



Nombre del Funcionario: René Edmundo Lozano Figueroa

Cargo: Subdirector Financiero

Teléfono institucional: 2592-8053

Correo electrónico institucional: rlozano@cortedecuentas.gob.sv

Dirección laboral: 1 Av. Norte y 13 Calle Poniente San Salvador

Profesión: Licenciado en Administración de Empresas

Años de experiencia: 34 Años

Experiencia laboral:

Corte de Cuentas de la República

Departamento de Control Previo del Presupuesto:

Auxiliar de Contador Fiscal
(Del 19 de septiembre de 1988 al 12 de julio de 1992)

Dirección Financiera:

Encargado de Asuntos Fiscales
(Del 15 de julio de 1992 al 31 de diciembre de 1992)

Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo
(Del 3 de enero de 1993 al 22 de noviembre de 1993)

Colaborador en la Unidad Contable
(Del 25 de noviembre de 1993 al 17 de diciembre de 1998)

Jefe de la Sección de Presupuesto
(Del 17 de diciembre de 1998 al 30 de noviembre de 2004)

Tesorero Institucional
(Del 01 de diciembre de 2004 al 30 de abril de 2022)

Estudios formales:

- Licenciado en Administración de Empresas.

Estudios no formales:

- Curso sobre el Impuesto de Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, impartido por el Centro de Capacitación del Ministerio de Hacienda, del 5 al 9 de octubre de 1992.
- Curso de Control Gubernamental, impartido por el Centro de Capacitación de la Corte de Cuentas de la República, del 14 al 19 de marzo de 1994.
- Curso de Fundamentos de Computación, impartido por el Centro de Capacitación de la Corte de Cuentas de la República, del 5 al 9 de septiembre de 1994.
- Curso de Normas Técnicas de Control Interno, impartido por el Centro de Capacitación de la Corte de Cuentas de la República, del 3 al 7 de octubre de 1994.
- Curso de Contabilidad General, impartido por el Centro de Capacitación del Ministerio de Hacienda, del 23 de enero al 3 de febrero de 1995.
- Curso de Contabilidad Gubernamental para Operativos, impartido por Centro de Capacitación del Ministerio de Hacienda, del 26 de junio al 25 de Julio de 1995.
- Seminario sobre La Búsqueda de la satisfacción y de la Calidad en el Trabajo, impartido por el Centro de Capacitación del Ministerio de Hacienda, octubre 1996.
- Seminario Taller sobre La Implantación de las UFI'S, impartido por Técnicos SAFI, del Ministerio de Hacienda, del 10 al 13 de diciembre de 1996.
- Conferencia Interamericana sobre problemas de Fraude y Corrupción en el Gobierno, impartido por ISPADE, septiembre de 1997.
- Seminario Taller sobre Planificación Estratégica, impartido por el Doctor Álvaro Ríos (FEPADE), del 15 de Julio al 5 de septiembre de 1997.
- Curso de Computación Personal 3-2000 con una duración de 72 horas, incluyendo Windows 95 y MS Office 97, impartido por el Departamento de Capacitación de la Corte de Cuentas de la República, del 02 de octubre al 17 de noviembre del 2000.
- Curso de Internet Básico, impartido por el Centro de Formación Profesional del Instituto Técnico Rica done, 1 de diciembre de 2001 al 12 de enero de 2002.

- Seminario Administración de Recursos Humanos, impartido por INSAFORP los días 14, 15 y 16 de febrero del 2002.
- Seminario Taller sobre la Ley de Adquisiciones y contrataciones de la administración pública, 29 de noviembre de 2002.
- Seminario Internacional El Proceso Presupuestario en el Sector de Salud Pública, del Programa Regional de Capacitación “La Administración Financiera Integrada en Centroamérica y República Dominicana 1998-2004, realizado en la Ciudad de PANAMA del 06 de octubre al 11 de octubre de 2003.
- Seminario Procesos y Procedimientos, impartido por el Departamento de Capacitación el día 29 de noviembre de 2003.
- Seminario Alta Gerencia, impartido por el Departamento de Capacitación del 02 al 05 de diciembre de 2003.
- Seminario Trabajo en Equipo, impartido por el Departamento de Capacitación el 06 de diciembre de 2003.
- Seminario Internalización de Valores, impartido por el Departamento de Capacitación el 13 de diciembre de 2003.
- Seminario Herramientas de Calidad, impartido por el Departamento de Capacitación el 20 de diciembre de 2003.
- Seminario Control Interno Bajo el Enfoque COSO, impartido por el Departamento de Capacitación, 09 y 10 de septiembre de 2004.
- Seminario Reformas Fiscales, impartido por la Fundación para la Educación Cooperativa, los días 26 y 27 de noviembre de 2004.
- Diplomado sobre Impuestos, impartido por El Instituto Salvadoreño de Contadores Públicos, a través de la Escuela Superior de Contaduría Pública, del 17 de junio al 30 de septiembre de 2006.
- Seminario Internacional, Fortalecimiento de la Planificación y Presupuestación de las Organizaciones de Fiscalización Superior, realizado en San José, Costa Rica del 19 al 23 de noviembre de 2006.
- Seminario Administración por Procesos, en el marco de la implementación del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2000, impartido por el Departamento de Capacitación de la Corte de Cuentas de la República del 31 de enero al 03 de febrero de 2007.
- Seminario “Introducción a un Sistema de Gestión de la Calidad, impartido por el Departamento de Capacitación de la Corte de Cuentas de la República 15 de agosto de 2008.
- Seminario Internacional, Dialogo Regional “Presupuesto Público y Desarrollo Inclusivo en Centroamérica: Experiencias y Retos, realizado en La Garita de Alajuela, Costa Rica (INCAE) del 27 al 29 de junio de 2012.

Subdirector Financiero

(Del 01 de mayo de 2022 a la fecha)

Funciones:

- Elaborar el Informe Mensual sobre la Ejecución Presupuestaria Institucional.
- Elaborar el Plan Anual Operativo y Presupuesto, el Informe Anual de Labores, el Informe Trimestral, los Informes Mensuales y darle seguimiento al Cumplimiento de Metas de la Dirección Financiera.
- Revisar y analizar la información financiera presentada por las empresas participantes en licitaciones; elaborando las razones financieras que se requieran.
- Ejecutar tareas y actividades en el marco del cumplimiento de los requisitos establecidos por la Norma ISO 9001.
- Autorizar requisiciones de papelería y útiles de oficina.
- Asumir las funciones del Director/a en su ausencia.
- Firmar permisos personales y por enfermedad al personal de la Dirección.
- Dar seguimiento a los cierres contables verificando que los saldos sean cifras razonables y reales para la toma de decisiones.
- Dar seguimiento a la conciliación de los saldos contables con las áreas administrativas.
- Dar seguimiento a la Programación de Ejecución Presupuestaria y modificaciones que ésta pueda tener, para determinar su ejecución y disponibilidad.
- Elaborar o actualizar los proyectos de instructivos de la Dirección para: Caja Chica, Embargos Judiciales, Fondos Circulantes, Remuneraciones, Bienes y Servicios y Pago Electrónico.
- Revisar, actualizar y autorizar la Normativa de la Dirección cuando se requiera.
- Atender requerimientos solicitados por el/la director/a, en aspectos relacionados con el desarrollo de sus funciones.