

SUPERINTENDENCIA
DE SEGURIDAD SOCIAL

DEPARTAMENTO DE INSPECCION
93-9567

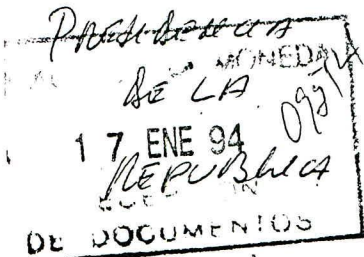
ORD. : N^o 12.ENE.94*000320

ANT. : Ord. N^o 214, de 10 de noviembre de 1993 del Servicio de Bienestar del Servicio de Registro Civil e Identificación, Servicio Médico Legal, Servicio Nacional de Menores y Fiscalía Nacional de Quiebras.

REPUBLICA DE CHILE	
PRESIDENCIA	
REGISTRO Y ARCHIVO	
NR.	94/1133
A:	18 ENE 94
P.A.A.	<input type="checkbox"/> R.C.A.
C.B.E.	<input type="checkbox"/> M.L.P. <input checked="" type="checkbox"/>
M.T.O.	<input type="checkbox"/> EDEC <input type="checkbox"/>
M.Z.C.	<input type="checkbox"/>

MAT. : Imparte normas e instruye sobre conservación y eliminación de documentación y registros que señala.

CONC.: Ord. N^o 5856, de 20 de mayo de 1985, de este Organismo.



ARCHIVO

DE : SUPERINTENDENTE DE SEGURIDAD SOCIAL

A : SEÑORA DIRECTORA
SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACION

- 1.- Por el Oficio indicado en antecedentes, ese Servicio ha solicitado a este Organismo Contralor instrucciones respecto de la conservación y eliminación de registros y documentación contable, administrativa y presupuestaria de su Servicio de Bienestar, en atención a que éste se encuentra en un proceso de ordenamiento de su archivo.
- 2.- Sobre el particular, esta Superintendencia viene en impartir las siguientes normas e instrucciones a esa Entidad de Bienestar:
 - 2.1 Registros y documentación que debe conservar la Entidad:
 - a) Los libros principales y auxiliares de la contabilidad general, conforme a los métodos empleados para el registro de las operaciones, llevados en forma manual, mecanizada o computarizada.
 - b) Comprobantes, actas, escrituras y demás documentos de interés relativos a bienes en poder del Servicio de Bienestar y otros derechos a favor de éste.

2.2 Registros y documentación que puede eliminarse una vez revisados y aprobados definitivamente por esta Superintendencia, o que tengan una antigüedad de más de cinco-años:

- a) Los originales de los comprobantes de ingresos, egresos y trasposos de contabilidad, excluidos de éstos los señalados en el punto 2.1 letra b) 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, corresponde señalar a modo de ejemplo, las operaciones relativas a:

- Depósitos y giros en cuentas corrientes;
- Compras y rendiciones de bonos y órdenes del FONASA;
- Solicitudes y autorizaciones de préstamos a corto plazo, amortizados íntegramente;
- Compras y ventas de servicios para los afiliados;
- Solicitudes y autorizaciones de beneficios reglamentarios, de corto plazo o por una sola vez;
- Facturas y cuentas con proveedores, casas comerciales y acreedores en general;
- Resoluciones y modificaciones presupuestarias y registros complementarios;
- Antecedentes estadísticos de beneficios otorgados, de aportes de imponentes y de la Institución.

Los documentos acompañados con el objeto de obtener el reconocimiento y/o pago de beneficios por parte de sus afiliados, podrán ser eliminados siempre que hayan transcurrido cinco años contados desde la fecha en que los correspondientes beneficios se hicieron exigibles, a menos que se trate de aquéllos que se otorgan periódicamente, caso en el cual los cinco años deben contarse desde que el beneficiario haya dejado de tener derecho a ellos o de ser afiliado. Lo anterior, en conformidad al plazo de prescripción estipulado en los artículos 2514 y 2515 del Código Civil.

Las copias de los mismos documentos y que se destinan para el manejo administrativo del Servicio, pueden ser eliminadas acorde a las necesidades de los usuarios de las mismas.

- 2.3 No corresponderá eliminar los originales de los documentos o antecedentes en referencia, cuando concurren algunas de las situaciones que a continuación se indican y mientras se mantengan:
- a) Las operaciones de cualquier ejercicio contable no estén íntegramente registradas en la contabilidad general, tanto a nivel de libros principales como auxiliares o, cuando no se han practicado las cuadraturas, balances y estados demostrativos de saldos exigidos en la materia;
 - b) Los estados financieros y anexos obligatorios no hayan sido presentados a esta Superintendencia;
 - c) El resultado de los ejercicios financieros examinados por esta Superintendencia ha sido motivo de rechazo o abstención en su pronunciamiento, y/o de requerimientos como consecuencia de los problemas detectados;
 - d) Las operaciones de un ejercicio financiero son materia de investigación o sumario administrativo, o de juicio ante los tribunales de justicia, y,
 - e) Situaciones especiales de semejante naturaleza, a juicio de la Entidad, las que deberán ser consultadas a esta Superintendencia.

2.4 Pérdida de los registros y documentos aludidos.

Toda pérdida, ya sea por extravío, hurto u otras causas, de los registros contables y documentación que debe conservarse siempre en poder de la Entidad, o de la documentación que debe estar en su poder por el plazo 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.

- 2.5 Antes de proceder a la eliminación de dichos documentos es indispensable que la Entidad proceda a la inutilización de los mismos y a levantar un acta con el detalle preciso de los períodos, numeración interna y demás antecedentes útiles al efecto. Dicha acta será suscrita por el Jefe Superior del Servicio.

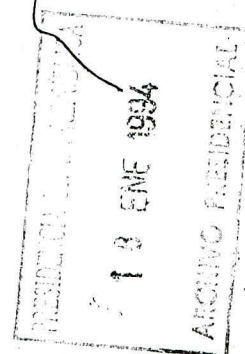
En el evento de que exista posteriormente la intención de destruir la documentación inutilizada, ese Servicio de Bienestar, puede recurrir a cualquier método que logre ese propósito en forma íntegra y total, pudiendo prescindir del proceso de la incineración que menciona el art. 21 de Ley Nº 10.336, de acuerdo a jurisprudencia de la propia Contraloría General de la República (Dictamen Nº25717, de 1987).

3.- Las instrucciones anteriormente indicadas, consultan fundamentalmente los requisitos o exigencias que en materia contable y administrativa interesan a este Organismo Contralor. Aquéllas que sobre la misma materia tengan otros organismos vinculados con esa Entidad, deberá consultárseles y aplicarlas en la forma específica que ellos instruyan.

Saluda atentamente a Ud.,



HUGO CIFUENTES LILLO
SUPERINTENDENTE



ABR/xpm. 93-084

DISTRIBUCION

- Servicio de Registro Civil e Identificación
- Todos los Servicios de Bienestar fiscalizados por esta Superintendencia.
- Depto. de Inspección
- Of. de Partes
- Archivo Central