

**GUÍA DE USUARIO PARA EL USO DEL
SISTEMA DE REVISIÓN DE
PRÁCTICA PROFESIONAL**

Versión 1 - 2024

Contenido

INTRODUCCIÓN.....	3
Mensajes por medio del sistema de revisión de práctica profesional.....	3
1. Notificación de su selección en el programa de revisión de práctica profesional.....	3
2. Iniciar Sesión.....	4
3. Recuperación de contraseña.....	5
4. Módulo.....	6
5. Página principal.....	6
6. Formularios del expediente (carga de papeles de trabajo).....	7
7. Solicitud de prórroga.....	10
8. Cierre de expediente.....	12
9. Inicio de proceso sancionatorio.....	13
10. Multas.....	14
11. Recurso de Reconsideración o Apelación.....	14
12. Cierre del proceso sancionatorio.....	15
13. Detalle de multa y seguimiento.....	15

INTRODUCCIÓN

Se ha elaborado la presente guía para establecer lineamientos sobre el sistema de Revisión de Práctica Profesional, mediante instrucciones y requerimientos, para su uso, por parte de los profesionales sujetos a revisión de práctica profesional.

La presente guía para el usuario (personas naturales y jurídicas) seleccionado en el programa de revisión de práctica profesional, proporciona información detallada y guías, para utilizar eficazmente el sistema. Esta guía es una herramienta indispensable para garantizar que los usuarios puedan aprovechar al máximo todas las funciones y características ofrecidas. En esta guía, encontrará lineamientos para abordar diversas situaciones que puedan surgir.

Se recomienda leer esta guía completa antes de comenzar a utilizar el sistema de práctica profesional para asegurarse de comprender todas las funcionalidades.

Mensajes por medio del sistema de revisión de práctica profesional.

Avisos y notificaciones: realizados de forma interna en el sistema, se envían por el revisado y el revisor, quedando el historial de estos. Dichos avisos están configurados para que el profesional pueda darse de enterado del mismo, para poder mostrar las opciones del sistema de práctica profesional.

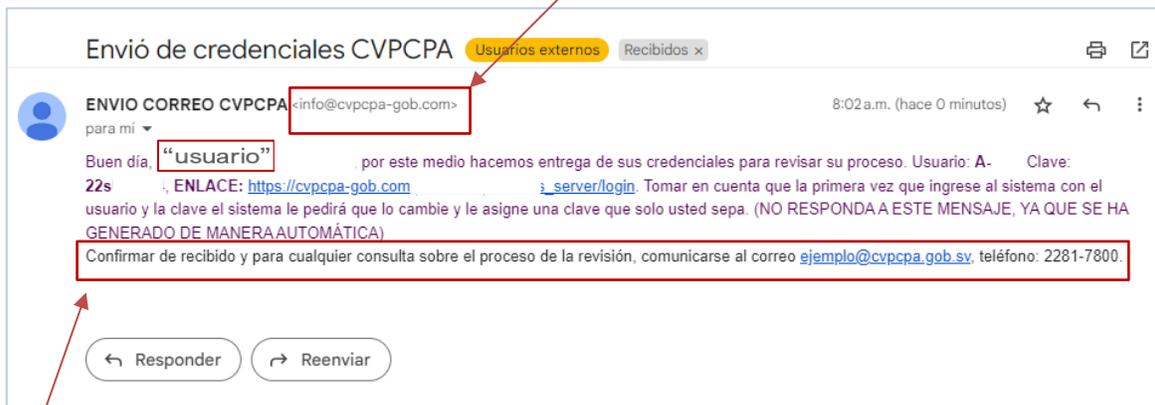
Recepción de whatsapp: el revisor puede enviar mensajes de whatsapp al revisado, por ser una API de mensajería programada, se enviará mensaje indicando no responder a ese medio, el revisado podrá comunicarse al número del área de práctica profesional que se indique.

Recepción de correo electrónico: el revisor puede enviar correos electrónicos al revisado, por ser mensajería programada, se enviará en el mismo correo electrónico respecto a no responder a ese correo electrónico y se indicará a que correo electrónico del área de práctica profesional que se comunique.

1. Notificación de su selección en el programa de revisión de práctica profesional.

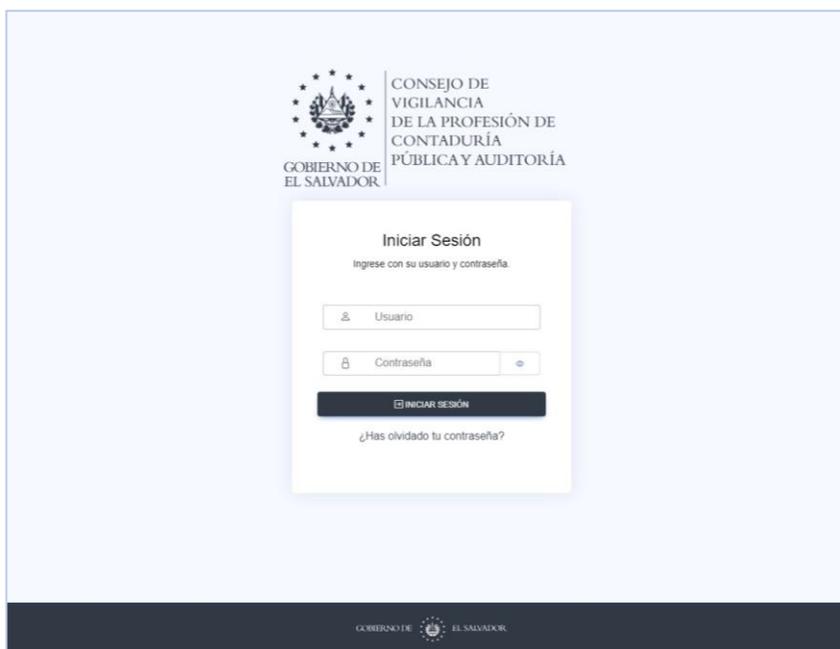
El proceso de notificación se realizará enviando correo electrónico (conforme la información de su última actualización de datos), el cual se enviará la correspondencia sobre su selección en el programa de revisión de práctica profesional y correo electrónico con las credenciales para acceso al sistema, con su usuario, contraseña y enlace para ingresar al sistema.

Correo sobre envío de credenciales, no dar respuesta a este correo.



Comunicarse a los números telefónicos y/o correo electrónico indicado en la parte inferior del correo enviado.

2. Iniciar Sesión.



Pantalla inicial del sistema. Se le solicitarán sus credenciales de acceso al sistema. Recuerde respetar las mayúsculas y minúsculas en ambos campos. Al ingresar se solicitará cambiar una nueva contraseña.

3. Recuperación de contraseña



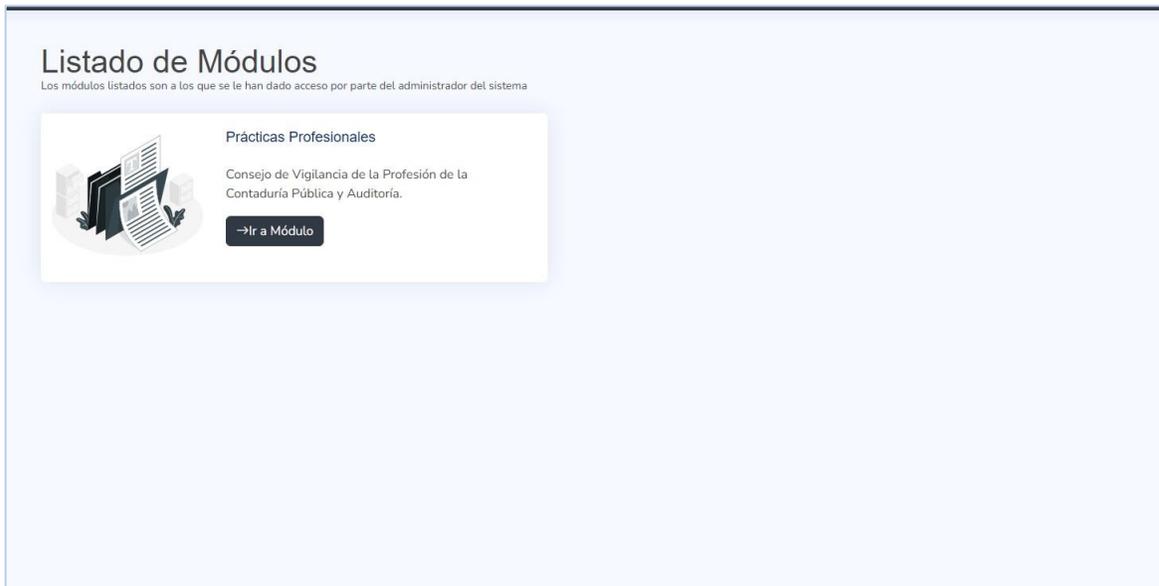
The screenshot shows a web interface for password recovery. At the top left is the logo of the Government of El Salvador. To its right is the text 'CONSEJO DE VIGILANCIA DE LA PROFESIÓN DE CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA'. Below this is a white box with the title 'Cambio de Contraseña' and the instruction 'Ingrese su correo y usuario.'. There are two input fields: 'Correo' with an envelope icon and 'Usuario' with a person icon. Below the fields is a dark button labeled 'SIGUIENTE'. At the bottom of the box is a link 'Regresar a Inicio de Sesión'. The footer of the page contains the text 'GOBIERNO DE EL SALVADOR' and the national emblem.

En este campo un usuario puede recuperar su contraseña por medio de su correo laboral y usuario correspondiente, se enviará un correo electrónico para restablecer su contraseña.

El correo corresponde al indicado en su última actualización de datos, en caso tenga un correo diferente o requiera cambiarlo, se debe completar actualización de datos, al ingresar con su usuario en la página web, y comunicarse al área de práctica profesional, para verificar la actualización del mismo.

Enlace para elaborar actualización de datos;
https://www.cvpcpa.gob.sv/webapp/servicios_cvpcpa/inicio/

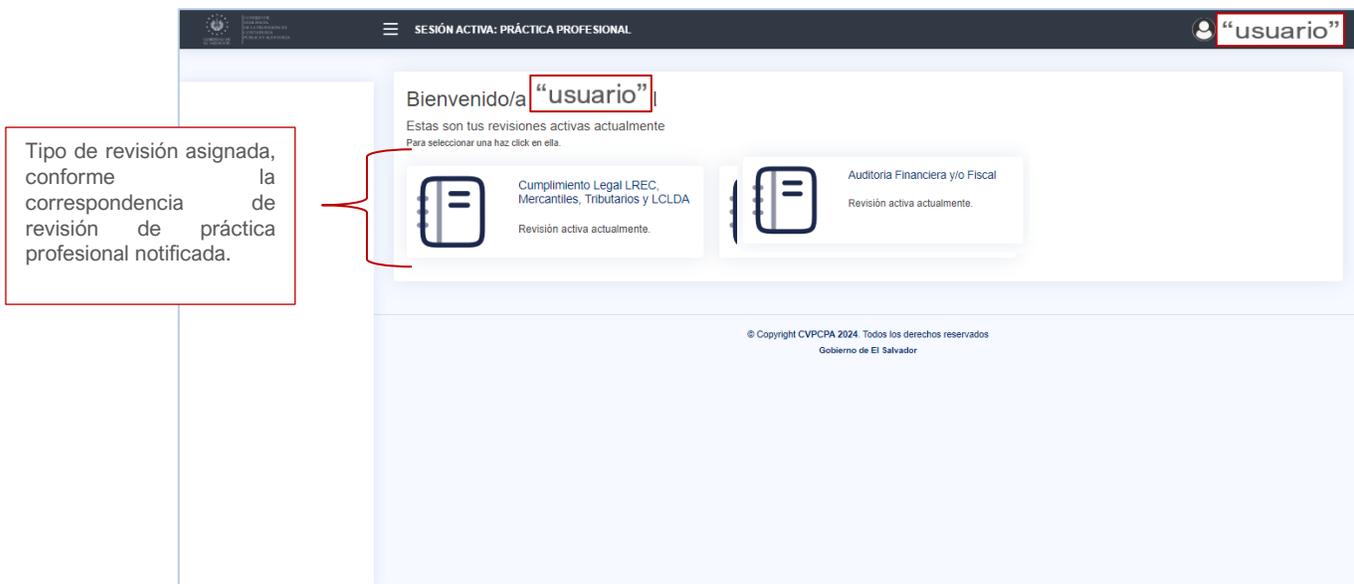
4. Módulo



Luego de iniciar sesión, se desplegará el módulo donde será ejecutada la respectiva revisión.

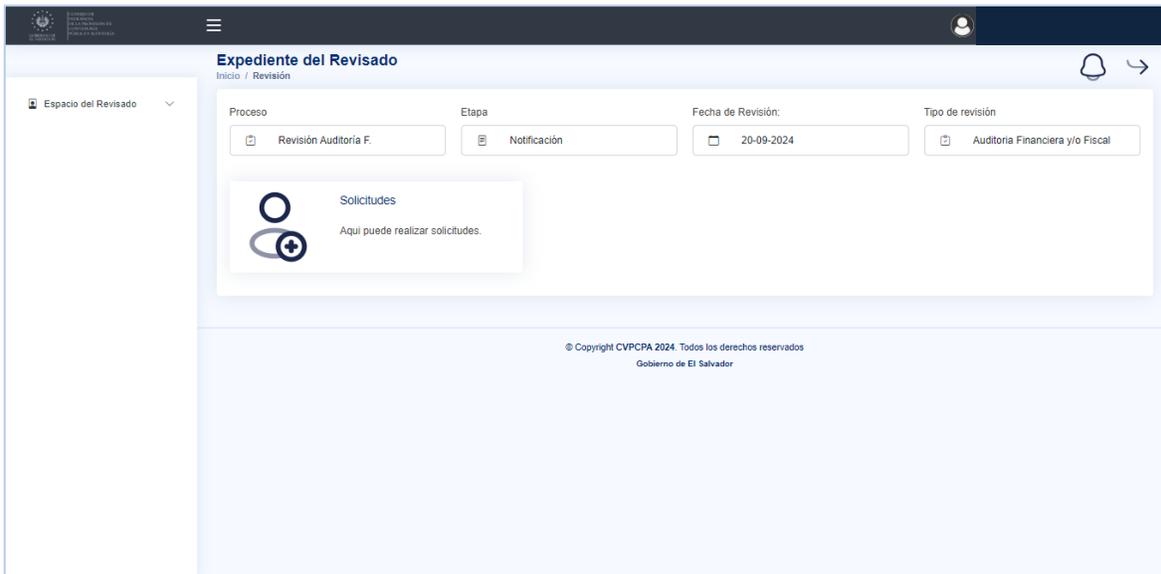
5. Página principal

Nombre del usuario (persona natural o jurídica sujeta a revisión).



Detalles de la revisión, como tipo de revisión, fecha de revisión, etapa, icono de Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría - Página 6 | 18

notificaciones recibidas y solicitudes.

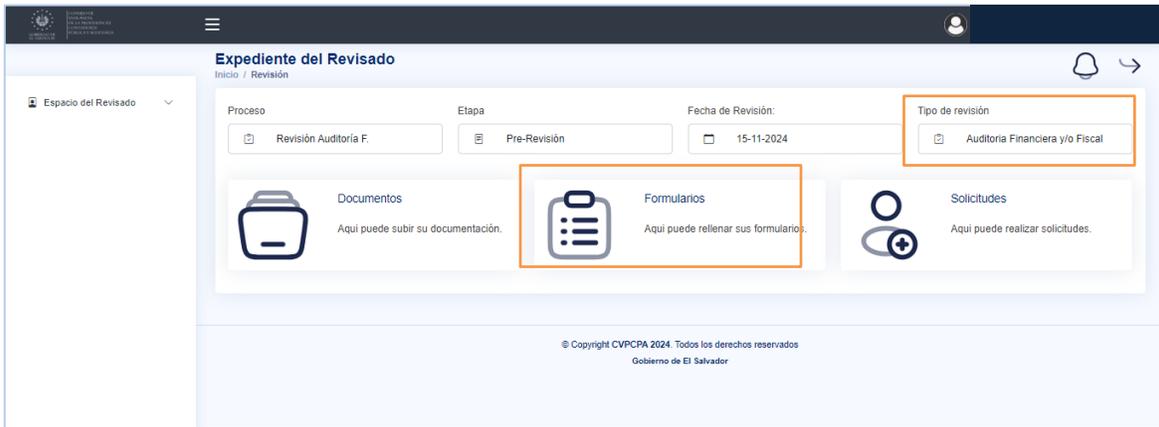


6. Formularios del expediente (carga de papeles de trabajo).

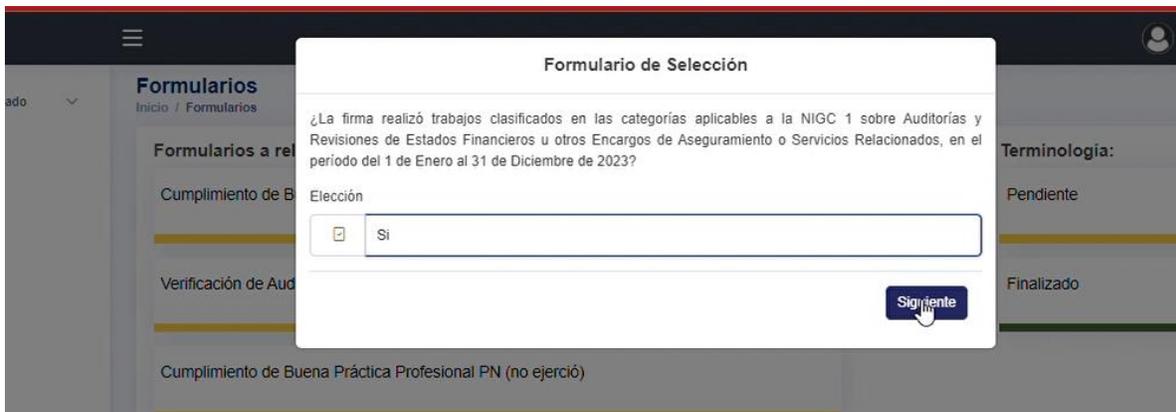
En esta opción se encuentran las listas de verificación a completar, para el tipo de revisión asignado. Las cuales fueron enviadas en la etapa de notificación y disponibles en la pagina web del CVPCPA <https://www.cvpcpa.gob.sv/listas-de-verificacion-utilizadas-para-revision-de-practicas-profesionales/>

Antes de llevar a cabo la revisión de práctica profesional (tipo de revisión asignada), se solicita que, dentro de 3 días hábiles siguientes de haber recibido la notificación, enviar por medio del sistema (opción de mensajería) o al correo electrónico detallados en la nota de correspondencia, el listado de clientes dictaminados utilizando el anexo 1 CVPCPA trabajos de auditoría ejercicio 2023, enviado en la etapa de notificación.

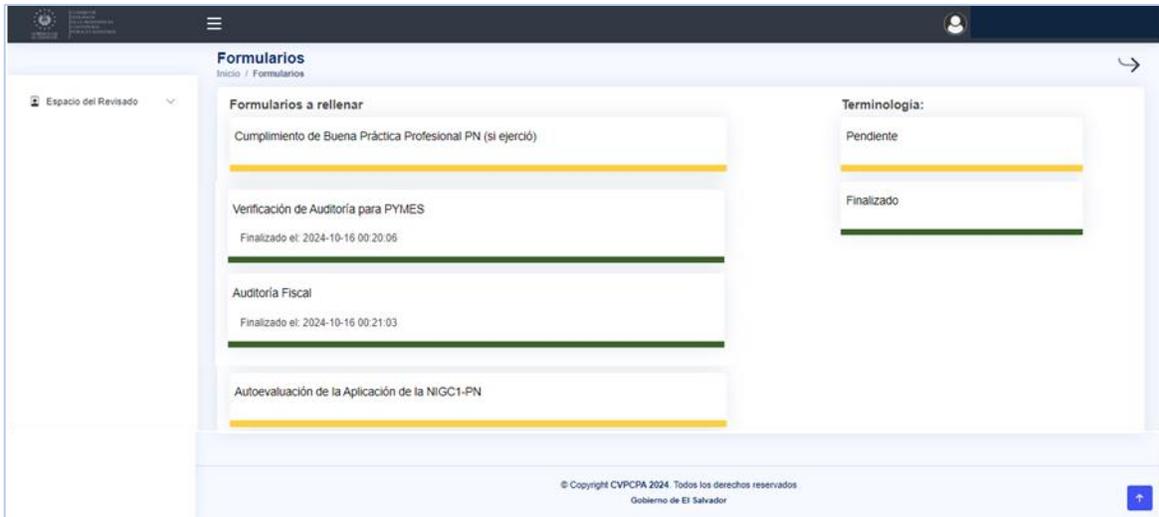
Ejemplo conforme el tipo de revisión asignada, auditoría (financiera y/o fiscal).



Al ingresar en la opción de formularios, para completar y/o cargar la documentación correspondiente, completar la pregunta sobre si ejercio o no de forma independiente la función de auditoría para el ejercicio revisado.



Conforme su respuesta se mostrarán los formularios aplicables.



Se muestran los formularios del expediente aplicables, donde se dividen en rellenos por el revisado y los formularios para adjuntar la documentación correspondiente.

Terminología

- El código de color es amarillo: pendiente.
- Verde: terminado por el revisado y
- Azul: finalizado por el revisor.

El contenido de los formularios contiene preguntas que se deben responder, las cuales pueden ser de tipo de texto, checkbox o de opción múltiple y cargar documentación por cada requerimiento, conforme los instrumentos de revisión aplicables.

Ejemplo para el formulario lista de verificación de auditoría, en la cual se debe adjuntar los papeles de trabajo, conforme cada requerimiento de la lista.

La documentación se debe adjuntar a más tardar la fecha asignada de la revisión y hora especificada en la notificación, lo cual podrá comenzar a cargar en el sistema desde el momento que se selecciona las asignaciones sujetas a revisión, conforme el listado de cliente remitido.

Muestra del formulario "lista de verificación sobre requerimientos mínimos de auditoría", conforme la LREC y resoluciones emitidas por el CVPCPA, respecto al cumplimiento de la normativa técnica aplicable.

Muestra de los requerimientos de la lista de verificación de auditoría, para cargar en cada punto la documentación correspondiente, el check list cuenta aproximadamente con más de 30 ítem, de conformidad a la normativa técnica aplicable y la LREC.

Opción para cargar en cada punto la documentación correspondiente.

Una vez concluida la carga de información en cada uno de los check list aplicables, seleccionar la opción de finalizar, el revisor procederá a revisar la documentación adjunta, para proceder a concluir la revisión.

El revisor concluye la revisión y se procederá a gestionar la visita del revisado en la oficina del CVPCPA, para firmar y sellar los instrumentos de la revisión, para quienes cuenten con firma electrónica certificada se podrá hacer uso de esta en los instrumentos de la revisión y se omite la visita en la oficina del Consejo.

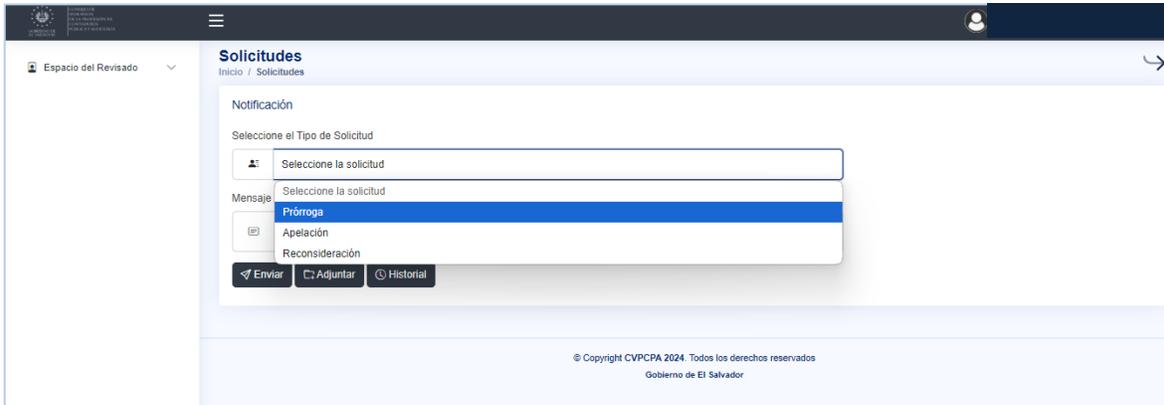
Para solicitar la firma electrónica e información al respecto en el siguiente enlace <https://www.cvpcpa.gob.sv/webapp/firma/>

Concluida la revisión, se informa los resultados de la revisión al Consejo Directivo, quien toma la decisión de dar por terminado el proceso de la revisión o continuar con el proceso correspondiente.

7. Solicitud de prórroga.

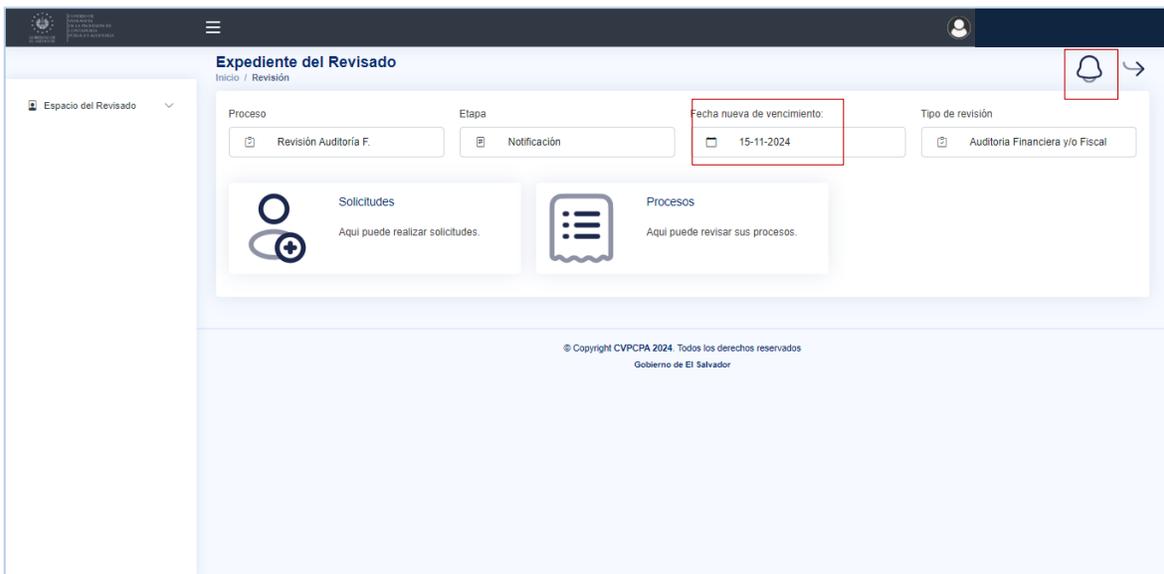
En el caso considere no poder atender la revisión en la fecha programada, por motivos de fuerza mayor, debe enviar por medio del sistema de revisión o correo electrónico adjuntando escrito dirigido al Consejo (firmado y sellado), en el cual solicite la reprogramación de la fecha de revisión, adjuntando la evidencia que justifique las razones por las cuales no se atenderá la revisión en la fecha programada.

Solicitud de prórroga para atender la revisión de práctica profesional, ingresando a la opción de solicitudes, seleccionar la opción de prórroga y adjuntar su escrito conforme el párrafo anterior.



Conforme lo establecido en la LREC y LPA el CVPCPA puede rechazar su solicitud de prórroga y aprobar plazo que la ley permita, se informará la nueva fecha asignada.

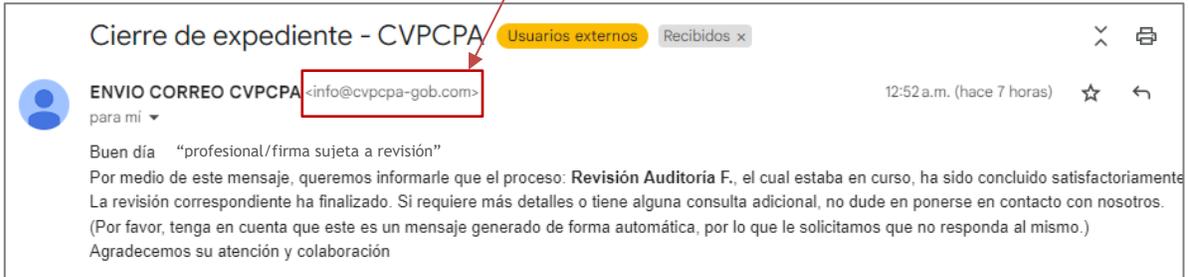
Se aprueba la solicitud de prórroga conforme la ley en mención, se visualiza la nueva fecha de la revisión, se reciben avisos al respecto.



8. Cierre de expediente.

Se notifica la decisión del CVPCPA sobre el cierre del expediente, quedando el acceso al sistema sin revisiones activas.

Correo sobre notificación de cierre, no dar respuesta a este correo.

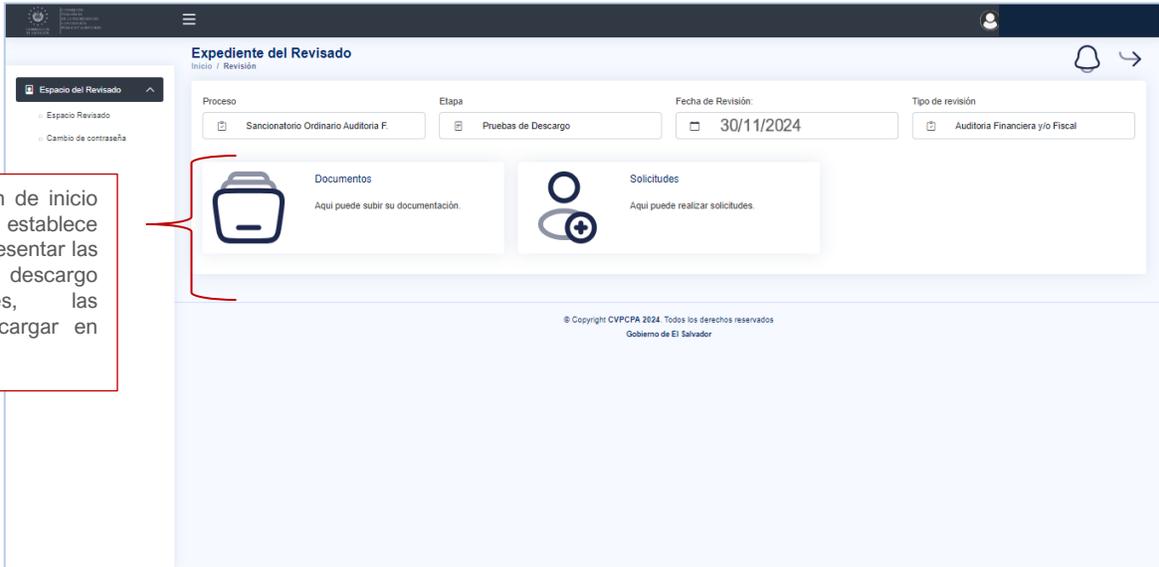


Pantalla del sistema concluida la revisión.

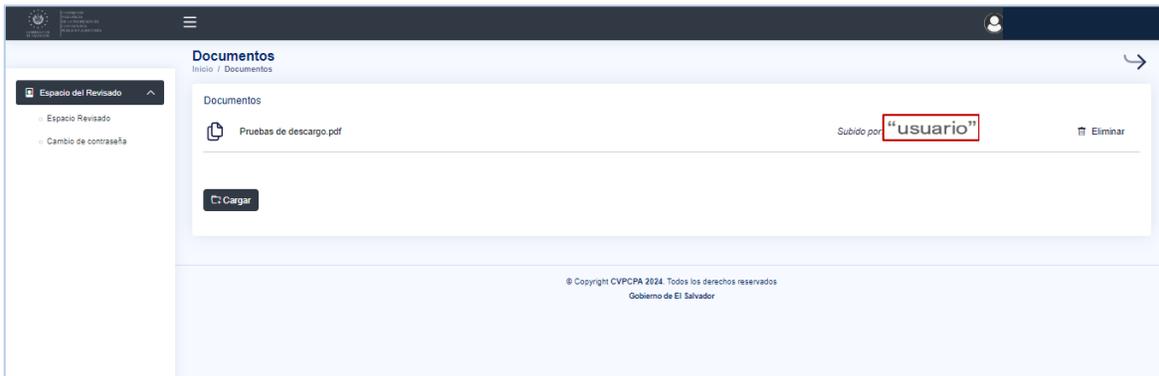


9. Inicio de proceso sancionatorio.

Se notifica resolución sobre la decisión del Consejo sobre el inicio del proceso sancionatorio correspondiente, mostrando el proceso, etapa y fecha del proceso.



Espacio para cargar las pruebas de descargo, considerar que el tamaño de cada archivo no sea superior a 10 mb.

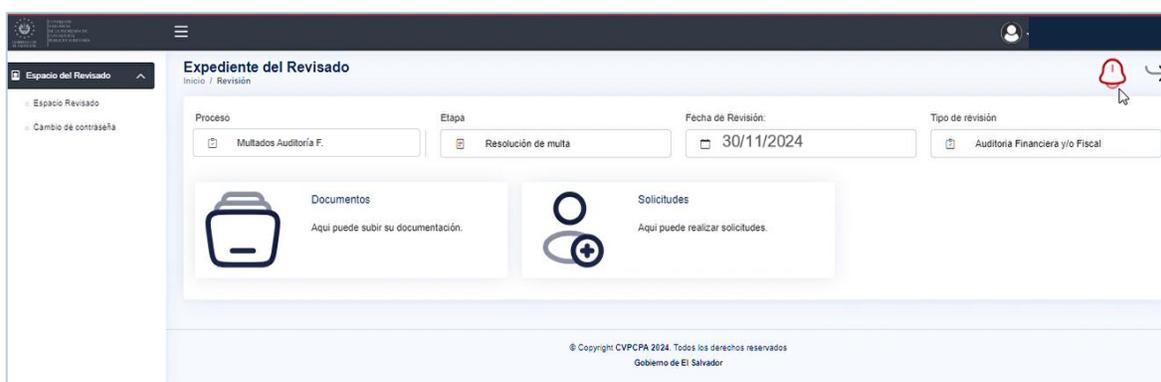


Conforme la información recibida de pruebas de descargo, el Consejo decide sobre el cierre del expediente o sancionar al revisado.

10. Multas

Se informa al Consejo Directivo los resultados de la revisión de las pruebas de descargo presentadas, quien toma la decisión de dar por terminado el proceso sancionatorio (se cierra el expediente) o continuar con el proceso correspondiente, conforme lo siguiente.

Se cambia al proceso de multas, notificando en la opción de avisos en el sistema y se recibe la respectiva resolución de multa o notificada por medio de correo electrónico o físico, en esta etapa puede cargar pruebas de descargo sobre las observaciones que persisten, indicadas en la resolución notificada, considerando el plazo legal indicado en la resolución en mención.



11. Recurso de Reconsideración o Apelación.

Al ingresar en la opción de solicitudes, se puede presentar recurso de reconsideración o de apelación, conforme lo establecido la LPA e indicado en la resolución de multa notificada.



Se informa al Consejo Directivo sobre el recurso de reconsideración o de apelación presentado/enviado por el revisado, siendo el Consejo quien toma la decisión de dar por terminado el proceso sancionatorio (se cierra el expediente) o se resuelve no ha lugar el recurso de reconsideración interpuesto por el revisado y ratifíquese la multa impuesta, conforme lo siguiente.

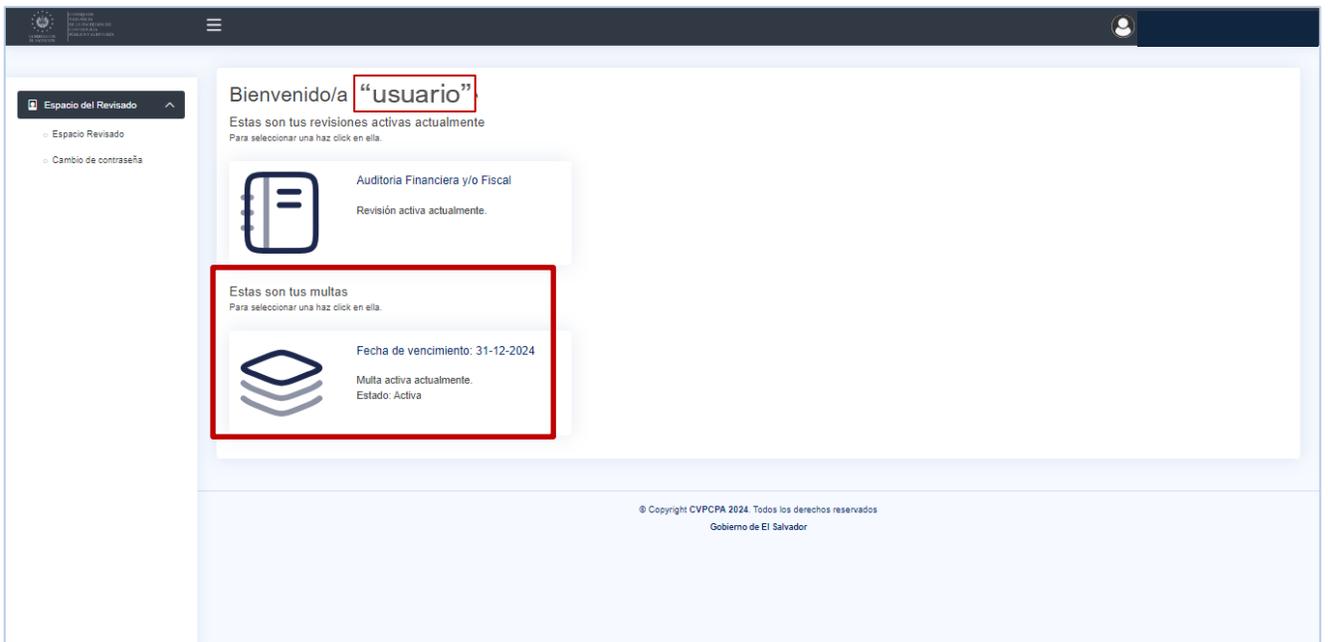
12. Cierre del proceso sancionatorio.

Correo sobre cierre de proceso sancionatorio, adicional se envía por correo electrónico y/o en el sistema de práctica profesional la correspondencia sobre la decisión del CVPCPA, no dar respuesta a este correo.



13. Detalle de multa y seguimiento.

Se muestra opción para el seguimiento a la multa impuesta.



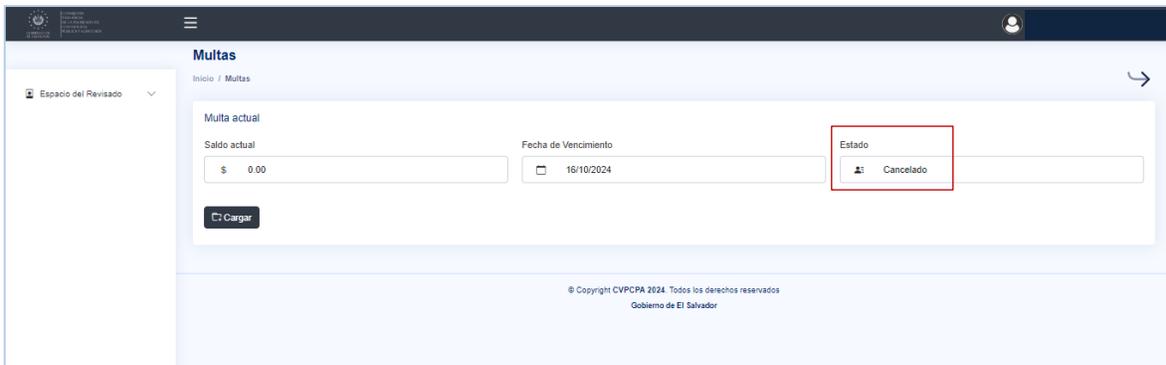
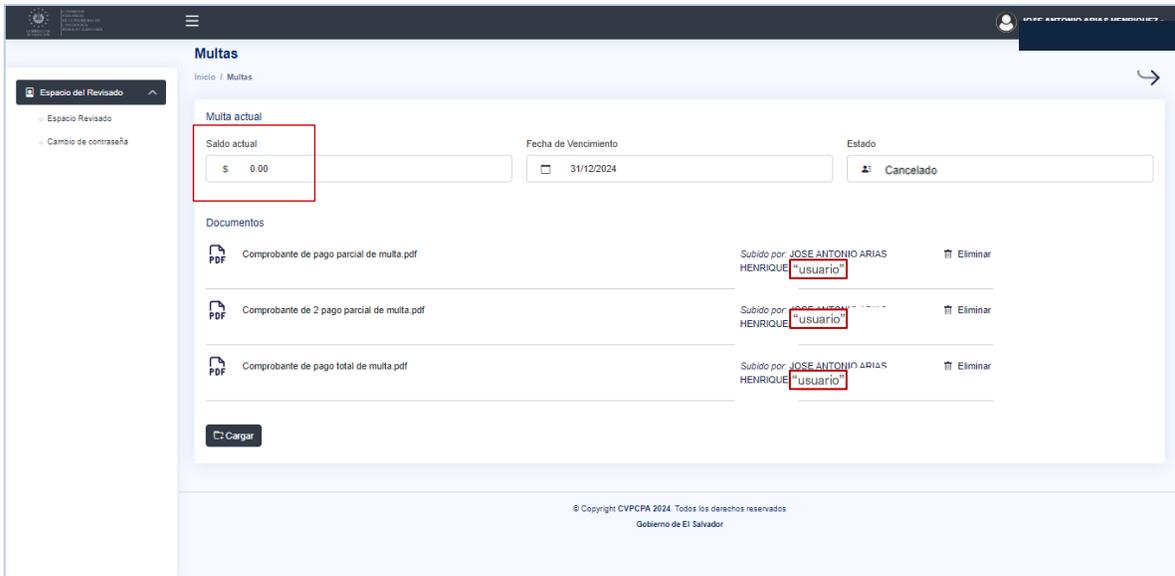
Al ingresar a la opción de multa, se detalla el valor de la multa y fecha de vencimiento de pago, conforme lo establecido en la resolución notificada, se realizará el pago conforme los lineamientos establecido en la resolución en mención, que incluye el envío del comprobante de pago de la multa y debe de cargar el documento respectivo.

The screenshot shows the 'Multas' (Fines) section of a web application. The page title is 'Multas' and the breadcrumb is 'Inicio / Multas'. The main content area is titled 'Multa actual' (Current Fine) and contains three input fields: 'Saldo actual' (Current Balance) with the value '\$ 730.00', 'Fecha de Vencimiento' (Due Date) with the value '31/12/2024', and 'Estado' (Status) with the value 'Vigente' (Valid). Below these fields is a 'Cargar' (Upload) button. The footer of the page contains the text '© Copyright CVPCPA 2024. Todos los derechos reservados Gobierno de El Salvador'.

Historial y control de pagos de la multa, conforme el pago total de la misma o plan de pagos solicitado y aprobado, se actualizará el saldo una vez se confirme el pago por medio de la unidad financiera, sobre los comprobantes de pago remitidos por el revisado.

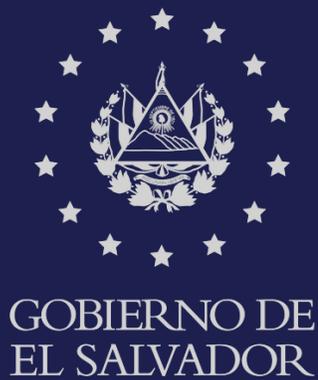
The screenshot shows the 'Multas' (Fines) section of a web application, displaying the payment history. The page title is 'Multas' and the breadcrumb is 'Inicio / Multas'. The main content area is titled 'Multa actual' (Current Fine) and contains three input fields: 'Saldo actual' (Current Balance) with the value '\$ 300.00', 'Fecha de Vencimiento' (Due Date) with the value '31/12/2024', and 'Estado' (Status) with the value 'Vigente' (Valid). Below these fields is a 'Cargar' (Upload) button. The 'Documentos' (Documents) section lists two payment receipts: 'Comprobante de pago parcial de multa.pdf' and 'Comprobante de 2 pago parcial de multa.pdf'. Each document is marked as 'Subido por: usuario' (Uploaded by: user) and has an 'Eliminar' (Delete) button. The footer of the page contains the text '© Copyright CVPCPA 2024. Todos los derechos reservados Gobierno de El Salvador'.

Cancelación total de la multa, se visualiza el histórico de pagos y saldo actual a cero.



Una vez cancelada la multa se procede al cierre del expediente.

En casos que no se realice el pago de la multa correspondiente, y vencido el plazo se remite a la FGR, conforme lo indicado en la resolución remitida al revisado.



CONSEJO DE VIGILANCIA
DE LA PROFESIÓN DE
CONTADURÍA PÚBLICA
Y AUDITORÍA