



Nombre del Funcionario: Mauricio Antonio Campos Matas

Cargo: Subdirector Regional

Teléfono Institucional: 2393-5674

Correo Institucional: mcampos@cortedecuentas.gob.sv

Dirección Laboral: 3ª. Calle Oriente, Casa No. 27, Barrio el Santuario, Ciudad de San Vicente, Departamento de San Vicente, El Salvador, C.A.

Profesión: Licenciado en Contaduría Pública y Licenciado en Administración de Empresas

Años de experiencia: 35

Experiencia laboral:

- Subdirector Dirección Regional San Vicente, Corte de Cuentas de la República, desde el 5 de noviembre de 2014 hasta la fecha actual.
- Jefe de Equipo, Corte de Cuentas de la República, del 14 de enero 2010 al 4 de noviembre de 2014.
- Subjefe de Oficina Regional San Miguel, Corte de Cuentas de la República, del 28 de agosto de 2009 al 13 de enero de 2010.
- Subjefe Oficina Regional San Vicente, Corte de Cuentas de la República, del 16 de febrero al 27 de agosto de 2009.
- Jefe Oficina Regional San Miguel, Corte de Cuentas de la República, del 11 de diciembre de 2006 al 15 de febrero de 2009.
- Supervisor, Dirección de Auditoría, Corte de Cuentas de la Republica, del 10 de noviembre de 2004 al 10 de diciembre de 2006.
- Jefe de Equipo, Dirección de Auditoría, Corte de Cuentas de la República, del 18 de junio de 1998 al 9 de noviembre de 2004.
- Auditor, Dirección de Auditoría, Corte de Cuentas de la República, del 14 de febrero de 1996 al 17 de junio de 1998.
- Instructor en el Centro de Capacitación de la Corte de Cuentas de la República, del 8 de noviembre de 1995 al 13 de febrero de 1996.
- Examinador en el Departamento de Autónomas de la Corte de Cuentas de la República, del 5 de marzo de 1993 al 7 de noviembre de 1995.
- Catedrático (horas clases) en la Universidad Modular Abierta, del 3 de enero de 2002 al 10 de septiembre de 2002.
- Contador de la Asociación Cooperativa de la Reforma Agraria, CRAFEM de R.L. del 1 de octubre de 1980 al 30 de abril de 1989.

Estudios formales:

- Licenciado en Contaduría Pública, estudios realizados durante el período 1996-2002, fecha de graduación: 19 de abril 2002, Universidad Modular Abierta.



- Profesor de Educación Media en la Especialidad de Ciencias Comerciales, estudios realizados durante el período 1989-1991, fecha de graduación 12 de julio de 1991, Universidad Modular Abierta.
- Licenciado en Administración de Empresas, estudios realizados durante el período 1986-1992, fecha de graduación: 23 de julio de 1992, Universidad Modular Abierta.
- Bachiller Académico, opción Ciencias Naturales, estudios realizados durante el período 1984-1986, fecha de graduación 20 de noviembre de 1986, Instituto Tecnológico de Comercio.
- Bachiller en Comercio y Administración, opción Contaduría, estudios realizados durante el período 1979-1981, fecha de graduación: 30 de noviembre de 1981, Liceo Cultural Santiagueño.

Funciones, Realiza por delegación o sustitución del Director, las tareas siguientes:

1. 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.
2. 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.
3. Comunicar por escrito al Titular de la Entidad a ser auditada, sobre la realización de la auditoría.
4. Presentar al Titular de la Entidad, al equipo de auditores que realizará la auditoría.
5. Suscribir las órdenes de trabajo para la realización de la auditoría.
6. Revisar y aprobar la Planificación de la Auditoría.
7. 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.
8. Convocar y presidir las reuniones del Comité Técnico de Auditoría, en los casos que se realicen auditorías Operativas o de Gestión.
9. Revisar el Borrador de Informe de Auditoría y sugerir mejoras o recomendaciones.
10. Suscribir la Carta de Gerencia y remitirla al Titular de la Entidad auditada.
11. Programar, convocar y presidir las reuniones de lectura del Borrador de Informe de Auditoría, con los funcionarios y servidores relacionados.
12. Revisar y suscribir el Informe Final de Auditoría, para notificarlos a los/as funcionarios/as y servidores/as relacionados/as.
13. Suscribir nota de remisión de: Informe de Auditoría, Nota de Antecedentes, Acta de Lectura y Papeles de Trabajo a la Coordinación General Jurisdiccional.
14. Remitir a la Dirección Administrativa el Informe de Auditoría para efectos de archivo.
15. Asesorar a la Presidencia de la Corte de Cuentas de la República, así como a los funcionarios/as internos/as y de entidades bajo su control, en materia de su competencia, cuando sea requerido.



16. Informar a la Presidencia de la Corte de Cuentas de la República, sobre la existencia de posibles ilícitos penales.
17. Gestionar las capacitaciones necesarias para el personal de la Dirección.
18. Instruir técnicamente a Jefes/as de Equipos de auditores/as.
19. Revisar y suscribir la Solicitud de opinión Jurídica y otros apoyos técnicos necesarios.
20. Coordinar la revisión de proyectos de Reglamentos de Normas Técnicas de Control Interno Específicas presentadas por las entidades.
21. Suscribir la correspondencia interna y externa relacionada con el quehacer de la Unidad Organizativa.
22. Autorizar permisos, viáticos, solicitudes de transporte, controles de asistencia y administrar los recursos de la Dirección de Auditoría.
23. Informar sobre el cumplimiento del Plan Anual de Auditoría, según el manual correspondiente.
24. Atender consultas de los servidores de las entidades y organismos del sector público.
25. Efectuar propuestas para la formulación de políticas y estrategias de auditoría.
26. 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.
27. Participar en el proceso de fiscalización administrativa en entidades gubernamentales del interior o exterior del país, de conformidad a la designación de la Presidencia de la Institución, en eventos de capacitación nacionales o internacionales.
28. Atender requerimientos solicitados por el/la Coordinador/a General de Auditoría, Presidencia de la Institución y otras unidades organizativas, en aspectos relacionados con el desarrollo de sus funciones.