

RESOLUCIÓN DE COORDINACIÓN GENERAL N°53/2025

Mendoza, 23 de abril de 2025.-

VISTO:

Lo dispuesto por los artículos 1°, 2°, 5° y 31° de la Ley N°8008 y sus modificatorias, la Ley N°8706 de Administración Financiera y Control Interno, su decreto reglamentario N° 1000/15, y;

CONSIDERANDO:

Que el Ministerio Público Fiscal de Mendoza es un órgano dotado de autonomía funcional, financiera y presupuestaria, conforme a su ley orgánica.

Que es facultad de la Coordinación General dictar las normas internas necesarias para garantizar la eficiencia, transparencia y la correcta administración de los recursos públicos en cumplimiento de los principios rectores de la función pública.

Que mediante Resolución de Coordinación General N°23/2025 se aprobó un procedimiento interno para la gestión de compras y contrataciones, el cual, a la luz de la experiencia práctica, resultó insuficiente para organizar de manera clara y accesible los procedimientos administrativos, la distribución de responsabilidades funcionales y los mecanismos de control interno.

Que en virtud de ello resulta conveniente aprobar un nuevo **Reglamento de Procedimiento de Compras y Contrataciones del Ministerio Público Fiscal**, estructurado en capítulos y artículos, que sistematice de manera precisa y ordenada cada etapa del proceso, contemple principios rectores modernos, incorpore perspectiva de género y criterios de desarrollo sostenible, y facilite la gestión, el control interno y la rendición de cuentas.

Que asimismo corresponde aprobar los formularios y modelos normalizados para su uso obligatorio en todas las dependencias del Ministerio Público Fiscal, a fin de garantizar la homogeneidad documental y la trazabilidad administrativa.

Por ello, y en uso de las atribuciones conferidas por la normativa vigente,

LA COORDINADORA GENERAL DEL MINISTERIO PÚBLICO FISCAL RESUELVE:

I.- DEJAR SIN EFECTO en todos sus términos la Resolución de Coordinación General N°23/2025 a partir de la publicación de la presente.

II.- APROBAR el **Reglamento de Procedimiento de Compras y Contrataciones del Ministerio Público Fiscal de Mendoza**, que como **Anexo I** integra la presente resolución.

III.- APROBAR las notas modelo normalizadas para para la Gestión de Compras y Contrataciones, que como Anexo II, III -A y B-, IV y V se adjuntan a la presente, las cuales deberán ser utilizadas en forma obligatoria en el marco de los procedimientos de compras y contrataciones.

IV.- ESTABLECER que el Servicio Administrativo Financiero sea el órgano de aplicación de este Reglamento, quien deberá velar por su observancia, difusión y actualización periódica, para lo cual deberá realizar las sugerencias pertinentes.

V.- DISPONER que cualquier situación no prevista en el Reglamento o duda interpretativa que se suscite en su aplicación, deberá ser evacuada por el Administrador Financiero, previo dictamen de la Secretaría Legal y Técnica de la Procuración General.

VI.- ESTABLECER que el presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su publicación.

VII.- NOTIFICAR la presente Resolución a la Dirección General de Contrataciones Públicas y Gestión de Bienes dependiente del Ministerio de Hacienda y Finanzas de Mendoza, a la Contaduría General de la Provincia y a todas las dependencias del Ministerio Público Fiscal.

PUBLÍQUESE. ARCHÍVESE.



DRA. ANDREA CHAVES
Coordinadora General
Ministerio Público Fiscal



DRA. ANDREA CHAVES
Coordinadora General
Ministerio Público Fiscal



RESOLUCIÓN DE COORDINACIÓN GENERAL N°53/2025

ANEXO I

REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DEL MINISTERIO PÚBLICO FISCAL

El presente Reglamento tiene por objeto establecer el marco normativo interno que regirá el procedimiento de compras y contrataciones del Ministerio Público Fiscal de la Provincia de Mendoza, en ejercicio de su autonomía funcional, financiera y presupuestaria.

La implementación de este Reglamento responde a la necesidad de sistematizar, clarificar y fortalecer los procedimientos administrativos vinculados a la adquisición de bienes y la contratación de servicios, asegurando la observancia de los principios de legalidad, razonabilidad, eficiencia, publicidad, transparencia, concurrencia, equidad de género y sostenibilidad.

En concordancia con las disposiciones de la Ley N°8706 de Administración Financiera, su decreto reglamentario N° 1000/15, la Ley N°8008 y la normativa interna aplicable, este Reglamento organiza las etapas que integran el proceso de compras y contrataciones en capítulos y artículos numerados, delimitando con precisión las competencias funcionales, los procedimientos administrativos y los mecanismos de control interno.

Es responsabilidad de **cada agente que intervenga en el procedimiento de compras y contrataciones** garantizar, desde su función específica, la correcta administración de los recursos públicos, resguardar el interés institucional, fortalecer la transparencia de la gestión y contribuir eficazmente a la satisfacción de las necesidades operativas del Ministerio Público Fiscal, con una perspectiva transversal de inclusión, equidad y desarrollo sostenible.

El presente Reglamento es de aplicación obligatoria para todas las dependencias del Ministerio Público Fiscal, sin excepción, y su incumplimiento hará pasible al agente de las sanciones correspondientes conforme al ordenamiento jurídico vigente.

TÍTULO I – DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1° – Objeto: el presente Reglamento tiene por objeto regular de manera sistemática, ordenada y clara todo procedimiento de compras y contrataciones de bienes y servicios en el ámbito del Ministerio Público Fiscal de la Provincia de Mendoza, estableciendo las etapas, requisitos, competencias funcionales, mecanismos de control y principios rectores que deberán observarse, complementando y en cumplimiento de la normativa vigente.

Artículo 2º – Ámbito de aplicación: las disposiciones de este Reglamento serán de aplicación obligatoria para todas las dependencias administrativas que integran el Ministerio Público Fiscal sin excepción, cualquiera sea su ubicación territorial o especialidad funcional.

Quedan comprendidos en su alcance todos los procedimientos de adquisición de bienes, contratación de servicios, locación de inmuebles y cualquier otra operación que implique la utilización de fondos públicos, cualquiera sea el régimen de contratación aplicable.

Artículo 3º – Principios Rectores: todo procedimiento de compras y contrataciones deberá regirse en todas sus etapas y actuaciones, en forma complementaria a la normativa de fondo, por los siguientes principios fundamentales, que constituyen el marco de interpretación, aplicación y control de este Reglamento:

A. Legalidad: toda actuación administrativa deberá ajustarse estrictamente a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, asegurando el respeto por el ordenamiento jurídico que rige la disposición de los fondos públicos.

B. Razonabilidad: las decisiones deberán ser proporcionales y adecuadas al fin perseguido, buscando la satisfacción del interés público mediante la utilización eficiente y justificada de los recursos.

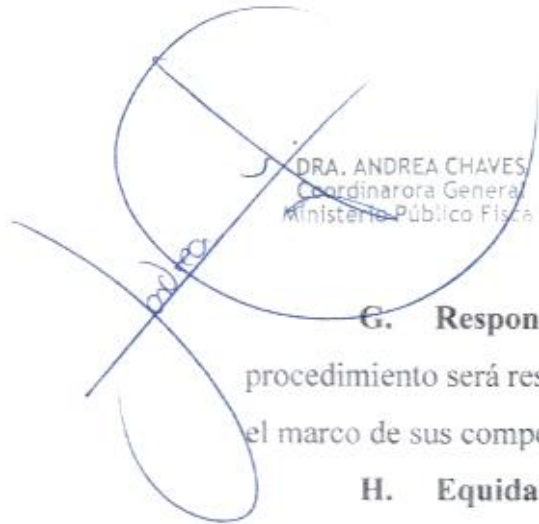
C. Publicidad y Transparencia: los procedimientos deberán documentarse íntegramente en soporte electrónico, garantizando la trazabilidad de las actuaciones y el acceso a la información por parte de los órganos de control y de la ciudadanía, conforme a los límites legales aplicables.

D. Concurrencia e Igualdad de Trato: se promoverá la participación de múltiples oferentes y se asegurará la igualdad de condiciones para todos los participantes.

E. Eficiencia y Eficacia: la gestión deberá orientarse a alcanzar los objetivos institucionales y fines establecidos con la mejor relación posible entre los recursos utilizados y los resultados obtenidos.

F. Coordinación Administrativa Interna: las áreas y departamentos intervinientes en todo procedimiento de compras y contrataciones deberán actuar de manera coordinada, evitando requerimientos innecesarios, solicitudes de aclaraciones superfluas o reiteraciones de actuaciones que puedan dilatar injustificadamente dichos procedimientos.

Cada departamento del Servicio Administrativo Financiero deberá resolver las cuestiones propias de su competencia sin trasladar cargas indebidas a otras dependencias, evitando toda forma de burocratización.



DRA. ANDREA CHAVES
Coordinadora General
Ministerio Público Fiscal

G. Responsabilidad Funcional: cada agente que intervenga en el procedimiento será responsable de su actuación con relación al resultado de la gestión en el marco de sus competencias.

H. Equidad de Género y Desarrollo Sostenible: se promoverán prácticas de contratación que favorezcan la equidad de género, la inclusión laboral de mujeres y diversidades, y el respeto por los principios de sostenibilidad ambiental, en consonancia con los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) adoptados por el Estado argentino.

I. Control Interno: todas las etapas del procedimiento deberán permitir su verificación por las dependencias de control interno, garantizando la rendición de cuentas y la integridad de los actos administrativos.

Artículo 4º – Definiciones básicas: a los efectos de la interpretación y aplicación del presente Reglamento, se entenderá por:

A. Procedimiento de compras y contrataciones: el conjunto ordenado de reglamentos, simples actos, hechos y actos administrativos destinados a adquirir bienes o contratar servicios necesarios para el funcionamiento del Ministerio Público Fiscal.

B. Dependencia solicitante: la dependencia administrativa, técnica o jurisdiccional del Ministerio Público Fiscal que identifica la necesidad y promueve la solicitud de adquisición o contratación.

C. Servicio Administrativo Financiero (SAF): órgano técnico responsable de gestionar, coordinar, controlar y ejecutar las acciones relacionadas con el procedimiento de compras y contrataciones, incluyendo el relevamiento de precios, elaboración de pliegos, tramitación administrativa y registración contable.

D. Administrador Financiero: funcionario responsable de autorizar, supervisar y velar por el cumplimiento de las disposiciones presupuestarias, legales y reglamentarias aplicables a cada procedimiento de compras y contrataciones.

E. Expediente Electrónico (EE): conjunto de documentos digitales generados en el Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE), que integran todas las actuaciones, documentos y comunicaciones correspondientes a un procedimiento de compras y contrataciones determinado.

F. Sistema COMPR.AR: plataforma electrónica oficial utilizada para la tramitación de procedimientos de compras públicas, en los términos de la Ley N°8.706 de Administración Financiera y su reglamentación, o cualquier otro sistema que en el futuro lo reemplace.

TÍTULO II – DE LA SOLICITUD DE COMPRA O CONTRATACIÓN

Artículo 5º – Identificación de la necesidad: toda adquisición de bienes o contratación de servicios deberá iniciarse a partir de una necesidad concreta, real y

fundada, en el marco de las competencias funcionales asignadas a la dependencia solicitante.

El requerimiento deberá vincularse directamente al cumplimiento de las funciones operativas, técnicas o jurisdiccionales del Ministerio Público Fiscal y deberá responder a criterios de necesidad, utilidad y oportunidad administrativa.

Artículo 6º – Procedimiento de verificación de stock: antes de promover cualquier adquisición de bienes la dependencia solicitante deberá verificar, mediante comunicación electrónica, si los bienes requeridos se encuentran disponibles en stock en los depósitos de este Ministerio.

En caso de disponibilidad se procederá a su entrega mediante remito formal, sin necesidad de iniciar procedimiento de compra. Si el bien no se encuentra en stock, la dependencia competente deberá emitir constancia de inexistencia en depósito, habilitando así la continuación del procedimiento.

La verificación no será exigible para bienes o servicios que por su naturaleza técnica o especificidad no integren el inventario regular.

Artículo 7º – Contenido y formalización de la solicitud: la solicitud de adquisición o contratación deberá contener como mínimo:

- A. Identificación de la dependencia solicitante y del responsable a cargo.
- B. Descripción técnica detallada del bien o servicio requerido.
- C. Justificación funcional de la necesidad.
- D. Cantidad solicitada y destino específico.
- E. Estimación del valor de mercado (si se dispone).
- F. Propuesta de plazos de entrega o ejecución.
- G. Datos de contacto oficiales para seguimiento del trámite.

La solicitud deberá efectuarse mediante nota institucional generada en el Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE), y ser dirigida al Servicio Administrativo Financiero para su gestión.

Artículo 8º – Prohibición de solicitudes genéricas o incompletas: no se admitirán solicitudes de compra o contratación que resulten genéricas, imprecisas, incompletas o que carezcan de justificación fundada del bien y/o servicio a contratar.

El Servicio Administrativo Financiero deberá rechazar aquellas solicitudes que por su deficiencia imposibiliten el adecuado inicio del procedimiento, pudiendo únicamente requerir subsanaciones mínimas.

La dependencia solicitante será plenamente responsable por la calidad, precisión y completitud de la información remitida.



TÍTULO III – DEL PRESUPUESTO OFICIAL Y RELEVAMIENTO DE PRECIOS

Artículo 9º – Relevamiento de precios de mercado: una vez recibida y validada la solicitud de compra o contratación, corresponderá al Servicio Administrativo Financiero realizar el relevamiento de precios de mercado, a fin de obtener referencias actualizadas y verificables sobre el costo del bien o servicio requerido.

El relevamiento podrá realizarse mediante consultas directas a proveedores, plataformas digitales, catálogos institucionales, bases de datos oficiales o cualquier otro medio idóneo que garantice objetividad y trazabilidad documental.

Bajo ningún concepto la dependencia solicitante podrá contactar gestionar, solicitar presupuestos directamente con proveedores en el marco del procedimiento de compras y contrataciones. Tales acciones corresponden exclusivamente al Servicio Administrativo Financiero. El incumplimiento de esta disposición será pasible de aplicación del régimen disciplinario vigente.

Artículo 10º – Obtención y control de cotizaciones: el Servicio Administrativo Financiero deberá reunir un mínimo de tres presupuestos comparables, salvo en caso de la existencia de convenios marcos o que por la naturaleza del objeto a contratar exista un único proveedor, circunstancia que deberá ser debidamente fundada.

Las cotizaciones deberán ser obtenidas observando estrictamente los principios que rigen la contratación pública y deberán quedar debidamente registradas de forma electrónica.

El Servicio Administrativo Financiero será responsable de controlar que los precios relevados se correspondan razonablemente con los valores de mercado vigentes al momento de la solicitud.

Artículo 11º – Confección del presupuesto oficial: cuando la normativa aplicable o las características del procedimiento lo requieran, el Servicio Administrativo Financiero deberá elaborar el presupuesto oficial que servirá como base para la contratación.

El presupuesto oficial deberá contener la descripción detallada del bien o servicio, los precios unitarios y totales estimados y la fecha de relevamiento. La identificación de las fuentes utilizadas, deberán quedar debidamente documentadas en forma electrónica.

El documento será firmado digitalmente por el Jefe del Departamento de Compras y Contrataciones o, en su defecto, por el Administrador Financiero, y se incorporará como antecedente obligatorio al expediente electrónico.

TÍTULO IV – DE LOS PLIEGOS Y DE LA GRILLA DE EVALUACIÓN

Artículo 12º – Elaboración de pliegos de condiciones particulares: el pliego de condiciones particulares será elaborado por el Servicio Administrativo Financiero, en base a la información suministrada por la dependencia solicitante y los antecedentes técnicos disponibles.

Deberá contener -como mínimo- la descripción del objeto de contratación, los requisitos de admisibilidad, las condiciones de ejecución, los plazos, las garantías exigidas, los criterios de evaluación y adjudicación, las sanciones aplicables -en caso de corresponder- y cualquier otra previsión necesaria para asegurar la transparencia y eficacia del procedimiento.

El pliego deberá ser firmado digitalmente por el responsable de la dependencia solicitante, el Jefe del Departamento de Compras y Contrataciones y el Administrador Financiero, y quedará incorporado al expediente electrónico.

Artículo 13º – Elaboración del pliego de especificaciones técnicas: las especificaciones técnicas del bien o servicio requerido deberán ser elaboradas por la dependencia solicitante.

Dichas especificaciones deberán describir de manera clara, precisa y completa las características técnicas exigibles, los estándares de calidad, las condiciones de instalación o prestación, y cualquier otro requisito que resulte indispensable para satisfacer adecuadamente la necesidad funcional detectada.

El documento de especificaciones técnicas deberá ser firmado digitalmente por el responsable de la dependencia solicitante y validado por el Administrador Financiero, quedando incorporado al expediente electrónico.

Artículo 14º – Grilla de evaluación de ofertas: la grilla de evaluación de ofertas será elaborada por el Servicio Administrativo Financiero en colaboración con la dependencia solicitante, antes del inicio del procedimiento.

La grilla deberá contener los criterios de evaluación aplicables, la ponderación asignada a cada criterio, las escalas de puntuación utilizadas y la metodología de comparación de ofertas.

La grilla de evaluación será firmada por los mismos funcionarios intervinientes en la elaboración de los pliegos y tendrá carácter vinculante para la Comisión de Preadjudicación y para toda evaluación posterior de ofertas.

Artículo 15º – Incorporación de criterios de equidad de género y desarrollo sostenible: en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 149 de la Ley N°8706, los pliegos y las grillas de evaluación deberán incorporar criterios que promuevan la equidad de género, la inclusión laboral de mujeres y diversidades, y la adopción de prácticas de desarrollo sostenible por parte de los proveedores.



DRA. ANDREA CHAVES
Coordinadora General
Ministerio Público Fiscal



Se otorgará valoración positiva a aquellas ofertas que acrediten políticas de paridad de género, programas de responsabilidad social empresarial, certificaciones ambientales o acciones equivalentes, siempre que tales circunstancias resulten verificables.

TÍTULO V – DE LA TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA Y PUBLICACIÓN

Artículo 16º – Creación y conformación del expediente electrónico: toda compra o contratación deberá tramitarse exclusivamente a través de un expediente electrónico (EE) generado en el Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE), bajo la carátula temática correspondiente al procedimiento de compras y contrataciones del Ministerio Público Fiscal.

La creación del expediente será responsabilidad del Servicio Administrativo Financiero, quien deberá incorporar en forma ordenada y cronológica todos los documentos, informes y actuaciones, garantizando la integridad, autenticidad y trazabilidad administrativa del procedimiento.

Artículo 17º – Nota de requerimiento: la dependencia solicitante deberá suscribir una Nota de Requerimiento formal, dirigida al Procurador General, que deberá contener la descripción precisa del objeto de la contratación, la justificación de la necesidad funcional, la individualización del número de expediente electrónico, y la referencia a los pliegos y documentación técnica elaborados.

La Nota de Requerimiento deberá ser firmada digitalmente por el responsable de la dependencia solicitante y por el Administrador Financiero, y su utilización será obligatoria conforme al modelo aprobado en el Anexo II del presente Reglamento.

La Nota de Requerimiento habilitará la continuación formal del procedimiento de contratación.

Artículo 18º – Carga en COMPR.AR u otros sistemas análogos: una vez conformado el expediente electrónico y cumplimentadas todas las instancias previas, el Servicio Administrativo Financiero procederá a la carga del procedimiento en el Sistema COMPR.AR, o en el sistema de gestión de compras públicas que se encuentre vigente en la Provincia de Mendoza.

La carga deberá reflejar fielmente la información contenida en el expediente electrónico, incluyendo el objeto de la contratación, los pliegos aprobados, la grilla de evaluación y toda documentación técnica relevante.

El Servicio Administrativo Financiero deberá verificar en cada etapa del procedimiento que toda documentación generada en el sistema de compras se encuentre vinculada al expediente electrónico, dejando constancia de ello, a fin de garantizar la trazabilidad integral del mismo.

TÍTULO VI – DE LA EVALUACIÓN, PREADJUDICACIÓN Y ADJUDICACIÓN

Artículo 19º – Evaluación administrativa de ofertas: recibidas las ofertas, el Servicio Administrativo Financiero realizará la evaluación administrativa correspondiente, verificando el cumplimiento de los requisitos formales establecidos en los pliegos de condiciones y demás normativa aplicable.

La evaluación administrativa deberá identificar las ofertas admisibles y excluir fundadamente aquellas que presenten omisiones, defectos sustanciales o incumplimientos que imposibiliten su admisibilidad.

El resultado de la evaluación será documentado en un Informe Administrativo que será incorporado al expediente electrónico.

Artículo 20º – Evaluación técnica especializada: las ofertas que superen la evaluación administrativa serán remitidas para su análisis a las dependencias técnicas especializadas del Ministerio Público Fiscal, cuando la naturaleza del objeto de contratación así lo requiera.

Estas dependencias evaluarán la adecuación de las ofertas a las especificaciones técnicas establecidas en los pliegos y emitirán un Informe Técnico que deberá pronunciarse expresamente sobre la admisibilidad o inadmisibilidad técnica de cada oferta, sin efectuar valoraciones sobre aspectos económicos, financieros o de conveniencia.

El Informe Técnico será incorporado al expediente electrónico y será vinculante para las etapas posteriores del procedimiento.

Artículo 21º – Intervención de Auditoría Interna: cuando el procedimiento lo requiera por su naturaleza, monto o complejidad, o cuando así lo disponga la autoridad competente por razones de oportunidad, mérito o conveniencia el expediente será remitido a la Auditoría Interna para su revisión.

La Auditoría Interna deberá emitir opinión sobre la regularidad formal del procedimiento, la aplicación correcta de los principios rectores y la pertinencia de las decisiones adoptadas al momento de la auditoría.

La opinión de la Auditoría Interna será incorporada al expediente y deberá tenerse presente en las etapas subsiguientes del procedimiento.

Artículo 22º – Dictamen de preadjudicación y acta: en base a los informes administrativos y técnicos, la Comisión de Preadjudicación designada, elaborará el dictamen de preadjudicación.

El dictamen deberá contener la evaluación comparativa de las ofertas admisibles, la aplicación de la grilla de evaluación, el análisis de criterios de equidad de género y



DRA. ANDREA CHAVES
Coordinadora General
Ministerio Público Fiscal

sostenibilidad, y la sugerencia fundada del modo de adjudicación respecto de la oferta más conveniente.

El dictamen se formalizará mediante un Acta de Preadjudicación, firmada digitalmente por los integrantes de la Comisión, y deberá ser incorporada al expediente electrónico.

Artículo 23° – Adjudicación: la adjudicación será dispuesta mediante acto administrativo fundado, de la autoridad competente, conforme a la normativa vigente.

En caso de que ninguna de las ofertas resulte conveniente o ajustada a los intereses institucionales, o si todas fueran declaradas inadmisibles, podrá declararse fracasado el procedimiento, mediante acto administrativo igualmente fundado. La decisión deberá ser notificada a los oferentes a través del medio electrónico habilitado.

TÍTULO VII – DE LA RECEPCIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS

Artículo 24° – Entrega y recepción de bienes: la entrega de bienes deberá realizarse en el lugar, fecha y condiciones establecidas en los pliegos, en la orden de compra o en el contrato respectivo, según corresponda.

El proveedor deberá entregar los bienes en presencia del personal designado en el marco del procedimiento, o ante el personal de los depósitos correspondientes, según sea el caso.

La recepción se documentará mediante acta conforme Anexo IV de la presente, por el receptor autorizado, quien deberá verificar la cantidad, calidad y características de los bienes entregados.

Artículo 25° – Control de bienes recibidos: el personal responsable de la recepción deberá verificar la adecuación de los bienes recibidos a las especificaciones técnicas, el contenido de la orden de compra y demás condiciones contractuales establecidas.

En caso de detectarse diferencias, defectos o faltantes, se labrará un Acta de Observación, conforme al Anexo V de la presente, dejando constancia de las irregularidades detectadas, la cual será incorporada al expediente electrónico.

En tal supuesto, el Servicio Administrativo Financiero deberá emplazar al proveedor al cumplimiento íntegro de sus obligaciones, bajo apercibimiento de aplicación del régimen de penalidades y sanciones establecido en los pliegos y la Ley N°8706.

Artículo 26° – Conformidad funcional, conformidad de factura, pago y registración: una vez verificada la correcta entrega y funcionamiento de los bienes o la efectiva prestación del servicio, la dependencia solicitante deberá emitir la conformidad funcional mediante la suscripción del Acta que en Anexo III – A se acompaña al presente reglamento, la cual deberá ser vinculada al expediente electrónico

Con posterioridad a la emisión del Acta de conformidad funcional, el Servicio Administrativo Financiero deberá conformar la factura, según Acta de Anexo III – B e incorporarla al expediente electrónico para su pago y registración

TÍTULO VIII – DE LAS CONTRATACIONES DE TRACTO SUCESIVO

Artículo 27º – Procedimiento para contratos de ejecución sucesiva: las contrataciones de tracto sucesivo, entendidas como aquellas en las que la prestación de bienes o servicios se realiza en forma periódica o continua a lo largo del tiempo, deberán tramitarse conforme a las disposiciones generales del presente.

Cada entrega, prestación o etapa cumplida deberá ser controlada y documentada en forma cotidiana, como condición necesaria para el pago, siendo de aplicación lo dispuesto en el artículo 26 de este Reglamento.

TÍTULO IX – RESPONSABILIDADES, SUPLETORIEDAD Y DISPOSICIONES FINALES

Artículo 28º – Responsabilidad funcional de las áreas intervinientes: cada agente, funcionario/a o magistrado/a que intervenga en el procedimiento de compras y contrataciones será responsable, en el ámbito de sus competencias, por los actos que promueva, autorice, supervise o ejecute.

La actuación deberá observar en todo momento los principios rectores establecidos en la normativa vigente y en el presente Reglamento.

Artículo 29º – Normativa supletoria: en todo lo no previsto expresamente en el presente Reglamento, serán de aplicación supletoria las disposiciones contenidas en:

- A. Ley N°8706 de Administración Financiera y Control Interno y su decreto reglamentario y normativa complementaria vigente.
- B. Ley N°9003 de Procedimiento Administrativo
- C. Ley N°8008 y sus modificatorias.
- D. Resoluciones de Procuración o Coordinación General del Ministerio Público Fiscal vigentes en la materia.
- E. La normativa provincial de compras y contrataciones aplicable subsidiariamente.

Artículo 30º – Procedimiento para casos no previstos: cuando en el desarrollo del procedimiento se presenten situaciones no contempladas en este Reglamento o dudas interpretativas sobre su aplicación, el Administrador Financiero deberá remitir el expediente a la Secretaría Legal y Técnica del Ministerio Público Fiscal, quien emitirá el dictamen correspondiente previo a la adopción de cualquier decisión administrativa.



DRA. ANDREA CHAVES
Coordinadora General
Ministerio Público Fiscal



Ministerio Público Fiscal

PROVINCIA DE MENDOZA

RESOLUCIÓN DE COORDINACIÓN GENERAL N°53/2025

ANEXO II

NOTA DE REQUERIMIENTO

[Lugar y fecha]

Al Señor

Procurador General de la SCJM

Dr. Alejandro Gullé

S _____ / _____ D

Tengo el agrado de dirigirme a Ud., en mi carácter de [cargo/función], de [Nombre de la Dependencia] del Ministerio Público Fiscal de Mendoza a fin de solicitar autorización para la [adquisición/contratación] de los [bienes/servicios] que a continuación se detallan:

En cuanto al **Objeto de la contratación**, [mencionar lo que se quiere contratar/adquirir] es importante destacar que debe poseer [Descripción técnica completa]

Cantidad requerida: [Cantidad]

Destino del bien/servicio: [Dependencia y ubicación]

Justificación funcional: [Necesidad operativa que motiva la solicitud]

Monto estimado: [De corresponder]

Número de expediente electrónico: [Número]

Sin otro particular, saludo a Ud. atentamente.

Firma digital:

1. Dependencia Solicitante
2. Administrador Financiero

DRA. ANDREA CHAVES
Coordinadora General
Ministerio Público Fiscal

RESOLUCIÓN DE COORDINACIÓN GENERAL N°53/2025

ANEXO III -A-

ACTA DE CONFORMIDAD FUNCIONAL

Ministerio Público Fiscal de Mendoza

[Nombre de la Dependencia]

En [Lugar], a los [Fecha], siendo las [hora] horas, se deja constancia que, en el marco del procedimiento de compras y contrataciones registrado bajo EE N° [Número de expediente electrónico], el [bien/ servicio] detallado en la factura N° [Número de factura] correspondiente a [Nombre del proveedor] ha sido recibido en tiempo y forma, cumpliendo con las especificaciones técnicas y condiciones contractuales pactadas. Se autoriza su tramitación para el pago correspondiente. Que es todo cuanto tiene que hacerse constar, con lo que se dio por terminado el acto.-

Firma digital:

[Nombre y Cargo] – Dependencia Solicitante



DRA. ANDREA CHAVES
Coordinadora General
Ministerio Público Fiscal



Ministerio Público Fiscal

PROVINCIA DE MENDOZA

RESOLUCIÓN DE COORDINACIÓN GENERAL N°53/2025

ANEXO III -B-

ACTA DE CONFORMIDAD DE FACTURA

Ministerio Público Fiscal de Mendoza

[Nombre de la Dependencia]

En [Lugar], a los [Fecha], siendo las [hora] horas, se deja constancia que, en el marco del procedimiento de compras y contrataciones registrado bajo EE N° [Número de expediente electrónico], el [bien/servicio] detallado en la factura N° [Número de factura] correspondiente a [Nombre del proveedor] ha sido recibido en tiempo y forma, cumpliendo con las especificaciones técnicas y condiciones contractuales pactadas de conformidad con lo indicado en Acta de Conformidad Funcional obrante en este expediente, N° de orden [número]. Se autoriza su tramitación para el pago correspondiente. Que es todo cuanto tiene que hacerse constar, con lo que se dio por terminado el acto.-

Firma digital:

[Nombre y Cargo] – Dependencia Solicitante



DRA. ANDREA CHAVES
Coordinadora General
Ministerio Público Fiscal



Ministerio Público Fiscal

PROVINCIA DE MENDOZA

RESOLUCIÓN DE COORDINACIÓN GENERAL N°53/2025

ANEXO IV

ACTA DE RECEPCIÓN DE BIENES O SERVICIOS

Ministerio Público Fiscal de Mendoza

Área de Recepción: [Dependencia o Muebles e Insumos]

En [Lugar], a los [Fecha], siendo las [hora] horas, se procede a la recepción de los [bienes/servicios] detallados a continuación, en el marco del EE N° [Número de expediente] los que son entregados por el **Proveedor:** [Nombre completo], siendo los siguientes **bienes/servicios:** [Detalle de lo recibido], **Cantidad:** [Cantidad recibida]. En este estado del acto se deja constancia de la recepción conforme, sin observaciones. [indicar si existen o no observaciones]. Que es todo cuanto tiene que hacerse constar, con lo que se dio por terminado el acto.-

Firma digital:

Responsable de Recepción – Dependencia o Área Técnica



ANDREA CHAVES
Coordinadora General
Ministerio Público Fiscal



Ministerio Público Fiscal

PROVINCIA DE MENDOZA

RESOLUCIÓN DE COORDINACIÓN GENERAL N°53/2025

ANEXO V

ACTA DE OBSERVACIONES

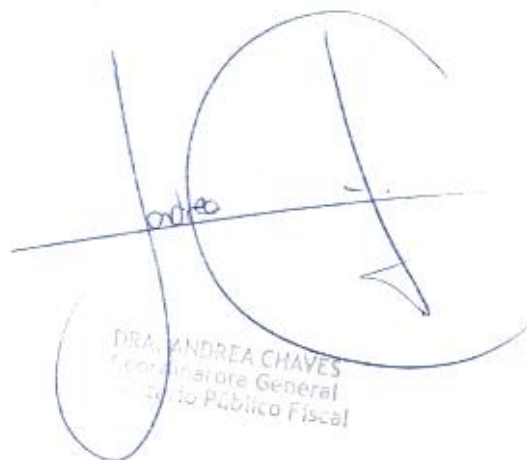
Ministerio Público Fiscal de Mendoza

Área de Recepción – [Dependencia o Muebles e Insumos]

En [Lugar], a los [Fecha], siendo las [hora] horas, se procede a dejar constancia de las siguientes observaciones respecto a la entrega efectuada por [Nombre del proveedor], en el marco del EE N° [Número de expediente]. En este sentido el proveedor procede a entregar [Descripción de la entrega: detalle del bien o servicio recibido], en la cual se observan las siguientes deficiencias o incumplimientos detectados: [Descripción clara y precisa]. Por ello, se sugiere [reposición, reparación, sustitución, etc.]. Asimismo, se adjunta a la presente la documentación de respaldo correspondiente. Que es todo cuanto tiene que hacerse constar, con lo que se dio por terminado el acto.-

Firma digital:

Responsable de Recepción – Dependencia o Área Técnica


DRA. ANDREA CHAVES
Coordinadora General
Ministerio Público Fiscal