# SÍLABO DE LA ASIGNATURA: FUNDAMENTOS DE AUDITORÍA

## 1. DATOS GENERALES Y ESPECÍFICOS DE LA ASIGNATURA

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Unidad Académica: | CIENCIAS ADMINISTRATIVAS | | | | | |
| Carrera: | ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS | | | | | |
| Eje de formación: | Formación profesional | | Periodo académico / Semestre: | Sexto | | |
| Tipo de asignatura | Obligatoria | | Paralelo: | A | | |
| | | | Año lectivo: | 2019-2020(1) | | |
| Organización del tiempo: | Componente presencial | | | | | |
| | Horas teóricas | Horas en otros escenarios | Total del componente | Componente autónomo | Total de horas | Créditos |
| | 30 | 18 | 48 | 48 | 96 | 3 |
| Pre requisito: | | | | | | |
| Docente/s responsable/s: | Ing. Fátima Pico Molina, MBA | | | | | |

## 2. RELACIÓN DE LA ASIGNATURA CON EL PERFIL DE EGRESO

| Competencia del perfil de egreso | Nivel de impacto | Nivel de dominio de la competencia (asignatura) | Desempeños esperados (por unidad) |
|---|---|---|---|
| Analiza la información financiera, económica y contable de la organización partiendo de los principios y normas internacionales de información financiera. | Medio | La correcta aplicación de los conceptos de auditoria, aplicados al campo de la administración, permitirá descubrir las deficiencias y áreas de oportunidades en una organización, en busca de la mejora continua y en función de las características de los resultados obtenidos para la toma de decisiones. | Comprender la contribución de la auditoría, sus objetivos y explicar la importancia de la auditoría administrativa en las organizaciones y el proceso de ejecución de la misma. |
| | | | Conoce y elabora la planeación de la auditoría y el respectivo programa de auditoría. |
| | | | Comprende y ejecuta la auditoría, incluyendo la obtención, registro y validación de información, así como la evaluación de las funciones operacionales. |
| | | | Analiza la estructura y desarrolla el informe de auditoría, realizando el seguimiento a las recomendaciones. |

## 3. ESTRUCTURA CONCEPTUAL Y DESARROLLO METODOLÓGICO DE LA ASIGNATURA

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Nombre de la actividad curricular: | ADMINISTRACIÓN Y AUDITORÍA EN LAS ORGANIZACIONES | | | | | | | | |
| Desempeños esperados: | Conoce y explica la importancia del empleo de la administración y la auditoría en las organizaciones, el control, el concepto de auditoría administrativa y el proceso de ejecución de la misma. | | | | | | | | |
| Indicadores de verificación | COMPONENTE PRESENCIAL | | | | | | | COMPONENTE AUTÓNOMO | |
| | Contenidos | Procesos didácticos y estrategias | Recursos didácticos | Horas | Actividades prácticas | Escenarios de aprendizaje | Horas | Actividad | Horas |
| Identifica los objetivos de la auditoría interna y externa. Explica ell concepto de auditoría administrativa | - Encuadre<br>- Diagnóstico<br>- La auditoría como apoyo de la alta gerencia.<br>- Funciones de auditoría interna y externa | Conferencias | Permanentes | 1 | Análisis de escenarios con equipos de estudiantes | Aula de Clases | 1 | Informe sobre la contribución de la auditoría en las organizaciones públicas y privadas y los objetivos de la auditoria interna y externa. | 3 |
| Explica la importancia de la auditoría en las organizaciones. Distingue el marco de aplicación de los tipos de auditoría Explica las expectativas ante una auditoría. | - El área de auditoría en las organizaciones.<br>- Tipos de auditoría.<br>- Auditorías específicas<br>- El papel del administrador como auditor o auditado. Expectativas de la administración en una auditoría. | | | 2 | Desarrolló de ejemplos para identificar diferentes tipos de auditorías. | | 2 | Informe sobre el papel del administrador como auditor o auditado y cuáles son las expectativas administrativas ante una auditoría. | 3 |
| Define el concepto de auditoría administrativa y explica las ideas que integran el concepto de la auditoría administrativa. | - Auditoría Administrativa: corriente de pensamiento<br>- Análisis del concepto<br>- campo de aplicación. | | | 2 | Debates sobre los campos de aplicación de la auditoría administrativa. | | 1 | Informe sobre Antecedentes generales de la auditoría administrativa y señala los campos de acción de la auditoría | 3 |
| Identifica las fases del proceso de ejecución de la auditoría. Precisa el alcance de la etapa de desarrollo en la auditoría. | - Identificación del proceso de ejecución<br>- Planeación.<br>- Desarrollo.<br>- Obtención del informe<br>- Seguimiento. | | | 2 | Discusión para identificar los atributos técnicos y humanos del auditor administrativo. | | 1 | Informe sobre las fases del proceso de ejecución de la auditoría y la contribución del informe de auditoría en las organizaciones. | 3 |
| | Horas teóricas del componente presencial | | | 7 | Horas prácticas del componente presencial | | 5 | Horas del componente autónomo | 12 |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Nombre de la actividad curricular: | PLANEACIÓN DE LA AUDITORÍA | | | | | | | | |
| Desempeños esperados: | Conoce y elabora la planeación de la auditoría y el respectivo programa de auditoría | | | | | | | | |
| Indicadores de verificación | COMPONENTE PRESENCIAL | | | | | | | COMPONENTE AUTÓNOMO | |
| | Contenidos | Procesos didácticos y estrategias | Recursos didácticos | Horas | Actividades prácticas | Escenarios de aprendizaje | Horas | Actividad | Horas |
| Conoce la importancia de planear una auditoría y precisa el concepto de diagnóstico administrativo | - Objetivos de la planeación<br>- Importancia de la preparación del auditor<br>- Estudio y documentación preliminar. | Conferencias | Permanentes | 2 | Desarrollo de Ejercicio sobre la estructura del diagnóstico administrativo. | Aula | 2 | Informe sobre las características del auditor administrativo y las funciones del personal de auditoría. | 3 |
| | - Diagnóstico Administrativo<br>- Disposición del equipo auditor<br>- Funciones del equipo de trabajo.<br>- Formación de comités. | | | 2 | Analiza el propósito de formar comités en el proceso de auditoría. | | 1 | Informe sobre el diagnóstico administrativo y ejemplifica una estructura donde señale objetivo, análisis de la situación actual, problemas potenciales, alternativas de solución y recomendaciones. | 3 |
| Define el concepto de programa de trabajo. Distingue y explica los elementos de la estructura formal de un programa de trabajo. | - Programa de trabajo.<br>- Utilidad de programas de trabajos anteriores.<br>- Estructura formal del programa. | | | 2 | Debate sobre las ventajas de la utilización del programa. | | 1 | Informe sobre el programa de trabajo, explicando sus elementos de la estructura formal. | 3 |
| | - Clasificación de programas –<br>- Ventajas de la utilización del programa.<br>- Discusión constructiva del programa<br>- Seguimiento del programa. | | | 2 | Elabora un programa de trabajo en los diferentes formatos estudiados. | | 1 | Informe sobre El seguimiento del programa y presenta ejemplos de un formato de programa general, detallado y específico y horizontal | 3 |
| | Horas teóricas del componente presencial | | | 8 | Horas prácticas del componente presencial | | 5 | Horas del componente autónomo | 12 |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Nombre de la actividad curricular: | EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA | | | | | | | | |
| Desempeños esperados: | Comprende y ejecuta la auditoría, incluyendo la obtención, registro y validación de información, así como la evaluación de las funciones operacionales | | | | | | | | |
| Indicadores de verificación | COMPONENTE PRESENCIAL | | | | | | | COMPONENTE AUTÓNOMO | |
| | Contenidos | Procesos didácticos y estrategias | Recursos didácticos | Horas | Actividades prácticas | Escenarios de aprendizaje | Horas | Actividad | Horas |
| Explica el proceso para obtener información en la auditoría y diferencia los métodos de obtención de información | - Obtención oportuna de información<br>- Estudio de control interno<br>- Utilización de técnicas de auditoría | Conferencias | Permanentes | 4 | Realiza un ejemplo de obtención, registro y validación de información | Aula de clases | 2 | Informe sobre las etapas para realizar el proceso de obtención oportuna de información y las técnicas de auditoría utilizadas | 4 |
| | - Registro formal de información<br>- Diseño y utilización de papeles de trabajo<br>- Análisis y selección de información | | | | | | | Informe sobre el análisis y selección de información de calidad para una auditoría | 4 |
| Define el concepto de auditoría funcional y explica la labor de la auditoría en diferentes áreas organizacionales | - Identificación y definición de funciones operacionales.<br>- Auditoría funcional<br>- Administración y finanzas<br>- Mercadotecnia<br>- Operaciones<br>- Recursos humanos<br>- Abastecimientos | | | 3 | Analiza los aspectos que evalúa una auditoría funcional | | 2 | Informe sobre la auditoría funcional en administración y finanzas, mercadotecnia, operaciones, recursos humanos y abastecimientos | 4 |
| | Horas teóricas del componente presencial | | | 7 | Horas prácticas del componente presencial | | 4 | Horas del componente autónomo | 12 |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Nombre de la actividad curricular: | INFORME DE AUDITORÍA | | | | | | | | |
| Desempeños esperados: | Analiza la estructura y desarrolla el informe de auditoría, y planifica el seguimiento a las recomendaciones | | | | | | | | |
| Indicadores de verificación | COMPONENTE PRESENCIAL | | | | | | | COMPONENTE AUTÓNOMO | |
| | Contenidos | Procesos didácticos y estrategias | Recursos didácticos | Horas | Actividades prácticas | Escenarios de aprendizaje | Horas | Actividad | Horas |
| Explica la importancia de informar periódicamente sobre los avances de la evaluación y el proceso de presentación de las observaciones | - Información periódica de la evaluación<br>- Planteamiento y aceptación de observaciones<br>- Acción compartida en las soluciones de observaciones. | Conferencias | Permanentes | 2 | Desarrolla el informe de auditoría y planifica el seguimiento a las recomendaciones. | Aula de clases | 1 | Informe de: importancia del intercambio de opiniones entre el auditor y el auditado sobre de la actividad sujeta a evaluación, y cuál es el procedimiento a seguir cuando se detectan anomalías intrascendentes. | 4 |
| Identifica el informe de auditoría como producto de un servicio. Identifica las reglas generales de redacción de un informe | - El informe como producto de la auditoría<br>- Objetivos y calidad del informe<br>- Consideraciones básicas en la elaboración del informe<br>- Estructura del informe<br>- Importancia de la redacción<br>- Presentación y utilización del informe | | | 4 | | | 2 | Informe sobre las consideraciones básicas en la elaboración de un informe de auditoría y la importancia de la redacción del mismo. | 4 |
| Analiza la oportunidad de programar el seguimiento e identifica las modalidades para instrumentar el seguimiento. | - Seguimiento de la auditoría<br>Instrumentación del seguimiento.<br>- Resultados del seguimiento.<br>- Claridad de medidas correctivas<br>- Implantación final de las recomendaciones | | | 2 | | | 1 | Informe sobre las acciones que emprende una organización con su personal para atender las recomendaciones recibidas. | 4 |
| | Horas teóricas del componente presencial | | | 8 | Horas prácticas del componente presencial | | 4 | Horas del componente autónomo | 12 |

## 4. CRITERIOS NORMATIVOS DE EVALUACIÓN DE LA ASIGNATURA

| Parcial | Ámbito | Estrategias evaluativas | Escenario/Indicadores | | Semana | Ponderación |
|---|---|---|---|---|---|---|
| PRIMER PARCIAL | Actuación | Preguntas de comprobación | Escenario de aprendizaje | Aula de clases | 1 a 7 | 30% |
| | Producción (Trabajo autónomo) | Investiga y realiza el informe de los temas de estudio. | Indicadores de desempeño | Al menos un informe por cada contenido. | | 20% |
| | Producción (Prácticas) | Talleres en clases<br>Foros académicos | | Aula de clases | | 20% |
| | Acreditación | Prueba escrita | | Aula de clases | 8 | 30% |
| SEGUNDO PARCIAL | Actuación | Preguntas de comprobación | Escenario de aprendizaje | Aula de clases | 9 a 15 | 30% |
| | Producción (Autónomo) | Investiga y realiza el informe de los temas de estudio. | Indicadores de desempeñ | Al menos un informe por cada contenido. | | 20% |
| | Producción (Prácticas) | Talleres en clases<br>Foros académicos | | Aula de clases | | 20% |
| | Acreditación | Prueba escrita | | Aula de clases | 16 | 30% |

## 5. REFERENCIAS (Física y/o Digital)

### a. Básica


- ✓ Chavarría Paniagua, Consuelo, Auditoría Administrativa, 2014. https://ebookcentral.proquest.com/lib/uleamecsp/detail.action?docID=5486092&query=auditoria+administrativa
- ✓ Amador Sotomayor, Alfonso, Auditoría Administrativa, 2008, ISBN 13:978-970-10-6535-8 / 10:970-10-6535-2.


### b. Complementaria


- ✓ Melgar Callejas, José María, Auditoría administrativa: una necesidad permanente de la empresa moderna, 2009. https://ebookcentral.proquest.com/lib/uleamecsp/detail.action?docID=3181059

  Arens Alvin A, Elder Randal J, Beasley Mark S. 2007. *Auditoría un enfoque integral*


## 6. PERFIL DEL PROFESOR QUE IMPARTE LA ASIGNATURA

Docente titular de tiempo completo en la Facultad de Ciencias Administrativas, Carrera Administración de Empresas, desde mayo de 1993 (26 años en ejercicio de la docencia en la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí). Título de Pre-Grado: Ingeniera Comercial, Título de Postgrado: MBA (Master en Administración de Empresas), Mención Negocios Internacionales.

## 7. VISADO

| APROBACIÓN Y REGISTRO DEL SÍLABO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ELABORACIÓN | | REVISIÓN | | APROBACIÓN | |
| Firma | | Firma y sello | | Firma y sello | |
| (f) Docente Responsable<br>**Ing. Fátima Pico Molina** | | (f) Comisión Académica | | (f) Decano/a | |
| FECHA: | 08-04-2019 | FECHA: | | FECHA: | |