



TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO  
ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL

Día	Mes	Año
20	01	2015

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

Pág. 1 de 28

**CONTRALORÍA INTERNA**

## **BASES GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE PAPELES DE TRABAJO DE LA CONTRALORÍA INTERNA DEL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL**

**ENERO 2015**

Identificación	Elaboró y Revisó	Autorizó	Presentado
TCADF/CI/BG-01 RV01/2015	SUBCONTRALOR DE NORMATIVIDAD Y CONTROL Y DE AUDITORÍA	CONTRALOR INTERNO	JUNTA DE GOBIERNO EN SESIÓN DEL 8/NOV/2012. A/JG/239/2012

	<b>TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL</b>	<b>Día</b> 20	<b>Mes</b> 01	<b>Año</b> 2015
	<b>BASES GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE PAPELES DE TRABAJO</b>	Pág. 2 de 28		
	<b>CONTRALORÍA INTERNA</b>			

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	7
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	16
IV. Anexos	16
V. Control de Cambios	26

Identificación	Elaboró y Revisó	Autorizó	Presentado
TCADF/CI/BG-01 RV01/2015	SUBCONTRALOR DE NORMATIVIDAD Y CONTROL' Y DE AUDITORIA	CONTRALOR INTERNO	JUNTA DE GOBIERNO EN SESIÓN DEL 8/NOV/2012. A/JG/239/2012



TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO  
ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL

Día	Mes	Año
20	01	2015

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

Pág. 3 de 28

**CONTRALORÍA INTERNA**

## INTRODUCCIÓN

La Contraloría Interna está facultada para aplicar las disposiciones establecidas en las presentes Bases, las cuales se emiten de conformidad con lo dispuesto en los artículos 33, 34 fracciones III, IV, V y XVII de la Ley Orgánica del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, reformada el 28 de noviembre de 2014 y 51 fracción I del Reglamento Interior del Tribunal publicado el 01 de diciembre de 2014, en Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Es tarea importante de la Contraloría Interna verificar, mediante la práctica de auditoría, el cumplimiento de la legalidad en la actuación del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, 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 la Contraloría Interna del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal.

Identificación	Elaboró y Revisó	Autorizó	Presentado
TCADF/CI/BG-01 RV01/2015	SUBCONTRALOR DE NORMATIVIDAD Y CONTROL Y DE AUDITORÍA	CONTRALOR INTERNO	JUNTA DE GOBIERNO EN SESIÓN DEL 8/NOV/2012. A/JG/239/2012

	TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL	Día	Mes	Año
		20	01	2015
	<b>BASES GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE PAPELES DE TRABAJO</b>  <b>CONTRALORÍA INTERNA</b>	Pág. 4 de 28		

## DISPOSICIONES GENERALES

Las presentes bases generales son de observancia obligatoria para la Contraloría Interna 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 de la Contraloría Interna del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, 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.

Identificación	Elaboró y Revisó	Autorizó	Presentado
TCADF/CI/BG-01 RV01/2015	SUBCONTRALOR/DE NORMATIVIDAD Y CONTROL Y DE AUDITORÍA	CONTRALOR INTERNO	JUNTA DE GOBIERNO EN SESIÓN DEL 8/NOV/2012. A/JG/239/2012



TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO  
ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL

Día	Mes	Año
20	01	2015

BASES GENERALES PARA LA  
ELABORACIÓN DE PAPELES DE TRABAJO

Pág. 5 de 28

**CONTRALORÍA INTERNA**

- ✓ 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.

### 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.

Identificación	Elaboró y Revisó	Autorizó	Presentado
TCADF/CI/BG-01 RV01/2015	SUBCONTRALOR DE NORMATIVIDAD Y CONTROL Y DE AUDITORÍA	CONTRALOR INTERNO	JUNTA DE GOBIERNO EN SESIÓN DEL 8/NOV/2012. A/JG/239/2012



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.
- ✓ 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.

Identificación	Elaboró y Revisó	Autorizó	Presentado
TCADF/CI/BG-01 RV01/2015	SUBCONTRALOR DE NORMATIVIDAD Y CONTROL Y DE AUDITORÍA	CONTRALOR INTERNO	JUNTA DE GOBIERNO EN SESIÓN DEL 8/NOV/2012. A/JG/239/2012



TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO  
ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL

Día	Mes	Año
20	01	2015

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

Pág. 7 de 28

**CONTRALORÍA INTERNA**

### 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, 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

Identificación	Elaboró y Revisó	Autorizó	Presentado
TCADF/CI/BG-01 RV01/2015	SUBCONTRALOR DE NORMATIVIDAD Y CONTROL Y DE AUDITORÍA	CONTRALOR INTERNO	JUNTA DE GOBIERNO EN SESIÓN DEL 8/NOV/2012. A/JG/239/2012

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.

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.

Identificación	Elaboró y Revisó	Autorizó	Presentado
TCADF/CI/BG-01 RV01/2015	SUBCONTRALOR DE NORMATIVIDAD Y CONTROL Y DE AUDITORÍA	CONTRALOR INTERNO	JUNTA DE GOBIERNO EN SESIÓN DEL 8/NOV/2012. A/JG/239/2012



TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO  
ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL

Día	Mes	Año
20	01	2015

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

Pág. 9 de 28

**CONTRALORÍA INTERNA**

**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.

### 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

Identificación	Elaboró y Revisó	Autorizó	Presentado
TCADF/CI/BG-01 RV01/2015	SUBCONTRALOR DE NORMATIVIDAD Y CONTROL Y DE AUDITORÍA	CONTRALOR INTERNO	JUNTA DE GOBIERNO EN SESIÓN DEL 8/NOV/2012. A/JG/239/2012



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 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.

### 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 un 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 lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal.

Identificación	Elaboró y Revisó	Autorizó	Presentado
TCADF/CI/BG-01 RV01/2015	SUBCONTRALOR DE NORMATIVIDAD Y CONTROL Y DE AUDITORÍA	CONTRALOR INTERNO	JUNTA DE GOBIERNO EN SESIÓN DEL 8/NOV/2012. A/JG/239/2012



TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO  
ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL

Día	Mes	Año
20	01	2015

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

Pág. 11 de 28

**CONTRALORÍA INTERNA**

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

- 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 definitivo, borrador del informe y copia de 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.

Identificación	Elaboró y Revisó	Autorizó	Presentado
TCADF/CI/BG-01 RV01/2015	SUBCONTRALOR DE NORMATIVIDAD Y CONTROL Y DE AUDITORÍA	CONTRALOR INTERNO	JUNTA DE GOBIERNO EN SESIÓN DEL 8/NOV/2012. A/JG/239/2012



- 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 la Contraloría Interna, Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y auditor externo.
- 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 lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal.
- 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 la Contraloría Interna.

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.

Identificación	Elaboró y Revisó	Autorizó	Presentado
TCADF/CI/BG-01 RV01/2015	SUBCONTRALOR DE NORMATIVIDAD Y CONTROL Y DE AUDITORÍA	CONTRALOR INTERNO	JUNTA DE GOBIERNO EN SESIÓN DEL 8/NOV/2012. A/JG/239/2012



TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO  
ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL

Día	Mes	Año
20	01	2015

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

Pág. 13 de 28

**CONTRALORÍA INTERNA**

- 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.

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 periodo 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 2010-2011:

F	Fondos y Valores
F1	Presupuesto 2010
F2	Presupuesto 2011

Identificación	Elaboró y Revisó	Autorizó	Presentado
TCADF/CI/BG-01 RV01/2015	SUBCONTRALOR DE NORMATIVIDAD Y CONTROL Y DE AUDITORÍA	CONTRALOR INTERNO	JUNTA DE GOBIERNO EN SESIÓN DEL 8/NOV/2012. A/JG/239/2012

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 2004 (F1) y que es la primera hoja del expediente (F1-1)  
F1-2 }  
F1-3 } Se pondrá un número consecutivo-progresivo si se integran más cédulas (F1-2, F1-3), etc.

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.

**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.

Identificación	Elaboró y Revisó	Autorizó	Presentado
TCADF/CI/BG-01 RV01/2015	SUBCONTRALOR DE NORMATIVIDAD Y CONTROL Y DE AUDITORÍA	CONTRALOR INTERNO	JUNTA DE GOBIERNO EN SESIÓN DEL 8/NOV/2012. A/JG/239/2012



TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO  
ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL

Día	Mes	Año
20	01	2015

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

Pág. 15 de 28

**Marca**

**Significado**



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.

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.**

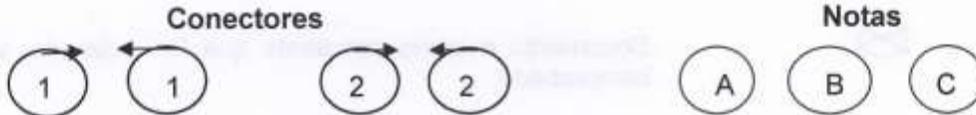
Referencia de alguna irregularidad en el papel de trabajo, que posteriormente se describirá en una cédula de observación.



Muestra seleccionada para revisión.

Identificación	Elaboró y Revisó	Autorizó	Presentado
TCADF/CI/BG-01 RV01/2015	SUBCONTRALOR DE NORMATIVIDAD Y CONTROL Y DE AUDITORÍA	CONTRALOR INTERNO	JUNTA DE GOBIERNO EN SESIÓN DEL 8/NOV/2012. A/JG/239/2012

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:



### 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.

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	Presentado
TCADF/CI/BG-01 RV01/2015	SUBCONTRALOR DE NORMATIVIDAD Y CONTROL Y DE AUDITORÍA	CONTRALOR INTERNO	JUNTA DE GOBIERNO EN SESIÓN DEL 8/NOV/2012. A/JG/239/2012



TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO  
ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL

Día	Mes	Año
20	01	2015

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

Pág. 17 de 28

## CÉDULA DE AUDITORÍA ANEXO I

Identificación	Elaboró y Revisó	Autorizó	Presentado
TCADF/CI/BG-01 RV01/2015	SUBCONTRALOR DE NORMATIVIDAD Y CONTROL Y DE AUDITORÍA	CONTRALOR INTERNO	JUNTA DE GOBIERNO EN SESIÓN DEL 8/NOV/2012. A/JG/239/2012

	<b>TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL</b>	Día	Mes	Año
	<b>BASES GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE PAPELES DE TRABAJO</b>	20	01	2015
	<b>CONTRALORÍA INTERNA</b>	Pág. 18 de 28		

	<b>Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal</b>		
	<b>CONTRALORÍA INTERNA</b> <b>CÉDULA DE AUDITORÍA</b>		
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	Presentado
TCADF/CI/BG-01 RV01/2015	SUBCONTRALOR DE NORMATIVIDAD Y CONTROL Y DE AUDITORÍA	CONTRALOR INTERNO	JUNTA DE GOBIERNO EN SESIÓN DEL 8/NOV/2012. A/JG/239/2012



TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO  
ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL

Día	Mes	Año
20	01	2015

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

Pág. 19 de 28

**CONTRALORÍA INTERNA**

**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	Presentado
TCADF/CI/BG-01 RV01/2015	SUBCONTRALOR DE NORMATIVIDAD Y CONTROL Y DE AUDITORÍA	CONTRALOR INTERNO	JUNTA DE GOBIERNO EN SESIÓN DEL 8/NOV/2012. A/JG/239/2012



TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO  
ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL

Día	Mes	Año
20	01	2015

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

Pág. 20 de 28

**CONTRALORÍA INTERNA**

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

Identificación	Elaboró y Revisó	Autorizó	Presentado
TCADF/CI/BG-01 RV01/2015	SUBCONTRALOR DE NORMATIVIDAD Y CONTROL Y DE AUDITORÍA	CONTRALOR INTERNO	JUNTA DE GOBIERNO EN SESIÓN DEL 8/NOV/2012. A/JG/239/2012



TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO  
ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL

Día	Mes	Año
20	01	2015

BASES GENERALES PARA LA  
ELABORACIÓN DE PAPELES DE TRABAJO

Pág. 21 de 28

**CONTRALORÍA INTERNA**

**TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL**

**(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	Presentado
TCADF/CI/BG-01 RV01/2015	SUBCONTRALOR DE NORMATIVIDAD Y CONTROL Y DE AUDITORÍA	CONTRALOR INTERNO	JUNTA DE GOBIERNO EN SESIÓN DEL 8/NOV/2012. A/JG/239/2012

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

Indicador	Descripción
1.	Contraloría Interna.
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	Presentado
TCADF/CI/BG-01 RV01/2015	SUBCONTRALOR DE NORMATIVIDAD Y CONTROL Y DE AUDITORÍA	CONTRALOR INTERNO	JUNTA DE GOBIERNO EN SESIÓN DEL 8/NOV/2012. A/JG/239/2012



TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO  
ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL

Día	Mes	Año
20	01	2015

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

Pág. 23 de 28

**CONTRALORÍA INTERNA**

**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	Presentado
TCADF/CI/BG-01 RV01/2015	SUBCONTRALOR DE NORMATIVIDAD Y CONTROL Y DE AUDITORÍA	CONTRALOR INTERNO	JUNTA DE GOBIERNO EN SESIÓN DEL 8/NOV/2012. A/JG/239/2012



TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO  
ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL

Día	Mes	Año
20	01	2015

BASES GENERALES PARA LA  
ELABORACIÓN DE PAPELES DE TRABAJO

Pág. 24 de 28

**CONTRALORÍA INTERNA**

TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL  
DISTRITO FEDERAL  
CONTRALORÍA INTERNA

**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	Presentado
TCADF/CI/BG-01 RV01/2015	SUBCONTRALOR DE NORMATIVIDAD Y CONTROL Y DE AUDITORÍA	CONTRALOR INTERNO	JUNTA DE GOBIERNO EN SESIÓN DEL 8/NOV/2012. A/JG/239/2012



**TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO  
ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL**

Día	Mes	Año
<b>20</b>	<b>01</b>	<b>2015</b>

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

Pág. 25 de 28

**CONTRALORÍA INTERNA**

**TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL  
DISTRITO FEDERAL  
CONTRALORÍA INTERNA**

**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	Presentado
TCADF/CI/BG-01 RV01/2015	SUBCONTRALOR DE NORMATIVIDAD Y CONTROL Y DE AUDITORÍA	CONTRALOR INTERNO	JUNTA DE GOBIERNO EN SESIÓN DEL 8/NOV/2012. A/JG/239/2012

### 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 de la Contraloría Interna, 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 Primer párrafo	Ley Orgánica del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, reformada el 24 de julio de 2012.	Ley Orgánica del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, reformada el 28 de noviembre de 2014.	Reformas a la Ley Orgánica del TCADF y al Reglamento Interior del TCADF.
	Reglamento Interior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, del 31 de agosto de 2011	Reglamento Interior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal publicado en Gaceta Oficial del Distrito Federal el 01 de diciembre de 2014.	
Pág. 4 primer párrafo	[...] son de observancia obligatoria para el personal del área de auditoría...	[...] son de observancia obligatoria para la Contraloría Interna...	
Pág. 21 Numeral (5)		Se agregó el concepto "No. REVISIÓN".  Se modificó el número indicador (del 5 al 23) del formato de carátula de expedientes de auditoría, así como en el instructivo de llenado correspondiente.	Mejor manejo e identificación de expedientes.
Pág. 26		Se agregó hoja de control de cambios	Control de las modificaciones realizadas al documento.

Identificación	Elaboró y Revisó	Autorizó	Presentado
TCADF/CI/BG-01 RV01/2015	SUBCONTRALOR DE NORMATIVIDAD Y CONTROL Y DE AUDITORÍA	CONTRALOR INTERNO	JUNTA DE GOBIERNO EN SESIÓN DEL 8/NOV/2012. A/JG/239/2012



TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO  
ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL

Día	Mes	Año
20	01	2015

BASES GENERALES PARA LA  
ELABORACIÓN DE PAPELES DE TRABAJO

Pág. 27 de 28

**CONTRALORÍA INTERNA**

	TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL	Día	Mes	Año
	BASES GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE PAPELES DE TRABAJO	08	11	2012
	<b>CONTRALORÍA INTERNA</b>			

**INTEGRÓ Y REVISÓ:**

**LIC. LIZ ARIADNA BECERRA MONTALVO**  
SUBDIRECTORA DE NORMATIVIDAD Y CONTROL Y  
DE AUDITORÍA

**AUTORIZÓ:**

**MTRA. NICANDRA CASTRO ESCARPULLI**  
CONTRALORA INTERNA

*Emitidas por la Contraloría Interna de conformidad con las atribuciones y facultades contempladas en lo dispuesto por los artículos 33 y 34, fracciones III, IV, V y XVII de la Ley Orgánica del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal y 51, fracción I del Reglamento Interior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal.*

Identificación	Elaboró y Revisó	Autorizó	Presentado
TCADF/CI/BG-01 RV01/2015	SUBCONTRALOR DE NORMATIVIDAD Y CONTROL Y DE AUDITORÍA	CONTRALOR INTERNO	JUNTA DE GOBIERNO EN SESIÓN DEL 8/NOV/2012. A/JG/239/2012



TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO  
ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL

Día	Mes	Año
20	01	2015

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

Pág. 28 de 28

**CONTRALORÍA INTERNA**

1ª. Revisión de las Bases para la Elaboración de Papeles de Trabajo  
RV01/2015 del 20 de enero de 2015

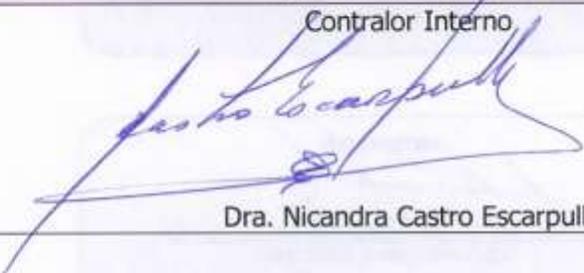
**Elaboró**

Subcontralor de Normatividad y Control y de Auditoría

  
Lic. Liz Ariadna Becerra Montalvo

**Revisó y Autoriza la Modificación**

Contralor Interno

  
Dra. Nicandra Castro Escarpulli

Identificación	Elaboró y Revisó	Autorizó	Presentado
TCADF/CI/BG-01 RV01/2015	SUBCONTRALOR DE NORMATIVIDAD Y CONTROL Y DE AUDITORÍA	CONTRALOR INTERNO	JUNTA DE GOBIERNO EN SESIÓN DEL 8/NOV/2012. A/JG/239/2012