



Asunto: Entrada en vigencia de
Manual de Auditoría Interna

ACUERDO No. 05/2011. El Órgano Ejecutivo en el Ramo de Turismo, a las ocho horas del día veintiocho de enero de dos mil once.

CONSIDERANDO:

- I. Que la estructura organizacional del Ministerio de Turismo ha sido modificada y avalada mediante Acuerdo N. 03/2010 de fecha 17 de éste mes y año.
- II. Que es necesario contar con una herramienta que permita a la Unidad de Auditoría Interna facilitar la planificación, ejecución y realización de informes por las Auditorías efectuadas.

POR TANTO;

En base a las facultades y a las razones expuestas en los Considerandos anteriores:

ACUERDA:

1. Que a partir de ésta fecha, entre en vigencia y sea de aplicación general, el MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA.
2. Que la Unidad de Auditoría Interna será la responsable de su aplicación.
3. Comuníquese.

DIOS UNION LIBERTAD

LIC. JOSÉ NAPOLEÓN DUARTE DURÁN
MINISTRO DE TURISMO

Edificio Carbonel N°. 1, Col. Roma, Alameda Dr. Manuel Enrique Araujo y Pasaje Carbonel,
San Salvador, El Salvador, C.A.
PBX (503) 2243-7835 FAX (503) 2223-6120
www.elsalvador.travel

07/02/11



San Salvador, 28 de enero de 2011
REF-AIM-004/2011

Asunto: Solicitando Aprobación y Autorización
de Manual de Auditoría Interna

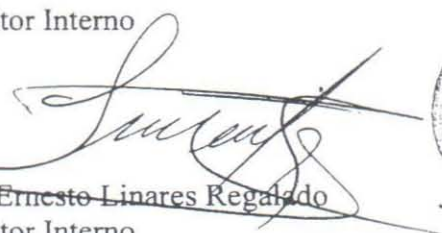
Licenciado
José Napoleón Duarte
Ministro de Turismo
Presente

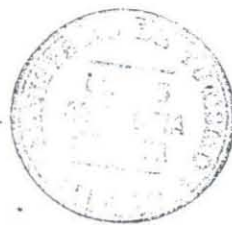
Para efectos de contar con un Manual de Auditoría Interna, y contar con una herramienta que le permita a esta unidad facilitar la práctica de la auditoría Gubernamental, en sus diferentes fases: Planificación, Ejecución e Informe, remito a usted el Manual de Auditoría, para su aprobación y autorización el cual fue revisado por la Licenciada Yolanda Pineda de Vizcarra y se han considerado las recomendaciones y las modificaciones respectivas.

El Manual ya aprobado y autorizado será remitido a la licenciada Carmen Ramos Chávez Jefe de Equipo-DASEIS, de la Corte de Cuentas de la República para darle cumplimiento a la deficiencia determinada en nota de fecha 21 de enero del presente mes que en su literal a) observación que indica que no se cuenta con un manual de auditoría que permita facilitar la práctica de la Auditoría Gubernamental en sus diferente fases: planificación, ejecución e informe.

Aprovecho la oportunidad para externarle las muestras de mi consideración y estima.

Auditor Interno


Lic. Ernesto Linares Regalado
Auditor Interno



Ministerio de Turismo



MINISTERIO DE TURISMO

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA

Enero 2011



0000001

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN 2

2. MARCO DE REFERENCIA 2

 2.1. OBJETIVOS 2

 2.2. FUNDAMENTO LEGAL 2

 2.3. CONCEPTO DE AUDITORÍA 3

 2.4. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA INTERNA 3

 2.5. UBICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA AUDITORÍA INTERNA 3

 2.6. PRINCIPIOS 3

 2.7. ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO 4

3. PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA 4

 3.1. BASE LEGAL 4

 3.2. GRÁFICO DE LAS FASES DE LOS EXÁMENES DE AUDITORÍA 5

 3.3. FASES DE LOS EXÁMENES DE AUDITORÍA 5

 3.4. PLANEACION 5

 3.5. EJECUCION 6

 3.6. INFORMES 7

 3.7. SEGUIMIENTO 9

 3.8. FLUJOGRAMA PROCESO AUDITORIA INTERNA 12

4. APROBACION Y AUTORIZADO DEL TITULAR



1. INTRODUCCIÓN

La razón de ser de auditoría interna es la existencia de una unidad especializada que evalúe, controle y de seguimiento a las labores desarrolladas por las diversas unidades organizativas del Ministerio de Turismo (MITUR) y recomiende las medidas preventivas y correctivas necesarias para fortalecer el control interno institucional, así como también que fomente el cumplimiento de las disposiciones legales, objetivos y metas propuestas.

El presente **MANUAL DE AUDITORIA INTERNA DEL MINISTERIO 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 Gubernamental (NAG) adoptadas por la Corte de Cuentas de la República, las cuales son de aplicación obligatoria para los auditores internos y las Normas de Control Interno Específicas del Ministerio de Turismo (MITUR), las cuales se encuentra en proceso de revisión y aprobación en la Corte de Cuentas de la República.

El Manual se ha ordenado en tres apartados de la manera siguiente:

- En el primero se establece un marco de referencia de la importancia de la Auditoría Interna para el MITUR.
- En el segundo, se expone el proceso para desarrollar las actividades de la Auditoría Interna en la institución; y
- En el tercer apartado, se establece la necesidad de una revisión periódica al Manual y se fija su vigencia.

2. MARCO DE REFERENCIA

El Marco de Referencia es una guía para orientar el quehacer de la Auditoría Interna de forma que se ejecute de manera uniforme.

2.1. OBJETIVO

- a) Dar a conocer el proceso de la Auditoría Interna y su importancia en el ámbito institucional para el fortalecimiento del control interno.
- b) Aplicar procesos uniformes en el desarrollo del trabajo de la Unidad de Auditoría Interna.
- c) Establecer los criterios para el desarrollo del trabajo
- d) Disponer de una herramienta escrita que defina de manera sistemática las actividades de Auditoría interna.

2.2. FUNDAMENTO LEGAL

El Manual de Auditoría Interna tiene su fundamento legal en el Art.17 de las Normas técnica de Control Interno Específicas del Ministerio de Turismo, en proceso de revisión por la Corte de Cuentas.

2.3. CONCEPTO DE AUDITORÍA

Auditoría Interna es una actividad que involucra un examen objetivo, sistemático y profesional, independiente, de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización, como un servicio a la máxima autoridad.

2.4. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA INTERNA

Apoyar a la administración del MITUR, realizando análisis, evaluaciones, recomendaciones, asesoría e información concerniente a las actividades auditadas. Asistir a la máxima autoridad institucional en el cumplimiento de los objetivos, evaluando los sistemas de control existentes y fomentar la cultura de control.

2.5. UBICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA AUDITORÍA INTERNA

De conformidad con el Manual de Funciones del MITUR, la Unidad de Auditoría Interna es la responsable de proporcionar al Despacho Ministerial y demás áreas del Ministerio, la orientación requerida para una gestión transparente y confiable. Depende jerárquicamente del Titular de la Institución.

2.6. PRINCIPIOS

En el desarrollo de las auditorías, es necesario aplicar y cumplir con los siguientes principios:

- a) Capacidad Profesional
- b) Independencia¹
- c) Integridad y Transparencia
- d) Confidencialidad
- e) Ética Profesional

El personal deberá aplicar dentro del Ministerio de Turismo como fuera del mismo, el código de ética profesional a la profesión de la auditoría.

El trabajo debe desempeñarse de forma independiente y deberá de respetar las normas establecidas por las autoridades del Ministerio.

2.7. ESTRUCTURA DEL MODELO DE CONTROL INTERNO

La estructura del control interno identifica cinco componentes interrelacionados:

1. Ambiente de Control.
2. Valorización de Riesgos.
3. Actividades de Control.
4. Información y Comunicación.
5. Monitoreo.

3. PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Con el propósito de disponer de un instrumento que describa de manera sistemática los pasos a seguir para realizar el proceso de auditoría, se presentan en el presente Manual los siguientes procedimientos:

	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO
1.	PNT2020-01	Exámenes de Auditoría Interna
2.	PNT2020-02	Plan Anual de Auditoría Interna

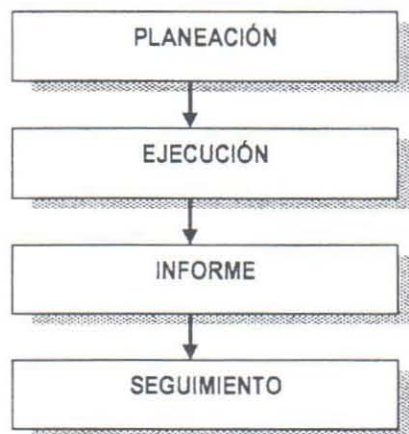
¹ Ley de la Corte de Cuentas de la República, Art. 35



3.1. BASE LEGAL

La necesidad de la elaboración del Plan Anual de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Turismo esta fundamentada en el Artículo 36 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República: "Las unidades de auditoria interna presentarán a la Corte, a más tardar el treinta y uno de marzo de cada año, su plan de trabajo para el siguiente ejercicio fiscal y le informarán por escrito y de inmediato, de cualquier modificación que se le hiciera. El incumplimiento a lo anterior, hará incurrir en responsabilidad administrativa al Jefe de la Unidad de Auditoría Interna" y en Art.20 de las Normas Relativas a las Actividades de Control del Reglamento de Normas técnica de Control Interno Específicas del Ministerio de Turismo, en proceso de revisión por la Corte de Cuentas.

3.2. GRÁFICO DE LAS FASES DE LOS EXÁMENES DE AUDITORÍA



3.3. FASES DE LOS EXÁMENES DE AUDITORÍA.

Para la realización de las diferentes fases de cada auditoría se hará con el proceso detallado a continuación:

3.4. PLANEACIÓN

La primera norma de auditoría relativa a la ejecución del trabajo, exige que la auditoría debe planificarse adecuadamente, y los asistentes, deben ser supervisados apropiadamente.

La Unidad de Auditoria Interna formulará planes anuales de trabajo. Para cada examen a realizar, se elaborará un Memorándum de Planificación, con el objeto de desarrollarlo en forma ordenada, oportuna y eficiente.

3.5. EJECUCIÓN

ELEMENTOS A CONSIDERAR EN LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA

La ejecución de la auditoría comprenderá las actividades que se realicen para obtener los datos que una vez depurados, ordenados y analizados provean los insumos necesarios para conocer el estado en que se encuentre la unidad o unidades organizativas auditadas, o los rubros ó áreas financieras examinadas; 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 datos confiables y oportunos de la forma siguiente:

METODOS PARA OBTENER INFORMACION

Para recopilar datos durante una auditoría, podrán utilizarse los siguientes métodos:

- Documental: obtención de información de los registros o archivos del área auditada o de otras unidades internas, relacionadas con las actividades sujetas a la auditoría.
- Observación: conocimiento ocular de las actividades u operaciones del área auditada, cuyo resultado se registra en los papeles de trabajo.
- Encuesta: es la aplicación directa o indirecta de cuestionarios relacionados con las operaciones del área auditada.
- Entrevistas: son las entrevistas realizadas al personas del área auditada.

PROGRAMAS DE AUDITORÍA

Como producto de la planificación de la auditoría, se elaborarán los programas de trabajo a ejecutarse para obtener la evidencia necesaria, que respalde su trabajo.

Los programas de auditoría mantendrán estrecha relación con los objetivos de la auditoría, 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 objeto de examen.

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 medios magnéticos como cintas, películas, cd's y otros medios.

ARCHIVO DE PAPELES DE TRABAJO

Para la conservación de los papeles de trabajo se adoptará los 10 años que exige la Ley para los archivos corrientes.

HALLAZGOS DE AUDITORÍA

Son las observaciones relevantes que se determinan por medio de la aplicación de los procedimientos de auditoría.

El apartado de los hallazgos constituirá el mensaje principal que el auditor comunicará al Titular y a los responsables de las áreas auditadas.

- a)Comentarios del auditado. Para presentar adecuadamente los hallazgos, el auditor deberá considerar y evaluar los comentarios que presenten por escrito y la evidencia documental 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.

COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

La comunicación de los resultados de la auditoría se hará por escrito y estará relacionada únicamente con asuntos relativos a la unidad auditada, y al propósito del examen de auditoría realizado.

Comunicar oportunamente los hallazgos a la persona encargada del área evaluada, a fin que en un plazo fijado, presente sus aclaraciones o comentarios sustentados documentalmente, para su evaluación y consideración en el informe correspondiente:

Comentarios del auditado. Para presentar adecuadamente los hallazgos, el auditor deberá considerar y evaluar los comentarios que presenten por escrito y la evidencia documental durante el proceso de la auditoría, los responsables de dar cumplimiento a los comentarios, a fin de aceptarlos o rechazarlos, a efecto de incluir en el informe final el grado de cumplimiento de la recomendación.

Recomendaciones. Es la solución que el auditor presenta al hallazgo encontrado, atacando la causa para evitar la ocurrencia de los efectos reales o potenciales. Cuando la condición encontrada sean hechos consumados e irreversibles de una situación en particular, se deberá emitir una recomendación a la deficiencia y ser sancionada administrativamente por el titular.

3.6. INFORMES

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

Informe de Observaciones

- a) Comunicar oportunamente los hallazgos a la persona encargada del área evaluada, a fin que en un plazo fijado, presente sus aclaraciones o comentarios sustentados documentalmente, para su evaluación y consideración en el informe correspondiente.
- b) Luego de recibir los comentarios o aclaraciones del responsable del área evaluada la unidad de auditoría evaluará a fin de considerar si estos desvanecen los hallazgos.

Borrador de Informe

- c) De considerar que los comentarios presentados desvanecen los hallazgos se procederá a emitir el informe final; caso contrario se procederá a elaborar el Borrador de Informe, al cual se le deberá de dar respuesta en el plazo fijado, presentando nuevas aclaraciones.

Lectura de Borrador de Informe y elaboración de Acta.

- d) Lectura del informe borrador, con las personas responsables de los hallazgos, y elaboración de acta de lectura. En esta etapa la unidad auditada puede presentar documentación adicional de soporte para desvanecer los hallazgos.

La Unidad de Auditoría Interna procede a elaborar el acta de la lectura del Informe Borrador, con los resultados obtenidos de la reunión y posteriormente solicita firmas de todos los presentes.

Informe Final

- e) Elaboración de Informe Final, este informe se emite una vez se han agotado los pasos anteriores y el reporte Final de hallazgos no superados y/o Informe limpio debe ser enviado a la máxima autoridad de la Corporación y copia a la Corte de Cuentas de la República².

La Unidad de Auditoría Interna notificará al titular vía un Informe Ejecutivo resultados de la ejecución y gestión del programa Anual de la Unidad de Auditoría Interna.

3.7 SEGUIMIENTO

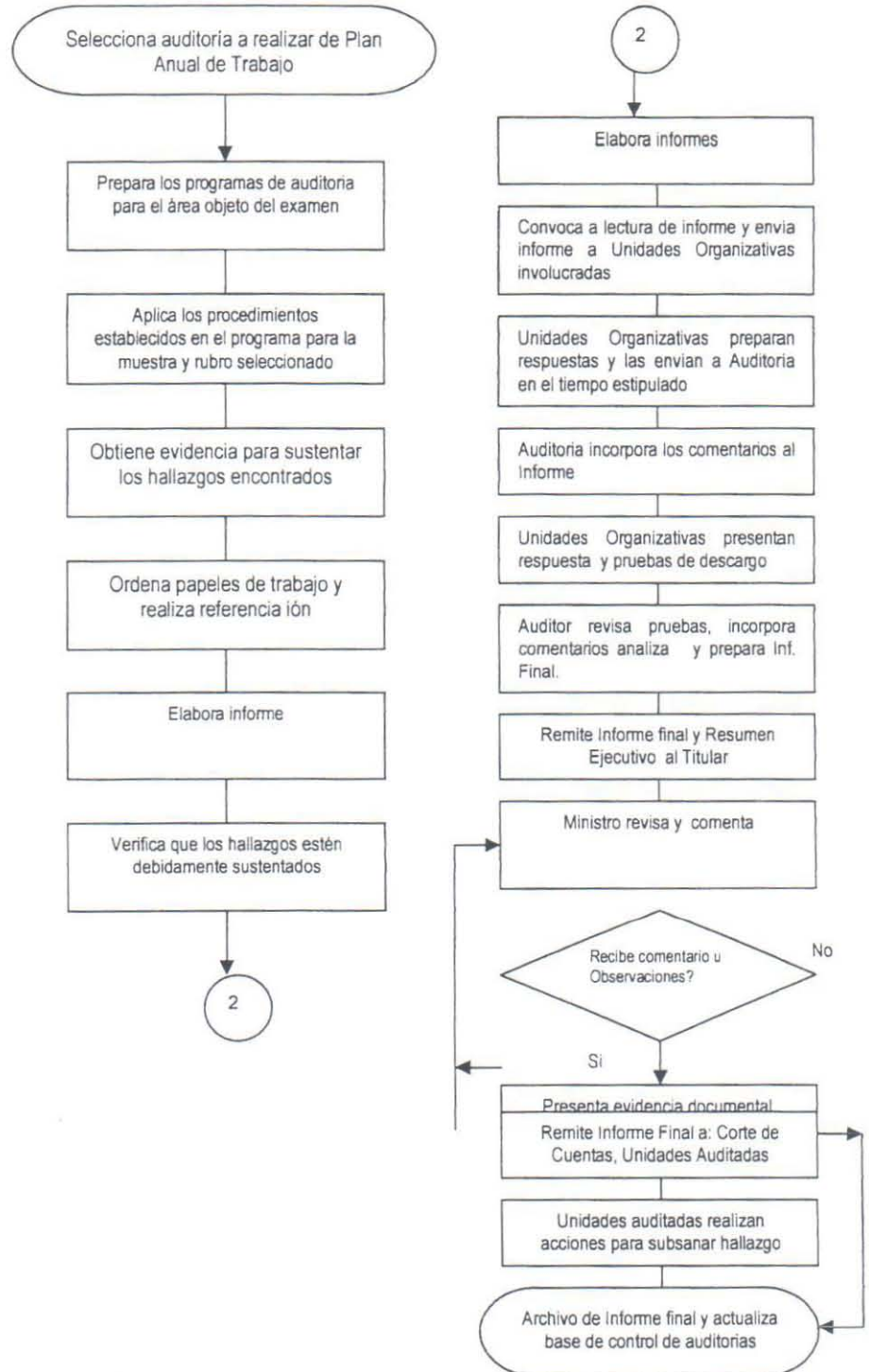
Durante el desarrollo de cada auditoría se dará seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones planteadas en informes de auditoría, cuyos resultados serán reflejados en el informe de la auditoría que se realice, identificando en éste, un apartado con el nombre de Seguimiento a recomendaciones de auditoría anterior.

- a) Permitir la presentación uniforme de los resultados del seguimiento.
- b) Permite orientar al auditor interno y/o auditores, para la obtención de evidencia suficiente y competente sobre el grado de aplicación y cumplimiento de las recomendaciones.

² Ley de la Corte de Cuentas de la República, Art. 37



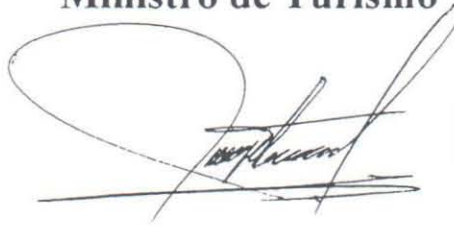
3.8 FLUJOGRAMA AUDITORIA INTERNA AL SECTOR PÚBLICO



Manual de Procedimientos Administrativos
Unidad de Auditoría Interna

APROBADO Y AUTORIZADO

LICENCIADO JOSÉ NAPOLEÓN DUARTE DURAN
Ministro de Turismo



San Salvador, 28 de enero de de 2011

