

<p>Revisión 01 Fecha: 22/05/2019</p>	<p align="center">INSTRUCTIVO DE TRABAJO</p> <p align="center">Solicitud de compra al Departamento de Compras del CUCAIBA mediante GDEBA</p> <p align="center">Página 1 de 10</p>	
--	---	---

1. **OBJETIVO Y ALCANCE:** describir la metodología para la solicitud de compras al Departamento de Compras del CUCAIBA, mediante la utilización de GDEBA.

2. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

CUCAIBA: Centro Único Coordinador de Ablación e Implante de la Provincia de Buenos Aires

GDEBA: Gestión Documental Electrónica Buenos Aires

SIPACH: Sistema Informático para Adquisiciones y Compras Hospitalarias

CGP: Contaduría General de la Provincia

GEDO: Generador Electrónico de Documentos Oficiales en GDEBA

CC.OO: módulo de Comunicaciones Oficiales en GDEBA

3. NORMATIVA

Resolución publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Buenos Aires el 30 de mayo de 2018 (RESFC-2018-15-GDEBA-MJGM)

4. PROCEDIMIENTO

Documentación requerida para la solicitud de compra:

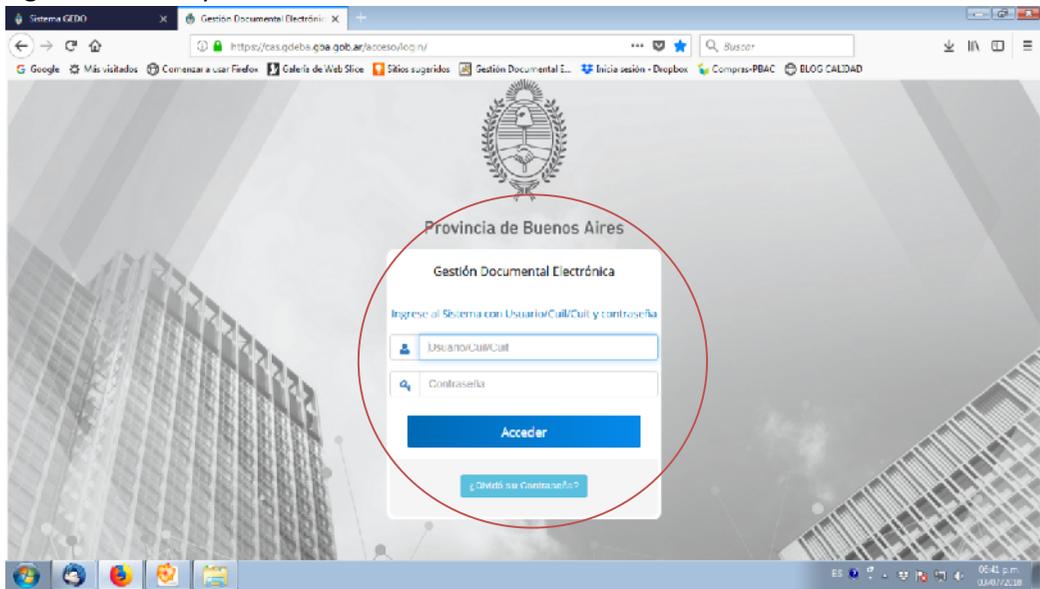
- a) Formulario de requerimiento de compras
- b) Presupuestos
- c) Nota de elevación

Elaboración: 04/07/2018	Revisión: 21/05/2019	Aprobación: 22/05/2019
<p>Participantes del proceso: Florencia Navarro Trelles, Ángeles Ortelli, Laura Cucchetti, Cynthia Almirón, Paula Barbieri, Yamila Núñez.</p> <p>Equipo de Calidad: Paula Jimenez.</p>	<p>Responsable del proceso: Florencia Navarro Trelles</p> 	<p>Dirección de Gestión Administrativa: Verónica Ríos</p> 

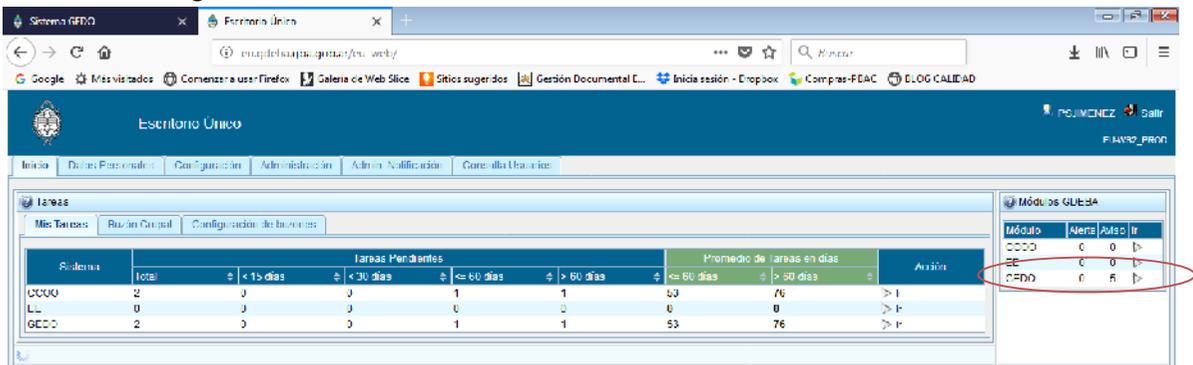
Solicitud por GDEBA:

4.1 Ingresar a GDEBA desde www.gdeba.gba.gob.ar

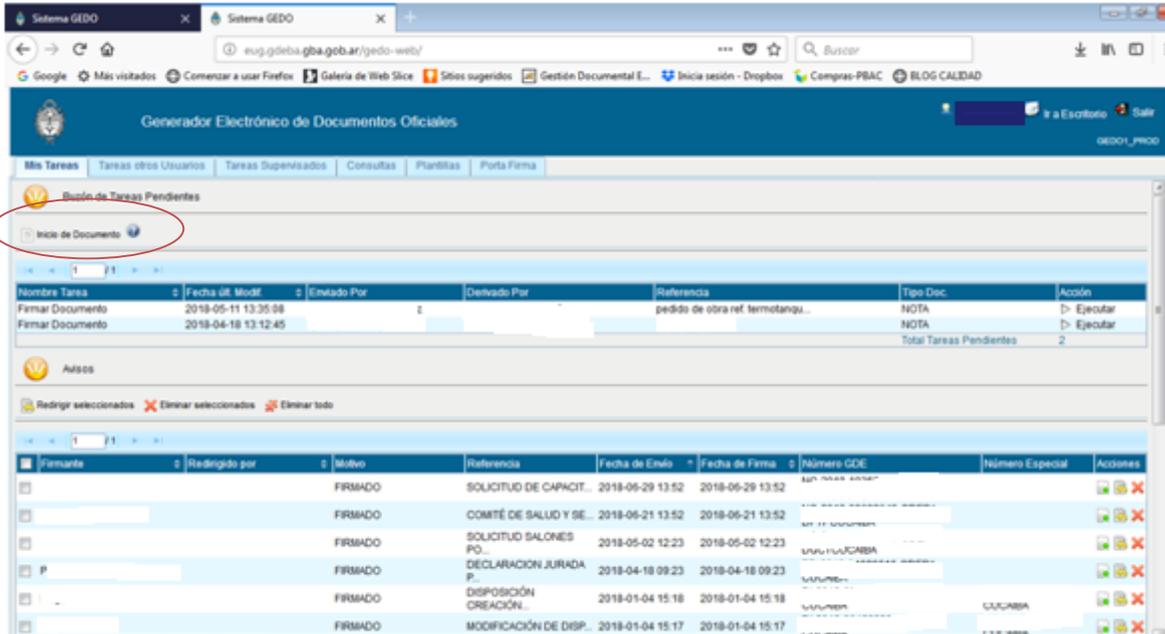
4.2 Ingresar usuario y contraseña



4.3 Ingresar al módulo GEDO



4.4 Realizar la carga del **Formulario de Requerimiento de Compras**, cuyo acrónimo de búsqueda es **FOREC**. Se debe generar desde “Inicio de Documento”.



The screenshot shows the 'Generador Electrónico de Documentos Oficiales' (GEDO) interface. The 'Inicio de Documento' option is highlighted with a red circle. Below it, there is a table of pending tasks and a list of signed documents.

Nombre Tarea	Fecha Ult. Modif.	Enviado Por	Derivado Por	Referencia	Tipo Doc.	Acción
Firmar Documento	2018-05-11 13:35:08			pedido de obra ref. termotanqui...	NOTA	Ejecutar
Firmar Documento	2018-04-18 13:12:45				NOTA	Ejecutar
Total Tareas Pendientes						2

Firmante	Redigido por	Motivo	Referencia	Fecha de Envío	Fecha de Firma	Número GDE	Número Especial	Acciones
		FIRMADO	SOLICITUD DE CAPACIT...	2018-05-29 13:52	2018-05-29 13:52			
		FIRMADO	COMITÉ DE SALUD Y SE...	2018-05-21 13:52	2018-05-21 13:52			
		FIRMADO	SOLICITUD SALONES P...	2018-05-02 12:23	2018-05-02 12:23			
P		FIRMADO	DECLARACIÓN JURADA P...	2018-04-18 09:23	2018-04-18 09:23			
		FIRMADO	DISPOSICIÓN CREACIÓN...	2018-01-04 15:18	2018-01-04 15:18			
		FIRMADO	MODIFICACIÓN DE DISP...	2018-01-04 15:17	2018-01-04 15:17			

Revisión 01
Fecha: 22/05/2019

INSTRUCTIVO DE TRABAJO
Solicitud de compra al Departamento de
Compras del CUCAIBA mediante GDEBA
Página 4 de 10



a) Buscar el acrónimo correspondiente.

Generador Electrónico de Documentos Oficiales

Inicio Producción de Documento

Tipo de documento

Documento: **FOREC** Descripción del tipo de documento

Electrónico

Búsqueda Tipo Documento

Buscar: FOREC

Nombre	Acrónimo	Descripción	Características
Formulario	FORM	Formulario Requerim	

Mensaje para el Pro...

Usuario Productor del Documento

Archivos de Trabajo | Datos Propios del Documento | Enviar a Productor | Producirlo yo mismo | Cancelar

Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.

Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

Mis tareas | Tareas otros Usuarios

Utilización de Tareas Pendientes

Inicio de Documento

Nombre Tarea

Confeccionar Documento

Contenido de Documento

Avisos

Reutilizar seleccionados

Firmante

- Maria Gabriela Nanni
- Ana Valeria Lira
- Hugo Petrone

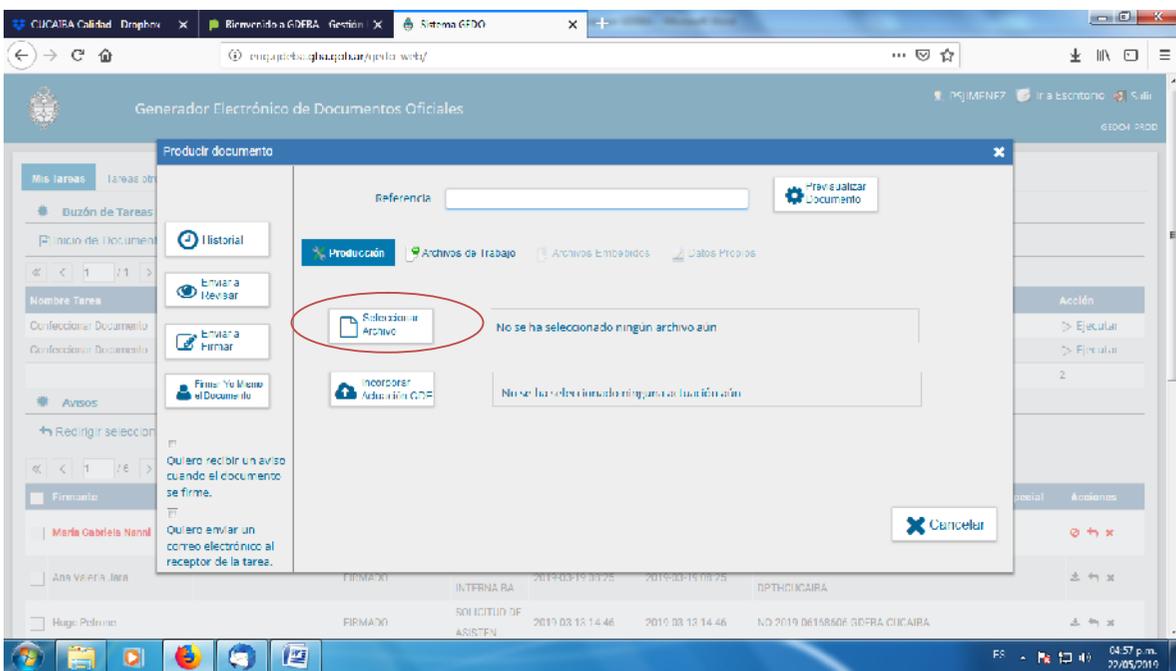
Acción

- Ejecutar
- Re-ejecutar
- 2

Acciones

ES 04:56 p.m. 22/05/2019

b) El documento FOREC tiene característica de **Importado**. Esto significa que se debe seleccionar de su computadora el archivo a subir. Recordar en la referencia ser lo más específico posible. Por ejemplo citando el artículo requerido para la compra y el Servicio/Unidad/Banco.



c) El archivo a importar debe ser un Excel según el siguiente detalle:

Renglón	Cantidad	Descripción	Valor Unitario	Valor Total	Código CGP	Código SIPACH
1						
2						
3						
4						

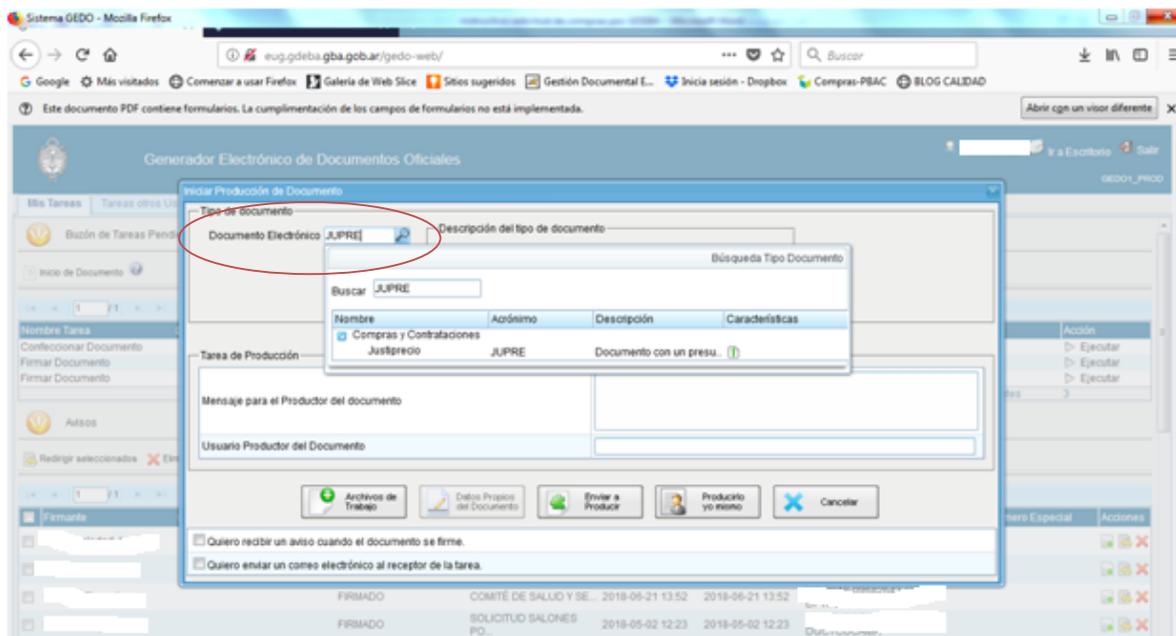
- Cantidad de lo solicitado
- Descripción tan específica como sea necesario
- Valor unitario y total por renglón
- Valor total general estimado
- Código de catálogo en CGP
- Código de catálogo en SIPACH

<p>Revisión 01</p> <p>Fecha: 22/05/2019</p>	<p style="text-align: center;">INSTRUCTIVO DE TRABAJO</p> <p style="text-align: center;">Solicitud de compra al Departamento de Compras del CUCAIBA mediante GDEBA</p> <p style="text-align: center;">Página 6 de 10</p>	 <p>CUCAIBA Centro Único Coordinador de Adquisiciones República de la Provincia de Buenos Aires</p>
---	--	---

- d) Al finalizar la carga del archivo importado hay dos opciones: i- “firmar yo mismo el documento”, o ii) “enviar a firmar”.
- e) Firmado el documento, el sistema otorgará el número GDEBA correspondiente. Todos los números de los documentos GEDO generados serán necesarios para incluir en la nota de elevación.

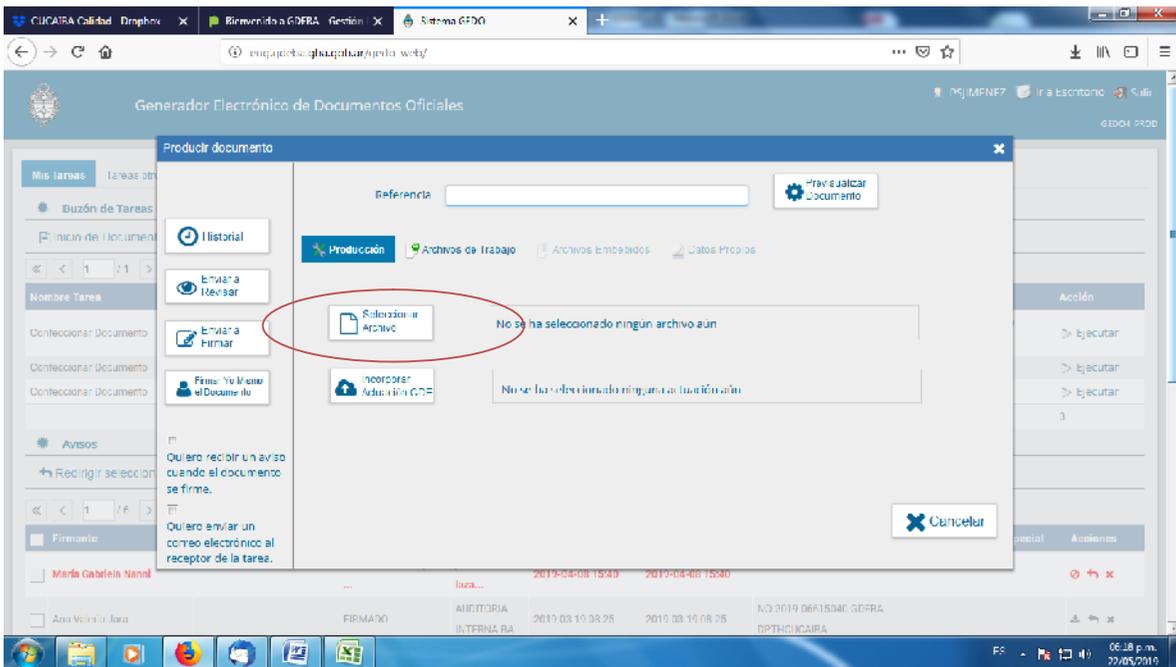
4.5 Realizar la carga en GEDO de los presupuestos, desde “Inicio de Documento” (al igual que en el punto 4.4)

- a) Los **presupuestos** deben cargarse con el acrónimo **JUPRE** (Justiprecio)

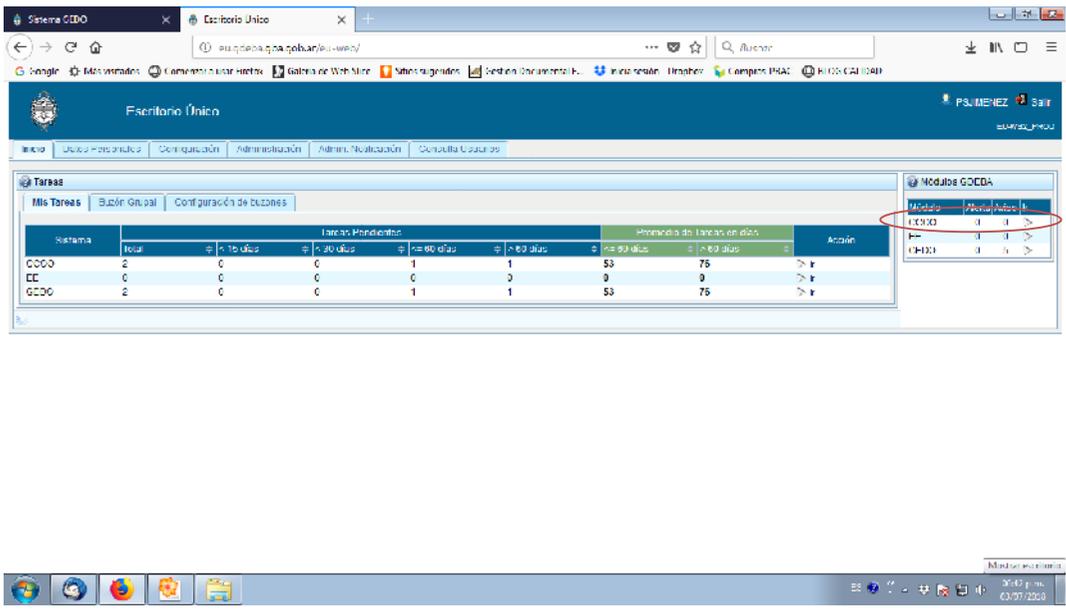


- b) El documento JUPRE tiene característica de **Importado**. Esto significa que se debe seleccionar de su computadora el archivo a subir. Recordar en la referencia ser lo más específico posible. Por ejemplo citando el artículo al que hace mención el presupuesto y el oferente que cotiza.

<p>Revisión 01 Fecha: 22/05/2019</p>	<p>INSTRUCTIVO DE TRABAJO Solicitud de compra al Departamento de Compras del CUCAIBA mediante GDEBA Página 7 de 10</p>	 <p>CUCAIBA Centro Único Coordinador de Adquisiciones República de la Provincia de Buenos Aires</p>
--	--	---



- c) Subir los archivos de manera individual y considerar las dos opciones: i) “firmar yo mismo el documento”, o ii) “enviar a firmar”.
- d) Los presupuestos ilustrativos deben cumplir con los siguientes requisitos:
- Fecha de emisión
 - Forma de pago: 30 días fecha de presentación de factura
 - Mantenimiento de oferta: 30 días
 - Lugar de entrega
 - Plazo de entrega
- e) Firmado el documento, el sistema otorgará el número GDEBA correspondiente. Todos los números de los documentos GEDO generados serán necesarios para incluir en la nota de elevación.
- 4.6** Una vez cargada la documentación, ingresar al módulo de CC.OO (Comunicaciones Oficiales).



4.7 Presionar “Inicio Documento”, buscar el acrónimo NOTA y producir la nota de elevación.

- a) La nota debe ajustarse según el modelo del ANEXO I, detallando:
 - Producto
 - Motivo de la necesidad
 - Si es posible, agregar información estadística de uso y cualquier dato sobre el uso que enriquezca la solicitud.
 - Los números de GEDO de los documentos generados previamente: a) Formulario de requerimiento de compra (FOREC) y b) presupuestos ilustrativos (JUPRE).
- b) Una vez realizada la nota subir como archivo embebido el mismo documento Excel que fue importado en el Formulario de Requerimiento de Compras (este requerimiento es a los fines de optimizar el funcionamiento y carga de datos desde el Departamento de Compras).
- c) Una vez realizada la nota y embebido el Excel, debe ser **enviada a firmar al Jefe o responsable del Servicio/ Unidad/ Banco.**

<p>Revisión 01 Fecha: 22/05/2019</p>	<p>INSTRUCTIVO DE TRABAJO Solicitud de compra al Departamento de Compras del CUCAIBA mediante GDEBA Página 9 de 10</p>	
--	--	---

4.8 Es importante recordar que:

La descripción no debe contradecir ninguna condición de los códigos.

Los presupuestos deben estar actualizados

En las reparaciones, mantenimiento de equipos, provisión de repuestos, se debe indicar: marca, modelo, n° de serie y patrimonio.

4.9 Con la documentación recibida, y de ser pertinente el pedido, el Departamento de Compras del Cucaiba realizará la caratulación del EE y efectuará la carga en SIPACH (de ser necesario y dentro de las posibilidades operativas del área).

- a) Si llegara a ser necesario, a criterio de la Dirección de Gestión Administrativa del Cucaiba o del Departamento de Compras, se enviará al Servicio/Unidad/Banco correspondiente el EE para que puedan cargar en SIPACH la solicitud (vinculada con el número de expediente GDEBA).

<p>Revisión 01 Fecha: 22/05/2019</p>	<p>INSTRUCTIVO DE TRABAJO Solicitud de compra al Departamento de Compras del CUCAIBA mediante GDEBA Página 10 de 10</p>	
--	---	---

ANEXO I- MODELO DE NOTA

Se solicita la provisión de _____ para el sector de _____ de este Centro/Unidad/Banco.

Dichos insumos son sumamente indispensables para **(incorporar la justificación)** _____

La preadjudicación de los _____ solicitados se realizará por renglón y recaerá sobre la oferta más conveniente según precio, vencimiento y calidad de los insumos ofrecidos por los diferentes proveedores y la entrega se realizará según pliegos.

FOREC: _____ **(incorporar N° GDEBA)**

Presupuestos: _____ **(incorporar N°s GDEBA)**