



**Nombre del Funcionario: REYNALDO OTONIEL ZEPEDA AGUILAR**

**Cargo: DIRECTOR DE AUDITORÍA**

**Teléfono institucional: 2592-8250**

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

**Dirección laboral: DIRECCION DE AUDITORIA 7**

**Profesión: LIC EN CONTADURÍA PUBLICA Y LIC EN ECONOMÍA**

**Años de experiencia: 35**

**Experiencia laboral:**

- AUDITOR 5AÑOS
- JEFE DE EQUIPO 8AÑOS
- SUPERVISOR DE AUDITORIA 3 AÑOS
- SUBDIRECTOR DE AUDITORIA 10 AÑOS
- DIRECTOR DE AUDITORÍA 5 AÑOS

**Estudios formales:**

- CURSO SUPERIOR DE AUDITORÍA Y GESTIÓN AMBIENTAL
- LIC EN CONTADURÍA PUBLICA
- LIC EN ECONOMÍA

**Estudios no formales:**

- MÚLTIPLES CAPACITACIONES EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA GUBERNAMENTAL

**Funciones:**

- 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.
- Dirigir y coordinar las auditorías de acuerdo a lo planificado y a requerimiento.
- 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 participará en la auditoría.
- Emitir las órdenes de trabajo para la realización de la auditoría.
- Revisar y aprobar la Planificación de las auditorías.

- Revisar el borrador de Informe de Auditoría y sugerir mejoras y/o correcciones.
- Suscribir la Carta de Gerencia por asuntos menores y remitirla con el Borrador de Informe al Titular de la Entidad.
- Programar, convocar y presidir las reuniones de lectura del Borrador de Informe de Auditoría, con las personas relacionadas.
- Revisar y suscribir el Informe de Auditoría para notificarlo a las personas relacionadas.
- Remitir el Informe de Auditoría, Nota de Antecedentes, Acta de Lectura y Papeles de Trabajo a la Coordinación General Jurisdiccional.
- Informar a la ciudadanía, con la autorización del Presidente de la Corte de Cuentas de la República, sobre los resultados del trabajo de Auditoría.
- Gestionar las capacitaciones necesarias para el personal de la Dirección.
- Instruir técnicamente a Jefes de Equipo y Auditores.
- Revisar y suscribir la Solicitud de Opinión Jurídica y de otros apoyos técnicos necesarios.
- Controlar el cumplimiento de la normativa aplicable en el desarrollo de cada fase de auditoría
- Remitir a la Dirección Administrativa el Informe de Auditoría para efectos de archivo.
- Autorizar permisos, viáticos, solicitudes de transporte y controles de asistencia.
- Gestionar y administrar los recursos de la Dirección de Auditoría.
- Informar sobre el cumplimiento del Plan Anual de Auditoría, según el manual correspondiente.
- Atender los requerimientos de las Cámaras de Primera Instancia.
- 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 la Norma ISO 9001.
- Atender requerimientos solicitados por Coordinador General de Auditoría y Presidente de la Institución, en aspectos relacionados con el desarrollo de sus funciones.