



## Ministerio Público Fiscal

PROVINCIA DE MENDOZA

### RESOLUCIÓN DE COORDINACIÓN GENERAL N° 13/2021

MENDOZA, 08 de febrero de 2021

#### VISTO:

Lo dispuesto por los artículos 1, 2, 5 y 31 de la Ley N° 8.008, del Ministerio Público Fiscal y modificatorias; y Resolución de Coordinación General N° 04/2019, y

#### CONSIDERANDO:

Que el Ministerio Público Fiscal es un órgano con autonomía funcional, financiera y presupuestaria, que desarrolla sus funciones dentro del ámbito del Poder Judicial de Mendoza y tiene la facultad de dictar su propia normativa.

Que la Coordinadora General del MPF tiene a su cargo la organización administrativa y funcional interna, y dispone todas las medidas necesarias para lograr el correcto desenvolvimiento del Ministerio Público Fiscal en lo concerniente a los recursos humanos y materiales.

Que en virtud de la reestructuración administrativa que la Coordinación General viene implementando en este Ministerio Público Fiscal, resulta necesario contar con información precisa y oportuna respecto del manejo presupuestario y financiero, como soporte fundamental para la toma de decisiones.

Que por Resolución de Coordinación General N° 04/2019 se dispuso que el Administrador Financiero del MPF informe mensualmente a esta Coordinación General todas las compras y contrataciones que se encuentren pendientes de facturar y todas las facturas que se encuentren pendientes de pago. Además se le solicitó informe trimestral respecto de la ejecución presupuestaria del Ministerio Público Fiscal.

Que resulta oportuno reformular la información solicitada, en aras de profundizar en el Sistema de Control Interno dispuesto, basando la información en datos claros, detallados y actualizados sobre la gestión de los procedimientos de compras y contrataciones, etapas del gasto y saldos comprometidos y disponibles de las cuentas contables y bancarias del Ministerio.

Por ello y conforme a las facultades que emanan de las disposiciones legales arriba citadas,

**LA COORDINADORA GENERAL DEL MINISTERIO PÚBLICO FISCAL,**

**RESUELVE:**

**I.- DEJAR SIN EFECTO** lo dispuesto por Resolución de Coordinación General N° 04/2019.

**II.- DISPONER** que el Administrador Financiero del MPF remita informe MENSUAL a esta Coordinación General antes del día 5 de cada mes, respecto de los procedimientos de compras y contrataciones, según modelo dispuesto en el Anexo I de la presente.

**III.- DISPONER** que el Administrador Financiero del MPF remita informe MENSUAL a esta Coordinación General antes del día 5 de cada mes, respecto de la Ejecución Presupuestaria y Financiera, conforme modelo establecido en el Anexo II de la presente.

**IV.- DISPONER** que el Administrador Financiero del MPF remita informe MENSUAL a esta Coordinación General antes del día 5 de cada mes, respecto de los contratos de locación de servicios vigentes, conforme Anexo III de la presente.

**V.- REQUERIR** al Administrador Financiero del MPF que ponga en conocimiento a esta Coordinación General respecto de todos los expedientes, comunicaciones, actas, informes o documentación similar que sea solicitada al SAF o remitida por éste, al Tribunal de Cuentas, Contaduría General de la Provincia o cualquier otro organismo que así lo requiera.

**VI.- RECORDAR** al Administrador Financiero del MPF la importancia respecto del cumplimiento de los plazos establecidos en los Resolutivos II, III y IV de la presente.

**NOTIFÍQUESE. ARCHÍVESE.-**



## Ministerio Público Fiscal

PROVINCIA DE MENDOZA

### RESOLUCIÓN DE COORDINACIÓN GENERAL N° 13/2021

#### ANEXO I

| Licitaciones Públicas, Contrataciones Directas con Publicación y Licitaciones por Convenio Marco |                    |                    |                    |                         |                      |   |   |  |               |
|--|--------------------|--------------------|--------------------|-------------------------|----------------------|---|---|--|---------------|
| Expediente<br>(1)  | Asunto<br>carátula | Estado actual      |                    | Ubicación<br>actual (3) | Fecha de<br>apertura | Vencimiento<br>contratación<br>anterior | Vencimiento<br>contratación<br>actual (4) | Monto<br>Presupuesto<br>Oficial o<br>Monto<br>Adjudicado | Observaciones |
|  |                    | Descripción<br>(2) | Desde<br>que fecha |                         |                      |   |   |  |               |
|  |                    |                    |                    |                         |                      |   |   |  |               |
|  |                    |                    |                    |                         |                      |   |   |  |               |

#### Referencias

(1) **Expediente:** copiar y pegar Número de Expediente desde sistema GDE o el que corresponda

(2) **Estado actual. Descripción. Detallar:**

Para confección de Pliegos de Condiciones

Para Imputación Preventiva

Para dictado de Norma Legal de Autorización al Llamado

Para Publicación

Estudio de ofertas

Para Decreto Coord. Gral.

Para dictado de Norma Legal de Adjudicación

Adjudicada

Notificada

A la espera de la entrega del bien o prestación del servicio

Bien entregado / Servicio prestado

Otro (detallar)

(3) **Ubicación actual:** Detallar Sector o Usuario GDE donde se encuentre el expediente

(4) **Vencimiento contratación actual:** En caso de estar ya adjudicada

| Facturas Pendientes de pago |                                  |                                |                    |                         |                   |                          |                            |  |               |
|-----------------------------|----------------------------------|--------------------------------|--------------------|-------------------------|-------------------|--------------------------|----------------------------|--|---------------|
| N° de<br>factura            | Razón<br>social del<br>Proveedor | Estado actual de la<br>factura |                    | Ubicación<br>actual (2) | Expediente<br>(3) | Detalle de la<br>factura | Fecha<br>Ingreso al<br>MPF | Oficina<br>receptora<br>del bien o<br>servicio | Observaciones |
|                             |                                  | Descripción<br>(1)             | Desde<br>que fecha |                         |                   |                          |                            |  |               |
|                             |                                  |                                |                    |                         |                   |                          |                            |  |               |
|                             |                                  |                                |                    |                         |                   |                          |                            |  |               |

#### Referencias

(1) **Estado actual. Descripción. Detallar:**

Pendiente de liquidación

Pendiente de conformidad por Administrador Financiero

Pendiente de alta en inventario

Pendiente de intervención contable

Para corrección de observaciones

Pendiente de pago

(2) **Ubicación actual:** Detallar Sector o Usuario GDE donde se encuentre el expediente

(3) **Expediente:** copiar y pegar Número de Expediente desde sistema GDE o el que corresponda

## ANEXO II

| Ejecución Presupuestaria  |                         |                |         |                                     |                                   |               |
|---------------------------|-------------------------|----------------|---------|-------------------------------------|-----------------------------------|---------------|
| Cuenta Presupuestaria (1) |                         |                | Detalle | Saldo definitivo o comprometido (2) | Saldo de libre disponibilidad (3) | Observaciones |
| Número                    | Clasificación Económica | Financiamiento |         |                                     |                                   |               |
|                           |                         |                |         |                                     |                                   |               |
|                           |                         |                |         |                                     |                                   |               |
|                           |                         |                |         |                                     |                                   |               |
|                           |                         |                |         |                                     |                                   |               |
|                           |                         |                |         |                                     |                                   |               |
|                           |                         |                |         |                                     |                                   |               |
|                           |                         |                |         |                                     |                                   |               |
|                           |                         |                |         |                                     |                                   |               |
|                           |                         |                |         |                                     |                                   |               |

### Referencias

(1) **Cuenta Presupuestaria:** Incluir TODAS las cuentas del MPF.

(2) **Saldo definitivo o comprometido:** saldo afectado a compras o contrataciones en etapa DEFINITIVA.  
Se deben tener todas las imputaciones al día.

(3) **Saldo de libre disponibilidad:** Saldo presupuestario disponible para uso, nuevas compras y/o contrataciones y toma de decisiones de esta Coordinación General.

**NOTA:** Adjuntar al siguiente Anexo, reportes de Sistema SIDICO con la Ejecución Presupuestaria base del mismo.

RGtoAc51 - RGtoAc10



## Ministerio Público Fiscal

PROVINCIA DE MENDOZA

### RESOLUCIÓN DE COORDINACIÓN GENERAL N° 13/2021

#### ANEXO III

| Contratos de Locación            |     |                 |                        |                           |                           |                |                       |                                |                    |
|----------------------------------|-----|-----------------|------------------------|---------------------------|---------------------------|----------------|-----------------------|--------------------------------|--------------------|
| Apellido y Nombre del Contratado | DNI | Dependencia (1) | Función que desarrolla | Autoridad responsable (2) | Fecha inicio del contrato | N° Norma Legal | Fecha última Prórroga | N° Norma Legal Última Prórroga | Monto del contrato |
|                                  |     |                 |                        |                           |                           |                |                       |                                |                    |
|                                  |     |                 |                        |                           |                           |                |                       |                                |                    |
|                                  |     |                 |                        |                           |                           |                |                       |                                |                    |
|                                  |     |                 |                        |                           |                           |                |                       |                                |                    |
|                                  |     |                 |                        |                           |                           |                |                       |                                |                    |
|                                  |     |                 |                        |                           |                           |                |                       |                                |                    |
|                                  |     |                 |                        |                           |                           |                |                       |                                |                    |
|                                  |     |                 |                        |                           |                           |                |                       |                                |                    |
|                                  |     |                 |                        |                           |                           |                |                       |                                |                    |

#### Referencias

(1) **Dependencia:** donde presta el servicio.

(2) **Autoridad responsable:** de la ejecución de sus tareas, control horario y conformidad del servicio prestado.