Toda impresión de este documento se considera copia no controlada

1.- Introducción

La Caja Chica y la Caja General constituyen fondos destinados a atender gastos menores, urgentes u operativos que, por su naturaleza, no resulte eficiente gestionar mediante el circuito ordinario de compras y pagos. Su administración debe realizarse bajo criterios de control interno, asegurando la adecuada autorización, utilización, registración, rendición y reposición de los fondos.

2.- Objetivo

- Establecer lineamientos corporativos para la administración y control de Caja Chica y la Caja General en los centros de la Red BASA.
- Definir los criterios para la utilización de los fondos.
- Garantizar la adecuada autorización y documentación de cada desembolso.
- Fortalecer la trazabilidad y el control de los movimientos.
- Establecer responsabilidades para la administración, custodia y rendición de los fondos.
- Minimizar riesgos de fraude, errores o utilización indebida.

3.- Definiciones

- Caja Chica: Fondo fijo destinado a atender gastos menores, urgentes o de baja cuantía, conforme a los límites y conceptos establecidos.
- Caja General: Fondos provenientes de la recaudación habitual del sanatorio y otros ingresos autorizados, administrados por Tesorería y sujetos a los controles de registración, rendición y depósito establecidos. Se destina, entre otros conceptos autorizados, a atender gastos operativos que por su importe excedan el límite establecido para Caja Chica.
- Fondo Fijo: Importe previamente autorizado destinado a mantener la disponibilidad de fondos para gastos de Caja Chica, sujeto a rendición y reposición.
- Rendición: Presentación de los movimientos realizados junto con la documentación respaldatoria correspondiente.
- Arqueo: Verificación física de los fondos y su conciliación con los registros existentes.

4.- Alcance

El presente procedimiento aplica a todos los sanatorios que integran la Red BASA, siendo de cumplimiento obligatorio para las Gerencias Administrativas, Tesorerías y demás áreas responsables de la administración, custodia, utilización, rendición y control de los fondos de Caja Chica y Caja General.

5.- Roles y Responsabilidades

- Dirección de Administración y Finanzas: Aprobar el procedimiento y sus actualizaciones, definir montos y límites operativos y autorizar excepciones.

Toda impresión de este documento se considera copia no controlada

- Gerencia Administrativa: Aprobar gastos conforme a los niveles establecidos y supervisar las rendiciones y controles del centro.

- Tesorería / Responsable de Caja: Administrar y custodiar los fondos, registrar los movimientos, efectuar las rendiciones, solicitar reposiciones, conservar la documentación y realizar los arqueos.

- Área Contable: Recibir y revisar las rendiciones, verificar la registración y documentación respaldatoria e informar los desvíos identificados.

6.- Disposiciones Generales

6.1.- Constitución y administración del Fondo

Cada sanatorio deberá contar con un fondo de Caja Chica formalmente autorizado por la Dirección de Administración y Finanzas, debiendo definirse como mínimo:

- Responsable titular y responsable suplente (cuando corresponda).
- Monto máximo autorizado.
- Lugar de resguardo del efectivo.
- Frecuencia de reposición y modalidad de registración.

Los fondos administrados deberán respetar los siguientes límites:

- Caja Chica (Fondo Fijo): monto máximo de $500.000 mensuales.

- Caja General: monto máximo de $20.000.000 mensuales.

- Caja General: podrán realizarse pagos de hasta $1.000.000 sin autorización adicional. Los pagos que superen dicho importe deberán contar con la autorización previa de la Dirección de Administración y Finanzas.

Los montos y límites establecidos podrán ser revisados y actualizados por la Dirección de Administración y Finanzas, de acuerdo con las necesidades operativas de la Red.

6.2.- Recaudación, recepción y custodia de fondos

Los fondos provenientes de la recaudación de los sanatorios deberán ser entregados a Tesorería junto con la correspondiente liquidación o documentación respaldatoria. La recepción deberá ser controlada y registrada en los sistemas o herramientas habilitadas, asegurando la correspondencia entre los importes recaudados, la documentación emitida y los fondos efectivamente recibidos. Las cobranzas deberán registrarse en SAP conforme al circuito administrativo vigente.

El efectivo, cheques y demás valores deberán permanecer bajo custodia del responsable de Tesorería o de quien se encuentre formalmente designado para su administración. La custodia deberá cumplir, como mínimo, con los siguientes requisitos:

- Caja de seguridad o caja metálica bajo llave.
- Acceso restringido únicamente al personal autorizado.
- Prohibición de utilización de los fondos para fines personales.
- Separación física entre los fondos institucionales y cualquier fondo de carácter personal.

Toda impresión de este documento se considera copia no controlada

6.3.- Utilización y autorización de fondos

La Caja Chica estará destinada exclusivamente al pago de gastos menores, conforme a los conceptos autorizados y hasta el límite de $500.000 establecido en el punto 6.1.

La Caja Chica y la Caja General podrán utilizarse para los siguientes conceptos:

- Insumos de cocina
- Combustible
- Insumos de oficina.
- Gastos de mantenimiento.
- Mensajería.
- Movilidad y Viáticos previamente autorizados.
- Reparaciones urgentes.
- Otros gastos expresamente autorizados.

No podrán abonarse mediante Caja Chica o Caja General, salvo autorización expresa de la Dirección de Administración y Finanzas:

- Honorarios médicos.
- Sueldos.
- Anticipos al personal.
- Compras planificadas.
- Contratos permanentes.
- Bienes de capital.
- Pagos personales.

Todo desembolso deberá contar con la aprobación previa del nivel de autorización correspondiente, respetando la matriz vigente de facultades de Red BASA. Toda excepción deberá encontrarse expresamente documentada y autorizada por la Dirección de Administración y Finanzas. Los gastos deberán contar con la documentación respaldatoria correspondiente, conforme a lo establecido en el presente procedimiento.

6.4.- Documentación respaldatoria y registro de operaciones

Cada movimiento deberá encontrarse respaldado por documentación válida, según corresponda. Entre otros: Factura, Recibo, Remito, Comprobante bancario, Orden de pago, Autorización correspondiente.

No se admitirán comprobantes incompletos ni documentación que no permita identificar adecuadamente el concepto de la operación. Todos los ingresos y egresos deberán registrarse cronológicamente en SAP o en la herramienta corporativa autorizada, consignando como mínimo: Fecha, Concepto, Beneficiario, Importe, Medio de pago, Responsable, Saldo disponible.

6.5.- Rendición, depósito y reposición de fondos

6.5.1.- Rendición y depósito

Las rendiciones deberán efectuarse mediante la Planilla de Rendición de Caja ***(Ver Anexo I)***, conteniendo el detalle de los movimientos realizados y la correspondiente documentación respaldatoria. Los depósitos o movimientos de fondos hacia cuentas bancarias deberán contar con el correspondiente comprobante y registración en SAP.

Toda impresión de este documento se considera copia no controlada

6.5.2.- Plazos de rendición y envío

La rendición deberá remitirse mensualmente con el reporte correspondiente a los siguientes destinatarios:

- Soledad Rocha: soledad.rocha@grupobasa.com.ar
- Fernando Telo: Fernando.teloarevalo@grupobasa.com.ar
- Ninfa Quispe: Ninfa.quispe@redbasa.com.ar

Los destinatarios y canales de envío podrán ser actualizados por la Dirección de Administración y Finanzas sin que ello implique la modificación del presente procedimiento, comunicándose oportunamente a los sanatorios.

6.6.- Arqueos y Controles

Al cierre de cada mes, el responsable deberá realizar el arqueo de los fondos administrados, verificando como mínimo:

- Efectivo disponible.
- Comprobantes de egresos.
- Ingresos registrados.
- Saldo según registros.
- Correspondencia entre el saldo registrado y los fondos existentes.

Adicionalmente, podrán efectuarse arqueos sorpresivos y otros controles periódicos por las áreas correspondientes, conforme a lo establecido en el ***PR. Arqueo de Valores***. Toda diferencia identificada deberá documentarse, analizarse y regularizarse.

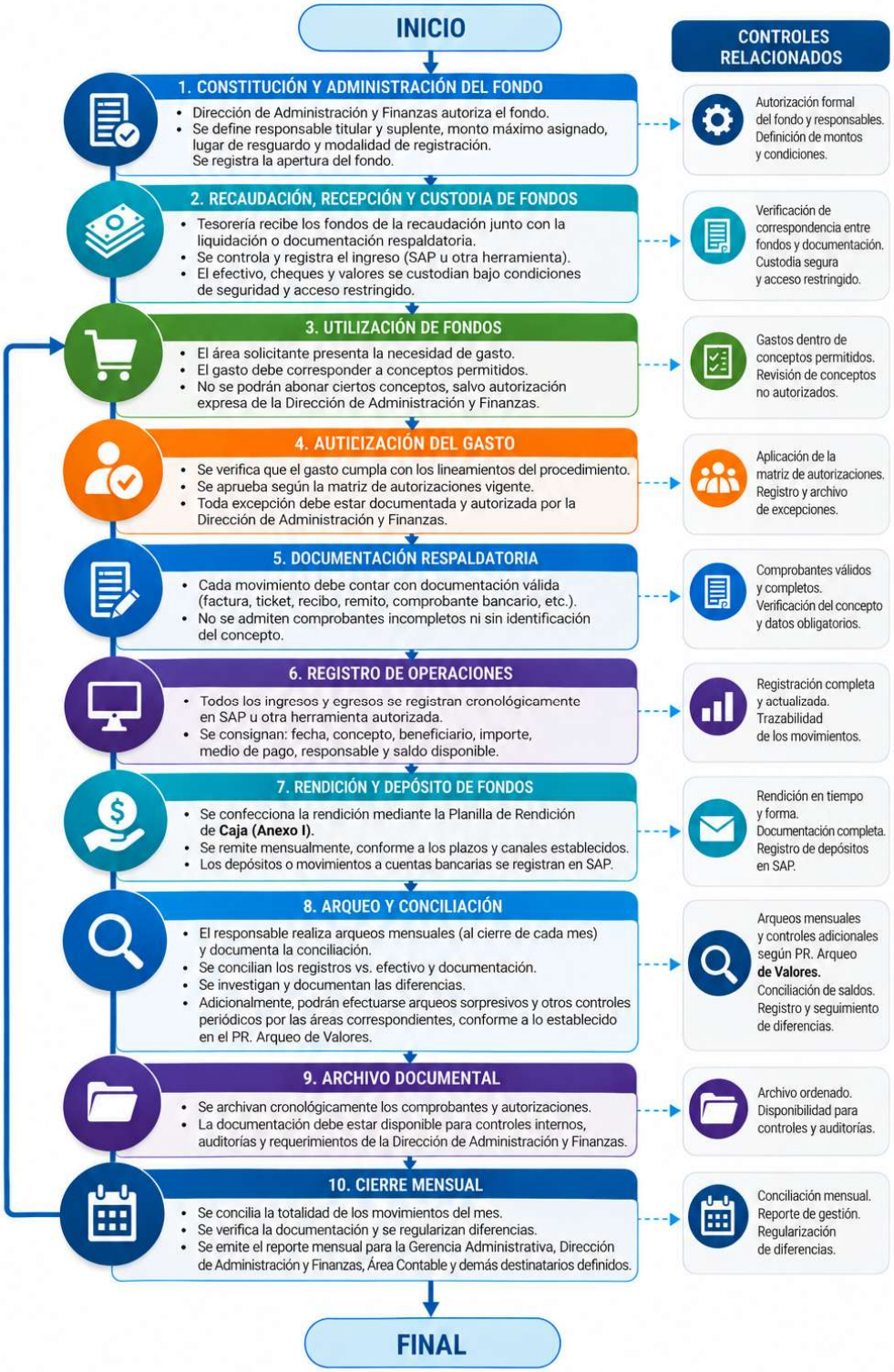
6.7.- Cierre Mensual

Al cierre de cada mes deberán efectuarse como mínimo:

- Conciliación del saldo.
- Verificación documental.
- Regularización de diferencias.
- Archivo de la documentación.
- Emisión del reporte correspondiente.

Toda impresión de este documento se considera copia no controlada

7.- Diagrama General del Proceso



Toda impresión de este documento se considera copia no controlada

8.- Riesgos

- Pagos no autorizados.
- Utilización de fondos para conceptos no permitidos.
- Faltantes de efectivo.
- Pagos sin respaldo.
- Diferencias entre registros y efectivo.
- Pagos duplicados.
- Excepciones no formalizadas.

9.- Indicadores

- % de rendiciones presentadas en término.
- Cantidad de arqueos con diferencias.
- % de gastos observados o rechazados.
- Cantidad de excepciones autorizadas.
- Monto mensual administrado por Caja Chica y Caja General.
- % de gastos sin documentación válida

10.- Controles

10.1.- Controles Preventivos

- Definición de montos máximos por centro.
- Matriz de autorizaciones.
- Gastos permitidos y prohibidos.
- Segregación de funciones.

10.2.- Controles Detectivos

- Arqueos sorpresivos.
- Conciliaciones mensuales.
- Revisión de comprobantes.
- Seguimiento de excepciones.

10.3.- Controles Correctivos

- Regularización de diferencias.
- Investigación de desvíos.
- Reposición de faltantes.
- Actualización de procedimientos cuando se identifiquen oportunidades de mejora.

Anexo I

Se establece como herramienta para la rendición de los movimientos de Caja la **"Planilla de Rendición de Caja"**, en formato Excel, la cual deberá ser completada y remitida conforme a los plazos y canales establecidos en el punto 6.5.2 del presente procedimiento. La estructura de la planilla no deberá ser modificada sin previa autorización de la Dirección de Administración y Finanzas.



Modelo Rendición Caja

RED BASA

RENDICION DE CAJA
SANATORIO
RESPONSABLE:
Período:

	sept-25	1-sept	2-sept	3-sept	4-sept	5-sept	6-sept	7-sept	8-sept	9-sept	10-sept	11-sept	12-sept	13-sept	14-sept	15-sept	16-sept	17-sept	18-sept
	Saldo Inicial																		
	INGRESOS																		
	INGRESO POR BONOS																		
	INGRESO POR ALQUILERES																		
	INGRESO POR PX PARTICULAR																		
	OTROS INGRESOS																		
	TOTAL INGRESOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	EGRESOS																		
MANTENIMIENTO	ARTICULOS DE FERRETERIA																		
	COMBUSTIBLE																		
	COCINA																		
	OTROS GASTOS DE MTO																		
COMPRAS	VERDULERIA																		
	ARTICULOS DE LIBRERÍA																		
	FARMACIA																		
	PANADERIA																		
	ARTICULOS DE LIMPIEZA																		
	SISTEMAS																		
	INSUMOS HOSPITALARIOS																		
PROVEEDORES	COLOCAR EL NOMBRE DEL PROVEEDOR - COD SAP - SERVICIO QUE PRESTA																		
HONORARIOS - RRHH	ANTICIPOS DE SUELDOS /HONORARIOS																		
OTROS GASTOS SANATORIALES	ESTUDIO DE PACIENTES																		
	REINTEGRO PACIENTE CELIACO																		
	GASTOS DE CORREO																		
	GASTOS DE CADETE - REMIS																		
	GASTOS DE TASAS - IMPUESTOS																		
	OTROS GASTOS/HONOR.																		
	SUBTOTAL EGRESOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	RENDICION A BASA CENTRAL																		
	TOTAL EGRESOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Saldo al CIERRE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Toda impresión de este documento se considera copia no controlada

Anexo II

Historial de revisiones

Revisión	Descripción del cambio	Fecha	Confeccionó
1.0	Elaboración del Procedimiento	15/08/2026	Juan Fal
1.0	Elaboración del Procedimiento	10/09/2026	Soledad Rocha
1.0	Revisión del Procedimiento	15/09/2026	Luis Bozo

Toda impresión de este documento se considera copia no controlada

APROBACIÓN	Juan Fal – Director de Administración y Finanzas Soledad Rocha – Jefa Contable