



AudiTool

GUÍA RÁPIDA PARA EL USUARIO

Índice

1	INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y ADECUACIÓN DEL SISTEMA.....	3
	a) Instalación de AUDITOOL.....	3
	b) Adecuando AUDITOOL a las necesidades del usuario.....	3
2	OBTENCIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTABLE DEL CLIENTE.....	8
	a) Extracción y manejo de la información contable de un sistema comercial (aspecto teórico).....	8
	b) Manual electrónico donde se explica cómo obtener la información de los principales sistemas comerciales en México.....	8
3	IMPORTANDO LOS DATOS CONTABLES AL SISTEMA.....	9
	a) Importación de Información Contable al sistema AUDITOOL.....	9
	b) Consultando la información contable importada: Catálogo de Cuentas y cómo Asignar la Naturaleza a las Cuentas Contables.....	11
	c) Consultando la información contable importada: Balanza, Pólizas, Auxiliares.....	12
	d) Emisión de reportes y exportación de la información a formato EXCEL.....	14
	e) Importación de los Saldos del Año Anterior Final.....	15
4	GENERANDO PAPELES ELECTRÓNICOS DE AUDITORIA.....	16
	a) Llenado de cuestionarios de control interno.....	16
	b) Clasificación de cuentas para la generación automática de las cédulas sumarias e integraciones.....	17
	c) Trabajando con cédulas sumarias e integraciones, asignación de índices de auditoría, observaciones y conclusiones.....	18
	d) Realizando una selección a Cuentas de Balance.....	20
	e) Incorporación al sistema de archivos en EXCEL, WORD , imágenes, etc.....	21
	f) Generación de Cédulas Analíticas.....	24
	g) Realizando anotaciones del trabajo de auditoría en cédulas analíticas.....	25
	h) Trabajando con las cédulas analíticas.....	27
	i) Captura de Ajustes y Reclasificaciones.....	29
	j) Visualización de la aplicación automática de ajustes y reclasificaciones en cédulas sumarias e integraciones.....	30
	k) Reportes e Informes derivados del trabajo de auditoría.....	31
	l) Módulo de Generación y Control de Circularizaciones.....	32
	m) Generación de reportes del sistema.....	34
	f) Análisis del comportamiento de saldos mensuales por rubro de cuentas.....	36
5	TRABAJANDO EN UNA MISMA EMPRESA VARIOS AUDITORES.....	38
	a) Distribuyendo el mismo respaldo de la base de datos de la empresa a revisar, a los auditores.....	38
	b) Consideraciones para trabajar una misma empresa varios auditores. (Trabajo por Cédula).....	38
	c) Exportando el trabajo de Auditoría por cédula. (Auditores a encargado de auditoría).....	38
	d) Importando el trabajo de auditoría de cada auditor.....	40
6	HT'S HOJAS DE TRABAJO DE AUDITORÍA.....	41
	a) Clasificando las cuentas por su naturaleza.....	41
	b) Seleccionar Hoja de trabajo.....	42
	c) Reporte Operativo y Ejecutivo.....	44

Indice

7	TRABAJANDO CON INFORMACIÓN DE AUDITORÍAS PREVIAS Y FINAL	44
	a) Trabajando con auditorias previas	44
	b) Trabajando con la auditoria final	44
	c) Revisión del proceso comparativo del sistema entre auditorias previas y final para determinar automáticamente cambios en la contabilidad no reportados por el contribuyente	44
8	HERRAMIENTAS DEL SISTEMA	45
	a) Respaldar información	45
	b) Recuperar respaldo	46

1 Instalación, Configuración y Adecuación del Sistema.

a) Instalación de AUDITOOL.

Inserte su disco en la unidad de CD-ROOM

Localice el archivo ejecutable: setup.exe

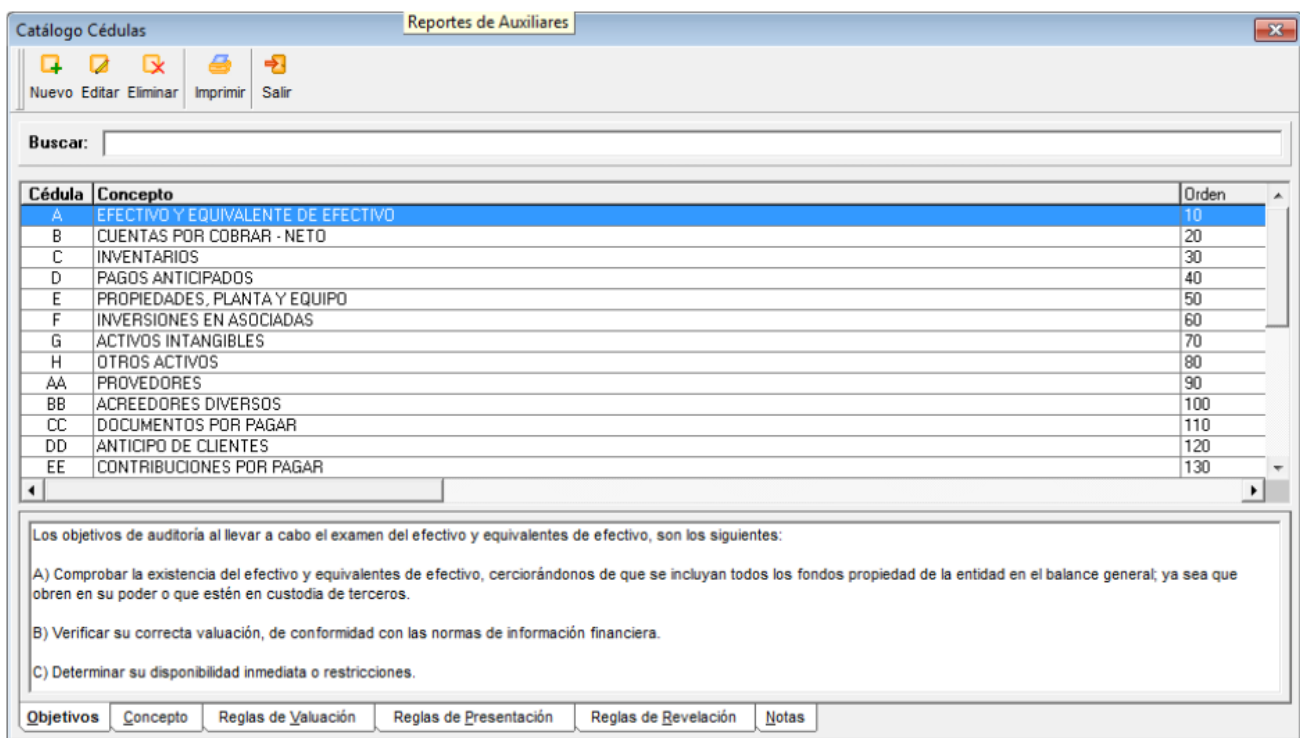
Haga clic derecho sobre el archivo y seleccione "Ejecutar como administrador", para iniciar el asistente de instalación.

b) Adecuando AUDITOOL a las necesidades del usuario.

Al iniciar el trabajo con el sistema AudiTool, se recomienda como primer paso: Adaptar los catálogos a nivel sistema de acuerdo a los criterios del Despacho, como son las cédulas con las cuales se trabajará en las empresas, las marcas de auditoria, programas, cuestionarios, etc. De tal forma, que al dar de alta sus empresas, AudiTool le incorpore estos catálogos.

- Índices de auditoria.

Si usted hace clic en Menú [Plantillas] y elige la opción de [Cédulas], el sistema desplegará la siguiente pantalla, donde se listan las cédulas propuestas por el sistema AudiTool. Cada una de estas cédulas tiene ya asociados sus objetivos de la revisión y el texto de algunas conclusiones.



Cédula	Concepto	Orden
A	EFFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFFECTIVO	10
B	CUENTAS POR COBRAR - NETO	20
C	INVENTARIOS	30
D	PAGOS ANTICIPADOS	40
E	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	50
F	INVERSIONES EN ASOCIADAS	60
G	ACTIVOS INTANGIBLES	70
H	OTROS ACTIVOS	80
AA	PROVEEDORES	90
BB	ACREEDORES DIVERSOS	100
CC	DOCUMENTOS POR PAGAR	110
DD	ANTICIPO DE CLIENTES	120
EE	CONTRIBUCIONES POR PAGAR	130

Los objetivos de auditoría al llevar a cabo el examen del efectivo y equivalentes de efectivo, son los siguientes:

A) Comprobar la existencia del efectivo y equivalentes de efectivo, cerciorándonos de que se incluyan todos los fondos propiedad de la entidad en el balance general; ya sea que obren en su poder o que estén en custodia de terceros.

B) Verificar su correcta valuación, de conformidad con las normas de información financiera.

C) Determinar su disponibilidad inmediata o restricciones.

Objetivos Concepto Reglas de Valuación Reglas de Presentación Reglas de Revelación Notas

Dentro de este módulo usted podrá modificar el índice y el concepto de los índices registrados. O bien, generar uno nuevo.

Recuerde que los elementos que se encuentran dentro de este módulo serán los que integren sus Papeles de Trabajo

El orden en el que se muestran los índices depende del número asignado en la Columna de Orden que se puede editar directamente en la Celda correspondiente.

• Modificando los índices...

1. Para modificar un índice existente, selecciónelo y haga clic en el botón [Editar].
2. Realice los cambios necesarios y haga clic en el botón [Guardar].

Los datos que contienen los controles de texto también son modificables:

- Objetivos
- Concepto
- Reglas de Valuación
- Reglas de Presentación
- Reglas de Revelación
- Notas

La **Clasificación** asignada a la cédula, será de acuerdo al Rubro donde se quiera mostrar la cédula en las Hojas de Trabajo.

- Marcas de auditoría.

El sistema AudiTool cuenta con un catálogo de marcas muy amplio, del cual podrá seleccionar aquellas que formarán parte de la revisión. Además, en caso de ser necesario, puede crear su propia marca alfanumérica (letras y números) de una longitud de tres caracteres. Para visualizar el catálogo de marcas de Auditoría deberá entrar al menú **[Plantillas]** y elegir la opción de **[Marcas]**. El sistema desplegará la siguiente ventana:

Si desea modificar la descripción de una marca, selecciónela y haga clic sobre el botón **[Editar]**. Recuerde que sólo las marcas que se habiliten como marcas en **“En Uso”**, serán aquellas que se muestren en el módulo de Papeles de Trabajo.

Si desea modificar la Descripción de alguna marca, selecciónela de la lista y haga clic en el botón **[Edición]**, realice los cambios en la ventana correspondiente y haga clic en **[Guardar]**.

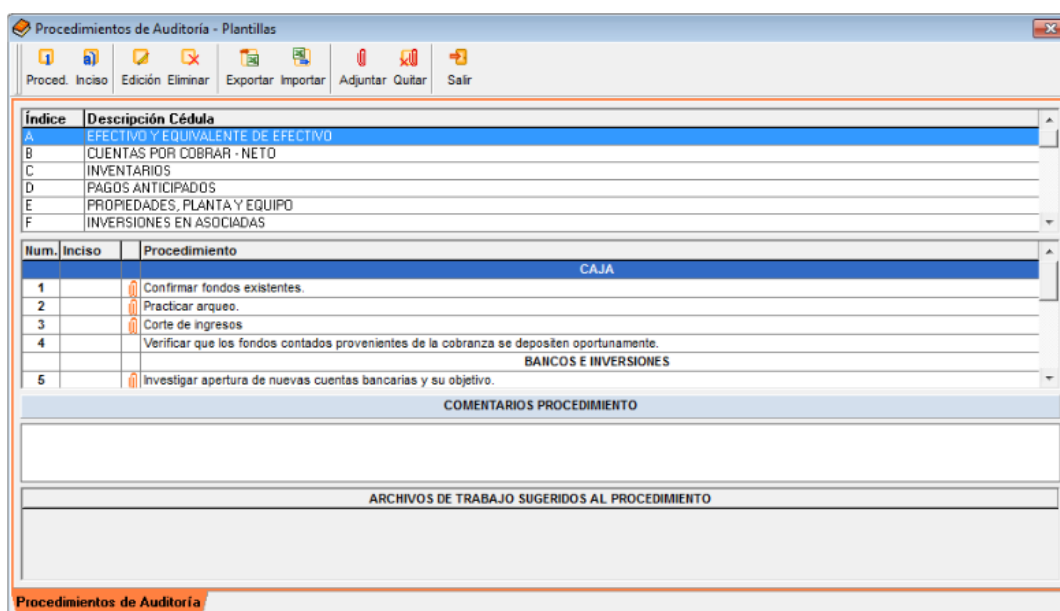
Si es necesario generar una nueva marca (alfanumérica), haga clic en el botón **[Nuevo]**, donde se desplegará la ventana para capturar la nueva marca y su descripción; indicando al sistema de igual forma si desea que esta marca este **“En Uso”**.

Marca de No Deducible

Dentro del catálogo de marcas, sólo podrá existir una definida como “No Deducible, ya que al asignar esta marca a un movimiento dentro del módulo de Papeles de Trabajo, le apoyará a dar de alta este movimiento a la cédula de No Deducibles. Por lo tanto, es muy importante definir esta marca antes de iniciar el trabajo de revisión.

- Procedimientos de auditoria por cédula.

Cada una de las cédulas de Auditoría que se hayan definido en el sistema podrán tener asociado un programa para guiar el trabajo de revisión. Para adaptar estos procedimientos ingrese al Menú **[Plantillas]** y elija la opción **[Procedimientos de Auditoría]**. El sistema desplegará la siguiente ventana:



Índice	Descripción	Cédula
A	EFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFECTIVO	
B	CUENTAS POR COBRAR - NETO	
C	INVENTARIOS	
D	PAGOS ANTICIPADOS	
E	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	
F	INVERSIONES EN ASOCIADAS	

Num.	Inciso	Procedimiento
CAJA		
1		Confirmar fondos existentes.
2		Practicar arqueo.
3		Corte de ingresos
4		Verificar que los fondos contados provenientes de la cobranza se depositen oportunamente.
BANCOS E INVERSIONES		
5		Investigar apertura de nuevas cuentas bancarias y su objetivo.

COMENTARIO PROCEDIMIENTO

ARCHIVOS DE TRABAJO SUGERIDOS AL PROCEDIMIENTO

Dentro de esta ventana podrá elegir la Cédula de la cuál desea editar los procedimientos de auditoría. Así mismo, elegir, complementar o agregar algún procedimiento haciendo clic en el botón correspondiente.

Si los cambios que se pretenden realizar en los procedimientos son representativos, puede exportar a Excel el formato actual de todos los programas (con el botón **[Exportar]**) y realizar las modificaciones en el archivo de Excel. Posteriormente podrá incorporar el archivo al sistema (con el botón **[Importar]**) con sus programas, siempre y cuando haya respetado el formato del documento.

- Cuestionarios de control interno.

Los cuestionarios de Control Interno existentes pueden ser complementados en cuanto a las preguntas que los integran: GENERAL, EFECTIVO EN CAJA, EFECTIVO EN BANCOS, etc.; o bien, Para ver agregar un Nuevo cuestionarios.

Para lo anterior haga clic en el Menú **[Plantillas]** y seleccione la opción **[Cuestionarios]**.

Num.	Inciso	Pregunta
1		¿Existe la política de afianzar a todos los empleados que manejan fondos?
2		¿Se tienen contratados seguros por resguardo de efectivo?
3		¿Se efectúan arqueos periódicos y sobre base sorpresiva cuidando y controlando que no se mezcle o disponga de efectivo de otros fondos o de los ingr
4		¿Están separadas las funciones de custodia y manejo del fondo fijo de caja de las de autorización de pagos y registros contables?
		CON RESPECTO AL FONDO FIJO DE CAJA
5		¿Están separadas las funciones de custodia y manejo del fondo fijo de caja de las de autorización de pagos y registros contables?
6		En las entregas de efectivo ¿Existe autorización previa de funcionario responsable y una adecuada comprobación de las erogaciones correspondientes?
7		¿Se ha adoptado la política de establecer un máximo para pagos individuales? En caso afirmativo, señalar el importe de este máximo.
8		¿Se cancelan los comprobantes con sello fechador de "pagado" en el momento de ser cubiertos con recursos del fondo fijo?
9		Los vales y comprobantes de caja ¿Están mecanografiados o se llenan a tinta?
10		¿Se codifican los comprobantes de erogaciones y se identifican con el nombre y firma del responsable que efectuó el gasto?
11		Antes de pagar cualquier comprobante ¿Se revisa el cumplimiento de disposiciones administrativas y fiscales?
13		¿Se expiden los cheques de reembolsos a favor de la persona encargada del fondo fijo de caja ?
14		¿Está prohibido usar los fondos de caja para cambiar cheques de funcionarios, empleados, clientes o proveedores?
15		¿Es el procedimiento para reposición del fondo lo suficientemente ágil para evitar exceso de fondos ociosos o, por contra, falta efectivo para cubrir una e

Si desea agregar un Nuevo Cuestionario, haga clic en el botón **[Rubros]**.

Nota: Los Programas y Cuestionarios de Auditoría podrán exportarse a Excel para facilitar su edición, respetando el formato de la hoja electrónica y poder incorporarlo nuevamente al sistema.

- Catálogo de No Deducibles.

Dentro de los papeles de trabajo, será necesario clasificar los movimientos No Deducibles de a cuerdo a su causa, y así, obtener un reporte ordenado cuando usted lo requiera.

Para modificar esta lista de causas de No Deducibilidad, haga clic en el Menú **[Plantillas]** y seleccione la opción **[No Deducibles]**.

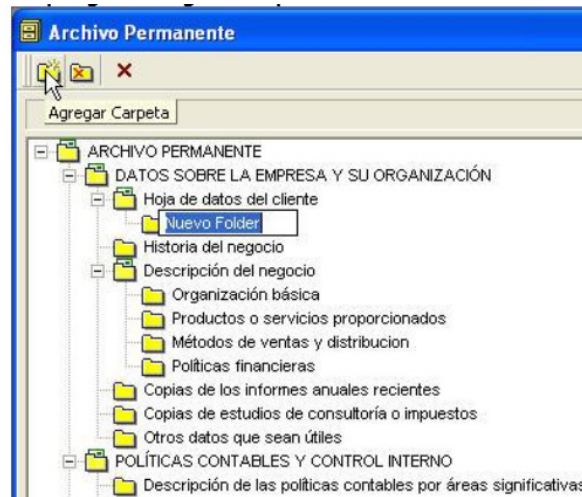
Descripción
SIN COMPROBANTE
ERROR EN DATOS DE CONTRIBUYENTE
SIN DESGLOSE DE I.V.A.
REBASA LIMITES DE DEDUCIBILIDAD
SIN LEYENDA PARA ABONO EN CUENTA
NO ERICTAMENTE INDISPENSABLE

Si desea agregar un nuevo concepto: haga clic el botón **[Nuevo]**. Para editarlo, seleccione el elemento y haga clic en **[Modificar]**.

La lista de conceptos de No Deducibilidad que quede definida dentro de este módulo, será la que esté disponible en Papeles de Trabajo al dar de alta este tipo de movimientos. (Después de crear su empresa).

- Archivo permanente de auditoria.

El Archivo Permanente, es una distribución de carpetas que tiene como objetivo apoyarle a organizar los documentos más importantes relacionados con la empresa. Para observar la organización de las carpetas que propone el sistema AudiTool, deberá ingresar al Menú [Plantillas] y elegir la opción [Índice de Archivo Permanente], de tal forma que el sistema despliegue la siguiente pantalla:



La estructura del Archivo Permanente que defina en este módulo de sistema, será el que se incorpore a cada una de sus empresas al darlas de alta. Podrá complementar o eliminar los elementos que conforman el Archivo Permanente, a fin de establecer la disposición final de las carpetas del mismo.

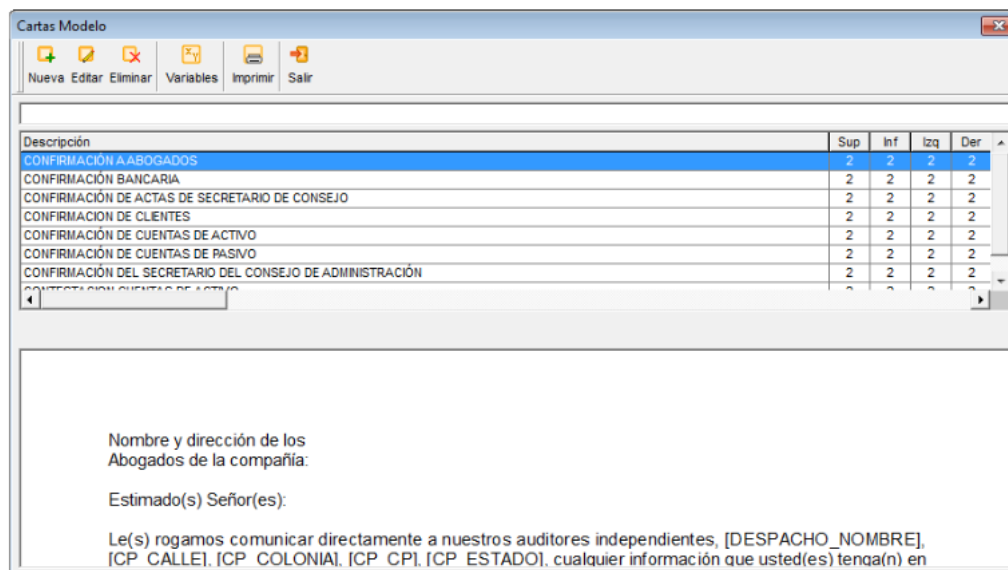
✓ Para agregar un nuevo elemento...

Como lo indica la imagen, usted debe posicionarse en el fólder debajo del cual desea agregar el nuevo elemento y hacer clic en el botón [Carpeta]. El sistema creará la nueva carpeta para que usted asigne el nombre de la misma.

- Cartas modelo para circularización

Las cartas modelo, que son aquellos formatos que se emplearán para realizar la Circularización en el módulo de Papeles de trabajo, podrán consultarse y adaptarse a las características del despacho, antes de emplearse en dicho proceso.

Para ver el detalle de las cartas, ingrese al Menú [Plantillas] en la opción de [Cartas Modelo]. De tal forma que el sistema despliegue la siguiente ventana:



De la lista que se muestra podrá seleccionar aquella que requiera la modificación en cuanto a datos y redacción.

1. Seleccione de la lista la carta de su interés y haga clic en el botón **[Editar]**.
2. Una vez desplegada la carta, realice los cambios y oprima el botón **[Guardar]**.

Además de mostrar la descripción de cada carta, esta ventana también permite adaptar los márgenes de la hoja de cada una de ellas; de modo que facilite la impresión en hojas membretadas, o se adapte en lo posible, a las características requeridas.

Nota: El texto que se encuentra entre corchetes dentro del texto de la carta hace referencia al nombre de la variable que se imprimirá en este espacio.

2 Obtención de la información contable del cliente.

a) Extracción y manejo de la información contable de un sistema comercial (aspecto teórico).

Los sistemas comerciales generalmente tienen herramientas para poder exportar la información en archivos de texto (.TXT), tablas de datos (.DBF), o en formato de Excel (.XLS). Por lo tanto, es posible detallar un procedimiento a seguir con las pantallas que guíen al resto de los usuarios en la generación de esta información.

El objetivo es identificar el proceso más confiable para obtener todos los archivos necesarios que el sistema AudiTool necesitará para incorporar la información:

- o Un archivo que considere la totalidad de las cuentas dadas de alta en la empresa, con su descripción, nivel, tipo de cuenta (D ó A), cuenta acumulativa, etc
- o Un archivo o archivos por cada mes que contemplen los movimientos de pólizas de todo el periodo a evaluar; el cual considere: núm. de póliza, fecha, tipo, concepto, tipo de movimiento, cuenta a la que se está afectando, referencia, importe, etc.
- o Una balanza correspondiente al mes inicial del periodo, para obtener los saldos iniciales.

b) Manual electrónico donde se explica cómo obtener la información de los principales sistemas comerciales en México.

El Sistema AudiTool, cuenta con un Manual de usuario que apoyará en el desarrollo del trabajo de Auditoría; y que además, cuenta con una Guía de Exportación en el punto 9; en el cual, usted podrá encontrar el detalle de los pasos a seguir en la exportación de los archivos de los sistemas comerciales, según corresponda. Tal como se ejemplificó el caso de COI WIN.

Las guías de los sistemas comerciales, con los que actualmente cuenta AudiTool son:

- o COI MS-DOS ver. 2, 4
- o COI MS-DOS ver. 5, 6
- o COI WIN ver. 1, 2, 3, 3.5 y 4
- o COI WIN ver. 5.0
- o Contabilidad Vital Sistemas ver 1.0
- o Control 2000 ver. 5.2 a 6.2 (MSDOS)
- o Control 2000 ver. 1.9 (windows)
- o Control 2000 ver. 3.0 (windows)
- o Control 2000 ver. X.X (windows)
- o Contaneteca ver. 8.03
- o ContaWin Millennium ver. 3.05 (windows)
- o ContPaq - Importación DBF - (RECOMENDABLE)
- o ContPaq i
- o Dealer ver. 1.0 (MSDOS)

- MacroPro MS-DOS
- Microsip Windows 2006 NG
- Microsip ver 6.0 (MSDOS)
- Pacioli 2000 MSDOS
- Proscail ver 5.0 OMNIS7
- Sistema Contable Gubernamental para Municipios ver. 1.1 o Sistema SICONTA
- Sistema Pancho's ver 10.0
- LOMAS 2.02
- LOMAS 2000
- Texto Personalizado

3 Importando los datos contables al sistema.

a) Importación de Información Contable al sistema AUDITOOL.

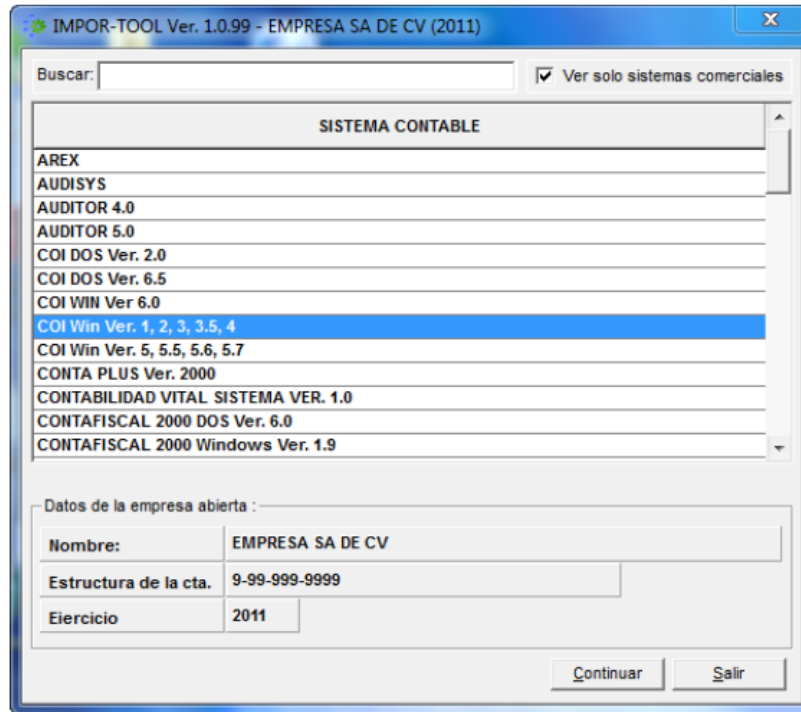
Antes de realizar la importación de sus archivos que contienen la información de su empresa, será necesario darla de alta dentro del sistema AudiTool.

Para ello ingrese al Menú [Inicio] y elija la opción [Nueva Empresa], de tal forma que el sistema despliegue la siguiente ventana:

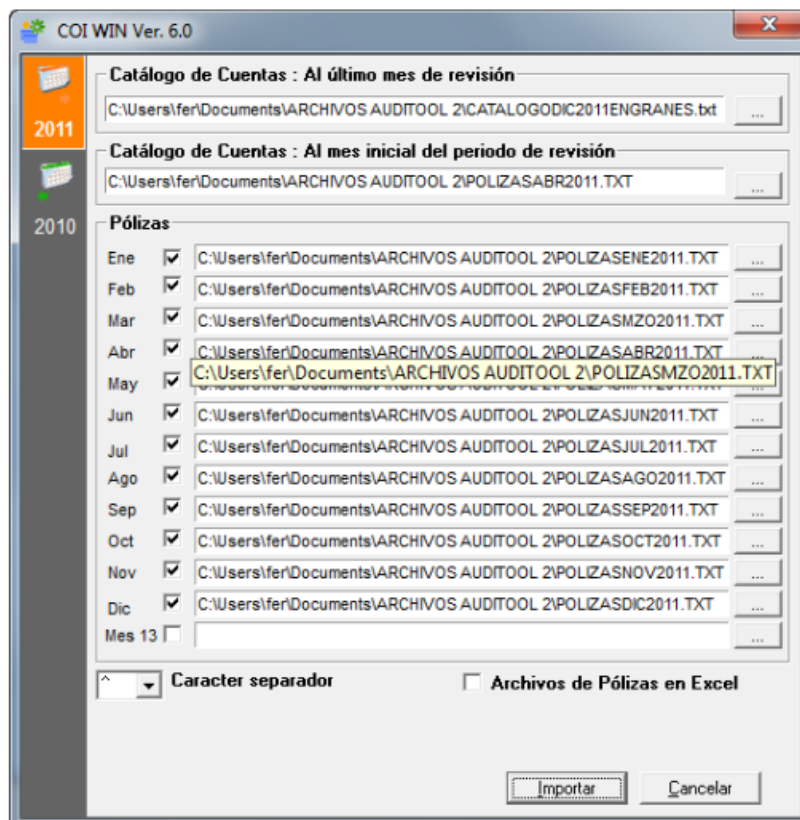
1. Capture el **nombre corto** de la empresa, de preferencia sin espacios.
2. El **nombre** podrá ser el nombre completo de la empresa y podrá incluir puntos y comas.
3. Asigne el ejercicio del que se trata y
4. Establezca la estructura de la cuenta contable de la empresa.
5. Una vez que haya indicado los datos necesarios haga clic en el botón [Guardar]. Y a partir de ese momento la nueva empresa permanecerá abierta.

Importar archivos...

Para realizar la importación de los archivos, haga clic en el botón **[Importar]** que puede localizar en la barra de herramientas principal, o en el Menú **[Inicio]**. De tal forma, que se muestre la siguiente ventana:



Seleccione el sistema contable del cual provienen los archivos a importar y haga clic en **[Continuar]**. En el caso particular del ejemplo será: COI 6.0, la opción que deberá seleccionar. De tal forma que el sistema muestre la siguiente ventana:



1. Haga clic en el botón [...] para asignar la ruta donde se encuentra el archivo del Catálogo de cuentas del último mes de la revisión. (En el caso práctico del ejemplo, será el mes de Diciembre).
2. Después seleccione, el archivo del Catálogo de cuentas al mes de inicial del periodo. (En el caso práctico, será el mes de Enero)
3. Para asignar los archivos de pólizas, haga clic en el botón [...] del mes de Enero y asigne la ruta de este archivo.
4. Una vez que se haya asignado la ruta de la totalidad de archivos, haga clic en el botón

[Importar]

IMPORTANTE: Procure abrir sólo una vez el módulo de ImporTool

b) Consultando la información contable importada: Catálogo de Cuentas y cómo Asignar la Naturaleza a las Cuentas Contables.

Al finalizar el proceso de importación podrá observar dentro del sistema AudiTool, la forma en que la información se ha guardado en la base de la empresa, como son: el catálogo de cuentas, las pólizas del periodo y los módulos que podrá consultar para ver dicha información.

- **Catálogo de Cuentas:** Haga clic en el Menú [Inicio] y seleccione la opción [Cuentas].

Dentro de la ventana que se muestra, podrá observar el número de cada cuenta, la descripción, el nivel, la naturaleza (en el caso de que los archivos hayan proporcionado el dato) y el saldo inicial.

A pesar de que sus saldos iniciales estén balanceados, debido a que las cuentas de Naturaleza acreedora presentan el signo negativo que permiten hacer cuadrar la balanza; será necesario asegurarse de que todas las cuentas tengan asignada su Naturaleza en la columna correspondiente: "Deudora o "Acreedora".

Lo anterior, se justifica en la necesidad de conocer la Naturaleza de la cuenta, para poder realizar una selección de Saldos de cuentas de balance de una manera más adecuada.

Para indicar la Naturaleza de sus cuentas, por medio de rangos, haga clic en el siguiente botón:



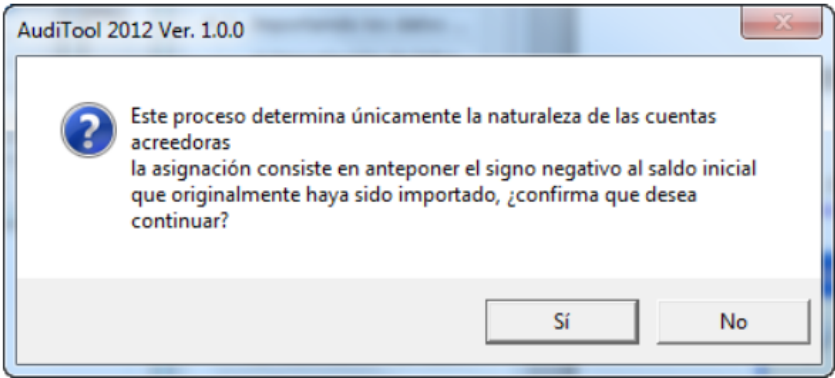
Especificar Naturaleza de la Cuenta:

Con esta herramienta usted podrá asignar una misma Naturaleza a un rango de cuentas determinado, tal como se muestra en la imagen anterior.

 Cambiar signo en Cuentas Acreedoras:

Está herramienta sólo estará disponible para aquellos enlaces en los cuales los Saldos de las cuentas Acreedoras no presenten signo negativo (números rojos); y podrá aplicarse después de haber especificado las cuentas a las cuales se les antepondrá el signo menos, con la leyenda “Acreedora”.

El mensaje que avisa de este procedimiento, es el siguiente:



Por lo tanto, dentro de este módulo podrá apoyarse de las herramientas [Asignar] naturaleza y [Alternar] signo para cuadrar su balanza, en caso de que presente saldos desbalanceados por la ausencia de signo en sus importes.

IMPORTANTE: Recuerde que en AudiTool los saldos de naturaleza Acreedora se manejan en números rojos y los saldos de naturaleza Deudora positivos (negro).

De tal manera, que al realizar la suma de nuestros importes de la balanza resulte cero: “Saldos Balanceados”

c) Consultando la información contable importada: Balanza, Pólizas, Auxiliares.

- Balanzas: Haga clic en el Menú [Inicio] y seleccione la opción de [Balanzas]

BALANZA DE COMPROBACIÓN					
BALANZA DE COMPROBACIÓN AL 31/ENE/2011					
Ver solo cuentas con saldo Saldos: Enero Nivel 2					
Buscar:					
Cuenta	Descripción	Saldo Inicial	Cargos	Abonos	Saldo Final
101	CAJA		235,233.79	70,218.50	165,015.29
10100001	CAJA THUATLAN		2,729.12	2,729.01	0.11
10100002	CAJA CHICA MARTINEZ		48,482.36	26,647.12	21,835.24
10100003	CAJA CHICA TUXPAN		65,490.66	28,030.36	37,460.30
10100004	CAJA CHICA ALTAMIRA		12,371.04	3,392.02	8,979.02
10100005	CAJA CHICA ALAMO		13,205.03	735.02	12,470.01
10100006	CAJA CHICA POZA RICA		92,955.58	8,684.97	84,270.61
102	INVERSIONES TEMPORALES		2,958,297.70	500,834.41	2,457,463.29
10200001	INVERSION 74525197		2,958,297.70	500,834.36	2,457,463.34
10200002	RIV EMPRESARIL 2113964			0.05	-0.05
103	BANCOS		4,808,749.91	4,839,055.99	-30,306.08
10300001	BANAMEX 889203354-5		0.02		0.02
10300002	546957461		249,439.23	247,366.00	2,073.23
10300003	TARJETA 5584260317500091		7,105.44	6,902.44	203.00
10300004	6896123077		4,213,277.87	4,248,287.55	-35,009.68
10300005	8899126114		338,927.35	336,500.00	2,427.35
201	CLIENTES MATRIZ		3,420,885.59	1,328,553.40	2,092,332.19
20100001	C. VARIOS MATRIZ			11,734.20	-11,734.20
20100003	WILLIAM WURTS THOMAS		9,927.02		9,927.02
20100006	DOWEL SCHLUMBERGER DE MEXICO SA DE CV		100,130.06	44,538.67	55,591.39
20100024	AUTOREFACCIONES VERACRUZ SA DE CV		21,410.30	4,521.01	16,889.29
20100039	TRANSPORTES PAPANTLA SA DE CV		1,367.00		1,367.00
20100056	ANTONIO LEON VARGAS		1,455.01		1,455.01
20100059	AUTOTRANSPORTES COORDNADOS S.A. DE CV		100,191.04	69,231.65	30,959.39
20100117	JOSE FRANCISCO XOXCOTLA GARRIDO		3,680.01	1,919.01	1,761.00
20100127	RAUL HERRERA BLAZQUEZ		9,641.70	9,641.70	
SALDOS BALANCEADOS:		0.00	39,259,091.74	39,259,091.74	0.00

Podrá observar una balanza por cada uno de los meses importados. Así como una balanza de: o Saldos Ajustados

- Saldos Reclasificados o Finales de Auditoría
- Saldos Ajustados y Saldos Reclasificados
- Balanza Acumulada
- Balanza Acumulada Saldos Ajustados

● **Pólizas:** Haga clic en el Menú [Inicio] y seleccione la opción [Pólizas].

En este módulo el sistema le presentará las pólizas registradas en cada uno de los meses importados, así como el detalle de los movimientos, cargos o abonos.

Movimientos en Pólizas

Nuevo

Editar

Eliminar

Cuadrar

Aplicar

Imprimir

Salir

Buscar en:

Concepto

Movs. del Mes de:

Todos

Póliza	Tipo	Fecha	Concepto	Aplicada
1	Dr	01-ene-11	POLIZA INICIAL	☒
2	Dr	31-ene-11	COMISIONES BANCARIAS CTA 23077	☒
3	Dr	31-ene-11	TRASPASOS DE LA CTA 6126114 A LA CTA 23077	☒
4	Dr	31-ene-11	TRASPASOS DE LA CTA 957461 A LA CTA 23077	☒
5	Dr	31-ene-11	COMISIONES DEL MES CTA 957461	☒
6	Dr	31-ene-11	TRAPASOS A LA CTA DE INVERSION DE LA CTA. 23077	☒
7	Dr	31-ene-11	POR CHEQ DEVUELTO	☒
8	Dr	31-ene-11	DEV DE DEPOSITO	☒
9	Dr	30-ene-11	COMPRAS DE ENERO/11	☒
10	Dr	31-ene-11	IDE RECAUDADO DEL MES ENERO	☒
11	Dr	31-ene-11	IVA A PAGAR DE ENERO/11	☒
12	Dr	31-ene-11	POR DEVOLUCION DEL DOCUMENTO CH/298	☒
13	Dr	31-ene-11	INTERFSES DE LA CTA DE INVERSIION	☒

Buscar movimiento en:

Referencia

Detalle de los Movimientos

Cuenta	Descripción	Referencia	Cargos	Abonos
10100001	CAJA TIHUATLAN	SALDOS INICIALES	2,725.11	
10100002	CAJA CHICA MARTINEZ	NEZ SALDOS INICIALES	458.15	
10100003	CAJA CHICA TUXPAN	N SALDOS INICIALES	9,402.25	
10100004	CAJA CHICA ALTAMIRA	IRA SALDOS INICIALES	3,392.02	
10100005	CAJA CHICA ALAMO	SALDOS INICIALES	735.02	
10100006	CAJA CHICA POZA RICA	ICA SALDOS INICIALES	10,855.08	
10200002	INV EMPRESARIL 2113964	113964SALDOS INICIALES		0.05
10200001	INVERSION 74525197	97 SALDOS INICIALES	2,049,199.72	
10300001	BANAMEX 889203354-5	4-5 SALDOS INICIALES	0.02	
10300002	546957461	SALDOS INICIALES	68.18	
10300003	TARJETA 5584260317500091	175000SALDOS INICIALES	1,105.44	
10300004	8896123077	SALDOS INICIALES		11,244.19
10300005	8899126114	SALDOS INICIALES	66.97	
20100001	C. VARIOS MATRIZ	SALDOS INICIALES		11,734.20
Sumas:			24,221,539.33	24,221,539.33

Al editar una póliza...

El **Estatus** de la póliza, predeterminado será el de Aplicada, es decir, que al guardar la póliza se aplica automáticamente. En caso que desee desaplicar una, deberá deshabilitar esta opción y guardar los cambios.

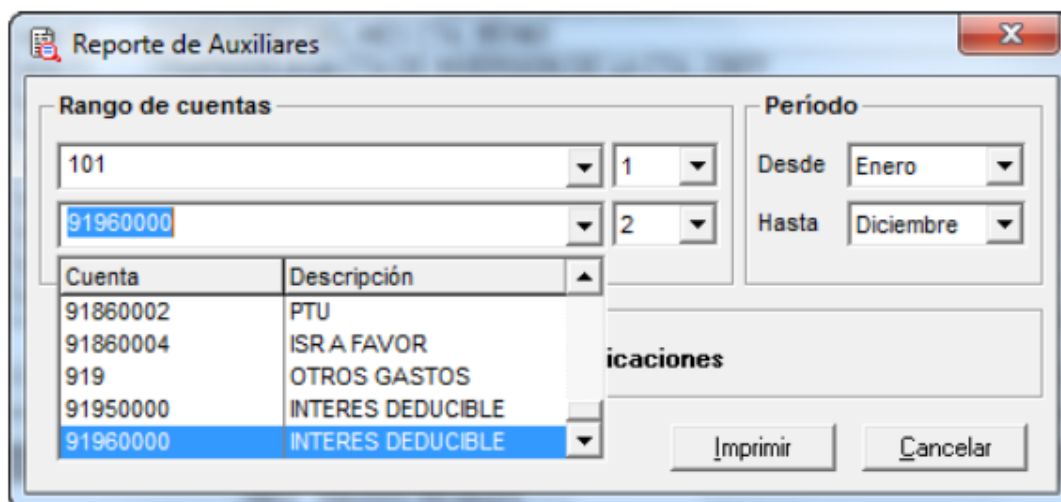
Si la póliza es de un **Tipo Especial**, haga clic en la casilla correspondiente para habilitar las opciones de **Póliza de Mes 13** y **Póliza de Ajuste y/o Cierre**, elegir la que corresponda y guardar los cambios.

Si alguna de las pólizas de un mes determinado, es una **Póliza de ajuste** (lo que significa, que tiene registrado el cierre del ejercicio) y usted desea que esta póliza sólo afecte a los saldos iniciales, haga clic en el botón de opción Póliza de ajuste y/o Cierre. Al guardar los cambios, la póliza y sus movimientos se moverán del mes, y se aplicarán al Saldo Inicial.

De la misma forma, si usted desea mover una póliza de un determinado mes: (Enero-Diciembre) a Mes 13, será necesario hacer clic en el botón de opción: **Póliza Mes 13**, para que dicha póliza se mueva a Mes 13.

● **Auxiliares:** Haga clic en el Menú [Inicio] y seleccione la opción de [Auxiliares].

El sistema desplegará la ventana para que asigne el rango de cuentas del cual desea obtener el auxiliar, así como, el periodo que comprenderá:



1. Haga clic sobre los botones para desplegar la lista del catálogo y elegir el Rango de cuentas.
2. El cuadro del lado derecho, le apoyará a filtrar el nivel de cuentas que se desplegarán, y le facilite la búsqueda de la cuenta.
3. Puede escribir el nombre de la cuenta en el cuadro de texto para identificar rápidamente la cuenta deseada.
4. Defina el periodo y haga clic en [Imprimir]

d) Emisión de reportes y exportación de la información a formato EXCEL:

Los reportes del sistema AudiTool cuentan con una herramienta para exportar la información a Excel. Ingrese a algún módulo de Balanzas, Auxiliares o Pólizas y despliegue algún reporte en su “Vista Preliminar” como se muestra en la siguiente imagen:

BALANZA DE COMPROBACIÓN AL 31/ENE/2012

1 of 1+ 100% Total: 709 100% 709 of 7

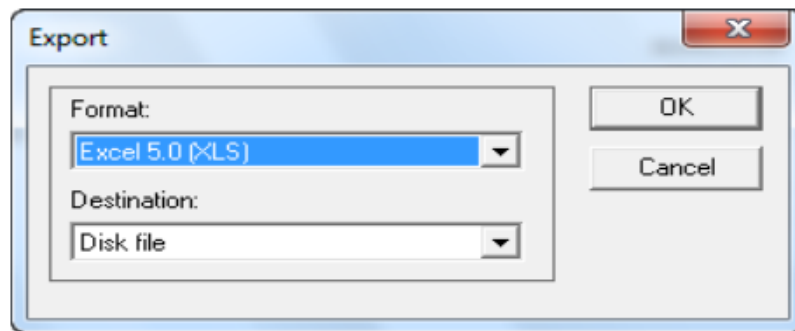
TRABAJAR SA DE CV
BALANZA DE COMPROBACIÓN AL 31/ENE/2012
AUDITORIA AL 31/DIC/2012

Cuenta	Descripción	Saldo Inicial	Cargo
1001	FONDO DE CAJA CHICA	300,783.61	303,241.2
1001-001	VICTOR MANUEL LARA ALDANA	8,072.07	0.0
1001-002	VICTOR MANUEL LARA ALDANA	38,000.00	0.0
1001-003	VALORES EN CIRCULACION	254,711.54	244,452.3
1001-004	GASTOS POR COMPROBAR	0.00	58,788.8
1002	BANCOS	593,137.80	9,943,523.4
1002-001	SANTANDER CTA.54500008629	529,517.91	6,913,170.0
1002-002	BANAMEX CTA.765-13802	22,344.83	3,000,353.3
1002-003	HSBC 40137918901	14,776.49	0.0
1002-004	IXE BANCO	26,498.57	30,000.0
1002-005	INVERSION IXE	0.00	0.0
1003	BANCOS DOLARES	0.00	0.0
1003-001	BANAMEX CTA. 90000029	0.00	0.0
1004	COMPLEMENTO BANCOS DOLARES	0.00	0.0
1004-001	BANAMEX CTA.90000029	0.00	0.0
1201	CLIENTES	2,399,458.66	145,553.8

1. Posteriormente haga clic sobre el siguiente botón:  para exportar la información a un archivo de Excel.
2. Puede desplegarse el siguiente mensaje



3. Si se despliega el mensaje anterior, haga clic en **[Aceptar]** y oprima nuevamente la herramienta de **[Exportar]**. De tal forma, que pueda visualizar la siguiente ventana:



4. Haciendo clic en cada uno de los cuadros de opciones, elija los siguientes valores:

Format: Para obtener un archivo Excel será necesario seleccionar la opción Excel 5.0 (XLS) dentro de las opciones en Format.

Podrá observar que dentro de las opciones que se despliegan en Format, usted puede seleccionar la exportación a un archivo de texto, siempre y cuando no afecte a la distribución de su información.

Destination: El destino del reporte será un archivo, por lo tanto, seleccione: Disk File

5. Haga clic en el botón **[OK]** para continuar con la exportación y podrá visualizar la ventana para indicar la ruta donde se guardará el archivo.

Esta forma de exportar la información a un archivo de Excel, puede ser empleada en diversos reportes del sistema AudiTool. Los reportes a exportar más comunes son:

- Balanzas (Mensuales, Anuales, Ajustadas). o Auxiliares.
- Pólizas.

e) Importación de los SalDOS del Año Anterior Final

AudiTool le permitirá importar la información comparativa del año anterior final de la empresa, ya que estos SalDOS son los que podrá observar dentro del módulos de Papeles y Hojas de Trabajo una vez clasificadas.

● Utilizando el módulo de Importar/Capturar Balanza...

Cuando en la opción [Importar] el enlace de su sistema contable no cuenta con la pestaña para importar los saldos del Año Anterior Final, se podrá emplear un módulo opcional del sistema; el cual le apoyará a importar dichos saldos por medio de un archivo de Excel (.XLS) o un archivo de texto (.TXT).

Para poder importar la información del Año anterior final, ingrese al menú **[Herramientas]** y haga clic en la opción **[Importar/Capturar Balanza]**, el sistema desplegará la siguiente pantalla:

BALANZA DE COMPROBACION AL 31/DIC/2011

Niveles Cta: 9999-999-999 ☐ Ver solo cuentas con saldo Saldos de: AÑO ANTERIOR FINAL Nivel 3

Buscar:

Cuenta	Descripción	Importe	Nivel	Tipo	Nat	CuentaAcumulativa
1001	FONDO DE CAJA CHICA	692,573.61	1	ACUMULA	Deud	
1001-001	VICTOR MANUEL LARAALDANA	8,072.07	2	DETALLE	Deud	1001
1001-002	VICTOR MANUEL LARAALDANA	38,000.00	2	DETALLE	Deud	1001
1001-003	VALORES EN CIRCULACION	643,649.90	2	DETALLE	Deud	1001
1001-004	GASTOS POR COMPROBAR	2,851.64	2	DETALLE	Deud	1001
1002	BANCOS	441,633.46	1	ACUMULA	Deud	
1002-001	SANTANDER CTA.54500008629	382,743.77	2	DETALLE	Deud	1002
1002-002	BANAMEX CTA.765-13802	21,793.36	2	DETALLE	Deud	1002
1002-003	HSBC 40137918901		2	DETALLE	Deud	1002
1002-004	IXE BANCO	37,096.33	2	DETALLE	Deud	1002
1002-005	INVERSION IXE		2	DETALLE	Deud	1002
1003	BANCOS DOLARES		1	ACUMULA	Deud	
1003-001	BANAMEX CTA. 9000029		2	DETALLE	Deud	1003
1004	COMPLEMENTO BANCOS DOLARES		1	ACUMULA	Deud	
1004-001	BANAMEX CTA.9000029		2	DETALLE	Deud	1004
1201	CLIENTES	147,710.34	1	ACUMULA	Deud	
1201-001	EVELIA NOGUEZ BUITRON		2	DETALLE	Deud	1201

- 1) En la lista que se despliega en "Saldos de": elija la opción de: **Saldos del Año Anterior Final**.
- 2) Dependiendo del tipo de archivo con el que cuente, hará clic en: el botón **[Importar XLS]** o **[Importar txt]**.
- 3) Para el archivo de Excel, el sistema desplegará la ventana para indicar la ruta o ubicación del archivo.
- 4) Cuando se haya asignado el archivo y continuado el proceso, el sistema comenzará a leer la información para desplegar el siguiente mensaje:

Confirmar revisión

Confirme el tipo de revisión:

Revisión: AÑO ANTERIOR FINAL

Al mes de: Diciembre

Aceptar Cancelar

- 5) Haga clic en **[Aceptar]**, para confirmar que los datos corresponden al Año Anterior Final del mes de Diciembre.

4 Generando Papeles Electrónicos de Auditoria.

a) Llenado de cuestionarios de control interno.

Para observar los cuestionarios de Control Interno disponibles en su empresa de trabajo, ingrese al Menú **[Auditoría]** y haga clic en **[Ctrl Interno]**. Tal y como se muestra en la siguiente pantalla:

Control Interno Cuestionario de Ctrl. Interno

Adjuntar Tiempo Imprimir Salir

CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO

E	Sup	Eval	Descripción del Cuestionario
☐	☐	☐	CAJA
☒	☐	☐	BANCOS
☐	☐	☐	INVERSIONES
☐	☐	☐	INVENTARIOS
☐	☐	☐	CUENTES
☐	☐	☐	DOCUMENTOS POR COMPROBAR

Num	Inicio	Pregunta	SI	NO	N/A
1		¿Existe la política de afianzar a todos los empleados que manejan fondos?	☐	☐	☐
2		¿Se tienen contratados seguros por resguardo de efectivo?	☐	☐	☐
3		¿Se efectúan arquezos periódicos y sobre base sorpresiva cuidando y	☐	☐	☐
4		¿Están separadas las funciones de custodia y manejo del fondo fijo de	☐	☐	☐
		CON RESPECTO AL FONDO FIJO DE CAJA			
5		¿Están separadas las funciones de custodia y manejo del fondo fijo de	☐	☐	☐
6		En las entregas de efectivo ¿Existe autorización previa de funcionario	☐	☐	☐
7		¿Se ha adoptado la política de establecer un máximo para pagos	☐	☐	☐
8		¿Se cancelan los comprobantes con sello fechador de "pagado" en el	☐	☐	☐

USUARIO/S/CUESTIONARIO

Usuarios	Inicio	Termino	Horas

NOTAS

Total Cuestionario: 0:00 hrs.

REGISTRAR TIEMPO DE APLICACIÓN

Aplicación Supervisión Evaluación

Total Aplicación: 4:00 hrs.

Observaciones

Podrá observar que en la parte superior, se muestra el Cuestionario al cual corresponden las preguntas que se muestran en la parte de abajo. Para dar respuesta a cada pregunta, haga clic en la opción que corresponda del lado derecho; y si desea detallar más la respuesta de la pregunta: realice las anotaciones en el espacio inferior "Observaciones". Y de requerir documentar una respuesta Negativa podrá hacerlo en la pestaña de "Sugerencia", la cual se mostrará cuando responda de forma negativa una pregunta.

Imprimir Cuestionarios...

Puede imprimir sus cuestionarios con las respuestas que se han capturado en el sistema, u obtener una impresión en su formato de contestación manual.

Nota: Si al desplegar la lista únicamente está disponible el Cuestionario General y desea visualizar los demás cuestionarios para dar respuesta a ellos; debe ir al Menú [Empresa] y elegir la opción de [Cuestionarios a Utilizar]. En esta ventana, los cuestionarios que usted elija como predeterminados serán aquellos que estén disponibles en el módulo de Ctrl. Interno. (Esto también se puede modificar desde el Menú de [Plantillas], para que el cambio aplique a todas las nuevas empresas a partir del cambio).

b) Clasificación de cuentas para la generación automática de las cédulas sumarias e integraciones.

Antes de iniciar con la revisión, será necesario asociar la información contable a nuestros papeles de trabajo. Por lo tanto, para asociar el catálogo de cuentas a índices de auditoría o cédulas de trabajo, ingrese al Menú [Auditoría] y haga clic en [Cédulas].

Catálogo de Cuentas					
Cuenta	Descripción	Nivel	Cédula	Descripción	Clasificación
1001	FONDO DE CAJA CHICA	1	A	EFFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFFECTIVO	ACTIVO CIRCULANTE
1002	BANCOS	1	A	EFFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFFECTIVO	ACTIVO CIRCULANTE
1003	BANCOS DOLARES	1	A	EFFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFFECTIVO	ACTIVO CIRCULANTE
1004	COMPLEMENTO BANCOS C	1	A	EFFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFFECTIVO	ACTIVO CIRCULANTE
1201	CLIENTES	1	B	CUENTAS POR COBRAR - NETO	ACTIVO CIRCULANTE
1302	ANTICIPO A PROVEEDORES	1	B	CUENTAS POR COBRAR - NETO	ACTIVO CIRCULANTE
1303	FUNCIONARIOS Y EMPLEA	1	B	CUENTAS POR COBRAR - NETO	ACTIVO CIRCULANTE
1304	DEUDORES DIVERSOS	1	B	CUENTAS POR COBRAR - NETO	ACTIVO CIRCULANTE
1305	DEPOSITOS EN GARANTIA	1	B	CUENTAS POR COBRAR - NETO	ACTIVO CIRCULANTE
1340	GASTOS DE INSTALACION	1	B	CUENTAS POR COBRAR - NETO	ACTIVO CIRCULANTE
1350	AMORT. DE GASTOS DE OI	1	B	CUENTAS POR COBRAR - NETO	ACTIVO CIRCULANTE
1401	ALMACEN	1	B	CUENTAS POR COBRAR - NETO	ACTIVO CIRCULANTE
1410	COMPRAS	1	B	CUENTAS POR COBRAR - NETO	ACTIVO CIRCULANTE
1501	PAGOS ANTICIPADOS	1	B	CUENTAS POR COBRAR - NETO	ACTIVO CIRCULANTE
1510	IVA ACREDITABLE	1	B	CUENTAS POR COBRAR - NETO	ACTIVO CIRCULANTE
1511	IVA PENDIENTE POR ACREC	1	B	CUENTAS POR COBRAR - NETO	ACTIVO CIRCULANTE
1512	CONTRIBUCIONES A FAVOR	1	B	CUENTAS POR COBRAR - NETO	ACTIVO CIRCULANTE
1513	ANTICIPOS A ISR	1	B	CUENTAS POR COBRAR - NETO	ACTIVO CIRCULANTE
1515	CREDITO AL SALARIO	1	B	CUENTAS POR COBRAR - NETO	ACTIVO CIRCULANTE
1516	SUBSIDIO PARA EL EMPLEO	1	B	CUENTAS POR COBRAR - NETO	ACTIVO CIRCULANTE
1601	MEJORAS A LOCALES ARF	1	B	CUENTAS POR COBRAR - NETO	ACTIVO CIRCULANTE
1602	EQUIPO DE COMPUTO	1	E	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	ACTIVO NO CIRCULANTE
1603	EQUIPO DE TRANSPORTE	1			
1604	MOBILIARIO Y EQUIPO DE C	1			
1605	MAQUINARIA Y EQUIPO	1			
1611	DEP. ACUM. MEJORAS A LC	1			

Como puede observar en esta ventana se han desplegado las cuentas que integran el catálogo de la empresa; y como es normal, únicamente se asignará el índice a la cuenta de mayor que formará parte de esa cédula.

Nota 1: Dependiendo de la estructura del catálogo de su cliente, usted determinará a que nivel se realizará la asignación del índice.

Como asignar el Índice:

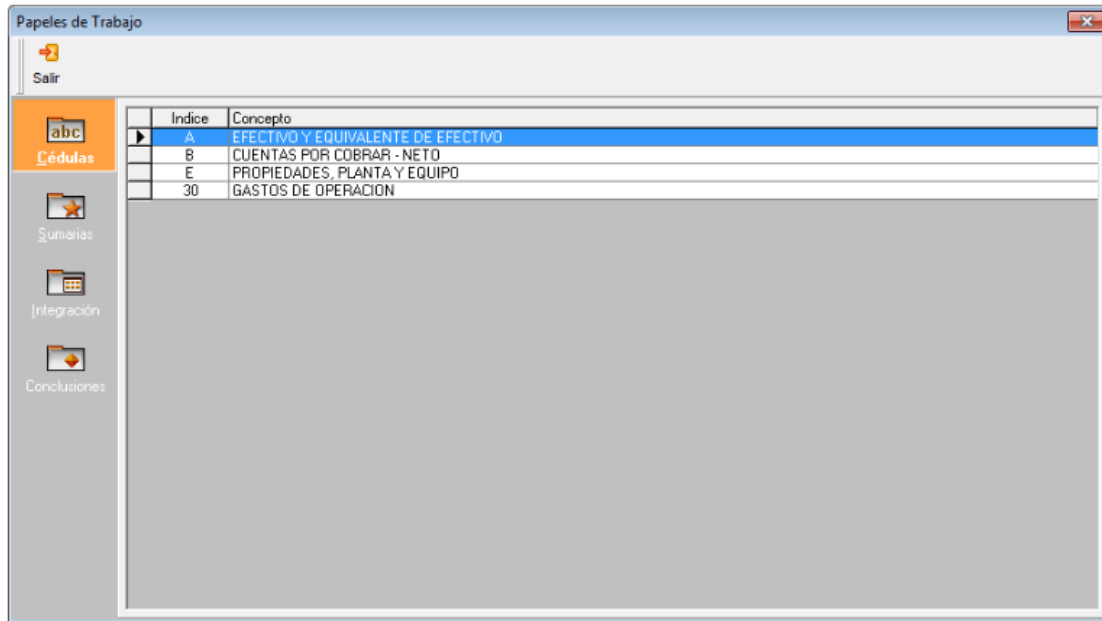
- 1) Haga clic en la columna Cédula de la cuenta correspondiente para desplegar el catálogo de cédulas de la empresa.
- 2) Seleccione la cédula haciendo clic sobre ella.

Como asignar la Clasificación:

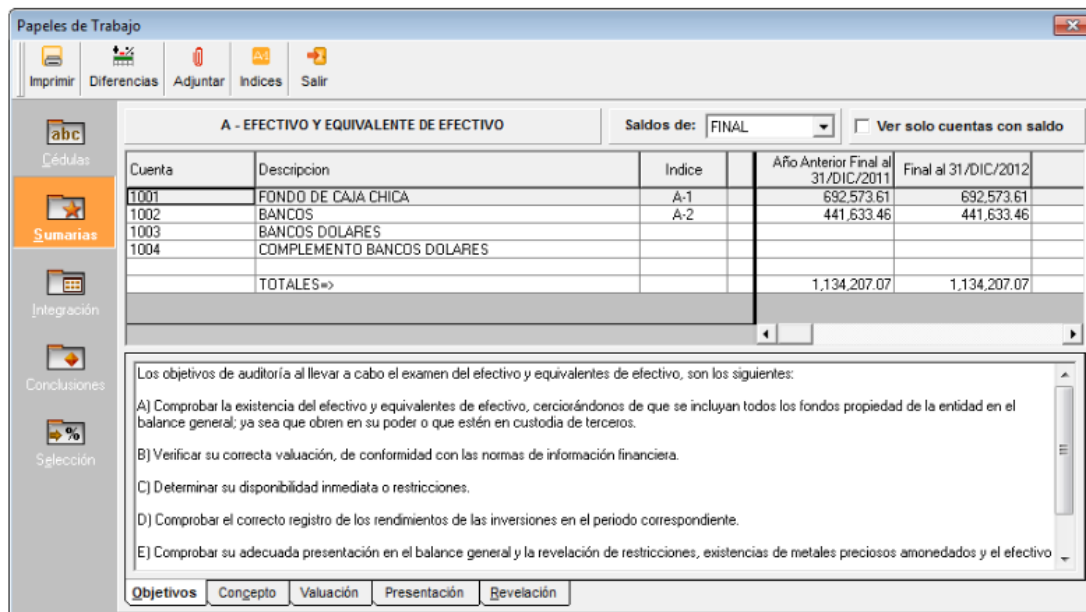
- 1) Haga clic en la columna Clasificación de la cuenta correspondiente para desplegar el catálogo de Rubros de la empresa.
- 2) Seleccione el Clasificación que tendrá la cuenta dentro de las Hojas de Trabajo haciendo clic sobre ella: Activo, Pasivo, Capital o Resultados.

c) Trabajando con cédulas sumarias e integraciones, asignación de índices de auditoría, observaciones y conclusiones.

Una vez que se han asignado los índices a las cuentas de mayor, será necesario ingresar al Menú **[Auditoría]** y elegir la opción **[Papeles de Trabajo]**, donde podremos observar las cédulas ya fueron clasificadas:



Para ver la sumaria de alguna de las cédulas, sólo basta con seleccionarla y oprimir en la pestaña **[Sumarias]**.



Así mismo, podríamos elegir la cuenta de la cual deseamos ver la integración y hacer clic en la pestaña **"Integración"**; observando así, que el desplazamiento dentro de esta forma se realiza hacia a bajo.

Regresando a las posibilidades de edición dentro de una Sumaria, se encuentran las siguientes opciones:

• Cómo asignar el índice a las cuentas:

- 1) Haga doble clic en la columna de Índice y colóquelo usted mismo. O bien, haga clic en el botón **[Índices]**, para que el sistema los genere de manera automática.

A - CAJA BANCOS E INVERSIONES			Nivel
Cuenta	Descripción	Indice	
001	FONDO FIJO DE CAJA	A-1	
002	BANCOS CTA. DE CHEQUES		
003	BANCOS CTA. DE INVERSION		

• Modificando el Marco Teórico de la Cédula:

En la parte inferior de la ventana que muestra la Cédula Sumaria podrá observar las pestañas correspondientes a cada elemento del Marco Teórico, los cuales puedes ser modificados directamente en los espacios de texto.

Los objetivos de auditoría al llevar a cabo el examen del efectivo y equivalentes de efectivo, son los siguientes:

A) Comprobar la existencia del efectivo y equivalentes de efectivo, cerciorándonos de que se incluyan todos los fondos propiedad de la entidad en el balance general; ya sea que obren en su poder o que estén en custodia de terceros.

B) Verificar su correcta valuación, de conformidad con las normas de información financiera.

C) Determinar su disponibilidad inmediata o restricciones.

D) Comprobar el correcto registro de los rendimientos de las inversiones en el periodo correspondiente.

E) Comprobar su adecuada presentación en el balance general y la revelación de restricciones, existencias de metales preciosos

Objetivos Concepto Valuación Presentación Revelación

d) Realizando una selección a Cuentas de Balance.

La selección de cuentas se realizará en el nivel de “Integración”, donde podremos realizar una selección manual marcando la casilla **Por REVISAR** de aquellas cuentas que deseamos incluir en el Trabajo de Revisión. O bien, haciendo clic en el botón [Seleccionar], para mostrar la siguiente ventana:

Seleccionar...

☐ Selección por Saldos
1201 - CLIENTES

☐ Selección por movimientos
1201-008 - EFECTIVALE S.A. DE C.V.

Aceptar Cancelar

• Selección por Saldos:

Para realizar una selección por saldos deberá marcar la opción con este nombre y hacer clic en [Aceptar]. Para que el sistema muestre una ventana con los 2 criterios disponibles, con los cuales se apoyará para seleccionar las cuentas a revisar.

Criterios de selección

General

1201 - CLIENTES

Selección en cuentas naturales

☐ Saldo mayor a: \$

☐ % del total el 70 % de \$ 147,710.34

Selección en cuentas de naturaleza contraria

☐ Saldo mayor a: \$

☐ % del total el 70 % de \$

Aplicar Cancelar

Marque el criterio y los datos necesario para realizar la selección de las cuentas que conforma la Integración.

Una vez que estén listos los datos deberá hacer clic en el botón de **[Aplicar]**, para observar como el sistema marca de forma automática conforme al criterio seleccionado, la cuenta que será sujeta de revisión, mostrando en la parte superior el porcentaje realmente calculado.

• **Cedulas Analíticas para cuentas de Balance:**

Seleccione la cuenta de la lista de Integración, y presione el botón **[Seleccionar]**, para seguir con la opción de **“Selección por Movimientos”**. La cual le mostrará la siguiente ventana:

• **Dar seguimiento a las Conclusiones de la Cédula:**

Para mostrar las Conclusiones de la Cédula en cuestión, deberá hacer clic en la pestaña correspondiente del panel del lado izquierdo.

Si desea EDITAR el texto de alguna de las conclusiones sólo basta con hacer doble clic sobre el registro que desea modificar.

Las observaciones para cada una de las conclusiones, puede registrarlas en el control de texto de la parte inferior que muestra la siguiente ventana:

Num.	Inici	Conclusion	SI	NO	N/A
1		Con base en el trabajo efectuado, podemos concluir que los saldos al 31 de diciembre de:			
2		Se encuentran valuados y presentados conforme a NIF.			
3		Son razonablemente correctos (en su caso, después de considerar los ajustes de auditoría).			
4		No son razonables (explicar las causas, y dependiendo de su importancia relativa, revelarlas en las notas a los estados financieros y representan:			
		Los gastos de operación en que incurrió la entidad por las operaciones normales de su giro.			

e) Incorporación al sistema de archivos en EXCEL, WORD , imágenes, etc.

Dentro del módulo de Papeles de Trabajo, AudiTool le proporciona una herramienta para almacenar en el directorio de la empresa, aquellos documentos o imágenes que forman parte de la evidencia durante el proceso de revisión. Estos archivos podrán ser de extensión: *.xls, *.doc, *.jpg, *.bmp, ó *.gif .

Este proceso lo podrá realizar en los siguientes niveles.

A Nivel de Sumaria:

En esta pestaña podrá relacionar archivos a las cuentas que aparecen listadas, y observar que al asignar el archivo aparecerá el icono de un Clip en la misma fila de la cuenta, indicando que existen archivos relacionados.

A Nivel de Procedimiento:

También, es posible adjuntar archivos dentro del Programa de Auditoría en los procedimientos que así lo requieran. Para ello, tendrá que entrar al menú de **[Auditoría]** en la opción **“Procedimientos de Auditoría”**.

A Nivel de Integración:

A este nivel podrá adjuntar los archivos a cada cuenta que lo requiera.

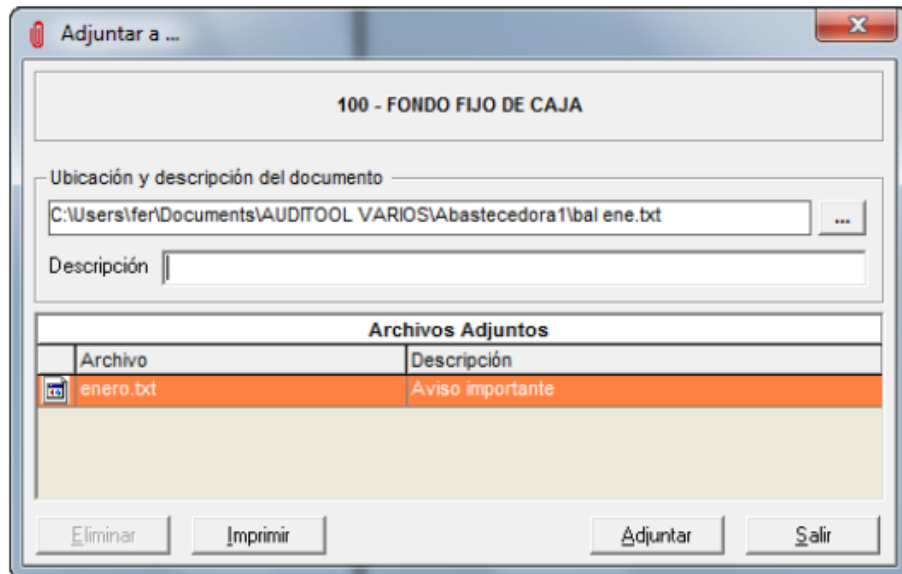
Cada una de las cuentas que contenga archivos relacionados, se identificarán por el icono del clip.

A Nivel de partida en la Cédula Analítica:

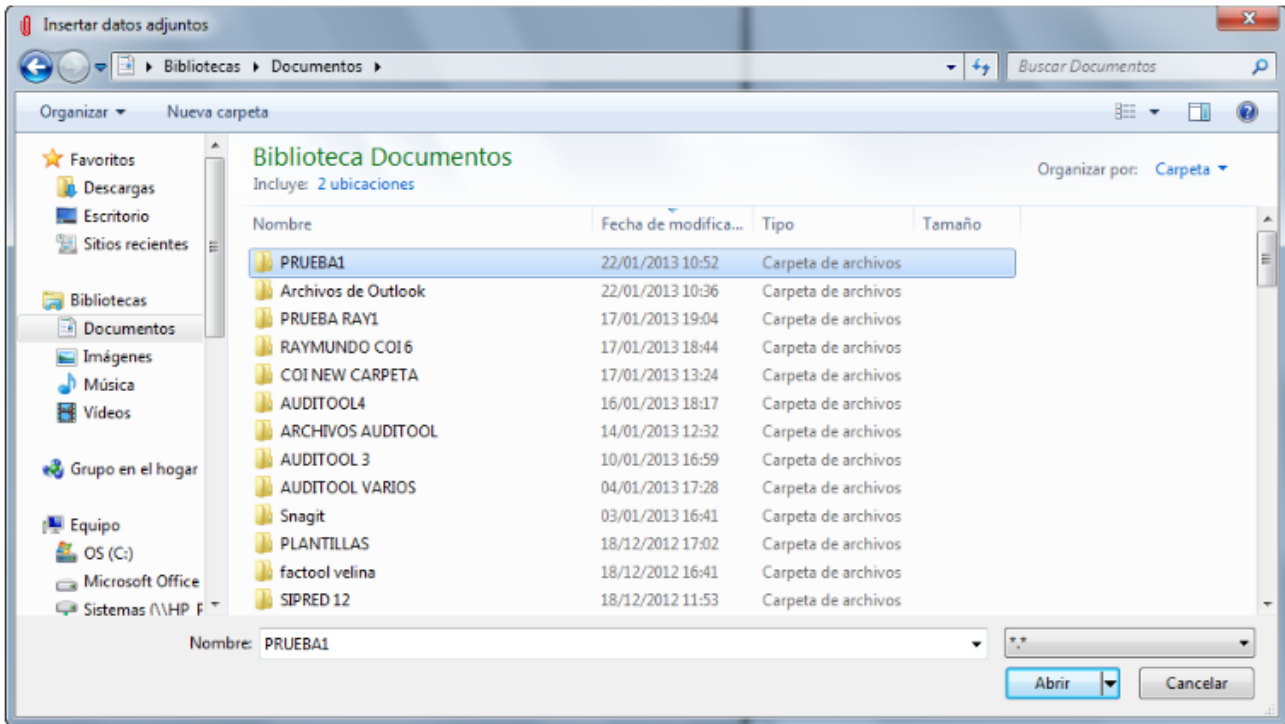
Cuando se encuentre en la pestaña de **[Analítica]** podrá utilizar la herramienta para Adjuntar archivos a cada una de las partidas que la integran, identificando con la imagen de un clip aquellas partidas que ya cuentas con un archivo asociado.

Cómo adjuntar Archivos...

1. Seleccione el registro al cual desea adjuntar el archivo (Cuenta o Procedimiento), haciendo clic sobre él.
2. Posteriormente haga clic en el botón **[Adjuntar]**... El sistema desplegará la siguiente ventana:



Ubicación y descripción del documento: Haga clic en el botón [...] para asignar el archivo en el siguiente cuadro de diálogo, seleccionándolo y haciendo clic en el botón **[Abrir]**.



Descripción del Archivo. Capture la descripción del archivo que está relacionando.

Al terminar de referenciar el archivo haga clic en el botón [Adjuntar]. Los archivos que se adjunten se agregarán dentro de la ventana en la lista de Archivos Adjuntos.

✓ **Cómo abrir un Archivo Adjunto:**

Cuando usted posicione el cursor sobre el icono del Clip que aparece en la fila del registro, se visualizarán en un recuadro amarillo, los archivos que están adjuntos a dicho registro.

Para abrir un archivo adjunto, haga doble clic sobre la fila correspondiente en el icono del clip. Si únicamente existe un archivo relacionado a ese registro se abrirá automáticamente; de lo contrario, se desplegará la siguiente ventana para que Usted elija el archivo:



f) Generación de Cédulas Analíticas.

Dentro del módulo de Papeles de Trabajo, podrá generar cédulas analíticas para cuentas de Resultados y para cuentas de Balance:
Es posible generar cédulas analíticas de dos formas:

- 1) La primera... sería seleccionando la cuenta a nivel de Integración y haciendo clic en el botón [Seleccionar].

Criterios de selección

General Mensual

6000-001-016 - VALES

Selección en cuentas naturales

☐ Saldo mayor a : \$

☐ % del total el 70 % de : 142,925.71

Selección en cuentas de naturaleza contraria

☐ Saldo mayor a : \$

☐ % del total el 70 % de \$

Aplicar Cancelar

- Puede realizar la selección de movimientos con base a un importe específico.
- También, seleccionar un determinado porcentaje del total de la cuenta, del total de abonos, o bien, del total de cargos.
- Otra opción es hacer clic en la pestaña Mensual y seleccionar únicamente los meses que desea revisar.

Es importante aclarar que los importes de naturaleza contraria de las cuentas se pueden seleccionar, por un criterio separado.

- 2) La segunda es... activando la casilla “Por revisar” de cada una de las cuentas de las que desea generar una cédula analítica; y haciendo clic en el botón de [Alcance]

. El sistema desplegará la siguiente ventana:

Determinar alcance automático de cuentas

Cuentas seleccionadas							
Crear Ced. Analítica	Cuenta	Descripción	%	Selecc. movs.	Total movs. naturales	Selecc. movs.	Total movs. contr. a su naturaleza
☒	6000-005-003	IMPUESTOS Y DERECHOS	70	☒	89,155.10	☐	
☒	6000-005-005	PUBLICIDAD Y PROPAGANDA	70	☒	6,838.31	☐	
☒	6000-005-006	CUOTAS Y SUSCRIPCIONES	70	☒	10,000.00	☐	
☒	6000-005-008	CONTROL DE PLAGAS	70	☒	18,900.00	☐	
☒	6000-005-011	RECARGOS	70	☒	2,953.63	☐	
☒	6000-005-012	VIAS	70	☒	2,105.94	☐	
☒	6000-005-014	GASTOS DE FIN DE AÑO	70	☒	20,000.00	☐	

Generar Cancelar

Aquí, podrá determinar a qué porcentaje se realizará la revisión de cada una de las cuentas.

Una vez definido los porcentajes, haga clic en [Generar], para que a nivel de integración observe como se ha asociado ya, la cédula analítica de sus cuentas.

g) Realizando anotaciones del trabajo de auditoria en cédulas analíticas.

Una vez que haya generado sus cédulas Analíticas podrá registrar el avance y/o resultado de su revisión con las siguientes opciones:

- Observaciones, Notas y Sugerencias.

Realizando anotaciones relacionadas a cada uno de los movimientos que integra la cédula como se muestra en la siguiente imagen.

Sólo deberá cambiar de pestaña: "Observaciones" o "Sugerencias", según correspondan las anotaciones que desea hacer.

Más adelante podrá obtener un reporte con el detalle de estas anotaciones de toda la revisión.

The screenshot displays the AudiTool interface for the period 'Final al 31/DIC/2012'. It features a table with columns: Rev., Póliza, Tipo, Fecha, Referencia, Tipo, Importe, % IVA, IVA, and a selection column. The table lists five entries for 'NOMINA CORRESPONDIENT' with dates 11/02/2011 and 25/03/2011. Below the table, a summary bar shows 'Cargos' of \$0.00, 'Abonos' of \$0.00, 'Sdo.Cta' of \$14,562.90, and 'Selecc.' of \$10,389.10. The 'Referencia Modificada' section is active, showing 'NOMINA CORRESPONDIENTE A LA 2D'. Navigation tabs include 'Referencia Modificada', 'Info Adicional 1', 'Info Adicional 2', 'Observaciones', 'Sugerencias', and 'Notas'. At the bottom, there are tabs for 'Analítica' and 'Póliza'.

Rev.	Póliza	Tipo	Fecha	Referencia	Tipo	Importe	% IVA	IVA
☐	23	Dr	11/02/2011	NOMINA CORRESPONDIENT	D	748.30		
☐	23	Dr	11/02/2011	NOMINA CORRESPONDIENT	D	720.20		
☐	23	Dr	11/02/2011	NOMINA CORRESPONDIENT	D	548.30		
☐	48	Dr	25/03/2011	NOMINA CORRESPONDIENT	D	737.80		
☐	48	Dr	25/03/2011	NOMINA CORRESPONDIENT	D	564.10		

☐ \$ de \$0.00 Cargos \$10,389.10 Abonos \$0.00 Sdo.Cta \$14,562.90 Selecc. \$10,389.10

Referencia Modificada | Info Adicional 1 | Info Adicional 2 | Observaciones | Sugerencias | Notas

NOMINA CORRESPONDIENTE A LA 2D

Analítica | Póliza

Referencia Modificada: En este espacio podrá agregar o modificar información relacionado con la referencia de la partida que se obtuvo de los datos contables.

Info Adicional 1 e Info Adicional 2: Serán los espacios que se puedan utilizar para agregar cualquier dato relacionado con cada partida en particular.

- Marcas de auditoria.

Para asignar las marcas de Auditoría a los movimientos de la cédula analítica, haga clic sobre alguna de las columnas en blanco del lado derecho, de tal forma que el sistema despliegue el catálogo de las marcas "En Uso", y de donde usted, seleccionará la marca correspondiente. Como se muestra en la siguiente imagen:

This screenshot is similar to the previous one but includes an open dropdown menu on the right side of the table. The dropdown is titled 'Descripción' and contains the following options: 'Comprobado físicamente', 'No Deducible', 'Cruce de cédulas', 'Sumas verificadas', and 'Verificado con comprobantes originales'. The rest of the interface, including the table and summary bar, remains the same as in the previous image.

Rev.	Póliza	Tipo	Fecha	Referencia	Tipo	Importe	% IVA	IVA
☐	23	Dr	11/02/2011	NOMINA CORRESPONDIENT	D	748.30		
☐	23	Dr	11/02/2011	NOMINA CORRESPONDIENT	D	720.20		
☐	23	Dr	11/02/2011	NOMINA CORRESPONDIENT	D	548.30		
☐	48	Dr	25/03/2011	NOMINA CORRESPONDIENT	D	737.80		
☐	48	Dr	25/03/2011	NOMINA CORRESPONDIENT	D	564.10		

☐ \$ de \$0.00 Cargos \$10,389.10 Abonos \$0.00 Sdo.Cta \$14,562.90 Selecc. \$10,389.10

Referencia Modificada | Info Adicional 1 | Info Adicional 2 | Observaciones | Sugerencias | Notas

NOMINA CORRESPONDIENTE A LA 2D

Analítica | Póliza

Tendrá 7 columnas disponibles para asignar una marca de auditoría a cada uno de sus movimientos. Además, tendrá la posibilidad de copiar las marcas definidas en un movimiento al resto de la cédula analítica, utilizando el menú emergente que tendrá disponible al hacer clic derecho sobre el movimiento.

- Movimientos No Deducibles.

Cuando asigne la marca de “No deducible” a algún movimiento, la siguiente pantalla le solicitará los datos necesarios para agregarlo:

Agregar movimiento No Deducible

Cta. 065-048 MANTENIMIENTO DE OFICINA.
Póliza Eg - 13

Referencia

CH-0026, BRICK - MAN, F-

Importe

100,000.00

☒ IVA

15

%

15,000.00

☒ Ret. 10% ISR

10

%

10,000.00

☒ Tasa Ret. IVA

4

%

4,000.00

Observaciones

observaciones al movimiento No Deducible

Clasificación

SIN COMPROBANTE

Agregar

Cancelar

Indique los datos necesarios del movimiento No deducible, así como es: el importe, el porcentaje de IVA, las tasas de retención de IVA e ISR, las observaciones correspondientes y la clasificación del movimiento.

Si desea ver las partidas No Deducibles, haga clic en el botón **[Cédula ND]** que se encuentra en la barra de herramientas de este módulo de **[Papeles de Trabajo]**, y que sólo se mostrará cuando el usuario de encuentre en la pestaña de **ANALÍTICA O ANALÍTICAS**.

ND Cédula No Deducibles

Imprimir

Eliminar

Salir

Cuenta: 6000-001-010 - DIA FESTIVO

☐ Muestra Todas

CÉDULA - NO DEDUCIBLES												
Cuenta	Póliza	Tipo	Fecha	Referencia	Importe	% IVA	IVA	% Ret. ISR	Importe Ret. ISR	% Ret. IVA	Importe Ret. IVA	Total
6000001010	23	Dr	11/02/2011	NOMINA CORRESPON	748.30							748.30

Clasificación de No Deducible

SIN COMPROBANTE

Observaciones

obs capturadas

- Habilitando Columnas de retención

Cuando esté trabajando con una cédula analítica, es posible que debido a la cuenta que se está revisando, llegue a necesitar activar la casilla de “Ver Columnas de Retención” dentro de la ventana de la Cédula Analítica, de tal forma que se despliegan las columnas para retención de IVA y de ISR, como se muestra en la siguiente imagen:

Programado: 100 % **Revisado:** 57.43 % **Cta. 065-055 - HONORARIOS ASIMILABLES A SALARIOS** **Índice** **Revisión:** TODAS

Criterios de Selección
el 100 % de \$406,863.00

Buscar: **Mostrar Movs. Mes:** Todos

Final al 31/DIC/2005

Rev.	Póliza	Tipo	Fecha	Referencia	Tipo	Importe	% IVA	IVA	% Ret. ISR	Importe Ret. ISR	% Ret. IVA	Importe Ret. IVA					
✓	17	Dr	14/01/2005	REG PAGO HON ASIM S	D	7,372.50	✓ 15	1,105.88	✓ 10	737.25	✓ 4	294.90	Δ	Φ			
✓	17	Dr	14/01/2005	REG PAGO HON ASIM S	D	5,745.00	✓ 15	861.75	✓ 10	574.50	✓ 15	861.75	Δ	Φ			
✓	18	Dr	31/01/2005	REG PAGO HONORAR	D	7,372.50	✓ 15	1,105.88	✓ 10	737.25	✓ 15	1,105.88	Δ	Φ			
✓	18	Dr	31/01/2005	REG PAGO HONORAR	D	5,745.00							Δ	Φ			
✓	21	Dr	15/02/2005	REG HONORARIOS ASI	D	13,117.50					10		Δ	Φ			
✓	23	Dr	28/02/2005	REG HON ASIM 16-28 F	D	13,117.50					4		Δ	Φ			
✓	12	Dr	15/03/2005	REGP-HON ASIM SAL S	D	7,372.50					15		Φ	Γ			
✓	12	Dr	15/03/2005	REGP-HON ASIM SAL S	D	5,745.00					6.66		Φ				
✓	14	Dr	31/03/2005	REG PAG HON ASIM SL	D	7,372.50					0		Δ				
✓	14	Dr	31/03/2005	REG PAG HON ASIM SL	D	5,745.00							Σ	✓			
✓	8	Dr	19/04/2005	HONO.A ALEJANDRO	D	9,115.50							Σ	✓			
✓	10	Dr	19/04/2005	REG PAGO HONORAR	D	5,745.00							Σ	✓			

☒ ver Columnas de Retención **Saldo Ini.** \$0.00 **Cargos** \$406,863.00 **Abonos** \$0.00 **Saldo Cuenta** \$406,863.00 **Total Selecc.** \$406,863.00

Observaciones **Sugerencias**

Estas columnas le facilitarán la revisión con determinadas cuentas; además, como puede observar en la ventana, usted tiene la posibilidad de elegir la tasa que se aplicará a la retención de IVA, de acuerdo a la cuenta que esté revisando.

Nota: El menú emergente que se despliega al hacer clic derecho sobre alguno de los movimientos, también le ofrece la posibilidad de aplicar las tasas a todos los movimientos en un solo paso.

h) Trabajando con las cédulas analíticas.

El sistema AudiTool permite visualizar las cédulas analíticas correspondientes a una cuenta determinada en una sola ventana.

Por lo tanto, además de consultar la cédula analítica de forma individual, también es posible consultar y editar varias analíticas en una vista diferente; que podrá apreciar si hace clic en la pestaña **[Analíticas]**, que se encuentra del lado izquierdo.



Al hacer clic sobre este botón el sistema desplegará una pantalla similar a la siguiente. Donde la parte inferior en cuanto a formato, es muy similar a la cédula analítica.

Analítica

CÉDULAS ANALÍTICAS				
Cuenta	Descripción	Indice	Revisado	Final al 31/DIC/
6000-001-001	SUELDOS		☐	1,029.25
6000-001-003	PRIMA VACACIONAL		☐	11,15

%Programado: 81.29 6000-001-003 - PRIMA VACACIONAL Revisión: FINAL

%Revisado: 100

Buscar: Movs. Mes: Todos

Rev.	Póliza	Tipo	Fecha	Referencia	Tipo	Importe	% IVA	IVA						
☒	37	Dr	21/01/2011	NOMINA CORRESPONDIENTE A	D	169.11			☐	☐	☐	☐	☐	☐
☒	51	Dr	28/01/2011	NOMINA CORRESPONDIENTE A	D	246.00	16	39.36	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☒	19	Dr	11/03/2011	NOMINA CORRESPONDIENTE A	D	172.95			☐	☐	☐	☐	☐	☐
☒	1	Dr	01/04/2011	NOMINA CORRESPONDIENTE A	D	189.00			☐	☐	☐	☐	☐	☐
☒	38	Dr	20/04/2011	NOMINA CORRESPONDIENTE A	D	283.38			☐	☐	☐	☐	☐	☐
☒	35	Dr	20/05/2011	NOMINA CORRESPONDIENTE A	D	179.00			☐	☐	☐	☐	☐	☐
☒	35	Dr	17/06/2011	NOMINA CORRESPONDIENTE A	D	328.50			☐	☐	☐	☐	☐	☐

☐ \$0.00 Cargos \$9,065.64 Abonos \$0.00 Sdo.Cta \$11,151.97 Selecc. \$9,065.64

NOMINA CORRESPONDIENTE A LA 3E

Referencia Modificada Info Adicional 1 Info Adicional 2 Observaciones Sugerencias Notas

Nota: Hay que tomar en cuenta, que esta pestaña sólo estará visible para aquellas cuentas donde se hayan definido ya, cédulas analíticas.

- Cambiando de una cédula analítica a otra.

Para ver los movimientos de la cédula analítica de su interés, seleccione la cuenta de la lista en la parte superior, el sistema mostrará los movimientos correspondientes a la misma.

En esta vista, usted también podrá realizar: observaciones y sugerencias a nivel de movimiento, asignar marcas de auditoría, modificar la referencia, o bien, habilitar las columnas de retención para aplicar tasas necesarias incluyendo el IVA.

Por otro lado, es importante mencionar que los cuadros de opción de Revisión y Mostrar Movs.

- Revisión de movimientos utilizando las carpetas de pólizas, en lugar de revisar por analítica.



En caso, de que el trabajo se quiera facilitar con la revisión de pólizas completas una vez realizada la selección, puede hacer clic sobre la pestaña [Pólizas] que se encuentra del lado derecho:

El sistema mostrará la siguiente pantalla:

Tipo: Todos Mes: Todos

Pólizas			
Póliza	Tipo	Fecha	Concepto
1	Dr	01/04/2011	NOMINA CORRESPONDIENTE A LA 1ERA SEMANA
10	Dr	04/02/2011	NOMINA CORRESPONDIENTE A LA 1ERA SEMANA
11	Dr	05/08/2011	NOMINA CORRESPONDIENTE A LA 1ERA SEMANA
12	Dr	07/10/2011	NOMINA CORRESPONDIENTE A LA 1ERA SEMANA
13	Dr	07/01/2011	NOMINA CORRESPONDIENTE A LA 1ERA SEMANA
14	Dr	08/04/2011	NOMINA CORRESPONDIENTE A LA 2DA SEMANA

Rev.	Cuenta	Descripción	Refere	Cargos	Abonos	% IVA	IVA							
☐	6000-001-001	SUELDOS	NOM	983.50		☐								
☐	6000-001-007	HORAS EXTRAS	NOM	138.03		☐								
☐	6000-001-008	PREMIO DE ASISTENCIA	NOM	98.35		☐								
☐	6000-001-009	PREMIO DE PUNTUALIDAD	NOM	98.35		☐								
☐	6000-001-001	SUELDOS	NOM	5,821.20		☐								
☐	6000-001-007	HORAS EXTRAS	NOM	201.36		☐								
☐	6000-001-008	PREMIO DE ASISTENCIA	NOM	582.12		☐								
☐	6000-001-009	PREMIO DE PUNTUALIDAD	NOM	582.12		☐								

☐ Ver Columnas de Retención ☐ Ver solo movs. por revisar Cargos: \$26,640.22 Abonos: \$26,640.22

NOMINA CORRESPONDIENTE A LA 1E

Referencia Modificada Info Adicional 1 Info Adicional 2 Observaciones Sugerencias Notas

Dentro de esta ventana se encuentran listadas cada una de las pólizas que participaron en la selección y el detalle de los movimientos de la misma. Además, como puede observar en la imagen, los movimientos que no hayan sido seleccionados por algún criterio, se mostrarán inhabilitados en comparación con aquellos que formen parte de una analítica.

Los movimientos seleccionados también podrán ser editados desde esta ventana: Modificando la referencia, aplicando IVA, habilitando las columnas de retenciones, asignando marcas de auditoría, o bien, realizando algunas observaciones y sugerencias.

i) Captura de Ajustes y Reclasificaciones.

Si durante la revisión de sus papeles tiene la necesidad de establecer un ajuste o una reclasificación que se refleje en sus papeles y Hojas de trabajo, AudiTool le ofrece un módulo para cada una de estas situaciones; es decir, un módulo para controlar sus Ajustes y otro para las Reclasificaciones. Para ingresar al módulo de Ajustes, haga clic en el menú **[Auditoría]** y elija la opción **[Ajustes]**, el sistema desplegará una ventana similar a la siguiente:

Este módulo le permitirá ver el detalle de los ajustes que se irán capturando, conforme se lleva a cabo la elaboración de la auditoría.

¿Cómo agregar un nuevo ajuste?

Al hacer clic en el botón **[Nuevo]** se mostrará la siguiente pantalla:

De manera predeterminada la casilla de **Aplicar Ajuste** aparecerá “**Habilitada**”. Esto indica que el ajuste será aplicable a todos los papeles de trabajo, y su efecto cambiará al hacer clic sobre esta misma para “**Deshabilitarla**”.

Será necesario agregar el **Concepto** y la **Referencia** del Ajuste, así como las iniciales de la persona que ha propuesto el ajuste.

Al iniciar la captura de movimientos, observe que en la columna Cuenta aparece una flecha que indica que existe una lista de valores, podemos hacer clic y seleccionar la cuenta de la lista. O bien, digitar el número de la cuenta para que el sistema de manera automática incorpore la descripción y entonces se realice la captura de los cargos y abonos correspondientes.

✔ Capturando notas al ajuste...

Debajo de esta ventana aparecerá la opción **Notas** que Usted podrá utilizar para detallar la justificación de la aplicación de este ajuste.

✔ Desaplicar un ajuste...

Para desaplicar un ajuste, será necesario que lo seleccione de la lista y haga clic en el botón **[Modificar]**, por ello, además de editar los datos del ajuste en general, podrá deshabilitar la casilla de **Aplicar Ajuste**, de tal manera que los movimientos del ajuste se desapliquen de la contabilidad al guardar este cambio.

Por otro lado, si usted después de haber trabajado sobre una previa, donde por supuesto incluyó la definición y propuesta de algunos ajustes; y realiza la importación de la información final, donde probablemente algunas pólizas nuevas son motivo de los ajustes propuestos, usted puede editar su ajuste de la siguiente manera:

El formulario muestra una casilla de verificación marcada con un ícono de bandera, etiquetada como 'Contabilizado'. Debajo de esta, hay tres campos: 'Num. Póliza' con un cuadro de texto vacío, 'TipoPóliza' con un menú desplegable que muestra 'Dr' y una flecha hacia abajo, y 'Fecha' con un cuadro de texto vacío. Un cursor de mouse apunta a la casilla de verificación.

Indicando, el número, el tipo y la fecha de la póliza que se generó en base a este ajuste.

En el momento que Usted edite este ajuste como Contabilizado, el sistema desaplicará sus movimientos de los papeles de trabajo.

Reclasificaciones...

Para trabajar con el módulo de reclasificaciones, ingrese al Menú **[Auditoría]** y elija la opción de **[Reclasificaciones]**, al desplegarse la pantalla podrá observar que el tratamiento de éstas, es igual que el que se realiza dentro del módulo de Ajustes.

j) Visualización de la aplicación automática de ajustes y reclasificaciones en cédulas sumarias e integraciones.

Los ajustes y/o reclasificaciones que se hayan dado de alta en sus módulos respectivos, y que estén como aplicados estarán reflejados en los Papeles y Hojas de Trabajo, para ver el resultado de su aplicación, cierre el módulo de Ajustes o reclasificaciones y haga clic en el Menú **[Auditoría]** para seleccionar la opción de **[Papeles de Trabajo]**, y posicionarse en un a cédula sumaria; en donde las columnas de Ajuste Debe y Ajuste Haber deben presentar información, según las cuentas a las que se haya afectado en el Ajuste., tal y como se muestra en la siguiente ventana:

Nota: Si no puede visualizar las columnas del saldo ajustado y el de la reclasificación, utilice la barra de desplazamiento.

1. Comprobar la existencia del efectivo el cual debe utilizarse únicamente para las operaciones de la empresa y que estén incluidos razonablemente en los estados financieros.
2. Determinar la disponibilidad o restricciones de los fondos creados.
3. Comprobar la correcta valuación de las inversiones en valores y que estén registrados razonablemente en los estados financieros.

 Haga clic en este botón para Imprimir la relación de ajustes incluyendo las observaciones

 Haga clic en este botón para Imprimir la relación de ajustes sin las observaciones

 Haga clic para Imprimir la relación de Ajustes Aplicados.

 Haga clic para Imprimir la relación de Ajustes No Aplicados.

 Haga clic para Imprimir el Concentrado de Ajustes que Proceden

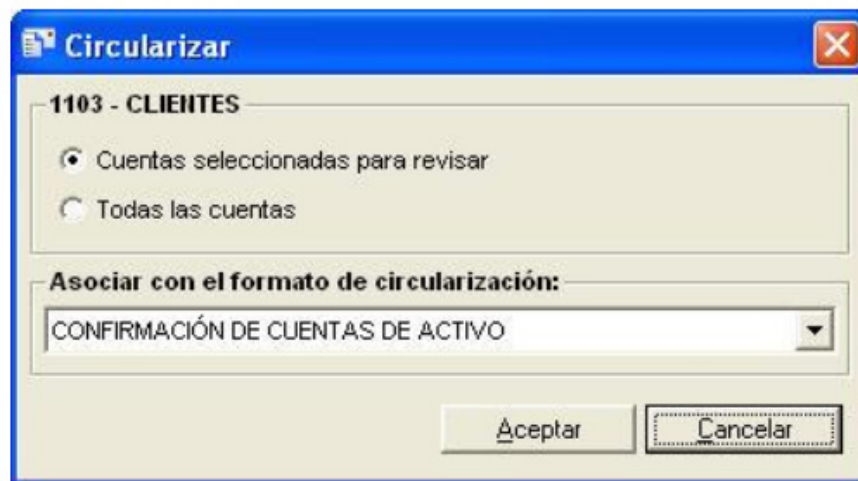
 Haga clic para Imprimir el Concentrado de Ajustes.

Nota: Encontrará las mismas opciones en el módulo de Reclasificaciones.

I) Módulo de Generación y Control de Circularizaciones.

Al realizar la selección de cuentas de Balance dentro del módulo de Papeles de Trabajo podrá también, generar las circularizaciones correspondientes a la cuenta que se está revisando. El procedimiento será el siguiente:

Ejemplo: En la Integración de la cuenta de Clientes dentro del Módulo Papeles de Trabajo y una vez ya realizada una selección de cuentas, haga clic en botón **[Circularizar]**, de tal forma que se muestre la siguiente ventana:



Como puede observar, la cuenta a la cual se aplicará la Circularización de saldos, se muestra en la parte superior.

- 1) Elija los elementos a los cuales se aplicará la Circularización
- 2) Y de la lista desplegable seleccione el formato que se utilizará.
- 3) Al hacer clic en **[Aceptar]**, y al concluir el proceso, se mostrará una nueva pestaña en la parte inferior de la ventana actual que contiene las circularizaciones generadas y en donde se podrá consultar el estatus de las misas. Tal y como se muestra en la siguiente imagen:

Cuenta	Descripción	Saldo	Respuesta	Formato utilizado
1103-0175	DISTRIBUIDORA AZUL SA DE CV	4,444,349.84	Sin respuesta	
1103-0175	DISTRIBUIDORA AZUL SA DE CV	4,444,349.84	Sin respuesta	
1103-0164	KIOSCO SA DE CV	29,606.98	Sin respuesta	

Observaciones Sugerecias Notas **Circularizaciones**

¿Dónde se lleva el control de las circularizaciones?

Usted puede ingresar al módulo de Control de Circularizaciones haciendo clic en el Menú [Auditoría] y eligiendo la opción [Ctrl. Circularizaciones]. De tal forma, que se muestre la siguiente ventana:

Control de Circularización

Formato: CONFIRMACION DE CLIENTES Fecha: 31/12/2005

Selección	Cuenta	Descripción	Saldo	Formato
☐	005018010	CLIENTE R10	50,601.11	CONFIRMACION DE CLIENTES
☐	005008013	CLIENTE H13	50,439.00	CONFIRMACION DE CLIENTES
☐	005019053	CLIENTE S46	24,840.00	CONFIRMACION DE CLIENTES
☐	005003087	CLIENTE C85	24,700.10	CONFIRMACION DE CLIENTES
☐	005016008	CLIENTE P8	21,836.15	CONFIRMACION DE CLIENTES
☐	005012003	CLIENTE L3	18,908.30	CONFIRMACION DE CLIENTES
☐	005007007	CLIENTE G7	12,075.00	CONFIRMACION DE CLIENTES
☐	005018061	CLIENTE R60	12,075.00	CONFIRMACION DE CLIENTES
☐	005007014	CLIENTE G13	10,867.50	CONFIRMACION DE CLIENTES
☐	005001072	CLIENTE A68	10,810.00	CONFIRMACION DE CLIENTES
☐	005001003	CLIENTE A3	10,350.00	CONFIRMACION DE CLIENTES
☐	005004093	CLIENTE D86	8,248.64	CONFIRMACION DE CLIENTES
☐	005003085	CLIENTE C83	6,497.50	CONFIRMACION DE CLIENTES
☐	005019070	CLIENTE S63	6,325.00	CONFIRMACION DE CLIENTES
☐	005018016	CLIENTE R16	6,210.00	CONFIRMACION DE CLIENTES

Atención: _____

Referencia: _____

Calle # Int. y Ext.: CALLE CLIENTE R10

Colonia: COLONIA CLIENTE R10

Deleg. Mun.: DELEG CLIENTE R

Ciudad o Población: CIUDAD CLIENTE R

Código Postal: 04000 DISTRITO FEDERAL

Teléfono: 93887756

Observaciones: OBSERVACIONES CLIENTE R10

Respuesta:

☒ Conforme

☐ Inconforme

☐ Aclarada

☐ No contestada

☐ Devuelta por correo

Para Agregar Datos a la carta y dar Respuesta...

Según en el registro donde se encuentre posicionado, los controles de la parte inferior estarán disponibles para agregar la información de la carta: En atención a quién va dirigida, la dirección, teléfono y algunas observaciones referentes a la misma. Además, podrá asignar aquí mismo la respuesta que amerite cada una de las cartas.

Si desea imprimir...

Al hacer clic en el botón [Imprimir], tendrá dos opciones:

- 1) Si desea imprimir sólo determinados formatos, seleccione cada uno de ellos haciendo clic en la columna de SELECCIÓN de la fila correspondiente.
- 2) Si no selecciona uno o varios registros, se imprimirán todos los existentes dentro de ese formato.

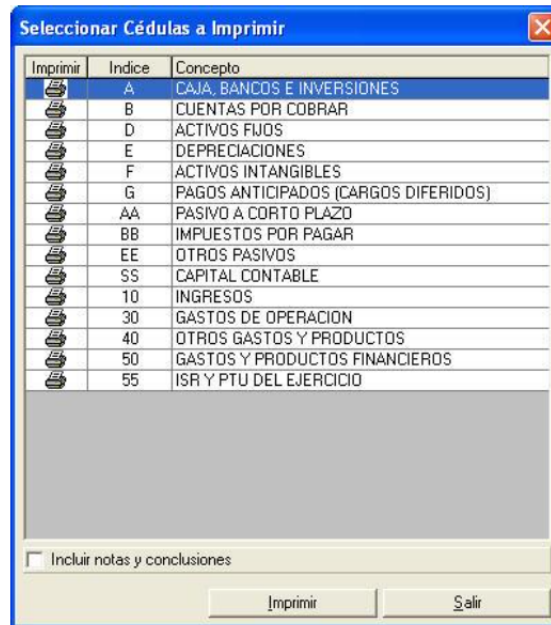
m) Generación de reportes del sistema:

Otros reportes que se pueden obtener dentro del módulo de Papeles de Trabajo son los siguientes:

- Imprimiendo todas las Sumarias en un solo paso.

Para realizar la impresión de las cédulas Sumarias en un solo paso, deberá hacer clic en la opción **[Reportes]** del Menú, que se encuentra en la primera pestaña o vista del módulo de **[Papeles de trabajo]**.

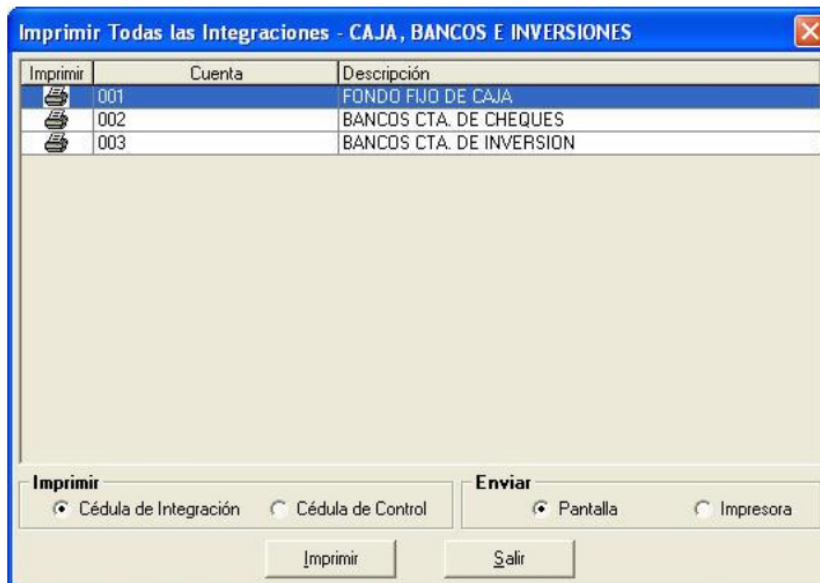
El sistema desplegará, la siguiente ventana, con las cédulas sumarias disponibles.



Si desea omitir la impresión de alguna de las cédulas sumarias listadas, basta con hacer clic sobre el icono de la impresora, para que éste no aparezca en dicho registro.

- Imprimiendo todas las Integraciones de una Sumaria en un solo paso.

El sistema AudiTool, le permite imprimir todas las integraciones correspondientes a una Cédula Sumaria específica. Para esto, debe ingresar al módulo de [Papeles de Trabajo], entrar en la sumaria de su interés y hacer clic en el botón [Integraciones].



Cómo puede observar, la ventana le muestra las integraciones que hay disponibles para imprimir. Y podrá determinar si desea imprimir la cédula de Integración como tal; o bien, la Cédula de Control. También podrá optar por mandar dichos reportes a una “Vista Preeliminar”, o enviarlos directamente a la Impresora Sin Visualizarlos en pantalla.

- Imprimiendo todas las Analíticas de una Integración en un solo paso.



Dentro del módulo de Papeles de Trabajo, elija alguna cuenta de resultados que tenga asociadas ya “Cédulas Analíticas”, de tal forma que se habilite la pestaña de **[Analíticas]**.

- 1) Haga clic sobre esta pestaña.
- 2) Oprima el botón **[Imprimir]**. Para que se muestre la siguiente ventana:



También se podrá optar por mandar a “Vista Preeliminar” los reportes, o directamente a la impresora.

Nota: De las analíticas que tengan registradas al menos una tasa de retención, se imprimirá también la cédula de Retenciones.

- Cédula Analítica de Retenciones. Al imprimir...

Cuando haga clic sobre el botón de [Imprimir] estando dentro de esta pestaña de Analítica, el sistema le dará dos opciones:

- 1) Imprimir la cedula Analítica
- 2) O imprimir la cédula de Retenciones

Si en los movimientos de la cédula analítica, existe al menos uno que tenga asignada una tasa de retención, podrá obtener el reporte de “Cédula de Retenciones”, el cual incluye únicamente estas columnas.



Si desea obtener una hoja que incluya la totalidad de las columnas de la Cédula Analítica, puede exportar la cédula a Excel y personalizar ahí su impresión, sólo haga clic en el botón **[Exportar a Excel]**, que se encuentra en la barra de Herramientas.

Nota: El archivo de la Cédula analítica que se exporta a Excel, no se puede volver a incorporar al sistema.

Nota: El archivo de la Cédula analítica que se exporta a Excel, no se puede volver a incorporar al sistema.

- **Programas de auditoria.**

Los programas de Auditoría, que están asociados a la cédula Sumaria pueden imprimirse con el botón de [Imprimir] que se encuentra disponible en la pestaña de [Sumarias] de la Cédula de su interés.

- **Cédula de control.**

La cédula de Control es un reporte que puede obtener de la Integración de una cuenta. Por lo tanto, para visualizar un reporte como este, será necesario que se ubique en la pestaña de Integración de la cuenta de su interés. De tal forma, que al hacer clic en el botón [Imprimir], el sistema le de la opción de obtener la "Cédula de Control". En donde observará el detalle de la integración, y de existir algún avance de la revisión, se verá reflejado en dicho reporte.

- **Resumen de pólizas seleccionadas.**

Para poder obtener un reporte de las pólizas que han sido incluidas en alguna selección de las cédulas analíticas, haga clic en el botón [Resumen], que está disponible en la pestaña de [Analítica] y [Analíticas].

f) Análisis del comportamiento de saldos mensuales por rubro de cuentas.

Para ingresar a este módulo, haga clic en el módulo [Inicio] y haga clic en la opción de [Saldos Mensuales].

El módulo de Saldos Mensuales, le permitirá crear y visualizar concentrados de información a partir de uno o varios rangos de cuentas. Dicha información se obtendrá de la Balanza de Comprobación y comprenderá el periodo del mes de Enero al mes de Diciembre en todos los casos.

Estos concentrados podrán visualizarse; y a partir de este resultado buscar variaciones en los saldos obtenidos de mes a mes.

The screenshot shows a window titled "Saldos Mensuales" with a toolbar containing icons for "Nuevo", "Editar", "Eliminar", "Visualizar", and "Salir". Below the toolbar, there are two main sections:

REPORTES DEFINIDOS POR EL USUARIO

Descripcion
GASTOS

RANGOS DE CUENTAS A CONSIDERAR EN EL REPORTE

Cuenta Inicial	Cuenta Final
5000	5000-001
6000	7000-005

Para visualizar e Imprimir el Concentrado o Reporte seleccionado, haga clic en el botón [Visualizar], de tal forma que se despliegue la siguiente ventana:

Obtener Saldos Mensuales

Visualizar

☐ Cargos

☐ Ambos

☐ Abonos

☒ Saldos Finales

☐ Cargos, Abonos y Saldos Finales

Nivel:

4

Visualizar

Salir

- El Nivel del Reporte, indica el nivel de las cuentas que presentará el reporte.
- Selecione los parámetros con los cuales desea visualizar la información y haga clic en el botón [Visualizar].

Cuando elija visualizar: Cargos, Abonos o Ambos, podrá visualizar también el Saldo Inicial y Final al mes de Diciembre. Por otro lado, si elige la opción: S. Final, obtendrá los saldos finales de los meses de Enero a Diciembre.

RESULTADO DE LA SELECCIÓN DE SALDOS MENSUALES - SALDOS									
Selección	Cuenta	Descripción	SALDO INICIAL	SALDO FINAL ENERO	SALDO FINAL FEBRERO	SALDO FINAL MARZO	SALDO FINAL ABRIL	SALDO FINAL MAYO	Sf
☐	100	FONDO FIJO DE CAJA	28,011.68	28,011.68	28,011.68	28,011.68	28,011.68	28,011.68	
☐	100-000001	FONDO FIJO DE CAJA	28,011.68	28,011.68	28,011.68	28,011.68	28,011.68	28,011.68	
☐	101	BANCOS	57,937.66	185,360.95	-66,522.08	-134,746.84	-249,373.33	283,121.52	
☐	101-000001	BANCOMER CTA. N: 0442350742	14,883.03	122,329.90	-133,183.39	-191,841.83	-289,282.88	225,620.11	
☐	101-000002	HSBC S.A. CTA. N: 4001271550	20,921.24	20,921.24	20,921.24	20,921.24	20,921.24	20,921.24	
☐	101-000003	BANAMEX CTA. N: 06092416990							
☐	101-000004	HSBC S.A. CTA. 4025264805	-30,176.81	8,004.92	8,004.92	8,004.92	8,004.92	8,004.92	
☐	101-000005	HSBC CTA. 4042623769	3,000.00	3,000.00	3,000.00	3,000.00	3,000.00	3,000.00	
☐	101-000006	BANAMEX CTA. N: 7684687976	49,310.20	31,104.89	34,735.15	25,168.83	7,983.39	25,575.25	
☐	102	CLIENTES	809,218.73	652,317.40	957,318.64	1,130,605.74	1,522,514.44	862,139.06	
☐	102-000001	CLIENTES VARIOS	-528,298.14	-528,298.14	-528,298.14	-528,298.14	-528,298.14	-528,298.14	
☐	102-000002	LOPEZ PEREZ GUADALUPE	70,438.48	70,438.48	70,438.48	70,438.48	70,438.48	70,438.48	
☐	102-000003	MELLADO HUERGA ROBERTO	361.96	361.96	361.96	361.96	361.96	361.96	
☐	102-000004	SOTERO URIBE MIGUEL	1,595.56	1,595.56	1,595.56	1,595.56	1,595.56	1,595.56	
☐	102-000005	BONILLA ROMANO CIRO JUAN	253.86	253.86	253.86	253.86	253.86	253.86	
☐	102-000006	BAUTISTA CASTRO MIGUEL	7,239.34	7,239.34	7,239.34	7,239.34	7,239.34	7,239.34	
☐	102-000007	SANCHEZ JOSE LUIS							
☐	102-000008	SRA. TELLEZ							
☐	102-000009	HERNANDEZ ISABEL							
☐	102-000010	BENITEZ BAUTISTA ROMUALDO	166.46	166.46	166.46	166.46	166.46	166.46	
☐	102-000011	ARIAS SALAZAR ROBERTO							
☐	102-000012	ROJAS ELIZABETH							
☐	102-000015	QUIROGA CEBALLOS GUADALUPE							
☐	102-000016	CEBALLOS MACHORRO GLORIA	23,418.95	23,418.95	23,418.95	23,418.95	23,418.95	23,418.95	
☐	102-000017	HIDALGO SANDRA							
☐	102-000019	JIMENEZ JOSE	1,218.24	1,218.24	1,218.24	1,218.24	1,218.24	1,218.24	
☐	102-000020	MARTINEZ REMIGIO							
☐	102-000025	DOMINGUEZ RUIZ LUIS	4,843.48	4,843.48	4,843.48	4,843.48	4,843.48	4,843.48	
☐	102-000027	FELIX GALVEZ LAURO	948.91	948.91	948.91	948.91	948.91	948.91	
☐	102-000029	GALLITOS							
☐	102-000031	GARCIA PADRENIAN JUANA							
☐	102-000032	ROSALES ISSAI							

Al final de las columnas de los datos que se muestran, podrá observar que el sistema genera de manera automática, el total de movimientos que se encontraron de esa cuenta y obtiene un promedio con base a los meses que tuvieron movimientos.

5 Trabajando en una misma empresa varios Auditores.

Para que un equipo de Auditoría pueda participar en la revisión de una empresa, cada uno de ellos debe tener en su equipo una licencia de AudiTool.

En el **inciso a**, se explica como iniciar el trabajo del equipo de auditoría, del cual estará encargado el supervisor. Posteriormente en el **inciso c**, se detalla el trabajo a cargo del resto del equipo; para que finalmente, en el **inciso d**, se muestra como realizar la integración del trabajo en una sola empresa.

a) Distribuyendo el mismo respaldo de la base de datos de la empresa a revisar, a los auditores.

Supervisor:

1. El Supervisor creará la empresa que se va auditar.
2. Realizará la importación de la información.(Punto 3)
3. Clasificará las cédulas (Punto 4 , inciso b) y los Rubros (Punto 6) de la empresa.
4. Realizará la selección de las cuentas. (Punto 4, inciso f)
5. Y distribuirá el trabajo de la siguiente forma:

Generar un respaldo de la Empresa, (Ver Punto 9, inciso a). Respaldo Empresa. El cual ya contiene información, catálogos, cédulas, rubros clasificados y lo más importante: ya se ha realizado la selección de cuentas y movimientos.

Entregará dicho respaldo a cada uno de los auditores del grupo de trabajo, asignando a cada uno, las cédulas sobre las cuales realizará su evaluación. Es muy importante que se distribuya el respaldo sobre el cual se va a trabajar, ya que de esta manera se asegura que la información que tiene cada uno de los participantes, es la misma.

b) Consideraciones para trabajar una misma empresa varios auditores. (Trabajo por Cédula)

Nota 1. Es muy importante que se distribuya el respaldo que contiene ya la selección de cuentas, de lo contrario no funcionará el procedimiento al integrar la información.

Nota 2. No es posible que en dos equipos se trabaje con la misma cédula, ya que al final sólo se podrá subsistir la importación de un sólo archivo.

Nota 3. Es posible que cada uno de los auditores proponga algunos ajustes en base a su cédula de revisión.

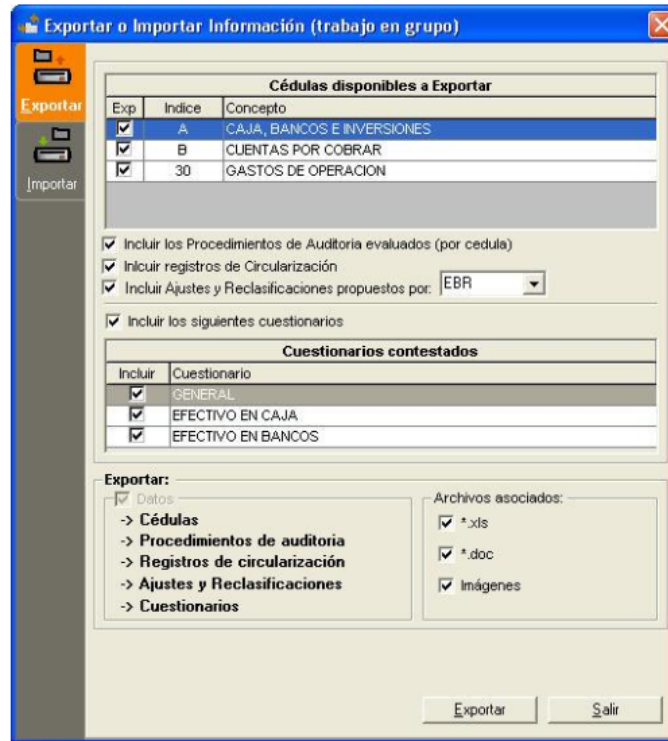
Nota 4. También el encargado podrá asignar cuestionarios de control Interno para que sean contestados por los participantes de la revisión.

c) Exportando el trabajo de Auditoria por cédula. (Auditores a encargado de auditoria)

Auditores del grupo de Trabajo:

1. Recuperar el respaldo de la empresa en su equipo. (Punto 9, inciso b)
2. Llevar a cabo su trabajo de auditoría, únicamente con las cédulas que le fueron asignadas. Así como los programas relacionados con dichas cédulas.
3. También, podrá contestar los cuestionarios de Control Interno que han sido asignados por el supervisor.
4. Una vez finalizada su evaluación de cada una de las cédulas asignadas, Exportarán la información que corresponde a su trabajo asignado, para entregarla al Supervisor, de la siguiente manera:

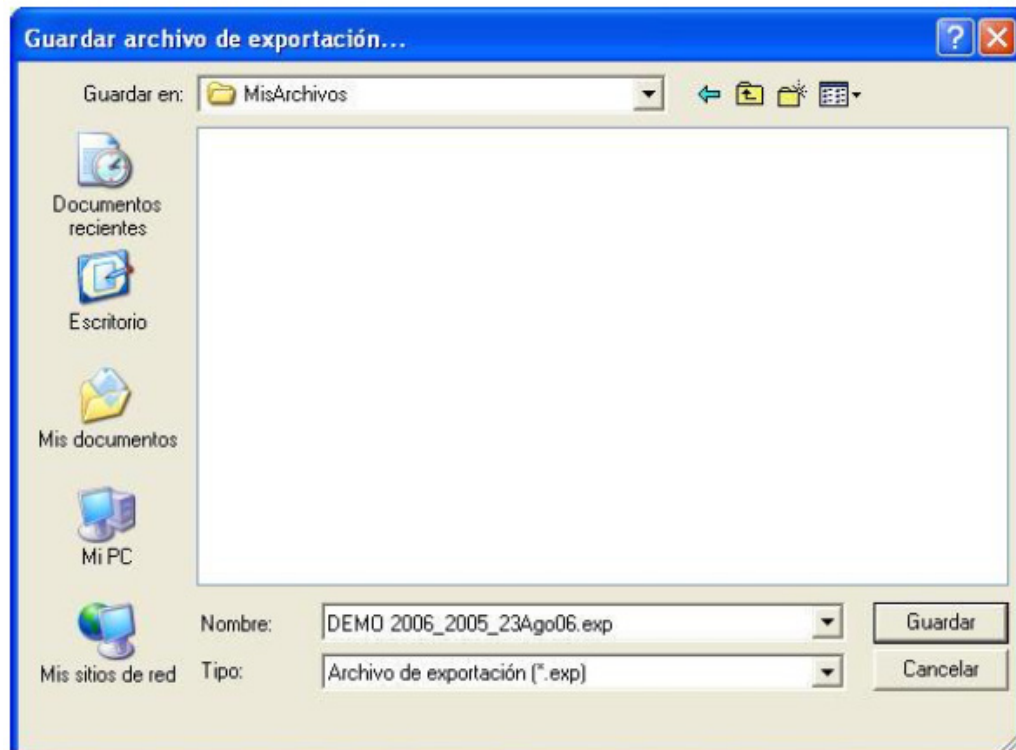
Haga clic en el Menú **[Herramientas]** y elija la opción **[Exportar o Importar]**. El sistema desplegará la siguiente ventana:



En esta ventana se mostrarán únicamente las cédulas que incluyan un trabajo de revisión. Como puede ser:

- haber capturado una Observación, Sugerencia o Nota
- haber relacionado o adjuntado un archivo a una cuenta o procedimiento

Haga clic en el botón **[Exportar]**, para indicar al sistema donde se guardará el archivo resultante, en la siguiente ventana:

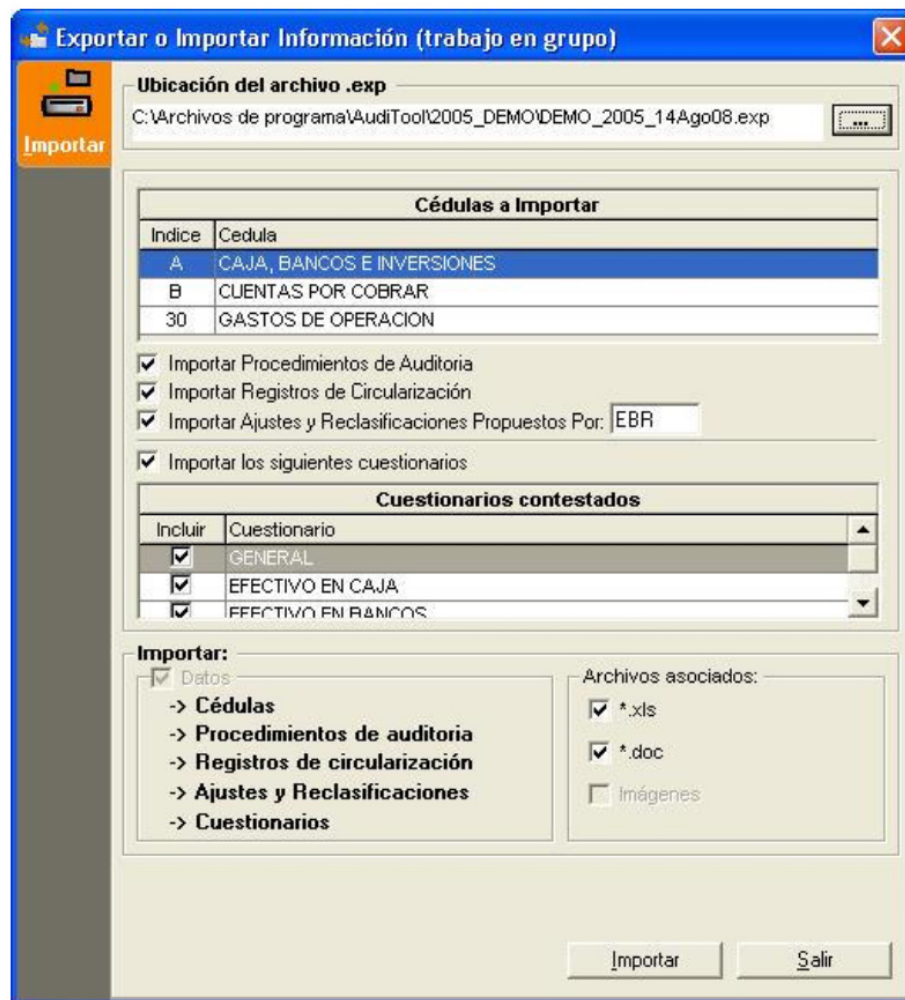


d) Importando el trabajo de auditoria de cada auditor.

Una vez que los Auditores del grupo, hayan finalizado su trabajo de evaluación en las cédulas y los cuestionarios asignados; y por lo consiguiente, hayan realizado la exportación de su información. El Supervisor recibirá cada uno de los archivos exportados, e integrará la auditoría realizada en un sólo equipo, mediante el siguiente proceso de importación:

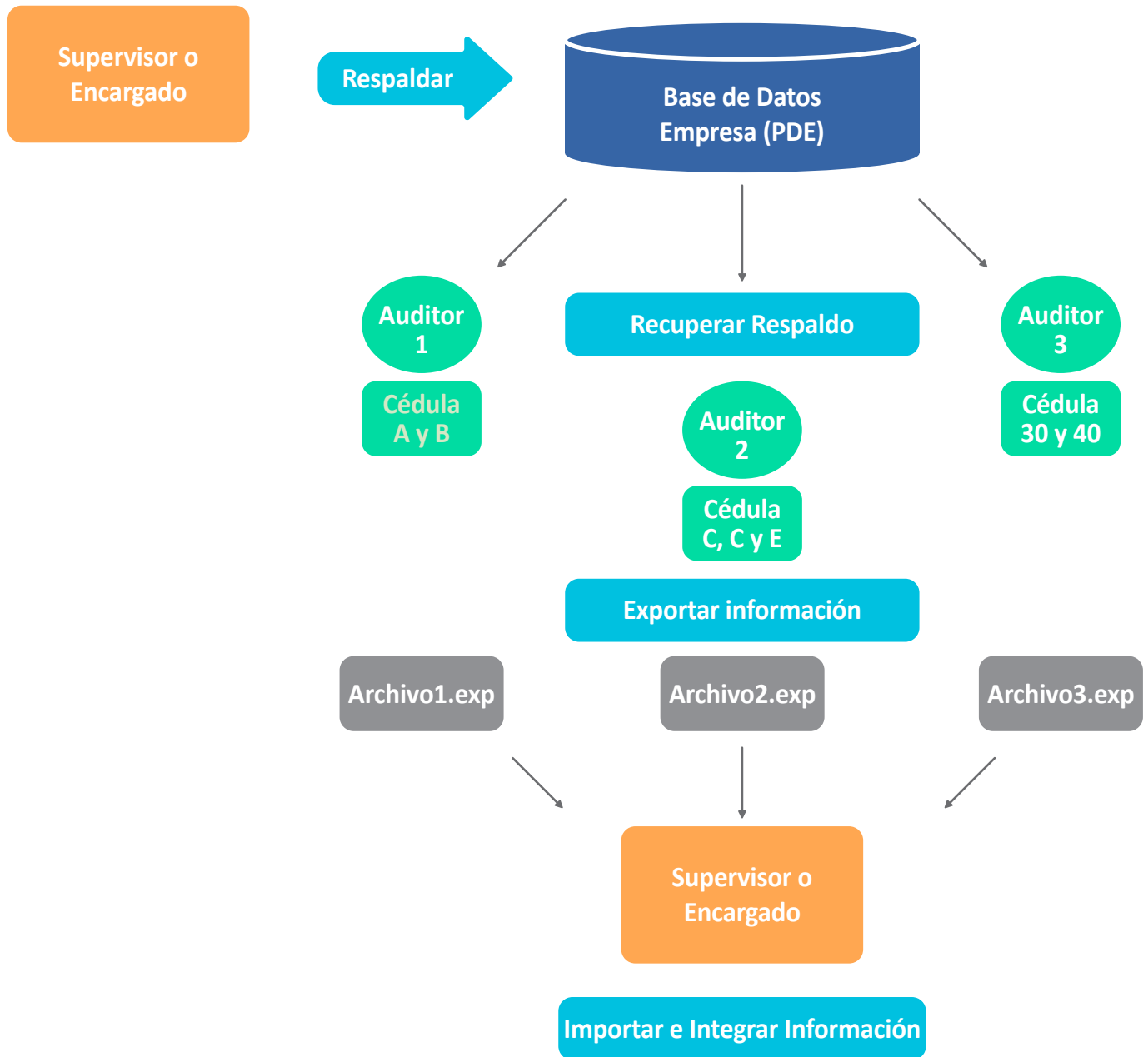
Abra la empresa en revisión e ingrese al Menú **[Herramientas]**, seleccionando la opción **[Exportar o Importar]**. A continuación seleccione la pestaña: **Importar**

La apariencia de la ventana cambiará de la siguiente forma:



- v1. Haga clic en el botón [...], para desplegar el cuadro de diálogo que le permitirá buscar el archivo que contiene los datos.
2. Busque y seleccione el archivo a importar.
3. Haga clic en **[Abrir]**.
4. Una vez asignado el archivo, se desplegarán la información que contiene:
 - Cédulas de trabajo.
 - Procedimientos y Registros de circularización. -Cuestionarios de control interno.
 - Archivos .xls, .doc o imágenes relacionados con las cédulas. -Ajustes y/o Reclasificaciones.
5. Una vez que haya indicado la información que desea incorporar a la empresa, haga clic en el botón **[Importar]**.

Esquema1. Trabajo de varios auditores en una misma empresa.



6 HT s Hojas de Trabajo de Auditoría.

a) Clasificando las cuentas por su naturaleza.

Para visualizar las hojas de trabajo: HT-A, HT-P, etc, será necesario realizar la clasificación de cuentas en el rubro que corresponda. Para ello, ingrese al Menú **[Auditoría]** y seleccione la opción **[Cédulas]**, el sistema desplegará la siguiente pantalla:

Catálogo de Cuentas					
Cuenta	Descripción	Nivel	Cédula	Descripción	Clasificación
1001	FONDO DE CAJA CHICA	1	A	EFFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFFECTIVO	ACTIVO CIRCULANTE
1002	BANCOS	1	A	EFFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFFECTIVO	ACTIVO CIRCULANTE
1003	BANCOS DOLARES	1	A	EFFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFFECTIVO	ACTIVO CIRCULANTE
1004	COMPLEMENTO BANCOS C	1	A	EFFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFFECTIVO	ACTIVO CIRCULANTE
1201	CLIENTES	1	B	CUENTAS POR COBRAR - NETO	ACTIVO CIRCULANTE
1302	ANTICIPO A PROVEEDORES	1	B	CUENTAS POR COBRAR - NETO	ACTIVO CIRCULANTE
1303	FUNCIONARIOS Y EMPLEA	1	B	CUENTAS POR COBRAR - NETO	ACTIVO CIRCULANTE
1304	DEUDORES DIVERSOS	1	B	CUENTAS POR COBRAR - NETO	ACTIVO CIRCULANTE
1305	DEPOSITOS EN GARANTIA	1	B	CUENTAS POR COBRAR - NETO	ACTIVO CIRCULANTE
1340	GASTOS DE INSTALACION	1	B	CUENTAS POR COBRAR - NETO	ACTIVO CIRCULANTE
1350	AMORT. DE GASTOS DE OI	1	B	CUENTAS POR COBRAR - NETO	ACTIVO CIRCULANTE
1401	ALMACEN	1	B	CUENTAS POR COBRAR - NETO	ACTIVO CIRCULANTE
1410	COMPRAS	1	B	CUENTAS POR COBRAR - NETO	ACTIVO CIRCULANTE
1501	PAGOS ANTICIPADOS	1	B	CUENTAS POR COBRAR - NETO	ACTIVO CIRCULANTE
1510	IVA ACREDITABLE	1	B	CUENTAS POR COBRAR - NETO	ACTIVO CIRCULANTE
1511	IVA PENDIENTE POR ACREC	1	B	CUENTAS POR COBRAR - NETO	ACTIVO CIRCULANTE
1512	CONTRIBUCIONES A FAVO	1	B	CUENTAS POR COBRAR - NETO	ACTIVO CIRCULANTE
1513	ANTICIPOS A ISR	1	B	CUENTAS POR COBRAR - NETO	ACTIVO CIRCULANTE
1515	CREDITO AL SALARIO	1	B	CUENTAS POR COBRAR - NETO	ACTIVO CIRCULANTE
1516	SUBSIDIO PARA EL EMPLEO	1	B	CUENTAS POR COBRAR - NETO	ACTIVO CIRCULANTE
1601	MEJORAS A LOCALES ARF	1	B	CUENTAS POR COBRAR - NETO	ACTIVO CIRCULANTE
1602	EQUIPO DE COMPUTO	1	E	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	ACTIVO NO CIRCULANTE
1603	EQUIPO DE TRANSPORTE	1			
1604	MOBILIARIO Y EQUIPO DE C	1			
1605	MAQUINARIA Y EQUIPO	1			
1611	DEP. ACUM. MEJORAS A LC	1			

Cada cuenta puede asociarse al Rubro donde se desea que forme parte en las HT's.

● Modificar un Rango...

Despliegue la lista de Rubros en el registro de la cuenta correspondiente y asigne la Clasificación.

b) Seleccionar Hoja de trabajo.

Una vez finalizada la clasificación de cuentas en el módulo de [Cédulas], podrá seleccionar la Hoja de Trabajo a mostrar de la siguiente ventana:

Reportes Empresa

Buscar Reporte:

Nombre
Balance General
Estado de Resultados
▶ HT Activo
HT Pasivo y Capital Contable

Una vez seleccionada la Hoja de Trabajo haga clic en el botón [Vista], para poder marcar las columnas que se visualizarán:

Definición del Reporte

Marque las Columnas a mostrar en el reporte:

Mostrar	Descripción de la Columna
☒	Saldo Anterior Final
☐	PREVIA 1
☐	PREVIA 2
☐	PREVIA 3
☒	FINAL
☐	Ajuste Debe
☐	Ajuste Haber
☐	Saldo Ajustado
☐	RCL Debe
☐	RCL Haber
☐	Saldo Auditoria

Aceptar Cancelar

Al Aceptar en la ventana anterior podrá obtener la siguiente vista de su Reporte.

El cual podrá imprimir o enviar a Excel para personalizarlo, haciendo clic en el botón [Exportar].

HT Activo

Reporte: Ejecutivo Operativo **HT Activo AL 31/DIC/2012**

Cuenta	Ejecutivo	Descripción	Saldo Anterior Final	FINAL
	☐	ACTIVO		
	☐	CIRCULANTE		
1001	☐	FONDO DE CAJA CHICA	692,573.61	692,573.61
1002	☐	BANCOS	441,633.46	441,633.46
A	☐	EFFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFI	1,134,207.07	1,134,207.07
1201	☐	CLIENTES	147,710.34	147,710.34
1303	☐	FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS	1,080.17	1,080.17
1305	☐	DEPOSITOS EN GARANTIA	14,655.17	14,655.17
1401	☐	ALMACEN	4,013,011.92	4,013,011.92
1410	☐	COMPRAS	0.00	0.00
1501	☐	PAGOS ANTICIPADOS	83,797.45	83,797.45
1511	☐	IVA PENDIENTE POR ACREDITAR	193,140.92	193,140.92
1512	☐	CONTRIBUCIONES A FAVOR	2,371,081.13	2,371,081.13
1513	☐	ANTICIPOS A ISR	632,119.96	632,119.96
1516	☐	SUBSIDIO PARA EL EMPLEO	3,344.09	3,344.09
B	☐	CUENTAS POR COBRAR - NETO	7,459,941.15	7,459,941.15
	☐	TOTAL DE ACTIVO CIRCULANTE:	8,594,148.22	8,594,148.22
	☐	NO CIRCULANTE		
1602	☐	EQUIPO DE COMPUTO	337,550.34	337,550.34
E	☐	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	337,550.34	337,550.34
	☐	TOTAL DE ACTIVO NO CIRCULANTE:	337,550.34	337,550.34

c) Reporte Operativo y Ejecutivo.

Al marcar la opción de “Ejecutivo”, se ocultará el detalle de las cuentas y se dejará únicamente el título de los rubros y la descripción de las cédulas.

7 Trabajando con información de auditorías previas y final.

El sistema AudiTool trabaja con la información de tres Previas y una auditoría final

Cuando se realiza una primera importación, las columnas comparativas en los módulos de Papeles y Hojas de Trabajo, serán únicamente las del Año Anterior Final y la columna de saldos de la última importación (Previa 1, Previa 2, Previa 3 o Auditoría Final).

a) Trabajando con auditorias previas.

Si la Primera importación (PREIVA 1), se realizó del periodo: Enero a Julio, y se desea realizar una Segunda importación (PREVIA 2) al mes de Octubre, será necesario solicitar los archivos no sólo de Agosto a Octubre, sino de Enero a Octubre, de tal forma que al importar toda la información nuevamente, el sistema le apoye a realizar la comparación de los movimientos que se están importando con los registrados en el sistema anteriormente.

El resultado de esta comparación, será un reporte de inconsistencias; en el cual, se detallarán las pólizas o partidas que tuvieron algún cambio en los nuevos archivos, y usted ya identifique de forma mas rápida las modificaciones que se realizaron en la contabilidad.

b) Trabajando con la auditoria final.

Las columnas de los Saldos reflejarán la leyenda “Final” hasta que se realice la importación de la información al mes de Diciembre.

Además, dentro de Papeles de Trabajo, específicamente en las cédulas analíticas, podrá visualizar el trabajo de cada una de las Previas, filtrándolo con el Cuadro de “Revisión:”.

Analítica	No Deducibles	Póliza	Índice	Revisión:
Programado :	100	%	Cta. 065-042 - MENSAJERIA	TODAS
Revisado :	100	%		PREVIA 1
				PREVIA 2
				FINAL
				TODAS
Criterios de Selección				
el 100 % de \$44,615.56				
Buscar:				
				Mostrar Movs. Mes: Todos

c) Revisión del proceso comparativo del sistema entre auditorias previas y final para determinar automáticamente cambios en la contabilidad no reportados por el contribuyente.

El proceso de comparación del sistema al realizar una segunda importación: Previa 2, Previa 3, ó Final, puede dar como resultado un reporte de inconsistencias que detallará los movimientos que sufrieron dicha modificación.

Dentro de este reporte encontraremos el detalle de la comparación que el sistema AudiTool realiza durante la importación de los nuevos archivos. Por lo tanto, usted podrá identificar de manera fácil y rápida aquellas pólizas que han sufrido cambios , las cuentas nuevas, o el descuadre de algunas pólizas, según sea el caso.

Si después de observar el reporte de inconsistencias, usted considera correcto continuar con la importación, podrá hacer clic en el botón que corresponda para terminar con el proceso de Importación.

La siguiente imagen muestra el ejemplo de un reporte de inconsistencias:

INCONSISTENCIAS ENCONTRADAS DURANTE LA IMPORTACIÓN

1 of 1 100% Total: 24 100% 24 of 24

DEMO, S.A. DE C.V.
INCONSISTENCIAS ENCONTRADAS DURANTE LA IMPORTACIÓN

Póliza	Tipo	Fecha	Cuenta	Descripción
Enero				
1	Eg	10/01/2005		Póliza nueva.
1	Dr	05/01/2005		La Póliza se dio de baja.
1	Eg	05/01/2005		La Póliza se dio de baja.
2	Eg	05/01/2005		La Póliza cambió en:
			065-106	Partida: 1 Cuenta -> Anterior: 065-106 Nueva: 065-107
2	Dr	10/01/2005		La Póliza cambió en:
			005-001-003	Partida: 1 Cuenta -> Anterior: 005-001-003 Nueva: 005-001-004
1	Ig	10/01/2005		La Póliza cambió en:
				Concepto, Anterior -> REGISTRO INGRESO 10 ENERO 2005, TRANSFERENCIA DE INTERCUENTA DE FIANCCES A CTA. HSBC Nuevo -> REGISTRO INGRESO 10 ENERO 2005, M O
3	Dr	11/01/2005		La Póliza cambió en:
				Concepto, Anterior -> REGISTRO VENTAS 11 ENERO 2005, FACTURAS : 4132-4139 CLIENTES : VARIOS LIQUIDADAS EN EL MISMO MES Nuevo -> REGISTRO VENTAS 11 ENE
			060-001	Partida: 2 Referencia -> Anterior: REG VTAS 11ENERO5, F-4132 MALDO Nuevo: eeeeeeeeeeeeeeeee
2	Ig	11/01/2005		La Póliza cambió en:
				Concepto, Anterior -> REGISTRO INGRESOS 11 ENERO 2005, FACTURAS VARIAS DEL MES ENERO 2005 Nuevo -> REGISTRO INGRESOS 11 ENERO 2005, FACTURAS MODIFICAC

8 Herramientas del sistema.

En el menú [Herramientas], podrá encontrar una variedad de utilerías que le apoyarán en el desarrollo de su trabajo. Las más importantes son:

a) Respalidar información.

Para generar el respaldo de alguna empresa, deberá hacer clic en el menú [Herramientas / Respalidar Empresa]. El sistema mostrará una ventana similar a la siguiente:

Respalidar Empresa

Respalidar Salir

Año: 2005 Buscar Empresa

Empresas en el sistema

DEMO	DEMO, S.A. DE C.V.
DSOFT	DSOFT
DEMO2005	DEMO 2005
MACRO195	MCRO195
MACROPRO	MACROPRO

Ubicación de los datos: C:\Archivos de programa\AudiTool\2005_DEMO\

Incluir:

☒ Archivos adjuntos ☐ Archivo permanente

Mostrar Archivos:

- HSBC1.jpg
- HSBC2.jpg
- INBURSA.jpg
- ANALISIS ADICIONAL CLIENTE A3.xls
- ANALISIS ADICIONAL CLIENTE A41.xls

Como puede observar en la imagen, al respaldar la empresa podrá omitir que se incluyan los archivos adjuntos o el archivo permanente, deshabilitando la casilla correcta.

1. En esta ventana Usted deberá seleccionar la empresa que desea respaldar y hacer clic en el botón **[Respaldar]**.
 2. Seleccione el directorio o la carpeta donde desea guardar el respaldo de la empresa, y haga clic en **[Guardar]** para terminar con el proceso.
- RECOMENDACIÓN: Es importante que realice un respaldo de su empresa antes de realizar alguna nueva importación. (Previa 2, Previa 3 o Final).

b) Recuperar respaldo.

Seleccione del menú **[Herramientas]** la opción **[Recuperar Respaldo]** aparecerá la ventana que se muestra a continuación:



(Los archivos de respaldo de AudiTool tienen la extensión .RDE)

El sistema requiere que Usted especifique la ubicación del respaldo, ubicando el directorio donde se encuentra el archivo.

Seleccione el archivo y haga clic en el botón **[Abrir]**.

Nota: Si usted, tiene ya registrada la empresa en el sistema, al recuperar el Respaldo se reemplazará la información que contiene actualmente Auditool con la que se encuentra en el respaldo, de forma permanente.