INSTRUCTIVO DE TRABAJO

Solicitud de compra al Departamento de

Revisión 01 Fecha: 22/05/2019

Compras del CUCAIBA mediante GDEBA



3: 22/05/2019

Página 1 de 10

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		
Participantes del proceso:	Responsable del proceso:	Dirección de Gestión		
Florencia Navarro Trelles, Ángeles Ortelli, Laura Cucchetti,	Florencia Navarro Trelles	Administrativa: Verónica Ríos		
Cynthia Almirón, Paula Barbieri, Yamila Núñez.	MENZ	Junip		
Equipo de Calidad : Paula Jimenez.				

	INSTRUCTIVO DE TRABAJO	
Revisión 01 Fecha: 22/05/2019	Solicitud de compra al Departamento de Compras del CUCAIBA mediante GDEBA	CUCAIBA Orres Lites Contractor de Ablaito Orres de la francés des
	Página 2 de 10	

Solicitud por GDEBA:

- 4.1 Ingresar a GDEBA desde <u>www.gdeba.gba.gob.ar</u>
- 4.2 Ingresar usuario y contraseña



4.3 Ingresar al módulo GEDO

Sistema GEDO	×	👙 Escritorio Único	× +									e
)→ ሮ û		③ en.qdeba.qb	aqubar/eu web/			***	🗢 🏠 🔍 Kiran	v.		\pm	IIIA C	וכ
Google 🔅 Más	visitados 💮 Cor	menzar a usar Firefox	Galeria de Web Slice	🚺 Sitios sugeridos 🛛	Gestión Documental	I E 😻 Inicia sesión -	Dropbox 💊 Compras	-PEAC 🕤 BLOG CA	LIDAD			
Ô	Escritorio	0 Único							,	и поли	ENEZ 4	J Sall V_PR(
cio Dalos Pa	esonales Conf	igunación 🛛 Administr	acián 🗍 Admin Nalif	icación 🕺 Consulla Usa	erias							
lareas									👰 Módu	os GDE	BA	
Mis Tarcas 📋	Ruzón Grupal 👔 🤇	Configuración de buzons	=:						Módulo	Ale	te Aviso	Ir
Cinterror			Tareas Pen	dientes		Prome	dio de Tareas en días	Austin	0000	0	0	
essection	lotal	+ 15 días	\$ < 30 dias	≑ <= 60 días	♦ > 60 días	🔶 <= 60 días	4 > 60 dias	÷ 201303	CEDO	0	5	⊳
		0	0	1	1	63	76	> F				_
200	2							No. In				
000 L	2	0	0	0	0	0	0	15 15				

	INSTRUCTIVO DE TRABAJO	
Revisión 01	Solicitud de compra al Departamento de Compras del CUCAIBA mediante GDEBA	CUCAIBA Crey Unic Contrader de Ableio - Infedera de la Pavicia de Bases Ave
Fecha. 22/03/2013	Página 3 de 10	

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

🍦 Sistema GEDI	o x	👌 Sistema GEDO	×								9
€) → C	ŵ	🕘 eug.gdeba.gt	a.gob.ar/gedo-wel	b/		🖸 🟠	Q, Buscer			∓ ⊪/	
G Google 💠	Más visitados 🛛 🖨 Co	mentar a usar Firefox	Galeria de Web Slice	🖬 🚺 Sitios sugeridos 🛛 🐼 Ge	stión Documental E 😻 Inic	cia sesión - Dropbox	Compras-PBAC	C RLOG CALIDA	D		
Ô	Generad	lor Electrónico de	Documentos O	ficiales					-	Escritorio 4	sun Umo
Mis Tareas	Tareas otros Usuario	s Tareas Supervisad	tos Consultas	Plantillas Porta Firma							
Durales	de Tareas Pendientes										
······································											_
- HOR OF CAUSE											_
(4 4 1	34 × ×										
Nombre Tarea	t Fe	cha út. Modif. 0 (i	inviado Por	Derivado Por	Referen	tola de obre cel lacroctar		Tipo Doc.		Acción D. Elecutor	
Firmar Docume	nto 20	18-04-18 13:12:45		·	provo	de ouraires, reriniosar	ngu	NOTA		D Ejecutar	
								Total Tareas Per	ndierētes	2	
W Adapt	1										
Redrigt seler	ocionados 💥 Eliminar s	eleccionados 🚿 Elminar	todo								
		_									
	1	a distant da mare	1 1000	Referencia	Eartha da Eartha	Factor da Darra	A Diamon COE		Minute Factor	int Accine	
- pressure -		rangeo per	ERMADO	50,107,0,05,0	APACIT 2018-06-29 13-52	2018-06-20 12:62	ND DOES FOR		Internet capito		
			ERHIDO	coast of our	O V 05 0040 05 05 53 53	2010-06-04-05-60					0
			FIRMADO	SOLICITUD SALO	NES	2018-06-21 13:52	MIT IN SUCCESSION			14.09	~
			FIRMADO	P0	2018-05-02 12:23	2018-05-02 12:23	DOG TO JCARRA				×
				DECLARACION J	URADA DOLLAR DALTE DALTE	2018-04-18-00-22					
E P			FIRMADO	P	2010-04-10 08:23	2010-04-10 09:23	UUUND-			L	×
E P			FIRMADO	P DISPOSICIÓN CREACIÓN	2018-01-04 15:18	2018-01-04 15:18	UUUNEA		CUCABA		×

Revisión 01 Fecha: 22/05/2019	INSTRUCTIVO DE TRABAJO Solicitud de compra al Departamento de Compras del CUCAIBA mediante GDEBA Página 4 de 10	CUCAIBA One to conclude de Alater Stratere de la fonde de Barran Alexe
----------------------------------	--	--

a) Buscar el acrónimo correspondiente.

😻 CUCAIBA Calidad - Dropbox 🔷 🗧	🔋 👂 Bienvanido a GDEBA - Gestión I 🗙 🍈 Sistema GEDO 🛛 🗙 🕂	
€→ ୯ û	① eug.gdeba.gba.gob.ar/gedo_wcb/	··· © ☆ ··· Ē =
Genera	dor Electrónico de Documentos Oficiales	🕱 PSJIMENEZ 🥃 Iral scrittrio 🥳 Salir GEDULDECI
	Iniciar Producción de Documento	×
Mis Tareas Tareas otros Us	Tipo de documento	
 Buzón de Lareas Pend Inicio de Documento 	Documento Electrónico Electrón	iccumento
	Buscar FOREC	And the second s
Confeceionar Documento	Nombre Acrónimo Llesención	Caracteristicas
Conteccioner Documento	Tarea de Producción Tormularios	D I Jecutar
* Avisos	Mensaje para el Pro	n
A Redirigir seleccionados	Usuario Productor del Documento	
« < 1 /6 > »	Archivos de Datos Propios dal Enviar a Producirlo Intensio	To Especial Acciones
María Gabriela Nanni	📄 Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.	0 🤊 x
	🔲 Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.	
	IN ITRNA IIA	DPTICICAIIA 2 3 X
Lugo Petrone	SOLICI UD DE 1 188/ADO 2019-021-0214-05 2019-021-0214-06 ASSELL N	NG-2019-06158660-608 BA-COCABA 🎄 🕾 🗴
🚳 📜 🛛 🌘		ES - 🍡 🛱 🕪 04-56 p.m. 22/05/2019

	INSTRUCTIVO DE TRABAJO	
Revisión 01	Solicitud de compra al Departamento de Compras del CUCAIBA mediante GDEBA	CUCAIBA Creating and the Abatian Construction of a Database Construction of a Datab
Fecha: 22/05/2019	Página 5 de 10	

 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.

🝀 CUCAIBA Calidad Drophox 🗙 📁 Bienvenido a	GDERA Gestión 🗙 🌐 Sistema GEDO 🛛 🗙	a the state of the second state		
(←) → C ⊕ (i) conjugation	ebaghaqohar/qedo web/		… ⊠ ☆	¥ ⊪\ ⊡ ≡
Generador Electrónico	o de Documentos Oficiales		🕱, PSJIMENEZ	🍯 ir a Escritorio 🛛 🕄 sulii GEDOA PROD
Producir documento			×	
Mis lareas obs	Referencia	Previsualizar Documento		
Inicio de Document Olistorial	Archivos de Trabajo 📑 Archivo	s Embedidos 🔄 Datos Propios		
Nombre Tarea				Acción
Confeccionar Documento	No se ha selecció	nado ningún archivo aún		(> Ejecular
Confeccionar Decamento				[> Fjecular
Avisos Firmar Yo Mano elDocumento	Aducción GDE No se ha selecció	mado ninguna actuación aún		2
+ Redirigir seleccion				
Quiero recibir un aviso cuando el documento				
Firmante se firme.				pecial Acciones
María Gabriela Nanni Quiero enviar un correo electrónico al			X Cancelar	0 th ×
Ana Valeria Jara	TIRMADO INTERNA BA 2019-03-19	00/25 2019-03-19 08 25 DPTHOUGAIRA		± ← ×
Hugo Pelrone	FIRMADO SOLICITUD DE 2019 D3 13 ASISTEN	14 46 2019 03 13 14 46 NO 2019 06168606 GDF	BA CUCAIBA	≜ th x
📀 🚞 💿 👅			FS	- 🐂 🖽 (I) 04:57 p.m.

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

INSTRUCTIVO	DE TRABAJO

Revisión 01

Solicitud de compra al Departamento de Compras del CUCAIBA mediante GDEBA



Fecha: 22/05/2019

Página 6 de 10

- 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)

Sistema GEDO - Mocilla Firefox	and an other states and a state of the state	
€ → ୯ ଇ	0 🔏 eug.gdeba.gba.gcb.ar/gedo-web/ 😇 🏠 🔍 Buscor	∓⊯\© ≡
G Google 🗘 Más visitados 🚭) Comencar a usar Firefox 🚦 Galeria de Web Sice 🚺 Sitios sugeridos 🖃 Gestión Documental E 🤯 Inicia sesión - Drophox 🦆 Compras-PBAC 💮 BLOG CALIDAD	
Este documento PDF contiene	formularios. La cumplimentación de los campos de formularios no está implementada.	Abrir cgn un visor diferente X
💮 Gene	rador Electrónico de Documentos Oficiales	🖉 ir a Escritorio 🍕 Salir
Min Taraan Taraan olive Lin	Inicial Producción de Documento	00000/400
	Tipe de documento Descripción del tipo de documento	
Buzon de Tareas Prende	Documento Electrónico JUPRE	
	BUSCAT JUPRE	
	Nombre Acrónimo Desoripción Características	10000
Confeccionar Documento Firmar Documento	Tarea de Producción Justigrecio JUPRE Documento con un presu. (j)	> Ejecutar > Ejecutar
Firmar Documento	Mensaje para el Productor del documento	D> Ejecutar des 3
W Adsos		
🗟 Redrigt seleccionados 💥 Ele	Usuario Productor del Documento	
Fernante	Production Tradegio Archives de Tradegio Archives de Datos Projos Medicar Productio Productio Productio Productio Productio	nero Especial Acciones
E	Culiero recibir un aviso cuando el documento se firme.	Rex
	Culero enviar un comos electrónico al receptor de la tarea.	RBX
8	FIRMADO COMITÉ DE SALUD Y SE., 2018-06-21 13:52 2018-06-21 13:52 En 100082014 1	R B X
	FIRMADO SOLICITUD SALONES 2018-05-02 12.23 2018-05-02 12.23 DUL. 10.0000	

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.

Pevición 01	INSTRUCTIVO DE TRABAJO	
REVISION OT	Solicitud de compra al Departamento de Compras del CUCAIBA mediante GDEBA	
Fecha: 22/05/2019	Página 7 de 10	

😻 CUCAIBA Calidad Drophos	x 🗙 👂 Bienvenido a G	DEBA Gestión 🔀 🔒 Sistem	na GEDO	× +	of the state			
€)→ ሮ 🏠	(i) engagdet	sa ghaqohar/ gedo_web/					… ⊠ ☆	¥ ⊪\ ⊡ ≡
Ger								🍯 ir a Escritorio 🗿 Sulii
	Producir documento						×	
Mis lareas dareas otro		Referencia				Previsualizar Documento		
Pilnicio de Document	O I listorial	🔧 Producción 🥑 Archr	vos de Trabajo 🛛 🗍 Ar	rchivos Embebio	ics 🛛 👱 Datos Propio	05		
Nombre Tarea	C Revisar	- Culturinur						Acclón
Confeccionar Documento	Briviaria Firmar	Archivo	No se ha sele	eccionado ning	ún archivo aún			> Ejecutar
Confeccionar Documento	- Finns: Yo Missio	Incorporar						> Ejecutar
Conteccionar Documento	al Documento	Aduction GDF	No se ha se	leccionado nin	guna actuarión aún			> Ejecutar
* Avisos	E Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.							3
Firmante	Oulero enviar un correo electrónico al recentor de la tarea						X Cancelar	pecial Acciones
María Gabriela Nanni	receptor de la tarbe.		2019- laza	04-08 15:40	2019-04-08 15540			0 th x
🔄 Ana Valeria Jara		FIRMADO	AUDITORIA INTERNA BA	03 19 08 25	2019 03 19 08 25	NO 2019 D6615040 GDERA DPTHOUGAIRA		± + × -
📀 📋 🔍	6 3						FS	- 🎠 🎞 🕪 06:18 p.m.

- 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).

Revisión 01 Fecha: 22/05/2019	INSTRUCTIVO DE TRABAJO Solicitud de compra al Departamento de Compras del CUCAIBA mediante GDEBA Página 8 de 10	CUCAIBA CHUCAIBA CHUCAICA de Ablaction Chucaiante de a Posicio de Lasess des

-> C' û		() eugdebagi	ba.gob.ar/eu-web/				🛡 🛕 🛛 Q. Auso	71			¥ 1	11 0
iongle 🔅 Mas	visitados 🔘 Co	menzaria usar Eiretox	👷 Galeria de Web Slice	🚺 Sthos sugeridos - 🛃	Gestión Documenta	i E. 😌 inicia sesión	Draphex 💊 Compar	срвас — Ф втор с	ALIDAD			
Ş	Escritori	o Único									PSJIMEN	(EZ 🍕 S
cio Datos Po	isonales 🗍 Cor	figuración 🗍 Administ	hación 🗍 Admini, Nebh	cación 📔 Consulta Usa	unos							
Tareas										🎯 Modula	a GOEDA	
Mis Tareas 📑	Buzón Grupal	Configuración de buzor	165							Mödelo	Alcıla	Arizo II.
			lareas Pene	tientes		Promo	dio de Tareas en días			0000		0 5
Sistema	total	💠 🔨 15 días	≑ × 30 dius	÷ t=60 días	⇒ ∧ 60 días	o ine 60 días	a 80 días	 Accord 	n	CEDO	0	5 3
000	2	0	0	1	1	53	75	≥ r				
C	0	0	0	0	0	0	0	> r				
		0	0	1	1	53	75	201				

					Most se escritorio
@		-	Ê	三部 (1 - 中国)	05el2 p.m. 03/07/2018

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.

INSTRUCTIVO DE TRABAJO

Revisión 01

Solicitud de compra al Departamento de Compras del CUCAIBA mediante GDEBA



Fecha: 22/05/2019

Página 9 de 10

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).

Revisión 01 Fecha: 22/05/2019	INSTRUCTIVO DE TRABAJO Solicitud de compra al Departamento de Compras del CUCAIBA mediante GDEBA Página 10 de 10	CUCAIBA Group Line Complete de Albaios Sergelares de la Provincia de Baseios Alexes
----------------------------------	---	---

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)
---------------	------------------------