



TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO  
ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO  
FEDERAL

Día	Mes	Año
20	01	2015

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA  
LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS

Pág. 1 de 96

**CONTRALORÍA INTERNA**

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA INTERNA DEL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL PARA LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS

**ENERO 2015**

Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TCADF/CI/MPA-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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA  
LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS

Pág. 2 de 96

**CONTRALORÍA INTERNA**

## ÍNDICE

	Páginas
I. Presentación	4
II. Objetivo	4
III. Alcance	5
IV. Marco Jurídico	5
V. Políticas	6
VI. Normas y Procedimientos	7
VI.1. Generalidades	7
VI.2. Programa Anual de Auditoría	8
VI.3. Metodología para el Desarrollo del Trabajo de Auditoría	10
1. Planeación	10
1.1 Planeación General	11
1.2 Inicio de la auditoría	12
a) Requerimiento de información	13
b) Acta de inicio de auditoría	13
c) Oficios complementarios	15
1.3 Planeación detallada	15
2. Ejecución de trabajos de auditoría	17
2.1 Papeles de trabajo	21
3. Emisión del Informe	23
3.1 Informe de auditoría	24
3.2 Cédula de Observaciones	27
VI.4. Seguimiento de Observaciones	29
1. Cédulas de seguimiento	29
VI.5. Supervisión de trabajo de auditoría	32

Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TCADE/CI/MPA-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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA  
LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS

Pág. 3 de 96

**CONTRALORÍA INTERNA**

1. Cédula única de auditoría	34
2. Evaluación de auditoría y seguimiento	35
VII. Descripción de eventos y actividades	36
VII.1. Diagrama de flujo	45
VIII. Anexos	51
A-1 Programa Anual de Auditoría	51
A-2 Carta Planeación	57
A-3 Cronograma de actividades	60
A-4 Orden de auditoría	63
A-5 Requerimiento de información	65
A-6 Acta de inicio	66
A-7 Marco conceptual	70
A-8 Marcas de auditoría	72
A-9 Informe de auditoría	74
A-9 bis Informe de auditoría de seguimiento	77
A-10 informe ejecutivo	81
A-10 bis informe ejecutivo de seguimiento	82
A-11 Cédula de observaciones	83
A-12 Cédula de seguimiento	86
A-13 Cédula única de auditoría	88
A-14 Evaluación de auditoría	90
IX. Disposiciones generales	92
X. Disposiciones transitorias	94

Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TCADF/CI/MPA-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>20</b>	<b>01</b>	<b>2015</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS</b>	Pág. 4 de 96		
<b>CONTRALORÍA INTERNA</b>				

## I. PRESENTACIÓN.

El documento que se presenta a continuación describe las actividades a desarrollar en el proceso de auditoría dentro de la Contraloría Interna del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, con la finalidad de agilizar su aplicación.

Cabe hacer mención, que para la elaboración del presente Manual, se consideró lo señalado en los Lineamientos Generales de Auditoría, establecidos por la Contraloría Interna del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal.

Las Lineamientos Generales de Auditoría, representan los requisitos mínimos de calidad relativos a la personalidad del auditor público, el trabajo que desarrolla y la información obtenida como resultado de las revisiones que practica; clasificándose en personales, de ejecución del trabajo, sobre el informe de auditoría y su seguimiento.

## II. OBJETIVO.

Normar y estandarizar el trabajo de auditoría desarrollado por el personal de la Contraloría Interna del Tribunal.

Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TCADF/CI/MPA-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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA  
LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS

Pág. 5 de 96

**CONTRALORÍA INTERNA**

### III. ALCANCE.

El presente manual de procedimientos es de observancia obligatoria para los servidores públicos adscritos a la Contraloría Interna, siendo responsabilidad del Contralor Interno su ejecución a través de la Subcontraloría de Normatividad y Control y de Auditoría.

### IV. MARCO JURÍDICO.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.

Ley Orgánica del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal.

Código Federal de Procedimientos Penales.

Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal.

Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el ejercicio fiscal correspondiente.

Reglamento Interior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TCADF/CI/MPA-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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA  
LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS  
**CONTRALORÍA INTERNA**

Pág. 6 de 96

## V. POLÍTICAS.

La Contraloría Interna del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal observará los Lineamientos Generales de Auditoría aprobados por Junta de Gobierno del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal.

En virtud de lo anterior, los servidores públicos adscritos a la Contraloría Interna del Tribunal deberán observar las normas contenidas en el presente manual, con la finalidad de cumplir con las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica y el Reglamento Interior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal y demás normatividad aplicable en materia de auditoría.

Debe entenderse por auditoría al proceso de revisión independiente con enfoque sistemático y disciplinario de las operaciones financieras y administrativas realizadas; a los sistemas y procedimientos implantados; a la estructura orgánica en operación; y a los objetivos, planes, programas y metas alcanzados por las diversas áreas que conforman al Tribunal, con el propósito de determinar el grado de economía, eficacia, eficiencia, efectividad, imparcialidad, honestidad y apego a la normatividad con que se han administrado los recursos públicos que les fueron suministrados.

Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TCADF/CI/MPA-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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA  
LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS

Pág. 7 de 96

**CONTRALORÍA INTERNA**

## VI. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS.

### VI.1. GENERALIDADES.

Atendiendo a su naturaleza y al objetivo que se persigue, las auditorías internas serán realizadas por la Subcontraloría de Normatividad y Control y de Auditoría; y pueden clasificarse de la siguiente manera:

- **Auditoría Administrativa.** Son aquellas revisiones a los procedimientos administrativos establecidos en las diferentes Unidades Administrativas que conforman el Tribunal, con el propósito de verificar su cumplimiento.
- **Auditoría Financiera.** Son las revisiones que se hacen al uso de los recursos financieros asignados a una o varias Unidades Administrativas, para comprobar el adecuado manejo y custodia de los recursos materiales, financieros y humanos.
- **Auditoría de Desempeño.** Son auditorías especializadas que buscan evaluar y calificar el desempeño del área auditada, verificando, por medio de indicadores de gestión, tanto cualitativos como cuantitativos, su apego a los programas institucionales establecidos que aseguren el logro de metas y objetivos fijados.
- **Auditoría Integral.** Es una revisión que incluye factores y elementos administrativos, financieros, laborales y presupuestales, con el propósito de verificar la eficiencia y eficacia de la operación de cada Unidad Administrativa.
- **Auditoría Especial.** Se trata de auditorías específicas para revisar determinada función u operación dentro de una Unidad Administrativa.
- **Auditoría Legal.** Es una revisión sobre el cumplimiento del marco jurídico que desarrolla cada una de las áreas del TCADF.

Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TCADF/CI/MPA-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>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA          LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS</b> <b>CONTRALORÍA INTERNA</b>	Pág. 8 de 96		

Con base en el marco jurídico que regula las actividades y funciones del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, para la realización y desarrollo de las distintas auditorías y revisiones que se practiquen al interior del propio Tribunal, se deberán observar un conjunto de normas específicas, técnicas y procedimientos de auditoría.

## VI. 2. PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍA

La base para la realización de los trabajos en la materia es el Programa Anual de Auditoría, que tiene por objeto determinar, de acuerdo con la fuerza de trabajo de la Contraloría Interna, el número de auditorías, objetivos y tiempo en que se realizarán los trabajos de fiscalización.

Para la elaboración del Programa, la Contraloría Interna realizará una investigación previa en las áreas del Tribunal, seleccionando las operaciones, procesos o recursos donde se considere necesario llevar a cabo una auditoría, lo cual permitirá identificar los riesgos que podrían impactar significativamente la capacidad del Tribunal para alcanzar sus objetivos.

En ese orden de ideas, la evaluación de riesgos deberá considerar los siguientes aspectos:

1. Identificar y documentar en una cédula de trabajo los riesgos principales del Tribunal.
2. Calificar los riesgos, identificados por su importancia y probabilidad de ocurrencia.

Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TCADF/CI/MPA-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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA  
LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS

Pág. 9 de 96

**CONTRALORÍA INTERNA**

3. Con base en los puntos anteriores, integrar un tablero o mapa de riesgos de las áreas del Tribunal, que permita una visión clara de su impacto y probabilidad de ocurrencia.

Tanto la evaluación de la importancia del riesgo, como de la probabilidad de ocurrencia, deben calificarse sin considerar los procesos y controles que el Tribunal ya tiene implementados para administrar dichos riesgos.

4. Una vez terminada la evaluación de riesgos, se definirá el número de auditorías a realizar.

5. Ya definido el número de auditorías se distribuirá la fuerza de trabajo, por cuanto al número de semanas a invertir en los trabajos de revisión, juntas, capacitación, vacaciones, etc.

6. Finalmente se integrará el Programa Anual de Auditoría detallado con su respectivo resumen, a fin de ser propuesto a la Junta de Gobierno del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, en términos del artículo 34 fracción I de la Ley Orgánica del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal.

En el **anexo 1** se presentan las herramientas para la elaboración del Programa Anual de Auditoría.

Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TCADF/CI/MPA-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
		20	01	2015
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS</b>	Pág. 10 de 96		
<b>CONTRALORÍA INTERNA</b>				

### VI.3. METODOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DEL TRABAJO DE AUDITORÍA.

El trabajo de auditoría comprenderá tres etapas: Planeación, Ejecución y Emisión del Informe.

#### 1. Planeación:

Los Lineamientos Generales de Auditoría del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, establecen, en su Título Quinto, Capítulos I y II, aspectos relacionados con la planeación y con los sistemas de control interno, refiriéndose específicamente a:

- a) Aspectos a considerar en la planeación, tales como la descripción de los métodos, técnicas y procedimientos que se sugiere aplicar para cumplir con los objetivos de la auditoría; y la base para asignar el trabajo a los auditores y a sus supervisores.
- b) La comprensión del auditor respecto de los sistemas de control interno del Tribunal y del concepto o rubro por revisar, para que con base en la suficiencia o insuficiencia de los mecanismos de control encontrados, determine el grado de confianza en los mismos y, de esta manera, establecer el alcance, la naturaleza y la oportunidad que requieren sus pruebas de auditoría.

Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TCADF/CI/MPA-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



### 1.1 Planeación General.

El auditor llevará a cabo una investigación preliminar del área por auditar, con la finalidad de determinar los objetivos y actividades que se efectuarán, estableciendo los tiempos asignados para la revisión. Dichos aspectos se precisaran en la *Carta Planeación* y en el *Cronograma de Actividades a Desarrollar*, mismos que deberán ser elaborados por quien fungirá como jefe de grupo o encargado de la revisión.

La *Carta Planeación* incluirá el nombre y cargo del personal participante en la auditoría, la estructura orgánica del área auditada, los aspectos de control interno, el marco jurídico aplicable y la posible problemática que pudiese presentarse en el transcurso de la revisión, lo anterior servirá de soporte para la planeación de actividades, considerando los aspectos del **anexo 2**.

En el *Cronograma de Actividades a Desarrollar*, se detallan las actividades que el grupo de auditoría efectuará desde el inicio hasta su conclusión, y será responsabilidad del coordinador de la auditoría vigilar que las actividades determinadas para alcanzar los objetivos y metas de las auditorías se realicen en tiempo y forma. Al finalizar la auditoría, el *Cronograma de Actividades a Desarrollar* se complementará con el tiempo real utilizado y, en su caso, las razones que originaron las variaciones importantes, considerando los aspectos del **anexo 3** para su elaboración.

Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TCADF/CI/MPA-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



## 1.2 Inicio de la Auditoría.

La práctica de auditoría invariablemente se lleva a cabo mediante mandato escrito denominado *Orden de Auditoría*, con las siguientes características:

- ✓ Dirigirse al servidor público de mayor jerarquía responsable del área por auditar.
- ✓ Estar debidamente fundada y motivada.
- ✓ Citar al grupo de auditores que practicarán la revisión, incluyendo al responsable de la misma.
- ✓ Describir de manera general los alcances de la auditoría y el período por revisar.
- ✓ Estar firmada por el Contralor Interno, o por quien éste haya designado para tal fin. La orden de auditoría se entregará a quien va dirigida, obteniendo de su puño y letra el acuse de recibo, en una copia de la misma (o en su caso se entregará al servidor público designado para tal efecto), además de turnarse copia a las instancias correspondientes.

La Contraloría Interna notificará al titular del área donde se llevarán a cabo las actividades de evaluación o auditoría por lo menos tres días antes de su inicio, los aspectos que se abordarán en la revisión, de conformidad con lo dispuesto en la fracción I del artículo 55 del Reglamento Interior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal.

En el **anexo 4** se incluye el modelo de orden de auditoría.

Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TCADF/CI/MPA-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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA  
LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS

Pág. 13 de 96

CONTRALORÍA INTERNA

#### a) Requerimiento de información.

Cuando derivado de la revisión a un área o rubro específico sea necesario obtener información y documentación vinculada con ésta y obre en poder de otra área a la que no se le está practicando la auditoría; así como cuando sea necesario obtener información del área auditada, se procederá a elaborar una solicitud de información, lo anterior con fundamento en el artículo 47 fracciones XIX y XXIV de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y artículo 34, fracción XIV de la Ley Orgánica del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, debiendo entregar, el área auditada, la documentación y/o información en la fecha señalada en la solicitud. En el **anexo 5** se incluye el modelo de requerimiento de información.

#### b) Acta de Inicio de Auditoría.

En todas las revisiones que practique la Contraloría Interna relacionadas con una auditoría, invariablemente se levantará *Acta de Inicio de Auditoría*, en la que se hará constar lo siguiente:

- ✓ Lugar, hora y fecha del acto.
- ✓ Nombre de todos los participantes, número de identificación oficial y/o institucional, así como el nombre de la unidad administrativa de adscripción.
- ✓ Número de orden de auditoría, fecha, nombre de la persona a quien va dirigida y quién la emitió.

Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TCADF/CI/MPA-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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA  
LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS  
**CONTRALORÍA INTERNA**

Pág. 14 de 96

- ✓ El apartado de hechos del acta; que describirá la forma en que se presentaron los auditores actuantes, con quien se presentaron y el documento con el que se identificaron los que intervienen en el acta. Asimismo, se hará constar la entrega de la orden de auditoría a quién va dirigida o a la persona designada para atenderla, de la que se obtendrá el acuse de recibo de su puño y letra, así como el sello oficial del área auditada, en una copia de la orden de auditoría.
- ✓ En el levantamiento del acta, se requerirá a la persona con quien se entiende la diligencia, el nombramiento de dos testigos de asistencia; en caso de negativa, los auditores actuantes nombrarán a dichos testigos, hecho que quedará asentado en el acta.

También deberán incluirse los siguientes datos de los testigos:

- a) Nombre completo.
  - b) Nacionalidad.
  - c) Número de identificación con que acrediten su personalidad.
  - d) Registro Federal de Contribuyentes con homoclave.
  - e) Señalamiento de aceptación del nombramiento por parte de los testigos.
- ✓ Posteriormente, los auditores actuantes solicitarán a la persona con quien se entiende la diligencia, si desea agregar algún otro hecho.

Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TCADF/CI/MPA-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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA  
LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS

Pág. 15 de 96

**CONTRALORÍA INTERNA**

En caso positivo se le otorgará la palabra y, en caso negativo, se procederá al cierre y término del acta.

En el **anexo 6**, se incluyen las especificaciones para el levantamiento del acta y el modelo para su elaboración.

### c) Oficios Complementarios.

Si durante el desarrollo de la auditoría se requiere ampliar, reducir o sustituir al grupo de auditores, así como ampliar el tiempo de la revisión o modificar el período y/o el alcance, se hará del conocimiento del área auditada mediante oficio, cumpliendo con las siguientes características:

- Dirigirse al servidor público a quien se giró la orden de auditoría.
- Mencionar a los auditores que a partir de la fecha del oficio se sustituyen, se incorporan o se retiran de la auditoría y/o describir de manera concreta en qué consiste la ampliación o modificación del alcance y/o el período a revisar.
- Estar firmado por el Contralor Interno del Tribunal.

En un ejemplar de este oficio se recabará el sello del área auditada y la firma de recibido de su titular.

### I.3 Planeación detallada.

Esta actividad deberá realizarse, previo a la ejecución de la auditoría, por el auditor encargado del grupo de la revisión y será sobre el área o rubro asignado para su

Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TCADF/CI/MPA-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

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA  
LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS  
CONTRALORÍA INTERNA**

Pág. 16 de 96

análisis. Esta planeación se documentará en el formato denominado *Marco Conceptual*, considerando los siguientes aspectos:

- ✓ Identificación de la auditoría.
- ✓ Aspectos por revisar.
- ✓ Objetivo que se persigue.
- ✓ Universo y muestra por revisar.
- ✓ Procedimientos que se desahogarán durante el desarrollo del trabajo.
- ✓ Conclusiones.

La información anterior se obtiene del análisis al sistema de control interno (a través de la aplicación del cuestionario de control interno, al titular del área por auditar), que le permite al auditor comprender el ambiente de control y el grado de confianza que debe tener sobre las operaciones por analizar.

Con la planeación detallada, el auditor podrá identificar el trabajo que ejecutará; además de permitirle el seguimiento de los avances que va obteniendo para el establecimiento de los procedimientos por desahogar, delimita las responsabilidades y evita duplicidad de funciones en la auditoría.

En el marco conceptual se deberá especificar cada partida, rubro o actividad por auditar, para que con base en lo anterior, se revise y, en su caso, se adecue el cronograma de actividades por realizar, mismo que contendrá el programa detallado de la revisión. Considerar el modelo del **anexo 7** para su elaboración.

Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TCADF/CI/MPA-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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA  
LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS

Pág. 17 de 96

**CONTRALORÍA INTERNA**

## 2. Ejecución de trabajo de Auditoría.

En la etapa de ejecución, el auditor deberá obtener evidencia suficiente del área o rubro que se analiza, para contar con elementos de juicio suficientes que le permitan determinar el grado de veracidad de la documentación revisada, así como la confiabilidad de los sistemas y registros examinados, para con ello estar en posibilidad de emitir una opinión, lo anterior de conformidad con el Título V, Capítulos IV y V de los Lineamientos Generales de Auditoría.

La ejecución del trabajo de auditoría se aplica de manera lógica y sistemática, para que el auditor reúna elementos informativos suficientes y necesarios para cubrir sus pruebas selectivas a través de cuatro fases:

- ✓ **Recopilación de datos:** El auditor debe allegarse de información y documentación necesaria para su revisión, la cual deberá estar relacionada con el área, programa o rubro que se analiza, a fin de alcanzar el objetivo planteado.
- ✓ **Registro de datos:** Se lleva a cabo en los documentos denominados *Papeles de Trabajo*, en los cuales se incluyen los datos referentes al análisis, comprobación y conclusión de las operaciones examinadas.
- ✓ **Análisis de la información:** Consiste en desagregar los elementos de un todo para ser examinados en detalle y obtener un juicio sobre el todo o sobre cada una de sus partes. Cabe señalar que la profundidad del análisis estará en función del objetivo planteado en relación directa con la problemática determinada.

Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TCADF/CI/MPA-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

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA  
LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS  
CONTRALORÍA INTERNA**

Pág. 18 de 96

✓ **Evaluación de los Resultados:** Sólo es posible si se consideran los elementos de juicio suficientes para emitir una opinión, lo cual deberá reflejarse en cédulas de observaciones donde se describirán las irregularidades detectadas, sus causas y efectos, el fundamento legal transgredido y las recomendaciones que el auditor proponga para resolver la problemática.

Para poder efectuar las fases antes mencionadas, deben aplicarse técnicas y procedimientos de auditoría, mismos que a continuación se mencionan:

1. **Estudio General:** Características generales del área, tales como programas, objetivos, conceptos, rubros a revisar, presupuesto, estados financieros, etc.
2. **Análisis:** Clasificación de los distintos elementos individuales que forman una cuenta, rubro o concepto, saldos, movimientos contables, etc.
3. **Inspección:** Examen físico de bienes materiales o documentos, con la finalidad de verificar la autenticidad de un activo o de una operación registrada en la contabilidad financiera y/o presupuestal, según sea el caso.
4. **Confirmación:** Obtención de comunicación escrita y puede ser aplicada de diferentes formas:
  - Positiva: se envían datos a la persona y se le solicita que confirme la información y que, en su caso, emita sus comentarios.

Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TCADF/CI/MPA-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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA  
LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS

Pág. 19 de 96

**CONTRALORÍA INTERNA**

- Negativa: se envían datos al confirmante y se le solicita dé respuesta sólo si está en desacuerdo con la información presentada.
- Nula: No se envían datos y se solicita información sobre saldos, movimientos o cualquier otro dato necesario para la auditoría.

5. **Investigación:** Obtención de información, datos y comentarios de los servidores públicos del área auditada, lo que permitirá al auditor formarse un juicio sobre algunos saldos u operaciones realizadas por el área auditada.

6. **Declaración:** Manifestación por escrito, con la firma del servidor público que emite la declaratoria, sobre la información o datos solicitados por el auditor. Esta técnica debe ser aplicada a las personas que directamente conocen de la situación que se analiza y puede realizarse mediante una solicitud de información o una comparecencia donde la declaratoria de la persona queda registrada en un acta, conteniendo entre otros los siguientes elementos:

- a) Lugar, hora y fecha del acto.
- b) Nombre y cargo de los asistentes, así como unidad administrativa de adscripción (de quienes hayan participado en el acto de inicio, de preferencia y cuando sea aplicable).
- c) Referencia al número y fecha de la orden de auditoría.
- d) Motivo del acta (confronta de observaciones, cierre de la auditoría u otros).

Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TCADF/CI/MPA-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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA  
LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS

Pág. 20 de 96

**CONTRALORÍA INTERNA**

- e) Datos generales de cuando menos dos testigos de asistencia. En caso de negativa, los auditores actuantes nombrarán a dichos testigos, hecho que quedará asentado en el acta.
- f) Hechos, declaraciones y/o aclaraciones.
- g) Cierre y firma del acta.

En todos los casos las actas se elaborarán en tres tantos como mínimo con firmas autógrafas, hecho que se hará constar en el cuerpo de las mismas. Se entregará un tanto al servidor público del área auditada, otro tanto se integrará al expediente de la auditoría y el tercero, de proceder, se integrará al expediente del caso con presunta responsabilidad; de lo contrario, también se integrará al expediente de auditoría.

- 7. **Certificación:** Obtención de un documento en el que se asegure la verdad de un hecho o documento formal público con la firma de una autoridad que cuente con tal atribución.
- 8. **Observación:** Presencia física del auditor para verificar cómo se realiza una operación o hecho.
- 9. **Cálculo:** Verificación matemática de las operaciones contables, presupuestales, etc.
- 10. **Visita de inspección:** Consiste en la visita domiciliaria a proveedores, contratistas y prestadores de servicio, para solicitarles documentación y compararla con la presentada por el área auditada. En este caso, el auditor asiste directamente al domicilio del tercero y levanta un acta de la visita.

Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TCADF/CI/MPA-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



## 2.1 Papeles de trabajo.

La aplicación de los procedimientos de auditoría se hace constar en cédulas de trabajo, las cuales deben contener evidencia de la planeación, ejecución, conclusión, supervisión del trabajo y de los informes que se generen. Cabe señalar que para la elaboración e integración de los papeles de trabajo el auditor deberá considerar lo señalado en las *Bases Generales para la Elaboración de Papeles de Trabajo*.

Las cédulas de trabajo se clasifican en:

- ✓ **Sumarias:** Son el resumen de los procedimientos aplicados a un grupo homogéneo de conceptos o datos que están analizados en otras cédulas (concentrados de información).
- ✓ **Analíticas:** Son el desarrollo de un procedimiento sobre un concepto u operación específico, contenido en las cédulas sumarias.

La documentación que compruebe una presunta responsabilidad, se integrará al expediente que se envíe al área de responsabilidades o la autoridad competente, sin que en ella se efectúen anotaciones.

*Nota: Debe evitarse obtener copia simple de todos los documentos analizados; si se llegan a utilizar reportes y resúmenes elaborados por las áreas revisadas, a esos documentos se les deberá dar el mismo tratamiento como si fuera un papel de trabajo elaborado por el auditor, siempre y cuando lleve la anotación de dónde se obtuvo y cómo se verificó la veracidad de la información; basta con dejar marcas en las cédulas correspondientes como evidencia del procedimiento aplicado o de que fueron analizados, a excepción de aquellos que sustentan una presunta responsabilidad, en cuyo caso se obtendrá toda la documentación que soporte la irregularidad y no deberán contener ninguna anotación realizada por el auditor, ya que deberán integrarse al expediente que se envíe al área de responsabilidades o la autoridad competente.*

Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TCADF/CI/MPA-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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA  
LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS

Pág. 22 de 96

CONTRALORÍA INTERNA

Los papeles de trabajo contienen claves que permiten enlazar datos y localizar el análisis de éstos en otras cédulas. Estas claves se conocen como índices, referencias y marcas de auditoría.

- ✓ **Índice:** Son claves que permiten localizar el lugar exacto de una cédula en el o los legajos de papeles de trabajo (deberán anotarse en la esquina superior derecha de cada foja).
- ✓ **Referencias:** Son el enlace entre cifras o información que aparece en las diferentes cédulas, que se anotan para *cruzar* los datos.
- ✓ **Marcas:** Son señales que se anotan junto a la información plasmada por el auditor para evidenciar las investigaciones realizadas.

*Nota:* La Contraloría deberá contar con índices alfanuméricos, siendo de uso obligatorio y homogéneo para el personal de auditoría.

Para efectos de este Manual, en el **anexo 8** se relacionan las marcas más comunes en el trabajo de auditoría.

Las reglas generales para la elaboración de los papeles de trabajo son:

- ✓ Identificar el área o rubro revisado; la fecha de elaboración de la cédula; nombre y firma del auditor que la elaboró, y firma del responsable del grupo de auditoría como evidencia de la supervisión que realizó.
- ✓ Deben ser completos y suficientemente detallados de tal manera que permitan su inmediata comprensión sin dificultad alguna y sin perder claridad.

Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TCADF/CI/MPA-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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA  
LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS

Pág. 23 de 96

**CONTRALORÍA INTERNA**

- ✓ Contener fuentes de información, índices, cruces, marcas, referencias, conclusión y notas.
- ✓ Ser pulcros, legibles y ordenados lógicamente.
- ✓ Ser elaborados con bolígrafo de tinta negra o mediante impresiones claras de computadora, con el fin de asegurar su contenido.
- ✓ Los papeles de trabajo preparados por el auditor, integrados en los expedientes de auditoría, son **exclusivos de la instancia fiscalizadora**, de conformidad con el Título Quinto, Capítulo V numeral 51 de los Lineamientos Generales de Auditoría de la Contraloría Interna del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal.

Al concluir la revisión, los papeles de trabajo formarán parte del expediente de auditoría, por lo que deben integrarse en legajos debidamente ordenados de manera lógica y ser resguardados de conformidad con las disposiciones normativas en materia de archivo.

### 3. Emisión del Informe.

El Título Sexto de los Lineamientos Generales de Auditoría de la Contraloría Interna del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, se refiere a la forma y contenido del informe, el cual debe ser oportuno, completo, exacto, objetivo, claro, conciso y útil.

Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TCADF/CI/MPA-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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA  
LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS

Pág. 24 de 96

CONTRALORÍA INTERNA

### 3.1 Informe de Auditoría.

Una vez comentadas las observaciones determinadas y firmadas por los responsables de su atención, el Contralor Interno debe comunicar al Magistrado Presidente del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal y al titular del área auditada, los resultados determinados durante su intervención, a través del documento denominado *Informe de Auditoría*.

El informe de auditoría debe contener la declaración formal del auditor de haber desarrollado su trabajo de conformidad con los Lineamientos Generales de Auditoría y los procedimientos de auditoría de aplicación general o hacer constar que así está reflejado en papeles de trabajo. El informe consta de cinco elementos:

#### A) Oficio de Envío (informe ejecutivo)

Es el documento mediante el cual se hace oficial el envío del informe al Magistrado Presidente del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal y al titular del área auditada. El objetivo principal de este informe es que de forma resumida se den a conocer las observaciones determinadas, describiendo de manera clara y precisa los principales problemas que enfrenta el área auditada, así como los rubros o conceptos analizados, con base en las desviaciones determinadas, su origen, repercusiones y efectos, tal como se estableció en las cédulas de observaciones. El informe ejecutivo tiene dos modalidades:

- ✓ Informe ejecutivo de una auditoría.
- ✓ Informe ejecutivo de una auditoría de seguimiento.

Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TCADF/CI/MPA-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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA  
LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS

Pág. 25 de 96

**CONTRALORÍA INTERNA**

En los **anexos 9 y 10** se presentan las especificaciones, características y modelos respectivos.

#### B) Carátula del Informe

Presenta un resumen de los datos más importantes de la auditoría para su fácil identificación; contiene entre otros aspectos, el nombre del área auditada, tipo de auditoría, período auditado, número de control de la auditoría, fechas de inicio y término, fecha de discusión de observaciones y nombre de los responsables de la auditoría.

#### C) Índice

Se numeran los capítulos que integran el informe, señalando el número de la página donde se localiza cada apartado.

#### D) Cuerpo del Informe

Se dan a conocer los resultados de los trabajos efectuados de manera resumida; y se estructura de la siguiente manera:

- ✓ *Antecedentes:* Se anotarán las causas que originaron la revisión, las principales funciones u operaciones del área evaluada y cualquier otro elemento que sea necesario mencionar.
- ✓ *Período:* Indica el lapso en que se realizaron los trabajos de auditoría.
- ✓ *Objetivo:* Los logros que se propusieron alcanzar con la revisión.

Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TCADF/CI/MPA-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



✓ *Alcances:* Señala las áreas evaluadas, cantidad e importe de las actividades u operaciones revisadas y su proporción porcentual respecto a sus universos particulares.

✓ *Resultados del trabajo desarrollado:* En este apartado se describen los aspectos relevantes identificados durante la auditoría, pero no como una transcripción o síntesis de las observaciones determinadas ni la mención de desviaciones específicas o particulares.

Los resultados incluidos en el informe deben corresponder a problemas definidos con precisión y que sean el origen de las desviaciones, tal y como fueron plasmados en las cédulas de observaciones, haciendo hincapié en las repercusiones dentro de procesos, actividades o áreas auditadas.

Además, deben proporcionar información valiosa para la toma de decisiones por parte de los servidores públicos responsables de atenderlas; por ello, el auditor vinculará las diferentes desviaciones para mostrar cómo, en su conjunto, repercuten y afectan la planeación, programación y ejecución de los programas y consecuentemente el logro de los objetivos.

El objetivo del informe va más allá de evidenciar los errores o deficiencias, también destaca los aciertos que fueron identificados. En este sentido, debe hacerse referencia a los elementos de éxito que permitieron el logro de los objetivos.

✓ *Conclusión y recomendaciones:* Como importante es señalar las deficiencias más significativas, también lo es promover acciones que

Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TCADF/CI/MPA-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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA  
LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS

Pág. 27 de 96

**CONTRALORÍA INTERNA**

conlleven su solución; por ello, dentro del informe de auditoría se incluirán las conclusiones y recomendaciones generales.

Debido a que en las cédulas de observaciones quedaron escritas recomendaciones específicas concertadas con los servidores públicos responsables de atenderlas, la recomendación general debe estar planteada de tal manera que aporte elementos para la toma de decisiones en la planeación, programación, organización, ejecución, control y evaluación de los programas asignados al área auditada.

#### E) Observaciones

Se incluyen todas las cédulas de observaciones comentadas y firmadas por los servidores públicos responsables de las áreas donde surgieron, también deben estar firmadas por el responsable del área de auditoría como evidencia de la supervisión que realizó y de la formalización de su envío al área auditada.

No obstante, cuando los responsables de atender las recomendaciones de las observaciones determinadas se negaran a firmarlas, podrán realizarse actas de cierre de auditoría en las que se harán constar los motivos por los cuales no fueron firmadas las observaciones, así como las declaraciones del auditado y de los auditores, anexando las cédulas de observaciones.

#### 3.2 Cédula de observaciones.

Son el documento en el que se concentrarán los resultados en los que se determinen situaciones irregulares o susceptibles de mejora.

Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TCADF/CI/MPA-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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA  
LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS

Pág. 28 de 96

**CONTRALORÍA INTERNA**

El Contralor Interno y los auditores que participaron en la revisión, presentarán y comentarán las cédulas de observaciones con los responsables de la operación revisada y del área auditada, a través de una reunión, misma que podrá documentarse en Acta de Confronta, cuando menos **dos días** antes de su presentación formal en el informe de auditoría. De esa reunión podrán obtenerse elementos adicionales que ratifiquen la irregularidad, así como las causas que la provocan. En cualquiera de los casos, la discusión permite al auditor tener plena confianza y solidez en los planteamientos detallados en la cédula de observaciones. Asimismo, el Contralor Interno concertará con los servidores públicos las recomendaciones que incluyan aquellas acciones que permitan dar solución, no sólo a la desviación detectada, sino a la problemática esencial que ocasionan las irregularidades.

Las cédulas de observaciones contendrán un apartado en el que el o los responsables del área auditada indicarán el día, mes y año en que se comprometen a atender las recomendaciones, **sin exceder el plazo de treinta y cinco días hábiles**. En este mismo apartado se anotará el nombre y cargo de los servidores públicos responsables del área u operación donde surgieron las observaciones, obteniéndose las firmas respectivas.

Es importante señalar, que si derivado de la investigación se determinan irregularidades que conlleven responsabilidades o daño patrimonial, el auditor encargado de la revisión informará al Contralor Interno, anexando el informe correspondiente y la documentación que la sustenta, para los efectos legales procedentes.

Para que las recomendaciones incidan favorablemente en la mejora de las actividades y operaciones, el auditor debe considerar los siguientes aspectos:

Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TCADF/CI/MPA-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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA  
LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS

Pág. 29 de 96

**CONTRALORÍA INTERNA**

- ✓ Definir la problemática observada.
- ✓ Identificar las causas reales que provocaron las desviaciones.
- ✓ Visualizar las repercusiones a corto y mediano plazo que ocasionan las desviaciones en procesos, actividades o unidades responsables que se interrelacionan con el aspecto auditado.
- ✓ Plantear recomendaciones concertadas con el área auditada, que solucionen en un tiempo razonable las causas reales de las irregularidades y eviten la incidencia en otras unidades relacionadas con el área, proceso o aspecto auditado.

#### VI.4. SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES.

El Título Séptimo de los Lineamientos Generales de Auditoría prevé el seguimiento de observaciones y recomendaciones, el cual está encaminado para que la Contraloría Interna revise y compruebe las acciones realizadas por el área auditada para atender en tiempo y forma las recomendaciones preventivas y correctivas sugeridas en auditorías anteriores, a fin de que se corrija la problemática detectada y se evite su recurrencia.

##### a) Cédulas de seguimiento.

Manifiestan el avance en la atención de irregularidades o inconsistencias detectadas durante la auditoría, en ellas se verifica que las recomendaciones hechas por el auditor y las acciones implantadas por el área revisada, hayan sido aplicadas y que permitan la solución de la problemática o, en su caso, el avance en

Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TCADF/CI/MPA-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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA  
LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS

Pág. 30 de 96

**CONTRALORÍA INTERNA**

su solución. Asimismo, las cédulas deben contener, además de la identificación de la auditoría, los siguientes datos:

- ✓ La observación 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 auditor para considerar solventada o no la irregularidad.
- ✓ En caso de no estar solventada la observación, el replanteamiento que propone el auditor, mediante medidas correctivas y/o preventivas para solventarlas.
- ✓ La fecha compromiso en la que el área auditada considera resolver las irregularidades.

Al igual que las cédulas de observaciones, las de seguimiento deben ser comentadas con el responsable del área auditada, hasta dos días antes de quedar integradas en el informe de auditoría.

De manera general en los **anexos 11 y 12** se mencionan las especificaciones que deben contener las cédulas.

Con la finalidad de dar cumplimiento al artículo 55 fracción III segundo párrafo del Reglamento Interior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, se establece como plazo máximo para la atención de observaciones y/o recomendaciones, **35 días hábiles** contados a partir de la entrega del informe de auditoría al titular del área auditada.

Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TCADF/CI/MPA-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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA  
LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS

Pág. 31 de 96

**CONTRALORÍA INTERNA**

Dentro del plazo de los 35 días hábiles, la Contraloría Interna podrá ordenar una auditoría de seguimiento al área correspondiente, para verificar la atención de las observaciones.

Para que la Contraloría Interna pueda dar por atendidas las observaciones, requerirá al área auditada presentar, dentro del plazo establecido en la cédula de observaciones, la documentación y argumentos que estime necesarios para su solventación; si transcurrido el plazo el área no presenta la documentación suficiente para su atención, la Contraloría Interna procederá de conformidad con la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, llevando a cabo las investigaciones correspondientes para, en su caso, imponer las sanciones administrativas a que hubiere lugar.

En caso de presentarse circunstancias que desfasen los períodos de atención de las observaciones, será necesario que los responsables de las áreas auditadas avisen sobre tal situación, de manera inmediata al tener conocimiento de dichas circunstancias, y por escrito a la Contraloría Interna, la cual podrá autorizar una prórroga en casos debidamente justificados y por única vez.

La solicitud de prórroga deberá ser solicitada por escrito, por el responsable del área auditada, con tres días hábiles de anticipación a la fecha límite para la atención de observaciones, siendo necesario que se expliquen claramente las razones por las cuales se retrasará la entrega de información de que se trate y el tiempo que se requerirá para su atención. El Contralor Interno será el responsable de analizar si cada solicitud está debidamente motivada, y si procede otorgar la prórroga solicitada. Las solicitudes de prórroga que se tramiten con posterioridad al plazo establecido en este párrafo no surtirán efecto alguno.

Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TCADF/CI/MPA-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



### VI.5. SUPERVISIÓN DE TRABAJO DE AUDITORÍA.

El Título Quinto, Capítulo III de los Lineamientos Generales de Auditoría, establece que el personal que realiza trabajos de auditoría debe ser supervisado desde la planeación hasta la formulación del informe.

La supervisión persigue los siguientes objetivos:

- ✓ Incrementar la calidad de las auditorías, a través de la revisión constante del trabajo del auditor, en función de los objetivos planeados.
- ✓ Buscar que el desarrollo de las revisiones se logre con la máxima eficiencia, eficacia y economía, con apego a los Lineamientos Generales de Auditoría y demás normatividad aplicable.
- ✓ Elaborar los papeles de trabajo de tal forma que éstos apoyen adecuadamente los objetivos y proporcionen información objetiva, además de obtener evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente.
- ✓ Conocer de inmediato y en cualquier momento el avance de la auditoría.
- ✓ Determinar si se han aplicado íntegramente los procedimientos y técnicas específicos de auditoría.

Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TCADF/CI/MPA-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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA  
LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS

Pág. 33 de 96

**CONTRALORÍA INTERNA**

La intensidad de la supervisión que se ejerza sobre los auditores es inversamente proporcional al nivel de experiencia, conocimientos y capacidad profesional del auditor; entre menores sean estos atributos mayor será la supervisión. También influye en el grado de supervisión la dificultad y especialidad del aspecto que se audita; más no se debe coartar la libertad y se debe ser flexible al aplicar la supervisión. En cualquier caso debe abarcar la verificación de:

- ✓ La correcta planeación de los trabajos.
- ✓ La ejecución del trabajo conforme a la *Carta Planeación* y la verificación de su cumplimiento; el *Marco Conceptual* y las modificaciones autorizadas al mismo, el cumplimiento de los tiempos establecidos en el *Cronograma de Actividades a Desarrollar* y en su caso, explicar las variaciones, observando que el resultado de la aplicación de procedimientos y técnicas sea congruente con los alcances previstos.
- ✓ La correcta formulación de los papeles de trabajo.
- ✓ El debido respaldo de las observaciones y conclusiones.
- ✓ El adecuado cumplimiento de los objetivos de la auditoría.
- ✓ Los requisitos de calidad de los informes de auditoría en cuanto al alcance de la revisión, precisión, claridad y objetividad y que se formulen en términos constructivos y convincentes.
- ✓ El cumplimiento de los procedimientos de auditoría de aplicación general.

Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TCADF/CI/MPA-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 correcta determinación, redacción y clasificación de las observaciones, así como la congruencia y calidad de las acciones correctivas y preventivas recomendadas.

Por lo anterior, la función de supervisión de los trabajos de auditoría debe ser aplicada en las etapas de inicio, de ejecución del trabajo y conclusión de la auditoría y dejar evidencia de la supervisión realizada en los papeles de trabajo, a través de la firma del responsable de la revisión.

### 1. Cédula Única de Auditoría.

Concentra la información general que se derivó de la revisión: datos de identificación, cantidad de observaciones, personal participante e importes fiscalizados.

La cédula será firmada por el jefe de grupo de auditoría y autorizada por el responsable del área de auditoría o, en su caso, por quien haya designado el Contralor Interno.

El **anexo 13** incluye el modelo y las especificaciones para el llenado de la Cédula Única de Auditoría.

Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TCADF/CI/MPA-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



## 2. Evaluación de Auditoría y Seguimiento.

Parte importante de la ejecución del trabajo de auditoría es alcanzar los objetivos planteados para la revisión, por ello es conveniente evaluar la auditoría como tal, mediante un cuestionario sencillo, el cual debe elaborar el jefe de grupo o encargado de la revisión, de acuerdo con las especificaciones del **anexo 14**.

En este cuestionario se destaca la planeación de la auditoría, la elaboración de papeles de trabajo, y su ejecución.


Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TCADF/CI/MPA-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

## VII. Descripción de Eventos y Actividades.

Acti- vidad	Responsable	Descripción	Documento de Trabajo
1	Contralor Interno	<b>Planeación de la auditoría</b>  Con base en el Programa Anual de Auditoría (PAA), el Contralor define el alcance y objetivos de la revisión e instruye al Subcontralor de Normatividad y Control y de Auditoría dar comienzo con los trabajos de auditoría.	Programa Anual de Auditoría
2	Contralor Interno	Con base en la definición del tipo de auditoría, el alcance y objetivos, recaba información del área por auditar, a través de una investigación preliminar que le permita conocer los antecedentes del área tales como: la estructura orgánica, aspectos de control interno, marco jurídico, entre otros.	POA Presupuesto autorizado Estructura orgánica Normatividad aplicable
3	Contralor Interno	Instruye al Subcontralor de Normatividad y Control y de Auditoría llevar a cabo el análisis de los antecedentes del área por auditar.	POA Presupuesto autorizado Estructura orgánica Normatividad aplicable
4	Subcontralor de Normatividad y Control y de Auditoría	Con base en los antecedentes proporcionados por el Contralor Interno, lleva a cabo la revisión de los documentos.	POA Presupuesto autorizado Estructura orgánica Normatividad aplicable
5	Subcontralor de Normatividad y Control y de Auditoría	Posteriormente, con base en la revisión de los antecedentes del área, determina cuáles serán las actividades y procedimientos a desarrollar, así como el tiempo a emplearse en la revisión.	Ninguno

Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TCADF/CI/MPA-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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA  
LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS

Pág. 37 de 96

CONTRALORÍA INTERNA

Actividad	Responsable	Descripción	Documento de Trabajo
6	Subcontralor de Normatividad y Control y de Auditoría	Elabora el Proyecto Carta Planeación, Cronograma de Actividades y Marco Conceptual.	Proyecto Carta Planeación Cronograma de Actividades Marco Conceptual
7	Subcontralor de Normatividad y Control y de Auditoría	Una vez que cuenta con la versión definitiva del Proyecto de Carta Planeación, Cronograma de Actividades y Marco Conceptual, envía los documentos al Contralor Interno para su revisión.	Proyecto Carta Planeación Cronograma de Actividades Marco Conceptual
8	Contralor Interno	Recibe el Proyecto de Carta Planeación, Cronograma de Actividades y Marco Conceptual, revisando su contenido.  Existen modificaciones?	Proyecto Carta Planeación Cronograma de Actividades Marco Conceptual
		<b>No.</b> Se remite al Subcontralor para imprimir versión definitiva. Continuar con el paso 9.  <b>Si.</b> Señalar las modificaciones indicando al Subdirector que realice los cambios. Remitirse al paso 7.	Proyecto Carta Planeación Cronograma de Actividades Marco Conceptual
9	Contralor Interno	Recibe el Proyecto de la Carta Planeación, Cronograma de Actividades y Marco Conceptual, y autoriza los documentos, los remite al Subcontralor, para que sean considerados en la elaboración de la orden de auditoría y acta de inicio.	Carta Planeación Cronograma de Actividades Marco Conceptual
10	Subcontralor de Normatividad y Control y de Auditoría	Recibe la Carta Planeación, Cronograma de Actividades y Marco Conceptual y con base en la documentación, elabora el proyecto de la orden de auditoría y el formato del acta de inicio.	Carta Planeación Cronograma de Actividades Marco Conceptual  Proyecto Orden de Auditoría Acta de Inicio de Auditoría

Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TCADF/CI/MPA-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

Acti- vidad	Responsable	Descripción	Documento de Trabajo
11	Subcontralor de Normatividad y Control y de Auditoría	Envía al Contralor el proyecto de orden de auditoría y acta de inicio para su revisión junto con la carta planeación, cronograma de actividades y marco conceptual autorizados.	Proyecto Orden de Auditoría Acta de Inicio de Auditoría  Carta Planeación Cronograma de Actividades Marco Conceptual
12	Contralor Interno	Recibe del Subcontralor los proyectos de la orden de auditoría y acta de inicio, así como los documentos autorizados a fin de corroborar que los objetivos y procedimientos de la revisión estén bien definidos.  Es correcto?	Proyecto Orden de Auditoría Acta de Inicio de Auditoría  Carta Planeación Cronograma de Actividades Marco Conceptual
		<b>No.</b> El Subcontralor de Normatividad y Control y de Auditoría realiza las precisiones correspondientes, para su posterior envío al Contralor. Remitirse al paso 11.  <b>Si.</b> Firma la orden de auditoría. Continuar con el paso 13.	
13	Contralor Interno	Una vez firmada la orden de auditoría solicita reunión con el Titular del área por auditar, para llevar a cabo la reunión de inicio o notificación de auditoría.	Orden de Auditoría firmada Acta de Inicio de Auditoría
14	Contralor Interno	Informa al Subcontralor de Normatividad y Control y de Auditoría la fecha y hora de la reunión.	Ninguno

Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TCADF/CI/MPA-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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA  
LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS

Pág. 39 de 96

CONTRALORÍA INTERNA

Acti- vidad	Responsable	Descripción	Documento de Trabajo
15	Contralor Interno	<p><b>Inicio de la Auditoría</b></p> <p>Se lleva a cabo la reunión y el Contralor hace entrega de la orden de auditoría al titular del área, recabando acuse de recibo.</p> <p>El Contralor solicita al titular del área por auditar designe a dos testigos de asistencia para la formulación del acta de inicio de auditoría.</p>	Orden de Auditoría
16	Subcontralor de Normatividad y Control y de Auditoría	Requisita el acta de inicio de auditoría, da lectura de la misma y recaba las firmas de las personas que intervienen en ella, imprimiendo tres ejemplares para firma.	Acta de Inicio de Auditoría
17	Contralor Interno	Recibe tres ejemplares del acta y hace entrega de un ejemplar del acta de inicio de auditoría al titular del área por auditar, recabando acuse de recibo.	Acta de Inicio de Auditoría.
18	Subcontralor de Normatividad y Control y de Auditoría	<p><b>Solicitud y Oficio de requerimiento</b></p> <p>Elabora solicitud de información para el área que será auditada y remite al Contralor para su firma y autorización.</p>	Proyecto de solicitud de información
19	Contralor Interno	Recibe la solicitud de información para su firma y envía al área por auditar recabando acuse de recibo.	Solicitud de información
20	Área por auditar	Recibe solicitud de información y envía a la Contraloría la documentación solicitada.	Información y documentación solicitada.
21	Subcontralor de Normatividad y Control y de Auditoría	<p>Reciben información que servirá para el desarrollo de la auditoría.</p> <p>Se recibió completa?</p>	Ninguno

Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TCADF/CI/MPA-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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA  
LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS  
**CONTRALORÍA INTERNA**

Pág. 40 de 96

Acti- vidad	Responsable	Descripción	Documento de Trabajo
		<p><b>No.</b> Se elabora oficio de recordatorio y se envía al Contralor para su firma y se envía al área por auditar. Remitirse al paso 19.</p> <p><b>Si.</b> El Subcontralor de Normatividad y Control y de Auditoría analiza y evalúa la información. Continuar con paso 24.</p>	
22	Área por auditar	Recibe oficio de recordatorio y envía información completa a la Contraloría.	Oficio de recordatorio
23	Subcontralor de Normatividad y Control y de Auditoría	Recibe la información completa para su análisis.	Ninguno
24	Subcontralor de Normatividad y Control y de Auditoría	<p><b>Ejecución de la Auditoría</b></p> <p>Con base en la información recibida, lleva a cabo el desarrollo de los procedimientos de auditoría considerados en el Marco Conceptual, que en términos generales pueden ser:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluación de control interno del área por auditar.</li> <li>2. Verificación de la correcta utilización de los recursos financieros, materiales y humanos.</li> <li>3. Verificación de la suficiencia presupuestal por capítulo y partida del gasto.</li> </ol>	Cuestionario de Control Interno

Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TCADF/CI/MPA-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

Acti- vidad	Responsable	Descripción	Documento de Trabajo
25	Subcontralor de Normatividad y Control y de Auditoría	Derivado del desarrollo de los procedimientos de auditoría, elabora los papeles de trabajo, recabando la información y/o documentación necesaria que sirva de soporte o evidencia a los aspectos relevantes, reflejando los resultados en cédulas de trabajo o seguimiento.	Cédulas sumarias Cédulas analíticas Cédulas de observaciones Cédulas de seguimiento
26	Subcontralor de Normatividad y Control y de Auditoría	Comenta los resultados de auditoría con el Contralor Interno.	Cédulas sumarias Cédulas analíticas Cédulas de observaciones Cédulas de seguimiento
27	Contralor Interno	Recibe los resultados obtenidos en la revisión y los evalúa.	Cédulas sumarias Cédulas analíticas Cédulas de observaciones Cédulas de seguimiento
28	Contralor Interno	<p><b>Supervisión de los trabajos de auditoría</b></p> <p>Verifica que los papeles de trabajo y cédulas de observaciones y/o seguimiento estén completos y reúnan los siguientes aspectos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Identificación del área a quien se hizo la revisión.</li> <li>Procedimiento aplicado.</li> <li>La fecha de elaboración.</li> <li>Que contengan fuentes de información, cruces, marcas referencias, conclusión y notas.</li> <li>Que estén elaborados con tinta negra o bien mediante impresiones claras de computadora.</li> <li>Que contengan la firma del personal que los elaboró.</li> </ol> <p>Están completos?</p>	Cédulas sumarias Cédulas analíticas Cédulas de observaciones Cédulas de seguimiento

Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TCADF/CI/MPA-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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA  
LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS  
**CONTRALORÍA INTERNA**

Pág. 42 de 96

Acti- vidad	Responsable	Descripción	Documento de Trabajo
		<p><b>No.</b> Solicita al Subcontralor complementar los papeles de trabajo y cédulas de observaciones y/o seguimiento. Remitirse al paso 28.</p> <p><b>Si.</b> Aprueba los papeles de trabajo y cédulas de observaciones y/o seguimiento e informa al Contralor los resultados obtenidos. Continuar con el paso 29.</p>	
29	Contralor Interno	Elabora el proyecto de informe de resultados y cédulas de observaciones y/o seguimiento definitivas.	Proyecto de Informe de auditoría y cédulas de observaciones y/o seguimiento definitivas.
30	Contralor Interno	Define el informe de auditoría y las cédulas de observaciones preliminares.	Informe de auditoría y cédulas de observaciones y/o seguimiento preliminares.
31	Contralor Interno	<p><b>Reunión para comentar observaciones</b></p> <p>Concreta cita con el titular del área auditada para comentar los resultados y observaciones determinadas en la revisión.</p>	Proyecto de Informe de auditoría Cédulas de observaciones y/o seguimiento definitivas.
32	Contralor Interno	Se lleva a cabo la reunión con el titular del área auditada comentando los resultados de la revisión, así como las observaciones determinadas.	Proyecto de Informe de auditoría Cédulas de observaciones y/o seguimiento definitivas.

Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TCADF/CI/MPA-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

Acti- vidad	Responsable	Descripción	Documento de Trabajo
33	Contralor Interno	Recaba las firmas en las cédulas de observaciones del personal del área auditada. (Titular y personal responsable de atender la observación).	Cédulas de observaciones y/o seguimiento firmadas.
34	Contralor Interno	Efectúa el cierre de la reunión.	Ninguno
35	Contralor Interno	Remite al Subcontralor el informe de resultados preliminar y las cédulas de observaciones firmadas, instruyendo que se realicen las modificaciones conforme a las aclaraciones hechas por el titular del área auditada.	Proyecto de Informe de auditoría Cédulas de observaciones y/o seguimiento firmadas.
36	Subcontralor de Normatividad y Control y de Auditoría	<b>Emisión del informe de auditoría definitivo</b> Recibe el proyecto preliminar del informe y las cédulas de observaciones y/o seguimiento firmadas.  Hubo aclaraciones?	Proyecto de Informe de auditoría Cédulas de observaciones y/o seguimiento firmadas.
		<b>Si.</b> Se realizan los cambios en el proyecto de informe para firma del Contralor. Remitirse a paso 36.  <b>No.</b> Se imprime la versión definitiva del informe de resultados, anexando las cédulas de observaciones firmadas y se entrega al Contralor para su valoración. Continuar con paso 37.	

Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TCADF/CI/MPA-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

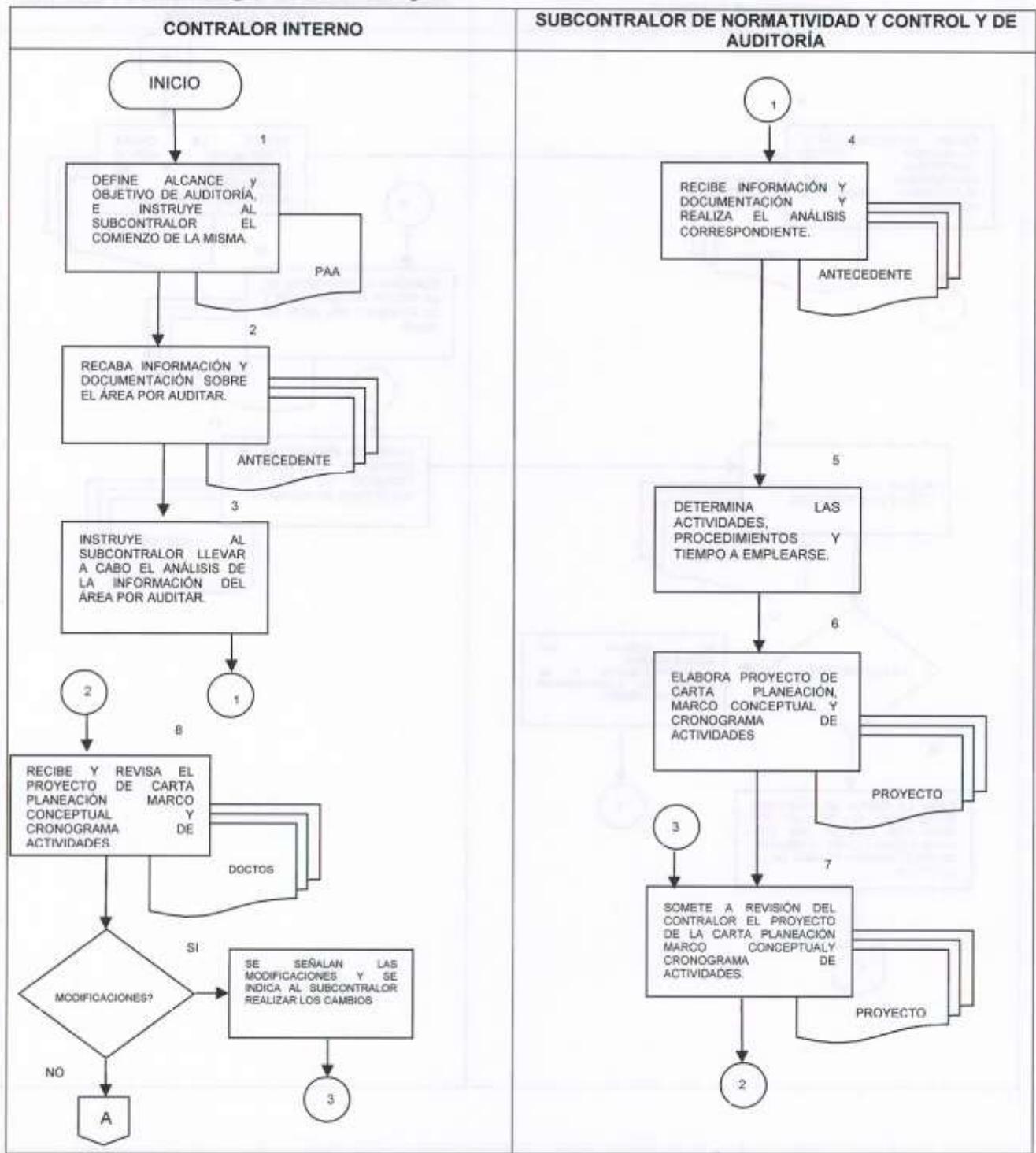
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA  
LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS  
**CONTRALORÍA INTERNA**

Pág. 44 de 96

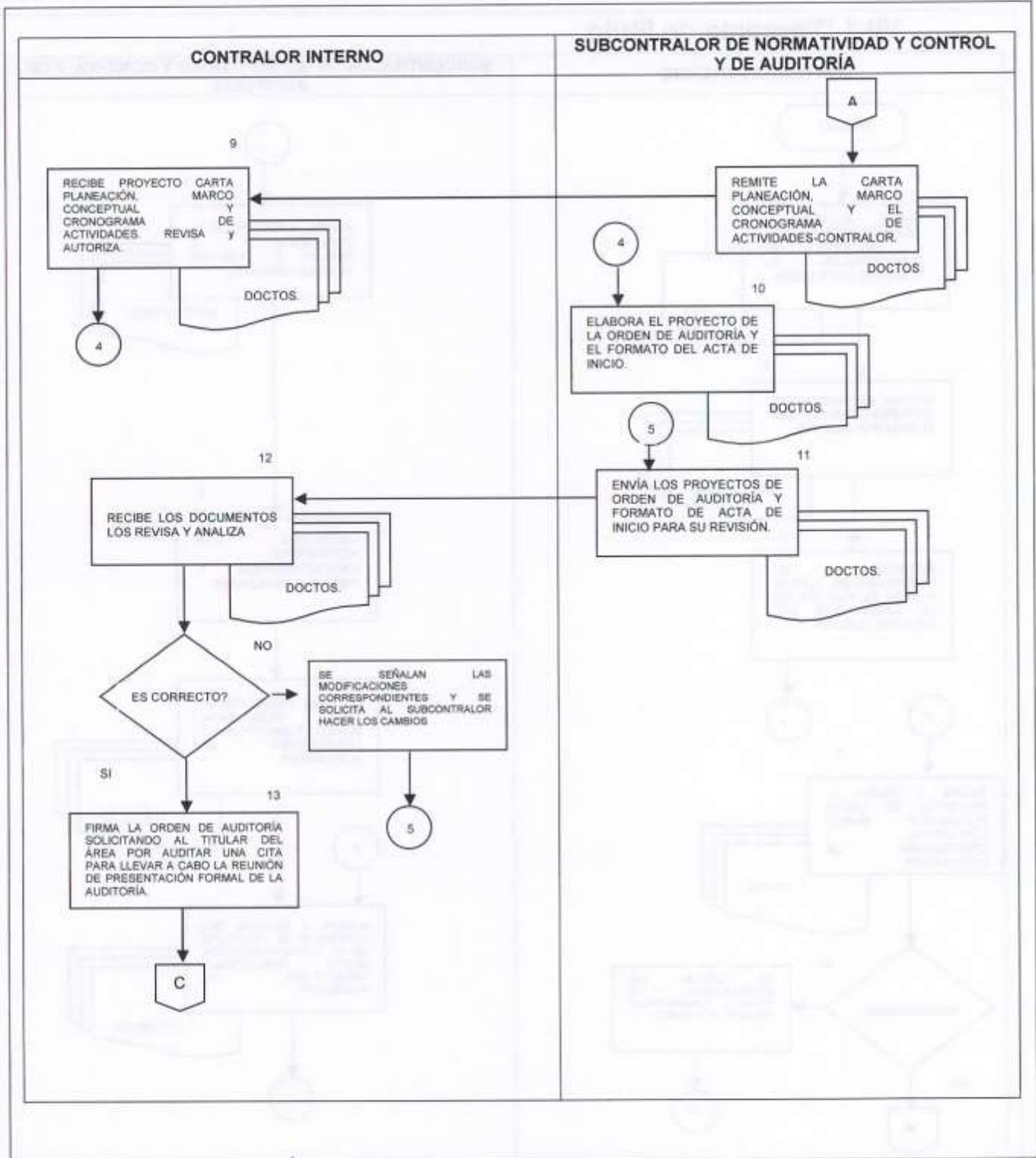
Acti- vidad	Responsable	Descripción	Documento de Trabajo
37	Contralor Interno	Recibe el informe de auditoría definitivo, y una vez firmado el informe de auditoría, así como las cédulas de observaciones y/o seguimiento elabora el oficio de envío del informe de resultados.	Informe de auditoría firmado Oficio de envío (informe ejecutivo)
38	Contralor Interno	Envía a las instancias correspondientes el Informe ejecutivo, el informe de resultados junto con las cédulas de observaciones y/o recomendaciones firmadas.  <b>FIN DEL PROCESO</b>	Informe de auditoría definitivo Oficio de envío (informe ejecutivo).

Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TCADF/CI/MPA-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

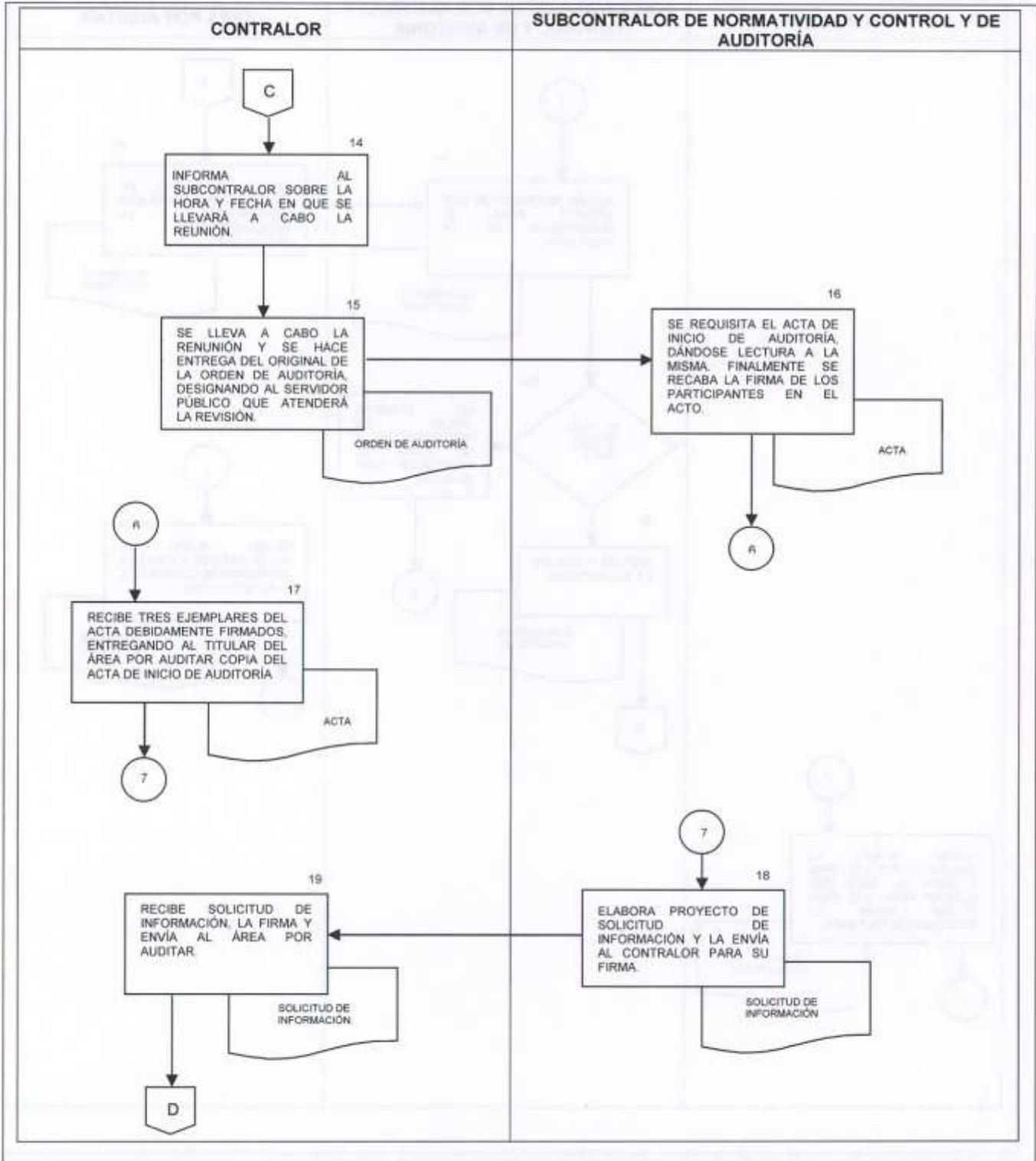
### VII.1 Diagrama de Flujo.



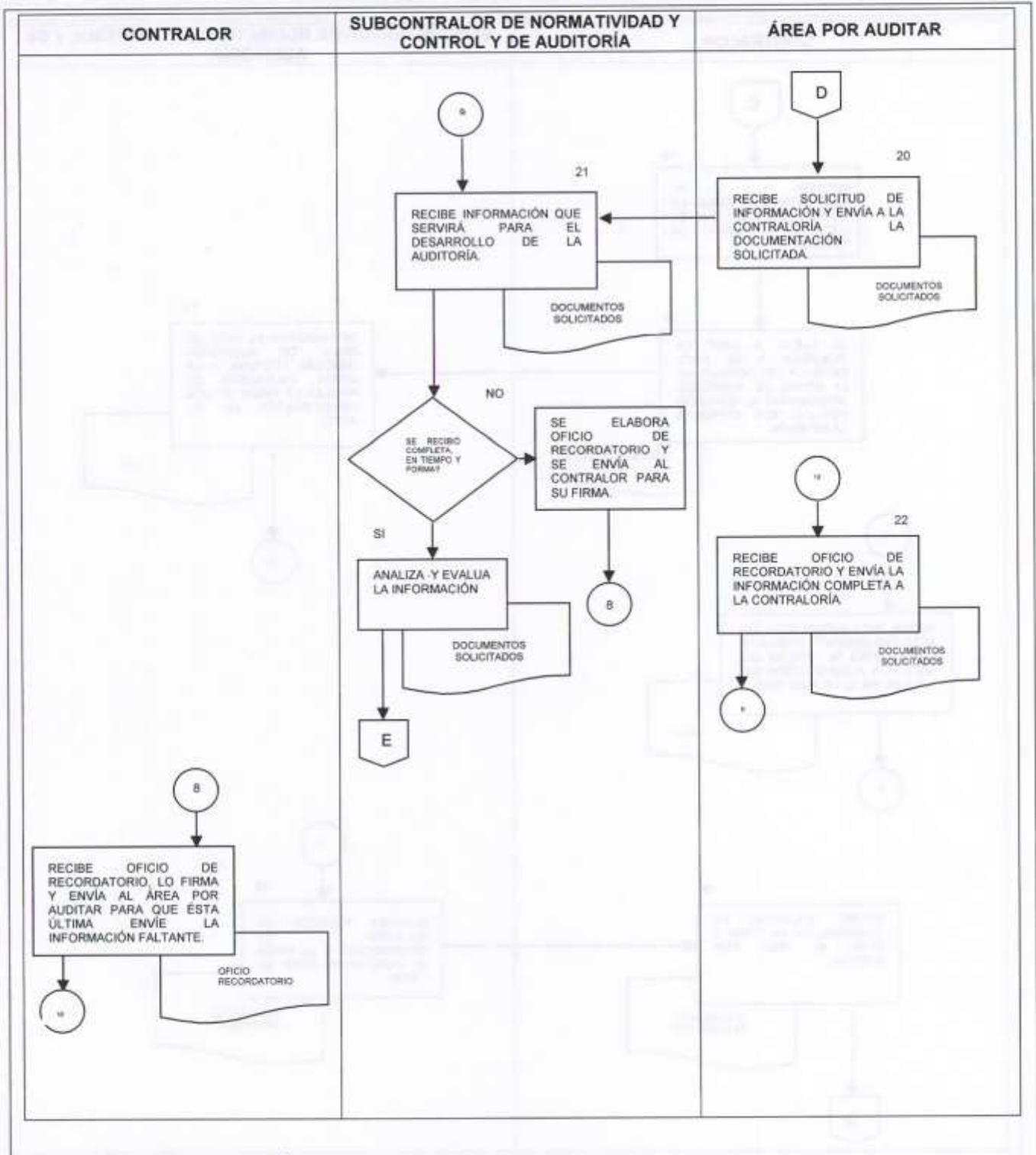
Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TCADF/CI/MPA-01 RV01-2015	SUBCONTRALOR DE NORMATIVIDAD Y CONTROL Y DE AUDITORÍA	CONTRALOR INTERNO	JUNTA DE GOBIERNO EN SESIÓN DEL 8/NOV/2012. A/JG/239/2012



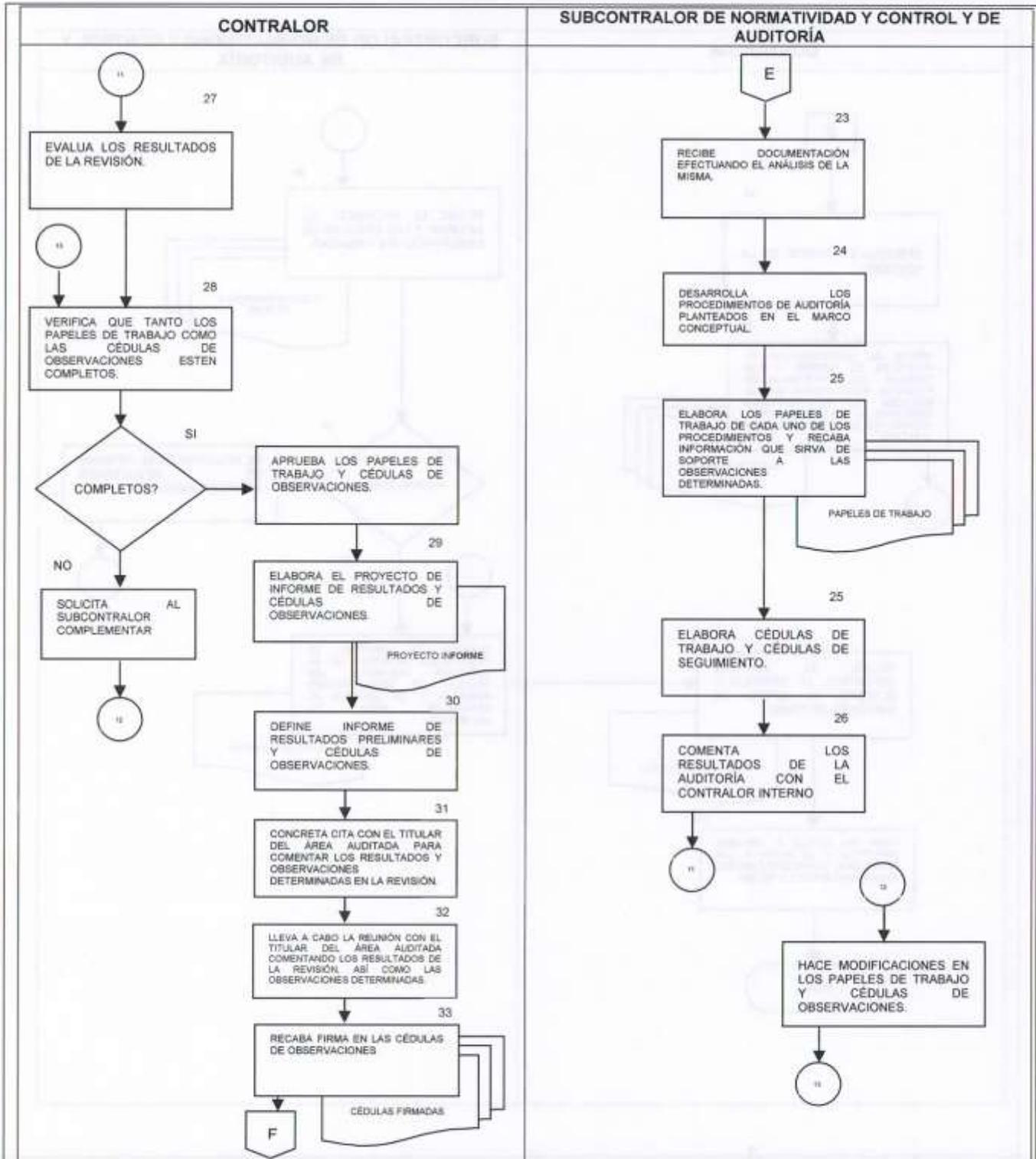
Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TCADF/CI/MPA-01 RV01-2015	SUBCONTRALOR DE NORMATIVIDAD Y CONTROL Y DE AUDITORÍA	CONTRALOR INTERNO	JUNTA DE GOBIERNO EN SESIÓN DEL 8/NOV/2012. A/JG/239/2012



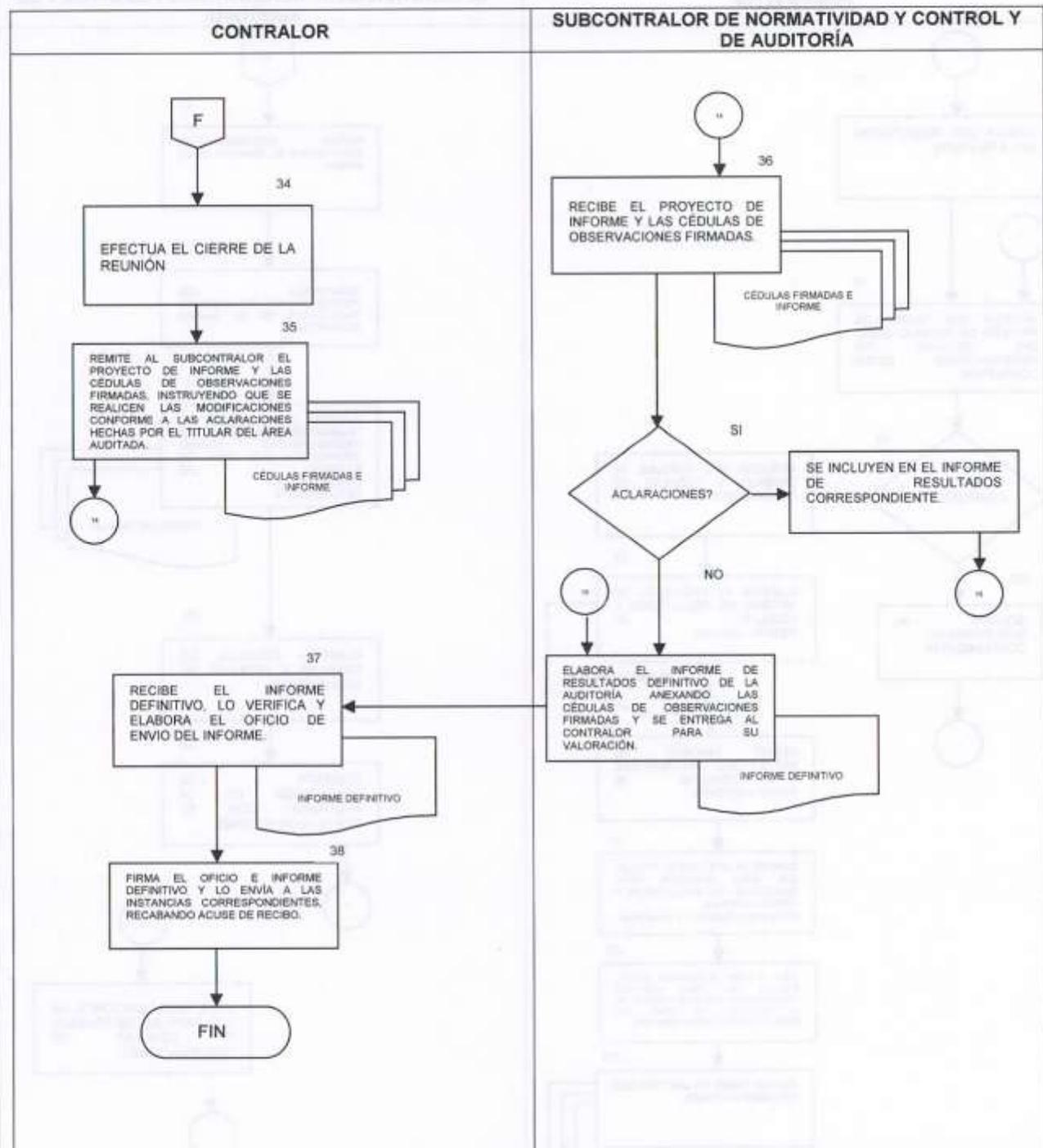
Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TCADF/CI/MPA-01 RV01-2015	SUBCONTRALOR DE NORMATIVIDAD Y CONTROL Y DE AUDITORÍA	CONTRALOR INTERNO	JUNTA DE GOBIERNO EN SESIÓN DEL 8/NOV/2012. A/JG/239/2012



Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TCADF/CI/MPA-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



Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TCADF/CI/MPA-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



Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TCADF/CI/MPA-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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA  
LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS

Pág. 51 de 96

CONTRALORÍA INTERNA

## VIII. ANEXOS.

### A-1 PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍA Cédula de Evaluación de Riesgos

Importancia	Probabilidad de ocurrencia	Clase de Riesgo	Definición del Riesgo
(Califique de 1 al 10, siendo 10 el riesgo más significativo)	(Califique de 1 al 5, siendo 5 el de ocurrencia más probable)		

#### Riesgos de Incumplimiento Normativo

		Normatividad	1. Falta de un marco normativo específico para el Tribunal (manuales, lineamientos, reglas, políticas)
		Normatividad	2. Que los cambios normativos y las iniciativas por parte de las instancias reguladoras puedan generar mayores presiones competitivas y afectar significativamente a la institución para conducir la operación de manera eficiente.
		Normatividad	3. Bajo desempeño en el cumplimiento de los programas, derivado de procedimientos y normas desactualizadas y mal difundidas.
		Cumplimiento de la LTAIPDF	4. Falta de atención oportuna a las solicitudes de información requeridas por la ciudadanía.

#### Riesgos de Adquisiciones

		Adquisiciones	5. Riesgo de que las bases de licitación no estén adecuadamente diseñadas y motiven posibles inconformidades e incumplimientos con la Ley y su Reglamento.
		Adquisiciones	6. Que en los contratos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios no se presenten fianzas de garantía de cumplimiento y no se apliquen sanciones por incumplimientos.
		Adquisiciones	7. Que en el caso de adjudicaciones directas, no se encuentren apropiadamente justificadas.

Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TCADF/CI/MPA-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

**Riesgos de Incumplimiento de Programas**

		Programas Gubernamentales	8. Cambios en las reglas de operación que rigen los programas, los cuales no puedan ser aplicados adecuadamente o que se hagan fuera de tiempo.
		Programas Gubernamentales	9. Que la institución no tenga la capacidad de implementar adecuadamente las disposiciones de los programas, debido a la falta de procedimientos idóneos, supervisión apropiada y capacitación oportuna.

**Riesgos de Obra Pública**

		Contratación de Obra Pública	10. Que en los contratos de obra no se presenten fianzas de garantía de cumplimiento y no se apliquen sanciones por incumplimientos.
		Obra Pública	11. Aplicación extemporánea de sanciones.
		Obra Pública	12. Pagos en exceso por obra sobreestimada, por ajustes en costos o precios unitarios.
		Obra Pública	13. Supervisión deficiente de obra.
		Obra Pública	14. Pago de obra no ejecutada o fuera de contrato.

**Riesgos Presupuestales**

		Control Presupuestal	15. Incumplimiento en el ejercicio del presupuesto, derivado de transferencias incorrectamente aplicadas.
		Control Presupuestal	16. Incumplimiento en la comprobación oportuna de erogaciones.
		Control Presupuestal	17. Sobre ejercicio en partidas sujetas a racionalidad, derivado de la falta de información confiable y oportuna.

**Riesgos de Información**

		Tecnología de Información	18. Baja efectividad y eficiencia de los sistemas de información, debido a la atención parcial de los requerimientos de los usuarios responsables.
		Tecnología de Información	19. Pérdida o degradación de la información contenida en las bases de datos institucionales, por falta de mecanismos de seguridad física y lógica.

Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TCADF/CI/MPA-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

**Riesgos de Desempeño**

		Medición del Desempeño	20. Ausencia de indicadores que muestren el comportamiento del desempeño institucional en las áreas clave de resultados.
		Medición del Desempeño	21. Inadecuada aplicación de los recursos, provocada por la falta de normas y estándares de desempeño.
		Medición del Desempeño	22. Falta de oportunidad en la aplicación de medidas correctivas derivadas de la actualización periódica de las normas de desempeño establecidas para los indicadores.

**Riesgos de Revelación financiera**

		Reporte financiero	23. El riesgo de que los informes financieros destinados a diversas instancias incluyan errores significativos u omitan hechos importantes, haciéndolos por lo tanto inexactos.
		Reporte financiero	24. Información financiera con errores u omisiones significativas, que impidan el cabal cumplimiento de las obligaciones a que está sujeta la institución, ante sus órganos de gobierno y otras instancias que regulan su operación.

**Riesgos de Incumplimiento de Obligaciones Fiscales y de Seguridad Social**

		Impuestos	25. Incumplimiento de obligaciones ante terceros (fiscales y sociales), como resultado de información errónea e inoportuna.
		Ingresos	26. Disminución en los ingresos de la institución, debido a gestiones inadecuadas en la cobranza o en el control de cartera.

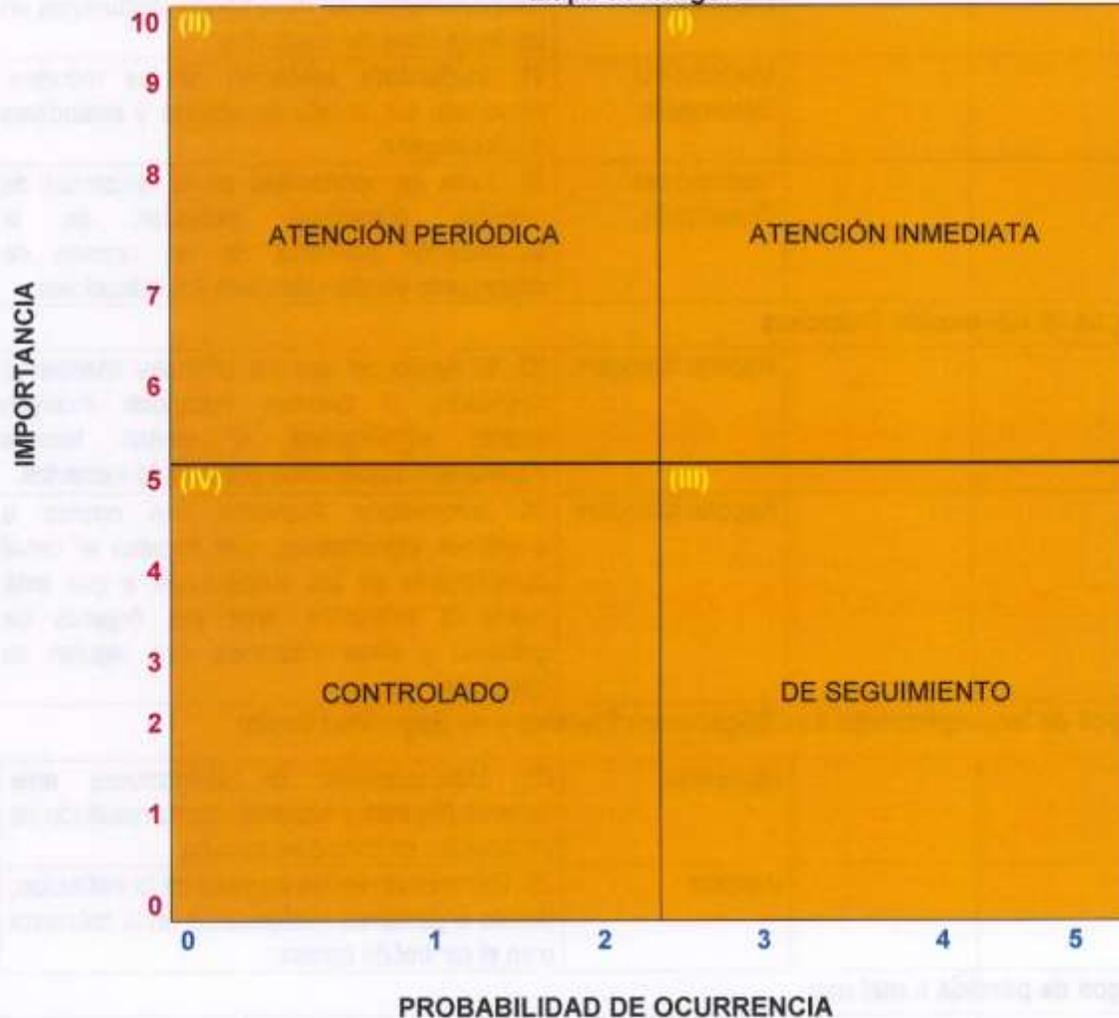
**Riesgos de pérdida o mal uso**

		Salvaguarda de Activos	27. Desperdicio o daño de los activos provocado por la falta de mecanismos de salvaguarda y protección.
--	--	------------------------	---

Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TCADF/CI/MPA-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

**A-1**

**Concentrado de cédula de evaluación de riesgos  
Mapa de riesgos**



- I.- **DE ATENCIÓN INMEDIATA.**- Es necesario la evaluación de los sistemas o procesos. (de prioridad alta)
- II.- **DE ATENCIÓN PERIÓDICA.**-Significativo, probabilidad de ocurrencia menor, evaluar dos veces al año dependiendo la confianza y el grado de razonabilidad. (de prioridad alta)
- III.- **DE SEGUIMIENTO.**- Menos significativo con alta probabilidad de ocurrencia. (revisar por lo menos una vez al año).
- IV.- **CONTROLADOS.**- De baja importancia, seguimiento y control mínimo, salvo cambios sustanciales

Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TCADF/CI/MPA-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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA  
LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS

Pág. 57 de 96

**CONTRALORÍA INTERNA**

A-2



**CONTRALORÍA INTERNA**

**CARTA PLANEACIÓN**

No. de Revisión	(1)	Fecha:	(3)
Tipo de Revisión:	(4)	Trimestre	(5)
Área revisada:	(2)		

I. Antecedentes (6)

II. Objetivo (7)

III. Alcances (8)

IV. Problemática (9)

V. Estrategia (10)

VI. Personal Comisionado (11)

Nombre	Iniciales	Firma	Rúbrica

ELABORÓ (12)

SUPERVISÓ (13)

Nombre y firma

Nombre y firma

Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TCADF/CI/MPA-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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA  
LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS  
**CONTRALORÍA INTERNA**

Pág. 58 de 96

**A-2  
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

Identificador	Descripción
1.	Asentar el número de la auditoría que se practica, de acuerdo con el Programa Anual de Auditoría Interna.
2.	Anotar el nombre del área sujeta a revisión.
3.	Citar la fecha de elaboración de la Carta de Planeación.
4.	Indicar el tipo de auditoría que se practica.
5.	Anotar el trimestre en el que se llevará a cabo la auditoría.
6.	En este apartado se hará mención a los antecedentes del área, programa o rubro por auditar, describiendo su estructura, marco legal aplicable, principales políticas y funciones, actividades que realiza, distribución física de las áreas de trabajo, resultados más importantes en auditorías anteriores, información financiera y presupuestaria, así como los demás elementos que permitan al auditor tener un conocimiento general antes de iniciar la auditoría.
7.	Describir el objetivo de la auditoría, el que deberá ser congruente con lo establecido en el Programa Anual de Auditoría. Este objetivo debe caracterizarse por ser claro, preciso, medible y alcanzable.
8.	Citar de manera general cuáles serán los alcances de la revisión, mismos que pueden referirse a ejercicios, períodos, programas o proyectos, rubros, partidas o cuentas específicas, señalando sus cifras, importes y datos.
9.	En este apartado se describen los problemas a los que pueden enfrentarse los auditores para el desahogo de la auditoría como pueden ser: especialidad de las operaciones, atraso en el registro o desarrollo de funciones, actitud del personal auditado, antigüedad de las operaciones.
10.	En este punto se indican las acciones que el auditor promueve para reducir el efecto de la problemática que pudiese incidir en los resultados de la auditoría. La estrategia debe considerar el tiempo asignado a la revisión y el personal con que se cuenta, debe ser viable y canalizarse a la solución inmediata de los problemas que presenta la revisión, inclusive puede ser una justificación a la modificación del tiempo asignado a la revisión o en la cantidad o perfil de los auditores.

Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TCADF/CI/MPA-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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA  
LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS

Pág. 59 de 96

**CONTRALORÍA INTERNA**

Identificador	Descripción
11.	Se anotará el nombre completo del personal asignado a la auditoría, y las iniciales de su nombre, rúbrica y firma corta para identificar sus papeles de trabajo; además, estará relacionado en el cronograma de las actividades a desarrollar, en el cual se describirán las actividades específicas de cada auditor, de acuerdo con las instrucciones del <b>anexo 3</b> .
12.	Anotar el nombre y firma de la persona que elaboró la carta (corresponderá al jefe del grupo comisionado).
13.	Anotar el nombre y firma de la persona que da el visto bueno a la carta.

Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TCADF/CI/MPA-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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS  
**CONTRALORÍA INTERNA**

Pág. 60 de 96

**A-3  
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**



**CONTRALORÍA INTERNA  
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES A DESARROLLAR**

ÁREA POR AUDITAR: [02]		N.º DE REVISIÓN: 001																																		
		TIPO DE REVISIÓN: 001																																		
No.	ACTIVIDAD	X	XXX	Y	MES: 001																															Días
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
<b>PLANEACIÓN DE LA AUDITORÍA</b>																																				
001	001			X																												001				
				X																												001				
				X																																
				X																																
				X																																
				X																																
				X																																
				X																																
				X																																
				X																																
				X																																
				X																																
				X																																
				X																																
				X																																
				X																																
				X																																
				X																																
				X																																
				X																																
				X																																
				X																																
				X																																
				X																																
				X																																
				X																																
				X																																
				X																																
				X																																
				X																																
				X																																
				X																																
				X																																
				X																																
				X																																
				X																																
				X																																
				X																																
				X																																
				X																																
				X																																
				X																																
				X																																
				X																																
				X																																
				X																																
				X																																
				X																																
				X																																
				X																																
				X																																
				X																																
				X																																
				X																																
				X																																
				X																																
				X																																
				X																																
				X																																
				X																																
				X																																
				X																																
				X																																
				X																																
				X																																
				X																																
				X																																
				X																																
				X																																
				X																																
				X																																
				X																																
				X																																
				X																																
				X																																
				X																																
				X																																
				X																																



TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO  
ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO  
FEDERAL

Día	Mes	Año
20	01	2015

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA  
LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS

Pág. 61 de 96

**CONTRALORÍA INTERNA**

**A-3  
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

Identificador	Anotar:
1.	Número consecutivo de la hoja.
2.	Nombre del área sujeta a revisión.
3.	Número de la auditoría asignado de acuerdo con el Programa Anual Auditoría Interna o el número consecutivo que le corresponda tratándose de una auditoría no programada.
4.	Tipo de auditoría que se va a ejecutar de acuerdo con el Programa Anual de Auditoría o el número consecutivo que le corresponda tratándose de auditorías no programadas.
5.	Mes en el que se desarrollarán las actividades de auditoría.
6.	Número consecutivo de las actividades.
7.	Descripción de cada una de las actividades que se van a realizar durante la auditoría.
8.	Porcentaje susceptible de revisar en cada una de las actividades o rubros, cuando proceda.
9.	Iniciales del o los auditores a los que se les asignó la actividad.
10.	Estos renglones se refieren en primera instancia al tiempo estimado en que se considera llevar a cabo una actividad y la segunda al tiempo en que se realizó. La forma de llenarlo es sombreando los recuadros de los días que dura una actividad, según los sombreados de la esquina inferior izquierda del formato.
11.	Cantidad de días programados y utilizados en el desarrollo de la actividad.
12.	Iniciales de los auditores comisionados, mismas que sirven de referencia para identificar quién realiza la actividad, de acuerdo con el numeral 11 anterior.
13.	Enseguida de las iniciales de cada auditor se anota el nombre completo del mismo.
14.	Totalizar la cantidad de días estimados en la revisión por el auditor.
15.	Totalizar la cantidad de días reales invertidos en la revisión por el auditor.

Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TCADF/CI/MPA-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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS  
**CONTRALORÍA INTERNA**

Pág. 62 de 96

Identificador	Anotar:
16.	Nombre y firma de la persona que elaboró el cronograma, así como fecha de elaboración.
17.	Nombre y firma de la persona que da el visto bueno al cronograma, así como fecha de supervisión.

Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TCADF/CI/MPA-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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA  
LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS

Pág. 63 de 96

CONTRALORÍA INTERNA

A-4  
ORDEN DE AUDITORÍA

CONTRALORÍA INTERNA

OFICIO No. TCADF/CI/ (1) /20XX.

Asunto: Se ordena la práctica de auditoría No. ....

México, D.F., a de de 20XX. (2)

(3)  
P r e s e n t e

Con objeto de verificar y promover en esa Unidad Administrativa el cumplimiento de sus programas sustantivos, y con fundamento en lo dispuesto por los artículo(s) (citar los artículos correspondientes) de la Ley Orgánica del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, reformada el (señalar día, mes y año de la última reforma); artículo(s) (citar el número de artículos), fracción(s) (indicar el número de fracción correspondiente) del Reglamento Interior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el (señalar día, mes y año de la última actualización); artículo(s) (señalar el número de preceptos) (4) del Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el ejercicio fiscal (que corresponda), publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el (señalar día, mes y año de la publicación del ejercicio fiscal que corresponda); y artículo(s) (citar los preceptos correspondientes) de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el (indicar día, mes y año de la última publicación), se le notifica que a partir de la fecha de recepción del presente, se llevará a cabo la revisión número \_\_\_\_\_ (5), a esa unidad administrativa.

Para tal efecto, se servirá proporcionar a los CC. Servidores Públicos: (6), los registros, reportes, informes, correspondencia y demás efectos relativos a sus operaciones financieras, presupuestales y de consecución de metas que estimen necesarios, así como suministrarles todos los datos e información que soliciten para la ejecución de la auditoría. Comunico a usted que la auditoría tiene como objetivo(s) (7) se practicará al (a los) concepto (s) de \_\_\_\_\_ correspondiente al período \_\_\_\_\_.

Asimismo, le agradeceré girar sus instrucciones a quien corresponda a efecto de que el personal comisionado tenga acceso a las instalaciones de esa Unidad y se le brinden las facilidades necesarias para la realización de su cometido. No omito hacer de su conocimiento que el no dar las facilidades necesarias, oponerse a la práctica de la auditoría o no proporcionar en forma completa y oportuna los informes, datos y documentos a los auditores comisionados, dará lugar a que se proceda de conformidad con lo dispuesto por la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

A T E N T A M E N T E  
(8)

(9)  
C.c.p. (10)

Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TCADF/CI/MPA-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



**A-4  
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

Identificador	Descripción
1.	Anotar el número de oficio que corresponda.
2.	Citar la localidad y fecha de elaboración de la orden de auditoría. La fecha debe corresponder al inicio efectivo de la auditoría, de acuerdo con la programación inicial.
3.	Mencionar el nombre y cargo de la persona a la cual se dirige la orden.
4.	Actualizar cada año los artículos del Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal, del ejercicio fiscal correspondiente y de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal.
5.	Anotar el número de auditoría y tipo, de acuerdo con el asignado en el Programa Anual de Auditoría o el número consecutivo que le corresponda tratándose de auditorías no programadas.
6.	Relacionar al personal comisionado, incluyendo al responsable del área de auditoría.
7.	Citar de manera general los objetivos y alcances de los conceptos a revisar y el periodo por revisar, para el caso de las auditorías de seguimiento especificar los antecedentes de las revisiones donde se determinaron las observaciones.
8.	Anotar nombre del cargo.
9.	Citar el nombre del Contralor Interno.
10.	Citar los nombres, cargos y adscripción de los servidores públicos a los que se enviará copia de la orden.

Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TCADF/CI/MPA-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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA  
LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS

Pág. 65 de 96

CONTRALORÍA INTERNA

A-5

### Requerimiento de Información

#### CONTRALORÍA INTERNA

#### SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN

No. de solicitud: \_\_\_\_\_

Unidad Administrativa:

El presente requerimiento de información se hace con fundamento en los artículos 47 fracciones XIX y XXIV de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos; artículo 34 fracción XIV, de la Ley Orgánica del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, y al amparo de la Orden de Auditoría número \_\_\_\_\_.

1. (indicar la información solicitada al área).
2. (relacionar la información que ya fue proporcionada), pero que se enumera en este documento para darle formalidad.  
✓  
✓
3. (listar la documentación que deberá ser remitida a esta Contraloría Interna)  
✓  
✓

**Nota:**

En caso de no contar con la documentación requerida, favor de notificarlo por escrito.

Fecha de solicitud:

Solicitante:

Puesto:

Firma:

Solicitado a:

Cargo:

Fecha límite para la entrega:

Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TCADF/CI/MPA-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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS  
**CONTRALORÍA INTERNA**

Pág. 66 de 96

**A-6  
Acta de Inicio**

En la Ciudad de México, Distrito Federal, siendo las (indicar la hora de inicio del acto) horas, del día (indicar el día, mes y año correspondiente), los CC. (mencionar el nombre completo de los auditores comisionados), adscritos a la Contraloría Interna del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, hacen constar que se constituyeron legalmente en las oficinas que ocupa (indicar el nombre del área auditada), ubicadas en (citar el domicilio del área auditada), a efecto de hacer constar los siguientes: -----

**HECHOS**

En la hora y fecha mencionada los servidores públicos actuantes se presentan en la oficina citada y ante la presencia del (indicar el nombre del titular del área auditada, así como el cargo que desempeña), del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, se identifican con (indicar tipo y número de la identificación) expedida por (mencionar el área que expide la credencial). Acto seguido, se hace entrega formal del original de la orden de auditoría número, (anotar el número y fecha de la orden de auditoría), emitida por el Contralor Interno del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, al C. (citar el nombre de la persona que atiende la diligencia), quien firma para constancia de su puño y letra en una copia de la misma orden, en la cual también se estampó el sello oficial del área visitada, acto con el que se tiene por formalmente notificada la orden de auditoría que nos ocupa. Para los efectos del desahogo de los trabajos a que la misma se contrae, se solicita al (indicar el cargo de la persona que recibe el documento) que la recibe se identifique, exhibiendo, (anotar el tipo y número de la identificación que presente), expedida a su favor por (indicar la instancia que la expide), documento que se tiene a la vista y en el que se aprecia en su margen (derecho, izquierdo, centro) una fotografía cuyos rasgos fisonómicos corresponden a su portador a quien en este acto se le devuelve por así haberlo solicitado.-----

Los servidores públicos exponen al titular de la Unidad Administrativa visitada el alcance de los trabajos a desarrollar, los cuales se ejecutarán al amparo y en cumplimiento de la orden de auditoría citada, mismos que estarán enfocados a: (mencionar los alcances de la revisión, período por auditar), en la inteligencia de que en el desarrollo de la auditoría se podrá solicitar y analizar alguna otra documentación y/o reglamentación que se considere necesaria.-----

Acto seguido se solicita al C. (nombre de la persona con quién se atiende la diligencia), designe dos testigos de asistencia, advertido de que en su negativa serán nombrados por los auditores actuantes. A esta solicitud el visitado designa a los CC. (mencionar los nombre completos de las personas designadas como testigos, , documento con que se identifican, RFC y nacionalidad), adscritos a la (citar el área de adscripción) quienes aceptan la designación.-----

**PASA AL FOLIO (indicar)**

Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TCADF/CI/MPA-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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA  
LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS  
**CONTRALORÍA INTERNA**

Pág. 67 de 96

-----  
-----  
-----  
**VIENE DEL FOLIO (indicar)**  
-----  
-----

El C. (nombre de la persona con quien se entiende la diligencia), previo apercibimiento para conducirse con verdad y advertido de las penas en que incurren los que declaran con falsedad ante autoridad distinta a la Judicial, según lo dispone el artículo 311 del Código Penal del Distrito Federal, manifiesta llamarse como ha quedado asentado, tener la edad de (anotar la edad del visitado) años, de estado civil (anotar el estado civil del visitado), originario (anotar la localidad y estado de nacimiento del visitado), con domicilio en (anotar el domicilio particular u oficial, del visitado), y Registro Federal de Contribuyentes número (anotar el registro federal de contribuyentes del visitado), dice que en este acto recibe el original de la orden de auditoría número (citar el número y fecha de la orden de auditoría), hecho con el que se da por formalmente notificado y se pone a las órdenes de los auditores actuantes para atender los requerimientos que le formulen para que cumplan su cometido.-----

No habiendo más hechos que hacer constar se da por concluida la práctica de esta diligencia, siendo las (anotar la hora de conclusión del acto) de la misma fecha en que fue iniciada, asimismo previa lectura de lo asentado, la firman al margen y al calce de todos y cada uno de sus folios los que en ella intervinieron, haciéndose constar que este documento fue elaborado en tres ejemplares, de los cuales se entrega uno al servidor público con el que se entendió la diligencia.-----

-----  
-----  
**CONSTE**  
-----  
-----

Por (Mencionar el nombre del área que intervino en el acta)

C. (Nombre y firma de la persona que atendió la diligencia)

Por la Contraloría Interna.

(Nombre y firma del Contralor Interno)

(Nombre y firma del auditor(es))

Testigos de Asistencia

(Nombre y firma del testigo)

(Nombre y firma del testigo)

Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TCADF/CI/MPA-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



**A-6**

**Aspectos a considerar en la formulación del Acta de Inicio de Auditoría**

El Acta de Inicio es un documento de carácter oficial que narra las circunstancias específicas del inicio de una auditoría, por lo que en su elaboración deben guardarse las formalidades que se mencionan a continuación:

1. Contiene los datos a detalle de las circunstancias, documentos y personas que intervienen en el acto.
2. Inicia ubicando el lugar y fecha del acto.  
Posteriormente menciona quiénes intervienen en el acto y el objetivo del mismo. El apartado de hechos describe las situaciones bajo las cuales se levanta el acta y finalmente incluye una salida.
3. El acta se transcribe a renglón continuo y, en caso de que el texto quede a la mitad del renglón, el resto de éste se testa con guiones hasta el margen derecho de la hoja.
4. Siempre debe darse un folio a cada foja del acta. Se recomienda un folio de 8 dígitos que identifiquen los siguientes datos de izquierda a derecha:

*Primeros 3 dígitos:* Número de la orden de auditoría.

*Dos dígitos siguientes:* Los dos últimos dígitos del año.

*Últimos 3 dígitos:* un número consecutivo de tres dígitos.

	Orden	Año	Consecutivo	Folio
<b>Ejemplo</b>	017	12	001	01712001

5. Al finalizar una hoja, el último renglón deberá hacer referencia a la foja que continúa, con la leyenda *Pasa al folio...*, incluyendo el folio de la foja siguiente. La leyenda quedará al centro del último renglón y, tanto a la izquierda como a la derecha, se utilizarán guiones. Ejemplo:

-----Pasa al folio 01712002-----

De la misma manera, el primer renglón del folio siguiente, contendrá la leyenda *Viene del folio...* centrado y, tanto a la izquierda como a la derecha, se utilizarán guiones. Ejemplo:

-----Viene del folio 01712001-----

6. El acta se levanta en original y dos copias, que serán firmadas de forma autógrafa al final y se rubricarán cada una de las fojas que la constituyen, con la siguiente distribución:

Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TCADF/CI/MPA-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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA  
LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS

Pág. 69 de 96

CONTRALORÍA INTERNA

**Original:** En el supuesto de existir casos con presunta responsabilidad, se integra en el original del expediente que se envía al área de responsabilidades.

Cuando no existan casos con presunta responsabilidad, se integra en el expediente de la auditoría.

**Primera copia:** Se entrega a la persona con quien se entendió la diligencia.

**Segunda copia:** Se integra en el expediente de la auditoría.

7. El formato anexo indica el modelo que se utilizará como acta y los datos que contendrá.
8. Con el objeto de hacer más ilustrativa el Acta de Inicio de Auditoría, en el propio modelo de acta se incluyen los aspectos por describir en cada caso.

Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TCADF/CI/MPA-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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA  
LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS

Pág. 70 de 96

**CONTRALORÍA INTERNA**



A-7  
**MARCO CONCEPTUAL**

**CONTRALORÍA INTERNA**

**MARCO CONCEPTUAL**

No. de Revisión	(1)	Fecha:	(3)
Tipo de Revisión:	(4)	Auditor:	(5)
Área revisada:	(2)		

**Rubro:** (6)

**Objetivo:** (7)

**Universo:** (8)

**Muestra:** (9)

**Procedimientos:** (10)

✓  
✓

**Conclusión:** (11)

**Elaboró:**

**Firma:**

**Fecha:**

**Supervisó:**

**Firma:**

**Fecha:**

Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TCADF/CI/MPA-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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA  
LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS

Pág. 71 de 96

**CONTRALORÍA INTERNA**

A-7

**Instructivo de llenado del modelo de Marco Conceptual**

Identificador	Descripción
1.	Anotar el número de la auditoría de acuerdo con el Programa Anual de Auditoría.
2.	Señalar el área a la cual se aplica la auditoría.
3.	Anotar la fecha de elaboración del Marco Conceptual.
4.	Mencionar el tipo de auditoría que se practica.
5.	Anotar las iniciales del auditor que elaboró el Marco Conceptual.
6.	El rubro se refiere al aspecto específico asignado al auditor para su análisis, por ejemplo: el área a la que se le practica la auditoría es administración y finanzas. La planeación general arrojó como área susceptible de revisión la Tesorería, por lo que el auditor podrá incluir cualquiera de las operaciones que lleva a cabo ésta (como fondos fijos o revolventes, pagos, ingresos, bancos en sus diferentes modalidades, etc.) de acuerdo con los datos que se manifestaron en la planeación general, misma que debe ser congruente con el Programa Anual de Auditoría, salvo que fuera una auditoría no programada.
7.	Se describirá el fin que se persigue al efectuar la revisión del rubro seleccionado, recuerde siempre que los objetivos deben ser claros, concisos, medibles y alcanzables.
8.	En este espacio se señalarán las cifras totales de las operaciones que se analizan, tanto las financieras como las físicas, estos datos son cifras globales que se obtienen de los estados financieros o de los reportes presupuestarios. En todos los casos debe mencionarse la situación de los datos o cifras que se están manejando (ejercido, autorizado, devengado, saldo a una fecha determinada).
9.	En este apartado se indicarán los criterios utilizados para seleccionar la muestra, también se hará mención de las cifras físico financieras por muestrear en números relativos y absolutos.
10.	En este espacio se mencionan las técnicas específicas a desarrollar y los procedimientos que llevará a cabo el auditor para cumplir con su objetivo, el señalamiento de los procedimientos debe tener un orden cronológico y ser congruente con las operaciones a revisar, se desagregarán tantos procedimientos como sea necesario, para cubrir el alcance que se previó para la revisión del rubro o aspecto en cuestión.
11.	Una vez concluida la revisión de las operaciones, en este apartado se citarán las observaciones determinadas, en forma resumida.

Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TCADF/CI/MPA-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

**A-8**  
**MARCAS DE AUDITORÍA**

A continuación se presentan las marcas más comunes que se utilizan en el trabajo de auditoría; sin embargo, pueden ser utilizadas otras marcas, mismas que deberán ser definidas al calce de la cédula o en una "cédula de marcas" al final del expediente, que permita su fácil consulta.

Marca	Significado
	Cálculo verificado.
	Cifra cuadrada.
	Cifra que no debe ser considerada. Es decir, no incluirse en tabulaciones, sumatorias, inventarios, etc.
	Documento pendiente por aclarar, revisar o localizar.
	Punto pendiente por aclarar, revisar o localizar.
	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 documento original

Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TCADF/CI/MPA-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



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.

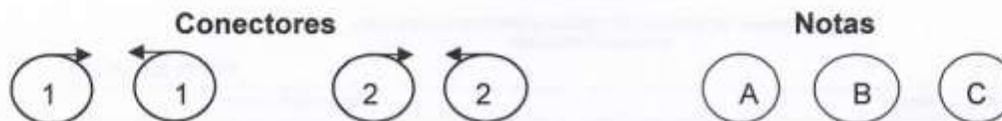


Pedido, contrato o dato por confirmar mediante compulsas.

**Obs.**

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

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:



Los conectores son números arábigos encerrados en círculo con una flecha que indica la dirección donde se encuentra el conector correspondiente y se utiliza para identificar dos datos o cifras en una cédula que dependen uno de otro, haciendo referencia en todos los casos al mismo dato o cifra, pero con diferentes niveles de desagregación.

Por su parte, las notas son referencias alfabéticas dentro del papel de trabajo, que son explicadas al calce de la cédula. Se utilizan para ampliar, explicar o hacer alguna acotación sobre un dato, cifra o elemento incluido en la cédula.

Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TCADF/CI/MPA-01 RV01-2015	SUBGONTRALOR 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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS  
**CONTRALORÍA INTERNA**

Pág. 74 de 96

**A-9  
INFORME DE AUDITORÍA**

CONTRALORÍA INTERNA

TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL

HOJA N°: (1) DE (1)

Área auditada: (2)	Tipo de auditoría: (4)
Número de auditoría: (2)	Año de revisión: (3)

**Informe de Auditoría**

Número de auditoría: (Anotar el número de la auditoría).

Órgano Autónomo:	(Nombre completo del Tribunal).
Área Auditada:	(Nombre completo del área revisada).
Tipo de Auditoría:	(Modalidad de auditoría de que se trate).
Período Revisado:	(Lapso en que se realizaron las operaciones revisadas).
Fecha de Inicio:	(Fecha en que dio inicio la auditoría).
Fecha de Conclusión:	(Fecha en que dio término la auditoría).
Fecha de Discusión:	(Fecha en que se efectuó el comentario de las observaciones con los servidores públicos de las áreas responsables).
Auditor Coordinador:	(Nombre del Contralor Interno).

CONTRALORÍA INTERNA

TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL

HOJA N°: (1) DE (1)

Área auditada: (2)	Tipo de auditoría: (4)
Número de auditoría: (2)	Año de revisión: (3)

**Índice**

Página Anotar el número de página donde se ubica cada capítulo.

- I. Antecedentes.
- II. Período, Objetivo y Alcance de la Revisión.
- III. Resultado del Trabajo Desempleado.
- IV. Conclusión y Recomendación General.
- V. Cédulas de Observaciones.

Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TCADF/CI/MPA-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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS  
**CONTRALORÍA INTERNA**

Pág. 75 de 96

CONTRALORÍA INTERNA

TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL

HOJA N°: (1) DE (1)

Área auditada: (2)	Tipo de auditoría: (4)
Número de auditoría: (3)	Año de revisión: (5)

**I. Antecedentes**

Indicar la causa que dio origen a la revisión, así como el número y fecha de la orden de auditoría, fecha de notificación y los datos de quien la recibió.  
Señalar el área que se auditó, así como su objetivo primordial.

**II. Período, Objetivo y Alcance de la Revisión**

**II.1. Período**

Deberá señalarse el lapso en el que se realizó la auditoría.

**II.2 Objetivo**

Deberán señalarse los propósitos que se persiguieron con la revisión efectuada, mismos que debieron determinarse desde el momento de hacer la planeación de la auditoría, dichos objetivos deberán presentarse de manera clara y concisa.

**II.3 Alcance**

Se puntualizará el período que comprendió la revisión y el ejercicio analizado, identificando por cada partida, cuenta o rubro de revisión, el volumen de actividades y operaciones revisadas, así como el importe que representaron, de acuerdo con los universos determinados.

Deberá incluir la declaración de haberse desarrollado el trabajo de conformidad con los Lineamientos Generales de Auditoría y el Manual de Procedimientos de la Contraloría Interna del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal para la Realización de Auditorías, y aplicando los procedimientos que se consideraron necesarios para cada caso.

CONTRALORÍA INTERNA

TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL

HOJA N°: (1) DE (1)

Área auditada: (2)	Tipo de auditoría: (4)
Número de auditoría: (3)	Año de revisión: (5)

**III. Resultado del Trabajo Desarrollado**

Deberán resumirse las principales deficiencias u omisiones detectadas en la revisión con la finalidad de captar la atención e interés hacia aquellos aspectos relevantes que requieren mayor cuidado y celeridad para su resolución.

Por ello, es necesario realizar un análisis de los resultados obtenidos, a fin de identificar las causas originales que provocan las deficiencias, efectuando una interrelación de las observaciones que permita visualizar la problemática y las repercusiones que puede originar en otras áreas, programas u operaciones.

**IV. Conclusión y Recomendación General**

Deberá plasmarse la opinión que como resultado de la revisión practicada tiene el auditor sobre los logros alcanzados, el cumplimiento de objetivos, metas, normatividad aplicable y confiabilidad de los sistemas de control e información del área auditada.

La recomendación que se plantee debe apoyar a la solución de la problemática detectada, cuidando de mantener congruencia con las recomendaciones contenidas en las cédulas de observaciones. Además, la recomendación debe ser objetiva, aplicable, concreta y dirigirse al origen de las desviaciones, evitando en todo momento textos ambiguos que no fomenten acciones concretas.

Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TCADF/CI/MPA-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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA  
LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS  
**CONTRALORÍA INTERNA**

Pág. 76 de 96

CONTRALORÍA INTERNA

TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL  
DISTRITO FEDERAL

HOJA N°: 11 DE 11

Área auditada: (2)	Tipo de auditoría: (4)
Número de auditoría: (3)	Año de revisión: (2)
<p><b>V. Observaciones</b></p> <p>(En este apartado se anexa copia de las cédulas de observaciones debidamente firmadas tanto por los servidores públicos responsables de atenderlas, como del Titular de la Contraloría Interna).</p>	

**Instructivo de llenado del modelo de Informe de Auditoría.**

Identificador	Descripción
1	Número total de hojas que integran el informe de auditoría. Cabe señalar que el oficio de envío (Informe Ejecutivo) lleva una paginación independiente del resto del informe, por lo que la paginación consta de dos partes: una que inicia en el oficio de envío y otra que inicia a partir de la portada.
2	Señalar el nombre del área auditada.
3	Indicar el número de la auditoría que corresponda, de acuerdo con el Programa Anual de Auditoría
4	Señalar el tipo de auditoría de acuerdo con el Programa Anual de Auditoría.
5	Indicar los ejercicios fiscales auditados.

Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TCADF/CI/MPA-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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS

Pág. 77 de 96

CONTRALORÍA INTERNA

## A-9 BIS INFORME DE AUDITORÍA DE SEGUIMIENTO

CONTRALORÍA INTERNA

TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL

HOJA N°: (1) DE (1)

Área auditada: (2)	Tipo de auditoría: (4)
Número de auditoría: (3)	Año de revisión: (3)

**Informe de Auditoría**

Número de auditoría: (Anotar el número de la auditoría).

Órgano Autónomo:	(Nombre del Tribunal).
Área Auditada:	(Nombre completo del área revisada).
Tipo de Auditoría:	(Modalidad de auditoría de que se trate).
Período Revisado:	(Lapso en que se realizaron las operaciones revisadas).
Fecha de Inicio:	(Fecha en que dio inicio la auditoría).
Fecha de Conclusión:	(Fecha en que dio término la auditoría).
Fecha de Discusión:	(Fecha en que se efectuó el comentario de las observaciones con los servidores públicos de las áreas responsables).
Auditor Coordinador:	(Nombre del Contralor Interno).

CONTRALORÍA INTERNA

TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL

HOJA N°: (1) DE (1)

Área auditada: (2)	Tipo de auditoría: (4)
Número de auditoría: (3)	Año de revisión: (3)

**Índice**

Página (Anotar el número de página donde se ubica cada capítulo).

- I. Antecedentes.
- II. Período, Objetivo y Alcance de la Revisión.
- III. Resultado del Trabajo Desarrollado.
- IV. Conclusión y Recomendación General.
- V. Cédulas de Observaciones.

Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TCADF/CI/MPA-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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS  
CONTRALORÍA INTERNA

Pág. 78 de 96

CONTRALORÍA INTERNA

TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL

HOJA N°: (1) DE (1)

Área auditada: (2)	Tipo de auditoría: (4)
Número de auditorías: (3)	Año de revisión: (5)

**I. Antecedentes**  
Señalar el número y fecha de la orden de auditoría en atención a la cual se realizó el seguimiento, también deberá indicar el número de las auditorías, antecedentes y las áreas a las que se les aplicó la revisión.

**II. Periodo, Objetivo y Alcance de la Revisión**

**II.1. Periodo**  
Señalar el lapso en que se realizó la auditoría de seguimiento.

**II.2. Objetivo**  
Señalar los propósitos que se persiguieron con la revisión efectuada, mismos que debieron determinarse desde el momento de hacer la planeación de la auditoría. Dichos objetivos se deberán presentar de manera clara y concisa.

**II.3. Alcance**  
Se deberán indicar todas las observaciones existentes al momento de la auditoría de seguimiento, por el ejercicio y el periodo revisado para verificar la aplicación de las medidas correctivas y preventivas.  
En caso de haberse efectuado pruebas supletorias para verificar recurrencia en las observaciones, se indicarán las muestras seleccionadas para su revisión y su proporción porcentual con los universos correspondientes.  
Incluir la declaración de haber desampliado el trabajo de conformidad con los Lineamientos Generales de Auditoría y el Manual de Procedimientos de la Contraloría Interna del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal para la Realización de Auditorías, aplicando los procedimientos que se consideraron necesarios para cada caso, en la medida de las circunstancias.

CONTRALORÍA INTERNA

TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL

HOJA N°: (3) DE (3)

Área auditada: (2)	Tipo de auditoría: (4)
Número de auditorías: (3)	Año de revisión: (5)

**III. Resultado del Trabajo Desarrollado**  
Describir las acciones implementadas por el área auditada que le permitieron dar solución a las observaciones, haciendo énfasis de aquellas que sean susceptibles de incorporar en otros programas, procesos o áreas para su mejora.  
Asimismo, realizar una síntesis de aquellas observaciones que no han sido atendidas, así como de las nuevas desviaciones detectadas en la revisión, con la finalidad de captar la atención e interés hacia aquellos aspectos relevantes que requieran mayor cuidado y celeridad para su resolución.  
Lo anterior deberá realizarse cuidando que no se vea disminuida la relevancia de los hechos u omisiones.  
También contendrá un cuadro resumen de la totalidad de las observaciones a las que se dio seguimiento, agrupadas por tipo de auditoría, de la siguiente manera:

Tipo de Auditoría	Observaciones Sujetas a Seguimiento	%	Observaciones Solventadas	%	Observaciones No Solventadas	%
Específicas						
Evaluación de programas						
De desempeño						
Seguimiento						
	<b>Total</b>					

Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TCADF/CI/MPA-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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS

Pág. 79 de 96

CONTRALORÍA INTERNA

CONTRALORÍA INTERNA

TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL

HOJA Nº: (1) DE (1)

Área auditada: (2)	Tipo de auditoría: (4)
Número de auditoría: (3)	Año de revisión: (5)

La aplicación de una auditoría de seguimiento puede generar nuevas observaciones. En tal caso, en este apartado se comentarán las nuevas observaciones, identificando en el informe los apartados de "Seguimiento" y "Nuevas observaciones".

**IV. Conclusión y recomendación general**

Dar a conocer la opinión que como resultado de la revisión practicada se tiene sobre las áreas auditadas en la aplicación de medidas correctivas y preventivas, así como una evaluación del grado de solventación de las observaciones y la efectividad de las medidas implementadas.

Asimismo, indicar las recomendaciones de la síntesis del resultado del trabajo desarrollado, manteniendo congruencia entre las recomendaciones contenidas en las cédulas de seguimiento y las vertidas en este apartado del informe.

Recuerde que las recomendaciones deben ser objetivas y dirigirse a las causas que originaron las observaciones, a fin de evitar su recurrencia.

CONTRALORÍA INTERNA

TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL

HOJA Nº: (1) DE (1)

Área auditada: (2)	Tipo de auditoría: (4)
Número de auditoría: (3)	Año de revisión: (5)

**V. Observaciones**

(En este apartado se anexa copia de las cédulas de observaciones debidamente firmadas tanto por los servidores públicos responsables de atenderlas, como del responsable de la Contraloría).

Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TCADF/CI/MPA-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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA  
LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS  
**CONTRALORÍA INTERNA**

Pág. 80 de 96

### A-9 BIS

#### Instructivo de llenado del modelo de Informe de Auditoría de Seguimiento

Identificador	Descripción
1	Número total de hojas que integran el informe. Cabe señalar, que el oficio de envío (informe Ejecutivo) lleva una paginación independiente del resto del informe, por lo que la paginación consta de dos partes; una que inicia en el oficio de envío y otra que inicia a partir de la portada.
2	Señalar el nombre del área auditada.
3	Número de la auditoría que corresponda, según el Programa Anual de Auditoría
4	En todos los casos se anotará "seguimiento" como tipo de auditoría.
5	Indicar los ejercicios fiscales auditados.

Nota: Dentro del cuerpo del modelo del Informe de Seguimiento se citan las instrucciones a seguir, con negritas y entre paréntesis, para identificar la información que se debe considerar en cada espacio.



Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TCADF/CI/MPA-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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS  
CONTRALORÍA INTERNA

Pág. 81 de 96

**A-10  
INFORME EJECUTIVO**

CONTRALORÍA INTERNA

TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL

HOJA N°: 11 DE 11

Área auditada: (2)	Tipo de auditoría: (4)
Número de auditoría: (2)	Año de revisión: (5)

Oficio No. (Anotar el número que corresponda).  
Fecha: (Anotar la fecha de envío del informe).

(Anotar el nombre del servidor público a quien se dirige el informe).  
(Cargo del destinatario).  
**Presente.**

Como resultado de la revisión practicada a (indicar el área revisada) al amparo y en cumplimiento de la orden de auditoría No. (anotar el número del oficio de la orden de auditoría) de fecha (mencionar la fecha de emisión de la orden de auditoría), envío el informe con las observaciones determinadas y recomendaciones propuestas, que fueron comentadas por los auditores comisionados con los servidores públicos superiores y de mandos medios, responsables de atenderlas.

De las (anotar la cantidad total de observaciones determinadas) observaciones que se consignan en el apartado V cédulas de observaciones, destacan por su importancia las siguientes: (citar las observaciones)

Al respecto, le solicito gire sus instrucciones a fin de que se implementen las medidas correctivas y preventivas acordadas conforme a los términos y plazos establecidos con el área auditada, toda vez que en un plazo de (mencionar el tiempo en que se realizará la auditoría de seguimiento) realizaremos la auditoría de seguimiento correspondiente, a fin de constatar la solventación de las observaciones detectadas.

**A T E N T A M E N T E**  
**EL CONTRALOR INTERNO**

(NOMBRE Y FIRMA).  
C.C.P. (Anotar las instancias a las cuales se turnará copia del informe).

**Instructivo de llenado del modelo de Informe Ejecutivo.**

Identificador	Descripción
1	Número total de hojas que integran el Oficio de Envío. Se reitera que el informe ejecutivo u oficio de envío lleva una paginación independiente del resto del informe, por lo que la paginación consta de dos partes: una que inicia en el oficio de envío y otra que inicia a partir de la portada.
2	Señalar el nombre del área auditada.
3	Número de auditoría que corresponda, conforme al Programa Anual de Auditoría.
4	Modalidad de auditoría de que se trate (financiera, cumplimiento, desempeño, administrativa, etc).
5	Indicar los ejercicios fiscales auditados.

Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TCADF/CI/MPA-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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA  
LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS  
**CONTRALORÍA INTERNA**

Pág. 82 de 96

## A-10 BIS INFORME EJECUTIVO DE SEGUIMIENTO

CONTRALORÍA INTERNA

TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL  
DISTRITO FEDERAL

HOJA N°: (1) DE (1)

Área auditada: (2)	Tipo de auditoría: (4)
Número de auditoría: (3)	Año de revisión: (5)
Oficio No. (Anotar el número que corresponda). Fecha: (Anotar la fecha de envío del informe).	
<p><b>(ANOTAR EL NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO A QUIEN SE DIRIGE EL INFORME).</b>  <b>(CARGO DEL DESTINATARIO).</b>  <b>(DOMICILIO INSTITUCIONAL DEL DESTINATARIO).</b>  <b>PRESENTE.</b></p> <p>Como resultado de la revisión practicada a (asentar el área revisada), al amparo y en cumplimiento de la orden de auditoría No. (anotar el número de oficio de la orden de auditoría) de fecha (mencionar la fecha de emisión de la orden de auditoría), le envío el informe de resultados, que indica el grado de solventación de las observaciones determinadas en la auditoría No. (mencionar el o los números de auditoría a las cuales se les da seguimiento y las áreas a las cuales se les practica), así como el replanteamiento de las persistentes. Dicho resultado fue comentado por los auditores citados en la orden que nos ocupa, con los servidores públicos superiores y/o de mandos medios, responsables de atenderlas.</p> <p>El avance determinado en la solventación de las observaciones fue del (porcentaje que representan las observaciones solventadas en relación con el total de observaciones a las que se dio seguimiento), ya que de (mencionar la cantidad total de observaciones) sólo resultaron (mencionar la cantidad de observaciones solventadas) observaciones solventadas. De las observaciones que a la fecha no han sido atendidas, destacan por su importancia las siguientes: (Citar las observaciones en proceso de solventación, así como las causas que motivaron su incumplimiento y las posibles repercusiones).</p> <p>Al respecto, le solicito girar sus instrucciones a fin de que se dé celeridad a la atención de las observaciones pendientes de resolución, conforme a los términos y plazos establecidos con el área auditada, toda vez que en un plazo de (mencionar tiempo en que se realizará la auditoría de seguimiento) realizaremos la auditoría de seguimiento correspondiente, con objeto de constatar la solventación de las observaciones que persisten como pendientes de atender.</p> <p><b>A T E N T A M E N T E</b>  <b>EL CONTRALOR INTERNO</b></p> <p>(NOMBRE Y FIRMA)</p> <p><u>S.C.P.</u> (Anotar las instancias a las cuales se turnará copia del informe)</p>	

### Instructivo de llenado del modelo de Informe ejecutivo de seguimiento

Identificador	Descripción
1	Número total de hojas que integran el informe ejecutivo. El oficio de envío (Informe Ejecutivo) lleva una paginación independiente del resto del informe, por lo que la paginación consta de dos partes: una que inicia en el oficio de envío y otra que inicia a partir de la portada.
2	Citar el nombre del área auditada.
3	Señalar el número de auditoría conforme al Programa Anual de Auditoría.
4	En todos los casos se anotará "seguimiento" como tipo de auditoría.
5	Indicar los ejercicios fiscales auditados

Nota: Dentro del cuerpo del modelo del Informe de Seguimiento se citan las instrucciones a seguir, para identificar la información que se debe considerar en cada espacio.

Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TCADF/CI/MPA-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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS  
CONTRALORÍA INTERNA

Pág. 83 de 96

A-11  
CÉDULA DE OBSERVACIONES

CONTRALORÍA INTERNA

TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL

Cédula de Observaciones

Hojas No. \_\_\_\_ de \_\_\_\_ (1)  
Número de Auditoría: \_\_\_\_ (2)  
Número de Observación: \_\_\_\_ (3)  
Monto Fiscalizable: \_\_\_\_ (4)  
Monto Fiscalizado: \_\_\_\_ (5)  
Monto de la Irregularidad: \_\_\_\_ (6)

Área Auditada: (7)	Título de la Observación: (9)	Tipo de Auditoría: (8)	Recomendaciones
	Observación: (9)	Correctiva: (10)	
	Causa: (9)	Preventiva: (10)	
	Efecto: (9)	Fecha Compromiso: (11)	
	Fundamento Legal: (9)		

La presente observación fue contestada con el (mencionar el nombre y cargo del titular del área auditada), el día \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 200\_\_.

(12)  
Nombre y firma del titular del área auditada

(12)  
Nombre y firma del responsable de atender la observación

(12)  
Nombre y firma  
Contralor Interno

Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TCADF/CI/MPA-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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA  
LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS

Pág. 84 de 96

**CONTRALORÍA INTERNA**

**A-11**

**Instructivo de llenado para el Modelo de Cédula de Observaciones**

Identificador	Descripción
1	Asentar el número consecutivo que corresponda a la observación dentro del informe y el total de hojas que conforman el mismo. (la paginación se efectuará una vez que se cuente con el informe completo).
2	Indicar el número asignado a la auditoría, conforme al Programa Anual de Auditoría Interna.
3	Número asignado a la observación dentro de la auditoría.
4	Monto total de la partida del gasto ejercido a que se refiere la observación, de acuerdo con las cifras presupuestarias, cuando proceda cuantificar.
5	Monto de la partida de gasto que se tomó como muestra para su revisión y análisis, cuando proceda cuantificar.
6	Monto determinado como irregular en la observación, cuando proceda cuantificar.
7	Nombre del área a la que se practicó la auditoría.
8	Tipo de auditoría de acuerdo con lo especificado en el Programa Anual de Auditoría.
9	<p><b>Título de la Observación.</b> El título debe describir de forma general la irregularidad.</p> <p><b>Observación:</b> Describir pormenorizados los hechos, conductas u omisiones de la observación, identificando los elementos que la constituyen y cuantificando, en su caso, el monto de la irregularidad.</p> <p><b>Causa:</b> Señalar el motivo que dio origen a la observación y, en su caso, podrán identificar las causas reales que motivan la irregularidad.</p> <p><b>Efecto:</b> Señalar las posibles deficiencias que en un futuro puedan generarse con la continuación de la irregularidad y el impacto en otras operaciones.</p> <p><b>Fundamento Legal:</b> Indicar la normatividad, lineamientos y/o procedimientos transgredidos, por los actos u omisiones descritos en la observación.</p>
10	<p><b>Correctiva:</b> Determinar acciones inmediatas de solución a los hechos irregulares.</p> <p><b>Preventiva:</b> Recomendación que permite evitar la recurrencia en las irregularidades determinadas y que elimina por completo las causas que la originan. Las recomendaciones deben estar concertadas con los servidores públicos responsables de su aplicación.</p>

Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TCADF/CI/MPA-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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA  
LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS

Pág. 85 de 96

CONTRALORÍA INTERNA

Identificador	Descripción
11	<b>Fecha compromiso:</b> En este espacio debe registrarse la fecha en la que el servidor público responsable del área donde se determinaron las observaciones se compromete a resolver la problemática citada para solventarlas y, cuando proceda, las acciones de mejora que propone para atenderlas. Además, después del comentario de las observaciones debe firmar cada cédula señalando nombre, cargo y fecha.
12	Nombre y firma del titular del área auditada, del responsable de atender la observación y del Contralor Interno.

Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TCADF/CI/MPA-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

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA  
LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS  
CONTRALORÍA INTERNA**

Pág. 86 de 96

**A-12  
CÉDULA DE SEGUIMIENTO**

CONTRALORÍA INTERNA

TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO  
DEL DISTRITO FEDERAL

Cédula de Seguimiento:

Hojas No. de	(1)
Número de Auditoría	(2)
Número de Observación	(3)
Monto Fiscalizable	(4)
Monto Fiscalizado	(5)
Monto de la Irregularidad	(6)

Área Auditada:	(7)	Tipo de Auditoría:	(8)
Observación:	Solventada: (9)	Recurrente:	(10)
		Avance:	(11)

Observación(12)	Situación Actual	Replanteamiento	Fecha Compromiso
Observación Original (12)	(13)	(14)	(15)
Recomendaciones Originales			

La presente observación fue comentada con el (mencionar el nombre y cargo del titular del área auditada), el día \_\_\_ de \_\_\_ de 200X.

(16)  
Nombre, firma y cargo del titular del área auditada

(16)  
Nombre, firma y cargo del responsable de atender la observación

(15)  
Nombre y firma  
Contralor

Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TCADF/CI/MPA-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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA  
LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS

Pág. 87 de 96

CONTRALORÍA INTERNA

**A-12**

**Instructivo para el Modelo de Cédula de Seguimiento**

Identificador	Descripción
1	Asentar el número consecutivo que corresponda a la cédula en el informe y el total de hojas que conforman el mismo (la paginación se efectuará una vez que se cuente con el informe completo).
2	Citar el número asignado a la auditoría conforme al Programa Anual de Auditoría o el número consecutivo que le corresponda tratándose de auditorías no programadas.
3	Número asignado a la observación en la auditoría original.
4	Monto total de la partida de ingresos o de gasto a que se refiere la observación original.
5	Monto de la partida de ingresos o de gasto que se tomó como muestra para su revisión y análisis en la observación original.
6	Monto determinado como irregular en la observación original.
7	Nombre del área a la que se practica la auditoría de seguimiento.
8	Tipo de auditoría de acuerdo con el Programa Anual de Auditoría.
9	Marcar con una X si la observación ha sido solventada de acuerdo con el análisis practicado.
10	Marcar con una X si la observación no ha sido solventada de acuerdo con el análisis practicado.
11	Anotar el porcentaje de avance que el auditor considera que se tiene, de acuerdo con las acciones implementadas por el área que fue auditada y a esa fecha no se ha solventado la observación.
12	En este espacio se deberá transcribir únicamente el título y la observación original a la cual se da seguimiento, así como las recomendaciones propuestas, tal como se encuentran en la cédula original de observaciones. Las causas, efectos y principios legales no se incluyen.
13	En este apartado se hará un breve resumen de las acciones implantadas por las áreas responsables de dar atención a las recomendaciones señaladas en la observación original, o que acciones establecieron por no poder cumplir con la recomendación original o, en su caso, las omisiones en que se ha incurrido para solventar la observación. Asimismo, se deberán indicar los motivos por los cuales el auditor considera dar por solventada o no la observación.
14	En caso de que la recomendación original no permita dar solución a la observación, ésta se deberá replantear.
15	En caso de aprobarse el replanteamiento, se verificará que no se haya vencido el plazo para solventar la observación; bajo ese supuesto, no se modificará la recomendación, en caso contrario, se establecerá una nueva fecha en la que el responsable del área auditada implementará los replanteamientos. Asimismo, asentar nombre y cargo del servidor público responsable de dar atención a la observación, quién deberá firmar la cédula.
16	Nombre y firma del titular del área auditada, del responsable de atender la observación y del Contralor.

Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TCADF/CI/MPA-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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA  
LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS

Pág. 88 de 96

**CONTRALORÍA INTERNA**

**A-13  
CÉDULA ÚNICA DE AUDITORÍA**

Área auditada: (1)

Tipo de auditoría: (2)

Número de revisión: (3)

Fecha de inicio: (4)

Fecha de término: (5)

Tiempo real empleado: (6)

Período revisado: (7)

Cantidad de auditores asignados: (8)

Tiempo de supervisión: (9)

Nombre del coordinador de auditoría: (10)

Observaciones determinadas

Tipo de Auditoría	Cantidad (11)
Específicas	
Evaluación de programas	
Desempeño	
Informática	
Servicios	
Otros	
<b>Total:</b>	<b>(12)</b>

Seguimiento

Concepto	Cantidad (13)
Observaciones originales	(14)
Solventadas	(15)
No solventadas	(16)

Montos

Concepto	Miles de pesos
Fiscalizable	(17)
Fiscalizado	(18)
Irregular	(19)
Recuperado	(20)
Recuperable	(21)
Aclarado	(22)

Elaboró: (23)

Vo.Bo. (24)

Nombre y firma

Nombre y firma

Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TCADF/CI/MPA-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

**A-13**

**Instructivo de llenado de la Cédula Única de Auditoría**

Identificador	Descripción
1.	Citar el nombre completo del área auditada.
2.	Anotar el tipo de auditoría practicada.
3.	Anotar el número de la revisión que corresponda, de acuerdo al Programa Anual de Auditoría.
4.	Anotar la fecha en que dio inicio la revisión.
5.	Anotar la fecha en que concluyó la revisión.
6.	Citar el tiempo real empleado en la revisión (días).
7.	Anotar el período que abarcaron los rubros revisados.
8.	Anotar la cantidad de auditores que participaron en la revisión, sin considerar al jefe de grupo.
9.	Cuantificar los días-hombre utilizados en la supervisión de la auditoría por el coordinador de la misma.
10.	Anotar el nombre del coordinador de auditoría.
11.	Anotar la cantidad de observaciones determinadas en la revisión; para las auditorías integrales deberá anotarse la cantidad de éstas por cada código (egresos, conversiones etc.).
12.	Anotar la cantidad total de observaciones derivadas de la revisión.
13.	En caso de una auditoría de seguimiento se anotará la cantidad de observaciones de acuerdo con cada concepto.
14.	Cantidad total de observaciones a las cuales se dio seguimiento.
15.	Anotar la cantidad de observaciones a las que se dio solución.
16.	Anotar la cantidad de observaciones que aunque están siendo atendidas no se encuentran solventadas en su totalidad.
17.	Señalar el monto total susceptible de fiscalizar o auditar (importe de las partidas o cuentas).
18.	Anotar el importe total que representaron los rubros revisados.
19.	En su caso, anotar el monto de las operaciones irregulares.
20.	Anotar el importe de los montos que fueron recuperados.
21.	Anotar el importe de los montos susceptibles de ser recuperados.
22.	Anotar el importe de los montos que el área logró aclarar y no un monto por recuperar, depositar o irregular.
23.	Nombre y firma del servidor público que elaboró la Cédula Única de Auditoría.
24.	Nombre y firma del servidor público que da el Visto Bueno.

Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TCADF/CI/MPA-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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA  
LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS  
**CONTRALORÍA INTERNA**

Pág. 90 de 96

**A-14  
EVALUACIÓN DE LA AUDITORÍA**

Área auditada: (1) \_\_\_\_\_  
 Tipo de auditoría: (2) \_\_\_\_\_  
 Número de auditoría (3) \_\_\_\_\_  
 Fecha de inicio (4) \_\_\_\_\_ Fecha de término (5) \_\_\_\_\_  
 Período revisado (6) \_\_\_\_\_  
 Personal participante (7) \_\_\_\_\_

CONCEPTO	EVALUACIÓN (8)			COMENTARIOS (9)
	SI	NO	N/A	
1. ¿Se encuentra en el expediente de la auditoría la Carta de Planeación autorizada por el coordinador responsable de la revisión?				
2. ¿Se cumplió con el Programa de Trabajo?				
3. ¿En los Marcos Conceptuales para la revisión de cada rubro, se incluyó el universo de las operaciones, los alcances, las muestras, los procedimientos y las conclusiones?				
4. ¿Fueron adecuadas las bases para determinar los alcances y muestras de la revisión?				
5. ¿La revisión se realizó conforme a lo establecido en los Lineamientos Generales de Auditoría y el Manual de procedimientos para la realización de auditorías?				
6. ¿Se encuentran definidas y soportadas las observaciones determinadas, en los papeles de trabajo?				
7. ¿Existe evidencia fehaciente de que se hayan revisado los papeles de trabajo de la auditoría?				
8. ¿Los papeles de trabajo fueron elaborados de acuerdo con las especificaciones de las bases respectivas, incluyendo cruces, marcas y notas aclaratorias y mostrando claramente los procedimientos utilizados?				
9. ¿Se cuenta en el expediente con el informe o el proyecto respectivo en donde consten las observaciones determinadas en la revisión?				
10. ¿Los expedientes de la revisión están debidamente integrados y completos?				

ELABORÓ: (10) \_\_\_\_\_ Vo. Bo.: (11) \_\_\_\_\_  
 Nombre y firma Nombre y firma

Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TCADF/CI/MPA-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

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA  
LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS  
CONTRALORÍA INTERNA**

Pág. 91 de 96

### Instructivo de llenado del formato de Evaluación de la Auditoría

Identificador	Descripción
1.	Anotar el nombre completo del área auditada.
2.	Anotar el tipo de auditoría practicada (específica, de evaluación de programas, de desempeño o de seguimiento).
3.	Anotar el número de revisión, de acuerdo con el Programa Anual de Auditoría.
4.	Anotar la fecha en que se inició la auditoría.
5.	Anotar la fecha en que concluyó la auditoría.
6.	Señalar el periodo en que se llevaron a cabo los rubros, objeto de la revisión.
7.	Citar a los auditores que participaron en la revisión.
8.	Marcar con X en el espacio correspondiente de acuerdo con las preguntas planteadas.
9.	Espacio para hacer comentarios u observaciones que aclaren alguna situación.
10.	Nombre y firma del servidor público que elaboró el formato.
11.	Nombre y firma del servidor público que da el Visto Bueno al formato.



Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TCADF/CI/MPA-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



## IX. Disposiciones Generales

Las revisiones y actualizaciones al presente Manual de Procedimientos para la Realización de Auditorías se podrán llevar a cabo en función de los cambios y modificaciones que sufra la estructura la Contraloría Interna y las modificaciones a 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.

### CONTROL DE CAMBIOS.

LOCALIZACIÓN DEL TEXTO DENTRO DEL DOCUMENTO	TEXTO A MODIFICAR	TEXTO MODIFICADO	JUSTIFICACIÓN DE LA MODIFICACIÓN
Pág. 5 Primer párrafo	[...] Subdirección de Normatividad y Control y de Auditoría [...]	[...] Subcontraloría de Normatividad y Control y de Auditoría [...]	Reformas al Reglamento Interior del TCADF, publicado en Gaceta Oficial del Distrito Federal el 01 de diciembre de 2014.
Pág. 7 Primer párrafo	[...] Subdirección de Normatividad y Control y de Auditoría [...]	[...] Subcontraloría de Normatividad y Control y de Auditoría [...]	Reformas al Reglamento Interior del TCADF, publicado en Gaceta Oficial del Distrito Federal el 01 de diciembre de 2014.
Pág. 9 Quinto párrafo	[...] artículo 34 fracción I dela Ley Orgánica del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, reformada el 24 de julio de 2014.	[...] artículo 34 fracción I dela 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, publicado en Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de noviembre de 2014.

Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TCADF/CI/MPA-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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA  
LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS

Pág. 93 de 96

**CONTRALORÍA INTERNA**

LOCALIZACIÓN DEL TEXTO DENTRO DEL DOCUMENTO	TEXTO A MODIFICAR	TEXTO MODIFICADO	JUSTIFICACIÓN DE LA MODIFICACIÓN
Pág. 12 Último párrafo	[...] artículo 55, fracción I del Reglamento Interior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, publicado en Gaceta Oficial del Distrito Federal el 31 de Agosto de 2011.	[...] artículo 55, fracción I del Reglamento Interior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, publicado en Gaceta Oficial del Distrito Federal el 01 de diciembre de 2014.	Reformas al Reglamento Interior del TCADF, publicado en Gaceta Oficial del Distrito Federal el 01 de diciembre de 2014.
Pág. 13 Primer párrafo	[...] artículo 34, fracción XIV del Reglamento Interior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal.	[...] artículo 34, fracción XIV de la Ley Orgánica del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, reformada el 28 de noviembre de 2014.	Corrección del marco jurídico
Pág. 36 a 44 VII. Descripción de eventos y actividades	[...] Subdirector de Normatividad y Control y de Auditoría	[...] Subcontralor de Normatividad y Control y de Auditoría	Reformas al Reglamento Interior del TCADF, publicado en Gaceta Oficial del Distrito Federal el 01 de diciembre de 2014.
Pág. 45 a 50 VII.1 Diagrama de flujo	[...] Subdirector de Normatividad y Control y de Auditoría	[...] Subcontralor de Normatividad y Control y de Auditoría	Reformas al Reglamento Interior del TCADF, publicado en Gaceta Oficial del Distrito Federal el 01 de diciembre de 2014.

Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TCADF/CI/MPA-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

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA  
LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS**  
**CONTRALORÍA INTERNA**

Pág. 94 de 96

### X. Disposiciones Transitorias

PRIMERA.- El presente Manual de Procedimientos para la Realización de Auditorías de la Contraloría Interna del Tribunal de lo Contencioso Administrativo entrará en vigor al día siguiente de la autorización para su expedición por la Junta de Gobierno.

México, D.F., a los ocho días del mes de Noviembre de dos mil doce.

Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TCADF/CI/MPA-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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA  
LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS

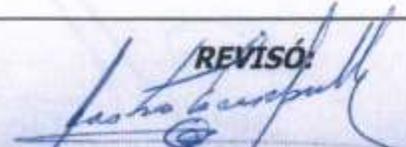
Pág. 95 de 96

**CONTRALORÍA INTERNA**

**ELABORÓ:**

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

**REVISÓ:**

  
**MTRA. NICANDRA CASTRO ESCARPULLI**  
**CONTRALORA INTERNA**

**AUTORIZÓ:**

**JUNTA DE GOBIERNO SESIÓN DEL 8 DE NOVIEMBRE DE 2012.**

**ACUERDO A/JG/239/2012. Por unanimidad de cinco votos de los Magistrados integrantes de la Junta de Gobierno, se autoriza la expedición del Manual de Organización Específico de la Contraloría Interna, Manual de Procedimientos de la Contraloría Interna para la realización de Auditorías, Lineamientos Generales para la Presentación y Registro de las Declaraciones Patrimoniales de los Servidores Públicos del Tribunal, así como la adhesión del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal al uso del formato de Acta de Entrega Recepción y Guía, emitido por la Contraloría General del Distrito Federal.**

Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TCADF/CI/MPA-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

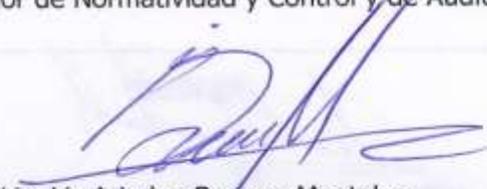
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA  
LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS  
**CONTRALORÍA INTERNA**

Pág. 96 de 96

1ª. Revisión del Manual de procedimientos para la realización de auditorías de la  
Contraloría Interna  
RV01/2015 del 20 de enero de 2015

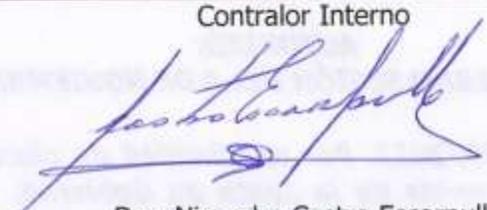
**Elaboró**

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	Revisó	Autorizó
TCADF/CI/MPA-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