



**UNIVERSIDAD RICARDO PALMA**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES**  
**ESCUELA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GERENCIA**

**SILABO**

**I. DATOS GENERALES**

1.1	Curso	:	<b>AUDITORIA ADMINISTRATIVA</b>
1.2	Código	:	AG1001
1.3.	Condición	:	Obligatorio
1.4.	Ciclo	:	X
1.5.	Créditos	:	04
1.6.	Horas Semanales	:	06 (2T – 4P)
1.7.	Requisito	:	Ética Empresarial
1.8.	Semestre	:	2017-I
1.9.	Profesor	:	Lic. Adm. José A. Villa Esteves

**II. SUMILLA**

La asignatura tiene como propósito que el alumno logre los conocimientos teóricos y prácticos sobre el marco conceptual y doctrinario de la auditoría administrativa, este capacitado y entrenado para desarrollar el diagnóstico de la empresa, formular el plan de auditoría, utilizar las herramientas de gestión empresarial para la evaluación y análisis de las organizaciones, elaborar el informe de auditoría con respecto a la evaluación de los resultados de la gestión, análisis de los procesos organizacionales y control de la administración de los recursos de la empresa; así como la aplicación de control de calidad.

**III. ASPECTOS DEL PERFIL PROFESIONAL QUE APOYA LA ASIGNATURA**

El aporte del presente curso en cuanto a la adquisición de las potencialidades para desarrollarse exitosamente en la carrera de administración es el siguiente:

1. Ser conductor en el cumplimiento de las normas y políticas que regulan la vida institucional de la empresa.
2. Asumir una actitud de liderazgo en el ámbito de la organización que promueva la identificación organizacional y la participación de la comunidad empresarial.
3. Investigar científicamente la estructura y funcionamiento de las organizaciones sociales y empresariales.
4. Evaluar y analizar los problemas administrativos para plantear las posibles soluciones, en concordancia con los Planes Nacionales de Desarrollo.
5. Fomentar en el alumno la investigación de los problemas administrativos del País, identificando sus causas para luego plantear las soluciones más efectivas.
6. Tomar decisiones oportunas para asegurar la continuidad y desarrollo de la organización.
7. Programar y ejecutar Auditorías Administrativas en las diferentes áreas funcionales de la empresa.

#### IV. COMPETENCIAS

En relación a las capacidades y competencias que podrá adquirir el estudiante a través del desarrollo integral del presente curso podemos mencionar.

1. Tener los principales conceptos para un eficiente manejo de las relaciones interpersonales dentro de la empresa de manera que la tarea administrativa se realiza de la manera más eficiente.
2. Por medio de la solución de los casos de estudio, podrá identificar alternativas de solución y dar puntos de vista basados en las teorías estudiadas sin perder de vista la visión contextual en el que se desarrolla el mismo.
3. Entender que los tópicos mostrados en el curso se interrelacionan y que su buen manejo y entendimiento puede brindarles una visión más amplia en la solución de problemas gerenciales, logrando de ese modo mejores alternativas de solución para los mismos.

#### V. PROGRAMACION DE LOS CONTENIDOS Y ACTIVIDADES

##### Unidad Nº 1: LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA

**Logros del aprendizaje:** Al término de la primera unidad temática del curso el alumno estará en capacidad de:

1. Conocer los conceptos básicos de lo que es la Auditoria Administrativa y entender su relación con los principales tipos de auditoria.
2. Identificar los alcances de la auditoria administrativa en las organizaciones.
3. Desarrollar la actitud analítica y crítica del educando para la ejecución de las diversas actividades de la auditoria administrativa.

**Número de horas: 18**

**Semana Nº 1 al 4**

Contenidos	Actividades
Introducción 1.1. La Auditoria Administrativa 1.2. Tipos de Auditoria 1.3. Auditoria Interna <b>Apéndice Práctico 1</b> 1. Prueba de Hipótesis en Auditoria	❖ Clase introductoria ❖ Discusión Grupal ❖ Laboratorio
<b>Lecturas Selectas</b>	
❖ <b>Auditoria Administrativa</b> Amador Sotomayor, Alfonso <b>Capítulo 1:</b> Administración y Auditoria en las organizaciones <b>Capítulo 2:</b> La Auditoria y el Control <b>Capítulo 3:</b> Auditoria Administrativa 2008	
❖ <b>Auditoria Administrativa</b> Enrique Benjamín Franklin F. <b>Capítulo 1:</b> Marco conceptual y enfoque estratégico 2013	
❖ <b>Auditoria Interna</b> Juan Ramón Santillán	

<p><b>Capítulo 1:</b> La Función de la Auditoría Interna  <b>Capítulo 5:</b> Metodología de la Auditoría Interna  2013</p> <p>❖ <b>Estadística aplicada a los negocios y la economía</b>  Lind, Douglas – Marshal, William. &amp; Wathen, Samuel  <b>Capítulo 2:</b> Descripción de datos: tablas de frecuencias, distribuciones de frecuencias y su representación gráfica  <b>Capítulo 10:</b> Prueba de hipótesis de una muestra  <b>Capítulo 11:</b> Prueba de hipótesis de dos muestras  2008</p>	
<p><b>TÉCNICAS DIDÁCTICAS A EMPLEAR</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Exposición teórica</li> <li>❖ Presentación de ejemplos prácticos</li> <li>❖ Discusión individual y grupal de casos</li> </ul>
<p><b>EQUIPOS Y MATERIALES:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pizarra.</li> <li>• Multimedia.</li> <li>• Laboratorio</li> </ul>

## Unidad N° 2: EL AUDITOR Y EL EQUIPO DE AUDITORIA

**Logros del aprendizaje:** Desde las perspectivas de las diferentes unidades temáticas las competencias a ser adquiridas por los alumnos son las siguientes:

1. Identificar las características personales y profesionales que debe poseer un buen auditor y tener la capacidad para poder seleccionar al personal idóneo para la ejecución de un trabajo de auditoría.
2. Organizar y estructurar un equipo de Auditoría administrativa.

**Número de horas: 28**

**Semana N° 5 al 9**

Contenidos	Actividades
<p>2. El Auditor y el equipo de Auditoría</p> <p>2.1. El Auditor Administrativo</p> <p>2.2. El Equipo de Auditoría</p> <p><b>Apéndice Práctico 2</b></p> <p>1. Análisis de la Varianza en la auditoría</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Exposición de Casos Aplicados</li> <li>❖ Discusión Grupal</li> <li>❖ Análisis de lecturas</li> <li>❖ Laboratorio</li> </ul>
<p><b>Lecturas Selectas</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <b>Auditoría Administrativa</b>  Enrique Benjamín Franklin F.  <b>Capítulo 2:</b> El auditor  2013</li> <li>❖ <b>Estadística aplicada a los negocios y la economía</b>  Lind, Douglas – Marshal, William. &amp; Wathen, Samuel  <b>Capítulo 12:</b> Análisis de la Varianza  2008</li> </ul>	

<b>TÉCNICAS DIDACTICAS A EMPLEAR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Exposición teórica</li> <li>❖ Presentación de ejemplos prácticos</li> <li>❖ Discusión individual y grupal de casos</li> </ul>
<b>EQUIPOS Y MATERIALES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Pizarra.</li> <li>❖ Multimedia.</li> <li>❖ Laboratorio</li> </ul>

### Unidad N° 3: PLANEACIÓN DE LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA

**Logros del aprendizaje:** Al término de la tercera unidad temática del curso el alumno estará en capacidad de:

1. Conocer los elementos o componentes básicos que deben formar parte de un plan de auditoria administrativa.
2. Elaborar un plan básico de Auditoria Administrativa.

**Número de horas: 12**

**Semanas N° 10 al 11**

<b>Contenidos</b>	<b>Actividades</b>
3. Marco Conceptual 3.1. Planeamiento de la auditoria 3.2. Programa de Auditoria 3.3. Presupuesto de Auditoria <b>Apéndice Práctico 3</b> 1. PERT-CPM y GANT	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Exposición – Diálogo</li> <li>❖ Casos Aplicados</li> <li>❖ Discusión Grupal</li> <li>❖ Análisis de lecturas</li> <li>❖ Laboratorio</li> </ul>
<b>Lecturas Selectas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <b>Auditoria Administrativa</b> Amador Sotomayor, Alfonso <b>Capítulo 5:</b> Planeación de la Auditoria <b>Capítulo 6:</b> Programa de trabajo 2008</li> <li>❖ <b>Auditoria Administrativa</b> Enrique Benjamín Franklin F. <b>Capítulo 3:</b> Metodología de auditoria administrativa 2013</li> <li>❖ <b>Análisis de la producción y las operaciones</b> Nahmias, Steven <b>Capítulo 9:</b> Programación de proyectos 2007</li> </ul>	
<b>TÉCNICAS DIDACTICAS A EMPLEAR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Exposición teórica</li> <li>❖ Presentación de ejemplos prácticos</li> <li>❖ Discusión individual y grupal de casos</li> </ul>
<b>EQUIPOS Y MATERIALES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Pizarra.</li> <li>❖ Multimedia.</li> <li>❖ Laboratorio</li> </ul>

## Unidad N° 4: EL PROCESO DE LA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

**Logros del aprendizaje:** Al término de la cuarta unidad temática del curso el alumno estará en capacidad de:

1. Identificar cada una de las etapas que deben formar parte de la etapa de ejecución de un proyecto de auditoría administrativa.
2. Reconocer, seleccionar y aplicar las metodologías y técnicas más adecuadas en cada una de las etapas del proceso de ejecución de la Auditoría Administrativa.
3. Desarrollar las habilidades personales y su capacidad analítica para elaborar programas de auditoría administrativa.

**Número de horas: 24**

**Semana N° 12 al 15**

Contenidos	Actividades
4. Etapas del Proceso de la Auditoría 4.1. Examen Preliminar 4.2. Conocimiento del Ente 4.3. Identificación de Hallazgos 4.4. Análisis de los Hallazgos <b>Apéndice Práctico 4</b> 1. Control Estadístico de la Calidad	❖ Exposición - Diálogo ❖ Preguntas y respuestas ❖ Evaluación y Análisis ❖ Laboratorio
<b>Lecturas Selectas</b>	
❖ <b>Auditoría Administrativa</b> Amador Sotomayor, Alfonso <b>Capítulo 7:</b> Obtención, registro y validación de información <b>Capítulo 8:</b> Evaluación de las funciones operacionales 2008 ❖ <b>Auditoría Administrativa</b> Enrique Benjamín Franklin F. <b>Capítulo 4:</b> Indicadores <b>Capítulo 5:</b> Cuestionarios, Células y gráficos y Escalas de Medición. 2013 ❖ <b>Calidad Total y Productividad</b> Humberto Gutiérrez Pulido <b>Capítulo 9:</b> Índices de capacidad de procesos <b>Capítulo 10:</b> Diagrama de Pareto y Estratificación <b>Capítulo 12:</b> Diagrama de causa-efecto (Ishikawa) y diagramas de procesos <b>Capítulo 14:</b> Cartas o diagramas de control <b>Capítulo 15:</b> Estado de un proceso: capacidad y estabilidad 2010	
<b>TÉCNICAS DIDACTICAS A EMPLEAR</b>	❖ Exposición teórica ❖ Presentación de ejemplos prácticos ❖ Discusión individual y grupal de casos

<b>EQUIPOS Y MATERIALES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Pizarra.</li> <li>❖ Multimedia.</li> <li>❖ Laboratorio</li> </ul>
------------------------------	--

## Unidad N° 5: COMUNICACIÓN DE LOS HALLAZGOS

**Logro:** Al término de la quinta unidad temática del curso el alumno estará en capacidad de:

1. Identificar cada una de los componentes básicos que deben formar parte del informe de auditoría administrativa.
2. Reconocer, seleccionar y aplicar las metodologías y técnicas más adecuadas para elaborar un informe de Auditoría Administrativa de alta calidad.
3. Desarrollar las habilidades personales y su capacidad analítica para elaborar y sustentar los informes de auditoría administrativa.

**Número de horas: 12**

**Semana N° 16 al 17**

<b>Contenidos</b>	<b>Actividades</b>
5. Comunicación de los Hallazgos 5.1. El Informe de Auditoría. 5.2. El Informe Preliminar 5.3. El Informe Final <b>Apéndice Práctico 5</b> 1. Seis Sigma	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Exposición - Diálogo</li> <li>❖ Preguntas y respuestas</li> <li>❖ Evaluación y Análisis</li> <li>❖ Laboratorio</li> </ul>
<b>Lecturas Selectas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <b>Auditoría Administrativa</b> Amador Sotomayor, Alfonso <b>Capítulo 7:</b> Obtención, registro y validación de información <b>Capítulo 8:</b> Evaluación de las funciones operacionales <b>Capítulo 9:</b> Actividades preliminares en la obtención del informe <b>Capítulo 10:</b> Informe de Auditoría Mc Graw Hill – 1ra. Edición 2008</li> <li>❖ <b>Calidad Total y Productividad</b> Humberto Gutiérrez Pulido <b>Capítulo 16:</b> Introducción a Seis Sigma <b>Capítulo 17:</b> Introducción al muestreo aleatorio 2010</li> </ul>	
<b>TÉCNICAS DIDACTICAS A EMPLEAR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Exposición teórica</li> <li>❖ Presentación de ejemplos prácticos</li> <li>❖ Discusión individual y grupal de casos</li> </ul>
<b>EQUIPOS Y MATERIALES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Pizarra.</li> <li>❖ Multimedia.</li> <li>❖ Laboratorio</li> </ul>

## **VI. TÉCNICAS DIDÁCTICAS**

Estarán basadas en la exposición del profesor y se aplicaran según el programa establecido en el silabo del curso, se buscará asegurar la participación activa de los estudiantes. Se combinará el uso de las diferentes herramientas de la administración y otros de tal forma que le permitirán al educando lograr una mayor rigurosidad analítica y técnica en las propuestas de mejora institucional que se le solicite aplicar en la casuística aplicada. Además, el interés fundamental del aprendizaje se abocará a la elaboración de informes de auditoría administrativa de acuerdos a los más altos estándares de calidad y responsabilidad profesional, Se requiere también que los alumnos lean previamente los materiales señalados con el objetivo de darle una mayor consistencia académica y conocimiento previo de las herramientas técnicas aplicadas en la Racionalización Administrativa.

## **VII EQUIPOS Y MATERIALES**

- Pizarra, Laboratorio, Multimedia, plumones.

## **VIII EVALUACIÓN**

El curso es de evaluación continua y se aplicarán 7 casos prácticos de los cuales se anula la menor de las notas siendo el promedio aprobatorio del curso de 11 el cual resultaría de dividir la suma de las 6 notas de los casos prácticos más altas logradas por el estudiante divididas entre 6.

Son requisitos básicos para poder aprobar el curso:

- ❖ Cumplir con el 70% de asistencia a clases como mínimo.
- ❖ Cumplir con la programación establecida en el grupo y hora según su matrícula.

## **IX. BIBLIOGRAFIA**

### **❖ AUDITORIA ADMINISTRATIVA**

Amador Sotomayor, Alfonso  
Mc Graw Hill – 1ra. Edición  
2008

### **❖ Auditoria Interna**

Juan Ramón Santillán  
Pearson Educación – 3ra. Edición  
2013

### **❖ ESTADÍSTICA APLICADA A LOS NEGOCIOS Y LA ECONOMÍA**

Lind, Douglas – Marshal, William. & Wathen, Samuel  
13va. Edición  
2008

### **❖ AUDITORIA ADMINISTRATIVA**

Enrique Benjamín Franklin F.  
Mc Graw Hill – 3ra. Edición  
2013

❖ **ANÁLISIS DE LA PRODUCCIÓN Y LAS OPERACIONES**

Nahmias, Steven  
Mc Graw Hill  
2007

❖ **CALIDAD TOTAL Y PRODUCTIVIDAD**

Humberto Gutiérrez Pulido  
Mc Graw Hill – 3ra. Edición  
2010

Surco, Marzo del 2017