



Nombre del Funcionario: ROBERTO ARMANDO FERNÁNDEZ DELGADO

Cargo: SUBDIRECTOR INTERINO DE AUDITORIA UNO

Teléfono institucional: 2592-8222

Correo electrónico institucional: rfernandez@cortedecuentas.gob

Dirección laboral: 1ª Av. Norte y 13ª. C. Pte. San Salvador

Profesión: Lic. Contaduría Pública

Años de experiencia: 17

Experiencia laboral:

- Russell Bedford International
- Corte de Cuentas de la República

Estudios formales:

- Educación Superior:
 - Maestría en Auditoría Financiera en la Universidad Centroamericana José Simeón Cañas.
 - Licenciatura en Contaduría Pública en la Universidad Centroamericana José Simeón Cañas.
- Diplomados:
 - Diplomado en Impuestos en la Universidad Centroamericana José Simeón Cañas.
 - Diplomado en NIIF-NIAS en la Universidad Centroamericana José Simeón Cañas.
 - Diplomado en Alta Gerencia en la Universidad Centroamericana José Simeón Cañas.
- Certificaciones y Acreditaciones:
 - Certificación de INTOSAI como Facilitador ISSAI IDI-PSC – Auditoría Financiera
 - Acreditado como Auditor Gubernamental de la República de El Salvador
 - Inscrito en el Consejo de Vigilancia de la Profesión de la Contaduría Pública y Auditoría

Estudios no formales:

- Contabilidad Gubernamental - Ministerio de Hacienda
- Normativa, Proceso y Generación de Información desde la Aplicación SAFI, para Auditoría Financiera - Ministerio de Hacienda
- Auditoría Gubernamental - Corte de Cuentas de la República
- Traspaso de Gobiernos Municipales - Corte de Cuentas de la República
- Obligaciones Tributarias de las Entidades Públicas - Corte de Cuentas de la República
- Normativa, Proceso y Generación de Información desde el Sistema de Información Financiera del Estado, Ministerio de Hacienda
- Sistema de Administración Financiera Integrado Municipal, Ministerio de Hacienda
- Auditoría de Procesos de Adquisiciones - OLACEFS
- Especialización Implementación de las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores - IDI/INTOSAI
- Entre otros.

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 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/las 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 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 sus competencias, 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.
- Remitir a la Dirección Administrativa el Informe de Auditoría para efectos de archivo.
- 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 de Plan Anual de Auditoría, según el manual correspondiente.
- Atender consultas de los servidores de las entidades y organismos del sector público.
- Efectuar propuestas 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 nacional e internacional.
- Atender requerimientos solicitados por el/la Director/a, Coordinador/a General de Auditoría, Presidencia de la Institución y otras unidades organizativas, en aspectos relacionados con el desarrollo de sus funciones.