

## Ministerio de Turismo Director/a de Auditoría Interna

**Institución:** Ministerio de Turismo  
**Nombre:** Director/a de Auditoría Interna  
**Teléfono:** 2241-3200 Ext. 111  
**Email:** mmonge@mitur.gob.sv  
**Cargo:** Director/a de Auditoría Interna  
**Dirección:** Edificio Century Tower, nivel 11, #243, Colonia San Benito, San Salvador, El Salvador

### Curriculum:

#### FORMACIÓN ACADEMICA:

**Educación Superior:** Universidad Francisco Gavidia.

**Título obtenido:** Licenciatura en Contaduría Pública (2014)

#### EXPERIENCIA LABORAL:

**Empresa:** Global Outsourcing, S.A. de C.V.

**Área de trabajo:** Contabilidad

**Cargo:** Contador/a General

**Tiempo laborado:** 2 años (Febrero 2020 - actual)

#### Principales Funciones:

Realizar asientos diarios, registro de ingresos.

Registro de libros de IVA, declaraciones municipales y fiscales.

Elaboración de estados financieros, libros legales.

Conciliaciones bancarias.

Tramites Ministerio de Hacienda, CNR, Alcaldía, DIGESTYC.

Empresa: Ernst & Young El Salvador, S.A. de C.V.

Área de Trabajo: Auditoría Externa

Cargo: Staff de Auditoría

Tiempo laborado: 6 meses (Agosto 2019 - Febrero 2020)

Principales Funciones:

Planeación de auditoría, elaboración y desarrollo de programas de auditoría.

Aplicación de muestreo para revisar partidas contables.

Elaboración y cierre de papeles de trabajo, sumarias y cédulas de auditoría.

Desarrollo de prueba de control y pruebas sustantivas y elaboración de la respectiva carta de recomendaciones a la gerencia.

Arqueos de caja y toma física de inventarios.

Empresa: LatinCo, Ltda de C.V.

Área de Trabajo: Auditoría Financiera y Fiscal.

Cargo: Encargado/a de auditoría

Tiempo laborado: 4 años y 2 meses (Julio 2014 - Septiembre 2018)

Principales Funciones:

Planeación de auditoría, elaboración y desarrollo de programas de auditoría.

Aplicación de muestreo para revisar partidas contables.

Elaboración y cierre de papeles de trabajo, sumarias y cédulas de auditoría.

Elaboración de confirmaciones bancarias, cuentas por cobrar, cuentas por pagar, partes relacionadas.

Desarrollo de pruebas de control y pruebas sustantivas y elaboración de la respectiva carta de recomendaciones a la gerencia.

Elaboración de informes de auditoría, anexos, dictamen e informe fiscal.

Arqueos de caja y toma física de inventarios.

**Empresa:** Grupo Visión, S.A. de C.V.

**Área de Trabajo:** Contabilidad

**Cargo:** Asistente contable.

**Tiempo laborado:** 1 año y 4 meses (marzo 2013 - julio 2014)

**Principales Funciones:** Realizar asientos de diario, registro de IVA, elaboración de estados financieros, libros legales, declaraciones municipales y fiscales, conciliaciones bancarias, tramites Ministerio de Hacienda, CNR, Alcaldía, DIGESTYC.