



MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

DECRETO NÚMERO

DE 2023

(

)

Por el cual se modifica la estructura de la Unidad Administrativa Especial Junta Central de Contadores - UAE JCC - y se determinan las funciones de sus dependencias y otros asuntos

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el numeral 16 del artículo 189 de la Constitución Política, el artículo 54 de la Ley 489 de 1998, el Artículo 11 de la Ley 1314 de 2009, y

CONSIDERANDO:

Que la Unidad Administrativa Especial Junta Central de Contadores - UAE JCC es una entidad pública con personería jurídica creada por medio del Decreto Legislativo 2373 de 1956 y actúa como organismo rector de la profesión de la contaduría pública, responsable del registro, inspección y vigilancia de los Contadores Públicos y de las entidades prestadoras de servicios propios de la ciencia contable, y actúa como Tribunal Disciplinario para garantizar el correcto ejercicio contable y la ética profesional.

Que la UAE JCC ha identificado la necesidad de mejorar la capacidad de respuesta a los requerimientos de las partes interesadas en sus procesos misionales, estratégicos y de apoyo.

Que, en consecuencia, la UAE JCC estableció la necesidad de adecuar su organización interna y para ello ha elaborado un estudio técnico de rediseño institucional.

Que, con la modificación de su estructura, la UAE JCC estará en condiciones de mejorar la prestación de su servicio referente a las funciones señaladas por el artículo 20 de la Ley 43 de 1990.

Que, el Artículo 11 de la Ley 1314 de 2009, establece que el Gobierno Nacional modificará la conformación, estructura y funcionamiento de la Junta Central de Contadores y del Consejo Técnico de la Contaduría Pública, para garantizar que puedan cumplir adecuadamente sus funciones, conforme a lo previsto en el artículo 189 de la Constitución Política y demás normas concordantes.

Continuación del Decreto *“Por el cual se modifica la estructura de la Unidad Administrativa Especial Junta Central de Contadores JCC - y se determinan las funciones de sus dependencias”*

Que la modificación de la estructura de la UAE JCC, cumple con lo previsto en el Decreto 371 de 2021.

Que la UAE JCC presentó al Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP, el estudio técnico de que trata el artículo 46 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 228 del Decreto Ley 019 de 2012, y los artículos 2.2.12.1 (modificado por el artículo 5 del Decreto 498 de 2020) al 2.2.12.3 del Decreto 1083 de 2015, para efecto de modificar su estructura y planta de personal encontrándola ajustada técnicamente, emitiendo, en consecuencia, concepto técnico favorable.

Que, en mérito de lo expuesto,

DECRETA:

Artículo 1°. Funciones generales de la Unidad Administrativa Especial Junta Central de Contadores – UAE JCC, en cumplimiento del artículo 20 de la Ley 43 de 1990 y el Artículo 9 de la Ley 1314 de 2009 que disponen:

1. Ejercer la inspección y vigilancia, para garantizar que la Contaduría Pública sólo sea ejercida por Contadores Públicos debidamente inscritos y que quienes ejerzan la profesión de Contador Público, lo haga de conformidad con las normas legales, sancionando en los términos de la ley, a quienes violen tales disposiciones.
2. Efectuar la inscripción de Contadores Públicos y las entidades que presten servicio al público en general propios de la ciencia contable, suspenderlas, o cancelarlas cuando haya lugar a ello, así mismo llevar su registro.
3. Expedir, a costa del interesado, la tarjeta profesional y su reglamentación, las certificaciones que legalmente esté facultada para expedir.
4. Denunciar ante autoridades competentes a quien se identifique y firme como Contador Público sin estar inscrito como tal.
5. En general hacer que se cumplan las normas sobre ética profesional.
6. Establecer Juntas Seccionales y delegar en ellas las funciones señaladas en los numerales 4 y 5 de este artículo y las demás que juzgue conveniente para facilitar a los interesados que residan fuera de la capital de la República el cumplimiento de los respectivos requisitos.
7. Darse su propio reglamento de funcionamiento interno.
8. Las demás que le confieran las leyes.

Artículo 2° Estructura. La Unidad Administrativa Especial Junta Central de Contadores – UAE JCC, contará con la siguiente estructura organizacional.

1. Dirección General
 - 1.1 Oficina de Control Interno de Gestión
 - 1.2 Oficina de Control Disciplinario Interno
 - 1.3 Oficina de Relación Estado Ciudadano
 - 1.4 Subdirección Administrativa y Financiera
 - 1.5 Subdirección de Registro
 - 1.6 Subdirección Inspección y Vigilancia
 - 1.7 Subdirección Jurídica
2. Tribunal Disciplinario

Continuación del Decreto *“Por el cual se modifica la estructura de la Unidad Administrativa Especial Junta Central de Contadores JCC - y se determinan las funciones de sus dependencias”*

Artículo 3°. Funciones de la Dirección General, son las siguientes:

1. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar la ejecución de las funciones a cargo de la UAE JCC-.
2. Proponer planes, programas y proyectos en materia administrativa.
3. Presentar con la periodicidad que este determine, los informes sobre el cumplimiento de las funciones a cargo de la UAE JCC y las propuestas para el mejor desempeño de éstas.
4. Presentar al Gobierno Nacional, por conducto del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, los informes que soliciten, y proporcionar a las demás autoridades u organismos públicos la información que deba ser suministrada de conformidad con la ley.
5. Rendir los informes solicitados por los organismos de control y las demás autoridades a las que se le debe reportar información.
6. Ejercer la representación legal de la UAE JCC.
7. Adoptar las normas internas necesarias para el funcionamiento de la UAE JCC.
8. Preparar y presentar para aprobación el anteproyecto de presupuesto de la UAE JCC, y las modificaciones al presupuesto aprobado, con sujeción a las normas sobre la materia.
9. Conocer, instruir y fallar en segunda instancia, las actuaciones disciplinarias contra los servidores y exservidores públicos de la entidad, de acuerdo con la normativa vigente.
10. Nombrar y remover el personal de la UAE JCC, con arreglo a las normas legales vigentes.
11. Distribuir los cargos de la planta de personal, de acuerdo con la estructura, las necesidades de la organización y sus planes, programas y proyectos.
12. Crear y organizar con carácter permanente o transitorio grupos internos de trabajo.
13. Distribuir entre las diferentes dependencias de la UAE JCC, las funciones y competencias que la ley le otorgue a la Entidad, cuando las mismas no estén asignadas expresamente a alguna de ellas.
14. Celebrar contratos, ordenar el gasto y ejecutar los actos necesarios para el cumplimiento del objeto y de las funciones de la UAE JCC y del Tribunal Disciplinario.
15. Adoptar y dirigir la estrategia de comunicación interna y externa de la UAE JCC.
16. Dirigir las funciones de registro, inspección y vigilancia, para garantizar que la contaduría pública sea ejercida conforme a la ley.
17. Implementar, mantener y mejorar el sistema integrado de gestión institucional de la UAE JCC.
18. Denunciar ante autoridades competentes a quien se identifique y firme como Contador Público sin estar inscrito como tal o al representante de las personas jurídicas que ejerzan sin la debida inscripción.

Artículo 4°. Oficina de Control Interno de Gestión. Son funciones de la Oficina de Control Interno de Gestión las siguientes:

1. Realizar las auditorías internas basadas en riesgos y evaluar la efectividad del sistema de control interno, para apoyar el logro de los de los objetivos institucionales

Continuación del Decreto *“Por el cual se modifica la estructura de la Unidad Administrativa Especial Junta Central de Contadores JCC - y se determinan las funciones de sus dependencias”*

2. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación de la efectividad del Sistema de Control Interno, incluido la valoración del riesgo, acompañamiento y asesoría, evaluación y seguimiento, fomento de la cultura del control y relación con los entes externos.
3. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
4. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
5. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la UAE JCC.
6. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la UAE JCC.
7. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, para obtener los resultados esperados.
8. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la UAE JCC y recomendar los correctivos que sean necesarios.
9. Fomentar la cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
10. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que, en desarrollo del mandato Constitucional y legal, diseñe la UAE JCC.
11. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la UAE JCC, dando cuenta oportunamente de las observaciones y hallazgos sobre las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
12. Verificar que se implanten las acciones de mejora a que haya lugar y hacer seguimiento a la implementación y cumplimiento de las mismas.
13. Reportar al Director del Departamento Administrativo o Secretario de Transparencia de la Presidencia de la República, así como a los organismos de control, los posibles actos de corrupción e irregularidades que haya encontrado en el ejercicio de sus funciones.
14. Publicar un informe pormenorizado del estado del control interno de la UAE JCC, en la página web, de acuerdo con la Ley 1474 de 2011 o aquella que la modifique, adicione o sustituya.
15. Asesorar y aconsejar a la Dirección General y a los subdirectores en la adopción de acciones de mejoramiento e indicadores que surjan de las recomendaciones de los entes externos de control.
16. Presentar los informes que le sean exigidos por los órganos competentes, con la periodicidad y oportunidad requeridas.
17. Atender y resolver las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
18. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.

Continuación del Decreto *“Por el cual se modifica la estructura de la Unidad Administrativa Especial Junta Central de Contadores JCC - y se determinan las funciones de sus dependencias”*

19. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 5°. Oficina de Control Disciplinario Interno. Son funciones de la Oficina de Control Disciplinario Interno las siguientes:

1. Ejercer la Potestad Disciplinaria sobre los (as) servidores(as) públicos (as) de la Entidad.
2. Evaluar las noticias, informes y quejas de contenido disciplinario; instruir y adelantar las etapas establecidas en el Código General Disciplinario, tales como la investigación previa o preliminar y la investigación disciplinaria en contra de los servidores públicos y exfuncionarios de la entidad, llevando a cabo las respectivas notificaciones y comunicaciones a que haya lugar.
3. Proferir auto inhibitorio, de terminación y archivo definitivo de la actuación en la etapa de instrucción; realizar la práctica pruebas en etapa diferente a la presentación de descargos y proferir el auto de cargos con sus respectivas notificaciones y comunicaciones.
4. Proferir los respectivos auto o providencias de impulso y sustanciación dentro de los diferentes expedientes disciplinarios durante la etapa de Instrucción.
5. Efectuar las respectivas comunicaciones de los autos de apertura de indagación previa o preliminar, investigación disciplinaria y formulación de cargos, a la Procuraduría General de la Nación.
6. Comisionar a servidores públicos en otras regiones (Personerías Municipales, Procuradores, Juzgados) con el fin de la práctica de pruebas dentro de los expedientes disciplinarios dentro del desarrollo de la etapa de instrucción.
7. Dar trámite y resolver los recursos de ley que procedan en contra de las decisiones proferidas en desarrollo de la etapa de instrucción y que sean de competencia de la primera instancia.
8. Remitir a la segunda instancia los procesos que hayan sido objeto del recurso de apelación interpuesto contra las decisiones de fondo proferidas.
9. Remitir las investigaciones disciplinarias que ordena asumir la Procuraduría General de la Nación, en ejercicio del poder preferente.
10. Compulsar copias cuando las investigaciones deban ser conocidas por otras entidades tales como la Fiscalía General de la Nación y la Contraloría General de la Nación.
11. Adelantar actividades orientadas a la prevención de la comisión de faltas disciplinarias
12. Las demás que sean fijadas por la Ley, acuerdos y reglamentos y que sean de su competencia de acuerdo con la naturaleza de la Oficina Control Disciplinario Interno, respecto de la instrucción de procesos disciplinarios.

Parágrafo 1: La etapa de juzgamiento disciplinario comprendida por la recepción de descargos, variación de los mismos en los términos que la ley lo autoriza, para práctica de pruebas en descargos, adelantamiento de audiencias, públicas, recepción y análisis de alegatos de conclusión y elaboración de fallo de primera instancia; como las demás funciones distintas a la instrucción disciplinaria estarán bajo la responsabilidad del Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno, acorde a lo establecido en la normatividad vigente.

Continuación del Decreto *“Por el cual se modifica la estructura de la Unidad Administrativa Especial Junta Central de Contadores JCC - y se determinan las funciones de sus dependencias”*

Artículo 6°. Oficina de Relación Estado Ciudadano: Son funciones de la Oficina de Relación Estado Ciudadano:

1. Elaborar planes, programas y proyectos del Servicio al Ciudadano, con base en las políticas públicas, diagnósticos y las atribuciones respectivas del sector y la UAE JCC.
2. Gestionar los recursos necesarios para el desarrollo de los planes de acción e iniciativas que propendan por el mejoramiento del servicio al ciudadano.
3. Implementar el modelo de atención al ciudadano o usuario de acuerdo con las necesidades identificadas, los estándares de calidad establecidos por la Entidad y con lineamientos del DAFP.
4. Administrar un sistema de información sobre la gestión del Servicio al Ciudadano, de acuerdo con la normatividad y procesos establecidos.
5. Brindar una atención a los ciudadanos, clientes o usuarios, de acuerdo con sus necesidades y expectativas adecuadamente identificadas y dentro del marco de sus deberes y derechos, conforme a la normatividad vigente.
6. Realizar campañas de divulgación con base en las necesidades de los ciudadanos de acuerdo con la normatividad vigente y protocolos establecidos.
7. Gestionar las Peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias de los ciudadanos de acuerdo con las competencias de la entidad y los términos legales establecidos.
8. Desarrollar e implantar el modelo de seguimiento y control que garantice las mediciones permanentes de la calidad y oportunidad de los servicios en los diferentes canales de servicio al ciudadano.
9. Aplicar herramientas de evaluación, autoevaluación, seguimiento y control según metas y objetivos, identificar las variaciones existentes del plan y proyectos del Servicio al Ciudadano de acuerdo con parámetros establecidos y elaborar informes de evaluación, autoevaluación, seguimiento y control con recomendaciones y conclusiones.
10. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
11. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 7°. Subdirección Administrativa y Financiera: Son funciones de la Subdirección Administrativa y Financiera las siguientes:

1. Asesorar a la Dirección General en la formulación de políticas, normas, procedimientos y estrategias relacionadas con la administración de los recursos financieros de la entidad.
2. Dirigir la ejecución de los planes programas y proyectos y actividades relacionadas con los asuntos financieros y contables, los servicios administrativos, la gestión documental, correspondencia y las notificaciones de la entidad.
3. Dirigir y coordinar las acciones para el cumplimiento de las políticas, normas y las disposiciones que regulen los procedimientos y trámites de carácter administrativo y financiero de la entidad.
4. Dirigir la programación, elaboración y ejecución de los Planes de Contratación y de Adquisición de Servicios y Obra Pública de la Entidad, de manera articulada con los instrumentos de planeación y presupuesto.

Continuación del Decreto *“Por el cual se modifica la estructura de la Unidad Administrativa Especial Junta Central de Contadores JCC - y se determinan las funciones de sus dependencias”*

5. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución de bienes muebles e inmuebles necesarios para el normal funcionamiento de la UAE JCC, velando porque se cumpla la normativa sobre la materia.
6. Coordinar con el área de Planeación, la elaboración de los anteproyectos de presupuesto para la vigencia fiscal, así como las modificaciones y la elaboración del Programa Anual Mensualizado de Caja que adopte la entidad.
7. Ejecutar políticas que sirvan de base para el programa y procesos de carácter financiero, contable, presupuestal, de tesorería y cartera, para un manejo eficiente de los recursos públicos, acorde con las proyecciones financieras, en coordinación con el área de Planeación.
8. Consolidar los estados financieros y de ejecución presupuestal, de la respectiva vigencia fiscal para la rendición de la cuenta anual con destino a la Contraloría General de la República de acuerdo con los lineamientos impartidos por dicha Entidad.
9. Definir, implementar y hacer seguimiento a las políticas, programas y procesos de costeo y eficiencia operacional de forma articulada con las políticas del Gobierno Nacional y control del gasto.
10. Proponer a la Dirección General los cambios que se consideren pertinentes para mejorar la gestión presupuestal y financiera de la entidad.
11. Presentar los estados financieros que deban rendirse ante la Dirección General, SIF, Contaduría General de la Nación, Contraloría General de la República, Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y demás organismos competentes.
12. Vigilar el cumplimiento de las normas presupuestales, tributarias, contables, tesorería, manejo de recursos públicos y cartera, en desarrollo de las actividades propias de la entidad.
13. Efectuar la recepción y revisión de las cuentas por pagar de acuerdo con los procedimientos establecidos.
14. Atender y resolver las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
15. Implementar, desarrollar y garantizar el sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional en la dependencia.
16. Consolidar, elaborar, ejecutar y controlar el plan anual de adquisiciones de acuerdo con la programación establecida, en coordinación con las áreas involucradas.
17. Planear y controlar las adquisiciones para el funcionamiento y amparo de los bienes de la entidad, así mismo adelantar las gestiones y trámites administrativos ante las empresas prestadoras de servicios públicos y domiciliarios para garantizar la continua prestación del servicio.
18. Verificar, tramitar y controlar el pago de Impuestos asociados con los bienes de la Entidad.
19. Coordinar el procedimiento de almacén e inventarios de acuerdo con la normatividad vigente.
20. Coordinar los procesos de gestión del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos establecidos.

Continuación del Decreto *“Por el cual se modifica la estructura de la Unidad Administrativa Especial Junta Central de Contadores JCC - y se determinan las funciones de sus dependencias”*

21. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Articular 8°. Subdirección de Registro. Son funciones de la Subdirección de Registro:

1. Recibir y verificar las solicitudes de inscripción y expedición de tarjeta profesional de contador público.
2. Realizar las actividades necesarias para expedir duplicados de tarjetas profesionales de personas naturales inscritas en el registro de contadores públicos.
3. Realizar las actividades necesarias para la sustitución de la matrícula profesional de contadores públicos.
4. Realizar las actividades necesarias para expedir duplicados de tarjetas de registro de entidades prestadoras de servicio contable.
5. Recibir y verificar las solicitudes de inscripción y expedición tarjeta de registro profesional de entidades prestadoras de servicios contables.
6. Recibir y verificar las solicitudes de modificación de registro profesional de entidades prestadoras de servicio contable.
7. Generar la cancelación de la inscripción de contadores públicos por muerte y/o entidades prestadoras de servicios contables por disolución y/o liquidación.
8. Atender y resolver las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
9. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
10. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 9°. Subdirección de Inspección y Vigilancia. Son funciones de la Subdirección de Inspección y Vigilancia:

1. Verificar que los contadores públicos y/o entidades prestadoras de servicios contables, que hubiesen sido sancionados con la cancelación o suspensión de su registro, no estén ejerciendo actividades propias de la ciencia contable.
2. Ejercer la inspección y vigilancia sobre el desempeño de la profesión contable.
3. Velar y supervisar porque la contaduría pública solo sea ejercida por contadores públicos debidamente inscritos.
4. Velar y supervisar porque los contadores públicos que ejerzan la profesión lo hagan de conformidad con las normas legales.
5. Realizar las diligencias de inspección y vigilancia de toma de información in-situ o virtual, con el objetivo de verificar el cumplimiento de los criterios establecidos en los marcos normativo vigente.
6. Atender y resolver las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
7. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.

Continuación del Decreto *“Por el cual se modifica la estructura de la Unidad Administrativa Especial Junta Central de Contadores JCC - y se determinan las funciones de sus dependencias”*

8. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 10°. Subdirección Jurídica. Son funciones de la Subdirección Jurídica:

1. Asesorar a la Dirección General y demás dependencias de la entidad en la concepción y desarrollo de normas e instrumentos jurídicos y legales necesarios para el cumplimiento de los objetivos misionales.
2. Realizar actividades de seguimiento y control de los procesos disciplinarios adelantados por el Tribunal Disciplinario de la UAE JCC, desde la presentación de la queja o informe en contra de contadores públicos y/o entidades prestadoras de servicios contables hasta su culminación.
3. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones por parte de los abogados comisionados relacionados con los expedientes disciplinarios de acuerdo con la normatividad vigente aplicable y las directrices impartidas por el Tribunal Disciplinario de la UAE JCC.
4. Gestionar el registro y reporte de las sanciones impartidas por el Tribunal Disciplinario con destino a las Entidades competentes en los términos establecidos conforme a los procedimientos y leyes vigentes.
5. Representar prejudicialmente a la entidad en los procesos de conciliación adelantados ante el Ministerio Público y/o en aquellos litigios en los que se acuda a mecanismos alternativos de solución de conflictos, tales como procesos arbitrales, a fin de blindar los intereses de la entidad.
6. Representar judicialmente a la entidad en los procesos y actuaciones instaurados en su contra o que ésta deba promover, mediante poder o delegación otorgada por el Representante Legal, y supervisar el trámite de estos.
7. Coordinar el Comité Técnico de Defensa Judicial y Conciliación de la entidad.
8. Proyectar, conceptuar y resolver consultas en materia jurídica con el fin de absolver los diversos requerimientos allegados a la dependencia, blindando de seguridad jurídica a la entidad y a la Dirección General.
9. Asesorar y asistir jurídicamente a la entidad en los asuntos propios de su quehacer institucional ante cualquier ente nacional e internacional.
10. Dirigir, coordinar y tramitar la defensa de la entidad a través de la elaboración de interposición de recursos, revocatorias directas y actuaciones jurídicas de su competencia.
11. Analizar y resolver las acciones de tutela, acciones de grupo, acciones de cumplimiento, acciones populares y demás acciones constitucionales en las que esté involucrada la Entidad o le asista interés.
12. Elaborar, estudiar y conceptuar sobre proyectos de actos administrativos, proyectos de ley, contratos y/o convenios que deba suscribir o proponer la entidad y sobre los demás asuntos que le asignen.
13. Estudiar, recomendar y proyectar fallos disciplinarios en segunda instancia de competencia de la Dirección General, atendiendo al ordenamiento jurídico vigente.
14. Proyectar e implementar estrategias de prevención del daño antijurídico y participar en la definición de riesgos jurídicos que puedan afectar los intereses de la entidad.
15. Recopilar y mantener actualizada las normas constitucionales, legales y reglamentarias, así como la jurisprudencia referente a las competencias, misión institucional, objetivos y funciones de la entidad.

Continuación del Decreto *“Por el cual se modifica la estructura de la Unidad Administrativa Especial Junta Central de Contadores JCC - y se determinan las funciones de sus dependencias”*

16. Coordinar y elaborar diferentes informes exigidos por la Ley, solicitados por los organismos de control y, en general, todos aquellos que le sean requeridos de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.
17. Emitir conceptos jurídicos de acuerdo con las solicitudes de las dependencias de la entidad.
18. Atender y resolver las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
19. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
20. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 11°. Tribunal Disciplinario. La Unidad Administrativa Especial Junta Central de Contadores para el cumplimiento de las funciones de que trata el artículo 20 de la Ley 43 de 1990, cuenta en su estructura con un Tribunal Disciplinario, el cual podrá solicitar documentos, practicar inspecciones, obtener declaraciones y testimonios, así como aplicar sanciones personales o institucionales a quienes hayan violado las normas aplicables y contará con una secretaria técnica.

Artículo 12°. Órganos de Dirección y Administración. La Comisión de Personal, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y demás órganos de asesoría y coordinación, que se organicen e integren, cumplirán sus funciones de conformidad con la normatividad legal vigente y/o las reglamentaciones internas de la entidad.

Parágrafo. El Director General podrá crear comités permanentes o transitorios especiales para el estudio, análisis y asesoría en temas alusivos a la institución.

Continuación del Decreto *“Por el cual se modifica la estructura de la Unidad Administrativa Especial Junta Central de Contadores JCC - y se determinan las funciones de sus dependencias”*

Artículo 13°. Adopción de la nueva planta de personal. De conformidad con la estructura establecida por el presente decreto, la UAE JCC procederá a determinar la planta de personal, para someterla a aprobación del Gobierno Nacional.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D. C., a los

EL MINISTRO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

EL MINISTRO DE COMERCIO INDUSTRIA Y TURISMO

EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA