

FUNDACIÓN SANIDAD NAVAL ARGENTINA

NORMA DE PROCEDIMIENTO II REGULACIÓN SOBRE MANEJO Y CONTABILIDAD DE FONDOS

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES COMUNES

Artículo 1º. **Objeto**

El Procedimiento de Manejo y Contabilidad de Fondos de la FUNDACIÓN SANIDAD NAVAL ARGENTINA (FUSANA) tiene por objeto determinar los orígenes de recursos financieros, su administración, custodia, registro y rendición de cuentas, su utilización alternativa para la obtención de insumos y servicios, brindando información, útil, objetiva, oportuna, fidedigna y confiable para la toma de decisiones sobre su aplicación y el cumplimiento de la misión de la organización, exponiendo la gestión de forma verificable, homogénea y racional.

Artículo 2º. **Circuito Financiero**

La presente regulación alcanza a los hechos económicos que pertenezcan al subproceso denominado "circuito financiero" que involucra a las recaudaciones por cualquier medio de cobro y desde cualquiera de los puntos de venta habilitados, a las cobranzas por la facturación emitida por FUSANA a terceros, los valores en cartera pendientes de depositar, el depósito de fondos y valores en cuenta bancaria, como también las transferencias directas a y de las citadas cuentas, los pagos a empleados en relación de dependencia, proveedores, prestadores, servicios públicos, cualquiera fuese el régimen de contratación, percepciones, pagos a cuenta y la cancelación de obligaciones con organismos de recaudación fiscal / seguridad social, etc., con las registraciones asociadas en el sistema informático de gestión y contabilidad habilitado al efecto, procesadas en forma oportuna.

Se incluyen, asimismo, las "inversiones", correspondientes a la colocación de eventuales excedentes financieros.

Artículo 3º. **Principios Generales**

La gestión y registración de las recaudaciones, cobranzas y pagos se ajustará a las Normas y Principios de Contabilidad Generalmente aceptados, receptadas en las Resoluciones Técnicas de la Federación de Consejos Profesionales de Ciencias Económicas, en las Resoluciones del Consejo Profesional de Ciencias Económicas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, a las Resoluciones Generales que al efecto emita la Inspección General de Justicia de aplicación para las Fundaciones, a la presente Norma, y a las Instrucciones impartidas por la Gerencia Económica Financiera (GEF) de esta Fundación.

Las cualidades o principios rectores serán, entre otros:

- a) Veracidad: la información debe expresar una conformidad razonable con la realidad.
- b) Objetividad: la información debe tender a presentarse, en el mayor grado posible, de manera que exprese los acontecimientos tal como son, con el mayor realismo, sin deformaciones por subordinación a condiciones particulares del emisor.
- c) Actualidad: la información debe considerar los elementos y valores que tienen efectiva vigencia.
- d) Oportunidad: la información debe emitirse en tiempo y lugar convenientes para los usuarios.
- e) Celeridad: la información debe ser suministrada con la mayor rapidez posible.
- f) Certidumbre: la información debe elaborarse sobre la base del mejor conocimiento posible de los acontecimientos que comunica, basado en un estudio diligente de los aspectos relevantes de cada uno de ellos.
- g) Esencialidad: la información sobre un fenómeno dado debe dar preeminencia a su naturaleza económica por sobre su forma instrumental o jurídica, cuando los aspectos instrumentales o las formas legales no reflejen adecuadamente los efectos económicos existentes.
- h) Verificabilidad: la información debe permitir su comprobación mediante demostraciones que la acrediten y confirmen.
- i) Precisión: la información debe estar comprendida entre los estrechos límites de la aproximación, buscando un acercamiento a la exactitud en la medida de lo posible.
- j) Confiabilidad: la información debe prepararse conforme a criterios, normas y reglas que le otorguen carácter de creíble.
- k) Pertinencia: la información debe ser razonablemente apropiada para el cumplimiento de sus objetivos, pudiendo llegar a superar ese nivel de efectividad y convertirse en relevante cuando adquiere altos niveles de excelencia.
- l) Integridad: la información debe tender a ser completa, ello significa que incluirá al menos todas las partes esenciales.
- m) Significación: la información no debe omitir ningún elemento de importancia, pero puede excluir elementos que no la posean.

- n) Suficiencia: la información debe ser proporcionada en la medida necesaria para satisfacer los requerimientos de los usuarios.
- o) Irreemplazabilidad: la información no puede ser sustituida por otra, dentro de límites razonables.
- p) Prudencia: la información debe expresarse con cautela y precaución. El informante debería ubicarse entre la reflexión y la previsión, tendiendo a evitar los riesgos que podrían emanar de la información que comunica.

CAPÍTULO II

MANEJO Y CONTABILIDAD DE FONDOS

Artículo 4º. Recaudaciones en efectivo o mediante sistemas de acreditación electrónica en cuenta bancaria

Comprende a las recaudaciones realizadas por la Caja de Cobranzas (Cuenta Contable Caja de Venta al Contado), situada en la planta baja del Hospital Naval Cirujano Mayor Dr. Pedro Mallo (HNPM), incluyendo el cobro de:

- “Coseguros” a Obras Sociales convenidas con FUSANA.
- Consultas y/o prácticas de pacientes ambulatorios, privados, particulares y especiales.
- Prestaciones médicas e internaciones de pacientes privados, particulares y especiales.

Dicha Caja de Cobranzas, se conformará con el personal que por Manual de Organización corresponda, identificando un encargado y los cajeros en los turnos necesarios para su actividad diaria, en el horario de atención al público que se establezca.

Dichas recaudaciones se ajustarán a lo siguiente:

- a) Coseguro de Obras Sociales y Consultas y/o prácticas de pacientes ambulatorios privados, particulares o especiales:
 1. Según corresponda, antes de cobrar, el cajero verificará el importe que indique la ventanilla de autorizaciones o el ticket turno.
 2. El cajero cargará los datos en el Módulo Ventas según su categoría fiscal (Exento o gravado) y se imprimirá el ticket fiscal que se entregará al afiliado. En el caso de los Responsables Inscriptos se remitirá al paciente a la Gerencia Económica Financiera para la emisión de la factura correspondiente.
 3. Forma de cobro: Efectivo y Tarjeta de Débito con el sistema habilitado.
- b) Prestaciones médicas e internaciones de pacientes privados, particulares y especiales:

1. En el presupuesto practicado por el Área Liquidación de Prestaciones¹ de la Gerencia de Prestaciones Médicas o en el Formulario Reconocimiento de Deuda y Plan de Pagos (Anexo VI) se indicará el importe que el cajero deberá percibir en concepto de depósito en garantía o primera cuota.
2. Identificará al depositante y extenderá un recibo manual numerado con el membrete de la FUSANA, por cuadruplicado: Original al paciente, duplicado para Tesorería FUSANA, triplicado para Archivo de la Caja, cuadruplicado para la Gerencia de Prestaciones Médicas.
3. Forma de cobro: Efectivo, Tarjeta de Débito, Depósito en Cuenta de FUSANA o Transferencia Bancaria (en estos dos últimos casos el Cajero requerirá la constancia del depósito o transferencia realizada).

Artículo 5º. **Rendición de cuentas de recaudaciones**

La rendición de cuentas de las recaudaciones realizadas por la Caja de Cobranzas se efectuará al finalizar cada turno, siendo el cajero del último turno del día el responsable de preparar la documentación, efectivo e imprimir la registración para la rendición diaria, conforme al siguiente detalle:

a) Cajeros al finalizar cada turno:

1. Imprimirá del Módulo de Ventas, el reporte de cobros del punto de venta (Coseguros, Consultas y/o Prácticas de Pacientes Ambulatorios Privados, Particulares y Especiales).
2. Agrupará los recibos manuales numerados (duplicados) y Formularios Reconocimiento de Deuda y Plan de Pagos correspondientes a las prestaciones médicas e internaciones de pacientes privados, particulares y especiales, para su rendición posterior a la Tesorería de la FUSANA.
3. Confeccionará la Planilla de Rendición Diaria Interna Caja de Cobranzas (Anexo I) donde constan todos los ingresos del turno por todos los conceptos indicados en el Artículo 4º.

b) Cajero del último turno, al cierre del día:

1. Realizará lo indicado en inciso a) precedente.
2. Efectuará el cierre del controlador fiscal. El total del cierre fiscal deberá coincidir con la suma de los listados parciales del punto de venta.
3. Emitirá del Módulo Tesorería el Reporte de Comprobantes emitidos por todo el día.

c) Encargado de la Caja, al inicio del día siguiente:

1. El encargado de la Caja recibe diariamente el cierre del día anterior.
2. Con los recibos y formularios indicados en inciso a) 2. y las planillas del inciso a) 3., el cierre del Controlador Fiscal (inciso b) 2.) y el reporte del

¹ Modificado por DS Nº 01/2020 ajustes organización (12/02/20).

Módulo de Tesorería (inciso b 3.) del presente artículo, confeccionará la Planilla de Ingresos Diarios ante Tesorería FUSANA (Anexo II) donde constan los saldos del día anterior, los cobros del día, los importes que se rinden por cada concepto, trasladando el saldo al día siguiente.

3. El encargado de la Caja de Cobranzas efectuará la rendición de cuentas de las recaudaciones diariamente al Tesorero² de FUSANA.
4. El responsable de la recepción de los fondos y comprobantes de tarjetas de débito firmará la Planilla de Ingresos Diarios en conformidad.

Ante eventuales interrupciones del Sistema Informático de Gestión Contable o Controlador Fiscal, se utilizará la tickeadora manual y la planilla resumen de tickets manuales del Anexo III.

Al efectuar la rendición ante la Tesorería de FUSANA, registrará la sumatoria de las emitidas durante el día anterior y lo consignará en el Anexo II, indicado precedentemente.

Posteriormente la Tesorería de FUSANA confeccionará una Factura Manual en el talonario habilitado, por la sumatoria diaria de las planillas resumen de tickets manuales, registrando su emisión en la cuenta contable correspondiente.

d) Archivo:

Se conservarán archivados en la Caja de Cobranzas los duplicados del controlador fiscal (rollos) hasta completar una caja de archivo. La caja completa precintada se remitirá a la Tesorería de la FUSANA, para su archivo definitivo. Las planillas de Ingresos Diarios se archivarán en Carpetas durante el ejercicio y luego será remitido para archivo.

e) Contralor Contable y Financiero:

Mensualmente, el Gerente Económico Financiero verificará que se haya efectuado la rendición diaria, constatando la recepción del efectivo por parte del Tesorero y la contabilización en la cuenta contable correspondiente. En caso de hallarse novedades dispondrá las acciones correspondientes para su inmediata regularización.

f) Control Interno:

Al efectuarse el cierre mensual y previo al Arqueo de Fondos de las Cajas de la Tesorería³, el Coordinador de Control Interno y el representante de la Comisión de Fiscalización, requerirá a la Gerencia los Mayores del Módulo Tesorería para las Cuentas asociadas, verificará en esos registros, que la cuenta contable Caja de Venta al Contado haya iniciado las operaciones con saldo CERO (\$ 0) y concurrirá a la Caja de Cobranzas a verificar la existencia de adelantos de la recaudación en curso por parte del cajero y la existencia de la asignación parcial del Fondo Fijo. (Artículos 6º y 11º). Del mismo modo cotejará la numeración de los recibos

² Modificado por DS Nº 01/2020 ajustes organización (12/02/20).

³ Modificado por DS Nº 01/2020 ajustes organización (12/02/20).

manuales emitidos en el mes y su registración en la cuenta correspondiente.

Artículo 6º. Disponibilidad de efectivo en Caja de Cobranzas

Independientemente de los importes recaudados y rendidos diariamente, la Caja de Cobranzas contará con una asignación parcial de Fondo Fijo establecido en el Artículo 8º, al sólo efecto de contar con efectivo de baja denominación para el desarrollo de las cobranzas con normalidad.

El Encargado realizará las gestiones para contar con las denominaciones necesarias para el normal desenvolvimiento de las actividades, requiriendo la intervención del Tesorero⁴ para obtener dicho efectivo desde los Bancos con los que opera FUSANA, cuando fuese necesario.

La Caja de Cobranzas se encuentra inhabilitada para realizar pagos, por ello la única documentación que puede rendir es el cobro con comprobantes de tarjeta de débito y el eventual depósito bancario consignado en el párrafo siguiente.

Ante la imposibilidad de rendir la recaudación de la Caja de Cobranzas, al día subsiguiente, lo recaudado será depositado en una cuenta bancaria de la Fundación.

Artículo 7º. Recaudaciones en los Hospitales Navales Puerto Belgrano y Ushuaia y en otras Unidades de Actividad Comercial⁵

Los Hospitales Navales de Puerto Belgrano y Ushuaia y las otras Unidades de Actividad Comercial, por sus recaudaciones emitirán el correspondiente Ticket Fiscal priorizando el cobro por transferencia o depósito bancario. Los cobros en efectivo y cheques se depositarán por el total recaudado en una cuenta bancaria de la Fundación Sanidad Naval al día siguiente de su percepción.

Artículo 8º. Fondo Fijo – Monto

El monto del Fondo Fijo se establece conforme al Artículo 9º de la Norma de Procedimiento I – Regulación de Compras y Contrataciones, en TREINTA (30) UVC.

Su custodia y administración será responsabilidad del o los agentes designados⁶, con la supervisión del Tesorero.

Artículo 9º. Reposición Fondo Fijo

El fondo fijo se utilizará para la atención de gastos menores, por operaciones al contado, con carácter de excepción, en efectivo o cheque y con la previa

⁴ Modificado por DS Nº 01/2020 ajustes organización (12/02/20).

⁵ Art. 7º modificado por DS Nº 37/19 (04/06/19)

⁶ Modificado por DS Nº 01/2020 ajustes organización (12/02/20).

autorización otorgada por la Gerencia General o por la Gerencia Económico Financiera.

Los comprobantes por dichos gastos contarán con la recepción y/o la certificación de la correspondencia del pago efectuado al dorso y la autorización indicada en párrafo precedente al frente, cada comprobante no podrá superar la suma de QUINCE (15) UVC.

La reposición del fondo fijo se realizará desde la Caja del Tesorero⁷, utilizando prioritariamente el efectivo de las recaudaciones diarias recibidas, de no contar con dicho recurso, se realizarán únicamente pagos con cheque o se retirarán los fondos de alguna de las instituciones bancarias con que opera FUSANA.

Considerando las medidas de seguridad se establece que los depósitos bancarios de excedentes de efectivo se realizarán periódicamente no pudiendo superar la existencia diaria en las cajas de la Tesorería la suma de SETENTA (70) UVC en total.

Con los comprobantes de gastos se conformarán legajos mensuales que estarán disponibles para su verificación a requerimiento de la Coordinación de Control Interno.

Artículo 10º. Régimen de Disponibilidad de Insumos y Servicios

Con el objeto de agilizar la obtención de insumos y servicios menores, con carácter de excepción por situaciones imprevistas o por razones de oportunidad, mérito o conveniencia, la Gerencia General podrá autorizar en el Formulario Interno (Anexo XII de la Norma de Procedimiento I), que aquellos requerimientos superiores a QUINCE (15) UVC y hasta DOSCIENTOS (200) UVC por comprobante, por operaciones al contado, se obtengan a través del presente régimen de Disponibilidad de Insumos y Servicios.

Las Gerencias y Departamentos que lleven adelante las adquisiciones darán intervención al Área Compras y Contrataciones, para que reciban asesoramiento sobre precios y proveedores, se verifique el cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente artículo previo a la compra y se centralice la gestión de intervención del Gerente Económico Financiero y la autorización del Gerente General en el Formulario Interno. Una vez autorizado y definido el proveedor en cuestión, coordinará con la Gerencia / Departamento requirente, la emisión de una Orden de Compra si fuese necesario.⁸

Los comprobantes de gastos del presente régimen serán cancelados mediante cheque a la fecha de pago, de alguno de los bancos con los que opera FUSANA.

⁷ Modificado por DS N° 01/2020 ajustes organización (12/02/20).

⁸ Párrafo del Art. 10º introducido por Anexo III a la DS N° 77 (18/12/2019) con vigencia a partir 02/01/2020.

Quedan fuera del alcance del presente Artículo, las adquisiciones de Bienes de Uso que se tramitarán conforme lo establecido en la Norma de Procedimiento I – Regulación de Compras y Contrataciones, con excepción de los siguientes, con carácter taxativo y restrictivo, sujeto a imprevisibilidad manifiesta o por la habilitación de un nuevo espacio de oficinas:

- Computadoras, impresoras, y sus componentes considerados bienes de uso.
- Muebles de oficina.
- Televisores, Aparatos de telefonía fija o móvil.
- Artefactos de iluminación, que por su costo o magnitud requieran tratamiento como bien de uso.

Para efectuar la rendición de cuentas o requerir la gestión de pago ante la Gerencia Económico Financiera, la Gerencia / Departamento requirente adjuntará al comprobante lo siguiente:

- Formulario Interno autorizado por Gerencia General.
- Constancia de precio de mercado (impresión de consulta web). Excepto Servicios Públicos (Electricidad, Gas, Agua y Saneamiento, Telefonía, etc), Impuestos nacionales, provinciales y municipales.
- Orden de Compra, en caso de haberse emitido⁹.
- Constancia de la recepción suscripta por al menos (2) de los (3) integrantes de la Comisión de Recepción. Excepto Servicios Públicos e Impuestos, en estos casos el responsable técnico firmará el comprobante al dorso del mismo, dando conformidad a la recepción y/o certificando la correspondencia del pago a realizar.
- Formulario Uso, Cuidado, Custodia y Conservación de Bienes de Uso (Anexo X de la Norma de Procedimiento I – Regulación de Compras y Contrataciones), cuando se trate de las excepciones citadas en párrafo precedente.

Con los comprobantes de gastos del presente régimen, se confeccionarán legajos mensuales, incorporando a los mismos, copias de las Órdenes de Pago establecidas en el Artículo 13^o. Dichos legajos serán incluidos en el Plan de Auditoria propuesto por la Coordinación de Control Interno.

Artículo 11^o. Cierre de Libros principales y auxiliares - Arqueo de Fondos y Valores en Cartera

El último día hábil de cada mes y cuando la Gerencia General lo disponga se efectuará el cierre de los Libros principales y auxiliares y se realizará el arqueo de los Fondos y Valores en Cartera en las Cajas del Departamento Tesorería¹⁰, en forma simultánea, dejando constancia de las novedades en Acta, según modelo de Anexo IV.

En el arqueo participará un representante de la Comisión de Fiscalización y el Coordinador de Control Interno, que firmarán el acta y el folio correspondiente

⁹ Párrafo del Art. 10^o introducido por Anexo III a la DS N^o 77 (18/12/2019) con vigencia a partir 02/01/2020.

¹⁰ Modificado por DS N^o 01/2020 ajustes organización (12/02/20).

a los libros principales y auxiliares, relacionados con el Manejo y Contabilidad de los Fondos de la FUSANA, conjuntamente con el Tesorero, el Gerente Económico Financiero y el Gerente General.

Conforme lo expresado en el primer párrafo, el arqueo comprenderá la verificación del saldo que arroja la cuenta Valores en Cartera y a requerimiento de la Comisión de Fiscalización se realizará en forma rotativa periódica la conciliación bancaria establecida en el Artículo 16^o, con una de las entidades con las que opera la FUSANA¹¹.

Artículo 12^o. **Depósito de Fondos y Valores en Bancos**

El excedente de fondos según las limitaciones establecidas en el penúltimo párrafo del Artículo 9^o, será depositado en las cuentas abiertas en los Bancos con los que opera la FUSANA, conforme a las Instrucciones que imparta el Gerente Económico Financiero (GEF).

Los depósitos de efectivo y valores en cartera, según su fecha de cobro y acreditación serán dispuestos por el GEF, por los medios y el personal disponible.

Artículo 13^o. **Órdenes de Pago**

La atención de las salidas documentadas de fondos de Caja y Bancos, se instrumentará por un Documento Interno denominado Orden de Pago, en el cual se detallarán los datos correspondientes al pago (fecha, beneficiario, importe, documento que se paga, medio para materializar el pago con su fecha de vencimiento si correspondiere, detalle de retenciones impositivas, etc).

Antes de su emisión, los responsables de su confección solicitarán la autorización previa de las mismas, conforme al Programa de Caja establecido en el Artículo 17^o.

Artículo 14^o. **Libramiento sobre Cuentas Corrientes Bancarias**

Las cuentas Corrientes Bancarias abiertas a nombre de FUSANA, deberán contar con el registro de las firmas del personal habilitado para ordenar el libramiento de fondos, según la delegación que realizare el Consejo de Administración en forma fehaciente.

Los cheques serán confeccionados por el personal que designe la GEF, una vez que se haya determinado el flujo de efectivo y se haya pre autorizado la Orden de Pago.

Los cheques serán emitidos conforme a las normas legales vigentes, limitando la emisión de cheques al portador a aquellos imprescindibles para el normal funcionamiento y en el rango de importes que determine el BCRA.

¹¹ Último párrafo del Art. 11 modificado por Anexo III a la DS N° 77 (18/12/2019) con vigencia a partir del 02/01/2020.

Exceptuando los casos de ausencia, todos los cheques llevarán la firma del Gerente Económico Financiero y del Gerente General.

Artículo 15º. **Registración en Libro Bancos**

Todos los depósitos y transferencias recibidas, como los cheques y transferencias realizadas serán contabilizados diariamente en el Libro Bancos, habilitando uno por cada Institución Bancaria.

Las retenciones y percepciones impositivas y los gastos bancarios serán contabilizados en el momento de conocer fehacientemente su monto y concepto.

Los cheques de pago diferido serán contabilizados en la fecha de emisión y se dejará constancia de su vencimiento a fin de la determinación del flujo de fondos contribuyente a la programación financiera dispuesta en el Artículo 17º.

Artículo 16º. **Conciliación Bancaria**

Al disponerse o recibirse el resumen de la cuenta corriente emitido por el banco se realizará la conciliación entre los registros de cada entidad con los asientos del Libro Bancos, verificando la numeración de cheques, boletas de depósito, y los importes respectivos.

Dicha verificación se registrará con el formato establecido en Anexo V, de forma que permita partir del saldo contable y arribar al saldo del extracto bancario. Las conciliaciones bancarias serán firmadas por el Tesorero¹², el Gerente Económico Financiero y el Gerente General.

De existir novedades en la registración, atribuibles a la gestión por parte de los bancos, se cursará nota formal con la firma del Gerente General requiriendo las explicaciones del caso.

Las conciliaciones bancarias se archivarán en carpetas independientes por cada banco por el lapso de cinco años, a tal efecto se adjuntará a cada una el extracto bancario correspondiente, consignando el folio del Libro Bancos al que corresponde el saldo. Por aquellas cuentas que no tengan movimientos o que los saldos de libros y extractos no acusen diferencias, se consignará al dorso de estos últimos o en folio habilitado la leyenda “sin movimiento” o “sin diferencias” y el folio del libro banco correspondiente.

Artículo 17º. **Programación financiera y prioridades de aplicación de fondos**

Semanalmente se confeccionará el Programa de Caja, conforme al Flujo de Efectivo determinado, teniendo en cuenta las fechas de vencimiento de la facturación recibida y las prioridades de aplicación que se detallan a continuación:

¹² Modificado por DS N° 01/2020 ajustes organización (12/02/20).

1. Pago de haberes al personal (en las fechas que establezca la Gerencia Operativa¹³).
2. Ingreso de retenciones por orden judicial.¹⁴
3. Ingreso de Aportes y Contribuciones a la Seguridad Social (hasta la fecha de vencimiento establecida por AFIP)
4. Ingreso Retención Impuesto a los Ingresos del Personal (ex Ganancias de 4ta Categoría-hasta la fecha de vencimiento establecida por AFIP).
5. Pago de Obligaciones Impositivas y Servicios Básicos (hasta la fecha del Primer Vencimiento).
6. Pago a Prestadores de Servicios Profesionales y Proveedores Micro, Pequeños y Medianos (MiPyMEs) con Orden de Compra, comprendidos en el Régimen de la Factura de Crédito Electrónica (RFCE).¹⁵
7. Pago de Prestadores de Servicios Profesionales (profesionales incluidos en esta clasificación, que perciben honorarios)
8. Empresas Prestadoras de Salud (empresas con convenios de prestación de servicios de salud en los Hospitales Navales, Asociaciones de Profesionales, etc.)
9. Proveedores (con Orden de Compra).
10. Reposición Fondo Fijo.
11. Régimen de Disponibilidad de Insumos y Servicios.
12. Colocación transitoria de excedentes financieros.

El Programa de Caja será autorizado por la Gerencia General.

Artículo 18º. **Colocación transitoria de excedentes financieros**

Con la presentación del Programa de Caja, la Gerencia General podrá ordenar se constituyan colocaciones transitorias de los excedentes financieros para generar ingresos adicionales a utilizar cuando las necesidades de financiamiento lo indiquen.

Estas colocaciones transitorias se realizarán en los Bancos con los que opera la Fundación en los Instrumentos de renta fija o mixta que aseguren su rescate oportuno, priorizando la disponibilidad para su liquidez sobre la rentabilidad.

Para su constitución se requerirán DOS (2) firmas de los gerentes autorizados a operar con los bancos. Exceptuando los casos de ausencia llevarán la firma del Gerente Económico Financiero y del Gerente General,

Artículo 19º. **Ajustes en el Sistema de Contabilidad**

Ante la detección de errores de procesamiento por parte del Sistema de Contabilidad, se labrará un Acta de Novedades “transitorias” que se

¹³ Modificado por DS N° 01/2020 cambio denominación Gerencia Administrativa (12/02/20).

¹⁴ Inciso incorporado por DS N° 96/18 (20/12/18)

¹⁵ Inciso incorporado por Anexo III a la DS N° 77 (18/12/2019) con vigencia a partir 02/01/2020.

presentará a la Gerencia General, con la intervención previa de la Coordinación de Control Interno.

Se solicitará al proveedor del software que evalúe las novedades y dictamine si pueden solucionarse por su intermedio. Una vez agotada esta instancia se labrará un Acta de Novedades “definitivas” de la misma forma que al detectarse la inconsistencia, dejando claro cuáles son las cuentas y saldos afectados, si fuere el caso, para su posterior seguimiento.

Dichas actas se archivarán en la Coordinación de Control Interno durante (10) años, comunicando lo actuado al Auditor Externo y a la Comisión de Fiscalización, cuando carezcan de resolución favorable.

CAPÍTULO III

GESTIÓN FINANCIERA

Artículo 20º. Gestión de Clientes – Comercialización y Contratos

La Gerencia de Prestaciones Médicas¹⁶ será la responsable ante las Obras Sociales y Empresas de Salud, en adelante “Clientes” de la elaboración y suscripción de los contratos, de acuerdo al formato y contenido establecidos en el Modelo de Contrato Tipo y sus Anexos (Módulos y Submódulos de Prestaciones y Prácticas del nomenclador hospitalario homologado por FUSANA), ajustado a las condiciones comerciales existentes en el mercado sanitario o de la salud y considerando las normas operativas de cada Obra Social y Empresa de Salud. En la conformación de los contratos entenderá la Gerencia General con la intervención de la GEF, la Gerencia de Prestaciones Médicas (GPM) y el asesoramiento jurídico respectivo.

La GPM, además será la responsable de la relación operativa sanitaria entre la Fundación, las Obras Sociales y el Hospital Naval, a fin que los afiliados de las Obras Sociales o particulares, reciban la atención sanitaria de acuerdo al contrato suscripto o compromiso contraído.

En las condiciones de facturación dicho contrato contendrá las cláusulas de descuentos por pronto pago o monto facturado, que se determinen convenientes.

Del mismo modo se establecerán las condiciones de actualización, conforme a lo que se determine en los respectivos contratos, o parámetros específicos acordados, mediante el reemplazo de los Anexos, debidamente actualizados en las prestaciones y prácticas, con los nuevos importes.

Las excepciones a lo expresado precedentemente, como las eventuales renegociaciones contractuales por razones ajenas a FUSANA, serán acordadas por la Gerencia de Prestaciones Médicas y la Gerencia Económico Financiera y autorizadas por la Gerencia General.

¹⁶ Modificado por DS N° 01/2020 ajustes organización (12/02/20).

Artículo 21º. **Gestión de Clientes – Facturación Obras Sociales y Empresas de Salud**

Mensualmente la Gerencia de Prestaciones Médicas (GPM) o equivalentes de los Hospitales Navales, realizará la liquidación de las distintas prestaciones efectuadas a los pacientes internados y ambulatorios pertenecientes a las Obras Sociales o Empresas de Salud, con contrato suscripto con la Fundación, con la antelación suficiente para el cumplimiento de lo previsto en penúltimo y último párrafo del presente Artículo.

La GPM originará la liquidación para que el Área Facturación¹⁷ de la Gerencia Económica Financiera (GEF), la registre en el Sistema de Gestión Contable, emita la facturación y luego el Área Cobranzas¹⁸ del Departamento Tesorería gestione su cobro. Una vez desarrollada la interfaz entre este sistema y el sistema hospitalario respectivo, se ingresarán los datos de la liquidación una sola vez y se reflejarán en el Sistema de Gestión Contable.

La GPM entregará la liquidación debidamente firmada y los antecedentes que acompañarán a la Factura en su envío a la Obra Social o Empresa de Salud.

La factura será emitida por la GEF desde el Sistema de Gestión Contable, antes del día 10 de cada mes o en la fecha establecida en la correspondiente norma operativa de cada Obra Social, una vez corroborada la totalidad de antecedentes remitidos por la GPM.

Por lo expuesto en párrafo precedente, la GEF coordinará con la GPM y establecerán las fechas límites para liquidar las prestaciones y la remisión de sus antecedentes, estableciéndose como regla general el día 10 de cada mes.

Artículo 22º. **Notas de Crédito y Débito**

Al recibirse rechazos o débitos producidos por las Obras Sociales o Empresas de Salud sobre la facturación oportunamente emitida, el Área Cobranzas¹⁹ de la GEF confeccionará desde el Sistema de Gestión Contable, la respectiva Nota de Crédito y dentro de las SETENTA Y DOS (72) horas hábiles siguientes a la recepción del débito comunicará la novedad a la GPM, que dispondrá las acciones para su solución, dando prioridad a la realización de auditorías compartidas, cuando los débitos realizados por las Obras Sociales lo ameriten.

Al determinarse qué prestaciones o importes son los correctos, la GPM devolverá la documentación recibida y los nuevos antecedentes si correspondiere, para que el Área Cobranzas de la GEF emita desde el sistema informático la Nota de Débito por el monto refactorado y su envío a la Obra Social.

¹⁷ Modificado por DS N° 01/2020 ajustes organización (12/02/20).

¹⁸ Modificado por DS N° 01/2020 ajustes organización (12/02/20).

¹⁹ Modificado por DS N° 01/2020 ajustes organización (12/02/20).

De esta forma, todos los movimientos relacionados con la facturación generadora de recursos se encuentran registrados en el módulo de clientes del sistema informático.

La GPM observará los plazos contractuales para la gestión de débitos y refacturación.

Artículo 23º. Gestión de Clientes – Facturación Pacientes Privados, Particulares y Especiales

Además de Obras Sociales y Empresas de Salud con contrato con FUSANA, la GPM podrá admitir la atención de pacientes privados, particulares y especiales, con las modalidades emergentes para cada uno.

De la misma forma que para las Obras Sociales, la GEF emitirá y registrará la facturación y gestionará su cancelación total.

Artículo 24º. Pacientes Privados, Particulares y Especiales – Reconocimiento de Deuda y Plan de Pagos

La GPM confeccionará el presupuesto de liquidación por las prestaciones médicas a realizar, conforme a los valores vigentes para esta clasificación de clientes, y exigirá un depósito previo o en garantía. Este depósito representa el compromiso de pago del cliente (por adelantado) y su percepción se ajustará a lo establecido en el Artículo 4º Inciso b) y consecuentes.

Conforme a la clasificación interna, para los pacientes especiales y a requerimiento formal, se podrá cancelar el importe de las prestaciones, total o parcialmente en hasta SEIS (6) cuotas mensuales consecutivas e iguales.

Para acceder a esta forma de pago, los pacientes suscribirán en la GPM, el Formulario Reconocimiento de Deuda y Plan de Pagos cuyo modelo se agrega como Anexo VI.

La determinación de mayor cantidad de cuotas será facultad exclusiva de la Gerencia General y será planteado por escrito, alegando las causas que a criterio del paciente justifiquen una adecuación de los términos suscriptos en el Formulario Reconocimiento de Deuda y Plan de Pagos.

Antes de proceder con la internación, se indicará al paciente que entregue el formulario indicado precedentemente y pague la primera cuota en la Caja de Cobranzas. Ésta, emitirá el Recibo indicado en el Artículo 4º Inciso b) 2., y luego efectuará la posterior rendición de cuentas ante la Tesorería FUSANA, adjuntando el Reconocimiento de Deuda y Plan de Pagos.

El formulario del Anexo VI, será utilizado posteriormente por la GEF, para la gestión de cobranza de las cuotas posteriores.

Una vez dado de alta el paciente, la cobranza de las cuotas se realizará en el Área Cobranzas²⁰ de la Tesorería de FUSANA, con la emisión de la respectiva facturación por el Área correspondiente, incluyendo la que fuere percibida mediante recibo manual.

Al cancelar la última cuota, el Área Cobranzas del Departamento Tesorería, cruzará el formulario con la leyenda “cancelado”, archivará una copia y devolverá el original al paciente.

Artículo 25º. Facturación de Recursos por Prestaciones correspondiente a los pacientes IOSFA²¹

La FUSANA facturará a la Obra Social, conforme a la modalidad que se establezca y al contrato vigente, aplicando los recursos obtenidos a las finalidades establecidas en el citado contrato.

Los Hospitales Navales adecuarán la solicitud de los pagos que realizará FUSANA, por los conceptos incluidos, a los límites derivados del párrafo precedente efectivamente percibido.

Artículo 26º. Pago de Haberes al Personal

Conforme a las leyes y decretos vigentes el pago de haberes al personal de planta de la FUSANA, se realizará a través de las cuentas Sueldo de cada uno de los empleados, abiertas en una Institución Bancaria seleccionada por la Gerencia General con asesoramiento de la GEF y la Gerencia Operativa²².

Del mismo modo, los empleados podrán solicitar la acreditación de sus haberes en otra cuenta bancaria de su preferencia, comunicando fehacientemente dicha circunstancia a la Gerencia Operativa (GOP).

La GOP será la encargada de la gestión de la liquidación de haberes y del envío del soporte informático requerido por el Banco con las acreditaciones correspondientes. En los casos detallados en párrafo precedente, la GOP suministrará al Banco seleccionado por FUSANA la información necesaria para que este direcciona el pago de los empleados que optaron por percibir los haberes en otra cuenta bancaria.

La GOP a través del Departamento Recursos Humanos²³ informará al Departamento Tesorería²⁴ de la GEF, la relación de personal, importes individuales con su cuenta bancaria y el total a transferir al Banco Pagador y, en su caso, la nómina y los importes a pagar por aquellos empleados que aún

²⁰ Modificado por DS N° 01/2020 ajustes organización (12/02/20).

²¹ Art. 25º título y último párrafo modificado por Anexo III a la DS N° 77 (18/12/2019) con vigencia a partir del 02/01/2020.

²² Modificado por DS N° 01/2020 cambio denominación Gerencia Administrativa (GADM por GOP) (12/02/20).

²³ Modificado por DS N° 01/2020 ajustes organización (12/02/20).

²⁴ Modificado por DS N° 01/2020 ajustes organización (12/02/20).

no poseen cuenta bancaria abierta. En estos casos la Tesorería de la GEF emitirá cheques NO A LA ORDEN para su presentación en ventanilla.

La GEF, conforme a lo prescripto en el Artículo 17º, establecerá la fecha de pago y la comunicará a la GOP para su notificación al Banco Pagador.

Artículo 27º. Pago de retenciones al personal por orden judicial²⁵

La Tesorería²⁶ de la GEF efectuará los ingresos o transferencias a las cuentas bancarias dispuestas en el respectivo expediente judicial conforme a la comunicación recibida del Departamento Recursos Humanos (RH).

Una vez realizada la transferencia o ingreso comunicará tal situación a RH para conocimiento y actualización de la respectiva base de datos, adjuntando copia de las constancias respectivas, realizando la registración contable correspondiente.

Artículo 28º. Pago de Aportes y Contribuciones a la Seguridad Social²⁷

La Tesorería de la GEF abonará hasta la fecha de vencimiento los importes generados por la liquidación de haberes practicada por la GOP²⁸, conforme a la modalidad que determine la AGENCIA FEDERAL DE INGRESOS PÚBLICOS (AFIP).

Ambas Gerencias consultarán el calendario de vencimientos que anualmente difunde la AFIP y cursarán las comunicaciones correspondientes para el conocimiento cabal de las obligaciones cumplidas.

Artículo 29º. Pago del Impuesto a los Ganancias retenido al Personal

Mediante la modalidad establecida por la AFIP, se detallarán los importes retenidos mensualmente al personal en concepto de Impuesto a las Ganancias de Cuarta Categoría, al practicar la liquidación de sueldos. Esta tarea se encuentra asignada internamente a la GOP, siendo la GEF responsable de su pago.

Artículo 30º. Pago de Obligaciones Impositivas y Servicios Básicos

Por las retenciones impositivas practicadas durante la gestión de pago de proveedores, prestadores y empresas prestadoras de salud, por los impuestos nacionales o de la Ciudad de Buenos Aires que corresponda, como por los Servicios Básicos, la GEF a través del Área Pagos del Departamento Tesorería²⁹ cancelará las obligaciones antes de su fecha de vencimiento por

²⁵ Artículo incorporado por DS N° 96/18 (20/12/18) con vigencia a partir del 02/01/2019.

²⁶ Modificado por DS N° 01/2020 ajustes organización (12/02/20).

²⁷ Modificada numeración de los Artículos siguientes por la incorporación del Artículo 27º - DS N° 96 /18 (20/12/18)

²⁸ Modificado por DS N° 01/2020 cambio código administrativo GADM por GOP (12/02/20).

²⁹ Modificado por DS N° 01/2020 ajustes organización (12/02/20).

los medios de pago habilitados para cada caso y cumplimentando los sistemas informáticos que dispongan las diferentes autoridades de aplicación.

En los casos de Servicios Básicos, requerirá previamente la conformidad del responsable técnico designado por la GOP.

Artículo 31º. Pago de Prestadores de Servicios Profesionales

El pago de Prestadores de Servicios Profesionales y otros proveedores que perciban honorarios, se ajustará al procedimiento general de pago a proveedores previsto en el Artículo 33º, con las siguientes particularidades:

- a) Previos a su envío o entrega a la Tesorería de FUSANA para su pago, (a cargo de los requirentes)
 - Verificar que el prestador se encuentre vinculado con la FUSANA, a través de la Gerencia Operativa y que dicha vinculación se encuentre propuesta por la Dirección del Hospital respectivo, o por las Gerencias de la Fundación responsables del control y liquidación de los importes por los servicios prestados.
 - Que la vinculación se encuentre aprobada por la Gerencia General de la FUSANA.
 - Que el período facturado responda al momento en que la vinculación se encontraba vigente, cuando se constate su desvinculación.
 - Los requirentes centralizados por los Departamentos Facturación de los Hospitales Navales y el Área Liquidación de Honorarios³⁰ de la Gerencia de Prestaciones Médicas, auditarán se cumplan los requisitos enunciados precedentemente e ingresarán la liquidación de honorarios en el módulo respectivo del Sistema de Gestión Contable de la FUSANA. Del mismo modo asignarán prioridad ante el Área Pagos del Departamento Tesorería por aquellos incluidos en el Régimen de Facturación de Crédito Electrónica (RFCE)³¹.

Artículo 32º. Pago de Empresas Prestadoras de Salud

Por los contratos celebrados con Empresas Prestadoras de Salud, al recibirse la facturación correspondiente, el Servicio del Hospital Naval, donde la misma realiza las prestaciones, la GPM y la GEF verificarán si la misma se ajusta a los términos del contrato vigente.

Con las particularidades del caso se cumplirán los mismos requisitos que para el pago a proveedores previsto en el Artículo 33º.

³⁰ Modificada por DS N° 01/2020 ajustes organización (12/02/20).

³¹ Último párrafo del Art. 31º Inc. a) modificado por el Anexo III a la DS N° 77 (18/12/2019) con vigencia a partir del 02/01/2020.

Artículo 33º. **Pago de Proveedores**

El pago a los proveedores, previamente contratados por la Fundación u Hospitales Navales conforme lo establecido en la Norma de Procedimiento I – Regulación de Compras y Contrataciones se ajustará a los siguientes requisitos:

- a) Previos a su envío o entrega a la Tesorería de FUSANA para su pago, (a cargo de los requirentes)
 - Que la facturación cumpla las exigencias de la AFIP para la situación fiscal del proveedor y de la FUSANA, que su emisor se encuentre debidamente inscripto en actividades coherentes con las facturadas, atento que la citada Administración Federal cuenta con herramientas para realizar inicio de sumarios a través de la imputación de conductas culposas (omisión fiscal) o dolosas (defraudación fiscal); denuncia penal en el marco de la Ley Penal Tributaria, y extensión de la responsabilidad solidaria, haciendo recaer en cabeza de los funcionarios, gerentes y Consejo de Administración, la responsabilidad por la operatoria.
 - Que la facturación se acompañe del Acta de Recepción y del Formulario Uso, Cuidado y Conservación de Bienes de Uso, cuando corresponda, según lo establecido en la Norma de Procedimiento I. Cuando no se cumplan estos requisitos, la GEF establecerá un plazo para su cumplimiento, alterando la prioridad de pago si fuere necesario y requiriendo la conformidad de recepción provisoria al dorso de la factura.
 - Que se encuentre agregada la Orden de Compra o contrato oportunamente confeccionado.
 - Que la fecha de la factura fuere igual o posterior a la fecha de la Orden de Compra o contrato.
 - Que se asigne prioridad en el trámite de aquellos proveedores incluidos en el RFCE³².
- b) Previos al pago (a cargo del Área Pagos del Departamento Tesorería³³ de la Gerencia Económico Financiera)
 - Constatar se hayan cumplido los requisitos a cargo de los requirentes.
 - Verificar su incorporación a la base de datos de proveedores del Sistema de Gestión Contable.

³² Último párrafo del Art. 33º Inc. a) modificado por el Anexo III a la DS Nº 77 (18/12/2019) con vigencia a partir del 02/01/2020.

³³ Modificada por DS Nº 01/2020 ajustes organización (12/02/20).

- Verificar la procedencia de retención del Impuesto a las Ganancias.
 - Confeccionar la Orden de Pago conforme lo establecido en el Artículo 13º.
 - Tramitar la firma del cheque o disponer la utilización del medio electrónico de pago habilitado en la Institución Bancaria.
- c) Posteriores al pago (a cargo de la Gerencia Económico Financiera y de la Coordinación de Control Interno)
- Actualizar el Registro de Facturas de Crédito Electrónicas MiPyMEs, en caso de corresponder³⁴.
 - Disponer el archivo de las Ordenes de Pago y facturación cancelada.
 - Dichos legajos serán incluidos en el Plan de Auditoría propuesto por la Coordinación de Control Interno.

CAPÍTULO IV

PARTICULARIDADES DEL PROCESO DE OBTENCIÓN EN LOS HOSPITALES NAVALES^{i 35}

Artículo 34º. Adquisiciones Menores exceptuadas del Régimen de Contrataciones

El proceso de obtención de bienes, insumos y servicios en general, se encuentra establecido en la Norma de Procedimiento I – Regulación sobre Compras y Contrataciones, con las particularidades detalladas en el Capítulo IV para los Hospitales Navales.

El Artículo 5º de la citada Norma excluye del régimen de contrataciones, entre otras a las compras realizadas bajo el régimen de disponibilidad y con el Fondo Fijo de FUSANA.

Dichas adquisiciones, consideradas menores o de bajo monto, se encuentran reguladas para la Administración de la Fundación Sanidad Naval en los Artículos 8º, 9º y 10º del Capítulo II y para los Hospitales Navales en el presente Capítulo.

La diferenciación obedece estrictamente a que los Hospitales Navales se encuentran limitados a la administración de asignaciones para gastos, conforme se desprende del Artículo 34º “Recursos” de la Norma de

³⁴ Segundo párrafo del Art. 33º Inc. c) modificado por el Anexo III a la DS Nº 77 (18/12/2019) con vigencia a partir del 02/01/2020.

³⁵ Modificada la numeración de los Artículos del Capítulo IV por DS Nº 96/18 (20/12/18) – Vigencia desde 02/01/2019.

Procedimiento I, razón por la cual el manejo y contabilidad de fondos se encuentra centralizado en la Fundación Sanidad Naval.

Artículo 35°. **Autorización**

Se considera adquisiciones menores en los Hospitales Navales, a aquellas cuyo monto no supere la suma de QUINCE (15) UVC (Artículo 9° de la Norma de Procedimiento I – Regulación de Compras y Contrataciones).

Dichas adquisiciones serán autorizadas por las Direcciones Generales de los Hospitales Navales, empleando el Formulario detallado en Anexo VII.

Las adquisiciones menores podrán realizarse como excepción que deberá fundarse y cuando su objeto fuere la provisión de insumos o la prestación de servicios.

Las compras de bienes de uso, cualquiera fuere su importe, se formalizarán únicamente por el régimen de contrataciones, previsto en la Norma de Procedimiento I.

Artículo 36°. **Pago y Rendición de Cuentas**

El pago se efectuará centralizadamente por la FUSANA, por lo cual rigen las mismas condiciones de pago y requisitos exigidos para el resto de la facturación de proveedores indicada en el Artículo 33° Inciso a), sin necesidad de emitir una Orden de Compra y pudiendo exceptuar la intervención de la Comisión de Recepción, que en ese caso será reemplazada con la conformidad al dorso de la factura del Jefe de Cargo y el Jefe de Departamento respectivo.

Los conceptos adquiridos, con las restricciones indicadas en el Artículo 35° precedente, deberán ajustarse a los previstos en la rendición de cuentas que los Hospitales Navales realizarán a la Obra Social a través de FUSANA (Artículo 25°).

ANEXOS

- Anexo I. PLANILLA DE RENDICIÓN DIARIA INTERNA CAJA DE COBRANZAS
- Anexo II. PLANILLA DE INGRESOS DIARIOS ANTE TESORERÍA FUSANA
- Anexo III. PLANILLA RESUMEN DE TICKETS MANUALES CAJA DE COBRANZAS
- Anexo IV. MODELO DE ACTA DE ARQUEO DE FONDOS Y VALORES EN CARTERA
- Anexo V. MODELO DE CONCILIACIÓN BANCARIA
- Anexo VI. FORMULARIO RECONOCIMIENTO DE DEUDA Y PLAN DE PAGOS
- Anexo VII. FORMULARIO ADQUISICIONES MENORES EN HOSPITALES NAVALES

**FUNDACIÓN SANIDAD NAVAL ARGENTINA
NORMA DE PROCEDIMIENTO II
REGULACIÓN SOBRE MANEJO Y CONTABILIDAD DE FONDOS**

**ANEXO I
(Artículo 5º a) 3.)**

PLANILLA DE RENDICIÓN DIARIA INTERNA CAJA DE COBRANZAS

FECHA		Apellido y Nombre del Cajero	
--------------	--	---	--

DETALLE DE RENDICIÓN

CONCEPTO	Aclaración	TOTAL
Tickets Registradora Fiscal desde el N° ...hasta el N°....		0,00
Planilla Resumen de Tickets Manuales		0,00
Recibo Depósito Paciente Privado, Particular o Especial		0,00
Recibo Pago 1º Cuota Plan de Pagos Paciente Especial		0,00
Nota de Crédito N°		0,00
TOTAL GENERAL		0,00

BUENOS AIRES,*Fecha*...

Firma Cajero

Aclaración Firma:.....

Recibe el Importe Total

Firma Encargado Caja de Cobranzas.....

Aclaración Firma:.....

**FUNDACIÓN SANIDAD NAVAL ARGENTINA
NORMA DE PROCEDIMIENTO II
REGULACIÓN SOBRE MANEJO Y CONTABILIDAD DE FONDOS**

**ANEXO II ³⁶
(Artículo 5º c) 2.)**

PLANILLA DE INGRESOS DIARIOS ANTE TESORERÍA FUSANA

CAJA DEL DÍA:	<i>Fecha</i>			
CONCEPTO	CAJA		RECAUDACIÓN FUSANA	
	DEBE	HABER	INGRESOS	EGRESOS
SalDOS día anterior	0,00	0,00		
Caja Turno Mañana	0,00			
Caja Turno Tarde	0,00			
SUBTOTAL CUENTA CAJA VTA. AL CONTADO	0,00	0,00	0,00	0,00
Recibos Manuales Dep. en Garantía u otros (Pacientes Especiales)	0,00			
Planilla/s Resumen Tickets manuales a facturar (Anexo III)	0,00			
Venta con Tarjeta de Débito	0,00			
Cheques y otros valores recibidos en pago	0,00			
TOTAL GENERAL	0,00	0,00	0,00	0,00
Rendición FUSANA	0,00			

Entrega por Caja de Cobranzas

FIRMA:

ACLARACIÓN:

Recibí la suma de PESOS(\$), en concepto de Recaudación Facturación FUSANA, por el día: (Cuenta Caja de Venta al Contado)

Recibí la suma de PESOS(\$), en concepto de Recibos Manuales (pacientes privados, particulares y especiales) del N°....al N°....., por el día: Y los Formularios de Reconocimiento de Deuda y Plan de Pagos de los pacientes especiales, que se detallan en agregado. Dichos recibos manuales se registrarán en el Sistema Contable.

POR TESORERÍA FUSANA

FIRMA:

ACLARACIÓN:

³⁶ Anexo II modificado por DS N° 37/19 (04/06/19)

Agregado al ANEXO II

DETALLE DE PACIENTES ESPECIALES CON PLAN DE PAGOS

RECIBO N°	PACIENTE	IMPORTE 1° CUOTA	PLAN DE PAGOS (SI-NO) TOTAL
		0,00	SI
TOTAL GENERAL Y CANTIDAD DE FORMULARIOS QUE SE AGREGAN		0,00	1

Entrega por Caja de Cobranzas

FIRMA:

ACLARACIÓN:

**FUNDACIÓN SANIDAD NAVAL ARGENTINA
NORMA DE PROCEDIMIENTO II
REGULACIÓN SOBRE MANEJO Y CONTABILIDAD DE FONDOS**

**ANEXO III
(Artículo 5º c))**

PLANILLA RESUMEN DE TICKETS MANUALES CAJA DE COBRANZAS

CAJERO - TURNO:				
FECHA	TICKET Nº	CONCEPTO	PACIENTE	IMPORTE \$
TOTAL GENERAL				

BUENOS AIRES,*Fecha*...

Firma Cajero

Aclaración Firma:.....

Entrega el Importe Total

Firma Encargado Caja de Cobranzas.....

Aclaración Firma:.....

Recibe el Importe Total

(se debe confeccionar Factura Manual)

Firma Tesorería³⁷ FUSANA.....

Aclaración Firma:.....

³⁷ Modificado por DS Nº 01/2020 ajustes organización (12/02/20).

**FUNDACIÓN SANIDAD NAVAL ARGENTINA
NORMA DE PROCEDIMIENTO II
REGULACIÓN SOBRE MANEJO Y CONTABILIDAD DE FONDOS**

**ANEXO IV
(Artículo 11º)**

INFORME N° número/año



FUNDACION SANIDAD NAVAL ARGENTINA

ACTA DE ARQUEO

En Buenos Aires, a los .. **días del mes de de 20....**, se procede a efectuar el arqueo de la caja de la FUNDACION SANIDAD NAVAL ARGENTINA, al cierre de las operaciones del día de de 20.....- (Cuenta Caja Supervisor, incluye verificación previa Cuenta Fondo Fijo y otras) (1)

El saldo al día de la fecha, se compone de la siguiente forma:

DETALLE	IMPORTE
Efectivo	\$ 0,00
Anticipo Gastos	\$ 0,00
Anticipo Sueldos (2)	\$ 0,00
Total	\$ 0,00

Se deja constancia que el saldo total de **(\$ 0,00) PESOS CERO CON CERO CENTAVOS** se encuentra de conformidad con lo registrado en los folios N° ... y del libro Caja, rubricado, Tomoe integran el presente Acta los Agregados I y II. -----

**Firma y Aclaración Vocal
Comisión de Fiscalización**

Firma y Aclaración Tesorero³⁸

Firma y Aclaración Gerente Económico Financiero

Firma y Aclaración Coordinador de Control Interno

Firma y Aclaración Gerente General

ACLARACIONES:

- (1) El día de cierre será el último día hábil del mes, salvo que por razones operativas se convenga otra fecha. Esto se entiende que aplica para los arqueos mensuales. Independientemente de ello, se pueden realizar arqueos en cualquier oportunidad que así

³⁸ Modificado por DS N° 01/2020 ajustes organización (12/02/20).

lo disponga la Gerencia General, la Comisión de Fiscalización y los Organismos de Contralor externos a la Fundación.

- (2) Únicamente con la autorización de la Gerencia General, con carácter excepcional y como mecanismo transitorio hasta que se efectúe la regularización del personal por parte de la Gerencia Operativa.

AGREGADO I (AL ACTA DE ARQUEO)

FUNDACION SANIDAD NAVAL ARGENTINA

LISTA DE CAMBIO

ARQUEO día DE mes DE año

<u>CANTIDAD</u>	<u>VALOR</u>	<u>TOTAL</u>
0	500	0,00
0	200	0,00
0	100	0,00
0	50	0,00
0	20	0,00
0	10	0,00
0	5	0,00
0	2	0,00
VARIAS	MONEDAS	0,00
	TOTAL	<u>0,00</u>

Firma y Aclaración Vocal
Comisión de Fiscalización

Firma y Aclaración Tesorero

Firma y Aclaración Gerente Económico Financiero

Firma y Aclaración Coordinador de Control Interno

AGREGADO II (AL ACTA DE ARQUEO)

**VERIFICACIÓN DE LA COMPOSICIÓN DE VALORES EN CARTERA
(CUENTA 1110301)**

VALORES EN CARTERA AL .../.../20..

FECHA	BANCO	CHEQUE	LIBRADOR	IMPORTE	VENCIMIENTO	
					MES	IMPORTE
TOTAL						
SALDO CONTABLE						
DIRERENCIAS						

El saldo de Valores en Cartera al ...de.....de, asciende a la suma de PESOS, conforme al detalle del presente Agregado II al Arqueo de Caja y es coincidente con el saldo que arroja el Sistema de Contabilidad para dicha cuenta.

**Firma y Aclaración Vocal Comisión de Fiscalización
Comisión de Fiscalización**

Firma y Aclaración Tesorero

Firma y Aclaración Gerente Económico Financiero

Firma y Aclaración Coordinador de Control Interno

Firma y Aclaración Gerente General

**FUNDACIÓN SANIDAD NAVAL ARGENTINA
NORMA DE PROCEDIMIENTO II
MANEJO Y CONTABILIDAD DE FONDOS**

**ANEXO V
(Artículo 16º)**

CONCILIACION BANCARIA
ALDE.....DE 20.....
(CORRESPONDE AL FOLIO.....DEL LIBRO BANCOS)

BANCO:		CUENTA:	
CONCEPTOS		IMPORTES	
SALDO CONTABLE		0,00	
1. Cheques no debitados (+)		0,00	
2. Depósitos no acreditados (-)		0,00	
3. Otros (rechazos, diferencias, etc.) (+/-)		0,00	
SALDO CONTABLE RESULTANTE		0,00	
1. Detalle de Cheques no debitados			
Fecha	Cheque Nº / Concepto		
		0,00	
TOTAL		0,00	
2. Detalle de Depósitos no acreditados			
Fecha	Identificación Depósito		
		0,00	
TOTAL		0,00	
3. Detalle de otros			
Fecha	Documento		
		0,00	
TOTAL		0,00	
SALDO CONTABLE AL/.../.....		0,00	
SALDO BANCO.....			0,00
SALDOS IGUALES AL/.../.....		0,00	0,00

TESORERO

GERENTE ECONÓMICO FINANCIERO

GERENTE GENERAL

**FUNDACIÓN SANIDAD NAVAL ARGENTINA
NORMA DE PROCEDIMIENTO II
REGULACIÓN MANEJO Y CONTABILIDAD DE FONDOS**

**ANEXO VI
(Artículo 24º)**

FORMULARIO RECONOCIMIENTO DE DEUDA Y PLAN DE PAGOS

<p>FUNDACIÓN SANIDAD NAVAL ARGENTINA</p> <p>FORMULARIO RECONOCIMIENTO DE DEUDA Y PLAN DE PAGOS PACIENTE ESPECIAL</p>
--

DATOS PERSONALES

Apellido y Nombres:

Documento de Identidad: DNI.:

Domicilio legal donde tendrán efecto las notificaciones:

Tel:

Cel.:

Mail:

El presente Reconocimiento de Deuda y Plan de Pagos queda sujeto a las siguientes condiciones:

1º. – Reconocimiento de deuda: Por el presente reconozco expresamente adeudar a la FUNDACIÓN SANIDAD NAVAL ARGENTINA la suma de Pesos:(\$.....) como deuda líquida y exigible, la que cancelaré de la siguiente forma:(..) cuotas de PESOS (\$), abonaré la primera cuota en este acto y a partir de MES/AÑO comenzaré a amortizar la deuda pendiente según las prestaciones médicas brindadas detalladas en punto 2º.

2º.- Compromiso de Pago: El importe indicado en 1. Proviene de (a)

3º.- Fecha de Pago: Del 1º al 10 de cada mes, a partir del siguiente a la fecha del presente.

4º.- Lugar de Pago: FUNDACIÓN SANIDAD NAVAL ARGENTINA, Ramos Mejía Nº 985 - CABA o bien depositar en el Banco Galicia (Suc.) 029 Cuenta Corriente N° 2106/7/029/3– Denominación: FUNDACIÓN SANIDAD NAVAL ARGENTINA, dando conformidad del mismo al Teléfono: (011-4863-0508) o (011-4865-7249 Interno 122 o mail: geconomicafusana@yahoo.com.ar

5º.- Falta de Pago: La falta de pago de una cuota tomará ejecutable el monto total de la deuda, considerándose recién acaecida esa falta de pago, cuando la cuota devengada no haya sido saldada al día primero del mes siguiente.

6º.- Atraso en el pago: El atraso en el pago de una cuota será considerado como el lapso existente entre el día siguiente al que operó el vencimiento y el último día del respectivo mes. Tanto para este artículo como para el anterior, se aplicará en concepto de intereses resarcitorios y punitivos mensuales, desde el momento de producida la mora, la tasa ordinaria de descuento de documentos comerciales a treinta (30) días del Banco de la Nación Argentina.

Lugar y Fecha: C.A.B.A,de 20..

Firma y Aclaración

(a) Indicar motivo que originó la deuda.

Certifico que la firma que antecede corresponde a D.N.I. Nº por haber sido puesta en mi presencia.

Por Gerencia de Prestaciones Médicas

Firma y Aclaración:

**FUNDACIÓN SANIDAD NAVAL ARGENTINA
NORMA DE PROCEDIMIENTO II
REGULACIÓN MANEJO Y CONTABILIDAD DE FONDOS**

**ANEXO VII
(Artículo 34º)**

FORMULARIO ADQUISICIONES MENORES EN HOSPITALES NAVALES

Requirente:		Nº Interno:		Fecha:		
Por el presente, solicito la adquisición de los artículos o la prestación de los servicios que se detallan al pie						
Justificación de la compra: (1)						
UN	CANT	DESCRIPCIÓN	Precio Unit	Precio Total	OBSERVACIONES	
TOTAL GENERAL						
Interviene Subdirector Administrativo (2) Firma:		Recursos Disponibles: (Uso Subdirección Administrativa)	SI	NO	Jefe de Servicio / Departamento Requirente Firma:	
Autoriza Dirección General Firma:		Procédase por Régimen de Contrataciones			SI	NO
		Procédase por Régimen de Adquisiciones Menores en Hospitales Navales, por Excepción			SI	NO

ACLARACIONES:

(1) Así se trate de adquisiciones menores que pueden ser autorizadas por su monto, deberá indicarse claramente el destino o la finalidad que se pretende lograr con la adquisición. En el caso de contrataciones se indicará el procedimiento de selección, justificándolo.

(2) La intervención de la Subdirección Administrativa debe ser previa a la autorización del Director General del Hospital Naval.

ⁱ Capítulo IV y Anexo VII introducidos por DS Nº 31/18-CCI- "T" – Vigencia desde 24/04/2018