

Revisión 01	INSTRUCTIVO DE TRABAJO Requerimientos de compras al CUCAIBA Página 1 de 15	 Ministerio de Salud de la provincia de Buenos Aires
-------------	--	---

- 1. OBJETIVO Y ALCANCE:** describir la metodología para realizar de manera correcta y oportuna los requerimientos de compras y contrataciones al Departamento de Compras del CUCAIBA. El presente instructivo es de alcance a todo el personal involucrado en el proceso de compras que contempla la solicitud y la gestión del trámite.

2. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

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

GDEBA: Gestión Documental Electrónica Buenos Aires

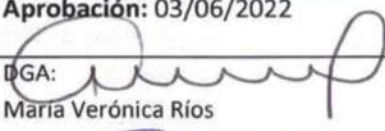
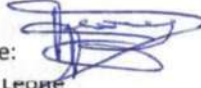
GEDO: Generador Electrónico de Documentos Oficiales en GDEBA

CC.OO: Comunicaciones Oficiales en GDEBA

EE: Expediente Electrónico

SIPACH: Sistema Informático para Adquisiciones y Compras Hospitalarias

CGP: Contaduría General de la Provincia

Elaboración v.01: 24/05/2022	Revisión: 30/05/2022	Aprobación: 03/06/2022
Participantes: integrantes del Departamento de Compras, e integrantes del Departamento de Gestión de la Calidad y Monitoreo.	Jefa de Compras: María Florencia Navarro Trelles 	DGA:  María Verónica Ríos Presidente:  Francisco Leone

Los documentos impresos no tienen validez. La única versión controlada se encuentra en el sitio web de CUCAIBA, apartado Uso Interno/Documentación en web

Revisión 01	INSTRUCTIVO DE TRABAJO Requerimientos de compras al CUCAIBA Página 2 de 15	 Ministerio de Salud de la provincia de Buenos Aires
-------------	--	---

3. NORMATIVA

- Ley provincial Nº 13.981 y modificaciones
- Decreto-Ley N° 7647/70 "Ley de Procedimiento Administrativo"
- 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

4.1 Consideraciones importantes para realizar la solicitud al Departamento de Compras

- La gestión y la resolución de las compras implican un tiempo administrativo –no es inmediato-, por lo que es necesario que las compras anuales y/o específicas se realicen con su debida antelación considerando la urgencia y la necesidad.
- Un requerimiento de compra correctamente realizado (en tiempo y forma) disminuye los tiempos administrativos en la gestión y la resolución. Una solicitud de compra con errores de concepto, de formato o fuera de tiempo conlleva demoras en los procedimientos ya que deben subsanarse los errores, y en muchas ocasiones puede generar la interrupción del proceso de compra.
- Las solicitudes anuales de compra deben presentarse al Departamento de Compras entre los meses de septiembre-octubre del año anterior.
- Las solicitudes correspondientes a las compras unificadas de insumos descartables deben presentarse al Departamento de Compras entre los meses de septiembre-octubre del año anterior.
- Los insumos de uso común a varios laboratorios de una misma unidad de trasplante deben centralizarse en un único pedido.
- Los pedidos de insumos de limpieza se deben canalizar a través del Departamento de Mantenimiento del CUCAIBA.
- Los pedidos de librería deben gestionarse a través del encargado de Librería del CUCAIBA.
- Los pedidos relacionados con equipamiento e insumos informáticos deben realizarse a través del Departamento de Informática del CUCAIBA.
- Los pedidos relacionados con la compra y reparación de equipamiento (por ejemplo aires acondicionados), y la solicitud de reformas y reparaciones edilicias deben ser realizados a través de Carla Morinigo (Usuario GDEBA: CMORINIGO, mail: cmorinigo@cucaiba.gba.gov.ar).

Revisión 01	INSTRUCTIVO DE TRABAJO Requerimientos de compras al CUCAIBA Página 3 de 15	 Ministerio de Salud de la provincia de Buenos Aires
-------------	---	---

4.2 Compras unificadas

4.2.1 Los insumos descartables del Servicio Provincial Servicio Provincial de Procuración, Seroteca, Banco de Tejidos Oculares, Banco de Homoinjertos Valvulares y Vasculares, Centro Provincial de Histocompatibilidad, CRAI Norte, CRAI Sur, UTMO Rossi y Laboratorio de CPH-UTMO Niños deben realizarse en pedidos unificados de compras. Deben llegar firmados por los responsables de todos los servicios mediante nota de firma conjunta de GDEBA.

Se agrupan en los siguientes rubros a la fecha de elaboración del presente instructivo:

- Guantes y manoplas
- Suturas
- Sondas y guías
- Soluciones parenterales
- Ropa descartable
- Agujas, jeringas y catéteres
- Insumos para uso en internación
- Insumos para uso en quirófano y anestesia
- Catéteres especiales
- Insumos para uso en hemodiálisis
- Insumos específicos para criopreservación (bolas EVA, RPMI, DMSO, etc.)
- Bolsas
- Papeles para esterilizaciones

4.2.2 Al momento de realizar el listado de insumos, tener en cuenta:

- Un mismo producto o insumo no debe estar repetido en distintos renglones, o en distintos rubros. Por ejemplo: alcohol al 70 por ciento, independientemente de que se utilice como insumo para internación, o insumos para quirófano, debe incluirse en un solo rubro (no debe estar en dos pedidos diferentes).
- Corroborar que un producto tenga siempre la misma denominación dentro de un mismo pedido. Por ejemplo, no debe suceder que en un renglón diga "alcohol al 70 por ciento" y en otro renglón "alcohol medicinal al 70 por ciento". Es importante verificar que no se repitan los renglones.
- No incorporar equipamiento (por ejemplo, equipo calentador de manta térmica) o realización de servicios (validación de equipamiento, por ejemplo) en los pedidos unificados de insumos descartables.
- Un mismo producto, aunque tenga diferentes medidas, debe estar unificado en un mismo requerimiento. Por ejemplo, hojas de bisturí (habitualmente se encuentran en varios pedidos y deben juntarlas en un mismo requerimiento).

Revisión 01	INSTRUCTIVO DE TRABAJO Requerimientos de compras al CUCAIBA Página 4 de 15	 Ministerio de Salud de la provincia de Buenos Aires
-------------	--	---

- Considerar que el catálogo de la CGP registra constantes cambios, por lo que al momento de confeccionar los requerimientos de la compra anual unificada deben corroborarse los códigos vigentes (no siempre los ítems instanciados utilizados el año anterior están vigentes) y también que el código se corresponda con el bien solicitado en descripción, medida, etc.
- Un mismo insumo debe corresponder a un mismo renglón, con los mismos códigos de SIPACH (catálogo VADEME) y catálogo CGP para todos los servicios.
- Los pedidos de insumos para criopreservación, de aplicación a la UTMO Rossi, Laboratorio CHP-UTMO Niños y Banco de Homoinjertos Valvulares y Vasculares, se refiere a aquellos insumos específicos que sólo se utilizan para la actividad de criopreservación.
- El Excel donde se registran los rubros de requerimientos y sus distintos renglones debe configurarse de tal modo que todas las columnas entren en la misma hoja, de manera de contribuir a la lectura y al trabajo del archivo tanto para el Departamento de Compras como para los organismos de control por donde circula el expediente.

4.3 Gestión mediante GDEBA

Todos los requerimientos que se realicen al Departamento de Compras deben remitirse por GDEBA indefectiblemente según el siguiente instructivo:

4.3.1 Documentación requerida para el requerimiento de compras:

- Formulario de requerimiento de compras
- Presupuestos ilustrativos
- Nota de elevación

4.3.1.1 Formulario de requerimiento de compras

- Es un documento Excel (se envía modelo por correo electrónico a todos los servicios/unidades/bancos/departamentos).
- El archivo contiene un cuadro según el siguiente detalle:

Revisión 01	INSTRUCTIVO DE TRABAJO Requerimientos de compras al CUCAIBA Página 5 de 15	 Ministerio de Salud de la provincia de Buenos Aires
-------------	--	--

	1	2	3	4	5	6
Renglón	Cantidad	Descripción	Valor Unitario	Valor Total	Código CGP	Código SIPACH
1						
2						
3						
4						
				Valor total general		

1 Consignar la **cantidad** total de lo solicitado por renglón.

2 **Descripción** tan específica como sea necesario de lo solicitado en el renglón, sin omitir ninguna condición que se considere relevante, pero sin restringir la concurrencia de oferentes (es decir, no deben estar dirigidos a una marca ni oferente en particular).

- Todo debe estar redactado en idioma español.
- Aclarar en caso de corresponder calidad exigida, estándares normalizados que sean de aplicación, vencimiento de insumos, etc.
- Incluir todo antecedente que se considere deba tenerse en cuenta al momento de realizar el pliego. A modo de ejemplo, si incluye el préstamo del equipo o si se debe adjudicar por lote o por renglón.

IMPORTANTE: cuando el requerimiento se refiera a reparaciones, mantenimiento de equipos y/o provisión de repuestos, debe incorporarse en la descripción: marca / modelo / n° de serie / N° de inventario y/o RO (registro oficial de automotores). De no consignarse estos datos, el requerimiento de compra no podrá gestionarse.

3 **Valor unitario** por renglón: surge de los presupuestos ilustrativos, y debe corresponderse con la unidad de medida solicitada (por ejemplo: unidad, caja por 100, etc).

Nota: en caso de no conseguir presupuestos ilustrativos, el valor unitario deberá estimarse teniendo en cuenta el último valor contratado que deberá actualizarse teniendo en cuenta la variación del índice de precios internos al por mayor (IPIM) publicado por el INDEC (se accede desde www.indec.gob.ar, apartado Estadísticas/ Economía/ Precios/ Precios mayoristas (SIPM)).

Revisión 01	INSTRUCTIVO DE TRABAJO Requerimientos de compras al CUCAIBA Página 6 de 15	 CUCAIBA Centro Único Compras de Alimentos Ministerio de Salud de la provincia de Buenos Aires
-------------	--	---

4 **Valor total** estimado por renglón: corroborar este ítem relacionando el valor unitario con la cantidad solicitada. Al final de la columna se debe consignar el valor total general que se desprende de la suma de todos los renglones.

5 **Código CGP:** es el código del catálogo de la Contaduría General de la Provincia correspondiente a lo solicitado.

Se accede al catálogo desde: www.cgp.gba.gov.ar, Consultas/Bienes y servicios

Nota: para solicitar alta de código en el catálogo de la CGP deberán contar con un usuario y clave (en caso de necesitar usuario, debe solicitarse al Departamento de Compras del CUCAIBA)

6 **Código SIPACH** (catálogo VADEME): es el código del catálogo VADEME, de utilización en los procedimientos de compras hospitalarias.

Se accede desde el SIPACH.

Nota: para solicitud de alta de insumos en el catálogo VADEME, comunicarse a catalogovademe@ms.gba.gov.ar

IMPORTANTE: se debe confirmar que los códigos SIPACH y CGP indicados sean los correctos y estén en vigencia al momento de realizar el requerimiento. En caso de que el o los códigos no coincidan con el insumo solicitado significará la falta de resolución del ítem en cuestión. Es responsabilidad del servicio solicitante el tener que dejar sin efecto la contratación de tales renglones.

4.3.1.2 Presupuestos ilustrativos

a) Los presupuestos ilustrativos deben cumplir con los siguientes requisitos:

- Fecha de emisión
- Moneda: pesos
- Forma de pago: treinta (30) días contados a partir de la recepción de remito y factura.

Nota: todo requerimiento estimado en base a presupuestos con otras formas de pago (contado, adelantado o contra entrega) será devuelto.

- Mantenimiento de oferta: 30 días
- Lugar de entrega
- Plazo de entrega

Revisión 01	INSTRUCTIVO DE TRABAJO Requerimientos de compras al CUCAIBA Página 7 de 15	 Ministerio de Salud de la provincia de Buenos Aires
-------------	--	---

4.3.1.3 Nota de elevación

La nota debe detallar:

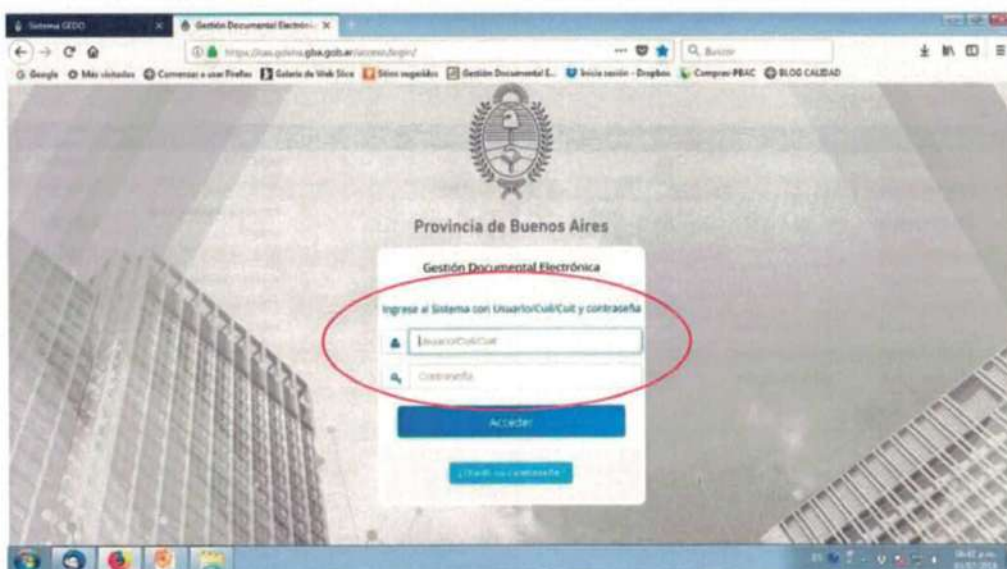
- Producto
- Motivo de la necesidad
- Si es posible, agregar información estadística de uso y cualquier dato sobre el uso que enriquezca la solicitud.
- Los números de GEDO de los documentos generados previamente: a) Formulario de requerimiento de compra (FOREC) y b) presupuestos ilustrativos (JUPRE).

A modo de ejemplo, ver Anexo I.

4.3.2 Procedimiento de envío del requerimiento por GDEBA

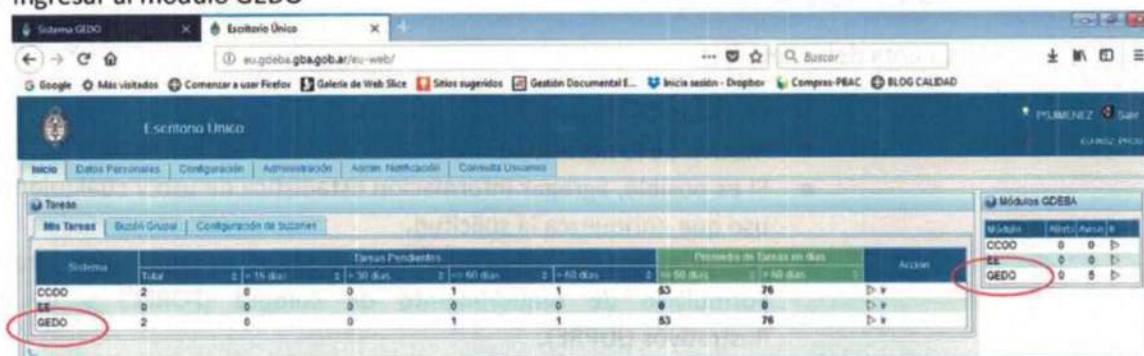
4.3.2.1 Ingresar a GDEBA desde www.gdeba.gba.gob.ar

4.3.2.2 Ingresar usuario y contraseña



Revisión 01	INSTRUCTIVO DE TRABAJO Requerimientos de compras al CUCAIBA Página 8 de 15	 CUCAIBA Centro Integrado de Control de Alimentos Ministerio de Salud de la provincia de Buenos Aires
-------------	--	---

4.3.2.3 Ingresar al módulo GEDO



Sistema	Total	0 a 15 días	16 a 30 días	31 a 45 días	46 a 60 días	61 a 90 días	91 a 180 días	Acción
CCOO	2	0	0	1	1	0	0	[icon]
SE	0	0	0	0	0	0	0	[icon]
GEDO	2	0	0	1	1	0	0	[icon]

Módulo	Revisión	Acción
CCOO	0	[icon]
SE	0	[icon]
GEDO	0	[icon]

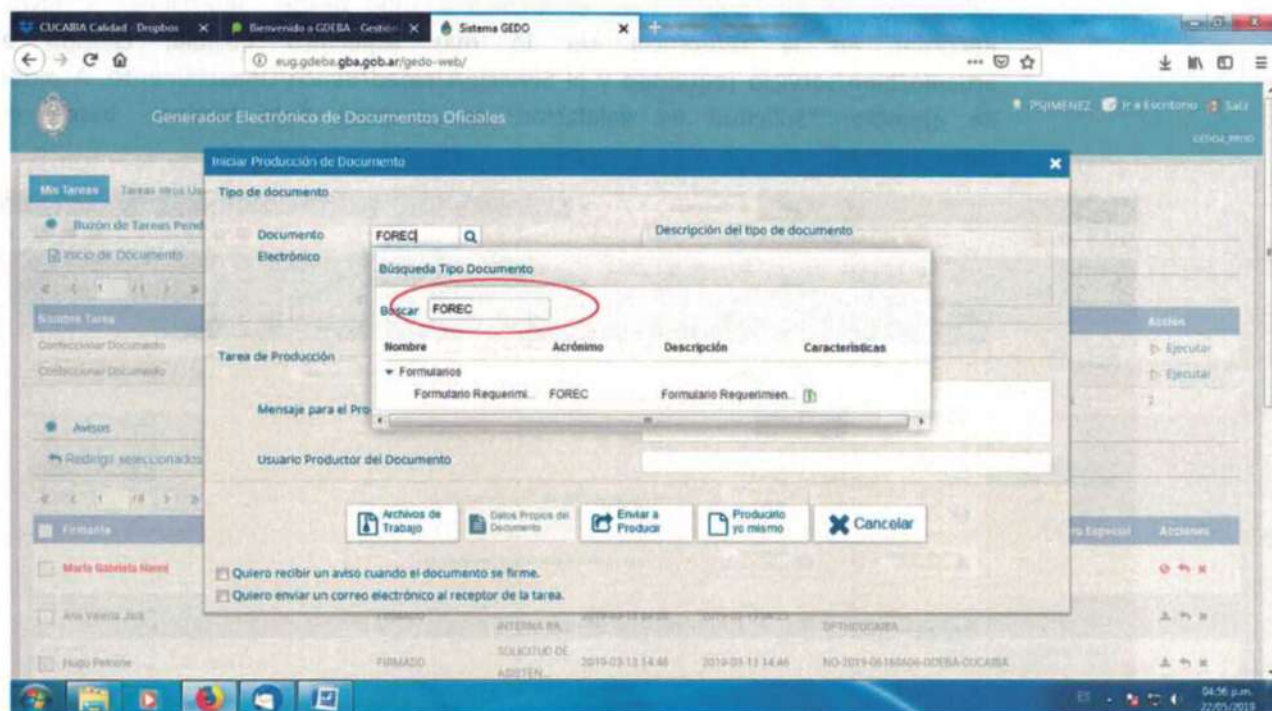
4.3.2.4 Realizar la carga del Formulario de Requerimiento de Compras, cuyo acrónimo de búsqueda es FOREC. Se debe generar desde "Inicio de Documento".



Nombre Tarea	Fecha últ. Modif.	Enviado Por	Derivado Por	Referencia	Tipo Doc.	Acción
Confeccionar Documento	2022-06-30 14:51:01	1	N/D		NOTA	[icon] Ejecutar
Firmar Documento	2022-06-16 16:27:46	1	2	adots	NOTA	[icon] Ejecutar
Confeccionar Documento	2022-05-27 14:18:48	1	N/D		Formulario Requerimiento de Compras	[icon] Ejecutar
Confeccionar Documento	2022-05-26 10:02:10	1	N/D		NOTA	[icon] Ejecutar
Confeccionar Documento	2022-04-29 10:38:57	1	N/D		Nota de Firma Conjunta	[icon] Ejecutar
Confeccionar Documento	2022-04-28 15:53:52		N/D		Informe gráfico	[icon] Ejecutar
Confeccionar Documento	2022-04-28 15:48:49	Paula Soledad Jiménez	N/D		Informe de Firma Conjunta	[icon] Ejecutar
Confeccionar Documento	2021-09-17 10:44:03	Paula Soledad Jiménez	N/D		Informe gráfico	[icon] Ejecutar
Confeccionar Documento	2021-05-14 15:02:52	Paula Soledad Jiménez	N/D		Informe de Firma Conjunta	[icon] Ejecutar

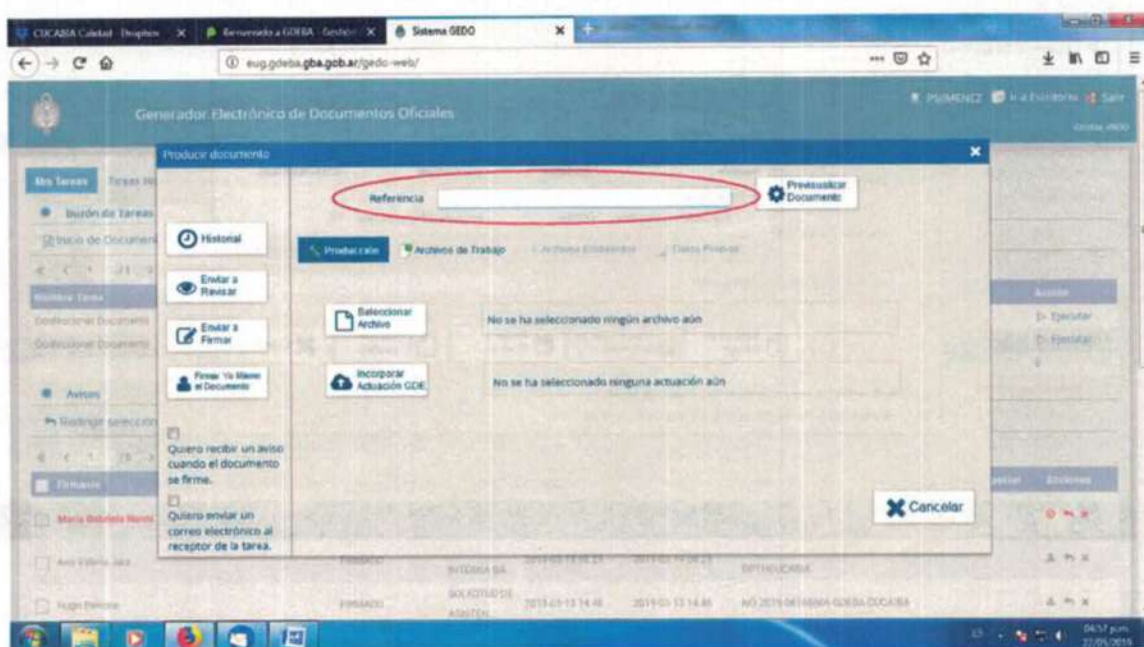
Revisión 01	INSTRUCTIVO DE TRABAJO Requerimientos de compras al CUCAIBA Página 9 de 15	 CUCAIBA Comité Administrativo de Compras al Interior de la Provincia de Buenos Aires Ministerio de Salud de la provincia de Buenos Aires
--------------------	--	---

a) Buscar el acrónimo correspondiente.



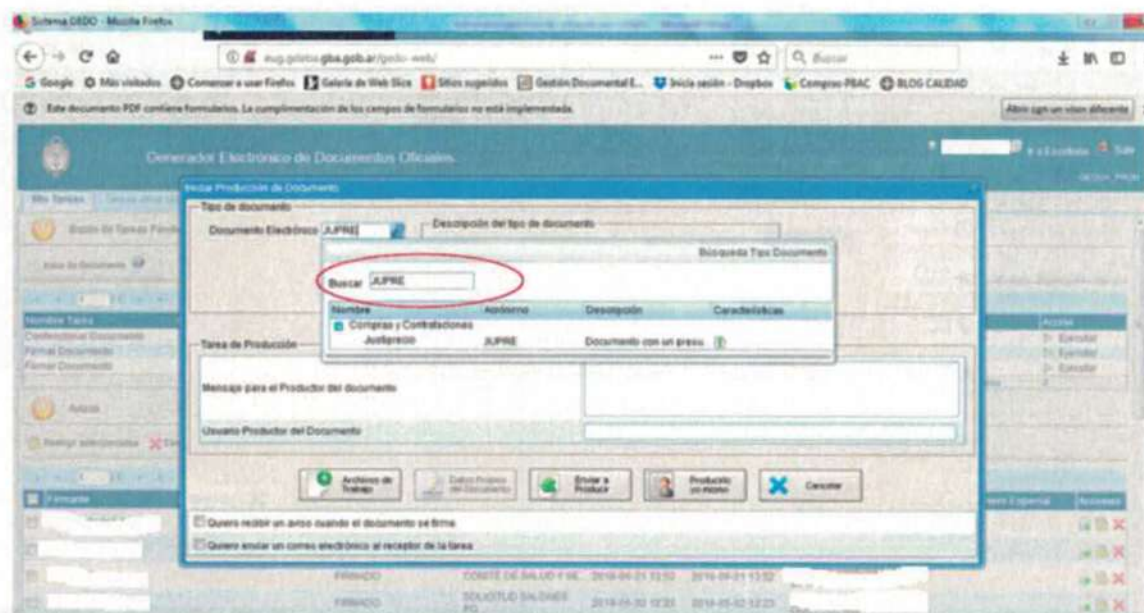
Revisión 01	INSTRUCTIVO DE TRABAJO Requerimientos de compras al CUCAIBA Página 10 de 15	 CUCAIBA Centro Único Coordinador de Adquisiciones a disposición de la Provincia de Buenos Aires Ministerio de Salud de la provincia de Buenos Aires
--------------------	---	---

- b) El documento FOREC tiene característica de **Importado**. Esto significa que se debe seleccionar de su computadora el archivo a subir desde “Seleccionar Archivo”. Recordar en la referencia ser lo más específico posible, citando el artículo/bien/servicio requerido y el Servicio/Unidad/Banco/Departamento. A modo de ejemplo: “Solicitud de validación de campana flujo laminar- Banco de Homoinjertos”.



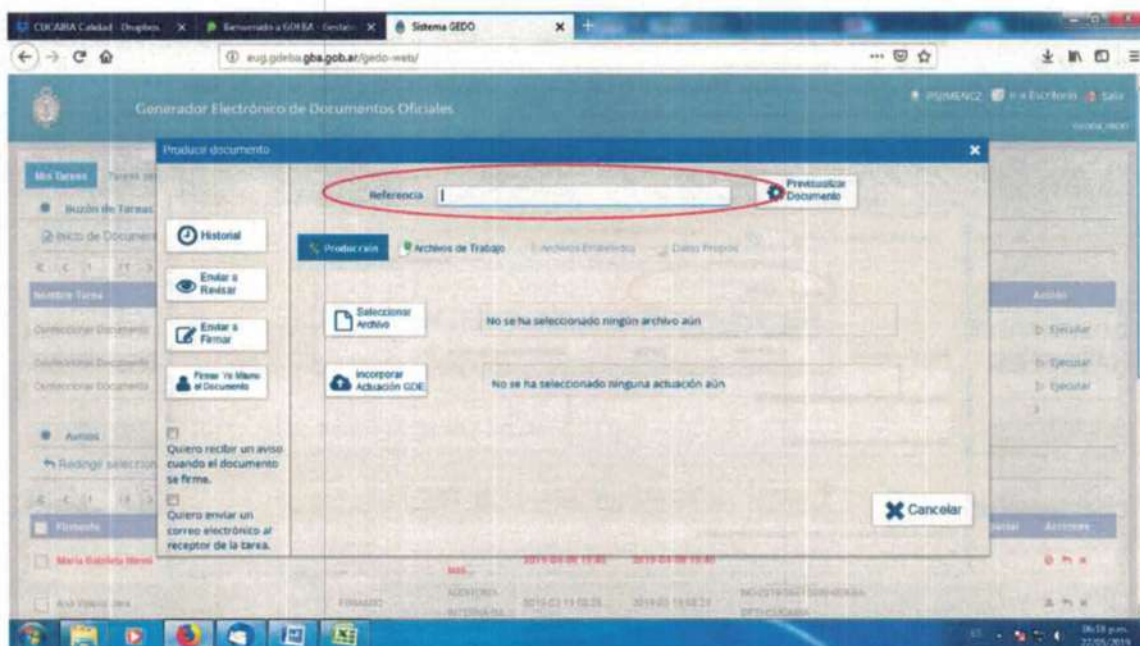
- c) Seleccionar el Excel desde su computadora o dispositivo.
- d) Al finalizar la carga del archivo importado hay dos opciones: i- “firmar yo mismo el documento”, o ii) “enviar a firmar”.
- e) Firmado el documento, el sistema otorgará el número GDEBA correspondiente. Todos los números de los documentos GEDO generados serán necesarios para incluir en la nota de elevación.
- 4.3.2.5 Realizar la carga en GEDO de los presupuestos ilustrativos, desde “Inicio de Documento”.
- a) Los **presupuestos ilustrativos** deben cargarse con el acrónimo **JUPRE** (Justiprecio)

Revisión 01	INSTRUCTIVO DE TRABAJO Requerimientos de compras al CUCAIBA Página 11 de 15	 CUCAIBA Centro Único de Compra de Insumos y Equipos de la Provincia de Buenos Aires Ministerio de Salud de la provincia de Buenos Aires
--------------------	---	--



- 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.

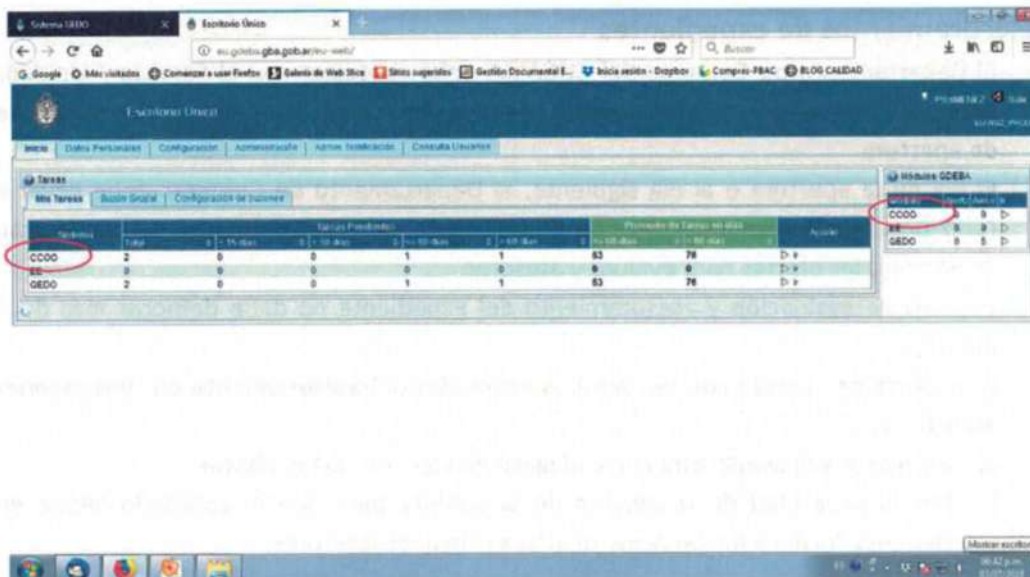
Revisión 01	INSTRUCTIVO DE TRABAJO Requerimientos de compras al CUCAIBA Página 12 de 15	 CUCAIBA Comando en Jefe de la Provincia de Buenos Aires Ministerio de Salud de la provincia de Buenos Aires
--------------------	---	--



- c) Subir los archivos de manera individual y considerar las dos opciones: i) “firmar yo mismo el documento”, o ii) “enviar a firmar”.
- d) 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.

IMPORTANTE: los presupuestos deben ser actuales y estar vigentes.

4.3.2.6 Una vez cargada la documentación y generados los GEDOs de presupuestos ilustrativos y del formulario de requerimiento de compras, ingresar al módulo de CC.OO (Comunicaciones Oficiales).



The screenshot shows the CUCAIBA web application. The main table displays requirements with columns for 'Tipología', 'Total', and 'Presupuesto'. The 'Tipología' column lists 'CCOD' and 'GEDO'. The 'Total' column shows values of 2 for CCOD and 2 for GEDO. The 'Presupuesto' column shows values of 0 for CCOD and 0 for GEDO. The 'Historial GCEBA' sidebar on the right shows a table with columns 'Unidad', 'Fecha', and 'Estado'. The 'Unidad' column lists 'CCOD' and 'GEDO'. The 'Fecha' column shows dates '08/08/2018' and '08/08/2018'. The 'Estado' column shows 'D' and 'D'.

Tipología	Total	Presupuesto
CCOD	2	0
GEDO	2	0

4.3.2.7 Presionar "Inicio Documento", buscar el acrónimo NOTA y producir la nota de elevación (ver en el presente instructivo punto 4.3.1.3)

- 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).
- Una vez realizada la nota y embebido el Excel, debe ser enviada a firmar a la jefatura o responsable del Servicio/ Unidad/ Banco /Sector.

4.3.2.8 Con la documentación recibida, y de ser pertinente el pedido, el Departamento de Compras del CUCAIBA realiza la caratulación del EE y efectúa la carga en SIPACH (de ser necesario y dentro de las posibilidades operativas del área).

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

Revisión 01	INSTRUCTIVO DE TRABAJO Requerimientos de compras al CUCAIBA Página 14 de 15	 Ministerio de Salud de la provincia de Buenos Aires
-------------	---	---

4.4 Asesoramientos de expedientes

- 4.4.1 El Departamento de Compras del CUCAIBA debe contactar con el Servicio / Unidad/ Banco/ Sector solicitante a los fines de hacerles llegar en el llamado el pliego y la fecha de apertura.
- 4.4.2 El día de la apertura o al día siguiente, el Departamento de Compras debe llevar a cabo una nueva comunicación con el solicitante para informar que se encuentran disponibles las ofertas para evaluar y asesorar.
- 4.4.3 El plazo de evaluación y asesoramiento del expediente no debe demorar más de 7 días.
- 4.4.4 Es importante cumplir con los tiempos estimados del asesoramiento por dos razones prioritarias:
 - a) Porque desde la apertura corre el plazo de vigencia de las ofertas.
 - b) Por la necesidad de resolución de la compra para que lo solicitado llegue en tiempo y forma a los servicios /unidades/ bancos /sectores.

Nota: si se requiere de documentación complementaria a los fines de realizar el asesoramiento, debe solicitarse mediante nota de GDEBA al Departamento de Compras del CUCAIBA.

Revisión 01	INSTRUCTIVO DE TRABAJO Requerimientos de compras al CUCAIBA Página 15 de 15	 CUCAIBA Unidad de Compras al Estado Ministerio de Salud de la provincia de Buenos Aires
-------------	--	---

ANEXO I- MODELO DE NOTA

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

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)**

FIRMA DE JEFE DE SERVICIO/UNIDAD/BANCO/SECTOR