



Sílabo de Papeles de Trabajo en Auditoría

I. Datos Generales

Código	AAUC 00332			
Carácter	Electivo			
Créditos	3			
Periodo Académico	2019			
Prerrequisito	Ninguno			
Horas	Teóricas:	2	Prácticas:	2

II. Sumilla de la asignatura

El curso está dirigido reforzar la base teórica y técnica de los estudiantes en cuanto al proceso de ejecución de la auditoría, de conformidad con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas –NAGAs y las Normas Generales de Control Gubernamental (NGCGs) y se orienta a una organización eficiente de los Papeles de Trabajo (Documentación de Auditoría), por cuya razón éste comprende: el conocimiento de las Normas de Auditoría que guardan relación con los papeles de trabajo a partir de una clara concepción de las evidencias, objetivos, importancia y organización, asimismo, los tipos de archivos, la referenciación y las marcas utilizadas.

III. Competencia

Aplica los conceptos y técnicas previamente adquiridos, de manera que los papeles de trabajo evidencien los procedimientos y la técnicas de auditoría utilizadas y las conclusiones obtenidas en función a los objetivos generales y específicos planteados en el Plan de Auditoría; así como a organizar las evidencias que sustentan el contenido del informe de auditoría.



IV. Organización de los aprendizajes

Unidad	Conocimientos	Procedimientos	Actitudes	
I	<ul style="list-style-type: none"> • Silabo: propósitos, contenidos, metodología y Evaluación. • Evaluación Diagnóstica • Marco Normativo de la Auditoría Gubernamental: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA) ◦ Normas de Auditoría gubernamental (NAGU) ◦ Normas Generales de Control Gubernamental (NGCG) 	<p>Toma conocimiento de los contenidos del silabo. Desarrollo y discusión de la Evaluación Diagnóstica Identifica la importancia de las normas de auditoria en relación a las evidencias, establecidas en los papeles de trabajo</p>	<p>Valora y reconoce el marco normativo y conceptual de la organización y elaboración de los papeles de trabajo en auditoria.</p> <p>Participa en el trabajo de equipo fomentando el cumplimiento, calidad en la presentación de sus trabajos y actitud de mejora constante.</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> • Marco Teórico y conceptual de la Organización de los Papeles de Auditoría <ul style="list-style-type: none"> ◦ Objetivos e Importancia ◦ Vinculación de los papeles de trabajo en las tres fases de la auditoría ◦ Denominación y Codificación 	<p>Conoce los objetivos y la importancia de los papeles de trabajo. Establece que los Papeles de Trabajo constituyen el vínculo entre la etapa de Planeamiento, Ejecución y la de Elaboración del Informe.</p>		
II	<ul style="list-style-type: none"> • Papeles de Trabajo en la etapa de PLANIFICACIÓN <ul style="list-style-type: none"> ◦ Archivo Permanente (P) ◦ Archivo de Planificación (L) ◦ Asignación de procedimientos del Programa de Auditoría 	<p>Conoce la operatividad de los archivos de papeles de trabajo que se emplean en la etapa de Planificación</p>		
	<ul style="list-style-type: none"> • Papeles de Trabajo en la etapa de EJECUCIÓN <ul style="list-style-type: none"> ◦ Referenciación cruzada de los papeles de trabajo ◦ Desarrollo de Cédulas de Procedimientos ◦ Archivo de Correspondencia (C) 	<p>Establece la referenciación cruzada como un recurso de ubicación ágil de cédulas de trabajo y documentación sustentatoria. Conoce la operatividad de los archivos de papeles de trabajo que se emplean en la etapa de Ejecución</p>		
Evaluación Parcial				
III	<ul style="list-style-type: none"> • Papeles de Trabajo en la etapa de EJECUCIÓN <ul style="list-style-type: none"> ◦ Codificación de los procedimientos asignados ◦ Archivo de Cumplimiento (AC) <ul style="list-style-type: none"> • Evidencias suficiente y apropiada • Tipo de evidencia: Física, documental, testimonial y analítica y confiabilidad de las evidencias por la procedencia de éstas. • Archivo de Comunicación de Desviaciones de Cumplimiento (CD) 	<p>Codifica los procedimientos asignados a cada auditor</p> <p>Conoce la operatividad del archivo corriente en la etapa de Ejecución</p>		
	<ul style="list-style-type: none"> • Papeles de Trabajo en la etapa de ELABORACIÓN DE INFORME <ul style="list-style-type: none"> ◦ Archivo de Resumen (R), Archivo de Varios (V) y Archivo de Opcional (O) 	<p>Conoce la operatividad de los archivos de papeles de trabajo que se emplean en la etapa de Elaboración de Informe.</p>		
IV	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicación práctica integral de la organización y elaboración de los papeles de trabajo en una Auditoría de Cumplimiento 	<p>Organiza y elabora los papeles de trabajo de un examen especial, a fin de aplicar los conocimientos adquiridos.</p>		
	<ul style="list-style-type: none"> • Aseguramiento de Calidad de los Papeles de trabajo. <ul style="list-style-type: none"> ◦ Usuarios de los Papeles de Trabajo ◦ Revisión y supervisión de los Papeles de Trabajo ◦ Mecanismos para el Aprobación y remisión del Informe de auditoria 	<p>Identifica los diversos usuarios de los papeles de trabajo. Establece el nivel de cumplimiento de los trabajos programados así como la calidad de éstos.</p>		
Evaluación Final				



V. Estrategias Metodológicas

La metodología se basa en el método inductivo deductivo, con los procedimientos de observación, comparación, abstracción y aplicación de técnicas expositivas dialogadas, trabajos en grupo, prácticas con casos prácticos entre otros que influyan en el buen aprendizaje, incidiendo en la investigación. Las clases serán teóricas prácticas con ejemplos referente al tema y con la participación activa de los estudiantes en el desarrollo de ejercicios, se trabajará con enunciados de casuísticas, habrá un mínimo de cuatro controles de lectura y dos tareas académicas. Se hará uso de equipos de multimedia, folletos de lectura, normas legales.

VI. Sistema de evaluación

Rubros	Instrumentos	Peso
Evaluación Diagnóstica	Prueba Objetiva	
Consolidado 1	Pruebas Escritas (objetiva) Trabajo Práctico Individual Trabajo Grupal	20%
Evaluación Parcial	Prueba Objetiva	20%
Consolidado 2	Pruebas Escritas (objetiva) Trabajos Prácticos Individual Trabajo Grupal	20%
Evaluación Final	Prueba Mixta	40%
Evaluación sustitutoria(*)	Prueba Mixta	

(*) Reemplaza la nota más baja obtenida en los rubros anteriores.

Fórmula para obtener el promedio:

$$PF = C1 (20\%) + EP (20\%) + C2 (20\%) + EF (40\%)$$

VII. Bibliografía

7.1 Básica

- Alvarez Illanes, J. F. (2007). Auditoría Gubernamental Integral. Lima, Perú. Instituto de Investigaciones El Pacífico.
- Alvarez Illanes, J. F. (2003). Auditoría Gubernamental. Lima, Perú. Integral Instituto de Investigaciones El Pacífico.

UBICACIÓN: Biblioteca UCCI - **CODIGO:** 657.5 A49

- Moron Urbina, J.C. (2013). Control Gubernamental y Responsabilidad de los Funcionarios Públicos. Lima, Perú.
- Argandoña Dueñas, M. (2010). Control Interno y Administración de Riesgo en la Gestión Pública. Lima, Perú.
- Panez Meza, J. (2008). Auditoría Contemporánea. Lima, Perú.

7.2 Complementaria

- Normas Generales de Control Gubernamental, aprobada mediante RC N° 273-2014-CG.
- Ley N° 27785 – Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y Modificatorias.
- Ley N° 28396 – modificación del artículo n° 43 de la Ley N° 27785
- Ley N° 28422 – modificación del artículo n° 22 de la Ley N° 27785
- Guía – Técnicas de Auditoría – vigente desde el 15 de abril de 2015



- Directiva N° 007-2014-CG/GCSII – Auditoria de Cumplimiento aprobada mediante R.C. N° 273-2014-CG.
- Manual de Auditoria de Cumplimiento aprobado mediante R.C. N° 273-2014-CG.

7.3 Recursos digitales

Bases de Datos

- SEACE – Sistema electrónico de adquisiciones y Contrataciones del Estado
- SIAF – Sistema Integrado de Administración Financiera

Enlaces de Interés

- www.contraloria.gob.pe, Contraloría General de la República
- www.mef.gob.pe, Ministerio de Economía y Finanzas
- www.osce.gob.pe, Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado
- www.snip.gob.pe, Sistema Nacional de Inversión Pública

2019.