



SÍLABO DEL CURSO: AUDITORÍA DE GESTIÓN

I. DATOS INFORMATIVOS

| | |
|--------------------------|--|
| I.1 Código | 1180 |
| I.2 Ciclo | Décimo |
| I.3 Créditos | 05 |
| I.4 Área curricular | Estudios Específicos |
| I.5 Condición | Obligatorio |
| I.6 Semestre académico | 2022-A |
| I.7 Duración | 17 semanas |
| I.8 Semanas: horas | 06 |
| I.9 Requisito | Ninguno |
| I.10 Escuela Profesional | Administración |
| I.11 Texto básico | ALVIN A. Arens Randal J. Elder Marks S. Beasley. (2007) Auditoria Integral Editorial Prentice Hall. México. |

II. SUMILLA

La asignatura pertenece al área curricular formativa, es de naturaleza teórico práctico, tiene por propósito el conocimiento de los enfoques de Auditoria de Gestión Empresarial y el manejo adecuado de la auditoria de gestión a través de la redacción técnica de informes y dictámenes de auditoría. Comprende: El control, instrumentos y técnicas de control, la auditoría administrativa, metodología, el proceso y fases de la auditoria administrativa, la auditoría de calidad en la empresa y casos prácticos.

Organiza sus contenidos en las siguientes unidades de aprendizaje:

| | | |
|---------------|---|---|
| Unidad uno | : | EL CONTROL INTERNO. |
| Unidad dos | : | METODOLOGÍA DE LA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA. |
| Unidad tres | : | EL PROCESO BÁSICO DE LA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA |
| Unidad cuatro | : | ESTRUCTURA Y CONTENIDO DEL INFORME DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA. |

III. COMPETENCIAS DE LA ASIGNATURA

3.1. Competencia General:

- Aplica los conceptos de planificación, organización, dirección y control en las organizaciones, generando su desarrollo y rentabilidad. Participa en equipos de diversas funciones, inter y multidisciplinares, para el logro de metas, bajo trabajo a presión, respetando la diversidad de opiniones con actitud ética y colaborativa.

3.2. Competencia General de la asignatura:

- Comprende y aplica las estrategias de aprendizaje en su proceso de estudio desarrollando sus habilidades cognitivas y afectivas, demostrando creatividad y solidaridad en su trabajo en equipo adquiriendo los conocimientos de la Auditoria operativa y Administrativa y ejercita ejercicios relacionados con los temas para luego emitir el informe final de auditoria en forma responsable.



IV. CAPACIDADES

- Capacidad para el trabajo en equipo.
- Capacidad de analizar y esquematizar los diferentes métodos, técnicas de la auditoría de gestión.
- Capacidad de proponer soluciones organizar y realizar procedimientos de la auditoría de gestión.

V. PROGRAMACION DE CONTENIDOS

UNIDAD I : EL CONTROL INTERNO.

CAPACIDAD : Compara el uso de políticas, estándares y protocolos de control interno, administración y de auditoría.

ACTITUDES : Valora el control eficaz en la organización.

| Sem. | Contenidos | | Estrategias de aprendizaje | Hrs. |
|------|--|-------------------------------|------------------------------------|------|
| | Conceptuales | Procedimentales | | |
| 1 | EL PROCESO ADMINISTRATIVO. Planeación, organización, dirección, control, planes, objetivos, programas, funciones, desviaciones y tendencias. | Escucha, interviene, dialoga. | Exposición del profesor. | 06 |
| 2 | MARCO TEORICO DE LA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA Definición y campo de acción Evolución histórica de la Auditoría Administrativa. | Escucha, participa | Exposición dialogada y discusión. | 06 |
| 3 | SISTEMA DE CONTROL El control de los factores claves de éxito en la gestión. Tipología de instrumentos de control. | Evoca, interviene. | Exposición dialogada. | 06 |
| 4 | EL CONTROL INTERNO Clasificación principios y normas de control. Técnicas de Control Interno. El control interno administrativo y control interno financiero. | Escucha, participa. | Exposición, preguntas y discusión. | 06 |



UNIDAD II : METODOLOGÍA DE LA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA.

CAPACIDAD : Identifica e integra las variables de la auditoría administrativa

ACTITUDES : Valora el planeamiento de la auditoría.

| Sem. | Contenidos | | Estrategias de aprendizaje | Hrs. |
|------|--|------------------------------|--|------|
| | Conceptuales | Procedimentales | | |
| 5 | EL PERFIL DEL AUDITOR .Auditor Interno Auditor Externo. Normas Éticas del Colegio de Licenciados en Administración | Expone, escucha, interviene. | Exposición del profesor, preguntas y discusión | 06 |
| 6 | DIVERSOS TIPOS DE AUDITORÍAS: de calidad, personal, marketing, operaciones, ambiental, sistemas, gubernamental, de servicio y otras. | Conoce, analiza. | Exposición del profesor, preguntas y discusión | 06 |
| 7 | NORMAS BÁSICAS DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA | Conoce, discute. | Exposición del profesor. | 06 |
| 8 | EXAMEN PARCIAL | | | 02 |

UNIDAD III : EL PROCESO BÁSICO DE LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA.

CAPACIDAD : Identifica las técnicas de auditoría y la metodología para la recopilación de datos, pruebas de calidad e indicadores preventivos de los riesgos

: Comenta e interpreta la organización y procedimientos de auditoria administrativa.

ACTITUDES : Actitud para armonizar el trabajo en equipo.

| Sem. | Contenidos | | Estrategias de aprendizaje | Hrs. |
|------|---|--------------------|---|------|
| | Conceptuales | Procedimentales | | |
| 9 | PREPARACIÓN DE LA AUDITORÍA: Planeamiento de la investigación. Recopilación de datos. Análisis datos e información. Formulación del informe Implementación e implantación | Conoce, discute. | Exposición del profesor. | 06 |
| 10 | Instrumentos y técnicas para levantamiento del proceso de información para la auditoría. Papeles de trabajo | Escucha, propone. | Exposición del profesor. Taller trabajo en equipo | 06 |
| 11 | Metodología para los procesos de entrevistas, observaciones, cuestionarios de los controles internos. | Describe, analiza. | Exposición dialogada | 06 |
| 12 | EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA Fases de la Auditoría Administrativa Trabajo Preliminar. Revisión y evolución de procesos Trabajo de campo. Resultados Parciales | Escucha, propone. | Exposición del profesor. Taller trabajo en equipo | 06 |



UNIDAD IV : ESTRUCTURA Y CONTENIDO DEL INFORME DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA.

CAPACIDAD : Diseña y analiza la estructura y contenido del informe de auditoría.

ACTITUDES : Expresa interés por los temas expuestos y los relaciona con el desarrollo de la profesión.

| Sem. | Contenidos | | Estrategias de aprendizaje | Hrs. |
|------|--|----------------------------|-----------------------------------|------|
| | Conceptuales | Procedimentales | | |
| 13 | MODELOS DE INFORMES DE AUDITORÍA. Diferencias entre los avances, preliminares y finales. | Conoce, describe, verifica | Exposición dialogada. Simulación. | 06 |
| 14 | Estructura del informe de acuerdo a las normas de auditoria generalmente aceptadas | Escucha, interviene. | Preguntas y Discusión. | 06 |
| 15 | Redacción y presentación del informe de auditoría | Identifica, describe | Trabajo aplicativo en equipo | 06 |
| 16 | EXAMEN FINAL | | | 02 |
| 17 | EXAMEN SUSTITUTORIO | | | |

VI. METODOLOGÍA

6.1 Estrategias centradas en la enseñanza

- a. Se utilizará el método de Exposición-Diálogo para la parte teórica.
- b. Trabajos de investigación, lecturas y estudios de casos en la parte práctica.

6.2 Estrategias centradas en el aprendizaje

- a. Técnicas pedagógicas facilitando el protagonismo de los alumnos.
- b. Método creativo, dinámica de equipos de trabajo.
- c. Se promoverá la investigación, el análisis, la crítica y el debate.

VII. RECURSO PARA EL APRENDIZAJE

- a. Aula virtual y plataforma
Material de lectura; textos y documentos.
- b. Empleo de herramientas virtuales. Blogs. Videos. Tutoriales
Textos y lecturas digitales de internet.

VIII. EVALUACIÓN

Nota aprobatoria: 11

Calificación: Escala Vigesimal (0-20)

Para obtener el promedio de la asignatura se ha diseñado un sistema de evaluación procesal e integral tomando en cuenta los siguientes criterios y ponderaciones:

$$EXP (0.1) + EXF (0.1) + EPC (0.30) + ET (0.3) + EA (0.1) + EPRS (0.15) = T (1.0)$$

EXP = Examen Parcial

EXF = Examen Final

EPC = Evaluación de prácticas calificadas

ET = Evaluación de trabajos



| | | |
|------|---|---|
| EA | = | Evaluación actitudinal |
| EPRS | = | Evaluación y responsabilidad social universitaria |
| EA | = | Evaluación total |

IX. FUENTES DE INFORMACIÓN COMPLEMENTARIAS

9.1 Libros

- ALVIN A. Arens Randal J. Elder Marks S. Beasley. (2007) Auditoria Integral Editorial Prentice Hall. México.
- DE COSIO de Vivanco, J (2006) Auditoria estratégica. Peru. Editorial Grafica Interamericana.
- ENRIQUE Benjamin, F. (2007). Auditoria Administrativa: Gestión estratégica del cambio. Editorial Prentice Hall. México.
- FERNANDEZ Arena, J (2005). La Auditoria Administrativa. México. Editorial Jus S.A. Edición,
- LOZANO Nieva, j: (2005) Auditoria Interna: Enfoque Operacional, administrativo de relaciones humanas. México. Ediciones Contables y Administrativas –.
- MANCILLA Pérez E J- (2013) La Auditoria Administrativa. Editorial Trillas. México
- MURCIA Cabra, H. (2014). Auditoria Administrativa. Ediciones de la U. Bogotá Colombia.
- NORBECK, Edward F. (2006) Auditoria Administrativa. México. Editorial Técnica 4ta. Edición.
- Norma: Manual de Auditoria Gubernamental. MAGU.
- Norma: ISO-10011. Auditoría Interna del sistema de Calidad.
- TABOADA Pereyra, J.(1998) Auditoría Administrativa”. Lima.
- VALERIANO Ortiz, L (2005). Auditoria Administrativa. Perú. Editorial San Marcos.

9.2 Fuentes Electrónicas

- Información de auditoría gubernamental
<http://www.contraloria.gob.pe>
- Auditoría de calidad.
<http://www.slideshare.net/luciap1100/auditoria-de-calidad>

X. RÉGIMEN DE ESTUDIOS

El régimen de estudios del programa de Administración es de modalidad virtual.

Callao, abril del 2022