



**Universidad Autónoma del Estado de México**

**Licenciatura en Administración**



**PROGRAMA DE ESTUDIOS**

**Auditoría administrativa**

MAE. Ma. Teresa Aguilera Ortega	Facultad de Contaduría y Administración
<b>Elaboró:</b> Dra. En C. Ed. Minerva Martínez Ávila	Facultad de Contaduría y Administración
L.A.E Mario López Segura	Facultad de Contaduría y Administración
M. En G Ed. Karla Adalid Moreno	Facultad de Contaduría y Administración

**Fecha de aprobación:**

**H. Consejo Académico**

17 de diciembre de 2020

**H. Consejo de Gobierno**

17 de diciembre de 2020

**Facultad de Contaduría y Administración**





## Índice

	Pág.
I. Datos de identificación	3
II. Presentación del programa de estudios	4
III. Ubicación de la unidad de aprendizaje en el mapa curricular	5
IV. Objetivos de la formación profesional	7
V. Objetivos de la unidad de aprendizaje	8
VI. Contenidos de la unidad de aprendizaje y su organización	9
VII. Acervo bibliográfico	12





### I. Datos de identificación

Espacio académico donde se imparte	<b>Facultad de Contaduría y Administración</b> <b>Centro Universitario UAEM Amecameca</b> <b>Centro Universitario UAEM Atlacomulco</b> <b>Centro Universitario UAEM Ecatepec</b> <b>Centro Universitario UAEM Texcoco</b> <b>Centro Universitario UAEM Valle de México</b> <b>Centro Universitario UAEM Zumpango</b> <b>Unidad Académica Profesional Tejupilco</b>
------------------------------------	---

Estudios profesionales	<b>Licenciatura en Administración, 2018</b>
------------------------	---

Unidad de aprendizaje	<b>Auditoría administrativa</b>	Clave	<b>LAMM20</b>
-----------------------	---------------------------------	-------	---------------

Carga académica	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>6</b>
	Horas teóricas	Horas prácticas	Total de horas	Créditos

Carácter	<b>Obligatoria</b>	Tipo	<b>Curso-taller</b>	Periodo escolar	<b>Sexto</b>
----------	--------------------	------	---------------------	-----------------	--------------

Área curricular	<b>Administración</b>	Núcleo de formación	<b>Sustantivo</b>
-----------------	-----------------------	---------------------	-------------------

Seriación	<b>Ninguna</b>	<b>Ninguna</b>
	UA Antecedente	UA Consecuente

Formación común	<b>No presenta</b>	<b>X</b>
-----------------	--------------------	----------





## II. Presentación del programa de estudios

La auditoría administrativa forma parte de la estrategia de cambio para verificar que las organizaciones operen de manera eficiente y transparente en el cumplimiento de los objetivos. En este sentido, este proceso de la auditoría administrativa, requiere de una metodología estructurada, de instrumentos de medición válidos, apego a las normas de la calidad e información financiera y administrativa

La auditoría administrativa, es un área de gran importancia en las organizaciones y subyace, según Terry (1953) en la necesidad de evaluar a una organización en el manejo de recursos y procesos a través de los siguientes procedimientos:

- Evaluar si las organizaciones cumplen con los objetivos, y qué tan eficientes y eficaces son.
- Establecer un diagnóstico para detectar oportunidades de mejora
- Comparar las fortalezas y debilidades de la organización con la competencia
- Adaptar la organización a los nuevos a cambios del entorno que generan mayor valor a la organización.

Para llevar a cabo una auditoría organizacional, se requiere que los alumnos se doten de una serie de conocimiento y habilidades, actitudes y valores. En este sentido, esta unidad de aprendizaje comprende cinco unidades. En la primera, se pretende que el alumno conozca los antecedentes y clasificación de la Auditoría Administrativa, así como, los tipos de Auditorías y su campo de aplicación en los sectores: públicos, privado y social. En la segunda, se identificará el perfil y habilidades de un Auditor, así como, la importancia del código de conducta y de las responsabilidades sociales y profesionales que debe tener el Licenciado en Administración en una organización. En la tercera, se conocerá las características y técnicas del proceso de control, y la importancia en la ejecución de una auditoría administrativa. En la cuarta, se introducirá al alumno a la metodología de la auditoría administrativa (planeación, instrumentación, examen, informe y seguimiento), así como los elementos y características de cada fase, para lograr la correcta implementación de una auditoría administrativa en las diferentes organizaciones. Finalmente, en la unidad 5, se abordará las normas de calidad y Proceso de Certificación







Proyecto curricular de la Licenciatura en Administración  
Reestructuración, 2018  
Secretaría de Docencia • Dirección de Estudios Profesionales



DISTRIBUCIÓN DE LAS UNIDADES DE APRENDIZAJE OPTATIVAS

	PERIODO 1	PERIODO 2	PERIODO 3	PERIODO 4	PERIODO 5	PERIODO 6	PERIODO 7	PERIODO 8	PERIODO 9
O P T A T I V A S						Investigación documental en Administración	Investigación de campo en Administración	Multiculturalidad organizacional I	
						Investigación de mercados	Ventas	Nuevas formas de organización en el trabajo	
						Valoración de empresas	Finanzas personales	Comunicación organizacional	
						Aprendizaje organizacional	Habilidades directivas	Gestión de negocios electrónicos	
						Tecnología de la Información y Comunicaciones Organizativas	Mercado de derivados	Cooperativismo	
							Administración de beneficios y compensaciones	Negociaciones colectivas	

SIMBOLOGÍA

Unidad de aprendizaje	HT: Horas Teóricas
	HP: Horas Prácticas
	TH: Total de Horas
	CR: Créditos

→ 10 Eneas de enseñanza.  
Créditos mínimos 20 y máxima 45 por periodo escolar.  
\* Actividad Académica  
\*\* Horas de las actividades académicas  
† UA que debe impartirse, cursarse y acreditarse en el idioma inglés.

■	Núcleo básico
■	Núcleo sustantivo
■	Núcleo integral obligatorio
■	Núcleo integral optativo

PARAMETROS DEL PLAN DE ESTUDIOS

Núcleo básico obligatorio: cursar y acreditar 15 UA	44 18 62 106
---	-----------------------

Total del núcleo básico: acreditar 15 UA para cubrir 106 créditos

Núcleo sustantivo obligatorio: cursar y acreditar 21 UA	81 27 88 139
---	-----------------------

Total del núcleo sustantivo: acreditar 21 UA para cubrir 149 créditos

Núcleo integral obligatorio: cursar y acreditar 7 UA + 2*	47 14 28 63
---	----------------------

Núcleo integral optativo: cursar y acreditar 5 UA	9 15 24 39
---	---------------------

Total del núcleo integral: acreditar 12 UA + 2\* para cubrir 106 créditos

TOTAL DEL PLAN DE ESTUDIOS	
UA obligatorias:	43 + 2 Actividad Académica
UA optativas	5
UA a acreditar	48 + 2 Actividad Académica
Créditos	365





#### IV. Objetivos de la formación profesional

##### Objetivos del programa educativo

Son objetivos de la licenciatura formar profesionales en Administración con alto sentido de responsabilidad, de ética y de servicio para coordinar recursos tangibles e intangibles, así como los esfuerzos del factor humano dentro de las organizaciones, para incrementar su desempeño y capacidad de enfrentar cambios en un entorno globalizado, para:

##### Generales

- Ampliar su universo cultural para mejorar la comprensión del mundo y del entorno en que vive, para cuidar de la naturaleza y potenciar sus expectativas.
- Asumir los principios y valores universitarios, y actuar en consecuencia.
- Cuidar su salud y desarrollar armoniosamente su cuerpo; ejercer responsablemente y de manera creativa el tiempo libre.
- Evaluar el progreso, integración e incertidumbre de las ciencias, ante la creciente complejidad de las profesiones.
- Participar activamente en su desarrollo académico para acrecentar su capacidad de aprendizaje y evolucionar como profesional con autonomía.
- Ejercer el diálogo y el respeto como principios de la convivencia con sus semejantes, y de apertura al mundo.
- Cuidar su salud y desarrollar armoniosamente su cuerpo; ejercer responsablemente y de manera creativa el tiempo libre.

##### Particulares

- Incorporar estrategias administrativas de trabajo, como Fortalezas Oportunidades-Debilidades Amenazas, Desarrollo Organizacional, rediseño estructural y de procesos, desvinculación programada para el personal, empoderamiento, subcontratación, manufactura delgada, entre otras, para llevar a cabo el diseño de un plan de acción dentro de una organización y así lograr sus objetivos y metas.
- Aplicar los principios de la administración (división del trabajo, autoridad, disciplina, unidad de comando, unidad de dirección, subordinación, remuneración, centralización, cadena escalonada, orden, acción, estabilidad, iniciativa) y metodologías administrativas (cuantitativas, cualitativas, comparativas, descriptivas y normativas, entre otras), para el análisis de datos e información de recursos tangibles e intangibles en las organizaciones.
- Intervenir en las organizaciones a través de la transformación del conjunto de recursos humanos, técnicos, monetarios, de tiempo y espacio en un proceso útil, eficiente y rentable para enfrentar retos y cambios de un entorno global.





### **Objetivos del núcleo de formación:**

Desarrollará en el alumno el dominio teórico, metodológico y axiológico del campo de conocimiento donde se inserta la profesión. Comprenderá unidades de aprendizaje sobre los conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para dominar los procesos, métodos y técnicas de trabajo; los principios disciplinares y metodológicos subyacentes; y la elaboración o preparación del trabajo que permita la presentación de la evaluación profesional. Este núcleo podrá comprender unidades de aprendizaje comunes o equivalentes entre dos o más estudios profesionales que imparta la Universidad, lo que permitirá que se cursen y acrediten en un plan de estudios y Organismo Académico, Centro Universitario o Dependencia Académica, diferentes al origen de la inscripción del alumno.

### **Objetivos del área curricular de curricular o disciplinaria:**

Gestionar y utilizar diversos recursos organizacionales (humanos, materiales, financieros, informáticos y tecnológicos), en el marco del proceso administrativo (planear, organizar, dirigir y controlar) y mediante la aplicación de técnicas, procesos, datos e información pertinente, con la finalidad de contribuir al logro de metas y objetivos de manera innovadora y efectiva para las organizaciones.

### **V. Objetivos de la unidad de aprendizaje**

Evaluar la efectividad de la administración mediante un análisis sistemático de la gestión de los recursos, procesos y el logro de los objetivos para sugerir acciones de mejora y establecer estándares futuros de desempeño para la organización y su administración.



## VI. Contenidos de la unidad de aprendizaje y su organización

### Unidad 1. Auditoría Administrativa.

**Objetivo:** Analizar los antecedentes y clasificación de la Auditoría Administrativa, así como, los tipos de Auditorías para identificar su campo de aplicación en los sectores públicos, privado y social.

#### Temas:

- 1.1. Antecedentes de la Auditoría Administrativa.
- 1.2. Concepto de Auditoría Administrativa.
- 1.3. Objetivos.
- 1.4. Alcance.
- 1.5. Clasificación de Auditoría.
  - 1.5.1 Auditorías financieras.
  - 1.5.2 Auditorías no financieras.
- 1.6. Tipos de Auditorías.
  - 1.6.1 Auditoría financiera.
  - 1.6.2 Auditoría interna.
  - 1.6.3 Auditoría de operaciones.
  - 1.6.4 Auditoría administrativa.
- 1.7 Campo de Aplicación.
  - 1.7.1 Sector Público.
  - 1.7.2 Sector Privado.
  - 1.7.3 Sector Social.



## Unidad 2. Responsabilidad de ética y profesional del Auditor.

**Objetivo:** Analizar el perfil y habilidades de un Auditor así como, la importancia del código de conducta y de las responsabilidades sociales y profesionales que debe tener en una organización.

### Temas:

- 2.1 Perfil del auditor.
  - 2.1.1 Formación académica.
  - 2.1.2 Formación complementaria.
  - 2.1.3 Formación empírica.
  - 2.1.4 Habilidades.
  - 2.1.5 Experiencia.
- 2.2 Responsabilidad profesional.
- 2.3 Ética y Código de Conducta.
  - 2.3.1 Importancia del estudio de la ética.
  - 2.3.2 Concepto de ética y de moral.
  - 2.3.3 Principios éticos.
  - 2.3.4 Código de ética profesional del Licenciado en Administración (Auditor en administración).
- 2.4 Responsabilidad social.
- 2.5 Responsabilidad de su ejercicio.
  - 2.5.1 Auditor interno y externo.
  - 2.5.2 Organización del equipo de auditores.
  - 2.5.3 Funciones generales.

## Unidad 3. Proceso de control.

**Objetivo:** Analizar las características y técnicas del proceso de control, y la importancia en la ejecución de una auditoría administrativa.

### Temas:

- 3.1 Concepto de Control.
- 3.2 Planeación y control.
- 3.3 Características del control.
- 3.4 El proceso de control.
- 3.5 Técnicas de control.
- 3.6 El control administrativo en las organizaciones.
- 3.7 Control administrativo y auditoría.





#### Unidad 4. Metodología de la auditoría administrativa.

**Objetivo:** Identificar la metodología de la auditoría administrativa (planeación, instrumentación, examen, informe y seguimiento), así como los elementos y características de cada fase, para lograr la correcta implementación de una auditoría administrativa en las diferentes organizaciones.

##### Temas:

#### 4.1 Planeación.

- 4.1.1 Objetivo.
- 4.1.2 Factores a revisar (proceso administrativo).
- 4.1.3 Fuentes de información.
- 4.1.4 Investigación preliminar.
- 4.1.5 Preparación.
- 4.1.6 Diagnostico preliminar.

#### 4.2 Instrumentación.

- 4.2.1 Recopilación de la información.
- 4.2.2 Técnicas de recolección.
- 4.2.3 Medición.
  - 4.2.3.1 Escalas de medición.
  - 4.2.3.2 Cuestionarios.
  - 4.2.3.3 Cédulas y gráficos.
- 4.2.4 Manejo de papeles de trabajo.
- 4.2.5 Supervisión del trabajo.

#### 4.3 Examen.

- 4.3.1 Procedimiento.
- 4.3.2 Adopción de una actitud interrogativa.
- 4.3.3 Enfoques para análisis administrativo.
- 4.3.4 Formulación de diagnóstico administrativo.

#### 4.4 Informe.

- 4.4.1 Aspectos operativos.
- 4.4.2 Lineamientos generales.
- 4.4.3 Tipos de informe.
- 4.4.4 Propuesta de implementación.
- 4.4.5 Presentación del informe.

#### 4.5 Seguimiento.

- 4.5.1 Objetivo.
- 4.5.2 Lineamientos generales.
- 4.5.3 Acciones específicas.





- 4.5.4 Criterios para la ejecución de auditoría de seguimiento.  
4.6 Implementación de la auditoría administrativa en un organismo social.

**Unidad 5.** Normas de calidad y proceso de certificación.

**Objetivo:** Conocer el Sistema de Gestión de Calidad, y el proceso de certificación en los procesos administrativos de la organización.

**Temas:**

- 5.1 Evolución de los Sistemas de Gestión de la Calidad (SGC), según la norma ISO-9001.  
5.1.1 ISO-9000:2008.  
5.1.2 ISO-9000:2015.  
5.2 Implementación del SGC en los procesos administrativos.  
5.3 La auditoría interna del SGC, bajo la norma ISO-9000:2015.  
5.4 La certificación interna del SGC, bajo la norma ISO-9000:2015.  
5.5 La certificación del SGC por organismos externos e internacionales.  
5.6 Norma ISO 19011.

**VII. Acervo bibliográfico.**

- Alzate-Ibañez, A.M. (2017). ISO 9001:2015 base para la sostenibilidad de las organizaciones en países emergentes: Revista Venezolana de Gerencia, 22(80),1-18.  
<https://www.redalyc.org/jatsRepo/290/29055967003/29055967003.pdf>
- Gómez, E.,Beijo, L.A., Sampaio, P., Carlos Henrique Pereira, C.H., & Saravia, P. (2015): ISO 9001 certification in the American Continent: a statistical analysis and modelling. International Journal of Production Research, 1-19. 54(18), DOI: 10.1080/00207543.2015.1109719
- Franklin E.B. (2013). Auditoría Administrativa; Evaluación y diagnóstico empresarial. México: Pearson.
- Franklin f., Enrique B. (2007). Auditoría administrativa. Gestión estratégica del cambio. México: Pearson.
- Rodríguez V, J. (2003). Sinopsis de Auditoría Administrativa. México: Editorial Trillas.
- Rodríguez V Joaquín. (2015). Casos y Ejercicios de Auditoría Administrativa. México: Editorial Trillas.
- William P, L. (2001). Auditoria Administrativa. México: Editorial Diana.



### Complementario:

- Álvarez A. Jorge. (2005). Apuntes auditoría Administrativa. FCA UNAM. México.  
[https://books.google.com/books/.about/Apuntes\\_Auditoria\\_Administrativa.html?id=tYn36PVv2q8C](https://books.google.com/books/.about/Apuntes_Auditoria_Administrativa.html?id=tYn36PVv2q8C)
- Franklin f., Enrique B. (2018). Auditoría administrativa 2. UNAM. México.
- [https://www.researchgate.net/publication/325551815\\_libro\\_de\\_Auditoria\\_Administrativa\\_2\\_edic\\_Enrique\\_Benjamin\\_Franklin](https://www.researchgate.net/publication/325551815_libro_de_Auditoria_Administrativa_2_edic_Enrique_Benjamin_Franklin)
- Melo I. Blanca H. (2017). Auditoría Administrativa. Bogotá D.C., Fundación Universitaria del Área Andina.
- Villaverde F. A. (2006). La auditoría como proceso de control: concepto y tipología.
- <https://www.redalyc.org/pdf/1814/181418190004.pdf>
- Marqués, J. J. (2001). Nuevas tendencias en la auditoría.
- <https://www.redalyc.org/pdf/395/39520304.pdf>

