

# Compendio de Normas que regulan a los Servicios de Bienestar del Sector Público

/ LIBRO VI. ASPECTOS OPERATIVOS / TÍTULO I. GESTIÓN DOCUMENTAL / 2. CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTACIÓN

## 2. CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTACIÓN

### 2.1 REGISTROS Y DOCUMENTACIÓN QUE DEBE CONSERVAR LA ENTIDAD

Se debe mantener durante todo el período de duración del Servicio de Bienestar la siguiente documentación:

- 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.
- 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 este.

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.

También corresponde conservar los originales de los documentos contables y antecedentes de respaldo cuando concurren o mantienen algunas de las situaciones que a continuación se detallan:

- 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 han sido motivo de rechazo o de abstención en su pronunciamiento y también cuando se hayan 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.

Toda pérdida, ya sea por extravío, hurto u otras causas, de los registros y documentación que debe conservarse siempre en poder del Servicio Bienestar o de la documentación que debe estar en su poder por el plazo mínimo de 5 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 Órgano Contralor.

### 2.2 REGISTROS Y DOCUMENTACIÓN QUE PUEDEN SER ELIMINADAS TRANSCURRIDOS 5 AÑOS

Los Servicios de Bienestar podrán eliminar los siguientes registros y documentación, siempre que tengan una antigüedad superior a cinco años, conforme a los plazos de prescripción establecidos en los artículos 2514 y 2515, del Código Civil:

- a) Los originales de los comprobantes de ingresos, egresos y traspasos de la contabilidad, excluido de estos aquellos que deben conservarse señalados en el tercer párrafo del numeral 2.1 precedente.
- 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 efecto de larga duración. Entre estos 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 de 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 5 años se contará desde que haya dejado de tener derecho a ellos o de 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 la letra c) del primer párrafo del numeral 2.1 precedente y párrafo tercero del mismo número 2.1 precedente. En este caso se encuentran las cartolas de las cuentas corrientes de los afiliados.

e) 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.

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 periodos, 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°10.306, cuyo texto refundido está en el D.S. N°2.421, de 1964, del Ministerio de Hacienda, de acuerdo con la jurisprudencia de la Contraloría General de la República.

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 ellas instruyan.

---