

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN**

**Programa de la asignatura: Asignatura *PRICEWATERHOUSECOOPERS* – UNAM FCA:
“Preparación y aplicación de una auditoría”**

LICENCIATURA: Contaduría			CLAVE:	
SEMESTRE: 7º y 9º	PLAN: 2005	AREA:		
CARÁCTER: Optativa Profesionalizante		HORA / SEMANA / SEMESTRE		Créditos:
		TEÓRICAS	PRÁCTICAS	8
		4	0	
MODALIDAD: Curso				
SERIACIÓN ANTECEDENTE: Ninguna				
SERIACIÓN SUBSECUENTE: Ninguna				

OBJETIVO GENERAL DEL CURSO

Capacitar al alumno en los procedimientos de preparación y elaboración de una auditoría de acuerdo con la metodología establecida por el despacho y la normatividad contable, así como la introducción del alumno a las prácticas corporativas de una firma internacional de contadores.

TEMARIO:	HORAS
1. INTRODUCCIÓN AL PROGRAMA DE APRENDIZAJE	1
2. CÓDIGO DE CONDUCTA	1
3. PRINCIPIOS Y CONCEPTOS DE AUDITORÍA	2
4. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	2
5. ESCEPTICISMO PROFESIONAL	2
6. PROCESOS DE NEGOCIOS Y CONTROLES	2
7. FRAUDE	1
8. EVIDENCIA SUSTANTIVA	1
9. ENTREVISTA	2
10. DOCUMENTACIÓN	2
11. ESTRUCTURA DEL ARCHIVO (PAPELES DE TRABAJO) DEL CLIENTE	2
12. ALMACENAMIENTO DE INFORMACIÓN	2
13. REVISIÓN DEL AVANCE DEL CURSO	2
14. ENTRENAMIENTO	2
15. TRABAJO EN EQUIPO - PRÁCTICA	2
16. PREPARACIÓN PARA LA SIMULACIÓN INICIAL DE LA JUNTA DE COMPARTIR INFORMACIÓN	2
17. PREPARACIÓN PARA LA REVISIÓN DE EFECTIVO	2
18. PREPARACIÓN DE LA AUDITORÍA PARA LAS CUENTAS POR COBRAR	2
19. PREPARACIÓN DE LA AUDITORÍA PARA LAS CUENTAS POR PAGAR	2

20. AUDITANDO PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO (PPyE)	2
21. EJERCICIOS DE SIMULACIÓN	2
22. JUNTA INICIAL DE COMPARTIR INFORMACIÓN	2
23. ROL DEL GERENTE DE COMPRAS EN LA JUNTA "MUÉSTRAME"	2
24. JUNTA "MUÉSTRAME" CON EL AUXILIAR DE CUENTAS POR PAGAR	2
25. JUNTA "DEMUÉSTRAME" CON EL AUXILIAR DEL ALMACÉN	2
26. CONFIRMACIONES DE CUENTAS POR COBRAR	2
27. JUNTA "COMPARTIR INFORMACIÓN"	2
28. EXPLICACIÓN DE TRABAJO DE FIN DE AÑO	2
29. EVIDENCIA SUSTANTIVA DE AUDITORÍA: CUENTAS POR PAGAR	2
30. EVIDENCIA SUSTANTIVA DE AUDITORÍA: EFECTIVO	2
31. EVIDENCIA SUSTANTIVA DE AUDITORÍA: CONFIRMACIONES DE CUENTAS POR COBRAR	2
32. JUNTA CON EL GERENTE	2
33. TERMINACIÓN: RESUMEN DEL TRABAJO REALIZADO	2
34. PROPORCIONANDO RETROALIMENTACIÓN INDIVIDUAL	2
TOTAL	64

TEMARIO ANALÍTICO:	HORAS
1. INTRODUCCIÓN AL PROGRAMA DE APRENDIZAJE	1
a. Introducción	
b. Introducción al programa de aprendizaje	
2. CÓDIGO DE CONDUCTA	1
a. Introducción a Código de Conducta	
b. Ética e independencia	
i. Introducción	
ii. Principios de ética e independencia	
iii. Ética	
iv. Independencia	
v. Conclusión	
c. Conducta profesional	
i. Introducción	
ii. Conducta Profesional	
iii. Conclusión	
3. PRINCIPIOS Y CONCEPTOS DE AUDITORÍA	2
a. Introducción	
b. Elementos de la auditoría	
c. Sistemas contables y controles internos	
d. Aseveraciones de los estados financieros	
e. Riesgos	
f. Materialidad	
g. Seguridad razonable	
h. Evidencia de auditoría	
i. Conclusión	
4. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	2
a. Introducción	
b. Introducción a la administración de riesgos y calidad	
c. El rol del nuevo miembro del equipo en la administración de riesgo	
d. Conclusión	

5. ESCEPTICISMO PROFESIONAL	2
a. Introducción	
b. Aplicando el escepticismo profesional	
c. Conclusión	
6. PROCESOS DE NEGOCIO Y CONTROLES	2
a. Introducción	
b. Controles y procesos de negocio	
c. Marco de control interno	
d. Controles con más detalle	
e. Controles aplicativos	
f. Contribución de TI (Tecnología en Informática) en la auditoría	
g. Conclusión	
7. FRAUDE	1
a. Introducción	
b. Discusión de fraude	
c. Video de fraude	
d. Conclusión	
8. EVIDENCIA SUSTANTIVA	1
a. Introducción	
b. Procedimientos analíticos	
c. Procedimientos analíticos	
d. Pruebas de detalle	
e. Resumen de confort	
f. Conclusión	
9. ENTREVISTA	2
a. Introducción	
b. La importancia de la entrevista en una auditoría	
c. Importancia del rol del coentrevistador y retos en el rol	
d. Entrevista con la administración, antes de la entrevista	
e. Entrevista con la administración, durante la entrevista	
f. Entrevista con la administración, después de la entrevista	
g. Discusión	
h. Resumen y preguntas	
i. Conclusión	
10. DOCUMENTACIÓN	2
a. Introducción	
b. Documentación estándar	
c. Evidencia de auditoría	
d. Referencia	
e. Revisión de la documentación de auditoría y discusión del equipo	
f. Conclusión	
11. ESTRUCTURA DEL ARCHIVO (PAPELES DE TRABAJO) DEL CLIENTE	2
a. Introducción	
b. Documentos que se encuentran en el Archivo	
c. Asignar funciones	
d. Conclusión	
12. REFORZANDO LOS ESTÁNDARES DE DOCUMENTACIÓN	2
a. Introducción	
b. Reforzando los estándares de documentación	
c. Ejercicio – Manos a la obra	

d. Conclusión	
13. ALMACENAMIENTO DE INFORMACIÓN	2
a. Introducción	
b. Políticas del Archivo o Almacenamiento	
c. Buenas prácticas de la administración de auditoría	
d. Conclusión	
14. ENTRENAMIENTO	2
a. Introducción	
b. ¿Por qué el Entrenamiento es importante?	
c. Responsabilidades y habilidades	
d. Conclusión	
15. TRABAJO EN EQUIPO - PRÁCTICA	2
a. Introducción	
b. Cambiar de equipo	
c. Conclusión	
16. PREPARACIÓN PARA LA SIMULACIÓN INICIAL DE LA JUNTA DE COMPARTIR INFORMACIÓN	2
a. Introducción	
b. Fuentes de Conocimiento	
c. Preparación para la junta inicial de compartir información de un cliente	
d. Conclusión	
17. PREPARACIÓN PARA LA REVISIÓN DE EFECTIVO	2
a. Introducción	
b. ¿Cuáles son los riesgos asociados con el efectivo?	
c. Conciliación bancaria	
d. Confirmación bancaria	
e. Conclusión	
18. PREPARACIÓN DE LA AUDITORÍA PARA LAS CUENTAS POR COBRAR	2
a. Introducción	
b. ¿Cuáles son los riesgos asociados con la cuentas por cobrar?	
c. Conclusión	
19. PREPARACIÓN DE LA AUDITORÍA PARA LAS CUENTAS POR PAGAR	2
a. Introducción	
b. El Proceso del Negocio	
c. Subproceso de las cuentas por pagar	
d. Riesgos y Procedimientos de la Auditoría para las cuentas por pagar	
e. Conclusión	
20. AUDITANDO PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO (PPyE)	2
a. Introducción	
b. PP y E mapa conceptual	
c. Familiarización de Alabanda Jewels (caso práctico)	
d. De acuerdo con el análisis de ajuste de activos y los totales reconciliados	
e. Evaluación de controles	
f. Procesos analíticos sustantivos	
g. Pruebas de detalle	
h. Referencia de trabajo realizado	
i. Conclusión	

21. EJERCICIOS DE SIMULACIÓN	2
a. Bienvenida	
b. Rol del facilitador, rol a desempeñar y participante	
c. El proceso de retroalimentación	
22. JUNTA INICIAL DE COMPARTIR INFORMACIÓN	2
a. Introducción	
b. Reunión inicial de “compartir información”	
23. ROL DEL GERENTE DE COMPRAS EN LA JUNTA “MUÉSTRAME”	2
a. Introducción	
b. Generalidades del Proceso de Compras	
c. Recapitulación de la teoría de la junta “muéstrame”	
d. Conducir la junta “muéstrame”	
e. Documentación de la junta “muéstrame”	
24. JUNTA “MUÉSTRAME” CON EL AUXILIAR DE CUENTAS POR PAGAR	2
a. Introducción	
b. Preparación de la junta “muéstrame”	
c. Realice y documente la junta “muéstrame” con el Empleado de Cuentas por Pagar	
25. JUNTA “DEMUÉSTRAME” CON EL AUXILIAR DEL ALMACÉN	2
a. Introducción	
b. Generalidades del proceso de almacén	
c. Conducir y documentar la junta “muéstrame” con el auxiliar del almacén	
26. CONFIRMACIONES DE CUENTAS POR COBRAR	2
a. Introducción	
b. Conducir el trabajo de auditoría	
27. JUNTA “COMPARTIR INFORMACIÓN”	2
a. Introducción	
b. Preparación, conducción y documentación de la junta “compartir información”	
28. EXPLICACIÓN DE TRABAJO DE FIN DE AÑO	2
a. Presentación	
29. EVIDENCIA SUSTANTIVA DE AUDITORÍA: CUENTAS POR PAGAR	2
a. Introducción	
b. Conducir procedimientos analíticos sustantivos	
c. Conducir la prueba de no pasivos	
30. EVIDENCIA SUSTANTIVA DE AUDITORÍA: EFECTIVO	2
a. Introducción	
b. Conducir el trabajo de auditoría	
31. EVIDENCIA SUSTANTIVA DE AUDITORÍA: CONFIRMACIONES DE CUENTAS POR COBRAR	2
a. Introducción	
b. Conducir el trabajo de auditoría	
32. JUNTA CON EL GERENTE	2
a. Introducción	
b. Preparar y conducir la junta con el gerente	
c. Actividades de terminación	

33. TERMINACIÓN: RESUMEN DEL TRABAJO REALIZADO	2
a. Introducción	
b. Preparar el resumen de la junta	
c. Evaluación de desempeño	
34. PROPORCIONANDO RETROALIMENTACIÓN INDIVIDUAL	2
a. Retroalimentación individual	

BIBLIOGRAFÍA

BASICA:

1. CONSEJO para las Investigación y Desarrollo de Normas de Información Financiera, A. C. e INSTITUTO Mexicano de Contadores Públicos, A. C. *Normas de Información Financiera (NIF)*, México, IMCP, Vigente.
2. INSTITUTO Mexicano de Contadores Públicos, *Normas y procedimientos de Auditoría*, Última edición México, IMCP.
3. INSTITUTO Mexicano de Contadores Públicos, A.C. *Normas Internacionales de Información Financiera*, México, IMCP, Vigente
4. FEDERACIÓN Internacional de Contadores, *Normas internacionales de auditoría*, Última edición, México, IMCP.

COMPLEMENTARIA:

1. HOLMES Arthur W., *Principios Básicos de Auditoría*, México, Patria Cultural, 2000, 537 pp.
2. KELL, Walter, *Auditoría Moderna*, 2da. Ed., México, CECSA, 1995, 718 pp.
3. MCGRAW-HILL, *Guía de Auditoría*, México, McGraw-Hill, 1998, 595 pp.
4. MENDÍVIL, Escalante Víctor, *Práctica elemental de auditoría*, (última edición), México, Thomson Learning.
5. MESSIER William, *Auditing & Assurance Services*, 3ª. Edición, Estados Unidos, McGraw-Hill, 2003, 795 pp.
6. MORA Montes Ricardo, *Auditoría de estados financieros por Contadores Públicos*, México: Instituto Mexicano de Contadores Públicos, 2002. 2v.
7. PÉREZ, Luis Felipe, *Auditoría de Estados Financieros: Teoría y Práctica*, México, McGraw-Hill, 1999, 267 pp.
8. PRIETO, Alejandro y SUÁREZ, Manuel, *Práctica escolar de auditoría*, 9ª. Ed., México, Banca y Comercio, 2002.
9. SÁNCHEZ, Curiel Gabriel, *Auditoría de estados financieros: práctica moderna integral*, México, Pearson Educación, 2006, 269 pp.
10. WHITTINGTON Ray, *Auditoría: Un Enfoque Integral*, (12ª. Ed.), Colombia, McGraw-Hill, 2000, 624 pp.

MESOGRAFÍA:

1. www.imcp.org.mx
2. www.ccpm.org.mx
3. www.ifac.com
4. www.cinif.org.mx
5. www.iasb.org.uk

TÉCNICAS DE ENSEÑANZA SUGERIDAS:

- Exposición oral..... (X)
- Exposición audiovisual..... (X)
- Ejercicios dentro de la clase..... (X)
- Seminarios..... (X)
- Lecturas obligatorias..... (X)
- Trabajos de investigación..... ()
- Prácticas de taller o laboratorio..... ()
- Prácticas de campo..... ()
- Otras..... ()

ELEMENTOS DE EVALUACIÓN

- Exámenes parciales..... (X)
- Exámenes finales..... (X)
- Trabajos y tareas fuera del aula..... (X)
- Participación en clase..... (X)
- Asistencia a Prácticas..... ()
- Otras..... ()

PERFIL PROFESIOGRÁFICO DEL DOCENTE**ESTUDIOS REQUERIDOS:**

Licenciatura en contaduría o carrera afín.

EXPERIENCIA PROFESIONAL DESEABLE:

Trabajo en firmas internacionales con por lo menos 3 años de experiencia a nivel gerente.

OTROS REQUERIMIENTOS: