



**Nombre del Funcionario:** Mario Edgardo Guardado Mena

**Cargo:** Director Administrativo.

**Teléfono Institucional:** 2592-8083

**Correo Institucional:** [mguardado@cortedecuentas.gob.sv](mailto:mguardado@cortedecuentas.gob.sv)

**Dirección Laboral:** 13 Calle Poniente y Primera Avenida Norte, edificio N° 1, segunda planta, San Salvador, El Salvador.

**Profesión:** Licenciado en Administración de Empresas y Licenciado en Ciencias Jurídicas.

**Años de experiencia:** 18.

**Experiencia laboral:**

- Año: Abril 2017 a la Fecha  
Corte de Cuentas de la República.  
Director Administrativo.
- Año: Enero 2015 a abril 2017  
Corte de Cuentas de la República.  
Director de Transparencia y Oficial de Información.
- Año: Febrero 2014 a enero 2015  
Corte de Cuentas de la República.  
Jefe de Equipo de la Dirección de Auditoría Interna.
- Año: Enero 2008 a enero 2015  
Corte de Cuentas de la República.  
Auditor de la Dirección de Auditoría Interna y Auditor de Calidad.
- Año: Octubre 2005 a febrero 2014  
Corte de Cuentas de la República.  
Auditor de la Dirección de Auditoría Interna.
- Año: Octubre 2001 a octubre 2005  
Corte de Cuentas de la República.  
Auditor de las Direcciones de Auditoría Uno y Dos.

**Estudios formales:**

- Licenciatura en Ciencias Jurídicas,  
Año 2016, Universidad Tecnológica de El Salvador.
- Licenciatura en Administración de Empresas,  
Año 2000, Universidad Tecnológica de El Salvador.

- Tercer año en Licenciatura en Contaduría Pública, Universidad Modular Abierta.
- Bachiller en Comercio y Administración, Opción Computación, Año: 1995, Colegio Divino Salvador.

**Estudios no formales:**

- Diplomado en Técnicas de Oralidad.  
Año: del 12 de octubre al 21 de diciembre de 2013  
Facultad de Derecho de la Universidad Tecnológica.
- Curso de Fiscalización del Sector Público.  
Año: del 22 de septiembre al 23 de noviembre de 2008.  
Tribunal de Cuentas y la Fundación CEDDET y con la colaboración de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo.
- Diplomado en Auditoría Interna.  
Año: del 01 septiembre 2007 al 16 de febrero de 2008.  
FUSAL-Instituto Salvadoreño de Contadores Públicos.
- Programa de Creación de Capacidades, diciembre de 2014; Corte de Cuentas de la República.
- XIX Congreso Latinoamericano de Auditoría Interna, octubre de 2014; Clai El Salvador 2014.
- Auditoria de Sistemas Informáticos, agosto de 2014.
- Obligaciones Tributarias de las Entidades Públicas, mayo de 2014.
- Divulgación de las Políticas y Normas de Auditoria Gubernamental, Versión 2014, mayo de 2014.
- Reformas a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su relación con su Reglamento, noviembre de 2012; Impartido por la UNAC Ministerio de Hacienda.
- Seminario sobre Papeles de Trabajo de Auditoria en Medios Magnéticos, abril de 2010; Impartido por la Corte de Cuentas de la Republica.
- Seminario de Actualización en Contabilidad Gubernamental, octubre de 2008; Impartido por Ministerio de Hacienda.
- Seminario sobre Auditoria del Sistema de Gestión de Calidad; enero de 2008; Impartido por Kristall de El Salvador S.A. de C.V.
- Procedimientos de Adquisiciones para proyectos financiados por el BID.

- Seminario sobre Introducción a un Sistema de Gestión de la Calidad, en base a la Norma ISO 9001:2000, junio de 2007; impartido por Kristall de El Salvador S.A. de C.V.
- Seminario sobre Interpretación y Análisis de Requisitos de la Norma ISO9001:2000; enero de 2007; Impartido por Kristall de El Salvador S.A. de C.V.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su relación con su Reglamento, abril de 2007; Impartido por la UNAC Ministerio de Hacienda.
- Curso sobre Computación Personal, impartido por la Corte de Cuentas de la República, de febrero a mayo 2013.
- Contabilidad y Auditoría Financiera Gubernamental, Impartido por la Corte de Cuentas de la República, para Acreditación como Auditor Gubernamental, de octubre a diciembre de 2001.
- Seminario sobre Normas, Procesos y Manejo de la Aplicación Informática SAFI, noviembre de 2001; Impartido por el Ministerio de Hacienda.
- Seminario sobre Control Interno bajo el Enfoque COSO, impartido por la Corte de Cuentas de la República.
- Seminario Divulgación del Sistema de Administración Financiera Integrado, Etapa de Ejecución Presupuestaria: Normativa y Manejo de la Aplicación Informática SAFI, impartido por el Ministerio de Hacienda.
- Seminario-Taller sobre Muestreo en Auditoria, impartido por la Corte de Cuentas de la República.
- Seminario sobre Redacción de Hallazgos de Auditoria, Impartido por la Corte de Cuentas de la Republica.
- Seminario sobre Importancia de la Auditoria de Gestión para los Auditores Gubernamentales, 28 de agosto de 2008; Impartido por la Corte de Cuentas de la República.
- Identificación de No Conformidades, Acciones Preventivas y Correctivas, Impartido por AENOR.0.
- Seminario sobre Norma ISO 19011: Guía para Auditar Sistemas de Gestión, Impartido por FEPADE.

**Funciones:**

- Formular el Plan Anual de Trabajo y Presupuesto, Informe Anual de Labores, Informe de Cumplimiento y Seguimiento de Metas de la Dirección Administrativa, acorde a las políticas y estrategias institucionales.

- Planificar, coordinar, ejecutar y supervisar los servicios de apoyo que se brindan a través de las áreas de trabajo que conforman la Dirección Administrativa: Intendencia, Archivo, Biblioteca, Activo Fijo, Mantenimiento, Almacén, Control de Combustible y Centro Recreativo Taquillo.
- Supervisar la ejecución del plan anual de trabajo y presupuesto de la Dirección Administrativa.
- Brindar apoyo técnico al DACI en la ejecución del Plan Anual de Adquisición de Bienes y Servicios Institucional relacionados con la Dirección Administrativa, así como verificar el cumplimiento de la adquisición de bienes y servicios solicitados por la Dirección.
- Revisar y aprobar Manuales, Instructivos y Políticas, informes y documentos para el funcionamiento de la Dirección Administrativa.
- Velar por una eficiente administración y funcionamiento del Centro Recreativo “Taquillo”.
- Coordinar la elaboración del Informe Mensual de Cumplimiento y Seguimiento de Metas, Informe Anual de Labores y Plan Anual Operativo y Presupuesto, con base a los informes que presentan las áreas que conforman la Dirección Administrativa.
- Ejecutar tareas y actividades en el marco del cumplimiento de los requisitos establecidos por la Norma ISO 9001.
- Presentar a la Coordinación General Administrativa, iniciativas de mejora, bajo el parámetro de costo beneficio, que permitan maximizar la eficiencia de los servicios prestados.
- Efectuar reuniones de trabajo periódicas con los Encargados de Intendencia, Archivo, Biblioteca, Control de Combustible, Activo Fijo, Almacén, Centro Recreativo y Mantenimiento, a efecto de evaluar y mejorar la prestación de servicios.
- Atender requerimientos solicitados por la Coordinación General Administrativa, con relación al desarrollo de sus funciones.

Actualizado al 09 de noviembre de 20118.