



Nombre del Funcionario: Ismael Pereira Marquez

Cargo: Director Interino Adhonorem

Teléfono institucional: 2661-9590 Y 2661-9311

Correo electrónico institucional: ipereira@cortedecuentas.gob.sv.

Dirección laboral: Dirección Regional de San Miguel

Profesión: Licenciado en Administración de Empresas y Contaduría Pública.

Años de experiencia: 18 con 6 meses

Experiencia laboral:

- Auditor Gubernamental de febrero 2000 a noviembre 2004.
- Jefe de Equipo II, de noviembre 2004 a noviembre 2016.
- Director de la Dirección Regional de San Miguel de diciembre 2016 a la fecha.
- Años de servicios en el Sector Público y Privado: 20 años.
- Años de servicios en la Corte de Cuentas de la República: 18 ½ años

Estudios formales:

Títulos obtenidos: Licenciado en Contaduría Pública; Licenciado en Administración de Empresas y Profesor en Educación Media para la Enseñanza de Ciencias Comerciales.

Estudios no formales:

- Diplomado en Garantías Constitucionales en el Proceso de Auditoría.
- Diferentes capacitaciones que detallo:

Descripción	Impartido por
Curso de aprobación "Contabilidad y Auditoría Gubernamental 1-2000"	Corte de Cuentas de la República, (febrero a mayo 2000).
Curso de participación "Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública"	Corte de Cuentas de la República, Ministerio de Hacienda (UNAC) (octubre 2002).
Curso de aprobación "Computación Personal Plan Sabatino"	Corte de Cuentas de la República, (agosto a noviembre 2002 y de marzo a mayo 2003).
Curso de aprobación "Contabilidad Gubernamental - Municipal"	Corte de Cuentas de la República, y Ministerio de Hacienda DGCG) (marzo a abril 2003).
Curso de participación "Actualización en Auditoría Financiera y de Gestión y en Exámenes Especiales"	Corte de Cuentas de la República, (noviembre 2006).

Descripción	Impartido por
Curso de participación "Auditoría a las Tecnologías de Información y Comunicación."	Corte de Cuentas de la República, (noviembre 2007).
Curso de participación y aprobación "Normas, Procesos y Manejo de la Aplicación Informática SAFI"	Ministerio de Hacienda (DINAFI) (octubre 2007).
Seminario-Taller: "Introducción a un Sistema de Gestión de la Calidad."	Corte de Cuentas de la República y ASCAE (Asesoría y Capacitación Empresarial).
Seminario Taller: "Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado AFI."	Ministerio de Hacienda (DINAFI) (junio 2008).
Seminario: "Asistencia Jurídica en el Proceso de Auditoría"	Corte de Cuentas de la República, (junio 2009).
Seminario: "Indicadores Útiles para evaluar la Gestión Organizacional."	Corte de Cuentas de la República, (noviembre 2010).
Curso de aprobación: "Microsoft Excel 2010, Nivel Intermedio"	Corte de Cuentas de la República, (noviembre 2011).
Seminario: "Actualización en Contabilidad Gubernamental"	Corte de Cuentas de la República, (abril 2011).
Seminario: "Redacción de Hallazgos de Auditoría"	Corte de Cuentas de la República, (agosto 2012).
Seminario: "Obligaciones Tributarias de las Entidades Públicas"	Corte de Cuentas de la República, (mayo 2014).
Congreso sobre: "Revisando Cambios, Reformas y Tendencias de los Aspectos Técnicos, Éticos y Legales que Rigen la Profesión de La Contaduría Pública"	Impartido por el Instituto Salvadoreño de Contadores Públicos. (septiembre 2014)
Programa de Creación de Capacidades año 2014 y 2015.	Impartido por la Corporación de Contadores Públicos y Corte de Cuentas de la República (Noviembre 2014 y Agosto 2015).
Taller sobre la "Aplicación de Conceptos del proceso de Auditoría de la Corte de Cuentas de la República"	Impartido por el Instituto Salvadoreño de Contadores Públicos y Corte de Cuentas de la República. (Noviembre 2015).

Funciones:

- Dirigir y coordinar las auditorías de acuerdo a lo planificado y a los requerimientos que se efectúan por parte de las propias entidades, la Fiscalía General de la República, los diferentes tribunales de justicia o de oficio.
- Coordinar la elaboración del Plan Anual y Presupuesto de la Dirección de Auditoría, Informe Anual de Labores, Informe Mensual de Cumplimiento y Seguimiento de Metas e informe Trimestral de la Gestión Institucional.
- Comunicar por escrito al Titular de la Entidad a ser auditada, sobre la realización de auditoría.
- Presentar al Titular de la Entidad, al equipo de auditores que realizará la auditoría.
- Suscribir las órdenes de trabajo para la realización de la auditoría.
- Revisar y aprobar la planificación de las auditorías.
- Visitar selectivamente a los equipos de auditoría en las entidades fiscalizadas, para verificar el avance del trabajo, evacuar consultas y verificar el cumplimiento de los objetivos de la auditoría.
- Convocar y presidir las reuniones del comité Técnico de Auditoría, en los casos que se realicen auditorías Operativas o de Gestión.
- Revisar el borrador de Informe de Auditoría y sugerir mejoras y/o correcciones.

- Suscribir la Carta a la Gerencia y remitirla al Titular de Entidad Auditada.
- Programar, convocar y presidir las reuniones de lectura de Borrador de Informe de Auditoría, con los funcionarios y servidores relacionados.
- Revisar y suscribir Informe Final de Auditoría, para notificarlo a los funcionarios y servidores relacionados.
- Suscribir la nota de remisión de Informe de Auditoría, Nota de Antecedentes, Acta de Lectura y Papeles de Trabajo a la Coordinación Jurisdiccional.
- Asesorar a la Presidencia de la Corte de Cuentas de la República, así como a funcionarios/as internos/as y de entidades bajo su control, en materia de competencia, cuando sea requerido.
- Informar a la Presidencia de la Corte de Cuentas de la República, sobre la existencia de posibles ilícitos penales.
- Gestionar las capacitaciones necesarias para el personal de Oficina Regional.
- Instruir técnicamente a Jefes/as de Equipo y Auditores/as.
- Revisar y suscribir la Solicitud de Opinión Jurídica y de otros apoyos técnicos necesarios.
- Remitir a la Dirección Administrativa el Informe de Auditoría para efectos de archivo.
- Autorizar permisos, viáticos, solicitudes de transporte y controles de asistencia y administrar los recursos de la Dirección de auditoría.
- Informar sobre el cumplimiento del Plan Anual de Auditoría, según el manual correspondiente.
- Atender consultas de los servidores de las entidades y organismos de sector público.
- Efectuar propuestas para la formulación de políticas y estrategias de auditoría.
- Gestionar y administrar los recursos de la Dirección de Auditoría.
- Ejecutar tareas y actividades en el marco del cumplimiento del cumplimiento de los requisitos establecidos por el sistema de Calidad bajo la Norma ISO 9001.
- Participar en el proceso de fiscalización administrativa en entidades gubernamentales del interior o exterior del país, de conformidad a designación de la presidencia de la Institución, así como eventos de capacitación nacional o internacional.
- Atender requerimientos solicitados por la coordinación General de Auditoría y Presidente de la Institución, en aspectos relacionados con el desarrollo de sus funciones.

San Salvador, 16 de octubre de 2018.