



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLÁN
LICENCIATURA: ADMINISTRACIÓN**

PROGRAMA DE LA ASIGNATURA DE:				
AUDITORIA ADMINISTRATIVA				
IDENTIFICACIÓN DE LA ASIGNATURA				
MODALIDAD:	Curso	Área: Básica		
TIPO DE ASIGNATURA:	Teórico - Práctica			
SEMESTRE EN QUE SE IMPARTE:	Sexto			
CARÁCTER DE LA ASIGNATURA:	Obligatoria			
NÚMERO DE CRÉDITOS:	8	Clave: 1631		
HORAS DE CLASE A LA SEMANA:	6	Teóricas: 2	Prácticas: 4	Semanas de clase: 16
				TOTAL DE HORAS: 96
SERIACIÓN OBLIGATORIA ANTECEDENTE:	Ninguna			
SERIACIÓN OBLIGATORIA SUBSECUENTE:	Ninguna			

OBJETIVO GENERAL

Que el alumno será capaz de evaluar la eficiencia de objetivos, estructura, funciones, políticas y sistemas de las áreas de la organización, mediante técnicas de diagnóstico que permitan identificar los puntos críticos y hacer propuestas de mejora.

ÍNDICE TEMÁTICO			
UNIDAD	TEMAS	Horas Teóricas	Horas Prácticas
1	Auditoría Administrativa	4	6
2	Metodologías	12	10
3	Procedimientos de Auditoría Administrativa	8	8
4	Informe de la Auditoría Administrativa	4	10
5	Actividad Práctica	4	30
	Total de Horas Teóricas	32	
	Total de Horas Prácticas		64
	Total de Horas	96	

CONTENIDO TEMÁTICO

1. AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

- 1.1. Antecedentes.
- 1.2. Concepto y Objetivo.
 - 1.2.1. La Auditoría como Herramienta de Evaluación y Control.
- 1.3. Importancia.
- 1.4. Tipos de Auditoría.
 - 1.4.1. Auditoría de producción.
 - 1.4.2. Auditoría de mercadotecnia.
 - 1.4.3. Auditoría contable.
 - 1.4.4. Auditoría de Recursos Humanos.
 - 1.4.5. Auditoría Informática.
 - 1.4.6. Auditoría de Calidad.
 - 1.4.7. Otras.
- 1.5. Campos de Acción de la Auditoría Administrativa.
- 1.6. Características del auditor.
- 1.7. Código de ética profesional del auditor administrativo.

2. METODOLOGÍAS

- 2.1. Fases teóricas de la auditoría administrativa.
 - 2.1.1. Entrevistas.
 - 2.1.2. Planeación.
 - 2.1.3. Recolección Análisis y Evaluación de Datos.
- 2.2. Informe.
- 2.3. Planeación de la Auditoría.
- 2.4. Programa de Auditoría.
 - 2.4.1. Diseño del Programa.
 - 2.4.2. Objetivo de la auditoría.
 - 2.4.3. Alcance de la Revisión.
 - 2.4.4. Asignación del Responsable del Proyecto.
 - 2.4.5. Asignación de Equipo de Auditoría.
 - 2.4.6. Técnicas y Procedimientos a Utilizar.
 - 2.4.7. Determinación del Tiempo.
 - 2.4.8. Determinación del Costo de la Revisión.
- 2.5. Convenio de Prestación de Servicios.
 - 2.5.1. Características.
 - 2.5.2. Diversos Tipos de Honorarios.
 - 2.5.3. Recomendaciones para el establecimiento de Honorarios.

3. PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

- 3.1. Recopilación, Análisis y Evaluación de Datos.
 - 3.1.1. Indicadores.
 - 3.1.2. Concepto.
 - 3.1.3. Características.
 - 3.1.4. Indicadores Estratégicos.

- 3.1.5. Indicadores de Servicio.
- 3.2. Técnicas de Auditoría Administrativa.
 - 3.2.1. Cuestionarios.
 - 3.2.2. Entrevistas.
 - 3.2.3. Observación.
 - 3.2.4. Organigramas.
 - 3.2.5. Diagramas.
 - 3.2.6. Pronósticos.
 - 3.2.7. Manual de Organización.
 - 3.2.8. Sistemas de Redes.
 - 3.2.9. Otras.
- 3.3. Objetivos de la revisión.
 - 3.3.1. Análisis de la Estrategia Corporativa.
 - 3.3.2. Eficiencia de la Estructura, Objetivos, Funciones, Políticas, Procedimientos.
 - 3.3.3. Eficiencia de la Administración de los Diferentes Tipos de Auditoría.
 - 3.3.4. Eficiencia en el Reclutamiento y Selección del Personal.

4. INFORME DE LA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

- 4.1. Características del Informe.
 - 4.1.1. Objetivo.
 - 4.1.2. Observaciones y recomendaciones.
 - 4.1.3. Opinión.
 - 4.1.4. Anexos.
- 4.2. Tipos de Informe.
- 4.3. Modelos de Informe.
- 4.4. Elaboración del Informe Final.

5. ACTIVIDAD PRÁCTICA

- 5.1. Contenido Básico de la Práctica:
 - 5.1.1. Convenio de Prestación de Servicios.
 - 5.1.2. Programas de Auditoría.
 - 5.1.3. Papeles de Trabajo Analizados, Interpretados y debidamente clasificados.
 - 5.1.4. Informe Final, incluyendo:
 - 5.1.4.1. Objetivo de la auditoría.
 - 5.1.4.2. Observaciones.
 - 5.1.4.3. Recomendaciones.
 - 5.1.4.4. Opinión General.
 - 5.1.4.5. Anexos.

BIBLIOGRAFÍA

BIBLIOGRAFÍA BÁSICA

- R., Wayne Mondy, *Administración de Recursos Humanos*, Editorial Pearson Educación, 2005.
- Bohlander, George, *Administración de Recursos Humanos*, Editorial Thomson, 2007.
- Franklin, Enrique Benjamín, *La Auditoría Administrativa*, Editorial Mc Graw Hill, 2005.
- Rodríguez, Valencia, Joaquín, *Administración Moderna de Personal*, Editorial Thomson, 2007.
- Mancilla, Pérez, Eduardo, J., *La Auditoría Administrativa, un enfoque científico*, Editorial Trillas.
- Leonard, William P., *Auditoría Administrativa*, Editorial Diana. 2005.
- Chiavenato, Adalberto, *Administración de Recursos Humanos*, El Capital Humano de las Organizaciones, Editorial Mc Graw Hill, 2007.
- Werther, Jr., William B., *Administración de personal y Recursos Humanos*, Editorial Mc Graw Hill, 2000.
- Rodríguez, Valencia, *Administración de Personal*, Editorial Thomson, 2007.

BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA

- Aragón, Sánchez, Antonio, *La Gestión Estratégica de los Recursos Humanos*, Editorial Pearson, 2006.
- Dessles, Gary, *Administración de Personal*, Editorial Pearson/Prentice Hall, 2005.
- Robbins, Stephen P., *Supervisión*, Editorial Pearson, 2005.
- Franklin, Enrique Benjamín, *La Auditoría Administrativa*, Editorial Diana, 2005.
- Norback, E. F., *Auditoría Administrativa*, Editorial Diana. 2005.
- Fernández, Arenas, José Antonio, *La Auditoría Administrativa*, Editorial Diana. 2005.
- Rodríguez, Valencia, Joaquín, *Sinopsis de Auditoría Administrativa*, Editorial Trillas, 2005,
- Thierauf, Robert J., *La Auditoría Administrativa con Cuestionarios de Trabajo*, Editorial Limusa, 2005.
- Álvarez, Torres, Martin G., *Manual para elaborar Manuales de Políticas y Procedimientos*, Editorial Panorama, 2005.
- Rodríguez, Valencia Joaquín, *Como elaborar y Usar los Manuales Administrativos*, Editorial Ecafsa, 2005.
- Quiroga, Leos, Gustavo, *Organización y Métodos en la Administración Pública*. Editorial Trillas, 2004.
- Joel, Brandon, Daniel Morris, *Reingeniería, como aplicarla con éxito en los negocios*, Editorial Mc Graw Hill, 2005.
- Perdomo, Moreno, Abraham, *Fundamentos de Control Interno*, Editorial Thomson, 9ª. Edición 2004.
- Bohlander, George, *Administración de Recursos Humanos*, Editorial Thomson, 14ª edición 2008.

SUGERENCIAS DIDÁCTICAS RECOMENDADAS PARA IMPARTIR LA ASIGNATURA

SUGERENCIAS DIDÁCTICAS	UTILIZACIÓN EN EL CURSO
Exposición oral	✓
Exposición audiovisual	✓
Ejercicios dentro de clase	✓
Ejercicios fuera del aula	
Lecturas obligatorias	✓
Trabajo de investigación	✓
Aplicaciones practicas	✓
Prácticas de campo	
Otras	

MECANISMOS DE EVALUACIÓN

ELEMENTOS UTILIZADOS PARA EVALUAR EL PROCESO ENSEÑANZA-APRENDIZAJE	UTILIZACIÓN EN EL CURSO
Exámenes parciales	✓
Examen final	✓
Trabajos y tareas fuera del aula	✓
Participación en clase	✓
Asistencia	✓
Exposición de seminarios por los alumnos	

PERFIL PROFESIOGRÁFICO REQUERIDO PARA IMPARTIR LA ASIGNATURA			
LICENCIATURA	POSGRADO	ÁREA INDISPENSABLE	ÁREA DESEABLE
En Administración o, en Administración de Recursos Humanos	Maestría en Administración	Auditoría Administrativa	Administración de Recursos Humanos