

Programa de Estudios Modalidad Escolarizada

(1) NOMBRE DE LA ASIGNATURA: Auditoria Administrativa

(2) CICLO, AREA O MUDULO: Noveno Cuatrimestre **(3) CLAVE:** LAE0946

(4) OBJETIVO (S) GENERAL (ES) DE LA ASIGNATURA:

Al final del curso el alumno será capaz de identificar los diversos modelos, enfoques y aplicaciones de una auditoría administrativa, logrando con esto la preparación de informes respaldos con una planeación y un análisis previo de las organizaciones en que se desarrollan las mismas.

(5) TEMAS Y SUBTEMAS:

- 1.- Ubicación, Necesidades, Antecedentes y Conceptos de Auditoria Administrativa
 - 1.1. Ubicación de la auditoría administrativa dentro del proceso administrativo
 - 1.2. Origen y alcance de la auditoría administrativa
 - 1.3. Necesidad legal y social de la auditoría
 - 1.4. Ambito de la aplicación de la auditoría
 - 1.5. Conceptos y vinculación de los diferentes tipos de auditoria
- 2.- Auditoria Administrativa interna y externa
 - 2.1. Localización de la auditoría administrativa interna
 - 2.2. Localización de la auditoría administrativa externa
 - 2.3. Marco funcional de la auditoría administrativa dentro del organismo social
 - 2.4. El perfil profesional del auditor
- 3.- Enfoque de William P. L. y José Antonio Fernández Arena
 - 3.1. El modelo
 - 3.2. Metodología
 - 3.3. Crítica al enfoque
- 4.- El análisis factorías y el diagnostico por funciones
 - 4.1. Concepto y naturaleza del enfoque
 - 4.2. Factores de operación
 - 4.3. Principios de diagnostico
 - 4.4. Metodología de diagnostico
 - 4.5. Crítica de este enfoque
- 5.- Auditoria Gubernamental
 - 5.1. Concepto y antecedentes de la Auditoria
 - 5.2. Marco jurídico administrativo de la auditoria gubernamental
 - 5.3. Clases y tipos de auditoria administrativa
 - 5.4. Normas básicas de la auditoria gubernamental
 - 5.5. Metodología de la auditoria gubernamental
 - 5.6. Crítica a la auditoria gubernamental

(5) TEMAS Y SUBTEMAS:

- 6.- Ubicación de la auditoria administrativa en las funciones de la organización
 - 6.1. Formas de realizar una auditoria administrativa
 - 6.2. Ubicación de la auditoria administrativa de una organización
 - 6.3. Ventajas y desventajas de los servicios de la auditoria administrativa interna y externa
 - 6.4. Razones por las cuales las empresas utilizan consultores externos
 - 6.5. Razones por las cuales las empresas no utilizan externos
 - 6.6. Selección y capacitación de un Auditor administrativo
- 7.- Planeación dela Auditoria Administrativa
 - 7.1. Consideraciones que deben tomarse en cuenta al contratar los servicios de una auditoria Administrativa externa
 - 7.2. Entrevistas previas con los clientes
 - 7.3. Programas de trabajo
 - 7.4. Carta convenio
- 8.- Preparación del Informe
 - 8.1. Puntos esenciales de un buen informe
 - 8.2. Tipos de informe
 - 8.3. Lo que la dirección quiere
 - 8.4. Exposición de hechos principales
 - 8.5. Presentación y comentarios
 - 8.6. Métodos de preparación

(6) ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE:

BAJO LA CONDUCCIÓN DEL DOCENTE

- Exposición de temas por equipo
- Elaboración de análisis factorial y diagnóstico por funciones
- Elaboración de informe

DE MANERA INDEPENDIENTE.

- Investigación bibliográfica y de campo
- Visitas a empresas y despachos contables observando el desarrollo de los auditores administrativos
- Planeación de una auditoria administrativa
- Desarrollo y aplicación de la auditoria Administrativa

(7) EVALUACIÓN DEL CURSO:

Dos exámenes parciales	30%
Exposición	10%
Investigaciones	10%
Práctica de Auditoria Administrativa	20%
Informe	10%
Examen final	20%
	100%

