

Operación de procesos de auditoría

Área(s):

Contaduría y administración

Carrera(s):

**Profesional Técnico y
Profesional Técnico-Bachiller en**

Contabilidad



 **conalep**
**Programa
de Estudios**

Editor: Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica
Programa de Estudios del Módulo Control presupuestal y tesorería

Área(s): Contaduría y administración

Carrera(s): Profesional Técnico y Profesional Técnico –Bachiller en Contabilidad

Semestre(s): Sexto

D. R. Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.

Este material es vigente a partir de febrero 2016.

Prohibida la reproducción total o parcial de esta obra por cualquier medio, sin autorización por escrito del Conalep.

Calle 16 de Septiembre 147 Norte, Col. Lázaro Cárdenas, Metepec, Edo. de México, C. P. 52148.

HECHO EN MÉXICO.

Cuarta Edición.

www.conalep.edu.mx

Fecha en que se terminó su edición: enero 2016.

Directorio

Directora General
Candita Victoria Gil Jiménez

Secretario General
Roger Armando Frías Frías

Secretaria Académica
María Elena Salazar Peña

Secretaria de Administración
Corazón de María Madrigal

Secretario de Planeación y Desarrollo Institucional
Francisco Cuauhtémoc Santiago Jaime

Secretario de Servicios Institucionales
Pedro Eduardo Azuara Arechederra

Director Corporativo de Asuntos Jurídicos
Juan Carlos Castillo Guzmán

Titular de la Unidad de Estudios e Intercambio Académico
Patricia Guadalupe Guadarrama Hernández

Director Corporativo de Tecnologías Aplicadas
Humberto Zentella Falcón

Directora de Diseño Curricular
Silvia Alejandra Guzmán Saldaña

Coordinadora de las Áreas Básicas y de Servicios
Caridad del Carmen Cruz López

Coordinador de las Áreas de Mantenimiento e Instalación,
Electricidad, Electrónica y TIC
Marco Antonio Valadez Pérez

Coordinador de las Áreas de Procesos de Producción y
Transformación
René Montero Montano

Grupo de trabajo:

Técnico:

Con la asesoría de consultores contratados por obra y tiempo determinados

Metodológico:

Marina Hernández Meixueiro.

Operación de procesos de auditoría

Contenido

		Pág.
	Mensaje de la Directora General	5
	Presentación de la Secretaria Académica	6
Capítulo I:	Generalidades de las Carreras	
1.1	Objetivo General de la Carrera	7
1.2	Competencias Transversales al Currículum	8
Capítulo II:	Aspectos Específicos del Módulo	
2.1	Presentación	10
2.2	Propósito del Módulo	12
2.3	Mapa del Módulo	13
2.4	Unidades de Aprendizaje	14
2.5	Referencias	20

**Mensaje de la
Directora General**

Me es grato poner en sus manos una herramienta muy útil para orientar a los maestros en el proceso de enseñanza y para ayudar a los alumnos en la planeación de su aprendizaje.

Esta, es precisamente la importancia de los programas de estudio: favorecer el desarrollo de destrezas, habilidades y valores, que les permitan afrontar con éxito los retos de la actualidad.

Se trata, sin lugar a dudas, del principal recurso didáctico que tendrán a su disposición para garantizar una educación integral y de calidad.

Sin dejar de lado, desde luego, aquéllos que les brinda la Biblioteca Digital de la Red Académica del CONALEP.

En ellos encontrarán los propósitos de cada módulo, la manera y el tiempo en que deben ser alcanzados, así como los respectivos criterios de evaluación.

Utilizarlos en forma cotidiana y sistemática es deber de todos, teniendo siempre presente que están elaborados con base en las necesidades de lo que el sector productivo exige y la sociedad merece.

México tiene depositada su confianza en el CONALEP, como pilar de una enseñanza técnica de vanguardia.

No es casual que el Gobierno de la República, a través de la Secretaría de Educación Pública, haya decidido fortalecer la noble labor que se realiza en nuestras aulas, laboratorios y talleres, con un Modelo Académico de primera.

Un modelo derivado de la Reforma Integral de la Educación Media Superior:

- Que avanza hacia la consolidación del Sistema Nacional de Bachillerato y la construcción de un Marco Curricular Común;
- Que se fortalece con las valiosas aportaciones de los profesores, estudiantes y representantes de la iniciativa privada;
- Que es congruente con los desafíos de la globalización;
- Y que forja generaciones competentes, emprendedoras, creativas y capaces de atender los principales problemas del país.

Este es el perfil de los profesionales que estamos formando.

Este es el compromiso que asumimos con entrega, vocación y convicción.

Y esta es la razón que nos impulsa a seguir hacia adelante.

Estimados docentes y alumnos:

Yo los invito a aprovechar al máximo estos programas de estudio, como guías de nuestras responsabilidades académicas y formativas, que sirvan de facilitadores de conocimientos e instrumentos para un diálogo respetuoso, permanente y fecundo.

Hagamos juntos la diferencia con la excelencia, responsabilizándonos de la tarea que nos corresponde cumplir.

Demostremos que sabemos, que podemos y que somos **ORGULLOSAMENTE CONALEP**.

M.A. Candita Victoria Gil Jiménez
Directora General del Sistema CONALEP

**Presentación de la
Secretaría
Académica**

De acuerdo con el Modelo Académico CONALEP, la propuesta de aprendizajes considerados para promoverse en un módulo integrado al diseño de una carrera o trayecto se concreta en el programa de estudio, en la guía pedagógica y en la de evaluación. Estos documentos, constituyen el principal referente para planear y desarrollar el proceso de enseñanza-aprendizaje en las aulas, talleres y laboratorios de nuestra institución.

Los programas y guías de estudio han sido diseñados con un enfoque de competencias, con lo que se da cumplimiento a los preceptos de la Reforma Integral de la Educación Media Superior (RIEMS), que indica el fomento y promoción de competencias genéricas y disciplinares que debe poseer una persona egresada de la educación media superior, mismas que le servirán para toda la vida; mientras que las competencias profesionales, le permiten el desempeño de funciones laborales requeridas por los sectores productivos regional y nacional.

En cada uno de los documentos curriculares se refleja el desempeño de especialistas técnicos y de profesionales en diseño curricular, así como las aportaciones de los integrantes del sector productivo, contribuyendo con sus conocimientos, habilidades y experiencias para el profesional técnico y el profesional técnico bachiller.

Lo anterior, hace posible la amplia aceptación de nuestros egresados, ya sea en el mercado laboral en el que se desempeñan con profesionalismo, o bien, en las Universidades o Institutos Tecnológicos, si es que deciden continuar estudios en el nivel superior, acción en la que destacan por su sólida formación.

Mtra. María Elena Salazar Peña

CAPÍTULO I: Generalidades de la carrera

1.1. Objetivo General de la Carrera

P.T. y P.T-B en Contabilidad

Realizar funciones relacionadas con los procesos de contabilidad financiera, así como la operación y control de ingresos y egresos de Tesorería y el cumplimiento de obligaciones fiscales como son los impuestos y contribuciones, en apego a la normatividad vigente.

1.2. Competencias Transversales al Currículum (*)

Competencias Genéricas	Atributos
<p>Se autodetermina y cuida de sí</p> <p>1. Se conoce y valora a sí mismo y aborda problemas y retos teniendo en cuenta los objetivos que persigue.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Enfrenta las dificultades que se le presentan y es consciente de sus valores, fortalezas y debilidades. • Identifica sus emociones, las maneja de manera constructiva y reconoce la necesidad de solicitar apoyo ante una situación que lo rebase. • Elige alternativas y cursos de acción con base en criterios sustentados y en el marco de un proyecto de vida. • Analiza críticamente los factores que influyen en su toma de decisiones. • Asume las consecuencias de sus comportamientos y decisiones. • Administra los recursos disponibles teniendo en cuenta las restricciones para el logro de sus metas.
<p>2. Es sensible al arte y participa en la apreciación e interpretación de sus expresiones en distintos géneros.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Valora el arte como manifestación de la belleza y expresión de ideas, sensaciones y emociones. • Experimenta el arte como un hecho histórico compartido que permite la comunicación entre individuos y culturas en el tiempo y el espacio, a la vez que desarrolla un sentido de identidad. • Participa en prácticas relacionadas con el arte.
<p>3. Elige y practica estilos de vida saludables.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reconoce la actividad física como un medio para su desarrollo físico, mental y social. • Toma decisiones a partir de la valoración de las consecuencias de distintos hábitos de consumo y conductas de riesgo. • Cultiva relaciones interpersonales que contribuyen a su desarrollo humano y el de quienes lo rodean.
<p>Se expresa y comunica</p> <p>4. Escucha, interpreta y emite mensajes pertinentes en distintos contextos mediante la utilización de medios, códigos y herramientas apropiados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Expresa ideas y conceptos mediante representaciones lingüísticas, matemáticas o gráficas. • Aplica distintas estrategias comunicativas según quienes sean sus interlocutores, el contexto en el que se encuentra y los objetivos que persigue. • Identifica las ideas clave en un texto o discurso oral e infiere conclusiones a partir de ellas. • Se comunica en una segunda lengua en situaciones cotidianas. • Maneja las tecnologías de la información y la comunicación para obtener información y expresar ideas.
<p>Piensa crítica y reflexivamente</p> <p>5. Desarrolla innovaciones y propone soluciones a problemas a partir de métodos establecidos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sigue instrucciones y procedimientos de manera reflexiva, comprendiendo como cada uno de sus pasos contribuye al alcance de un objetivo. • Ordena información de acuerdo a categorías, jerarquías y relaciones. • Identifica los sistemas y reglas o principios medulares que subyacen a una serie de fenómenos. • Construye hipótesis y diseña y aplica modelos para probar su validez. • Sintetiza evidencias obtenidas mediante la experimentación para producir conclusiones y formular nuevas preguntas.

<p>6. Sustenta una postura personal sobre temas de interés y relevancia general, considerando otros puntos de vista de manera crítica y reflexiva.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza las tecnologías de la información y comunicación para procesar e interpretar información. • Elige las fuentes de información más relevantes para un propósito específico y discrimina entre ellas de acuerdo a su relevancia y confiabilidad. • Evalúa argumentos y opiniones e identifica prejuicios y falacias. • Reconoce los propios prejuicios, modifica sus puntos de vista al conocer nuevas evidencias, e integra nuevos conocimientos y perspectivas al acervo con el que cuenta. • Estructura ideas y argumentos de manera clara, coherente y sintética.
<p>Aprende de forma autónoma</p> <p>7. Aprende por iniciativa e interés propio a lo largo de la vida.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Define metas y da seguimiento a sus procesos de construcción de conocimiento. • Identifica las actividades que le resultan de menor y mayor interés y dificultad, reconociendo y controlando sus reacciones frente a retos y obstáculos. • Articula saberes de diversos campos y establece relaciones entre ellos y su vida cotidiana.
<p>Trabaja en forma colaborativa</p> <p>8. Participa y colabora de manera efectiva en equipos diversos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Propone maneras de solucionar un problema o desarrollar un proyecto en equipo, definiendo un curso de acción con pasos específicos. • Aporta puntos de vista con apertura y considera los de otras personas de manera reflexiva. • Asume una actitud constructiva, congruente con los conocimientos y habilidades con los que cuenta dentro de distintos equipos de trabajo.
<p>Participa con responsabilidad en la sociedad</p> <p>9. Participa con una conciencia cívica y ética en la vida de su comunidad, región, México y el mundo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Privilegia el diálogo como mecanismo para la solución de conflictos. • Toma decisiones a fin de contribuir a la equidad, bienestar y desarrollo democrático de la sociedad. • Conoce sus derechos y obligaciones como mexicano y miembro de distintas comunidades e instituciones, y reconoce el valor de la participación como herramienta para ejercerlos. • Contribuye a alcanzar un equilibrio entre el interés y bienestar individual y el interés general de la sociedad. • Actúa de manera propositiva frente a fenómenos de la sociedad y se mantiene informado. • Advierte que los fenómenos que se desarrollan en los ámbitos local, nacional e internacional ocurren dentro de un contexto global interdependiente.
<p>10. Mantiene una actitud respetuosa hacia la interculturalidad y la diversidad de creencias, valores, ideas y prácticas sociales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reconoce que la diversidad tiene lugar en un espacio democrático de igualdad de dignidad y derechos de todas las personas, y rechaza toda forma de discriminación. • Dialoga y aprende de personas con distintos puntos de vista y tradiciones culturales mediante la ubicación de sus propias circunstancias en un contexto más amplio. • Asume que el respeto de las diferencias es el principio de integración y convivencia en los contextos local, nacional e internacional.
<p>11. Contribuye al desarrollo sustentable de manera crítica, con acciones responsables.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Asume una actitud que favorece la solución de problemas ambientales en los ámbitos local, nacional e internacional. • Reconoce y comprende las implicaciones biológicas, económicas, políticas y sociales del daño ambiental en un contexto global interdependiente. • Contribuye al alcance de un equilibrio entre los intereses de corto y largo plazo con relación al ambiente.

*Fuente: Acuerdo 444 por el que se establecen las competencias que constituyen el Marco Curricular Común del Sistema Nacional de Bachillerato.

CAPÍTULO II: Aspectos específicos del módulo.

2.1. Presentación

El módulo **Operación de procesos de auditoría** forma parte del sexto semestre de la carrera de Profesional Técnico y Profesional Técnico-Bachiller en Contabilidad, pertenece al trayecto técnico denominado Auditoría de las operaciones financieras y tiene como finalidad que el alumno desarrolle las competencias necesarias para el seguimiento de los procesos de auditoría dentro de las organizaciones, de forma técnica y práctica, además de elaborar informes claros y precisos del resultado de sus actividades en el marco de su responsabilidad.

Este módulo está conformado por dos unidades de aprendizaje. La primera se refiere a la preparación de información financiera y operativa de la organización donde se recaba información de forma ordenada y estructurada para el inicio de auditorías a través de la obtención sistemática de elementos informativos para pruebas selectivas y se comprueba que la información documental que sustenta una operación realizada por la organización, sea original, fidedigna y que se apegue a las disposiciones establecidas, mediante las técnicas de inspección, observación, comparación, rastreo y revisión selectiva. La segunda unidad aborda la elaboración de papeles de trabajo, financieros y operativos de la organización para la presentación de informes en la cual clasifica la información documental financiera y operativa de la organización mediante el uso de índices y marcas de auditoría, de la misma forma elabora cédulas de auditoría para la presentación de informes de la organización.

La necesidad para interrelacionarse con diversos órganos y estructuras internas en la organización, implicará invariablemente, que el alumno asuma competencias enfocadas al manejo de la información confidencial y escrupulosamente, estableciendo una comunicación permanente con diversos actores de la organización, teniendo como base las habilidades, conocimientos teóricos y prácticos, así como la capacidad para desarrollar sus funciones, considerando el alcance de sus atribuciones. De tal forma que su compromiso y responsabilidad en la organización tomando decisiones certeras que reduzcan los riesgos y generen confianza en el trato de las mercancías, ya sea para sus procesos productivos o para la comercialización y entrega de sus productos terminados.

Al concluir el módulo, el alumno contará con las competencias indispensables para la generación de información que determine de forma contundente los resultados obtenidos de los procesos de operación interna en una organización, además de la capacidad para proporcionar recomendaciones sobre las acciones, controles o actividades que se deberán considerar para la eliminación o disminución de prácticas que dañen a la organización.

La formación profesional del PT y del PT-B en contabilidad está diseñada con un enfoque administrativo y contable, lo cual implica un desarrollo en la adquisición de competencias profesionales que incluye que el alumno suministre información financiera y operativa de una organización al auditor, mediante técnicas y procedimientos de auditoría, para su interpretación y emisión de dictamen. por lo que este módulo se relaciona directamente con otros módulos de la carrera y son: Operación de procesos de auditoría de los estados financieros, y Revisión del control interno.

Además, estas competencias se complementan con la incorporación de otras competencias básicas, las profesionales y genéricas que refuerzan la formación tecnológica y científica, y fortalecen la formación integral de los educandos; que los prepara para comprender los procesos productivos en los que está involucrado para enriquecerlos, transformarlos, resolver problemas, ejercer la toma de decisiones y desempeñarse en diferentes ambientes laborales, con una actitud creadora, crítica, responsable y propositiva; de la misma manera, fomenta el trabajo en equipo, el desarrollo pleno de su potencial en los ámbitos profesional y personal y la convivencia de manera armónica con el medio ambiente y la sociedad.

La tarea del docente tendrá que diversificarse con el fin de coadyuvar a que sus alumnos desarrollen las competencias propuestas en el módulo, realizando funciones tanto de facilitador del aprendizaje como de preceptor, que consistirán en la guía y acompañamiento de los alumnos durante su proceso de formación académica y personal, y en la definición de estrategias de participación que permitan incorporar a su familia en un esquema de corresponsabilidad que coadyuve a su desarrollo integral.

Por último, es necesario que al final de cada unidad de aprendizaje se considere una sesión de clase en la cual se realice la recapitulación de los aprendizajes logrados, en lo general, por los alumnos, con el propósito de verificar que éstos se han alcanzado o, en caso contrario, determinar las acciones de mejora pertinentes. Cabe señalar que en esta sesión el alumno que haya obtenido insuficiencia en sus actividades de evaluación o desee mejorar su resultado, tendrá la oportunidad de entregar nuevas evidencias.

2.2. Propósito del módulo

Suministrar información financiera y operativa de una organización al auditor, mediante técnicas y procedimientos de auditoría, para su interpretación y emisión de dictamen.

2.3. Mapa del Módulo

Nombre del Módulo	Unidad de Aprendizaje	Resultado de Aprendizaje
Operación de procesos de auditoría 90 horas	1. Preparación de información financiera y operativa de la organización. 40 Horas	1.1 Recaba información de forma ordenada y estructurada para el inicio de auditorías a través de la obtención sistemática de elementos informativos para pruebas selectivas. 20 horas 1.2 Comprueba que la información documental que apoya o sustenta una operación realizada por la organización, sea original, fidedigna y que se apegue a las disposiciones establecidas, mediante las técnicas de inspección, observación, comparación, rastreo y revisión selectiva. 20 horas
	2. Elaboración de papeles de trabajo, financieros y operativos de la organización para la presentación de informes. 50 horas	2.1. Clasifica la información documental financiera y operativa de la organización mediante el uso de índices y marcas de auditoría. 25 horas 2.2. Elabora cédulas de auditoría para la presentación de informes utilizando marcas de auditoría en la documentación financiera y operativa de la organización. 25 Horas

2.4. Unidades de Aprendizaje

Unidad de aprendizaje:	Preparación de información financiera y operativa de la organización.			Número	1	
Propósito de la unidad	Desarrollará los procedimientos para el inicio de auditorías recabando información de forma ordenada y estructurada, verificando la autenticidad de la misma para su evaluación.			40 horas		
Resultado de aprendizaje:	1.1. Recaba información de forma ordenada y estructurada para el inicio de auditorías a través de la obtención sistemática de elementos informativos para pruebas selectivas.			20 horas		
Actividades de evaluación	C	P	A	Evidencias a recopilar	Ponderación	Contenidos
1.1.1. Elabora un mapa conceptual sobre los procedimientos de auditoría y sus fases para la obtención sistemática de elementos informativos para pruebas selectivas.	✓	✓	✓	▪ Mapa conceptual.	22%	A. Descripción de los procedimientos y pruebas de auditoría: <ul style="list-style-type: none"> • Normatividad. • Planeación de la auditoría. • Inicio de la auditoría: <ul style="list-style-type: none"> - Orden de auditoría. - Oficio de requerimiento. • Acta de inicio. • Ejecución. • Prueba de controles. • Pruebas sustantivas. • Supervisión • Informe • Seguimiento de recomendaciones

						<p>B. Descripción de las fases para la obtención sistemática de elementos informativos para pruebas selectivas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recopilación de datos. • Registro de datos. • Evaluación de los resultados.
--	--	--	--	--	--	--

C: Conceptual

P: Procedimental

A: Actitudinal

Resultado de aprendizaje:	1.2 Comprueba que la información documental que apoya o sustenta una operación realizada por la organización, sea original, fidedigna y que se apegue a las disposiciones establecidas, mediante las técnicas de inspección, observación, comparación, rastreo y revisión selectiva.	20 horas
----------------------------------	--	----------

Actividades de evaluación	C	P	A	Evidencias a recopilar	Ponderación	Contenidos
<p>1.2.1. Desarrolla un procedimiento para evaluar un documento de dudosa procedencia, considerando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Descripción del documento. - Investigación del proceso. - Estudio de la actividad. - Comprobación de autenticidad 	✓	✓	✓	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Procedimiento para solicitar información de algún documento hipotético de dudosa procedencia. 	22%	<p>A. Aplicación de técnicas en el desarrollo de la auditoría:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estudio general: <ul style="list-style-type: none"> - Entrevista. - Cuestionario. - Comparación. - Examen del control interno. • Análisis. • Inspección. • Confirmación. <ul style="list-style-type: none"> - Positiva. - Negativa. - Nula. • Investigación. • Declaración. • Certificación. • Observación. • Cálculo. <p>B. Comprobación de la documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visitas domiciliarias. • Llamadas telefónicas. • Solicitud escrita.
Sesión para recapitulación y entrega de evidencias.						

C: Conceptual

P: Procedimental

A: Actitudinal

Unidad de aprendizaje:	Elaboración de papeles de trabajo, financieros y operativos de la organización para la presentación de informes.				Número	2
Propósito de la unidad	Elaborará papeles de trabajo integrando y clasificando información financiera y operativa que permita presentar de forma clara observaciones conclusiones y recomendaciones del trabajo realizado.				50 horas	
Resultado de aprendizaje:	2.1. Clasifica la información documental financiera y operativa de la organización mediante el uso de índices y marcas de auditoría.				25 horas	
Actividades de evaluación	C	P	A	Evidencias a recopilar	Ponderación	Contenidos
<p>2.1.1. Clasifica información correspondiente al archivo permanente y al legajo general, de documentación financiera, operativa y papeles de trabajo considerando índices alfanuméricos. (caso práctico)</p> <p>HETEROEVALUACIÓN</p>	✓	✓	✓	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Caso práctico resuelto. 	28%	<p>A. Descripción de los papeles de trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reglas generales para la elaboración de papeles de trabajo. • Cédulas: <ul style="list-style-type: none"> - Sumarias. - De detalle. - Analíticas. • Claves. <p>B. Clasificación y archivo de los papeles de trabajo en el desarrollo de la auditoría:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Índices de referencia: <ul style="list-style-type: none"> - Numérico alfabético. - Alfabético doble. - Alfabético doble numérico. - Numérico. - Decimal. - Plan único de cuentas. • Marcas de auditoría: <ul style="list-style-type: none"> - Estándar.

						<ul style="list-style-type: none"> - Específicas. • Tipos de archivos: <ul style="list-style-type: none"> - Permanente. - General. - Corriente.
--	--	--	--	--	--	---

C: Conceptual

P: Procedimental

A: Actitudinal

Resultado de aprendizaje:		2.2. Elabora cédulas de auditoría para la presentación de informes utilizando marcas de auditoría en la documentación financiera y operativa de la organización.					25 horas
Actividades de evaluación	C	P	A	Evidencias a recopilar	Ponderación	Contenidos	
<p>2.2.1. Elabora una cédula de seguimiento sobre una irregularidad hipotética que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Observación a la cual se da seguimiento. - Acciones realizadas para dar solución a la problemática. - Juicio u opinión del auditor para dar por solventada o no la irregularidad. - Replanteamiento correctivo o preventivo del auditor en caso de no estar solventada. - Fecha de compromiso para solventar la irregularidad. - Nombre y firma del titular del área auditada. 	✓	✓	✓	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cédula de seguimiento. 	28%	<p>A. Integración de documentación para la presentación de informes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cédulas de observaciones. • Cédulas de seguimiento. • Supervisión del trabajo de auditoría. <p>B. Descripción del informe de auditoría:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de envío. • Carátula del informe. • Índice. • Cuerpo del informe: <ul style="list-style-type: none"> - Antecedentes. - Periodo, objetivo y alcance. - Resultado del trabajo realizado. - Conclusión y recomendaciones. - Observaciones. 	
Sesión para recapitulación y entrega de evidencias.							

C: Conceptual

P: Procedimental

A: Actitudinal

2.5. Referencias

Básica:

- Arens A., Alvin. **Auditoría: Un enfoque integral.** México, editorial Pearson Prentice Hall, 2007.
- Instituto Mexicano de Contadores Públicos. **Guía práctica de auditoría** México, editorial IMCP, 2010
- Santillana González, Juan Ramón. **Auditoría interna integral.** México, editorial Cengage Learning, 2002.

Complementaria:

- Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. **Guía de auditoría para negocios pequeños y medianos.** México, IMCP, 2010.
- Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. **Normas y procedimientos de auditoría.** México, IMCP, 1992.
- Anexo 21 de la resolución miscelánea fiscal para 2014, publicada el 30 de diciembre de 2013 fecha: 14/01/2014 - edición matutina
- Anexo 16 de la resolución miscelánea fiscal para 2014, publicada el 30 de diciembre de 2013. (Continúa en la tercera sección) fecha: 16/01/2014 - edición matutina
- Anexo 16 de la resolución miscelánea fiscal para 2014, publicada el 30 de diciembre de 2013. (Continúa de la tercera sección) fecha: 16/01/2014 - edición matutina

Páginas Web:

- Instituto Mexicano de Auditores Internos, A.C. Disponible en: <http://www.imai.org.mx/> (15-09-15)
- Normas de Auditoria. Disponible en: http://www.colneocp.com/normas_de_auditoria.html (17-09-15)
- Normas Internacionales de Auditoria. Disponible en: <http://fcea.unicauca.edu.co/old/tgarf/tgarfpa2.html> (19-09-15)
- Normas y procedimientos de auditoría. http://imcp.org.mx/normatividad/normas-internacionales-de-auditoria-material-de-entrenamiento#.VHZuE8IIK_M (25-09-15)