

FONDOS FIJOS INSTITUCIONALES

OBJ.: Imparte instrucciones para la apertura, operación y cierre de Fondos Fijos en Unidades y Reparticiones.

REF.: a) Decreto Supremo de Hacienda, que se dicta anualmente, junto con las instrucciones para la ejecución de la Ley de Presupuestos del Sector Público.
b) Decreto Supremo de Hacienda, que autoriza, anualmente, los Fondos Globales en efectivo para operaciones menores y viáticos.
c) C.G.R. Dictamen N°8538, de fecha 27 de marzo de 2019, sobre gastos con cargo a tarjetas de débito.

I. ANTECEDENTES GENERALES.

Los Fondos Fijos, son aquellos recursos que se ponen a disposición de la repartición y/o funcionarios en dinero en efectivo para operaciones de menor cuantía, hasta por el monto autorizado de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

Los Fondos Fijos, sólo podrán ser autorizados con cargo a recursos presupuestarios o de Fondos Internos. En ningún caso, se podrán autorizar tales fondos con cargo a recursos del Fondo Rotativo de Abastecimiento (FO.R.A.) o de la Ley de Financiamiento de Capacidades Estratégicas de la Defensa.

Se establecen en esta Directiva las normas y procedimientos aplicables a todos los Fondos Fijos institucionales, cualquiera sea su naturaleza y origen. Adicionalmente, se establecen instrucciones complementarias para operar a través del Sistema de Ejecución y Control Presupuestario (S.E.C.P.).

De acuerdo a la naturaleza de los recursos y restricciones de uso, se clasificarán en:

A. Fondo Fijo Presupuestario “Gastos Menores”:

Conformado por recursos provenientes de la Ley de Presupuestos, hasta por un monto máximo de 15 U.T.M., para efectuar gastos por los conceptos comprendidos en los ítems del Subtítulo 22 “Bienes y Servicios de Consumo”, del clasificador presupuestario, siempre que los gastos respectivos, por separado, no excedan cada uno las 5 U.T.M., los que tendrán la calidad de “Gastos Menores”.

B. Fondo Fijo Presupuestario “Alimentación”:

Conformado por los recursos de la Ley de Presupuestos hasta por un monto máximo de 15 U.T.M., para efectuar gastos exclusivamente del catálogo presupuestario del Subtítulo 22, ítem 01, para aquellas Unidades y Reparticiones que operan con el Sistema de Ejecución y Control Presupuestario (S.E.C.P.), del Capítulo 05 “Armada de Chile” y cuyo monto por cada gasto documentado, sea superior a 1 U.T.M.

Aquellos desembolsos menores a la cifra señalada, deberán ser clasificados como “Gastos Menores”.

C. Fondo Fijo Presupuestario “Viáticos”:

Conformado por recursos provenientes de los fondos presupuestarios autorizados por ley a la Unidad o Repartición, hasta por el monto máximo que permita la resolución de apertura respectiva, para efectuar pagos y/o anticipos de “Viáticos”, con cargo a los ítems correspondientes del Subtítulo 21.

D. Fondo Fijo Presupuestario “Pasajes y Fletes”:

Conformado por recursos provenientes de los fondos presupuestarios autorizados por ley a la Unidad o Repartición, hasta por el monto máximo que autorice la resolución de apertura respectiva, para efectuar pagos y/o anticipos de “pasajes y fletes”, con cargo a los ítems correspondientes del Subtítulo 22, sin limitación de montos.

E. Fondo Fijo Fondos Internos:

Conformado por recursos provenientes de los fondos internos de la Unidad o Repartición, hasta por los montos establecidos en la presente Directiva para moneda nacional o dólar, según corresponda y según lo autorice la resolución de apertura respectiva, para efectuar pagos de gastos menores y con carácter urgente con cargo a los recursos de bienestar de la propia dotación.

II. PROCEDIMIENTO PARA OPERAR FONDOS FIJOS RESUPUESTARIO.**A. Apertura de Fondos Fijos:**

1. Se abrirán mediante resolución anual de la respectiva Comandancia o Jefatura, según corresponda, tramitando un original a la Contraloría de la Armada (C.A.) y una copia al Centro Financiero (CENFIN) correspondiente.

Las resoluciones que autorizan la creación de Fondos Fijos (FO.FI.) Presupuestarios, deberán ser motivadas y confeccionadas individualmente para cada tipo de FO.FI., en atención a que sus imputaciones presupuestarias se realizan con cargo a ítems de subtítulos de gastos diferentes.

2. La resolución se confeccionará de acuerdo al formato señalado en Anexo "A" de esta Directiva, la cual individualizará al encargado de la administración del FO.FI. y el monto autorizado para tales fines, el que no podrá exceder los límites señalados en el punto I.- precedente, teniendo en cuenta además que una persona no podrá tener bajo su administración más de un FO.FI.

En aquellos casos que por motivos operativos sea necesario abrir más de un tipo o especie de FO.FI., en una misma Unidad o Repartición, en cada resolución deberá explicitarse el motivo específico que origina la apertura de ellos.

3. Los CENFIN entregarán los recursos asignados a los encargados, a través de Vale Vista y/o cobro por ventanilla en la entidad bancaria, siendo éstos los únicos medios de entrega de fondos para este efecto, debiendo contabilizar los egresos con cargo a la cuenta "Anticipos a Rendir" del catálogo contable, llevando un control administrativo de los Fondos Fijos vigentes.
4. Recibidos los recursos del CENFIN, el encargado deberá resguardar los recursos en una caja fuerte en la UU.RR., si no dispusiere de ésta, deberá custodiar los recursos en una caja de seguridad, la cual se debe mantener con llave en la UU.RR., conforme a lo señalado en el Tratado 1, del Manual de Abastecimiento de la Armada, Ord. N°8/48-3 de 2003, relacionado al control de valores en custodia en UU.RR., para revistas, inspecciones y entregas de cargos.

B. Rendiciones de Cuenta de Fondos Fijos:

1. Los Encargados de los Fondos Fijos, deberán rendir cuenta de los recursos utilizados antes de que el gasto supere el 75% de los fondos autorizados. Asimismo, aquel FO.FI. que no presente movimientos durante dos meses consecutivos deberá ser cerrado.
2. En las Rendiciones Mensuales de Cuentas, los gastos efectuados que por separado excedan de una U.T.M., deberán clasificarse en los ítems y asignaciones correspondientes, del Subtitulo 22, que identifiquen su naturaleza. Asimismo, todo gasto de cualquier naturaleza, que por separado no supere el monto correspondiente de una U.T.M., deberá clasificarse con el ítem 12.002 "Gastos Menores" del clasificador presupuestario.

3. Las Rendiciones de Cuentas, se confeccionarán de acuerdo con el formato señalado en Anexo "B", debiendo incluir las boletas de compraventa, facturas o planillas de viáticos, que respalden y justifiquen los gastos realizados. En la parte posterior de estos documentos de respaldo, se deberá consignar la identificación de quien efectúa el gasto, (nombre, NPI o RUT y firma) y una breve descripción del o los productos adquiridos y en la parte anterior del mismo, el visto bueno del Jefe del Departamento de Abastecimiento.
4. Por todo gasto, se requerirá boleta de compraventa o factura que lo justifique. Los gastos inferiores a una U.T.M., por los cuales no exista obligación legal de extender boleta de compraventa, deberán justificarse mediante Acta de Inversión, de acuerdo al formato señalado en Anexo "C", visada por el encargado del FO.FI. y el Jefe del Departamento de Abastecimiento y Finanzas o Encargado de Abastecimiento.
5. Para efectos del gasto, el Encargado del FO.FI., deberá observar las siguientes normas de control interno:
 - a. No procede pagar boletas de compraventas, actas de inversión o facturas, que sean de carácter particular.
 - b. Se autoriza el uso de tarjetas de débito particular como medio de pagos FO.FI, cumpliendo las normas señaladas en esta Directiva.
 - c. Sólo pueden incorporarse boletas electrónicas como respaldo del FO.FI. Se exceptúan aquellos casos particulares, expresamente autorizados por la Dirección General de Finanzas, relacionados con aquellos proveedores o zonas geográficas con excepciones tributarias.
 - d. Las Rendiciones de Cuenta, deben confeccionarse en forma ordenada y correctamente legajadas, con el fin de evitar el extravío o deterioro de la documentación, permitiendo una adecuada y expedita revisión.
 - e. Los gastos por movilización, deben ser rendidos a través de vales individuales, correspondiente a cada comisión e indicando: lugar, nombre, grado, NPI o RUT, monto pagado, firmas de quien cumple la comisión y visto bueno del encargado del FO.FI.
 - f. No procede fraccionar las compras, para ajustar los gastos a los límites establecidos en la presente Directiva. Igualmente, no procede fraccionar compras de otros subtítulos, para incluirlas como gastos menores.
 - g. En relación con la letra anterior, no podrá usarse el FO.FI., para efectuar compras consideradas como habituales, es decir, aquellas compras de una misma naturaleza que son efectuadas y rendidas mensualmente.

- h. No podrá utilizarse el FO.FI., para financiar compras con cargo a subtítulos e ítem no contemplados en el número I.- de la presente directiva.
 - i. Excepcionalmente, cuando se entregue dinero a personal de la Institución para gastos menores mediante un vale a rendir, en este documento deberá quedar indicado el nombre el funcionario que recibe el dinero, la fecha y firma. El vale a rendir será provisorio y el receptor del dinero, tendrá un plazo máximo de 48 horas para rendir cuenta documentada al encargado. A la fecha de cierre de las Rendiciones de Cuentas Mensuales, no podrán existir vales a rendir.
 - j. Los documentos de respaldo incorporados en la Rendición de Cuenta, no podrán encontrarse emendados o con cifras ilegibles que dificulten su fiscalización.
6. Las Rendiciones de cuentas, deberán ser autenticadas siempre con las firmas del encargado de FO.FI., Jefe del Departamento de Abastecimiento y Finanzas o Encargado de Abastecimiento y Segundo Comandante o Comandante, debiendo además ser confeccionadas en 3 ejemplares:
- 1 y 2 : Para el CENFIN.
 - 3 : Para archivo de la Unidad o Repartición.

C. Cierre del Fondo Fijo:

1. Antes del cierre del Ejercicio Presupuestario Anual, los encargados de los Fondos Fijos, deberán reintegrar a sus CENFIN la totalidad de los recursos autorizados, de acuerdo a las instrucciones de cierre anual, emanadas por el mando respectivo. Para este efecto, los Comandantes de Unidades o Jefes de Repartición, emitirán con la debida oportunidad una Resolución de Cierre del FO.FI, la que deberá adjuntarse a la última Rendición de Cuenta remitida al CENFIN.
2. Cuando el encargado de la custodia del FO.FI., deba cumplir transbordo por algún motivo o necesite ser reemplazado en su cargo, se deberá efectuar el cierre del FOFI y apertura al nuevo encargado, mediante una nueva resolución, extendida por la Comandancia o Jefatura.

III. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS PARA OPERAR FONDOS FIJOS A TRAVÉS DEL SISTEMA DE EJECUCIÓN Y CONTROL PRESUPUESTARIO (USUARIOS S.E.C.P.)**A. Apertura de Fondos Fijos:**

1. El perfil S.E.C.P. autorizado para crear un Fondo Fijo, será el del Jefe de Finanzas de la UU.RR.
2. La apertura se realizará con cargo al presupuesto disponible en la respectiva Tarea, Actividad y Subactividad.
3. Se emitirá automáticamente una resolución de apertura firmada con Firma Electrónica Avanzada (F.E.A.), por el mando que ocupe el perfil de Jefe de la UU.RR., cuya acción generará un legajo de pagos que deberá ser remitido al Centro Financiero por el Jefe de Finanzas.
4. Esta resolución formará parte de la Rendición de cuentas del respectivo Centro Financiero, quedando almacenada en el repositorio electrónico de documentos.
5. Una vez que el Centro Financiero autorice el legajo, se habilitará el perfil S.E.C.P. de “Encargado FOFI”.
6. El respectivo Centro Financiero efectuará entrega de los recursos al funcionario designado, a través de Vale Vista y/o cobro por ventanilla de la entidad bancaria, de acuerdo a lo señalado en la misma resolución de apertura.

B. Operación de Fondos Fijos:

1. Los Encargados de los Fondos Fijos, deberán registrar los gastos exclusivamente a través del S.E.C.P., rindiendo antes de que el gasto supere el 75% de los fondos autorizados.
2. El S.E.C.P. no permite ingresos de documentos de pago anteriores a la fecha de apertura de FO.FI., para cuyo caso, la UU.RR. deberá emitir una Resolución de reintegro de gastos al funcionario, adjuntando los antecedentes de respaldo correspondientes.
3. El S.E.C.P. contempla validaciones y controles que minimizan la ocurrencia de errores u omisiones; tales como, desembolso imputable a gasto menor u otro gasto del Subtitulo 22 “Bienes y Servicios de Consumo”, de acuerdo al monto, registro directo en Gastos Menores, para aquellos desembolsos menores a una U.T.M., entre otros.

4. Cuando el encargado de FO.FI. efectúe una rendición, el S.E.C.P. generará automáticamente la rendición y resolución de rendición y reposición, de acuerdo a los antecedentes previamente ingresados al sistema.
5. Por cada documento de pago ingresado, se deberá registrar el responsable y motivo del desembolso, así como el proveedor, si corresponde.
6. La rendición de cuentas deberá ser firmada electrónicamente por la comisión revisora, a través de firma electrónica simple.
7. El Comandante o Jefe de la UU.RR. deberá firmar la resolución de rendición de FOFI con firma electrónica avanzada.

C. Cierre de Fondo Fijo:

1. El cierre del FOFI operado a través del S.E.C.P., se efectúa rindiendo cuenta de los gastos efectuados a la fecha, con la misma documentación de respaldo que su reposición.
2. Adicionalmente, de quedar saldos, el S.E.C.P. requerirá adjuntar un comprobante de depósito a la cuenta corriente del respectivo Centro Financiero, el que deberá ser firmado por el Ministro de fe designado en la UU.RR.

D. Disposición final de la documentación de respaldo FO.FI. operados por S.E.C.P.

1. La documentación incorporada al S.E.C.P., cuyo origen sea papel, deben ser sancionados por el Ministro de fe designado en la UU.RR.
2. Los documentos debidamente firmados por el Ministro de fe, constituyen documentos digitales válidos para todos los efectos de rendición de cuentas.
3. Las copias papel que se mantengan en la UU.RR., que hayan sido digitalizadas de acuerdo a los párrafos anteriores, deberán mantenerse por un periodo de 1 año corrido desde su incorporación al S.E.C.P., objeto contar con antecedentes ante eventuales observaciones de la Contraloría General de la República o de la Contraloría de la Armada, así como revistas trimestrales de la UU.RR., de la Comisaría respectiva u otras que se dispongan.

IV. FONDOS FIJOS ABIERTOS CON FONDOS INTERNOS.

Se abrirán mediante Resolución Anual de la respectiva Comandancia o Jefatura, según corresponda, tramitando el original a la Contraloría de la Armada y copia para

la Unidad o Repartición. Para su operación, el Jefe de Departamento de Abastecimiento y Finanzas, procederá de la siguiente forma:

- A. Efectuará la entrega de estos fondos, desde la cuenta corriente "Fondos Internos", al encargado de la administración del FO.FI. establecido en la resolución, tanto para su apertura, renovación y/o aumento, registrando este movimiento en la contabilidad de Fondos Internos.
- B. Para los Fondos Fijos abiertos con Fondos Internos, se entregarán los recursos asignados a los encargados, a través de Vale Vista y/o cobro por ventanilla de la entidad bancaria, exceptuándose la presente instrucción para UU.RR. que no cuenten con citados servicios, autorizándose la transferencia electrónica de fondos a la cuenta bancaria del encargado, procurando y gestionando su inmediato cobro y/o retiro de fondos desde entidad bancaria, para su resguardo, control y custodia en una caja fuerte en la UU.RR., si no dispusiere de ésta, deberá custodiar los recursos en una caja de seguridad, la cual debe mantener llave en la UU.RR., debiendo contabilizar los egresos con cargo a las cuentas de bienestar correspondientes y llevando un control administrativo de los Fondos Fijos vigentes.
- C. Exigirá la Rendición de Cuenta de los fondos invertidos antes de proceder a su renovación.
- D. El monto máximo de los Fondos Fijos "Fondos Internos", será establecido por las respectivas Juntas Económicas de las Unidades o Reparticiones y deberá ajustarse a los límites máximos de la presente Directiva.
- E. Cuando el encargado de la custodia del FO.FI. deba cumplir transbordo o por algún otro motivo deba ser reemplazado en su cargo, el nuevo encargado será designado mediante una nueva resolución, emitida por la Comandancia o Jefatura, siguiendo los procedimientos señalados anteriormente.
- F. Con todo, los FO.FI. de "Fondos Internos", deberán rendirse y cerrarse al término del año correspondiente.

V. OTRAS DISPOSICIONES GENERALES.

- A. La Resolución de Apertura del FO.FI., en moneda nacional, deberá emitirse en pesos, considerando el valor de la U.T.M. del mes de apertura.
- B. El personal a cargo de un FO.FI., deberá contar con caución vigente o encontrarse en trámite a través de la Contraloría de la Armada.

- C. Los Jefes de Departamento de Abastecimiento y Finanzas, deberán revistar a lo menos una vez al mes, los Fondos Fijos que tenga la Unidad o Repartición, sin perjuicio de las inspecciones reglamentarias, manteniendo evidencia de dicho registro. A esta inspección se considerará la revisión de la documentación en papel que hayan sido digitalizada para operar con S.E.C.P.
- D. Cuando el Comandante o Jefe de Repartición proceda a emitir una resolución por FO.FI., motivada por un cambio del encargado, agregará un párrafo en que se indiquen las condiciones en que entregó el cargo el servidor que cumplía dicha función.
- E. En aquellos casos que se disponga un aumento o disminución del monto asignado a un FO.FI, sin que cambie su encargado, la Comandancia o Jefatura de la Repartición procederá a emitir una nueva resolución, indicando la modificación en el monto del FO.FI autorizado.
- F. El encargado de FO.FI, deberá arbitrar todas las medidas para resguardar adecuadamente los valores bajo su custodia. Asimismo, deberá mantener un libro de control de FO.FI., de acuerdo al formato señalado en Anexo "D", en el cual registrará las entradas y salidas de dinero con sus correspondientes documentos de respaldo, libro que deberá encontrarse permanentemente al día, con excepción de aquellos operados a través del S.E.C.P.
- G. Las resoluciones que se emitan para autorizar la apertura de un FO.FI, no podrán ser autorizadas por el mismo funcionario, cuando por delegación o antigüedad asuma la jefatura respectiva, siendo para tales efectos la Comandancia la autoridad encargada de ejercer tal ejercicio.
- H. La Rendición de los Gastos asociados a FO.FI., deberán ceñirse al formato señalado en Anexo "B", incluyendo también en forma independiente a la rendición normal, las boletas o facturas de fechas anteriores al período rendido.
- I. La Jefatura, deberá velar para que los funcionarios autorizados por resolución para administrar un FO.FI., rindan caución de responsabilidad funcionaria, de acuerdo a la reglamentación vigente.
- J. Otros organismos institucionales tales como la Dirección General del Territorio Marítimo y Marina Mercante (D.G.T.M. y M.M.), Dirección de Sanidad de la Armada (D.S.A.), Dirección de Bienestar Social de la Armada (D.B.S.A.) y Servicio Hidrográfico y Oceanográfico de la Armada (S.H.O.A.), deberán establecer sus procedimientos, basados en lo dispuesto en la presente Directiva, considerando que, se autoriza por excepción la transferencia electrónica de fondos a la cuenta del encargado, de no contar la cuenta corriente, con los servicios de pago directo por ventanilla o vale vista, procurando y gestionando su inmediato cobro y/o retiro de fondos, para su control y custodia en la UU.RR.

VI. DISPOSICIONES PARA OPERAR CON MONEDA DÓLAR.

- A. A los Fondos Fijos en moneda dólar, les son aplicables las mismas disposiciones contenidas en el número II.- de la presente Directiva.
- B. Se definen los siguientes criterios a nivel institucional, para operar con Fondos Fijos en moneda extranjera:

1. Las Unidades Ejecutoras que se encuentren en el extranjero, podrán operar sólo con Fondos Fijos Presupuestarios en moneda dólar o moneda equivalente local, debiendo contar con el presupuesto asignado en los respectivos centros financieros.
2. De acuerdo a la naturaleza de los fondos y restricciones de uso, se clasifican en:

a) Fondo Fijo Presupuestario Moneda Dólar “Gastos Menores”:

Conformado por recursos provenientes de presupuestos aprobados por Ley, hasta por un monto máximo de USD 4.000 o su equivalente en moneda local, para efectuar gastos por los conceptos comprendidos en los ítems del Subtítulo 22 “Bienes y Servicios de Consumo”, del clasificador presupuestario, siempre que no excedan cada una a USD 400.

Los gastos efectuados, que por separado excedan de USD 200 o equivalente en moneda local, deberán clasificarse en los ítems y asignaciones correspondientes del Subtítulo 22, según su naturaleza. Asimismo, todo gasto de cualquier naturaleza, que por separado no supere el monto correspondiente de USD 200, deberá clasificarse con el ítem 12.002 “Gastos Menores”, del citado Subtítulo.

Las cuentas referidas a pasajes y fletes, no estarán sujetas a la limitación precedente, pudiendo superar los USD 400 o equivalente en moneda local, y hasta el tope máximo del FO.FI.

b) Fondo Fijo Presupuestario Moneda Dólar “Viáticos”:

Conformado por recursos provenientes de presupuestos aprobados por ley, hasta por el monto máximo establecido en la resolución de apertura, para efectuar pagos y/o anticipos de “Viáticos”, con cargo a los ítems correspondientes del Subtítulos 21.

- c) Los CENFIN, respecto a los servicios disponibles de la cuenta corriente Dólar y de no contar con el convenio de pago directo a través de ventanilla de Banco, dispondrán de estos valores vía transferencia electrónica de fondos, a la cuenta personal del encargado, gestionando su inmediato cobro y/o retiro desde entidad bancaria, debiendo contabilizar los egresos con cargo a la cuenta "Anticipos a Rendir" del catálogo contable, llevando un control administrativo de los Fondos Fijos Vigentes.
- d) Recibidos los recursos, el encargado deberá resguardar los fondos en una caja fuerte en la UU.RR., si no dispusiere de ésta, deberá custodiar los recursos en una caja de seguridad, la cual se debe mantener con llave en la UU.RR..

VI. VIGENCIA

Permanente.

**KLAUS HARTUNG SABUGO
CONTRAALMIRANTE AB
DIRECTOR GENERAL FINANZAS DE LA ARMADA**