

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

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 trasposos 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.

