



Guía para realizar Auditorías

IECM-JA041-23
Código: CI/SACyE/GI/01
Revisión: 00
Fecha de revisión: 28/02/2023
Fecha de emisión: 28/02/2023

Contenido

Introducción	3
Objetivo	3
Alcance	4
Definiciones	4
Marco normativo	4
Responsabilidades y Actividades	5
Tipos de Auditoría	5
Auditoría Administrativa	5
Auditoría Financiera	5
Auditoría de Desempeño:	5
Auditoría de Cumplimiento	5
Auditoría Integral	5
Auditoría Fiscal	5
Revisión Especial	6
Normas de Auditoría	6
Normas Personales	6
Normas de ejecución del trabajo	6
Normas sobre el informe de auditoría y su seguimiento	6
Procedimientos y Técnicas de Auditoría	7
Inicio de las auditorías	7
Fases de la Auditoría	8
Planeación	8
Evaluación del Control Interno, en cuanto a su diseño	8
Proceso de Estudio y Evaluación	9
Responsabilidad del Auditor en el Estudio y Evaluación del Control Interno	9
Programa Detallado de Auditoría	10
Reporte de Planeación	10
Actividades para la emisión del Reporte de Planeación	11
Supervisión de la etapa de planeación	12
Ejecución	13
Estudio y Evaluación del Control Interno, en cuanto a su efectividad	13
Pruebas y procedimientos de Auditoría	14
Pruebas de controles	14
Procedimientos sustantivos	14
Evidencia de Auditoría	14
Papeles de Trabajo	15



Guía para realizar Auditorías

IECM-JA041-23
Código: CI/SACyE/GI/01
Revisión: 00
Fecha de revisión: 28/02/2023
Fecha de emisión: 28/02/2023

Cédulas de Auditoría.....	16
Cédula de Observaciones Preliminares.....	16
Atributos de las Observaciones y Resultados de Auditoría.....	16
Conceptos relativos a las Observaciones.....	17
Confronta de Resultados de Auditoría con la Unidad Administrativa Auditada.....	18
Actividades relativas a la Confronta de Resultados.....	18
Supervisión de la fase de Ejecución.....	20
Elaboración de Informes.....	21
Informe de Resultados de Auditoría.....	21
Informe de Resultados de Auditoría sin observaciones.....	22
Reglas para la elaboración del Informe de Resultados de Auditoría.....	22
Reglas sobre Datos Personales e Información Confidencial.....	24
De las Recomendaciones.....	25
Aprobación del Informe de Resultados de Auditoría.....	26
Actividades para la aprobación del Informe de Resultados de Auditoría.....	26
Supervisión de la fase de Elaboración de Informes.....	28
Anexos.....	29
Anexo 1 Formato “Oficio de Orden de Auditoría”.....	29
Anexo 2 Formato “Acta de Inicio de Auditoría”.....	30
Anexo 3 Formato “Oficio de solicitud inicial de información y documentación”.....	32
Anexo 4 Formato “Oficio de Personal Adicional Comisionado”.....	33
Anexo 5 Formato “Programa Detallado de Auditoría”.....	34
Anexo 6 Formato “Reporte de Planeación”.....	35
Anexo 7 Formato “Cédula de Observaciones Preliminares”.....	37
Anexo 8 Formato “Oficio para convocar a Confronta de Resultados”.....	38
Anexo 9 Formato “Acta de Confronta”.....	39
Anexo 10 Formato “Cédula de Evaluación de Documentación por Confronta”.....	41
Anexo 11 Formato “Oficio de notificación del Informe de Resultados de Auditoría”.....	42
Anexo 12 Formato “Informe de Resultados de Auditoría”.....	43
Anexo 13 Formato “Oficio de Cierre de Auditoría”.....	44
Transitorios.....	45

Control de Cambios

Número	Fecha	Descripción del cambio
00	28 de febrero 2023	Emisión del documento, en sustitución del “Procedimiento para realizar Auditorías Internas y Seguimiento”.

Introducción

La auditoría interna es una actividad que se desarrolla de forma independiente, objetiva, metodológica, sistemática, analítica e imparcial, contribuyendo a asegurar la correcta aplicación de los recursos y mejorar las operaciones de la organización; agrega valor pues favorece la oportuna detección de riesgos, prevención y corrección, ya que verifica la existencia de mecanismos de control implementados y su nivel de cumplimiento, con el fin de asegurar el adecuado manejo, aplicación y administración de los recursos.

La presente Guía se desarrolló derivado de un proceso de modernización, resultado del análisis, adecuación, enriquecimiento y reestructuración del “Procedimiento para realizar Auditorías Internas y Seguimiento”, a fin de contar con un documento de índole técnico que coadyuve al fortalecimiento de la tarea institucional. En este documento, se reúnen los aspectos a tomar en cuenta para la realización de los trabajos de fiscalización, con el propósito de contribuir a mejorar la eficacia y eficiencia en las visitas, inspecciones, auditorías, evaluaciones, diligencias y revisiones, así como, ofrecer mayor certeza y confianza en cuanto a los resultados obtenidos; incrementar la calidad de las auditorías practicadas; y reducir, agilizar y transparentar los trámites y procedimientos institucionales sustantivos y, con ello, coadyuvar con el órgano autónomo a cumplir con sus objetivos, aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.

La Contraloría Interna, como órgano con autonomía técnica y de gestión, es la encargada de realizar los actos de fiscalización en los cuales se analiza y valora, si el uso y manejo de los recursos humanos, financieros y materiales se han desarrollado conforme a los principios rectores de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, objetividad y máxima publicidad que permitan alcanzar los objetivos institucionales; ello, gracias a la verificación de los principios de transparencia, tales como, disciplina, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia en la aplicación de programas y alcance de metas físicas y financieras, así como del estricto apego a la normatividad vigente en un marco de rendición de cuentas.

Objetivo

Aplicar el marco técnico para la realización de auditorías o revisiones especiales, contando con evidencia suficiente y adecuada en la emisión de resultados sobre el manejo, custodia y aplicación de los recursos del Instituto Electoral de la Ciudad de México, asegurando el control y seguimiento de los resultados, observaciones y recomendaciones generados en relación con las acciones preventivas o correctivas, así como informando sobre los resultados tanto al Consejo General del órgano autónomo como a las unidades administrativas auditadas.

Alcance

El presente documento es de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas adscritas a la Contraloría Interna, en particular, las de la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación y estará a disposición de todo el personal del órgano autónomo y de la ciudadanía, ya que será publicado en el apartado de transparencia de la página electrónica oficial.

Definiciones

Para efectos de esta Guía, se entenderá por:

Código: Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.

CONAC: Consejo Nacional de Armonización Contable.

Congreso Local: Congreso de la Ciudad de México.

Contraloría Interna: Contraloría Interna del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

Consejo General: Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

Departamento de Auditoría: Jefatura de Departamento de Auditoría.

Departamento de Seguimiento: Jefatura de Departamento de Seguimiento de Auditorías.

IECM: Instituto Electoral de la Ciudad de México.

PIA: Programa Interno de Auditoría.

Subcontraloría: Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación.

Subdirección: Subdirección de Auditoría.

Marco normativo

Del marco normativo que sustenta el quehacer cotidiano de la Contraloría Interna, destacan por su importancia y relación con el presente documento, los que a continuación se indican:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política 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 General de Contabilidad Gubernamental.

Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.

Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

Responsabilidades y Actividades

Conforme al marco técnico y normativo aplicable, las personas adscritas a la Subcontraloría deberán realizar actividades encaminadas a la práctica general de sus tareas de auditoría, por lo que se tendrán que enfocar en cumplir con las normas de auditoría, que deben adoptarse, aplicarse e interpretarse de acuerdo con las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (*ISSAI*, por sus siglas en inglés) de la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (*INTOSAI*), a las Normas Internacionales de Auditoría (NIA) de la Federación Internacional de Contadores Públicos (*IFAC*, por sus siglas en inglés) y a las Normas Profesionales del Sistema Nacional de Fiscalización, Niveles 1, 2 y 3, las cuales constituyen un marco de referencia para la actuación de aquellos entes encargados de revisar la gestión de los recursos públicos, y señalan líneas y directrices que constituyen las mejores prácticas en la materia, considerando:

Tipos de Auditoría

Los tipos de auditoría son aquellas materias particulares en las que la Contraloría Interna ejerce las facultades de fiscalización conferidas en el Código, las cuales, atendiendo a su naturaleza y al objetivo que se persiga, podrán clasificarse como sigue:

Auditoría Administrativa: Aquella revisión a procesos y procedimientos administrativos establecidos en las diferentes unidades administrativas que conforman el IECM con el propósito de verificar su cumplimiento. Puede definirse como un examen completo y constructivo de la estructura institucional y de sus métodos de control, medios de operación y empleo de sus recursos humanos y materiales.

Auditoría Financiera: Revisiones orientadas a comprobar que en la aplicación del gasto y la utilización de los recursos financieros asignados a una o varias unidades administrativas haya existido un adecuado manejo y custodia de los recursos materiales, financieros y humanos, conforme la normatividad vigente y aplicable.

Auditoría de Desempeño: Son auditorías especializadas que buscan evaluar el Modelo de Evaluación al Desempeño para el Personal de la Rama Administrativa implementado por el IECM para verificar 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 de Cumplimiento: Práctica orientada a verificar en qué medida la entidad auditada observa las reglas, leyes, reglamentos, políticas y/o códigos establecidos o las estipulaciones acordadas en el desarrollo de sus actividades, así como los mecanismos instrumentados para la aplicación de éstas, sobre todo por lo que corresponde a sus instrumentos jurídicos básicos (de creación, organización, representación, etc.).

Auditoría Integral: Es una revisión que considera 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 Fiscal: Este tipo de Auditoría tiene como finalidad verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales, en materia de retención y entero de impuestos federales y locales, por parte del IECM, conforme el Código Fiscal de la Federación y el Código Fiscal de la Ciudad de México.

Revisión Especial: Aquellas revisiones específicas instruidas por el Consejo General conforme su atribución conferida en el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.

Normas de Auditoría

Las normas de auditoría son los requisitos mínimos de calidad relativos a la personalidad del auditor, al trabajo que desempeña y a la información que rinde como resultado de su trabajo; se clasifican en personales, de ejecución del trabajo y sobre el informe de auditoría y su seguimiento; su finalidad es marcar directrices sobre el comportamiento del auditor y sobre la preparación de la auditoría, su ejecución y la formulación del informe de los trabajos de fiscalización. Como ya se indicó, dichas normas de auditoría deben adoptarse, aplicarse e interpretarse de acuerdo con las *ISSAI* de la *INTOSAI*, a las *NIA* de la *IFAC* y a las Normas Profesionales del Sistema Nacional de Fiscalización, Niveles 1, 2 y 3; por tanto, a manera introductoria, se muestra un esquema general de su composición, en el entendido que su total comprensión será remitiéndose a las versiones completas de los documentos emitidos por las instancias técnicas citadas.

Normas Personales

Se refieren a aptitudes que deberán poseer las personas adscritas a la Contraloría Interna, que realicen tareas de fiscalización en el IECM, para poder asumir las exigencias del trabajo. Estas normas consideran cualidades que el auditor debe poseer previamente para asumir la responsabilidad de un trabajo profesional de auditoría y otras que debe mantener e incrementar durante el desarrollo de su actividad profesional, por lo que deberá considerar el adiestramiento técnico y capacidad profesional, cuidado y diligencia profesional y su independencia.

Normas de ejecución del trabajo

La auditoría es la herramienta técnica que permite conocer la forma en que el IECM realiza su gestión y logra cumplir sus objetivos institucionales; para que sus resultados y hallazgos tengan credibilidad, deben realizarse cubriendo una serie de requisitos mínimos, que deberán observar los auditores en el desahogo de sus programas de auditoría; estas normas consideran planeación, programa de auditoría, control interno, supervisión del trabajo de auditoría, evidencia, papeles de trabajo y tratamiento de irregularidades.

Normas sobre el informe de auditoría y su seguimiento

El informe es el documento que señala los hallazgos del auditor, así como las conclusiones y recomendaciones que se han emitido, a fin de cumplir con los objetivos planteados en cada una de las auditorías que conforman el PIA. Al término de cada revisión, la persona titular de la Contraloría Interna lo presentará por escrito y con firma autógrafa ante la Presidencia del Consejo General del IECM y a la unidad administrativa correspondiente, considerando la forma, contenido y distribución bajo los criterios que a continuación se relacionan:

- Oportunidad
- Completo
- Exactitud
- Objetividad
- Convinciente
- Claridad
- Conciso
- Utilidad

La Contraloría Interna deberá presentar su informe de auditoría por escrito, con oportunidad a las autoridades competentes, así como a los responsables de las áreas comprendidas en la auditoría practicada, con el fin de que se adopten las medidas necesarias para llevar a cabo las recomendaciones planteadas.

Procedimientos y Técnicas de Auditoría

Consisten en los métodos prácticos de investigación y prueba que el auditor utiliza para respaldar los resultados de las auditorías y sus recomendaciones, así como el informe sobre la razonabilidad de la información reportada por las unidades administrativas auditadas y, como resultado de su aplicación, es posible examinar hechos o circunstancias relativos a la información que se revisa, con objeto de sustentar hallazgos, resultados y recomendaciones. De esta forma, el fin de los procedimientos de auditoría es proporcionar al auditor los elementos de juicio y de evidencia suficiente y adecuada para poder emitir una opinión objetiva y profesional.

Generalmente no basta aplicar un solo procedimiento para examinar hechos o circunstancias relativos a la información que se revisa, sino que, por lo regular, es necesario emplear varios de ellos de manera simultánea o sucesiva. A continuación, se enlistan los procedimientos y técnicas de auditoría que se emplean comúnmente y que los auditores podrán aplicar, según sea el caso, a fin de obtener la evidencia suficiente y adecuada para sustentar debidamente sus resultados y recomendaciones:

- Estudio general
- Análisis
- Inspección
- Confirmación
- Investigación
- Declaración
- Certificación
- Observación
- Recálculo
- Reejecución

Inicio de las auditorías

El primer día hábil del ejercicio fiscal correspondiente, la persona titular de la Contraloría Interna deberá emitir un oficio circular dirigido a las y los Consejeros Electorales, Titulares o Encargados del Despacho de las unidades administrativas y órganos desconcentrados que conforman el IECM, a fin de hacer de su conocimiento el inicio de los trabajos de fiscalización correspondientes al PIA anual.

A fin de cumplimentar el inicio formal y oficial de las tareas de fiscalización en el IECM, se deberán elaborar tres documentos, los cuales se deben notificar al titular de la unidad administrativa sujeta a revisión, conforme a lo siguiente:

1. Oficio de Orden de Auditoría (**Anexo 1**): Documento que formaliza la apertura oficial de los trabajos de auditoría que incluye: número de auditoría y rubro por auditar; fundamento legal que da origen a las facultades de fiscalización; así como los nombres y cargos de las personas que practicarán la revisión.
2. Acta de Inicio de Auditoría (**Anexo 2**): Documento que deberá formalizarse en la apertura de una auditoría en el que se identificará número de auditoría y rubro por auditar, firmando por las personas que en ella intervinieron.
3. Oficio de Solicitud Inicial de Información y Documentación (**Anexo 3**): Documento dirigido a la persona titular o encargada de la unidad administrativa, solicitando aquella información y documentación que se considere necesaria en primera instancia.

En su caso, se deberá elaborar el oficio de notificación del personal adicional comisionado (**Anexo 4**) para la práctica de las auditorías aprobadas a la Contraloría Interna.

Fases de la Auditoría

En la práctica de auditorías, las personas adscritas a la Contraloría Interna deberán aplicar las técnicas y procedimientos de auditoría que consideren necesarios, así como observar, las disposiciones que se refieren a la Planeación, Ejecución y Elaboración de Informes. También, es necesaria la aplicación de las NIA, las cuales deben interpretarse en conjunto con las *ISSAI* de la *INTOSAI* que, de manera enunciativa más no limitativa se señalan en la presente Guía.

Planeación

En esta etapa se deberán de programar las actividades a desarrollar durante las tareas de fiscalización de la Contraloría Interna, con el propósito de alcanzar los objetivos previstos, mediante el estudio del control interno, en cuanto a su diseño y determinar el alcance de la revisión, naturaleza, extensión y oportunidad de las pruebas y procedimientos, así como definir el tamaño de la muestra por revisar, con base en métodos de muestreo estadístico y no estadístico.

Es importante señalar que, durante esta etapa, se debe tener en claro, por una parte, ponderar los riesgos significativos que afectan el desarrollo de las actividades de las unidades administrativas sujetas a revisión y, por otra, determinar las actividades que se desarrollarán en las siguientes fases de la revisión, por lo que, para optimizar la planeación, se deberán identificar y sistematizar los procesos de revisión.

Es importante destacar que, en materia de riesgos de auditoría, se presenta la posibilidad de que las unidades administrativas sujetas a revisión se encuentren expuestas a irregularidades o deficiencias; lo cual, puede tener un efecto combinado y correlacionado entre los riesgos inherentes, de control y de detección, conforme lo siguiente:

- a) **Riesgo inherente.** Es el riesgo de que, en una determinada unidad administrativa, rubro (capítulo, concepto o partida) o vertiente de gasto (o equivalentes) se presenten irregularidades o deficiencias derivadas de sus particularidades, sin considerar los efectos del control interno que pudiesen existir.
- b) **Riesgo de control.** Consistente en que las irregularidades o deficiencias importantes no sean prevenidas o detectadas oportunamente por el control interno.
- c) **Riesgo de detección.** Es el riesgo de que los procedimientos aplicados por el auditor no detecten posibles irregularidades o deficiencias.

Evaluación del Control Interno, en cuanto a su diseño

En una primera instancia, el auditor debe evaluar la suficiencia en cuanto al diseño de los mecanismos de control interno establecidos en cada una de las unidades administrativas que serán sujetas de alguna revisión por parte de la Contraloría Interna, tanto en el ámbito contable como en el operacional, con el propósito de verificar que los procedimientos, políticas, mecanismos, registros, entre otros, que los integran sean efectivos y funcionen de acuerdo con lo previsto, y que los objetivos de control que persiguen esos sistemas se estén cumpliendo.

Proceso de Estudio y Evaluación

El estudio y evaluación del control interno comprende el análisis del plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada adoptan cada una de las unidades administrativas que conforman el IECM de acuerdo con sus necesidades para salvaguardar sus recursos, obtener información suficiente, oportuna, confiable y veraz, promover la eficiencia operacional y garantizar la observancia de las leyes, normas y políticas vigentes, con objeto de lograr el cumplimiento de metas y objetivos establecidos.

La evaluación del Control Interno se deberá realizar tomando como parámetro de referencia el Marco Integrado de Control Interno, toda vez que es un documento de carácter técnico desarrollado por el Grupo de Trabajo de Control Interno del Sistema Nacional de Fiscalización, ya que provee criterios para evaluar el diseño, la implementación y la eficacia operativa del control interno en las instituciones del sector público y para determinar si el control interno es apropiado y suficiente para cumplir con las tres categorías de objetivos: operación, información y cumplimiento.

La estructura del control interno de unidades administrativas auditadas consiste en aquellas políticas y procedimientos establecidos para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de éste. Para evaluar dicha estructura se deben considerar los componentes siguientes:

- Ambiente de control
- Evaluación de riesgos
- Actividades de control
- Información y comunicación
- Supervisión

Responsabilidad del Auditor en el Estudio y Evaluación del Control Interno

Es responsabilidad del auditor verificar si el Control Interno implementado por las unidades administrativas que conforman el IECM contribuyen a la consecución de metas y objetivos institucionales, por lo que deberá:

- a) Cerciorarse de la existencia y propiedad de los procedimientos y mecanismos de salvaguarda de los recursos en general, así como de su debido uso y funcionamiento.
- b) Verificar si los sistemas de registro incluyen la totalidad de las operaciones y si los métodos y procedimientos utilizados permiten confiar en que la información financiera y operacional que de ellos emana refleje adecuadamente tanto lo referente a la obtención y empleo de los recursos, como al cumplimiento de las metas y objetivos de los programas o actividades institucionales.
- c) Cerciorarse de la existencia e idoneidad de los criterios para identificar, clasificar y medir los datos relevantes de la operación, verificando igualmente que se hayan adoptado parámetros adecuados para evaluar la economía, eficiencia y eficacia de las operaciones.
- d) Comprobar que los procedimientos establecidos aseguren razonablemente el cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas, políticas y otras disposiciones de observancia obligatoria.

Programa Detallado de Auditoría

El resultado de la planeación se reflejará en el Programa Detallado de Auditoría (**Anexo 5**), el cual deberá incluir, entre otros datos: las actividades por realizar y sus plazos, la referencia de los papeles de trabajo, las observaciones y comentarios que se consideren convenientes y el nombre del personal responsable del desarrollo de cada una de las actividades incluidas en el mismo. El Programa Detallado de Auditoría se someterá a la consideración de la persona titular de la Subcontraloría, quien validará las actividades específicas asignadas a cada auditor para llevar a cabo la revisión.

Reporte de Planeación

Para concluir la etapa de planeación de la auditoría, se presentará el Reporte de Planeación (**Anexo 6**), en el cual se deberán considerar el objetivo, naturaleza, alcance, extensión y aplicación de los procedimientos y de las comprobaciones necesarias para cumplir el objetivo de las tareas de fiscalización, por lo que se habrá de considerar lo siguiente:

1. El Departamento de Auditoría elaborará un Reporte de Planeación con la programación de las actividades por desarrollar durante las revisiones, así como la estimación de fechas de inicio y término de cada una de las fases de la auditoría; considerando la información contenida en el PIA y la del Programa Detallado de Auditoría.
2. Dentro de los tres días hábiles posteriores a la conclusión de la fase de planeación, deberá remitir a la Subdirección un ejemplar del Reporte de Planeación, con el nombre, cargo y firma de las personas encargadas de su elaboración (Departamento de Auditoría), visto bueno (Subdirección) y aprobación (Subcontraloría).
3. La Subdirección remitirá para visto bueno de la Subcontraloría el Reporte de Planeación dentro de los tres días hábiles siguientes al de su recepción; en su caso, lo remitirá al Departamento de Auditoría con los comentarios o anotaciones correspondientes a efecto de que sean atendidas. Una vez incorporadas las modificaciones, la Subdirección enviará nuevamente el Reporte de Planeación en un plazo máximo de dos días hábiles contados a partir de la recepción.
4. El Departamento de Auditoría será el área responsable de los datos y cifras incluidos en el Reporte de Planeación, así como de su calendarización y verificación de que se consideren todas las actividades de cada fase de auditoría, de acuerdo con el PIA.
5. La Subcontraloría será el área responsable de llevar el registro y control de los Reportes de Planeación por auditoría considerada en el PIA, así como de vigilar la guarda y custodia en el expediente de auditoría.

Actividades para la emisión del Reporte de Planeación

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Elabora formato "Reporte de Planeación" con base en la información contenida en el PIA y la del Programa Detallado de Auditoría y envía a la Subdirección para visto bueno	Departamento de Auditoría	Reporte de Planeación
2	Recibe documento, valida cumplir requisitos técnicos y de información ¿Requieren modificaciones? Sí, pasa a la siguiente actividad No, pasa a la actividad 6	Subdirección	Reporte de Planeación
3	Remite Reporte de Planeación con comentarios y observaciones al Departamento de Auditoría para que efectúe las modificaciones	Subdirección	Reporte de Planeación
4	Recibe y efectúa modificaciones al documento y remite nuevamente a visto bueno	Departamento de Auditoría	Reporte de Planeación
5	Recibe Reporte de Planeación modificado ¿Las modificaciones fueron atendidas? Sí, pasa a la siguiente actividad. No, regresa a la actividad 3	Subdirección	Reporte de Planeación
6	Envía Reporte de Planeación a la Subcontraloría para su aprobación	Subdirección	Reporte de Planeación
7	Recibe Reporte de Planeación, lo revisa y, en su caso, lo aprueba ¿Requieren modificaciones? Sí, pasa a la siguiente actividad No, pasa a la actividad 10	Subcontraloría	Reporte de Planeación
8	Envía Reporte de Planeación con comentarios y observaciones a la Subdirección para que efectúen las modificaciones	Subcontraloría	Reporte de Planeación

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
9	Recibe y efectúa modificaciones al documento y remiten nuevamente a aprobación	Subdirección	Reporte de Planeación
10	Recibe Reporte de Planeación, lo revisa, otorga su aprobación e instruye la guarda y custodia en el expediente de auditoría	Subcontraloría	Reporte de Planeación
	Fin		

Supervisión de la etapa de planeación

La auditoría deberá supervisarse en todas sus fases al igual que el personal que en ella intervenga, para garantizar el cumplimiento de sus objetivos. En la planeación, las actividades de supervisión se enfocarán principalmente a los aspectos siguientes:

1. Constatar que el alcance de la auditoría delimite claramente el grado de profundidad de la revisión, así como el estado que guardan los trabajos de auditoría.
2. Comprobar que en el Programa Detallado de Auditoría se incluyeron además de las actividades por realizar, la referencia de los papeles de trabajo, las observaciones y comentarios que se consideren convenientes y el nombre del personal responsable del desarrollo de cada una de las actividades, que dichos elementos sean congruentes y técnicamente suficientes para el logro del objetivo de la auditoría.
3. Comprobar que en el Reporte de Planeación se incluyan las técnicas, procedimientos, pruebas, metodología y mecanismos a seguir, producto de los trabajos de planeación, para la correcta ejecución y cumplimiento del objetivo de la auditoría.
4. Cerciorarse que en el Reporte de Planeación se identifiquen claramente los riesgos de control dependiendo del rubro por auditar y que éstos se encuentren soportados con las pruebas por aplicar.
5. Verificar que la metodología seleccionada para determinar la muestra de auditoría sea la idónea para el tipo de auditoría a realizar y permita que todos los elementos, sean susceptibles de ser analizados.
6. Comprobar que se haya realizado la evaluación del control interno, en cuanto a su diseño, conforme a los parámetros establecidos en los documentos técnicos y que se reflejen en el Reporte de Planeación.
7. Verificar que las pruebas de controles y los procedimientos sustantivos (que incluyen pruebas de detalles y procedimientos analíticos sustantivos) sean idóneos para confirmar las operaciones que se hayan determinado.
8. Cerciorarse en lo general y en lo particular del cumplimiento a la normatividad interna y externa que regulan los trabajos de fiscalización por parte del equipo auditor encargado de la planeación de la auditoría.
9. Comprobar que se hayan elaborado y resguardado, tanto en formato físico como digital, las cédulas y papeles de trabajo que respaldan las actividades de planeación de la auditoría.

Ejecución

Los objetivos específicos de la fase de ejecución consisten en analizar y evaluar la documentación e información proporcionada por las unidades administrativas sujetas a revisión, complementando este trabajo con el estudio y conocimiento adquirido del rubro sujeto a revisión; obteniendo, mediante la aplicación de técnicas y procedimientos de auditoría, la evidencia suficiente y adecuada que permita contar con elementos de juicio, a fin de determinar el grado de razonabilidad de las actividades y operaciones efectuadas por las áreas auditadas, la veracidad de la documentación revisada y la confiabilidad de los sistemas y registros examinados y, con ello, emitir una opinión sólida, sustentada y válida, debidamente motivada y fundamentada. Al respecto, se deberá compilar toda la información, documentación y conocimiento del área a auditar considerando:

Estudio y Evaluación del Control Interno, en cuanto a su efectividad

Cuando se ha efectuado la evaluación del control interno, en cuanto a su diseño, determinando que “aparentemente” contribuye a que los objetivos de control se cumplan y que los riesgos de errores o irregularidades sean controlados o mitigados al poder ser prevenidos o detectados, se tiene que probar si dicho sistema funciona en la práctica y opera según lo planeado; es decir, si es o no efectivo.

La evaluación del control interno, en cuanto a su efectividad se hace mediante la aplicación de pruebas de controles, pues son aquellas diseñadas para comprobar que los procedimientos de control estaban vigentes y en operación durante el período auditado.

El auditor debe decidir cuáles y cuántos controles verificar, para lo cual tomará en cuenta:

1. La dificultad de mantener en funcionamiento algunos controles.
2. La importancia de los riesgos controlados o mitigados, así como los objetivos específicos de control dentro del procedimiento.
3. El peso que cada uno de los elementos del sistema tiene en términos del logro del objetivo específico de control.
4. La confianza depositada en el sistema de control.

Por lo que las pruebas de controles deben encaminarse a determinar: ¿quién ejecutó el control?, ¿en qué momento se ejecutó el control? y ¿con qué calidad se ejecutó el control?, a fin de brindar al auditor los elementos necesarios para depositar cierto grado de confianza en el control interno.

Con base en los resultados de la evaluación final, el auditor puede opinar sobre si el control interno de las unidades administrativas que conforman el IECM es apropiado o no, por lo que, en su caso u oportunidad, el auditor deberá formular las recomendaciones necesarias para mejorar y fortalecer el diseño y funcionamiento del control interno evaluado. Por tanto, el producto de la evaluación del control interno, en cuanto a su diseño y efectividad se obtiene cuando el auditor determina si en el desempeño de las tareas y funciones de las personas servidoras públicas, adscritas a cada una de las unidades administrativas que conforman al IECM, contribuyeron al óptimo logro de objetivos y metas institucionales.

Pruebas y procedimientos de Auditoría

En esta fase se aplicarán las pruebas de controles y procedimientos sustantivos; consideran la revisión de registros y la recopilación de evidencia suficiente y adecuada para respaldar los resultados que se plasmen, primero en la cédula de observaciones preliminares y después en el informe de resultados de auditoría.

Las conclusiones estarán relacionadas con los resultados de las pruebas de auditoría practicadas, para evaluar el desempeño de la unidad administrativa sujeta a revisión, la exactitud o razonabilidad de la información que genera, así como la confiabilidad de los sistemas, controles y procedimientos que aplica y el nivel de cumplimiento de las disposiciones que regulan sus actividades.

Pruebas de controles

Las pruebas de controles se realizan sobre aquellos que se hayan considerado diseñados para prevenir, detectar o corregir desviación; o, si se utilizaron controles diferentes en distintos momentos durante el período que se audita, cada uno se considera de forma separada.

Con las pruebas de controles se verifica que los mecanismos de control de los que disponen las unidades administrativas auditadas, que controlan o mitigan los riesgos, se encontraron vigentes y en operación en el período auditado, por lo que es importante generar evidencia soportada en los papeles de trabajo, con objeto de contribuir a la ejecución y supervisión de los trabajos y servir como soporte de que las pruebas realizadas han proporcionado elementos comprobatorios suficientes y adecuados.

Procedimientos sustantivos

En las revisiones, se deben establecer y ejecutar procedimientos sustantivos para transacciones, actividades u operaciones importantes, así como, en su caso, complementar con pruebas de detalle o una combinación de ambos. La decisión sobre los procedimientos tendrá relación con la efectividad y eficiencia de los procedimientos disponibles y dependerá de qué tan efectivos y eficientes resultaron ser los mecanismos de control y supervisión; es decir, la contribución al nivel de cumplimiento de los objetivos institucionales; por ejemplo, la integración de expedientes de proveedores o prestadores de servicios.

Por ello, el planteamiento de las pruebas sustantivas deberá tener un alcance inversamente proporcional a los resultados de las pruebas a los controles, por lo que, si los resultados de las pruebas a los controles fueron positivos, el alcance de nuestras pruebas sustantivas debe ser menor y viceversa, si los resultados no fueron satisfactorios, el alcance de nuestras pruebas sustantivas debe ser mayor.

Evidencia de Auditoría

La evidencia consiste en el conjunto de elementos que, por una parte, comprueban la autenticidad de los hechos y la razonabilidad de las determinaciones expresadas por los auditores y, por otra, evalúan los procedimientos contables, presupuestarios, programáticos o administrativos empleados por las unidades administrativas sujetas a revisión.

La seguridad sobre la evidencia de auditoría se obtiene cuando el riesgo de auditoría es reducido a un nivel bajo y aceptable, lo cual sucede al obtener el carácter de suficiente y adecuada. Estos requisitos de la evidencia pueden definirse de la forma siguiente:

- a) **Suficiente.** Magnitud de la evidencia que se requiere para formar una opinión razonable; es decir, indica si la evidencia es vasta para sustentar los hallazgos, deducciones, comparaciones, conclusiones y recomendaciones de los auditores y para emitir una opinión respecto al objetivo de la auditoría. La cantidad de evidencia de auditoría necesaria depende de la valoración del auditor, del riesgo de incorrección material, así como de la calidad de dicha evidencia de auditoría.
- b) **Adecuada.** Corresponde a la dimensión cualitativa de la evidencia de auditoría, así como a su relevancia y fiabilidad, pues será útil para fundamentar las conclusiones en las que se basa la opinión del auditor y contesta las siguientes preguntas:
¿la evidencia se obtiene de una fuente confiable?, ¿guarda conformidad con la realidad?, ¿es técnicamente válida?

La validez técnica de la evidencia dependerá del procedimiento de auditoría al cual será sometida, desde la formulación de su requerimiento a cualquiera de las unidades administrativas sujetas a revisión y su recepción, la selección de auditorías, planeación general, y procedimientos de valoración del riesgo; pasando por procedimientos de auditoría posteriores como pruebas de controles y procedimientos sustantivos (que incluyen pruebas de detalles y procedimientos analíticos sustantivos); hasta los procedimientos analíticos o selectivos de los elementos que integran el rubro (capítulo, concepto, o partida) o vertiente de gasto (o su equivalente) sujeto a revisión, entre otros aspectos.

Papeles de Trabajo

Los papeles de trabajo son el conjunto de cédulas, documentos, oficios, cartas, estados de cuenta, copias fotostáticas y, en general, documentación fehaciente que contiene datos e información obtenida por el auditor, antes y durante el desarrollo de la auditoría para su análisis y valoración, describiendo las pruebas realizadas y los resultados obtenidos de estas, sobre las cuales sustenta su opinión y conclusión.

En los papeles de trabajo se plasma el resultado de las actividades realizadas en cada una de las fases de auditoría, por lo que será evidencia de la planeación, naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría aplicados en la ejecución y de las conclusiones a las que se llegó en el informe de resultados.

Los papeles de trabajo estarán completos y serán suficientemente detallados, con el fin de que reflejen en forma clara los datos contenidos en los registros, métodos de comprobación utilizados y evidencia adicional necesaria para la emisión de una opinión y la preparación del informe de resultados y se foliarán para tener un mayor control sobre ellos, considerando un folio continuo en cada legajo.

Uno de los aspectos que distingue la práctica, es dejar constancia de haber cumplido los objetivos de cada revisión y de que el trabajo se efectuó de conformidad con las normas de auditoría, de acuerdo con lo establecido en los documentos técnicos y demás normatividad aplicable, así como también para hacer constar la supervisión y la formulación de informes.

Cédulas de Auditoría

Las cédulas de auditoría son los documentos mediante los cuales se describen los procedimientos y técnicas que el auditor utilizó durante la ejecución de los trabajos; en ellas, quedarán expuestos los resultados y conclusiones, a los que se haya llegado, además de sustentar la opinión que emita el auditor.

Debido a la relevancia que representan estos documentos, es importante que queden respaldados y validados previo a la elaboración de las Cédulas de Observaciones Preliminares, así como del Informe de Resultados de Auditoría. Por su contenido, las cédulas de auditoría se clasifican de la manera siguiente:

- Maestra
- Sumaria o de resumen
- Analítica
- Subanalítica

Es importante considerar en el diseño de las cédulas, las necesidades de la auditoría, los objetivos planteados, las conclusiones a las que se pretende llegar, con el objeto de que constituyan elementos prácticos que estructuren la información, el proceso o procedimientos aplicados.

Cédula de Observaciones Preliminares

La persona titular del Departamento de Auditoría deberá elaborar el formato “Cédula de Observaciones Preliminares” (**Anexo 7**), en la que se plasmen las observaciones y hallazgos, así como las irregularidades determinadas en la ejecución de la Auditoría. Dicha cédula deberá contener las causas que le dieron origen a la irregularidad y los efectos que provocaron, así como, en su caso, el fundamento legal incumplido.

En la elaboración de la cédula, se deberá tomar en cuenta que, si las unidades administrativas sujetas a revisión no proporcionaron o no conservaron la información solicitada a través de los requerimientos del personal comisionado, las irregularidades detectadas se darán por no desvirtuadas; salvo que, llegado el momento, puedan probar lo contrario. Independientemente, es obligación de las unidades administrativas sujetas a revisión compartir la información dentro de los plazos señalados. La Cédula de Observaciones Preliminares deberá ser rubricada por las personas adscritas a la Subcontraloría que participaron de la revisión.

Atributos de las Observaciones y Resultados de Auditoría

La observación es la declaración en la cual el auditor plasma hechos, actos u omisiones detectadas en las auditorías y señala deficiencias respecto del control interno, postulados básicos de contabilidad gubernamental, o bien, la normatividad infringida con tales hechos, actos u omisiones. Conforme a su construcción y al método de exposición adoptado, un resultado podrá contener una o varias observaciones.

Para precisar un hecho, acto u omisión que configure una deficiencia o irregularidad en un resultado de auditoría, es necesario que el auditor identifique los siguientes atributos:

1. **Criterio.** Es el estándar (o norma) con que el auditor mide o compara cifras, actividades o desempeño de la unidad administrativa auditada. El criterio se puede establecer con base en leyes y reglamentos, postulados básicos de contabilidad gubernamental o normatividad interna de las áreas (manuales de procedimientos, políticas, entre otros).

2. **Condición.** Es la determinación objetiva de un hallazgo, como consecuencia de la aplicación de procedimientos de auditoría, además de consignar el hecho, acto u omisión en sí, se deberán precisar las circunstancias de tiempo, lugar y modo que le sean aplicables, para añadir fuerza y autoridad a la argumentación, y que distingan en qué medida afectan al hecho, acto u omisión como tal, o bien, a su causa o efecto.
3. **Causa.** Es el hecho, acto u omisión que origina una observación o resultado, por tanto, se deberán entender las causales de los hallazgos y explicar su sustancia a fin de estar en posibilidad de formular recomendaciones para prevenir que en lo sucesivo se incurra en la deficiencia o irregularidad.
4. **Efecto.** En lo posible, el auditor deberá determinar el impacto de las discrepancias en el rubro auditado, se destacarán los elementos que en su momento conduzcan a proponer la determinación líquida de los daños, perjuicios y sus accesorios a cargo de los sujetos responsables.

Conceptos relativos a las Observaciones

Con el fin de establecer una relación básica y enunciativa de los tipos más frecuentes de elementos técnicos que arroja la práctica de auditorías se presenta una clasificación, necesaria por la naturaleza legal y administrativa, que adquieren las observaciones, conforme a lo siguiente:

- a) Observaciones por deficiencias relativas al control interno, o los postulados básicos de contabilidad gubernamental.
 - Debilidades del Control Interno, cuando no se detecten las medidas para prevenir, detectar o corregir, oportunamente las debilidades del área.
 - Carencia de normatividad. Las actividades de las unidades administrativas auditadas no estuvieron reguladas por manuales o procedimientos específicos, o los existentes no estaban actualizados o son deficientes para el desarrollo y cumplimiento eficiente de las actividades.
 - Operaciones que no se hayan adoptado conforme los postulados básicos de contabilidad gubernamental.
- b) Observaciones de carácter normativo.
 - Falta de documentación justificativa. No se proporcionó documentación relativa a autorizaciones, instrumentos legales que generen la obligación del pago y sus modificaciones, aclaración de pagos injustificados, entre otros.
 - Falta de documentación comprobatoria. No se proporcionó documentación o información relativa, entre otros, a los pagos efectuados, como facturas y recibos o a la aclaración de exactitud del pago.
 - Pagos en exceso no solventados, derivados de las conciliaciones y compensaciones practicadas en la fase de liquidación de, por ejemplo, contratos de servicios.
 - Falta de acreditación de que el gasto fue devengado. No se proporcionó documentación o información que compruebe la recepción de bienes y servicios, la aclaración en torno de bienes o evidencia de los servicios no localizados al momento de la revisión, la acreditación en la entrega de ayudas o su debida utilización para los fines previstos, entre otros.

- Inadecuada integración, control y resguardo de expedientes.
- Incumplimiento en el ejercicio del gasto. El sujeto fiscalizado efectuó erogaciones mayores o menores que las presupuestadas, realizó afectaciones presupuestarias no autorizadas, no rindió los reportes, o no tramitó los enteros de remanentes respectivos.
- Incumplimiento de la normatividad interna o de disposiciones legales. Se presenta cuando en el desempeño de sus actividades las unidades administrativas auditadas no cumplieron, ya sea en tiempo o en forma, las obligaciones a su cargo inclusive, si posteriormente subsanó el incumplimiento o si con la actividad principal se generaron efectos secundarios no deseados que arrojaron un perjuicio o acción adversa que no se compensaron adecuadamente y si se generó normatividad interna contradictoria con otras disposiciones normativas o legales, o no dio seguimiento a las obligaciones resultantes de los cambios en la actividad principal, como puede ser la atención de los impactos fiscales, la realización y comunicación de ajustes por actualización de la información o estudios que modifiquen los presupuestos, programas o proyectos.

Confronta de Resultados de Auditoría con la Unidad Administrativa Auditada

Dos días hábiles previos a la confronta de resultados de auditoría, la Contraloría Interna hará del conocimiento de la persona titular de la unidad administrativa auditada o a quienes se designe para representarla, las observaciones preliminares de la revisión, las cuales se remitirán mediante la Cédula de Observaciones Preliminares, misma que deberá contener la descripción precisa y objetiva de los resultados obtenidos hasta esta etapa.

Las presuntas irregularidades, incumplimientos normativos y/o debilidades de control podrán ser susceptibles de ser modificadas, previa evaluación de la información y documentación proporcionada en la confronta de resultados, adicional a la suministrada durante el desarrollo de la revisión, siempre y cuando sea lo suficientemente explicativa o justificativa a criterio de la Subcontraloría.

Los hechos de la confronta de resultados serán consignados en un documento formal, denominado "Acta de Confronta", en la cual se plasmarán las circunstancias de tiempo, modo y lugar, ocurridos en el proceso, así como, en su caso, los de las revisiones.

Actividades relativas a la Confronta de Resultados

Para la preparación de las confrontas de resultados, la Subcontraloría se sujetará a las actividades siguientes:

1. La Cédula de Observaciones Preliminares deberá ser enviada a la Subdirección, diez días hábiles previos a la confronta de resultados, a fin de verificar que los resultados y hallazgos guarden estricta relación con el objetivo de la auditoría, se encuentren fundados y motivados, así como cada uno de los requisitos técnicos y determinar su viabilidad. El Departamento de Auditoría será el área responsable de los datos y cifras incluidas en la citada Cédula.

2. La Subdirección, dentro de los dos días hábiles siguientes al de su recepción, remitirá para visto bueno de la Subcontraloría, la Cédula de Observaciones Preliminares; de lo contrario, las devolverá al Departamento de Auditoría con los comentarios o anotaciones correspondientes a efecto de que sean atendidas. Una vez incorporadas las modificaciones, la Subdirección enviará nuevamente las cédulas en un plazo máximo de un día hábil contados a partir de la recepción.
3. La Subcontraloría remitirá dentro de los dos días hábiles siguientes al de su recepción, para la autorización de la persona titular de la Contraloría Interna, la Cédula de Observaciones Preliminares; de lo contrario, los devolverá a la Subdirección con los comentarios o anotaciones correspondientes a efecto de que sean atendidas. Una vez incorporadas las modificaciones, la Subcontraloría enviará nuevamente las cédulas en un plazo máximo de un día hábil contados a partir de la recepción.
4. La persona titular de la Contraloría Interna autorizará dentro de los dos días hábiles siguientes al de su recepción, la Cédula de Observaciones Preliminares y, dos días hábiles previos a la confronta de resultados, convocada mediante oficio (**Anexo 8**) dirigido a la persona titular de la unidad administrativa auditada, para ser atendida por escrito, en el cual se dará a conocer la citada cédula.
5. Para la confronta de resultados la unidad administrativa sujeta a revisión podrá presentar los argumentos, información o documentación que solventen o desvirtúen las observaciones expuestas en los resultados y, con su presentación, se elaborará el Acta de Confronta respectiva, la cual será firmada por las personas servidoras públicas, adscritas a la Contraloría Interna, así como el personal que representa al área revisada.
6. En caso de que el plazo de atención a la confronta de resultados este próximo a llegar y la unidad administrativa sujeta a revisión no se encuentre en condiciones de atender las observaciones, podrá solicitar por única ocasión un período de ampliación, siempre y cuando se encuentre justificado y sin que la ampliación exceda en ningún caso de la mitad en el tiempo de la fecha prevista originalmente.
7. El resultado de la confronta de resultados se hará constar en el formato “Acta de Confronta” (**Anexo 9**), establecido para tal efecto, con los datos sobre el acto protocolario, así como los nombres y cargos de las personas servidoras públicas participantes, lo manifestado tanto por el titular de la Contraloría Interna y del representante de la unidad administrativa sujeta a revisión; asimismo, se asentará el número de oficio con el que entrega información y documentación adicional a la suministrada en el desarrollo de las tareas de fiscalización, la cantidad de fojas que integran la respuesta y la fecha de emisión del documento.

Se elaborará en dos tantos originales (uno para unidad administrativa auditada y otro para la Contraloría Interna); los ejemplares deberán de ser firmados por los servidores que se encontraron presentes en la celebración del acto.

8. Cada documento que proporcionen las unidades administrativas auditadas como resultado de la confronta de resultados deberá estar foliada y firmada, en todas sus fojas, por las personas servidoras públicas encargadas de su preparación, elaboración, recopilación, visto bueno y aprobación.

9. Los documentos presentados deberán, en su caso, ser cotejados y se valorará estrictamente aquella información y/o documentación presentada de manera adicional a aquella que en su momento se proporcionó durante la ejecución de la auditoría.

Con base en el análisis de la información y documentación proporcionada para la confronta, los resultados de auditoría se integrarán conforme a lo siguiente:

- a) Si la información proporcionada no desvirtúa los resultados, éstos permanecerán tal y como se presentaron en la Cédula de Observaciones Preliminares.
- b) En el supuesto de que los resultados se aclaren o desvirtúen parcialmente, se modificará la observación emitida, esto a fin de eliminar los aspectos que hayan quedado solventados.
- c) Cuando los resultados queden solventados en su totalidad, las observaciones serán eliminadas.
- d) Cuando se presenten los supuestos contenidos en los incisos b) o c), se deberá elaborar una “Cédula de Evaluación de Documentación por Confronta” (**Anexo 10**), la cual será integrada a los papeles de trabajo.
- e) En caso de que la información adicional que se presente sea repetitiva o reiterativa se desechará y no formará parte de los papeles de trabajo, por lo que el auditor asentará dicha situación en el citado reporte con la finalidad de evitar duplicidad en los expedientes de la auditoría.

La Contraloría Interna cuenta con un plazo de máximo diez días hábiles siguientes a la confronta de resultados para remitir el Informe de Resultados de Auditoría a la persona servidora pública, titular de la Presidencia del Consejo General, así como darlo a conocer al titular de la unidad administrativa auditada.

Supervisión de la fase de Ejecución

Con la finalidad de lograr mejores resultados a través de la eficiencia y la eficacia del trabajo, en la ejecución, las actividades de supervisión se enfocarán principalmente a los aspectos siguientes:

1. Asegurar que los analistas comisionados para la auditoría se apeguen a los principios técnicos establecidos.
2. Comprobar la correcta aplicación y ejecución de las técnicas y procedimientos de auditoría seleccionadas en la fase de planeación.
3. Verificar que el procedimiento de aplicación de las pruebas de controles o de los procedimientos sustantivos por el personal auditor permitan generar evidencia suficiente y adecuada con todos sus atributos, incluyendo aquella prevista para sustentar alguna potencial acción derivada.
4. Asegurar que se llevó a cabo la evaluación del control interno, en cuanto a su diseño y en cuanto a su efectividad, dependiendo del tipo de auditoría y del rubro auditado.
5. Comprobar que la muestra seleccionada en la cual se basaron los trabajos de ejecución de auditoría sea suficiente y permita verificar el apego o no a la normatividad por parte de las unidades administrativas auditadas.

6. Verificar que la generación y manejo de evidencia de auditoría se apegue a normas técnicas establecidas.
7. Verificar que el cumplimiento de los tiempos de la auditoría establecidos en el PIA y en el Programa Detallado de Auditoría para procurar el cumplimiento de estos y evitar la reprogramación de etapas.
8. Comprobar que se llevaron a cabo los preparativos para la elaboración de la Cédulas de Observaciones Preliminares, a fin de que se remitan de manera oportuna.
9. Asegurar el cumplimiento a la normatividad interna y externa que regulan las actividades del IECM.
10. Comprobar que, al finalizar la etapa de ejecución, todos los papeles de trabajo que respalden la evidencia de auditoría y que dan sustento a la Cédula de Observaciones Preliminares, se encuentren elaborados, integrados y ordenados en el expediente correspondiente.

Es el caso de hallazgos o situaciones consideradas relevantes o en el supuesto de que la Subcontraloría determine la existencia de faltas administrativas, así como presuntas responsabilidades de servidores públicos del IECM, deberá elaborar el Dictamen Técnico de Auditoría, conforme a la Guía para el Seguimiento de Acciones Derivadas de las Auditorías, por lo que la supervisión en la ejecución de las auditorías deberá considerar dichos aspectos.

Elaboración de Informes

Concluida la etapa de ejecución de Auditoría, una vez que se haya realizado la Confronta de Resultados con los responsables de las unidades administrativas sujetas a revisión, el Departamento de Auditoría deberá elaborar el Informe de Resultados de Auditoría, el cual se comunicará mediante oficio (**Anexo 11**) a la persona titular de la Presidencia del Consejo General, así como al titular o encargada (o) de las citadas unidades administrativas, con los resultados determinados durante el desarrollo de las auditorías conforme lo establecido en el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.

Informe de Resultados de Auditoría

La tercera fase de la auditoría comprende desde que se finaliza la confronta de resultados y concluye con la elaboración y remisión del Informe de Resultados de Auditoría (**Anexo 12**) a las personas titulares de la Presidencia del Consejo General y de la unidad administrativa auditada. En dicho documento, se comparten los resultados del trabajo desarrollado, su importancia radica en que a través de este la Contraloría Interna comunicará las deficiencias, mejoras, oportunidades o fortalezas detectadas, por lo que deberá contener los apartados siguientes:

- a) **Antecedentes.** Comentarios generales sobre el trabajo desarrollado, así como razones, hechos o circunstancias que originaron la revisión, con el fin de que el lector pueda comprender los actos, datos e información sobre la variación cuantitativa del rubro en revisión y su relación con el objetivo de la auditoría.
- b) **Objetivo.** Finalidad de la revisión, conforme a lo establecido en el PIA.

c) **Alcance.** Son los procedimientos de la revisión, los cuales fueron necesarios para lograr el objetivo pues determinan la profundidad, tiempo y personal requerido, así como la práctica y desarrollo de los trabajos de los que se obtuvo evidencia suficiente y adecuada, a fin de que sea la base para poder emitir una opinión sobre el rubro en revisión.

d) **Resultados de la Revisión.** Exposición de hechos, evidencia y conclusiones, los cuales reconocen las fortalezas y el cumplimiento a las normas que no implican una observación, así como los resultados que demuestren o revelen debilidades, irregularidades, desviaciones o deficiencias que materializaron incumplimientos de las normas.

En los resultados de la revisión, se incluye la evaluación del control interno, en cuanto a su diseño y en cuanto a su efectividad, desarrollando el análisis de los resultados obtenidos derivados de la aplicación de las pruebas y procedimientos correspondientes y la conclusión a la que llegó el auditor en la revisión a los mecanismos de control y supervisión de cada una de las unidades administrativas auditadas.

e) **Conclusión y Recomendación General.** Formuladas con la finalidad de reflejar fortalezas, cumplimientos a la normativa aplicable o bien, deficiencias en el control interno, errores, omisiones a la normatividad que impiden alcanzar las metas y objetivos institucionales.

Informe de Resultados de Auditoría sin observaciones

Una vez concluida la etapa de ejecución de los trabajos, en caso de no determinarse observaciones ni recomendaciones se enviará a las personas titulares de la Presidencia del Consejo General y de la unidad administrativa auditada el formato "Oficio de Cierre de Auditoría" (**Anexo 13**), en el cual se comunicará tal circunstancia junto con un ejemplar del Informe de Resultados de Auditoría.

Reglas para la elaboración del Informe de Resultados de Auditoría

El Informe de Resultados de Auditoría debe estar sustentado con evidencia suficiente y adecuada de los hechos y hallazgos observados, su redacción deberá ser clara, concisa y precisa, así como evitar al máximo incluir datos que puedan considerarse como información reservada o confidencial en términos de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

Los resultados expuestos deberán de ser relevantes en cuanto a los posibles montos o impactos determinados, además de que deben ser congruentes con el alcance y objetivo de la revisión, por lo que deberá adoptar una estructura básica de presentación, organizando de forma lógica y analítica la exposición de los contenidos, por lo que podrán incluir contenidos de carácter informativo; es decir, aquellos en los que no se desarrollan observaciones, recomendaciones o alguna otra acción.

En base al marco normativo aplicable, el Informe de Resultados de Auditoría deberá sustentarse con los principios siguientes:

1. **Oportunidad.** Debe emitirse en los plazos acordados en el PIA, sin retraso, con el fin de que los resultados sean presentados ante las instancias correspondientes en los plazos establecidos y, con ello, se puedan realizar acciones para su atención.

2. **Integridad.** La información que componga el informe deberá ser honesta, justa e imparcial, lo que generará confianza en cuanto a su contenido y estructura.
3. **Relevancia.** Se considerarán los asuntos que sean trascendentales en función del objetivo de la auditoría.
4. **Objetividad:** La información se expondrá con imparcialidad y será suficientemente amplia para que el lector pueda valorarla de manera crítica y formarse una opinión.
5. **Precisión.** Se mostrará con exactitud toda la información necesaria para fundamentar las recomendaciones que se formulen y los procesos legales y administrativos a que haya lugar, por lo que deberá indicar la información que sea necesaria a fin de que el documento se explique por sí mismo. Asimismo, se expondrán los elementos en los que el auditor apoyó su criterio para formular las observaciones de cada caso particular, enfatizando, de ser necesario, las diferencias que se determinen y si hubo o no incumplimientos o deficiencias de control interno.
6. **Convicción.** La información que sustenta el informe deberá asegurar la credibilidad de los resultados obtenidos.
7. **Uniformidad.** Los criterios de interpretación, niveles de desagregación de la información, forma de exposición de las observaciones y formulación de recomendaciones, deben ser uniformes independientemente de que la redacción de los diversos segmentos del documento haya sido asignada a distintos integrantes del equipo auditor.
8. **Claridad.** La utilidad del documento dependerá de que sea comprendido por sus destinatarios, su rigor técnico no deberá ser un impedimento para ello y, por tanto, es conveniente tratar un solo asunto en cada párrafo, para no provocar dudas o malas interpretaciones; jerarquizar los enunciados en función del objetivo del texto y destacar la idea principal, evitando el uso de voces que puedan interpretarse en más de un sentido o que expresen referencias imprecisas.
9. **Concisión.** El informe tendrá la extensión mínima indispensable conforme lo requieran la índole e importancia de las materias examinadas y deberán evitarse datos irrelevantes, redundantes y superfluos que desvíen la atención de los hechos esenciales, ya que, en general, el exceso de información y desviarse del objetivo de la auditoría desvirtuarán el texto y confundirán al lector.

Reglas sobre Datos Personales e Información Confidencial

Conforme la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, en la elaboración de los informes de auditoría se evitará incluir datos personales. Para tales efectos, de manera enunciativa, más no limitativa, a continuación, se presenta un listado de datos personales e información confidencial de personas físicas y personas morales de derecho privado:

- | | | |
|---|--|---|
| -Nombre | -Nacionalidad | -Clave de RFC |
| -Domicilio Particular | -Edad | -CURP |
| -Fecha de nacimiento | -Firma | -Clave de elector |
| -Lugar de nacimiento | -Fotografía | -Número de pasaporte |
| -Teléfono particular | -Trayectoria educativa | -Cuenta de suministro de agua |
| -Teléfono celular particular | -Calificaciones | -Número de Cuenta Predial |
| -Número de placas vehicular | -Títulos | -Datos de tránsito y movimientos migratorios |
| -Cuentas bancarias | -Cédula Profesional | -Número de Seguridad Social |
| -Patrimonio | -Certificados | -Información migratoria |
| -Secreto Fiscal | -Reconocimientos análogos | -Matrícula del Servicio Militar Nacional |
| -Ingresos y egresos | -Seguros voluntarios | -Expediente clínico |
| -Historial crediticio | -Fianzas | -Declaración patrimonial |
| -Dirección IP | -Incidencias | -Geometría de la mano |
| -Dirección MAC | -Origen étnico o racial | -Características de iris y retina |
| -Nombre de usuario | -Características emocionales | -Características morales |
| -Direcciones electrónicas | -Contraseñas | -Capacitación |
| -Correo electrónico no oficial | -Firma electrónica | -Bienes muebles |
| -Nombramiento | -Información fiscal | -Bienes inmuebles |
| -Datos relativo al ADN | -Gastos médicos reembolsables | -Huellas dactilares |
| -Preferencia sexual | -Actividades extracurriculares | -Solicitud de empleo |
| -Seguros | -Hoja de Servicio | -Servicios contratados |
| -Referencias laborales | -Pasatiempos | -Ideología y opiniones políticas |
| -Referencias personales | -Datos Patrimoniales | -Creencias filosóficas |
| -Deducciones diversas al ISR o Cuotas de Seguridad Social | -Creencias y convicciones religiosas | -Procedimientos administrativos o jurisdiccionales |
| -Información del estado físico y mental de la persona | -Documentos de reclutamiento y selección | -Uso de aparatos oftalmológicos, ortopédicos, auditivos, prótesis |

De las Recomendaciones

Preventivas

Las recomendaciones preventivas son declaraciones que se formulan respecto a las actividades que se sugiere realicen las unidades administrativas auditadas para evitar o prevenir la recurrencia del problema identificado (deficiencia, error, inobservancia de normas, entre otros) durante la auditoría; deben enfocarse a la causa y ser específicas, viables y procedentes en términos de la relación costo-beneficio que corresponda a su aplicación.

Correctivas

Las recomendaciones correctivas son acciones que representan una propuesta de mejora, planteada como consecuencia de haber identificado la causa de una “no conformidad” en las actividades u operaciones que se llevan a cabo en las diferentes unidades administrativas que conforman el IECM; entendiendo la “no conformidad” como el incumplimiento de un requisito legal o administrativo, sea este especificado o no; asimismo, se conoce como requisito a una necesidad o expectativa establecida, generalmente explícita u obligatoria.

Requisitos para la emisión

1. Deberán corresponder a la naturaleza de la deficiencia o irregularidad que les dio origen.
2. Cada recomendación debe ir precedida por el resultado que la originó.
3. Se debe evitar el tono imperativo, pues el propósito primordial de las recomendaciones es convencer al destinatario de la conveniencia o necesidad de las medidas que se proponen.
4. En función de que las pruebas y procedimientos aplicados a diversas áreas administrativas y de que los grupos de operaciones o elementos de la muestra sean compatibles entre sí se evitará que se presenten variaciones innecesarias en la redacción de las recomendaciones referidas a las mismas materias, así como que éstas se dupliquen; mencionando, de ser el caso, de un resultado a otro, la ubicación de la recomendación que ya se formuló, tantas veces como se presente la misma observación y se tenga la certeza de que se va a solventar con la misma medida por parte de la unidad administrativa auditada.

Ejemplo: En el resultado núm. [...] (*Señalar el número de resultado*), recomendación preventiva [...] (*señalar la ubicación de la recomendación*) del presente informe, se contempla el mecanismo para prevenir [...] (*señalar si es incumplimiento o deficiencia de control*) consistente en [...] (*plantear el caso específico*), por lo que se dará seguimiento a dicha circunstancia como parte de la atención de la recomendación citada.

5. Las recomendaciones deben ser susceptibles de atención, verificación y seguimiento.

Aprobación del Informe de Resultados de Auditoría

El Informe de Resultados de Auditoría deberá enviarse al titular de la Contraloría Interna en un plazo máximo de seis días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de la confronta de resultados. Dicho lapso deberá estar considerado en el plazo para la fase de elaboración de informes establecido en el Programa Detallado de Auditoría, de tal manera que la entrega del informe para este proceso no exceda la fecha de término de dicha fase, por lo que deberán llevarse a cabo las actividades siguientes:

1. El Departamento de Auditoría deberá prever y definir la oportunidad en la entrega del informe y será responsable de su contenido y de que se haya dado cumplimiento al objetivo de la auditoría.
2. La revisión y visto bueno del informe será responsabilidad de los titulares de la Subdirección y de la Subcontraloría, en su respectivo ámbito de competencia.
3. Deberá incluir un índice, el cual señale cada uno de los apartados que lo integran y las páginas deberán ser numeradas.
4. Deberá rubricarse por las personas adscritas a la Contraloría Interna que hayan participado de la revisión.
5. En la última página deberá incluir la firma de las personas titulares de la Subcontraloría y de la Contraloría Interna y, en todas las páginas, las rúbricas de las personas que participaron de la auditoría.

Actividades para la aprobación del Informe de Resultados de Auditoría

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Elabora Informe de Resultados de Auditoría, y envía a la Subdirección para validación	Departamento de Auditoría	Informe de Resultados de Auditoría
2	Recibe documento, valida cumplir requisitos técnicos, de información y que se haya dado cumplimiento al objetivo de la auditoría ¿Requieren modificaciones? Sí, pasa a la siguiente actividad No, pasa a la actividad 6	Subdirección	Informe de Resultados de Auditoría
3	Remite informe con comentarios y observaciones al Departamento de Auditoría para efectuar modificaciones	Subdirección	Informe de Resultados de Auditoría
4	Recibe y efectúa modificaciones al documento y remite nuevamente a visto bueno	Departamento de Auditoría	Informe de Resultados de Auditoría
5	Recibe documento modificado ¿Las modificaciones fueron atendidas? Sí, pasa a la siguiente actividad. No, regresa a la actividad 3	Subdirección	Informe de Resultados de Auditoría



Guía para realizar Auditorías

IECM-JA041-23
 Código: CI/SACyE/GI/01
 Revisión: 00
 Fecha de revisión: 28/02/2023
 Fecha de emisión: 28/02/2023

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
6	Remite Informe de Resultados de Auditoría a la Subcontraloría para su aprobación	Subdirección	Informe de Resultados de Auditoría
7	Recibe informe, lo revisa y, en su caso, lo aprueba ¿Requieren modificaciones? Sí, pasa a la siguiente actividad No, pasa a la actividad 10	Subcontraloría	Informe de Resultados de Auditoría
8	Remite documento con comentarios y observaciones a la Subdirección para que efectúen las modificaciones	Subcontraloría	Informe de Resultados de Auditoría
9	Recibe y efectúa modificaciones al documento y remiten nuevamente a visto bueno	Subdirección	Informe de Resultados de Auditoría
10	Recibe Informe de Resultados de Auditoría, lo revisa, otorga su visto bueno y remite al titular de la Contraloría Interna para su aprobación	Subcontraloría	Informe de Resultados de Auditoría
11	Recibe informe, lo revisa y, en su caso, lo aprueba ¿Requieren modificaciones? Sí, pasa a la siguiente actividad No, pasa a la actividad 14	Contraloría Interna	Informe de Resultados de Auditoría
12	Remite documento con comentarios y observaciones a la Subcontraloría para efectuar modificaciones	Contraloría Interna	Informe de Resultados de Auditoría
13	Recibe y efectúa modificaciones al documento y remiten nuevamente a su aprobación	Subcontraloría	Informe de Resultados de Auditoría
14	Aprueba Informe de Resultados de Auditoría y envía oficio de notificación del documento para las instancias correspondientes	Contraloría Interna	Oficio de notificación e Informe de Resultados de Auditoría
	Fin		

Supervisión de la fase de Elaboración de Informes

Con la finalidad de lograr mejores resultados a través de la eficiencia y la eficacia del trabajo, en la elaboración de informes, las actividades de supervisión se enfocarán principalmente a los aspectos siguientes:

1. Verificar que en el Informe de Resultados de Auditoría se den a conocer las observaciones derivadas de la revisión, así como las deficiencias, mejoras, oportunidades o fortalezas detectadas y, por cada uno de los hallazgos y resultados relevantes, considerar hechos, actos u omisiones identificados a fin de señalar deficiencias de control interno, postulados básicos de contabilidad gubernamental, o bien, normatividad infringida.
2. Vigilar que en la elaboración del Informe de Resultados de Auditoría se consideraron principios y atributos tales como: oportunidad, integridad, competencia, relevancia, objetividad, convicción, claridad y utilidad y que su estructura se haya ajustado al modelo de la presente Guía.
3. Comprobar que se evitó incluir datos personales e información confidencial de personas físicas y personas morales de derecho privado.
4. Verificar que, en la emisión de las recomendaciones, se tomó en consideración si, en función de la observación o hallazgo, se generaron de tipo preventivas o correctivas.
5. Vigilar, en función de la naturaleza de las observaciones, su clasificación conforme a alguno de los supuestos siguientes: incumplimiento en el ejercicio del gasto, falta de documentación justificativa o comprobatoria y evidencia del presupuesto devengado, incumplimiento de la normatividad interna aplicable, carencia de normatividad, debilidades del control interno, incumplimiento de disposiciones legales o eventualidades o contingencias.
6. Asegurar que el Informe de Resultados de Auditoría se envíe oportunamente a las personas titulares de la Presidencia del Consejo General y de la unidad administrativa auditada a fin de dar a conocer los resultados de la revisión.

Anexos

Anexo 1 Formato “Oficio de Orden de Auditoría”



CONTRALORÍA INTERNA

Ciudad de México, a (1).

ASUNTO: (2).

OFICIO NÚM. (3).

(4)

PRESENTE

Con fundamento en los artículos (5) y con motivo de la ejecución del Programa Interno de Auditoría (6), hago de su conocimiento que, a partir de esta fecha, dará inicio la Auditoría (7) denominada “(8)”, con clave numérica (9), que tiene como objetivo (10).

Para tal efecto, agradeceré se sirva girar sus instrucciones para que a los (11); se les permita el acceso a las oficinas de esa Unidad Administrativa, sus áreas adscritas, así como a cualquier otra instalación a su cargo que resulte necesaria para el cumplimiento de los objetivos de la presente Auditoría; asimismo, se les proporcione la información y/o documentación por ellos requeridos.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

(12)

Contralor / a Interno / a

C.c.p. (13).- Consejero / a Presidente / a del IECM.- Para su conocimiento.- Presente

(14)

Instructivo de llenado

Para el formato “Oficio de Orden de Auditoría”, en los espacios numerados se anotarán los datos que se indican a continuación.

1. Fecha en la que se emite el oficio.
2. Síntesis clara sobre el contenido del documento.
3. Número de oficio asignado por la Contraloría Interna.
4. Título, nombre y cargo del titular de la unidad administrativa por auditar.
5. Fundamento que da origen a las facultades de fiscalización.
6. Año correspondiente al PIA.
7. Tipo de auditoría (financiera, de desempeño u otra).
8. Denominación de la auditoría de conformidad con el PIA.
9. Clave numérica de la auditoría de conformidad con el PIA.
10. Objetivo de la auditoría según el PIA.
11. Nombres de las personas comisionadas para la práctica de la auditoría.
12. Título, nombre y firma de la persona titular de la Contraloría Interna.
13. Título y Nombre del Presidente del Consejo General del IECM.
14. Siglas iniciales del Contralor Interno, una diagonal; siglas del Subcontralor de Auditoría, Control y Evaluación, una diagonal; siglas del Subdirector de Auditoría, una diagonal; siglas del Jefe de Departamento responsable de la auditoría; y, en su caso, de la transcripción del oficio.



Guía para realizar Auditorías

IECM-JA041-23
Código: CI/SACyE/GI/01
Revisión: 00
Fecha de revisión: 28/02/2023
Fecha de emisión: 28/02/2023

Anexo 2 Formato “Acta de Inicio de Auditoría”



CONTRALORÍA INTERNA SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA, CONTROL Y EVALUACIÓN PROGRAMA INTERNO DE AUDITORÍA (1) ACTA DE INICIO DE AUDITORÍA

En la Ciudad de México, siendo las (2) horas con (2) minutos del (3), se reunieron en las Oficinas de la (4), sita en calle Huizaches núm. 25, Colonia Rancho los Colorines, Alcaldía Tlalpan en la Ciudad de México, Código Postal 14386, las y los ciudadanos (5), adscritos a la Contraloría Interna, así como las y los ciudadanos (6), personas servidoras públicas adscritas a la (4), con fundamento en los artículos (7), a efecto de iniciar formalmente la **Auditoría (8)**, identificada con la clave numérica (9), denominada (10), a que se refiere el oficio número (11) con la Orden de Auditoría expedida el día (12), por el (13), Contralor / a Interno / a. Las personas adscritas a la Contraloría Interna se identifican con credenciales con fotografía expedidas por (14); asimismo, el (15) se identifica con (16). -----
En el acto, (15) designó como enlace de la auditoría a (17), quien se identifica con (18); para que atienda personalmente la Auditoría de mérito y participe en las diligencias y desahogo de los requerimientos que solicite la Contraloría Interna, por lo que se procede a levantar la presente **Acta de Inicio de Auditoría**, con el objeto de consignar los siguientes:-----

----- H E C H O S -----

Se hace constar que, se hizo del conocimiento del (15) el oficio número (11) con la Orden de Auditoría expedida el (12) signada por (13), relativa la **Auditoría (8)**, identificada con la clave numérica (9), denominada (10), el cual contiene el sello de recepción de la unidad administrativa por auditar, acto con el que se tiene formalmente notificada la auditoría de mérito.-----
Acto seguido, se designó a (19) y (20), como testigos de asistencia, quienes aceptan el nombramiento para los efectos legales conducentes.-----
En este contexto, se da por iniciada la **Auditoría (8)**, identificada con la clave numérica (9), denominada (10) y, una vez leída la presente acta, explicando su contenido y no habiendo más hechos que hacer constar, se da por concluida, siendo las (21) horas con (21) minutos del día de su inicio, levantándose en (22) tantos originales, firmando cada uno de los que en ella intervinieron, para constancia en todas sus fojas al margen y al calce, entregándose un ejemplar con firmas autógrafas a (15), con quien se entendió la diligencia, dando así inicio formal a los trabajos de auditoría.-----

----- C O N S T E -----

POR LA (10)

(17)

(18)

TESTIGOS

(25)

(26)

(25)

(26)



Guía para realizar Auditorías

IECM-JA041-23
Código: CI/SACyE/GI/01
Revisión: 00
Fecha de revisión: 28/02/2023
Fecha de emisión: 28/02/2023

POR LA CONTRALORÍA INTERNA

(4) Contralor /a Interno / a	(5) Subcontralor / a de Auditoría, Control y Evaluación
(6) Subdirector / a de Auditoría	(7) Jefa de Departamento de (8)

Las presentes firmas forman parte del Acta de Inicio de la **Auditoría (8)**, identificada con la clave numérica **(9)**, denominada **(10)**. -----

(Fin del Acta)

Instructivo de llenado

Para el formato “Acta de Inicio de Auditoría”, en los espacios numerados se anotarán los datos siguientes:

1. Año correspondiente al PIA.
2. Hora de inicio de la reunión de apertura de la auditoría.
3. Fecha de la reunión de apertura de la auditoría.
4. Unidad administrativa por auditar.
5. Nombres y cargos de las personas de la Contraloría Interna que intervienen en la reunión.
6. Nombres y cargos de las personas adscritas a la unidad administrativa por auditar que intervienen en la reunión.
7. Fundamento que da origen a las facultades de fiscalización.
8. Tipo de auditoría (financiera, de desempeño u otra).
9. Clave numérica de la auditoría.
10. Denominación de la auditoría de conformidad con el PIA.
11. Número de oficio con el que se comunicó la orden de auditoría.
12. Fecha de emisión del oficio con el que se comunicó la orden de auditoría.
13. Título, nombre y cargo de la persona titular de la Contraloría Interna.
14. Institución oficial que expidió las identificaciones de las personas adscritas a la Contraloría Interna.
15. Título, nombre y cargo del titular de la unidad administrativa por auditar.
16. Institución oficial que expidió la identificación del titular de la unidad administrativa por auditar.
17. Título, nombre y cargo de la persona designada como enlace.
18. Institución oficial que expidió la identificación de la persona designada como enlace.
19. Título, nombre y cargo de la persona designada como primer testigo de asistencia.
20. Título, nombre y cargo de la persona designada como segundo testigo de asistencia.
21. Hora de término de la reunión de apertura de la auditoría.
22. Cantidad de impresiones originales del documento.

Anexo 3 Formato “Oficio de solicitud inicial de información y documentación”



CONTRALORÍA INTERNA

Ciudad de México, a (1)

ASUNTO: (2).

OFICIO NÚM. (3)

(4)

(5)

PRESENTE

En cumplimiento a la Orden de Auditoría (6), denominada “(7)”, con fundamento en los artículos (8) y con motivo de la ejecución del Programa Interno de Auditoría (9), agradeceré gire sus instrucciones a quien corresponda a efecto de que se proporcione en un plazo no mayor a (10) días hábiles contados a partir de la recepción del presente, la siguiente información:

1. (11).

Es importante señalar, que con el objeto de que el personal comisionado pueda efectuar las actividades de su cargo con agilidad y en un marco de estrecha comunicación, la persona servidora pública designada por usted en la reunión de apertura de la auditoría proporcione la información y facilidades necesarias, así como proporcione su dirección de correo electrónico institucional, a fin de mantener la comunicación y el flujo de la información requeridos.

Finalmente, es necesario que toda la información se proporcione en formato digital a los correos electrónicos (12), (13) y (14) con el nombre de la persona responsable de su formulación, avalada por el Titular de área o por la persona que fue nombrada enlace para atender la auditoría que nos ocupa, a fin de utilizar las tecnologías de la información y comunicación y, con ello, hacer factible el intercambio.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

(15)

Contralor / a Interno / a

C.c.p. (16).- Consejero / a Presidente / a del IECM.- Presente.- Para su conocimiento.

(17)

Instructivo de llenado

Para el formato del “Oficio de solicitud inicial de información y documentación”, en los espacios numerados se anotarán los datos que se indican a continuación:

1. Fecha en la que se emite el oficio.
2. Síntesis clara sobre el contenido del documento.
3. Número de oficio asignado por la Contraloría Interna.
4. Título y nombre del titular de la unidad administrativa sujeta a revisión.
5. Cargo del titular de la unidad administrativa sujeta a revisión.
6. Clave numérica de la auditoría de conformidad con el PIA.
7. Denominación de la auditoría de conformidad con el PIA.
8. Fundamento que da origen a las facultades de fiscalización.
9. Año correspondiente al PIA.
10. Plazo estipulado en días hábiles para la atención del requerimiento.
11. Relación consecutiva de la información y documentación solicitada.
12. Dirección del correo electrónico institucional de la persona titular de la Contraloría General.
13. Dirección del correo electrónico institucional de la persona titular de la Subcontraloría.
14. Dirección del correo electrónico institucional de la persona titular de la Subdirección.
15. Título, nombre y firma de la persona servidora pública titular de la Contraloría Interna.
16. Título y Nombre del Presidente del Consejo General.
17. Siglas iniciales del Contralor Interno, una diagonal; siglas del Subcontralor de Auditoría, Control y Evaluación, una diagonal; siglas del Subdirector de Auditoría, una diagonal; siglas del Jefe de Departamento responsable de la auditoría, una diagonal; y, en su caso, de la transcripción del oficio.

Anexo 4 Formato “Oficio de Personal Adicional Comisionado”



CONTRALORÍA INTERNA

Ciudad de México, a (1)

ASUNTO: (2).

OFICIO NÚM. (3)

(4)
PRESENTE

En alcance al oficio núm. (5) de fecha (6), con motivo de la ejecución del Programa Interno de Auditoría (7) y con fundamento en los artículos (8) le informo sobre el personal adicional comisionado para la auditoría (9), con clave numérica (10), denominada “(11)”, que tiene como objetivo (12).

Para tal efecto, agradeceré sirva girar sus instrucciones a quien corresponda, para que a los CC. (13) se les permita el acceso a las oficinas de esa unidad administrativa, sus áreas adscritas, así como a cualquier otra instalación a su cargo que resulte necesaria para el cumplimiento del objetivo de la auditoría de mérito; asimismo, que se les proporcione la información y documentación por ellos requeridos.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

(14)
Contralor / a Interno / a

C.c.p. (15).- Consejero / a Presidente / a del IECM.- Presente.- Para su conocimiento.
(16)

Instructivo de llenado

Para formular el formato del “Oficio de Personal Adicional Comisionado”, en los espacios numerados se anotarán los datos que se indican a continuación.

1. Fecha en la que se emite el oficio.
2. Síntesis clara sobre el contenido del documento.
3. Número de oficio asignado por la Contraloría Interna.
4. Título, nombre y cargo del titular de la unidad administrativa sujeta a revisión.
5. Número de oficio con el que se comunicó el inicio de los trabajos de la auditoría.
6. Fecha de emisión del oficio con el que se comunicó el inicio de la auditoría.
7. Año correspondiente al PIA.
8. Fundamento que da origen a las facultades de fiscalización.
9. Tipo de auditoría (financiera, de desempeño u otra).
10. Clave alfanumérica de la auditoría de conformidad con el PIA.
11. Denominación de la auditoría de conformidad con el PIA.
12. Objetivo de la auditoría según el PIA.
13. Nombres y cargos de las personas comisionadas para la auditoría.
14. Título y nombre de la persona titular de la Contraloría Interna.
15. Título y nombre del Presidente del Consejo General.
16. Siglas iniciales del Contralor Interno, una diagonal; siglas del Subcontralor de Auditoría, Control y Evaluación, una diagonal; siglas del Subdirector de Auditoría, una diagonal; siglas del Jefe de Departamento responsable de la auditoría; y, en su caso, de la transcripción del oficio.



Guía para realizar Auditorías

IECM-JA041-23
Código: CI/SACyE/GI/01
Revisión: 00
Fecha de revisión: 28/02/2023
Fecha de emisión: 28/02/2023

Anexo 5 Formato “Programa Detallado de Auditoría”



CONTRALORÍA INTERNA
SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA, CONTROL Y EVALUACIÓN
PROGRAMA INTERNO DE AUDITORÍA (1)
PROGRAMA DETALLADO DE AUDITORÍA

FECHA: _____ (2)

RUBRO O VERTIENTE: (3)	CLAVE: (4)	INICIO: (5)	TÉRMINO: (6)
UNIDAD ADMINISTRATIVA POR AUDITAR: (7)		TIPO DE AUDITORÍA: (8)	
OBJETIVO DE LA REVISIÓN: (9)			

NÚM.	FASE Y ACTIVIDAD O PROCEDIMIENTO	OBJETIVO	HECHO POR	INICIO	TÉRMINO	REF. PAPEL DE TRABAJO	OBSERVACIONES Y/O COMENTARIOS
1	PLANEACIÓN			(10)	(11)		
(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
2	EJECUCIÓN			(10)	(11)		
(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
3	ELABORACIÓN DE INFORMES			(10)	(11)		
(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)

CARGO	NOMBRES	INICIALES
(20)	(21)	(22)
(20)	(21)	(22)

ELABORÓ: (23) JEFE / A DE DEPARTAMENTO	REVISÓ: (24) SUBDIRECTOR / A DE AUDITORÍA	VISTO BUENO: (25) SUBCONTRALOR / A DE AUDITORÍA, CONTROL Y EVALUACIÓN
--	---	---

Instructivo de llenado

Para el formato “Programa Detallado de Auditoría”, en los espacios numerados se anotarán los datos siguientes:

- Año correspondiente al PIA.
- Fecha de elaboración del formato (todos los formatos de fecha serán: día, mes y año).
- Rubro por auditar de conformidad con el PIA.
- Clave numérica de la auditoría.
- Fecha de inicio de la auditoría.
- Fecha de término de la auditoría.
- Unidad administrativa por auditar.
- Tipo de auditoría (financiera, de desempeño u otra).
- Objetivo de la auditoría establecido en el PIA.
- Fecha de inicio de cada etapa de auditoría.
- Fecha de término de cada etapa de auditoría.
- Numeración consecutiva y desagregada hasta tercer nivel de las actividades programadas en el formato.
- Actividades por realizar o aplicación de procedimientos programados en el formato.
- Objetivo de cada una de las actividades por realizar o procedimientos programados.
- Iniciales de cada una de las personas encargadas de las actividades o procedimientos.
- Fecha de inicio de cada una de las actividades o procedimientos programados.
- Fecha de término de cada una de las actividades o procedimientos programados.
- Referencia a los papeles de trabajo.
- Comentarios u observaciones que se consideren de relevancia.
- Cargo de la persona que participará en cada una de las actividades programadas.
- Nombre de la persona que participará en cada una de las actividades programadas.
- Iniciales de la persona que participará en cada una de las actividades programadas.
- Nombre de la persona servidora pública encargada de la elaboración del Programa.
- Nombre de la persona servidora pública encargada de la revisión del Programa.
- Nombre de la persona servidora pública encargada del visto bueno del Programa.



Guía para realizar Auditorías

IECM-JA041-23
 Código: CI/SACyE/GI/01
 Revisión: 00
 Fecha de revisión: 28/02/2023
 Fecha de emisión: 28/02/2023

Anexo 6 Formato “Reporte de Planeación”

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO		Reporte de Planeación	
		Fecha:	(1)
Programa Interno de Auditoría:	(2)	Clave de la auditoría:	(3)
		Unidad Administrativa sujeta a revisión:	(4)
Jefatura de Departamento:	(5)	Rubro o función de gasto:	(6)
		Tipo de auditoría:	(7)
Objetivo de la auditoría:	(8)		
Alcance de la auditoría:	(9)		
Fases	Fecha		Días Hábiles
	Inicio	Término	
Planeación:	(10)	(11)	(12)
Ejecución:	(13)	(14)	(15)
Elaboración de Informes:	(16)	(17)	(18)
1. Estudio y Evaluación del Control Interno:			
		(19)	
2. Determinación de las muestras:			
		(20)	
3. Pruebas de controles:			
		(21)	
4. Procedimientos sustantivos:			
En las operaciones seleccionadas como muestra se realizarán las pruebas y procedimientos siguientes:			
4.1 Pruebas de detalle:			
		(22)	
4.2 Procedimientos analíticos sustantivos:			
		(22)	
5. Nombre del personal comisionado en la auditoría:			
		(23)	
6. Observaciones:			
		(24)	
Elaboró		Visto bueno	
(25)		(26)	
		Aprobó	
		(27)	
			(28) de (29)

Instructivo de llenado

Para el formato “Reporte de Planeación”, en los espacios numerados se anotarán los datos siguientes:

1. Fecha en que se emite el reporte.
2. Año correspondiente al PIA.
3. Clave numérica de la auditoría de conformidad con el PIA.
4. Unidad administrativa sujeta a revisión.
5. Jefatura de Departamento responsable de la revisión.
6. Rubro por auditar de conformidad con el PIA.
7. Tipo de auditoría (financiera, de desempeño u otra).
8. Objetivo de la auditoría según el PIA.
9. Alcance de la auditoría según el PIA.
10. Fecha de inicio de la planeación (todos los formatos de fecha serán: día, mes y año).
11. Fecha de término de la fase de planeación.
12. Total de días hábiles programados para la planeación.
13. Fecha de inicio de la ejecución.
14. Fecha de término de la ejecución.
15. Total de días hábiles programados para la ejecución.
16. Fecha de inicio de la elaboración de informes.
17. Fecha de término de la elaboración de informes.
18. Total de días hábiles programados para la elaboración de informes.
19. Descripción del avance, en relación con la evaluación del control interno, en cuanto a su diseño.
20. Descripción del método para determinar y seleccionar las muestras representativas del universo por auditar.
21. Descripción de las pruebas de controles por aplicar.
22. Descripción de los procedimientos sustantivos por aplicar. Deberá precisarse si los procedimientos corresponden a pruebas de detalle o a procedimientos analíticos sustantivos.
23. Nombres y cargos de los integrantes del equipo de trabajo comisionados para la auditoría.
24. Observaciones que se consideren importantes.
25. Nombre y firma de la persona titular del Departamento de Auditoría.
26. Nombre y firma de la persona titular de la Subdirección.
27. Nombre y firma de la persona titular de la Subcontraloría.
28. Número consecutivo de la hoja.
29. Número total de hojas.



Guía para realizar Auditorías

IECM-JA041-23
Código: CI/SACyE/GI/01
Revisión: 00
Fecha de revisión: 28/02/2023
Fecha de emisión: 28/02/2023

Anexo 7 Formato “Cédula de Observaciones Preliminares”



CONTRALORÍA INTERNA

Hoja (1) de (2)

SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA, CONTROL Y EVALUACIÓN

CÉDULA DE OBSERVACIONES PRELIMINARES

No. de Auditoría: (3)	Tipo de auditoría: (4)	
Rubro: (5)	Área o Unidad Administrativa: (6)	
Fecha de Inicio: (7)	Fecha de Conclusión: (8)	Ejercicio Auditado: (9)
RESULTADOS (10)		
1. Control interno		(11)
2. Apartados definidos		(12)

Instructivo de llenado

Para el formato “Cédula de Observaciones Preliminares”, en los espacios numerados se anotarán los datos siguientes:

1. Número consecutivo de la hoja.
2. Número total de hojas.
3. Clave numérica de la auditoría.
4. Tipo de auditoría (financiera, de desempeño u otra).
5. Rubro sujeto a revisión.
6. Unidad administrativa auditada.
7. Fecha de inicio de la revisión.
8. Fecha de término de la revisión.
9. Año correspondiente al PIA.
10. Número de resultados que presenta el documento.
11. El resultado número 1 invariablemente deberá considerar la evaluación del control interno.
12. Número y descripción de cada resultado y observación, conforme el orden cronológico y secuencial de cada uno de los apartados que conforman la revisión, en los cuales se determinaron irregularidades.

Anexo 8 Formato “Oficio para convocar a Confronta de Resultados”



CONTRALORÍA INTERNA

Ciudad de México, a (1).

ASUNTO: (2).

OFICIO NÚM. (3).

(4)

PRESENTE

De conformidad con los artículos (5), por este conducto y con relación a la Orden de Auditoría núm. (6), relativa a la **Auditoría (7)** con clave numérica **(8)**; al respecto sírvase encontrar la Cédula de Observaciones Preliminares, emitida por este Órgano Interno de Control con base en la evidencia que sustentan los resultados y observaciones de la Auditoría en comentario.

Al respecto, es fundamental señalar la importancia de dar cumplimiento al Programa Interno de Auditoría **(9)**, por lo que se considera que a fin de garantizarlo y acorde a las atribuciones dentro del plazo y marco legal aplicable, el plazo de atención para proporcionar información y documentación adicional a la suministrada durante el desarrollo de la revisión será de **(10) días hábiles** con la intención de que, como resultado de su análisis y evaluación se integre a los resultados de la auditoría cuando sea lo suficientemente explicativa o justificativa a criterio de esta Contraloría Interna.

Adicionalmente, hago de su conocimiento que, la información y documentación adicional deberá estar identificada con el número del resultado al que corresponda, foliada y firmada, en todas sus fojas, por la persona servidora pública encargada de su elaboración, revisión o integración; así como que, de conformidad con la legislación aplicable, aquellas personas que, en función de su empleo, cargo o comisión tengan acceso a los resultados derivados de la auditoría, son corresponsables de la confidencialidad y reserva en cuanto al contenido de la Cédula de Observaciones Preliminares por lo que están obligados a impedir y evitar el mal uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización.

Por lo expuesto, con la presentación de la información y documentación, se elaborará el Acta de Confronta correspondiente y se iniciará con la elaboración del Informe de Resultados de Auditoría, al cual se incorporarán todos los resultados, observaciones y recomendaciones definitivas, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad interna vigente y aplicable.

Lo anterior, con objeto de que esta Contraloría Interna esté en posibilidad de informar al Consejo General sobre el desarrollo de sus actividades institucionales y sus resultados correspondientes, sin perjuicio de que, posteriormente y en caso de ser necesario, se requiera otro tipo de información complementaria.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

(11)

Contralor / a Interno / a

C.c.p. (12), Consejero / a Presidente / a del IECM.- Presente.- Para su Conocimiento.
(13)

Instructivo de llenado

Para el formato “Oficio para convocar a Confronta de Resultados”, en los espacios numerados se anotarán lo siguiente:

1. Fecha de emisión del oficio.
2. Síntesis clara sobre el contenido del documento.
3. Número de oficio asignado por la Contraloría Interna.
4. Título, nombre y cargo del titular de la unidad administrativa sujeta a revisión.
5. Fundamento que da origen a las facultades de fiscalización.
6. Número de oficio con el que se comunicó el inicio de la auditoría.
7. Tipo de auditoría (financiera, de desempeño u otra).
8. Clave numérica y denominación de la auditoría de conformidad con el PIA.
9. Año correspondiente al PIA.
10. Plazo para la confronta de resultados y proporcionar documentación adicional.
11. Título y nombre de la persona titular de la Contraloría Interna.
12. Título y Nombre del Presidente del Consejo General.
13. Siglas iniciales del Contralor Interno, una diagonal; siglas del Subcontralor de Auditoría, Control y Evaluación, una diagonal; siglas del Subdirector de Auditoría, una diagonal; siglas del Jefe de Departamento responsable de la auditoría; y, en su caso, de la transcripción del oficio.



Guía para realizar Auditorías

IECM-JA041-23
Código: CI/SACyE/GI/01
Revisión: 00
Fecha de revisión: 28/02/2023
Fecha de emisión: 28/02/2023

Anexo 9 Formato “Acta de Confronta”



CONTRALORÍA INTERNA SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA, CONTROL Y EVALUACIÓN PROGRAMA INTERNO DE AUDITORÍA (1) AUDITORÍA (2), (3), (4)

ACTA DE CONFRONTA

En la Ciudad de México, siendo las (5) del día (6), en la oficina que ocupa la Contraloría Interna, ubicada en primer piso del inmueble localizado en calle Huizaches número 25, Colonia Rancho Los Colorines, Tlalpan, Código Postal 14386, se constituyeron los CC. (7), Contralor / a Interno / a; (8), Subcontralor / a de Auditoría, Control y Evaluación; (9), Subdirector de Auditoría; y (10), Jefe / a de Departamento de Auditoría; así como los CC. (11), Titular de la (12) y (13) Titular de la (14); con fundamento en los artículos (15), a efecto de llevar a cabo la confronta de resultados de la Auditoría (2) identificada con la clave numérica (3), denominada (4), convocada mediante el oficio número (16) expedido el (17), en la cual el / la ciudadano / a (7) hace del conocimiento de los ahí presentes que de conformidad con la legislación aplicable son corresponsables de la confidencialidad y reserva en cuanto al desarrollo de la reunión y al contenido de la presente acta, y que aquellos que, en función de su empleo, cargo o comisión tengan acceso a los resultados derivados de la auditoría, practicada a la (12), en particular, a la (14) con motivo del Programa Interno de Auditoría (1), son corresponsables de la confidencialidad y reserva de su contenido, y están obligados a impedir y evitar el mal uso, la divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos de los mismos, dejando la constancia de los siguientes: -----

HECHOS

El / la Ciudadano / a (11), Titular de la (12) manifestó no tener aclaraciones adicionales relacionadas con los resultados de la auditoría e hizo entrega del oficio número (18) de fecha (19) y de documentación e información consistente en (20).-----

El / La Ciudadano / a (7) manifestó que dicha documentación será analizada en el entendido de que sólo se integrará a los resultados de la auditoría cuando sea lo suficientemente explicativa o justificativa a criterio de la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación. -----

El / La Ciudadano / a (7) manifestó al Titular de la (12) que contará con un plazo de (21) días hábiles, contados a partir del día siguiente en que se le notifique el Informe de Resultados de Auditoría para proporcionar información o documentación que solventen o atiendan las recomendaciones formuladas.-----

No teniendo otro asunto que tratar y siendo las (22) del día de su fecha, se da por concluida la Confronta de Resultados, levantando (23) tantos originales, firmando al calce y al margen los que en ella intervinieron, previa lectura y ratificación de esta, entregándose un tanto con firmas autógrafas a cada parte interesada. -----

CONSTE POR LA (12)

(11)
Titular de la (12)

(13)
Titular de la (14)



Guía para realizar Auditorías

IECM-JA041-23
Código: CI/SACyE/GI/01
Revisión: 00
Fecha de revisión: 28/02/2023
Fecha de emisión: 28/02/2023

POR LA CONTRALORÍA INTERNA

(7)
Contralor / a Interno / a

(8)
Subcontralor / a de Auditoría,
Control y Evaluación

FIN DEL ACTA

Instructivo de llenado

Para el formato "Acta de Confronta", en los espacios numerados se anotarán los datos siguientes:

1. Año correspondiente al PIA.
2. Tipo de auditoría (financiera, de desempeño u otra).
3. Clave numérica de la auditoría de conformidad con el PIA.
4. Denominación de la auditoría de conformidad con el PIA.
5. Hora de inicio.
6. Fecha de la reunión.
7. Nombre de la persona titular de la Contraloría Interna.
8. Nombre de la persona titular de la Subcontraloría.
9. Nombre de la persona titular de la Subdirección.
10. Nombre de la persona titular de la Jefatura de Departamento de Auditoría.
11. Nombre de la persona titular de la unidad administrativa auditada.
12. Unidad administrativa auditada.
13. Nombre de la persona titular del área específica sujeta a revisión.
14. Área específica sujeta a revisión.
15. Fundamento legal que da origen a las facultades de fiscalización.
16. Número de oficio para convocar la Confronta de Resultados.
17. Fecha del oficio para convocar la Confronta de Resultados.
18. Número de oficio con el que la unidad administrativa da respuesta a las observaciones.
19. Fecha del oficio.
20. Cantidad de anexos de la respuesta y/o detalle de la información y documentación.
21. Días hábiles otorgados a la unidad administrativa auditada para dar respuesta a las observaciones y recomendaciones emitidas por la Contraloría Interna.
22. Hora de término.
23. Cantidad de impresiones para firma en original del formato.

Anexo 10 Formato “Cédula de Evaluación de Documentación por Confronta”

 CONTRALORÍA INTERNA SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA, CONTROL Y EVALUACIÓN PROGRAMA INTERNO DE AUDITORÍA (1) CÉDULA DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTACIÓN POR CONFRONTA				
Número de auditoría:	(2)			
Tipo de auditoría:	(3)			
Unidad administrativa auditada:	(4)			
Área específica auditada:	(5)			
Rubro auditado:	(6)			
Oficio de entrega de información y/o documentación:	(7) de fecha (8)	Fecha de evaluación: (9)		
Resultado (10)	Información y documentación presentada (11)	Evaluación (12)	Desvirtúa o modifica el resultado	
			TOTAL (13)	PARCIAL (13)
ELABORÓ: (14)		SUPERVISÓ: (15)		VISTO BUENO (16)
(17) de (18)				

Instructivo de llenado

Para el formato “Cédula de Evaluación de Documentación por Confronta”, en los espacios numerados se anotarán los datos que se indican a continuación.

1. Año correspondiente al PIA.
2. Clave numérica de la auditoría de conformidad con el PIA.
3. Tipo de auditoría (financiera, de desempeño u otra).
4. Unidad administrativa auditada.
5. Área específica sujeta a revisión.
6. Rubro auditado.
7. Número de oficio con el que la unidad administrativa dio respuesta a las observaciones.
8. Fecha del oficio.
9. Fecha de elaboración del documento.
10. Resultado dado a conocer a la unidad administrativa auditada conforme la Cédula de Observaciones Preliminares.
11. Información y documentación proporcionada.
12. Evaluación de la documentación, indicando claramente las características y criterios técnicos, jurídicos y administrativos que se valoraron.
13. Marcar en el área correspondiente si el resultado de la evaluación desvirtúa parcial o totalmente el resultado.
14. Título, nombre y cargo de la persona encargada de la elaboración del documento.
15. Título, nombre y cargo de la persona encargada de la supervisión del documento.
16. Título, nombre y cargo de la persona encargada de la elaboración del documento.
17. Número de página consecutiva del documento.
18. Número total de páginas del documento.

Anexo 11 Formato “Oficio de notificación del Informe de Resultados de Auditoría”



CONTRALORÍA INTERNA

Ciudad de México, a (1).

ASUNTO: (2).

OFICIO NÚM. (3).

(4)
PRESENTE

Me refiero al cumplimiento del Programa Interno de Auditoría correspondiente al ejercicio fiscal (5), y con fundamento en los artículos (6), envío para su conocimiento un tanto original del Informe de Resultados de Auditoría respecto de la revisión practicada a la (7); por la auditoría de tipo (8), identificada con el número (9), denominada (10), cuyo objetivo fue (11).

Al respecto, le informo que se determinaron (12) resultados que generaron (13) observaciones, por las que se emitieron (14) recomendaciones ([15] de carácter preventivo y [16] de carácter correctivo); por lo cual, este órgano interno de control consideró conveniente otorgar un plazo de (17) días hábiles para que la citada unidad administrativa proporcione información y documentación para solventar o atender las recomendaciones formuladas.

No omito señalar que, la información que reflejan las citadas acciones derivadas de la auditoría fue resultado de la práctica de pruebas y procedimientos de auditoría; sin embargo, podrían sumarse observaciones y acciones adicionales a las señaladas, producto de los procesos institucionales y, en su caso, por la recepción de denuncias y del ejercicio de las funciones de investigación y sustanciación a cargo de esta Contraloría Interna.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

(18)
Contralor / a Interno / a

C.c.p. (19). Titular de la (7).- Presente.- Para su conocimiento y atención, se adjunta informe en original.

(20)

Instructivo de llenado

Para el formato “Oficio de notificación del Informe de Resultados de Auditoría”, en los espacios numerados se anotarán los datos que se indican a continuación.

1. Fecha de emisión del oficio.
2. Síntesis clara sobre el contenido del documento.
3. Número de oficio asignado por la Contraloría Interna.
4. Título, nombre y cargo de la persona titular de la Presidencia del Consejo General.
5. Año correspondiente al PIA.
6. Fundamento que da origen a las facultades de fiscalización.
7. Unidad administrativa auditada.
8. Tipo de auditoría (financiera, de desempeño u otra).
9. Clave numérica de la auditoría conforme al PIA.
10. Denominación de la auditoría conforme al PIA.
11. Objetivo de la auditoría conforme al PIA.
12. Cantidad de resultados que contiene el Informe de Resultados de Auditoría.
13. Cantidad de observaciones que contiene el Informe de Resultados de Auditoría.
14. Cantidad de recomendaciones que contiene el Informe de Resultados de Auditoría.
15. Cantidad de recomendaciones preventivas.
16. Cantidad de recomendaciones correctivas.
17. Plazo otorgado en días hábiles para la atención de las recomendaciones.
18. Título y nombre de la persona titular de la Contraloría Interna.
19. Título y Nombre del titular de la unidad administrativa auditada.
20. Siglas iniciales del Contralor Interno, una diagonal; siglas del Subcontralor de Auditoría, Control y Evaluación, una diagonal; siglas del Subdirector de Auditoría, una diagonal; siglas del Jefe de Departamento responsable de la auditoría; y, en su caso, de la transcripción del oficio.

Anexo 12 Formato “Informe de Resultados de Auditoría”



CONTRALORÍA INTERNA
SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA,
CONTROL Y EVALUACIÓN
PROGRAMA INTERNO DE AUDITORÍA (1)

INFORME DE RESULTADOS DE AUDITORÍA	
Número de Auditoría	(2)
Rubro auditado	(3)
Tipo de auditoría	(4)
Unidad Administrativa Auditada	(5)
Área específica	(6)
ANTECEDENTES	
(7)	
OBJETIVO	
(8)	
ALCANCE	
(9)	
RESULTADOS DE LA REVISIÓN	
(10)	
CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN GENERAL	
(11)	

(12)
Contralor / a Interno / a

(13)
Subcontralor / a de Auditoría,
Control y Evaluación

Página (14) de (15)

Instructivo de llenado

Para el formato “Informe de Resultados de Auditoría”, en los espacios numerados se anotarán los datos siguientes:

1. Año correspondiente al PIA.
2. Clave numérica de la auditoría de conformidad con el PIA.
3. Rubro auditado.
4. Tipo de auditoría (financiera, de desempeño u otra).
5. Unidad administrativa auditada.
6. Área específica sujeta a revisión.

Los numerales 7 a 13 conforme el Subapartado “Informe de Resultados de Auditoría”.

7. Antecedentes.
8. Objetivo de la revisión.
9. Alcance.
10. Resultados de la revisión, que incluyan observaciones y recomendaciones.
11. Conclusión y recomendación general.
12. Título y nombre de la persona titular de la Contraloría Interna.
13. Título y nombre de la persona titular de la Subcontraloría.
14. Número de página consecutiva del documento.
15. Número total de páginas del documento.



Guía para realizar Auditorías

IECM-JA041-23
Código: CI/SACyE/GI/01
Revisión: 00
Fecha de revisión: 28/02/2023
Fecha de emisión: 28/02/2023

Anexo 13 Formato “Oficio de Cierre de Auditoría”



CONTRALORÍA INTERNA

Ciudad de México, a (1).

ASUNTO: (2).

OFICIO NÚM. (3).

(4)

PRESENTE

De conformidad con los artículos (5); en relación con la Orden de Auditoría, notificada mediante el oficio núm. (6) de (7), en el cual se informó el inicio de los trabajos de la Auditoría (8), para el período (9).

En el mérito de lo expuesto, se informa que esta Contraloría Interna, ha concluido los trabajos de la auditoría, sin que se deriven observaciones ni recomendaciones.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

(10)

Contralor / a Interno / a

C.c.p. (11). Titular de la (12).- Presente.- Para su conocimiento y atención, se adjunta informe en original.
(13)

Instructivo de llenado

Para el formato “Oficio de Cierre de Auditoría”, en los espacios numerados se anotarán los datos que se indican a continuación.

1. Fecha de emisión del oficio.
2. Síntesis clara sobre el contenido del documento.
3. Número de oficio asignado por la Contraloría Interna.
4. Título, nombre y cargo de la persona titular de la Presidencia del Consejo General.
5. Fundamento que da origen a la emisión del documento.
6. Oficio con el que se comunicó el inicio de los trabajos.
7. Fecha del oficio con el que se comunicó el inicio de los trabajos.
8. Tipo, número y denominación de la auditoría.
9. Año correspondiente al PIA.
10. Título y nombre de la persona titular de la Contraloría Interna.
11. Título y Nombre del titular de la unidad administrativa auditada.
12. Unidad administrativa auditada.
13. Siglas iniciales del Contralor Interno, una diagonal; siglas del Subcontralor de Auditoría, Control y Evaluación, una diagonal; siglas del Subdirector de Auditoría, una diagonal; siglas del Jefe de Departamento responsable de la auditoría; y, en su caso, de la transcripción del oficio.



Guía para realizar Auditorías

IECM-JA041-23
Código: CI/SACyE/GI/01
Revisión: 00
Fecha de revisión: 28/02/2023
Fecha de emisión: 28/02/2023

Transitorios

Primero. La presente Guía entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

Segundo. Se abroga el “Procedimiento para realizar Auditorías Internas y Seguimiento”.

Tercero. Se derogan todas aquellas disposiciones que contravengan la presente Guía y sus reformas.

Cuarto. Los procedimientos o tareas de fiscalización que hayan iniciado antes de la entrada en vigor del presente Manual se seguirán realizando con base en la normatividad vigente al momento de su inicio.

Quinto. Para su mayor difusión, publíquese en las páginas de intranet e internet del Instituto Electoral de la Ciudad de México; adicionalmente, hágase del conocimiento a todas las unidades administrativas que lo conforman a partir de su entrada en vigor.