



GOBIERNO DE
MÉXICO

EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Programa de estudios del módulo

Operación de procesos de auditoría

Currículum Laboral

Área(s):

Contaduría y Administración

Carrera(s):

Profesional Técnico-Bachiller en
Contabilidad

6º Semestre

Editor: Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica

Módulo: Operación de procesos de auditoría

Área(s): Contaduría y Administración

Carrera(s): PT-B en Contabilidad

Semestre(s): Sexto

Horas por semana: 5

Fecha de diseño o actualización: 14 de noviembre de 2025

Vigencia: A partir de la aprobación de la Junta Directiva y en tanto no se genere un documento que lo actualice.

© Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica

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

Directorio

Rodrigo Alejandro Rojas Navarrete
Dirección General

Ana María Rosas Muciño
Secretaría Académica

Patricia Alejandra Bernal Monzón
Dirección de Diseño Curricular

Operación de procesos de auditoría

| Contenido | Pág. |
|--|------|
| Capítulo I: Generalidades del Profesional Técnico-Bachiller | |
| 1.1 Marco Curricular Común de la Educación Media Superior | 5 |
| 1.2 Objetivo(s) de la(s) carrera(s) | 6 |
| Capítulo II: Aspectos específicos del módulo | |
| 2.1 Presentación | 7 |
| 2.2 Propósito del módulo | 9 |
| 2.3 Mapa del módulo | 10 |
| 2.4 Unidades de aprendizaje | 11 |
| 2.5 Referencias | 15 |

CAPÍTULO I: Generalidades del Profesional Técnico-Bachiller

1.1 Marco Curricular Común de la Educación Media Superior

El Marco Curricular Común de la Educación Media Superior propone una apuesta curricular centrada en el desarrollo integral de las y los adolescentes y jóvenes, con la finalidad de formar estudiantes capaces de conducir su vida hacia su futuro con bienestar y satisfacción; con sentido de pertenencia social, conscientes de los problemas sociales, económicos y políticos que aquejan al país, dispuestos a participar de manera responsable y con toma de decisión hacia los procesos de la democracia participativa y compromiso por generar soluciones de las problemáticas que los aquejan y que tengan la capacidad de aprender a aprender en el trayecto de su vida. Que sean adolescentes y jóvenes capaces de erigirse como agentes de transformación social y que fomenten una cultura de paz y de respeto hacia la diversidad social, sexual, política y étnica; solidarios y empáticos.

A través del currículum laboral, el Profesional Técnico-Bachiller desarrollará competencias laborales extendidas pertinentes, buscando la transversalidad con los módulos del currículum fundamental y ampliado; permitiendo con ello desarrollar conocimientos, destrezas, habilidades, actitudes y valores que le permitan 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, colaborativo, el desarrollo pleno de su potencial en los ámbitos profesional, personal, así como la convivencia de manera armónica con el medio ambiente y la sociedad.

1.2 Objetivo(s) de la(s) carrera(s)

PT-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.

CAPÍTULO II: Aspectos específicos del módulo

2.1 Presentación

El módulo **Operación de procesos de auditoría** pertenece al currículum laboral y se imparte en el quinto semestre de la carrera de Profesional Técnico-Bachiller en Contabilidad. Tiene como finalidad que la o 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.

Está conformado por dos unidades de aprendizaje, orientadas a la identificación de las características de la vitivinicultura, los maridajes y la presentación del servicio del vino. En la primera unidad se aborda la preparación de información financiera y operativa de la organización donde se recaba 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. En la segunda unidad se 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 alumnado 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 alumnado 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; lo cual implica un desarrollo en la adquisición de competencias profesionales que incluye que el alumnado 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.

La tarea educativa tendrá que diversificarse, a fin de que el personal docente realice funciones preceptoras, que consistirán en la guía y acompañamiento del alumnado durante su proceso de formación académica y personal y en la definición de estrategias de participación que le permitan incorporar a su familia en un esquema de corresponsabilidad que coadyuve a su desarrollo integral; por tal motivo, deberá destinar tiempo dentro de cada unidad para brindar este apoyo a la labor educativa de acuerdo con el Programa de Preceptorías.

Por otro lado, el alumnado deberá gestionar su aprendizaje, a fin de distribuir su tiempo para dedicar un porcentaje de la duración del módulo al estudio independiente, para reforzar el conocimiento previo o adquirido en clase, de tal forma que obtengan hábitos de estudio que le permitan ser autodidacta.

Finalmente, es necesario que al concluir cada resultado de aprendizaje se considere una sesión de clase en la cual se realice la recapitulación de los aprendizajes logrados, 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 o la alumna 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: | 1. Preparación de información financiera y operativa de la organización | 40 horas | |
| Propósito de la unidad | Desarrollar los procedimientos para el inicio de auditorías recabando información de forma ordenada y estructurada, verificando la autenticidad de la misma para su evaluación. | | |
| 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 | Evidencias por 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. | <ul style="list-style-type: none">Mapa conceptual | 20% | <p>A. Descripción de los procedimientos y pruebas de auditoría:</p> <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.SupervisiónInformeSeguimiento 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. |
| Sesión para recapitulación y entrega de evidencias, al término de cada resultado de aprendizaje. | | | |

| 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 | Evidencias por recopilar | Ponderación | Contenidos |
| 1.2.1. Desarrolla un procedimiento para evaluar un documento de dudosa procedencia, considerando: - 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 | 20% | A. Aplicación de técnicas en el desarrollo de la auditoría: <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. B. Comprobación de la documentación: <ul style="list-style-type: none">• Visitas domiciliarias.• Llamadas telefónicas.• Solicitud escrita. |
| Sesión para recapitulación y entrega de evidencias, al término de cada resultado de aprendizaje. | | | |

| Unidad de aprendizaje: | 2. Elaboración de papeles de trabajo, financieros y operativos de la organización para la presentación de informes | 50 horas | |
|---|---|-------------|---|
| Propósito de la unidad | Elaborar papeles de trabajo integrando y clasificando información financiera y operativa que permita presentar de forma clara observaciones conclusiones y recomendaciones del trabajo realizado. | | |
| 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 | Evidencias por recopilar | Ponderación | Contenidos |
| 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). | <ul style="list-style-type: none">Caso práctico resuelto | 30% | <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.Específicas.Tipos de archivos:<ul style="list-style-type: none">Permanente.General.Corriente. |
| Sesión para recapitulación y entrega de evidencias, al término de cada resultado de aprendizaje. | | | |

| 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 | | Evidencias por recopilar | Ponderación | Contenidos |
| 2.2.1. Elabora una cédula de seguimiento sobre una irregularidad hipotética que contenga: - 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 | 30% | <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, al término de cada resultado de aprendizaje. | | | | |

2.5 Referencias

Básicas:

- Flores, J. A. (2023). *Auditoría financiera: Teoría y práctica con enfoque normativo*. Editorial Trillas.
- García, P. M., & López, R. E. (2021). *Auditoría interna: Control y evaluación organizacional*. Cengage Learning.
- Instituto Mexicano de Contadores Públicos (IMCP). (2025). *Normas y procedimientos de auditoría*. Editorial IMCP.
- Instituto Mexicano de Contadores Públicos. *Guía práctica de auditoría*. Editorial IMCP, 2025

Complementarias:

- Colegio de Contadores Públicos de México. Recursos sobre ética, normas y auditoría. Disponible en: <https://www.ccpm.org.mx>
- Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV). Normatividad para auditores externos. Disponible en: <https://www.gob.mx/cnbv>
- Consejo Mexicano de Normas de Información Financiera (CINIF). (2024). *Normas de información financiera 2024*. CINIF.
- Consejo Mexicano de Normas de Información Financiera. (2025). NIF aplicables en procesos de auditoría. Disponible en: <https://www.cinif.org.mx>
- Hernández, M. T. (2020). *Control interno y auditoría: Enfoque estratégico para PYMES*. Alfaomega.
- Instituto Mexicano de Auditores Internos, A.C. (2025). Disponible en: <http://www.imai.org.mx>
- Instituto Mexicano de Contadores Públicos (IMCP). (2025). Disponible en: <https://imcp.org.mx>
- Instituto Mexicano de Contadores Públicos. (2025). *Guía de auditoría para negocios pequeños y medianos*. IMCP.
- International Federation of Accountants (IFAC). Recomendaciones globales en auditoría. Disponible en: <https://www.ifac.org>
- Moreno, R., & Mendoza, L. (2023). *Papeles de trabajo para auditoría: Guía paso a paso*. McGraw-Hill Education.
- Ortega, J. A. (2022). *Elaboración de informes de auditoría: Aspectos técnicos y prácticos*. Editorial Patria.
- *Resolución Miscelánea Fiscal para 2025* Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2024, reformada mediante la Primera Resolución de Modificaciones a la Resolución Miscelánea Fiscal (RMRMF) para 2025, publicada en el citado órgano de difusión el 22 de enero de 2025.
- Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP). (2025). Resolución Miscelánea Fiscal y anexos. Disponible en: <https://www.gob.mx/shcp>
- Servicio de Administración Tributaria (SAT). (2025). Marco normativo aplicable a auditoría. Disponible en: <https://www.sat.gob.mx>