



**Jeannette Estela Ramírez de Pérez**

**Cargo:** Subdirectora, Dirección de Auditoría Dos

**Teléfono institucional:** 2592-8227

**Correo electrónico institucional:** jramirez@cortedecuentas.gob.sv

**Dirección laboral:** Primera Avenida Norte y Trece Calle Poniente, San Salvador, El Salvador, C.A.

**Profesión:** Licenciada en Administración de Empresas

**Años de experiencia:** 35 años

**Experiencia laboral:**

Año 1984	Corte de Cuentas de la República Glosa Administrativa – Municipalidades Cargo desempeñado: Examinadora
Año 1988	Corte de Cuentas de la República Departamento de Presupuesto – Delegación Permanente Secretaría Técnica de Financiamiento Externo (SETEFE) Cargo desempeñado: Examinadora
Año 1991	Corte de Cuentas de la República Departamento de Presupuesto – Oficina Central Cargo desempeñado: Examinadora
Año 1994	Corte de Cuentas de la República Dirección de Auditoría Cargo desempeñado: Auditor
Año 1999	Corte de Cuentas de la República Dirección de Auditoría Uno Cargos desempeñados: Jefe de Equipo
Año 2015	Corte de Cuentas de la República Dirección de Auditoría Uno Subdirección de Ingresos Públicos Cargo desempeñado: Jefe de Equipo
Año 2018	Corte de Cuentas de la República Dirección de Auditoría Dos Cargo desempeñado: Subdirectora a partir del 24 de agosto de 2018

#### **Estudios formales:**

- **Licenciada en Administración de Empresas, Universidad de El Salvador**
- **Egresada en la carrera de Licenciatura en Contaduría Pública, Universidad de El Salvador**

#### **Estudios no formales:**

##### Recibidos e impartidos por la Corte de Cuentas de la República

- Contabilidad Gubernamental
- Auditoría Gubernamental
- Diplomado de Derecho Constitucional
- Seminario "Materia de Valoración Aduanera"
- Seminario "Origen de las Mercancías en los Tratados de Libre Comercio"
- Seminario "Legislación Aduanera"
- Seminario "Exención de los Derechos Arancelarios de Importación por los Tratados de Libre Comercio"
- Seminario "Normas de Auditoría Gubernamental Relacionadas a la Auditoría de Gestión"
- Sistema de Administración Financiera Integrada Municipal (SAFIM)

##### Impartido por otras instituciones

- Seminario "Aspirantes a Apoderados Especiales y Agentes Aduaneros" impartido durante los días 16, 18, 20 y 23 de julio de 2016, por la firma López Henríquez, Abogados y Consultores.
- Curso Práctico Especializado, Derecho Mercantil, Bancario, Tributario y Firma Electrónica, impartido del 5 de marzo al 9 de julio de 2016, por la Asociación de Abogados Democráticos de El Salvador.
- Diplomado Sobre Impuestos. Impartido del 3 de febrero al 21 de abril de 2018, por el Instituto Salvadoreño de Contadores Públicos.  
Diplomado "Ejecución de la Auditoría de Estados Financieros con base a Normas Internacionales de Auditoría (NIA's)", impartido de 2 de junio al 11 de agosto de 2018 por el Instituto Salvadoreño de Contadores Públicos.

#### **Otras actividades Profesionales**

Participación como facilitadora en cursos para personal de nuevo ingreso en la Corte de Cuentas de la República, especialidad impartida: Contabilidad financiera.

#### **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 la 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 o correcciones.
- Suscribir la Carta de Gerencia y remitirla al Titular de la Entidad auditada.
- Programar, convocar y presidir las reuniones de lectura del borrador de Informe de Auditoría, con los funcionarios y servidores relacionados.
- Revisar y suscribir el Informe Final de Auditoría, para notificarlo a los/as funcionarios/as y servidores/as relacionados/as.
- Suscribir la nota de remisión de: Informe de auditoría, Nota de Antecedentes, Acta de Lectura y Papeles de Trabajo a la Coordinación General Jurisdiccional.
- Remitir a la Dirección Administrativa el Informe de Auditoría para efectos de archivo.
- 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 su 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 la Dirección.
- Instruir técnicamente a Jefes/as de Equipo y Auditores/as.
- Revisar y suscribir la solicitud de Opinión Jurídica y de otros apoyos técnicos necesarios.
- Coordinar la revisión de los proyectos de Reglamentos de Normas Técnicas de Control Interno Específicas presentados por las entidades.
- Suscribir la correspondencia interna y externa relacionada con el quehacer de la unidad organizativa.
- Autorizar permisos, viáticos, solicitudes de transporte, 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 del sector público.
- Efectuar propuesta para la formulación de políticas y estrategias de auditoría.
- Ejecutar tareas y actividades en el marco del cumplimiento de los requisitos establecidos por el Sistema de Gestión de la 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 en eventos de capacitación nacionales o internacionales.
- Atender requerimientos solicitados por el/la directora/a, Coordinador/a General de Auditoría, Presidencia de la Institución y otras unidades organizativas, en aspectos relacionados con el desarrollo de sus funciones.