Ley 11 de 1990

por la cual se revisa la organización administrativa de la Superintendencia de Sociedades.

Nota: Derogada por el , artículo 58.

El Congreso de Colombia,

DECRETA:

CAPITULO I

Estructura Orgánica de la Superintendencia de Sociedades.

Artículo 1o. La Superintendencia de Sociedades tendrá la siguiente estructura:

1. DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE

1.1 Oficina Asesora de Asuntos Especiales.

1.2 Oficina de Planeación.

1.3 Oficina de Sistemas.

1.4 Seccionales.

1.5 Oficina Coordinadora de Seccionales.

2. SECRETARIA GENERAL

2.1 División Financiera.

2.1.1 Sección de Tesorería.

2.1.2 Sección de Contribuciones.

2.1.3 Sección de Presupuesto y Contabilidad.

2.2 División Administrativa.

2.2.1 Sección de Adquisiciones y Suministros.

2.2.2 Sección de Servicios Generales.

2.2.3 Sección de Archivo.

2.3 División de Divulgación y Trámites.

2.3.1 Sección de Radicación y Reparto.

2.3.2 Sección de Publicaciones.

2.4 División de Recursos Humanos.

2.4.1 Sección de Registro y Control de Personal.

2.4.2 Sección de Capacitación y Bienestar Social.

3. DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA ASUNTOS JURIDICOS

3.1 División de Sociedades Comerciales.

3.1.1 Sección Sociedades por Acciones.

3.1.2 Sección Sociedades por cuotas y partes de interés.

3.1.3 Sección Sociedades con Inversión Extranjera y sucursales de Sociedades Extranjeras.

3.2 División de Procedimientos Mercantiles.

3.2.1 Sección de Concordatos. 3.2.2 Sección de Liquidación.

3.3 División de Entiades Especiales.

3.3.1 Sección de Vivienda.

3.3.2 Sección de Intervenidas.

3.3.3 Sección de Consorcios, Bolsa y Comisionistas de Bolsas.

3.3.4 Sección de Leasing y Factoring.

3.4 División de Revisión Jurídica.

3.4.1 Sección de Revisión Jurídica para Sociedades sometidas a Régimen General.

3.4.2 Sección de Revisión Jurídica para Entidades Especiales.

4. DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA ASUNTOS ECONOMICOS Y FINANCIEROS

4.1 División de Asuntos Contables.

4.1.1 Sección Análisis Contable para Sociedades Comerciales sometidas al Régimen General.
4.1.2 Sección de Análisis Contable de Entidades Especiales.

4.2 División de Inspección.

4.2.1 Sección de Visitas de Entidades sometidas a Régimen General.

4.2.2 Sección de Visitas de Entidades Especiales.

4.2.3 Seccion de Revisión Contable.

4.3 División de Asuntos Económicos y Financieros.

4.3.1 Sección de Estudios Económicos.

4.3.2 Sección de Estadística.

4.3.3 Sección de Actuaría.

5. ORGANOS DE ASESORIA Y COORDINACION

5.1 Consejo Asesor.

5.2 Comité de Coordinación General.

5.3 Junta de Adquisiciones.

5.4 Comisión de Personal.

CAPITULO II

Del Superintendente de Sociedades.

Artículo 2o. Al Superintendente de Sociedades como jefe del organismo le corresponden las siguientes funciones:

a) Dirigir la Superintendencia de Sociedades con la inmediata colaboración de los Superintendentes Delegados;

b) Nombrar y remover a los funcionarios de la entidad y a sus asesores de conformidad con las disposiciones legales, con excepción de los Superintendentes Delegados, cuya designación y remoción es competencia del Presidente de la República;

c) Integrar sus distintas dependencias internas con funcionarios de las diversas disciplinas profesionales requeridas para obtener una visión integral y de conjunto de cada vigilado;

d) Proveer las vacantes temporales de todos los funcionarios de la entidad y disponer lo relativo a las distintas situaciones administrativas y laborales de los mismos;

e) Señalar las políticas generales de la entidad;

f) Ejercer la función disciplinaria de conformidad con las normas legales;

g) Expedir los actos administrativos según la distribución de funciones que como jefe del organismo determine;

h) Solicitar al Ministerio de Desarrollo Económico la contratación, con carácter transitorio, de los especialistas que considere necesarios para que lo asesoren en materias relacionadas con el campo de acción de la Superintendencia de Sociedades;

i) Elaborar y someter a consideración del Ministerio de Desarrollo Económico el proyecto de presupuesto de la Superintendencia;

j) Fijar el monto de las contribuciones que los vigilados deban pagar a la Superintendencia con la aprobación del Presidente de la República, en los términos del artículo 287 del Código de Comercio;

k) Elaborar con destino al Gobierno los estudios y proyectos de ley y decretos que por razón de su especialización le sean encomendados;

l) Para el cumplimiento de las funciones que se le asignan, además de las Oficinas Seccionales ya existentes, el Superintendente podrá crear otras cuando las necesidades lo exijan, señalando sus zonas de influencia, delegándoles las funciones que sean necesarias y determinando su rganización administrativa;

ll) Presentar anualmente al Presidente de la República por conducto del Ministerio de Desarrollo Económico informes sobre el funcionamiento general de la entidad y el desarrollo y ejecución de sus planes y programas;

m) Posesionar a los directivos y representantes legales de las entidades sometidas a régimen especial;

n) Nombrar agentes especiales y liquidadores, señalar su remuneración;

ñ) Dirigir el trámite de los concordatos y realizar las actuaciones y diligencias correspondientes;

o) Decidir con la aprobación del Ministro de Desarrollo Económico si se toma posesión de los negocios, bienes y haberes de las entidades especiales;

p) Ordenar el reconocimiento y pago de las cuentas a cargo de la Superintendencia;

q) Fijar las reglas que deben seguir los sujetos vigilados en su contabilidad;

r) Las funciones que conforme a las leyes vigentes le correspondan en la actualidad, las que tenga asignadas por otras disposiciones especiales y las demás que le sean encomendadas.

Parágrafo. En caso de faltas temporales del Superintendente el Presidente de la República podrá encargar de las funciones de aquél a uno de los Superintendentes Delegados. A

rtículo 3o. Son funciones de la Oficina Asesora de Asuntos Especiales:

a) Absolver las consultas y realizar los estudios que por su especial importancia le sean encomendados por el Superintendente;

b) Asesorar al personal de otras dependencias para el mejor desempeño de sus funciones, cuando el Superintendente así lo disponga;

c) Informar al Superintendente acerca del curso de los juicios instaurados ante el Consejo de Estado o los tribunales, contra los actos administrativos proferidos por la Superintendencia;

d) Redactar, junto con su correspondiente exposición de motivos, los proyectos de ley o de decretos que le sean encomendados;

e) Las demás que le asigne el Superintendente. Artículo 4o. Corresponde a la Oficina de Planeación:

a) Recomendar la adopción de los mecanismos de supervisión de trabajo que contribuyan a lograr una mayor eficiencia e n la vigilancia de las entidades bajo control de la Superintendencia;

b) Asesorar a las distintas dependencias de la Superintendencia en el diseño, ejecución y supervisión de planes y programas de trabajo y en la utilización de sus recursos;

c) Elaborar con base en los planes propios de cada área, el plan general de trabajo de la Superintendencia y sugerir la utilización de sus recursos;

d) Planificar, asesorar y evaluar periódicamente el proceso administrativo, elaborando los reglamentos necesarios para la ejecución de las medidas que deban aplicarse en cuanto a funciones, sistemas, métodos, procedimientos y trámites administrativos y mantener los respectivos manuales actualizados;

e) Colaborar en la realización del proyecto de presupuesto de la entidad y nómina de empleados;

f) Diseñar los formularios que sugieran las diferentes dependencias de la entidad, para la recolección de información de las entidades vigiladas y para el proceso administrat ivo y rediseñarlos cuando fuere el caso;

g) Las demás que le señale el Superintendente.

Artículo 5o. Corresponde a la Oficina de Sistemas:

a) Formular las políticas, coordinar y dirigir los programas necesarios para que la Superintendencia de Sociedades obtenga los beneficios técnicos y económicos del uso de la informática, de la sistematización y del procesamiento electrónico de la información;

b) Coordinar y ejecutar los planes y proyectos referentes a la informática, sistematización y procesamiento de datos;

c) Las demás que le señale el Superintendente.

Artículo 6o. Corresponde a las Oficinas Seccionales:

a) Expedir los actos administrativos que en desarrollo de las funciones que les asigne el Superintendente sean necesarios para los fines de inspección y vigilancia;

b) Exigir a los vigilados, domiciliados dentro de su jurisdicción, el cumplimiento de las disposiciones legales y contractuales correspondientes, en aquellos aspectos que determine el Superintendente;

c) Revisar la documentación presentada por los vigilados, hacer las observaciones que sean necesarias y proyectar con destino al Superintendente, las providencias a que hubiere lugar, cuando por la naturaleza de los asuntos, éstos no hayan sido delegados;

d) Practicar o dirigir por comisión del Superintendente, las visitas a los vigilados;

e) Sancionar a los vigilados en los términos señalados en la Ley, en los casos en que el Superintendente le indique;

f) Llevar La Caja Menor y rendir los informes mensuales sobre su utilización;

g) Adelantar las funciones de carácter administrativo que requiera el normal desarrollo de la Seccional;

h) Las demás que le asigne el Superintendente.

Artículo 7o. Corresponde a la Oficina Coordinadora de Seccionales ejercer las siguientes funciones:

a) Orientar a las seccionales para el adecuado desempeño de las funciones asignadas por el Superintendente;

b) Mantener permanentemente informadas a las Seccionales sobre las políticas a seguir respecto de las actuaciones de la Superintendencia frente a los vigilados;

c) Velar porque la unidad de criterio sobre las materias asignadas a las Seccionales se mantengan.

CAPITULO III

Del Superintendente Delegado para Asuntos Jurídicos.

Artículo 8o. Al Superintendente Delegado para Asuntos Jurídicos le corresponden las siguientes funciones:

a) Colaborar con el Superintendente en la dirección de la entidad y en especial en lo referente a las dependencias a su cargo;

b) Proponer las políticas que debe formular el Superintendente para el desarrollo de las funciones de inspección y vigilancia;

c) Velar por el cumplimiento de las leyes y normas vigentes y proponer nuevas disposiciones y reglamentaciones;

d) Coordinar con las distintas dependencias de la entidad la realización de las visitas de inspección;

e) Las demás que le señale el Superintendente.

Artículo 9o. Corresponde a las Divisiones de Sociedades Comerciales, Procedimientos Mercantiles,Entidades Especiales, Revision Jurídica, de Asuntos Contables,de Inspección y d e Asuntos Económicos y Financieros desarrollar a través de sus ecciones, las siguientes

funciones en general:

a) Coordinar el desarrollo del trabajo en el área de su división;

b) Presentar al Superintendente o al Delegado informes periódicos sobre el desarrollo de sus funciones;

c) Realizar trabajos especiales que le sean encomendados por el Superintendente o su Delegado;

d) Absolver consultas en relación con asuntos del área de su división;

e) Supervisar con destino al Superintendente o su Delegado el trámite de los negocios que correspondan al área de su división;

f) Sugerir a las oficinas de Planeación y Sistemas la información que deba requerirse a los vigilados para un mejor control y la supresión de la que resulte innecesaria;

g) Mantener un contacto permanente con los jefes de cada Sección, conocer los informes producidos por los mismos y proponer los planes de acción sobre el tratamiento que deba dársele a las entidades vigiladas de acuerdo a las funciones que correspondan a su área;

h) Preparar la compilación de las doctrinas y conceptos y las demás publicaciones a que haya lugar;

i) Coordinar con las demás dependencias la elaboración de conceptos con el objeto de lograr unidad de criterio.

Artículo 10. Corresponde a la División de Sociedades Comerciales, a través de las Secciones de: Sociedades Nacionales por Acciones, Sociedades por Cuotas y Partes de Interés Social y de Sociedades con Inversión Extranjera y sucursales, las siguientes funciones especiales:

a) Proyectar con destino al Superintendente o su Delegado las providencias que tengan que ver con:-Los permisos de funcionamiento.-Las reformas estatutarias .-Las colocaciones de acciones.-Las certificaciones.-Los avalúos de aportes en especie.-Los oficios por los cuales se hacen observaciones jurídicas.-Los recursos.-Las multas que se imponen.-La disminución del capital.-Las concesiones de prórrogas.

b) Las demás que le asigne el Superintendente o su Delegado.

Artículo 11. Corresponde a la División de Procedimientos Mercantiles, a traves de las Secciones de: Sociedades en Concordato y de Sociedades en Liquidación las siguientes funciones en especial:

a) Estudiar y proyectar las providencias y actuaciones que correspondan al trámite y ejecución de los concordatos preventivos obligatorios, y a las liquidaciones de sociedades, según el caso;

b) Coordinar y preparar las distintas audiencias que deban surtirse en el caso de concordatos preventivos;

c) Velar por el cumplimiento de las disposiciones que consagran los precedimientos mercantíles a cargo de la Superintendencia;

d) Las demás que le señale el Superintendente y las que tengan que ver con el trámite de los procedimientos a su cargo.

Artículo 12. Corresponde a la División de Entidades Especiales, a traves de las Secciones de: Vivienda, Consorcios, Bolsas de Productos Agropecuarios y Comisionistas, Sociedades de Leasing y Factoring y de Intervenidas, las siguientes funciones especiales:

a) Estudiar y proyectar las actuaciones y providencias que correspondan, según el caso, a las sociedades anónimas con objeto exclusivo de vivienda, a las personas naturales y jurídicas que se dediquen a la realización de planes y programas de vivienda por el sistema de

autoconstrucción, a las sociedades administradoras de consorcios comerciales, a las bolsas de productos agropecuarios y sus comisionistas, y a las dedicadas a las actividades de leasing y factoring;

b) Atender las quejas relacionadas con las entidades mencionadas y que sean de su competencia;

c) Atender las consultas en el área de su competencia;

d) Solicitar la práctica de visitas cuando a ello hubiere lugar;

e) Velar por el cumplimiento de las normas propias del régimen correspondiente;

f) Proyectar las actas de posesión de directivos y representantes legales de las entidades a cargo de la División;

g) Coordinar y controlar las gestiones de los agentes especiales y en general los asuntos relacionados con las Entidades Intervenidas;

h) Las demás que le señale el Superintendente.

Artículo 13. Corresponde a la División de Revisión Jurídica, a través de sus Secciones de Revisión Jurídica, de Sociedades sometidas a Régimen General y de Revisión Jurídica de Entidades Especiales, las siguientes funciones:

a) Evaluar y proyectar para firma del Superintendente de Sociedades, las providencias resultantes de la práctica de una visita, con base en el concepto emitido por la Sección de Revisión Contable a cargo de la Delegatura para Asuntos Económicos y Financieros;

b) Proyectar las comunicaciones que sean del caso para que otras entidades administrativas o la justicia ordinaria conozcan sobre los hechos irregulares observados y que sean de su competencia;

c) Calificar la procedencia de las investigaciones administrativas que los particulares soliciten;

d) Las demás que le señale el Superintendente o su Delegado.

CAPITULO IV

Artículo 14. Corresponde al Secretario General:

1. Asesorar al Superintendente en la adopción de las políticas o planes de acción.

2. Asistir al Superintendente en sus relaciones con los demás organismos y mantenerlo informado de las cuestiones administrativas que se relacionan con las actividades propias de la Superintendencia.

3. Atender bajo la dirección del Superintendente y por conducto de las distintas dependencias la prestación de los servicios administrativos y la ejecución de los programas adoptados.

4. Velar por el cumplimiento de las normas legales, las orgánicas de la Superintendencia y por el eficiente desempeño de las funciones técnicas y administrativas de la misma y coordinar las actividades de sus distintas dependencias.

5. Disponer la autenticación de los documentos que señalan las disposiciones legales.

6. Organizar la notificación, de los actos administrativos emanados de la entidad.

7. Disponer oportunamente la publicación de los actos administrativos de carácter general conforme lo establece la ley.

8. Dirigir, coordinar y controlar la prestación de los servicios de archivo, correspondencia trámites y comunicaciones.

9. Investigar y tramitar las denuncias administrativas que se presenten contra funcionarios del organismo.

Artículo 15. Corresponde en general a la División de Recursos Humanos, a través de sus Secciones de Registro y Control de Personal y de Capacitación y Bienestar Social, ejercer las siguientes funciones:

1. Coordinar el funcionamiento de las Secciones que la integran.

2. Realizar los estudios jurídicos que se les asignen en relación con el manejo de personal.

3. Coordinar con el Departamento Administrativo del Servicio Civil lo relacionado con la carrera administrativa, calificación de servicios y estudios de administración de personal.

4. Asesorar en materia de administración de personal a Corporanóminas, cuando ésta lo solicite.

5. Atender las consultas escritas que se formulen sobre derechos y obligaciones de los empleados.

Artículo 16. Corresponde a la Sección de Registro y Control de Personal, en especial:

1. Elaborar los actos administrativos que determinen nombramientos, renuncias e insubsistencias, licencias ordinarias, aplazamiento e interrupción de vacaciones.

2. Liquidar y revisar la nómina y cuentas de vacaciones, primas de vacaciones, viáticos, horas extras, incapacidades, prima de Navidad y reportar las diferentes novedades que afecten las prestaciones que paga la Corporación de empleados de la Superintendencia.

3. Mantener actualizadas las nóminas de planta, de ubicación y la relacionada con estudios y experiencia.

4. Realizar estudios para establecer y mantener actualizado el manual de funciones.

5. Expedir certificaciones con destino al personal o a otras personas o entidades de carácter público o privado.

6. Elaborar los informes mensuales sobre personal al Departamento Administrativo del Servicio Civil, Prosocial y Colsubsidio.

7. Elaborar los controles de horario.

8. Comunicar las novedades de personal.

9. Llevar las hojas de vida de los funcionarios.

Artículo 17. Corresponde a la Sección de Capacitación y Bienestar social, en especial:

1. Planear, coordinar y ejecutar el programa anual de capacitación.

2. Dirigir el desarrollo de cursos, seminarios y demás actos de capacitación.

3. Estudiar en coordinación con las distintas dependencias de la entidad las necesidades de capacitación.

4. Promover la participación de personal, en programas, cursos, seminarios y reuniones con instituciones u organismos afines, tanto nacionales como extranjeros.

5. Promover eventos deportivos y culturales en bienestar de los funcionarios de la entidad. Artículo 18. Corresponde en general a la División Financiera, a través de sus Secciones de Tesorería, de Contribuciones y de Presupuesto y Contabilidad, ejercer las siguientes funciones:

a) Planear, ejecutar y controlar la política de la entidad en las áreas de Tesorería, recaudos y contribuciones;

b) Elaborar en coordinación con la Oficina de Planeación el Presupuesto y sus adiciones;

c) Controlar el manejo y custodia de los Fondos de la entidad;

d) Mantener la custodia y registros legales de los depósitos, garantías, títulos, etc., que los vigilados deban tener a nombre de la Superintendencia;

e) Controlar la rendición de cuentas y los aportes prestacionales que debe realizar legalmente;

f) Controlar el pago de los aportes a las respectivas Cajas de Compensación, Sena, I.C.B.F., Esap, Corporanóminas, etc.;

g) Tramitar lo referente al Presupuesto de la entidad, es decir, acuerdos mensuales de gastos, contracréditos, giros recibidos por tesorería, acuerdos presupuestales y de obligaciones, reservas de balance, etc.;

h) Velar por la buena ejecución del Presupuesto mensual de gastos personales, generales, transferencias y de Inversión;

i) Rendir cuentas mensuales de la ejecución presupuestal a: Planeación y División Delegada de Presupuesto del Ministerio de Desarrollo Económico.

Artículo 19. Corresponde en especial a la Sección de Tesorería:

a) Ejecutar pagos a empleados y a terceros en las Seccionales y en Bogotá;

b) Enviar a la Tesorería General de la República los dineros recaudados;

c) Rendir cuentas a: Contabilidad Nacional, Exámen de Cuentas de la Contraloría General de la República y Cámara de Representantes; d) Elaborar boletines diarios de Caja;

e) Registrar el movimiento diario en los libros de bancos;

f) Reclamar giros de Tesorería;

g) Elaborar y liquidar nóminas;

h) Recibir lo correspondiente a pagos generales.

Artículo 20. Corresponde en especial a la Sección de Contabilidad y Presupuesto:

a) Elaborar y registrar los comprobantes de diario;

b) Presentar balances mensuales a la Contraloría General de la República;

c) Elaborar relaciones de débitos y créditos, devoluciones de acreedores, comprobantes de ingresos, y adicionales, contabilizar las contribuciones y legalizar avances.

Artículo 21. Corresponde en especial a la Sección de Contribuciones y Recaudos:

a) Elaborar los cobros por contribuciones de ajuste y contestar la correspondencia relacionada con reclamos de las sociedades por el concepto indicado;

b) Elaborar los estados de cuentas y registrar los pagos hechos por los vigilados;

c) Verificar las consignaciones y notas créditos hechos directamente por los vigilados;

d) Elaborar listados con destino a contabilidad y tesorería de la entidad;

Artículo 22. Corresponde a la División Administrativa, a través de sus Secciones de Adquisiciones

y Suministros, de Servicios Generales y de Archivo, ejercer las siguientes funciones en general: a) Cotizar y someter a la Junta de Adquisiciones la compra de los elementos y materiales necesarios para el normal desempeño de la entidad;

b) Adelantar los trámites correspondientes para la contratación de servicios de acuerdo con las normas establecidas y elaborar los contratos administrativos a que haya lugar y resolver todo lo relacionado con las licitaciones;

c) Preparar el programa anual de compras y evaluar su ejecución;

d) Llevar y mantener actualizado el registro de proveedores;

e) Proporcionar los servicios necesarios para mantener la seguridad física del edificio de la

Superintendencia;

f) Contratar, previa aprobación de la Junta de Adquisiciones los servicios de celaduría, aseo, mantenimiento, reparaciones locativas, cafetería y los demás que se requieran para el funcionamiento de la entidad;

g) Resolver los recursos que se presenten contra las resoluciones que señalan contribuciones o reajustes de las mismas a los vigilados;

h) Llevar y conservar el archivo de todos los documentos de la entidad; i) Las demás que le señale el Superintendente o el Secretario General.

Artículo 23. Corresponde en especial a la Sección de Adquisiciones y Suministros:

a) Recibir y suministrar todos los elementos adquiridos por la División Administrativa, verificando su calidad y especificaciones;

b) Llevar el kárdex de todos los elementos;

c) Manejar y controlar los inventarios de elementos devolutivos y de consumo;

d) Realizar todos los trámites, tendientes a dar de alta los elementos que por su uso ya no sirven; e) Las demás que le señale el Superintendente y el Secretario General.

Artículo 24. Corresponde en especial a la Sección de Archivo Servicios Generales:

a) Efectuar todas las diligencias que sean necesarias para mantener las instalaciones de la Superintendencia en perfecto estado de funcionamiento;

b) Solicitar y ordenar el pago de los servicios que demande el edificio, los demás bienes y vehículos de la entidad y ordenar las reparaciones del caso;

c) Disponer el control de la seguridad del edificio;

d) Dirigir el aseo, vigilancia y cafetería;

e) Las demás que le señale el Superintendente o el Secretario General.

Artículo 25. Corresponde en especial a la Sección de Archivo:

a) Llevar y conservar el archivo de todos los documentos de la entidad;

b) Abrir expedientes cada vez que así lo soliciten al Secretario General;

c) Disponer lo conducente para facilitar a los funcionarios que por razón de sus funciones requieran, los expedientes abiertos;

d) Archivar los documentos que correspondan a cada vigilado;

e) Efectuar la microfilmación de los documentos que el Secretario General disponga que se deba mantener;

f) Las demás que le señale el Superintendente o el Secretario General.

Artículo 26. Corresponde en general a la División de Información y Tramites a través de sus Secciones de Radicación y Reparto y de Publicaciones, ejercer las siguientes fun ciones:

a) Elaborar y expedir las certificaciones que en razón de las funciones de inspección y vigilancia sean requeridas por los vigilados;

b) Proyectar con destino al Secretario General los autos de reconocimiento de personería;

c) Realizar la notificación de las providencias que emita la Superintendencia;

d) Expedir y autenticar las copias de documentos y providencias que sean solicitadas por los particulares;

e) Elaborar y expedir los paz y salvos que soliciten con relación a las personas naturales y jurídicas, que desarrollan actividades propias de vivienda;

f) Expedir los certificados a que haya lugar sobre entidades sometidas a régimen especial;

g) Llevar el control de la correspondencia;

h) Atender las consultas verbales;

i) Llevar y conservar adecuadamente todo el material de consulta y controlar su utilización;

j) Dirigir y orientar la edición de las publicaciones tanto internas como externas;

k) Controlar la utilización de los elementos de imprenta;

l) Colaborar en la producción de las actividades de índole divulgativa;

ll) Las demás que le señale el Superintendente y el Secretario General.

Artículo 27. Corresponde en especial a la Sección de Radicación y Reparto:

a) Radicar los documentos que presenten los particulares en desarrollo de las funciones de inspección y vigilancia encomendadas por la ley;

b) Llevar el kárdex de cada uno de los asuntos recibidos y que se relacionan con los vigilados;

c) Distribuir los asuntos recibidos de acuerdo con su naturaleza, entre las dependencias de la entidad; d) Anotar las providencias que resulten del trámite de cada asunto y disponer el archivo de las mismas; e) Las demás que le señale el Superintendente del Secretario General.

Artículo 28. Corresponde en especial a la Sección de Publicaciones:

a) Dirigir y orientar la edición de las publicaciones;

b) Controlar la utilización de los elementos de imprenta;

c) Diseñar los sistemas de publicación de revistas y demás trabajos que interesen a la Superintendencia.

CAPITULO V

Del Superintendente Delegado para Asuntos Económicos y Financieros.

Artículo 29. Al Superintendente Delegado para Asuntos Económicos y Financieros, le corresponden las siguientes funciones:

a) Colaborar con el Superintendente en la dirección de la entidad y en especial en lo referente a las dependencias bajo su cargo;

b) Proponer las políticas que debe formular el Superintendente en materia económica contable y financiera;

c) Velar por el cumplimiento de las normas y reglamentos vigentes en materia económica y contable y proponer nuevas disposiciones o reglamentos;

d) Decretar las visitas de carácter general y aquellas especiales que sean necesarias para el cabal ejercicio de las funciones de inspección y vigilancia;

e) Las demás que le señale el Superintendente.

Artículo 30. Corresponde a la División de Asuntos Contables, a través de las Secciones de Análisis Contable para Sociedades Comerciales sometidas al régimen general y de Análisis Contable de Entidades Especiales, ejercer las siguientes funciones:

a) Llevar el control sobre envío de balances y efectuar las observaciones a los mismos;

b) Determinar los criterios que deben seguirse para el estudio de los asuntos contables;

c) Coordinar con las demás dependencias de la entidad el cumplimiento de las normas legales sobre distribución de utilidades, presentación de inventarios y cuenta final de liquidación de sociedades sometidas a inspección y vigilancia;

d) Emitir conceptos en relación con asuntos del área contable;

e) Las demás que le asigne el Superintendente o su Delegado.

Artículo 31. Corresponde a la División de Inspección, a través de las Secciones de Visitas para Sociedades Comerciales sometidas a régimen general, de Visitas de Entidades Especiales y de Revisión Contable, ejercer las siguientes funciones:

a) Colaborar con el Superintendente Delegado en la elaboración del plan anual de visitas de inspección;

b) Coordinar con el Superintendente Delegado la realización de las visitas;

c) Dirigir la ejecución de las visitas que deben desarrollarse de acuerdo a las instrucciones que sobre la materia emita el Superintendente Delegado;

d) Mantener informado al Superintendente o su Delegado sobre la situación de cada compañía cuya visita se ha realizado;

e) Revisar las actuaciones relacionadas con las investigaciones administrativas que se inician en la Sección de Revisión Contable;

f) Evaluar y proyectar con destino al área jurídica correspondiente los conceptos contables a que haya lugar con motivo de los descargos presentados por los interesados como consecuencia de una visita;

g) Las demás que le asigne el Superintendente o su Delegado.

Artículo 32. Corresponde a la División de Asuntos Económicos y Financieros, a través de las Secciones de Estudios Económicos, de Estadística y de Actuaria, ejercer las siguientes funciones:

a) Orientar y fijar pautas en materia económica y financiera a las dependencias a su cargo;

b) Coordinar la información general y financiera de las sociedades vigiladas por esta Superintendencia, para fines estadísticos;

c) Revisar los conceptos sobre los cálculos actuariales por pensiones de jubilación en los casos a que haya lugar conforme a la ley;

d) Realizar estudios especiales requeridos por la Superintendencia o por otras entidades del Gobierno Nacional, en materia económica y financiera;

e)Las demás que le señale el Superintendente o su Delegado.

Artículo 33. El Comité de Coordinación General estará presidido por el Superintendente de Sociedades y compuesto por los Superintendentes Delegados y el Secretario General y tendrá la función de asesorar al Superintendente en la adopción de las políticas y planes de

acción de carácter administrativo que han de regir la actividad de la Superintendencia.

Artículo 34. El Superintendente de Sociedades tendrá un Consejo Asesor integrado por expertos en materia económica, financiera y de legislación general, de nombramiento y remoción del Superintendente, quien a la vez fijará sus honorarios. El Consejo Asesor será un cuerpo consultivo y sus opiniones y dictámenes no obligarán al Superintendente. Este podrá convocarlo cada vez que lo crea conveniente y especialmente cuando sea necesario para decidir si se toma posesión de lo s negocios, bienes y haberes de una persona natural o jurídica en los casos autorizados por la ley, cuando se va a convocar de oficio a una sociedad vigilada a concordato o para consultar las reglamentaciones que sean del caso expedir en materia comercial.

CAPITULO VI

Disposiciones Varias.

Artículo 35. La Junta de Adquisiciones y la Comisión de Personal ejercerán las funciones que le correspondan según la Ley y reglamentos especiales.

Artículo 36. La actual planta de personal de la Superintendencia de Sociedades, continuará vigente hasta la promulgación de las disposiciones que sean necesarias, para adoptar la que corresponda a la estructura administrativa establecida en la presente Ley.

Artículo 37. Los funcionarios actualmente vinculados a la Superintendencia de Sociedades

deberán ser incorporados a empleos de la nueva planta de personal que sea determinada por el Presidente de la República. Quienes ya están inscritos en la carrera administrativa y sean incorporados a empleos de igual o superior categoría, podrán solicitar, si hay lugar a ello, la inscripción o la actualización de su escalafón. Quienes no están inscritos en la carrera administrativa y sean incorporados a empleos de carrera, podrán solicitar al Departamento Administrativo del Servicios Civil su inscripción en la misma.

Parágrafo. El personal de la Superintendencia que esté ubicado en la planta del Despacho del Superintendente, o de la Sección de Visitas de entidades sometidas a régimen general o en la Sección de Visitas de entidades especiales como visitador, o como profesional universitario, no estará sujeto a la carrera administrativa.

Artículo 38. Que será el 38 del texto definitivo y quedará igual: El cumplimiento de las funciones de las delegaturas, divisiones y secciones podrán ser encomendado a grupos especializados de trabajo en la forma como se determine en posteriores reglamentos.

Artículo 39. El reconocimiento y pago de las prestaciones sociales y la prestación de los servicios médicos, quirúrgicos, obstétricos, de laboratorios, odontológicos, hospitalarios y farmacéuticos a favor de la Superintendencia de Sociedades se regirán por las normas vigentes. Conforme a lo establecido en el presente artículo, la Caja de Pevisión denominada Corporación Social de la Superintendencia de Sociedades “Corporanónimas”, continuará funcionando con el fin de atender el reconocimiento y pago de la totalidad de las prestaciones sociales y asistenciales de que hoy gozan los empleados de la Superintendencia de Sociedades, de acuerdo a las disposiciones legales y a sus propios estatutos.

Artículo 40. La presente Ley rige a partir de su publicación y deroga todas aquellas normas

que le sean contrarias.

Dada en Bogotá, D.E., a los … días del mes de … de mil novecientos …

El Presidente del honorable Senado de la República, LUIS GUILLERMO GIRALDO HURTADO

El Presidente de la honorable Cámara de Representantes, NORBERTO MORALES BALLESTEROS

El Secretario General del honorable Senado de la República, Crispín Villazón de Armas.

El Secretario General de la honorable Cámara de Representantes, Luis Lorduy Lorduy.

—-República de Colombia-Gobierno Nacional.

Publíquese y ejecútese. Bogotá, D.E., 15 de enero de 1990.

VIRGILIO BARCO

La Ministra de Desarrollo Económico, María Mercedes Cuéllar de Martínez.

—-