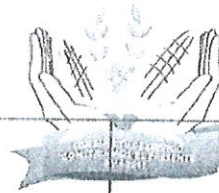
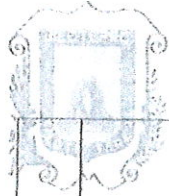




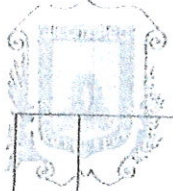
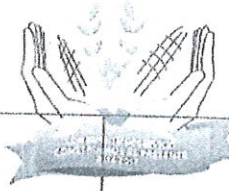
## PROGRAMA DE AUDITORÍA 2015



Nº	TIPOS DE AUDITORÍA A PRACTICAR	DEPENDENCIAS Y ENTIDADES	PROGRAMAS Y ACTIVIDADES A EXAMINAR	PERÍODOS ESTIMADOS DE REALIZACIÓN	DÍAS-HOMBRE A UTILIZAR
1	Financiera	Tesorería	<p><b>Ingresos.</b> Verificar que los recursos ingresados a la caja sean depositados en las cuentas bancarias a nombre del Ente.</p> <p>Verificar, con base en los auxiliares contables que los montos ingresados y los pagos efectuados con caja estén soportados contablemente.</p> <p>Verificar que las pólizas de ingresos cuenten con el soporte documental (recibos oficiales de ingresos, pólizas de diario, registro contable y depósito bancario) y que dichos ingresos hayan sido depositados a la cuenta bancaria correspondiente.</p>	Mensual	30-2
1	Financiera	Tesorería	<p><b>Fondo fijo.</b> Verificar si existen políticas y aprobación del Cabildo para su otorgamiento.</p>	Febrero	3-1
1	Financiera	Tesorería	<p><b>Bancos.</b> Verificar que las conciliaciones bancarias estén completas, actualizadas, documentadas y debidamente requisitadas. Conciliar las entradas y salidas de bancos con su comprobación y registro contable.</p>	Mensual	30-2
1	Financiera	Tesorería y Dirección de Comercio	<p><b>Predial, Padrones de Comercio, Bebidas Alcohólicas, Servicios de Agua y Contribuciones por Mejoras.</b></p>	Bimestral	20-2



			Verificar que los saldos de cuentas por cobrar se encuentren soportados con un padrón de contribuyentes que acredite su importe.		
1	Financiera	Tesorería	<b>Deudores diversos.</b> Verificar que las cancelaciones de los saldos, estén debidamente soportadas con la documentación comprobatoria correspondiente.	Bimestral	5-2
1	Financiera	Tesorería	<b>Anticipos.</b> Identificar los anticipos otorgados durante el ejercicio (a cuenta de sueldos, a proveedores, a prestadores de servicios, a contratistas y otros anticipos) verificando que exista el documento o el soporte que acredite su registro.  Verificar que las cancelaciones de los anticipos de montos relevantes, estén debidamente soportadas con la documentación comprobatoria correspondiente.	Mensual	5-2
1	Financiera	Tesorería	<b>Bienes Muebles e Inmuebles</b> Verificar que en el caso de adquisiciones de bienes muebles e inmuebles, se haya efectuado el registro contable en las cuentas de activo y patrimonio, se encuentren dados de alta en el inventario de bienes, cuenten con el soporte documental que avale su propiedad y se haya obtenido el avalúo por persona autorizada para ello.  Verificar que existan resguardos de los	Semestral	30-2

			<p>bienes muebles.          Verificar que las enajenaciones, bajas y/o donaciones de bienes cuenten con acuerdo del Cabildo, la autorización del H. Congreso y de las leyes respectivas, y en su caso, con el dictamen técnico sobre el estado de los mismos.          Verificar la existencia física de los bienes adquiridos en el ejercicio.</p>		
1	Financiera	Tesorería	<p><b>Cuentas por Pagar.</b>          Comprobar que los saldos por concepto de cuentas por pagar a corto plazo, cuenten con soporte documental que los respalde; así como verificar que exista efectivo para cubrir dichos saldos.</p>	Bimestral	20-2
1	Financiera	Tesorería	<p><b>Impuestos y Retenciones por Pagar.</b>          Verificar que se haya efectuado las retenciones de ISR sueldos y salarios honorarios y arrendamiento, IMSS, IPE e INFONAVIT y que estos importes se encuentren registrados contablemente.           Verificar que se hayan enterado los impuestos (ISR y el 2% Sobre Nómina) y las cuotas obrero-patronales (IMSS, IPE e INFONAVIT) a las autoridades correspondientes y que se haya cumplido con las obligaciones en materia de impuestos (pagos provisionales mensuales, declaración anual, declaraciones</p>	Mensual	10-2