



Ministerio Público Fiscal

PROVINCIA DE MENDOZA

RESOLUCIÓN N°100/2024

Mendoza, 21 de marzo de 2024.-

VISTO:

Lo dispuesto por los artículos 1, 2, 5, 13 y 28 de la Ley N° 8.008 y sus modificatorias; Resolución de Procuración General N°478/2016; N°574/2016, y N°429/2022; 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 a efectos de cumplir con los objetivos de eficiencia y eficacia y así procurar la defensa de la legalidad y de los intereses generales de la sociedad.

Que el Procurador General es la máxima autoridad del Ministerio Público Fiscal y ejerce la superintendencia con todas las potestades administrativas, reglamentarias y de contralor inherentes a la misma.

Que por Resolución de Procuración General N°478/2016 se creó el Servicio Administrativo Financiero, en el ámbito del Ministerio Público Fiscal y se fijó su estructura funcional interna, modificada con posterioridad por Resoluciones de Procuración General N°574/2016 y N°429/2022, con el fin de maximizar la eficiencia en la administración de este Ministerio, incorporando las funciones del Departamento de Gestión Presupuestaria y del Responsable Administrativo de Inventario.

Que atento a la dinámica laboral actual que se desarrolla en el Ministerio Público Fiscal, a las prácticas administrativas consuetudinarias propias de esta Institución, y a la coyuntura socioeconómica presente, resulta oportuno y adecuado implementar una profunda reorganización en grandes dependencias administrativas como son la Dirección de Capital Humano y el Servicio Administrativo Financiero del MPF (SAF).

Que, la Lic. Ananda Cassani, Encargada del Área Psicolaboral, luego de implementar distintas actividades orientadas a la evaluación tanto grupal como individual de los Jefes de Departamento de la mentada dependencia, sugiere modificar la estructura operativa y funcional del Servicio Administrativo Financiero, implementando la rotación de los distintos encargados de área, en miras de que adquieran nuevas habilidades, conocimientos y experiencias, contribuyendo esto

significativamente al desarrollo profesional y personal, y aumentando a la vez, su motivación y compromiso con el trabajo.

Que, en ese sentido, y en miras de optimizar la gestión de solicitudes y adicionales de haberes, por parte del personal del MPF, resulta óptimo establecer que tales tareas sean iniciadas y tramitadas por el Departamento de Liquidación de Haberes, ello con el fin de reducir los pasos administrativos y mejorar el seguimiento y control de los expedientes generados por tal motivo; tareas que en la actualidad son ejecutadas desde la Dirección de Capital Humano.

Que desde la designación del Dr. Eduardo Berté como Director del Cuerpo Médico Forense y Criminalístico (CMFyC) se dio inicio a una considerable reorganización de la mencionada dependencia, actualizando protocolos de trabajo interno; revisando manuales de procedimiento, de funciones y de contingencias; optimizando el capital humano disponible; relevando cada área y equipamiento técnico, y asistiendo regularmente a las delegaciones de la dependencia en el resto de las Circunscripciones Judiciales; por lo que, en virtud de lo descrito, resulta necesario contar con personal idóneo y calificado, que gestione las cuestiones administrativo-contables, en aras de impulsar los principios de eficiencia y eficacia que desde la Dirección se persiguen.

Que el artículo 13° de la Ley N°8.008 y modificatorias establece que los integrantes del Ministerio Público Fiscal, sin distinción de jerarquías, deberán observar en el desempeño de sus funciones los principios de flexibilidad, trabajo en equipo y responsabilidad compartida en relación con el resultado de la gestión, todo en aras del logro de la mayor eficacia de la función y mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales. Y además agrega que, en particular, evitarán la creación de trámites innecesarios y de toda otra forma de burocratización, exceso ritual o descuido en la atención al público.

Que, como consecuencia de lo actuado, esta Procuración General estima oportuno reestructurar el Servicio Administrativo Financiero, en base a la propuesta elevada por la Lic. Cassani y a las necesidades manifiestas del Cuerpo Médico Forense y Criminalístico.

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

EL PROCURADOR GENERAL DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA,



Ministerio Público Fiscal

PROVINCIA DE MENDOZA

RESUELVE:

I.- APROBAR el Organigrama del Servicio Administrativo Financiero del MPF conforme el Anexo I de la presente.

II.- MODIFICAR la nomenclatura del cargo de Responsable Administrativo de Inventario, creado por Resolución de Procuración General N°428/2023, el cual se denominará Responsable Administrativo del SAF.

III.- DEJAR SIN EFECTO lo dispuesto por Resolución de Procuración General N°429/2022 y N°309/2023.

IV.- DISPONER que las funciones del Departamento de Compras y Contrataciones; del Departamento de Contabilidad; del Departamento de Inventario; del Departamento de Tesorería; del Departamento de Liquidación de Haberes, y del Responsable Administrativo del SAF, sean las establecidas en el Anexo II de la presente; ello sin perjuicio de aquellas que pudiesen ser encomendadas por Resolución Interna del Administrador Financiero o por la Coordinadora General.

V.- DISPONER que el Cont. Germán BEVAQUA, cumpla funciones como Jefe de Compras y Contrataciones del MPF, a partir del 01 de abril de 2024.

VI.- DISPONER que la Cont. Carolina OSORIO, cumpla funciones como Jefa de Contabilidad del MPF, a partir del 01 de abril de 2024.

VII.- DISPONER que la Cont. Sonia COLOBINI cumpla funciones como Jefa de Inventario del MPF, a partir del 01 de abril de 2024.

VIII.- DISPONER que la Mgter. María Emilia NANCLARES cumpla funciones como Jefa de Liquidación de Haberes del MPF, a partir del 01 de abril de 2024.

IX.- DISPONER que el Dr. Nicolás FERNÁNDEZ cumpla funciones como Responsable Administrativo del Servicio Administrativo Financiero, a partir del 01 de abril de 2024, bajo la dependencia jerárquica y funcional del Administrador Financiero del MPF; sin que ello implique modificación escalafonaria alguna.

X.- DISPONER que el Cont. Adrián AYLES cumpla funciones como Responsable Administrativo del CMFyC, con asiento físico en el mencionado organismo, bajo la dependencia jerárquica y funcional del Director del CMFyC, a partir del 01 de abril de 2024; sin que ello implique modificación escalafonaria alguna.

XI.- DISPONER que las funciones del Responsable Administrativo del CMFyC sean las establecidas en el Anexo III de la presente.

XII.-DISPONER que el Cont. Mauricio Alejandro COSTA, cumpla funciones en el Servicio Administrativo Financiero del MPF, a partir del 01 de abril de 2024, bajo la dependencia jerárquica y funcional del Administrador Financiero del MPF; sin que ello implique modificación escalafonaria alguna.

XIII.-DISPONER que todas las funciones atinentes a la gestión presupuestaria, sean propias del Administrador Financiero, sin perjuicio de las que la normativa vigente le asigne; entre ellas:

1. Formulación del proyecto de Presupuesto Anual.
2. Seguimiento del Presupuesto Anual.
3. Proyecciones Presupuestarias.
4. Modificaciones Presupuestarias (modificaciones de partidas, tramitación de remanentes, mayor recaudación estimada, entre otras).
5. Tramitación de certificaciones por Ingresos de Recursos Propios/Afectados.
6. Control de la recaudación de Recursos Propios/Afectados.
7. Control de informes de Responsabilidad Fiscal.

XIV.-DISPONER que todas las modificaciones estructurales y de funcionamiento plasmadas en la presente norma, sean efectivas a partir del 01 de abril de 2024; instando a que en la etapa previa y posterior, los y las agentes y funcionarios/as mencionados/as precedentemente trabajen colaborativamente y en equipo a fin de evitar dilaciones en los procedimientos y tareas propios del Servicio Administrativo Financiero.

XV.-ENCOMENDAR a los/as Jefes/as de Departamento del Servicio Administrativo Financiero a que en fecha 03/04/2024, remitan a la Coordinación General del MPF, por intermedio del Administrador Financiero, un informe circunstanciado y detallado del estado en el que dejan el departamento a cargo, con detalle expreso de cada tarea pendiente.

XVI.-ENCOMENDAR a los/as Jefes/as de Departamento del Servicio Administrativo Financiero a que en fecha 10/04/2024, remitan a la Coordinación General, por intermedio del Administrador Financiero, un informe circunstanciado y detallado del estado en el que encuentran el nuevo departamento a su cargo, con detalle expreso de cualquier anomalía, demora, o novedad pasible de ser informada a la Coordinación General, como así también propuestas o sugerencias de mejora en lo sucesivo.



Ministerio Público Fiscal

PROVINCIA DE MENDOZA

XVII.-ENCOMENDAR a los/as Jefes/as de Departamento del Servicio Administrativo Financiero, la presentación en tiempo y forma de la rendición de cuentas establecida en el Acuerdo N°870 – Tribunal de Cuentas de la Provincia de Mendoza, y demás obligaciones de rendición de cuentas y/o declaraciones juradas vigentes, con la consecuente notificación a esta Coordinación General por intermedio del Administrador Financiero.

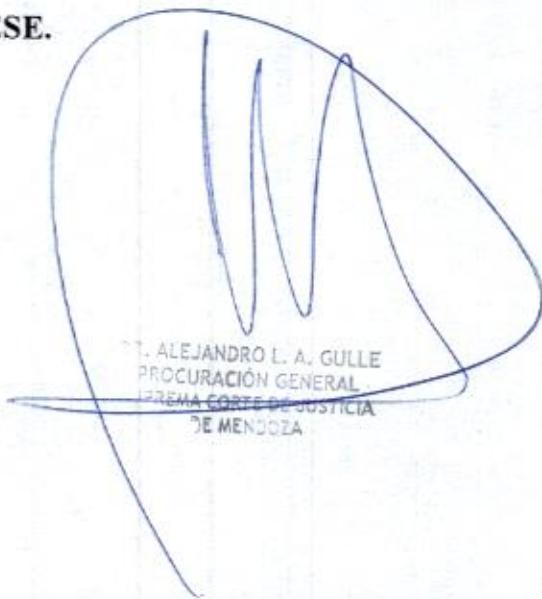
XVIII.-ENCOMENDAR al Administrador Financiero, la consecución de todos los actos útiles en el marco de la reestructuración dispuesta, a fin de no resentir la prestación del servicio a su cargo, cumpliendo con la normativa vigente en el marco de la actividad propia de su área.

XIX.-ENCOMENDAR al Administrador Financiero y al Director de Informática, la revisión y consecuente actualización y restricción de permisos y perfiles digitales de todo el personal del Servicio Administrativo Financiero, especialmente accesos limitados según funciones a los sistemas SI.DI.CO; GDE; SIGNOS; COMPR.AR; SIRHU, como así también a los dispuestos por el Tribunal de Cuentas de la Provincia y cualquier otro sistema de gestión que sea de utilización de la mencionada dependencia, y posterior remisión de informe sobre el resultado de lo aquí dispuesto a la Coordinación General del MPF.

XX.- ENCOMENDAR a la Dirección de Infraestructura y a la Dirección de Informática, la realización de los actos útiles a fin de adecuar los espacios físicos existentes para la reorganización dispuesta precedentemente.

XXI.- NOTIFICAR al Servicio Administrativo Financiero, a la Dirección de Capital Humano, a la Dirección de Informática, a la Dirección de Infraestructura; a la Dirección de Servicios Generales; al Tribunal de Cuentas, a la Contaduría General de la Provincia; a la Dirección General del Presupuesto, y demás dependencias pertinentes.

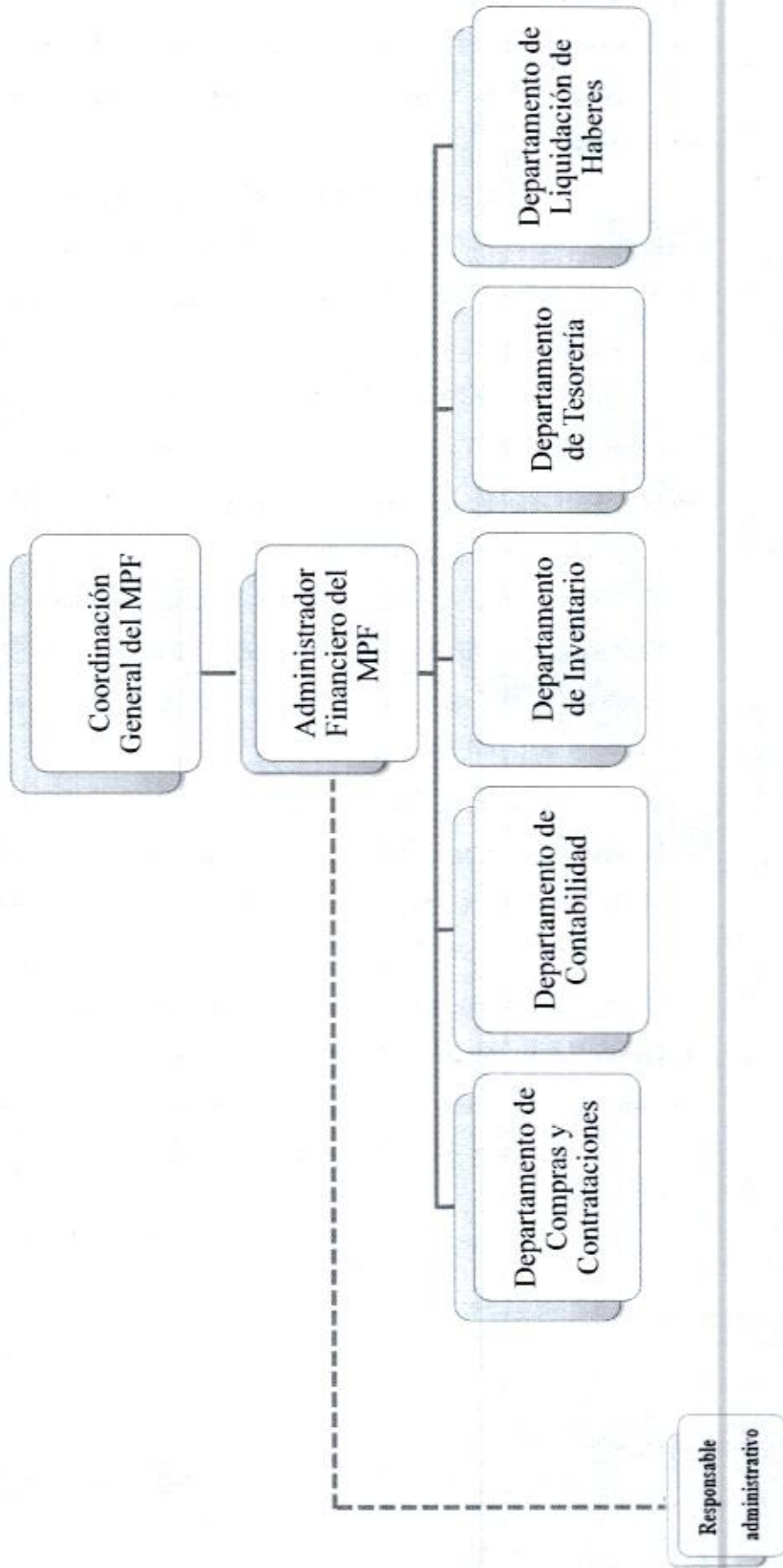
NOTIFÍQUESE. ARCHÍVESE.



ALEJANDRO L. A. GULLE
PROCURACIÓN GENERAL
PRIMA CORTE DE JUSTICIA
DE MENDOZA

ANEXO I

ORGANIGRAMA SERVICIO ADMINISTRATIVO FINANCIERO





Ministerio Público Fiscal

PROVINCIA DE MENDOZA

RESOLUCIÓN N° 100/2024.-

ANEXO II

A. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

1. Inicio de expedientes electrónicos donde se tramiten compras y/o contrataciones; generación de Notas de Requerimiento, elección del proceso de compras/contratación con anuencia del Administrador Financiero del MPF, y control de las mismas a fin de que cumplan con la normativa vigente y las disposiciones emanadas por la Coordinación General del MPF.
2. Confección de pliegos de condiciones particulares, y revisión y/o corrección de pliegos de condiciones técnicas, a fin de que los mismos se adecuen y cumplan a los fines establecidos.
3. Gestión de los procesos de compras y contrataciones de acuerdo a la normativa vigente (llamado a licitación, compras por catálogo, publicación, imputaciones preventivas y definitivas, etapa del devengado y liquidado).
4. Informe a la Coordinación General sobre el resultado de las compras y contrataciones para su conocimiento.
5. Confección y entrega de las órdenes de compra (Notificación), y seguimiento del proceso.
6. Recepción y control de las facturas conformadas para proceder a la elaboración de la orden de pago y posterior pase al Departamento de Contabilidad.
7. Gestión de reconocimientos de gastos.
8. Confección de proyectos de Resoluciones Internas del SAF, y proyectos de Normas Legales de Procuración General y/o Coordinación General en lo atinente al manejo del presupuesto.
9. Confección de los informes para su posterior dictamen legal o resolución de Procuración o Coordinación General.
10. Gestión de un registro único, confiable y actualizado en forma permanente, sobre todas las compras y contrataciones del MPF, con su estado actual y demás datos de redundancia.
11. Toda otra tarea que le indique el Administrador Financiero del MPF y/o la Coordinación General del MPF.

B. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

1. Elaboración y presentación del balance mensual y cierre de ejercicio anual ante el Tribunal de Cuentas de la Provincia, por intermedio de la Contaduría General de la Provincia, o proceso que en el futuro lo reemplace.
2. Realización de las conciliaciones bancarias.
3. Confección y presentación de los informes financieros sobre Responsabilidad Fiscal ante el Honorable Tribunal de Cuentas de la Provincia.
4. Intervención en los procesos de compras y contrataciones atento a lo establecido en artículo 81° y 86° de la Ley N°8.706, de Administración Financiera Provincial, o la que en el futuro la reemplace.
5. Intervención en liquidación de contratos de locación, como también revisión de cálculos de deudas por adicionales de sueldos al personal.
6. Representante del Servicio Administrativo Financiero ante el Tribunal de Cuentas de la Provincia, a fin de evacuar consultas o pedidos de informes.
7. Redacción de informes periódicos a la Coordinación General, previo conocimiento del Administrador Financiero, en todo lo atinente a comunicaciones mantenidas, pedidos de informes, auditorías externas y cualquier otro requerimiento del Tribunal de Cuentas de la Provincia.
8. Toda otra tarea que le indique el Administrador Financiero del MPF y/o la Coordinación General del MPF.

C. FUNCIONES DEPARTAMENTO DE INVENTARIO

1. Tramitación de altas y bajas, donaciones y transferencias internas/externas y cualquier otro tipo de movimiento concerniente a todos los bienes de capital, en el ámbito del Ministerio Público Fiscal.
2. Control y actualización periódica del Inventario de Bienes de Capital del Ministerio Público Fiscal.
3. Control de los relevamientos de bienes realizados por los organismos comprendidos en la norma, teniendo en cuenta la descripción, identificación, verificación del registro de bienes y corrección de falencias detectadas, con el objeto de mantener el inventario permanentemente actualizado.



Ministerio Público Fiscal

PROVINCIA DE MENDOZA

- DR. ALEJANDRO GUILLE
PROCURACIÓN GENERAL
SUPLENTE COORDINADOR GENERAL
- MENDOZA -
4. Seguimiento y control de la entrada y salida de bienes de capital de los Depósitos, desde la compra hasta el destino final de los mismos.
 5. Actualización del nomenclador y registro del Ministerio Público en SIDICO (Sistema de Información Consolidada) de la provincia.
 6. Toda otra tarea que le indique el Administrador Financiero del MPF y/o la Coordinación General del MPF.

D. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

1. Confección de las actas de arqueo de fondos y valores.
2. Realización de altas, modificaciones y bajas de cuentas bancarias.
3. Gestión de órdenes de pagos (transferencias o cheques) a proveedores.
4. Liquidación y presentación de impuestos y declaraciones juradas exigidas por la normativa vigente.
5. Gestión de reintegros de gastos, anticipos con cargo de rendir cuentas y viáticos.
6. Evaluación de los montos y correspondencia de los anticipos con cargo de rendir cuentas.
7. Generación de rendiciones de cuentas en SI.DI.CO y control permanente del pagado sin rendir, y demás reportes de SI.DI.CO, pertinentes a la materia.
8. Control de cumplimiento fiscal a proveedores.
9. Cálculo y control de retenciones impositivas a proveedores.
10. Verificación de la intervención del Departamento de Contabilidad previo al pago, gestión y registración contable de los pagos, en tiempo y forma.
11. Recepción, control y contabilización de boletos de ingreso de las dependencias recaudadoras.
12. Preparación de las rendiciones de cuentas para ser presentadas ante el Honorable Tribunal de Cuentas de la Provincia.
13. Informe inmediato a las partes pertinentes sobre pago por reconocimiento de gastos en concepto de regulación de honorarios por peritos.
14. Toda otra tarea que le indique el Administrador Financiero del MPF y/o la Coordinación General del MPF.

E. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE LIQUIDACIÓN DE HABERES

1. Gestión de la planta de capital humano en todo lo atinente a salarios, y seguimiento, control y actualización permanente y diaria del registro de vacantes.
2. Registro y control de las economías presupuestarias.
3. Carga de novedades de Presentismo/Ausentismo, y cualquier otra novedad que impacte en el sistema liquidador.
4. Movimientos y cambios en la planta.
5. Registro actualizado de movimientos históricos de la planta de capital humano, discriminado por agente y/o vacante.
6. Recepción de solicitudes por adicionales salariales y posterior gestión operativa del expediente electrónico, con la pertinente elaboración de los cálculos para el pago de adicionales (títulos, bloqueo de título, CPP, antigüedad, licencias no gozadas, riesgo, etc.).
7. Simulaciones de sueldos y proyecciones, a requerimiento de la Coordinación General del MPF, y actualización y comunicación diaria del simulador dispuesto a tal fin, a la Coordinación General del MPF.
8. Área impositiva: información relativa a AFIP (Impuesto a las Ganancias, carga de deducciones), ANSES, formularios ante la baja. Atención de auditorías de dicho organismo y del Tribunal de Cuentas de la Provincia de Mendoza.
9. Salarios y Asignaciones Familiares: carga y ajustes, tanto para conceptos habituales, como de tratamiento excepcional.
10. Certificaciones de haberes.
11. Licencias no gozadas: cálculo de capital e intereses, inicio de pieza administrativa, en tiempo y forma.
12. Embargos, concursos y quiebras: análisis, cálculo del tiempo proporcional de la obligación, gestión del proceso, informes pertinentes y posterior carga.
13. Adicionales: antigüedad, titulaciones, bloqueo de título, adicional CPP, Riesgo, etc. Cálculos totales del costo salarial y derechos del/la Agente, diferencias proporcionales. Trámites de las piezas administrativas, cálculo de intereses. Carga en sistemas.
14. Contratos de locación de servicios: conformación de legajos, generación y gestión del expediente electrónico, cálculos, registro, liquidación, y control del pago.



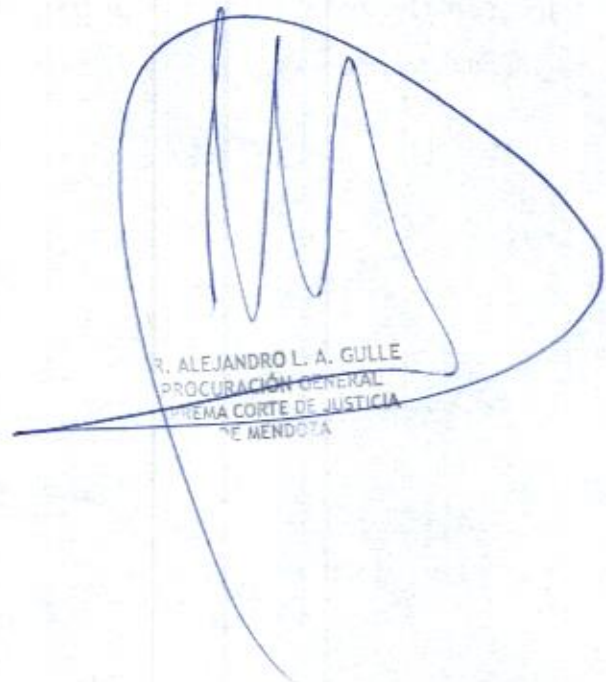
Ministerio Público Fiscal

PROVINCIA DE MENDOZA

15. Otros: carga de suspensiones disciplinarias, suspensiones de haberes, cálculo y carga de reintegros y descuentos de haberes.
16. Aguinaldo, cálculo de días proporcionales, ajustes.
17. Estimaciones y cálculos de modificaciones de planta, conversión de cargos, costo salarial. Cumplimiento con requerimientos judiciales (amparos, recursos, información circunstanciada).
18. Toda otra tarea que le indique el Administrador Financiero del MPF y/o la Coordinación General del MPF.

F. FUNCIONES RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DEL SAF

1. Control del cumplimiento de plazos en los procesos de compras y contrataciones.
2. Colaboración con la inspección de las entregas de bienes y el control de los servicios que se proveen a este Ministerio Público Fiscal, a requerimiento del Administrador Financiero.
3. Analizar los Manuales de Procedimientos, Manuales de Funciones y cualquier otra documentación interna, y elevar propuestas de mejoras a los mismos, como así también proyectos de cambios operativos en relación al Servicio Administrativo Financiero.
4. Actuar como Referente Administrativo de la Comisión Evaluadora de Riesgo.
5. Asistencia al Administrador Financiero en la Gestión del Presupuesto y demás tareas y funciones que éste le asigne.




R. ALEJANDRO L. A. GULLE
PROCURACIÓN GENERAL
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA
DE MENDOZA

ANEXO III

A. FUNCIONES DEL RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DEL CMFyC

1. Gestión de expedientes donde tramiten compras, contrataciones y cualquier otro asunto de índole presupuestaria – financiera en los que intervenga el Cuerpo Médico Forense y Criminalístico, a requerimiento del Director del CMFyC.
2. Confección de pliegos técnicos y demás documentación, inherentes a compras y/o contrataciones, con asistencia de cada Jefe de Sección del CMFyC como así también del SAF.
3. Control de remitos y facturas relacionados con el CMFyC en procesos de compras y/o contrataciones, posterior gestión de conformidad, en caso de corresponder, por el Jefe de Sección responsable del pedido, y remisión de las actuaciones pertinentes al SAF para la prosecución del trámite de rigor.
4. Confección de las solicitudes por requerimientos de insumos, servicios y cualquier otro tipo de necesidad a tramitar por ante el SAF, bajo directivas exclusivas del Director del CMFyC.
5. Seguimiento de plazos fatales y cualquier otro tipo de documentación o procedimiento que implique una interrelación entre el SAF y el CMFyC.
6. Ejecución de tareas de índole administrativas que le sean asignadas por Resolución Interna del Director del CMFyC, sin que ello implique modificación a las funciones asignadas en la presente.



DR. ALEJANDRO L. A. GULLE
PROCURACIÓN GENERAL
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA
DE MENDOZA