

CVPCPA



GOBIERNO DE
EL SALVADOR

Estructura organizacional del Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría

WWW.CVPCPA.GOB.SV

Consejo de Vigilancia de la Profesión
de Contaduría Pública y Auditoría

Estructura Organizativa

El Organigrama representa de forma gráfica como está conformada la estructura organizacional de la institución, en los niveles siguientes:

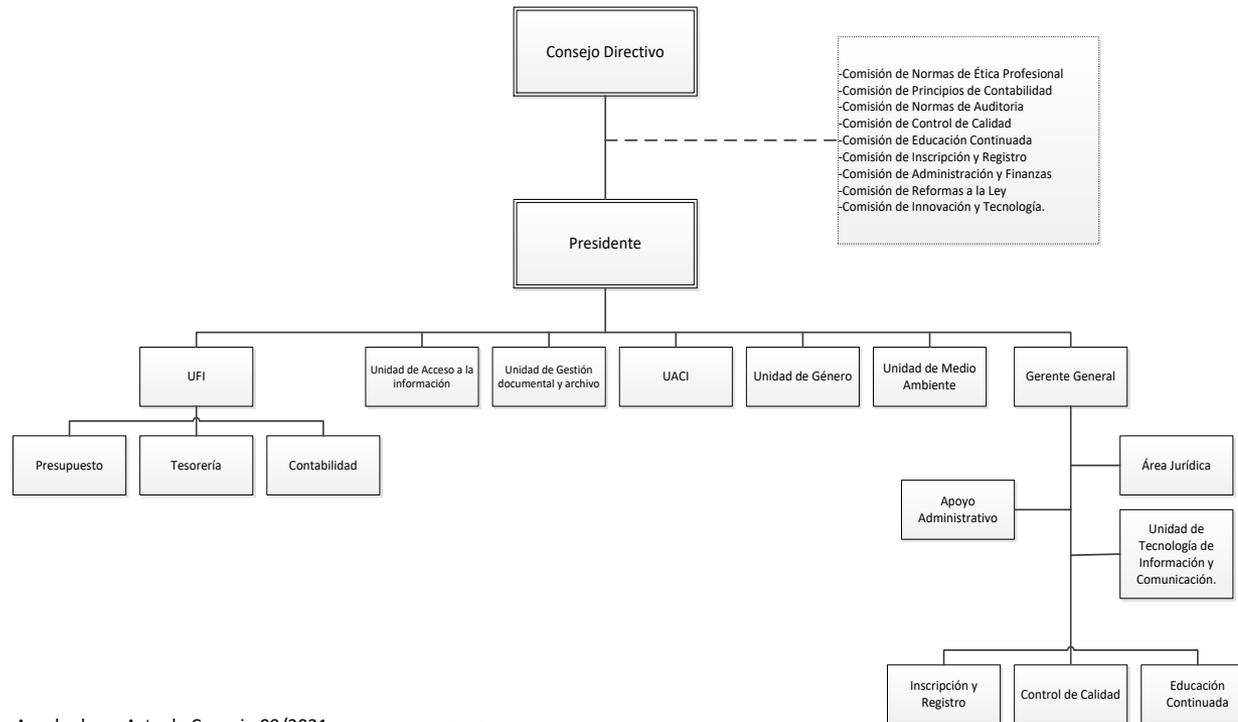
- Nivel de Dirección: Consejo Directivo y Comisiones de trabajo y presidente
- Nivel de Apoyo Institucional: Unidad Financiera Institucional, Unidad Adquisiciones y Contrataciones Institucionales, Unidad Acceso a la Información Pública, Unidad Gestión Documental y Archivo, Género, Medio Ambiente.
- Nivel Ejecutivo: Gerencia
- Nivel Operativo Áreas: Educación Continuada, Control de Calidad, Inscripción y Registro, Jurídica y Unidad Tecnología de Información y Comunicaciones y Apoyo Administrativo

Organigrama Institucional



CONSEJO DE VIGILANCIA DE LA PROFESIÓN DE CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA

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



Aprobado en Acta de Consejo 09/2021

Aprobado: _____

Licdo. Carlos Abraham Tejada Chacón

Nivel de Dirección

Consejo Directivo

Descripción de funciones:

El Consejo es el máximo órgano de dirección, emite las directrices estratégicas y operativas de la organización, así como la toma de decisiones para elaborar y ejecutar planes estratégicos, programas y proyectos propuestos por las Comisiones de trabajo, los cuales son aprobados mediante acuerdos, con los que se da fe de lo actuado.

Art. 27. LREC- "El Consejo estará constituido por seis Directores Propietarios con sus respectivos suplentes, y por las unidades internas, comisiones y personas auxiliares que estime conveniente, para el buen cumplimiento de sus funciones y atribuciones."

Las atribuciones del Consejo están contenidas en el Artículo 36 de la Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría

No. de servidores públicos: 10

Hombre: 8

Mujer: 2

Comisiones de trabajo

Descripción de funciones:

Las comisiones tendrán temas o aspectos específicos como los contenidos en el Artículo 42 de la LREC y otras que el Consejo considere pertinente a las necesidades o requerimientos en sus funciones. Cada comisión tendrá un Coordinador para el funcionamiento apropiado y la obtención de resultados efectivos, viables con la facultad de coordinación, asesoría y consultoría, debiendo informar al Consejo con la periodicidad que se defina en los procedimientos.

En las Comisiones podrá participar el personal designado según el tema o aspecto de que se trate. El aporte de las Comisiones es primordial para el buen funcionamiento del Consejo.

Art. 3. Reglamento de Comisiones "Cada comisión estará integrada por 3 o más Directores, los cuales podrán ser propietarios o suplentes. El Consejo aprobará las modificaciones en la nominación de cada Comisión si fuese necesario. "

Comisiones de trabajo.

Nombre de la Comisión: Normas de
Ética Profesional

No. de servidores públicos: 4

Hombre: 3

Mujer: 1

Nombre de la Comisión: Principios
de la Contabilidad

No. de servidores públicos: 5

Hombre: 5

Mujer: 0

Nombre de la Comisión: Reformas a
la Ley y Reglamento

No. de servidores públicos: 5

Hombre: 5

Mujer: 0

Comisiones de trabajo.

Nombre de la Comisión: Normas de Auditoría

No. de servidores públicos: 6

Hombre: 6

Mujer: 0

Nombre de la Comisión: Inscripción y Registro

No. de servidores públicos: 5

Hombre: 3

Mujer: 2

Nombre de la Comisión: Control de Calidad

No. de servidores públicos: 6

Hombre: 5

Mujer: 1

Comisiones de trabajo.

Nombre de la Comisión: Educación
Continuada

No. de servidores públicos: 6

Hombre: 4

Mujer: 2

Nombre de la Comisión:
Administración y Finanzas

No. de servidores públicos: 4

Hombre: 3

Mujer: 1

Nombre de la Comisión: Innovación
y Tecnología

No. de servidores públicos: 4

Hombre: 3

Mujer: 1

Presidente

Descripción de funciones:

Ejercer las competencias, atribuciones y facultades que la Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría, le encomiendan, por ejemplo: 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.

Atribuciones, Según el artículo 47 de la Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría

No. de servidores públicos: 1

Hombre: 1

Mujer: 0

Nivel de Apoyo Institucional

Unidad Financiera Institucional (UFI)

Descripción de funciones:

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.

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.

De acuerdo a lo establecido en el artículo 17 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado.

No. de servidores públicos: 3

Hombre: 2

Mujer: 1

Unidad Acceso a la Información Pública (UAIP)

Descripción de funciones:

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.

Las contenidas en el Artículo 50 de la Ley de Acceso a la Información Pública, y dar seguimiento a los lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública para trámite de solicitudes y lineamiento 1 y 2 para la publicación de información oficiosa.

No. de servidores públicos: 1

Hombre: 0

Mujer: 1

Unidad Gestión Documental y Archivo (GDA)

Descripción de funciones:

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.

Según el artículo 42 de la Ley de Acceso de la Información Pública que Los entes obligados, de conformidad con las disposiciones aplicables, deberán asegurar el adecuado funcionamiento de los archivos

No. de servidores públicos: 1

Hombre: 0

Mujer: 1

Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (UACI)

Descripción de funciones:

Desarrollar tareas orientadas a un eficiente apoyo en los procesos de adquisiciones y contrataciones de la Institución.

Atribuciones, Art. 10 de la Ley de Adquisición y contratación Institucional (LACAP)

No. de servidores públicos: 1

Hombre: 0

Mujer: 1

Unidad de Género

Descripción de funciones:

Promover la institucionalización del enfoque de Género, el Principio de Igualdad No Discriminación y una vida libre de violencia.

No. de servidores públicos: 1

Hombre: 1

Mujer: 0

Unidad de Medio Ambiente

Descripción de funciones:

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.

No. de servidores públicos: 1

Hombre: 0

Mujer: 1

Nivel de Ejecutivo

Gerencia General

Descripción de funciones:

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.

Las establecidas en leyes tales como: Reglamentos internos, normativa interna y la emitida por reguladores o entes contralores en temas administrativos, financieros, de control interno.

No. de servidores públicos: 1

Hombre: 0

Mujer: 1

Nivel de Operativo

Área Educación Continuada

Descripción de funciones:

Promover la actualización de conocimientos por medio del seguimiento a lo establecido en la Norma de Educación Continuada aplicable a los auditores y contadores, mediante el cual se permita asegurar el nivel de cualificación profesional de los participantes.

No. de servidores públicos: 2

Hombre: 0

Mujer: 2

Área Inscripción y Registro

Descripción de funciones:

Realizar actividades orientadas al proceso de solicitudes de Inscripción y Registro de personas naturales y jurídicas para el ejercicio de la contaduría pública. Asimismo, las gestiones de renovaciones o cancelaciones de registros profesionales. Coordinar y apoyar los eventos de juramentaciones de nuevos profesionales.

No. de servidores públicos: 4

Hombre: 1

Mujer: 3

Área Control de Calidad

Descripción de funciones:

Vigilar el ejercicio profesional de los Auditores y Contadores inscritos en Consejo, procurando la mejora continua en cumplimiento a las Leyes y normas técnicas 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.

No. de servidores públicos: 4

Hombre: 2

Mujer: 2

Área Jurídica

Descripción de funciones:

Apoyar, velar, asesorar y proponer sobre temas jurídicos: al Consejo Directivo, Presidencia, Gerencia, diversas unidades y áreas de la organización, en la gestión administrativa y de control; asimismo, realizar oportunamente actividades de trabajo en apoyo de las comisiones conformadas.

No. de servidores públicos: 3

Hombre: 1

Mujer: 2

Unidad de Tecnología de Información y Comunicación

Descripción de funciones:

Realizar actividades para la adopción de mejores prácticas en temas tecnológicos y de comunicación, proponer la adquisición de infraestructura, licencias y equipos modernos; asimismo, dar soporte y establecer controles de seguridad para la gestión de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC), que se requiera para el logro de los objetivos institucionales.

No. de servidores públicos: 1

Hombre: 1

Mujer: 0

Asistente Administrativa

Descripción de funciones:

Desarrollar tareas orientadas a realizar un eficiente apoyo administrativo institucional, y atender de manera personalizada al público.

No. de servidores públicos: 1

Hombre: 0

Mujer: 1

Recursos Humanos

Descripción de funciones:

Desarrollar tareas orientadas a un eficiente apoyo en los procesos de recursos humanos de la Institución.

No. de servidores públicos: 1

Hombre: 0

Mujer: 1

Activo Fijo

Descripción de funciones:

Desarrollar tareas orientadas a un eficiente apoyo en los procesos de control del activo fijo institucional.

No. de servidores públicos: 1

Hombre: 0

Mujer: 0

Motorista

Descripción de funciones:

Apoyar a la administración en el traslado de documentos y personal, así como mantener en buenas condiciones el vehículo asignado.

No. de servidores públicos: 1

Hombre: 1

Mujer: 0

Ordenanza

Descripción de funciones:

Realizar tareas de limpieza general y ornato, distribuir correspondencia interna y externa.

No. de servidores públicos: 2

Hombre: 0

Mujer: 2

