

San Salvador, 24 de Junio de 2020

**Estimados Miembros de Junta Directiva  
De La Honorable Asamblea Legislativa  
Presente.**



Reciba un cordial saludo, deseándole éxitos en sus labores cotidianas.

Yo, Fidel Angel Mejicano Robles, mayor de edad, Licenciado en Contaduría Pública, Con documento único de identidad número \_\_\_\_\_ por este medio **EXPONGO:**

El motivo de la presente es para externarles mi deseo de participar como candidato en el proceso de elección de Presidente y Magistrados de la Corte de Cuentas de la Republica.

En atención a lo anterior traigo mis atestados para postularme y someterme a dicho proceso:

**Hoja de Vida.**

**Certificación de partida de nacimiento.**

**Constancia de antecedentes penales.**

**DUI y NIT autenticados.**

Agradeciendo la atención a la presente y esperando ser tomado en cuenta en dicha elección, me suscribo de ustedes.

Atentamente

  
**Lic. Fidel Ángel Mejicano Robles**



## **CURRICULUM VITAE**

### **DATOS PERSONALES**

**Nombre:** Fidel Ángel Mejicano Robles

**Fecha de Nacimiento:** 03 de Marzo de 1964

**Lugar de Nacimiento:** Chinameca, Depto. de San Miguel.

**Estado Civil:** Casado

**Numero de D U I:**

**No. De Licencia de Conducir:**

**No. De Afiliación al ISSS:**

**No. Previsional AFP Confía**

**Dirección Actual:**

  

**Teléfono: 2613-0020**                      **Celular:**

**Email:**

## ESTUDIOS REALIZADOS

### ➤ EDUCACION BASICA

Escuela "José A. Mora" Planes  
Primeros, Chinameca, San Miguel  
1972- 1980

### ➤ EDUCACION MEDIA

Instituto Nacional de Chinameca  
Bachillerato en "Comercio" Opción  
"Contaduría"  
1981- 1983

### ➤ ESTUDIOS SUPERIORES

Universidad Modular Abierta (U M A)  
Licenciado En Contaduría Publica  
2003- 2010

## SEMINARIOS RECIBIDOS

- CURSO DE CONTABILIDAD SUPERIOR  
Impartido por la Escuela Técnica Contable (E T C)  
Octubre de 1987
- SEMINARIO TALLER SOBRE LAS NORMAS Y TECNICAS DE CONTROL INTERNO Y LEY DE LA CORTE DE CUANTAS DE LA REPUBLICA PARA MUNICIPALIDADES. Impartido por:  
La Corte de Cuentas de la Republica.  
Febrero de 2002
- CURSO DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL PARA MUNICIPALIDADES  
Impartido por el Ministerio de Hacienda  
Del 07 al 31 de Octubre de 2002
- USO Y MANEJO DEL F O D E S PARA MUNICIPALIDADES  
Impartido por I S D E M, Septiembre de 2003
- SEMINARIO TALLER SOBRE PAPELES DE TRABAJO DE AUDITORIA,  
Impartido por La Corte de Cuentas de La República, Abril de 2008.
- SEMINARIO TALLER SOBRE LA LEY DEL FODES, Impartido por La Corte de Cuentas de La Republica, Junio de 2009
- SEMINARIO SOBRE FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS EN LA IMPLEMENTACION Y USO DE LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL COMO HERRAMIENTA DE GESTION , TRANSPARENCIA Y RENDICION DE CUENTAS, Impartido por Euroinvest y el Ministerio de Hacienda.  
Agosto de 2010.
- SEMINARIO TALLER DE INDUCCION SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL MANUAL OPERATIVO DEL (PFGL), Impartido por El FISDL y La Secretaria de La presidencia, Noviembre de 2010.
- DIPLOMADO DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL, del 14 de Julio al 11 de Agosto de 2012, Impartido por el Ministerio de Hacienda y FUNSALPRODESE, Agosto de 2012.
- SEMINARIO DE FORMACION DE MEJORES PRACTICAS DE CONTROL EN LA ADMINISTRACION MUNCIPAL, Impartido por la Corte de Cuentas de La República, san miguel, Octubre de 2012

- CURSO PARA AUDITORES DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA, Sobre Contabilidad Financiera, Contabilidad Gubernamental y Auditoria Gubernamental, del 01 de Abril al 30 de Junio de 2016
- SEMINARIO SOBRE LEGISLACION MUNICIPAL, a) Generalidades del Código Municipal y Ley de Creación del fondo para el desarrollo económico y social de los Municipios(FODES),Impartido por el ISDEM y La Corte de Cuentas de la Republica, Julio de 2017.

## EXPERIENCIA LABORAL

- CONTADOR de la Cooperativa "Valle La Esperanza "de Nueva Guadalupe San Miguel.  
1985- 1986  
Jefe Inmediato, José Manuel Rodríguez, Tel.
- ASESOR CONTABLE DE COOPERATIVAS de La Federación de Asociaciones Cooperativas de Producción Agropecuarias de el Salvador Fedcoopades de R. L.  
1986- 1988  
Jefe Inmediato: Marco Tulio Lima Tel.
- CONTADOR MUNICIPAL de La Alcaldía Municipal de Chinameca, 2000-2004, Trabajando con el Sistema de Contabilidad Gubernamental (Sicge)  
Jefe Inmediato Juan Pablo Osorio, Alcalde Municipal  
Tel.
- CONTADOR A TIEMPO PARCIAL En La Micro Región de Municipalidades Valle La Esperanza de Jucuapa  
2004- 2008, Trabajando con el Sistema de Contabilidad Gubernamental (Sicge).  
Jefe Inmediato: Ing. Fredys Neftalí Valle Martell,  
Gerente General  
TEL.
- AUDITOR INTERNO de La Alcaldía Municipal de Chinameca, Periodo 2004-2006.  
Jefe Inmediato: Juan Pablo Osorio  
Alcalde Municipal  
TEL.
- AUDITOR INTERNO, Alcaldía Municipal de Moncagua, de 01 de Abril 2008 al 30 de Abril de 2009.  
Jefe Inmediato: Sergio Antonio Solórzano Santos  
Alcalde Municipal  
Tel
- TESORERO MUNICIPAL, Alcaldía Municipal de Chinameca, del 01 de Mayo 2009 al 30 de Abril de 2012. Jefe Inmediato: José Francisco Cubias Alcalde Municipal  
Tel.

- CONTADOR MUNICIPAL Y JEFE DE RECURSOS HUMANOS, Alcaldía Municipal de Lolotique, del 01 de Mayo de 2012 al 30 de Abril de 2015 Jefe Inmediato: José Rene de La O Perdomo, Alcalde Municipal.  
Tel: 7
  
- Auditor Interno, Alcaldía Municipal de Comarcarán, del 01 de Enero al 31 de Marzo de 2016 Jefe Inmediato: Enris Antonio Arias, Alcalde Municipal.  
Tel: 7
  
- AUDITOR GUBERNAMENTAL  
Corte de Cuentas de La Republica, del 01 de Abril de 2016 a la fecha, Jefe Inmediato Lic. Ismael Pereira Márquez, Director Regional, Tel 7

## REFERENCIAS PERSONALES

- **Lic. GUILLERMO LEONIDAS RIVERA POLANCO**  
Auditor Gubernamental de la Corte de Cuentas de la República  
Tel.7123 – 4142
  
- **Lic. ISMAEL PEREIRA MARQUEZ**  
Director Regional de la Corte de Cuentas de la Republica, San Miguel  
TEL. 7786 – 4608
  
- **Lic. WILLIAM ORLANDO UMANZOR CRUZ**  
Auditor Gubernamental de la Corte de Cuentas de la República  
Tel. 7906 – 5575

F 

JUNIO DE 2020.



## EXPERIENCIA DE TRABAJO EN AREAS ESPECIFICAS Y FUNCIONES.

### AREA DE CONTABILIDAD:

- Formulación y elaboración de Presupuestos por Áreas de Gestión y Presupuesto Tradicional.
- Elaboración de Planillas de sueldo y Planillas Previsionales, tales como: Planilla del ISSS, Planillas de AFPS, INPEP, IPFA.ETC.
- Elaboración de los Estados Financieros Básicos
- Manejo del Sistema de Contabilidad Gubernamental y Tradicional.
- Elaboración de Conciliaciones Bancarias
- Calculo y contabilización de Depreciaciones contablemente.

### AREA DE TESORERIA:

- Captación de ingresos y Custodia de Fondos.
- Captación de Transferencias Corrientes y de Capital del Gobierno Central.
- Programación de Gastos de acuerdo al tipo de ingreso y de acuerdo a lo que establece la ley del FODES, y Según lo establecido en el Presupuesto Municipal de La Municipalidad.
- Custodia de todo tipo de Fianzas
- Elaboración de Informes Financieros FODES
- Manejo de Cuentas Bancarias y Elaboración de Bauchers de todo tipo de gasto que se realiza y del tipo de fondo del cual se haga la erogación.
- Retenciones de Ley, Custodia y pagos de los Fondos Ajenos En Custodia.
- Legalización de documentos de gastos, tomados de razón, codificaciones presupuestarias y numeración de puntos de actas del concejo en documentos.
- Elaboración de Libros de Bancos de cuentas bancarias de tipo corrientes y por proyectos o cuentas bolsón.

### AREA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL \*UACI\*.

- Elaboración del Plan anual de compras Para Instituciones del Estado.
- Manejo de Requisitos Básicos para la ejecución de proyectos, tales como: Fuentes de Financiamientos, Carpetas Técnicas o Perfiles de proyectos, Elaboración de Bases de licitación, todo tipo de licitaciones de acuerdo a los montos a ejecutar y tipos de proyectos, elaboración de contratos de realizadores y supervisores de proyectos y de suministrantes de bienes y servicios, todo tipo de bitácoras de trabajo y control de combustible., ordenes de inicio de obras y actas de recepción de las mismas. Cotizaciones, órdenes de compras de materiales etc.
- Liquidaciones de proyectos.

#### OTRAS ABILIDADES COMO JEFE DE PERSONAL O SECRETARIAS MUNICIPALES.

- Elaboración de Actas y Certificación de acuerdos
- Elaboración de todo tipo de convenios incluyendo convenios interinstitucionales de cooperación.
- Manejo de expedientes del personal, permisos de trabajo, amonestaciones e incentivos al personal.
- Conocimientos en la elaboración y la aplicación del manual de funciones de acuerdo a las áreas y al perfil del empleado.

#### AREA DE AUDITORIA INTERNA

- Elaboración de planes de auditoria y cronograma de actividades.
- Elaboración y conducción de programas de auditorías, según las áreas a auditar.
- Elaboración de papeles de trabajo de auditorias
- Elaboraciones de cédulas de auditorias
- Elaboración de informes de auditorias
- Conclusiones Y Elaboración de Hallazgos de auditoria.

#### LEYES, REGLAMENTOS Y SISTEMAS QUE CONOZCO.

- Administración Financiera Institucional AFI
- Presupuestos por áreas de gestión y tradicional.
- Sistema de Contabilidad Gubernamental
- Ley del FODES
- Ley de La Corte de Cuentas de la Republica
- Código Municipal
- Ley General Tributaria
- Código de Trabajo
- Ley de asuetos y vacaciones
- Ley del ISSS
- Leyes Previsionales
- Ley del Impuesto de la Renta
- Ley Lacap
- Manual de la UACI
- Planes de Inversión Social Municipal
- Manual de Caja Chica o Fondo Circulante
- Manual de Funciones y descriptor de Puestos.
- Normas Internacionales de Auditorias NIAS
- Normas de Auditoria Gubernamental NAG
- Normas Técnicas de Control Interno Especificas (NTCIE)
- Otros.