



Ministerio Público Fiscal

PROVINCIA DE MENDOZA

RESOLUCIÓN DE COORDINACIÓN GENERAL N°23/2025

Mendoza, 27 de febrero de 2025

VISTO:

Lo dispuesto por los artículos 1, 2, 5 y 31 de la Ley N°8.008 y sus modificatorias; el Decreto Acuerdo N°7061/67; el artículo 146 de la Ley de Administración Financiera N°8.706 y su Decreto Reglamentario N°1000/15; los artículos 2° y 3° de la Resolución N°564/16; las Resoluciones de Procuración General N°310/2020, N°51/2025 y N°109/2025; y la Resolución de Coordinación General N°50/2022.

CONSIDERANDO:

I.- Que el Ministerio Público Fiscal es un órgano dotado de autonomía funcional, financiera y presupuestaria, cuyas competencias se desarrollan dentro del ámbito del Poder Judicial de Mendoza, con la facultad de dictar su propia normativa para garantizar el cumplimiento de sus objetivos institucionales de eficiencia, eficacia y tutela de la legalidad y de los intereses generales de la sociedad.

Que la Coordinación General del Ministerio Público Fiscal tiene a su cargo la organización administrativa y funcional interna, disponiendo las medidas necesarias para el correcto desenvolvimiento del organismo en lo concerniente a recursos humanos y materiales.

II.- Que mediante la Resolución de Procuración General N°51/2025, se dispuso la readecuación de la Dirección de Auditoría Interna y Control de Gestión del Ministerio Público Fiscal, ampliando sus funciones y fortaleciendo los mecanismos de control interno para garantizar la transparencia en la administración de los recursos públicos.

Que en este marco, la Resolución de Procuración General N°109/2025 dejó sin efecto la Resolución N°650/2019 y aprobó un nuevo régimen de competencias y niveles de autorización para contrataciones, gastos y pagos, con la intervención de la Dirección de Auditoría Interna y Control de Gestión en la etapa previa a la adjudicación, junto con la Secretaría Legal y Técnica de la Procuración General.

III.- Que en consonancia con el artículo 146 del Decreto N°1000/15 reglamentario de la Ley de Administración Financiera N°8.706, el Ministerio Público Fiscal debe dictar su propio régimen de competencias y atribuciones

DRA. ANDREA CHAVES
Coordinadora General
Ministerio Público Fiscal



Ministerio Público Fiscal

PROVINCIA DE MENDOZA

administrativas e informar de ello a la Dirección General de Contrataciones Públicas y Gestión de Bienes de la Provincia.

Que en este sentido, mediante Resolución de Coordinación General N°50/2022, se aprobó el Manual de Procedimiento para la tramitación de requerimientos de las Dependencias del Ministerio Público Fiscal. No obstante, a la luz de la experiencia adquirida en su aplicación y con el fin de adecuar la gestión a los estándares de eficiencia y normativas vigentes, se torna imperativo aprobar un nuevo Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones.

IV.- Que el Ministerio Público Fiscal, en su carácter de organismo en constante transformación, ha evaluado la necesidad de modificar su régimen de competencias a fin de garantizar el cumplimiento de los principios rectores del derecho administrativo en materia de compras y contrataciones establecidos en la Ley N°9.003, tales como:

- Legalidad: Cumplimiento estricto del marco normativo vigente.
- Eficiencia: Reducción de plazos y optimización del gasto público.
- Transparencia: Publicidad y rendición de cuentas en la administración de los recursos.
- Razonabilidad: Equilibrio entre necesidad y costo-beneficio.
- Buena administración: Agilidad en los procedimientos y garantía de acceso a bienes y servicios de calidad.

V.- Que la administración del gasto público exige una gestión responsable y eficiente de los recursos estatales, asegurando su uso óptimo en beneficio de la ciudadanía. Quienes ejercen la función pública tienen la obligación de actuar con prudencia y diligencia en la administración de los fondos del Estado, evitando gastos superfluos y garantizando la idoneidad y calidad de los bienes y servicios adquiridos.

Que en este sentido, es fundamental fortalecer la planificación de las compras y contrataciones bajo criterios de austeridad, eficiencia y eficacia, alineados con los principios de transparencia, publicidad y concurrencia que rigen los procedimientos de contratación pública establecidos por la Dirección General de Contrataciones de la Provincia de Mendoza y la Oficina Nacional de Contrataciones.

Por ello, en virtud de las facultades conferidas por la normativa vigente,



Ministerio Público Fiscal

PROVINCIA DE MENDOZA

LA COORDINADORA GENERAL DEL MINISTERIO PÚBLICO FISCAL,

RESUELVE:

I.- DEJAR SIN EFECTO la Resolución de Coordinación General N°50/2022 de fecha 22 de abril de 2022.

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, que entrará en vigencia a partir del dictado de la presente.

III.- NOTIFICAR el contenido de la presente al Servicio Administrativo Financiero, a la Dirección de Informática, Dirección de Infraestructura, Dirección de Servicios Generales, Dirección de Capital Humano, Dirección del Cuerpo Médico Forense, Registro Provincial de Huellas Genéticas Digitalizadas, a las Delegaciones de la Procuración General y demás dependencias del MPF.

NOTIFÍQUESE. ARCHÍVESE.


DRA. ANDREA CHAVES
Coordinadora General
Ministerio Público Fiscal



Ministerio Público Fiscal

PROVINCIA DE MENDOZA

EVARDO AGUIRRE, A.C.
Contralor General
Ministerio Público Fiscal



Ministerio Público Fiscal

PROVINCIA DE MENDOZA

RESOLUCIÓN DE COORDINACIÓN N°23/2025

ANEXO I

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

**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.



Ministerio Público Fiscal

PROVINCIA DE MENDOZA

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, 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 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. Si se tratara de una contratación directa, se deberá fundar las causales de 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:



Ministerio Público Fiscal

PROVINCIA DE MENDOZA

DRA. ANDREA CHAVES
Coordinadora General
Contrataciones del SAF
Ministerio Público Fiscal

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.



Ministerio Público Fiscal

PROVINCIA DE MENDOZA

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



Ministerio Público Fiscal

PROVINCIA DE MENDOZA

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 concurso; descripción de las características o especificaciones técnicas; lista 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.

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

DR. ANDREA CHAVES
Comandante General
Ministerio Público Fiscal



Ministerio Público Fiscal

PROVINCIA DE MENDOZA

el Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE) y la remitirá inmediatamente al SAF.

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 lo 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 los 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:

La Comisión de Preadjudicación podrá estar conformada a criterio del SAF por aquéllos Agentes y/o Funcionarios que hayan demostrado tener



Ministerio Público Fiscal

PROVINCIA DE MENDOZA

conocimientos técnicos comprobables respecto del bien, servicio o locación de inmueble a contratar en un todo conforme lo dispuesto por el Art. 132 inc b de la Ley N° 8.706.

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 elaborará el 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 para la adjudicación correspondiente, explicitando en forma detallada la conveniencia de la oferta más conveniente, o bien del rechazo, con explícita aclaración de las razones del mismo, que no será vinculante para el órgano encargado de dictar el acto de adjudicación.

8- 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, donde por medio de la elaboración de un Acta se deberá determinar en forma clara y precisa la recepción de los bienes o prestación del servicio recibido, estableciendo en la misma el día, hora, lugar y firma del Funcionario autorizado al respecto.

Luego se remitirá el EE al Responsable de Muebles e Insumos del MPF para su registro en el sistema de Bienes de Consumo. Cumplido, 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



Ministerio Público Fiscal

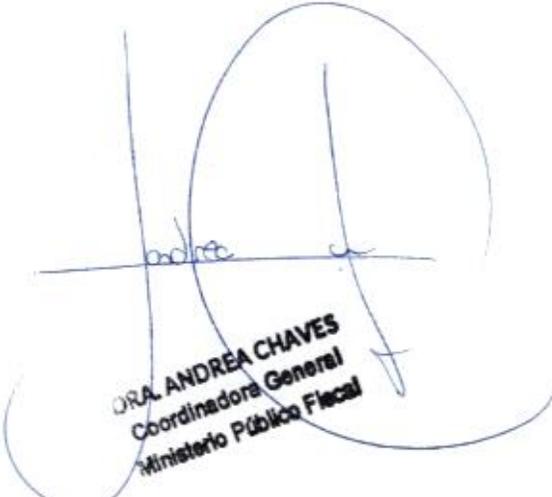
PROVINCIA DE MENDOZA

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 registro contable, alta en el Inventario del MPF (de corresponder) y consecuente liquidación.

9- 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.



DRA. ANDREA CHAVES
Coordinadora General
Ministerio Público Fiscal



Ministerio Público Fiscal

PROVINCIA DE MENDOZA

RESOLUCIÓN DE COORDINACIÓN N°23/2025

ANEXO II - MODELO

NOTA DE REQUERIMIENTO

Lugar y fecha

Al señor

Administrador Financiero del Ministerio Público Fiscal

Lic. Jorge Frigerio o su Subrogante Legal

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.

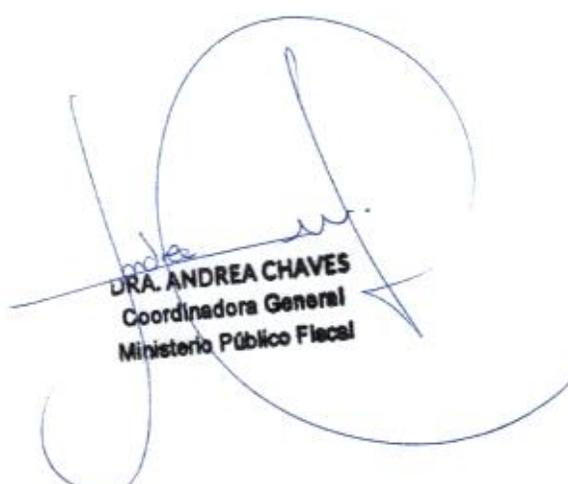
MONTO TOTAL: Monto unitario y total estimado según valores de mercado.

MOTIVO: Justificación ACABADA y PORMENORIZADA de lo que se solicita (Bienes y/o prestación de servicios)

DESTINO:

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

OBSERVACIONES:


DRA. ANDREA CHAVES
Coordinadora General
Ministerio Público Fiscal