



SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
MEDIA SUPERIOR



# PROGRAMA DE ESTUDIO

## Técnico en Contabilidad

---

### Módulo V

*Gestión e informe preliminar de auditoría.*

### Submódulo II

*Elaborar informe preliminar de auditoría.*



Noviembre, 2005

**Reforma Curricular del Bachillerato Tecnológico  
Estructura y Programas de Estudio de la  
Carrera de Técnico en Contabilidad**

**Profesores que elaboraron la estructura y programas de estudio de la carrera de Técnico en Contabilidad:**

<b>NOMBRE</b>	<b>ESTADO</b>
María Gabriela Gómez Lumbreras	Nuevo León
Diana Selene Cámara Sánchez	Yucatán
Miriam Rivera Barrera	Morelos
Roger Domínguez Bocanegra	Tabasco
Rigoberto Vélez Miranda	Michoacán

**Coordinadores de Diseño:**

<b>NOMBRE</b>	<b>ESTADO</b>
Ismael Enrique Lee Cong	Quintana Roo
Juan Fonseca de León	Nuevo León

**Coordinador del Componente de Formación Profesional:**

<b>NOMBRE</b>
Espiridión Licea Pérez.

A background image showing a still life with several red apples and a hand holding a pencil, set against a warm, orange-toned background.

## Directorio

**Dr. Reyes S. Tamez Guerra**  
*Secretario de Educación Pública*

**Dra. Yoloxóchitl Bustamante Díez**  
*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

El Modelo de la Educación Media Superior Tecnológica comprende y alienta continuamente un proceso de formación humana en todas las etapas de la vida, a la vez que faculta para responder por nuestros egresados como seres sociales, transformadores, con destrezas adquiridas, creatividad, claridad de criterio y solidaridad. Así mismo, se busca una mayor flexibilidad para el tránsito dentro del sistema bachillerato tecnológico e impulsar las oportunidades de calidad y pertinencia de los procesos educativos que se desarrollan al interior de los planteles, en vinculación estrecha con el medio social.

El presente programa tiene el propósito de orientar el trabajo docente en el componente de formación profesional siguiendo una estructura modular, ya que cada módulo se divide en submódulos, los cuales especifican lo que el alumno será capaz de realizar al término de cada uno en sitios de inserción laboral.

Los módulos de formación profesional se elaboraron de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Coordinación Nacional de los CECyTEs, en trabajos colegiados con docentes que cuentan con experiencia en el diseño y operación de programas de educación basada en competencias.

En cada submódulo se presenta el desarrollo didáctico, considerando los resultados de aprendizaje a lograr, las competencias a desarrollar, las estrategias de aprendizaje, los recursos y materiales de apoyo, los criterios y las evidencias para realizar la evaluación.

En los resultados de aprendizaje y sitios de inserción laboral de cada módulo se presenta lo que el alumno será capaz de hacer (los aprendizajes demostrados a través de competencias) y el área en donde podrá laborar.

En las estrategias de aprendizaje se consideran:

*El encuadre grupal:* proporciona al alumno la información relacionada con los contenidos y competencias a desarrollar, así como los criterios para la evaluación de competencias.

*La relación con el entorno:* son actividades que contextualizan el escenario y sitios de inserción donde el alumno desarrollará la función laboral.

*El desarrollo de las esferas de competencia:* son actividades de solución de problemas, demostración de procedimientos técnicos, búsqueda de información con apoyo de las tecnologías de la información y comunicación, investigación de campo y bibliográfica, aplicación de evaluaciones formativas y realimentación.

*El cierre del submódulo:* son actividades que sintetizan y realimentan el proceso de aprendizaje, además de evaluar las competencias adquiridas.

*Los recursos materiales de apoyo:* son los medios necesarios para desarrollar y ejercitar la competencia.

*La evaluación de las competencias:* proceso mediante el cual se verifica el aprendizaje de acuerdo a los resultados de evaluación a través de las evidencias de conocimiento, desempeño o producto.

En la evaluación de competencias se consideran:

*Las evidencias por desempeño:* son las habilidades y destrezas que el alumno deberá demostrar al realizar una actividad relacionada con un resultado de aprendizaje o competencia a desarrollar.

*Las evidencias por producto:* son los productos tangibles que el alumno deberá entregar, como resultado de una actividad relacionada con una competencia a desarrollar.

*Las evidencias de conocimiento:* son los aprendizajes que manifiestan los alumnos, producto de la aplicación de un instrumento de evaluación.

*Las evidencias de actitudes:* son los valores, actitudes y hábitos que el alumno manifiesta al desarrollar una actividad.

*Las fuentes de información:* es una lista que constituye el acervo básico de consulta para el desarrollo de los contenidos del submódulo.

*El glosario:* es la lista de palabras técnicas con su respectiva definición.

Cada docente podrá establecer las actividades complementarias para lograr los resultados de aprendizaje de acuerdo con su experiencia, así como sugerencias y/o recomendaciones para la operación del programa.

# Contenido

## I. Estructura de la Carrera

- Justificación de la carrera
- Estructura Curricular del Bachillerato Tecnológico
- Propósito de la carrera
- Perfil profesional de la carrera
- Módulos y submódulos por semestre
- Resultados de aprendizajes y sitios de inserción de los módulos

## II. Programas de Estudio

- Nombre del módulo
- Nombre del submódulo y duración
- Resultado de aprendizaje del submódulo
- Competencias a desarrollar
- Estrategias de aprendizaje
  - A) Encuadre grupal
  - B) Relación con el entorno
  - C) Desarrollo de las esferas de competencia
  - D) Cierre del submódulo
  - E) Recursos materiales de apoyo
- Evaluación de competencias

## III. Fuentes de Información

## IV. Glosario

## Justificación de la Carrera

En la actualidad la industria en nuestro país exige reformas en las áreas productivas y de servicios ya que es necesario crear productos de calidad que deberán ser competitivos en el mercado nacional e internacional, situación que destaca la imperiosa necesidad de actualizar las máquinas productivas al igual que los programas de producción y administración que conlleven a la buena organización y a la optimización de los recursos humanos materiales y financieros.

El técnico en Contabilidad es un profesional que sin duda alguna cuenta con los conocimientos y la capacidad que la industria de nuestro país requiere para la administración y optimización de dichos recursos, respaldando sus competencias con un Componente de Formación Profesional con principal énfasis en las áreas de contabilidad general, de costos, finanzas e impuestos que refuerzan y garantizan su aportación productiva en el ámbito laboral.

La carrera de contabilidad, hoy en día demuestra que es una herramienta indispensable en el terreno laboral y administrativo, no solo para el manejo de un buen control interno sino también para dar cumplimiento a las obligaciones tributarias que la ley marca como obligatorias.

Por todo lo antes mencionado y teniendo personal competente en esta carrera, se contribuye con ejemplar ahínco al desarrollo y crecimiento económico de nuestro país.

## COORDINACIÓN DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS ESTATALES DE CECyTEs

### Estructura Curricular del Bachillerato Tecnológico en Contabilidad Clave TCN-04

1er. Semestre	2o. Semestre	3er. Semestre	4o. Semestre	5o. Semestre	6o. Semestre
Álgebra 4 horas	Geometría y Trigonometría 4 horas	Geometría Analítica 4 horas	Cálculo 4 horas	Probabilidad y Estadística 5 horas	Matemática Aplicada 5 horas
Inglés I 3 horas	Inglés II 3 horas	Inglés III 3 horas	Inglés IV 3 horas	Inglés V 5 horas	Optativa 5 horas
Química I 4 horas	Química II 4 horas	Biología 4 horas	Física I 4 horas	Física II 4 horas	Asignatura específica del área propedéutica correspondiente (1) 5 horas
Tecnologías de la Información y la Comunicación 3 horas	Lectura, Expresión Oral y Escrita II 4 horas	Ciencia, Tecnología, Sociedad y Valores II 4 horas	Ecología 4 horas	Ciencia, Tecnología, Sociedad y Valores III 4 horas	Asignatura específica del área propedéutica correspondiente (2) 5 horas
Ciencia, Tecnología, Sociedad y Valores I 4 horas	Módulo I Manejo del proceso contable 17 horas	Módulo II Proceso contable de operaciones especiales 17 horas	Módulo III Proceso contable de operaciones de costos 17 horas	Módulo IV Obligaciones fiscales 12 horas	Módulo V Gestión e informe preliminar de auditoría 12 horas
Lectura, Expresión Oral y Escrita I 4 horas					
<b>COMPONENTE DE FORMACIÓN BÁSICA 1, 200 HORAS</b>		<b>COMPONENTE DE FORMACIÓN PROPEDÉUTICA 480 HORAS</b>		<b>COMPONENTE DE FORMACIÓN PROFESIONAL 1, 200 HORAS</b>	

Área Físico – Matemáticas		Área Económico – Administrativas		Área Químico – Biológicas	
Temas de Física	(1)	Administración	(1)	Bioquímica	(1)
Dibujo Técnico	(2)	Economía	(2)	Biología contemporánea	(2)

## **Estructura de la Carrera de Técnico en Contabilidad**

### **Propósito de la Carrera:**

Al término de la carrera, el egresado será capaz de aplicar las herramientas para efectuar el control administrativo y contable, así como dar cumplimiento a las obligaciones fiscales de las entidades económicas.

### **Perfil Profesional:**

Al término de la carrera el egresado será capaz de desempeñarse en áreas del sector público y privado realizando funciones de contabilidad general, costos, finanzas, fiscal y auditoría.

## Módulos y Submódulos de la Carrera de Técnico en Contabilidad

		Módulos	Submódulos	Duración	
				Horas Semana	Total
<b>Semestre</b>	2°	<b>I.-Manejo del proceso contable.</b>	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°	<b>II.-Proceso contable de operaciones especiales.</b>	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°	<b>III.-Proceso contable de operaciones de costos.</b>	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°	<b>IV.-Obligaciones fiscales.</b>	I.-Elaborar declaraciones fiscales para personas físicas	6	192 Horas
			II.-Elaborar declaraciones fiscales para personas morales.	6	
	6°	<b>V.-Gestión e informe preliminar de auditoría.</b>	I.-Realizar movimientos y cambios de situación fiscal.	4	192 Horas
			II.-Elaborar informe preliminar de auditoría.	8	

## Resultados de Aprendizaje y Sitios de Inserción

Resultados de Aprendizaje	Sitios de Inserción
<p><b>Módulo I.</b> Al término del módulo el alumno será capaz de: Elaborar documentos mercantiles, registrar operaciones contables, elaborar los estados financieros de manera sistemática utilizando la hoja de cálculo y el proceso contable.</p>	<p>Al término del módulo el alumno será capaz de laborar en Áreas de empresas públicas y privadas de tipo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comercial</li> <li>• Industrial</li> <li>• De servicios, tales como: despachos contables, instituciones bancarias, instituciones gubernamentales, etc.</li> </ul>
<p><b>Módulo II.</b> Al término del módulo el alumno será capaz de: Registrar las operaciones especiales en forma manual y electrónica, así como las operaciones de crédito y cobranza en una entidad económica.</p>	<p>Al término del módulo el alumno será capaz de laborar en Áreas de empresas públicas y privadas de tipo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comercial</li> <li>• Industrial</li> <li>• De servicios, tales como: despachos contables, instituciones bancarias, instituciones gubernamentales, etc.</li> </ul>
<p><b>Módulo III.</b> Al término del módulo el alumno será capaz de: Registrar las operaciones de costos, utilizar sistemas de control de inventarios y elaborar nóminas mediante un software contable para controlar las actividades productivas.</p>	<p>Al término del módulo el alumno será capaz de laborar en Áreas de empresas públicas y privadas de tipo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comercial</li> <li>• Industrial</li> <li>• De servicios, tales como: despachos contables, instituciones bancarias, instituciones gubernamentales, etc.</li> </ul>
<p><b>Módulo IV.</b> Al término del módulo el alumno será capaz de: Elaborar declaraciones fiscales para personas físicas y morales con el fin de dar cumplimiento a sus obligaciones.</p>	<p>Al término del módulo el alumno será capaz de laborar en Áreas de empresas públicas y privadas de tipo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comercial</li> <li>• Industrial</li> <li>• De servicios, tales como: despachos contables, instituciones bancarias, instituciones gubernamentales, etc.</li> </ul>
<p><b>Módulo V.</b> Al término del módulo el alumno será capaz de: Elaborar los cambios de situación fiscal e informe preliminar de auditoría, con la finalidad de controlar el registro de las operaciones.</p>	<p>Al término del módulo el alumno será capaz de laborar en Áreas de empresas públicas y privadas de tipo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comercial</li> <li>• Industrial</li> <li>• De servicios</li> </ul>

## Programa de Estudio

<b>Datos Generales</b>	<b>Módulo V</b>	<b>Gestión e informe preliminar de auditoria</b>	<b>Duración</b>	<b>192 Horas</b>
	<b>Submódulo II</b>	Elaborar informe preliminar de auditoria.	<b>Duración</b>	8 hrs/sem
	<b>Resultado de Aprendizaje</b>	Al término del submódulo el alumno será capaz de elaborar el informe preliminar de auditoría de una entidad económica.		
	<b>Competencias a Desarrollar</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar el efectivo, caja y bancos de los estados financieros.</li> <li>2. Revisar las cuentas de inventarios en los estados financieros.</li> <li>3. Revisar las cuentas y documentos por cobrar de los estados financieros.</li> <li>4. Revisar el activo fijo y diferido de los estados financieros.</li> <li>5. Revisar los documentos por pagar en los estados financieros.</li> <li>6. Revisar las cuentas de proveedores y acreedores de los estados financieros.</li> <li>7. Revisar el capital social en los estados financieros.</li> <li>8. Elaborar documentos preliminares para el dictamen financiero.</li> </ol>		

## Estrategia de Aprendizaje

A) Encuadre grupal:

A través de una exposición el maestro deberá:

- Presentar el submódulo.
- Informar los contenidos del submódulo.
- Informar los resultados de aprendizaje.
- Informar sobre las competencias a desarrollar.
- Informar sobre las evidencias de desempeño esperadas.
- Informar sobre las evidencias de producto esperadas.
- El docente realiza una actividad para asegurarse de la comprensión de los puntos expuestos.

## Estrategia de Aprendizaje

### B) Relación con el entorno:

- El docente realiza una simulación con los alumnos para la revisión de los estados financieros de una entidad económica.

### C) Desarrollo de las esferas de competencia:

#### 1. Revisar el efectivo, caja y bancos de los estados financieros.

El docente diseñará actividades y escenarios para que el alumno desarrolle:

##### Habilidades y destrezas para:

- Revisar las cuentas de activo circulante en base a los montos que aparecen en los estados financieros.
- Elaborar las cédulas de auditoría correspondientes al arqueo de las cuentas de los fondos, de acuerdo a los procedimientos de auditoría.
- Realizar las conciliaciones bancarias en base a los estados de cuenta de activo circulante.
- Realizar la corrección de las cuentas de activo circulante en base al importe de los montos que aparecen en los estados financieros.

##### Conocimientos sobre:

- Principios, procedimientos, técnicas y características de la auditoría.
- Normas de auditoría.
- Control Interno: Métodos de evaluación.
- Papeles de trabajo.
- Conciliación bancaria.

##### Actitudes:

- Orden
- Limpieza
- Responsabilidad

El docente diseñará una actividad para que el alumno demuestre la competencia: Revisar el efectivo, caja y bancos de los estados financieros.

## Estrategia de Aprendizaje

### 2. Revisar las cuentas de inventarios en los estados financieros.

El docente diseñará actividades y escenarios para que el alumno desarrolle:

#### Habilidades y destrezas para:

- Revisar el levantamiento del inventario físico en el almacén con base en las técnicas y principios de auditoría.
- Registrar el levantamiento físico del inventario en el almacén de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- Registrar el valor del inventario físico en almacén de acuerdo con los precios unitarios determinados por el método de valuación adoptado por la organización.
- Realizar los ajustes de valores del inventario en los libros de valores de la mercancía, de acuerdo con el sistema de valuación adoptado por la organización.

#### Conocimientos sobre:

- Principios, procedimientos, técnicas y características de la auditoría.
- Normas de auditoría.
- Control Interno: Métodos de evaluación.
- Tipos de inventario.
- Papeles de trabajo.

#### Actitudes:

- Orden
- Limpieza
- Responsabilidad

El docente diseñará una actividad para que el alumno demuestre la competencia: Revisar las cuentas de inventarios en los estados financieros.

## Estrategia de Aprendizaje

### 3. Revisar las cuentas y documentos por cobrar de los estados financieros.

El docente diseñará actividades y escenarios para que el alumno desarrolle:

#### Habilidades y destrezas para:

- Revisar las cuentas y documentos por cobrar con base en las técnicas y procedimientos de auditoría.
- Realizar las confirmaciones del saldo de cuentas a cargo de clientes de acuerdo con los procedimientos y técnicas de auditoría.
- Realizar la verificación del valor total de las cuentas por cobrar con base en el saldo que muestran las cuentas del balance general.
- Realizar la investigación de las diferencias existentes en las cuentas y documentos por cobrar de acuerdo con los procedimientos y técnicas de auditoría.

#### Conocimientos sobre:

- Principios, procedimientos, técnicas y características de la auditoría.
- Normas de auditoría.
- Control Interno: Métodos de evaluación.
- Cuentas y documentos por cobrar.
- Papeles de trabajo.

#### Actitudes:

- Orden
- Limpieza
- Responsabilidad

El docente diseñará una actividad para que el alumno demuestre la competencia: Revisar las cuentas y documentos por cobrar de los estados financieros.

## Estrategia de Aprendizaje

### 4. Revisar el activo fijo y diferido de los estados financieros.

El docente diseñará actividades y escenarios para que el alumno desarrolle:

#### Habilidades y destrezas para:

- Revisar la documentación comprobatoria de la propiedad legal de los activos fijos de la empresa con base en las técnicas y procedimientos de auditoría.
- Verificar la existencia física de los activos fijos reportados en los estados financieros de acuerdo con los procedimientos y técnicas de auditoría.
- Revisar que los activos fijos estén de acuerdo con los valores reales de los bienes de la organización.
- Revisar los saldos mostrados en el activo diferido y su amortización de acuerdo con los procedimientos y técnicas de auditoría.
- Revisar que los valores de los activos diferidos correspondan con los valores reales de los bienes de la organización.

#### Conocimientos sobre:

- Principios, procedimientos, técnicas y características de la auditoría.
- Normas de auditoría.
- Control Interno: Métodos de evaluación.
- Activo fijo y diferido.
- Documentos de la empresa: Títulos de propiedad, permisos y concesiones.
- Papeles de trabajo.

#### Actitudes:

- Orden
- Limpieza
- Responsabilidad

El docente diseñará una actividad para que el alumno demuestre la competencia: Revisar el activo fijo y diferido de los estados financieros.

## Estrategia de Aprendizaje

### 5. Revisar los documentos por pagar de los estados financieros.

El docente diseñará actividades y escenarios para que el alumno desarrolle:

#### Habilidades y destrezas para:

- Realizar las solicitudes de confirmaciones del saldo de los documentos por pagar con base en las técnicas y procedimientos de auditoría.
- Revisar selectivamente los documentos por pagar de acuerdo con los procedimientos y técnicas de auditoría.
- Realizar las correcciones de los cálculos de los documentos por pagar.
- Revisar el pasivo contingente de acuerdo con los procedimientos y técnicas de auditoría.

#### Conocimientos sobre:

- Principios, procedimientos, técnicas y características de la auditoría.
- Normas de auditoría.
- Control Interno: Métodos de evaluación.
- Documentos por pagar.
- Papeles de trabajo.

#### Actitudes:

- Orden
- Limpieza
- Responsabilidad

El docente diseñará una actividad para que el alumno demuestre la competencia: Revisar los documentos por pagar de los estados financieros.

## Estrategia de Aprendizaje

### 6. Revisar las cuentas de proveedores y acreedores de los estados financieros.

El docente diseñará actividades y escenarios para que el alumno desarrolle:

#### Habilidades y destrezas para:

- Realizar las solicitudes de confirmaciones del saldo de las cuentas y documentos de proveedores y acreedores con base en las técnicas y procedimientos de auditoría.
- Revisar selectivamente las cuentas y documentos de proveedores y acreedores de acuerdo con los procedimientos y técnicas de auditoría.
- Realizar las correcciones de los cálculos de las cuentas de proveedores y acreedores.

#### Conocimientos sobre:

- Principios, procedimientos, técnicas y características de la auditoría.
- Normas de auditoría.
- Control Interno: Métodos de evaluación.
- Cuentas por pagar: Acreedores y proveedores.
- Papeles de trabajo.

#### Actitudes:

- Orden
- Limpieza
- Responsabilidad

El docente diseñará una actividad para que el alumno demuestre la competencia: Revisar las cuentas de proveedores y acreedores de los estados financieros.

## Estrategia de Aprendizaje

### 7. Revisar el capital social en los estados financieros.

El docente diseñará actividades y escenarios para que el alumno desarrolle:

#### Habilidades y destrezas para:

- Realizar la verificación del importe del capital social con base en lo señalado en la escritura constitutiva y sus modificaciones.
- Verificar la emisión de los títulos de crédito que amparan el capital social con base a la escritura constitutiva y sus modificaciones.
- Verificar el pago del capital social suscrito, de acuerdo con los procedimientos y técnicas de auditoría.
- Verificar la presentación del capital social en el balance general de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

#### Conocimientos sobre:

- Principios, procedimientos, técnicas y características de la auditoría.
- Normas de auditoría.
- Control Interno: Métodos de evaluación.
- Conceptos de capital social.
- Papeles de trabajo.

#### Actitudes:

- Orden
- Limpieza
- Responsabilidad

El docente diseñará una actividad para que el alumno demuestre la competencia: Revisar el capital social en los estados financieros.

## Estrategia de Aprendizaje

### 8. Elaborar documentos preliminares para el dictamen financiero.

El docente diseñará actividades y escenarios para que el alumno desarrolle:

#### Habilidades y destrezas para:

- Elaborar la hoja de trabajo con las cifras contenidas en los estados financieros.
- Realizar la determinación de los saldos de las cuentas en la hoja de trabajo con base en los importes de las cédulas de auditoría.
- Realizar el resumen de ajustes y reclasificaciones contables en la hoja de trabajo basado en las cédulas de auditoría.
- Redactar las notas a los estados financieros auditados de acuerdo con los resultados de la auditoría y los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- Realizar las observaciones en las cédulas de auditoría.

#### Conocimientos sobre:

- Principios, procedimientos, técnicas y características de la auditoría.
- Normas de auditoría.
- Control Interno: Métodos de evaluación.
- Tipos de cédulas.
- Tipos de notas: Análisis, síntesis y para emitir opinión.
- Papeles de trabajo.

## Estrategia de Aprendizaje

### Actitudes:

- Orden
- Limpieza
- Responsabilidad

El docente diseñará una actividad para que el alumno demuestre la competencia: Elaborar documentos preliminares para el dictamen financiero.

### D) Cierre del submódulo:

- El docente diseñará una actividad que integre las competencias desarrolladas en el submódulo.
- El docente realimenta a los alumnos sobre las fallas y desviaciones observadas en la actividad integradora.

### E) Recursos materiales de apoyo:

- Hojas tabulares
- Cuaderno
- Lápiz
- Borrador
- Calculadora
- Equipo de computo

## Evaluación de Competencias

**Actividad:** El docente diseñará una actividad de evaluación que integre las competencias desarrolladas en el submódulo, para que el alumno las desarrolle individualmente

### **Evidencias por desempeño 60%:**

1. El efectivo, caja y bancos de los estados financieros revisados.
2. Las cuentas de inventarios en los estados financieros revisadas.
3. Las cuentas y documentos por cobrar de los estados financieros revisadas.
4. El activo fijo y diferido de los estados financieros revisados.
5. Los documentos por pagar en los estados financieros revisados.
6. Las cuentas de proveedores y acreedores revisadas.
7. El capital social en los estados financieros revisado.

### **Evidencias por producto 30%:**

1. Los documentos preliminares para el dictamen financiero elaborados.

### **Evidencias de conocimientos 0%:**

### **Evidencias de actitudes 10%:**

#### **Limpieza:**

#### Evidencias de desempeño:

1. El efectivo, caja y bancos de los estados financieros revisados.
2. Las cuentas de inventarios en los estados financieros revisadas.
3. Las cuentas y documentos por cobrar de los estados financieros revisadas.
4. El activo fijo y diferido de los estados financieros revisados.
5. Los documentos por pagar en los estados financieros revisados.
6. Las cuentas de proveedores y acreedores revisadas.
7. El capital social en los estados financieros revisado.

#### Evidencias de producto:

1. Los documentos preliminares para el dictamen financieros elaborados.

## Evaluación de Competencias

### **Orden:**

Evidencias de desempeño:

1. El efectivo, caja y bancos de los estados financieros revisados.
2. Las cuentas de inventarios en los estados financieros revisadas.
3. Las cuentas y documentos por cobrar de los estados financieros revisadas.
4. El activo fijo y diferido de los estados financieros revisados.
5. Los documentos por pagar en los estados financieros revisados.
6. Las cuentas de proveedores y acreedores revisadas.
7. El capital social en los estados financieros revisado.

Evidencias de producto:

1. Los documentos preliminares para el dictamen financiero elaborados.

### **Responsabilidad:**

Evidencias de desempeño:

1. El efectivo, caja y bancos de los estados financieros revisados.
2. Las cuentas de inventarios en los estados financieros revisadas.
3. Las cuentas y documentos por cobrar de los estados financieros revisadas.
4. El activo fijo y diferido de los estados financieros revisados.
5. Los documentos por pagar en los estados financieros revisados.
6. Las cuentas de proveedores y acreedores revisadas.
7. El capital social en los estados financieros revisado.

Evidencias de producto:

1. Los documentos preliminares para el dictamen elaborados.

## Fuentes de Información

Mendívil Escalante, Víctor Manuel *Elementos de Auditoría*, México D. F. Editorial: ECAFSA

Mendívil Escalante, Víctor Manuel *Prácticas de Auditoría*, México D. F. Editorial: ECAFSA

Escuela Bancaria Comercial, *Prácticas de Auditoría*, México D.F. Editorial: Banca y Comercio

Osorio Sánchez, Israel, *Auditoría I*, Editorial: ECAFSA

Calvo Langarica, César, *ABC del Auditor*, Editorial: PAC, S.A. de C.V.

Ruíz de Velasco, Luis, *Auditoría práctica*, Editorial, Banca y Comercio

CADM0593.01, *Recopilación de información financiera en apoyo contable*, CONOCER

## Glosario

**AUDITORÍA:** Revisión de los libros de contabilidad, registros y comprobantes de una empresa, para determinar su grado de exactitud.

**CÉDULA:** Papel en que se pone por escrito una observación, comprobación o conclusión a que llegue el auditor.

**CONCILIACIÓN BANCARIA:** Comparación y análisis entre el estado de cuenta del banco y la contabilidad para determinar y corregir las diferencias que pudiera existir entre ellas.

**CONFIRMACIÓN:** Técnica de auditoría consistente en solicitar información adicional, generalmente de terceros, para cerciorarse sobre la veracidad de un hecho o registro.

**CONTROL INTERNO:** Conjunto de normas y procedimientos cuya finalidad es proteger los activos de una empresa.

**DICTAMEN:** Opinión que emite un experto sobre un tema o problema de su especialidad.

**NORMAS DE AUDITORÍA:** Disposición de observancia general y obligatoria, que marca el procedimiento que debe observar todo contador para la conducción y realización de un trabajo de auditoría.

**PAPELES DE TRABAJO:** Conjunto de cédulas, apuntes y anexos necesarios para elaborar un estudio y que generalmente se conserva en borradores o manuscritos.

**PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA GENERALMENTE ACEPTADOS:** Conjunto de técnicas, métodos y secuencias que le sirven a un contador público en su calidad de auditor para apoyar su opinión y que son de observancia obligatoria.

**TÉCNICA DE AUDITORÍA:** Conjunto de procedimientos utilizados por el contador para llevar a cabo una auditoría.