

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS  
LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN**

**Área de formación:** Disciplinaria.

**Unidad académica:** Auditoria Administrativa.

**Ubicación:** Séptimo Semestre.

**Clave:** \_\_\_\_\_

**Horas semana-mes:** 4

**Horas Teoría:** 2

**Horas Prácticas:** 2

**Créditos:** 6

**PRESENTACIÓN**

La Auditoria Administrativa proporciona una opinión profesional e independiente con relación a la administración de las empresas, consiste en realizar un análisis de las actividades que lleva acabo una unidad administrativa para verificar que se ajusten a los objetivos y políticas establecidas, así como para comprobar la utilización racional de los recursos técnicos materiales y financieros y el aprovechamiento del personal en el desarrollo operacional; evaluar las medidas de control que aseguren los resultados esperados, para ello en esta unidad académica el alumno identificará y analizará los fundamentos de la auditoria administrativa, así como sus pasos y procedimientos, para conocer el estado que guardan los trabajos realizados, para la mejor comprensión de la aplicación de la auditoria administrativa en las empresas públicas o privadas y pueda posteriormente diseñar un programa en particular en las áreas que tengan problemas.

**OBJETIVO GENERAL**

Determinar las áreas del organismo que requieren de una revisión detallada, para dar prioridad a la problemática de mayor relevancia y profundizar en cada área mediante el análisis y evaluación constructiva de su funcionamiento, planteando las alternativas de solución de cada observación detectada.

**UNIDAD I.- AUDITORIA ADMINISTRATIVA**

**TIEMPO APROXIMADO:** 8 Horas

**OBJETIVO DE LA UNIDAD:** Identificar y aplicar los fundamentos de la Auditoria Administrativa generalmente aceptados.

**CONTENIDO**

1. Concepto
2. Clasificación.
  - 2.1 Clases.
  - 2.2 Tipos.

- 2.3 Formas.
- 2.4 Naturaleza.
- 3. Análisis de las diferencias entre auditoría financiera, no financiera, operacional y administrativa.
- 4. Normas de ética profesional que deben tenerse presente en los trabajos de Auditoría.
- 5. Características del Auditor.
- 6. Papeles de trabajo.
- 7. Programa de trabajo.

## **UNIDAD II.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA ADMINISTRATIVA**

**TIEMPO APROXIMADO:** 12 Horas.

**OBJETIVO DE LA UNIDAD:** Conocer los pasos y procedimientos que debe de seguirse para la realización de un caso práctico de Auditoría.

### **CONTENIDO**

Primera etapa.

#### **1. Procedimiento.**

Se elabora el programa de auditoría.

- a. Se revisa y autoriza el programa.
- b. Se aprueba el programa de trabajo.
- c. Se establecen las bases que regirá la auditoría.
- d. Se elabora el control de entrevistas.
- e. Se aplica el cuestionario general de auditoría.
- f. Se aplica el análisis funcional.
- g. Se practica el análisis operacional.
- h. Se practica el análisis de la productividad del trabajo.
- i. Se practica el análisis de la demanda de los servicios que presta la unidad.
- j. Se practica análisis de las condiciones de trabajo.
- k. Se revisa el avance obtenido.
- l. Se revisa el marco normativo.

## **UNIDAD III.- PROGRAMA DE TRABAJO PARA LA PRÁCTICA DE UNA AUDITORIA ADMINISTRATIVA**

**TIEMPO APROXIMADO:** 12 Horas.

**OBJETIVO DE LA UNIDAD:** Apreciar rápidamente el estado que guardan los trabajos en el momento requerido. Procurando que permita acomodados, rectificaciones o ajustes necesarios, determinados durante la ejecución de las responsabilidades.

### **CONTENIDO**

Primera etapa.

- a. Definición del estudio a desarrollar.
- b. Diagnostico administrativo.
  - Elaboración del programa de diagnostico.
  - Aprobación del programa.
  - Desarrollo del diagnostico.
- c. Definición del objetivo.
- d. Alcance específico de la auditoria.
- e. Determinación del personal necesario.
- f. Programación de tiempo estimado.
- g. Definición de las técnicas y herramientas a utilizar.
- h. Aprobación del programa de auditoria.

#### **UNIDAD IV.- EXAMEN.**

**TIEMPO APROXIMADO:** 14 Horas.

**OBJETIVO DE LA UNIDAD:** Explicar la importancia que tiene el que se aplique en las empresas públicas o privadas una auditoria administrativa para que se diseñe un programa en particular en las áreas que tengan problemas.

#### **CONTENIDO**

1. Entrevistas con los responsables de autorizar la Auditoria Administrativa con el objeto de indicarles el seguimiento a la atención de las áreas de problemáticas más relevantes.
2. Aplicación de técnicas de Auditoria Administrativa.
  - Encuestas con :
    - Cuestionarios.
    - Entrevistas.
  - Observaciones directa:
    - Investigación documental.
    - De hechos y registros.
  - Cuestionario de diagnostico.
  - Carpeta de papeles de trabajo.
3. Captación de la documentación necesaria (organigramas, manuales, instructivos, formatos, etc.).
4. Revisión, complementación y depuración de la información captada.
5. Captación de opiniones y sugerencias.

#### **UNIDAD V.- EVALUACIÓN**

**TIEMPO APROXIMADO:** 10 Horas.

**OBJETIVO DE LA UNIDAD:** Conocer los principales aspectos de llevar acabo un análisis y evaluación de la información obtenida, para plantear una solución al problema existente.

## **CONTENIDO**

1. Análisis y evaluación de la información captada.
  - a. Planes de trabajo.
  - b. Objetivos.
  - c. Políticas.
  - d. Estructura orgánica y funcional.
  - e. Manual de organización.
  - f. Aprovechamiento de recursos humanos.
  - g. Utilización y racionalización de recursos materiales.
  - h. Delegación de autoridad.
  - i. Comunicación.
  - j. Supervisión.
  - k. Sistemas y procedimientos administrativos.
  - l. Manual de operaciones.
  - m. Medición de resultados.
2. Jerarquización de observaciones.
3. Planteamiento de las recomendaciones.
4. Discusión de las observaciones.

## **UNIDAD VI.- PRESENTACIÓN**

**TIEMPO APROXIMADO:** 8 Horas.

**OBJETIVO DE LA UNIDAD:** Corroborar la solución de la problemática detectada en la autoridad, como el resultado de la implantación de las recomendaciones.

## **CONTENIDO**

1. Elaboración del informe final.
  - Informe.
  - Borrador del informe.
  - Sugerencias (en su caso).
  - Programas de trabajo.
  - Cuestionario de control interno (general de Auditoría interna).
  - Cedula de análisis.
- 1.1. Características del informe de auditoría.
  - a. Oportuno y útil.
  - b. Objetivo.
  - c. Claro y simple.
  - d. Conciso.
  - e. Constructivo.
2. Presentación al Director General y Subdirector de Auditoría.
3. Presentación a Responsables de la unidad Auditada.

## EXPERIENCIA DE APRENDIZAJE

Las recomendaciones metodológicas para cada una de las unidades son:

Lectura profunda y entrega de un Control de Lectura.

Exposición de casos prácticos por parte del profesor.

Realización de un ejercicio práctico en una empresa.

Presentación de un ejercicio práctico realizado en una empresa.

## EVALUACIÓN

Resolución de casos prácticos.	40%
Practica final.	40%
Investigación sobre temas específicos.	<u>20%</u>
Total	100%

## BIBLIOGRAFÍA BÁSICA

Ragazzoni, Rubio Víctor M. Guía Práctica de Auditoria Administrativa. 3ª. Educación actualizada, México 2002, Editorial PAC, S.A de C.V.

Leonardo, P. William, Auditoria Administrativa: evaluación de los métodos y eficiencia administrativa. 3era. Edición, México 2000. Editorial Diana.

## BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA

Rodríguez Valencia, Joaquín, Sinopsis de Auditoria Administrativa, México 2000. Editorial Trillas.

Thierauf J. Roberto, Auditoria Administrativa con cuestionarios de trabajo, México 2000. Editorial Limusa.