



SEP

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN
MEDIA SUPERIOR



INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Técnico en Contabilidad

Módulo V

Gestión e informe preliminar de auditoría.

Submódulo II

Elaborar informe preliminar de auditoría.



Junio, 2006

Reforma Curricular del Bachillerato Tecnológico Instrumentos de Evaluación de la Carrera de Técnico en Contabilidad

Profesores que elaboraron los instrumentos de evaluación de la carrera Técnico en Contabilidad:

NOMBRE	ESTADO
Diana Selene Cámara Sánchez	Yucatán
Miriam Rivera Barrera	Morelos
Rigoberto Vélez Miranda	Michoacán
Roger Domínguez Bocanegra	Tabasco
María Gabriela Gómez Lumbreras	Nuevo León
José Marcos Sandoval Vázquez	Puebla

Coordinadores de Diseño:

NOMBRE	ESTADO
Ismael Enrique Lee Cong.	Quintana Roo
Edgar Almeyda Sonda	Campeche
Hugo Alcalá Barojas	Jalisco

Coordinador del Componente de Formación Profesional:

NOMBRE
Espiridión Licea Pérez

Directorio

Dr. Reyes S. Tamez Guerra
Secretario de Educación Pública

Dra. Yoloxóchitl Bustamante Diez
Subsecretaria de Educación Media Superior

Ing. Lorenzo Vela Peña
Director General de Educación Tecnológica Industrial

Mtro. Roberto Lagarda Lagarda
Coordinador Nacional de Organismos Descentralizados Estatales de CECyTEs

Lic. Elena Karakowsky Kleyman
Responsable de Desarrollo Académico de los CECyTEs

Mensaje para los Maestros

En el nuevo marco de la reforma curricular, los alumnos que son capacitados con los programas de formación por competencias del componente profesional, deben evidenciar las habilidades y destrezas, los conocimientos y actitudes desarrolladas; por lo que es fundamental que el docente conozca y aplique instrumentos de evaluación que cumplan con los criterios de transparencia y objetividad, validez y confiabilidad.

La evaluación de competencias profesionales, esta referida a los criterios que miden el rendimiento individual del alumno, con respecto a competencias incluidas en los programas de estudio y que son reconocidas en el ámbito laboral.

La comprobación de las competencias profesionales desarrolladas por el alumno, se realiza a través de la ejecución individual de las habilidades y destrezas (desempeño), los conocimientos y actitudes, que están contenidas en las actividades de evaluación diseñadas por el docente.

Con base en los instrumentos, el docente elaborará el plan de evaluación que debe incluir información de las actividades, materiales, escenarios, equipo, fechas de ejecución.

El docente registra en los instrumentos, el cumplimiento o incumplimiento de los criterios de desempeño, características de los productos y reactivos. El docente podrá conservar las “evidencias por producto” que considere relevantes para integrar el “portafolios de evidencia” del alumno.

Cuando todos los instrumentos de evaluación han sido aplicados, el docente integra con el alumno el “portafolios de evidencias”.

El “portafolios de evidencias” deberá contener los instrumentos aplicados durante las “actividades de evaluación”, así como las “evidencias por producto” que el docente considere pertinentes para la emisión del juicio de competencia.

Para emitir el juicio de “competente” el alumno deberá cumplir con el 100% de las evidencias (por desempeño, por producto, de conocimiento y de actitudes) listadas en el apartado “evaluación de competencias” del programa de estudios del submódulo. Si el alumno no cumple con el 100% de las evidencias el docente emitirá el resultado de “aun no competente”.

Los instrumentos de evaluación pueden utilizarse también para que el alumno realice auto evaluaciones durante la formación de las competencias profesionales, a fin de que conozca sus carencias y fortalezas.

La lista de cotejo es un instrumento que permite verificar que los productos terminados cumplen con las características y estándares en el sector laboral.

Guía de observación es un instrumento que verifica que el desempeño y actitudes relacionada a la ejecución de una actividad.

Instrumentos para medir conocimiento. Miden el grado de dominio en el ámbito cognitivo.

El campo de aplicación define las circunstancias y contextos diferenciados, en donde el candidato debe demostrar el desempeño que conduce a lograr el resultado expresado en la evidencia.



El campo de aplicación está referido por ejemplo: a condiciones de trabajo, equipo utilizado, materiales, técnicas, características de la organización, entre otros, dependiendo de que en ellos se presenten variantes de las evidencias.

A background image showing a still life with various fruits like apples and oranges, and a partial view of a person's face on the left side.

Contenido

1. Estructura de la Carrera

- Módulos y submódulos por semestre

2. Instrumentos de Evaluación

- Guías de observación
- Lista de Cotejo

Módulos y Submódulos de la Carrera

		Módulos	Submódulos	Duración	
				Horas Semana	Total
Semestre	2°	I.- Manejo del proceso contable	I.- Elaborar documentos mercantiles.	4	272 Horas
			II.- Registrar operaciones contables y elaborar Estados Financieros.	9	
			III.- Elaborar documentos contables mediante el uso de la hoja de cálculo.	4	
	3°	II.- Proceso contable de operaciones especiales	I.- Registrar las operaciones especiales en forma manual.	9	272 Horas
			II.- Registrar las operaciones contables en forma electrónica.	4	
			III.- Registrar operaciones de crédito y cobranza.	4	
	4°	III.- Proceso contable de operaciones de costos	I.- Registrar las operaciones de costos.	6	272 Horas
			II.- Utilizar sistemas de control de inventarios.	5	
			III.- Elaborar nóminas mediante un software contable.	6	
	5°	IV.- Obligaciones fiscales	I.-Elaborar declaraciones fiscales para personas físicas	6	192 Horas
			II.-Elaborar declaraciones fiscales para personas morales.	6	
	6°	V.- Gestión e informe preliminar de auditoría	I.- Realizar movimientos y cambios de situación fiscal.	4	192 Horas
			II.- Elaborar informe preliminar de auditoría.	8	

GUIA DE OBSERVACION: TCN-04/M5S2/ED1-7

Nombre del alumno(a):	Campos de Aplicación Cuentas de activo circulante: • Caja • Bancarias
Carrera: Técnico en Contabilidad.	
Modulo: V. Gestión e informe preliminar de auditoría.	
Submódulo: II. Elaborar informe preliminar de auditoría.	
Evidencia por desempeño: El efectivo, caja y bancos de los estados financieros revisados.	
Evidencia de actitud asociada: Limpieza, Orden, Responsabilidad.	
Instrucciones para el alumno: Revisar el efectivo, caja y bancos de los estados financieros.	

CRITERIOS	CUMPLIÓ		OBSERVACIONES
	SI	NO	
<p>Desarrollo</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ¿Revisó la cuenta de caja con base en los montos que aparecen en los estados financieros? 2. ¿Revisó la cuenta de bancos con base en los montos que aparecen en los estados financieros? 3. ¿Elaboró las cédulas de auditoría correspondientes al arqueo de las cuentas cumpliendo con los procedimientos de auditoría? 4. ¿Realizó las conciliaciones bancarias con base en los estados de cuenta? 5. ¿Realizó la corrección de las cuentas de efectivo con base en el importe de los montos que aparecen en los estados financieros? 6. ¿Realizó la corrección de las cuentas de caja con base en el importe de los montos que aparecen en los estados financieros? 7. ¿Realizó la corrección de las cuentas de bancos con base en el importe de los montos que aparecen en los estados financieros? 8. ¿Aplicó los procedimientos de auditoría de manera secuencial al revisar las cuentas de activo circulante?(orden) 9. ¿Entregó los papeles de trabajo con pulcritud?(limpieza) 10. ¿Entregó los papeles de trabajo oportunamente?(responsabilidad) 			

Observaciones Generales	
------------------------------------	--

Evaluó (Nombre y firma)	Lugar y fecha de aplicación

GUIA DE OBSERVACION: TCN-04/M5S2/ED2-7

Nombre del alumno(a):	<p align="center">Campos de Aplicación</p> <p>Tipos de inventario:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inicial • En proceso • Final <p>Registro de inventario:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Libros • Físico <p>Método de valuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PEPS • UEPS • Precios promedio <p>Sistemas de valuación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pormenorizado • Perpetuos
Carrera: Técnico en Contabilidad.	
Modulo: V. Gestión e informe preliminar de auditoría.	
Submódulo: II. Elaborar informe preliminar de auditoría.	
Evidencia por desempeño: Las cuentas de inventarios en los estados financieros revisadas.	
Evidencia de actitud asociada: Limpieza, Orden, Responsabilidad.	
Instrucciones para el alumno: Revisar las cuentas de inventarios en los estados financieros.	

CRITERIOS	CUMPLIÓ		OBSERVACIONES
	SI	NO	
<p>Desarrollo</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ¿Revisó el levantamiento del inventario físico en almacén en la fecha designada para el cierre del ejercicio contable y con base en las técnicas y principios de auditoría? 2. ¿Registró el levantamiento físico del inventario en almacén de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados? 3. ¿Registró el valor del inventario físico en almacén asignado de acuerdo con los precios unitarios determinados por el método de valuación adoptado por la organización? 4. ¿Realizó los ajustes de los valores del inventario de acuerdo con el sistema de valuación adoptado por la organización? 5. ¿Aplicó los procedimientos de auditoría de manera secuencial al revisar las cuentas de inventarios?(orden) 6. ¿Entregó los papeles de trabajo con pulcritud?(limpieza) 7. ¿Entregó los papeles de trabajo oportunamente? (responsabilidad) 			

Observaciones Generales	
--------------------------------	--

Evaluó (Nombre y firma)	Lugar y fecha de aplicación

GUIA DE OBSERVACION: TCN-04/M5S2/ED3-7

Nombre del alumno(a):	<p align="center">Campos de Aplicación</p> <p>Documentos por cobrar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Facturas • Notas de remisión • Pagarés • Letras de cambio <p>Cuentas por cobrar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Clientes • Deudores <p>Investigación de cuentas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documental • Entrevista
Carrera: Técnico en Contabilidad.	
Modulo: V. Gestión e informe preliminar de auditoría.	
Submódulo: II. Elaborar informe preliminar de auditoría.	
Evidencia por desempeño: Las cuentas y documentos por cobrar de los estados financieros revisadas.	
Evidencia de actitud asociada: Limpieza, Orden, Responsabilidad.	
Instrucciones para el alumno: Revisar las cuentas y documentos por cobrar.	

CRITERIOS	CUMPLIÓ		OBSERVACIONES
	SI	NO	
<p>Desarrollo</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ¿Revisó las cuentas y documentos por cobrar con base en los procedimientos y técnicas de auditoría? 2. ¿Realizó las confirmaciones del saldo de las cuentas de clientes aplicando los procedimientos y técnicas de auditoría? 3. ¿Verificó el valor total de las cuentas por cobrar con base en el saldo que muestran las cuentas del balance general? 4. ¿Realizó la investigación de las diferencias existentes en las cuentas y documentos por cobrar de acuerdo con los procedimientos y técnicas de auditoría? 5. ¿Aplicó los procedimientos de auditoría de manera secuencial al revisar las cuentas y documentos por cobrar?(orden) 6. ¿Entregó los papeles de trabajo con pulcritud?(limpieza) 7. ¿Entregó los papeles de trabajo oportunamente? (responsabilidad) 			

Observaciones Generales	
--------------------------------	--

Evaluó (Nombre y firma)	Lugar y fecha de aplicación

GUIA DE OBSERVACION: TCN-04/M5S2/ED4-7

Nombre del alumno(a):	Campos de Aplicación
Carrera: Técnico en Contabilidad.	
Modulo: V. Gestión e informe preliminar de auditoría.	
Submódulo: II. Elaborar informe preliminar de auditoría.	
Evidencia por desempeño: El activo fijo y diferido de los estados financieros revisados.	
Evidencia de actitud asociada: Limpieza, Orden, Responsabilidad.	Activos: <ul style="list-style-type: none"> • Fijo • Diferido Documentos de la empresa: <ul style="list-style-type: none"> • Títulos de propiedad • Permisos y concesiones Activo diferido: <ul style="list-style-type: none"> • Gastos de instalación • Pólizas de seguros • Suscripciones
Instrucciones para el alumno: Revisar el activo fijo y diferido de los estados financieros	

CRITERIOS	CUMPLIÓ		OBSERVACIONES
	SI	NO	
Desarrollo 1. ¿Revisó la documentación comprobatoria de la propiedad legal de los activos financieros de la empresa de acuerdo con los procedimientos y técnicas de auditoría? 2. ¿Verificó la existencia física de los activos fijos reportados en los estados financieros de acuerdo con las técnicas y procedimientos de auditoría? 3. ¿Realizó los cálculos de la depreciación contable de los activos fijos basados en el método y los porcentajes fijados por la empresa? 4. ¿Revisó que los activos fijos de los estados financieros correspondan a los valores reales de los bienes de la organización? 5. ¿Revisó los saldos mostrados en el activo diferido y su amortización con base en los procedimientos y técnicas de auditoría? 6. ¿Revisó que el traspaso de las cuentas de activo diferido a las cuentas de gastos en su parte devengada esté de acuerdo con los procedimientos y técnicas de auditoría? 7. ¿Revisó que los valores de los activos diferidos en los estados financieros revisados, correspondan con los valores reales de los bienes de la organización? 8. ¿Aplicó los procedimientos y técnicas de auditoría al revisar las cuentas de activo fijo y diferido en forma clara? (orden) 9. ¿Entregó los papeles de trabajo con pulcritud? (limpieza) 10. ¿Entregó los papeles de trabajo oportunamente?			

(responsabilidad)			
-------------------	--	--	--

Observaciones Generales	
------------------------------------	--

Evaluó (Nombre y firma)	Lugar y fecha de aplicación

GUIA DE OBSERVACION: TCN-04/M5S2/ED5-7

Nombre del alumno(a):	Campos de Aplicación	
Carrera: Técnico en Contabilidad.	Pasivo: <ul style="list-style-type: none"> • Créditos hipotecarios • Impuestos por pagar • Créditos 	
Modulo: V. Gestión e informe preliminar de auditoría.		
Submódulo: II. Elaborar informe preliminar de auditoría.		
Evidencia por desempeño: Los documentos por pagar en los estados financieros revisados.		
Evidencia de actitud asociada: Limpieza, Orden, Responsabilidad.		
Instrucciones para el alumno: Revisar los documentos por pagar en los estados financieros.		

CRITERIOS	CUMPLIÓ		OBSERVACIONES
	SI	NO	
Desarrollo <ol style="list-style-type: none"> 1. ¿Revisó que las solicitudes de confirmación del saldos de las cuentas y documentos por pagar corresponden con los registros del balance general, aplicando los procedimientos y técnicas de auditoría? 2. ¿Revisó las cuentas y documentos por pagar mostradas en el balance general, selectivamente de acuerdo con los procedimientos y técnicas de auditoría? 3. ¿Revisó que la documentación de cuentas de pasivo seleccionadas corresponde al rubro a verificar? 4. ¿Realizó la corrección de los cálculos de las cuentas por pagar de acuerdo con los procedimientos y técnicas de auditoría? 5. ¿Revisó las obligaciones a futuro no incluidas en los estados financieros (pasivo contingente), de acuerdo con los procedimientos y técnicas de auditoría? 6. ¿Aplicó los procedimientos y técnicas de auditoría en la revisión de cuentas por pagar en forma clara? (orden) 7. ¿Entregó los papeles de trabajo con pulcritud? (limpieza) 8. ¿Entregó los papeles de trabajo oportunamente? (responsabilidad) 			

Observaciones Generales	
--------------------------------	--

Evaluó (Nombre y firma)	Lugar y fecha de aplicación

GUIA DE OBSERVACION: TCN-04/M5S2/ED6-7

Nombre del alumno(a):	Campos de Aplicación Cuentas por pagar: <ul style="list-style-type: none"> • Pasivo contingente • Impuestos por pagar
Carrera: Técnico en Contabilidad.	
Modulo: V. Gestión e informe preliminar de auditoría.	
Submódulo: II. Elaborar informe preliminar de auditoría.	
Evidencia por desempeño: Las cuentas de proveedores y acreedores revisadas.	
Evidencia de actitud asociada: Limpieza, Orden, Responsabilidad.	
Instrucciones para el alumno: Revisar las cuentas de proveedores y acreedores en los estados financieros.	

CRITERIOS	CUMPLIÓ		OBSERVACIONES
	SI	NO	
Desarrollo 1. ¿Revisó que las solicitudes de confirmación de saldos de las cuentas de proveedores y acreedores, correspondan con los registros del balance general, aplicando los procedimientos y técnicas de auditoría? 2. ¿Realizó la revisión de las cuentas de proveedores y acreedores selectivamente de acuerdo con los registros de saldos de estas cuentas? 3. ¿Revisó que la documentación de cuentas de proveedores y acreedores seleccionadas corresponde al rubro a verificar? 4. ¿Realizó la corrección de los cálculos de las cuentas por pagar de acreedores y proveedores con base en los registros de estas cuentas? 5. ¿Aplicó los procedimientos y técnicas de auditoría en la revisión de las cuentas de acreedores y proveedores en forma clara? (orden) 6. ¿Entregó los papeles de trabajo con pulcritud? (limpieza) 7. ¿Entregó los papeles de trabajo oportunamente?(responsabilidad)			

Observaciones Generales	
--------------------------------	--

Evaluó (Nombre y firma)	Lugar y fecha de aplicación

GUIA DE OBSERVACION: TCN-04/M5S2/ED7-7

Nombre del alumno(a):	Campos de Aplicación Conceptos del capital social: <ul style="list-style-type: none"> • Lo aportado • Lo pagado • Reserva legal Cédulas de trabajo <ul style="list-style-type: none"> • Sumarias • Analíticas • Informativas
Carrera: Técnico en Contabilidad.	
Modulo: V. Gestión e informe preliminar de auditoría.	
Submódulo: II. Elaborar informe preliminar de auditoría.	
Evidencia por desempeño: El capital social en los estados financieros revisado.	
Evidencia de actitud asociada: Limpieza, Orden, Responsabilidad.	
Instrucciones para el alumno: Revisar el capital social en los estados financieros.	

CRITERIOS	CUMPLIÓ		OBSERVACIONES
	SI	NO	
Desarrollo 1. ¿Verificó el importe del capital social con base en lo señalado en la escritura constitutiva y sus modificaciones? 2. ¿Verificó la emisión de los títulos de crédito que amparan el capital social, con base en la escritura constitutiva y sus modificaciones? 3. ¿Revisó la verificación del pago del capital social suscrito de acuerdo con los procedimientos y técnicas de auditoría? 4. ¿Verificó la presentación del capital social en el balance general de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados? 5. ¿Aplicó los procedimientos y técnicas de auditoria en la revisión de la cuenta de capital social en forma clara? (orden) 6. ¿Entregó los papeles de trabajo con pulcritud?(limpieza) 7. ¿Entregó los papeles de trabajo oportunamente? (responsabilidad)			

Observaciones Generales	
--------------------------------	--

Evaluó (Nombre y firma)	Lugar y fecha de aplicación

LISTA DE COTEJO: TCN-04/M5S2/EP1-1

Nombre del alumno(a):	<p align="center">Campos de Aplicación</p> <p>Estados financieros:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Balance general • Estado de resultados <p>Tipos de cédula:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sumaria • Analítica • Concentradora
Carrera: Técnico en Contabilidad.	
Modulo: V. Gestión e informe preliminar de auditoría.	
Submódulo: II. Elaborar informe preliminar de auditoría.	
Evidencia por producto: Los documentos preliminares para el dictamen financiero elaborado.	
Evidencia de actitud asociada: Limpieza, Orden, Responsabilidad.	
Instrucciones para el alumno: Elaborar los documentos preliminares para el dictamen financiero.	

CARACTERÍSTICAS	CUMPLE	
	SI	NO
<p>Los documentos preliminares para el dictamen financiero contienen :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Las cifras de los estados financieros 2. Los saldos de las cuentas determinados 3. El resumen de ajustes y reclasificaciones contables. 4. Los documentos preliminares para el dictamen financiero presentados en forma clara y comprensible (orden) 5. Los documentos preliminares para el dictamen financiero presentados con pulcritud (limpieza) 6. Los documentos preliminares para el dictamen financiero presentados oportunamente (responsabilidad) 		

Observaciones	
----------------------	--

Evaluó (Nombre y firma)	Lugar y fecha de aplicación