

CONTABILIDAD DE FONDOS INTERNOS

OBJ.: Establece procedimientos para el registro de la Contabilidad de Fondos Internos.

REF.: a) Ordenanza de la Armada 9-20/1.
b) Reglamento Orgánico D.G.F.A. N° 1-60/1.
c) Reglamento Orgánico D.C.A. N° 1-62/1.
d) Directiva D.G.F.A. Ord. N° 02-DC/0201/07, Anexo "J".
e) [Directiva D.G.F.A. Ord. N° 02-DC/0201/11, Sep 2015.](#)

I.- NORMAS GENERALES

- A.- Para el desarrollo de las actividades de Bienestar, las Unidades y Reparticiones (UU.RR.) pueden disponer de recursos financieros denominados Fondos Internos. Los señalados recursos, son propios de cada UU.RR. y cuya fuente de origen corresponden principalmente a: cantinas, descuento de cámaras, descuentos para fiestas de especialidad, fiestas de fin de año, paseos, servicios de peluquería, zapatería, sastrería, lavandería, etc.
- B.- De acuerdo a lo establecido en la Política de Administración Financiera de la Armada, se diferencian aquellas actividades denominadas Fondos Internos, según lo definido en la letra anterior, de aquellas que, utilizando el sistema informático de fondos internos disponible en la Institución, están relacionadas a Fondos de Explotación.
- C.- Los descuentos de Fondos Internos y sus desembolsos deben estar autorizados por la Junta Económica de Bienestar de la respectiva UU.RR., incluyendo aquellos relacionados con los descuentos por concepto de fiestas de especialidad [y similares](#), efectuados a personal de otras dotaciones.
- D.- Corresponde a la propia Junta Económica de Bienestar definir, dentro de la legalidad vigente, la forma de materializar las actividades de bienestar para la UU.RR., pudiendo corresponder, sin ser excluyente, a actividades de esparcimiento, entrega de tarjetas de regalo, entrega de presentes e incluso la devolución de los recursos recaudados, cuando así lo estima la propia Junta Económica de Bienestar.
- E.- Respecto a la contratación de servicios en base a honorarios, se podrá contratar con fondos internos sólo cuando estas se realicen por actividades ocasionales o transitorias, definiéndose como tal, aquellos servicios de corta duración, no mayor a un mes, no consecutivos y relacionados con el esparcimiento de la propia dotación.

F.- El Jefe del Departamento de Abastecimiento y Finanzas, tiene la responsabilidad de llevar la contabilidad de estos recursos de administración institucional, así como de la cantina seca y húmeda, si la hubiere, por lo que están afectos a rendición de cuenta y a ser fiscalizados por los organismos de control institucional. Para su administración, la Dirección General de Finanzas de la Armada (D.G.F.A.), diseñó y desarrolló un sistema contable computacional, que cumple con las normativas técnicas y que garantiza la integridad y trazabilidad de la información.

G.- La utilización del Sistema Contable de Fondos Internos es de carácter obligatorio en la Institución.

H.- Asimismo, para la administración de la Cantina Seca, la D.G.F.A. diseñó y desarrolló un software que incluye las funciones contables, de administración de inventarios y de ventas, cuyo uso tiene el carácter de obligatorio para las UU.RR. que cuenten con una Cantina Seca en operación.

I.- La presente Directiva, establece los procedimientos administrativos y contables generales, para la administración de los recursos de Fondos Internos, incluyendo la contabilidad de las Cantinas.

J.- Con todo, las entregas de cargo de Jefe de Departamento de Abastecimiento y Finanzas, encargados de Fondos Internos y encargados de Cantinas, deberá realizarse con la documentación contable original, el que incluirá, a lo menos, el balance general, estado de resultados, libro de cantina, según corresponda, debidamente firmados.

II.- DE LA CONTABILIDAD DE FONDOS INTERNOS

A.- Del Sistema Computacional Contable:

- 1.- La aplicación informática del Sistema y los manuales de instalación, soporte y de usuario, se encuentran residentes en la dirección intranet <http://software.armada.cl>.
- 2.- Con el propósito de optimizar los procesos de actualización de versiones, las UU.RR. deberán efectuar la instalación de la aplicación en la red informática respectiva, de acuerdo al procedimiento establecido en el manual correspondiente.

- 3.- Cada UU.RR. deberá efectuar mensualmente un respaldo al cierre de cada período, con el objeto de permitir el rescate de información en caso de presentar problemas de sistema.
- 4.- Cada UU.RR. deberá efectuar la parametrización del sistema (Plan de cuentas, usuarios, banco y cuenta corriente, chequeras, etc.), de acuerdo a sus requerimientos y a la naturaleza de las transacciones.
- 5.- La D.G.F.A., otorgará el soporte contable de esta aplicación a través de la D.C.A. y el soporte informático, por su División Informática.

B.- De los Procedimientos Administrativos - Contables:

- 1.- Los registros contables, deberán estar respaldados por los respectivos documentos originales y por los comprobantes contables, debidamente foliados y firmados por el Jefe del Departamento Abastecimiento y Finanzas de la UU.RR., y por su Comandante - Director o Jefe. No obstante, lo anterior, el Mando respectivo podrá delegar, mediante Resolución, la firma de estos documentos.
- 2.- Los Balances de Comprobación y Saldos del Tabular General y del (los) Auxiliar(es) de Bienestar, deberán ser emitidos mensualmente y estar firmados por el siguiente personal, o por quienes se les haya delegado tal responsabilidad, mediante Resolución del Mando:
 - Encargado de Fondos Internos.
 - Jefe Departamento de Abastecimiento y Finanzas.
 - Segundo Comandante, o Subdirector o Subjefe de la UU.RR., y
 - Comandante, Director o Jefe de la UU.RR.
- 3.- Las UU.RR., deberán mantener las cuentas corrientes bancarias, que previamente por solicitud del mando respectivo, haya autorizado abrir la Contraloría de la Armada (C.A.).
- 4.- Los pagos que se efectúen a proveedores con cargo a estos recursos, deberán realizarse exclusivamente a través de medios electrónicos.
- 5.- El encargado de Fondos Internos y el Jefe del Depto. de Abastecimiento y Finanzas, deberán mantener como tarea permanente la revisión de la cartola bancaria, objeto detectar movimientos no autorizados o que no correspondan a la naturaleza de las actividades de fondos internos.
- 6.- El cierre mensual de la contabilidad de Fondos Internos, deberá contemplar el proceso de conciliación bancaria, objeto respaldar adecuadamente los movimientos contables, con los bancarios registrados en la cartola.

- 7.- Será responsabilidad del encargado de Fondos Internos verificar que, el encargado de informática de la UU.RR., respalde mensualmente la base de datos, según procedimiento indicado en manual instalación de sistema.

C.- Del Plan de Cuentas:

Será responsabilidad del Jefe del Departamento de Abastecimiento y Finanzas, establecer el Plan de Cuentas, así como también los Libros Auxiliares que estime necesario mantener para una mejor gestión, considerando la naturaleza de las transacciones. El Plan de Cuentas deberá estar disponible a través de una Orden Permanente/Transitoria Interna, Manual de Procedimientos, Resolución o cualquier otro documento de carácter oficial.

A continuación, se presentan algunas cuentas de uso general:

- 1.- Banco: cuenta mayor de activo, representativa de los recursos que se mantienen en la cuenta corriente bancaria. Se debita con los depósitos que se realicen en la citada cuenta corriente y se acredita con los cheques o transferencias que se realicen desde la cuenta corriente bancaria respectiva.
- 2.- Fondos Fijos: cuenta mayor de activo, que representa los recursos globales en efectivo para gastos menores. Se debita con la apertura o reposición de los Fondos Fijos Internos, que por Resolución del Comandante, Director o Jefe de la UU.RR. se autorice, y se acredita con las rendiciones de cuentas, que realice el encargado de los fondos fijos correspondientes.
- 3.- Caja: cuenta mayor de activo, que representa los saldos de efectivo mantenidos en la contabilidad de Fondos Internos. Se debita con los ingresos en efectivo, que perciba la UU.RR. y se acredita exclusivamente con los depósitos de efectivo, que se realicen en la cuenta corriente bancaria.
- 4.- Sobretabla: cuenta mayor transitoria, que registra los descuentos del personal y su asociación a los distintos conceptos. Se acredita con los ingresos por concepto de descuentos de sobretabla, que la UU.RR. perciba desde la Dirección General del Personal de la Armada (D.G.P.A.), y se debita con la liquidación o asignación de los recursos de sobretabla, a las distintas cuentas contables.
- 5.- Bienestar: cuenta mayor de ingreso/gasto, que contempla los movimientos de los fondos de bienestar, asociados a los servicios de lavandería, sastrería, peluquería, cámaras y otros que la Junta Económica de Bienestar establezca. Se acredita con los ingresos que perciba la UU.RR., por cada concepto de bienestar involucrado y se debita con los egresos que se realicen con cargo a cada concepto.

- 6.- Almacén de bienestar: cuentas de ingreso/gasto, que se acreditan con los ingresos o ventas realizadas en las respectivas cuentas (cantina seca, cantina húmeda u otras cuentas) y se debitan, con los egresos que se realicen contra los recursos correspondientes o los traspasos a otras cuentas de bienestar.

III.-DE LA CANTINA SECA

A.- Del Sistema Computacional Contable:

- 1.- La aplicación informática del Sistema y los manuales de instalación, soporte, respaldo y contabilización, se encuentran publicados en la dirección intranet <http://software.armada.cl>.
- 2.- Las UU.RR. deberán efectuar la instalación de la aplicación en la red informática respectiva, o en su defecto, en el computador del Encargado de Cantina Seca (modalidad stand alone), de acuerdo al procedimiento establecido en el manual correspondiente.
- 3.- El jefe del Depto. de Abastecimiento y Finanzas deberá disponer el respaldo de la información de acuerdo al procedimiento establecido en el Manual de Usuario, disponible en el mismo software.
- 4.- La D.G.F.A., otorgará el soporte contable de esta aplicación a través de la D.C.A. y el soporte informático, a través de su División Informática.
- 5.- En la página señalada anteriormente se encuentra disponible Guía de usuario para la operación de Cantina Seca.
- 6.- El Jefe del Depto. de Abastecimiento y Finanzas será responsable de definir los perfiles de acceso, según los criterios del comandante de la UU.RR.

B.- De los Procedimientos Administrativos - Contables:

- 1.- Por acuerdo de la Junta Económica de Bienestar, en las UU.RR. se podrá implementar y explotar una Cantina Seca, para efectos de bienestar de su personal y/o pasajeros.
- 2.- La administración de la Cantina Seca estará a cargo del Jefe del Departamento de Abastecimiento y Finanzas, quien ejercerá sus funciones en base a los acuerdos de la Junta Económica de Bienestar.

- 3.- La Junta Económica de Bienestar, podrá establecer el margen de utilidad de los artículos de la Cantina Seca, el que no podrá exceder el 10% del costo de adquisición.
- 4.- Citada Junta Económica de Bienestar, podrá determinar un porcentaje de las utilidades del mes, que no podrá exceder del 10% de ésta, como asignación al encargado de Cantina Seca.
- 5.- La distribución de la utilidad de la Cantina Seca, si la hubiere, se realizará de forma automática al inicio de cada mes después del cierre mensual anterior, considerando lo establecido en la Ordenanza de la Armada. (Como máximo un 80% para fines de bienestar y a lo menos el 20% de ellas a incrementar el capital). El Jefe del Departamento de Abastecimiento y Finanzas, deberá velar porque la distribución de las utilidades, no afecte la capacidad de reposición de mercaderías de la Cantina Seca.
- 6.- A la Cantina Seca se le aplican los mismos criterios contables establecidos para Fondos Internos, debiendo respaldar las operaciones con comprobantes contables e imprimir mensualmente el Balance de Comprobación y Saldos, que el sistema de cantina genera de forma automática. Sin perjuicio de lo anterior, para la entrega del Cargo del Jefe del Departamento de Abastecimiento y Finanzas o del encargado de la Cantina Seca, deberá imprimir y firmar el Libro de Cantina.
- 7.- El libro de Cantina, es emitido de forma automática y está compuesto por los siguientes documentos:
 - Balance de Comprobación y Saldo
 - Estado de Resultado
 - Detalle de Obligaciones
 - Reporte Sobretabla
 - Saldo y movimientos de Existencias
- 8.- El libro de Cantina debe ser firmado por el siguiente personal:
 - Encargado de Cantina
 - Jefe Depto. Abastecimientos y Finanzas
 - Segundo Comandante
 - Comandante de la UU.RR.
- 9.- En el caso de la baja del servicio de una Unidad a Flote o cierre de una Cantina Seca, los recursos que resultaren después de liquidar las deudas de la Cantina Seca, deberán ser remitidos a la Comisaría del Mando respectivo, con el propósito exclusivo de constituir el capital de la Cantina Seca de nuevas UU.RR. que se incorporen al Servicio Naval. La custodia de estos

recursos se realizará en Fondos Internos de la Comisaría respectiva en una cuenta contable especial para este efecto. El Comisario, informará a la D.G.F.A. la recepción de tales recursos y la conformación del capital de la nueva Unidad, cuando corresponda.

- 10.- El uso de claves asignadas es de responsabilidad de cada usuario, no pudiendo bajo ninguna circunstancia, desconocer las transacciones que se realicen con éstas.
- 11.- El Jefe del Depto. de Abastecimiento y Finanzas tendrá la responsabilidad de efectuar la supervisión y contabilización de Caja de las Ventas en efectivo efectuadas, así como la operación general del sistema.

C.- Del Plan de Cuentas:

Para efecto de la administración contable de una Cantina Seca, se deberá contemplar, a lo menos, las siguientes cuentas:

1.- Cuentas de Activo:

- a.- Caja: registra los ingresos provenientes de ventas al contado, que realice la Cantina Seca. Se debita con las ventas al contado y se acredita con las transferencias o centralizaciones, que se realicen hacia la contabilidad de Fondos Internos. Esta cuenta es transitoria, prohibiéndose efectuar pagos a proveedores o abrir fondos fijos con ésta.
- b.- Caja Centralizadora o Control: registra el saldo de los recursos pertenecientes a la Cantina Seca que se encuentran en la contabilidad de Fondos Internos. Se debita con los valores acumulados por las ventas que se hayan efectuado, con los descuentos mensuales y con los traspasos que internamente autorice la Junta Económica de Bienestar. Se acredita con los pagos solicitados a Fondos Internos para cumplir los compromisos adquiridos de la Cantina Seca.
- c.- Existencias: registra los movimientos en el inventario de mercaderías existentes en el pañol o sala de ventas. Se debita con las adquisiciones a precio de costo, de mercaderías que se compren para la Cantina Seca. Se abona con las salidas de mercaderías, producto del proceso de ventas o devoluciones a los proveedores.
- d.- Deudores: registra las ventas que se realicen al crédito. Se debita con las ventas al crédito y se abona con los pagos por descuentos, realizados al personal deudor.

2.- Cuentas de Pasivo:

- a.- Varios Acreedores: destinada a registrar los compromisos financieros que tiene la Cantina Seca, por las compras de mercaderías efectuadas al crédito. Se debita con los pagos realizados a los proveedores y con las devoluciones de mercaderías. Se acredita con las compras al crédito, que se hagan para la Cantina Seca.
- b.- Cuentas por Pagar: registra las deudas u obligaciones de la Cantina Seca con terceros que no sean por concepto de compras de mercadería. Se acredita con la deuda u obligación y se debita con los pagos de las obligaciones.
- c.- Encargado de Cantina: registra las deudas u obligaciones que la Cantina Seca posee con el encargado de ésta, producto de la distribución del resultado del ejercicio del mes anterior. Se acredita con el reconocimiento de la deuda, al hacer el asiento de distribución del resultado y se debita con el pago al cantinero de la deuda.

3.- Cuentas de Resultados:

- a.- Ingresos por Ventas: corresponde al total de las ventas generadas en el periodo. Se acredita con los montos de las ventas netas del periodo y se debita al cierre del ejercicio, con el traspaso a la cuenta Resultado del Ejercicio.
- b.- Costo de Ventas: registra el costo de las mercaderías vendidas en el periodo. Se debita con las salidas de mercaderías a precio costos y se acredita al cierre del ejercicio, con el traspaso a la cuenta Resultado del Ejercicio.
- c.- Gastos Generales: se debita con los movimientos contables que impliquen gastos del período y que se relacionen con la actividad de la Cantina Seca. Se acredita al cierre del ejercicio, con los traspasos a la cuenta Resultado del Ejercicio.

4.- Cuentas Patrimoniales:

- a.- Capital Cantina Seca: registra el capital efectivo que dispone la Cantina Seca, para respaldar sus operaciones. Se acredita con la distribución reglamentaria de las utilidades netas, que haya obtenido la Cantina Seca al término del ejercicio.
- b.- Resultado del Ejercicio: registra el monto de las utilidades del período y otros gastos, producto de las ventas y otros ingresos de la Cantina Seca

menos los costos de las ventas del periodo. Se debita con los traspasos que se realicen hacia las diferentes cuentas, producto de la distribución de utilidades. Se acredita, con el registro de las utilidades del periodo (Ingresos menos Gastos), que en este caso el sistema de contabilidad de cantinas realiza de forma automática.

- c.- Resultados Acumulados: registra el monto de las utilidades acumuladas por la Cantina Seca, en los diferentes ejercicios contables. Se debita con las distribuciones de las utilidades, que disponga efectuar la Junta Económica de Bienestar, de acuerdo a lo señalado en los párrafos siguientes. Se acredita con los traspasos que se efectúen, desde la cuenta Resultado del Ejercicio.

5.- Otras Cuentas Contables:

El Jefe Departamento de Abastecimiento y Finanzas, podrá proponer a la Junta Económica de Bienestar la creación de cuentas auxiliares que permitan una mejor administración de la Cantina Seca, debiendo ser explicadas en el respectivo Plan de Cuentas.

IV.- DE LA CANTINA HÚMEDA.

- A.- La operación de la Cantina Húmeda se regirá por las disposiciones administrativas contenidas en la Ordenanza de la Armada, la Política Institucional que le sea pertinente y por las instrucciones contenidas en esta Directiva.
- B.- En lo operacional, deberá designarse un encargado de la Cantina Húmeda, un Oficial Cantinero y una Comisión Revisora, estos dos últimos nombrados por Resolución del Mando.
- C.- La Contabilidad de la Cantina Húmeda, se llevará de manera computacional o a través de un libro especial para este efecto. La responsabilidad de su confección, recaerá en el Oficial Cantinero, el cual la realizará en forma mensual y/o cuando se produzca la entrega de su cargo.
- D.- No obstante lo anterior, corresponderá al Jefe del Departamento de Abastecimiento y Finanzas asesorar al mando en lo relacionado con la administración de la Cantina Húmeda.
- E.- La conformación del capital de la Cantina Húmeda será realizada con los aportes de los integrantes de la respectiva cámara, cuya devolución se realizará cuando éstos hayan dejado de pertenecer a la respectiva UU.RR. o cuando por disposición de su Comandante, se cancele su operación.

- F.- El margen que puede aplicar la Cantina Húmeda será como máximo un 10% sobre el costo.
- G.- Los eventuales traspasos de artículos que se realicen a otras cámaras, deberán ser realizadas al costo.
- H.- Las utilidades que se obtengan de la operación de la cantina húmeda, serán utilizadas exclusivamente para cubrir gastos de administración, asignaciones al personal que la atiende y actividades de bienestar de los integrantes de la cámara, prohibiéndose la capitalización de utilidades al valor de la acción.
- I.- El Plan de Cuentas que controlará la contabilidad de la Cantina Húmeda, será a lo menos el siguiente:
- 1.- Acciones: se debita, con el valor de las acciones devueltas y se acredita con el monto de las acciones descontadas a los accionistas. Su saldo representa el capital de la Cantina Húmeda.
 - 2.- Caja: se debita con los fondos recibidos. Se acredita, con los pagos por adquisición de mercaderías y devolución de acciones.
 - 3.- Pérdidas y Ganancias: se debita con los cargos a pérdida que autorice la Comisión Revisora, tales como: existencia en mal estado, envases quebrados, gratificación de mayordomo, etc. Se acredita con el de recargo al costo de los consumos, según lo establezca la reglamentación vigente, con las diferencias favorables de precio, revalorizaciones, donaciones, etc. Su saldo, representa la utilidad o pérdida acumulada a la fecha del balance.
 - 4.- Inventario de Licores: en este registro, se consignan las mercaderías existentes al momento del balance, valorizadas a su precio de compra.
- J.- Se debe confeccionar un Cuadro Mensual de Movimiento de licores, el que incluirá los siguientes datos:
- a) Precio unitario de licores, los cuales se calcularán en base al costo promedio de la última adquisición.
 - b) Existencias del mes anterior.
 - c) Adquisiciones del mes.
 - d) Existencias para el mes (b + c).
 - e) Consumo mensual en unidades físicas.
 - f) Consumo valorizado (a x e).
 - g) Existencias próximo mes (d - e).

V.- DE LA CANTINA SECA ENTREGADA EN CONCESIÓN.

- A.- Los Mandos que determinen la apertura de una Cantina Seca a través del Sistema de Concesión, deberán seguir los procedimientos y normas legales y reglamentarias sobre el particular, de acuerdo a lo indicado en la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- B.- En el evento que la Concesión utilice servicios básicos de la UU.RR., se deberá incluir en las bases de licitación el cobro de citados recursos, los que deberán ser reintegrados al presupuesto de la propia UU.RR. de acuerdo al procedimiento establecido en la referencia d). En el caso de que el cobro de consumos básicos corresponda a años anteriores, deberá ser ingresado al Fondo Rotativo de Abastecimiento (FO.R.A.).

VI.- VIGENCIA.

Permanente.

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