

El nuevo módulo de Administración de Auditoría le permite analizar y ejecutar auditorías en ERA; la diferencia entre este módulo y la anterior Herramienta Planning de ERA es que las herramientas de análisis de Administración de Auditoría y las funciones de planificación de alto nivel tienen en cuenta todos los datos existentes en ERA permitiéndole utilizar las afirmaciones gerenciales de toda la organización para elaborar su planificación de auditoría.

¿Entonces qué se puede hacer en Administración de Auditoría?

- Analizar datos de ERA y de auditoría existentes
- Observar y realizar análisis de riesgo de alto nivel para identificar qué áreas requieren auditoría
- Definir los períodos de auditoría y programar proyectos de auditoría
- Crear revisiones de auditoría (dentro del sistema de datos de ERA)
- Monitorear y administrar revisiones de auditoría
- Administrar observaciones a medida que son creadas en las auditorías mismas.



Ventana **Principal** de Administración de Auditoría

Lo siguiente detalla los principales componentes en Administración de Auditoría y cómo se relacionan entre ellos.

### Períodos de Auditoría

Un período de tiempo, normalmente un año, que se utiliza como base para el plan de auditoría. Los Períodos de Auditoría agrupan Sub-Proyectos.

### Sub-Proyectos

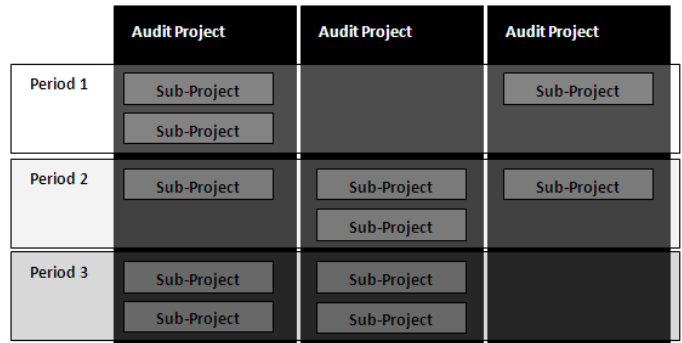
Una combinación de diferentes aspectos del Universo de Auditoría (ej: un ítem de la Jerarquía de Procesos y de la estructura de Revisiones de ERA Auckland/Nómina).

Cuando se crean, los Sub-Proyectos son vinculados automáticamente a los proyectos de auditoría

### Proyectos de Auditoría

Un conjunto de sub-proyectos y archivos de Revisión que están relacionados con el mismo ítem del Universo de Auditoría. Ej: Nómina de la Jerarquía de Procesos, o una localización geográfica de la estructura de Revisiones de ERA.

Un Proyecto de Auditoría podría comprender múltiples sub-proyectos.



### Revisiones de Auditoría

Archivos individuales que se focalizan en las áreas auditables (sub proyectos) vinculadas a un proyecto de auditoría. Las revisiones de auditoría son específicas de un período de planificación y proyecto de auditoría.

Las revisiones de auditoría son creadas para los sub-proyectos en un período dado de auditoría que están vinculadas a un proyecto específico de auditoría.

También se pueden crear Auditorías "Ad Hoc" para focalizarse en áreas que están fuera de las mapeadas en el universo actual de Auditoría.

### Fechas Claves

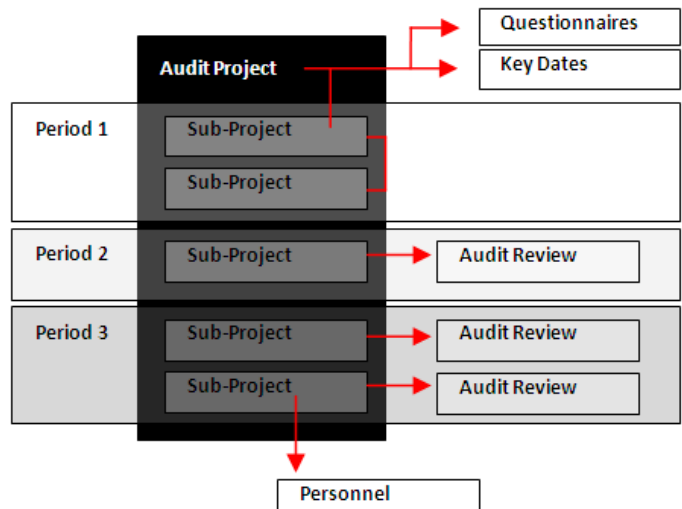
Una función de calendario para programar y realizar seguimiento de los eventos claves desde las fechas de inicio y finalización de un proyecto hasta las reuniones claves.

Las fechas claves pueden ser programadas y administradas para los sub-proyectos y proyectos de auditoría.

### Cuestionarios

Genéricos en ERA, el propósito de los cuestionarios en administración de auditoría es permitir un análisis de riesgo de alto nivel para lograr un score de riesgo. Los cuestionarios que contienen criterios de evaluación ponderados pueden ser escritos y generados para las áreas auditables para determinar cuáles son las áreas de alto riesgo.

Los cuestionarios pueden ser escritos y generados tanto para los sub-proyectos como para los proyectos de auditoría.

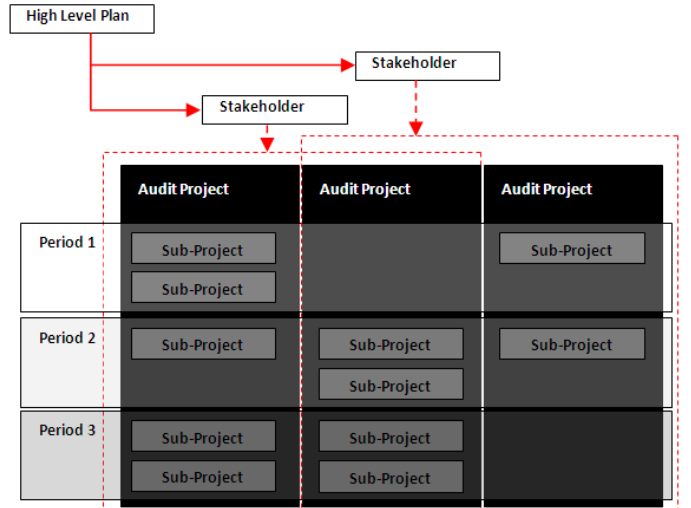


## Personal

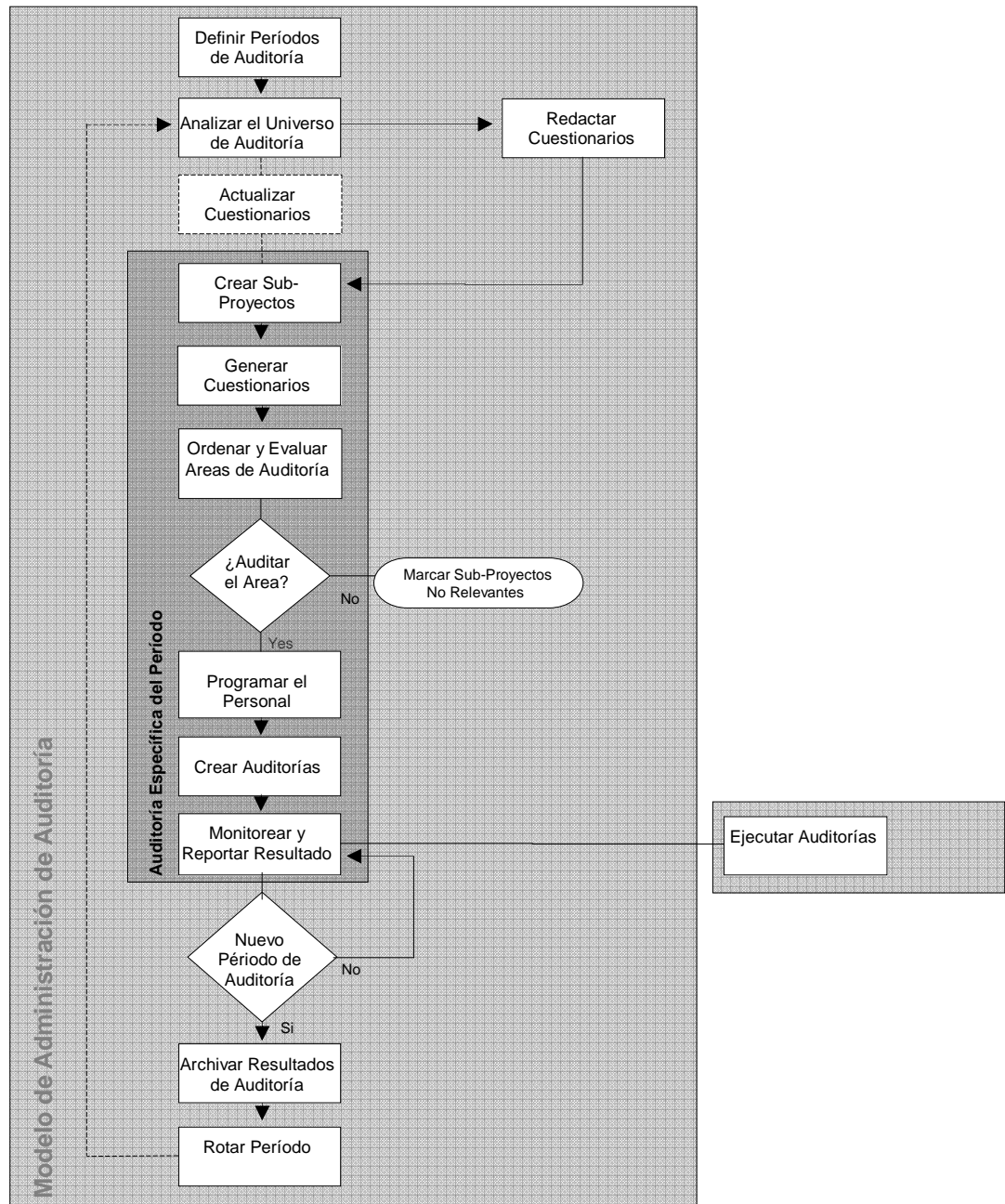
Genérica en ERA, la función personal es ampliada en administración de auditoría permitiéndole programar el personal en los sub proyectos, asignar un presupuesto de tiempo/gastos y monitorear todas las variaciones.

## Plan de Alto Nivel

La funcionalidad del Plan de Alto Nivel les permite ver a los interesados los componentes del plan de auditoría desde su punto de interés. Se pueden vincular a su vista uno o más proyectos de auditoría.



## Flujo del Proceso de Administración de Auditoría



## Abrir Administración de Auditoría

Una vez que se ha abierto ERA 7.1, se accede a la Administración de Auditoría vía el menú **Archivo** > opción **Administración Auditoría**. Cualquier usuario que tenga asignado el grupo de sistema **Administración Auditoría** puede acceder a la Administración de Auditorías (esta asignación se realiza en la ventana **Permisos de Acceso**).

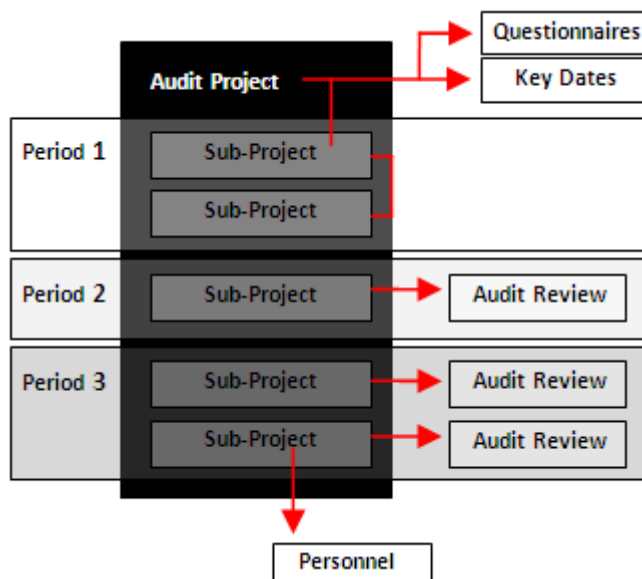
### IMPORTANTE:

- Antes de poder acceder al Módulo Administración de Auditoría por los usuarios Web, se debe crear un esclavo dedicado a Administración de Auditoría en el servidor Middleware y se debe seleccionar el campo Administración de Auditoría en la ventana Servidor Esclavo > pestaña Modelo.
- Hay un solo plan de administración de auditoría. Este plan se abrirá y se mostrará automáticamente al acceder al modo Administración de Auditoría. Usted no podrá crear planes adicionales.

## Definir Períodos de Auditoría

Aunque la mayoría de los equipos de auditoría planean sus programas de auditoría sobre una base anual, la Administración de Auditoría no lo encierra dentro de un ciclo de planificación anual. En Administración de Auditoría usted puede definir la duración y el número de períodos de auditoría. No está limitado a una cantidad de períodos ni a un tiempo de duración.

Los períodos de auditoría determinan cuándo serán auditadas las áreas individuales del universo de auditoría marcadas para auditar. La información que se muestra en Administración de Auditoría está determinada por el período seleccionado. Y como Administración de Auditoría permite múltiples usuarios, si más de un auditor está visualizando el plan de auditoría al mismo tiempo, podrán ver independientemente distintos períodos. Por ejemplo, usted podría estar viendo información para el período uno y, al mismo tiempo, el segundo auditor podría estar viendo información pertinente al período dos.



Es importante definir primero los períodos de auditoría en Administración de Auditoría. Esto es así, porque cuando usted determine que un área de su universo de auditoría requiere atención y cree un sub-proyecto para esa área para encararlo, ese sub-proyecto es automáticamente asignado al período de planificación definido en la ventana **Principal** > solapa **Universo de Auditoría** > solapa **Analizar** > campo **Período**. Y esta asignación no se puede cambiar (aunque las fechas que se establecieron inicialmente para un período de auditoría en particular pueden ser cambiadas). Si decide luego de un análisis posterior que un área auditable no debería ser incluida en el plan de auditoría, la misma puede ser marcada como “no relevante”.

Cuando se crea una revisión de auditoría, también se la asigna a un período específico.

Se puede cambiar el período en cualquiera de los siguientes lugares:

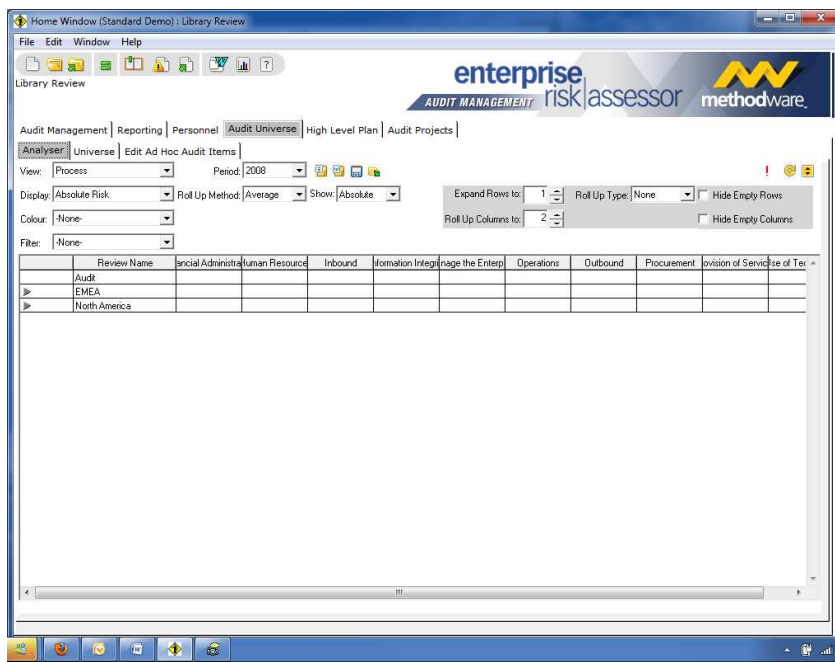
- ventana **Proyecto de Auditoría** > campo **Período de Planificación**
- ventana **Plan de Alto Nivel** > solapa **Planificación** > campo **Período Planificación**
- ventana **Principal** > solapa **Universo de Auditoría** > solapa **Analizar** > campo **Período**.

En cualquier otro lugar aparece en formato de solo lectura.

## Trabajar con el Analizador

Una funcionalidad clave en Administración de Auditoría es la herramienta Analizador. Esta herramienta será familiar para los usuarios actuales de ERA, dado que se asemeja a la funcionalidad de la tabla Pivot pero es significativamente más potente. El **Analizador** de Administración de Auditoría le permite acceder y resumir datos de todo el perfil de la organización tal como se ingresó en ERA (sujeto a los permisos de seguridad) para:

- Identificar y ordenar por importancia las áreas auditables
- Determinar las áreas a ser incluidas en el programa de auditoría
- Monitorear el programa de auditoría.



El eje de las Y (del lado izquierdo) muestra todas las revisiones de la base de datos de ERA para las que tiene como mínimo acceso de solo lectura y que no están bloqueadas. No se incluirán las revisiones bloqueadas y las revisiones de tipo **Auditoría** (las que han sido creadas en Administración de Auditoría).

En el eje de las X (en la parte superior) puede escoger mostrar todos los items jerárquicos de la biblioteca de la base de datos de ERA o las auditorías “ad hoc” creadas en Administración de Auditoría.

Para ver información en el Analizador necesita:




- Definir el **Eje de las X** y el **Período** del Analizador.
- Decidir la información que desea mostrar (campos **Mostrar** (Display), **Color** (Colour), **Método Acumulación** (Roll Up Method) y **Mostrar** (Show)).
- Decidir sobre el nivel al cual se mostrará la información (campos **Expandir Filas a** (Expand Rows to), **Acumular Columnas** (Roll Up Columns to), y **Tipo Acumular** (Roll Up Type)).
- Filtrar la información si es necesario.

Cuando se activa una celda de una revisión/item jerárquico (o auditoría “ad hoc”) en el Analizador, se crea un sub proyecto. Las celdas activadas de la matriz pueden mostrar un rango de información relevante para la revisión/item jerárquico particular (o auditoría “ad hoc”). Se puede cambiar el tipo y forma en que se muestra esa información.

Se puede:

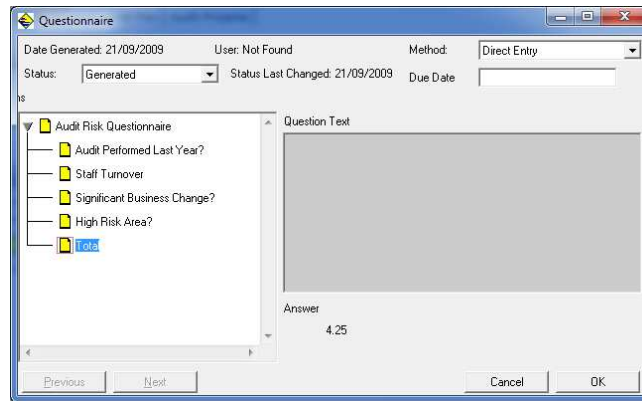
- Ver los resultados de evaluación actuales
- Ver resultados de cualquier período dado de auditoría
- Expandir/contraer filas para ver resultados para distintos niveles del árbol de revisiones
- Acumular columnas para ver resultados para diferentes niveles de una jerarquía de revisiones en particular
- Generar y ver scores de riesgo de cuestionarios
- Ocultar/mostrar filas/columnas vacías
- Filtrar la información que se muestra
- Guardar y reutilizar/acceder a una vista en base a las configuraciones que utiliza más comunmente
- Imprimir la información del Analizador escogiendo ya sea reportes pre-definidos u opcionales.

### NOTA:

- El símbolo  en la esquina superior derecha del panel **Analizador** indica que los datos del Analizador han cambiado. Para actualizar la información que se muestra, de acuerdo con las configuraciones cambiadas, necesita hacer clic en el botón .
- Haga clic en el botón  para ocultar las configuraciones del panel del Analizador y en virtud de ello ampliar el área de resultados. Esta acción no tiene impacto en las configuraciones actuales que pueden mostrarse nuevamente haciendo clic nuevamente en el mismo botón.

## Cuestionarios

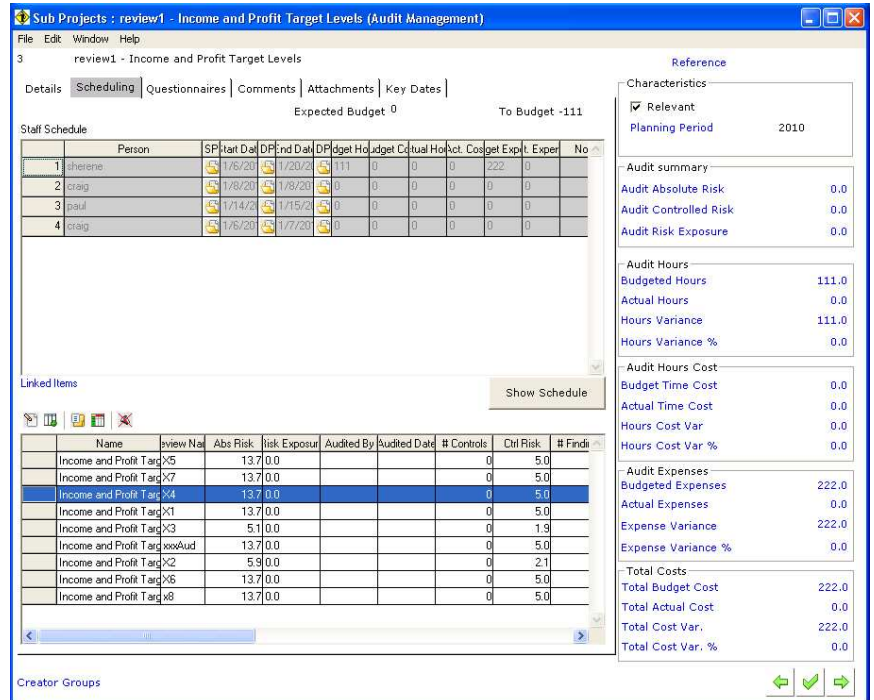
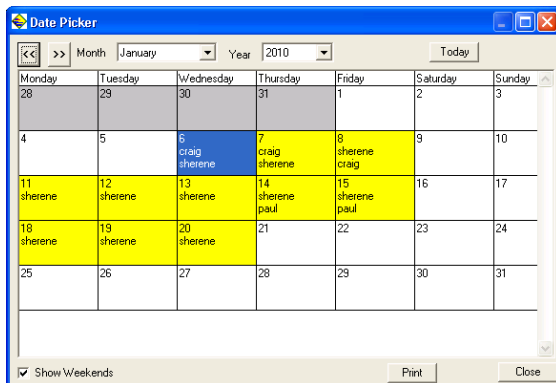
La funcionalidad Cuestionarios en Administración de Auditoría está diseñada para obtener un score de riesgo que luego puede ser utilizado para ordenar por importancia los procesos para determinar cuales requieren posteriores recursos de auditoría en los periodos siguientes. Esto luego ingresa en la etapa siguiente; programación de auditoría.



## Administración de Recursos

En Administración de Auditoría, se pueden programar los recursos de auditoría simplemente asignando gente directamente a los sub proyectos junto con fechas, gastos y horas presupuestadas.

El Selector de Fecha le permite ver el calendario de un individuo para asegurar que no ocurra una registración doble (que se mostraría en rojo como advertencia).



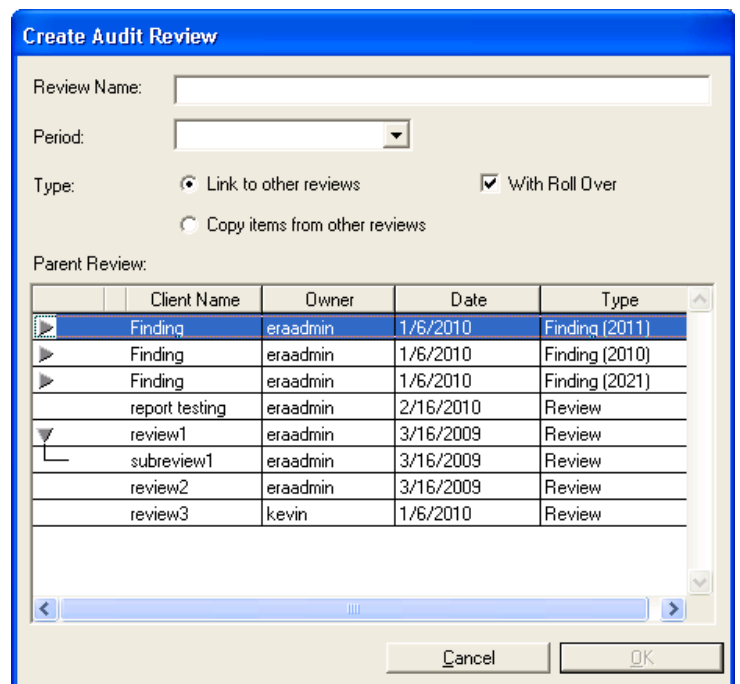
## Crear Auditorías en ERA

Una vez que los proyectos de auditoría han sido establecidos y los recursos apropiados han sido asignados/programados, se pueden crear en ERA las revisiones de auditoría. Esto se puede realizar en cualquiera de las siguientes formas.

El método recomendado es crear una revisión de auditoría que se vincula a otras revisiones. Luego, en lugar de copiar los items de esa revisión en el nuevo archivo de auditoría, ERA simplemente crea vínculos a esos datos, lo que asegura que se esté trabajando sobre los datos más actualizados. Por ejemplo, si se crea el archivo de auditoría un par de meses antes de la fecha en que está programado comenzar la auditoría, aún se verán los datos más actuales.

El segundo método es copiar los datos de la revisión y crear una revisión de auditoría utilizando esa copia. Aquí todos los datos en la revisión de auditoría son en consecuencia estáticos y no cambian; si se agregan nuevos riesgos y controles en ERA, estos no serán agregados en la revisión de auditoría.

Al crear una auditoría, independientemente del método de creación utilizado, solo estarán visibles los datos concernientes a los items jerárquicos seleccionados /programados.



La ejecución de las auditorías se realiza en ERA utilizando la misma funcionalidad; las principales diferencias en 7.1 son:

- Una nueva regla de Aprobación. Para mayor información ver la página 7.

- ❑ Ingresar el tiempo en el sistema es igual que en v7 con la sola diferencia de un nuevo campo de costo que se calcula automáticamente en base al registro de personal.

## Archivar Auditorías

Una vez que la auditoría ha sido completada, se puede utilizar nuevamente el potente Analizador para seguir el progreso, etc. Una vez completada, normalmente se detiene esa auditoría o se archiva. La función **Archivar** de Administración de Auditoría le permite escoger qué partes de la revisión de auditoría desea archivar. El archivador hace una copia de los items seleccionados y crea un archivo de solo lectura. También se pueden transferir las observaciones pendientes a una revisión de Observaciones para que continúen siendo monitoreadas y administradas.

Al completarse el archivo, Administración de Auditoría le permite rotar toda la información para el siguiente período de planificación de auditoría.

## Nueva Regla de Aprobación para Riesgos, Controles y Tests

Cuando está activa, la nueva regla de Aprobación (aplicable solo a riesgos, controles y tests) ingresa automáticamente la ID de Usuario de la persona actualmente registrada y la fecha actual en un campo de personal y fecha seleccionados cuando se completa un campo especificado. Normalmente,:

- el campo especificado es el campo **Aprobación (signOff)**
- el campo personal es el campo **Aprobado por (Sign Off By)**
- el campo fecha es el campo **Fecha Aprobación (Signed Off Date)**.

Una vez poblados, los campos de personal y fecha quedan bloqueados.

**NOTA:** El usuario debe tener un registro válido de personal. Si no tiene un registro válido, la casilla **Aprobación (Sign off)** estará desactivada.

### Configuración Regla de Ventana

<b>Haga clic en el botón Editar Reglas en la</b>	ventana <b>Riesgo</b> , ventana <b>Control</b> o ventana <b>Test</b> en Configuración.
<b>Rótulo</b>	Ingrese un nombre para la regla. Este nombre es solo para propósitos de identificación.
<b>Conector</b>	Seleccione el conector más apropiado para la regla que está creando.
<b>Campo</b>	Seleccione el campo sobre el cual desea colocar una condición que cuando se satisfaga forzará el llenado automático de los campos especificados. Normalmente para la regla de aprobación será el campo <b>Aprobación (signOff)</b> .
<b>Operador</b>	Seleccione el operador para la regla. Normalmente, para la regla de aprobación será <b>Igual (Equals)</b> .
<b>Valor</b>	Ingrese el valor respecto del cual se comparará el contenido del campo especificado en ERA. Normalmente para la regla de aprobación será <b>1</b> .
<b>Acción</b>	Defina <b>Definir Campo (Set Field)</b> como <b>Aprobación (Sign Off)</b> .
<b>Campo</b>	Seleccione el campo que cuando se cambie disparará la regla de aprobación. Normalmente para la regla de aprobación será <b>Aprobación (signOff)</b> .
<b>Definir Campo Personal</b>	Seleccione el campo de personal que desea poblar automáticamente con el nombre de usuario del usuario que está actualmente registrado. Normalmente para la regla de aprobación será el campo <b>Aprobado por (Sign Off By)</b> .
<b>Definir Campo Fecha</b>	Seleccione el campo fecha que desea poblar automáticamente con la fecha actual. Normalmente para la regla de aprobación será el campo <b>Fecha Aprobación (Signed Off Date)</b> .