



CIRCULAR N° 3133
SANTIAGO, 22 JUL 2015

**SERVICIOS DE BIENESTAR. CONSERVACIÓN Y
ELIMINACION DE REGISTROS Y DOCUMENTACION
CONTABLE, ADMINISTRATIVA Y PRESUPUESTARIA.**

En uso de las atribuciones que le confiere la Ley N° 16.395 y el Decreto Supremo N° 28, de 1994, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, esta Superintendencia viene en impartir las siguientes instrucciones a los Servicios de Bienestar del Sector Público que fiscaliza, sobre el procedimiento para eliminar registros y documentación contable, administrativa y presupuestaria, las cuales se basan en las normas de prescripción establecidas en los artículos 2514 y 2515 del Código Civil y en principios contables y de control interno administrativo.

Los Servicios de Bienestar deben considerar lo siguiente al momento de decidir eliminar documentación de sus archivos físicos.

1.- REGISTROS Y DOCUMENTACION QUE DEBE CONSERVAR LA ENTIDAD

- a) Los libros principales de la contabilidad general, conforme a los métodos empleados para el registro de las operaciones, llevadas en forma manual, mecanizada o computarizada, deben mantenerse durante todo el período de duración del Servicio de Bienestar.
- b) Los estados financieros y anexos obligatorios aprobados por el Consejo Administrativo.
- c) Comprobantes, actas, escrituras y demás documentos de interés relativos a bienes en poder del Servicio de Bienestar y otros derechos a favor de éste.

Los libros, informes financieros y documentos almacenados en sistemas computacionales, periódicamente deben ser revisados y actualizados, acorde con la evolución de dichos sistemas, para efectos de mantener el acceso expedito a su contenido.

2.- TAMBIÉN CORRESPONDE CONSERVAR LOS ORIGINALES DE LOS DOCUMENTOS CONTABLES Y ANTECEDENTES DE RESPALDO, CUANDO CONCURREN ALGUNAS DE LAS SITUACIONES QUE A CONTINUACION SE INDICAN Y MIENTRAS SE MANTENGAN

- a) Las operaciones de cualquier ejercicio contable que no estén íntegramente registradas en la contabilidad, tanto a nivel de libros principales, como de auxiliares o cuando no se han practicado las cuadraturas, los balances y los estados demostrativos de saldos exigidos por los organismos contralores.
- b) El resultado de los ejercicios financieros examinados por esta Superintendencia que ha sido motivo de rechazo o de abstención en su pronunciamiento, y/o se han formulado requerimientos como consecuencia de los problemas detectados.
- c) Las operaciones de un ejercicio financiero que son materia de investigación sumaria o sumario administrativo o de juicio ante los tribunales de justicia; y
- d) Situaciones especiales de naturaleza similar en opinión del Servicio de Bienestar, las que deberán ser consultadas a esta Superintendencia.

3.- REGISTROS Y DOCUMENTACION QUE PUEDEN ELIMINARSE, SIEMPRE QUE TENGAN UNA ANTIGÜEDAD SUPERIOR A CINCO AÑOS CONFORME A LOS PLAZOS DE PRESCRIPCION ESTIPULADOS EN LOS ARTICULOS 2514 Y 2515, DEL CODIGO CIVIL

- a) Los originales de los comprobantes de ingresos, egresos y traspasos de la contabilidad, excluidos de éstos los señalados en el punto 2 anterior.

b) Comprobantes, recibos, boletas, correspondencia interna, antecedentes de operaciones financieras, presupuestarias y contables, todos ellos correspondientes a operaciones ordinarias de cada ejercicio contable, que no generen efectos de larga duración. Entre éstos se pueden considerar los siguientes antecedentes:

- Depósitos y giros en cuentas corrientes
- Cartolas bancarias
- Solicitudes y autorizaciones de préstamos amortizados
- Solicitudes de bonificaciones médicas y subsidios pagados
- Facturas, boletas, cobranzas de casas comerciales por compras de bienes y servicios para los afiliados
- Resoluciones y modificaciones presupuestarias y registros complementarios
- Antecedentes estadísticos; de beneficios otorgados, de aportes de imponentes y de la institución
- Otros similares

c) Los documentos acompañados con la finalidad de obtener el reconocimiento y/o pago de beneficios por parte de sus afiliados, podrán ser eliminados siempre que haya transcurrido el plazo establecido en los artículos 2514 y 2515 del Código Civil, contado desde la fecha en que se hicieron exigibles, a menos que se trate de beneficios que se otorguen periódicamente. En este último caso el plazo de cinco años se contará desde que haya dejado de tener derecho a ellos o ser afiliado.

Las copias de los mismos documentos que se destinan para el manejo administrativo del Servicio, pueden ser eliminadas acorde con sus políticas de control interno contable y administrativo y con las necesidades de los usuarios de los mismos.

d) Los libros y registros auxiliares de contabilidad se conservarán también por un período mínimo de cinco años, siempre que no incluyan información afectada por lo señalado en los puntos 1.- letra c) y 2).- anteriores. En este caso, se encuentran las cartolas de cuentas corrientes de los afiliados.

4.- Toda pérdida, ya sea por extravío, hurto u otras causas, de los registros y documentación que debe conservarse siempre en poder del Servicio de Bienestar o de la documentación que debe estar en su poder por el plazo mínimo de cinco años, deberá ser comunicada a la autoridad superior de la Institución para que adopte las medidas administrativas correspondientes, de cuyo resultado se informará a este Organismo Contralor.

5.- Los talonarios de cheques pueden ser eliminados sin inconvenientes, pues sólo son un elemento de control de saldos de las cuentas corrientes bancarias, con un valor suplementario de carácter temporal y que carecen de validez en la extinción de obligaciones o en otros actos jurídicos.

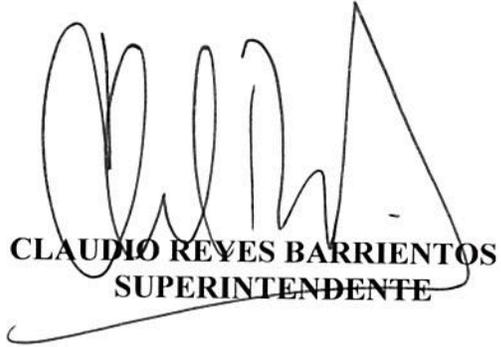
6.- Previo a la eliminación por destrucción de dichos documentos, el Servicio de Bienestar deberá inutilizar los mismos y levantar un acta con el detalle preciso de los períodos, numeración interna y demás antecedentes útiles al efecto. Dicha acta deberá ser suscrita por el Jefe Superior de la Institución; sin perjuicio de incluir a otros funcionarios responsables.

Para efectos de la destrucción de la documentación inutilizada, el Servicio de Bienestar puede recurrir a cualquier método que logre ese propósito en forma íntegra y total, pudiendo prescindir del proceso de la incineración que menciona el artículo 21 de la Ley N° 10.336, de acuerdo con jurisprudencia de la Contraloría General de la República (Dictamen N°25717, de 1987).

Las instrucciones anteriormente indicadas, contemplan fundamentalmente los requisitos o exigencias que en materia de conservación y eliminación de documentos contables y administrativos interesan a este Organismo Contralor. Aquéllas que sobre la misma materia tengan otros organismos vinculados con esas entidades, deberán consultárseles y aplicarlas en la forma específica que ellos instruyan.

Finalmente, agradeceré que las instrucciones contenidas en la presente Circular se comuniquen al Consejo Administrativo del Servicio de Bienestar y a los funcionarios encargados de su aplicación.

Saluda atentamente a Ud.,



CLAUDIO REYES BARRIENTOS
SUPERINTENDENTE



EBP/JFM/GVD/CLLR/RSE

DISTRIBUCION:

Servicios de Bienestar fiscalizados por esta Superintendencia