

## RESOLUCIÓN DE COORDINACIÓN GENERAL N° 50/2022

Mendoza, 22 de abril de 2022

### VISTO:

Lo dispuesto por los artículos 2, 5 y 31 de la Ley N° 8.008 y sus modificatorias, Ley N° 8.706 de Administración Financiera y Resolución de Coordinación General N° 101/2020; 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 MPF en lo concerniente a los recursos humanos y materiales.

Que mediante Resolución de Coordinación General N° 101/2020 se aprobó el Manual de Procedimiento para la tramitación de requerimientos de las Dependencias del MPF.

Que, desde fines del año 2020, las Áreas de Apoyo y algunas Dependencias Administrativas de este Ministerio utilizan el Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE) de manera operativa y eficaz, siendo en la actualidad el único medio para tramitar compras y contrataciones.

Que, por otra parte, el Administrador Financiero es el responsable ante el Tribunal de Cuentas por el control de legalidad del proceso de gasto desde su inicio hasta la emisión de la orden de pago o instrumento que la reemplace. Por ello, se estima oportuno rediseñar el actual procedimiento establecido para la obtención de bienes y/o contratación de servicios, a fin de que el Servicio Administrativo Financiero del MPF actúe en forma transversal en todas las etapas del gasto, en aras de procurar incrementar la eficiencia y eficacia

del manejo de recursos y su aplicación, como así también ponderar el control cruzado subyacente.

Que esta Coordinación General del Ministerio Público Fiscal, entiende de vital importancia, en consonancia con la iniciativa impulsada por Naciones Unidas a nivel global y con lo establecido en los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), ponderar la participación de mujeres en el mercado laboral como así también poner en valor a aquellos oferentes que busquen empoderar a mujeres para disminuir la desigualdad de género, promoviendo un impacto social efectivo.

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** la Resolución de Coordinación General N° 101/2020.

**II.- APROBAR** el Manual de Procedimiento para la gestión de compras y contrataciones del Ministerio Público Fiscal, desarrollado en los Anexos I y II que forman parte de la presente, el que entrará en vigencia a partir del 25 de abril del corriente.

**III.- ENCOMENDAR** al Servicio Administrativo Financiero y a la Auditora Interna del MPF, presenten proyecto de capacitación para el personal de este Ministerio, en lo concerniente a la utilización de los sistemas informáticos enunciados como así también a los procedimientos de compras y contrataciones vigentes.

**IV.- NOTIFICAR** el contenido de la presente al Servicio Administrativo Financiero, a la Dirección de Informática, a la Oficina de Logística y Servicios, a la Dirección del Cuerpo Médico Forense, al Registro Provincial de Huellas Genéticas Digitalizadas, a las Delegaciones de la Procuración General y demás dependencias del MPF.

**REGÍSTRESE. COMUNÍQUESE. ARCHÍVESE.**

*RESOLUCIÓN DE COORDINACIÓN GENERAL N° 50/2022  
ANEXOS I y II*

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

---

*REQUERIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE COMPRAS Y  
CONTRATACIONES*

---

## ÍNDICE

OBJETIVOS.....	2
PRINCIPIOS PERSEGUIDOS EN EL PROCESO .....	2
CONSIDERACIONES GENERALES .....	3
- En referencia a la búsqueda de presupuestos oficiales, precios corrientes y armado del presupuesto oficial.....	3
- En referencia a la creación de la Nota de Requerimiento .....	3
- En referencia a la generación del Expediente Electrónico (EE) .....	4
- En referencia al Pliego de Condiciones Particulares.....	4
- En referencia al Pliego de Especificaciones Técnicas .....	6
- En referencia a la Grilla de Evaluación.....	6
PROCEDIMIENTO .....	7
1- SOLICITUD Y REMISIÓN DEL REQUERIMIENTO.....	7
2- BÚSQUEDA DE PRESUPUESTOS / COTIZACIONES.....	8
3- INICIO DEL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO (EE) Y NOTA DE REQUERIMIENTO ..	8
4- FIRMA NOTA DE REQUERIMIENTO.....	9
5- CONTROL DE DOCUMENTACIÓN A INCLUIR EN EL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO (EE).....	9
6- AUTORIZACIÓN DE LA COMPRA O CONTRATACIÓN POR EL ADMINISTRADOR FINANCIERO .....	10
7- ESTUDIO DE LAS OFERTAS PRESENTADAS (para procesos que requieran publicación).....	10
8- REMISIÓN DEL EE A COORDINACIÓN GENERAL .....	11
9- ADJUDICACIÓN Y RECEPCIÓN DE BIENES O PRESTACIÓN DEL SERVICIO ....	12
10- RECEPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO ADQUIRIDO, PARA CONTRATACIONES DE TRACTO SUCESIVO .....	12

# MANUAL DE PROCEDIMIENTO – ANEXO I

## REQUERIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

---

### **OBJETIVOS**

1. Rediseñar los circuitos correspondientes al proceso de compras y contrataciones que se efectúen en el ámbito del Ministerio Público Fiscal de la Provincia de Mendoza.
2. Proveer un detalle de acciones a seguir, para llevar adelante el circuito administrativo–contable relacionado con la gestión de compras y contrataciones.
3. Lograr uniformidad y homogeneidad en el procesamiento de requerimientos de Funcionarios/as y Magistrados/as.
4. Aplicar y ejecutar los presupuestos que se asignan a cada actividad programática, siguiendo lineamientos administrativos fijados por la Coordinación General del Ministerio Público Fiscal.
5. Controlar la ejecución del presupuesto a fin de aumentar la eficacia y eficiencia en la toma de decisiones.
6. Consolidar un ambiente de control.

### **PRINCIPIOS PERSEGUIDOS EN EL PROCESO**

La adquisición de bienes y contrataciones de servicios que se realicen desde el Ministerio Público Fiscal, se deberán ajustar a los siguientes principios:

- a) Razonabilidad de la propuesta para cumplir con el interés público y económico;
- b) Responsabilidad de Magistrados/as, Funcionarios/as, Empleados/as que promuevan, autoricen, dirijan o ejecuten las contrataciones;
- c) Publicidad y transparencia que garanticen la confianza de la sociedad;
- d) Promoción de la concurrencia de ofertas y sana competencia;
- e) Trato igualitario de los/las oferentes;

f) Criterios de adjudicación razonables, atendiendo justificadamente al concepto de oferta más conveniente al interés público, con consideración de calidad, costo y oportunidad;

g) Eficiencia y eficacia en el proceso de la adquisición de bienes o contratación de servicios.

h) Perspectiva de género en la función pública.

### CONSIDERACIONES GENERALES

- En referencia a la búsqueda de presupuestos oficiales, precios corrientes y armado del presupuesto oficial

El Servicio Administrativo Financiero será la dependencia responsable de gestionar la búsqueda y obtención, en forma íntegra, de cotizaciones y presupuestos de referencia, precios corrientes y presupuestos oficiales. A tal fin, podrá solicitar colaboración vía correo electrónico, o mediante el uso de diferentes plataformas electrónicas o telemáticas (GDE, Whatsapp, entre otras), dejando constancia en el expediente de ello, a las diferentes dependencias o áreas técnicas que integran el Ministerio Público Fiscal.

- En referencia a la creación de la Nota de Requerimiento

Al momento de confeccionar la Nota de Requerimiento (ver apartado PROCEDIMIENTO – pág. 7), el Servicio Administrativo Financiero será la dependencia encargada de generar en el Sistema de Gestión Documental Electrónica (en adelante GDE) la nota de requerimiento correspondiente, la que contendrá **como mínimo** la siguiente información:

- a) Cantidad/es, características y especificaciones particulares mínimas del bien o servicio a solicitar.
- b) Monto unitario y total estimado según valores de mercado.
- c) Fecha de vencimiento del o los presupuestos.
- d) Justificación ACABADA y PORMENORIZADA de lo que se solicita.
- e) Destino de los bienes o servicios solicitados.

f) Conformidad de solicitud: para ejecutar un determinado gasto, una vez generado el requerimiento por el SAF, se enviará para firma a la dependencia solicitante por medio del Sistema GDE y contará con la conformidad expresa (firma digital/electrónica) del/la solicitante (Magistrado/a o Funcionario/a) y el correspondiente visto bueno de la Coordinadora General del Ministerio Público Fiscal, previa vista al revisor/a que se designe por memorándum a tal efecto. El requerimiento deberá responder a alguno de los insumos previstos en las respectivas categorías programáticas aprobadas en el presupuesto vigente, y deberá indicarse en la solicitud enviada al SAF, si los bienes o servicios solicitados fueron incluidos en la programación de las compras y contrataciones al momento de la confección del Proyecto de Presupuesto Anual del MPF, en caso de que ésta hubiese sido implementada. En el pedido se indicarán todos los antecedentes que permitan apreciar o identificar fehacientemente el bien o servicio requerido, o bien se señalará el número de insumo del Nomenclador de Bienes y Servicios de la provincia (a consultar en el SAF o Sistema COMPR.AR). Si se tratare de una contratación directa, se deberá fundamentar las causales de la excepción, en los términos que determina el marco legal vigente (Art. N° 144 de la Ley N° 8.706 de Administración Financiera).

- En referencia a la generación del Expediente Electrónico (EE)

La creación del correspondiente expediente electrónico, se realizará desde el Departamento de Compras y Contrataciones del SAF.

- En referencia al Pliego de Condiciones Particulares

Los pliegos de condiciones particulares deberán ser elaborados en forma conjunta entre los/las integrantes del Departamento de Compras y Contrataciones del SAF y de los/las responsables de las Áreas Técnicas o dependencias solicitantes.

La incorporación de los mencionados pliegos al Expediente Electrónico, así como también su revisión final estará a cargo del SAF. A tal

fin, los mismos deberán ser firmados en forma conjunta entre el/la Titular de la dependencia solicitante y la Jefa del Departamento de Compras y Contrataciones del SAF o en su ausencia por el Sr. Administrador Financiero.

- *Equidad y Perspectiva de Género*

De conformidad con lo establecido en la Resolución N° 70/1 de la Asamblea General de las Naciones Unidas de fecha 25 de septiembre de 2015, con intervención de las áreas competentes de la Administración Pública Nacional y lo dispuesto por la Ley de Administración Financiera N° 8.706 en su artículo N° 149, se deberá velar por el cumplimiento del Objetivo de Desarrollo Sostenible N° 5 suscripto por la República Argentina, que consiste en ponderar la participación de mujeres en el mercado laboral, como también poner en valor a aquellos oferentes que busquen empoderar a mujeres para disminuir la desigualdad de género, promoviendo un impacto social efectivo.

En esta inteligencia, se establece como directiva general a quienes participen en el procedimiento de adquisición de bienes y contratación de servicios del Ministerio Público Fiscal que, al momento de la elaboración de los Pliegos de Condiciones Particulares, se deberán incorporar en las Grillas de Evaluación de oferentes, criterios objetivos que valoren positivamente políticas de equidad y perspectiva de género aplicadas en las empresas que participen en los diferentes procesos de contratación. Para ello, deberá tenerse en cuenta que tal evaluación no se superponga con los criterios de valoración establecidos por la Dirección General de Contrataciones Públicas y Gestión de Bienes. A tales fines se sugieren, a modo de ejemplo, los siguientes parámetros como indicadores objetivos:

- a) 50% o más de mujeres contratadas sobre el total de empleados (a constatar con Certificado 931 de AFIP).
- b) Participación del 50% o más de mujeres en puestos clave de toma de decisiones (a constatar con declaraciones juradas y/o documentación pertinente).



- c) Presentación y registración, ante la Subsecretaría de Trabajo y Empleo de la provincia, de un Protocolo de Convivencia Laboral.
- d) Impulso de políticas de conciliación relativas a la vida familiar y laboral.
- e) Acreditación mediante la presentación de protocolos internos, de la valoración de perspectiva de género en los mecanismos de selección y ascenso.
- f) Acreditación de la realización de capacitaciones constantes en equidad y perspectiva de género con una carga horaria no menor a veinticinco horas, dictadas por cualquier institución y/u organización de reconocimiento público en la temática.
- g) Acreditación de la utilización de consultorías constantes para el mejoramiento de los ambientes laborales en la búsqueda de la igualdad e impedimento respecto a cualquier tipo de acoso sexual.

**- En referencia al Pliego de Especificaciones Técnicas**

Será elaborado por el área técnica o dependencia solicitante. En consecuencia, la revisión final y posterior incorporación en el EE, estará a cargo del SAF.

El pliego de especificaciones técnicas deberá estar firmado por el/la Funcionario/a o Magistrado/a responsable de la dependencia solicitante y personal técnico del área si fuese necesario, según directivas para el caso concreto del Administrador Financiero.

**- En referencia a la Grilla de Evaluación**

La correspondiente grilla de evaluación a publicar, se elaborará en forma conjunta entre el área técnica o dependencia solicitante y el Servicio Administrativo Financiero. Luego de realizada la revisión final, el SAF incorporará la mencionada grilla al Expediente Electrónico (EE).

La grilla deberá estar firmada por el/la Funcionario/a o Magistrado/a responsable de la dependencia solicitante y por el Administrador Financiero.

## PROCEDIMIENTO

### 1- SOLICITUD Y REMISIÓN DEL REQUERIMIENTO

En caso de que exista la necesidad de proceder a una compra de bienes o contratación de servicios, el/la Funcionario/a o Magistrado/a responsable de cada dependencia, o quien éste/ésta designe, deberá contactar al Administrador Financiero vía correo electrónico, o por medio del uso de las nuevas TIC's que lo reemplacen, con el fin de solicitar se dé inicio al procedimiento correspondiente.

En caso de requerirse bienes que por su naturaleza puedan encontrarse en Depósito, los mismos podrán solicitarse mediante oficio FUNDADO al Responsable de Muebles e Insumos, quién evaluará las existencias de dichos bienes y procederá con la entrega, en caso de corresponder, siendo éste último el que deberá iniciar un nuevo procedimiento de compra, para reponer el stock faltante si se llegara al punto de pedido trazado para tales bienes.

Las dependencias formalizarán los pedidos de compra/contratación habituales e inherentes a sus funciones con la debida anticipación, atendiendo en cada caso a la complejidad y características que depare la provisión solicitada, para posibilitar su ajuste con arreglo a los sistemas de contratación, ya sea por medio de Convenio Marco, de Compra/Contratación Directa o Licitación Pública, que resulten aplicables de acuerdo a la normativa vigente.

A tal fin, se deberán consignar como mínimo los siguientes datos: dependencia solicitante; fecha de pedido; responsable de la dependencia que genera el pedido; cantidades a solicitar del ítem en cuestión teniendo en cuenta que en el caso de servicios se considera como un servicio la totalidad del contrato; costo o valor unitario estimado del bien o precio referencial en caso de conocerlo; descripción de las características o especificaciones técnicas; nómina de posibles oferentes, y cualquier otro detalle que permita individualizar correctamente el bien o servicio solicitado.

En caso de corresponder, por la especificidad de lo que requiere comprarse o contratarse, el Administrador Financiero podrá dar

intervención, para la redacción de especificaciones a áreas técnicas idóneas en la materia específica de la contratación.

En este sentido, la encargada del Departamento de Compras y Contrataciones deberá controlar que las especificaciones requeridas no sean direccionadas solo para determinadas empresas o productos, velando por la amplia concurrencia de ofertas. A tal efecto, no podrán transcribirse detalladamente textos extraídos de folletos, catálogos o presupuestos informativos.

## **2- BÚSQUEDA DE PRESUPUESTOS / COTIZACIONES**

El Servicio Administrativo Financiero recabará, en base a la solicitud de compra o contratación recibida, los presupuestos correspondientes en el mercado, para así obtener el precio más conveniente a los intereses del MPF, o bien, con el propósito de confeccionar el presupuesto oficial (para el caso de procedimientos que requieran publicación), todo ello de conformidad con la normativa vigente. No obstante, la titular del Departamento de Compras y Contrataciones podrá recurrir a la *expertise* propia de cualquier dependencia del MPF, a fin de obtener información precisa y apropiada sobre las características técnicas del producto o servicio sobre el que se solicitará cotización.

## **3- INICIO DEL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO (EE) Y NOTA DE REQUERIMIENTO**

Luego de obtener los presupuestos correspondientes y la conformidad del área técnica o dependencia solicitante, el Servicio Administrativo Financiero generará un Expediente Electrónico (EE) y así dará inicio al procedimiento de compra/contratación con observancia del marco legal vigente.

En el momento de iniciar el Expediente Electrónico, se adjuntará toda la documentación necesaria (presupuestos, comunicaciones mantenidas con la dependencia solicitante, presupuesto oficial, etc.). Posteriormente, el Departamento de Compras y Contrataciones confeccionará la Nota de Requerimiento (ver Modelo Anexo II), dirigida al Administrador Financiero, individualizando el número de Expediente Electrónico (EE) en

la misma, colocando como firmantes al Funcionario/a o Magistrado/a responsable de la dependencia solicitante y a la Coordinadora General del MPF, con el revisor asignado oportunamente.

#### 4- FIRMA NOTA DE REQUERIMIENTO

La dependencia requirente a través de su Funcionario/a o Magistrado/a solicitante revisará y firmará la Nota de Requerimiento recibida como tarea en el Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE). Una vez firmada, dicha tarea, será redirigida automáticamente a la Coordinación General del MPF.

En consecuencia, la Coordinadora General analizará la justificación y procedencia del pedido. En caso de no ser procedente, se remitirá a origen informando el motivo de rechazo. Por el contrario, si el pedido fuere aceptado, la Coordinadora General completará el circuito de firmas, generándose así el Documento GDE correspondiente a la Nota de Requerimiento, a efectos de que el SAF inicie el procedimiento de compra o contratación a los términos de la Ley N°8.706 de Administración Financiera y demás normativa aplicable.

#### 5- CONTROL DE DOCUMENTACIÓN A INCLUIR EN EL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO (EE)

Una vez firmada la Nota de Requerimiento, se vinculará al Expediente Electrónico toda la documentación necesaria faltante, según el procedimiento de adquisición de bienes o contratación de servicios que se trate. El Servicio Administrativo Financiero será la dependencia responsable de la confección del presupuesto oficial, para lo cual deberá resguardar todos los antecedentes que dieron origen al mismo y controlar que los precios se ajusten a los de mercado. En caso de requerirse pliegos de condiciones y grillas de evaluación, el Servicio Administrativo Financiero procederá a su confección en forma conjunta con la dependencia o área técnica pertinente. Una vez definidas las condiciones a incorporar en pliegos desde el Departamento de Compras y Contrataciones se generará el documento en el Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE), y se remitirá al solicitante (Funcionarios/as o Magistrados/as correspondientes) para la

firma del mismo, para luego proceder a su incorporación en el Expediente Electrónico.

Recabada la documentación necesaria y conforme los lineamientos precedentes, se dará inicio al procedimiento de compra y/o contratación que corresponda aplicar según la normativa vigente, a través del Sistema COMPR.AR, generando para ello Solicitud de Compra (SC) o Solicitud de Contratación (SCO), o bien, el documento equivalente que las reemplace en el futuro.

#### **6- AUTORIZACIÓN DE LA COMPRA O CONTRATACIÓN POR EL ADMINISTRADOR FINANCIERO**

Una vez generada la Solicitud de Compra (SC) o Solicitud de Contratación (SCO), el Administrador Financiero autorizará la misma según lo establecido en Arts. 10° y 11° de la Ley N° 8.706 de Administración Financiera. Posteriormente, procederá a la Imputación Preventiva pertinente en el Sistema de Registración Contable vigente, para lo cual dará intervención al Departamento de Contabilidad según lo establecido en Arts. 81° y 86° de la Ley N° 8.706 de Administración Financiera.

Cumplidos los pasos anteriores, el Administrador Financiero emitirá la norma legal de autorización correspondiente, y en caso de ser necesario indicará los/las funcionarios/as que constituirán la Comisión de Preadjudicación. En caso de que la compra o contratación se realice mediante Convenio Marco, se deberá justificar el motivo de Adjudicación de cada oferta.

#### **7- ESTUDIO DE LAS OFERTAS PRESENTADAS (para procesos que requieran publicación)**

*Por la Comisión de Preadjudicación de Ofertas:*

Cuando el Procedimiento de Compra o Contratación implique publicación, una vez efectuada la Apertura de Ofertas, la Comisión de Preadjudicación de Ofertas establecida a tal fin, evaluará detalladamente cada una de ellas, controlando la correspondencia con los precios de mercado; el cumplimiento de los requisitos formales (presentación del documento de

garantía, inscripción en el Registro Único de Proveedores, sanciones, cumplimiento de Objetivos de Desarrollo Sostenible, entre otros), y analizará además que todo lo requerido en pliegos esté cumplimentado en cada propuesta.

En caso de ser necesario, se podrán solicitar aclaraciones luego de recibidas las ofertas, siempre que éstas no tengan por objeto modificar la propuesta original, distorsionando el precio o el objeto ofrecido, y/o vulnerando el principio de igualdad.

Por otra parte, dicha Comisión deberá incluir toda la documentación del Sistema COMPR.AR no vinculada en forma automática al Expediente Electrónico, y a su vez deberá tener en cuenta lo dispuesto en los supuestos del artículo 132 inciso k de la Ley N° 8.706, en lo que a mejora de oferta se refiere.

Una vez efectuado el análisis integral de las ofertas, la Comisión de Preadjudicación de Ofertas emitirá un Acta de Preadjudicación que contemple el análisis de admisibilidad y conveniencia de las mismas, incorporando la Grilla de Evaluación y Puntajes establecida en el artículo N° 149 de la Ley N° 8.706 de Administración Financiera, y formulará una recomendación de adjudicación para la autoridad competente que contenga el motivo de preadjudicación de cada oferta, o bien de rechazo, con explícita aclaración de las razones del mismo, la cual no será vinculante.

#### 8- REMISIÓN DEL EE A COORDINACIÓN GENERAL

Siguiendo con el supuesto de procesos que requieren publicación, una vez vinculada el Acta de Preadjudicación al EE, se realizará el pase del mismo al Sector GDE COORDINACIÓN GENERAL detallando la fecha de vencimiento de las ofertas presentadas, para su conocimiento, donde la Coordinadora General emitirá Decreto al respecto y luego, se realizará el consiguiente pase al Sector GDE COMPRAS del Servicio Administrativo Financiero a fin de poder perfeccionar el Acto Administrativo de Adjudicación, en caso de corresponder, atento a lo establecido por Resolución de Procuración General N° 564/2016 y N° 650/2019, y demás normativa vigente.

## **9- ADJUDICACIÓN Y RECEPCIÓN DE BIENES O PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

---

Adjudicados los bienes y/o servicios, el SAF remitirá el EE al Sector GDE de la Dependencia solicitante con comunicación al sector DEPÓSITOS, para la recepción de los mismos.

La Dependencia interesada será la responsable del control de lo recibido, prestando conformidad mediante la firma del Remito correspondiente. Se deberá coordinar con el Responsable de Muebles e Insumos del MPF la gestión de recepción de los mismos.

Realizada la entrega, se remitirá el EE al Responsable de Muebles e Insumos del MPF para su registración en el sistema de Bienes de Consumo. Hecho esto, se devolverá el EE al Sector GDE de la Dependencia interesada a la espera de la factura. Es importante destacar que el/la Funcionario/a o Magistrado/a de la Dependencia solicitante será el responsable del control de la garantía de los bienes recibidos o servicios contratados.

Una vez recibida la factura en la Dependencia solicitante, el Responsable de la misma, conformará dicha factura con su firma, la agregará al EE y remitirá el mismo al Sector GDE COMPRAS del SAF, para su posterior registración contable, alta en el Inventario del MPF (de corresponder) y consecuente liquidación.

## **10- RECEPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO ADQUIRIDO, PARA CONTRATACIONES DE TRACTO SUCESIVO**

---

En caso de que la compra o contratación suponga entregas parciales y/o mensuales, o bien contemple la prestación de un servicio en forma sucesiva, la Dependencia solicitante deberá coordinar con el Servicio Administrativo Financiero del MPF, el procedimiento óptimo para la remisión periódica de las actuaciones (orden de compra sellada, remito y factura conformados y demás documentación necesaria), ya sea generando un nuevo Expediente Electrónico, o bien por medio del módulo de Comunicaciones Oficiales (CCOO) del Sistema GDE.

ANEXO II

Lugar y fecha

NOTA DE REQUERIMIENTO

Al señor  
Administrador Financiero del  
Ministerio Público Fiscal  
Lic. Jorge Frigerio

Quien suscribe, ..... se dirige a usted con motivo de solicitarle la adquisición o contratación de lo que a continuación se detalla:

**BIEN O SERVICIO A SOLICITAR:**

**DESCRIPCIÓN:** Cantidad/es, características y especificaciones particulares mínimas.

**MONTO TOTAL:** Monto unitario y total estimado según valores de mercado.

**MOTIVO:** Justificación ACABADA y PORMENORIZADA de lo que se solicita

**DESTINO:**

**FECHA VENCIMIENTO PRESUPUESTO:** También puede ser incluida en la descripción del Documento GDE.

**OBSERVACIONES:**