

**UNIVERSIDAD INTERAMERICANA DE PUERTO RICO  
VICEPRESIDENCIA DE ASUNTOS ACADÉMICOS, ESTUDIANTILES  
Y PLANIFICACION SISTEMICA**

**PRONTUARIO**

- I. TITULO DEL CURSO:** Auditoría y Ética del Contador  
Código y número ACCT 4010  
Créditos 4 créditos

**II. DESCRIPCION**

Análisis e interpretación de la teoría, normas, el proceso de auditoría y los tipos de informes del auditor. Incluye la planificación, evaluación del control interno y el sistema de contabilidad y la preparación de hojas de trabajo del auditor. Además, se discuten los principios éticos de la profesión de contabilidad y la responsabilidad legal del contador. Se incorpora el uso de la tecnología. Requisito ACCT 3063.

**III. OBJETIVOS TERMINALES Y CAPACITANTES**

Al finalizar las unidades temáticas del curso y mediante las experiencias de aprendizaje diarias, el estudiante podrá:

1. Analizar el rol del auditor en la economía moderna.
  - 1.1 Describir la naturaleza de la función de certificar.
  - 1.2 Describir la naturaleza de los estados financieros auditados.
  - 1.3 Explicar por qué la sociedad demanda de las auditorías.
  - 1.4 Examinar cómo las firmas de CPA son típicamente organizadas y las responsabilidades de los auditores.
  - 1.5 Describir cómo las diferentes organizaciones de contabilidad han afectado la contabilidad pública.
  
2. Distinguir entre los diferentes tipos de auditoría y tipos de auditores.
  - 2.1 Describir auditoría interna, auditoría operacional y auditoría de cumplimiento.
  - 2.2 Señalar las normas (standards) para la práctica de auditoría interna
  - 2.3 Señalar los objetivos de una auditoría operacional.
  - 2.4 Señalar los diferentes tipos de auditoría de cumplimiento.
  - 2.5 Describir una auditoría según los "GAAS", "GAS" y el "Single Audit Act".
  
3. Analizar las normas profesionales para los auditores.

- 3.1 Describir las diez normas de auditoría generalmente aceptadas.
  - 3.2 Explicar la responsabilidad de los auditores para detectar errores, irregularidades y actos ilegales.
  - 3.3 Señalar los elementos claves del informe “standard” del auditor
  - 3.4 Comparar los diferentes tipos de informes que los auditores pueden emitir.
  - 3.5 Describir las normas de control de calidad y sus propósitos.
4. Analizar la importancia de obtener evidencia en el proceso de auditoría.
  - 4.1 Describir la naturaleza de la evidencia en auditoría.
  - 4.2 Describir los procedimientos utilizados para obtener evidencia.
  - 4.3 Identificar los diferentes tipos de evidencia
5. Describir el proceso de planificación y el diseño del programa de auditoría.
  - 5.1 Describir los procedimientos utilizados por los auditores para aceptar nuevos clientes.
  - 5.2 Explicar las responsabilidades del CPA cuando planea una auditoría.
  - 5.3 Señalar los objetivos generales de los programas de auditoría para las cuentas de activos.
  - 5.4 Describir los pasos en el proceso de auditoría.
6. Evaluar la necesidad de un control interno efectivo.
  - 6.1 Definir control interno.
  - 6.2 Explicar las responsabilidades de la gerencia por el control interno.
  - 6.3 Distinguir entre los principales componentes de la estructura de control interno.
  - 6.4 Explicar las características de un control interno efectivo.
  - 6.5 Describir las técnicas usadas por los auditores para obtener un entendimiento del control interno y evaluar los resultados en los documentos de trabajo.
  - 6.6 Describir la responsabilidad del auditor de comunicar asuntos relacionados con el control interno
7. Evaluar la necesidad de un control interno efectivo en las actividades de EDP.
  - 7.1 Diferenciar entre un sistema de información en computadora y un sistema manual.
  - 7.2 Describir la naturaleza de varios tipos de sistemas de computadoras.

- 7.3 Distinguir entre controles generales y de aplicación en un sistema de computadora
8. Describir el proceso de planear, realizar y evaluar muestras para pruebas de controles y las pruebas substantivas.
  - 8.1 Distinguir entre muestreo estadístico y muestreo no estadístico.
  - 8.2 Resumir los conceptos de muestreo básicos aplicados a la auditoría.
  - 8.3 Comparar los diferentes tipos de muestreo.
9. Señalar la importancia de los papeles de trabajo y el examen de los registros generales
  - 9.1 Especificar cuáles son las funciones de los documentos de trabajo.
  - 9.2 Explicar la relación entre los documentos de trabajo y la responsabilidad legal del auditor.
  - 9.3 Describir los tipos de documentos de trabajo y la forma en que debe organizarse.
  - 9.4 Señalar los tipos de registros generales que son examinados por los auditores.
10. Preparar un programa de auditoría para efectivo y valores negociables.
  - 10.1 Describir la naturaleza de las cuentas de efectivo y valores negociables.
  - 10.2 Describir la naturaleza de los ciclos de recibo y desembolso del efectivo.
  - 10.3 Señalar los controles internos fundamentales sobre los recibos y los desembolsos de efectivo y valores negociables.
  - 10.4 Indicar los objetivos del auditor al auditar el efectivo y los valores negociables.
  - 10.5 Describir los procedimientos de auditoría apropiados para las cuentas de efectivo y valores negociables
11. Preparar un programa de auditoría para cuentas por cobrar y ventas.
  - 11.1 Describir la naturaleza de las cuentas por cobrar.
  - 11.2 Señalar los documentos, registros y cuentas relacionadas con las transacciones de ventas.
  - 11.3 Señalar las políticas y procedimientos de control interno para transacciones de ventas y cuentas por cobrar.
  - 11.4 Indicar los objetivos para la auditoría de cuentas por cobrar y ventas.

- 11.5 Describir los procedimientos de auditoría apropiados para cuentas por cobrar y ventas.
- 12. Preparar un programa de auditoría para los inventarios y costo de lo vendido.
  - 12.1 Describir la naturaleza de los inventarios y costo de lo vendido.
  - 12.2 Señalar los documentos y cuentas requeridas en el ciclo de producción y compra.
  - 12.3 Señalar las políticas y procedimientos de control interno fundamentales para los inventarios, compras y producción.
  - 12.4 Indicar los objetivos para la auditoría de inventarios y costo de lo vendido.
  - 12.5 Describir la naturaleza de los procedimientos de auditoría apropiados para los inventarios y costo de lo vendido.
- 13. Preparar un programa de auditoría para los activos de planta, depreciación y agotamiento.
  - 13.1 Describir la naturaleza de los activos de planta y su depreciación.
  - 13.2 Señalar las políticas y procedimientos de control interno fundamentales para los activos de planta.
  - 13.3 Indicar los objetivos de los auditores para la auditoría de los activos de planta.
  - 13.4 Describir la naturaleza de los procedimientos de auditoría apropiados para los activos de planta.
- 14. Preparar un programa de auditoría para las cuentas por pagar y otros pasivos.
  - 14.1 Describir la naturaleza de las cuentas a pagar y otros pasivos.
  - 14.2 Señalar las políticas y procedimientos de control interno fundamentales para los pasivos.
  - 14.3 Indicar los objetivos de los auditores al auditar los pasivos.
  - 14.4 Describir la naturaleza de los procedimientos de auditoría apropiados para los pasivos.
- 15. Preparar un programa de auditoría para las cuentas de capital.
  - 15.1 Describir la naturaleza de las cuentas de capital.
  - 15.2 Señalar los controles internos fundamentales para las cuentas de capital.
  - 15.3 Indicar los objetivos de los auditores para la auditoría de cuentas de capital.
  - 15.4 Describir la naturaleza de los procedimientos de auditoría apropiados para las cuentas de capital.

16. Comparar los diferentes tipos de informes de los auditores y evaluar la responsabilidad del auditor en cada uno de ellos.
  - 16.1 Explicar las circunstancias donde se incluye explicación adicional en el informe no calificado (unqualified opinion).
  - 16.2 Explicar cuándo se emiten los diferentes tipos de informes.
  - 16.3 Describir la responsabilidad del auditor en los diferentes tipos de informes o servicios prestados.
  
17. Describir los efectos en la profesión de leyes federales
  - 17.1 Sarbanes & Oxley.
  - 17.2 Public Company Oversight Board, Public Company Accounting Oversight Board (PCAOB), organismo creado por la Ley Sarbanes-Oxley.
  - 17.3 Securities Act of 1933.
  - 17.4 Securities Exchange Act of 1934.
  
18. Reconocer las diferentes organizaciones que rigen la profesión de contabilidad.
  - 18.1 Reconocer las organizaciones relacionadas con la profesión de contabilidad incluyendo la Junta de Contabilidad de Puerto Rico, el Colegio de CPA de Puerto Rico.
  - 18.2 Reconocer las organizaciones relacionadas con la profesión de contabilidad en los Estados Unidos incluyendo el AICPA, el SEC y la AAA.
  
19. Evaluar la ética profesional que rige al contador en las diferentes prácticas de la profesión.
  - 19.1 Examinar el Código de Ética Profesional del AICPA
  - 19.2 Examinar el Código de Ética que rige al auditor interno y al contador gerencial.
  - 19.3 Analizar situaciones y casos de acuerdo con el Código de Ética Profesional.
  
20. Evaluar la responsabilidad legal del contador.
  - 20.1 Examinar la responsabilidad legal del contador.
  - 20.2 Analizar situaciones y casos de acuerdo con la responsabilidad legal del contador.

#### **IV. CONTENIDO**

- A. Papel del Auditor en la Economía
  1. La función de certificar
  2. Estados financieros auditados.
  3. Principales desarrollos de la auditoría
  4. La profesión de la contabilidad pública
  5. Organizaciones de la profesión de contabilidad pública

- B. Tipos de Auditorías
  - 1. Definición y propósito de auditoría interna, auditoría operacional y auditoría de cumplimiento
  - 2. Auditores internos
  - 3. Normas profesionales
  - 4. Objetivos de la auditoría operacional.
  - 5. Auditorías de cumplimiento
  - 6. Auditoría según los “GAAS”, Auditoría según los “GAS”, Auditoría según el “Single Audit Act”
- C. Normas Profesionales
  - 1. Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas
  - 2. Responsabilidad del auditor
  - 3. Informe “standard” del auditor
  - 4. Otros tipos de informes del auditor
  - 5. Control de calidad en las firmas de CPA
- D. Evidencia de Auditoría
  - 1. Naturaleza de la evidencia
  - 2. Evidencia suficiente y competente
  - 3. Procedimientos para obtener evidencia
  - 4. Tipos de evidencia
- E. Planificación de la auditoría: diseño de programas de auditoría
  - 1. Aceptación del cliente
  - 2. Planificación de la auditoría
  - 3. Diseño de los programas de auditoría
  - 4. Proceso de auditoría
- F. Control Interno
  - 1. Significado de control interno
  - 2. Estructura de control interno
  - 3. Ambiente de control
  - 4. Obtener un entendimiento de la estructura de control interno
  - 5. Comunicación de los asuntos relacionados con la estructura de control
- G. Control interno sobre actividades de EDP
  - 1. Naturaleza del EDP Systems
  - 2. Características de varios EDP Systems
  - 3. Control interno sobre EDP Systems
- H. Muestreo en auditoría
  - 1. Muestreo estadístico. Muestreo no estadístico
  - 2. Conceptos básicos
  - 3. Muestreo para pruebas de control. Muestreo para pruebas substantivas
- I. Documentos de auditoría: examen de los registros
  - 1. Documentos de trabajo y la responsabilidad del auditor
  - 2. Tipos de documentos
  - 3. Examen de los registros generales
- J. Efectivo y Valores Negociables

1. Fuente y naturaleza del efectivo y los valores negociables
  2. Transacciones del efectivo y de los valores negociables
  3. Control interno sobre transacciones del efectivo y valores negociables
  4. Objetivos del auditor en la auditoría del efectivo y valores negociables
  5. Programa de auditoría para el efectivo y los valores negociables
- K. Cuentas por cobrar, notas por cobrar y transacciones de ventas
1. Fuentes y naturaleza de las cuentas por cobrar
  2. Transacciones de ventas
  3. Controles internos de transacciones de cuentas por cobrar y ventas
  4. Objetivos del auditor en auditorías de cuentas a cobrar y ventas
  5. Programa de auditoría para transacciones de cuentas por cobrar y ventas
- L. Inventario y Costo de lo Vendido
1. Fuentes y naturaleza de los inventarios y el costo de lo vendido
  2. Transacciones de inventarios y costo de lo vendido
  3. Control interno sobre inventarios y costo de lo vendido
  4. Objetivos del auditor en la auditoría de los inventarios y costo de lo vendido
  5. Programa de auditoría para los inventarios y costo de lo vendido
- M. Propiedad, planta y equipo: depreciación y agotamiento
1. Naturaleza de los activos de planta
  2. Estructura de control interno para los activos de planta
  3. Objetivos de los auditores en la auditoría de los activos de planta
  4. Programa de auditoría para los activos de planta
- N. Cuentas por pagar y otros pasivos
1. Fuente y naturaleza de las cuentas por pagar y otros pasivos
  2. Control interno sobre cuentas de pasivos
  3. Objetivos de los auditores al auditar los pasivos
  4. Programa de auditoría para pasivos
- O. Cuenta de capital y patrimonio de los dueños
1. Fuentes y naturaleza de las cuentas de capital
  2. Control interno sobre cuentas de capital
  3. Objetivos de los auditores al auditar cuentas de capital
  4. Programa de auditoría para las cuentas de capital
- P. Informes de los auditores
1. Informe "standard" de los auditores
  2. Lenguaje explicativo añadido a la opinión no calificada

3. Materialidad
4. Opinión no calificada, opinión calificada, opinión adversa, negación de opinión

## V. ACTIVIDADES

- A. Conferencias
- B. Asignaciones
- C. Estudio independiente
- D. Análisis de situaciones y casos
- E. Trabajos en grupos
- F. Solución y entrega de asignaciones

## VI. RECURSOS

- A. Libro de texto
- B. Transparencias
- C. Revistas y libros de referencia en el centro de Recursos Educativos y en Oficina C-16
- D. Utilización de Internet para la investigación de los distintos temas discutidos en clase.

## VII. EVALUACIÓN

A. Exámenes Parciales .....	30%
B. Casos y asignaciones.....	30%
C. Trabajo en grupos.....	15%
D. Proyecto.....	15%
E. Examen Final .....	10%

**Nota final: 100-90% A; 89-80% B; 79-70% C; 69-60%D; 59-0%F**

## VIII. NORMAS – POLÍTICAS

- A. Todo estudiante deberá poner a vibrar o apagar el celular al entrar al salón.
- B. La asistencia a clases es obligatoria.
- C. Todo trabajo deberá ser entregado en la fecha establecida. De tener algún problema para entregar el trabajo a tiempo, deberá notificarlo a la profesora para hacer los arreglos pertinentes.
- D. No hay reposición de exámenes, excepto que presente una justificación razonable. Estos casos especiales se atenderán de acuerdo a la situación durante el curso.
- E. Si usted tiene alguna necesidad especial y desea dialogar sobre algún acomodo académico razonable, favor comunicarse con la profesora a la mayor brevedad posible.
- F. A cualquier estudiante que incurra en plagio, fraude o cualquier otro comportamiento inapropiado relacionado con la labor académica

se le aplicarán las sanciones establecidas en el *Reglamento de Estudiantes* que varían desde reprimendas por escrito hasta suspensión y expulsión de la Universidad.

- G. Todo estudiante que requiera servicios auxiliares o asistencia especial deberá solicitar los mismos al inicio del curso o tan pronto como adquiera conocimiento de los mismos.

## IX. BIBLIOGRAFÍA

### A. Revistas

Journal of Accountancy – American Institute of Certified Public Accountant

The Accounting Review – American Accounting Association

Strategic Finance - Institute of Management Accountants

### B. Libros

Aguirre Ormachea, Juan Antonio, Escamilla López, Juan Antonio & Fernández Maestre, Adolfo. 1996. Auditoría: Temas Seleccionados. Volume I. Ediciones Machi.

Aguirre Ormachea, Juan Antonio, Escamilla López, Juan Antonio & Fernández Maestre, Adolfo. 1996. Auditoría: Temas Seleccionados. Volume II. Ediciones Machi.

Aguirre Ormachea, Juan Antonio, Escamilla López, Juan Antonio & Fernández Maestre, Adolfo. 1996. Auditoría: Temas Seleccionados. Volume III. Ediciones Machi.

Codification of Auditing Standards American Institute of Certified Public Accountants.

Knapp, Michael C. 2004. Contemporary auditing: real issues and cases. Southwestern

Latucca, Antonio Juan. 1999. Compendio de Auditoría. Temas Grupo Editorial.

Mainou, Abad. 2003. Enciclopedia de la Auditoría. Barcelona: Oceano/Centrun

Mancillas Pérez, Eduardo. 2001. La auditoría administrativa: un enfoque científico. Mexico: Trillas

Ramos, M.J. (2004). *Internal control reporting: implementing Sarbanes Oxley Act section 404*. American Institute of Certified Public Accountants.

Santillana González, Juan Ramón. 2004. *Auditoría: Fundamentos*. Thompson

Téllez Trejo & Rolando Benjamín. (2004). *Auditoría: un enfoque práctico*. Thompson

#### C. Direcciones electrónicas

1. Colegio de Contadores Públicos Autorizados de Puerto Rico: <http://www.colegiocpa.org>
2. AICPA: <http://www.aicpa.org>
3. FASB: <http://www.fasb.org>
4. IMA: <http://www.imanet.org>

#### Libros

AICPA, *Code of Professional Ethics*.

Arens, A., Loebbecke, J., *Auditing: An Integrated Approach*, Chapter 2, 4<sup>th</sup> edition.

Mintz, Steven M., *Cases in Accounting Ethics and Professionalism*, Mc Graw Hill, NY, 3<sup>rd</sup> edition, 1997.

Pany, Kurt & Whittington, O. Ray, *Auditing*, 3<sup>rd</sup> edition

Whittington & Pany, *Principles of Auditing and Other Assurance Services*. 14th edition. Irwin/McGraw Hill Company

#### Revistas

- A. Journal of Accountancy: American Institute of CPA
- B. The Accounting Review: American Accounting Association
- C. Strategic Management: Institute of Management Accountants

#### Direcciones electrónicas

- A. Colegio de Contadores Públicos Autorizados de Puerto Rico  
<http://www.colegiocpa.com>
- B. American Institute of Certified Public Accountants  
<http://www.aicpa.org>
- C. Financial Accounting Standards Board  
<http://www.fasb.org>
- D. The Institute of Management Accountants  
<http://www.imanet.org>
- E. The Institute of Internal Auditors  
<http://www.theiia.org/>
- F. U. S. Securities and Exchange Commission  
<http://www.sec.gov/>
- G. American Accounting Association  
<http://aaahq.org/index.cfm>

**Rev.: sept 2007**

**INTERAMERICAN UNIVERSITY – METROPOLITAN CAMPUS  
ACCOUNTING DEPARTMENT  
ASSIGNMENT SCHEDULE – AUDITING**

<b>HOURS</b>	<b>CHAPTER</b>	<b>SUGGESTED ASSIGNMENT</b>
	<b>THE AUDITING PROFESSION</b>	
<b>3</b>	<b>1 &amp; 2</b>	<b>1-20, 2-16, 2-20,2-21</b>
<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3-23, 3-27,3-28</b>
<b>1 ½</b>	<b>First Examination (chapters 1 to 3)</b>	

**THE AUDIT PROCESS**

<b>3</b>	<b>6 &amp; 7</b>	<b>6-18, 6-20,6-22, 6-23 &amp; 6-30 7-29, 7-30, 7-41</b>
<b>3</b>	<b>8</b>	<b>8-25-26,8-27,8-30,8-38</b>
<b>1½</b>	<b>9</b>	<b>9-22 to 9-24</b>
<b>1½</b>	<b>Second examination (chapters 6 to 9)</b>	
<b>3</b>	<b>10</b>	<b>10-31 to 10-33, 10-34, 10-35</b>
<b>4½</b>	<b>11</b>	<b>11-20 to 11-22, 11-27, 11-30 &amp;11-31</b>
<b>4½</b>	<b>12 &amp; 13</b>	<b>12-17, 12-18 (other cases) 13-22, 13-23, 13-28 &amp; 13-29</b>
<b>1½</b>	<b>Third examination (chapters 10 to 13)</b>	

**APPLICATION OF THE AUDIT PROCESS TO THE SALES AND  
COLLECTION CYCLE AND TO OTHER CYCLES**

<b>10</b>	<b>14 TO 17</b>
-----------	-----------------

**Entrega de proyecto (incluye plan de trabajo acompañado con análisis financiero, evaluación de controles internos y programas de auditoría de áreas seleccionadas)**

**ETHIC AND LEGAL RESPONSIBILITY**

<b>5</b>	<b>4 &amp; 5</b>	<b>4-18, 4-19, 4-27, 4-29 5-16, 5-17, 5-24 to 5-26</b>
----------	------------------	--