



GA-GD-FT-015

V: 2

CIRCULAR No. 000 - 0001

Bogotá D.C.,

11 AGO 2017

**PARA: RECTORES, DIRECTORES, COORDINADORES Y SECRETARIOS DE FACULTADES DE CONTADURIA PÚBLICA Y AFINES DE UNIVERSIDADES, CENTROS EDUCATIVOS DE EDUCACION FORMAL, FUNDACIONES E INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR.**

**DE: UAE JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

**ASUNTO: LINEAMIENTOS SOBRE ALGUNOS ASPECTOS EN EL TRAMITE POR PRIMERA VEZ DE LA TARJETA PROFESIONAL DE CONTADOR PÚBLICO**

La UAE Junta Central de Contadores ha propuesto con el presente documento aclarar aspectos esenciales en el trámite por primera vez de la Tarjeta Profesional de Contador Público contenida en la Resolución No. 973 del 23 de Diciembre de 2015.

- 1. FORMULARIO ELECTRÓNICO:** En la Resolución citada, específicamente en el artículo 2, se estableció que los requisitos de la solicitud por primera vez de la tarjeta profesional de contador público inician con el diligenciamiento de un formulario electrónico, el cual está al alcance de la comunidad contable a través de la página web [www.jcc.gov.co](http://www.jcc.gov.co). Tenga en cuenta que este trámite se hace única y exclusivamente de forma virtual.
- 2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS DOCUMENTOS:** Los documentos a relacionar por cada solicitante deben encontrarse en formato PDF, a color, legible y en tamaño no mayor a 1 Mega Bytes, salvo la fotografía que debe contener las siguientes especificaciones 3x4 cms, 342x387 pixeles, con Resolución a 300 dpi., fondo blanco, tomadas de frente, en documento JPG.  
  
Vale señalar que en caso que el solicitante sea extranjero, deberá aportar archivo con el documento de la visa que lo autorice a trabajar en el territorio nacional, acompañado del Certificado de Movimientos Migratorios expedido por autoridad competente.
- 3. TÍTULO PROFESIONAL DE CONTADOR:** El solicitante deberá aportar acta de grado expedida por la Institución de Educación Superior acreditada a nivel nacional. En caso de que el título profesional haya sido adquirido en una Institución de Educación Superior extranjera, deberá anexar el documento expedido por autoridad competente que acredite la convalidación y/o concepto favorable correspondiente.
- 4. VALOR DE LA TARJETA:** El solicitante acreditará el pago del valor de la tarjeta mediante consignación y/o transferencia bancaria en la cuenta de ahorros del BANCO AVVILLAS No.

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

TRD-SE21-SB01

Calle 96 No. 9A-21 • PBX: (57) (1) 644 4450 • Bogotá D.C. • Colombia  
[www.jcc.gov.co](http://www.jcc.gov.co)





000-0001

GA-GD-FT-015

V: 2

066038134 de la Entidad. Consulte el valor de la tarjeta profesional en la página web de la Entidad y tenga en cuenta que este se incrementa anualmente.

5. **DURACIÓN DEL TRÁMITE DE INSCRIPCIÓN Y EXPEDICIÓN DE LA TARJETA:** Una vez el solicitante haya cumplido con el lleno de los requisitos legales y reglamentarios establecidos por la Entidad, se dará inicio al procedimiento de inscripción en el registro profesional, dentro de los dos (2) meses siguientes.

Una vez aprobada la inscripción en el registro profesional, se procederá a la elaboración y expedición de la correspondiente tarjeta profesional, dentro del mes siguiente.

6. **ACREDITACIÓN DE EXPERIENCIA TÉCNICO CONTABLE:** El solicitante debe presentar una constancia que cumpla con los requisitos establecidos en los artículos 29, 30 y 31 de la Resolución No. 973 de 2015. Además, deberá incluir mínimo dos (2) documentos soportes que acrediten mínimo dos (2) de las actividades relacionadas en dicha constancia.

En caso que el solicitante haya tenido varios contratos o cargos con la persona, natural o jurídica, que emite la constancia, en un solo documento se deberán mencionar por separado incluyendo las fechas de inicio y finalización, y las actividades desarrolladas en cada uno de estos.

7. **FIRMAS DE LA CONSTANCIA:** La constancia puede ser firmada por persona jurídica, privada o pública, y Contador Público Independiente.

- 7.1. En caso que la constancia sea expedida por persona jurídica de carácter privado obligada a tener Revisor Fiscal, esta deberá ir firmada tanto por el Representante Legal como por el Revisor Fiscal. En el evento que no sea obligatorio dicho cargo, la constancia deberá ir firmada por el Representante Legal y el Contador Público.

Cuando la persona jurídica privada que emita la constancia de experiencia técnico contable no se encuentre registrado ante la Cámara de Comercio, se deberá anexar el Certificado de Existencia y Representación Legal y el RUT completo, expedido por autoridad competente, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días.

- 7.2. En el caso de que la persona jurídica sea de naturaleza pública, la constancia deberá ser firmada por el Representante Legal o su autorizado. Además, el solicitante como empleado público deberá aportar como prueba de su vinculación, copia legible del acta de posesión.

- 7.3. En el evento que la constancia sea expedida por Contador Público independiente, deberá ser firmada sólo por éste.

8. **EXPERIENCIA POR PRÁCTICAS CONTABLES:** Cuando se pretenda acreditar la experiencia a través de prácticas técnico contables mediante convenio suscrito entre la institución universitaria que otorgó el título y entidades públicas, privadas o sociales deberá aportarse:

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

TRD-SE21-SB01

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

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



000-0001

GA-GD-FT-015  
V: 2

- 8.1. El convenio suscrito entre la universidad y la entidad receptora de servicios y
- 8.2. Certificación expedida por la universidad donde se indique la existencia del convenio que soporta la ejecución de la práctica, el tiempo de dedicación a la misma y la manifestación expresa de que NO hizo parte del pensum académico y no fue opción o requisito para obtener el título profesional.
9. **REQUERIMIENTO AL SOLICITANTE:** Es importante que el solicitante aporte los documentos con el cumplimiento total de los requisitos para evitar verse inmerso en un requerimiento adicional que pretenda aclarar, explicar y/o aportar los documentos que estén incompletos, ilegibles, inconsistentes, imprecisos e insuficientes.
10. **TERMINO DEL REQUERIMIENTO:** El requerimiento deberá ser atendido dentro del término de un (1) mes contado a partir de la comunicación al solicitante y, en su defecto, antes de vencer el plazo inicial de un (1) mes, por una única vez puede solicitar la prórroga del plazo hasta por un término igual, a través del correo electrónico [info@jcc.gov.co](mailto:info@jcc.gov.co), indicando sus datos personales y el número de su expediente.

Cuando el solicitante no de respuesta dentro del término, la omite o esta sea incompleta se procederá con el desistimiento de la solicitud, lo que implica que el trámite se deberá iniciar de nuevo.

Vale señalar que la Entidad atenderá cualquier inquietud respecto del trámite por primera vez de la tarjeta profesional de contador público a través de los canales de atención al ciudadano dispuestos para ello, tales como PBX (571) 6444450, chat on line y formulario PQRS a través de la página web [www.jcc.gov.co](http://www.jcc.gov.co).

Cordialmente,

11 AGO 2017

**OSCAR EDUARDO FUENTES PEÑA**  
Director General  
**UAE JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

Elaboró: Tilcia Vergel – Contratista Dirección -   
Aprobado: Comité de Registro No. 132 del 11 de Agosto de 2017

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

TRD-SE21-SB01

Calle 96 No. 9A-21 • PBX: (57) (1) 644 4450 • Bogotá D.C. • Colombia  
[www.jcc.gov.co](http://www.jcc.gov.co)



