



REF-CGAD-703-2023

San Salvador 17 de octubre de 2023

Licenciado

Álvaro Renato Huevo Melara

Jefe Interino del Departamento de Acceso a la Información Pública

Oficina

Estimado Licenciado Huevo Melara:

Hago referencia a nota Ref. DAIP-AD-219-2023 de este día, en la cual me solicita informar o aclarar remisión de información oficiosa relacionada a esta Coordinación General Administrativa, donde expresa que los datos corresponden a los meses de abril y junio recién pasados.

Al respecto deseo informarle que los datos remitidos, efectivamente corresponden a los meses de julio, agosto y septiembre solicitados, que por error involuntario se mencionó otro periodo.

Sin más por el momento, me suscribo.

Atentamente



**Licda. Yanira Hortencia Guevara de Gallardo**  
Coordinadora General Administrativa





REF-CGAD-653-2023

San Salvador 09 de octubre de 2023

Licenciado

Álvaro Renato Huevo Melara

Jefe Interino del Departamento de Acceso a la Información Pública

Oficina

Estimado Licenciado Huevo Melara:

Hago referencia a nota Ref. DAIP-AD-212-2023 del 04 de octubre de los corrientes, en la cual me solicita información oficiosa relacionada a esta Coordinación General Administrativa entre los meses de abril y junio recién pasados, de acuerdo a los Arts. 10 y 16 de la Ley de Acceso a la Información Pública y Art. 11 de su Reglamento.

Al respecto, en documento anexo remito la información solicitada.

Sin más por el momento, me suscribo.

Atentamente



Licda. Yanira Hortencia Guevara de Gallardo  
Coordinadora General Administrativa



## INFORMACIÓN

### 1. EL MARCO NORMATIVO APLICABLE A CADA ENTE OBLIGADO (Art. 10 LAIP, numeral 1, lineamiento 2).

Anexamos “Guía para la solicitud, aprobación y emisión de sello de Firmas Privadas de Auditoría”, que detalla los procedimientos necesarios para la obtención del sello de autorización exigido en “Reglamento para el Registro y Autorización de Firmas Privadas de Auditoría” (Arts. 19 y 20), ya publicado; ambos documentos aprobados por el Organismo de Dirección anterior.

### 2. FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA Y DETALLE DE EMPLEADOS QUE LA CONFORMAN (Art. 10 LAIP, numeral 2, lineamiento 2).

Funciones, de acuerdo al Art. 21 de ROF:

1. Coordinar, supervisar y asesorar a las Direcciones a su cargo, en el desempeño de sus labores, especialmente en el cumplimiento de sus objetivos y alcance de sus metas;
2. Consolidar los informes de las Direcciones a su cargo y remitir el consolidado, a donde corresponda;
3. Informar a la Presidencia de los resultados de dicha coordinación; (13)
4. Consolidar los Planes Anuales Operativos de las Direcciones a su cargo y someterlos a la aprobación de la Presidencia de la Corte;
5. Verificar el cumplimiento de los Planes Anuales Operativos de las Direcciones a su cargo;
6. Suscribir las certificaciones de documentos de la Institución;
7. Transcribir los acuerdos y resoluciones emitidas por la Presidencia;
8. Distribuir oportunamente las copias de acuerdos, resoluciones y demás documentos que emita la Corte;
9. Brindar apoyo técnico al Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (DACI) en la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones de Obras, Bienes y Servicios Institucionales y verificar el cumplimiento de la adquisición de bienes y servicios, requeridos por las Áreas que están bajo su dependencia;
10. Ejercer las funciones de Secretario en la Comisión para el Registro de Firmas Privadas de Auditoría;

11. Dar seguimiento a las gestiones de certificaciones requeridas o solicitadas a la Presidencia;
12. Controlar la distribución de la documentación emitida por la Institución;
13. Supervisar y asegurar la prestación del servicio de correspondencia; y
14. Realizar las demás que sean de su competencia y las encomendadas por la Presidencia.

**Personal que integra la Coordinación General:**

<b>Cargos funcionales</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Plaza nominal</b>
Coordinador	1	Coordinadora General
Secretaria	1	Asistente II
Técnico de la Coordinación General	1	Técnico III
Técnico de la Coordinación General	1	Técnico IV
Técnico de la Coordinación General	2	Colaborador Administrativo I

**3. SERVICIOS PRESTADOS AL PÚBLICO (Art. 10 LAIP, numeral 10, lineamiento 2:**

<p><b>Servicio:</b></p> <p>Trámite de registro, mantener control, actualización de listado y publicidad requerida de Firmas Privadas de Auditoría, relacionadas a su autorización por parte de la Corte de Cuentas, de acuerdo al Art. 39 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República.</p>
---

**Requisitos para efectuar el trámite, de acuerdo a los Arts. 7 y 8 del Reglamento para el Registro y Autorización de Firmas Privadas de Auditoría:**

**Artículo 7.- Requisitos básicos para la solicitud de Registro.**

Previo a la solicitud de ser incorporado al Registro, los profesionales deben asegurarse de cumplir con las siguientes condiciones:

- a) Estar incorporado como Contador Público en el listado autorizado por el Consejo de Vigilancia de la Profesión de la Contaduría Pública y Auditoría, que en lo sucesivo se denominará "el Consejo de Vigilancia", de conformidad a lo establecido en la Ley de la Contaduría Pública para mantener su vigencia,

- b) Estar la Firma legalmente establecida y cumplir con todas las formalidades exigidas por las leyes, incluyendo las prestaciones a su personal,
- c) Contar con el personal idóneo, suficiente y competente para ejecutar todo tipo de auditorías en el sector público, lo cual implica contar con profesionales auditores para liderar equipos de auditoría multidisciplinarios, que incluya profesionales con licenciatura en Contaduría Pública autorizados por el Consejo de Vigilancia, expertos en leyes y especialistas en las áreas a auditar, y,
- d) Demostrar con documentación impresa experiencia previa, de por lo menos de tres años en auditoría de empresas del sector privado y tres años de experiencia en auditoría del sector público, ya sea como auditor o encargado. En caso de personas jurídicas, tal condición deberá ser cumplida, al menos por alguno de los socios.

Si se detectare en el momento que una Firma no cumple con alguno de los requisitos anteriores, no se dará trámite a su solicitud y se denegará el registro. De igual forma se procederá, si en el transcurso de la revisión se comprobare que el interesado ha remitido información falsa o fraudulenta, sin que esto afecte las acciones legales correspondientes. La denegación se consignará en acta detallando las razones.

En todo caso, la copia de la solicitud y documentación probatoria se formará un expediente, el cual quedará en poder de la Corte; el original se devolverá íntegro al solicitante.

El interesado podrá iniciar un nuevo trámite para su incorporación en el Registro, en el plazo de un año, contado a partir de la fecha de devolución del expediente y que, a su vez, haya solventado lo que motivó la denegación.

#### **Artículo 8.- Solicitud de calificación y registro.**

Las Firmas que soliciten al Organismo su calificación y registro, además de comprobar que reúnen los requisitos básicos señalados en el Art. 7 de este Reglamento, deberán anexar a la misma la documentación siguiente:

##### **a) Personas Naturales:**

1. Solicitud de calificación y registro dirigida al Organismo de Dirección de la Corte de Cuentas de la República, con copia a la Coordinación General Administrativa, suscrita por el titular de la firma. Los documentos se anexarán únicamente a la copia dirigida la Coordinación.
2. Fotocopias certificadas por notario de: Documento Único de Identidad (DUI), Número de Registro de Contribuyente de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA) y Credencial del Consejo de Vigilancia de la Profesión de la Contaduría Pública y Auditoría.

3. Estados Financieros del último ejercicio económico y Dictamen del Auditor Independiente y sus respectivos anexos de la última auditoría a sus estados financieros. Si no existe informe, explicar las razones en un escrito.
4. Declaración jurada otorgada ante notario, suscrita por el propietario de la Firma, en la que se haga mención de no estar inhabilitada para el ejercicio de la auditoría.
5. Declaración jurada otorgada ante notario, suscrita por el propietario de la Firma, en la que haga constar no formar parte del Gobierno como funcionario, no estar vinculado en negocios con éste que afecten su independencia, ya sea directa o indirectamente y detallar si existen familiares dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad en puestos de jefaturas en el sector público, instituciones descentralizadas del gobierno y/o gobiernos municipales (ver anexo 1).

**b) Personas Jurídicas:**

1. Solicitud de calificación y registro dirigida al Organismo de Dirección de la Corte de Cuentas de la República, con copia a la Coordinación General Administrativa, suscrita por el Representante Legal o apoderado. Los documentos se anexarán únicamente a la copia dirigida a la Coordinación.
2. Fotocopia certificada por notario de la escritura pública de constitución de la sociedad y sus modificaciones, si las hubiere, nómina de sus socios, Matrícula de Empresa y Establecimiento, Número de Identificación Tributaria y del Registro de Contribuyente del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA), Credencial del Consejo de Vigilancia de la Profesión de la Contaduría Pública y Auditoría.
3. Documento Único de Identidad (DUI) y Credencial debidamente inscrita en el Registro de Comercio del Representante Legal o apoderado.
4. Documento Único de Identidad (DUI) y Credencial del Consejo de Vigilancia de la Profesión de la Contaduría Pública y Auditoría del o los responsables de firmar los Estados Financieros.
5. Estados Financieros del último ejercicio económico y Dictamen del Auditor Independiente y sus respectivos anexos.
6. Declaración jurada otorgada ante notario, suscrita por el Representante Legal o apoderado de la Firma, en la que se haga mención de no estar inhabilitada para el ejercicio de la auditoría.
7. Declaración jurada otorgada ante notario, suscrita por el Representante Legal de la Firma, en la que haga constar que ninguno de sus socios forman parte del actual Gobierno de la República como funcionario, que la Firma y ninguno de sus socios están vinculados en negocios con ninguna entidad de gobierno que afecten su independencia, ya sea directa o indirectamente, y mencionar si existen familiares de socios, dentro del cuarto grado de

consanguinidad y segundo de afinidad, en puestos de jefaturas en el sector público, instituciones descentralizadas del gobierno y/o gobiernos municipales (ver anexo 1).

**c) Documentos comunes:**

1. Descripción de la experiencia de la Firma en trabajos de auditoría, anexando los correspondientes currículums de los socios, gerentes y demás jefes de auditoría.
2. Una lista de empresas auditadas, especificando el tamaño, de acuerdo a la última clasificación del Ministerio de Hacienda y/o detallar las instituciones públicas donde haya participado en auditorías o, por lo menos, uno de los socios y el tiempo invertido en cada una. Deberán anexar los respectivos contratos.
3. Estructura orgánica y nómina de todo el personal permanente disponible, con su sueldo, nivel de estudios y profesión.
4. Mención de la existencia de contratos o intervenciones de negocios en el sector público, o la manifestación expresa de no existencia certificada por un notario.
5. Constancia de su inscripción en el Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría, extendida dentro de los treinta días previos a la solicitud.
6. Constancia extendida por el Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría en la que se determine sobre la existencia o no de procesos administrativos en su contra.
7. Constancia extendida por la Superintendencia del Sistema Financiero (SSF), en la que se determine sobre la existencia o no procesos administrativos en su contra.
8. Constancia emitida por la Dirección de la Defensa de los Intereses del Estado de la Fiscalía General de la República, en la que se determine no haber sido condenado por delitos contra el Patrimonio o la Hacienda Pública.
9. Manual que contenga los programas, procedimientos de auditoría y mecanismos a implementar para el control de calidad de la auditoría.
10. Solvencias: Tributaria extendida por el Ministerio de Hacienda, Municipal y de Seguridad Social.
11. Dirección postal, teléfono y correo electrónico de la oficina principal de la firma y del representante legal.

Los datos incluidos o no incluidos, de acuerdo a este artículo, no serán motivo de denegación, a menos que se comprobare falsedad. En todo caso, quedan sujetos a evaluación de la Comisión bajo el presente Reglamento y demás disposiciones legales.

En el caso de vínculos de socios y familiares con entidades de gobierno, la Firma autorizada deberá abstenerse de participar en licitaciones y concursos para esas instituciones en particular.

Detalles:

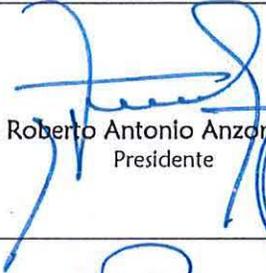
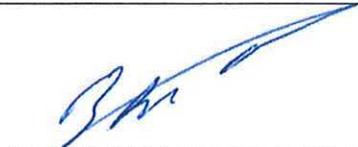
Servicios prestados	Tiempo Aproximado	Lugar de atención	Costos
Trámite de Registro	3 meses calendario	Edificio 1 de las oficinas centrales, nivel 2.	Gratuito. Obtención del sello respectivo \$20.00 (en caso de ser autorizado).

COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA



# GUÍA PARA LA SOLICITUD, APROBACIÓN Y EMISIÓN DE SELLO DE FIRMAS PRIVADAS DE AUDITORÍA

PRIMERA VERSIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ ORGANISMO DE DIRECCIÓN
 <p>Lic. José Mario García Meléndez Técnico de la Coordinación General Administrativa</p>	 <p>Licda. Yanira Hortencia Guevara Coordinadora General Administrativa</p> 	 <p>Lic. Roberto Antonio Anzora Quiroz Presidente</p>   <p>Licda. María del Carmen Martínez Barahona Primera Magistrada</p>  <p>Lic. Julio Guillermo Bendek Panameño Segundo Magistrado</p>

San Salvador, julio de 2023

## I. INTRODUCCION

El presente documento contiene los procedimientos necesarios para la solicitud, emisión y entrega de sello autorizado para Firmas Privadas de Auditoría, que será emitido por la Corte de Cuentas de la República para ejercer en el sector público.

El sello será la garantía para todas las entidades de la República, que las firmas hayan efectuado todos los trámites necesarios ante la Corte de Cuentas de la República a través de una Comisión Evaluadora para la Calificación y Registro de Firmas Privadas, en adelante "Comisión", para ser contratadas como auditor auxiliar, en caso de ser necesario.

## II. BASE LEGAL

- Artículo 5, numeral 2) de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, Decreto Número 438 del 31 de agosto de 1995, publicado en Diario Oficial número 175, Tomo 328, del 25 de septiembre de 1995.
- Artículos 19 y 20 del "Reglamento para el Registro y Autorización de Firmas Privadas de Auditoría", Decreto número 6, del 15 de marzo de 2023, publicado en Diario Oficial número 80, Tomo 439, del tres de mayo de 2023.

**La emisión de la Resolución favorable, la Firma tendrá derecho a la emisión de sello.**

Artículo 19. "Emisión de Resolución".

La Resolución será el documento emitido y firmado por el Organismo de Dirección, el cual hace constar a cada Firma su autorización para ejercer auditoría en el sector público, la cual contendrá los detalles previos y motivos que se tienen para emitirla. Servirá de base para emitir el sello con número de autorización de la Corte. La emisión de este documento incluirá una copia en estado original al Secretario de la comisión.

Artículo 20. "Diseño y contenido del sello".

Para ejercer en el sector público, la Firma registrada tramitará un sello que contendrá:

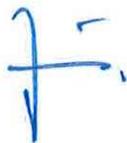
- a) El número de autorización que utilizará en sus informes de auditoría;
- b) El nombre del auditor propietario o el nombre legal de la Firma en la parte superior;



## VI. PROCEDIMIENTO

- a) La Resolución final aprobada por el Organismo de Dirección será el documento que hará constar a cada Firma su autorización para ejercer auditoría en el sector público, y servirá de base para la emisión del sello con número de autorización.
- b) Con la nota proforma otorgada por esta Corte en su página Web (la solicitud puede ser también con formato libre, a gusto del interesado), la Firma Privada de Auditoría solicita emisión de sello, dirigiendo su petición al Organismo de Dirección, con copia a la Coordinación General Administrativa, anexando a esta última, la Resolución de autorización y el documento de pago del costo del sello ante la Unidad de Tesorería de la Corte de Cuentas de la República.
- c) El Costo del sello será informado en el momento por el Tesorero Institucional.
- d) La Coordinación General Administrativa recibirá copia de nota con documentos anexos y sellará de recibido al interesado.
- e) Un técnico de dicha Coordinación procederá a solicitar los fondos ante el Encargado del Fondo Circulante de Caja Chica.
- f) Se contratará la imprenta previamente cotizada, costo más favorable, para la fabricación del sello.
- g) Se entrega al interesado dentro de los 30 días hábiles, después de la fecha de la solicitud.

## VII. ANEXOS



ANEXO 2

(SOLICITUD DE PARTE DE LA FIRMA)

San Salvador, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Señores

Organismo de Dirección

Corte de Cuentas de la República

Presente

Respetables Magistrados:

Hago referencia a los artículos 19 y 20 del Reglamento para el Registro y Autorización de Firmas Privadas de Auditoría (publicado el 3 de mayo de 2023, D.O. número 80, Tomo número 439), los cuales hacen alusión al sello que nos acreditará como Firma Autorizada por esa Corte, para ejercer la auditoría en el Sector Público.

Por lo cual SOLICITAMOS, nos sea otorgado dicho sello para cumplir con ese requisito necesario para nuestra labor.

Anexo pago respectivo en la Unidad de Tesorería de esa institución y la Resolución concedida a nuestra firma.

Atentamente,

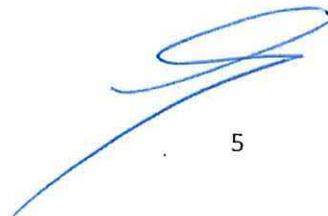
Lic. \_\_\_\_\_

Representante legal (o propietario)

(Nombre de la firma)

CC/ Coordinación General Administrativa

\_\_\_\_\_  
Coordinador (a).



5



USO INTERNO DEL SECRETARIO DE LA COMISIÓN

CORR.	Pagó (X)	NOMBRE	SELLO ENTREGADO	FIRMA DE RECIBIDO
1				

Fin



A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized letter 'F' followed by a horizontal line and a vertical line.

7

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized letter 'S' followed by a horizontal line and a vertical line.

