

Procedimiento Confección del Presupuesto Anual de Inversiones

Nº 30/06

Nº de Versión / Modificación: 01/00

Fecha de Vigencia: 30/11/06

	Procedimiento	Número de Procedimiento	30/06
		Versión	01.00
	Confección del Presupuesto anual de Inversiones	Fecha de Vigencia	17/11/06
		Código	010.PR.01

INDICE GENERAL


INTRODUCCIÓN

Objetivo	Pág.2
Alcance	Pág.2
Sectores Involucrados	Pág.2
Aspectos Generales	Pág.2
Definiciones	Pág.3

DESARROLLO

1. Detección de Necesidades de Inversión y Preevaluación de la Dirección	Pág.4
2. Análisis de Solicitudes de Inversión por los Sectores Involucrados	Pág.5
3. Evaluación Económica y Financiera y envío al Comité de Gestión	Pág.7
4. Resolución del Comité de Gestión	Pág.8
5. Comunicación de la Resolución y Plan de Trabajo	Pág.8
6. Circuito para Contingencias	Pág.9
Anexo Formularios	Pág.10
Anexo Flujogramas	Pág.12

Reemplaza		Revisor		Aprobado por Normas y Procedimientos		Página
Nº Versión	Nº Modific	Fecha	Firma	Fecha	Firma	Página 1 de 15

	Procedimiento	Número de Procedimiento	30/06
		Versión	01.00
	Confección del Presupuesto anual de Inversiones	Fecha de Vigencia	17/11/06
		Código	010.PR.01

INTRODUCCIÓN

Objetivo

Instrumentar la Operatoria relacionada con la confección del Presupuesto Anual de Inversiones.

Alcance

El siguiente procedimiento alcanza desde la detección de la Necesidad de Inversión por parte de un Sector requirente, la preevaluación del proyecto por parte de la Dirección Médica o de Gestión según corresponda, la evaluación de todas las áreas de análisis involucradas, el envío al Comité de Gestión y su resolución, hasta la comunicación de la misma y la generación del plan de trabajo sobre aquellos proyectos aprobados.


Sectores Involucrados

Dirección Médica, Dirección de Gestión, Comité de Gestión, Gerencia de Logística, Gerencia de Planeamiento y Control de Gestión, Gerencia Financiera, Área de Tecnología, Comité de Infecciones, Seguridad e Higiene y Departamentos / Gerencias del Hospital Italiano (como sectores requirentes).

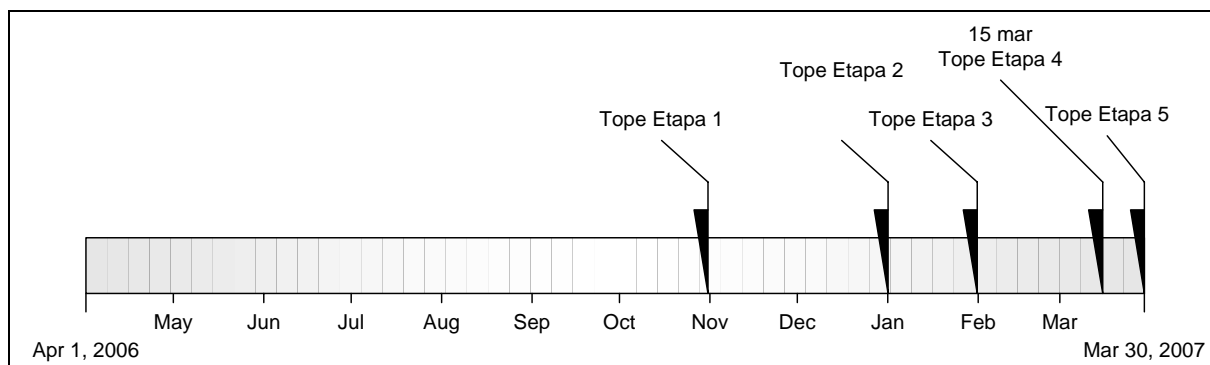
Aspectos Generales

1. Etapas de Detección de Necesidades – *Tope: 30 de Octubre* - **Responsable:** Sector Usuario
2. Etapas de Pre-evaluación de la Dirección – *Simultáneo con la Etapa 1* - **Responsable:** Dirección Médica o de Gestión según corresponda.
3. Etapas de Análisis de las Necesidades – *Plazo 60 días (1 Noviembre / 31 Diciembre)*- **Responsable:** Ingeniería de Planta y otros Sectores Involucrados
4. Etapas de Recopilación de las Necesidades + Evaluación Económica y Financiera – *Plazo 30 días (1 Enero / 31 Enero)* - **Responsable:** Gerencia de Planeamiento y Financiera
5. Etapas de Resolución – *Plazo 45 días (1 Febrero / 15 de Marzo)* – **Responsable:** Comité de Gestión
6. Etapas de Comunicación de la Resolución del Comité: - *Plazo 15 días (15 al 30 de Marzo)* – **Responsable:** Gerencia de Planeamiento

Reemplaza		Revisor		Aprobado por Normas y Procedimientos		Página
Nº Versión	Nº Modific	Fecha	Firma	Fecha	Firma	Página 2 de 15

	Procedimiento	Número de Procedimiento	30/06
		Versión	01.00
	Confección del Presupuesto anual de Inversiones	Fecha de Vigencia	17/11/06
		Código	010.PR.01

Eje de Tiempo en Período Contable



Definiciones

Inversión: se considerará como inversión aquellos elementos adquiridos, susceptibles de ser objeto de amortizaciones sistemáticas en relación con el tiempo calculado de su duración, así como los gastos de ampliación, modernización o mejora que representen un aumento de la productividad, capacidad o eficiencia, o un alargamiento de la vida útil de dichos elementos. En este sentido, se tratará como inversión a todo bien adquirido que tenga una vida útil superior a un (1) año.

Solicitud Rechazada: será cuando define que el proyecto analizado es inviable y no se realizará.


Solicitud Postergada: será aquella Solicitud que deba ser analizada nuevamente por el Comité, en alguna fecha fijada para dicho fin. Planeamiento será el responsable de hacer el seguimiento, pedir las revalorizaciones correspondientes y elevar al comité todas las Solicitudes postergadas.

Solicitud Aprobada: será cuando define que el proyecto analizado es factible de realización.

Período Contable: será el período comprendido desde el 1ero de Abril del año contable en cuestión, hasta el 31 de Marzo del año siguiente.

Solicitud de Inversión: es toda aquella Solicitud cuya ejecución debe efectuarse en el siguiente período contable al que se solicita. Razón por la cual definimos a ésta con la categoría de "Normal".

Reemplaza		Revisor		Aprobado por Normas y Procedimientos		Página
Nº Versión	Nº Modific	Fecha	Firma	Fecha	Firma	Página 3 de 15

 HOSPITAL ITALIANO de BUENOS AIRES	Procedimiento	Número de Procedimiento	30/06
		Versión	01.00
	Confección del Presupuesto anual de Inversiones	Fecha de Vigencia	17/11/06
		Código	010.PR.01

Solicitud de Inversión por Contingencia: es toda aquella Solicitud cuya ejecución, por motivos de urgencia / contingencia, debe realizarse en el mismo período contable en la que se solicita. **(la misma está contemplada en el punto 6 del presente procedimiento).**

DESARROLLO

1. Detección de Necesidades de Inversión y Preevaluación de la Dirección

• SECTOR USUARIO

Requirente ⁽¹⁾

1.a. Confecciona el Formulario de Solicitud de Inversiones por Original con los siguientes datos: **(Ver Anexo Formularios)**

- ☐ Fecha
- ☐ Año
- ☐ Departamento Médico o Gerencia Solicitante
- ☐ Servicio o Área del Departamento
- ☐ Centro de Costo
- ☐ Tipo de Inversión
- ☐ Tipo de Solicitud (Normal / Contingencia - según corresponda)
- ☐ Detalle
- ☐ Justificación de la Necesidad de Inversión
- ☐ Firma y Sello del Requirente

1.b. Presenta el Formulario a la Dirección Médica o de Gestión, según corresponda.

• DIRECCIÓN DE GESTIÓN / MÉDICA


Director

1.c. Recibe Formulario de Solicitud de Inversiones.

1.d. Analiza la Necesidad de Inversión según lo indicado en el Formulario.

⁽¹⁾ Dicha Solicitud, deberá ser presentada, en el área Médica por el Jefe de Servicio, Área o Departamento; mientras que en el área Administrativa será el Gerente o Jefe de Departamento.

Reemplaza		Revisor		Aprobado por Normas y Procedimientos		Página
Nº Versión	Nº Modific	Fecha	Firma	Fecha	Firma	Página 4 de 15

	Procedimiento	Número de Procedimiento	30/06
		Versión	01.00
	Confección del Presupuesto anual de Inversiones	Fecha de Vigencia	17/11/06
		Código	010.PR.01

Alternativa:

1.d.1. Envía a valorizar a los Sectores involucrados indicando “SI” en el Formulario, Firma y Sella como aval (Continúa con el punto 1.e. del presente procedimiento).

1.d.2. Rechaza la Solicitud indicando “No” en el Formulario, Firma y Sella como aval. (Fin del Proceso)

1.e. Retira Solicitudes presentadas (tanto las preaprobadas como las rechazadas).

2. Análisis de Solicitudes de Inversión por los Sectores Involucrados

• SECTOR USUARIO

Requiere

2.a. Completa los campos restantes del Original del Formulario de Solicitud de Inversiones:

- ☐ Especificaciones Técnicas (si corresponde).
- ☐ Documentación respaldatoria que se adjunta (si corresponde).
- ☐ Si comparte Inversión con algún otro Centro de Costo, indicando el Centro de Costo.

2.b. Entrega dos juegos del Formulario en la Mesa de Entrada de Ingeniería de Planta.

Nota: deberá emitir una copia adicional a la que había confeccionado en primera instancia.


• INGENIERÍA DE PLANTA – MESA DE ENTRADA

Administrativo

2.c. Recibe dos juegos del Formulario de Solicitud de Inversiones y carga al Sistema de Compras.

Nota: el sistema emitirá un número de Orden de Trabajo.

Reemplaza		Revisor		Aprobado por Normas y Procedimientos		Página
Nº Versión	Nº Modific	Fecha	Firma	Fecha	Firma	Página 5 de 15

	Procedimiento	Número de Procedimiento	30/06
		Versión	01.00
	Confección del Presupuesto anual de Inversiones	Fecha de Vigencia	17/11/06
		Código	010.PR.01

2.d. Registra el Número de Orden de Trabajo en ambos juegos del Formulario, en el campo destinado a tal fin (N° de Solicitud).

Nota: dicho número, identificará a la Solicitud a lo largo de todo el Proceso.

2.e. Entrega al Requirente un juego del Formulario como constancia de la recepción del mismo.

2.f. Entrega el Formulario en Ingeniería de Planta – Proyectos, para su análisis y valorización.

• INGENIERÍA DE PLANTA – PROYECTO

Arquitecto

2.g. Analiza Factibilidad de la Necesidad de Inversión y registra en Formulario la Aprobación o Rechazo.

2.g. Recibe y registra en formulario:

- ☐ Valor total de la Obra
- ☐ Fecha de valorización
- ☐ Tiempo de ejecución de la Obra
- ☐ Forma de Pago

2.i. Convoca a las áreas de análisis obligatorio y a otras que considere oportuno armando reuniones semanales, dónde se entregarán las solicitudes para su evaluación.

Áreas de Análisis Obligatorio:

- ☐ Tecnología
- ☐ Seguridad e Higiene y Protección Ambiental
- ☐ Comité de Infecciones


Dentro de la semana de la entrega de Solicitudes

• ÁREAS DE ANALISIS (OBLIGATORIOS y NO OBLIGATORIOS)

Responsable

2.j. Valoriza y analiza factibilidad y registra en Formulario la Aprobación o Rechazo.

Reemplaza		Revisor		Aprobado por Normas y Procedimientos		Página
N° Versión	N° Modific	Fecha	Firma	Fecha	Firma	Página 6 de 15

	Procedimiento	Número de Procedimiento	30/06
		Versión	01.00
	Confección del Presupuesto anual de Inversiones	Fecha de Vigencia	17/11/06
		Código	010.PR.01

En la próxima reunión semanal (como plazo máximo)

2.k. Entrega la/s solicitud/es a Ingeniería de Planta – Proyectos.

• INGENIERÍA DE PLANTA – PROYECTO

Arquitecto

2.l. Compila los Formularios de Solicitud de Inversión recibidos de los distintos sectores Requirientes y los entrega a las áreas de análisis faltantes que deberán efectuar el control (repitiéndose el proceso de los pasos 2.j y 2.k).

En caso de haber concluido el análisis por parte de todas las áreas involucradas, entrega las solicitudes a la Gerencia de Planeamiento.

Nota: El área de Ingeniería de Planta arbitrará los medios que crea conveniente para asegurar la administración y seguimiento de las solicitudes que deban ser analizadas por los diferentes sectores de análisis, pudiendo cambiar la metodología de entrega y recopilación según crea necesario.

3. Evaluación Económica / Financiera y Envío al Comité de Gestión

• GERENCIA DE PLANEAMIENTO

Responsable


3.a. Recibe todos los Formularios de Solicitud de Inversión.

3.b. Confecciona Planilla de Necesidad de Inversión en Excel volcando la información contenida en las Solicitudes.

3.c. Efectúa evaluación económica en caso de corresponder.

3.d. Envía Planilla a la Gerencia Financiera junto a la documentación que corresponda en caso de evaluación económica.

Reemplaza		Revisor		Aprobado por Normas y Procedimientos		Página
Nº Versión	Nº Modific	Fecha	Firma	Fecha	Firma	Página 7 de 15

	Procedimiento	Número de Procedimiento	30/06
		Versión	01.00
	Confección del Presupuesto anual de Inversiones	Fecha de Vigencia	17/11/06
		Código	010.PR.01

- GERENCIA FINANCIERA**

Responsable

3.e. Recibe y analiza, registrando la factibilidad financiera en la Planilla de Necesidad de Inversión.

3.f. Devuelve Planilla a la Gerencia de Planeamiento.

- GERENCIA DE PLANEAMIENTO**

Responsable

3.g. Reordena la Planilla según lo informado por la Gerencia Financiera.

3.h. Presenta Planilla al Comité de Gestión.

4. Resolución del Comité de Gestión

- COMITÉ DE GESTIÓN**

Responsable

4.a. Analiza las Solicitudes de Inversión presentados en la Planilla y da una resolución a cada caso (Aprueba, Posterga, Rechaza).

4.b. Asigna prioridad y fecha de ejecución probable a cada Solicitud de Inversión aprobada.


5. Comunicación de la Resolución y Plan de Trabajo

- GERENCIA DE PLANEAMIENTO**

Administrativo

5.a. Comunica vía mail la resolución del Comité a los Sectores Involucrados y a los Requirentes.

Reemplaza		Revisor		Aprobado por Normas y Procedimientos		Página
Nº Versión	Nº Modific	Fecha	Firma	Fecha	Firma	Página 8 de 15

	Procedimiento	Número de Procedimiento	30/06
		Versión	01.00
	Confección del Presupuesto anual de Inversiones	Fecha de Vigencia	17/11/06
		Código	010.PR.01

• INGENIERÍA DE PLANTA – PROYECTO

Arquitecto

5.b. Recibe notificación de la resolución del Comité.

5.c. Genera un plan de trabajo en conjunto con los demás Sectores Involucrados sobre todas las solicitudes aprobadas.


Importante

No se podrá emitir ninguna Orden de Compra que no esté asociada a una Orden de Trabajo de Inversión aprobada por el comité de gestión; Gcia. de logística deberá informar a Planeamiento de todas las Ordenes de Compra emitidas relacionadas con las Inversiones aprobadas para que éste efectúe los controles presupuestarios correspondientes.

6. Circuito para Contingencia

La forma de proceder ante una Solicitud de Inversión que sea cursada como Contingencia, deberá cumplir con los pasos descriptos en los puntos 1 al 5 del presente procedimiento, con sola diferencia que los plazos de resolución serán más acotados, a los efectos de poder cumplir con las necesidades de los usuarios.


Reemplaza		Revisor		Aprobado por Normas y Procedimientos		Página
Nº Versión	Nº Modific	Fecha	Firma	Fecha	Firma	Página 9 de 15

	Procedimiento	Número de Procedimiento	30/06
		Versión	01.00
	Confección del Presupuesto anual de Inversiones	Fecha de Vigencia	17/11/06
		Código	010.PR.01

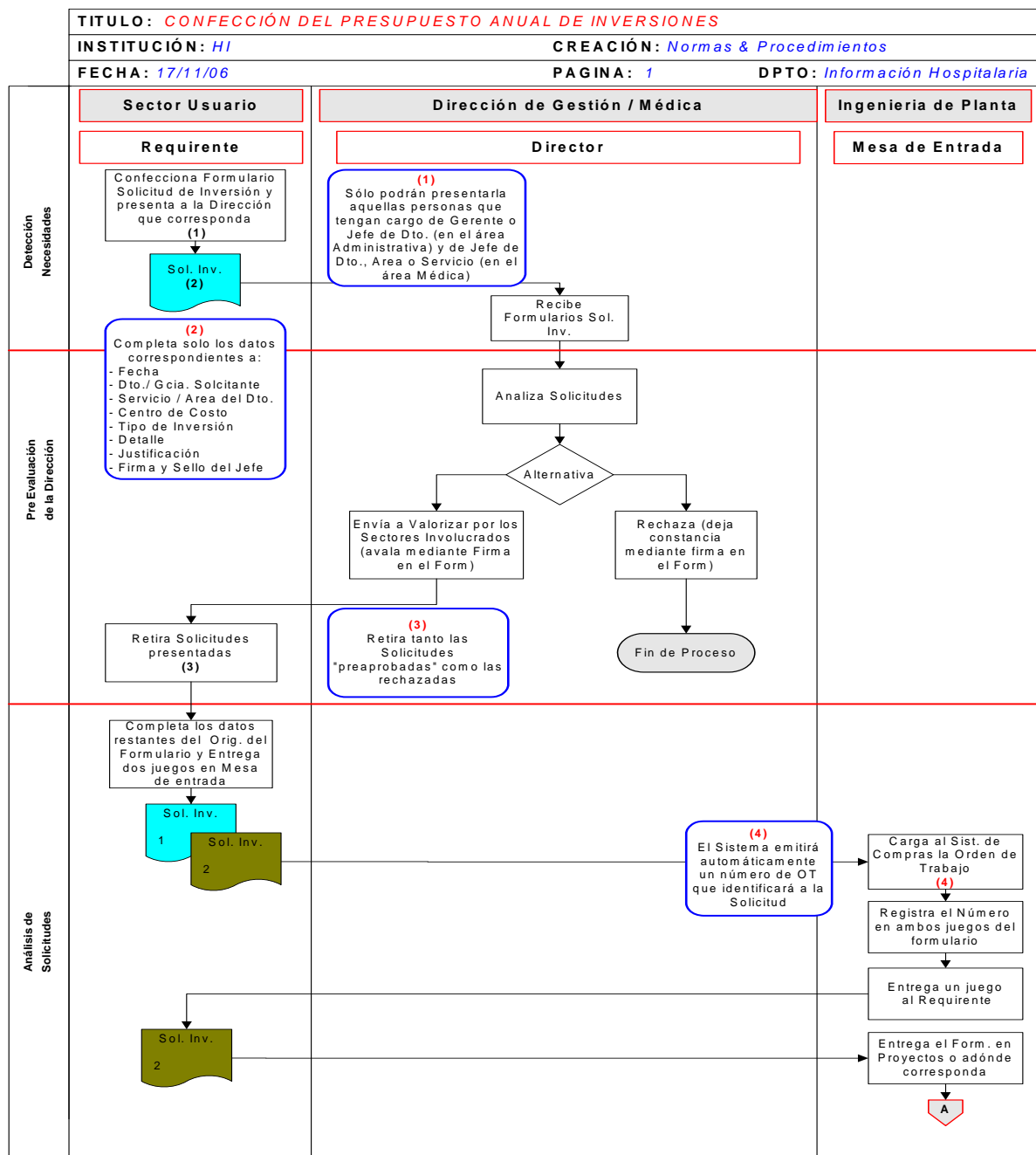
• **Solicitud de Inversiones (hoja 2)**

DATOS A COMPLETAR POR INGENIERIA DE PLANTA				
Aprobación <input type="checkbox"/>				
Rechazo <input type="checkbox"/>		Motivo del Rechazo:		
Tareas a Realizar		Monto Estimado		
Detalle	Responsable	SubTotal S/IVA	IVA	Total C/IVA
Exclusiones:		Valor Total:		
		Fecha Valorización:		
		Tiempo aprox. de Ejecución:		
		Forma de Pago:		
Legales	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>			
<p align="center">.....</p> <p align="center">Firma Autorizada y Aclaración (Jefe Departamento)</p>				
DATOS A COMPLETAR POR OTRAS AREAS INVOLUCRADAS				
Tareas a Realizar		Monto Estimado		
Detalle	Responsable / Area	SubTotal S/IVA	IVA	Total C/IVA
Aprobación <input type="checkbox"/>		Sugerencias:		
Rechazo <input type="checkbox"/>		Motivo del Rechazo:		
Firma Autorizada y Aclaración (Jefe Departamento)				
Detalle	Responsable / Area	SubTotal S/IVA	IVA	Total C/IVA
Aprobación <input type="checkbox"/>		Sugerencias:		
Rechazo <input type="checkbox"/>		Motivo del Rechazo:		
Firma Autorizada y Aclaración (Jefe Departamento)				
Detalle	Responsable / Area	SubTotal S/IVA	IVA	Total C/IVA
Aprobación <input type="checkbox"/>		Sugerencias:		
Rechazo <input type="checkbox"/>		Motivo del Rechazo:		
Firma Autorizada y Aclaración (Jefe Departamento)				
Detalle	Responsable / Area	SubTotal S/IVA	IVA	Total C/IVA
Aprobación <input type="checkbox"/>		Sugerencias:		
Rechazo <input type="checkbox"/>		Motivo del Rechazo:		
Firma Autorizada y Aclaración (Jefe Departamento)				


Reemplaza		Revisor		Aprobado por Normas y Procedimientos		Página
Nº Versión	Nº Modific	Fecha	Firma	Fecha	Firma	Página 11 de 15

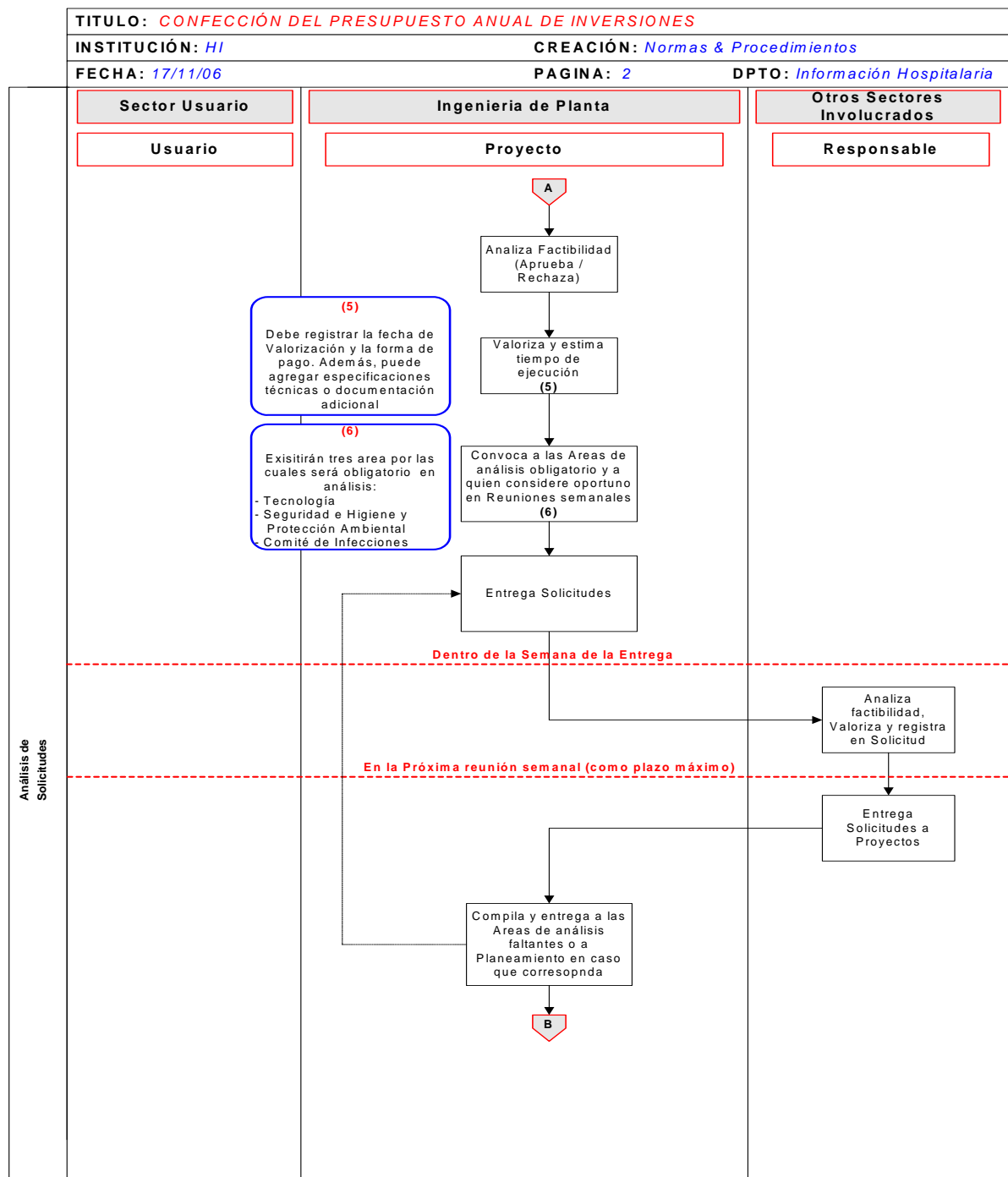
	Procedimiento	Número de Procedimiento	30/06
		Versión	01.00
	Confección del Presupuesto anual de Inversiones	Fecha de Vigencia	17/11/06
		Código	010.PR.01

Anexo Flujogramas




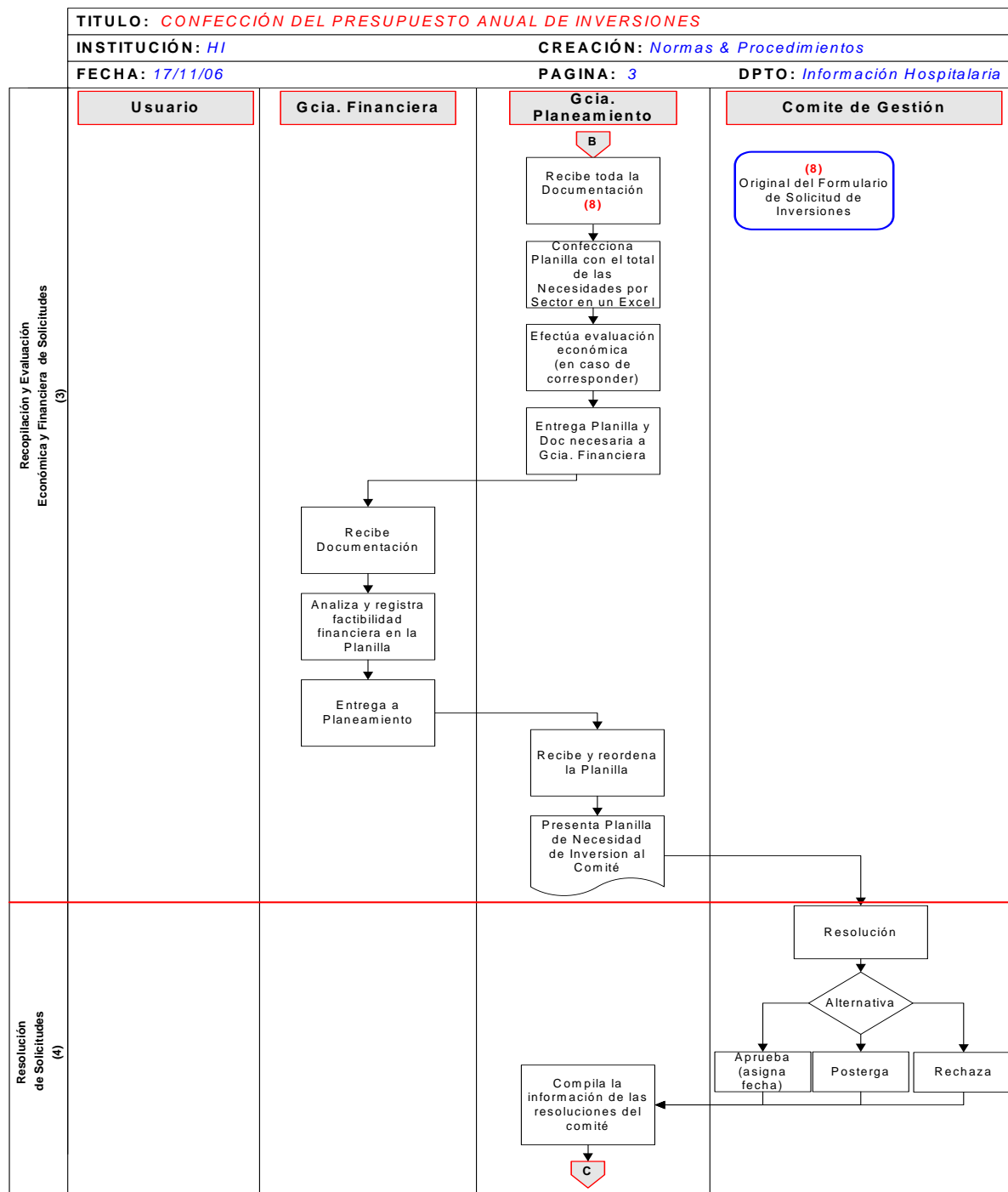
Reemplaza		Revisor		Aprobado por Normas y Procedimientos		Página
Nº Versión	Nº Modific	Fecha	Firma	Fecha	Firma	Página 12 de 15

	Procedimiento	Número de Procedimiento	30/06
		Versión	01.00
	Confección del Presupuesto anual de Inversiones	Fecha de Vigencia	17/11/06
		Código	010.PR.01




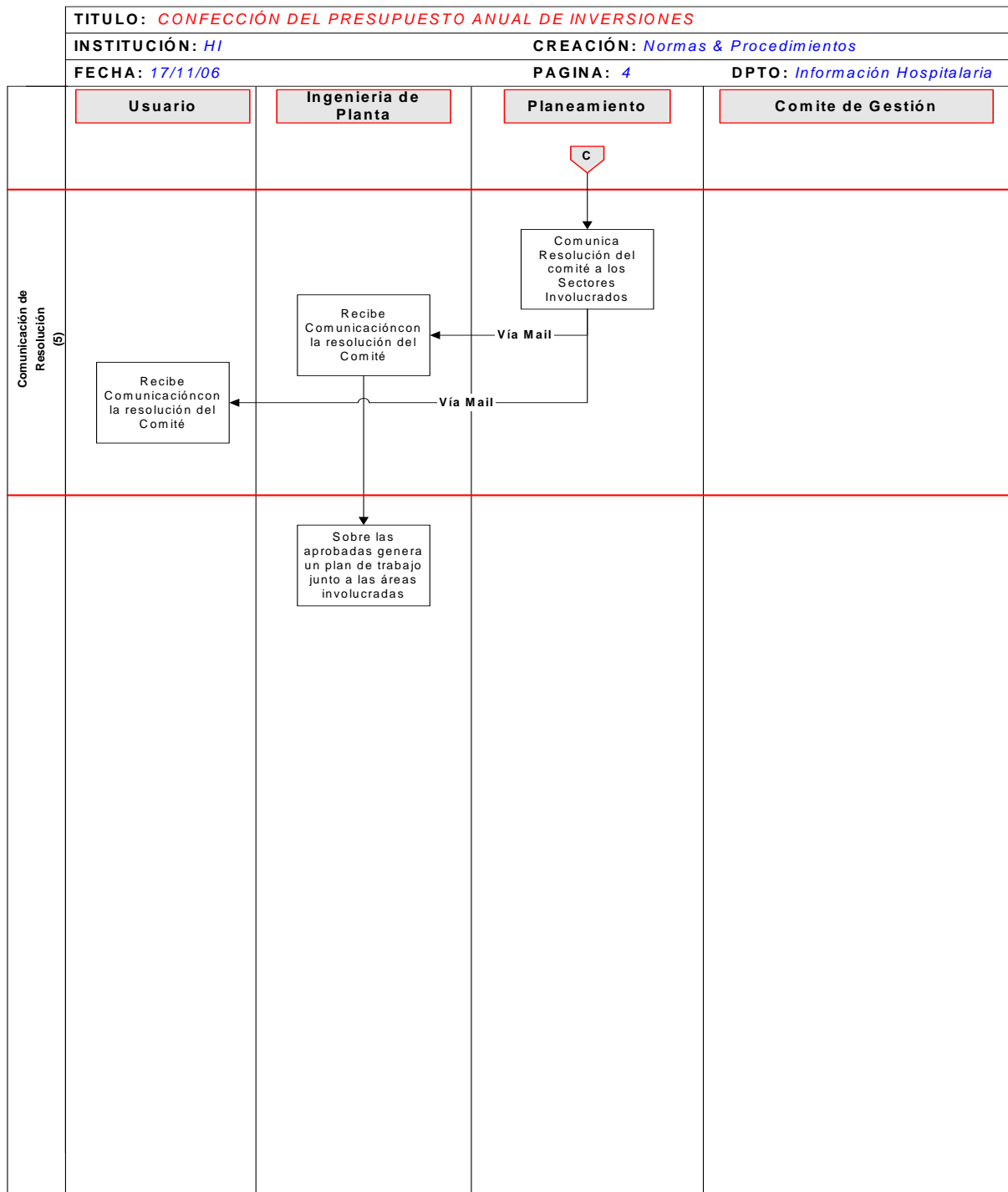
Reemplaza		Revisor		Aprobado por Normas y Procedimientos		Página
Nº Versión	Nº Modific	Fecha	Firma	Fecha	Firma	Página 13 de 15

	Procedimiento	Número de Procedimiento	30/06
		Versión	01.00
	Confección del Presupuesto anual de Inversiones	Fecha de Vigencia	17/11/06
		Código	010.PR.01



Reemplaza		Revisor		Aprobado por Normas y Procedimientos		Página
Nº Versión	Nº Modific	Fecha	Firma	Fecha	Firma	Página 14 de 15

	Procedimiento	Número de Procedimiento	30/06
		Versión	01.00
	Confección del Presupuesto anual de Inversiones	Fecha de Vigencia	17/11/06
		Código	010.PR.01



Reemplaza		Revisor		Aprobado por Normas y Procedimientos		Página
Nº Versión	Nº Modific	Fecha	Firma	Fecha	Firma	Página 15 de 15