

UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

CENTRO UNIVERSITARIO DE LOS VALLES



PROGRAMA DE ESTUDIO

AUDITORIA FISCAL

I.- DATOS GENERALES DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS

1. – Nombre de la Asignatura:	AUDITORIA FISCAL		
2. – Clave de la asignatura:			
3. - División:	De Estudios Sociales y Económicos		
4. – Departamento:	Departamento de Auditoria		
5. - Academia:	Impuestos y Auditoría		
6. – Programa Educativo al que está adscrita:	Licenciatura en Contaduría Pública		
7. - Créditos:	8		
8. – Carga Horaria total:	80 horas		
9. – Carga Horaria teórica:	40	10. – Carga Horaria Práctica:	40
11. – Hora / Semana:	4		
12. – Tipo de curso:	Curso Taller	13. – Prerrequisitos: Normas Internacionales de la Auditoria	
14. – Area de formación:	ESPECIALIZANTE OBLIGATORIA		
15. – Fecha de Elaboración:	Julio 2016		
16. – Participantes:	Mtro. Jorge Meza Oliva Mtro. Miguel Ángel Haro Ruiz		
17. – Fecha de la última revisión y/o modificación:	Julio 2016		
18. - Participantes:	Mtro. Jorge Meza Oliva Mtro. Miguel Ángel Haro Ruiz		

II.- PRESENTACION

Este curso de auditoría fiscal es considerada del área obligatoria de formación especializante del estudiante quien deberá tener la capacidad de conocer ampliamente los papeles de trabajo así como su manejo, para elaborar el cierre de auditoría y el correspondiente informe final y/ dictamen de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría. La técnica especializada del área de auditoría dentro de la profesión del contador, actualmente cuenta con una gran demanda en el mercado laboral.

III.- OBJETIVOS (Generales y específicos)

OBJETIVO GENERAL

El estudiante al finalizar el curso debe comprender e interpretar la naturaleza de su profesión, así como debe ser capaz de conocer la aplicación e importancia de las Normas Internacionales de Auditoría al igual que las Guías de Auditoría es su labor como Auditor. Conocer ampliamente los papeles de trabajo así como su manejo, mismos que son de utilidad para elaborar el dictamen de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

UNIDAD I. Enfoque teórico-práctico en la auditoría de cada una de las cuentas de ingresos.

a) Conocer e Identificar los procedimientos de auditoría, su control interno, su importancia aplicable a las cuentas de ingreso.

UNIDAD II. Enfoque teórico-práctico en la auditoría de cada una de las cuentas de costo de ventas.

a) Conocer e identificar los procedimientos de auditoria, su control interno, su importancia en la auditoría aplicable a las cuentas de costo de ventas.

UNIDAD III. Enfoque teórico-práctico en la auditoría de cada una de las cuentas de gastos.

a) Identificar los procedimientos de auditoría, su control interno, su importancia en la auditoría aplicable a las cuentas de gastos.

UNIDAD IV. Terminación de la auditoría.

a) Conocer en general todos los papeles de trabajo y documentación que forma parte del archivo de documentos de auditoría para proceder a la terminación del trabajo de auditoría.

UNIDAD V Otros procedimientos aplicables al concluir la auditoría de estados financieros.

- a) Tener conocimiento amplio sobre los diferentes tipos de contingencias, compromisos y estimaciones contables.

UNIDAD VI. Otros aspectos importantes de la auditoría de estados financieros.

- a) Conocer y revisar los hechos posteriores que ocurren entre la fecha de terminación de la auditoría y la fecha en que se elabora el dictamen

UNIDAD VII. Revisión del cumplimiento de las obligaciones fiscales.

- a) Revisar el cumplimiento de las obligaciones fiscales en materia de ISR tenga el contribuyente auditado.

UNIDAD VIII. Documentos que se emiten al concluir la auditoría.

- a) Conocer y evaluar las situaciones a informar con el objeto de que el trabajo del auditor resulte integro.

UNIDAD IX. Elaboración de estados financieros básicos auditados.

- a) Conocer y elaborar los estados financieros básicos.

IV.- INDICE DE UNIDADES

Unidades Programáticas	Carga Horaria
UNIDAD I. ENFOQUE TEORICO PRÁCTICO EN LA AUDITORIA DE CADA UNA DE LAS CUENTAS DE INGRESOS.	9
UNIDAD II. ENFOQUE TEORICO PRACTICO EN LA AUDITORIA DE CADA UNA DE LAS CUENTAS DE COSTO DE VENTAS	9
UNIDAD III. ENFOQUE TEORICO PRÁCTICO EN LA AUDITORIA DE CADA UNA DE LAS CUENTAS DE GASTOS.	9
UNIDAD IV. TERMINACION DE LA AUDITORIA.	8

UNIDAD V. OTROS PROCEDIMIENTOS APLICABLES AL CONCLUIR LA AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS.	9
UNIDAD VI. OTROS ASPECTOS IMPORTANTES EN LA AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS.	8
UNIDAD VII. REVISION DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES FISCALES.	8
UNIDAD VIII. DOCUMENTOS QUE SE EMITEN AL CONCLUIR LA AUDITORIA.	8
UNIDAD IX. ELABORACION DE ESTADOS FINANCIEROS BASICOS AUDITADOS.	8

V.- DESARROLLO DE LAS UNIDADES PROGRAMATICAS

Nombre de la Unidad: **UNIDAD I. ENFOQUE TEORICO-PRACTICO EN LA AUDITORIA DE CADA UNA DE LAS CUENTAS DE INGRESOS.**

Carga Horaria teórica: 5

Carga Horaria práctica: 4

Contenido programático desarrollado:

- 1.1 Objetivo de la auditoría
- 1.2 Control interno
- 1.3 Materialidad y riesgo de la auditoría
- 1.4 Procedimientos de auditoría
- 1.5 Papeles de trabajo
- 1.6 Ajuste y reclasificaciones

Nombre de la Unidad: **UNIDAD II. ENFOQUE TEÓRICO-PRÁCTICO EN LA AUDITORÍA DE CADA UNA DE LAS CUENTAS DE COSTO DE VENTAS**

Carga Horaria teórica: 5

Carga Horaria práctica: 4

Contenido programático desarrollado:

- 2.1. Objetivo de la auditoría
- 2.2. Control interno
- 2.3 Materialidad y riesgo de auditoría
- 2.4 Papeles de trabajo
- 2.5 Ajustes y reclasificaciones

Nombre de la Unidad: **UNIDAD III. ENFOQUE TEÓRICO-PRÁCTICO EN LA AUDITORÍA DE CADA UNA DE LAS CUENTAS DE GASTOS**

Carga Horaria teórica: 5

Carga Horaria práctica: 4

Contenido programático desarrollado:

- 3.1 Objetivo de la auditoría.
- 3.2 Control interno.
- 3.3 Materialidad y riesgo de la auditoría.
- 3.4 Papeles de trabajo.
- 3.5 Ajustes y reclasificaciones

Nombre de la Unidad: **UNIDAD IV. TERMINACION DE LA AUDITORIA**

Carga Horaria teórica: 5

Carga Horaria práctica: 4

Contenido programático desarrollado:

- 4.1 Conclusión en cédulas sumarias.
- 4.1.1. Referencias cruzadas con balanza de comprobación.

- 4.1.2. Cuentas de balance general
- 4.1.3. Cuentas de estado de resultados
- 4.2. Resumen de ajustes y reclasificaciones
 - 4.2.1. Comentarios de su contenido con el contador general
- 4.3. Elaboración de balanzas de comprobación de auditoría
- 4.4. Obtención de la siguiente documentación
 - 4.4.1. Declaraciones de la administración
 - 4.4.2. Confirmación del secretario de actas
 - 4.4.3. Confirmación de abogados

Nombre de la Unidad: **UNIDAD V. OTROS PROCEDIMIENTOS APLICABLES AL CONCLUIR LA AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS.**

Carga Horaria teórica: 4

Carga Horaria práctica: 4

Contenido programático desarrollado:

- 5.1 Contingencia
 - 5.2.1. Repetitivas
 - 5.2.2. Aisladas
 - 5.2.3. Cuantificables y divulgación.
- 5.2 compromisos
- 5.3 estimaciones contables
- 5.4. Utilización de especialistas
- 5.5. Hechos posteriores
 - 5.5.1. los que requieren ajustes a los estados financieros
 - 5.5.2. los que requieren una revelación en los estados financieros

Nombre de la Unidad: **UNIDAD VI. OTROS ASPECTOS IMPORTANTES DE LA AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS.**

Carga Horaria teórica: 4

Carga Horaria práctica: 4

Contenido programático desarrollado:

- 6.1 Revisión de hechos posteriores que ocurren entre la fecha de terminación

de la auditoría y la fecha en que se emite el dictamen
6.2 Conciliación entre el resultado fiscal y contable
6.3 Verificación de los efectos de la inflación en el contenido de los estados financieros.

Nombre de la Unidad: **UNIDAD VII. REVISION DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES FISCALES**

Carga Horaria teórica: 4

Carga Horaria práctica: 4

Contenido programático desarrollado:

- 7.1 Impuesto sobre la renta
- 7.2 Instituto Mexicano del Seguro Social
- 7.3 Participación de los trabajadores en las Utilidades

Nombre de la Unidad: **UNIDAD VIII. DOCUMENTOS QUE SE EMITEN AL CONCLUIR LA AUDITORIA**

Carga Horaria teórica: 4

Carga Horaria práctica: 4

Contenido programático desarrollado:

- 8.1 Situaciones a informar
- 8.2 Carta de observaciones y sugerencias
- 8.3 Dictamen

Nombre de la Unidad: **UNIDAD IX. ELABORACION DE ESTADOS FINANCIEROS BASICOS AUDITADOS**

Carga Horaria teórica: 4

Carga Horaria práctica: 4

Contenido programático desarrollado:

9.1 Estado de situación financiera

9.2 Estado de resultado integral

9.3 Estado de Variaciones en el capital contable

9.4 Estado de flujos de efectivo

9.5 Estado de actividades (entidades no lucrativas)

VI.- BIBLIOGRAFÍA BÁSICA Y COMPLEMENTARIA

Nombre del autor	Título de la obra	Editorial ISBN	Año y Edición
Instituto Mexicano de Contador	Normas de Auditoría para atestiguar revisión y otros servicios relacionados.	IMCP No. Ed 3ra (657.45 NOR) ISBN: 9786077620990	2016
Instituto Mexicano de Contador	Guías de auditoría emitidas por la comisión de normas de auditoría y aseguramiento	IMCP No. Ed 2da (657.45 NAP) ISBN: 9786078331741	2016
Napolitano Niosi Alberto, Teje	Auditoría de estados financieros y su documentación	IMCP No. Ed 3ra (657.45 OSO) ISBN:	2013
Taxx Organizations C/O AICPA	Practicagenda tributaria 2014Aplicación, Traducción	Taxx editores unidos sa d No. Ed ISBN:	2016
Osorio Sanchez Israel	Fundamentos de auditoría de estados financieros	Thompson editores No. Ed 4ta (657.45 OSO) ISBN: 9706868305	2007

Sanchez Curiel Gabriel	Auditoría de estados financieros practica moderna integral	Pearson educación No. Ed 2da (657.45 SAN) ISBN: 9702607868	2007
Tellez Trejo Benjamin	Auditoría un enfoque práctico	Cenager learnign paraninf No. Ed (657.45 Tel) ISBN: 9706862609	2006

VII.- DIRECCIONES WEB RELACIONADAS CON EL CURSO

VIII.- EVALUACIÓN

A) DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS

Profundidad del análisis en los objetos de estudio. Cumplimiento del programa.
Vigencia de los temas comprendidos en el programa.

B) DE LA LABOR DEL PROFESOR

Orientar, guiar, asesorar en el proceso de enseñanza aprendizaje

C) LA METODOLOGIA DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE (INSTRUMENTACIÓN DIDÁCTICA)

Cubrir por el profesor, incluye entre otras:

- Exposición del profesor
- Lecturas obligatorias relacionadas con la materia
- Análisis, ejercicios y elaboración de tareas
- Llenado de papeles de trabajo
- Exposición audiovisual
- Investigación documental
- Dinámicas grupales y análisis de ejercicios
- Uso de bibliografía

D) DEL TRABAJO REALIZADO POR EL ESTUDIANTE

Conocimientos: COMPRENSION DE LOS TEMAS
Habilidades, destrezas: APLICACIÓN DE LOS MISMOS
Actitud: COLABORACION, INTERES
Valores: TOLERANCIA, COMPAÑERISMO, RESPONSABILIDAD,

NOTA IMPORTANTE: Se sugiere que el profesor elabore un instrumento para que el estudiante se autoevalúe con las mismas categorías.

IX.- ACREDITACION DEL CURSO

<i>Requisitos</i>
Administrativo: Contar con un numero asistencias mínimas para acreditar en periodo ordinario o en extraordinario (Reglamento General de Promoción Y Evaluación de Alumnos de la Universidad de Guadalajara) 80% Y 65% de asistencia respectivamente.
Académicos: Evidencias de aprendizaje, haber cumplido cuando menos con el 80% en ordinario y 65% en extraordinario, de las actividades establecidas, y entregar la práctica de auditoria conforme a los requisitos mínimos solicitados por el profesor.

X. CALIFICACION DEL CURSO

Evidencias de Aprendizaje	%
Conocimientos, Habilidades y Destrezas: (Ensayos, casos, tareas, resolución de problemas, actividades prácticas resolución de casos prácticos, crucigramas, sopas de letras, completar frases o palabras, Esquema Interactivo, etc.)	50%
Trabajos grupales, Valores, Actitud: (puntualidad, responsabilidad, tolerancia, interés, participación, etc.)	10%
Asistencia a congresos, cursos o conferencias	05%
Exámenes Parciales	15%
Examen Final	20%
Total	100%

XI.- CALIFICACION EN PERIODO EXTRAORDINARIO

Características del examen que se aplicará en periodo extraordinario, en
--

correspondencia con lo señalado en el Reglamento General de Evaluación y Promoción de Alumnos de la Universidad de Guadalajara. (Capítulo V)

El 40% respecto al puntaje obtenido durante y con las actividades del periodo ordinario.

80% respecto al puntaje obtenido en el periodo extraordinario.

Ameca, Jalisco, a 15 de Enero de 2016

Revisado y aprobado
Academias de Impuestos y Auditoria

DR. Miguel Angel Haro Ruiz

Presidente

**Dra. Ma. Del Refugio López
Palomar**

Secretario