

## 1. Datos Generales de la asignatura

<b>Nombre de la asignatura:</b>	Auditoría Administrativa
<b>Clave de la asignatura:</b>	ADD-1006
<b>SATCA<sup>1</sup>:</b>	2-3-5
<b>Carrera:</b>	Ingeniería en Administración.

## 2. Presentación

<b>Caracterización de la asignatura</b>
<p>Esta asignatura aporta al perfil del Ingeniero en Administración la capacidad para planificar y desarrollar auditorías administrativas en las organizaciones, para lo cual requiere poner en aplicación los conocimientos relativos al proceso administrativo y a las prácticas inherentes a la función de auditoría.</p> <p>En el contexto de la materia tiene particular importancia la generación del informe de auditoría, el cual conlleva la necesidad de la determinación de las recomendaciones necesarias para la corrección, prevención y mejora en las áreas y procedimientos auditados, así como el establecimiento de los compromisos de seguimiento de las mismas.</p> <p>Considerando que Auditoría Administrativa corresponde a la fase de control en el proceso administrativo, y que además integra las competencias relacionadas con el diseño de formularios para recopilación de datos, el muestreo, y el análisis estadístico de indicadores de desempeño de las empresas, se inserta en el octavo semestre de la retícula de Ingeniería en Administración. Por otra parte, las competencias adquiridas con esta materia son de utilidad para el campo de acción potencial en las empresas y en los servicios de consultoría.</p>
<b>Intención didáctica</b>
<p>Se organiza el temario en cinco unidades, agrupando la mayor parte de los contenidos conceptuales de la asignatura en la primera unidad; en las subsecuentes el énfasis está en la aplicación, estableciendo el contenido teórico como base para la práctica de la auditoría en tres momentos: el plan, la instrumentación y ejecución, y el informe.</p> <p>La evolución histórica, los conceptos asociados a la auditoría y los tipos de auditoría, sus objetivos, alcance y necesidad, así como la formación y cualidades del auditor, y el Sistema de asignación y transferencia de créditos académicos el relieve ético de su función, son analizados en la primera unidad. Con la finalidad de acentuar el enfoque del Ingeniero en Administración como emprendedor, se incluye el tema para la constitución y</p>

<sup>1</sup> Sistema de Asignación y Transferencia de Créditos Académicos

gestión de su propio despacho de auditoría.

La segunda unidad da inicio con el estudio general del procedimiento de auditoría administrativa para proceder en seguida a profundizar con la primera etapa, la planeación de la auditoría. El análisis teórico se realiza de manera paralela a la aplicación con la finalidad de que el alumno lleve a cabo la planificación de una auditoría que cubra las necesidades de una organización en el entorno. En éste sentido, tienen particular importancia la investigación preliminar, las decisiones y actividades asociadas al plan como el alcance, objetivo (s) y los factores a auditar, las fuentes de información y las técnicas para cubrirlas, así como los criterios para determinar el equipo auditor necesario. Se contempla así mismo el análisis y llenado del programa de la auditoría como la herramienta que guía la ejecución de los trabajos.

La tercera unidad tiene un sentido práctico, la idea es que el alumno sea conducido por el maestro para llevar a cabo la auditoría planificada en la unidad previa, apoyándose en la comprensión de algunos elementos teóricos en los que deben complementarse con el uso de recursos como las cédulas de trabajo, escalas de medición, la determinación y revisión de los indicadores del desempeño y la generación y análisis de los cuestionarios para evaluar los factores sujetos a estudio. Esto hará posible que el alumno ejecute la auditoría del caso seleccionado, proceda al análisis e interpretación de los resultados, con la finalidad de que determine los hallazgos.

En la cuarta unidad es importante el análisis de los elementos del informe de auditoría con el empleo de ejemplos claros, de tal suerte que les sea posible redactar el informe correspondiente a la auditoría del caso secuencial; se reitera, en éste sentido, la importancia que tiene la aplicación de la habilidad para la expresión escrita (y verbal) asociada a la redacción de las desviaciones o hallazgos, y las recomendaciones de corrección, prevención y mejora en la práctica de la administración.

El maestro requiere enfatizar que el informe, y en general, la práctica de la auditoría administrativa debe ser con un enfoque constructivo que verdaderamente propicie el mejoramiento de la administración en las organizaciones.

En la última unidad el docente necesita llevar al grupo en un recorrido por los enfoques de auditoría de diversos autores con la finalidad de comprenderlos y contrastarlos con el proceso previamente aplicado en el caso secuencial.

La lista de actividades de aprendizaje no es exhaustiva, se sugieren sobre todo las necesarias para hacer más significativo y efectivo el aprendizaje. Gran parte de las actividades sugeridas pueden hacerse como actividad extra clase y comenzar el tratamiento en el grupo a partir de la discusión de los resultados de las observaciones. Se busca partir de experiencias concretas, cotidianas, para que el estudiante sea sensible a las prácticas administrativas próximas a ellos (inclusive a las que perciben en la propia institución) y no sólo se hable de ellos en el aula.

En las actividades de aprendizaje sugeridas, generalmente se propone la formalización de los conceptos a partir de experiencias concretas; se busca que el alumno tenga el primer contacto con el concepto en forma concreta y sea a través de la observación, la reflexión y la discusión que se dé la formalización; la resolución de problemas se hará después de este proceso. Esta resolución de problemas no se especifica en la descripción de actividades, por ser más familiar en el desarrollo de cualquier curso. Pero se sugiere que se diseñen problemas con datos faltantes o sobrantes de manera que el alumno se ejercite en la identificación de datos relevantes y elaboración de supuestos.

En el transcurso de las actividades programadas es muy importante que el estudiante aprenda a valorar las que lleva a cabo y entienda que está construyendo su hacer futuro y en consecuencia actúe de una manera profesional; de igual manera, aprecie la importancia del conocimiento y los hábitos de trabajo; desarrolle la precisión y la curiosidad, la puntualidad, el entusiasmo y el interés, la tenacidad, la flexibilidad y la autonomía.

Es necesario que el profesor ponga atención y cuidado en estos aspectos en el desarrollo de las actividades de aprendizaje de esta asignatura.

Adicionalmente, es importante que el contenido temático sea actualizado de acuerdo a la evolución del estado del arte.

### 3. Participantes en el diseño y seguimiento curricular del programa

Lugar y fecha de elaboración o revisión	Participantes	Evento
<p>Instituto Tecnológico de Colima del 28 de septiembre de 2009 al 2 de octubre de 2009.</p>	<p>Representantes de los Institutos Tecnológicos de:  Acapulco, Apizaco, Boca del Río, Campeche, Chetumal, Chihuahua, Chilpancingo, Ciudad Juárez, Colima, Comitán, Cuautla, Durango, El Llano Aguascalientes, La Región Sierra, Lerma, Los Mochis, Mérida, Minatitlán, Morelia, Nuevo Laredo, Oaxaca, Ocotlán, Progreso, Reynosa, Roque, San Luis</p>	<p>Reunión Nacional de Diseño e Innovación Curricular para el Desarrollo y Formación de Competencias Profesionales de las Carreras de Ingeniería en Administración y Contador Público.</p>

	Potosí, San Luis Potosí Capital, Tehuacán, Tijuana, Tuxtepec, Valladolid, Veracruz y Zacatepec.	
Instituto Tecnológico Superior de San Luis Potosí Capital del 17 al 21 de mayo de 2010.	Representantes de los Institutos Tecnológicos de:  Acapulco, Acatlán de Osorio, Apizaco, Boca del Río, Campeche, Cerro Azul, Chetumal, Chihuahua, Chilpancingo, Ciudad Juárez, Colima, Comitán, Cuautla, Durango, El Llano Aguascalientes, Ensenada, La Región Sierra, Lázaro Cárdenas, Lerma, Los Mochis, Mérida, Minatitlán, Morelia, Nuevo Laredo, Oaxaca, Parral, Progreso, Reynosa, Roque, San Luis Potosí, San Luis Potosí Capital, Tehuacán, Tijuana, Tuxtepec, Valladolid, Valle De Morelia, Veracruz, Zacatecas y Zacatepec.	Reunión Nacional de Consolidación de los Programas en Competencias Profesionales de las carreras de Ingeniería en Administración y Contador Público.
Instituto Tecnológico de la Nuevo León del 10 al 13 de septiembre de 2012.	Representantes de los Institutos Tecnológicos de:  Cd. Cuauhtémoc, Chetumal, Chihuahua II, Durango, La Laguna, Los Ríos, Minatitlán, Oaxaca, Tijuana, Valle de Morelia, Veracruz, Villahermosa y Zitácuaro.	Reunión Nacional de Seguimiento Curricular de los Programas en Competencias Profesionales de las Carreras de Ingeniería Gestión Empresarial, Ingeniería en Administración, Contador Público y Licenciatura en Administración.

<p>Instituto Tecnológico de Toluca, del 10 al 13 de febrero de 2014.</p>	<p>Representantes de los Institutos Tecnológicos de:  Agua Prieta, Bahía de Banderas, Cd. Cuauhtémoc, Cerro Azul, Chetumal, Chihuahua, Parral, San Luis Potosí, Valle de Morelia.</p>	<p>Reunión de Seguimiento Curricular de los Programas Educativos de Ingenierías, Licenciaturas y Asignaturas Comunes del SNIT.</p>
--	---	--

#### 4. Competencia(s) a desarrollar

<b>Competencia(s) específica(s) de la asignatura</b>
<p>Emplea elementos básicos de las tecnologías de información, después de haber verificado, evaluado y diagnosticado la estructura y funcionamiento general de una organización y utiliza herramientas informáticas para desarrollar diferentes alternativas de mejora en la empresa.</p>

#### 5. Competencias previas

<b>Competencias previas</b>
<p>ECONOMIA ADMON. FINANZAS ESTADISTICA PRODUCCION MERCAS</p>

#### 6. Temario

<b>Temas</b>		<b>Subtemas</b>
<b>No.</b>	<b>Nombre</b>	
1.	Antecedentes de Auditoría Administrativa	<p><b>1.1 Antecedentes y enfoques de la Auditoría Administrativa.</b>  <b>1.2 Naturaleza y alcance de una auditoría administrativa.</b>  <b>1.3 Principios de la Auditoría Administrativa</b>  <b>1.4 Perfil y responsabilidad del auditor.</b>  <b>1.5 Instrumentos normativos de la</b></p>

		<p><b>auditoría administrativa y su campo de acción</b></p> <p><b>1.6 Métodos para el desarrollo de una Auditoría Administrativa.</b></p>
2	Planeación de la auditoría	<p><b>2.1 Procedimiento de auditoría administrativa</b></p> <p><b>2.2 Planeación de la auditoría</b></p> <p><b>2.2.1 Investigación preliminar</b></p> <p><b>2.2.2 Alcance, objetivo y factores a auditar</b></p> <p><b>2.2.3 Fuentes de información</b></p> <p><b>2.2.4 Técnicas de auditoría</b></p> <p><b>2.2.5 Definición del equipo auditor</b></p> <p><b>2.3 Programa de auditoría</b></p> <p><b>2.3.1 Concepto, tipos y estructura</b></p>
3.	Instrumentación y ejecución de la auditoría.	<p>3.1 Instrumentación de la auditoría administrativa</p> <p>3.1.2 Cédulas de trabajo</p> <p>3.1.3 Escalas de medición</p> <p>3.1.4 Supervisión de la auditoría</p> <p>3.1.5 Indicadores de desempeño</p> <p>3.1.6 Cuestionarios</p> <p>3.2 Ejecución de la auditoría</p> <p>3.2.1 Recopilación de la información</p> <p>3.2.2 Realización del examen</p> <p>3.3 Organización de la información y evidencias</p> <p>3.4 Análisis e interpretación de la información</p> <p>3.5 Hallazgos de la auditoría.</p>
4.	Resultado e informe de auditoría.	<p>4.1 Objetivos del informe</p> <p>4.2 Estructura y redacción del informe</p> <p>4.3 Recomendaciones de corrección y mejora</p> <p>4.4 Integración y presentación del informe</p> <p>4.5 Seguimiento de la auditoría.</p>
5	Enfoques de Auditoría Administrativa.	<p>5.1 William P. Leonard</p> <p>5.2 Joaquín Rodríguez Valencia</p> <p>5.3 José Antonio Fernández Arena</p> <p>5.4 Víctor Rubio Ragazzoni</p> <p>5.5 Jack Fleitman</p> <p>5.6 Análisis Factorial del Banco de México</p> <p>5.7 Auditoría basada en Sistemas de Gestión de la Calidad y Ambientales.</p>

## 7. Actividades de aprendizaje

Generalidades de Auditoría	
Competencias	Actividades de aprendizaje
<p><b>Específica(s):</b></p> <p>Valora la necesidad de la aplicación de la auditoría administrativa en las empresas y organizaciones mediante reportes de esta.</p> <p>Propicia la constitución de un despacho de auditoría administrativa como una alternativa emprendedora con la integración de compañeros.</p> <p><b>Genéricas:</b></p> <p>Habilidad para buscar y analizar información proveniente de fuentes diversas. Capacidad de análisis y síntesis. Comunicación oral y escrita. Habilidades básicas en el manejo de computadora. Trabajo en equipo. Capacidad de aprender. Capacidad de comunicación profesional de otras áreas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseñar una línea del tiempo con la evolución histórica de la auditoría administrativa y socializar los resultados en la clase.</li> <li>• Comentar la diferencia y oportunidad de aplicación de las auditorías interna y externa mediante una lluvia de ideas.</li> <li>• Analizar y reflexionar el concepto de auditoría administrativa desarrolla un mapa contextual.</li> <li>• Contrastar los otros tipos de auditoría para diseñar un cuadro comparativo y comentarlo en el grupo.</li> <li>• Entrevistar a un Auditor con el propósito de comentar sus experiencias, la importancia de la auditoría administrativa y establecer su campo de acción en los negocios, presentando la información a través de un reporte.</li> <li>• Investigar las cualidades del auditor, realizar una síntesis y proceder a analizar la información en el grupo.</li> <li>• Participar en una sesión plenaria para comentar el código de ética que rigen el quehacer del auditor.</li> <li>• Visitar organizaciones del entorno con la finalidad de conocer los procedimientos de control interno y las prácticas de auditoría, redactar un informe escrito y realizar una presentación de los resultados ante el grupo.</li> <li>• Conocer las implicaciones para la creación de un despacho de auditoría.</li> </ul>

<b>Planeación de la auditoría.</b>	
Competencias	Actividades de aprendizaje
<p><b>Específica(s):</b></p> <p>Diseña el plan y el programa de auditoría administrativa que responda a las necesidades de las organizaciones.</p> <p><b>Genéricas:</b></p> <p>Capacidad de análisis y síntesis. Capacidad de organizar. Comunicación oral y escrita. Habilidades básicas en el manejo de computadora. Solución de problemas. Toma de decisiones. Capacidad de aplicar conocimientos en la práctica. Capacidad de aprender.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Explicar la naturaleza e importancia de la investigación preliminar poniendo de relevancia el tipo de información necesaria para los propósitos de la planeación de la auditoría, resultado del contacto inicial y entrevista preliminar con el cliente.</li> <li><input type="checkbox"/> Analizar los elementos del Plan de auditoría con la finalidad de que se comprendan aspectos fundamentales como el objetivo, y el alcance de la auditoría, a partir de un ejemplo.</li> <li><input type="checkbox"/> Describir las técnicas de auditoría y exponer ejemplos de casos en los cuales el cuestionario, la entrevista, la observación, la investigación documental y el análisis numérico sea (n) el (los) más adecuado (s).</li> <li><input type="checkbox"/> Describir los tipos de Programas de auditoría y proceder a ejemplificarlos en sesión de plenaria.</li> <li><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Diseñar el Plan de auditoría administrativa y el Programa de auditoría para una organización del entorno como proyecto de aplicación secuencial.</li> </ul>



<b>Operatividad de Auditoría</b>	
Competencias	Actividades de aprendizaje
<p><b>Específica(s):</b></p> <p>Identifica y comprende las áreas críticas vinculadas con la instrumentación de una auditoría administrativa. Ejecuta una auditoría administrativa planificada.</p> <p><b>Genéricas:</b></p> <p>Capacidad de análisis y síntesis. Comunicación oral y escrita. Solución de problemas. Toma de decisiones. Trabajo en equipo. Capacidad de aplicar conocimientos en la práctica.</p>	<p>Emplear las cédulas de trabajo para el proyecto de aplicación secuencial.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Aplicar las escalas de apreciación a casos específicos de cuestionarios e intercambiar las experiencias entre el grupo.</li> <li><input type="checkbox"/> Describir el proceso de obtención de la información “in situ” mediante las técnicas de auditoría.</li> <li><input type="checkbox"/> Analizar la diversidad de evidencias de indicadores que deben ser evaluadas como datos para el diagnóstico.</li> <li><input type="checkbox"/> Establecer las áreas críticas para la supervisión de la auditoría para el aseguramiento de su éxito.</li> <li><input type="checkbox"/> Ejecutar la auditoría para la organización del proyecto de aplicación secuencial.</li> <li><input type="checkbox"/> Clasificar la información obtenida (Cuestionarios, cédulas de trabajo, documentación de indicadores de la organización reales-planeados, estadísticas, entre otras), para facilitar la labor del diagnóstico del desempeño de la empresa.</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> Presentar los hallazgos de la auditoría.</p>
<b>Resultado e informe de auditoría.</b>	
Competencias	Actividades de aprendizaje
<p><b>Específica(s):</b></p> <p>Redacta informes de auditoría administrativa que cumplan los requisitos de forma, poniendo de relevancia el alcance del examen realizado, los hallazgos detectados, las recomendaciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Describir la necesidad e importancia de informar a la organización auditada sobre los resultados de la auditoría a medida que evoluciona su ejecución mediante reportes analizados en clase.</li> <li>• Analizar la estructura del informe</li> </ul>

<p>correspondientes y la opinión constructiva del auditor con relación al desempeño de las áreas o de la organización en general. .</p> <p>Genéricas:</p> <p>Habilidad para buscar y analizar información proveniente de fuentes diversas. Capacidad de análisis y síntesis. Capacidad de organizar. Comunicación oral y escrita. Habilidades básicas en el manejo de computadora. Solución de problemas. Toma de decisiones. Trabajo en equipo. Capacidad de aplicar conocimientos en la práctica. Capacidad de aprender. Capacidad de comunicación profesional de otras áreas. Compromiso ético.</p>	<p>de Auditoría ilustrando un ejemplo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Redactar el informe de auditoría del caso de aplicación y llevar a cabo su presentación ante el grupo y ante en la organización auditada.</li> <li>• Diseñar un programa de seguimiento y control de las propuestas de acción.</li> </ul>
<p><b>Seguimiento de Auditoría</b></p>	
<p>Competencias</p>	<p>Actividades de aprendizaje</p>
<p>Específica(s):</p> <p>Reconoce los enfoques de auditoría y establece ventajas y desventajas en su aplicación mediante un cuadro de analisis.</p> <p>Genéricas:</p> <p>Habilidad para buscar y analizar información proveniente de fuentes diversas. Capacidad de análisis y síntesis. Capacidad de organizar. Comunicación oral y escrita. Habilidades básicas en el manejo de computadora. Solución de problemas. Toma de decisiones. Trabajo en equipo. Capacidad de aplicar conocimientos en la práctica. Capacidad de aprender. Capacidad de comunicación profesional de otras áreas. Compromiso ético.</p>	<p>Investigar los enfoques de auditoría propuestos en el programa con la finalidad de describirlos, identificar los factores de propuesta de recomendaciones evaluación que proponen y las escalas de medición. Establecer las diferencias entre los enfoques a partir de la información de la actividad anterior con la finalidad de diseñar una representación esquemática y la participación en sesiones plenarias.</p>

## 8. Prácticas

1. Realizar un diagnóstico preliminar para el caso de una empresa de la localidad como proyecto de aplicación.
2. Diseñar el plan de auditoría basado en el diagnóstico.
3. Instrumentar y ejecutar el plan de auditoría para la organización seleccionada.
4. Redactar el informe final de la auditoría.
5. Diseñar un programa de seguimiento y control de las propuestas de acción.
6. Diseñar y llevar a cabo la presentación de los resultados ante el grupo y la organización del caso seleccionado.

## 9. Proyecto de asignatura

El objetivo del proyecto que planteé el docente que imparta esta asignatura, es demostrar el desarrollo y alcance de la(s) competencia(s) de la asignatura, considerando las siguientes fases:

- **Fundamentación:** marco referencial (teórico, conceptual, contextual, legal) en el cual se fundamenta el proyecto de acuerdo con un diagnóstico realizado, mismo que permite a los estudiantes lograr la comprensión de la realidad o situación objeto de estudio para definir un proceso de intervención o hacer el diseño de un modelo.
- **Planeación:** con base en el diagnóstico en esta fase se realiza el diseño del proyecto por parte de los estudiantes con asesoría del docente; implica planificar un proceso: de intervención empresarial, social o comunitario, el diseño de un modelo, entre otros, según el tipo de proyecto, las actividades a realizar los recursos requeridos y el cronograma de trabajo.
- **Ejecución:** consiste en el desarrollo de la planeación del proyecto realizada por parte de los estudiantes con asesoría del docente, es decir en la intervención (social, empresarial), o construcción del modelo propuesto según el tipo de proyecto, es la fase de mayor duración que implica el desempeño de las competencias genéricas y específicas a desarrollar.
- **Evaluación:** es la fase final que aplica un juicio de valor en el contexto laboral-profesión, social e investigativo, ésta se debe realizar a través del reconocimiento de logros y aspectos a mejorar se estará promoviendo el concepto de “evaluación para la mejora continua”, la metacognición, el desarrollo del pensamiento crítico y reflexivo en los estudiantes.

## 10. Evaluación por competencias (específicas y genéricas)

Para evaluar las actividades de aprendizaje se recomienda solicitar:

### INSTRUMENTOS:

La evaluación debe ser continua y formativa por lo que se debe considerar el desempeño en cada una de las actividades de aprendizaje, haciendo especial énfasis en:

- Redacción de informes de visitas a empresas y de investigación de temas de contenido conceptual.

- Información obtenida durante las investigaciones solicitadas plasmada en documentos escritos mediante un portafolio de evidencias de la auditoría.
- Exámenes escritos para comprobar el manejo de aspectos teóricos y declarativos.
- Reportes escritos de las etapas asociadas al caso de aplicación.
- Informe final escrito de la auditoría administrativa del caso de aplicación.

## 12. Fuentes de información

1. Álvarez, A. Jorge. (2005), Auditoría Administrativa. México, D.F. Fondo Editorial F.C.A
2. Carrillo, B. Eduardo. (2000), Manual del Auditor Administrativo. México, D.F. Editorial PAC
3. Fleitman, Jack. (2007), Evaluación integral para implantar modelos de calidad. México Editorial Pax.
4. Franklin, E. Benjamín. (2009) Auditoría Administrativa: Gestión Estratégica del Cambio. México, D.F. Ed. Pearson Prentice Hall.
5. González, S. Ignacio, (2008), Limón, L. Jaime, et al. Auditoría Administrativa: Diagnostique, evalúe y optimice la eficiencia de sus procesos. México, D.F. Fondo Editorial Empresas Fiscales.
6. Normas de calidad relacionadas con la Auditoría
7. Ragazzoni, R. (2004) Víctor. Guía Práctica de Auditoría Administrativa. México. PAC.
8. Rodríguez, V. Joaquín. (2008), Sinopsis de Auditoria Administrativa, Ed. Trillas. México, D.F.