



AUDITORIA ADMINISTRATIVA

I. DATOS GENERALES

| | | |
|-----------------------|---|----------------------|
| 1- Código | : | 110073 |
| 2- Pre- Requisito | : | Auditoria Financiera |
| 3- Créditos | : | 04 |
| 4- Horas | : | 04 horas |
| 5- Semestre académico | : | 2016-I |
| 6- Ciclo | : | IX |

II. SUMILLA

El curso es de naturaleza teórico – practico, orientado a obtener una visión global y especializada de la auditoria en relación con las Ciencias de la administración, así como métodos, técnicas y procedimientos, respecto al planeamiento, organización, dirección y control de organismos, instituciones y proyectos de índole nacional e internacional.

III. COMPETENCIAS GENERALES

- Conocimientos sobre el área de estudio y la profesión.
- Compromiso ético
- Compromiso con la calidad
- Habilidad para trabajar en contextos internacionales

IV. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

- Analiza la importancia del nuevo paradigma para el siglo XXI de la auditoria administrativa
- Comprende y valora el comportamiento ético del auditor administrativo en el desarrollo de sus funciones
- Investiga analiza y sintetiza el concepto de los elementos básicos del control interno por medio del análisis del buen gobierno y sistema COSO
- Identifica, analiza y aplica procedimientos de auditoría administrativa en instituciones privadas y publicas
- Analiza, sintetiza y elabora informes de auditoría administrativa de acuerdo a las normas generalmente aceptadas

V. PROGRAMACIÓN DE CONTENIDOS

| UNIDAD I: FUNDAMENTOS DE LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA. | | | |
|--|--|---|---------------------------------|
| SEMANA | CONCEPTUAL | PROCEDIMENTAL | ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE |
| 1 | Retos y perspectiva de la auditoria administrativa -Antecedentes y aplicación de la auditoria administrativa - Nuevo paradigma para el siglo XXI de las auditoria Administrativa -Reglamentación del ejercicio de Auditoria administrativa | Realiza un juicio crítico sobre la auditoria administrativa y aplicación en los negocios | Exposición dialogada |
| | | | Debate en clase |
| 2 | Normas de conducta, responsabilidad y ética en el ejercicio de la auditoria administrativa -El Auditor, sus cualidades, habilidades y sus normas de cumplimiento -Responsabilidad del auditor administrativo -Ética profesional del Auditor administrativo | Elabora un cuadro o mapa conceptual señalando las diferencias entre las cualidades, habilidades y normas de cumplimiento de la auditoria administrativa | Dinámica grupal/debate en clase |
| 3 | Fundamentos y conceptos de la auditoria administrativa -Definición, naturaleza, objetivos e importancia de la auditoria administrativa -Rol del Sistema Nacional de control en las entidades publicas -Innovación de la Auditoria administrativa | Investiga por medio de fuentes primarias las principales funciones del Sistema nacional de Control de entidades públicas en el Perú. | Exposición dialogada |
| | | | Discusión de caso |
| 4 | Proceso metodológico de la auditoria administrativa -Metodología en un proceso de una auditoria administrativa en entidades del estado y entidades privadas | Elabora un cuadro o mapa conceptual señalando la metodología de la auditoria administrativa | Clase Expositiva |
| | | | Discusión de caso |
| EVALUACIÓN PARCIAL 1 | | | |

| UNIDAD II: DISEÑO Y PLANEAMIENTO DE AUDITORIA ADMINISTRATIVA | | | |
|---|---|--|---|
| SEMANA | CONCEPTUAL | PROCEDIMENTAL | ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE |
| 5 y 6 | Diseñar el planeamiento de la auditoria: -Planeamiento de la auditoria administrativa -Identificación, análisis del componente evaluación de riesgo y estrategia de la auditoria. -Elaboración del Plan de auditoria | Reflexiona acerca de tus habilidades y características como emprendedor a la luz del texto "La empresa del cambio Personal" de Estela Drake y Juan Carlos Fonseca. | Control de lectura |
| | | | Discusión de caso |
| 7, 8 y 9 | Evaluación del control interno administrativo -Organización de la empresa -Elementos básicos del control interno(elementos de un buen gobierno – sistema COSO) -Definición, objetivos y principios fundamentales del control interno a nivel de empresa. -Métodos de evaluación del control interno -Formas de documentar los procedimientos de control interno de la empresa(flujo gramas, memorándums descriptivos) | | Exposición dialogada Control de lectura Análisis de casos |
| | EVALUACIÓN PARCIAL 2 (Semana 8) | | |

| UNIDAD III: EJECUCION DE LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA | | | |
|--|--|--|--------------------------|
| SEMANA | CONCEPTUAL | PROCEDIMENTAL | ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE |
| 10, 11 y 12 | Fase de ejecución de la auditoria administrativa: -Preparación de programa de auditoria -Técnicas de auditoría, definición y clases -Evidencias de auditoría, definición y clases -Formas de elaborar los papeles de trabajo, marcas de auditoría y documentar los procedimientos de control interno (flujo gramas, Memorándums descriptivos u otros) -Preparación de los hallazgos de auditoría y su comunicación a los involucrados de la administración | Estudia y analiza los programas, y técnicas de auditoría administrativa Desarrolla estrategias que contribuya a la ejecución de la auditoria administrativa | Discusión de caso |
| | EVALUACIÓN PARCIAL 3 | | |
| 13 y 14 | Desarrollo de caso práctico: Área de Recursos humanos: Aplicación de las fases de auditoría administrativa -Trabajo en equipo. Desarrollo de caso práctico: Área de Almacenes: Aplicación de las fases de auditoría administrativa -Trabajo en equipo. | Evaluar las diferentes fases de auditoría administrativa: planeación, ejecución, informe y elaboración de papeles de trabajo | Exposición de equipos |

| UNIDAD IV: PREPARACION DE INFORMES | | | |
|------------------------------------|------------|---------------|--------------------------|
| SEMANA | CONCEPTUAL | PROCEDIMENTAL | ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE |

| | | | |
|----|--|--|------------------------|
| 15 | Informes de auditoría: -Concepto y naturales del informe largo -Estructura y contenido del informe -Los hallazgos: Observaciones y las conclusiones y recomendaciones -Los informes preliminares y finales - Seguimiento de las recomendaciones del auditor de los informes de auditoría | Estudia los informes de auditoría, analiza los hallazgos y sintetiza las conclusiones del informe de auditoría administrativa. | Trabajo en Grupo |
| 16 | --Los informes preliminares y finales - Seguimiento de las recomendaciones del auditor de los informes de auditoría -Exposiciones grupales sobre los trabajos sobre la fórmula empresarial | | Exposición de trabajos |
| 17 | EXAMEN FINAL | | |

VI. ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS

Lecturas

Las lecturas contenidas en las separatas deben ser leídas previamente. Se tomarán controles de lecturas referidos a ellas. Es importante leer los materiales asignados para cada sesión, de manera que se pueda complementar el tratamiento de los mismos en clase.

Casos y ejercicios

A lo largo del curso se desarrollarán casos aplicativos, además el estudio de los conceptos teóricos será complementado con ejercicios y pequeñas investigaciones.

Participación en clase

La participación en clase es de primera importancia en el curso, la participación incluye no solamente los aportes referidos al tema a tratar, sino las preguntas que surjan con referencia a él.

Trabajo grupal

En particular, se deberán conformar equipos de trabajo de seis integrantes (como máximo por equipo). Cada equipo deberá planificar, ejecutar y redactar un informe de auditoría administrativa de una empresa propuesta por el profesor. Desde la décima semana se propone asesorías y orientaciones de trabajo en el aula para revisar los avances, ideas preliminares, dificultades, entre otros, que puedan afectar el desarrollo de los trabajos.

VII. MATERIALES EDUCATIVOS Y OTROS RECURSOS DIDÁCTICOS

- Equipos: Pizarra, equipo multimedia, papelógrafos, plumones.
- Materiales: Separatas, lecturas, casos de estudio, dinámicas seleccionadas.
- Medios electrónicos: Web sites relacionadas a la asignatura, videos, entre otros.

VIII. EVALUACIÓN

El promedio final de curso es producto de una media ponderada que considera los siguientes pesos:

- | | |
|------------------------|-----|
| • Evaluación Parcial 1 | 10% |
| • Evaluación Parcial 2 | 20% |
| • Evaluación Parcial 3 | 20% |
| • Evaluación Final | 30% |
| • Evaluación Continua | 20% |

IX. BIBLIOGRAFÍA

- DAVID, Fred R.; Conceptos de Administración Estratégica; Quinta edición; Editorial Prentice-Hall Hispanoamericana, S.A.; México, 1997.
- ENRIQUE Benjamín, Franklin F.; Auditoría Administrativa; Editorial McGraw-Hill Interamericana, editores, S:A. De C.V. México, 2000.
- GOODSTEIN, Leonidas D. Y Otros. Planeación Estratégica Aplicada, Como Desarrollar un Plan que Realmente Funcione; Primera edición. Editorial McGraw-Hill/Interamericana, S.A.; Colombia, 1998.
- LEONARD, William P.; Auditoría Administrativa, Evaluación de los Métodos y Eficiencia Administrativa; Editorial Diana, 19a. Impresión México, 1995.
- MANTILLA, Samuel A.; Control Interno: Informe COSO; Cuarta Edición, Ecoe Ediciones; Bogotá, Colombia, 2005.
- RODRIGUEZ Valencia, Joaquín; Sinopsis de Auditoría Administrativa; 4ta.edición. Editorial Trillas, S.A de C.V. México 1987.P. 294.
- SUÁREZ Andrés S.; La Moderna Auditoría – Un Análisis Conceptual y Metodológico; Primera edición. Editorial McGraw-Hill/Interamericana de México S.A.; México, 1992