

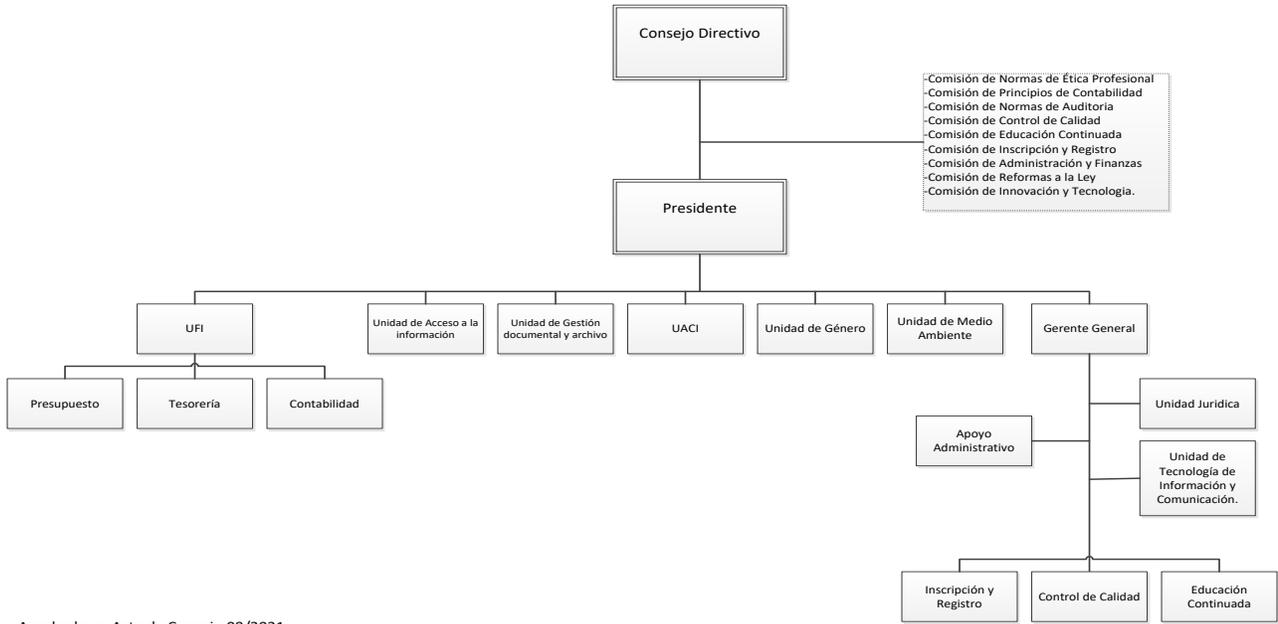


CONSEJO DE VIGILANCIA DE LA PROFESIÓN
DE CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



CONSEJO DE VIGILANCIA DE LA PROFESIÓN DE CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA
ORGANIGRAMA



Aprobado en Acta de Consejo 09/2021

UNIDAD O ÁREA DE TRABAJO	F	M	TOTAL, DE EMPLEADOS	DESCRIPCION DE FUNCIONES
Consejo Directivo	1	11	12	<p>Es el encargado de coordinan las diferentes actividades del Consejo, así como la toma de decisiones para elaborar y ejecutar planes, programas y proyectos, los cuales son aprobados mediante acuerdos, de Consejo Directivo, en sesión ordinario o extraordinaria.</p> <p>El Consejo está integrado por seis Directores Propietarios y sus respectivos Directores Suplentes, nombrados todos mediante Acuerdo emitido por el Ministerio de Economía, para un periodo de tres años.</p>
Normas de Ética Profesional		5	5	<p>Equipo de Trabajo, conformado por directores para distribuir funciones en temas encomendados por la ley, para que puedan viabilizar y hacer propuestas al Consejo, con la facultad de coordinación, asesoría y consultoría dentro de la organización del Consejo.</p> <p>El trabajo de la Comisiones es primordial para el buen funcionamiento del Consejo.</p>
Principios de la Contabilidad		6	6	
Normas de Auditoria		4	4	
Educación Continuada		5	5	
Control de Calidad		4	4	
Reformas a la Ley y Reglamento		4	4	
Inscripción y Registro	1	4	5	
Administración y Finanzas	1	4	5	
Innovación y Tecnología		3	3	
Presidente		1	1	<p>Presidir las sesiones del Consejo y dirigir los debates, Representar judicial y extrajudicialmente al Consejo, Tomar la protesta o juramento de los profesionales al ser inscritos, Resolver toda cuestión urgente, dando cuenta al Consejo en la próxima sesión que realice y Cualquiera otra atribución inherente a su cargo.</p>

Unidad Financiera Institucional (UFI)	1	2	3	<p>Desarrollar las funciones orientadas al inicio, proceso y finalización de las operaciones de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad Gubernamental de conformidad a lo que establece la normativa del SAFI.</p> <p>La unidad apoya a la Presidencia y Gerencia en control financiero de los ingresos y egresos del Consejo, apoyado con la programación y ejecución presupuestaria, plan operativo y plan estratégico. Asimismo, colaborara en el apoyo de la Comisión de Administración y Finanzas.</p>
Unidad de Acceso a la Información (UAIP)	1		1	<p>Brindar de manera oportuna la información oficiosa requerida por las personas naturales o instituciones que soliciten información a esta institución y dar cumplimiento al plazo establecido en el Art, 71 de la LAIP. Así coordinar con las unidades administrativas los requerimientos para la publicación de información oficiosa en el portal de transparencia según el artículo 10 de LAIP y sus lineamientos y su actualización. Cumplir con las funciones del oficial de información como lo establece en el Art. 50 de la LIAP que habla de las funciones del Oficial de Información.</p>
Unida de Gestión documental y Archivo (UGDA) Ad-Honorem	1		1	<p>Planear, organizar, ejecutar y controlar, todos los aspectos relativos a las áreas que integran la Unidad, con la finalidad de determinar las diversas tareas que faciliten el procesamiento de documentación, localización y consulta. Con el objetivo de mejorar los servicios y se realicen de una forma eficiente y maximizando la utilización de los recursos disponibles.</p>
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (UACI)	1		1	<p>Desarrollar tareas orientadas a un eficiente apoyo en los procesos de adquisiciones y contracciones de la Institución</p>
Unidad ambiental Ad-Honorem	1		1	<p>La unidad tiene como finalidad dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales dentro de su institución y para velar por el cumplimiento de las normas ambientales por parte de la misma y asegurar la necesaria coordinación interinstitucional en la gestión ambiental, de acuerdo a las directrices emitidas por el Ministerio de Medio Ambiente.</p>

Unidad de Genero Ad-Honorem		1	1	Promover la institucionalización del enfoque de Género, el Principio de Igualdad No Discriminación y una vida libre de violencia.
Gerencia General		1	1	Es quien ejecuta las acciones técnicas y administrativas apoyado por el personal de las distintas áreas del Consejo, y lleva a la práctica las decisiones de los Directores del Consejo, por lo que la responsabilidad del buen funcionamiento del Consejo, recae en la Gerencia. Encargado de desarrollar actividades de apoyo y asistir al Consejo Directivo en la gestión que realiza, en la recepción y despacho oportuno de la correspondencia del Consejo; manejo de agenda, archivo de documentos generados de cada sesión, así como los recibidos directamente para el CD; comunicación, logística de reuniones y demás actividades que contribuyan al buen desempeño de las actividades propias del Consejo Directivo.
Área Jurídica	2	1	3	Esta Unidad Legal tiene como responsabilidad garantizar que las acciones institucionales se realicen dentro del marco legal vigente, para lo cual debe analizar y proponer resoluciones sobre casos particulares y documentos legales, así como tramitar la legalización de documentos de la institución y colaborar en la redacción de toda clase de documentos contractuales.
Área de Inscripción y Registro	3	1	4	Realizar actividades orientadas al proceso de solicitudes de Inscripción y Registro de personas naturales y jurídicas para el ejercicio de la contaduría pública. Llevar el registro de los profesionales inscritos en el Consejo, ya sean personas naturales como jurídicas. Se emiten los sellos, carné de identificación, y se llevan otros registros que sean requeridos por el Consejo.
Unidad de Tecnología de Información y Comunicación		1	1	Proponer a la máxima autoridad la adopción de mejores prácticas (estándares abiertos) y controles para la gestión de las TIC, que se requiera para el logro de los objetivos.

Área de Control de Calidad	2	2	4	Vigilar el ejercicio profesional de los Auditores y Contadores inscritos en Consejo, a fin de garantizar que los trabajos de auditoría y contabilidad sean realizados con diligencia profesional en atención a la Normativa Técnica y Requisitos Legales aplicables. Desarrollar programa de Control de Calidad, incorporando a auditores y contadores, sea que ejerzan o no, que permita fortalecer el ejercicio de la función de auditoría y contabilidad a través de las revisiones de la práctica profesional con base a las normas internacionales de control de calidad.
Área de Educación Continuada	3		2	Brindar al profesional regulado, la disponibilidad efectiva de la acreditación de horas por capacitaciones realizadas, en coordinación directa con las diferentes gremiales e instituciones de educación superior; y facilitar el proceso de planes de capacitación para las diferentes firmas de auditoría y contabilidades inscritas en el Consejo.
Administrativa		1	1	Desarrollar tareas orientadas a realizar un eficiente apoyo administrativo institucional, y atender de manera personalizada al público
RRHH		1	1	Desarrollar tareas orientadas a un eficiente apoyo en los procesos de recursos humanos de la Institución
Activo Fijo	1		1	Desarrollar tareas orientadas a un eficiente apoyo en los procesos de control del activo fijo institucional
Motorista		1	1	Apoyar a la administración en el traslado de documentos y personal, así como mantener en buenas condiciones el vehículo asignado.
Administrativa	1		1	Realizar tareas de limpieza general y ornato, distribuir correspondencia interna y externa.