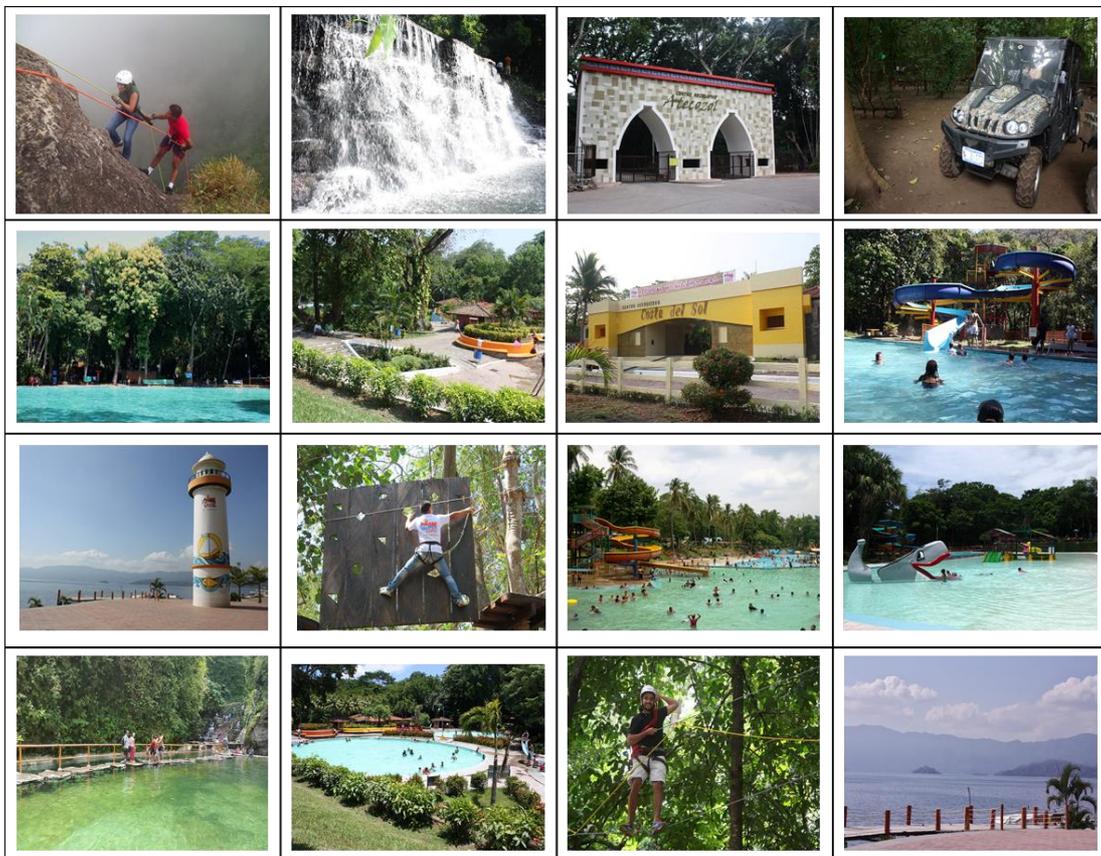


# MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA



**SAN SALVADOR, EL SALVADOR, CENTRO AMÉRICA**

## HOJA DE AUTORIZACIÓN

**REVISADO POR:**

**Nombre:** Licenciado Juan Bautista Flores Grijalva

**Cargo:** Jefe Unidad Auditoria Interna

---

**Autorizado por Junta Directiva de ISTU en Reunión Ordinaria 20/16, de fecha 30 de agosto de 2016, Punto Único: "Aprobación de Manuales, Instructivos, Políticas y Procedimientos Administrativos"**

---

INDICE

<b>I. GENERALIDADES.....</b>	<b>1</b>
1. OBJETIVO .....	1
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN .....	1
3. RESPONSABILIDADES.....	1
4. BASE LEGAL .....	1
<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>2</b>
<b>CAPITULO I: EL CAMPO DE ACCION DE LA AUDITORIA INTERNA EN EL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TURISMO .....</b>	<b>3</b>
1. OBJETIVOS Y FUNDAMENTO DEL MANUAL .....	3
1.1 OBJETIVOS .....	3
1.2 FUNDAMENTO LEGAL.....	3
1.3. CONCEPTO DE AUDITORIA INTERNA .....	3
1.4. OBJETIVOS DE LA AUDITORIA INTERNA .....	3
1.5. UBICACIÓN, ORGANIZACIÓN LA AUDITORÍA INTERNA .....	4
1.6. PREMISAS PARA EL FUNCIONAMIENTO ÓPTIMO DE LA AUDITORIA INTERNA....	4
<b>CAPITULO II: PROCESO PARA LA PLANIFICACIÓN DE AUDITORIAS .....</b>	<b>6</b>
2. PLANIFICACION.....	6
2.1. GRÁFICO DEL PROCESO DE PLANIFICACIÓN .....	7
2.2. PROCEDIMIENTOS GENERALES DE LA PLANIFICACIÓN .....	8
2.3 BASES DE LA PLANIFICACIÓN.....	8
2.4. INFORMACIÓN NECESARIA EN LA PLANIFICACIÓN .....	9
2.5. ESTRATEGIAS .....	10
2.6. ADMINISTRACIÓN DE LA FASE DE PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORIA.....	12
<b>CAPITULO III: PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA.....</b>	<b>12</b>
3. EJECUCIÓN DE LA AUDITORIA .....	13
3.1 GRAFICO DE LA FASE DE EJECUCIÓN .....	13
3.2. PROCEDIMIENTOS GENERALES DE LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA .....	14
3.3. ELEMENTOS A CONSIDERAR EN LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA .....	14
3.4. MÉTODOS PARA OBTENER INFORMACIÓN .....	15
3.5. PROGRAMAS DE AUDITORÍA.....	16
3.6. PAPELES DE TRABAJO.....	16
3.7. MARCAS DE AUDITORÍA.....	20
3.8. REFERENCIACIÓN .....	20

---

3.9. HALLAZGOS DE AUDITORÍA.....	20
<b>CAPITULO IV: PROCESO PARA COMUNICACIÓN DE RESULTADOS .....</b>	<b>21</b>
4. DEFINICIÓN .....	21
4.1. GRÁFICO DE LA FASE DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS.....	22
4.2. PROCEDIMIENTOS GENERALES DE LA FASE DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS.....	23
4.3. COMUNICACIÓN Y PRESENTACIÓN DE RESULTADOS.....	23
<b>CAPITULO V: PROCESO DE SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORIA Y MONITOREO.....</b>	<b>25</b>
5. SEGUIMIENTO Y OBJETIVOS DEL SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES.....	26
5.1 SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES .....	26
5.2 OBJETIVOS DEL SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES.....	26
5.3 MONITOREO DE LA AUDITORIA.....	27
<b>CAPITULO VI: DISPOSICIONES FINALES.....</b>	<b>28</b>
<b>1. REVISIONES PERIÓDICAS.....</b>	<b>28</b>
<b>VIGENCIA .....</b>	<b>28</b>
<b>CONTROL DE MODIFICACIONES.....</b>	<b>28</b>
<b>APENDICE 1 .....</b>	<b>30</b>
NORMAS SOBRE ATRIBUTOS.....	30
1000 – Propósito, Autoridad y responsabilidad.....	30
1100 Independencia y objetividad .....	30
1110. A1.....	30
1120 Objetividad individual.....	30
1130 Impedimentos a la independencia u objetividad .....	30
1130. A1.....	31
1130. A2.....	31
1200 Aptitud y cuidado profesional.....	31
1210 Aptitud.....	31
1210. A1.....	31
1210. A2.....	31
1210. A3.....	31
1220 Cuidado profesional.....	32
1220. A2.....	32

---

1220. A3.....	32
1230 Desarrollo profesional continuo .....	32
1300 Programa de aseguramiento y mejora de la calidad .....	32
1310 Requisitos del programa de aseguramiento y mejora de la calidad .....	32
1311 Evaluaciones internas .....	32
Normas sobre desempeño .....	33
2000 Administración de la actividad de auditoría interna .....	33
2010 Planificación .....	33
2020 Comunicación y aprobación .....	33
2030 Administración de recursos .....	33
2040 Políticas y procedimientos .....	33
2060 Informe a la alta dirección y al Consejo .....	33
2100 Naturaleza del trabajo .....	34
2110 Gobierno .....	34
2110. A1.....	34
2110. A2.....	34
2120 – Gestión de riesgos.....	34
2130 Control.....	34
2200 Planificación del trabajo.....	35
2210 Objetivos del trabajo .....	35
2210. A1.....	35
2210. A2.....	35
2220 Alcance del trabajo.....	35
2230 Asignación de recursos para el trabajo.....	35
2240 Programa de trabajo .....	35
2300 Desempeño del trabajo .....	35
2310 Identificación de la información .....	36
2320 Análisis y evaluación .....	36
2330 Documentación de la información.....	36
2340 Supervisión del trabajo .....	36
2400 – Comunicación de resultados .....	36
<b>APENDICE 2 .....</b>	<b>37</b>
SECCION 1.....	37
RESUMEN DE LAS NORMAS DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL EMITIDAS POR LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA.....	37
1 NORMAS GENERALES RELACIONADAS CON EL AUDITOR .....	37

---

1.1 CAPACIDAD PROFESIONAL .....	37
1.2 INDEPENDENCIA .....	37
1.3 DEBIDO CUIDADO PROFESIONAL .....	37
1.4 CONFIDENCIALIDAD .....	37
SECCION 2.....	38
2 NORMAS GENERALES RELACIONADA CON LA FASE DE EXAMEN .....	38
2.1 PLANIFICACION DE LA AUDITORIA GUBERNAMENTAL.....	38
2.2 SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE INFORMES ANTERIORES .....	38
2.3 SUPERVISIÓN DEL PROCESO DE LA AUDITORIA.....	38
2.4 CONTROL INTERNO.....	38
2.5 CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES.....	38
2.6 EVIDENCIA DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL .....	39
2.7 CONTROL DE CALIDAD .....	39
SECCION 3.....	39
3 NORMAS GENERALES RELACIONADAS CON LA FASE DE INFORMES .....	39
3.1 INFORME Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL .....	39
3.2 TRAMITE DE LOS INFORMES.....	39
CAPITULO II .....	40
NORMAS ESPECÍFICAS RELATIVAS A LA AUDITORÍA OPERACIONAL O DE GESTIÓN .....	40
Objeto .....	40
2.1 PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA OPERACIONAL O DE GESTIÓN.....	40
2.2 EJECUCION DE LA AUDITORÍA OPERACIONAL O DE GESTIÓN .....	40
2.3 INFORME Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE LA AUDITORÍA OPERACIONAL O DE GESTIÓN .....	40
CAPITULO III .....	41
NORMAS ESPECÍFICAS RELATIVAS A LA AUDITORÍA FINANCIERA .....	41
Objeto .....	41
3.1 PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA FINANCIERA .....	41
3.2. EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA FINANCIERA.....	41
3.3 INFORME Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE AUDITORÍA FINANCIERA .....	41
CAPITULO IV.....	42
NORMAS ESPECÍFICAS RELATIVAS AL EXAMEN ESPECIAL .....	42
Objeto .....	42
4.1 PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DEL EXAMEN ESPECIAL .....	42
4.2 INFORME Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DEL EXAMEN ESPECIAL.....	42

---

ANEXO 1 .....	43
ANEXO 2 .....	44
ANEXO 3 .....	45
ANEXO 4 .....	46
ANEXO 5 .....	47
ANEXO 6 .....	48
ANEXO 7 .....	49
ANEXO 8 .....	50

## **I. GENERALIDADES.**

### **1. OBJETIVO**

Disponer de un instrumento técnico como herramienta que facilite y oriente, mediante sus postulados, el desarrollo de las auditorías, por parte del auditor interno del Instituto Salvadoreño de Turismo, cuando realicen exámenes a las gestiones realizadas en la institución.

### **2. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Este Manual es aplicación obligatoria de la Unidad de Auditoría Interna del Instituto Salvadoreño de Turismo.

### **3. RESPONSABILIDADES**

Es responsabilidad de la Junta Directiva del Instituto Salvadoreño de Turismo, la autorización de este Manual y sus posteriores ediciones.

Es responsabilidad del personal que integra la Unidad de Auditoría Interna del Instituto Salvadoreño de Turismo:

- Dar cumplimiento a lo establecido en este Manual.
- Mantener actualizado este Manual y proponer mejoras para el desempeño eficiente y eficaz del ISTU.

### **4. BASE LEGAL**

- Constitución de la República de El Salvador
- Ley de la Corte de Cuentas de la República
- Ley del ISTU
- Reglamento Interno ISTU
- Contrato Colectivo de Trabajo
- Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISTU
- Otras disposiciones legales aplicables

## INTRODUCCIÓN

La razón de ser de auditoría interna es la existencia de una unidad independiente y multidisciplinaria que evalúe permanentemente las transacciones administrativas, financieras y operativas, desarrolladas por las diferentes dependencias del Instituto Salvadoreño de Turismo recomiende las medidas preventivas y correctivas necesarias para fortalecer el control interno institucional, así como también que fomente el cumplimiento del marco normativo, objetivos y metas previamente establecidas.

El presente MANUAL DE AUDITORIA INTERNA DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TURISMO, contiene directrices básicas que regulan su funcionamiento, brindando orientación general a su personal, acorde a los cambios que experimenta el sector público, la institución y la profesión de Contaduría Pública.

Este manual ha sido preparado considerando las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA), Están derogadas, en su lugar emitieron las NAIG y Normas de Auditoría Gubernamental adoptadas por la Corte de Cuentas de la República (NAG), estas son para uso de auditores de la Corte y firmas privadas de auditoría como ente rector del Sistema de Control y Auditoría de la Gestión Pública de El Salvador.

El Manual se ha estructurado en seis Capítulos: en el primero se establece el campo de acción de la auditoría interna en el Instituto Salvadoreño de Turismo; en el segundo se expone el proceso para la Planificación de auditoría; el tercero se refiere al proceso de ejecución de la auditoría; el cuarto contiene la metodología para la comunicación de resultados; el quinto contiene el proceso para dar seguimiento de las recomendaciones de auditoría y monitoria y el sexto establece la necesidad de una revisión periódica al Manual y se fija su vigencia.

En apéndices se han incluido un resumen de las Normas Internacionales para el ejercicio de la Auditoría Interna, Normas de Auditoría Gubernamental adoptadas por la Corte Cuentas de la República (NAG) y Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental.

Finalmente en anexos se indican los formatos más utilizados en Auditoría Interna.

## **CAPITULO I: EL CAMPO DE ACCION DE LA AUDITORIA INTERNA EN EL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TURISMO**

### **1. OBJETIVOS Y FUNDAMENTO DEL MANUAL**

#### **1.1 OBJETIVOS**

- a) Dar a conocer el proceso de la auditoria interna y su importancia en la institución para el fortalecimiento del control interno.
- b) Contar con una herramienta escrita que oriente las actividades de la unidad de auditoria interna.
- c) Unificar criterios entre el personal de la unidad de auditoria interna para el desarrollo del trabajo.

#### **1.2 FUNDAMENTO LEGAL**

El manual de auditoria interna tiene su fundamento legal el artículo 33 y 34 de la Ley del Instituto Salvadoreño de Turismo y en el artículo 34 la Ley de la Corte de Cuentas de la República, el cual dice que corresponderá a la Unidad de Auditoría Interna efectuar las auditorías de las operaciones, actividades y programas de la respectiva unidad.

#### **1.3. CONCEPTO DE AUDITORIA INTERNA**

“Auditoría Interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Ayuda a una organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la efectividad de los procesos de gestión de riesgos, control y dirección.”<sup>1</sup>

<sup>1</sup> Código de Ética del Instituto de Auditores Internos

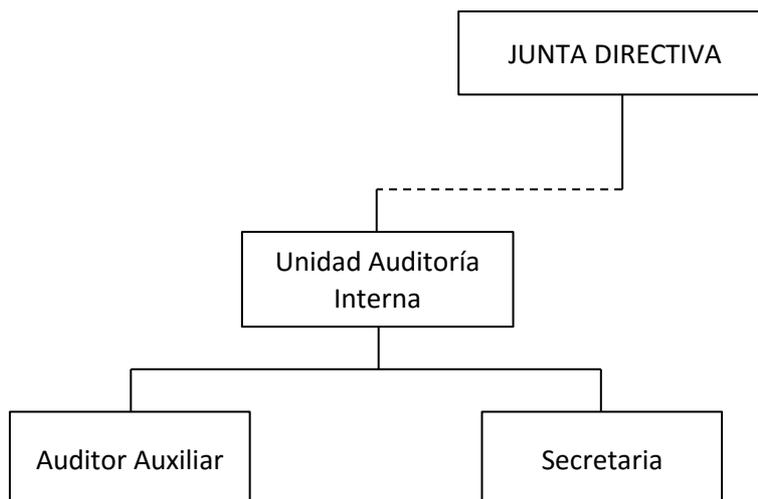
#### **1.4. OBJETIVOS DE LA AUDITORIA INTERNA**

1.4.1 Asistir a la Administración del ISTU en el desempeño de las funciones, actuando como un supervisor de los controles establecidos en la institución; así como el de servir de apoyo a la administración en la toma de decisiones.

1.4.2 Asistir a la máxima autoridad del instituto en el cumplimiento de los objetivos, evaluando los sistemas de control existentes y fomentando la cultura del control.

### 1.5. UBICACIÓN, ORGANIZACIÓN LA AUDITORÍA INTERNA

De conformidad con el Manual de Organización del Instituto Salvadoreño de Turismo, el objetivo de la Unidad de Auditoría de Interna es el de asistir a la administración del ISTU en el desempeño de sus funciones, y esta compuesta por un jefe de auditoria, colaboradores y secretaria. Así:



### 1.6. PREMISAS PARA EL FUNCIONAMIENTO ÓPTIMO DE LA AUDITORIA INTERNA

Para que la Unidad de Auditoría Interna del Instituto Salvadoreño de Turismo, desarrolle satisfactoriamente sus atribuciones, es necesario se cumplan las siguientes premisas:

- a) Conocimiento de su importancia

Todos los niveles jerárquicos deberán conocer el rol que desempeña la Unidad de Auditoría Interna dentro del Instituto Salvadoreño de Turismo, para lo cual se darán a conocer

constantemente sus objetivos y logros.

b) Organización adecuada de sus necesidades

El personal de Auditoría Interna debe ser el necesario, en cuanto a cantidad y calidad, considerando la complejidad de las operaciones que ejecuta el Instituto Salvadoreño de Turismo, es decir que cumpla los requisitos que establece el manual de descripción de clases ocupacionales.

c) Cumplimiento de normativa

La Unidad de Auditoría Interna desarrollará sus actividades, conforme lo expuesto por la Ley del Instituto Salvadoreño de Turismo, Ley de la Corte de Cuentas de la República, Normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna, Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental y otras normas relativas al ejercicio profesional de la auditoría.

d) Colaboración de todas las dependencias del Instituto

Implica fundamentalmente el acceso ir restringido a registros, archivos y documentos de la institución cuando sean requeridos, de conformidad a la naturaleza de las auditorías practicadas. El jefe de auditoría interna comunicará oportunamente al jefe de la unidad respectiva, sobre la auditoría a realizar y requerirá con la debida anticipación la información necesaria para efectos del examen.

e) Recomendaciones adecuadas

El resultado de la labor de Auditoría Interna se reflejará en las recomendaciones que brinde para obtener mejoras en la gestión institucional. Las recomendaciones deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a) Que presenten solución a la deficiencia reportada.
- b) Que ataquen la causa.
- c) Que sean viables.

d) Comprensibles, que se expliquen por sí mismas.

## **CAPITULO II: PROCESO PARA LA PLANIFICACIÓN DE AUDITORIAS**

### **2. PLANIFICACION**

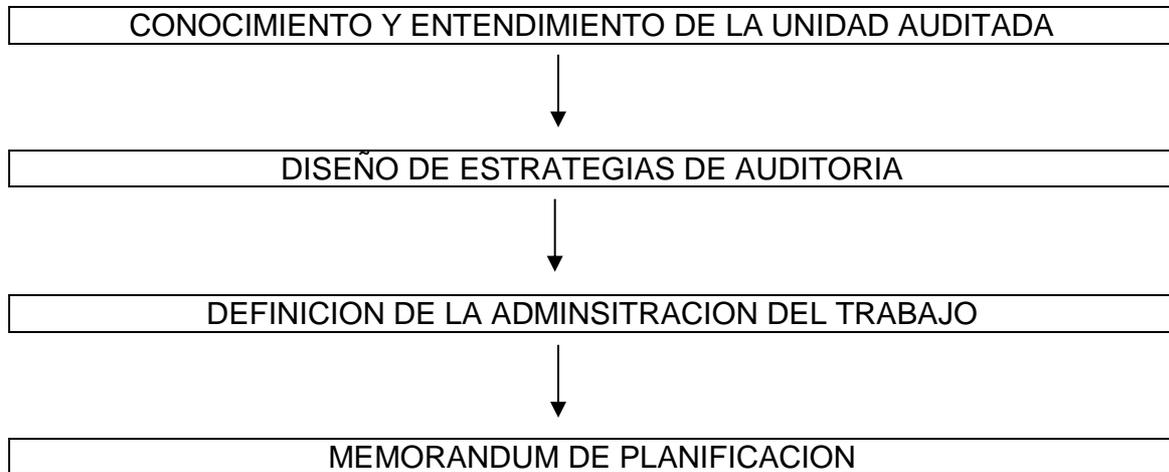
La planificación es la primera fase de la auditoria, en la que el auditor identifica las áreas críticas y los problemas potenciales del examen, evalúa el nivel de riesgo y programa la obtención de la evidencia necesaria para emitir opinión sobre la suficiencia, la eficiencia y la efectividad del sistema de control interno.

El proceso de planeamiento de la Auditoria Interna permite al auditor realizar el planteamiento para determinar de manera efectiva y eficiente la forma de obtener los datos necesarios e informar acerca del objeto de la auditoría. La naturaleza y alcance del planteamiento puede variar según el tamaño del área, el volumen de sus operaciones, la experiencia del auditor y el conocimiento de las operaciones.

La planificación de la Auditoria Interna es un proceso dinámico que si bien es el comienzo de toda auditoría, puede modificarse o ajustarse sobre la marcha. El mismo comienza con la obtención de la información necesaria para definir la estrategia a emplear, durante la ejecución y culmina con la definición detallada de las tareas a realizar a través del memorando de planificación.

La unidad de auditoria interna elaborará el plan anual de auditoria, el cual deberá ser remitido a la corte de cuentas a más tardar el 31 de marzo de cada año, de conformidad al artículo 36 de la Ley de la Corte de Cuentas.

## 2.1. GRÁFICO DEL PROCESO DE PLANIFICACIÓN



## 2.2. PROCEDIMIENTOS GENERALES DE LA PLANIFICACIÓN

No.	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS
1	JEFE UNIDAD DE AUDITORÍA	<ul style="list-style-type: none"><li>Realizará visita preliminar a los responsables de la unidad que será auditada y comunicará sobre la auditoría a realizar.</li><li>Instruirá a los auditores sobre los procedimientos a seguir para obtener conocimiento y entendimiento de la unidad auditada, diseñará la estrategia de la auditoría y la forma de administrar el trabajo.</li></ul>
2	AUDITOR AUXILIAR	<ul style="list-style-type: none"><li>Recopilan información, relacionada con los aspectos siguientes:<ul style="list-style-type: none"><li>Normativa legal y técnica aplicable a la unidad.</li><li>Plan anual de trabajo (según tipo de auditoría).</li><li>Informes de cumplimiento de metas y de labores (Según el tipo de auditoría).</li><li>Organigrama y demás información.</li></ul></li><li>Comunica al jefe de auditoría los resultados del análisis de dicha información</li></ul>
3	JEFE DE AUDITORIA	<ul style="list-style-type: none"><li>Emitirá la orden de trabajo correspondiente.</li><li>Supervisará el proceso de planificación y con la colaboración de los auditores, elaborará el Memorandum de Planificación respectivo, según el formato del anexo 1.</li></ul>

## 2.3 BASES DE LA PLANIFICACIÓN

La planificación de una auditoría será elaborada objetivamente, por lo que los procedimientos serán preparados según las condiciones específicas de cada examen.

En todo trabajo de auditoría existen condiciones particulares que hacen variar la forma en que se realiza el examen. Entre las condiciones más importantes, están:

- Objetivos y limitaciones del trabajo. Aún cuando el examen de cada componente o unidad organizativa tiene un objetivo definido, el panorama que se le presenta al auditor durante la ejecución del trabajo, puede tener variantes que incidan en el normal desarrollo de su trabajo.

- b) Particularidades de cada examen. El auditor debe identificar los hechos que incidan en los resultados de su trabajo, relacionados con la clase de información y evidencia necesaria.
- c) Características de las áreas a examinar. La manera como el auditor deberá definir el tipo y clase de procedimientos a utilizar, determinará la extensión y oportunidad de las pruebas a realizar y obtener la evidencia necesaria para emitir su informe, depende en gran medida de las características propias del área a examinar.

#### **2.4. INFORMACIÓN NECESARIA EN LA PLANIFICACIÓN**

Para desarrollar el proceso de planificación de una auditoría, se obtendrá información referente al área a examinar, entre las cuales se pueden mencionar:

- a) Antecedentes: Se conocerá la historia del área dentro de la institución, desde su creación y los cambios significativos que ha tenido durante el período que será auditado.
- b) Sistema de información: Se considerará los tipos de reportes que fluyen dentro del área a examinar, así como la forma en que éstos son presentados y comunicados a la autoridad superior.
- c) Estructura funcional: Se obtendrá la estructura organizativa del área y la descripción de las funciones generales ejercidas en cada uno de los puestos.
- d) Sistema contable y políticas: Se considerará, cuando aplique, cuál es el sistema de contabilidad utilizado, los registros contables, así como las principales políticas que rigen la operatividad del área sujeta a examen.
- e) Procesos: Se obtendrá la información relacionada con los procesos de cada actividad, que permiten el cumplimiento de los objetivos del área.

- f) Normativa legal y técnica aplicable: Se considerará en la planificación de los exámenes, los aspectos legales, la normativa técnica externa e interna y los planes anuales operativos de trabajo del área evaluada.

## 2.5. ESTRATEGIAS

Al definir estrategias el auditor establecerá los aspectos que determinarán el rumbo que tomará la auditoría, siendo los siguientes:

- a) Objetivos de la auditoría. Se establecerán los objetivos generales y específicos, los cuales dependerán del enfoque de la auditoría.
- b) Componentes de la auditoría. Se definirán los aspectos a evaluar en cada unidad, área o actividad, los cuales serán seleccionados de acuerdo a los objetivos fijados.
- c) Evaluación del Sistema de Control Interno. El entendimiento y evaluación del funcionamiento del sistema de control interno se realiza con el propósito de identificar las operaciones, componentes o actividades que requieren un examen detallado e identificar las recomendaciones a ser implementadas para su fortalecimiento.

El sistema de control interno es un proceso diseñado, implementado y revisado de manera permanente por la Administración para proporcionar seguridad razonable de que se cumplen los siguientes objetivos de la entidad auditada:

- Eficacia y eficiencia en las operaciones.
- Confiabilidad en la información financiera.
- Cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables.

Los componentes deben de trabajar de manera integrada y eficaz para lograr los objetivos de la Institución, éstos son:

- Ambiente de control

Se refiere al establecimiento de un entorno que estimule e inflencie las tareas de los

empleados con respecto al control de sus actividades. El ambiente de control refleja el espíritu ético vigente en una institución respecto del comportamiento de los empleados, la responsabilidad con que encarán sus actividades y la importancia que le asignan al control interno.

Es la base para los otros componentes del control interno, dado que provee disciplina y estructura. Dentro de él los empleados conducen sus actividades y llevan a cabo sus responsabilidades de control.

Un ambiente de control interno fuerte, permite al auditor depositar mayor confianza en el sistema de control interno.

El auditor necesita obtener una comprensión suficiente del ambiente de control para planear la auditoría.

- Valoración del riesgo

Consiste en la identificación de los riesgos a que está expuesta una Institución o área evaluada, en los cuales deben considerarse tanto los factores internos como los externos que puedan afectar los objetivos de la misma.

- Actividades de control

Son aquellos procedimientos y políticas que se adicionan al ambiente de control, establecidos por la administración para proporcionar seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la Institución.

- Sistemas Información y comunicación

Es la información que la institución maneja, la cual debe ser relevante y oportuna, de manera que le permita la toma de decisiones.

- Monitoreo

Resulta necesario realizar una supervisión de los sistemas de control interno, evaluando la calidad de su rendimiento. Dicho seguimiento tomará la forma de actividades de supervisión.

- a) Enfoque de la auditoría: El auditor deberá determinar si la auditoría a realizar es sustantiva o de control, además especificará si es por requerimiento o si está considerada en el plan anual de trabajo.
- b) Alcance del trabajo: deberá incluirse en la planificación el período y tipo de examen a ser evaluado.

## **2.6. ADMINISTRACIÓN DE LA FASE DE PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORIA**

La administración del trabajo incluirá los aspectos siguientes:

- a) Personal clave de la auditoría. Se deberá considerar quién o quiénes tendrán a su cargo la auditoría, estipular cuales serán las funciones que cada uno de los involucrados tendrá en el transcurso del examen.
- b) Fechas claves del examen. Se determinarán fechas claves de la auditoría, incluyéndolas en un cronograma de trabajo, en el cual se detallarán las más importantes, tales como:
  - Fecha de inicio
  - Fecha de fiscalización
  - Fecha de preparación del borrador de informe, discusión, seguimiento y presentación de resultados finales.
- c) Asignación de tiempo. En la orden de trabajo correspondiente, se asignará el tiempo que durará la ejecución de la auditoría, el cual podrá prorrogarse de acuerdo a las circunstancias que lo ameriten. Anexo 2.
- d) Costo financiero: Se estimará el costo directo de la ejecución de la auditoría, que incluya salarios, aportaciones, viáticos y gastos de transporte. Anexo 3.

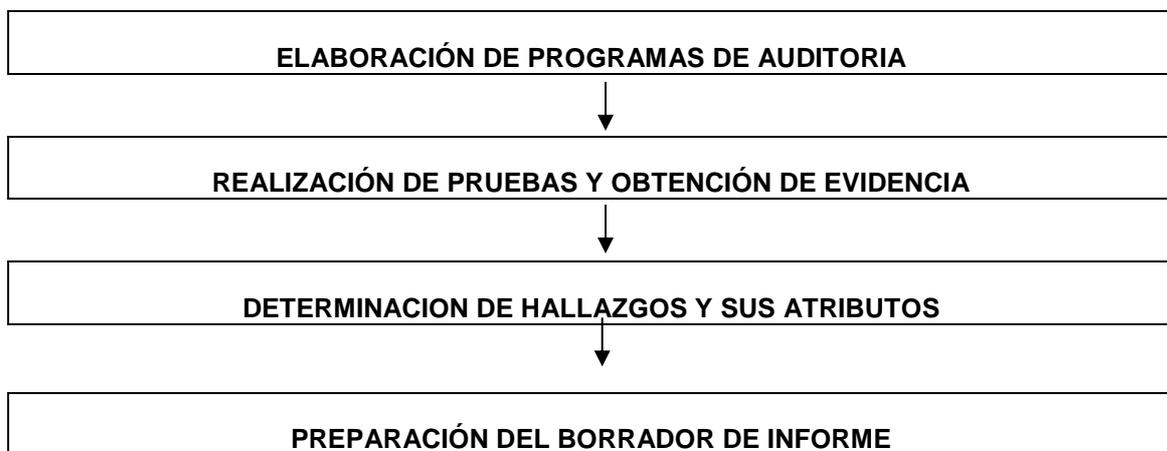
## **CAPITULO III: PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA**

### **3. EJECUCIÓN DE LA AUDITORIA**

El objetivo de esta fase está orientado a la obtención de evidencias y a la formulación de observaciones con sus respectivas recomendaciones, soluciones y alternativas sobre las áreas y los procesos auditados, aprobados en el Plan Anual de Auditoría; esto se logra mediante la ejecución de pruebas bajo la aplicación de diversas técnicas y herramientas, las cuales serán utilizadas de tal manera que permitan la obtención de evidencia suficiente, competente y pertinente que demuestre la relevancia de los criterios identificados en la fase de planificación.

Es importante destacar, que en la estructuración de los instrumentos de levantamiento de información (Cuestionarios, entrevistas, entre otros), deben estar implícitos elementos de comprobación y verificación efectivos, cuyo desarrollo facilite la selectividad en la aplicación de las pruebas de auditoría que se consideren necesarias.

#### **3.1 GRAFICO DE LA FASE DE EJECUCIÓN**



### 3.2. PROCEDIMIENTOS GENERALES DE LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA

No.	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS
1	AUDITOR AUXILIAR	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prepara programa de auditoría específico, para la dependencia o componente a examinar.</li> </ul>
2	JEFE UNIDAD DE AUDITORIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisa y aprueba los programas de auditoría a utilizar.</li> </ul>
3	AUDITOR AUXILIAR	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrolla los procedimientos establecidos en el programa.</li> <li>• Obtiene evidencia suficiente y competente para sustentar su trabajo y los hallazgos de auditoría.</li> <li>• Elabora los hallazgos de auditoría, con los siguientes atributos:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título</li> <li>• Condición</li> <li>• Criterio</li> <li>• Causa</li> <li>• Efectos</li> <li>• Recomendación</li> </ul> </li> <li>• Presenta y discute los hallazgos con el Jefe de la Unidad de Auditoría.</li> </ul>
4	JEFE UNIDAD DE AUDITORIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisa los hallazgos y se asegura que se encuentren debidamente sustentados, con evidencia suficiente y competente.</li> <li>• Durante el proceso de revisión evalúa los papeles de trabajo y anota sus instrucciones u observaciones en la Hoja de Supervisión.</li> <li>• En coordinación con los auditores, comunica a los responsables de la unidad auditada, las condiciones reportables del examen, solicitándoles sus comentarios, con evidencias documentadas. Conforme lo expresa el artículo 33 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República</li> <li>• Si el hallazgo no es desvanecido, se comunicará al responsable de la unidad objeto de examen.</li> </ul>
5	JEFE UNIDAD DE AUDITORIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En coordinación con los auditores, elabora borrador de informe.</li> </ul>

### 3.3. ELEMENTOS A CONSIDERAR EN LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA

La ejecución de la auditoría comprenderá el desarrollo sistemático de los procedimientos previamente definidos en el correspondiente programa de auditoría, mediante los cuales se

obtendrán datos que una vez depurados, ordenados y analizados proveerán los insumos necesarios para conocer la confiabilidad de los datos examinados y el estado en que se encuentre la unidad o unidades organizativas auditadas; con base en dicha información se establecerán conclusiones y se formularán las recomendaciones necesarias, debiendo aplicar el auditor normas de auditoría y procedimientos establecidos a efecto de obtener y documentar datos confiables y oportunos.

### **3.4. MÉTODOS PARA OBTENER INFORMACIÓN**

Para obtener información suficiente y competente durante el desarrollo de una auditoría, podrán utilizarse los siguientes métodos:

- a) Documental: Es la información obtenida de la revisión de documentos de los archivos del área auditada o de otras unidades internas o externas, relacionadas con las actividades sujetas a la auditoría; tales como: comprobantes de pago, facturas, contratos, cheques, resoluciones, etc. La confiabilidad de dicha información depende de la forma como fue creada y su propia naturaleza. Según el origen de la evidencia documental puede considerarse la siguiente clasificación en cuanto a su mayor o menor grado de confiabilidad:
- Creada fuera de la Unidad auditada y transmitida directamente a los auditores. Ejemplo: Respuestas a circularizaciones o extractos bancarios solicitados al efecto.
  - Creada fuera de la Unidad y en poder de esta. Ejemplo: Facturas de proveedores o documentos por cobrar.
  - Creada por la Unidad y en poder de esta. Ejemplo: Quedan, ordenes de compra.
  - Documentos electrónicos. Ejemplo: Correos, memorandos, cuadros, etc.
- b) Observación: Constatación ocular de actividades o recursos del área auditada, cuyo resultado se registrará en papeles de trabajo. Ejemplo: Efectivo, stock, bienes de uso, etc.
- c) Encuesta: Es la aplicación directa o indirecta de cuestionarios relacionados con las operaciones del área auditada.

### **3.5. PROGRAMAS DE AUDITORÍA**

Producto de la planificación de la auditoría se elaborarán los programas de auditoría, en los cuales se establezcan los procedimientos para identificar, analizar, evaluar y registrar información de cada área evaluada.

Los programas, antes de cada trabajo, deben ser revisados por el Jefe de la Auditoría Interna, para adicionar o complementar procedimientos, según los parámetros de evaluación en esta clase de documentos en auditoría.

Los programas de auditoría mantendrán estrecha relación con los objetivos de la auditoría, plasmados en la planeación, ya que con éstos se lograrán los resultados deseados; otra característica que deben cumplir es la flexibilidad para que los procedimientos que contengan puedan ser adaptados a las circunstancias específicas del área objetivo de examen.

### **3.6. PAPELES DE TRABAJO**

- a) Definición. Los papeles de trabajo son registros que conserva el auditor sobre los procedimientos aplicados, las pruebas realizadas, la información obtenida y las conclusiones pertinentes. Los papeles de trabajo también pueden estar almacenados en cintas, películas y otro medio.
- b) Confidencialidad. Los papeles deberán ser manejados cuidadosamente en todo tiempo, ya sea fuera o dentro de la oficina de auditoría interna.

Para el desarrollo satisfactorio de la auditoría, el auditor tendrá acceso pleno a toda la información concerniente a las operaciones del área sujeta a examen. Mucha de esta información es confidencial, por lo que se deberá mantener el secreto profesional que las Normas de Auditoría le exigen.

- c) Finalidad. Los papeles de trabajo servirán para:
  - Auxiliar en la planificación y desarrollo de la auditoría
  - Apoyar en la supervisión del trabajo

- Registrar la evidencia de la auditoría, para sustentar el informe respectivo.

d) Clasificación. Los papeles de trabajo se clasificarán de la siguiente manera:

Papeles de trabajo elaborados por el auditor. Serán preparados para fundamentar el informe. Se clasificarán de acuerdo a la fase de la auditoría, ya sea de planificación o ejecución del trabajo. Entre estos se tienen:

- Planificación de auditoría
- Hojas de trabajo
- Cédulas sumarias o de resumen
- Cédulas de detalle
- Cédulas narrativas
- Cédulas de hallazgos
- Cédulas de notas
- Cédulas de marcas

Papeles de trabajo preparados y/o proporcionados por el área auditada.

Entre los que figuran:

- Estados financieros
- Conciliaciones bancarias
- Manuales
- Organigramas
- Planes de trabajo
- Programación de actividades
- Informes de labores

Papeles de trabajo obtenidos de otras fuentes. Son los documentos preparados u obtenidos de fuentes independientes al área auditada. Algunos de estos son:

- Confirmaciones de saldos
- Manuales, Memorándum y otros
- Decretos de creación de las unidades
- Constancias de abogados

- e) Forma y contenido. Los aspectos que se deberán considerar al preparar los papeles de trabajo, son:
- Usar formatos estándar
  - Los papeles de trabajo serán preparados en computadora o a lápiz, excepto en el caso de arqueos en los que deberá utilizarse tinta.
  - Toda anotación en los papeles de trabajo debe incluir únicamente información relativa al área o situación que se está analizando.
  - Es esencial que las cédulas sean debidamente terminadas; no deberán contener preguntas o comentarios que requieran contestaciones o aclaraciones posteriores.
- f) Identificación. Los papeles de trabajo deberán contener lo siguiente:
- Título o encabezado, que se ubica en la parte superior de la cédula con los siguientes datos:
    - Nombre de la unidad organizativa
    - Tipo de examen
    - Breve descripción del contenido de la cédula
    - Período cubierto por la auditoría
    - Iniciales y fechas. Se utilizarán para identificar tanto al auditor que prepare la cédula como al que la supervise; también es necesario mencionar las fechas de preparación y supervisión.
    - Índice. Servirá para la identificación de cada cédula y será colocado en la esquina superior derecha de la cédula. Ver anexo 4
    - Contenido o cuerpo de la cédula. En él se detallarán los asuntos examinados durante la auditoría.
    - Conclusiones. Constituirán la opinión del auditor sobre los resultados obtenidos en el área examinada.
- g) Manejo de los papeles de trabajo. Durante el desarrollo del trabajo, el auditor deberá poner en práctica el uso de técnicas para el manejo de los papeles de trabajo, ya que de ello se deriva su protección, fácil localización y análisis para el informe respectivo; para esto considerará los siguientes aspectos:
- Uso de legajos. Los papeles de trabajo deben ser archivados en legajos, que son el

paquete de cédulas que se van acumulando durante el examen.

- Manejo de los legajos. Estos deben ser cuidadosamente manejados a efecto de evitar su deterioro y/o pérdida.

h) Archivo de papeles de trabajo.

Para la conservación de los papeles de trabajo se reconocerán tres tipos de archivos: permanente, corriente y general. Las características y usos de cada tipo son las siguientes:

i) Permanente. Contendrá información útil para el auditor en futuros trabajos de auditoría por ser de interés continuo y cumplirá los siguientes propósitos:

- Recordar al auditor las operaciones y/o partidas que se aplican por varios años.
- Proporcionar a los miembros de auditoría, el marco normativo legal y técnico del Instituto Salvadoreño de Turismo, organización y funciones de las diferentes unidades.

Entre la información que contendrá el archivo permanente está:

- Leyes y normas
- Organigramas
- Políticas y manuales
- Detalle de personal clave del ISTU

j) Corriente. Acumulará todos los papeles de trabajo de las diferentes auditorías realizadas a cada uno de los componentes o áreas específicas examinadas y corresponde al período sujeto a examen. Constituyen el respaldo o evidencia de cada examen y del cumplimiento a las normas de auditoría.

k) General. Contendrá la correspondencia interna y externa recibida en la unidad, acumulados durante el desarrollo de la auditoría y que podrán ser utilizados para períodos subsecuentes, entre las que estarán:

- Estados financieros
- Planes anuales de trabajo
- Programas de auditoría

- Hojas de trabajo
- Pólizas
- Contratos
- Borrador e informe final de cada examen

### **3.7. MARCAS DE AUDITORÍA**

Las marcas de auditoría son símbolos que el auditor utilizará en los papeles de trabajo, para indicar la naturaleza y el alcance de los procedimientos aplicados en circunstancias específicas, las cuales facilitan la revisión de los papeles de trabajo.

Las marcas deberán ser uniformes, simples, distinguibles y claras, de manera que puedan ser rápidamente escritas por el auditor que ejecuta el trabajo e identificables por quien lo supervise.

La explicación o significado de las marcas se hará en cada cédula donde se coloquen o se detallarán en una cédula exclusiva de marcas, esta deberá archivar al final del legajo de papeles de trabajo. Ver anexo 5.

### **3.8. REFERENCIACIÓN**

Consistirá en cruzar información entre los papeles de trabajo por medio de la referencia o índice, con el propósito de evitar la duplicidad de procedimientos, facilitar el trabajo de revisión y, en algunos casos, la consulta de terceros.

### **3.9. HALLAZGOS DE AUDITORÍA**

Será una situación deficiente relevante que se determine por medio de la aplicación de los procedimientos de auditoría.

El apartado de los hallazgos constituirá el mensaje principal que el auditor comunicará a la Presidencia y a los responsables de las áreas auditadas. Auditoría Interna estructurará los hallazgos según el siguiente esquema:

- a) Título. Resumen que identificará la condición reportable, o hallazgo encontrado
- b) Condición. Es la deficiencia detectada y sustentada en papeles de trabajo, con evidencia suficiente y competente.
- c) Criterio. Ley, Reglamento o Norma con la cual el auditor compara la condición, es el deber ser y es el elemento que permite identificar que la condición se encuentra en oposición al criterio.
- d) Causa. Razón fundamental (o razones fundamentales) por la cual ocurrió la condición o no se cumplió el criterio o norma.
- e) Efecto. Es el resultado adverso, real o potencial, producto de la condición encontrada.
- f) Recomendación. Alternativas de solución que coadyuven a la administración a
- g) Combatir la causa para evitará la ocurrencia de los hechos.
- h) Comentarios del auditado. Para presentar adecuadamente los hallazgos, el auditor deberá considerar y evaluar los comentarios que presenten por escrito durante el proceso de la auditoría, los responsables de dar cumplimiento de las recomendaciones, a fin de aceptarlos o rechazarlos, a efecto de incluir en el informe final, el grado de cumplimiento de la recomendación. Anexo 6.

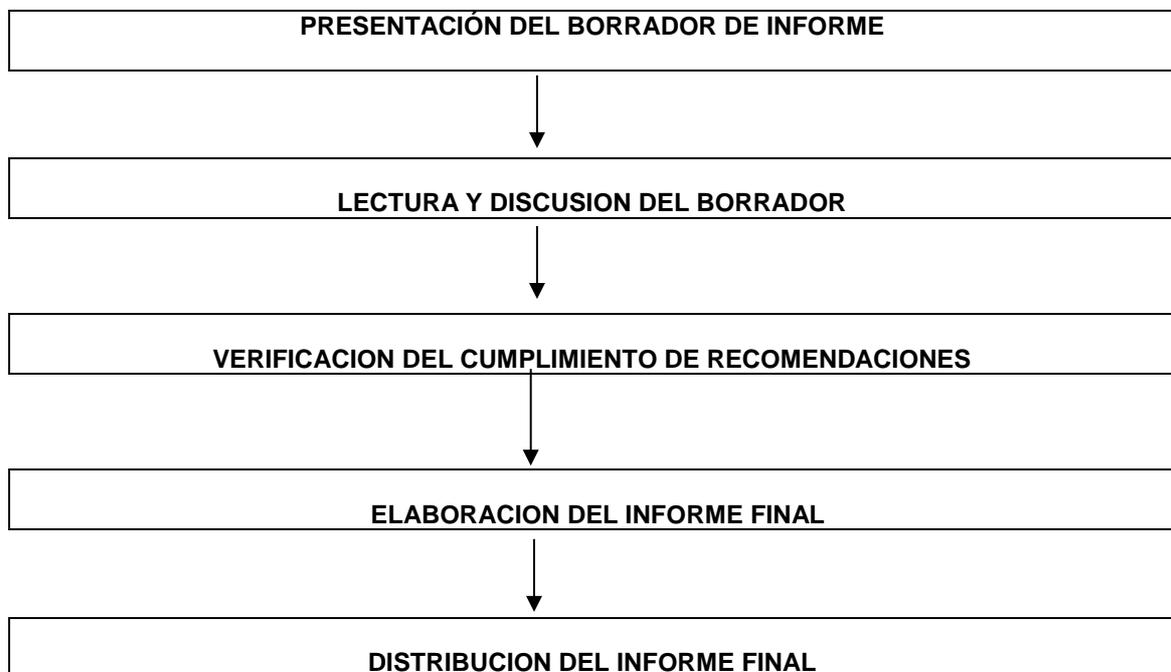
## **CAPITULO IV: PROCESO PARA COMUNICACIÓN DE RESULTADOS**

### **4. DEFINICIÓN**

El informe final, es el fruto del proceso de la auditoría, por medio del cual la Unidad de Auditoría Interna expone sus consideraciones, conclusiones y recomendaciones por escrito a las partes relacionadas; el cual es remitido a la Junta Directiva del ISTU, Corte de Cuentas de la República y al responsable de la Unidad Evaluada.

El mismo debe contener juicios fundamentados en evidencias obtenidas durante el desarrollo del examen, con el propósito de brindar información suficiente y competente acerca de las desviaciones u oportunidades de mejora, en la administración de recursos o la ejecución de las operaciones administrativas y financieras.

#### 4.1. GRÁFICO DE LA FASE DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS



## 4.2. PROCEDIMIENTOS GENERALES DE LA FASE DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	AUDITOR AUXILIAR	Presenta el borrador de informe al Jefe de Auditoría, a efecto de discutir su contenido.
2	AUDITOR AUXILIAR	De existir observaciones, aplicará las correcciones que fueren necesarias al borrador de informe.
3	JEFE UNIDAD DE AUDITORIA	<p>Previa convocatoria, presentará en sesión de lectura, el borrador de informe a los responsables de la unidad auditada.</p> <p>Después de presentado el informe a los responsables de la unidad auditada, el Jefe de Auditoría, con la colaboración de los auditores analizará los comentarios y evidencias presentadas por los responsables y preparará el informe final, en el cual se incorporarán dichos comentarios y se anotará el grado de cumplimiento de cada recomendación, que podrá ser:</p> <p>a) Recomendación cumplida, b) Recomendación en Proceso o c) Recomendación no cumplida.</p> <p>Se asegurará que el informe contenga todos los elementos necesarios, lo suscribirá y distribuirá, así:</p> <p>a) A la Junta Directiva, a través del Presidente. b) Al Director Ejecutivo c) A los responsables del área auditada. d) A la Corte de Cuentas de la República. e) Al archivo de la Unidad de Auditoría Interna y al legajo de papeles de trabajo correspondiente.</p>

## 4.3. COMUNICACIÓN Y PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

### 4.3.1 Comunicación

La comunicación en la auditoría iniciará con informar al responsable de la unidad organizativa objeto de auditoría que se examinará dicha unidad; y continuará durante todo el desarrollo de la auditoría, mediante cartas de gerencia e informes de auditoría. La comunicación de los resultados de la auditoría se hará por escrito y estará relacionada únicamente con asuntos relativos a la unidad auditada.

#### 4.3.2 Presentación de informes

Al concluir la etapa de obtención y análisis de la información, se procederá a elaborar el informe de auditoría, cuyo proceso cubrirá las siguientes etapas:

- a) Informe preliminar o borrador. Contendrá los hallazgos, comentarios y conclusiones relativas al examen practicado. Anexo 7.
- b) Lectura del borrador. Se convocará a los responsables del área auditada a la lectura del borrador de informe; dicha reunión podrá desarrollarse en las instalaciones de la Unidad de Auditoría Interna o en la dependencia auditada, conforme lo establezca la Jefatura de la Unidad de Auditoría Interna; a fin de evidenciar la lectura y entendimiento del informe de auditoría. En la lectura, se dará énfasis a las condiciones que el auditado manifieste no estar de acuerdo. De la reunión de lectura del borrador, se levantará acta, donde se incluirán comentarios adicionales y, de ser necesario, se establecerá un tiempo prudencial para la presentación de evidencia que desvirtúe el hallazgo o demuestre haber atendido lo recomendado.
- c) Verificación de cumplimiento a recomendaciones. La Unidad de Auditoría Interna verificará previa emisión del informe final, las acciones tomadas para cumplir con las recomendaciones, a efecto de incluir en el mismo el grado de cumplimiento respectivo.
- d) Informe final. Al igual que el borrador de informe deberá ser redactado de acuerdo a los siguientes apartados:
  - Título. Incluirá el tipo de examen y área o actividad examinada.
  - Antecedentes. Contendrá datos introductorios, donde se indicará el tipo de examen desarrollado, la historia del área examinada dentro de la institución y los cambios significativos durante el período examinado.
  - Objetivos de la auditoría. Se detallará el objetivo general y los objetivos específicos de la auditoría.

- Alcance y procedimientos aplicados. Comprenderá el tipo de examen, el período auditado y que la auditoría se ha realizado de acuerdo a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y Normas de Auditoría Gubernamental adoptadas por la Corte de Cuentas de la República; se agregará además, un resumen de los principales procedimientos aplicados durante el desarrollo de la auditoría.
- Limitaciones en la ejecución del trabajo. Si existieren limitaciones que afecten el cumplimiento de los objetivos de la auditoría o el desarrollo pleno de los procedimientos establecidos, serán incluidas en el informe de auditoría.
- Resultados obtenidos. Contendrá los diferentes hallazgos encontrados en la ejecución de la auditoría. Después de cada recomendación deberán agregarse los comentarios de los responsables de las áreas auditadas; de ser necesario, los comentarios de los auditores; y el grado de cumplimiento de la recomendación, de acuerdo a la verificación de las acciones tomadas por los responsables de la unidad auditada. El grado de cumplimiento de las recomendaciones podrá ser:
  - a) Cumplida: cuando la recomendación ha sido cumplida.
  - b) En proceso: los responsables han tomado acciones para cumplir con la recomendación, sin embargo, aún no ha sido cumplida en su totalidad.
  - c) No cumplida: los responsables no han tomado acciones para cumplir la recomendación.
- Conclusiones. Contendrá las conclusiones a las cuales se ha llegado en la ejecución de la auditoría.
- El informe será cerrado con la fecha, firma, nombre, cargo de la jefatura, el sello de auditoría interna y rúbrica en cada página. Anexo 8.

## **CAPITULO V: PROCESO DE SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORIA Y MONITOREO**

## **5. SEGUIMIENTO Y OBJETIVOS DEL SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES**

### **5.1 SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES**

Durante el desarrollo de cada auditoría se dará seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones planteadas en informes de auditoría anteriores, cuyos resultados serán reflejados en el informe de la auditoría que se realice.

### **5.2 OBJETIVOS DEL SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES**

El seguimiento cumplirá los siguientes objetivos:

- a) Verificar el grado de cumplimiento de las recomendaciones, contenidas en los informes de auditorías practicadas anteriormente a las diferentes unidades. Este grado de cumplimiento puede ser:
  - Recomendación cumplida
  - Recomendación en proceso
  - Recomendación no cumplida
- b) Evaluar el impacto de la recomendación implementada en la superación de la observación que le dio origen.
- c) Promover la actividad de control a efectos de lograr eficiencia en la auditoría.
- d) Constatar la efectividad de las decisiones adoptadas por la entidad para corregir las deficiencias señaladas.
- e) Orientar a los auditores para la obtención de evidencia suficiente y competente sobre el grado de aplicación de las recomendaciones.

El auditor designado preparará el programa específico de seguimiento, que le servirá de guía en el transcurso del examen, el cual será revisado y aprobado por el Jefe de Auditoría.

### 5.3 MONITOREO DE LA AUDITORIA

Es responsabilidad del Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, encargarse de que el personal que ejecute cada auditoría, reciba la orientación y supervisión adecuada para asegurar el logro de los objetivos. La manera más eficaz de asegurar la calidad y acelerar el avance de la auditoría encomendada es ejercitando la supervisión apropiada desde la planificación hasta la conclusión del trabajo de auditoría y emisión del informe.

El Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, supervisará la correcta ejecución de los programas de auditoría, aprobará los ajustes a los mismos y revisará la preparación de los papeles de trabajo.

El control de calidad de la auditoría, se realizará mediante técnicas de control cuantitativo y cualitativo. A través del control cuantitativo, se verificará el cumplimiento con relación al tiempo de cada fase del examen, así como el costo final de la auditoría; para lo cual deberán fijarse fechas específicas de conclusión de determinadas tareas.

Se establecerán como puntos mínimos de control en cada fase del proceso de auditoría, los siguientes:

- a) Planificación -Memorando de planificación
  
- b) Ejecución
  - Programa de auditoría
  - Obtención y análisis de evidencia
  - Desarrollo de hallazgos
  
- c) Informe:
  - Borrador de informe de auditoría
  - Informe final de auditoría

El control cualitativo, tiene como objetivo comprobar el avance y calidad de las labores desarrolladas. Deberá evaluarse periódicamente el cumplimiento de las normas de auditoría y

el respaldo con que cuentan las observaciones que se formulen de acuerdo al programa de auditoría ejecutado.

Las revisiones del trabajo de auditoría y del informe deberán ser oportunas y determinar: si se siguen los procedimientos establecidos en el programa de auditoría, si el trabajo de auditoría ha sido realizado con el debido cuidado profesional, si los papeles de trabajo contienen la evidencia de los hallazgos y conclusiones y proveen datos suficientes para preparar el informe y si los objetivos de auditoría fueron logrados.

## **CAPITULO VI: DISPOSICIONES FINALES**

### **REVISIONES PERIÓDICAS**

A efecto de mantener actualizado, este manual será revisado por personal de auditoría interna, al menos cada tres años o de conformidad a la actualización de la normatividad técnica interna o externa. De existir modificaciones, deberán anexarse a cada ejemplar del Manual en poder del personal asignado a la Unidad de Auditoría Interna.

### **VIGENCIA**

El presente documento entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación por parte de la Honorable Junta Directiva del Instituto Salvadoreño de Turismo.

### **CONTROL DE MODIFICACIONES**

#### **FORMATO PARA EL REGISTRO DE MODIFICACIONES**

**Fecha de Cambio de Edición:**

<b>N°</b>	<b>DESCRIPCION DE MODIFICACIONES</b>
<b>1</b>	

---

N°	DESCRIPCION DE MODIFICACIONES
2	
3	
4	
5	

## **APENDICE 1**

### **RESUMEN DE LAS NORMAS INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO PROFESIONAL DE LA AUDITORIA INTERNA, EMITIDAS POR EL INSTITUTO DE AUDITORES INTERNOS (IIA) (EN VIGENCIA A PARTIR DEL 01 DE ENERO DE 2011)**

#### **NORMAS SOBRE ATRIBUTOS**

##### **1000 – Propósito, Autoridad y responsabilidad**

El propósito, la autoridad y la responsabilidad de la actividad de auditoría interna deben estar formalmente definidos en un estatuto, de conformidad con la definición de auditoría interna, el Código de Ética y las Normas. El director ejecutivo de auditoría debe revisar periódicamente el estatuto de auditoría interna y presentarlo a la alta dirección y al Consejo para su aprobación.

##### **1100 Independencia y objetividad**

La actividad de auditoría interna debe ser independiente, y los auditores internos deben ser objetivos en el cumplimiento de su trabajo.

##### **1110. A1**

La actividad de auditoría interna debe estar libre de injerencias al determinar el alcance de auditoría interna, al desempeñar su trabajo y al comunicar sus resultados.

##### **1120 Objetividad individual**

Los auditores internos deben tener una actitud imparcial y neutral, y evitar cualquier conflicto de intereses.

##### **1130 Impedimentos a la independencia u objetividad**

Si la independencia u objetividad se viese comprometida de hecho o en apariencia, los detalles del impedimento deben darse a conocer a las partes correspondientes. La naturaleza de esta comunicación dependerá del impedimento.

### **1130. A1**

Los auditores internos deben abstenerse de evaluar operaciones específicas de las cuales hayan sido previamente responsables. Se presume que hay impedimento de objetividad si un auditor interno proporciona servicios de aseguramiento para una actividad de la cual el mismo haya tenido responsabilidades en el año inmediato anterior.

### **1130. A2**

Los trabajos de aseguramiento para funciones por las cuales el director ejecutivo de auditoría tiene responsabilidades deben ser supervisadas por alguien fuera de la actividad de auditoría interna.

## **1200 Aptitud y cuidado profesional**

Los trabajos deben cumplirse con aptitud y cuidado profesional adecuados.

### **1210 Aptitud**

Los auditores internos deben reunir los conocimientos, las aptitudes y otras competencias necesarias para cumplir con sus responsabilidades individuales.

#### **1210. A1**

El director ejecutivo de auditoría debe obtener asesoramiento y asistencia competentes en caso de que los auditores internos carezcan de los conocimientos, las aptitudes u otras competencias necesarias para llevar a cabo la totalidad o parte del trabajo.

#### **1210. A2**

Los auditores internos deben tener conocimientos suficientes para evaluar el riesgo de fraude y la forma en que se gestiona por parte de la organización, pero no es de esperar que tengan conocimientos similares a los de aquellas personas cuya responsabilidad principal es la detección e investigación del fraude.

#### **1210. A3**

Los auditores internos deben tener conocimientos suficientes de los riesgos y controles clave en tecnología de la información y de las técnicas de auditoría disponibles basadas en tecnología que le permitan desempeñar el trabajo asignado. Sin embargo, no se espera que

todos los auditores internos tengan la experiencia de aquel auditor interno cuya responsabilidad fundamental es la auditoría de tecnología de la información.

### **1220 Cuidado profesional**

Los auditores internos deben cumplir su trabajo con el cuidado y la aptitud que se esperan de un auditor interno razonablemente prudente y competente. El cuidado profesional adecuado no implica infalibilidad.

#### **1220. A2**

Al ejercer el debido cuidado profesional el auditor interno debe considerar la utilización de auditoría basada en tecnología y otras técnicas de análisis de datos.

#### **1220. A3**

El auditor interno debe estar alerta a los riesgos materiales que pudieran afectar los objetivos, las operaciones o los recursos. Sin embargo, los procedimientos de aseguramiento por sí solos, incluso cuando se llevan a cabo con el debido cuidado profesional, no garantizan que todos los riesgos materiales sean identificados.

### **1230 Desarrollo profesional continuo**

Los auditores internos deben perfeccionar sus conocimientos, aptitudes y otras competencias mediante la capacitación profesional continua.

### **1300 Programa de aseguramiento y mejora de la calidad**

El director ejecutivo de auditoría debe desarrollar y mantener un programa de aseguramiento y mejora de la calidad que cubra todos los aspectos de la actividad de auditoría interna.

#### **1310 Requisitos del programa de aseguramiento y mejora de la calidad**

El programa de aseguramiento y mejora de la calidad debe incluir tanto evaluaciones internas como externas.

##### **1311 Evaluaciones internas**

Las evaluaciones internas deben incluir:

- El seguimiento continuo del desempeño de la actividad de auditoría interna, y

- Revisiones periódicas mediante autoevaluación o por parte de otras personas dentro de la organización con conocimientos suficientes de las prácticas de auditoría interna.

## **Normas sobre desempeño**

### **2000 Administración de la actividad de auditoría interna**

El director ejecutivo de auditoría debe gestionar eficazmente la actividad de auditoría interna para asegurar que añada valor a la organización

### **2010 Planificación**

El director ejecutivo de auditoría debe establecer planes basados en los riesgos, a fin de determinar las prioridades de la actividad de auditoría interna. Dichos planes deberán ser consistentes con las metas de la organización.

### **2020 Comunicación y aprobación**

Normas internacionales para el ejercicio profesional de la auditoría interna (Las Normas). El director ejecutivo de auditoría debe comunicar los planes y requerimientos de recursos de la actividad de auditoría interna, incluyendo los cambios provisionales significativos, a la alta dirección y al Consejo para la adecuada revisión y aprobación. El director ejecutivo de auditoría también debe comunicar el impacto de cualquier limitación de recursos.

### **2030 Administración de recursos**

El director ejecutivo de auditoría debe asegurar que los recursos de auditoría interna sean apropiados, suficientes y eficazmente asignados para cumplir con el plan aprobado.

### **2040 Políticas y procedimientos**

El director ejecutivo de auditoría debe establecer políticas y procedimientos para guiar la actividad de auditoría interna.

### **2060 Informe a la alta dirección y al Consejo**

El director ejecutivo de auditoría debe informar periódicamente a la alta dirección y al Consejo sobre la actividad de auditoría interna en lo referido al propósito, autoridad, responsabilidad y desempeño de su plan. El informe también debe incluir exposiciones al riesgo y cuestiones de

control significativas, cuestiones de gobierno y otros asuntos necesarios o requeridos por la alta dirección y el Consejo.

### **2100 Naturaleza del trabajo**

La actividad de auditoría interna debe evaluar y contribuir a la mejora de los procesos de gobierno, gestión de riesgos y control, utilizando un enfoque sistemático y disciplinado.

### **2110 Gobierno**

La actividad de auditoría interna debe evaluar y hacer las recomendaciones apropiadas para mejorar el proceso de gobierno en el cumplimiento de los siguientes objetivos:

- Promover la ética y los valores apropiados dentro de la organización,
- Asegurar la gestión y responsabilidad eficaces en el desempeño de la organización,
- Comunicar la información de riesgo y control a las áreas adecuadas de la organización, y
- Coordinar las actividades y la información de comunicación entre el Consejo de Administración, los auditores internos y externos, y la dirección.

#### **2110. A1**

La actividad de auditoría interna debe evaluar el diseño, implantación y eficacia de los objetivos, programas y actividades de la organización relacionados con la ética.

#### **2110. A2**

La actividad de auditoría interna debe evaluar si el gobierno de tecnología de la información de la organización apoya las estrategias y objetivos de la organización.

### **2120 – Gestión de riesgos**

La actividad de auditoría interna debe evaluar la eficacia y contribuir a la mejora de los procesos de gestión de riesgos.

### **2130 Control**

La actividad de auditoría interna debe asistir a la organización en el mantenimiento de controles efectivos, mediante la evaluación de la eficacia y eficiencia de los mismos y promoviendo la mejora continua.

## **2200 Planificación del trabajo**

Los auditores internos deben elaborar y documentar un plan para cada trabajo, que incluya su alcance, objetivos, tiempo y asignación de recursos.

### **2210 Objetivos del trabajo**

Deben establecerse objetivos para cada trabajo.

#### **2210. A1**

Los auditores internos deben realizar una evaluación preliminar de los riesgos relevantes para la actividad bajo revisión. Los objetivos del trabajo deben reflejar los resultados de esta evaluación.

#### **2210. A2**

El auditor interno debe considerar la probabilidad de errores, fraude, incumplimientos y otras exposiciones significativas al elaborar los objetivos del trabajo.

### **2220 Alcance del trabajo**

El alcance establecido debe ser suficiente para satisfacer los objetivos del trabajo.

### **2230 Asignación de recursos para el trabajo**

Los auditores internos deben determinar los recursos adecuados y suficientes para lograr los objetivos del trabajo, basándose en una evaluación de la naturaleza y complejidad de cada trabajo, las restricciones de tiempo y los recursos disponibles.

### **2240 Programa de trabajo**

Los auditores internos deben preparar y documentar programas que cumplan con los objetivos del trabajo.

## **2300 Desempeño del trabajo**

Los auditores internos deben identificar, analizar, evaluar y documentar suficiente información de manera tal que les permita cumplir con los objetivos del trabajo.

### **2310 Identificación de la información**

Los auditores internos deben identificar información suficiente, fiable, relevante y útil de manera tal que les permita alcanzar los objetivos del trabajo.

### **2320 Análisis y evaluación**

Los auditores internos deben basar sus conclusiones y los resultados del trabajo en análisis y evaluaciones adecuados.

### **2330 Documentación de la información**

Los auditores internos deben documentar información relevante que les permita soportar las conclusiones y los resultados del trabajo.

### **2340 Supervisión del trabajo**

Los trabajos deben ser adecuadamente supervisados para asegurar el logro de sus objetivos, la calidad del trabajo y el desarrollo del personal.

### **2400 – Comunicación de resultados**

Los auditores internos deben comunicar los resultados de los trabajos.

## **APENDICE 2**

### **SECCION 1**

#### **RESUMEN DE LAS NORMAS DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL EMITIDAS POR LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA**

##### **1 NORMAS GENERALES RELACIONADAS CON EL AUDITOR**

###### **1.1 CAPACIDAD PROFESIONAL**

El personal designado para practicar la auditoría deberá poseer de manera individual y en su conjunto la capacidad profesional necesaria, experiencia técnica y el entrenamiento adecuado para planificar, organizar y ejecutar con alto nivel de calidad el proceso de cada auditoría.

###### **1.2 INDEPENDENCIA**

En todos los asuntos relacionados con la auditoría, la entidad o unidad auditora y los auditores gubernamentales deben estar libres de impedimentos personales, externos y organizacionales para proceder con independencia y mantener una actitud y apariencia independientes.

###### **1.3 DEBIDO CUIDADO PROFESIONAL**

El Auditor Gubernamental es responsable de cumplir con todas las Normas de Auditoría Gubernamental y las disposiciones aplicables, debiendo proceder con el debido cuidado profesional al ejecutar el trabajo y preparar los informes.

###### **1.4 CONFIDENCIALIDAD**

El auditor gubernamental debe guardar la reserva y el secreto profesional respecto a la información que conozca en el transcurso de su trabajo.

## **SECCION 2**

### **2 NORMAS GENERALES RELACIONADA CON LA FASE DE EXAMEN**

#### **2.1 PLANIFICACION DE LA AUDITORIA GUBERNAMENTAL**

La Auditoría Gubernamental debe planificarse para alcanzar los objetivos de forma eficiente, eficaz, económica y oportuna. Se debe considerar la materialidad y el riesgo para determinar la estrategia de la auditoría.

#### **2.2 SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE INFORMES ANTERIORES**

El auditor gubernamental debe dar seguimiento al cumplimiento de recomendaciones emitidas en informe de auditoría anterior. En este caso, el auditor deberá analizar los comentarios y la evidencia presentada por los titulares y demás servidores actuantes de la entidad auditada, y establecer sobre la base de éstos, el grado de cumplimiento de las referidas recomendaciones.

#### **2.3 SUPERVISIÓN DEL PROCESO DE LA AUDITORIA**

Las actividades ejecutadas por el equipo de auditoría deben ser supervisadas constantemente durante todo el proceso de auditoría. La entidad o unidad auditora debe asegurar que el equipo de auditoría recibe guía, orientación y supervisión necesaria para garantizar el logro de los objetivos programados.

#### **2.4 CONTROL INTERNO**

El proceso de la Auditoría Gubernamental incluye la comprensión del sistema de control interno y la evaluación posterior de su funcionamiento, fundamento para determinar las áreas o actividades que se examinarán detalladamente y establecer la naturaleza, oportunidad, alcance y profundidad de las pruebas a aplica, e informar sobre su evaluación a la entidad auditada.

#### **2.5 CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES**

Al ejecutar la auditoría gubernamental se evaluará el cumplimiento de las leyes y reglamentos

aplicables a la entidad u organismo auditado.

## **2.6 EVIDENCIA DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL**

El equipo de Auditoría Gubernamental deberá obtener evidencia suficiente, competente y oportuna mediante la aplicación de los procedimientos de auditoría programados que le permitan sustentar sus conclusiones y hallazgos de auditoría sobre una base objetiva y real.

## **2.7 CONTROL DE CALIDAD**

La entidad o unidad auditora, encargada de ejecutar las acciones de auditoría, debe establecer un sistema interno de control de calidad apropiado y participar en revisiones externas del control de calidad, para verificar que el trabajo de los auditores gubernamentales, es ejecutado conforme a los criterios establecidos en la Ley de la Corte de Cuentas, las Normas de Auditoría Gubernamental.

## **SECCION 3**

### **3 NORMAS GENERALES RELACIONADAS CON LA FASE DE INFORMES**

#### **3.1 INFORME Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL**

El equipo de auditoría gubernamental elaborará y comunicará por escrito, a los funcionarios de la entidad u organismo auditado, un informe que describa el alcance y los objetivos de la auditoría, así como los comentarios, conclusiones y recomendaciones sobre los hallazgos relacionados con los objetivos de la auditoría, a fin de que adopten las recomendaciones y las medidas correctivas de manera oportuna.

#### **3.2 TRAMITE DE LOS INFORMES**

La entidad o unidad auditora encargada de realizar la auditoría gubernamental, deberá remitir los informes finales de la auditoría, a las instancias que correspondan de conformidad ésta norma y a la ley.

## **CAPITULO II**

### **NORMAS ESPECÍFICAS RELATIVAS A LA AUDITORÍA OPERACIONAL O DE GESTIÓN**

#### **Objeto**

Estas normas contienen las premisas básicas que debe cumplir todo auditor gubernamental al realizar auditorías operacionales o de gestión para la evaluación objetiva, constructiva, sistemática y profesional de las actividades relativas al proceso de gestión de una organización, con el fin de determinar el grado de eficiencia, eficacia, efectividad, economía, equidad, excelencia y valoración de costos ambientales, con que son manejados los recursos, la adecuación y fiabilidad de los sistemas de información y control, considerando las siguientes fases del trabajo:

- a) Planificación
- b) Ejecución del Examen
- c) Informe

#### **2.1 PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA OPERACIONAL O DE GESTIÓN**

La auditoría operacional o de gestión debe ser planificada de forma técnica y profesional, el equipo de auditoría debe preparar un plan general de auditoría, análisis general de la entidad auditada, un examen preliminar, así como conocer y evaluar el control interno.

#### **2.2 EJECUCION DE LA AUDITORÍA OPERACIONAL O DE GESTIÓN**

El auditor gubernamental deberá aplicar programas de auditoría operacional para obtener evidencia suficiente, competente y relevante para fundamentar los hallazgos y las conclusiones de la auditoría operacional.

#### **2.3 INFORME Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE LA AUDITORÍA OPERACIONAL O DE GESTIÓN**

El equipo de auditoría gubernamental deberá preparar, editar y entregar un informe final de auditoría operacional, el cual debe ser oportuno, completo, exacto, objetivo y convincente. Asimismo el informe debe ser claro y conciso para que sea comprensible para los interesados, principalmente para aquellos que deben tomar decisiones respecto de las recomendaciones emitidas.

## **CAPITULO III**

### **NORMAS ESPECÍFICAS RELATIVAS A LA AUDITORÍA FINANCIERA**

#### **Objeto**

Las normas específicas relativas a la auditoría financiera contienen las premisas básicas que debe cumplir todo auditor gubernamental al realizar este tipo de auditoría, la cual tiene por objetivo determinar de manera razonable si los estados financieros de la entidad auditada presentan razonablemente su situación financiera, los resultados de sus operaciones y sus flujos de fondos, conforme a los principios de contabilidad gubernamental u otra base comprensiva de contabilidad, considerando las siguientes fases:

- a) Planificación
- b) Ejecución del Trabajo
- c) Informe y Comunicación de Resultados.

#### **3.1 PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA FINANCIERA**

La auditoría financiera será planificada de forma técnica y profesional. El equipo de auditoría debe obtener conocimiento y comprensión de la entidad, determinar los objetivos de la auditoría, la materialidad y riesgo de auditoría, evaluar el control interno para determinar la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos de auditoría, preparar un memorando de planificación y preparar el programa de la auditoría.

#### **3.2. EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA FINANCIERA**

El auditor gubernamental deberá aplicar programas de auditoría, para obtener evidencia suficiente, competente y relevante para fundamentar los hallazgos y las conclusiones de la auditoría, todo lo cual debe quedar respaldado con los papeles de trabajo pertinentes.

#### **3.3 INFORME Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE AUDITORÍA FINANCIERA**

El informe de auditoría debe contener la expresión de una opinión sobre la razonabilidad de la situación financiera de la entidad auditada, con respecto a los estados financieros tomados en su conjunto, o la expresión de que no se puede expresar una opinión, así como comunicar los resultados de la evaluación del control interno y del cumplimiento de leyes y reglamentos

aplicable.

## **CAPITULO IV**

### **NORMAS ESPECÍFICAS RELATIVAS AL EXAMEN ESPECIAL**

#### **Objeto**

Las normas específicas relativas al examen especial contienen las premisas básicas, que debe cumplir todo auditor gubernamental al realizar este tipo de examen o revisión puntual de unos de los elementos que son considerados en una auditoría financiera, u operacional o de gestión, considerando las siguientes fases:

- a) Planificación
- b) Ejecución del Trabajo
- c) Informe y Comunicación de Resultados.

#### **4.1 PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DEL EXAMEN ESPECIAL**

El examen especial será planificado y ejecutado de manera técnica y profesional de acuerdo con las normas relativas a la auditoría financiera u operacional, según sea la naturaleza del examen.

#### **4.2 INFORME Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DEL EXAMEN ESPECIAL**

El resultado de un examen especial será comunicado de manera técnica y profesional a través de un informe que el equipo de auditores deberá preparar, el cual debe ser oportuno, completo, exacto, objetivo y claro.

**ANEXO 1**

**INSTITUTO SALVADOREÑO DE TURISMO  
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA  
MEMORANDUM DE PLANIFICACION**

EXAMEN A: (unidad organizativa)

PERIODO EXAMINADO:

**1.- OBJETIVOS DE LA AUDITORIA**

- a) Objetivo general
- b) Objetivos específicos

**2.- DETERMINACION DE COMPONENTES IMPORTANTES**

**3.- ENFOQUE DEL EXAMEN**

**4.- PROGRAMAS DE AUDITORIA**

**5.- ADMINISTRACION DEL TRABAJO**

- a) Personal asignado
- b) Fecha de inicio
- c) Tiempo estimado y cronograma de actividades
- d) Costo financiero

**ANEXO 2**

**INSTITUTO SALVADOREÑO DE TURISMO  
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA  
ORDEN DE TRABAJO**

Fecha: \_\_\_\_\_ No.: \_\_\_\_\_

Lic(da)

Según las atribuciones contenidas en el Manual de Organización del Instituto Salvadoreño de Turismo, atentamente comunico a usted que a partir de esta fecha ha sido asignado (a) para realizar la siguiente actividad:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Tiempo estimado: \_\_\_\_\_

Personal asignado: \_\_\_\_\_

Supervisión: \_\_\_\_\_

Recibí notificación:

Firma: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Jefe de Auditoría Interna

**ANEXO 3**

**INSTITUTO SALVADOREÑO DE TURISMO  
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA  
CUADRO DE CONTROL DE COSTOS**

No. ORDEN DE TRABAJO: \_\_\_\_\_

UNIDAD AUDITADA: \_\_\_\_\_

TIEMPO ESTIMADO: \_\_\_\_\_

TIPO DE EXAMEN: \_\_\_\_\_

Nombre y Cargo de los Participantes	Salarios y Otras Remuneraciones			Viáticos y Transporte	Costo Total
	No. Días	Salarios	Otras Remuneraciones		

## ANEXO 4

### INSTITUTO SALVADOREÑO DE TURISMO UNIDAD VDE AUDITORIA INTERNA INDICE DE PAPELES DE TRABAJO

<b>INDICE</b>	<b>SIGNIFICADO</b>
I	Índice de papeles de trabajo
IF	Informe Final
NA	Nota de Antecedentes
RR	Remisión de Informe a Responsables
RF	Remisión del Informe Final a Funcionario
BI	Borrador de Informe
RB	Remisión del Borrador de Informe
A	Acta de Lectura y Discusión del Borrador de Informe
MS	Memorándum de seguimiento a las recomendaciones
IS	Información sobre el seguimiento a recomendaciones
S	Hoja de Supervisión
R	Requerimiento de Examen
MP	Memorándum de Planificación y Programación
O/T	Orden de Trabajo
A-Z	Programa de Auditoría
A1-Z1	Evaluación del Control Interno
A2-ZN-	Papeles de Trabajo de la Ejecución del examen
AH-ZH	Resumen de Condiciones Reportables
AH1-ZHN	Desarrollo de Hallazgos
N	Cédula de Notas
M	Cédula de Marcas

## ANEXO 5

### INSTITUTO SALVADOREÑO DE TURISMO UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA MARCAS DE AUDITORIA

<b>SIMBOLO</b>	<b>SIGNIFICADO</b>
▲	Sumado vertical
◀	Sumado Horizontal
□	Cumple con atributo
£	Cotejada contra libro mayor
▽	Cotejado contra libro auxiliar
¥	Verificado físicamente
»	Cálculos matemáticos verificados
W	Comprobante de cheque examinado
@	Cotejado contra fuente externa
N/E	Nota explicativa
N/A	Procedimiento no aplicable
H1-n	Hallazgo de auditoria
C/I1-n	Hallazgo de control interno
P/I	Papel de trabajo proporcionado por la Institución

**ANEXO 6**

**INSTITUTO SALVADOREÑO DE TURISMO  
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA  
HALLAZGO DE AUDITORIA INTERNA**

UNIDAD ORGANIZATIVA:

REF. P/T:

TITULO:

CONDICION:

CRITERIO:

CAUSA:

EFECTO:

RECOMENDACIÓN:

COMENTARIOS DEL AUDITADO:

COMENTARIOS DEL AUDITOR:

GRADO DE CUMPLIMIENTO:

- a) Recomendación cumplida
- b) Recomendación en proceso
- c) Recomendación no cumplida

PREPARO: \_\_\_\_\_ REVISO: \_\_\_\_\_  
Auditor Jefe de Auditoría

FECHA: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_

El hallazgo puede ser desarrollado en forma manual o en formato electrónico.

**ANEXO 7**

**BORRADOR DE INFORME DE AUDITORIA INTERNA  
INSTITUTO SALVADOREÑO DE TURISMO  
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA  
TITULO DEL INFORME**

DESTINATARIO (JEFE DEL AREA AUDITADA)

I- ANTECEDENTES

II- OBJETIVOS DE LA AUDITORIA

III- ALCANCE Y PROCEDIMIENTOS APLICADOS

IV- LIMITACIONES EN LA EJECUCION DEL TRABAJO

V- RESULTADOS OBTENIDOS

- a) Desarrollo de hallazgos.
- b) Otras condiciones reportables

VI- SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORIA ANTERIOR

VII- CONCLUSIONES

VIII- CIERRE DEL INFORME

Fecha y constancia de ser borrador en cada página del informe

**ANEXO 8**

**INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA  
INSTITUTO SALVADOREÑO DE TURISMO  
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA  
TITULO DEL INFORME**

DESTINATARIO (JEFE DEL AREA AUDITADA)

I- ANTECEDENTES

II- OBJETIVOS DE LA AUDITORIA

III- ALCANCE Y PROCEDIMIENTOS APLICADOS

IV- LIMITACIONES EN LA EJECUCION DEL TRABAJO

V- RESULTADOS OBTENIDOS

Desarrollo de hallazgos, incluyendo:

Recomendaciones

Comentarios de los auditados

Comentarios de los auditores

Resultados de la verificación del cumplimiento

Grado de cumplimiento

VI- SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORIA ANTERIOR

VII- CONCLUSIONES

VIII- CIERRE DEL INFORME

Fecha, firma, sello de jefatura de auditoría interna y rúbrica en cada página.