



Nombre del funcionario: FATIMA IVETTE POSADAS RENDEROS

Cargo: SUBDIRECTORA INTERINA DE INGRESOS PÚBLICOS

Teléfono institucional: 2592-8267

Correo electrónico institucional: fposadas@cortedecuentas.gob.sv

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

Profesión: Lcda. En Contaduría Pública y Lcda. En Administración de Empresas.

Años de experiencia: 19 años

**Experiencia laboral:**

- De diciembre 2004 a marzo 2016, me desempeñe como Auditor Gubernamental.
- De abril 2016 a octubre 2021, me desempeñe como Jefe de Equipo.
- De noviembre 2021 a la fecha, me desempeñe como Subdirectora Interina de Ingresos Públicos.

**Estudios formales:**

- Licenciatura en Contaduría Pública.
- Licenciada en Administración de Empresas

**Estudios no formales:**

- Curso en Contabilidad Gubernamental.
- Cursos relacionados en Leyes Tributarias y Aduaneras.
- Cursos relacionados con la Integración Centroamericana SICA.
- Implementación de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)
- Manejo de Paquetes computacionales.

**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.