



II LEGISLATURA

CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN
CONTRALORÍA INTERNA



**MANUAL GENERAL DE AUDITORÍA
DE LA CONTRALORÍA INTERNA**

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Fecha de emisión:	Fecha de actualización:
-------------------	-------------------------

Handwritten signature



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



MANUAL GENERAL DE AUDITORÍA DE LA CONTRALORÍA INTERNA

Fecha de expedición:

Fecha de actualización:

Índice

I. Introducción	5
II. Marco Jurídico	7
III. Atribuciones	8
IV. Objetivo del Manual	12
V. Políticas Generales	13
VI. Definición y Tipos de Auditoría	15
VI.1 Definición de Auditoría	15
VI.2 Tipos de Auditoría	15
VI.2.1 Auditoría Financiera	15
VI.2.2 Auditoría Administrativa	16
VI.2.3 Auditoría de Desempeño	17
VI.2.4 Auditoría de Cumplimiento de Leyes y Regulaciones Específicas	17
VII. Normas de Auditoría	18
VII.1 Normas Personales	18
VII.2 Independencia	18
VII.3 Entrenamiento Técnico y Capacidad Profesional	19
VII.4 Cuidado y Diligencia Profesional	20
VIII. Normas de Ejecución del Trabajo	20



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



MANUAL GENERAL DE AUDITORÍA DE LA
CONTRALORÍA INTERNA

Fecha de expedición:

Fecha de actualización:

VIII.1 Planeación 20
VIII.2 Supervisión 20
VIII.3 Estudio y Evaluación del Control Interno 21
VIII.4 Evidencia de Auditoría 22
IX. Normas para la Elaboración de Informes 23
X. Técnicas y Procedimientos de Auditoría 24
X.1 Técnicas de Auditoría 24
X.2 Estudio General 24
X.3 Análisis de la Información 25
X.4 Inspección 26
X.5 Confirmación de la Información 26
X.6 Investigación 27
X.7 Declaración 27
X.8 Certificación 27
X.9 Compulsa 27
X.10 Observación 28
X.11 Cálculo o Verificación de la Exactitud de la Información 28
XI. Procedimientos de Auditoría 28
XI.1 Naturaleza de los Procedimientos de Auditoría 29
XI.2 Extensión o Alcance de los Procedimientos de Auditoría 29

Handwritten signatures and marks on the right side of the page.



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



MANUAL GENERAL DE AUDITORÍA DE LA
CONTRALORÍA INTERNA

Fecha de expedición:

Fecha de actualización:

Table with 2 columns: Chapter/Section Title and Page Number. Includes entries like 'XI.3 Oportunidad de los Procedimientos de Auditoría' (29), 'XII. Papeles de Trabajo' (30), 'XIII. Índices' (32), 'XIV. Etapas de la Auditoría' (34), 'XV. Ejecución de la Auditoría' (36), 'XVI. Informe Preliminar de Auditoría' (38), 'XVII. Informe Final de Auditoría' (39), 'XVIII. Informe Ejecutivo de Auditoría' (39), 'XIX. Seguimiento de Recomendaciones' (40), and 'XX. Glosario' (41).

Handwritten signatures and initials in the right margin, including a large signature on the right side and a circular stamp on the left side.



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



MANUAL GENERAL DE AUDITORÍA DE LA CONTRALORÍA INTERNA

Fecha de expedición:

Fecha de actualización:

I. Introducción

El Congreso de la Ciudad de México, es el órgano local responsable de realizar la función legislativa en las materias expresamente determinadas por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y por la Constitución Política de la Ciudad de México, por lo que la función de la Contraloría Interna es trascendental para el cumplimiento de esta encomienda.

La Contraloría Interna, a efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto en el Reglamento del Congreso de la Ciudad de México, actualiza su Manual General de Auditoría, el cual se concibe como un instrumento de apoyo para el ejercicio eficaz y eficiente de las facultades que le competen.

Con la finalidad de hacer patente la igualdad de género en el presente documento, se entenderá que las menciones de las actividades del trabajo de auditoría, áreas y sus denominaciones, se referencian de manera genérica cuando quien ostente los mismos sean mujeres u hombres. Lo anterior de acuerdo a al artículo 4o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 17 de la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, el Numeral 1.5 Derechos de las mujeres del Programa General de Desarrollo 2019-2024 de la Ciudad de México, y el artículo 31 de la Ley de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres en la Ciudad de México.

El presente manual es de observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas de la Contraloría Interna.

El presente documento establece de una manera clara y precisa los ordenamientos legales básicos que conforman su marco jurídico, las atribuciones que le confiere el Reglamento del Congreso de la Ciudad de México, con la finalidad de informar a las personas servidoras públicas adscritas a la Contraloría Interna los métodos y las técnicas que le permitan cumplir su labor institucional, basándose en el criterio profesional. En él se exponen los tipos de auditorías, las fases en que se divide una auditoría, sus técnicas, procedimientos, y la importancia de los papeles de trabajo.

Con fundamento en el artículo 298, fracción VI del Reglamento del Congreso de la Ciudad de México, corresponde al Comité de Administración y Capacitación expedir los manuales



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



MANUAL GENERAL DE AUDITORÍA DE LA
CONTRALORÍA INTERNA


Fecha de expedición:

Fecha de actualización:


de organización, políticas, procedimientos y normas de las unidades administrativas, por lo que formaliza su expedición.

Comité de Administración

Presidente (a)


Dip. José Fernando Mercado Guaida

Vicepresidente (a)


Dip. Elizabeth Mateos Hernández

Secretario (a)


Dip. Daniela Gicela Álvarez Camacho

Hoja de Firma

CONTRALORÍA INTERNA

AUTORIZÓ
MTRO. OMAR COLOR ROSAS
ENCARGADO DE LA CONTRALORÍA INTERNA
DEL CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO.



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



MANUAL GENERAL DE AUDITORÍA DE LA CONTRALORÍA INTERNA

Fecha de expedición:

Fecha de actualización:

II. Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política para la Ciudad de México.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
- Ley de Archivos de la Ciudad de México.
- Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente de la Ciudad de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.
- Ley de Transparencia, Acceso a la información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
- Ley del Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México
- Ley Orgánica del Congreso de la Ciudad de México.
- Reglamento del Congreso de la Ciudad de México.
- Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.
- Manual de Organización de la Contraloría Interna del Congreso de la Ciudad de México.
- Manual de Políticas y Procedimientos de la Contraloría Interna del Congreso de la Ciudad de México.



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



MANUAL GENERAL DE AUDITORÍA DE LA CONTRALORÍA INTERNA

Fecha de expedición:

Fecha de actualización:

Todas las referencias en ordenamientos jurídicos, que en el presente documento se hagan respecto al Distrito Federal son aplicables a la Ciudad de México.

III. Atribuciones

De las Unidades Administrativas y apoyo legislativo

En términos del Título Octavo De la Organización Técnica y Administrativa, Capítulo I, artículo 93 de la Ley Orgánica del Congreso de la Ciudad de México, señala que para el cumplimiento de sus atribuciones el Congreso contará con los siguientes Órganos administrativos y de apoyo legislativo de carácter permanente:

I. Coordinación de Servicios Parlamentarios;

II. Oficialía Mayor;

III. Contraloría Interna;

IV. Tesorería;

V. Instituto de Investigaciones Legislativas;

VI. Coordinación Comunicación Social;

VII. Canal de Televisión;

VIII. Unidad de Transparencia;

IX. Unidad de Estudios de las Finanzas Públicas;

X. Consejo Consultivo de Desarrollo Urbano de la Ciudad de México; y

XI. Centro de Estudios para la Igualdad de Género.



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



MANUAL GENERAL DE AUDITORÍA DE LA CONTRALORÍA INTERNA

Fecha de expedición:

Fecha de actualización:

El Título Décimo Primero, Capítulo I, Sección Tercera, artículo 499 del Reglamento del Congreso de la Ciudad de México, señala que corresponden al Titular de la Contraloría Interna, las siguientes atribuciones:

- I. *Admitir, desahogar y resolver los recursos que se interpongan en contra de sus resoluciones;*
- II. *Admitir, desahogar y resolver las inconformidades o conciliaciones que se presenten con motivo de los procesos licitatorios, en términos de la normatividad aplicable;*
- III. *Apoyar, asistir y asesorar al Comité de Administración y a las demás Unidades Administrativas del Congreso en el ámbito de su competencia;*
- IV. *Auxiliar a las Unidades Administrativas, en la elaboración y revisión de los manuales de organización y procedimientos, promoviendo y supervisando su difusión, aplicación y actualización, con énfasis en el aspecto preventivo;*
- V. *Calificar los pliegos preventivos de responsabilidades que formulen las áreas contables del Congreso, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia;*
- VI. *Certificar los documentos que se encuentren en sus archivos y los que genere en el ejercicio de sus atribuciones;*
- VII. *Conocer e investigar los actos u omisiones de los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas del Congreso, que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, confidencialidad y eficiencia que deben observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión: derivadas de quejas o denuncias presentadas por particulares, servidores públicos o aquellas relacionadas con auditorías y en especial las relacionadas con los procedimientos de adquisición de bienes, servicios, arrendamientos y contratación de obra pública, así como determinar e imponer las sanciones que correspondan en los términos de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, las cuales se aplicarán a través del superior jerárquico del servidor público sancionado. Asimismo, le corresponderá sustanciar y resolver los recursos de revocación que se promuevan en contra de las resoluciones que impongan sanciones a los servidores públicos del Congreso, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.*
- VIII. *Si las irregularidades detectadas constituyen delito promoverá las acciones legales que correspondan, informando de ello a la Junta;*



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



MANUAL GENERAL DE AUDITORÍA DE LA CONTRALORÍA INTERNA

Fecha de expedición:

Fecha de actualización:

- IX. *Evaluar la gestión de las unidades de apoyo técnico, administrativo y parlamentario del Congreso, para medir la eficiencia, eficacia, economía y calidad en su desempeño, así como los resultados e impacto de los programas y recursos ejercidos, presentando ante los Órganos de Gobierno correspondientes los informes de resultados;*
- X. *Expedir con la intervención de su titular, la certificación de los documentos que obren en sus archivos cuando así se requiera;*
- XI. *Fiscalizar e inspeccionar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México;*
- XII. *Informar semestralmente a la Junta sobre los resultados de las auditorías practicadas las evaluaciones a las Unidades Administrativas que integran al Congreso, que hayan sido objeto de fiscalización, así como de las acciones que se indiquen para mejorar la gestión y presentar al Pleno por conducto de la Mesa Directiva un informe semestral sobre el resultado de la auditoría al Ejercicio del Presupuesto de Egresos del Congreso, el cual, una vez aprobado, será remitido por la o el Presidente de la misma a la Auditoría Superior de la Ciudad de México para los efectos legales conducentes;*
- XIII. *Intervenir en los procesos licitatorios del Congreso, en el ámbito de sus atribuciones, conforme a la normatividad que la rige, respecto de la adquisición, arrendamiento, prestación de servicios, obras públicas y enajenación de bienes muebles e inmuebles;*
- XIV. *Llevar el registro de los servidores públicos sancionados de las unidades administrativas del Congreso en los términos de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;*
- XV. *Llevar el registro patrimonial de los servidores públicos del Congreso, y en su caso aplicar las sanciones que establezca la ley de la materia;*
- XVI. *Participar en las transferencias formales de asuntos legislativos y administrativos al cierre de la gestión del Congreso y a la apertura de la Legislatura, así como en los cambios que en el transcurso de la misma se presenten;*
- XVII. *Practicar en los actos de entrega recepción del Congreso, en términos de la normatividad aplicable;*
- XVIII. *Presentar a la Junta su Programa Anual de Auditorías y las que deba realizar fuera del mismo, para su aprobación;*
- XIX. *Proporcionar asesoría a las y los servidores públicos del Congreso y coordinar la recepción de sus declaraciones de situación patrimonial, así como vigilar su*



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



MANUAL GENERAL DE AUDITORÍA DE LA CONTRALORÍA INTERNA

Fecha de expedición:

Fecha de actualización:

- registro y dar seguimiento a la evolución patrimonial, en términos de lo previsto en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y llevar la defensa jurídica de las resoluciones que emita, cuando sean impugnadas ante los Tribunales Federales competentes;*
- XX. *Planear, programar, organizar, coordinar y establecer el Sistema de Control y Evaluación del Congreso en el ámbito administrativo, promoviendo permanentemente su actualización;*
- XXI. *Realizar dentro del ámbito de su competencia, todo tipo de auditorías y evaluaciones de las Unidades Administrativas que integran al Congreso, con el objetivo de promover la eficiencia en sus operaciones;*
- XXII. *Recibir y dar trámite a las quejas y denuncias que se formulen con motivo del presunto incumplimiento de las obligaciones administrativas de las y los servidores públicos del Congreso, establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas de las y los Servidores Públicos;*
- XXIII. *Representar en el ámbito de su competencia al Congreso, ante las autoridades administrativas o judiciales, en todos los asuntos en que ésta sea parte, o aquellos que se originen derivados del ejercicio de sus atribuciones legales;*
- XXIV. *Requerirá a las Unidades Administrativas del Congreso o a los particulares involucrados, la información necesaria para el desempeño de sus funciones;*
- XXV. *Supervisar la organización, sistemas, métodos y procedimientos que rigen la operación administrativa y el control de la gestión del Congreso;*
- XXVI. *Verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los Programas del Congreso, formular, con base en los resultados de las auditorías, las observaciones y recomendaciones que de éstas se deriven, y establecer el seguimiento sistemático para el cumplimiento de las mismas, lo anterior sin perjuicio de lo dispuesto en la fracción XXVI de este precepto;*
- XXVII. *Verificar que las Unidades Administrativas que integran al Congreso cumplan con las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuesto, ingresos, egresos, financiamiento, inversión, deuda, fondos, valores y bienes de la Ciudad de México en administración del Congreso; así como las demás disposiciones relativas que dicte el Pleno del Congreso, y*
- XXVIII. *Las demás que le sean atribuidas por la ley y demás disposiciones normativas aplicables;*



**CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN**



**MANUAL GENERAL DE AUDITORÍA DE LA
CONTRALORÍA INTERNA**

Fecha de expedición:

Fecha de actualización:

IV. Objetivo del Manual

Establecer los lineamientos técnicos generales a los que debe sujetarse el personal auditor de la Contraloría Interna del Congreso de la Ciudad de México en el desarrollo de las auditorías, desde su etapa de planeación, ejecución, hasta la presentación del informe preliminar, informe final, informe ejecutivo y su seguimiento, con el propósito de garantizar que las revisiones que se efectúen en los aspectos financieros, administrativos y de evaluación, se realicen con estándares basados en las mejores prácticas, de acuerdo con el Programa Anual de Auditoría aprobado y en cumplimiento a las disposiciones legales.

El presente manual es de aplicación obligatoria para todas las personas servidoras públicas que desarrollan auditorías en la Contraloría Interna.



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



MANUAL GENERAL DE AUDITORÍA DE LA CONTRALORÍA INTERNA

Fecha de expedición:

Fecha de actualización:

V. Políticas Generales

1. Las personas servidoras públicas adscritas a la Contraloría Interna deberá actuar con la máxima diligencia, eficacia y eficiencia en las tareas encomendadas, cuidando los siguientes aspectos.
 - a) Conducirse con la máxima integridad y responsabilidad profesional, apegándose a las presentes políticas, así como a las normas generales de auditoría.
 - b) Usar la información obtenida en el desarrollo de su trabajo con toda integridad profesional, sin ocultar ni deformar los hechos o la información, con el propósito de obtener algún beneficio personal o beneficiar a terceros.
 - c) Guardar total confidencialidad con respecto de los documentos, papeles de trabajo, informes, datos y hechos derivados como resultado de sus valores.
 - d) Desempeñar su cargo o comisión sin pretender obtener beneficios adicionales a la contraprestación que su función le otorga.
 - e) Abstenerse de coaccionar por sí o por interpósita persona a las personas servidoras públicas de las áreas auditadas para obtener a su favor, de un familiar o de terceras personas, resoluciones favorables que no cumplan con los requisitos que señalan las leyes respectivas.
2. La persona servidora pública con nombramiento de la Subcontraloría de Auditoría, es responsable de ejercer una adecuada supervisión, estableciendo una comunicación continua con las personas con nombramiento de Dirección, Jefaturas de Departamento y en su caso con los investigadores especializados, para evaluar su rendimiento, oportunidad, alcance y profundidad en el análisis.
3. Las Direcciones y/o Jefaturas de Departamento previamente al inicio de cualquier revisión o trabajo, deberán llevar a cabo la planeación, la cual contempla la elaboración del Programa Anual Específico por Auditoría y el Programa Anual Analítico por Etapas.



**CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN**



**MANUAL GENERAL DE AUDITORÍA DE LA
CONTRALORÍA INTERNA**

Fecha de expedición:

Fecha de actualización:

4. otras similares, así como reuniones y entrevistas en las que se requiera levantar actas o minutas deberán participar por lo menos dos personas servidoras públicas que intervienen en la auditoría.
5. En el desarrollo de la auditoría, las personas servidoras públicas con funciones de auditoría deberán cerciorarse de haber obtenido la evidencia suficiente, relevante, pertinente y competente que sustente los resultados que se emitan.
6. Las personas servidoras públicas de las Direcciones responsables deberán encauzar a las personas servidoras públicas con funciones de auditoría a su cargo, para que realicen su trabajo con sentido crítico y profesional, asegurándose que sus cédulas, papeles de trabajo, oficios y notas informativas estén completos.
7. Las personas servidoras públicas con funciones de auditoría deberán mantener los papeles de trabajo y la documentación proporcionada por el área auditada, bajo estricto control y resguardo.



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



MANUAL GENERAL DE AUDITORÍA DE LA CONTRALORÍA INTERNA

Fecha de expedición:

Fecha de actualización:

VI. Definición y Tipos de Auditoría

VI.1 Definición de Auditoría

La auditoría es el examen objetivo y sistemático de las operaciones financieras, administrativas y de desempeño de determinada área, con la finalidad de verificarlas, auditarlas y elaborar un informe al respecto.

Las auditorías tendrán como objetivo examinar las operaciones, con el propósito de determinar el grado de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honestidad y observancia de la normatividad con que se han administrado los recursos públicos y tendrán un valor preventivo. Asimismo, consiste en verificar que las metas y objetivos contenidos en los programas se hayan logrado y que, durante el desarrollo de las actividades correspondientes, hayan cumplido las disposiciones legales aplicables.

Las auditorías buscarán promover la eficiencia en las operaciones de las Unidades Administrativas que integran el Congreso de la Ciudad de México.

Para ello, la Contraloría Interna practicará los tipos de auditoría que a continuación se indican en forma enunciativa, más no limitativa.

VI.2 Tipos de Auditoría

VI.2.1 Auditoría Financiera

La auditoría financiera está orientada a comprobar que en la obtención de los ingresos y en la aplicación del gasto, se haya observado lo dispuesto en el Decreto de Presupuesto de Egresos aplicable a la Ciudad de México, la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente de la Ciudad de México, el Código Fiscal de la Ciudad de México y demás normativa aplicable.



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



MANUAL GENERAL DE AUDITORÍA DE LA CONTRALORÍA INTERNA

Fecha de expedición:

Fecha de actualización:

Con relación al gasto, se verificará que el presupuesto aplicado se haya registrado, aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado conforme al Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal que corresponda, de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente de la Ciudad de México, acuerdos, lineamientos y la normativa aplicable; así como en la adquisición de bienes y en la contratación de servicios u obras se hayan aplicado los procedimientos que establece la normatividad vigente en el ejercicio fiscal correspondiente. Se revisará que los bienes y servicios u obras se hayan adquirido oportunamente, a precios razonables, en la cantidad solicitada y conforme a la calidad y condiciones estipuladas en los contratos; que éstos se hayan otorgado atendiendo a los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez; que las erogaciones se hayan ajustado a lo presupuestado, en su caso, que las modificaciones presupuestales se hayan autorizado conforme a la normatividad; y que las operaciones se hubieran registrado en la contabilidad de acuerdo con la naturaleza del gasto, así como que éstas se hayan respaldado con la documentación justificativa y comprobatoria correspondiente, se hayan realizado de acuerdo con la normativa aplicable.

De igual manera, se verificará que los sistemas de control interno operativo aplicados por la Unidad Administrativa correspondiente, permitan que el pago y registro de remuneraciones otorgadas a las personas servidoras públicas del Congreso de la Ciudad de México se realicen de manera eficiente y conforme a las normas, políticas y procedimientos establecidos.

VI.2.2 Auditoría Administrativa

Es una revisión sistemática y evaluatoria de una Unidad Administrativa o área, que se lleva a cabo con la finalidad de determinar si está operando eficientemente y de acuerdo con las normas que la rigen. La auditoría administrativa abarca una revisión de los objetivos, planes y programa; su estructura orgánica y funciones; sus sistemas, procedimientos y controles; las personas servidoras públicas; las instalaciones de la institución; y el medio en que se desarrolla, en función de la eficiencia en la operación.



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



MANUAL GENERAL DE AUDITORÍA DE LA CONTRALORÍA INTERNA

Fecha de expedición:

Fecha de actualización:

Las Auditorías Administrativas contemplarán los siguientes conceptos de revisión: Operacionales, Sistemas, Control Interno, Jurídica o de Legalidad y Seguimiento.

VI.2.3 Auditoría de Desempeño

La auditoría de desempeño está orientada a evaluar las actividades institucionales, considerando los criterios de economía, eficacia y eficiencia; transparencia, rendición de cuentas, honradez y competencia de las personas servidoras públicas. Su realización permite constatar que las funciones realizadas por la Contraloría Interna del Congreso de la Ciudad de México, concuerden con los resultados propuestos, ya que su finalidad es revisar el cumplimiento de las atribuciones o funciones que justifican la existencia de la Unidad Administrativa o área auditada, así como los objetivos y metas que fijó a corto y mediano plazos para el logro de los objetivos institucionales. Las personas servidoras públicas con funciones de auditoría, deben comparar lo propuesto con lo alcanzado, al mismo tiempo que podrá identificar fortalezas, debilidades y oportunidades de mejora.

La auditoría de desempeño comprende la identificación de los elementos o factores susceptibles de expresarse en términos cuantitativos, que son decisivos y necesarios para que las Unidades Administrativas cumplan sus objetivos y metas, así como la evaluación de los indicadores en caso de contar con ellos.

VI.2.4 Auditoría de Cumplimiento de Leyes y regulaciones específicas

La auditoría de cumplimiento consiste en la comprobación o examen de las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole con el objetivo de establecer que dichas operaciones se han realizado conforme a las normas legales y Reglamentos que le son aplicables.

Esta auditoría se practica mediante la revisión de los documentos que soportan legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones para determinar si los procedimientos utilizados y las medidas de control interno están de acuerdo con las normas que le son aplicables y si dichos procedimientos están operando de manera efectiva y son adecuados para el logro de los objetivos de la institución.



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



MANUAL GENERAL DE AUDITORÍA DE LA CONTRALORÍA INTERNA

Fecha de expedición:

Fecha de actualización:

VII. Normas de Auditoría

Son principios fundamentales que las personas servidoras públicas con funciones de auditoría deben seguir al momento de realizar una auditoría y emitir su juicio profesional con base en las evidencias encontradas durante la revisión.

Estas normas pueden ser personales, relativas a la ejecución del trabajo y a la elaboración de informes, así como referirse al diseño y seguimiento de recomendaciones.

Su finalidad es marcar directrices sobre el comportamiento del equipo de personas servidoras públicas con funciones de auditoría y sobre la preparación de la auditoría; su ejecución y la formulación del informe de los trabajos de auditoría y las acciones derivadas de éstos. Dichas normas de auditoría deben adoptarse, aplicarse e interpretarse de acuerdo con las Normas Generales de Auditoría establecidas en México y que son generalmente aceptadas.

VII.1 Normas Personales

Se refieren a la capacidad profesional de las personas servidoras públicas con funciones de auditoría, el cuidado, diligencia profesional e independencia con que deberán proceder para practicar las auditorías, así como para preparar los informes correspondientes.

Por ello, las personas servidoras públicas con funciones de auditoría de la Contraloría Interna deberá desempeñar sus funciones con sujeción a las políticas y normas establecidas en este manual, con objeto de que sus actividades se realicen con profesionalismo e integridad.

VII.2 Independencia

En todos los asuntos relacionados con la auditoría, las personas servidoras públicas de la Contraloría Interna deberá estar libre de impedimentos para mantener su integridad de juicio, autonomía y objetividad, procediendo a planear sus revisiones, seleccionar sus muestras, aplicar las técnicas y procedimientos de auditoría y emitir sus conclusiones, opiniones y recomendaciones con firmeza y con carácter preventivo, desde el punto de vista institucional, para que su labor sea totalmente imparcial.



**CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN**



**MANUAL GENERAL DE AUDITORÍA DE LA
CONTRALORÍA INTERNA**

Fecha de expedición:

Fecha de actualización:

Las personas servidoras públicas con funciones de auditoría, deben ser autónomas respecto a las actividades que revisa, mantener una actitud de independencia que permita la imparcialidad de juicio en la planeación y ejecución de su trabajo, en la elaboración de sus informes y, en general, en cualquier actuación profesional.

Las personas servidoras públicas con funciones de auditoría no podrán actuar en aquellos casos en que existan circunstancias que puedan influir sobre su juicio objetivo y que, por consiguiente, reduzcan su independencia.

VII.3 Entrenamiento Técnico y Capacidad Profesional

Las personas servidoras públicas designadas para practicar auditorías o evaluaciones, elaborar los informes correspondientes y dar seguimiento a las recomendaciones formuladas deberá poseer en su conjunto la preparación y experiencia profesional que lo sitúe en condiciones de prestar satisfactoriamente sus servicios. Para ello, el Congreso de la Ciudad de México proporcionará las herramientas necesarias a fin de lograr que cuenten con las capacidades y habilidades que en el presente manual se requieren para dichos servidores públicos.

Las personas servidoras públicas de la Contraloría Interna que practiquen auditorías y lleven a cabo el seguimiento de las recomendaciones deberá, como mínimo:

- a) Conocer las normas y procedimientos en materia de auditoría gubernamental y poseer la formación profesional, experiencia y capacidad necesarias.
- b) Conocer las Normas de Información Financiera y demás normatividad aplicable.
- c) Contar con conocimientos de administración pública y disciplinas afines que le permitan comprender la legislación que regula las operaciones del Congreso de la Ciudad de México y la Contraloría Interna.
- d) Poseer la habilidad para comunicarse adecuadamente, con claridad y eficacia, tanto en forma oral como escrita respecto a los asuntos relacionados con las auditorías.
- e) Mantener actualizados sus conocimientos técnicos por medio de una capacitación especializada, asistencia a seminarios, cursos de actualización, informática, entre otros.



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



MANUAL GENERAL DE AUDITORÍA DE LA CONTRALORÍA INTERNA

Fecha de expedición:

Fecha de actualización:

VII.4 Cuidado y Diligencia Profesionales

Las personas servidoras públicas con funciones de auditoría de la Contraloría Interna deberá proceder con cuidado y diligencia profesional, poniendo toda su capacidad y habilidad, objetividad e integridad al planear y ejecutar las auditorías, preparar los informes correspondientes y dar seguimiento a las recomendaciones formuladas.

Asimismo, proceder con el debido cuidado profesional, lo que significa emplear correctamente el criterio para determinar el alcance de la auditoría y para seleccionar los métodos, técnicas, pruebas y procedimientos que habrán de aplicarse en ella, así como para evaluar los resultados y presentar los informes correspondientes.

VIII. Normas de Ejecución del Trabajo

Las normas de ejecución se refieren a la necesidad de planear y supervisar el proceso de auditoría, de estudiar y evaluar el control interno con objeto de determinar tanto el alcance de la revisión como la naturaleza, extensión y oportunidad de las pruebas y procedimientos de auditoría que habrán de aplicarse; y de obtener evidencia suficiente y adecuada.

VIII.1 Planeación

La planeación requiere concretar, por medio del Programa Anual de Auditoría, el Programa Anual Específico por Auditoría, el Programa Anual Analítico por Etapas, las guías de auditoría, el alcance y objetivo de la revisión; la naturaleza, extensión y oportunidad de los procedimientos que se aplicarán; el personal que intervendrá en el trabajo; y el tiempo estimado para desahogar cada fase de la auditoría.

VIII.2 Supervisión

La auditoría debe supervisarse en todas sus etapas para dar certeza de que se han cumplido las normas de auditoría, que se ha cubierto el alcance y agotado la guía de auditoría desarrollada por las personas servidoras públicas con funciones de auditoría y que las observaciones, resultados y recomendaciones que se emitan estén plenamente justificados y sustentados con la evidencia suficiente, y adecuada.

La supervisión deberá estar orientada a verificar lo siguiente:



**CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN**



**MANUAL GENERAL DE AUDITORÍA DE LA
CONTRALORÍA INTERNA**

Fecha de expedición:

Fecha de actualización:

- a) Los programas de auditoría se hayan elaborado con base en el estudio y análisis de la Unidad Administrativa por auditar.
- b) La auditoría se efectúe conforme a la guía y a la normatividad aplicable.
- c) El programa de auditoría se cumpla en todas sus etapas y en el tiempo estimado.
- d) Los papeles de trabajo contengan evidencia suficiente y adecuada, que sustente debidamente los resultados de la auditoría.
- e) El informe final incluya todos los resultados y recomendaciones, los cuales deberán estar sustentados y justificados.

Es recomendable dejar evidencia de la supervisión del trabajo, la cual podrá consistir en poner las iniciales de las personas servidoras públicas que elaboraron los papeles de trabajo o de los supervisores cuando la importancia lo amerite, o anotaciones en los papeles de trabajo, complementando las efectuadas por las personas servidoras públicas con funciones de auditoría para mejorar, en lo posible, el trabajo efectuado.

VIII.3 Estudio y Evaluación del Control Interno

Se deberá evaluar el sistema de control interno existente en la Unidad Administrativa o área sujeta a revisión, a fin de determinar la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos de auditoría que habrán de aplicarse, para lograr el objetivo planteado en la misma.

Los sistemas de control interno incluyen los procesos de planeación, organización y, en general, todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada adoptan las Unidades Administrativas del Congreso de la Ciudad de México, con el propósito de salvaguardar sus recursos, obtener información oportuna, suficiente y confiable, promover la eficiencia operacional y asegurar la adhesión a las leyes, normas y políticas, a fin de lograr el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos.

Se examinarán principalmente los controles que contribuyan a un adecuado ejercicio de los recursos; a la exactitud, confiabilidad y oportunidad de la información; y a la observancia de la normatividad, es decir, los que tengan por objeto garantizar que las operaciones de las unidades o áreas administrativas se efectúen con economía, eficiencia y eficacia y que coadyuven a que se cumplan las estrategias y políticas institucionales.



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



MANUAL GENERAL DE AUDITORÍA DE LA CONTRALORÍA INTERNA

Fecha de expedición:

Fecha de actualización:

VIII.4 Evidencia de Auditoría

Esta norma establece que se deben obtener pruebas suficientes y adecuadas para fundamentar razonablemente los juicios y conclusiones que formulen las personas servidoras públicas con funciones de auditoría. Las observaciones y resultados deben sustentarse en evidencias de auditoría y quedar documentadas debidamente en los papeles de trabajo.

La evidencia de auditoría es la información que obtienen las personas servidoras públicas con funciones de auditoría para extraer conclusiones en las cuales respalda su opinión, a fin de:

- Sustentar debidamente los informes de auditoría y, en su caso, efectuar aclaraciones con la Unidad Administrativa o el área auditada.
- Verificar que se haya observado la normatividad.
- Dejar constancia del trabajo realizado para futuras consultas o referencias.

Las personas servidoras públicas con funciones de auditoría deberán procurar que el contenido de sus papeles de trabajo refleje su grado de competencia y experiencia. Los papeles de trabajo deberán ser tan completos y detallados que posteriormente, una persona auditora que no haya tenido ninguna relación con la revisión pueda servirse de ellos para conocer y constatar la evidencia en que se sustenta el informe de auditoría o evaluación.

La evidencia conjunta una serie de elementos que comprueban la autenticidad de los hechos, la revisión de los procedimientos contables, presupuestarios, programáticos o administrativos empleados y la congruencia de las opiniones expresadas por las personas servidoras públicas con funciones de auditoría.

La evidencia obtenida debe reunir las siguientes características:

- a) Suficiente. Es basta para sustentar los hallazgos, resultados y recomendaciones de los auditores.
- b) Competente. Es consistente, convincente, confiable y validada por el auditor.



**CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN**



**MANUAL GENERAL DE AUDITORÍA DE LA
CONTRALORÍA INTERNA**

Fecha de expedición:

Fecha de actualización:

- c) Relevante. Es importante para demostrar o refutar un hecho en forma lógica y patente.
- d) Pertinente. Cuando existe congruencia entre las observaciones, resultados y recomendaciones de la auditoría.

La evidencia se clasifica en:

- a) Física. Se consigue mediante la observación directa de las actividades, bienes o sucesos y por medición directa para la comprobación de información documental. Se presenta por medio de notas, fotografías, gráficas, cuadros, mapas o muestras materiales, planos, croquis, etcétera.
- b) Documental. Es la información escrita contenida en registros contables, libros, cartas, contratos, facturas, expedientes técnicos, minutas, actas administrativas, oficios, anexos de respuesta del área revisada y documentos relacionados con el desempeño de la Unidad Administrativa.
- c) Testimonial. Se obtiene de otras personas en forma de declaraciones hechas en el curso de investigaciones, cuestionarios o entrevistas.

IX. Normas para la Elaboración de Informes

Las normas de preparación de los diversos informes regulan de forma general los requisitos para la elaboración y presentación de los resultados de auditoría, la valoración del trabajo desarrollado y la manera en que se sustentan.

Al concluir los trabajos, las personas servidoras públicas con funciones de auditoría emitirá por escrito de manera independiente, objetiva e imparcial el Informe Preliminar de Auditoría. El documento deberá precisar los tipos de revisión, información solicitada, información recibida, técnicas o métodos de revisión, trabajos realizados, obstáculos e impedimentos si los hubiere, hallazgos y resultados a que se llegó en razón de los objetivos propuestos, los cuales serán responsabilidad de las personas servidoras públicas con funciones de auditoría, considerando sus funciones específicas, así como de los tramos de responsabilidad establecidos en el Manual de Organización de la Contraloría Interna y aquellos del Manual de Políticas y Procedimientos de la Contraloría Interna.



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



MANUAL GENERAL DE AUDITORÍA DE LA CONTRALORÍA INTERNA

Fecha de expedición:

Fecha de actualización:

El contenido del informe de auditoría deberá ser de fácil comprensión y basarse exclusivamente en pruebas y constataciones realizadas en el proceso de ejecución de los trabajos de auditoría.

Los resultados contenidos en el documento deberán ser clasificados y precisados por su relevancia, claridad u objetividad, así como cuantificados cuando sea posible. De la misma manera, deberán estar sustentados con evidencia suficiente, competente, pertinente y relevante, además de encontrarse debidamente fundamentados y motivados.

X Técnicas y Procedimientos de Auditoría

Las labores de auditoría están constituidas por la aplicación de ciertas formas de acción detalladas y determinadas por las personas servidoras públicas con funciones de auditoría en su búsqueda de evidencia necesaria respaldar su informe. Las técnicas de auditoría constituyen esas formas de acción, son los métodos prácticos de investigación y prueba que utilizan las personas servidoras públicas con funciones de auditoría para obtener la evidencia que fundamente su revisión y sus informes.

X.1 Técnicas de Auditoría

Las técnicas de auditoría son las herramientas básicas empleadas por las personas servidoras públicas con funciones de auditoría para cumplir los objetivos de la revisión. Son una serie de actividades que se aplican de manera lógica y sistemática para obtener la información elemental de comprobación necesaria para emitir los resultados de su revisión.

A continuación, se describen las técnicas de auditoría que se emplean comúnmente y que las personas servidoras públicas con funciones de auditoría de la Contraloría Interna deberán aplicar, según sea el caso, a fin de obtener la evidencia suficiente, competente, pertinente y adecuada que se requiere para sustentar debidamente sus resultados y recomendaciones.

X.2 Estudio General

Es el proceso para la obtención de información sobre las características generales del área, programas, proyectos, objetivos, metas o conceptos por revisar de los presupuestos



**CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN**



**MANUAL GENERAL DE AUDITORÍA DE LA
CONTRALORÍA INTERNA**

Fecha de expedición:

Fecha de actualización:

o estados financieros y de las partes importantes, significativas o extraordinarias que los constituyen.

Las personas servidoras públicas con funciones de auditoría aplicando el juicio profesional que basado en su preparación y experiencia, podrá apreciar en los datos e información original del área por examinar. Esta técnica sirve de orientación, por lo que generalmente debe aplicarse antes de cualquier otra.

En correlación con el estudio general, una de las técnicas de investigación que se utilizan es el cuestionario, la cual se desarrolla para revisar el control interno, y cuyo proceso se establece para otorgar una seguridad razonable del logro de los objetivos; sin embargo, el hecho de que existan políticas y procedimientos o métodos de control, no necesariamente implica una operación efectiva, motivo por el cual las personas servidoras públicas con funciones de auditoría debe confirmarla mediante el examen y la evaluación detallada del control interno.

Según el tipo de auditoría, el estudio general comprenderá, entre otros, los siguientes aspectos:

- a) Estructura orgánica y funciones del área.
- b) Legislación y demás normatividad aplicable al área o proceso por auditar.
- c) Objetivos, metas y resultados de las áreas, programas o procesos correspondientes.
- d) Sistema de control interno.
- e) Grado de atención de las recomendaciones formuladas por la Contraloría Interna con motivo de auditorías anteriores.

X.3 Análisis de la Información

El análisis se define como el examen de los distintos componentes de la información y de sus interrelaciones, con objeto de llegar a conclusiones respecto de las materias sujetas a revisión.

Es la clasificación y agrupación de los distintos elementos individuales que forman una cuenta, partida, concepto, información, etc., de manera que los grupos constituyan unidades homogéneas y significativas. La utilización más común de esta técnica se da en



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



MANUAL GENERAL DE AUDITORÍA DE LA CONTRALORÍA INTERNA

Fecha de expedición:

Fecha de actualización:

el análisis de saldos y en el de movimientos, donde éstos son desagregados en los elementos que los constituyen para tener la visión particular de cada uno de ellos.

Los procedimientos analíticos comprenderán desde simples comparaciones hasta análisis complejos que requieran técnicas avanzadas de estadística y de procesamiento electrónico de datos.

Como las demás técnicas de auditoría, el análisis rara vez podrá utilizarse como fuente única de evidencia, pues normalmente se empleará en combinación con otras técnicas durante la ejecución de la auditoría y con distintos fines, como identificar las áreas de riesgo en la etapa de planeación, obtener evidencia en la fase de ejecución de la auditoría y llegar a una conclusión respecto a la razonabilidad de la información financiera para efectos del informe de auditoría.

X.4 Inspección

La inspección es el examen físico de bienes materiales o documentos, con el propósito de cerciorarse de su existencia, autenticidad, las condiciones en que se encuentran, o su medición directa para su comprobación; pueden ser un archivo, un activo, un documento o una operación registrada en el presupuesto, en la contabilidad presentada en los estados financieros, etc.

X.5 Confirmación de la Información

La confirmación consiste en obtener constancia por escrito respecto a la autenticidad de la información relacionada con las operaciones o procedimientos sujetos a revisión. Esta técnica se aplica solicitando a la persona a quien se pide la confirmación que conteste por escrito a las personas servidoras públicas con funciones de auditoría y proporcione la información que se solicita.

La confirmación podrá ser:

- a) Positiva. Se envían datos a la persona y se le solicita que confirme la información y que emita sus comentarios.
- b) Negativa. Se envían datos al confirmante y se le solicita dé respuesta sólo si está en desacuerdo o inconforme con la información presentada.



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



MANUAL GENERAL DE AUDITORÍA DE LA CONTRALORÍA INTERNA

Fecha de expedición:

Fecha de actualización:

- c) Indirecta, Ciega o en Blanco. No se envía información y se solicitan datos sobre saldos, movimientos o cualquier otro dato necesario para la auditoría.

X.6 Investigación

La investigación es la obtención de información y datos de las personas servidoras públicas de las áreas auditadas, de empresas o de particulares en su caso, con el propósito de formarse un juicio sobre las operaciones o procedimientos sujetos a revisión. Esta técnica puede incluir entrevistas formales e informales, cuestionarios o testimonios.

Las personas servidoras públicas con funciones de auditoría deberán asegurarse de que la información obtenida por este medio sea veraz e importante, por lo que se efectuarán pruebas de cumplimiento o sustantivas, en concordancia con los objetivos de la auditoría.

X.7 Declaración

La declaración permite respaldar las investigaciones realizadas, ya que es la manifestación por escrito, con la firma de personas servidoras públicas o ciudadanos que emiten la declaratoria de información o datos solicitados las personas servidoras públicas con funciones de auditoría. Esta técnica debe ser aplicada a las personas que conocen directamente de la situación que se analiza; puede realizarse mediante una solicitud de información o una comparecencia donde la declaratoria queda plasmada en un acta. No obstante, la validez de la declaración estará limitada por el hecho de que generalmente las personas informantes han participado en las operaciones sujetas a revisión o en la elaboración de los informes correspondientes.

X.8 Certificación

La certificación es la obtención de un documento legalizado por autoridad competente en el que se asegura la autenticidad de este. Se obtiene mediante solicitud de las personas servidoras públicas con funciones de auditoría a la autoridad facultada legalmente para ello.

X.9 Compulsa

La compulsión es la comparación de copias de documentos contra su original, en la aplicación de las técnicas de confirmación, declaración y certificación por una autoridad



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



MANUAL GENERAL DE AUDITORÍA DE LA CONTRALORÍA INTERNA

Fecha de expedición:

Fecha de actualización:

facultada legalmente para ello. Se aplica por las personas servidoras públicas con funciones de auditoría, mediante la solicitud de documentación e información a terceros para compararla con la presentada por el área auditada.

Las personas servidoras públicas con funciones de auditoría podrán realizar visitas domiciliarias para solicitar documentación a terceros y compararla con la presentada por el área auditada. En este caso, asiste directamente al domicilio del tercero con oficio de requerimiento.

X.10 Observación

La observación es el examen ocular de la operación o procedimiento al presenciar físicamente el desarrollo de las operaciones o procedimientos a cargo del personal de la Unidad Administrativa o del área auditada. Mediante esta técnica, las personas servidoras públicas con funciones de auditoría se cercioran de la ejecución de procesos, los que puede cotejar contra los manuales de procedimientos y diagramas de flujos respectivos.

X.11 Cálculo o verificación de la exactitud de la Información

El cálculo es la verificación matemática de alguna operación sujeta a revisión, tiene por objeto verificar la exactitud aritmética de la información y permite comprobar cifras. La verificación puede ser selectiva o global.

Existen partidas en la contabilidad o en otros reportes que son resultados de procesos computarizados realizados sobre bases predeterminadas; en este caso, el personal auditor puede cerciorarse de la correcta operación matemática de estas partidas mediante el cálculo independiente de éstas.

Como en todo trabajo de auditoría no es suficiente aplicar una sola técnica para examinar los hechos, se aplican varias de ellas simultánea o sucesivamente.

XI. Procedimientos de Auditoría

Los procedimientos de auditoría son un conjunto de técnicas que el equipo auditor aplica para examinar una partida, hecho o circunstancia.



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



MANUAL GENERAL DE AUDITORÍA DE LA CONTRALORÍA INTERNA

Fecha de expedición:

Fecha de actualización:

Los procedimientos son la agrupación de las distintas técnicas aplicables al estudio particular de una cuenta, operación o función. Con base en su experiencia y criterio las personas servidoras públicas con funciones de auditoría deciden las técnicas que integran el procedimiento en cada caso particular.

XI.1 Naturaleza de los Procedimientos de Auditoría

Ante la diversidad de las operaciones de las Unidades Administrativas y de sus sistemas de organización, control y registro, no es posible establecer procedimientos uniformes de auditoría ni sistemas rígidos de prueba para examinar la información que reportan, por lo que, es necesario que las personas servidoras públicas con funciones de auditoría utilicen su criterio y experiencia profesional para proponer el tipo de procedimiento de auditoría que contenga las técnicas necesarias que se utilizarán en cada caso para llegar a la certeza que fundamente sus observaciones, resultados y, en su caso, recomendaciones.

XI.2 Extensión o Alcance de los Procedimientos de Auditoría

La auditoría es un proceso de evaluación con base en pruebas, la revisión total de las operaciones que pueden ser objeto de investigación por parte de las personas servidoras públicas con funciones de auditoría generalmente son repetitivas, por lo que, en función del universo de dichas operaciones, no es posible llevar a cabo un examen detallado de todas ellas. Por tal motivo, cuando se cumplen los requisitos de multiplicidad de partidas y similitud entre ellas, se recurre al procedimiento conocido como pruebas selectivas, para examinar una muestra representativa de las operaciones individuales y derivar como resultado del examen de tal muestra una opinión sobre la partida global o el rubro que se revisa.

Se conoce como extensión o alcance de los procedimientos de auditoría, a la relación de las operaciones examinadas respecto al total que forma el universo y su determinación es uno de los elementos más importantes en la planeación y ejecución de éstas.

XI.3 Oportunidad de los Procedimientos de Auditoría

La oportunidad se refiere al período o época en que se van a aplicar los procedimientos de auditoría.

Algunos procedimientos se aplican en la fase de planeación y otros en la de ejecución.



**CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN**



**MANUAL GENERAL DE AUDITORÍA DE LA
CONTRALORÍA INTERNA**

Fecha de expedición:

Fecha de actualización:

XII. Papeles de Trabajo

Son la Información representada físicamente por documentos y medios magnéticos, que contiene la información recabada por las personas servidoras públicas con funciones de auditoría en su revisión y que constituye la evidencia de los resultados de auditoría, su finalidad radica en registrar, de manera ordenada, sistemática y detallada, los procedimientos y actividades realizados, así como demostrar que se cumplieron los objetivos de la auditoría, y dejar constancia del alcance de los procedimientos aplicados y evidencia de las modificaciones a los procedimientos, la información contenida y generada en los papeles de trabajo se considera reservada, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 6 y 16, párrafo segundo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos así como 3, segundo párrafo, 6, fracción XXVI, y 24, fracción VIII de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

Los documentos denominados papeles de trabajo constituyen una parte de la evidencia documental del trabajo de auditoría, en consecuencia, son la base de los resultados y recomendaciones de la revisión efectuada. Asimismo, son registros que conservan las personas servidoras públicas con funciones de auditoría sobre los procedimientos aplicados, las pruebas realizadas, la información obtenida y las conclusiones pertinentes alcanzadas en su resumen y permiten:

- a) Proporcionar el soporte principal del informe, incluyendo las observaciones, hechos y argumentos, entre otros.
- b) Ayudar a ejecutar y supervisar el trabajo.
- c) Servir como evidencia en caso de un dictamen o demanda legal.

Dichos documentos deben formularse con claridad, pulcritud y exactitud, deben consignar los datos referentes al análisis, comprobación, opinión y conclusiones sobre los hechos, transacciones o situaciones específicos examinados, sobre las desviaciones que presentan respecto de los criterios y normas establecidos o previsiones presupuestarias, hasta donde dichos datos sean necesarios para soportar la evidencia en que se basan los resultados y recomendaciones contenidas en el Informe Final de Auditoría.

Se registrará de manera ordenada, sistemática y detallada los procedimientos y actividades realizadas, con el fin de documentar el trabajo efectuado, y proporcionar la



**CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN**



**MANUAL GENERAL DE AUDITORÍA DE LA
CONTRALORÍA INTERNA**

Fecha de expedición:

Fecha de actualización:

base para la rendición de informes, dejar constancia de que se cumplieron los objetivos de la auditoría y de que el trabajo se efectuó de conformidad con las normas de auditoría aplicadas por la Contraloría Interna, procedimientos de auditoría y demás normatividad aplicable.

En los citados documentos se debe identificar el programa, área o rubro revisado, la fecha de elaboración, nombre de la auditora o la persona servidora pública con funciones de auditoría que lo elaboró y como evidencia de la supervisión que se realizó, el nombre de la persona responsable del grupo de auditoría. Asimismo, el documento por sí mismo debe permitir su inmediata comprensión sin dificultad alguna y sin perder claridad; y contener información suficiente que permita que una persona servidora pública con funciones de auditoría sin conexión previa con la auditoría obtenga de ellos la evidencia que respalde las conclusiones.

Los papeles de trabajo deben incluir documentación que muestre que el trabajo ha sido planeado, ejecutado y supervisado adecuadamente, que se ha estudiado y evaluado el sistema de control interno y contener la evidencia obtenida durante la auditoría.

Al concluir la revisión, los papeles de trabajo formarán parte del expediente de la auditoría, por lo que deben integrarse en legajos ordenados de manera lógica y ser resguardados en un archivo ex profeso.

En todos los papeles de trabajo realizados, las personas servidoras públicas con funciones de auditoría dejarán anotaciones como evidencia del procedimiento aplicado o de que han sido analizados. En aquellos casos que sustenten una presunta responsabilidad, se obtendrá toda la documentación que soporte la irregularidad detectada pero no deberá contener anotación alguna, pues será integrada al expediente que se envíe al área de responsabilidades de la Contraloría Interna.

Los papeles de trabajo deberán contener claves que permitan enlazar datos y localizar el análisis de esos datos. Dichas claves se conocen como índices, referencias, marcas y llamadas de auditoría

El Programa Anual de Auditoría, las cédulas sumarias y analíticas tendrán el carácter de reservadas, en tanto no sea aprobado por la persona titular de la Contraloría Interna e informado a la Junta de Coordinación Política, en tanto no se emita el Informe Final de



**CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN**



**MANUAL GENERAL DE AUDITORÍA DE LA
CONTRALORÍA INTERNA**

Fecha de expedición:

Fecha de actualización:

Auditoría y sea objeto de resolución firme de las autoridades competentes, el probable fincamiento de responsabilidades por las irregularidades detectadas. Lo anterior, sin perjuicio del respeto a la legislación vigente en materia de transparencia, acceso a la información pública y rendición de cuentas de la Ciudad de México, así como en materia de protección de datos personales.

XIII. Índices

Los índices son claves convencionales de tipo alfabético, numérico o alfanumérico, que permiten clasificar y ordenar los papeles de trabajo de manera lógica para facilitar su identificación, localización y consulta.

Los índices de auditoría se utilizan a manera de "cruces" o "referencias cruzadas"; de esta forma, se podrá vincular la información contenida en dos o más cédulas.

XIII.1 Referencias

Son el enlace entre cifras o información que aparece en las diferentes cédulas y se anotan para cruzar los datos.

XIII.2 Marcas

Las marcas de auditoría son símbolos convencionales que se utilizan para dejar constancia de las pruebas de auditoría que se aplicaron. Estas marcas se registran generalmente con lápiz rojo, y se explica su significado al pie o al calce de las cédulas, de manera similar para el caso de los archivos electrónicos. Estas señales se anotan junto a la información plasmada por las personas servidoras públicas con funciones de auditoría para hacer constar las investigaciones realizadas.

Las marcas de auditoría permiten dejar constancia del trabajo realizado y ayudan a que se aproveche al máximo el espacio de la cédula, pues evitan describir detalladamente las actividades efectuadas para revisar varias partidas, y agilizan la supervisión, ya que permiten comprender de inmediato el trabajo realizado. Por sus características, pueden ser:

Estándar



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



MANUAL GENERAL DE AUDITORÍA DE LA CONTRALORÍA INTERNA

Fecha de expedición:

Fecha de actualización:

Se emplean para técnicas y procedimientos de auditoría que se repiten durante el desarrollo de las revisiones, como "operaciones aritméticas verificadas", "cotejado contra registros presupuestales, contables", etcétera, lo cual las hace obligatorias para las personas servidoras públicas con funciones de auditoría de la Contraloría Interna.

Específicas

Su aplicación en técnicas o procedimientos de auditoría no es común, por lo que, en la medida que se adopten, deberán integrarse al índice de marcas correspondiente.

XIII.3 Llamadas

Las llamadas de auditoría son letras o números que sirven para relacionar conceptos o cifras de la misma cédula o para remitir las notas de pie de página para explicaciones o aclaraciones.

XIII.4 Cédulas

Las cédulas son papeles de trabajo que se clasifican de la siguiente manera:

- a) Cédula Sumaria. En las cédulas sumarias se resumen las cifras, procedimientos y conclusiones del área, programa, rubro o grupo de cuentas sujeto a revisión. Son un resumen de los procedimientos aplicados a un grupo homogéneo de conceptos o datos que están analizados en otras cédulas que deberá revisar cada persona servidora pública con funciones de auditoría.
- b) Cédula Analítica. Contiene el desarrollo de un procedimiento sobre un concepto u operación o una parte de ellos y deberá ser elaborada por cada persona servidora pública con funciones de auditoría, además de contener la desagregación o análisis de una operación, programa, saldo, cuenta o movimiento a realizar, en las cédulas analíticas se detalla la información analizada, las pruebas realizadas y los resultados obtenidos.

El planteamiento del resultado en estas cédulas facilitará la integración y formulación del informe de auditoría. También es útil para evaluar el desarrollo de la misma por parte de las personas servidoras públicas con funciones de auditoría, por lo que facilita la supervisión por parte de los distintos niveles jerárquicos.



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



MANUAL GENERAL DE AUDITORÍA DE LA CONTRALORÍA INTERNA

Fecha de expedición:

Fecha de actualización:

XIV. Etapas de la Auditoría

El trabajo de auditoría se divide en tres fases: Planeación, Ejecución y Elaboración de Informes.

XIV.1 Planeación de la Auditoría

Previo a la ejecución de la revisión, las personas servidoras públicas con funciones de auditoría deberán llevar a cabo una investigación preliminar para conocer los antecedentes de la Unidad Administrativa, del área o rubro por revisar; identificar los objetivos generales, específicos y las actividades por desarrollar, así como delimitar los recursos y tiempo asignado para cada auditoría.

La planeación se dividirá en dos etapas: la primera corresponde a los trabajos requeridos para elaborar el Programa Anual de Auditoría, y la segunda, a la elaboración del Programa Anual Específico por Auditoría y del Programa Anual Analítico por Etapas.

La planeación de las auditorías a desarrollar deberá establecer un planteamiento que garantice razonablemente la atención de los puntos más importantes, así como la aplicación de los procedimientos mínimos para la obtención de los elementos de juicio suficientes y competentes para emitir resultados y en su caso recomendaciones.

La información necesaria para planear adecuadamente el trabajo de auditoría puede obtenerse de diferentes maneras, de acuerdo con la naturaleza y las condiciones particulares de la Unidad Administrativa o del área a revisar, dentro de las cuales destacan: las entrevistas con personal operativo, de mandos medios y superiores; visitas a las instalaciones para conocer las características operativas y el sistema de control interno, revisión de la normatividad aplicable a la Unidad Administrativa a revisar; auditorías previas, etcétera.

XIV.2 Programa Anual de Auditoría

El Programa Anual de Auditoría es el documento que contiene las auditorías y evaluaciones de control interno programadas para el año en curso y deberá ser sometido a aprobación de la persona titular de la Contraloría Interna y hacerlo del conocimiento de la Junta de Coordinación Política.



**CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN**



**MANUAL GENERAL DE AUDITORÍA DE LA
CONTRALORÍA INTERNA**

Fecha de expedición:

Fecha de actualización:

El Programa Anual de Auditoría es un documento de carácter enunciativo y no limitativo, ya que se pueden ampliar los rubros por revisar en función del desarrollo de las actividades de la Contraloría Interna o por mandato de la Junta de Coordinación Política, en él se señala el rubro, área, período que se revisará, justificación, criterios de selección, clave y el cronograma de programación de las auditorías.

Para seleccionar las auditorías, se deberán considerar los siguientes criterios:

- a) Importancia Relativa. Los rubros y conceptos que por su presupuesto asignado son representativos en relación con el presupuesto total y aquellos que presentan variaciones significativas en el ejercicio del gasto.
- b) Exposición al Riesgo. Los rubros y conceptos propensos a ineficiencias, irregularidades e incumplimiento de los objetivos planteados que pueden derivarse en debilidades de control interno.
- c) Interés General. Conceptos y rubros que por su naturaleza, impacto social o trascendencia, son de importancia para la ciudadanía.
- d) Por Disposición. Aquellos rubros cuya revisión es obligatoria por disposición expresa en leyes, reglamentos, manuales o acuerdos.
- e) Presencia y Cobertura. Aquellos rubros y conceptos que, aun sin tener asignaciones presupuestales significativas, son relevantes para el desarrollo del actuar legislativo e institucional.
- f) Seguimiento. Recomendaciones derivadas de revisiones anteriores no atendidas en tiempo y forma, o que se encuentren pendientes de atender.
- g) Recurrencia. Presencia de problemas en forma recurrente en el rubro o concepto por auditar y que ésta sea relevante con relación a los objetivos institucionales.
- h) Resultado de Revisiones Anteriores. Resultados y observaciones derivadas de revisiones anteriores que por su importancia es necesario verificar.

XIV.3 Programa Anual Específico por Auditoría

Es el documento que define el tipo, clave y nombre de la auditoría que se realizará; y especifica la Unidad Administrativa y área por auditar, el período por revisar y en el que se realizará la revisión.

Este documento describe claramente el objetivo de la revisión, los antecedentes, el alcance, los procedimientos, la justificación y observaciones.



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



MANUAL GENERAL DE AUDITORÍA DE LA CONTRALORÍA INTERNA

Fecha de expedición:

Fecha de actualización:

XIV.4 Programa Anual Analítico por Etapas

Es el documento que enlista las auditorías que se realizarán en el año, incluye la clave de revisión, la Unidad Administrativa o el área por auditar, el concepto por revisar, el objetivo, el período por revisar y la duración de la auditoría.

El Programa Analítico contendrá además el cronograma de actividades, el cual especifica el tiempo que se llevará cada fase de la auditoría: planeación, ejecución, Informe Preliminar de Auditoría e Informe Final de Auditoría.

XIV.5 Guía de Auditoría

Este documento contiene el número y la clave de la auditoría y el concepto a revisar, especificando las actividades a desarrollar durante la misma, señalando la documentación a consultar y el fundamento normativo aplicable; dichas actividades se agrupan en Evaluación de Control Interno, Objetivo General de la Auditoría y Objetivos Específicos.

XV. Ejecución de la Auditoría

Concluida la planeación detallada, las personas servidoras públicas con funciones de auditoría están en posibilidad de recopilar toda la información y documentación que requiera.

Durante la etapa de ejecución, se obtendrá evidencia suficiente y adecuada del programa, de la Unidad Administrativa o del área que se analiza, para allegarse de los elementos de juicio suficientes que permitan determinar el grado de razonabilidad de las situaciones observadas por las personas servidoras públicas con funciones de auditoría, la veracidad de la documentación revisada y la confiabilidad de los sistemas y registros examinados, para emitir una opinión sólida, sustentada y válida con evidencia de calidad.

La fase de ejecución de la auditoría comprende la aplicación de pruebas, la revisión de controles internos establecidos, el análisis de la información proporcionada por la Unidad Administrativa auditada, la observación a la normatividad aplicable, el cumplimiento de los programas, metas y objetivos, así como la elaboración de los papeles de trabajo.

Las conclusiones estarán relacionadas con los resultados de las pruebas sustantivas practicadas para evaluar a la Unidad Administrativa o al área auditada, la exactitud o



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



MANUAL GENERAL DE AUDITORÍA DE LA CONTRALORÍA INTERNA

Fecha de expedición:

Fecha de actualización:

razonabilidad de la información que ésta genera; la confiabilidad de los sistemas, controles y procedimientos que aplica; y el cumplimiento de las disposiciones que regulan su actividad.

La fase de ejecución de la auditoría comprende las siguientes actividades:

- a) Recopilación de Datos. Debe ser acorde con el programa, área o rubro que se analiza, a fin de alcanzar el objetivo planteado; por ello, el auditor tiene que ser específico en sus requerimientos.
- b) Registro de Datos en los Papeles de Trabajo. En ellos se asientan los datos referentes al análisis, comprobación y conclusión sobre las operaciones examinadas.
- c) Análisis de la Información. Se examinan los elementos de un todo en detalle para obtener un juicio sobre el todo o sobre cada una de las partes; en función del objetivo planteado, la profundidad del análisis estará en relación directa con la problemática determinada; es decir, si el programa o área muestran irregularidades relevantes que pudiesen constituir posibles responsabilidades, el análisis será más extenso, inclusive abarcará la totalidad de las operaciones que estén relacionadas con la irregularidad.
- d) Evaluación de los Resultados. Si se tomaron los elementos de juicio suficientes para emitir una opinión, será posible la evaluación de los resultados.
- e) Dictamen Técnico. Si con base a los resultados de auditoría la persona titular de la Subcontraloría de Auditoría, estima la existencia de responsabilidad administrativa, civil, penal o de cualquier otra naturaleza, de manera fundada y motivada, dará vista a la persona titular de la Contraloría Interna con toda la evidencia documental, para que, en su caso, se informe a la Junta de Coordinación Política. Asimismo, se integre el dictamen técnico para su atención precedente en la Subdirección de Dictámenes.

Para el inicio, desarrollo y conclusión de la auditoría, se deberá cumplir con los siguientes documentos:

- a) **Guía de Auditoría.** Este documento contiene el número y la clave de la auditoría y el concepto a revisar, especifica las actividades por desarrollar durante ésta y señala la documentación que se consultará y el fundamento normativo aplicable.



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



MANUAL GENERAL DE AUDITORÍA DE LA CONTRALORÍA INTERNA

Fecha de expedición:

Fecha de actualización:

- b) **Oficio de Inicio de Auditoría.** Es el documento mediante el cual se informa a la Unidad Administrativa y área a auditar, el inicio de la auditoría indicando la clave, denominación, objetivo, período por revisar y las personas servidoras públicas con funciones de auditoría comisionadas; así como, la fecha en que se propone firmar el acta de apertura.
- c) **Acta de Apertura de Auditoría.** Es un documento oficial en el que se narran las circunstancias específicas de la apertura de la auditoría. En la totalidad de las revisiones que efectúe la Contraloría Interna se levantará un "Acta de Apertura de Auditoría".
- d) **Oficio de Requerimiento de Información.** Este documento se elabora con fundamento en el marco legal aplicable, para obtener información y documentación que se vincula con la auditoría, ya sea que obre en poder de la Unidad Administrativa auditada, de otras áreas u otras unidades, debe contener la clave y denominación de la auditoría y la fecha en que se requiere la documentación, asimismo, debe solicitar que se designe a una persona servidora pública para fungir como enlace durante el desarrollo de la auditoría.
- e) **Cuestionario de Control Interno.** Son documentos basados en preguntas que presentan los puntos clave del procedimiento por revisar y de los elementos que componen el sistema de control interno establecido. El cuestionario puede constituirse por preguntas abiertas o cerradas, comentarios e información adicional.

XVI. Informe Preliminar de Auditoría

- a) Informe Preliminar de Auditoría. Al término de la etapa de ejecución de cada auditoría, deberá elaborarse el Informe Preliminar de Auditoría, el cual agrupa la información en observaciones y contienen el desarrollo de la revisión y los resultados, que deberán estar sustentados en evidencia suficiente, competente y pertinente. Los resultados precisarán las irregularidades detectadas que deberán comunicarse en volúmenes originales a la persona titular de la Unidad Administrativa y a la Dirección General del área auditada, para hacerlo de su conocimiento y pedir su apoyo para solventar o desestimar mediante prueba documental dichos resultados en un periodo de diez días hábiles. También deberán ir numerados progresivamente.
- b) Oficio de envío de Informe Preliminar de Auditoría. Es el documento mediante el cual la Contraloría Interna y la Subcontraloría de Auditoría envían a la persona titular de la Unidad Administrativa y a la Dirección General del área auditada



**CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN**



**MANUAL GENERAL DE AUDITORÍA DE LA
CONTRALORÍA INTERNA**

Fecha de expedición:

Fecha de actualización:

respectivamente, un volumen en original y en sobre cerrado del Informe Preliminar de Auditoría, con la finalidad de que conozcan los resultados preliminares, y remitir conforme a los plazos establecidos en el oficio, la información o documentación que desvirtúe o solvente los hallazgos.

XVII. Informe Final de Auditoría

Es el documento mediante el cual la Contraloría Interna informa al responsable de la Unidad Administrativa y/o al área auditada el resultado de la auditoría practicada.

- a) Una vez que la persona titular de la Unidad Administrativa y/o la Dirección General del área auditada, comuniquen mediante oficio, la documentación e información que según su óptica, tratará de solventar los resultados emitidos, dicha información es la materia prima para elaborar el Informe Final de Auditoría, el cual incluye de forma integral el Informe Preliminar de Auditoría, adicionando de forma textual la respuesta del área auditada para cada resultado, el análisis de las personas servidoras públicas con funciones de auditoría de la Contraloría Interna, la solventación o en caso de prevalecer los aspectos que dieron origen al resultado, se generarán las recomendaciones suficientes, dirigidas a prevenir la recurrencia de las circunstancias señaladas, la desviación, inconsistencia o incumplimiento a la normatividad aplicable. Se comunicará a la Dirección General del área auditada y a la persona titular de la Unidad Administrativa. También deberán ir numeradas conforme a la clave de la auditoría y un número progresivo.
- b) Oficio de envío de Informe Final de Auditoría. Es el documento mediante el cual la Contraloría Interna y la Subcontraloría de Auditoría comunican respectivamente a la persona titular de la Unidad Administrativa y a la Dirección General del área revisada, un volumen en original y en sobre cerrado del Informe Final de Auditoría, con la finalidad de que conozcan las recomendaciones y remitir conforme a los plazos establecidos en el oficio, la información o documentación que las atienda.

XVIII. Informe Ejecutivo de Auditoría

Es el documento mediante el cual la Contraloría Interna informa a la Junta de Coordinación Política del Congreso de la Ciudad de México el resultado de la auditoría



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



MANUAL GENERAL DE AUDITORÍA DE LA CONTRALORÍA INTERNA

Fecha de expedición:

Fecha de actualización:

practicada, señalándolos objetivos generales y específicos que se revisaron y la problemática detectada.

- a) Una vez comunicado el Informe Final de Auditoría, a la Dirección General del área auditada y a la persona titular de la Unidad Administrativa, el personal de la Contraloría Interna, elabora el Informe Ejecutivo, el cual describe de manera resumida los datos de la auditoría, los aspectos revisados, la problemática detectada, las conclusiones derivadas del Informe Final de Auditoría y el estatus en que se encuentran las recomendaciones, dirigiéndolo a la persona Titular de la Contraloría Interna, al Presidente de la Junta de Coordinación Política, siendo este mismo documento el oficio mediante el cual se comunica dicho informe.

XIX. Seguimiento de las Recomendaciones

Es la actividad mediante la cual la Contraloría Interna, por conducto de la Subcontraloría de Auditoría, verifica que se adopten e implementen las recomendaciones contenidas en el Informe Final de Auditoría, y evitar su recurrencia.

Una vez recibida la respuesta al Informe Final de Auditoría, la Contraloría Interna, por conducto de la Subcontraloría de Auditoría, analizará la información y documentación remitida por la Unidad Administrativa y a la Dirección General del área revisada, para determinar si con ésta se atienden las recomendaciones generadas.

Las Direcciones de auditoría y las Jefaturas de Departamento, deberán dar seguimiento sistemático a las recomendaciones que se deriven de las auditorías hasta su total atención.

- a) Inicio del Seguimiento de las Recomendaciones. Es la actividad mediante la cual la Subcontraloría de Auditoría, una vez contestado el Informe Final de Auditoría, instruye a la Dirección de Auditoría correspondiente y a su vez ésta a la Jefatura de Departamento responsable de la ejecución de la auditoría, a elaborar el seguimiento a las recomendaciones a fin de verificar el cumplimiento de acciones o plazos para atender las recomendaciones.
- b) Cédula compromiso. Es el documento mediante el cual la Contraloría Interna, la Subcontraloría de Auditoría y las Direcciones de Auditoría, en caso de recomendaciones que impliquen cambios a mediano y largo plazo, acuerden



**CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN**



**MANUAL GENERAL DE AUDITORÍA DE LA
CONTRALORÍA INTERNA**

Fecha de expedición:

Fecha de actualización:

tiempos para la atención de las mismas. Al final iniciará el seguimiento sistemático.

- c) Cédula de Seguimiento de Recomendaciones. Es el documento mediante el cual la Subcontraloría de Auditoría y la Contraloría Interna, lleva un adecuado seguimiento y control de las respuestas proporcionadas por las Unidades Administrativas responsables, hasta su total atención.
- d) Oficio de Situación de Recomendaciones. Es el documento mediante el cual la Contraloría Interna informa a las Unidades Administrativas responsables de atender las recomendaciones, sobre el estado que guardan, en función de la información y documentación remitidas.

XX. Glosario de Términos

Congreso:	El Poder Legislativo de la Ciudad de México.
Ley Orgánica:	Ley Orgánica del Congreso de la Ciudad de México.
Reglamento:	Reglamento del Congreso de la Ciudad de México.
Unidades Administrativas:	Oficialía Mayor, Tesorería, Contraloría Interna, Coordinación de Servicios Parlamentarios, Instituto de Investigaciones Legislativas, Coordinación de Comunicación Social, Canal de Televisión, Unidad de Transparencia, Unidad de Estudios de las Finanzas Públicas, Consejo Consultivo de Desarrollo Urbano de la Ciudad de México, Centro de Estudios para la Igualdad de Género; y las áreas que de ellas dependan.
Contraloría	Contraloría Interna del Congreso de la Ciudad de México
PTA	Programa de Trabajo Anual de la Contraloría Interna
PAA	Programa Anual de Auditoría



**CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN**



**MANUAL GENERAL DE AUDITORÍA DE LA
CONTRALORÍA INTERNA**

Fecha de expedición:

Fecha de actualización:

IPA	Informe Preliminar de Auditoría
IFA	Informe Final de Auditoría
IEA	Informe Ejecutivo de Auditoría