



Consejo de Administración del Hospital del Bicentenario Esteban Echeverría

2023 – “40 años de democracia”

Monte Grande, 24 de febrero de 2023

Resolución Número: 0053/2023

ANEXO

**PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE PROVEEDORES DEL
HOSPITAL DEL BICENTENARIO ESTEBAN ECHEVERRÍA**

El presente documento tiene como finalidad sentar los lineamientos para que el Hospital realice su propio registro de proveedores, de acuerdo con lo que exige el Reglamento de Compras y Contrataciones vigente y, de esta manera, eficientizar la gestión del Departamento de Suministros.

Con el inicio de dicha práctica, se logrará tener una base de datos propia de posibles oferentes, con actividades específicas que se ajustan a las necesidades de la Institución, y se agilizará también los análisis de ofertas que participen de procesos de compras, ya que todo lo que refiere a documentación societaria con vigencia anual o superior no requerirá ser actualizada ni tampoco será necesario en los distintos procesos de adquisiciones en que participe cada oferente ya registrado.

1. SOLICITUD DE REGISTRO

Cualquier interesado podrá realizar la solicitud para ser incluido en el Registro, sin importar su personería, ya sea persona física o jurídica, siempre que sus actividades económicas habituales se encuentren directamente relacionadas con el objeto que refiere en su solicitud.

La solicitud podrá ser realizada por correo electrónico a la casilla del Departamento de Suministros(suministros@hbeecheverria.ar), o mediante



Consejo de Administración del Hospital del Bicentenario Esteban Echeverría

2023 – “40 años de democracia”

cualquiera de las modalidades que se habiliten para tal fin en el futuro. Los solicitantes deberán adjuntar al correo enviado, el formulario que como **Anexo I** se adjunta al presente, debidamente completado, junto con toda la documentación requerida en el **Anexo II** de este documento.

Asimismo, se admitirá la presentación de solicitudes de forma física, las cuales deberán ser entregadas en el Departamento de Suministros, sito en San Martín 504, Monte Grande, Buenos Aires, en el horario comprendido de 9:00 a 16:00 horas.

Sin perjuicio de lo requerido en el Anexo I y II, el Hospital se reserva el derecho de requerir cualquier otra información/dato/documentación que considere pertinente a los efectos de la inscripción en el Registro.

2. RECEPCION DE DOCUMENTACIÓN

El Departamento de Suministros será el encargado de recepcionar y controlar todas las solicitudes del punto anterior.

En el mismo acto de recepción se entregará un Remito firmado por un miembro del Departamento de Suministros al aspirante y otra copia será incorporada al expediente, lo que le dará validez a la Solicitud. Si el expediente no cuenta con dicho Remito la Solicitud no tendrá posibilidad de prosperar.

Se deberá controlar que la solicitud se encuentre debidamente perfeccionada. De ser necesario, el aspirante tendrá hasta 72 horas hábiles para dar cumplimiento con la totalidad de la información y documentación requerida, cumplimentado, se procederá al inicio del trámite solicitando carátula al área de Mesa de Entradas, para la asignación del número de expediente correspondiente y dar comienzo al circuito de análisis de la solicitud.

Para el supuesto en que la solicitud presente faltante de información en el formulario o de documentación, el Departamento de Suministros se comunicará al correo electrónico denunciado por el Solicitante, otorgando un plazo de diez (10) días para subsanar lo que corresponda. El Solicitante podrá volver a realizar y enviar la solicitud de registro las veces que sean necesarias.



Consejo de Administración del Hospital del Bicentenario Esteban Echeverría

2023 – “40 años de democracia”

3. ANÁLISIS DE LA SOLICITUD

Caratulada que se encuentre la solicitud y con número de expediente, el Departamento de Suministros procederá al análisis de la misma junto con toda la documentación aportada.

Este análisis tiene como finalidad principal, poder constatar la existencia de la persona solicitante, comprobar su confiabilidad financiera, determinar cuáles son sus actividades económicas, entre otros puntos de relevancia.

Finalizada la evaluación, el Departamento de Suministros emitirá un informe admitiendo al solicitante y determinando en qué actividades podrá participar, o, rechazando la solicitud, explicando los motivos y si son subsanables o no.

En caso de incumplimientos subsanables, se le comunicará al Solicitante, vía correo electrónico, estableciendo el plazo máximo de diez (10) días hábiles para hacer entrega de la información y/o documentación faltante.

En caso de incumplimientos no subsanables, se deberá indicar tal situación en el informe y determinar también por cuánto tiempo no podrá realizar una nueva solicitud o en su caso, qué circunstancias deberán cumplirse en el futuro para que el Solicitante pueda tramitar y obtener el registro.

El Departamento de Suministros deberá emitir el informe del análisis de la solicitud, dentro de los treinta (30) días corridos desde la aceptación del trámite de la solicitud.

Dicho informe será elevado al Servicio de Legales.

4. INTERVENCION DESERVICIO DE LEGALES

El Servicio de Legales recibirá el expediente con la Solicitud, Informe del Departamento de Suministros y número provisorio de Proveedor. Deberá analizar el expediente y en su totalidad y emitir informe dentro del plazo de quince (15) días corridos, aceptando o rechazando la Solicitud. Si el informe es positivo realizará el pase al Director de Administración para la prosecución de trámite. Si el informe es negativo el expediente deberá ser girado al Departamento de Suministros, quien se encargará de comunicar al Aspirante dicha resolución.



Consejo de Administración del Hospital del Bicentenario Esteban Echeverría

2023 – “40 años de democracia”

5. APROBACIÓN DE NUEVO PROVEEDOR

El Director de Administración analizará dicho informe y, en caso de verificar el cumplimiento de los requerimientos solicitados, autorizará la solicitud de registro, asignando en dicho acto el “Número de Proveedor del HBEE”, el que será único e irrepetible.

En caso que determine la no inscripción como proveedor, el Director deberá exponer en el mismo acto los motivos de dicha decisión.

La aprobación o no de la solicitud de registro por parte del Director, será comunicada por parte del Departamento de Suministros por correo electrónico al Solicitante.

6. VIGENCIA

La incorporación al Registro de Proveedores tendrá una validez máxima de un (1) año calendario. El mismo podrá ser renovado con la actualización de la documentación, dentro de un plazo prudencial que el Departamento de Suministros estime conveniente.

Si la documentación solicitada no fuera presentada en tiempo y forma, el proveedor podrá ser excluido del Registro y perder el número del mismo, debiendo realizar nuevamente el trámite de inscripción.