

# 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 / 2.1 REGISTROS Y DOCUMENTACIÓN QUE DEBE CONSERVAR LA ENTIDAD

## 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.