



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA  
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Día	Mes	Año
08	08	2019

BASES GENERALES PARA LA ELABORACIÓN  
DE PAPELES DE TRABAJO

Pág. 1 de 27

**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

# BASES GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE PAPELES DE TRABAJO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

**AGOSTO 2019**

Identificación	Elaboró y Revisó	Autorizó
TJACDMX/OIC/BG-02/2019	SUBCONTRALOR DE NORMATIVIDAD, CONTROL Y DE AUDITORÍA	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA  
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Día Mes Año  
08 08 2019

BASES GENERALES PARA LA ELABORACIÓN  
DE PAPELES DE TRABAJO

**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

Pág. 2 de 27

## ÍNDICE

	Páginas
Introducción	3
Disposiciones generales	4
I. Objetivo	5
II. Definiciones	5
III. Metodología para la realización de papeles de trabajo	5
III.1 Clasificación de los papeles de trabajo	6
III.2 Características de las cédulas de auditoría	8
III.3 Elementos que integran las cédulas de auditoría	9
III.4 Índices de Auditoría	10
III.5 Marcas de auditoría	14
III.6 Cruce de papeles de trabajo	15
IV. Anexos	16
V. Control de Cambios	26

Identificación	Elaboró y Revisó	Autorizó
TJACDMX/OIC/BG-02/2019	SUBCONTRALOR DE NORMATIVIDAD, CONTROL Y DE AUDITORÍA	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA  
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Día	Mes	Año
08	08	2019

BASES GENERALES PARA LA ELABORACIÓN  
DE PAPELES DE TRABAJO

**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

Pág. 3 de 27

## INTRODUCCIÓN

El Órgano Interno de Control está facultado para aplicar las disposiciones establecidas en las presentes Bases, las cuales se emiten de conformidad con lo dispuesto en los artículos 58, 60 fracciones V, VI, VII y XVIII de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 1° de septiembre de 2017 y reformada 4 de marzo de 2019 y 92 fracción I del Reglamento Interior del Tribunal publicado el 11 de junio de 2019, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Es tarea importante del Órgano Interno de Control verificar, mediante la práctica de auditoría, el cumplimiento de la legalidad en la actuación del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, y la aplicación de la normatividad para incrementar los niveles de eficiencia, eficacia y productividad; motivo por el cual, se presentan estas Bases Generales sobre la elaboración de papeles de trabajo, para uniformar los criterios en su elaboración, ya que son la principal herramienta que respalda el trabajo profesional del auditor.

Los papeles de trabajo son un instrumento mediante el cual el auditor respalda de manera detallada y sistemática la descripción de las pruebas realizadas, después de la aplicación de técnicas y procedimientos en los que sustenta y apoya los resultados obtenidos.

Para la elaboración de las presentes Bases Generales, se tomó como referencia lo señalado en el Título Quinto, Capítulo V de los Lineamientos Generales de Auditoría establecidos por el Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México.

Identificación	Elaboró y Revisó	Autorizó
TJACDMX/OIC/BG-02/2019	SUBCONTRALOR DE NORMATIVIDAD, CONTROL Y DE AUDITORÍA <i>4</i>	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL <i>9</i>



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA  
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Día	Mes	Año
08	08	2019

BASES GENERALES PARA LA ELABORACIÓN  
DE PAPELES DE TRABAJO

**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

Pág. 4 de 27

## DISPOSICIONES GENERALES

Las presentes bases generales son de observancia obligatoria para el Órgano Interno de Control del Tribunal, para la elaboración de papeles de trabajo derivados de la ejecución de auditorías.

El personal de auditoría deberá analizar la documentación existente en las áreas auditadas, a fin de determinar el grado de razonabilidad de las operaciones, sustentando los resultados que sean determinados, con la evidencia suficiente, competente, pertinente y relevante, e integrarla debidamente a los legajos de papeles de trabajo, mismos que serán exclusivos del Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, y sólo podrán proporcionarse mediante requerimiento judicial para brindar la información contenida en éstos, de conformidad con el Título Quinto, Capítulo V, numeral 51 de los Lineamientos Generales de Auditoría.

Los auditores deberán realizar sus papeles de trabajo considerando los siguientes aspectos:

- ✓ Las cédulas de trabajo deberán reflejar información clara y precisa para soportar debidamente los juicios emitidos.
- ✓ Aprovechar la información proporcionada por el área.
- ✓ Escribir todos los datos que sean necesarios.
- ✓ Cruzar datos que aparecen simultáneamente en dos o más cédulas de auditoría.
- ✓ No repetir las cédulas ya realizadas para optimizar tiempos y esfuerzos.
- ✓ Las cédulas de auditoría deben formularse a tinta o bien generar impresiones claras de computadora, y estar firmadas por el auditor.
- ✓ Una vez integrados los legajos de papeles de trabajo, deben ser entregados por el auditor al área responsable para su conservación y custodia.
- ✓ El auditor deberá conservar la confidencialidad de su contenido.
- ✓ La redacción de las cédulas de auditoría debe ser clara.
- ✓ Se debe supervisar su formulación y contenido, dejando evidencia del hecho.

Identificación	Elaboró y Revisó	Autorizó
TJACDMX/OIC/BG-02/2019	SUBCONTRALOR DE NORMATIVIDAD, CONTROL Y DE AUDITORÍA	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	Día	Mes	Año
	BASES GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE PAPELES DE TRABAJO	08	08	2019
	<b>ÓRGANO INTERNO DE CONTROL</b>	Pág. 5 de 27		

## I. OBJETIVO

Uniformar los criterios para la elaboración, ordenamiento y consulta de las cédulas de auditoría y la documentación soporte de las mismas, a fin de respaldar debidamente los trabajos desarrollados en cada revisión.

## II. DEFINICIONES

**Papeles de Trabajo:** Son el conjunto de cédulas y documentos que contienen datos e información obtenida por el auditor en su revisión, mediante los cuales respalda, de manera detallada y sistemática, la descripción de las pruebas realizadas, después de la aplicación de técnicas y procedimientos en los que sustenta y apoya los resultados obtenidos, tales como: observaciones, recomendaciones, acciones, opiniones y conclusiones incluidas en el informe.

**Cédulas de Auditoría:** Son las hojas en las que constan los procedimientos de auditoría efectuados durante la revisión, así como los resultados obtenidos.

**Documentación soporte:** Son los documentos generados por las operaciones de las Unidades Administrativas auditadas, que se anexan a las cédulas de trabajo como evidencia de los hechos observados y/o análisis efectuado (facturas, resguardos, contratos, etc.).

## III. METODOLOGÍA PARA LA REALIZACIÓN DE PAPELES DE TRABAJO

Los papeles de trabajo serán elaborados conforme a las necesidades de cada uno de los auditores encargados de la auditoría.

Para asegurar que los papeles de trabajo estén completos, sean rápidos de localizar y fáciles de comprender, es recomendable la aplicación de los siguientes aspectos:

### Previo a su formulación:

- ✓ Determinar la necesidad de elaboración, teniendo presente que se alcancen los objetivos de la auditoría.

Identificación	Elaboró y Revisó	Autorizó
TJACDMX/OIC/BG-02/2019	SUBCONTRALOR DE NORMATIVIDAD, CONTROL Y DE AUDITORÍA	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA  
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Día	Mes	Año
08	08	2019

BASES GENERALES PARA LA ELABORACIÓN  
DE PAPELES DE TRABAJO

**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

Pág. 6 de 27

- ✓ Establecer el diseño basado en la información a obtener, así como las pruebas de cumplimiento y sustantivas que vayan a realizarse.
- ✓ Aprovechar, hasta donde sea posible y práctico, la documentación de las áreas auditadas, como cédulas propias.

#### Al formularlos:

- ✓ Elaborar cédulas sumarias por cada área, capítulo o programa de trabajo.
- ✓ Utilizar letra legible.
- ✓ Redactar en forma clara y precisa.
- ✓ Anotar en una columna la información que se va a revisar y en otra, las revisiones efectuadas.
- ✓ Anotar la información conforme se obtenga.
- ✓ Respetar el orden en que aparece la información en los documentos fuente.
- ✓ Registrar de inmediato las observaciones y conclusiones que se deriven de las pruebas realizadas.
- ✓ Anotar las marcas que sean necesarias.
- ✓ No pasar las cédulas en limpio, salvo casos excepcionales.
- ✓ Cruzar la información entre cédulas.

#### III.1 Clasificación de los papeles de trabajo

Los papeles de trabajo se clasifican en:

##### A. Expediente continuo de auditoría o archivo permanente.

Está integrado por un conjunto de documentos y cédulas que se localizan en uno o varios legajos y sirve de apoyo en auditorías posteriores; su consulta evita que se duplique la transcripción innecesaria de cédulas, por lo que su conformación inicia desde la etapa de planeación de la auditoría, al obtener información general de las áreas susceptibles a evaluar, como: la estructura orgánica, funciones, procesos,

Identificación	Elaboró y Revisó	Autorizó
TJACDMX/OIC/BG-02/2019	SUBCONTRALOR DE NORMATIVIDAD, CONTROL Y DE AUDITORÍA	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA  
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Día	Mes	Año
08	08	2019

BASES GENERALES PARA LA ELABORACIÓN  
DE PAPELES DE TRABAJO

**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

Pág. 7 de 27

sistema legal, fiscal y de información; incorporando los objetivos de auditoría y el programa específico de revisión.

**B. Expediente de papeles de trabajo actuales.**

El auditor deberá elaborar los papeles de trabajo en el momento en que se realice la revisión y sirven para:

- ✓ Construir una prueba de validez de la opinión plasmada en el informe de auditoría.
- ✓ Respalda el avance del programa de auditoría y el logro de los objetivos de la revisión.
- ✓ Determinar el grado de eficiencia, eficacia, economía y efectividad del trabajo realizado.

Los papeles de trabajo se clasifican en cédulas sumarias, analíticas, subanalíticas, cédulas de discusión de observaciones y cédula de marco conceptual.

**Cédula sumaria.-** Contiene datos en forma general de las cifras, procedimientos y/o conclusiones de las observaciones determinadas, correspondientes a un grupo de conceptos o cifras homogéneos cuyo análisis se encuentra en otras cédulas.

**Cédula analítica.-** Describe un procedimiento de auditoría desarrollado o aplicado sobre aquellas partidas que han sido seleccionadas para su revisión y comprobación en los diversos tipos de auditoría que se practican, mostrando la razonabilidad o irregularidad mediante su contenido, así como las marcas y notas explicativas de auditoría.

**Cédula subanalítica.-** Se elabora para examinar con mayor detalle algún concepto y para explicar otros procedimientos adicionales contenidos en una u otra cédula analítica de auditoría.

**Cédula de discusión de observaciones.-** Sólo se debe formular previa autorización del superior jerárquico; en ella se describe con claridad y objetividad las decisiones que se consideren necesarias a seguir en relación con el resultado obtenido de la auditoría; siendo útil al área auditada para mejorar sus sistemas operativos o de administración.

Identificación	Elaboró y Revisó	Autorizó
TJACDMX/OIC/BG-02/2019	SUBCONTRALOR DE NORMATIVIDAD, CONTROL Y DE AUDITORÍA	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA  
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Día	Mes	Año
08	08	2019

BASES GENERALES PARA LA ELABORACIÓN  
DE PAPELES DE TRABAJO

**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

Pág. 8 de 27

También se señalan los puntos de vista del titular del área auditada y las diferencias con lo sustentado por el auditor a fin de determinar la pauta a seguir en su caso.

El contenido de las cédulas debe darse a conocer a los titulares de las áreas auditadas, a través del informe de auditoría, respecto al resultado de la revisión efectuada y poder decidir cuál será la opción tomada, para corregir las irregularidades que se detectaron durante la revisión.

**Cédula de marco conceptual.-** Es la cédula por medio de la cual el auditor da a conocer en forma general el objetivo, alcance, plan de trabajo, estrategia y cualquier otro recurso del cual se valdrá para lograr el objetivo deseado, adicionalmente, deberá prepararse al inicio de la auditoría por cada uno de los auditores que integran el grupo de trabajo de la revisión.

Es importante señalar que cualquier modificación significativa en la revisión realizada deberá ser considerada en esta cédula, por lo que debe estar actualizada conforme a la revisión que se llevó a cabo.

### III.2 Características de las cédulas de auditoría.

**Completa.-** Que incluya el desahogo de los procedimientos aplicados, la totalidad de las observaciones encontradas, la conclusión a que se llegó, la fuente de datos, marcas e índices, así como el cruce o conexión con otras cédulas.

**Comprensible.-** Deberá ser de fácil interpretación al enfoque de la revisión de los procedimientos que se aplicaron, así como su alcance, y el motivo de aplicar determinados procedimientos, los resultados que se obtuvieron, si éstos constituyen irregularidades o deficiencias y las pruebas que lo respaldan.

**Ágil.-** Debe incluir los datos por orden de importancia e identificables y escribir con letra legible, a fin de facilitar la lectura.

**Objetiva.-** Se tiene que asentar únicamente los hechos y cifras que consten efectivamente en los registros contables o en la documentación comprobatoria que demuestre el resultado de la aplicación de los procedimientos efectuados. En caso de contener suposiciones, sospechas o consideraciones personales se indicarán claramente en la cédula.

Identificación	Elaboró y Revisó	Autorizó
TJACDMX/OIC/BG-02/2019	SUBCONTRALOR DE NORMATIVIDAD, CONTROL Y DE AUDITORÍA	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

### III.3 Elementos que integran las cédulas de auditoría

Las cédulas de auditoría deben contener datos que permitan conocer de manera clara y precisa qué se revisó y cuáles fueron los resultados obtenidos, y deberá utilizarse el formato señalado en el **anexo I**, cuyos componentes son:

**Encabezado.-** Incluye los datos de identificación que se deben anotar en la parte superior de las cédulas y contiene los siguientes datos:

- Nombre del área sujeta a revisión.
- Nombre específico del rubro, concepto u operación a revisar.
- Nombre específico del procedimiento.
- Tipo de cédula que se elabora.
- Iniciales del auditor que elaboró la cédula.
- Iniciales del auditor que supervisó la cédula.

**Cuerpo de la cédula.-** Comprende el resultado de la revisión, indicando entre otros aspectos, los resultados a que se llegó, las pruebas que apoyan dichos resultados, la conclusión obtenida, y en su caso, notas complementarias o aclaratorias que tienen por objeto ampliar, explicar o complementar la información solo cuando se considere necesario.

**Pie.-** Al calce de la cédula se anotará la fuente de datos y significado de las marcas, así como la firma del auditor o la auditora que elaboró y supervisó el papel de trabajo.

La fuente de datos es toda clase de documentos, libros de contabilidad, registros, contratos, expedientes, etc., de donde provienen los datos de los hechos, firmas de la persona que elaboró y supervisó la cédula, así como observaciones anotadas en la cédula de auditoría.

Identificación	Elaboró y Revisó	Autorizó
TJACDMX/OIC/BG-02/2019	SUBCONTRALOR DE NORMATIVIDAD, CONTROL Y DE AUDITORÍA <i>4</i>	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL <i>4</i>



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA  
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Día Mes Año  
08 08 2019

BASES GENERALES PARA LA ELABORACIÓN  
DE PAPELES DE TRABAJO

**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

Pág. 10 de 27

### III.4 Índices de auditoría

Todos los documentos que integran el trabajo desarrollado en la auditoría se integrarán en expedientes o legajos de papeles de trabajo, los cuales, para su distinción o clasificación, se señalarán mediante una clave escrita en todos y cada uno de los documentos que lo integran en el ángulo superior derecho con lápiz de color (rojo preferentemente); estas marcas, se conocen con el nombre de **índices**.

Es mediante el uso de índices como se pueden distinguir unas cédulas de otras, así como clasificarlas por grupos homogéneos. De la sola lectura del índice se puede saber o identificar de qué cédulas se trata y el lugar que le corresponde en los expedientes. Los índices deberán ser alfanuméricos, teniendo un orden lógico y flexible.

El uso de los índices cruzados en los papeles de trabajo sirve para relacionar las cédulas. Ésta es una de las fases principales del trabajo del auditor y facilita la revisión de los expedientes o la consulta de determinado renglón, cifra o concepto.

A continuación, se señalan los índices a utilizar en la integración de los expedientes de papeles de trabajo que generan las revisiones efectuadas al Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México.

ÍNDICES	CONCEPTO
A	ANTECEDENTES DE LA REVISIÓN
B	INFORME DEFINITIVO, BORRADOR DEL INFORME Y COPIA DE LAS OBSERVACIONES
C	SERVICIOS PERSONALES
D	RUBRO ADQUISICIONES
E	RUBRO DE OBRA PÚBLICA
F	FONDOS Y VALORES
G	REVISIONES ESPECIALES
H	SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES
I	REVISIONES DE CONTROL
J	SEGUIMIENTO DE REVISIONES DE CONTROL

Identificación	Elaboró y Revisó	Autorizó
TJACDMX/OIC/BG-02/2019	SUBCONTRALOR DE NORMATIVIDAD, CONTROL Y DE AUDITORÍA	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA  
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Día	Mes	Año
08	08	2019

BASES GENERALES PARA LA ELABORACIÓN  
DE PAPELES DE TRABAJO

Pág. 11 de 27

**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

- A. Antecedentes de la revisión.-** Es toda aquella documentación que puede ser utilizada para conocer, planear y dirigir la revisión a efectuar, por ejemplo: orden de auditoría, carta planeación, cronograma de actividades, acta de inicio de auditoría, informes de auditorías anteriores, seguimiento de observaciones, comunicaciones sobre problemática, etc.
- B. Informe de auditoría, informe preliminar y observaciones comentadas.-** Comprende el informe donde se señala el resultado de la auditoría practicada, así como las observaciones que se determinaron y que fueron comentadas con el personal autorizado del área revisada.
- C. Servicios personales.-** Comprende toda aquella revisión sobre estructura orgánica, manual de organización y procedimientos, estructura básica y no básica, control de personal, expedientes, confronta de tabuladores de sueldos autorizados contra nómina, verificación de pagos y estructura funcional, etc.
- D. Rubro de adquisiciones.-** Comprende el análisis de funciones y actividades en el ámbito de suministro, manejo y adquisiciones tales como: presupuesto autorizado, programa anual, licitaciones en sus diferentes modalidades, inventarios, pago de prestaciones y servicios, verificaciones físicas, comités, subcomités de compras y manuales que regulen la actividad, etc.
- E. Rubro de obra pública.-** Integra la documentación respecto a la autorización y ejercicio del presupuesto asignado a esta actividad, licitaciones, manejo y control de estimaciones, así como manuales que regulen la actividad.
- F. Fondos y valores.-** Comprende la revisión a los renglones o áreas de contabilidad, tesorería, presupuesto, fondos creados y manuales que regulen la actividad, etc.
- G. Revisiones especiales.-** Comprende la documentación de aquellas revisiones que no están consideradas en los rubros mencionados, así como auditorías no financieras tales como: Desempeño, Administrativas, Operacionales, Cumplimiento, Legalidad, etc.
- H. Seguimiento de observaciones.-** Comprende toda aquella documentación utilizada para dar seguimiento y comprobar el cumplimiento por parte de las áreas auditadas a las observaciones y/o recomendaciones determinadas por el

Identificación	Elaboró y Revisó	Autorizó
TJACDMX/OIC/BG-02/2019	SUBCONTRALOR DE NORMATIVIDAD, CONTROL Y DE AUDITORÍA	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA  
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Día Mes Año  
08 08 2019

BASES GENERALES PARA LA ELABORACIÓN  
DE PAPELES DE TRABAJO

**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

Pág. 12 de 27

Órgano Interno de Control, Auditoría Superior de la Ciudad de México y auditores externos.

- I. Revisiones de control.-** Comprende la documentación de las revisiones efectuadas con carácter preventivo, orientadas a fortalecer el control interno de las áreas del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México.
- J. Seguimiento de revisiones de control.-** Comprende toda aquella documentación utilizada para dar seguimiento y comprobar el cumplimiento, por parte de las áreas revisadas, a las recomendaciones de control determinadas por el Órgano Interno de Control.

Las cédulas de seguimiento deben contener, además de la identificación de la auditoría y/o revisión de control, los siguientes datos:

- La observación y/o recomendación de control a la cual se da seguimiento.
- Las acciones realizadas por el área operativa para dar solución a la problemática planteada.
- El juicio u opinión del personal comisionado para considerar solventada o no la irregularidad.
- En caso de no estar solventada la observación, incluir el replanteamiento que propone el auditor, mediante medidas correctivas y/o preventivas para solventar.
- La fecha compromiso en la que el área auditada considera resolver las irregularidades.

Al igual que las cédulas de observaciones, las cédulas de seguimiento deben ser comentadas con el responsable del área auditada, antes de incluirse formalmente en el informe correspondiente.

Estos conceptos no son limitativos y estarán sujetos a la situación y criterios de los responsables de las auditorías practicadas.

Identificación	Elaboró y Revisó	Autorizó
TJACDMX/OIC/BG-02/2019	SUBCONTRALOR DE NORMATIVIDAD, CONTROL Y DE AUDITORÍA <i>U</i>	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL <i>P</i>

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	Día	Mes	Año
	BASES GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE PAPELES DE TRABAJO	08	08	2019
	<b>ÓRGANO INTERNO DE CONTROL</b>	Pág. 13 de 27		

La carátula e índices que deben integrarse a los expedientes o legajos de auditoría se llevarán a cabo conforme al **Anexo II**.

Si la revisión comprende más de un ejercicio y se integra por más de un expediente, al índice del rubro se agregará un dígito comenzando por el número 1 (uno) para identificar cada período o expediente adicional generado, mismo que se asignará del ejercicio más antiguo al más reciente y por orden consecutivo de los procedimientos desarrollados en la revisión.

Ejemplo:

Rubro revisado: Fondos y Valores 2018-2019:

- F Fondos y Valores
- F1 Presupuesto 2018
- F2 Presupuesto 2019

La clave de las cédulas sumarias, analíticas y sub-analíticas, así como de la documentación soporte de las mismas se formará con el índice alfanumérico del rubro a que correspondan, más un dígito consecutivo progresivo iniciando con el No. 1 (uno).

Ejemplo:

- F1-1 } Estos índices en las cédulas, significarán que corresponde al expediente del rubro de fondos y valores (F), año de 2017 (F1) y que es la primera hoja del expediente (F1-1)
- F1-2 } Se pondrá un número consecutivo-progresivo si se integran más cédulas (F1-2, F1-3), etc.
- F1-3 }

Cuando en una revisión no se utilicen todos los índices, en el formato índice general del expediente manejado se mencionarán como no utilizados y se respetará el orden general.

Identificación	Elaboró y Revisó	Autorizó
TJACDMX/OIC/BG-02/2019	SUBCONTRALOR DE NORMATIVIDAD, CONTROL Y DE AUDITORÍA	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA  
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Día	Mes	Año
08	08	2019

BASES GENERALES PARA LA ELABORACIÓN  
DE PAPELES DE TRABAJO

**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

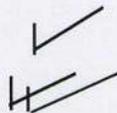
Pág. 14 de 27

### III.5 Marcas de auditoría

Son signos que el auditor anota en sus cédulas para señalar o resaltar un hecho o prueba efectuada, describiendo al calce de la misma su significado.

**Marca**

**Significado**



Cálculo verificado.



Cifra cuadrada.



Cifra que no debe ser considerada. Es decir, no incluirse en tabulaciones, sumatorias, inventarios, etc.



Documento o punto pendiente por aclarar, revisar o localizar.



Documento o punto pendiente que fue aclarado, verificado o comprobado.

Nota: Estas dos marcas de pendiente sólo son temporales. De hecho, no deben existir puntos pendientes de verificar, solicitar o revisar en los papeles de trabajo, pues éstos deben ser completos.



Confrontado contra registro.



Confrontado contra documentación comprobatoria en original.

e ✓

Expediente revisado.

d ✓

Documento integrado en expediente.

Identificación	Elaboró y Revisó	Autorizó
TJACDMX/OIC/BG-02/2019	SUBCONTRALOR DE NORMATIVIDAD, CONTROL Y DE AUDITORÍA	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

dc ✓

Documentación comprobatoria revisada.



Confrontado contra evidencia física. Se utiliza cuando algún dato o cifra que conste en la cédula se compara contra bienes o artículos tangibles, ejemplo: Bienes inventariados o fondos arqueados.



Pedido, contrato o dato por confirmar mediante compulsas.

Obs.

Referencia de alguna irregularidad en el papel de trabajo, que posteriormente se describirá en una cédula de observación.



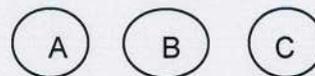
Muestra seleccionada para revisión.

Adicionalmente a las marcas descritas, existe el uso de conectores y notas que permiten al auditor referenciar y comentar la información contenida en sus papeles de trabajo:

**Conectores**



**Notas**



### III.6 Cruce de papeles de trabajo

Es la técnica mediante la cual se relacionan los índices de las cédulas de auditoría y es una de las fases principales para facilitar la revisión de los papeles de trabajo del auditor, así como la consulta de un determinado renglón o concepto que se quiere conocer.

Identificación	Elaboró y Revisó	Autorizó
TJACDMX/OIC/BG-02/2019	SUBCONTRALOR DE NORMATIVIDAD, CONTROL Y DE AUDITORÍA <i>46</i>	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL <i>90</i>



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA  
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Día	Mes	Año
08	08	2019

BASES GENERALES PARA LA ELABORACIÓN  
DE PAPELES DE TRABAJO

**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

Pág. 16 de 27

Una de las formas más sencillas de cruzar las cédulas de auditoría es el método de la flecha, es decir, mediante el uso de una flecha de color rojo, se cruzarán o relacionarán los datos o cifras entre las cédulas de trabajo del auditor.

Ejemplo:

Viene de (índice)

→  
Cédula F-1

← Va hacia (índice)  
Cédula F1-20

Como se puede observar, la punta de la flecha indica el destino de la relación en la información, lo cual permite conocer el origen o base de datos, cifras, opiniones o información reflejada en las cédulas de auditoría o entre ellas.

#### IV. Anexos



Identificación	Elaboró y Revisó	Autorizó
TJACDMX/OIC/BG-02/2019	SUBCONTRALOR DE NORMATIVIDAD, CONTROL Y DE AUDITORÍA	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA  
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Día	Mes	Año
08	08	2019

BASES GENERALES PARA LA ELABORACIÓN  
DE PAPELES DE TRABAJO

**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

Pág. 17 de 27

# CÉDULA DE AUDITORÍA ANEXO I

<b>Identificación</b> TJACDMX/OIC/BG-02/2019	<b>Elaboró y Revisó</b> SUBCONTRALOR DE NORMATIVIDAD, CONTROL Y DE AUDITORÍA	<b>Autorizó</b> TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
---	--	---



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA  
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Día	Mes	Año
08	08	2019

BASES GENERALES PARA LA ELABORACIÓN  
DE PAPELES DE TRABAJO

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Pág. 18 de 27



**Tribunal de Justicia Administrativa  
de la Ciudad de México**

**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

**CÉDULA DE AUDITORÍA**

Unidad administrativa:	(1)	Elaboró:	(4)
Revisión:	(2)	Revisó:	(5)
Cédula:	(3)		

(Cuerpo)

Procedimiento: (6)

Información obtenida: (7)

Notas aclaratorias: (8)

Observaciones: (9)

Conclusión: (10)

(Pie)

Marcas: (11)	Elaboró: _____	(13)
	Fecha: _____	(14)
Documento fuente: (12)	Supervisó: _____	(13)
	Fecha: _____	(14)

Identificación	Elaboró y Revisó	Autorizó
TJACDMX/OIC/BG-02/2019	SUBCONTRALOR DE NORMATIVIDAD, CONTROL Y DE AUDITORÍA	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

### Instructivo de llenado de la Cédula de Trabajo

Identificador	Descripción
1.	Anotar el nombre del área sujeta a revisión.
2.	Identificar el número de auditoría.
3.	Anotar el nombre específico del rubro, concepto u operación a revisar.
4.	Anotar las iniciales y rúbrica del auditor que elaboró la cédula.
5.	Anotar las iniciales y rúbrica del auditor que supervisó la cédula.
6.	Anotar el procedimiento sujeto a revisión.
7.	Anotar la información obtenida (cifras o conceptos sobre los cuales se trabajó).
8.	Anotar comentarios específicos que clarifiquen el contenido de la cédula y que el auditor considere necesario incorporar.
9.	Anotar las deficiencias, irregularidades, desviaciones y oportunidades de mejora en las operaciones revisadas.
10.	Anotar la opinión del auditor sobre el análisis realizado.
11.	Anotar las marcas de auditoría utilizadas y su significado.
12.	Anotar el nombre de la fuente documental de los datos utilizados para el análisis.
13.	Firma de la persona que elabora y supervisa el papel de trabajo.
14.	Anotar la fecha de elaboración y supervisión de la cédula.

Identificación	Elaboró y Revisó	Autorizó
TJACDMX/OIC/BG-02/2019	SUBCONTRALOR DE NORMATIVIDAD, CONTROL Y DE AUDITORÍA	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA  
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Día	Mes	Año
08	08	2019

BASES GENERALES PARA LA ELABORACIÓN  
DE PAPELES DE TRABAJO

**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

Pág. 20 de 27

## CARÁTULA E ÍNDICES PARA LOS EXPEDIENTES DE AUDITORÍA ANEXO II

Identificador	Descripción
1	Anotar el nombre del área sujeta a revisión.
2	Identificar el número de auditoría.
3	Anotar el nombre específico del rubro, concepto u operación a revisar.
4	Anotar las iniciales y rúbrica del auditor que elaboró la cédula.
5	Anotar las iniciales y rúbrica del auditor que supervisó la cédula.
6	Anotar el procedimiento sujeta a revisión.
7	Anotar la información obtenida (folios o conceptos sobre los cuales se
8	Anotar las deficiencias, desviaciones y oportunidades de mejora en las operaciones revisadas.
9	Anotar la opinión del auditor sobre el análisis realizado.
10	Anotar las áreas de auditoría utilizadas y su significado.
11	Anotar el nombre de la fuente documental de los datos utilizados para el análisis.
12	Firma de la persona que elabora y supervisa el papel de trabajo.
13	Anotar la fecha de elaboración y supervisión de la cédula.
14	

Identificación	Elaboró y Revisó	Autorizó
TJACDMX/OIC/BG-02/2019	SUBCONTRALOR DE NORMATIVIDAD, CONTROL Y DE AUDITORÍA <i>g</i>	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL <i>g</i>



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA  
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Día Mes Año  
**08 08 2019**

**BASES GENERALES PARA LA ELABORACIÓN  
DE PAPELES DE TRABAJO**

**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

Pág. 21 de 27

**TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

**(2)**

UNIDAD RESPONSABLE: (1)

FOLIO:

NO. ORDEN: (3)

FECHA: (4)

No. REVISIÓN: (5)

ÁREA AUDITADA: (6)

UBICACIÓN: (7)

TRABAJO REALIZADO: (8)

TIPO DE AUDITORÍA O REVISIÓN: (9)

PERÍODO REVISADO: (10)

DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE: (11)

FECHA DE INICIO: (12)

FECHA DE TÉRMINO: (13)

FECHA DEL INFORME: (14)

CONTENIDO DE ESTE LEGAJO:

REFERENCIA

(15)

(15)

(15)

ÍNDICE DE TODOS LOS LEGAJOS DE ESTE TRABAJO: (16)

PERSONAL QUE INTERVIENE EN ESTE TRABAJO

NOMBRE (17)

PUESTO (18)

DESDE (19)

HASTA (20)

INFORME ENTREGADO: (21)

LEGAJO REVISADO POR: (22)

FECHA: (23)

Identificación	Elaboró y Revisó	Autorizó
TJACDMX/OIC/BG-02/2019	SUBCONTRALOR DE NORMATIVIDAD, CONTROL Y DE AUDITORÍA	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA  
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Día	Mes	Año
08	08	2019

BASES GENERALES PARA LA ELABORACIÓN  
DE PAPELES DE TRABAJO

Pág. 22 de 27

**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

**Instructivo de llenado de la Carátula de los legajos de auditoría**

Indicador	Descripción
1.	Órgano Interno de Control.
2.	Anotar el índice que le corresponda de acuerdo con el numeral III.4 de las presentes bases. A) Antecedentes de la revisión. B) Informe definitivo, borrador del informe y copia de las observaciones. C) Servicios personales. D) Adquisiciones. E) Obra Pública. F) Fondos y valores. G) Revisiones especiales. H) Seguimiento de observaciones y/o recomendaciones. I) Revisiones de Control. J) Seguimiento de revisiones de control.
3.	Indicar el número de orden de auditoría.
4.	Anotar la fecha de emisión de la orden de auditoría.
5.	Registrar el número de auditoría asignado en el PAA.
6.	Indicar el nombre del área sujeta a revisión.
7.	Anotar el domicilio del área sujeta a revisión
8.	Anotar cuál fue el trabajo que desarrolló el auditor comisionado.
9.	Especificar el tipo de auditoría de acuerdo a lo establecido en el Programa Anual de Auditoría.
10.	Indicar el trimestre o período de revisión.
11.	Especificar el contenido del expediente a) Antecedentes. b) Papeles de trabajo.
12.	Anotar la fecha de inicio de la auditoría.
13.	Anotar la fecha de término de la auditoría.
14.	Anotar la fecha de emisión del informe de auditoría.
15.	Anotar los índices establecidos en los papeles de trabajo indicando el comienzo y fin del documento. Ejemplo: F-1 F-2 Marco Conceptual F-2 F-16 Estructura Orgánica F-17 F-...
16.	Anotar los índices y documentos contenidos en todos los expedientes de la misma auditoría.

Identificación	Elaboró y Revisó	Autorizó
TJACDMX/OIC/BG-02/2019	SUBCONTRALOR DE NORMATIVIDAD, CONTROL Y DE AUDITORÍA	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA  
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Día	Mes	Año
08	08	2019

BASES GENERALES PARA LA ELABORACIÓN  
DE PAPELES DE TRABAJO

**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

Pág. 23 de 27

**Instructivo de llenado de la Carátula de los Expedientes de Auditoría**

Indicador	Descripción
17.	Anotar el nombre del personal que intervino en ese trabajo.
18.	Anotar el puesto del personal que intervino en los trabajos de auditoría.
19.	Anotar la fecha en que los auditores iniciaron la auditoría.
20.	Anotar la fecha en que los auditores concluyeron la auditoría.
21.	Anotar la fecha en que se entregó el informe de auditoría a las áreas correspondientes.
22.	Anotar el nombre de la persona que revisó el expediente de auditoría.
23.	Anotar la fecha en que fue revisado el expediente o legajo de auditoría.

Identificación	Elaboró y Revisó	Autorizó
TJACDMX/OIC/BG-02/2019	SUBCONTRALOR DE NORMATIVIDAD, CONTROL Y DE AUDITORÍA	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA  
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Día Mes Año  
08 08 2019

BASES GENERALES PARA LA ELABORACIÓN  
DE PAPELES DE TRABAJO

**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

Pág. 24 de 27



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA  
DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

**ÍNDICE**

Concepto	Del Folio	Al Folio
Orden de Auditoría	A-	A-
Acta de Inicio de Auditoría	A-	A-
Carta Planeación	A-	A-
Cronograma de Actividades	A-	A-
Solicitudes de Información	A-	A-
Respuestas del Área Auditada	A-	A-
Formatos de Conclusión de Auditoría	A-	A-
Borradores del Informe y Observaciones	B-	B-
Informe Ejecutivo	B-	B-
Informe de Auditoría	B-	B-

Identificación	Elaboró y Revisó	Autorizó
TJACDMX/OIC/BG-02/2019	SUBCONTRALOR DE NORMATIVIDAD, CONTROL Y DE AUDITORÍA <i>U</i>	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL <i>U</i>



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA  
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Día Mes Año  
**08 08 2019**

**BASES GENERALES PARA LA ELABORACIÓN  
DE PAPELES DE TRABAJO**

**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

Pág. 25 de 27



TRIBUNAL DE JUSTICIA  
ADMINISTRATIVA  
DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ÍNDICE		
Concepto	Del Folio	Al Folio
Anotar los índices establecidos en los papeles de trabajo indicando el comienzo y fin del documento. Ejemplo	Ejemplo	Ejemplo
Marco Conceptual	F-1	F-5
Suficiencia Presupuestal	F-6	F-10

Identificación	Elaboró y Revisó	Autorizó
TJACDMX/OIC/BG-02/2019	SUBCONTRALOR DE NORMATIVIDAD, CONTROL Y DE AUDITORÍA	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA  
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Día	Mes	Año
08	08	2019

BASES GENERALES PARA LA ELABORACIÓN  
DE PAPELES DE TRABAJO

Pág. 26 de 27

**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

### V. Control de cambios

Las revisiones y actualizaciones a las presentes Bases Generales para la Elaboración de Papeles de Trabajo se podrán llevar a cabo en función de los cambios y modificaciones que sufra la estructura del Órgano Interno de Control, las atribuciones asignadas a la misma, o se adopten nuevos métodos y técnicas de trabajo que, conforme a las normas y lineamientos establecidos, resulte necesario adecuar.

LOCALIZACIÓN DEL TEXTO DENTRO DEL DOCUMENTO	TEXTO A MODIFICAR	TEXTO MODIFICADO	JUSTIFICACIÓN DE LA MODIFICACIÓN
Pág. 3 <b>INTRODUCCIÓN</b>  Párrafo Primero	Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, publicada el 1° de septiembre de 2017 y 49 fracción I del Reglamento Interior del Tribunal publicado el 21 de diciembre de 2017, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, publicada el 1° de septiembre de 2017 y reformada el 4 de marzo de 2019 y 92 fracción I del Reglamento Interior del Tribunal publicado el 11 de junio de 2019, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	Publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México de la reforma del 4 de marzo de 2019 de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México y, el 11 de junio de 2019 del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México.
Pág. 28	artículo 49 fracción I del Reglamento Interior del Tribunal.	artículo 92 fracción I del Reglamento Interior del Tribunal.	Publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 11 de junio de 2019 del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México.

Identificación	Elaboró y Revisó	Autorizó
TJACDMX/OIC/BG-02/2019	SUBCONTRALOR DE NORMATIVIDAD, CONTROL Y DE AUDITORÍA	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA  
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Día	Mes	Año
08	08	2019

BASES GENERALES PARA LA ELABORACIÓN  
DE PAPELES DE TRABAJO

**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

Pág. 27 de 27

**INTEGRÓ Y REVISÓ:**

*Verónica Escobar Rivera*  
**MTRA. VERÓNICA ESCOBAR RIVERA**  
**SUBCONTRALORA DE NORMATIVIDAD, CONTROL Y DE**  
**AUDITORÍA**

**AUTORIZÓ:**

*Nicandra Castro Escarpulli*  
**DRA. NICANDRA CASTRO ESCARPULLI**  
**TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

*Emitido por el Órgano Interno de Control de conformidad con las atribuciones y facultades contempladas en lo dispuesto por los artículos 60 fracciones V, VI, VII y XVIII de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México y 92 fracción I del Reglamento Interno del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, así como en el Acuerdo A/JGA/536/2019, emitido por Junta de Gobierno y Administración, en sesión del 8 de agosto de 2019, donde se autoriza su publicación.*

Identificación	Elaboró y Revisó	Autorizó
TJACDMX/OIC/BG-02/2019	SUBCONTRALOR DE NORMATIVIDAD, CONTROL Y DE AUDITORÍA <i>SR</i>	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL <i>SR</i>

