

PORTAFOLIO DE SERVICIOS

UAE JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

HISTORIA

Decreto 2373 de 1956 – Constituye la JCC como establecimiento público con competencia para efectuar el registro, otorgar la Tarjeta Profesional y operar como Tribunal de la profesión de la Contaduría Pública.

Ley 145 de 1960 – Reglamenta el ejercicio de la profesión contable.

Ley 43 de 1990 – Establece las funciones de la JCC y el CTCP como órganos de la profesión.

Decreto 1510 de 1998 – Establece parámetros para expedir la Tarjeta profesional, para las Personas Naturales y de Registro, para las Personas Jurídicas que desarrollen actividades propias de la ciencia contable.

Ley 1151 de 2007 – Crea la UAE JCC, con Personería Jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, adscrita al MinCIT.

Ley 1314 de 2009 – Regula los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de la información. Modifica la estructura orgánica de la UAE JCC, segregando el CTCP.

Decreto 1955 de 2010 – Reglamenta el funcionamiento del Tribunal Disciplinario.

OBJETIVOS ESTRATEGICOS

- Mejorar la calidad, oportunidad y cobertura en el ejercicio misional ofreciendo un óptimo servicio al usuario.
- Propender por el ejercicio ético de la profesión de la Contaduría Pública, vigilando que sea practicada por aquellos debidamente registrados; sancionando las faltas a la ética en el actuar de la profesión, de conformidad con las disposiciones legales.
- Fortalecer el posicionamiento de la entidad frente a sus grupos de interés, generando sinergias para la satisfacción de expectativas conjuntas.
- Optimizar las capacidades institucionales, a través del aprovechamiento de recursos financieros, físicos, tecnológicos y humanos como base primordial para el cumplimiento de las metas de la entidad.

MISIÓN

La Unidad Administrativa Especial Junta Central de Contadores es el órgano rector de la profesión de la Contaduría Pública responsable del registro, inspección y vigilancia de los Contadores Públicos y de las personas jurídicas prestadoras de servicios contables, actuando como Tribunal Disciplinario para garantizar el correcto ejercicio de la profesión contable y la ética profesional.

Dando cumplimiento a la misionalidad de la entidad, los servicios que se prestan son los siguientes:

1. Consulta certificado digital.
2. Consulta estado trámite.
3. Consulta veracidad de certificado.
4. Consulta estado contador

Pensando en la facilidad de los usuarios, todas estas consultas se pueden realizar a través de nuestro sitio web <https://www.jcc.gov.co/#>. Adicional a esto se tienen diferentes canales de comunicación para la atención de los usuarios.

The screenshot displays the website of the Unidad Administrativa Especial Junta Central de Contadores. At the top, there are logos for the organization, MINCOMERCIO (Ministry of Commerce, Industry and Tourism), and the national slogan 'TODOS POR UN NUEVO PAÍS'. Below the logos is a navigation bar with the following items: Inicio, Junta Central de Contadores, Normatividad, Trámites y Servicios, Eventos y Publicaciones, Participa y Comparte, and Orientación al Ciudadano. A dropdown menu is open under 'Trámites y Servicios', listing various services under two categories: TRÁMITES and SERVICIOS. The TRÁMITES list includes Tarjeta profesional del contador (with sub-options for 1 time, duplication, and substitution), Registro de Entidades (with sub-options for 1 time, duplication, and modification), Certificado Digital (with sub-options for expedition and virtual), and Sistema Único de Información de Trámites (SUIT). The SERVICIOS list includes Consulta Certificado Digital, Consulta de Estado de Trámites, Consulta Veracidad de Certificado, Actas del comité de registro, Formulario de devolución de dineros, Investigación Disciplinaria, Avisos y Citaciones, Resoluciones Registro, Quejas disciplinarias, Actas del Tribunal, Sanciones, Contadores Sancionados, Empresas Sancionadas, and Consulta Estado Contador. Below the navigation bar, the main content area features a section titled 'Organización de la UAE JCC' with a photograph of the building and the organization's logo. Below this is the 'MISIÓN' section, which states that the organization is the governing body of the public accounting profession, responsible for registration, inspection, and oversight. The 'VISIÓN' section states that by 2018, the organization will be recognized as the disciplinary authority of the accounting profession, with competent human talent, infrastructure, and technology. On the right side of the page, there is a vertical sidebar with several service buttons: Calendario de Eventos, Glosario, Notificaciones Judiciales, Preguntas Frecuentes, Denuncias, Portal Niños, and Intranet. At the bottom of the sidebar, there are logos for SGS certification and the national seal.

OBJETIVO	CANAL	HORARIO DE ATENCION	AREA A CARGO	EXTENSIÓN	ALCANCE	SERVICIO	PROCEDIMIENTO
Facilitar a través de diferentes medios de comunicación dispuestos a los usuarios, la prestación de un servicio ágil, amable y asertivo, no solo para las dudas que se generan en cuanto a los servicios o tramites que presta la Entidad, si no para	Presencial	<p>Bogotá Lunes a Viernes 8 am a 5 pm Jornada continua</p> <p>Armenia Lunes a Viernes 8 am a 12 pm 3 pm a 6 pm</p> <p>Barranquilla Lunes a Viernes 8 am a 12 pm</p>	Att Ciudadano	120	El procedimiento inicia con la recepción de ciudadanos en los puntos dispuestos a nivel nacional y termina con la orientación del trámite o solicitud requerida que se da, de forma inmediata.	En cada punto de atención, se realizara la orientación al usuario de acuerdo a los tramites descritos en las resoluciones y circulares (ver referencia*), así como también radicación de derechos de petición, entregas de TP y certificados digitales en caso de ser necesarios e información de estados de trámites.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Preguntar al ciudadano el tema de la solicitud y asignar turno de acuerdo a la prioridad que el usuario lo requiera (Portero). 2. Atender al ciudadano de acuerdo al consecutivo, registrando la solicitud en el archivo preestablecido y la información dentro del sistema (ventanilla). 3. Orientar al ciudadano o dar proceso al trámite según el requerimiento (Ventanilla). 4. Enviar informe semanal de la atención presencial realizada durante la semana, al líder de atención al ciudadano (Ventanilla).

<p>cualquier inquietud relacionada con temas misionales, garantizando los derechos y deberes de los usuarios, bajo los lineamientos que tiene preestablecidos el área de Atención al Ciudadano.</p>	<p>Telefónico</p>	<p>2 pm a 6 pm</p> <p>Bucaramanga Lunes a Viernes 8 am a 12 pm 1 pm a 4 pm</p> <p>Cali Lunes a Viernes 8 am a 12 pm 2 pm a 6 pm</p> <p>Cúcuta Lunes a Viernes 8 am a 12 pm 2 pm a 6 pm</p>	<p>Att Ciudadano</p>	<p>122</p>	<p>El procedimiento inicia con la contestación de la llamada que realiza el ciudadano y termina con la orientación o el direccionamiento inmediato que se suministra.</p>	<p>En cada llamada telefónica, se realizara la orientación al usuario de acuerdo a los tramites descritos en las resoluciones y circulares (ver referencia*), así como también orientación a los derechos de petición, entregas de TP y certificados digitales en caso de ser necesarios e información de estados de trámites.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contestar la llamada de acuerdo a los lineamientos del manual de atención al ciudadano (atención telefónica). 2. Ingresar la información del usuario y el tipo de solicitud dentro del sistema preestablecido (atención telefónica). 3. Orientar al ciudadano, redireccionar según el caso o dar proceso al trámite de acuerdo al requerimiento. 4. Enviar informe semanal de la atención telefónica realizada durante la semana, al líder de atención al ciudadano (atención telefónica).
	<p>Chat</p>	<p>2 pm a 6 pm</p> <p>Ibagué Lunes a Viernes 8 am a 12 pm 2 pm a 6 pm</p> <p>Medellin Lunes a Viernes 8 am a 12 pm 2 pm a 5 pm</p> <p>Pereira Lunes a Viernes</p>	<p>Att Ciudadano</p>	<p>101</p>	<p>El procedimiento inicia desde la recepción de las peticiones de la Ciudadanía a través del Chat hasta la respuesta emitida de forma inmediata.</p>	<p>En cada mensaje recibido a través del Chat, se realizara la orientación al usuario de acuerdo a los tramites descritos en las resoluciones y circulares (ver referencia*), así como también la orientación a los derechos de petición, entregas de TP y certificados digitales en caso de ser necesarios e información de estados de trámites.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contestar el mensaje de acuerdo a los lineamientos del manual de atención al ciudadano (atención redes sociales). 2. Ingresar la información del usuario y el tipo de solicitud dentro del sistema preestablecido (atención redes sociales). 3. Orientar al ciudadano, redireccionar según el caso o dar proceso al trámite de acuerdo al requerimiento (atención redes sociales). 4. Enviar informe semanal de la atención telefónica realizada durante la semana, al líder de atención al ciudadano.

	Redes Sociales	<p>8 am a 12 pm 3 pm a 7 pm</p> <p>Riohacha Lunes a Viernes 8 am a 12 pm 3 pm a 7 pm</p> <p>Pasto Lunes a Viernes 8 am a 12 pm 2 pm a 5 pm</p> <p>Valledupar Lunes a Viernes 8 am a 12 pm 2 pm a 5 pm</p>	Comunicaciones	171	<p>El procedimiento inicia desde la recepción de las peticiones de la Ciudadanía a través d las redes sociales hasta la respuesta emitida de forma inmediata.</p>	<p>En cada mensaje a través de las redes sociales, se realizara la orientación al usuario de acuerdo a los tramites descritos en las resoluciones y circulares (ver referencia*), así como también la orientación a los derechos de petición, entregas de TP y certificados digitales en caso de ser necesarios e información de estados de trámites.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contestar el mensaje de acuerdo a los lineamientos del manual de atención al ciudadano (atención redes sociales). 2. Ingresar la información del usuario y el tipo de solicitud dentro del sistema preestablecido (atención redes sociales). 3. Orientar al ciudadano, redireccionar según el caso o dar proceso al trámite de acuerdo al requerimiento. 4. Enviar informe semanal de la atención telefónica realizada durante la semana, al líder de atención al ciudadano (atención redes sociales).
	Correo Electrónico	<p>8 am a 12 pm 2 pm a 5 pm</p>	Att Ciudadano		<p>El procedimiento inicia desde la recepción del correo electrónico de las peticiones o solicitudes de la Ciudadanía hasta la respuesta emitida por parte de la entidad.</p>	<p>En cada correo electrónico, se realizara la orientación al usuario de acuerdo a los tramites descritos en las resoluciones y circulares (ver referencia*), así como también la orientación a los derechos de petición, entregas de TP y certificados digitales en caso de ser necesarios e información de estados de trámites.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contestar la recepción del mensaje al usuario de acuerdo a los lineamientos del manual de atención al ciudadano y las plantillas preestablecidas por el área (atención al ciudadano). 2. Ingresar la información del usuario y el tipo de solicitud dentro del sistema preestablecido, para dar continuidad con el requerimiento (atención al ciudadano).

	Buzón de sugerencias		Att Ciudadano	123	El procedimiento inicia desde el diligenciamiento del formato de buzón de sugerencia, el cual se encuentra disponible en las oficinas de atención presencial a nivel nacional y termina en la respuesta que se le da al usuario por parte de la entidad.	En cada formato recepcionado, se realizara la respectiva respuesta a la petición, queja, reclamo, denuncia, felicitación o consulta, realizada por el usuario.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar semanalmente el buzón de sugerencias. 2. Ingresar la información del usuario y el tipo de solicitud dentro del sistema preestablecido, para dar continuidad con la respuesta. (Atención al ciudadano). 3. Dar respuesta a la petición, queja, reclamo, denuncia, felicitación o consulta, realizada por el usuario (atención al ciudadano).
--	----------------------	--	---------------	-----	--	--	--

Referencias *	
?	<i>Resoluciones 122 de 2014</i> Por la cual se adopta el procedimiento para la presentación y trámite de las Quejas e Informes Disciplinarios de competencia de la UAE Junta Central de Contadores
?	<i>Resoluciones 973 de 2015</i> , Por la cual se deroga la Resolución No. 0000-013 del 29 de Enero de 2014, y se establecen los requisitos y el procedimiento en línea para la inscripción por primera vez, sustitución, modificación, duplicado, expedición o cancelación de tarjeta profesional de Contador Público o tarjeta de registro profesional de las entidades que presten servicios propios de la ciencia contable y Certificados de Vigencia de Inscripción y de Antecedentes Disciplinarios.
?	<i>Resoluciones 977 de 2015</i> , Por la cual se fijan los valores de los trámites y servicios de la UAE Junta Central de Contadores para la vigencia 2016
?	<i>Resoluciones 976, de 2015</i> Por la cual se establece el valor de las fotocopias de documentos expedidos por la Unidad Administrativa Especial de la Junta Central de Contadores
?	<i>Circular 001 de 2016</i> , Aclaración del tema de los "Soportes que acreditan las actividades relacionadas en la constancia de experiencia técnico contable."

