



Nombre del Funcionario: Erwin Francisco Menjívar Mora

Cargo: Subdirector Financiero

Teléfono Institucional: 2592-8053

Correo Institucional: emenjivar@cortedecuentas.gob.sv

Dirección Laboral: 1ª. Ave. Norte y 13ª Calle Poniente, San Salvador

Profesión: Licenciado en Administración de Empresas/Maestro en Administración de Recursos Humanos.

Años de experiencia: 22 años

Experiencia laboral:

Corte de Cuentas de la República:

- 08 de abril del 2015 a la fecha; **Subdirector Financiero.**
- 18 de octubre del 2013 al 07 de abril de 2015; **Técnico de la Coordinación General Administrativa.**
- 01 de enero del 2012 al 17 de octubre del 2013; **Técnico de la Dirección Administrativa.**
- Octubre del 2006 al 31 de diciembre del 2011; **Subdirector de Planificación y Desarrollo Institucional.**
- Agosto del 2005 a octubre de 2006; **Jefe del Departamento para la Modernización y Gestión de la Calidad.**
- Octubre del 2004 a Octubre de 2005; **Técnico del Departamento para la Modernización y Gestión de la Calidad.**
- Febrero del 2002 a octubre del 2004; **Técnico del Departamento de Planificación.**

Fondo de Financiamiento y Garantía para la Pequeña Empresa (FIGAPE):

- Enero de 1998 a diciembre del 2001; **Gerente de Agencias.**
- Octubre de 1997 a enero de 1998; **Técnico de la Gerencia de Agencias.**
- Julio de 1996 a octubre de 1997; **Colaborador de la Unidad de Finanzas.**

Otros:

- Septiembre del 2009 a junio del 2015; Registro Nacional de las Personas Naturales (RNPN); **Director Suplente de la Junta Directiva.**
- Marzo de 1994 a Junio de 1996; Taca International Airlines, Aeropuerto Internacional de El Salvador; **Agente de la Unidad de Tráfico Aéreo.**



Estudios formales:

- Del 2007 al 2009; Universidad Evangélica de El Salvador (U.E.E.S.); **Maestro en Administración de Recursos Humanos.**
- De 1994 al 2000; Universidad Centroamericana “José Simeón Cañas” (U.C.A.); **Licenciatura en Administración de Empresas.**
- De 1979 a 1991; Colegio Champagnat, Hermanos Maristas; **Bachillerato Opción Físico-Matemático.**

Estudios no formales:

- Abril a octubre del 2015; Universidad Centroamericana “José Simeón Cañas” (U.C.A.); **Diplomado “Finanzas para no Financieros”.**
- Octubre del 2014 a abril del 2015; Centro de Capacitación y Asistencia Psicológica S.A. de C.V. y Tribunal de Ética Gubernamental de El Salvador; **Diplomado en Ética Pública.**
- 22 de julio del 2014; con el apoyo del Banco Interamericano de Desarrollo BID; **Taller “Metodología del Marco para la Medición de Desempeño de las Entidades Fiscalizadoras Superiores”.**
- Octubre del 2013; Fundación Empresarial para el Desarrollo Educativo (FEPADE); **Seminario: “Formulación y Evaluación de la Planeación Estratégica”.**
- Del 03 de diciembre del 2007 al 08 de febrero del 2008; Organizado por la UIT, a través del Centro de Excelencia para la Región Américas, en colaboración con CINTEL y CITEL; **Curso a distancia, modalidad e-learning: Balanced Scorecard- Aplicación y Seguimiento (con apoyo en las tecnologías informáticas y telecomunicaciones TIC).**
- Noviembre del 2007; Fundación Empresarial para el Desarrollo Educativo (FEPADE); **Programa Management para Mandos Medios, Módulo II: Planeación Operativa Integrada con la Estratégica.**
- Mayo del 2007; Fundación Empresarial para el Desarrollo Educativo (FEPADE); **Seminario: “Balanced Scorecard, Cuadro de Mando Integral Paso a Paso”.**
- Mayo del 2007; Empresa Kristall de El Salvador, S.A. de C.V.; **Seminario: “Introducción a un Sistema de Gestión de la Calidad”.**
- Noviembre del 2006; Fundación Empresarial para el Desarrollo Educativo (FEPADE); **Seminario: “Planeación Estratégica”.**
- Septiembre del 2006; Empresa Kristall de El Salvador, S.A. de C.V.; **Seminario: “Administración por Procesos”.**



- Febrero del 2006; Fundación Empresarial para el Desarrollo Educativo (FEPADE); **Seminario: “Mapeo de Procesos”.**
- Octubre del 2005; Fundación Empresarial para el Desarrollo Educativo (FEPADE); **Seminario: “Normas Internacionales ISO 9000:2000”.**
- Diciembre del 2005; Fundación Empresarial para el Desarrollo Educativo (FEPADE); **Seminario: Formación y Establecimiento de Indicadores de Desempeño e Indicadores no Financieros”.**
- Julio del 2002; Contraloría General de Bolivia; **Curso Internacional sobre Sistema de Aseguramiento de la Calidad bajo estándares ISO 9000 en Entidades Fiscalizadoras Superiores.**
- Mayo de 1997 a Mayo de 1998; Universidad Francisco Marroquín, Ciudad de Guatemala; **Diplomado en Reingeniería y Técnicas de Aseguramiento.**
- Marzo de 1997; Universidad Francisco Marroquín, Ciudad de Guatemala; **Seminario: “Jamming, Revolución de la Banca Financiera”.**

Funciones:

1. Elaborar el Informe Mensual sobre la Ejecución Presupuestaria Institucional.
2. Elaborar y darle seguimiento al Informe Mensual de Cumplimiento y Seguimiento de Metas de la Dirección.
3. Elaborar Informe Trimestral de Seguimiento y Cumplimiento de Metas de la Dirección.
4. Elaborar el Plan Anual de Trabajo y Presupuesto de la Dirección Financiera.
5. Actualizar el Manual de Descripción de Puestos de Trabajo de la Dirección Financiera.
6. Elaborar el Informe Anual de Labores de la Dirección Financiera.
7. Revisar y analizar la información financiera presentada por las empresas participantes en licitaciones; elaborando las razones financieras que se requieran.
8. Ejecutar tareas y actividades en el marco del cumplimiento de los requisitos establecidos por la Norma ISO 9001.



9. Dar seguimiento a los cierres contables verificando que los saldos sean cifras razonables y reales para la toma de decisiones.
10. Dar seguimiento a la conciliación de los saldos contables con las areas administrativas.
11. Dar seguimiento a la Programación de Ejecución Presupuestaria y modificaciones que esta pueda tener, para determinar su ejecución y disponibilidad.
12. Elaborar o actualizar los proyectos de instructivos de la Dirección para: Caja Chica, Embargos Judiciales, Fondos Circulantes, Remuneraciones, Bienes y Servicios y Pago Electrónico.
13. Atender requerimientos de la Dirección, en aspectos relacionados con el desarrollo de sus funciones.
14. Autorizar requisiciones de papelería y útiles de oficina para la operatividad de la Dirección.
15. Firmar permisos personales y por enfermedad al personal de la Dirección.