



FACULTAD DE ADMINISTRACION SILABO

ASIGNATURA : AUDITORIA

CODIGO : 7B0132

1. DATOS GENERALES

1.1 Departamento Académico	:	Gestión Empresarial
1.2 Escuela Profesional	:	Administración Privada
1.3 Especialidad	:	Administración de Empresas
1.4 Nombre de la Carrera	:	Licenciado en Administración
1.5 Ciclo de Estudios	:	X
1.6 Créditos	:	4
1.7 Área de la Asignatura	:	Administración
1.8 Condición	:	Obligatorio
1.9 Pre-requisito	:	Análisis de Decisiones
1.10 Horas de clase semanal	:	5 = HT3+HP2
1.11 Horas de clase total	:	85 Horas
1.12 Profesores Responsables	:	Dr. Juan Héctor BENDEZU IRIARTE
Jefe de Prácticas	:	Prof. Wilmer Saldarriaga
1.13 Año Lectivo Académico	:	2008 – 2

2. SUMILLA

La Ciencia Administrativa y la técnica de la auditoria, Control como sistema de investigación administrativa y auditoria. Auditoria situacional de la empresa y la metodología de ejecución del estudio operativo. Elaboración y presentación del informe de auditoria.

3. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Que el alumno conozca la utilización de la teoría, técnicas, métodos y procedimientos de la auditoria administrativa.

Proporcionar al estudiante de la Licenciatura en Administración, una base teórica y práctica sobre el conocimiento de la Auditoria Administrativa y su contribución en las organizaciones para elevar los niveles de eficiencia y eficacia administrativa y de competitividad empresarial, poniendo especial énfasis en las modernas tendencias y teniendo como referentes, los desarrollos de los enfoques de control y de gestión empresarial.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Potenciar la comprensión y la aplicación práctica de la auditoría administrativa, sustentado en una adecuada conceptualización y su desarrollo metodológico, de acuerdo con los nuevos enfoques, la evolución del pensamiento administrativo y la normatividad vigente.
- Proporcionar conocimientos e instrumentos para evaluar el sistema de control interno, en las entidades públicas y privadas, a fin de conocer la solidez de su diseño, implantación, funcionamiento, mantenimiento, perfeccionamiento y evaluación.
- Transmitir los conocimientos necesarios para entender la problemática de la auditoría administrativa en los momentos actuales y su contribución en la gestión empresarial, analizando las diferencias existentes entre la auditoría tradicional o contable y la auditoría de gestión o administrativa.
- Desarrollar conocimientos, procedimientos y técnicas de auditoría administrativa, para el diagnóstico y evaluación de los procesos de gestión y funcionamiento de las organizaciones y la generación de correctivos en el marco del proceso de cambio estratégico, tecnológico, estructural y cultural orientando al perfeccionamiento empresarial.
- Fomentar el trabajo de investigación individual y grupal, propiciando el intercambio de conocimientos y su aplicación a la realidad actual en las organizaciones públicas y privadas, mediante el aporte individual y el método de casos.

4. APOORTE DE LA ASIGNATURA AL PERFIL PROFESIONAL

Los aportes que la asignatura proporciona al perfil profesional del Licenciado en Administración, se explicitan en dos sentidos. Por una parte, con ella se aprenden una serie de conceptos, enfoques, procesos, métodos, técnicas y procedimientos relacionados con la Auditoría y el Control, que responda a una perfecta comprensión de su importancia y su correlación con la problemática organizacional y las exigencias actuales.

Los conocimientos adquiridos proporcionarán una visión integral y amplia de esta disciplina, de tal forma que permita al estudiante comprender los aspectos que se pudieran tratar a la hora de responder a las siguientes preguntas: ¿Qué es la Auditoría Administrativa?, ¿Cómo se desarrolla una Auditoría Administrativa?. ¿Con que medios e instrumentos se programa y ejecuta una Auditoría Administrativa?

Por otra parte, el planteamiento del curso facilita la adquisición de destrezas y habilidades, que deberá tener el futuro profesional, a fin que se encuentre en condiciones que le permita conducir, organizar, asesorar, resolver, aprender a

sostener con criterios técnicos los planteamientos para el desarrollo del control interno y la auditoría administrativa.

5. ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE APRENDIZAJE

Unidad	Denominación	Horas
I	Introducción – Visión General	5
II	Fundamentos y Conceptos Generales	5
III	La Función del Control, Objeto y Sujeto de Control	5
IV	El Sistema Nacional de Control y Control Interno	5
V	El Sistema de Control Interno	5
VI	La Corrupción y la Información Asimétrica.	5
VII	La Auditoría, Clases y Enfoques	5
VIII	La Oficina de Control Interno o Auditoría	5
IX	Proceso Metodológico de la Auditoría Administrativa	5
X	Técnicas y Procedimientos de Auditoría Administrativa	5
XI	Indicadores y Escalas de Medición	5
XII	El Plan y los Programas de Auditoría Administrativa	5
XIII	La Evidencia y el Hallazgo	5
XIV	Los Papeles de Trabajo	5
XV	El Informe de Auditoría Administrativa	5
XVI	La Auditoría de la Calidad de la Gestión	5
	Evaluación Parcial y Final	5
	Total	85

6. PROGRAMACIÓN DE LAS UNIDADES DE APRENDIZAJE

Unidad	Contenido Temático	Horas	Actividades
I	<i>Introducción y Visión General</i> - Visión panorámica de la asignatura - Programación y Sistema de Evaluación - Conformación de Equipos de Trabajo. - Descripción del contenido de los Trabajos	2	Lectura
		3	
Objetivo Específico: Suministrar al estudiante una visión panorámica de la asignatura, su importancia y la contribución de sus contenidos en su formación académico-profesional. Bibliografía: Robbins, Stephen P.; ADMINISTRACIÓN – Teoría y Práctica; Cuarta Edic.; Prentice Hall; México 1994. Transformar Grupos en Equipos efectivos Pp. 473-480.			
Unidad	Contenido Temático	Horas	Actividades
II	<i>Fundamentos y Conceptos Generales</i> - Ciencia Administrativa y su objeto de estudio. - Empresa Tradicional v/s Empresa Moderna. - Eficacia, Eficiencia y Economía - Administración del Cambio o Cambio de la Administración	5	Lectura (1) y (2)
Objetivo Específico: Entender y analizar a la Administración en su perspectiva epistemológica, precisar su objeto de estudio y a partir de conocer sus características, determinar las diferencias entre el enfoque funcional y el de procesos y conocer sus medidas de realización. Bibliografía: (1) Jorge Hermida y otros; ADMINISTRACION & ESTRATEGIA, 4ta. Edic., Ediciones Macchi, Argentina, 1992. ¿Dónde está la Administración? Pp. 3 – 25; (2) José Antonio Pérez-Fernández de Velasco; GESTION DE LA CALIDAD ORIENTADA A LOS PROCESOS; Edit. ESIC; España, 1999. El Proceso de creación de valor – Eficacia, Eficiencia y flexibilidad. Pp. 51 – 64.			

Unidad	Contenido Temático	Horas	Actividades
III	<p><i>El Control, Objeto y Sujeto de Control</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - El Control – Usos Alternativos y Marco de Control - Sujeto de Control – Objeto de Control - Tipos - Instrumentos y Elementos de Control. - Sistema de Control Interno y Normas Técnicas 	5	Lectura (1) (2) y (3)
<p>Objetivo Específico: Explicar el significado e importancia de la función del Control, así como sus diversas manifestaciones para establecer y garantizar el correcto funcionamiento y promover el mejoramiento de una buena administración en general.</p> <p>Bibliografía: (1) Robbins, Stephen P. y Coutler, Mary; ADMINISTRACIÓN, Prentice may, México, 1998. Qué es el Control. Pp 654 – 662 Tipos y clases de control Pp. 662 –675; (2) Resolución de Contraloría N° 072-98-CG “Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público”;(3) Resolución de Contraloría N° 123-2000-CG “Adiciona Normas Técnicas de Control Interno”, complementarias a las emitidas por R.C. N° 072-98-CG.</p>			
Unidad	Contenido Temático	Horas	Actividades
IV	<p><i>El Sistema Nacional de Control</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - La Contraloría General de la República. - Concepto, ámbito, organización y procesos - Principios del control gubernamental - Caso Estudio N° 01 	5	Lectura (1) y (2) Exposición del Tema 1
<p>Objetivo Específico: Entender e identificar el concepto, ámbito, organización y proceso integral del control de la actividad pública nacional, las funciones y atribuciones de la Contraloría general de la República y del Contralor General.</p> <p>Bibliografía: (1) Juan H. Bendezú Iriarte; Antecedentes del S.N.C., U.N.F.V., Lima, 2001. Pp. 1- 4; (3) Ley 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control del 22JUL2002; (4)Resolución Contraloría N° 192-96-CG del 01.ENE97 Aprueba la Directiva N° 018-96-CG/CE “Lineamientos para el ejercicio de la auditoria interna en las entidades sujetas al ámbito de control”</p>			
Unidad	Contenido Temático	Horas	Actividades
V	<p><i>El Sistema de Control Interno</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Enfoque moderno del Control Interno - La Estructura Conceptual del Control Interno. - Los Componentes Funcionales del Control Interno. - El Sistema de Control Interno - La Subsistemas del Control Interno 	5	Lectura (1) y (2)
<p>Objetivo Específico: : Explicar la naturaleza del moderno concepto del Control Interno, sus componentes y la estructura integrada del sistema de control interno.</p> <p>Bibliografía: (1) CONTROL INTERNO Estructura Conceptual Integrada- Estructura Conceptual, Pp. 13-23, Traducción por Samuel Alberto Mantilla B., del Informe COSO sobre el control interno., ECOE Ediciones, 2ª Edición, Colombia, 2000; (2) CONTROL INTERNO Y FRAUDES, Rodrigo Estupiñan Gaitan, “Enfoque Contemporáneo del Control Interno – Informe COSO” Pp. 21- 43, ECOE Ediciones, Primera Edición, Colombia, 2002.</p>			
Unidad	Contenido Temático	Horas	Actividades
VI	<p><i>La Corrupción y la Información Asimétrica</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Las dimensiones de la corrupción y sus grados - La información asimétrica - La Fórmula de la Corrupción - Estrategias contra la corrupción - Caso Estudio N° 02 	5	Lectura (1) y (2)
<p>Objetivo Específico: Analizar e identificar las causas de la corrupción y su relación con la normatividad interna, determinando su magnitud y las estrategia contra la corrupción.</p> <p>Bibliografía: (1) Alfredo Acle Tomasini, RETOS Y RIESGOS DE LA CALIDAD TOTAL, Edit. Grijalbo, México, 1994. Corrupción versus Eficiencia Pp. 201 – 212; (2) Conclusiones del Primer Foro Empresarial Descentralizado, organizado por la Cámara de Comercio de Lima, 2001.</p>			

Unidad	Contenido Temático	Horas	Actividades
VII	<i>La Auditoría, Clases y Enfoques</i> - Auditoría – Conceptos y Clases y diferencias - Dimensiones y Características - La Auditoría Administrativa - Enfoques y Evolución	5	Lectura (1)(2) y (3)
<p>Objetivo Específico: Establecer la diferencia entre Auditoría Contable y Auditoría de Gestión o Administrativa, los enfoques y la clasificación de la Auditoría Administrativa o de Gestión.</p> <p>Bibliografía: (1) Taylor, David H. Y Glezen, William: AUDITORIA integración de conceptos y procedimientos, Limusa Noriega Edit., México, 1997. Función de Auditoría, 29 – 51; (2) Juan H. Bendezú Iriarte; LA AUDITORIA DE GESTION EN LA EMPRESA MODERNA; Tesis de Maestría en Administración; UNFV, 2001; Enfoques De la Auditoría de Gestión, Pp. 21 – 26; (3) Rodríguez Valencia, Joaquín; Sinopsis de AUDITORIA ADMINISTRATIVA, Trillas, México, 1987; Enfoques de la Auditoría Administrativa. Pp. 84 – 100.</p>			
Unidad	Contenido Temático	Horas	Actividades
VIII	<i>La Oficina de Control o Auditoría Interna</i> - Objetivos, Funciones y Estructura Interna - Perfil del Auditor – Niveles y Funciones - Código de Ética del Auditor Gubernamental - Normas Técnicas de Auditoría	5	Lectura (1) y (2)
<p>Objetivo Específico: Describir los objetivos y funciones, estructura interna y relaciones de las Oficinas de Control o Auditoría así como el perfil del auditor y las normas que regulan su comportamiento.</p> <p>Bibliografía: (1) Enrique Benjamín Franklin F., AUDITORIA ADMINISTRATIVA, Mc Graw Hill, México, 2001, El Auditor, Pp. 19 – 54;(2) Resolución Contraloría N° 077-99-CG del 07JUL99 “Código de Ética del Auditor Gubernamental del Perú”</p>			
Unidad	Contenido Temático	Horas	Actividades
IX	<i>Proceso Metodológico de la Auditoría Administrativa</i> - Planeación e Instrumentación - Examen e Informe - Seguimiento de Medidas correctivas Caso Estudio N° 03	5	Lectura (1) (2) y (3)
<p>Objetivo Específico: Describir el Proceso Metodológico de la Auditoría de Gestión, sus fases, las condiciones y los requisitos para su adecuada ejecución.</p> <p>Bibliografía: (1) Enrique Benjamín Franklin F., AUDITORIA ADMINISTRATIVA, Mc Graw Hill, México, 2001, Metodología de auditoría administrativa, Pp. 55 – 91; (2) Juan H. Bendezú Iriarte, LA AUDITORIA DE GESTION EN LA EMPRESA MODERNA; Tesis para optar el Grado Académico de Maestría en Administración, 2001; El Proceso metodológico viable de la Auditoría de Gestión Pp. 87 – 93.; (3) Contraloría General de la República, MANUEL DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL (MAGU) , El Peruano, 23.DIC98 – Auditoría de Gestión, 102 – 153.</p>			
Unidad	Contenido Temático	Horas	Actividades
X	<i>Técnicas y Procedimientos de Auditoría</i> - Técnicas y Normas de Auditoría Administrativa - Procedimientos de Auditoría - Prácticas de Auditoría Caso Estudio N° 04	5	Lectura (1) y (2)
<p>Objetivo Específico: Identificar y describir las técnicas y procedimientos aplicables en la Auditoría Administrativa y su inclusión correcta en los programa de auditoría.</p> <p>Bibliografía: (1) Contraloría General de la República, MANUEL DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL (MAGU) , Normas Legales El Peruano, 23.DIC98 – Pp. 116 – 118. (2) Juan H. Bendezú Iriarte, Técnicas y Procedimientos de Auditoría Administrativa; Universidad de San Martín de Porres; Facultad de Ciencias Administrativas; 1990.</p>			

Unidad	Contenido Temático	Horas	Actividades
XI	<p><i>Indicadores y Escalas de Medición</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Tipos de Indicadores, características - Estructura de los Indicadores - Tipos de Escalas de Medición, características - Niveles de aplicación - Indicadores del proceso administrativo 	5	Lectura (1) y (2)
<p>Objetivo Específico: Describir la importancia de los medidores e indicadores en la ejecución de los Programas de Auditoría Administrativa, que permitan hacer comparaciones, juicios, tendencias y predecir los cambios.</p> <p>Bibliografía: (1) Enrique Benjamín Franklin F., AUDITORIA ADMINISTRATIVA, Mc Graw Hill, México, 2001, Indicadores y Escalas de Medición, Pp. 93 – 171. (2) Salvador Valdez Rivera y Ofelia F. Amaro Martínez; DIAGNÓSTICO EMPRESARIAL; Trillas, México, 1998; Pp. 91 – 97.</p>			
Unidad	Contenido Temático	Horas	Actividades
XII	<p><i>Plan y Programas de Auditoría Administrativa</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Plan de Control o Auditoría - Estructura del plan de auditoría - Programas de Auditoría - Cuestionarios y Encuestas. - Caso Estudio N° 05 	5	Lectura (1) y (2)
<p>Objetivo Específico: Formular instrumentos de orientación y regulación así como esquemas detallados de ejecución del trabajo en el campo.</p> <p>Bibliografía: (1) Contraloría General de la República, MANUEL DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL (MAGU) , Normas Legales El Peruano, 23.DIC98 – Pp. 116 – 118. (2) Enrique Benjamín Franklin F., AUDITORIA ADMINISTRATIVA, Mc Graw Hill, México, 2001, Cuestionarios Pp. 173 – 179</p>			
Unidad	Contenido Temático	Horas	Actividades
XIII	<p><i>La Evidencia y los Hallazgos</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - La Evidencia – Definición - Clases - El Hallazgo – Atributos - La Condición y el Criterio - El Efecto y la Causa - Desarrollo detallado de Hallazgos Caso Estudio N° 06 	5	Lectura (1) y (2)
<p>Objetivo Específico: Describir el papel de la Evidencia en el proceso de la auditoría, su clasificación y los métodos de su obtención para su desarrollo y sustentación.</p> <p>Bibliografía: (1) Contraloría General de la República, MANUEL DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL (MAGU) , Normas Legales El Peruano, 23.DIC98 – Evidencias de auditoría y métodos de obtención de información, Pp. 118 – 122. (2) Juan H. Bendezú Iriarte, COMENTARIOS SOBRE HALLAZGOS, (Documento de Trabajo) Universidad de San Martín de Porres, 1989.</p>			
Unidad	Contenido Temático	Horas	Actividades
XIV	<p><i>Los Papeles de Trabajo</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Concepto - Clases - Administración de los Papeles de Trabajo - Marcas de Auditoría 	5	Lectura (1) y (2)
<p>Objetivo Específico: Explicar la importancia de las cédulas o los papeles de trabajo, en la sustentación de los programas de auditoría, su clasificación y adecuada administración.</p> <p>Bibliografía: (1) Contraloría General de la República, MANUEL DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL (MAGU) , Normas Legales El Peruano, 23.DIC98 – Papeles de Trabajo Pp. 134 – 137. (2) Enrique Benjamín Franklin F., AUDITORIA ADMINISTRATIVA, Mc Graw Hill, México, 2001, Cédulas y Gráficos Pp. 341 – 386.</p>			

Unidad	Contenido Temático	Horas	Actividades
XV	<i>El Informe de Auditoría Administrativa</i> - Concepto. - Características - Redacción y Revisión - Estructura y Contenido	5	Lectura (1) y (2)
<p>Objetivo Específico: Describir la importancia y propósitos del informe de auditoría, como producto final de la auditoría administrativa, sus características y requisitos.</p> <p>Bibliografía: (1) Contraloría General de la República, MANUEL DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL (MAGU) , Normas Legales El Peruano, 23.DIC98 – Elaboración del Informe Pp. 144 – 153. (2) Enrique Benjamín Franklin F., AUDITORIA ADMINISTRATIVA, Mc Graw Hill, México, 2001, Informe y Seguimiento Pp. 80 – 92.</p>			
Unidad	Contenido Temático	Horas	Actividades
XVI	<i>La Auditoría de la Calidad de la gestión</i> - El Modelo de Excelencia en la Gestión - Matriz y Criterios de la Excelencia en la Gestión. - Evaluación del Modelo de Excelencia - Sistema de Puntuación.	5	Lectura (1) y (2)
<p>Objetivo Específico: Explicar las características del Modelo de Excelencia, como sistema de autodiagnóstico o autoevaluación organizacional, para el desarrollo del Premio Nacional de Calidad.</p> <p>Bibliografía: (1) Juan Roure y Miguel Ángel Rodríguez; APRENDIENDO DE LOS MEJORES; Gestión 2000; España, 1999; Hacia la organización transformadora (de la gestión de la calidad a la calidad de la gestión), Pp. 11 – 47. (2) Guía Técnica del Premio Nacional a la Calidad 2002; Comité de la Gestión de la Calidad del Centro de Desarrollo Industrial CDI de la SIN, 2002.</p>			

7. ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS

7.1 Métodos

Se estimulará la participación activa de los estudiantes, mediante el desarrollo de exposiciones y trabajos prácticos, en cuyo seno se propiciará un ambiente dialógico, de estudio y el intercambio de información y de experiencias sobre los temas de investigación.

Se promoverá la producción intelectual, el acopio de bibliografía especializada, fomentando su intercambio y el esfuerzo participativo.

Las exposiciones del profesor titular, se orientarán a facilitar, complementar o sistematizar la información prevista en el contenido programático de la asignatura, las mismas que han de **impartirse con proyección multimedia**, para cuyo efecto, la Escuela Profesional respectiva, dotará de los recursos y el equipamiento requerido.

El desarrollo y la aplicación práctica de las unidades temáticas, así como la distribución de la información bibliográfica previstas en el contenido programático de la asignatura, estará a cargo del **profesor Jefe de Prácticas**, quién con la orientación del profesor titular, organizara a los estudiantes para el adecuado acopio, desarrollo y explotación de los mismos, supervisando y brindando la orientación requerida, para su estudio e investigación, exposición, debate y evaluación.

7.2 Técnicas

Talleres evaluativos con presentación de trabajos y discusión en grupo.

7.3 Medios Didácticos

En equipamiento se requerirá:

- Retro proyector de fílmicas y ecran
- Computadora o Notebook
- Proyector de Multimedia.

En materiales se utilizará:

- Textos y separatas de lectura obligatoria.
- Transparencias
- Disket para presentaciones en Power Point.

8. EVALUACIÓN

8.1 Técnicas

La Evaluación individual se efectuará mediante intervenciones orales, controles escritos y exposición de trabajos prácticos y monográficos.

La evaluación en grupo, se realizará mediante la exposición y desarrollo de unidades temáticas y redacción de informes.

8.2 Instrumentos

Se administrarán dos (2) exámenes escritos parciales. Estas pruebas serán cancelatorias.

8.3 Criterios

El Sistema de Evaluación se realiza de acuerdo a las normas académicas y administrativas de la Universidad. La calificación es de 00 a 20.

P. P.	=	Promedio de Prácticas calificadas con ponderación	:	1
P. E.	=	Promedio de Exámenes parciales, con ponderación	:	1
E. T.	=	Evaluación del Trabajo Aplicativo Final	:	1

$$\text{Nota Final} = \frac{\text{P.P.} + \text{P.E.} + \text{E.T.}}{3}$$

8.4 Aspectos

Los resultados de la evaluación individual o en grupo, se considera como pruebas de las prácticas calificadas.

9. BIBLIOGRAFÍA GENERAL

- ARTER, Dennis., Auditorías de Calidad, Díaz de Santos, 1993.
- BAILEY, Larry y HOLZMANN, Oscar., Guía de Auditoría 1998-1999, Harcourt Brace de España, 1998.
- BENDEZU IRIARTE, Juan H., Técnicas y Procedimientos de Auditoría Administrativa, Facultad de Ciencias Administrativas – UNFV, 1990.
- BENDEZU IRIARTE, Juan H., El Código de Ética Profesional del Licenciado en Administración, Colegio de Licenciados en Administración del Perú,
- BENDEZU IRIARTE, Juan H., La Auditoría de Gestión en la Empresa Moderna, Tesis para optar el Grado Académico de Maestro en Administración, UNFV – Lima, 2002.
- CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA, Manual de Auditoría Gubernamental, Separata Especial EL PERUANO, 23 diciembre de 1998
- FERNÁNDEZ ARENA, José A. , Auditoría Administrativa, Edit. Diana, 1975.
- GRAIG-COPER, Michael y BACKER, Philippe., Auditoría de Gestión, Edic. Folio, Madrid, 1993.
- KOONTZ, Harold y WEHRICH, Heinz., Administración – una perspectiva global – Mc Graw Hill, Bogotá, 1998.
- LEONARD, William P. ; Auditoría Administrativa, Edit. Diana, México, 1974.
- ROBBINS, Stephen P. y COULTER, Mary., Administración, Prentice Hall, México, 1998.
- RODRIGUEZ, Joaquin, Auditoría Administrativa, Edit. Trillas, México, 1987.
- RODRIGUEZ VALENCIA, Joaquin, Sinopsis de la Auditoría Administrativa, Edit. Trillas, México, 1987.
- THEVENET, Maurice, Auditoría de la Cultura Empresarial, Díaz de Santos.
- THIERAUF, Robert J., Auditoría Administrativa, Edit. Limusa, Bogotá, 1984.
- WITTINGTON, O. Ray. Auditoría – un enfoque integral – Mc. Graw Hill, Bogotá 1999.

Lima, 01 de Agosto del 2008

DR. JUAN HECTOR BENDEZU IRIARTE
Profesor Principal – Código 73324 UNFV

