



CONSEJO DE VIGILANCIA
DE LA PROFESIÓN DE
CONTADURÍA PÚBLICA
Y AUDITORÍA

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

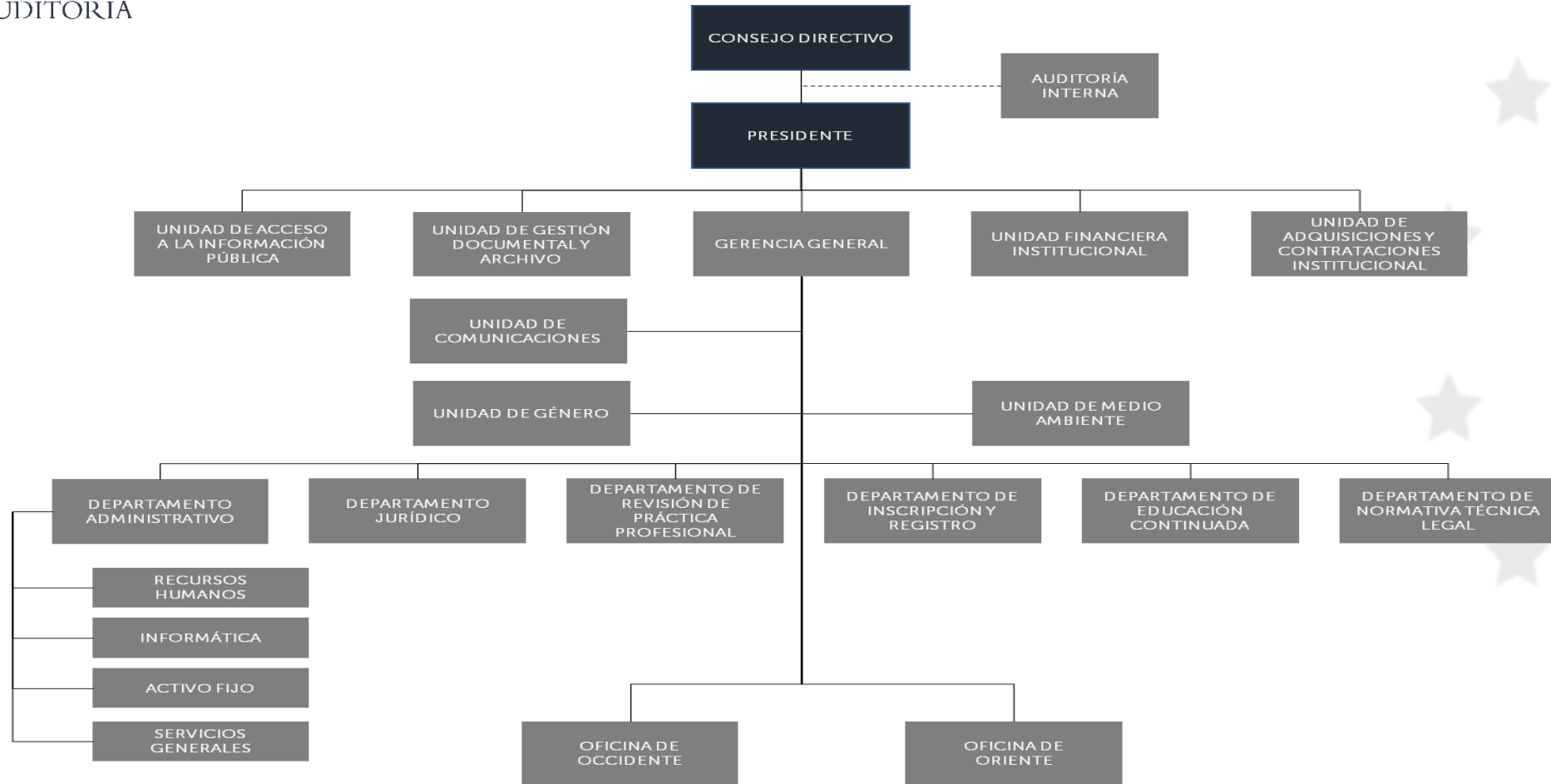


Estructura Organizativa

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

- Consejo Directivo;
- Presidente;
- Auditoría Interna;
- Gerencia General;
- Unidad Acceso a la Información Pública, Unidad de Gestión Documental y Archivo, Unidad Financiera Institucional, Unidad Adquisiciones y Contrataciones Institucionales;
- Unidad de Comunicaciones
- Unidad de Género, y Medio Ambiente;
- Departamento Administrativo, Departamento Jurídico, Departamento de Revisión de Práctica Profesional, Departamento de Inscripción y Registro, Departamento de Educación Continuada, y Departamento de Normativa Técnica Legal;
- Oficina de Occidente y Oficina Regional de Oriente.

Organigrama Institucional del Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría



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: 11

Hombre: 9

Mujer: 2

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: 0

Mujer: 1

Auditoría Interna

Descripción de funciones:

Verificar y controlar la adecuada aplicación de controles internos, que permitan medir la eficiencia de las unidades y departamentos que conforman el CVPCPA, en base a las normativas, leyes aplicables y el reglamento interno de trabajo, garantizar el buen uso de los recursos a través de revisiones contantes comprobando el cumplimiento, de las normativas, políticas y leyes de la institución y el sector público.

No. de servidores públicos: No contratado ni nombrado Ad-honorem a la persona para ejercer el cargo.

Hombre: 0

Mujer: 0

Gerencia General

Descripción de funciones:

Es quien ejecuta las acciones técnicas y administrativas apoyado por el personal de las distintas unidades y departamentos del Consejo, y lleva a la práctica las decisiones del Consejo Directivo, por lo que la responsabilidad del buen funcionamiento de la institución, recae en la Gerencia.

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

No. de servidores públicos: 1

Hombre: 0

Mujer: 1

Asistente a la presidencia

Descripción de funciones:

Desarrollar actividades de apoyo a Consejo Directivo, Presidencia y Gerencia en las gestiones que se realizan.

No. de servidores públicos: 1

Hombre: 0

Mujer: 1



Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP)

Descripción de funciones:

Brindar de manera oportuna la información oficiosa requerida al consejo por personas naturales, jurídicas e instituciones, y dar cumplimiento al plazo establecido en el Art, 71 de la LAIP.

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 de 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.

Nota: Nombramiento Ad-honorem.

No. de servidores públicos: 1

Hombre: 0

Mujer: 1

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, con la programación y ejecución presupuestaria, plan operativo y plan estratégico. Asimismo, colaborara en el apoyo de la Comisión de Administración y Finanzas.

La Unidad actúa conforme a lo establecido en el artículo 17 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado.

Nota: Jefe UFI en funciones desde el 01 de marzo de 2023.

No. de servidores públicos: 2

Hombre: 2

Mujer: 1

Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (UACI)

Descripción de funciones:

Es la responsable de la centralización operativa en los procesos de compra, así como de realizar todas las actividades relacionadas con la gestión de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios.

No. de servidores públicos: 1

Hombre: 0

Mujer: 1

Unidad de Comunicaciones

Descripción de funciones:

Esta unidad es responsable de crear políticas de comunicaciones del Consejo de Vigilancia, proyectando una imagen institucional sólida.

No. de servidores públicos: No se ha contratado ni nombrado Ad-honorem, la persona para ejercer el cargo.

Hombre: 0

Mujer: 0

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.

Nota: Nombramiento Ad-honorem.

No. de servidores públicos: 1

Hombre:

Mujer: 1

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.

Nota: Nombramiento Ad-honorem.

No. de servidores públicos: 1

Hombre: 0

Mujer: 1



CONSEJO DE VIGILANCIA
DE LA PROFESIÓN DE
CONTADURÍA PÚBLICA
Y AUDITORÍA

Departamento Administrativo

Descripción de funciones:

- a) **Recursos Humanos:** Desarrollar tareas orientadas a un eficiente apoyo en los procesos de recursos humanos de la Institución.
- b) **Informática:** Optimizar el funcionamiento de los sistemas informáticos de la institución, debe gestionar eficiente y eficazmente los recursos de la infraestructura y servicios tecnológicos, proponer a la máxima autoridad, sistemas de información y servicios informáticos que apoyen los procesos realizados por usuarios internos y usuarios externos, contribuir con el logro de objetivos de la institución.
- c) **Activo Fijo:** Desarrollar tareas orientadas a un eficiente apoyo en los procesos de control del activo fijo institucional.
- d) **Colaborador Administrativo:** Desarrollar tareas orientadas a realizar un eficiente apoyo administrativo institucional, y atender de manera personalizada al público.
- e) **Motorista:** Apoyar a la administración en el traslado de documentos y personal, así como mantener en buenas condiciones el vehículo asignado.
- f) **Ordenanza:** Realizar tareas de limpieza general y ornato, distribuir correspondencia interna.

Nota: RRHH, Activo Fijo: Nombramiento Ad-honorem.

Conformación de departamento:

Hombre: 3

Mujer: 4

Departamento Jurídico

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: 2

Hombre: 0

Mujer: 2

Departamento de 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: 5

Hombre: 1

Mujer: 4

Departamento de 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

Departamento de Normativa Técnica Legal

Descripción de funciones:

Elaborar y proponer la normativa legal y técnica que rige la profesión contable.

No. de servidores públicos: No se ha contratado ni nombrado Ad-honorem, la persona para ejercer el cargo.

Hombre: 0

Mujer: 0

Oficina de Occidente

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 de la zona de Occidente.

No. de servidores públicos: No se ha contratado ni nombrado Ad-honorem, la persona para ejercer el cargo.

Hombre: 0

Mujer: 0

Oficina de Oriente

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 de la zona de Oriente.

No. de servidores públicos: 1

Hombre: 0

Mujer: 1