



<b>INSPECCIÓN Y VIGILANCIA</b>	Código: IV-SS-GU-002
	Versión: 4
<b>GUIA INTERNA PARA EL TRÁMITE DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS PARA PONENTES Y OPERADORES DISCIPLINARIOS UAE JUNTA CENTRAL DE CONTADORES</b>	Vigencia: 24/11/2016
	Página 1 de 16

**GUIA INTERNA  
PARA EL TRÁMITE DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS  
PARA PONENTES Y OPERADORES DISCIPLINARIOS  
UAE JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

Se da inicio a la investigación disciplinaria en virtud de **queja** (si es presentada por una persona natural o jurídica, o por un Anónimo), **Informe** emanado de cualquier autoridad o entidad pública o de **oficio** por orden del Tribunal Disciplinario cuando el mismo advierta la ocurrencia de algún hecho presuntamente irregular. (Ley 43 de 1990 – Ley 1314 de 2009).

El líder de Gestión Misional de la U.A.E Junta Central de Contadores designará los funcionarios necesarios, para brindar apoyo en el trámite de las Quejas e Informes Disciplinarios, así como de las peticiones de oficio, presentadas contra los Contadores Públicos y Sociedades que prestan servicios propios de la Ciencia Contable.

Las quejas e informes serán organizadas cronológicamente y se pondrán a consideración del Tribunal Disciplinario, cada mes, quien ordenará de ser procedente la Apertura de Diligencias Previas.

Cuando el Tribunal Disciplinario considere que las quejas o informes son irrelevantes o temerarios, decidirá lo pertinente a través de Auto Inhibitorio de lo cual se dejará constancia en el acta. Los funcionarios de apoyo, proyectarán los autos inhibitorios para la firma del Presidente del Tribunal, decisión que deberá comunicarse al quejoso o informante y contra la cual no procede recurso alguno.

Es pertinente aclarar que con el fin adelantar el trámite e impulso de los expedientes disciplinarios, se creó la Secretaría Jurídica para Asuntos Disciplinarios, la cual desarrollara sus funciones dentro de cada una de las etapas en las que se encuentra dividido el proceso disciplinario.

**ETAPA DE DILIGENCIAS PREVIAS**

Aprobada la queja o informe, el Presidente del Tribunal Disciplinario, designará el ponente para cada investigación, así mismo, la líder del grupo de gestión misional realizará lo pertinente frente al operador disciplinario para que a través de los funcionarios de apoyo se elaboren los correspondientes **Autos de Apertura de Diligencias Previas, Designación de Ponente y Operador Disciplinario,**

*¡Antes de imprimir este documento, piense en el Medio Ambiente!*

TRD-SE33-SB05



<b>INSPECCIÓN Y VIGILANCIA</b>	Código: IV-SS-GU-002
	Versión: 4
<b>GUIA INTERNA PARA EL TRÁMITE DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS PARA PONENTES Y OPERADORES DISCIPLINARIOS UAE JUNTA CENTRAL DE CONTADORES</b>	Vigencia: 24/11/2016
	Página 2 de 16

organizando la información en carpetas conforme las normas de gestión documental, a los cuales se les asignará un número de acuerdo con el consecutivo correspondiente.

Comoquiera que el trámite de los procesos disciplinarios está dividido por etapas procesales, la Líder firmará los autos de reasignación de los abogados comisionados en el cambio de cada una de las etapas, con el propósito de continuar con el curso de la investigación disciplinaria.

El ponente y el abogado designado en cada proceso, son responsables de la instrucción del Expediente Disciplinario.

Las etapa de diligencias previas tienen como objeto individualizar e identificar plenamente al profesional o sociedad de contadores a quien se atribuye la presunta comisión de la falta ética, a través de las pruebas que puedan recaudarse en dicha, con el fin verificar la ocurrencia de la conducta irregular por parte del Contador Público o sociedades que presten servicios contables, y si esta constituye falta disciplinaria al tenor de lo dispuesto en la Ley 43 de 1990.

Asimismo, para el correcto trámite de los procesos disciplinarios las personas encargadas para adelantar tales diligencias, deberán tener en cuenta las características de calidad de la Entidad, velando por las garantías constitucionales y derechos fundamentales del implicado(s), específicamente las atinentes a los principios de Oportunidad y Legalidad en el marco del debido proceso y el derecho de defensa, lo que implica la sujeción y cumplimiento de los términos establecidos en la ley para cada etapa procesal, dichos términos se encuentran debidamente definidos dentro de la presente guía disciplinaria. En este mismo sentido, cada decisión adoptada deberá estar enmarcada dentro de las normas pertinentes para el caso en concreto objeto de estudio, en especial la Ley 43 de 1990 y demás normas que la complementen.

**El Líder del Grupo de Gestión Misional hará entrega de los expedientes a los abogados designados, quienes deberán Avocar Conocimiento.**

**Una vez avocado el conocimiento del expediente disciplinario se dispondrá a la Secretaria Juridica para Asuntos Disciplinarios:**

Una vez identificados los presuntos Contadores Públicos involucrados o sociedad de contadores, los abogados designados, darán traslado del expediente disciplinario a la Secretaria Juridica para:

*¡Antes de imprimir este documento, piense en el Medio Ambiente!*

TRD-SE33-SB05



<b>INSPECCIÓN Y VIGILANCIA</b>	Código: IV-SS-GU-002
	Versión: 4
<b>GUIA INTERNA PARA EL TRÁMITE DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS PARA PONENTES Y OPERADORES DISCIPLINARIOS UAE JUNTA CENTRAL DE CONTADORES</b>	Vigencia: 24/11/2016
	Página 3 de 16

1. Citar al o los investigados con el fin de notificarlos del Auto de Apertura de Diligencias Previas.

En el escrito de citación, se debe informar a los involucrados el derecho que tienen a estar asistidos por un Abogado o a presentar versión libre por escrito hasta antes del fallo de única instancia.

El Auto de Apertura de Diligencias Previas, proferido por el Tribunal Disciplinario de la Junta Central de Contadores, podrá ser notificado al investigado o a su apoderado:

- **En forma personal**, entendiéndose esta cuando el implicado se presente en las instalaciones de la Entidad, o a través de correo electrónico, siempre y cuando el interesado autorice por escrito ser notificado de esta manera. Para ello se deberá dar cumplimiento al siguiente trámite:
  - A. Enviar la citación para notificar al implicado a la dirección, al número de fax o al correo electrónico que figuren en el expediente o pueda obtenerse del registro mercantil, para que comparezca a la diligencia de notificación personal. De tal diligencia se dejará constancia en el expediente.

Si el interesado y/o apoderado comparece a la diligencia de notificación personal, es importante entregar copia íntegra del Acto Administrativo, al investigado y/o apoderado, con anotación de la fecha y la hora de la notificación.
- **Mediante Aviso**, En el evento que la citación enviada al interesado, sea devuelta a la entidad por la oficina de Correo, deberá enviarse el correspondiente aviso, con copia del acto administrativo a notificar, a todas las direcciones obrantes en el Expediente Disciplinario.

El aviso deberá indicar:

- La fecha del aviso y la del acto que se notifica.
- La autoridad que lo expidió
- Los recursos que legalmente proceden.

*¡Antes de imprimir este documento, piense en el Medio Ambiente!*

TRD-SE33-SB05



<b>INSPECCIÓN Y VIGILANCIA</b>	Código: IV-SS-GU-002
	Versión: 4
<b>GUIA INTERNA PARA EL TRÁMITE DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS PARA PONENTES Y OPERADORES DISCIPLINARIOS UAE JUNTA CENTRAL DE CONTADORES</b>	Vigencia: 24/11/2016
	Página 4 de 16

- Y la advertencia que la notificación se considerara surtida al finalizar el día siguiente al de la entrega del aviso en el lugar de destino.

Quando el aviso se envíe a través de correo electrónico se presumirá que el destinatario ha recibido el aviso cuando el iniciador recepcione acuse de recibo.

En el evento que el aviso enviado al implicado sea devuelto a la Entidad por la oficina de Correo Certificado, este deberá publicarse en la página electrónica y en un lugar de acceso al público de la respectiva entidad por un término de cinco (5) días., con copia íntegra del acto administrativa, advirtiéndose que la notificación se considerara surtida al finalizar el día siguiente al retiro del aviso.

En todo caso en el expediente se dejara constancia de la remisión o publicación (*constancia que deberá entregar el Dpto. de Sistemas y constancia de publicación en un lugar visible*) del aviso y de la fecha en que por este medio quedará surtida la notificación personal.

#### **Ingreso del expediente disciplinario al despacho para decidir:**

Una vez surtida de manera efectiva la notificación del auto de diligencias previas, el abogado designado determinará en los casos en que se investiguen presuntas irregularidades atribuibles a un revisor fiscal, si es procedente vincular al Contador que pueda resultar involucrado, o viceversa. Este análisis resulta importante y necesario desde el momento en que se avoca conocimiento, para evitar aperturas de nuevos procesos por situaciones que debieron iniciarse en un solo expediente.

Precederá el abogado designado a decretar pruebas de oficio para lo cual deberá tener en cuenta: a) Que estén encaminadas a identificar plenamente a los involucrados; b) Establecer la clase de vinculación, cargo, funciones, tiempo de servicios; c) Establecer los hechos materia de averiguación y la fecha de su ocurrencia; d) Establecer la conducta y la posible responsabilidad de los implicados, e) Determinar si es constituya de falta disciplinaria y f) Cuál fue el perjuicio ocasionado al ente económico para el cual prestó sus servicios profesionales.

Toda prueba debe estar previamente decretada mediante Auto de cúmplase que firmará el operador disciplinario, el cual deberá ser comunicado a los implicados.

*¡Antes de imprimir este documento, piense en el Medio Ambiente!*

TRD-SE33-SB05



<b>INSPECCIÓN Y VIGILANCIA</b>	Código: IV-SS-GU-002
	Versión: 4
<b>GUIA INTERNA PARA EL TRÁMITE DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS PARA PONENTES Y OPERADORES DISCIPLINARIOS UAE JUNTA CENTRAL DE CONTADORES</b>	Vigencia: 24/11/2016
	Página 5 de 16

El procedimiento anterior se debe llevar a cabo en un tiempo máximo de tres (3) meses, contados a partir de la fecha de recibo del expediente.

Lo anterior, con el fin de tener el tiempo suficiente para reiterar las solicitudes de pruebas y demás que se requieran, y así presentar con la anticipación suficiente el proyecto para su reparto y estudio del ponente. Por lo tanto el plazo máximo para presentar debidamente diligenciada la etapa previa bien sea con Proyecto de Auto de Archivo o de Auto de Cargos es de seis (6) MESES contados a partir de la fecha del Auto de Apertura de Diligencias Previas.

En caso de designación de nuevo ponente y abogado, el operador disciplinario debe anexar al expediente el Auto correspondiente el cual será entregado por la dirección jurídica.

El abogado designado, decretará la práctica de las pruebas solicitadas por los implicados en la diligencia de versión libre o en la etapa previa y, en general, las que considere necesarias y resultaren útiles para el esclarecimiento de los hechos materia de averiguación. De considerarse que las pruebas pedidas son innecesarias, inconducentes, impertinentes o superfluas, el abogado designado proyectará su negación, decisión contra la cual procede recurso de reposición, que deberá ser presentado dentro de los diez días hábiles, contados a partir del día siguiente de la fecha de notificación.

Si el implicado interpone recurso, el abogado designado dará traslado de manera inmediata al abogado encargado del área de recursos, quién deberá proyectar la correspondiente decisión, para su reparto y posterior aprobación del Tribunal Disciplinario.

La decisión proferida bien puede ser confirmando el Auto que niega la práctica de pruebas, caso en el cual, ordenara seguir el trámite de la investigación y se devolverá el expediente al abogado comisionado para lo pertinente. En caso contrario, si la decisión es revocar el auto, se ordenara la práctica de las mismas, decisión que deberá ser notificada al interesado.

Si el implicado no interpone recurso contra la decisión dentro del término previsto, quedará en firme la decisión, caso en el cual se deberá seguir adelante la investigación.

Posterior a la evaluación del mérito de la investigación, la providencia aprobada es Archivo Definitivo originado por una queja, deberá comunicarse de manera inmediata

*¡Antes de imprimir este documento, piense en el Medio Ambiente!*

TRD-SE33-SB05



<b>INSPECCIÓN Y VIGILANCIA</b>	Código: IV-SS-GU-002
	Versión: 4
<b>GUIA INTERNA PARA EL TRÁMITE DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS PARA PONENTES Y OPERADORES DISCIPLINARIOS UAE JUNTA CENTRAL DE CONTADORES</b>	Vigencia: 24/11/2016
	Página 6 de 16

la decisión al quejoso, contra la cual procede el recurso de reposición, en los términos establecidos en la ley.

Si el quejoso interpone recurso, el abogado designado dará traslado de manera inmediata al abogado encargado del área de recursos, quién deberá proyectar la correspondiente decisión en el término máximo de un (1) año, para su reparto y posterior aprobación del Tribunal Disciplinario.

Si la decisión proferida confirma el Auto de Archivo, será comunicada al investigado y notificada al peticionario, y así proceder al archivo definitivo del expediente, por el operador disciplinario del área de recursos. En caso contrario, si la decisión es revocar el Auto de Archivo, y ordenar Auto de Cargos, se deberá comunicar al investigado y notificar al quejoso, y continuar con el trámite de la investigación disciplinaria, para lo cual se devolverá el expediente al abogado designado de la etapa respectiva.

Si el quejoso no interpone recurso contra la decisión de archivo o Fallo Absolutorio dentro del término previsto, esta quedará en firme, caso en el cual se dejará la constancia de ejecutoria y se entregará el expediente para su archivo físico, el cual deberá estar debidamente foliado y organizado. (Deben reposar en el expediente las constancias de correo del envío de los oficios, la constancia de ejecutoria y la de entrega del expediente para archivo físico).

De todas las providencias proferidas por los abogados designados dentro de la presente etapa, se deberá correr traslado a la Secretaria Juridica para Asuntos Disciplinarios, quien se encargara de adelantar el respectivo trámite de notificación, comunicación y cumplimiento, dentro de los términos estipulados en la ley para tal fin.

Si el abogado designado considera que existe mérito para la formulación de Auto de Cargos, es porque existe prueba que comprometa la posible responsabilidad del investigado(s) y se encuentra demostrada objetivamente la falta, por lo cual, entregará el expediente a un abogado de la etapa de cargos, en el formato designado para tal fin.

**ETAPA DE CARGOS:**

Una vez recibido el expediente disciplinario de diligencias previas, el abogado designado para la etapa de cargos, estudiara el expediente, evaluando las pruebas y verificando se encuentren debidamente notificadas las providencias, resueltas las nulidades y solicitudes de pruebas. Asimismo, determinara si existe o no mérito para elevar cargos. Dicho estudio lo realizara en el término de diez (10) días, termino luego

*¡Antes de imprimir este documento, piense en el Medio Ambiente!*

TRD-SE33-SB05



<b>INSPECCIÓN Y VIGILANCIA</b>	Código: IV-SS-GU-002
	Versión: 4
<b>GUIA INTERNA PARA EL TRÁMITE DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS PARA PONENTES Y OPERADORES DISCIPLINARIOS UAE JUNTA CENTRAL DE CONTADORES</b>	Vigencia: 24/11/2016
	Página 7 de 16

del cual deberá informar al Líder quien ordenara la realización del respectivo auto de reasignación.

De no encontrar mérito para elevar cargos o de proceder el archivo devolverá el expediente a la etapa de diligencias previas.

Al momento de proyectar el correspondiente Auto de Cargos, el abogado designado debe establecer claramente **LA FECHA DE LOS HECHOS**. Así mismo los cargos deben estar claramente definidos estableciendo las circunstancias de tiempo, modo y lugar.

Todos los proyectos deben presentarse debidamente motivados y sustentados en las pruebas legalmente allegadas al proceso.

Nota: Contra el Auto de Cargos no procede recurso alguno.

**Proferido el Auto de Cargos se dará traslado a la Secretaria Juridica para asuntos Disciplinarios, para realizar el siguiente tramite:**

1. Oficiar de manera inmediata para notificar personalmente el Auto de Cargos a los investigados o a su defensor, según el caso, y de ello se dejará constancia en el expediente. De no ser posible la notificación personal luego del envío de la correspondiente citación, se procederá a la notificación por edicto que se publicará en un lugar visible de las instalaciones de la Junta Central de Contadores dentro de los tres (3) días siguientes al vencimiento del plazo conferido para llevar a cabo la notificación personal, edicto que permanecerá fijado por el término de diez (10) días hábiles.
2. Cumplida la notificación por edicto, el secretario procederá de manera inmediata a designar defensor de oficio, a fin de garantizar el derecho de defensa del investigado. La designación del Defensor de Oficio se hará a través del Consultorio Jurídico de las facultades de derecho, remitiendo la solicitud al director del consultorio correspondiente. (Art. 28 Ley 43 de 1990; Art. 165 Ley 734 de 2002).
3. Una vez notificado al Contador o su Defensor, éste cuenta con un término de veinte (20) días hábiles para presentar sus descargos y aportar y/o solicitar pruebas, termino en el cual el expediente disciplinario permanecerá en secretaria.

*¡Antes de imprimir este documento, piense en el Medio Ambiente!*

TRD-SE33-SB05



<b>INSPECCIÓN Y VIGILANCIA</b>	Código: IV-SS-GU-002
	Versión: 4
<b>GUIA INTERNA PARA EL TRÁMITE DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS PARA PONENTES Y OPERADORES DISCIPLINARIOS UAE JUNTA CENTRAL DE CONTADORES</b>	Vigencia: 24/11/2016
	Página 8 de 16

**Ingreso del expediente disciplinario al despacho para resolver:**

Es muy importante revisar con detenimiento los escritos de descargos, porque generalmente en este momento procesal los investigados no solamente solicitan pruebas, sino que además, pueden presentar otras solicitudes que deben resolverse.

Vencido el término para presentar descargos, el abogado designado deberá, dentro de los treinta (30) días siguientes, valorar su contenido y, de haberse solicitado o considerado necesario, ordenará la práctica de pruebas, las cuales se practicarán dentro de los treinta (30) días siguientes. De considerarse que las pruebas pedidas son innecesarias, inconducentes, impertinentes o superfluas, el abogado designado, las negará a través de auto motivado, decisión contra la cual procede recurso de reposición. Debe tenerse en cuenta que el término del período probatorio puede variar de acuerdo al número de investigados, para lo cual se seguirá lo indicado al respecto en la Ley 734 de 2002.

Es necesario insistir en el material probatorio suficiente para adoptar cualquier decisión, para lo cual el abogado comisionado debe analizar debidamente los hechos materia de investigación, el escrito de descargos y demás piezas procesales a fin de decretar las pruebas solicitadas por los investigados y las que de oficio se consideren necesarias para fundamentar la decisión, en caso tal de considerar que existen dentro del plenario pruebas suficientes para un pronunciamiento de fondo y resueltas todas las solicitudes interpuestas por las partes procesales, se procederá a remitir el expediente a la etapa siguiente.

**ETAPA DE FALLOS**

En esta etapa, antes del cierre de investigación, el nuevo Abogado Comisionado deberá consultar en la base de datos de la Entidad, para verificar si los investigados tienen alguna sanción, situación que debe ser considerada para proyectar el fallo correspondiente.

Posteriormente, el abogado designado proferirá auto mediante el cual cierra la investigación.

**Traslado del expediente disciplinario a la Secretaria Juridica para:**

1. Notificar el cierre de la investigación por estado, el cual será fijado por el término de un (1) día. Asimismo se ordenará correr traslado a los

*¡Antes de imprimir este documento, piense en el Medio Ambiente!*

TRD-SE33-SB05





<b>INSPECCIÓN Y VIGILANCIA</b>	Código: IV-SS-GU-002
	Versión: 4
<b>GUIA INTERNA PARA EL TRÁMITE DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS PARA PONENTES Y OPERADORES DISCIPLINARIOS UAE JUNTA CENTRAL DE CONTADORES</b>	Vigencia: 24/11/2016
	Página 9 de 16

investigados, enviando la respectiva comunicación, razón por la cual una vez recibida la misma se le concede un término de diez (10) días, para presentar alegatos de conclusión.

**Ingreso del expediente disciplinario al despacho para decidir:**

Vencido el término de traslado para alegar de conclusión, el abogado designado, **proyectará dentro de los treinta (30) días siguientes** el fallo correspondiente, cumpliendo igualmente el procedimiento para la presentación de proyectos. (Artículo 49 CPACA)

El proyecto de fallo podrá ser absolutorio o sancionatorio, decisión que será tomada por el Tribunal Disciplinario en sesión.

**Proferido la Resolución de Fallo se dará traslado a la Secretaria Juridica para asuntos Disciplinarios, para realizar el siguiente tramite:**

1. Fallo sancionatorio: Disponer de manera inmediata la notificación personal a los implicados, al representante legal de la persona jurídica involucrada, al apoderado o al defensor, de haberse designado, según el caso. De no ser posible la notificación personal luego del envío de la correspondiente citación, se procederá a la notificación por edicto que se publicará en un lugar visible de las instalaciones de la Junta Central de Contadores dentro de los tres (3) días siguientes al vencimiento del plazo conferido para llevar a cabo la notificación personal, edicto que permanecerá fijado por el término de diez (10) días hábiles. (Parágrafo Artículo 28 Ley 43 de 1990).
2. Contra el fallo sancionatorio, procede para el investigado, su apoderado o defensor de oficio, el recurso de reposición el cual deberá presentarse personalmente y por escrito ante la Junta Central de Contadores, ubicada en la calle 96 No. 9 A – 21 de la ciudad de Bogotá, o remitirse por medio electrónico al correo electrónico [info@jcc.gov.co](mailto:info@jcc.gov.co) dentro de los diez (10) días siguientes a su notificación. (Artículo 77 de la Ley 1437 de 2011)

**Ingreso del expediente al despacho para resolver recurso:**

Si se interpone recurso contra el fallo, el abogado designado dará traslado de manera inmediata al abogado encargado del área de recursos, quién deberá proyectar la correspondiente decisión en dentro del año siguiente, para su reparto y posterior aprobación del Tribunal Disciplinario.

*¡Antes de imprimir este documento, piense en el Medio Ambiente!*

TRD-SE33-SB05



<b>INSPECCIÓN Y VIGILANCIA</b>	Código: IV-SS-GU-002
	Versión: 4
<b>GUIA INTERNA PARA EL TRÁMITE DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS PARA PONENTES Y OPERADORES DISCIPLINARIOS UAE JUNTA CENTRAL DE CONTADORES</b>	Vigencia: 24/11/2016
	Página 10 de 16

**Nota: Se dará traslado del expediente a la Secretaria Juridica para proceder a la notificación de la decisión que resuelve el recurso deberá notificarse al investigado y/o apoderado o defensor de oficio según el caso.**

3. Contra la decisión absoluta, procede para el quejoso, el recurso de reposición ante la Junta Central de Contadores, el cual deberá interponerse dentro de los diez (10) días siguientes al cumplimiento de su comunicación, es decir cuando hayan transcurrido cinco (5) días, después de la fecha de su entrega a la oficina de correo. El recurso de reposición deberá presentarse personalmente y por escrito ante la Junta Central de Contadores, ubicada en la calle 96 No. 9 A – 21 de la ciudad de Bogotá o remitirse por medio electrónico al correo electrónico [info@jcc.gov.co](mailto:info@jcc.gov.co). Una vez resuelto el recurso interpuesto, el abogado comisionado del área de recursos deberá **notificar** la decisión al quejoso y comunicársela al investigado, para así proceder a realizar la constancia de ejecutoria de la providencia, y entregar el expediente para su archivo físico.

**Ingreso del expediente al despacho para tramitar el fin de la investigación disciplinaria:**

En el evento de que no se haya presentado recurso, el abogado comisionado dejará constancia de la ejecutoria de la providencia sancionatoria e informará a más tardar al día siguiente a la Dirección Jurídica sobre el reporte de la sanción para efectos de proceder al registro de la misma en la base de datos y posterior publicación en la página WEB de la entidad.

Una vez quede constancia en el expediente del registro de la sanción, el Abogado designado deberá librar de manera inmediata la comunicación al investigado y a su abogado, informando a partir de que fecha quedó registrada la sanción para efectos del cumplimiento de la misma.

Una vez reportada la sanción y registrada en la base de datos de la entidad, el área jurídica deberá reportarla a la Procuraduría General de la Nación en el formato previsto para tal fin, dentro de los cinco (5) días siguientes. Así mismo se informará sobre las sanciones a las diferentes entidades que tienen asiento en el Tribunal Disciplinario.

*¡Antes de imprimir este documento, piense en el Medio Ambiente!*

TRD-SE33-SB05



<b>INSPECCIÓN Y VIGILANCIA</b>	Código: IV-SS-GU-002
	Versión: 4
<b>GUIA INTERNA PARA EL TRÁMITE DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS PARA PONENTES Y OPERADORES DISCIPLINARIOS UAE JUNTA CENTRAL DE CONTADORES</b>	Vigencia: 24/11/2016
	Página 11 de 16

**SITUACIONES ESPECIALES:**

- El quejoso podrá aportar pruebas y presentar recursos, razón por la cual se le debe comunicar la decisión de Archivo, Fallo Absolutorio, o terminación del proceso disciplinario, decisiones contra las cuales podrá interponer el recurso de reposición ante la Junta Central de Contadores.
- Si el involucrado no se presentó cuando se citó para rendir la Versión Libre, se debe tener en cuenta que la misma se podrá rendir en cualquier momento de la investigación, de manera escrita o ampliar la inicialmente presentada, hasta antes del fallo.
- La Junta Central de Contadores cuenta con tres (03) años para ejercer la potestad sancionatoria, contados a partir de la fecha de ocurrencia de los hechos (en caso de ser de ejecución instantánea) o del último hecho (en caso de ser un conducta de tracto sucesivo, o conducta permanente), so pena de tener que declararse la caducidad. Teniendo en cuenta este término, es de vital importancia adelantar la actuación disciplinaria de manera oportuna y dando cumplimiento a los términos previstos a fin de evitar la caducidad. En consecuencia se debe llevar el control de la fecha de los hechos de todos y cada uno de los expedientes y dar celeridad a los procesos próximos a caducar. El fallo sancionatorio debe quedar debidamente notificado antes del vencimiento de los tres (3) años para evitar la declaratoria de caducidad.
- Ahora bien, respecto a los procesos adelantados con ocasión a los informes presentados por parte de Órgano Tributario DIAN, que tengan que ver con las conductas enmarcadas en los artículos 659 y 659-1 del Estatuto Tributario, se dará aplicación al término de prescripción establecido en el artículo 638 del E.T., esto es, Cinco (5) años para ejercer la potestad sancionatoria, contados a partir de la fecha de ocurrencia de los hechos (en caso de ser de ejecución instantánea) o del último hecho (en caso de ser un conducta de tracto sucesivo, o conducta permanente), so pena de tener que declararse la prescripción de la acción.
- PRACTICA DE PRUEBAS: Las pruebas se podrán decretar de oficio o por solicitud del investigado o su apoderado.

Los hechos materia de averiguación deben analizarse detalladamente a efectos de allegar el material probatorio pertinente, necesario y conducente, para así evitar el recaudo de pruebas que no tengan relación con los hechos objeto de investigación.

*¡Antes de imprimir este documento, piense en el Medio Ambiente!*

TRD-SE33-SB05



<b>INSPECCIÓN Y VIGILANCIA</b>	Código: IV-SS-GU-002
	Versión: 4
<b>GUIA INTERNA PARA EL TRÁMITE DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS PARA PONENTES Y OPERADORES DISCIPLINARIOS UAE JUNTA CENTRAL DE CONTADORES</b>	Vigencia: 24/11/2016
	Página 12 de 16

Es muy importante el recaudo probatorio, si se tiene en cuenta que toda decisión debe estar debidamente motivada y sustentada en el material probatorio. Se recuerda que toda prueba debe estar legalmente aportada al proceso.

- **NOTIFICACIONES:** La Secretaria Juridica para asuntos disciplinarios deberá revisar muy bien las direcciones de los investigados y/o sus abogados, así como las actualizaciones que se hagan de las mismas, para efectos de librar las comunicaciones a las direcciones correctas y así evitar indebidas notificaciones. Esta revisión es necesaria y muy importante, toda vez que librar comunicaciones para notificar a direcciones incorrectas puede dar lugar a violaciones del debido proceso y derecho de defensa, por lo tanto, antes de librar las comunicaciones se debe verificar muy bien la dirección actual de los investigados, abogados y quejosos.
- **CORRESPONDENCIA:** Toda correspondencia entregada a la secretaria jurídica con destino a los expedientes disciplinarios, debe ser inmediatamente archivada en los para su trámite oportuno. Por ningún motivo se puede quedar la correspondencia entregada por el área jurídica sin archivar en los expedientes. Es responsabilidad de la secretaria Jurídica y del abogado comisionado velar por el archivo adecuado y oportuno de la correspondencia en cada uno de los expedientes a su cargo. Toda la correspondencia que ingrese al área jurídica físicamente o vía electrónica debe estar previamente radicada.
- **FIRMA DIGITAL:** En cumplimiento del Sistema de Gestión Documental y la política de cero papel, se implementa el uso de la firma digital por parte del operador disciplinario y Asesora de la Dirección Jurídica, la cual sustituye para todos los efectos legales la firma autógrafa para la presentación electrónica de documentos en formato PDF, incluyendo todos los Autos de Cúmplase, decisiones de trámite que impulsen el proceso disciplinario y demás documentos que requieran la firma o aprobación del abogado comisionado o la Asesora.
- **RESOLUCION DE RECURSOS:** no resolver los recursos dentro del término establecido por la ley, constituye falta disciplinaria gravísima.
- Es responsabilidad de los abogados comisionados velar por el cumplimiento de las etapas procesales en los términos legales y reglamentarios previstos.
- El procedimiento disciplinario se rige por el artículo 28 de la Ley 43 de 1990, y por el Código de Procedimiento Administrativo. Ante los vacíos y en virtud del principio de

*¡Antes de imprimir este documento, piense en el Medio Ambiente!*

TRD-SE33-SB05



<b>INSPECCIÓN Y VIGILANCIA</b>	Código: IV-SS-GU-002
	Versión: 4
<b>GUIA INTERNA PARA EL TRÁMITE DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS PARA PONENTES Y OPERADORES DISCIPLINARIOS UAE JUNTA CENTRAL DE CONTADORES</b>	Vigencia: 24/11/2016
	Página 13 de 16

integración normativa se acudirá al Código Disciplinario Único (Ley 734 de 2002 y demás normas que la modifiquen).

- Finalmente, es pertinente recordar que mediante Oficio No. 00000767, emanado del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, radicado ante esta entidad el 22 de Mayo de 2008 y dirigido al Director General de la Junta Central de Contadores, se envió Concepto No. 1874, emitido por la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado de fecha 21 de Febrero del 2008 por el cual se conceptuó que la forma de organización de la Junta Central de Contadores fue modificada por la Ley 1151 de 2007, la cual le otorgó personería jurídica, transformando su naturaleza y el régimen jurídico aplicable al trámite de los recursos.

En virtud del citado concepto, al otorgársele personería jurídica a esta Unidad Administrativa Especial, “ *A partir de la vigencia de la Ley 1151 de 2007, contra las resoluciones proferidas por la Junta Central de Contadores mediante las cuales se resuelvan los procesos disciplinarios de su competencia, **no procede el recurso de apelación**. Los recursos interpuestos con anterioridad a su vigencia, deben resolverse conforme a la ley vigente en su momento, esto es, el artículo 28 de la Ley 43 de 1990 que le asignaba la competencia al Ministerio de Educación Nacional*” (Negritas fuera del texto).

### **PRESENTACION DE PROYECTOS PARA REPARTO:**

#### **Revisión Jurídica.**

Dentro de los términos previstos el abogado comisionado deberá entregar a reparto los proyectos correspondientes revisados, acompañados del expediente debidamente tramitado, organizado y foliado, incluyendo la sinopsis. Para tal efecto se debe verificar que la información suministrada corresponda exactamente con la consignada en el expediente. La revisión previa a la entrega de los proyectos que haga el abogado comisionado debe comprender, redacción y ortografía, datos exactos del número del Expediente, de los quejosos e investigados, así como del número de cédula y tarjeta profesional, verificación del ponente actual y del auto de su designación, fecha de los hechos, entre otros.

Es preciso dejar presente que por cada sesión del Tribunal Disciplinario, cada abogado comisionado debe presentar los proyectos de conformidad con su objeto contractual.

*¡Antes de imprimir este documento, piense en el Medio Ambiente!*

TRD-SE33-SB05

Calle 96 No. 9A-21 • PBX: (57) (1) 644 4450 • Bogotá D.C. • Colombia

[www.jcc.gov.co](http://www.jcc.gov.co)



<b>INSPECCIÓN Y VIGILANCIA</b>	Código: IV-SS-GU-002
	Versión: 4
<b>GUIA INTERNA PARA EL TRÁMITE DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS PARA PONENTES Y OPERADORES DISCIPLINARIOS UAE JUNTA CENTRAL DE CONTADORES</b>	Vigencia: 24/11/2016
	Página 14 de 16

El plazo para la entrega de los proyectos que serán sometidos a reparto, se realizará **desde el día lunes siguiente a la sesión del Tribunal Disciplinario hasta el día miércoles a las dos de la tarde (2:00 p.m.)**, esta se debe hacer paulatinamente dentro del plazo previsto (lunes a miércoles) para efectos de poder realizar una revisión previa, la cual tiene como fundamento identificar los defectos de forma que se presenten.

Cuando se requiera hacer correcciones de forma a los proyectos presentados para reparto, las mismas se realizarán de manera inmediata, con el propósito de evitar traumatismos al momento de adelantar el trámite establecido en el presente manual.

Una vez finalizado el término para hacer la revisión previa se procede a realizar la revisión de fondo, la cual tiene como fundamento identificar los defectos que se encuentren en los proyectos presentados, para su posterior corrección y aprobación final.

La revisión final se realizará desde las dos de la tarde (2:00 p.m.) del día miércoles siguiente a la reunión del Tribunal Disciplinario hasta el día jueves. Si hay lugar a realizar correcciones de fondo a los proyectos, éstas se harán de forma inmediata para su eventual aprobación final.

Debe tenerse en cuenta, que la entrega de las ponencias sometidas a revisión, las correcciones de forma y fondo a que haya lugar, serán asignadas por el aplicativo del Sistema de Gestión Documental CCNET, a la persona encargada en cada parte de este trámite, bien sea el operador disciplinario, o el abogado-coordinador del área Jurídica, mediante la creación de un flujo de tarea que permita visualizar la ponencia en archivo electrónico dentro del mismo aplicativo, dando cumplimiento a la política de cero papel.

Definidos los proyectos aprobados que van para reparto, el abogado comisionado remitirá vía correo electrónico a la persona encargada, los proyectos en medio magnético con su respectiva sinopsis debidamente revisada y siguiendo estrictamente el último formato establecido. Es preciso aclarar que el **Plazo máximo de entrega de esta información será el día jueves siguiente a la sesión del Tribunal a las diez de la mañana (10:00 a. m.)**.

Revisados los proyectos con sus respectivas sinopsis y organizado el archivo correspondiente, se remitirá vía correo electrónico a la Dirección Jurídica el informe con el archivo de los proyectos y la sinopsis, a más tardar **el viernes a las diez de la mañana (10:00 a.m.)**.

*¡Antes de imprimir este documento, piense en el Medio Ambiente!*

TRD-SE33-SB05



<b>INSPECCIÓN Y VIGILANCIA</b>	Código: IV-SS-GU-002
	Versión: 4
<b>GUIA INTERNA PARA EL TRÁMITE DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS PARA PONENTES Y OPERADORES DISCIPLINARIOS UAE JUNTA CENTRAL DE CONTADORES</b>	Vigencia: 24/11/2016
	Página 15 de 16

La Dirección Jurídica revisará el informe correspondiente para remitirlo a la Secretaría del Tribunal Disciplinario, quien se encargará de enviar los proyectos a cada uno de los ponentes y de organizar el orden del día de asuntos disciplinarios.

Aprobados los proyectos en la sesión del Tribunal Disciplinario, la Dirección Jurídica informará de forma inmediata a los abogados comisionados, quienes entregaran las providencias debidamente revisadas y firmadas conforme a las directrices trazadas por Tribunal Disciplinario. Ésta entrega se hará el lunes siguiente a la sesión de aprobación, con el fin de efectuar una última revisión, y en caso de correcciones, las mismas se entregarán al abogado comisionado el día martes antes de las diez de la mañana (10:00 a.m.).

La entrega definitiva de las providencias aprobadas y aquellas que hayan sido susceptibles de alguna corrección adicional, se hará el día martes en horas de la tarde a la Dirección Jurídica quien las remitirá de forma oportuna a la Secretaría del Tribunal, para la firma del presidente.

Una vez firmadas por el presidente del Tribunal Disciplinario las providencias aprobadas, se hará entrega de las mismas a los abogados comisionados para su notificación inmediata y trámites pertinentes, atendiendo las disposiciones legales.

**Revisión Contable.**

Elaborado el proyecto por el abogado comisionado, el mismo será enviado a revisión de los Contadores Adscritos al Área Jurídica, los cuales estudiaran las providencias dentro de los dos días siguientes al recibido de la misma.

Debe tenerse en cuenta, que la entrega de las ponencias sometidas a revisión contable, serán asignadas por el aplicativo del Sistema de Gestión Documental CCNET, a la persona encargada en cada parte de este trámite, bien sea el operador disciplinario, o el Contador del área Jurídica, mediante la creación de un flujo de tarea que permita visualizar la ponencia en archivo electrónico dentro del mismo aplicativo, dando cumplimiento a la política de cero papel.

Una vez analizada la ponencia y el expediente disciplinario, le indicaran las observaciones correspondientes al abogado comisionado quien deberá incluirlas dentro del proyecto presentado con el fin de ser sometido a reparto y posterior aprobación del Tribunal Disciplinario.

*¡Antes de imprimir este documento, piense en el Medio Ambiente!*

TRD-SE33-SB05



<b>INSPECCIÓN Y VIGILANCIA</b>	Código: IV-SS-GU-002
	Versión: 4
<b>GUIA INTERNA PARA EL TRÁMITE DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS PARA PONENTES Y OPERADORES DISCIPLINARIOS UAE JUNTA CENTRAL DE CONTADORES</b>	Vigencia: 24/11/2016
	Página 16 de 16

Valga precisar, que dentro de la sinopsis del proyecto sometido a reparto, se debe indicar el nombre del Contador Público que efectuó el análisis y emitió las observaciones de la ponencia.

De dicho trámite se dejará constancia mediante las respectivas planillas de registro que manejan los operadores disciplinarios y los Contadores del área.