token**.



Los tokens son campos que son traídos del documento de Planeación de la auditoría para ayudar a hacer las notificaciones de correo más significativas.

Para activar INSERTAR TOKEN, ubique el cursor en el campo donde los tokens deben ser añadidos (Asunto de Correo o Cuerpo de Correo).

Los diferentes tipos de Correo van a tener diferentes tokens:

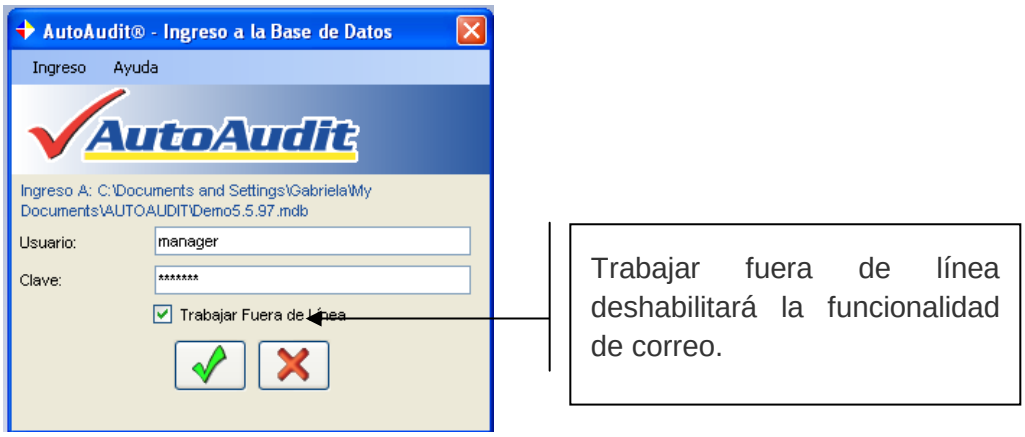


RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE NOTIFICACIONES DE CORREO

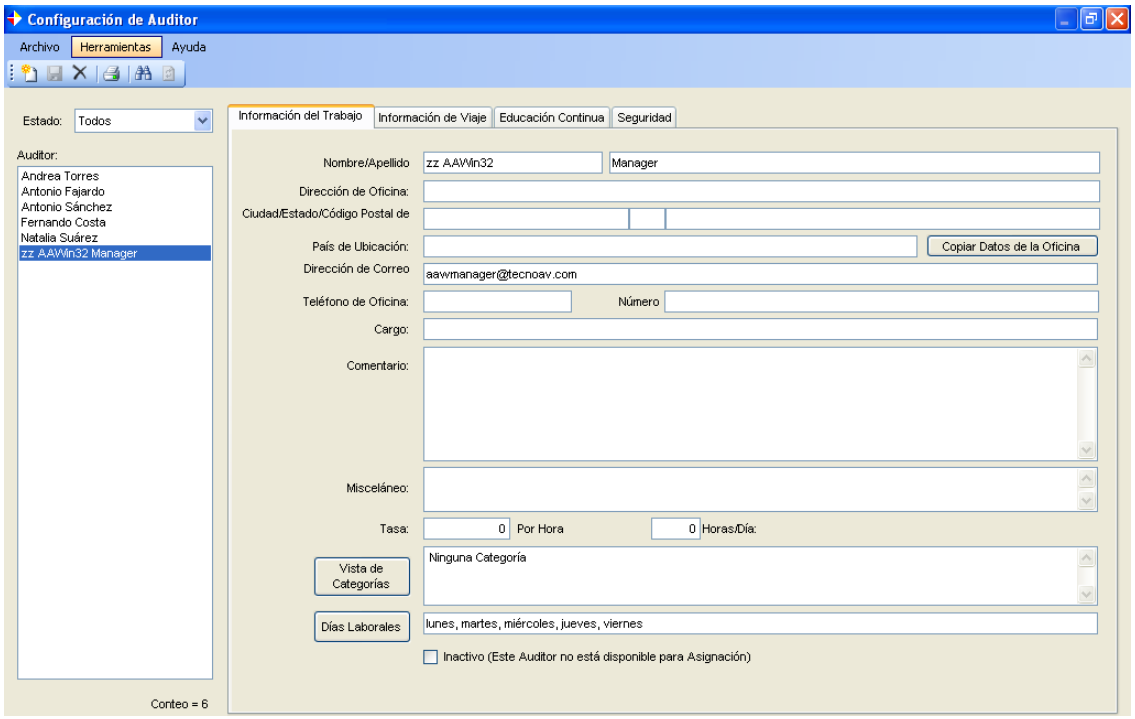
Si no está recibiendo correos esperados

- Asegúrese de que tiene un servidor SMTP válido configurado para su computadora: **Configuración de Sistema-Pestaña Internet/Correo Electrónico-Información de Servidor de Correo**

- La transmisión debe estar activada en el servidor SMTP (el servidor de correo necesita estar habilitada para "reenviar" correos generados por AutoAudit a los receptores deseados).
- Asegúrese de no tener abierto Trabajar sin conexión — limpie el cajón de selección.
- Asegúrese de que el auditor está configurado con una dirección válida de correo en la Configuración de Auditor**.**



Mantenimiento-Configuración de Auditor



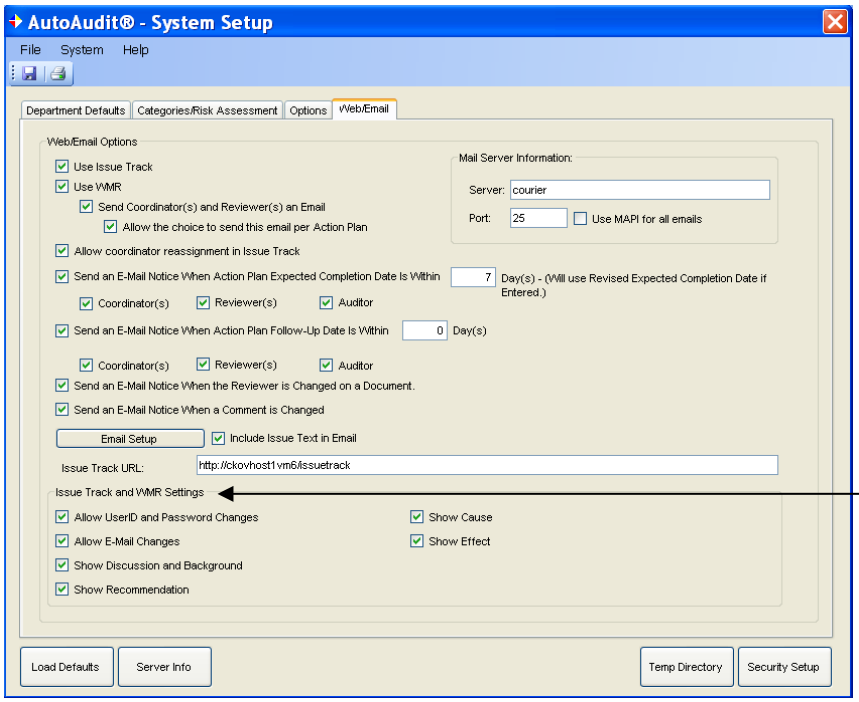
HALLAZGO: Mensaje NO INCLUIDO

Si aparece este mensaje de texto en una notificación de correo de un Plan de Acción recibido por el Revisor o el Coordinador:

Advertencia Hallazgo: NO INCLUIDO – El texto del hallazgo ha sido removido por una opción de configuración.

En **Mantenimiento-Configuración de Sistema-Internet/Correo Electrónico**, una notificación de correo fue configurada para traer el token llamado {Hallazgo}; de cualquier forma, trayendo información del {Hallazgo} no fue revisada en el cuadro de **Incluir Texto en el Correo**.

Haga lo siguiente: No elimine el token de la plantilla de notificación de correo, o permita que la información de {Hallazgo} sea incluida en la notificación de correo.



Revise el cuadro de Incluir Texto de Hallazgo en el Correo para incluir información del Hallazgo en las notificaciones de correo.

APÉNDICE 2 PREGUNTAS FRECUENTES Y MENSAJES DE ERROR

PREGUNTAS FRECUENTES (FAQ)

1. **Mi Supervisor me dice que ha agregado una nueva auditoría que debería consultar. Tengo AutoAudit abierto pero no la encuentro en el Menú de los Papeles de Trabajo. Si cierro y vuelvo a abrir AutoAudit la puedo ver. Hay forma de refrescar las auditorías que se muestran?**

   Respuesta: Sí. Debe hacer clic en Actualizar en el encabezado del Menú de Papeles de Trabajo para que refresque el contenido de la vista.

2. **Retiré un archivo trabajando en la computadora de la oficina. Luego me llevé mi notebook a casa y traté de trabajar en el mismo archivo, pero no pude hacerlo. Cuál es el problema**

   Respuesta: Cuando retira un archivo, una copia de ese archivo se guarda en la computadora desde la que hizo el retiro. Debe usar esa computadora para poder seguir trabajando en ese archivo. Si quiere trabajar en otra computadora, devuelva el archivo desde la computadora donde lo retiró y retírelo desde la computadora donde

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS MENSAJES DE ERROR

Error de Adjuntos

Agregando un nuevo adjunto falló: ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ123456. Este dato no se guardó correctamente. Por favor salga e intente nuevamente.

Comprobar el Server que tiene la base de datos de AutoAudit.

- Si el Server está lleno, el —guardar fallará.

Error de Compilación

Error de compilación en Módulo oculto: mMenuChanges" y error de compilación en módulo oculto: cData

Si el error ocurre con respecto al Push/Pull Audit Report, el usuario necesita actualizar 13579.aot. Contactar con Soporte Técnico.

Error copia de auditoría

No se pudo encontrar la sección maestra de identificación de este documento. La copia de Auditoría se ha detenido. Es posible que tenga que borrar esta auditoría".

En la versión 1.6.41, si la auditoría copiada fue creada con una versión anterior, aparece este error cuando va a copiar la auditoría. Para resolver el mensaje de error, necesita volver a guardar todos los documentos de la auditoría copiada. Abrir cada uno, seleccionar —guardar y cerrar. Luego, debería poder copiar la auditoría sin mensaje de error.

Error 3163

Un error puede haber impedido que estos datos sean escritos a AutoAudit. Error: 3163. Por favor verifique los datos en las Observaciones en el campo <<ActivityName>>. Comprobar cuántos caracteres son usados para el nombre de la Observación y Plan de Acción. Esta limitado a 50 caracteres.

Fallas en Lectura de datos

Error de lectura desconocido. Puede leer la información de un enlace enlazado particular. Podría no estar disponible la creación de puntos de links unidireccionales si cierra ese documento y lo abre nuevamente.
AutoAudit. Descripción error grave: error al acceder path/file access error. Código resultado: 0
Los usuarios necesitan tener derecho de lectura/escritura a la carpeta Temp. Ubicación predeterminada: c: \ archivos de programa \ AutoAudit

Error Grave

Error Grave: Por favor contáctese con su administrador de sistema. El estado de control es inválido: 0 la lectura / escritura de los datos seleccionados ha fallado!. Por favor cierre este informe e intente nuevamente.

1) Intente ejecutar ese informe desde la Biblioteca (El Auditor no podrá seleccionar el informe desde la biblioteca, pero en su lugar, seleccione —Abrir).
2) Si el Auditor está eligiendo —Seleccionarǁ cuando envía el Informe desde la biblioteca en la sección de Informe y sigue el siguiente mensaje de error:

Register: PCMultsrc.dll
Start > Run > regsvr32 PCMultsrc.dll

Errores en Servidor o Base de datos
"Se ha producido un grave error de comunicación cuando se trata de determinar si esta base de datos está encriptada o no. Deberá salir de AutoAudit y tratar de conectarse nuevamente."

- Verificar la Configuración Regional.
- Asegúrese que el nombre del usuario y la contraseña en Información del Servidor es correcto.
- Verificar el Server donde está la base de datos de AutoAudit . Si el Server está lleno, el —guardar fallará.
- Servidor no encontrado –Acceso fallido a la base de datos o Servidor. Detalle de información: Fallo en el Login de usuario'(null)'.
- No está seteada la información del Servidor
- **Opciones > Establacer Información del Servidor > Ingresar el nombre del Servidor SQL Server; Nombre del usuario de la cuenta y clave de la cuenta (no la individual del Audito**

Base de datos no encuentra el servidor o el acceso al servidor ha fallado. Detalle información: [DBNETLIB][ConnectionRead (WrapperRead()).]

Error general de red. Verificar su documentación de red, no está seteada la información del Servidor: Opciones >

Establecer Información del Servidor > Ingresar el nombre del Servidor SQL Server; Nombre del usuario de la cuenta y clave de la cuenta (no la individual del Auditor).

Error corrector ortográfico

Esta acción no puede completarse porque otra aplicación la está usando. Elegir 'Switch To' para activar la aplicación y corregir el problema. Usualmente ocurre cuando trata de realizar la —corrección ortográficall Usually occurs when you try to launch —Spell Checkll. Hay una pantalla detrás de AutoAudit que espera una respuesta. Hasta que no responda, no puede hacer nada más. Hacer clic en el icono de Word en la parte inferior de la pantalla o minimizar todas las pantallas, o con <Alt> + <Tab> hasta que pueda seleccionar la pantalla.

Errores de Sincronización

"Hubo un error cuando se estaba sincronizando. Por favor contactarse con el Administrador del Sistema. Esta tabla no está definida: GComments"

- GComments es una tabla que contiene los comentarios del Informe de tiempos. Una Réplica de viaje puede ser creada con una versión anterior de AutoAuditque no contenía la tabla Gcomments.
- Esto puede ocurrir si la persona que está actualizando la base de datos SQL no tiene permisos totales para crear una nueva tabla durante la actualización. La tabla puede no haberse creado adecuadamente.

Error WinWord

WINWORD.exe ha generado errores y Windows lo cerrará.

- Reiniciar programa. Se creó un error en el log.
- Si el error ocurre con respecto al Push/Pull Audit Report, el usuario necesita actualizar el archivo 13579.aot. Contactar el Servicio de ayuda de Paisley.

APÉNDICE 3 AUTOAUDIT CON MACRO SECURITY

Tradicionalmente para poder usar el Informe Push/Pull y las macros de enlace de documentos en AutoAudit, los usuarios debían configurar la Seguridad de Macros (Macro Security) en nivel Bajo. Esta no es una opción adecuada pues permitiría la ejecución de macros no seguras en Microsoft Office.

- Las versiones de AutoAudit posteriores a la 1.6.34 pueden conservar la Seguridad de Macros en nivel "Alto", si sigue los pasos que se indican a continuación.
- La configuración de Seguridad de Macros está disponible solamente para documentos de Word.

Cambiar Configuración de Seguridad de Macros

1. Seleccione **Herramientas, Macro, Seguridad**.
2. En la pestaña de Seguridad, seleccione Alto.
3. Haga clic en OK y siga las instrucciones de la pantalla.

Firmas Digitales no soportadas en Versión 3.0 y posteriores

Las firmas digitales para documentos de Excel y Word no están soportadas debido a que Microsoft Office estaba eliminando las firmas digitales cuando un documento es incrustado. La información que sigue se conserva para uso futuro solamente.

APÉNDICE 4 TRABAJAR CON NOMBRES DE CAMPOS

REMOVER NOMBRES DE CAMPOS DUPLICADOS

Cuando cambia el nombre del campo en **Mantenimiento-Configuración de Sistema**, los valores anteriores son retenidos entonces los proyectos antiguos de SNAP! Reporter seguirán trabajando, aunque cambie los nombres de los campos. Si el valor original de los campos no es retenido, los proyectos de SNAP! Reporter deberán ser recreados desde una grabación cuando los nombres de los campos fueran cambiados.

Para evitar el esfuerzo de él consume de tiempo de crear reports si los valores de los campos han cambiado, cuando un proyecto de SNAP! Esta abierto, SNAP! Reporter revisa todos los nombres de los campos así como los nombres de los campos actuales. Cualquier duplicado de nombre de campos causará que el reporte falle como nombres de campos duplicados no válidos para reportes. En la versión 5.6, los nombres de campos subrayados en SNAP! Reporter están codificados entonces la historia del cambio de nombres aplica a los proyectos antiguos de SNAP!. Solo el valor desplegado para los nombres de los campos van a ser cambiado moviendo el reenvío.

Nombres de Campos más Comunes para Duplicaciones

Mantenimiento-Configuración de Sistema Departamentos por Defecto

Nombre de Campo: Como estaba originalmente en AutoAudit:

Empleado	Auditor
Actividad	Auditoría

Mantenimiento-Configuración de Sistema-Valores de Campo:

Nombre de Campo:	Como estaba originalmente en AutoAudit:
Calificación de Auditoría	Calificación de Auditoría
Encontrar Grupo	Grupo de Hallazgo
Encontrar Tipo	de Hallazgo
Encontrar Riesgo	Hallazgo de Riesgo

Hitos en **Mantenimiento-Configuración de Sistema-Fechas de Planeación** (Total: 18 campos):

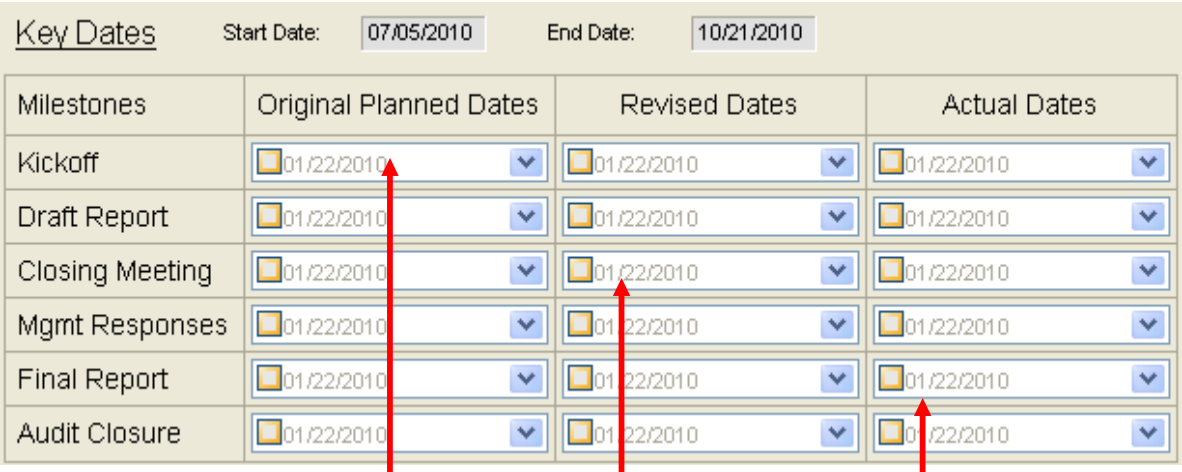
Descripciones Originales Paisley	Fechas Originales de Planeación	Fechas Revisadas	Fechas Actuales
Salida:	OrgnFecha1	RevsFecha1	ActlFecha1
Reporte Borrador:	OrgnFecha2	RevsFecha2	ActlFecha2
Reunión de Cierre:	OrgnFecha3	RevsFecha3	ActlFecha3
Responsabilidades Administrativas:	OrgnFecha4	RevsFecha4	ActlFecha4
Reporte Final:	OrgnFecha5	RevsFecha5	ActlFecha5
Cierre de Auditoría:	OrgnFecha6	RevsFecha6	ActlFecha6

Formatos en Mantenimiento-Configuración de Sistema-Valores de Campo
Nombre de campo: Como se encuentra originalmente en AutoAudit:

FmtTipo	Tipo de Formato
FmtSubTipo	Formato de Subtipo

Campos del Documento de Planeación

Para revisar los campos del Documento de Planeación, esta es la manera para determinar si deben ser campos del 1 al 6. Si un campos del Documento de Planeación debe ser cambiado, hay 3 variaciones de cada campo: **Planeación**; **Revisión**, y **Actual**.

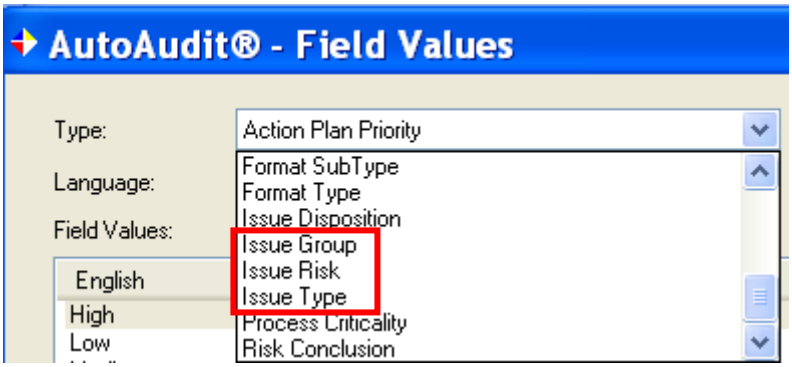


Descripciones Originales de Paisley:	Fechas Originales Planeadas:	Fechas de Revisión:	Fechas Actuales:
Salida:	**OrgnFecha1**	RevsFecha1	ActlFecha1
Borrador de Reporte:	OrgnFecha2	RevsFecha2	ActlFecha2
Reunión de Cierre:	OrgnFecha3	**RevsFecha3**	ActlFecha3
Responsabilidades Administrativas:	OrgnFecha4	RevsFecha4	ActlFecha4
Reporte Final:	OrgnFecha5	RevsFecha5	**ActlFecha5**
Cierre de Auditoría:	OrgnFecha6	RevsFecha6	ActlFecha6

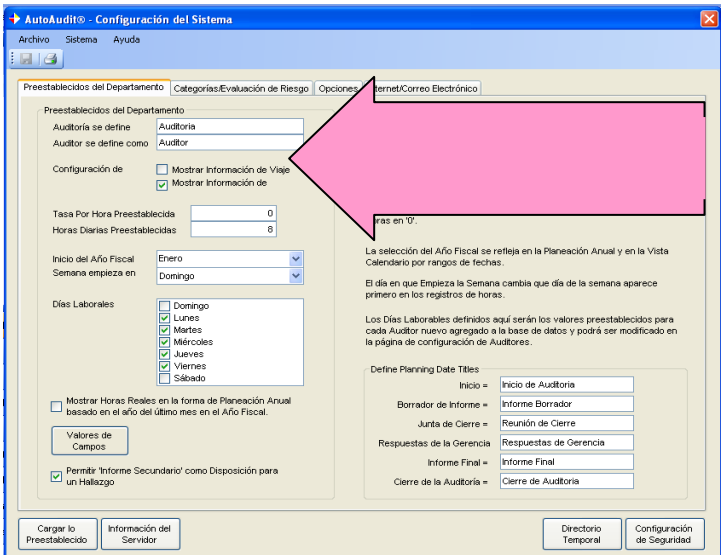
Campos del Formulario de Hallazgos

Mantenimiento-Configuración de Sistema-Valores de Campo

Los hallazgos más comunes que pueden tener nombres de campos duplicados par a las tablas de Hallazgos y Planes de Acción se dan cuando los usuarios renombran los campos en la página de configuración de Hallazgos. Aquí están 3 de los nombres de campos que pueden estar duplicados:

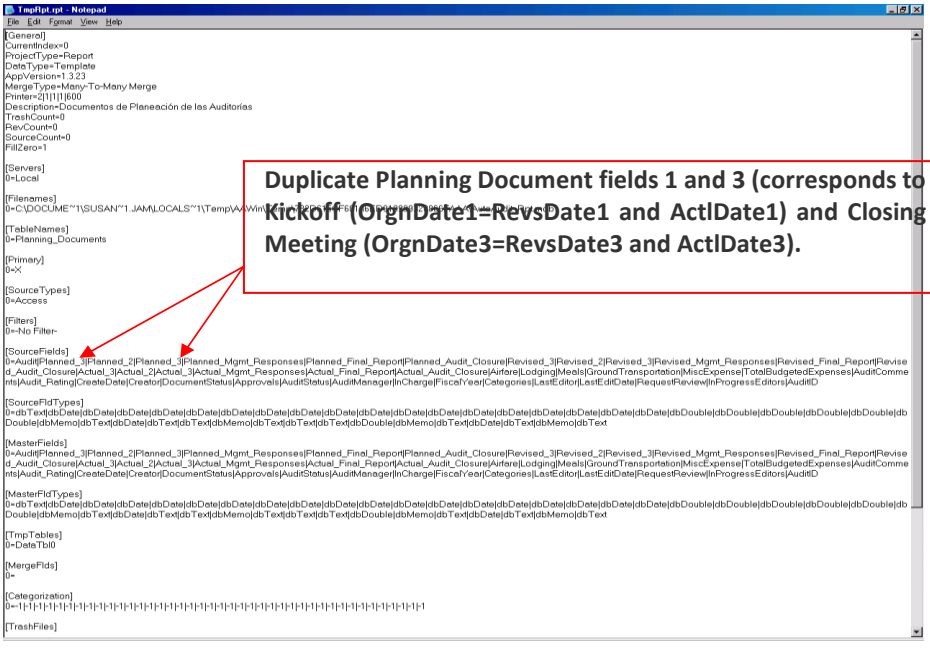


Mantenimiento-Configuración de Sistema-Campos de Auditoría y Auditor



Versión 3.0 Como identificar los campos causando el posible error de duplicación

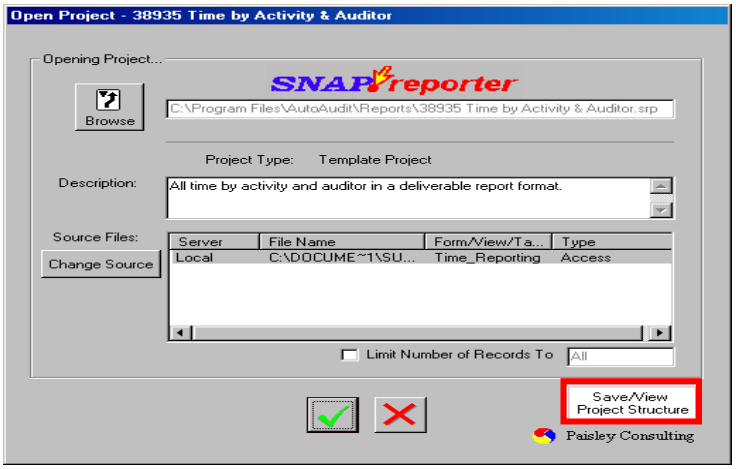
Cada vez que ejecuta un proyecto de SNAP!, las instrucciones del reporte están disponibles para la vista. El campo es llamado **TmpRpt.rpt**. Usualmente está en **C:\Documentos and Settings\<Your_ID>\Local Settings\Temp**. El archivo estará disponible después de abrir el proyecto de SNAP! Que falló. Cuando abre el archivo, busque "Campos Fuente". Hay dos campos con el mismo nombre? Si es así, necesitará cambiar el campo(s) que se muestra dos veces. En este ejemplo, Planned_3 se muestra dos veces. Los hitos del documento de Planeación aparecen en el orden en el que se encuentra en la pantalla del Documento de Planeación. Planned_3 se muestra como el primer y tercer hito, entonces cada uno debe ser revisado con posibles duplicaciones.



Duplicate Planning Document fields 1 and 3 (corresponds to Kickoff (OrgnDate1=RevsDate1 and ActlDate1) and Closing Meeting (OrgnDate3=RevsDate3 and ActlDate3).

En la versión 5.6 y posteriores, este archivo es llamado **rptLE.ini** y es ubicado en el directorio Temporal. Busque el **ArchivoOrig** y las etiquetas de **Campos Nuevos** XMP

Revisar la Estructura de SNAP! en AutoAudit



Cuando lanza un reporte, hacer clic en el botón **Guardar/Ver estructura de Proyecto** para obtener une versión escrita resumida de las instrucciones de SNAP! Que serán usadas para crear el reporte. Revise los campos fuente para determinar la causa de las posibles duplicaciones.

CONTACTAR NUESTRA MESA DE AYUDA

Portal de Soporte al Cliente

https://paisleysupport.thomsonreuters.com

El portal provee proceso de casos de soporte, acceso a documentación del sistema, y base de datos de referencia a los clientes con mantenimiento y soporte anual contratado.

Call/Fax

Toll free: +1.888.812.2335 (U.S. and Canada) Phone: +1.320.286.4600 (all other countries) Fax: +1.320.286.4500

Para saber más sobre nuestros productos, escriba a paisleyinfo@thomsonreuters.com o visite http://paisley.thomsonreuters.com/.

Suscripción a Soporte Anual o Mantenimiento

La suscripción incluye soporte de la Mesa de Ayuda en mensajes de error del programa, programas que no funcionan de acuerdo a la documentación estándar de Paisley, errores de instalación estándar, y asistencia vía Web para descargar actualizaciones y reporte de mejoras sugeridas.