

CODIGO DOCUMENTO: POL-OFI-01	LICENCIATURA OFIMÁTICA	UNIDAD FACULTATIVA POLITECNICA
CODIGO CARRERA: 306-0	REDISEÑO CURRICULAR	
FECHA: 15/06/2016		
Página 1 de		

Facultad:	POLITÉCNICA	
Programa de Formación:	LICENCIATURA EN OFIMÁTICA	
Área de Formación:	APLICADA	
Nombre de la asignatura:	AUDITORIA	
Sigla y código:	EMP-245	
Semestre:	SEXTO	
Año:	3	
Total de Horas:	HT: 2 HP: 4 HT:6 (96 HORAS EN EL SEMESTRE)	
Prerrequisitos:	PAQUETES CONTABLES. CONTABILIDAD GENERAL	
Coordinación vertical:	PAQUETES CONTABLES, CONTABILIDAD GENERAL	
Coordinación horizontal:	BASES DE DATOS II, SISTEMAS DE INFORMACIÓN, TEMAS ESPECIALES I, ESTADÍSTICA, PRÁCTICA PROFESIONAL III	
Aula Digital (dirección):		
Fecha de elaboración:	MARZO DE 2016	
Elaborado por:	(NOMBRE Y APELLIDOS DE LOS PROFESORES QUE ELABORARON EL PROGRAMA)	(CORREO ELECTRÓNICO DE LOS PROFESORES QUE ELABORARON EL PROGRAMA)
Aprobado por:	ING. LUIS PERCY TAPIA FLORES	

CODIGO DOCUMENTO: POL-OFI-01	LICENCIATURA OFIMÁTICA	UNIDAD FACULTATIVA POLITECNICA
CODIGO CARRERA: 306-0		
FECHA: 15/06/2016	REDISEÑO CURRICULAR	
Página 2 de		

MODELO DE REGISTRO DE LAS COMPETENCIAS

Auditoria (EMP-245)	
Macrocompetencia (s)	Apoya técnica y administrativamente los procesos que se desarrollan en los distintos niveles de la estructura orgánica de la empresa, realizando consultoría, auditoria, asesoría, consejería, etc.
Competencia (s) de área (globales)	Aplica técnicas de auditoria y análisis de datos para detectar fraudes y operaciones inusuales en la oficina.
Microcompetencia (s) de la asignatura	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica el control interno y la gestión del riesgo, para ayudar a la organización a cumplir sus objetivos. • Promueve el valor agregado de la Auditoria al interior de la organización. • Identifica operaciones inusuales, fraudes y errores que se presentan en el manejo de las transacciones • Resuelve conflictos utilizando métodos de negociación.
Elementos de competencia (s)	<ul style="list-style-type: none"> • Organización del acceso a los datos e información requeridos para implementar el programa de auditoría. • Presentación de Informe de Auditoria y discusión con las áreas auditadas.

Auditoria (EMP-245). Unidades de Aprendizaje	
Unidad N° 1	<ul style="list-style-type: none"> • ASPECTOS BÁSICOS DE LA CONTABILIDAD Necesidad de información financiera: Concepto y objetivo de la contabilidad, Fines de la Contabilidad, Obligación de llevar contabilidad • Funciones del contador general y del auditor, Ética profesional, Nociones de entidad, Clases de Identidades, Antecedentes históricos de contabilidad. • Ecuación Contable: Elementos de la Ecuación, Ecuaciones derivadas de la fundamental, Concepto de balance, Mantenimiento de la igualdad del balance, Concepto activo, pasivo y capital, Clasificación del activo, pasivo y capital, Causas que originan cambios en el capital • Estados de resultados: Concepto de Ingresos, de Egresos, de utilidad y pérdida. • Hechos contables: Permutativos, Modificativos, Mixtos, Principios de contabilidad generalmente aceptados inherentes a la unidad. • LA PARTIDA DOBLE

CODIGO DOCUMENTO: POL-OFI-01	LICENCIATURA OFIMÁTICA	UNIDAD FACULTATIVA POLITECNICA
CODIGO CARRERA: 306-0	REDISEÑO CURRICULAR	
FECHA: 15/06/2016		
Página 3 de		

	<ul style="list-style-type: none"> • La Partida Doble: Principios de la Partida Doble • La Cuenta: Débitos y Créditos, Saldos Y Clases de Saldos • Denominación y movimiento de las cuentas de Balance • Denominación y movimiento de las Cuentas de Resultados • Principios de contabilidad generalmente aceptados inherentes a la unidad.
Unidad Nº 2	<ul style="list-style-type: none"> • REGISTROS CONTABLES • Libro Diario: Características del Libro Diario, Registros, Asientos, El Asiento de Apertura y Clases de Asientos. • Libro Mayor: Características e importancia, Clases de Mayores de: Doble Folio, Un Folio y Esquema "T". • Mayorización de las Cuentas y Referencias Cruzadas • Balance de comprobación de sumas y saldos; Características, Elaboración y deficiencias del balance de comprobación, Determinación y localización de errores, Corrección de errores en el libro Diario y Mayor, Principios de contabilidad generalmente aceptados inherentes a la unidad. • CONTABILIDAD COMERCIAL, MÉTODO INVENTARIO PERIÓDICO: • Compras y Ventas, Transportes de mercaderías en compras y ventas, Devoluciones y rebajas en compras y ventas, Descuentos en compras y ventas, Concepto de inventario de mercaderías, Determinación del costo de ventas, Principios de contabilidad generalmente aceptados inherentes a la unidad. • IMPUESTO AL VALOR AGREGADO Y EL IMPUESTO A LAS TRANSACCIONES: • Concepto del impuesto al valor agregado, Concepto del impuesto a las transacciones, Libro de compras I.V.A, Libro de ventas I.V.A • Registros Contables.
Unidad Nº 3	<ul style="list-style-type: none"> • AJUSTES-HOJA DE TRABAJO • Hoja de trabajo: Concepto de la hoja de trabajo, Finalidades de la hoja de trabajo, Hoja de trabajo de seis columnas, Hoja de doce columnas. • Ajustes: por el costo de ventas, por gastos acumulados, por ingresos acumulados, Ajustes por gastos diferidos, por ingresos diferidos, Ajustes por cuentas Incobrables. Principios de contabilidad generalmente aceptados inherentes a la unidad. • ESTADOS FINANCIEROS • Estado de resultados: Concepto e Importancia, Formas de presentación y Diferencia del estado de resultados en empresas de servicios y mercantiles. • Estados de utilidades no distribuidas: Concepto, Presentación • Balance General: Concepto, Formas de Presentación

CODIGO DOCUMENTO: POL-OFI-01	LICENCIATURA OFIMÁTICA	UNIDAD FACULTATIVA POLITECNICA
CODIGO CARRERA: 306-0		
FECHA: 15/06/2016	REDISEÑO CURRICULAR	
Página 4 de		

	<ul style="list-style-type: none"> • Asientos de cierre: Cierre de Cuentas de Resultados, de Cuernas de Balance, Asiento de Reapertura y Principios de contabilidad generalmente aceptados inherentes a la unidad
--	--