INFORME– MINISTERIO PUBLICO FISCAL

AÑO 2018

Ley 8.008 - Artículo 28 inc. 7

- Especialización de Unidades Fiscales por materia en toda la Provincia, Unidades Fiscales temáticas en todo el territorio provincial. Combinación de Unidades Fiscales Departamentales y por Especialidad
- Unidad Fiscal de Tránsito en la Primera y Segunda Circunscripción Judicial.
- Secretarias Especializadas en violencia de género en los lugares donde no hay Unidades Fiscales Especializadas
- Sistema Informático MP en toda la provincia para todos los delitos.
- Sistema Informático exclusivo de Delitos de Transito en todo el territorio de la Provincia
- Sistema integrado de turnos de atención, pedido y contestación de informes a través del Sistema Informático MP , por Cuerpo Médico Forense, Equipo de Profesionales Interdisciplinario y Equipo de Abordaje de Abuso Sexual.
- Notificaciones Electrónicas en el Ministerio Público Fiscal
- Registro de Huellas Genéticas Digitalizadas incorporación y puesta en funcionamiento del sistema CODIS del FBI y adquisición de Microscopio Laser Fluorescente con corte
- Registro de Huellas Genéticas Digitalizadas, "puestos de toma de huellas" en todas las oficinas fiscales de la provincia, en el Cuerpo Médico Forense y en la Morgue Judicial, las 24 hs., los 365 días del año. En el año 2018 se tomaron 16.515 muestras, a la fecha el Registro cuenta con 35.328 muestras
- Ampliación del EDEAAS (equipo abordaje abusos sexuales) a cargo del Ministerio Público Fiscal, con funcionamiento en toda la Provincia, a través de profesionales de planta y contratados. Inauguración de consultorios de atención en toda la provincia .
- Ampliación horario de atención de la Oficina Fiscal de Lavalle,
- Creación de la Comisión Redactora de un "Modelo de Protocolo para la Investigación de muertes violentas de mujeres por razones de género" , fue elaborado y aprobado por resolución 36/19 en el mes de febrero de 2019
- Creación de la Unidad de Análisis Criminal conformado por el Procurador General, Fiscal Adjunto Penal y Fiscales Jefes de Unidades Fiscales de la Provincia, miembros permanentes y miembros invitados.

- Creación de la Oficina Virtual de Reconstrucción Virtual de Hechos Delictivos

- Fiscal Jefe de Unidad Fiscal (Ley 9040) control de la investigación desde el momento del hecho delictivo, reuniones con Fiscales de Instrucción para seguimiento de causas y trabajo en equipo contra el delito

- Fiscales Jefes de Unidades Fiscales, trabajo conjunto con la UDAPIF agilizar el manejo de información, ejemplo: pedidos de informes a las compañías telefónicas a través de Secretarías de Fiscales Jefes.

- Control de gestión de audiencias por parte de Procuración General a través de los Fiscales Jefes, realizándose con carácter obligatorio su registración en el Sistema Informático MP

- Modernización de tecnología en el Cuerpo Médico Forense y en la UDAPIF

- Organización de las áreas administrativas mediante dictado de Manuales de Funciones y Manuales de Procedimientos, todo lo cual agiliza la gestión.

- Eliminación de trámites en papel, pedido de informes NOMINATIVOS a la UER sólo via mail.

- Implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE) en las dependencias administrativas del MPF en consonancia con el Poder Ejecutivo

- EDEAAS y Camara Gesell se ubicaron en el mismo edificio de la Unidad Fiscal Delitos contra la Integridad Sexual

- Dirección de Enlace Institucional se ubicó junto a la a la UNIDAD FISCAL DE VIOLENCIA DE GENERO

Ministerio Público Fiscal
PROVINCIA DE MENDOZA

RESOLUCIONES MINISTERIO PÚBLICO FISCAL

1) RESOLUCIÓN 1261/2017 – CREACIÓN UNIDAD FISCAL DE TRANSITO 1° CJ

2) RESOLUCIÓN 9/2018 – FISCALES JEFES DE UNIDADES FISCALES

3) RESOLUCIÓN 14/2018 – IMPLEMENTACIÓN DE EL SISTEMA DE NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS RESOLUCIÓN 8/2018 - ORGANIZACIÓN DEPOSITOS E INVENTARIO

4) RESOLUCIÓN 62/2018 – SISTEMA DE REGISTRACIÓN EXPEDIENTES "T"

5) RESOLUCIÓN 224/2018 - EXTENSIÓN DE HORARIO DE ATENCIÓN DE LA OFICINA FISCAL 7 – LAVALLE

6) RESOLUCIÓN 26/2018 – FUNCIONES DE AUDITORÍA INTERNA

7) RESOLUCIÓN 421/2018 – PROTOCOLO CAMARA GESELL

8) RESOLUCIÓN 39/2018 – INFORMES DE GESTIÓN

9) RESOLUCIÓN 510/2018 – ATENCIÓN DE AYUDANTES FISCALES EN COSTA DE ARAUJO

10) RESOLUCIÓN 557/2018 – PEDIDOS DE INFORMES A TELEFÓNICA

11) RESOLUCIÓN 563/2018 – COMISIÓN REDACTORA DE ADECUACIÓN PROTOCOLO DE INVESTIGACIÓN DE MUERTES VIOLENTAS DE MUJERES POR RAZÓN DE GÉNERO

12) RESOLUCIÓN 52/2018 – REGISTRO DE AUDIENCIAS DE UNIDADES FISCALES

13) RESOLUCIÓN 56/2018 – INFORMES DE UER – POR MAIL

14) RESOLUCIÓN 58/2018 – PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE COMPRAS

15) RESOLUCIÓN 621/2018 – CREACION DE UNIDAD FISCAL DE TRANSITO EN SAN RAFAEL

16) RESOLUCIÓN 60/2018 – DESIGNACIÓN ENCARGADO DE IMPLEMENTACIÓN DE GDE

17) RESOLUCIÓN 61/2018 – ENCOMENDACIÓN AL ADMINISTRADOR FINANCIERO LA CONFECCIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

18) RESOLUCIÓN 62/2018 – REORGANIZACIÓN DE OFICINA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS

19) RESOLUCIÓN 703/2018 – CREACIÓN DE UNIDAD DE ANÁLISIS CRIMINAL

20) RESOLUCIÓN 729/2018 – CAMBIO DE JURISDICCIÓN EL SOSNEADO - MALARGÜE

21) RESOLUCIÓN 70/2018 – MANUAL DE PROCEDIMIENTO RESPECTO DE COMPRAS, RECEPCIÓN Y ENTREGA DE MATERIALES A LA OFICINA DE LOGÍSTICA Y SERVICION

22) RESOLUCIÓN 75/2018 – IMPLEMENTACION SISTEMA MP EN TODA LA PROVINCIA

23) RESOLUCIÓN 76/2018 – GESTIÓN DE TURNOS E INFORMES AL EDEAS – SISTEMA MP

24) RESOLUCIÓN 81/2018 – IDENTIFICACIÓN BIOMÉTRICA DE APREHENDIDOS

25) RESOLUCIÓN 839/2018 – OFICINA DE RECONSTRUCCIÓN VIRTUAL DE HECHOS DELICTIVOS

26) RESOLUCIÓN 86/2018 – MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL SERVICIO ADMINISTRATIVO FINANCIERO

27) RESOLUCIÓN 926/2018 – NOTIFICACION ELECTRÓNICA UNIDAD FISCAL CIVIL

28) RESOLUCIÓN 93/2018 – MANUAL DE FUNCIONES DE COORDINACIÓN GENERAL

Ministerio Público Fiscal
PROVINCIA DE MENDOZA

RESOLUCIÓN DE COORDINACION GENERAL N° 52/2018.

Mendoza, 4 de Septiembre de 2018

VISTO:

Lo dispuesto por los artículos 2, 13, 21, 28 y 31 de la Ley de Ministerio Público Fiscal N° 8.008 modificado por Ley 8.911;

CONSIDERANDO:

Que oportunamente se solicitó a la Oficina de Sistemas e Infraestructura de Aplicaciones la confección de un Registro Informático de Audiencias, a fin de conocer la cantidad de audiencias que se realizan por Fiscal o Ayudante Fiscal y el resultado de las mismas.

Que la Oficina de Sistemas e Infraestructura de Aplicaciones informa que se encuentra concluido el Registro Informático de Audiencias, dentro del Sistema MP.

Que el Ministerio Público Fiscal se encuentra en condiciones de disponer la puesta en funcionamiento del registro antes mencionado y la obligatoriedad de su uso por parte de los Secretarios de las Fiscalías Jefes de Unidades Fiscales.

Que en el Registro de Audiencias se cargarán ÚNICAMENTE las audiencias "REALIZADAS" , no la agenda de audiencias, la cual se registra en la " Agenda de Audiencias de la Suprema Corte de Justicia de Mendoza".

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

LA COORDINADORA GENERAL DEL MINSTERIO PÚBLICO FISCAL

RESUELVE:

1- DISPONER que los Secretarios de las Fiscalías Jefe de Unidades Fiscales de toda la Provincia registren en el Sistema Informático MP las audiencias que se realicen por los Fiscales y Ayudantes Fiscales de su Unidad Fiscal .

2- DISPONER la puesta en funcionamiento del Registro de Audiencias de las Unidades Fiscales – como PILOTO - a partir del 5 de Septiembre del corriente año, debiendo registrarse todas las audiencias REALIZADAS desde el 1 de septiembre de 2018.

3- DISPONER que la Oficina de Sistemas e Infraestructura de Aplicaciones dicte la capacitación pertinente a todos los Secretarios de las Fiscalías Jefes de Unidades Fiscales.

4- NOTIFICAR la presente resolución a la Oficina de Sistemas e Infraestructura de Aplicaciones, a las Fiscalías Jefes de Unidades Fiscales y a las dependencias del Ministerio Público Fiscal implicadas.

NOTIFÍQUESE. OFÍCIESE. ARCHÍVESE.

DRA. MARIA TERESA DAY
Coordinadora General
Ministerio Público Fiscal
Procuración General

Ministerio Público Fiscal
PROVINCIA DE MENDOZA

RESOLUCIÓN DE COORDINACION GENERAL N° 56/2018.

Mendoza, 07 de Septiembre de 2018

VISTO:

Lo dispuesto por los artículos 2, 13, 21 y 31 de la Ley de Ministerio Público Fiscal N° 8.008 modificado por Ley 8.911,

CONSIDERANDO:

Que los integrantes del Ministerio Público Fiscal deben observar en el desempeño de sus funciones los principios de flexibilidad, trabajo en equipo y responsabilidad compartida, en aras de lograr la mayor eficacia de la función y mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales, evitando la creación de trámites innecesarios y de toda forma de burocratización.

Que los Fiscales Jefes de las Unidades Fiscales de la Primera Circunscripción Judicial han puesto en conocimiento de esta Coordinación General la necesidad de agilizar la tramitación de los informes de antecedentes nominativos que se requieren a la U.E.R. ubicada en el Palacio de Tribunales.

Que actualmente, todos los pedidos de informes de antecedentes nominativos que se realizan desde las dependencias del Poder Judicial o del Ministerio Público Fiscal, se realizan mediante "oficio papel".

Que es necesario aprovechar los avances tecnológicos en pos de la optimización de la tarea funcional del Ministerio Público Fiscal, implementado un sistema de comunicación mediante la utilización del correo electrónico con el objeto de eliminar el papel en la solicitud y envío de los informes nominativos de antecedentes, lo cual ocasiona demoras innecesarias entre las dependencias del Ministerio Público Fiscal, el Poder Judicial y la U.E.R. del Palacio de Tribunales.

Que a estos fines se solicitó a la encargada de la Oficina de Sistemas e Infraestructura de Aplicaciones la creación de una cuenta de correo oficial para la U.E.R. del Palacio de Tribunales, encontrándose activa a la fecha, motivo por el cual es posible realizar una prueba piloto durante el presente mes a los fines de adaptarse a este nuevo sistema de solicitud y remisión de informes.

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

LA COORDINADORA GENERAL DEL MINISTERIO PÚBLICO FISCAL

RESUELVE:

1) DISPONER que a partir del día miércoles 12 de Septiembre del corriente año, los pedidos de **INFORMES DE ANTECEDENTES NOMINATIVOS** a la U.E.R. del Palacio de Tribunales; y su respectiva contestación, se realicen por correo

electrónico oficial a la casilla de correo electrónico de la U.E.R. uer-mpf@jus.mendoza.gov.ar, disponiéndose como prueba PILOTO hasta el día 30 de septiembre próximo.

2) DISPONER que a partir del 01 de Octubre del corriente año, los pedidos de **INFORMES DE ANTECEDENTES NOMINATIVOS** a la U.E.R. del Palacio de Tribunales; y su respectiva contestación, se realicen EXCLUSIVAMENTE por correo electrónico oficial, a la casilla de correo electrónico de la U.E.R. uer-mpf@jus.mendoza.gov.ar.

3) NOTIFICAR la presente Resolución a la Suprema Corte de Justicia, U.E.R. y dependencias del Poder Judicial y del Ministerio Público Fiscal implicadas.

Cópiese. Notifíquese y archívese.-

DRA. MARIA TERESA DAY
Coordinadora General
Ministerio Público Fiscal
Procuración General

Ministerio Público Fiscal
PROVINCIA DE MENDOZA

RESOLUCIÓN DE COORDINACION GENERAL N° 58 /18

Mendoza, 17 de septiembre de 2018

VISTO:

Lo dispuesto en los artículos 2, 5 y 31 de la Ley n° 8.008 y sus modificatorias, y lo establecido por Resoluciones de Procuración General N° 478/16 y 564/16,

CONSIDERANDO:

Que el Ministerio Público Fiscal es un órgano con autonomía funcional, financiera y presupuestaria, que tiene la facultad del dictado de su propia normativa con el objeto de cumplir con una correcta ejecución de su presupuesto Que la Coordinación General del Ministerio Público Fiscal tiene a su cargo la organización administrativa y funcional interna del Ministerio Público Fiscal debiendo realizar todas las medidas que resulten necesarias para lograr un correcto desenvolvimiento en lo concerniente a los recursos humanos y materiales.

Que el Departamento de Compras y Contrataciones es parte integrante del Sistema Administrativo Financiero del Ministerio Público Fiscal (S.A.F. – M.P.F.), el cual depende jerárquicamente de la Coordinación General del Ministerio Público Fiscal.

Que es necesario determinar y aprobar un procedimiento de control en la adquisición de bienes y servicios del Ministerio Publico Fiscal, con el objeto de realizar un seguimiento permanente del procedimiento por parte de la Coordinación General.

Que este procedimiento permitirá generar indicadores de eficiencia, que se traducirán en una gestión dirigida al mejoramiento continuo del Sistema Administrativo Financiero y su Departamento de Compras y Contrataciones.

Por ello y conforme las facultades emanadas de la normativa vigente,

LA COORDINADORA GENERAL DEL MINISTERIO PUBLICO FISCAL:

RESUELVE:

I - APROBAR el procedimiento de control de compras que se detalla en Anexo I y que forma parte de la presente.

II - NOTIFICAR a las dependencias del Ministerio Publico Fiscal implicadas.

NOTIFÍQUESE. REGÍSTRESE. ARCHÍVESE

Coordinadora General
Ministerio Público Fiscal
Procuración General

Ministerio Público Fiscal
PROVINCIA DE MENDOZA

ANEXO I – Resolución 58/18

ETAPA	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA
1	Identifica la necesidad o la falta de insumos	UNIDAD TECNICA ESPECIALIZADA (Logística)
2	Generación del requerimiento (confecciona pedido, búsqueda de presupuestos, confección de pliegos)	UNIDAD TECNICA ESPECIALIZADA (Logística)
3	Aprobación del requerimiento	**Coordinación General**
4	Autorización del procedimiento de compra o contratación	Administrador Financiero - SAF
5	Imputación preventiva	Dpto de Presupuesto -SAF
6	Intervención de la imptuación preventiva	Dpto de Contabilidad - SAF
7	Reralización del proceso de compra. De acuerdo a lo establecido en Resolución N° 564/16	Dpto de Compras -SAF
8	Análisis de las Ofertas e Informe Técnico	UNIDAD TECNICA ESPECIALIZADA (Logística)
9	Aprobación de las ofertas y dictamen	**Coordinación General**
10	Acta de Preadjudicación	Dpto de Compras -SAF
11	Norma legal de adjudicación	Dpto de Compras - SAF
12	Notificación, Orden de Compra o Contrato	Dpto de Compras -SAF
13	Imputación definitiva	Dpto de Presupuesto -SAF
14	Acta de recepción o inicio de servicio	UNIDAD TECNICA ESPECIALIZADA (Logística)
15	Facturación (conformación)	UNIDAD TECNICA ESPECIALIZADA (Logística)
16	Devengado/ liquidado (tramitación de factura)	Dpto de Compras -SAF
17	Incorporación al patrimonio del Estado (caso de bienes inventariables) corroborando la concordancia de los bienes entregados con la orden de compra. Informar a Coordinacion General su resultado	Dpto de Inventario - SAF
18	Registrar el informe del Departamento de Inventario respecto la concordancia del bien inventariado con la orden de compra,.	**Coordinación General**
19	Revisión de la orden de pago	Dpto de Contabilidad - SAF
20	Pago de la orden de compra	Dpto de Tesorería - SAF

TERESA DAX
Tesorera General
Ministerio Público Fiscal
Procuración General

Ministerio Público Fiscal
PROVINCIA DE MENDOZA

DRA. MARÍA TERESA DAY
Procuradora Fiscal
Coordinadora General

RESOLUCIÓN N° 60/18

Mendoza, 26 de septiembre de 2018

VISTO:

Lo dispuesto por los artículos 2, 5 y 31 de la Ley N° 8008 modificada por Ley n° 8911, el Informe de Auditoría N° 04-18 con Anexo I (Res. CG 26/18), obrante en autos N° 2292, "Auditoría Interna, Notas Varias"; el Decreto del Poder Ejecutivo N°1756/16, y la Resolución de Procuración General N° 16/2018 y ,

CONSIDERANDO:

Que la Coordinadora General del Ministerio Público Fiscal tiene a su cargo la organización administrativa y funcional interna del Ministerio Público Fiscal, llevando adelante las medidas que resulten necesarias a fin de un correcto desenvolvimiento en la función administrativa.

Que mediante Resolución de Procuración General N° 16/2018 se adhirió al Decreto N° 1756/16 del Poder Ejecutivo Provincial, mediante el cual se implementó un Plan Estratégico de Modernización del Estado Provincial, dentro del cual se circunscribe el Sistema de Gestión Documental Electronica (GDE) con sus módulos, tales como el Expediente Electrónico (EE), Comunicaciones Oficiales (CO), y Generador de Documentos Electrónicos (GEDO).

Que el sistema de Gestión Documental Electrónica es una plataforma que sirve para gestionar los trámites de la administración pública. Es un sistema integrado de caratulación, numeración, seguimiento y registración de los movimientos de todas las actuaciones y expedientes del Sector Público Provincial.

Que resulta necesario avanzar en la implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónica, en las dependencias del Ministerio Público Fiscal debido a que mejora la eficiencia de la administración pública, acelera procesos y disminuye costos, mejora los servicios, facilita la transparencia, estandariza e integra todos los procedimientos de gestión de gobierno, permite obtener estadísticas que se utilizan para la toma de decisiones futuras ahorrando recursos y despapeliza la administración pública.

Que desde Julio a Diciembre del año 2017, se realizaron dos reuniones informativas de las que participaron el Director de Informática del Gobierno de Mendoza, junto a su equipo de capacitación y algunos referentes del Ministerio Público Fiscal. Luego de las mismas, el Ministerio Público Fiscal confirmó la

incorporación en el Sistema de Gestión Documental Electrónica definiendo los sectores intervinientes y las responsabilidades de cada uno.

Que a partir de Enero del corriente año, se cargó en el Sistema No Productivo la primera versión de estructura, permisos y sellos, siendo el Servicio Administrativo Financiero los primeros en probar el sistema y definir el trabajo por sectores. Ello permitió trabajar en los ajustes informáticos para poder utilizar el Sistema de Gestión Documental Electrónica Productivo, que tuvo como corolario el informe remitido por el Servicio Administrativo Financiero al Tribunal de Cuentas de la Provincia, en el mes de Abril de 2018.

Que entre los meses de Mayo a Junio del corriente año, se reestructuró, mediante la organización del Sistema No Productivo en su primera versión, y se definieron procesos relacionados con las tareas involucradas en los distintos procesos. Asimismo se realizaron pruebas en el GDE Test Nueva Versión del Sistema No Productivo, migrando los datos del Sistema No Productivo al Sistema Productivo.

Que en Septiembre de 2018, se definió junto al Servicio Administrativo Financiero el diseño de los procesos con los cuales se trabajarán en el Sistema De Gestión Documental Electrónica Productivo; y se finalizó con la habilitación y entrega de Token para firma digital a los distintos usuarios designados por la Coordinación General del Ministerio Público Fiscal.

Que en base a lo recomendado, en el Informe de Auditoría N° 04-18, resulta necesario designar a las personas que llevarán a cabo la implementación del Sistema GDE, es conveniente designar un Representante del Ministerio Público fiscal ante el Comité de Modernización del Estado de acuerdo a lo establecido por el PE N° 1756/16

Que a fin de llevar a cabo la implementación del sistema de Gestión Documental Electrónica resulta útil, realizar un cronograma de control y ejecución de implementación.

LA COORDINADORA GENERAL DEL MINISTERIO PÚBLICO FISCAL

RESUELVE:

1.- DESIGNAR como Encargado de Implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónica del M.P.F. al Jefe de Mesa de Entradas de Procuración General, Esc. Act. Ana Laura Aldonza.

Ministerio Público Fiscal
PROVINCIA DE MENDOZA

II.- DISPONER que la Encargada de Implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónica, represente al Ministerio Público Fiscal ante el Comité de Modernización del Estado de acuerdo a lo establecido por el PE N° 1756/16

III.- ENCOMENDAR a la Encargada de Implementación del GDE la elaboración de un cronograma de puesta en funcionamiento del GDE en el plazo de treinta días.

IV. COMUNICAR el contenido de la presente Resolución a Logística y Servicios, Servicio Administrativo Financiero, Informática, Sistemas e Infraestructura de Aplicaciones, Asistencia al Usuario, Procuración General y demás dependencias del Ministerio Público Fiscal.

REGÍSTRESE, NOTIFÍQUESE, OFÍCIESE.

DRA. MARIA TERESA DAY
Coordinadora General
Ministerio Público Fiscal
Procuración General

Ministerio Público Fiscal
PROVINCIA DE MENDOZA

RESOLUCIÓN COORDINACION GENERAL N° 61 /18

Mendoza, 28 de septiembre de 2018

VISTO:

Lo dispuesto en art° 31 Ley 8.008 modificada por Ley 8911 y lo establecido en Resolución N° 564/16.

CONSIDERANDO:

Que el Ministerio Público Fiscal es un órgano con autonomía funcional, financiera y presupuestaria, teniendo la facultad del dictado de su propia normativa, necesaria a los efectos de cumplir con una correcta ejecución de su presupuesto asignado al presente ejercicio, procurando la defensa de la legalidad y de los intereses generales de la sociedad.

Que la Coordinación General tiene como función principal la organización administrativa y realizar todas las medidas que resulten necesarias a fin del correcto funcionamiento de la Institución.

Que es fundamental una administración presupuestaria transparente, rápida y sin burocratización excesiva que impida alcanzar los objetivos principales de la Institución.

Que se hace necesario contar con una herramienta de estandarización de procesos y procedimientos que permita una eficiente gestión de los recursos asignados.

Que se cuenta con un Servicio Administrativo Financiero con los recursos suficientes para desarrollar dichas tareas.

Por lo expuesto, y en virtud de la normativa vigente, la Señora Coordinadora General del Ministerio Público Fiscal,

RESUELVE:

I) ENCOMENDAR al Administrador Financiero la confección y redacción de un Manual de Procedimientos para las tareas que se desarrollan en el Servicio Administrativo Financiero.

II) ESTABLECER como fecha límite de presentación el 07/12/18

NOTIFÍQUESE. REGÍSTRESE. ARCHÍVESE

DRA. MARIA TERESA DAY
Coordinadora General
Ministerio Público Fiscal
Procuración General

Ministerio Público Fiscal
PROVINCIA DE MENDOZA

RESOLUCIÓN N° 62/18

Mendoza, 03 de Octubre de 2018

VISTO:

Lo dispuesto por los artículos 2, 5 y 31 de la Ley N° 8008 modificada por Ley n° 8911, y

CONSIDERANDO:

Que por Resolución de Procuración General n° 16/2018 se adhirió al Decreto n° 1756/16 del Poder Ejecutivo Provincial, en el cual se establece la implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónica, en las dependencias del Ministerio Público Fiscal debido a que mejora la eficiencia de la administración pública, acelera procesos y disminuye costos, mejora los servicios, facilita la transparencia, estandariza e integra todos los procedimientos de gestión de gobierno, permite obtener estadísticas que se utilizan para la toma de decisiones futuras ahorrando recursos y despapeliza la administración pública.

Que por Resolución de Procuración General n° 589/2016 se dispuso la creación de la Oficina de Logística y Servicios del Ministerio Público Fiscal, integrada por las Oficinas de Mayordomía y Choferes, y las Oficinas de Mantenimiento y Proyectos Técnicos del Ministerio Público Fiscal.

Que mediante Resoluciones de Coordinación General del Ministerio Público Fiscal n° 05/2017 y 08/2017 se dispuso la organización de la oficina de logística y servicios, mediante referentes de áreas. Además, se dispuso que todas las compras y almacenamiento de bienes consumibles e inventariables realizados en el ámbito del Ministerio Público Fiscal se realicen a través de la Oficina de Logística y Servicios.

Que a fin de llevar a cabo la implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónica es necesario organizar las distintas áreas que componen la Oficina de Logística y Servicios y sus referentes con el fin de garantizar un adecuado y eficiente funcionamiento del G.D.E..-

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

LA COORDINADORA GENERAL DEL MINISTERIO PÚBLICO FISCAL

RESUELVE:

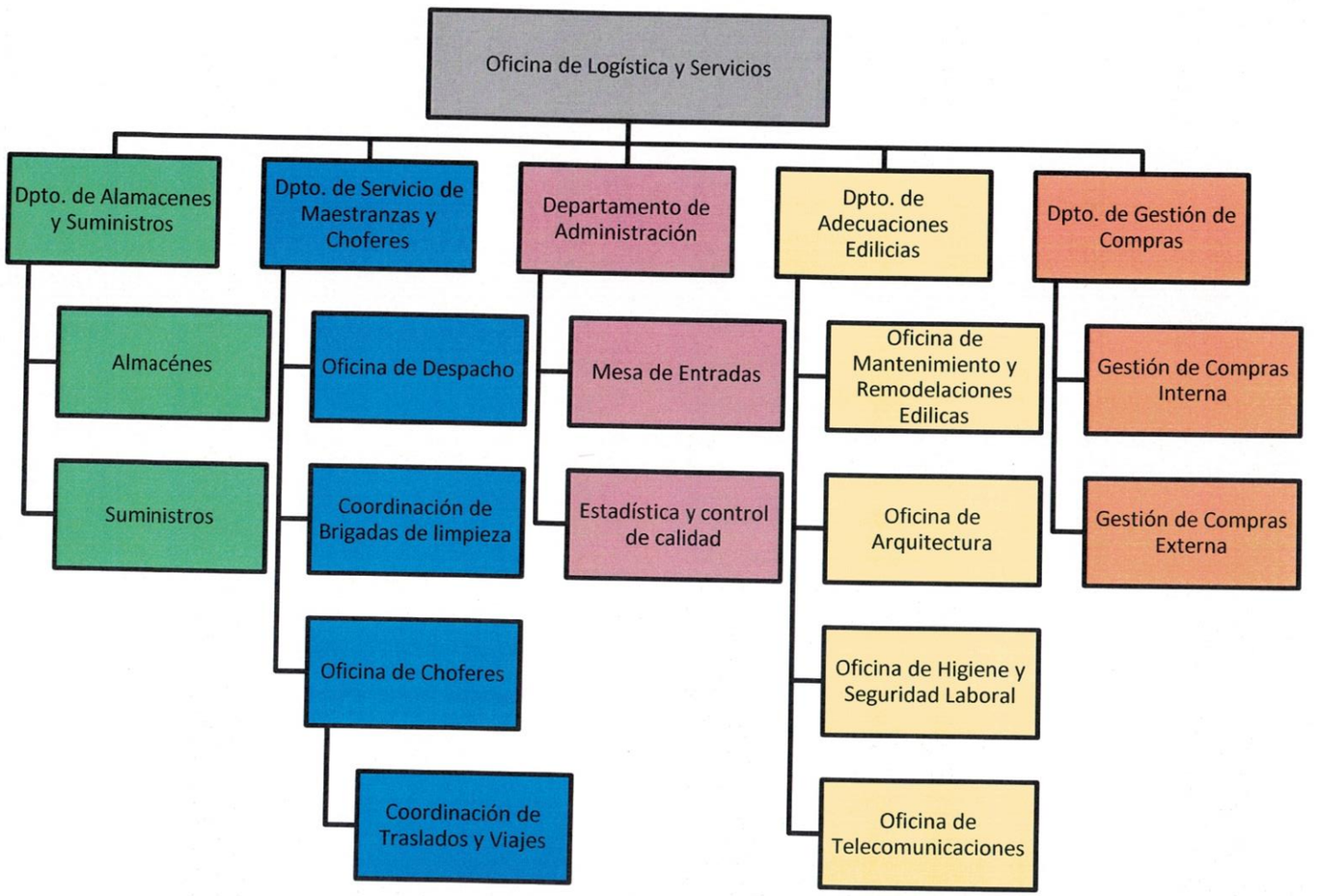
I.- REORGANIZAR las áreas y referentes que integran la Oficina de Logística y Servicios, conforme el Anexo I de la presente.

II.- COMUNICAR el contenido de la presente, a la Oficina de Logística y Servicios, Recursos Humanos, Informática, Procuración General y demás dependencias del Ministerio Público Fiscal involucradas.

REGÍSTRESE, NOTIFÍQUESE.

DRA. MARIA TERESA DAVI
Coordinadora General
Ministerio Público Fiscal
Procuración General

RESOLUCIÓN DE COORDINACIÓN GENERAL N° 62 /2018



DRA. MARIA TE
Coordinado
Ministerio Pú
Procuración Gen

RESOLUCIÓN N° 70 /18

Mendoza, 09 de noviembre de 2018

VISTO:

Lo dispuesto en el artículo N° 31 de la Ley N° 8.008 y sus modificatorias,

CONSIDERANDO:

Que la Coordinadora General del Ministerio Público Fiscal tiene a su cargo la organización administrativa y funcional interna del Ministerio Público Fiscal, llevando adelante las medidas que resulten necesarias a fin de un correcto desenvolvimiento en la función administrativa.

Que resulta necesario establecer un proceso administrativo para las compras, contrataciones, recepción y entrega de materiales de la oficina de Logística y Servicios del Ministerio Público Fiscal, en el que se haga mención de los diferentes departamentos que intervienen en el proceso y describiendo las tareas que debe realizar cada uno de ellos y con la documentación necesaria para la correcta formalización y concreción del mismo.

Que teniendo en cuenta la normativa vigente, que establece un procedimiento estricto para los procesos de compras, recepción y entrega de materiales es menester que las áreas intervinientes tengan conocimiento de lo exigido por las Leyes, Decretos Reglamentarios y Disposiciones que establecen la modalidad y la documentación que debe respaldar todas las operaciones realizadas en el ámbito público.

Que la implementación de una modalidad uniforme para todas las áreas, resulta necesaria para lograr una mayor efectividad en la aplicación del procedimiento, disminuyendo errores y plazos.

Que en consecuencia, es necesario para esta Coordinación General del Ministerio Público Fiscal la aprobación de un manual que indique el proceso a seguir para realizar compras, recepción y entregas de mercaderías materiales de la oficina de Logística y Servicios. El manual de procedimiento, deberá ser utilizado por todo el personal de la Oficina de Logística y Servicios, como así también por todas aquellas dependencias del Ministerio Público Fiscal que soliciten la gestión de compras o la entrega de insumos.

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

LA COORDINADORA GENERAL DEL MINISTERIO PÚBLICO FISCAL:

RESUELVE:

I)- APROBAR el Manual de Procedimiento que correspondiente a compras, recepción y entrega de materiales de la oficina de Logística y Servicios desarrollado en el Anexo I de la presente.

II) – NOTIFICAR a la oficina de Logística y Servicios del Ministerio Público Fiscal y a las demás dependencias involucradas.

REGISTRESE. COMUNIQUESE. ARCHIVESE.

DRA. MARIA TERESA DAY
Coordinadora General
Ministerio Público Fiscal
Procuración General

RESOLUCIÓN N° 70/18

DRA. MARIA TERESA DA
Coordinadora General
Ministerio Público Fiscal
Procuración General

ANEXO I

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

PROCESO:

COMPRAS, RECEPCIÓN Y ENTREGA DE MATERIALES

OFICINA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS

09 de Noviembre de 2018

ÍNDICE

I. Objetivo_____ Página 3

II. Justificación_____ Página 3

III. Alcance_____ Página 3

IV. Procesos y Procedimientos_____ Página 4

IV. 1) Detección de necesidad o problema y análisis de alternativas de Solución_____ Página 4

IV. 2) Solicitud de Materiales_____ Página 4

IV. 3) Solicitud de Gestión de Compra_____ Página 4

IV. 4) Gestión de Compra_____ Página 5

IV. 5) Recepción de Materiales_____ Página 9

IV. 6) Prestación de Servicio_____ Página 10

IV. 7) Entrega de Materiales U.T.E._____ Página 10

IV. 8) Gestión de Pago_____ Página 11

DRA. MARIA TERESA DAY
Coordinadora General
Ministerio Público Fiscal
Procuración General

I. Objetivo

El presente Manual tiene como objetivo establecer el proceso administrativo para las compras, contrataciones, recepción y entrega de materiales en la Oficina de Logística y Servicios del Ministerio Público Fiscal, mencionando los diferentes departamentos que intervienen en el proceso y describiendo las tareas que debe realizar cada una de ellos con la respectiva documentación que debe acompañar para la formalización y concreción del mismo.

II. Justificación

Teniendo en cuenta que la normativa establece un procedimiento estricto para estos procesos, es menester que todas las áreas intervinientes tengan conocimiento de lo exigido por la Leyes, Decretos Reglamentarios y Disposiciones Generales que establecen la modalidad y la documentación que debe respaldar todas las operaciones realizadas en el ámbito público.

Asimismo, la implementación de una modalidad uniforme para todas las áreas podrá efectivizar el procedimiento, disminuyendo los errores y en consecuencia, los plazos para la concreción del mismo.

III. Alcance

Este manual deberá ser utilizado por todo el personal de la Oficina de Logística y Servicios, como así también las Unidades Técnicas Especializadas (U.T.E.) externas a esta dependencia que solicitan la gestión de compras o la entrega de insumos.

No estarán alcanzadas por el presente manual las contrataciones para las que se hayan establecido o autorizado procedimientos administrativos diferenciados.

DRA. MARIA TERESA DAY
Coordinadora General
Ministerio Público Fiscal
Procuración General

IV.PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

1. Detección de necesidad o problema y análisis de alternativas de Solución

Las diferentes U.T.E. toman conocimiento por parte del personal del Ministerio Público Fiscal de las necesidades o problemas existentes. Dependiendo de la complejidad del problema, puede existir una solución directa, o bien puede tratarse de un conflicto que requiera un estudio en profundidad, planteando diferentes alternativas de solución.

En el segundo caso, intervienen en la toma de decisiones las autoridades: Encargado de la Oficina de Logística y Servicios, Coordinadora General o Procurador General (dependiendo de la complejidad) en conjunto con el Dpto. de Gestión de Compras y el Servicio Administrativo Financiero, quienes ofrecen asistencia contable – financiera y las U.T.E. para poder abordar el problema.

2. Solicitud de Materiales

La U.T.E. elabora un listado de materiales y se los requiere al "Departamento de Almacenes y Suministros". El pedido debe ser confeccionado conforme plantilla de *"Solicitud de Materiales"* (v. Anexo I) y remitida vía CCOO (en caso de utilizar GDE) al Responsable del área, o en su defecto, vía correo electrónico.

3. Solicitud de Gestión de Compras

El Responsable del Departamento de Almacenes y Suministros realiza las gestiones internas correspondientes con los operarios de depósito, existiendo dos posibilidades:

I. Que los insumos se encuentren en stock: en este caso, se realiza la entrega de materiales conforme se establecerá en el punto 7.

II. Que los insumos no se encuentren en stock: el Responsable del Departamento de Almacenes y Suministros informará a la U.T.E. correspondiente para que, en el caso que estime corresponder, inicie el trámite para la gestión de compra al Dpto. de Gestión de Compras para adquirir los insumos conforme plantilla de *"Solicitud de Gestión de Compra"* (v. Anexo II) y remitida vía CCOO (en caso de utilizar GDE) al Responsable del Departamento de Gestión de Compras, o en su defecto, vía correo electrónico.

El Responsable del Departamento de Almacenes y Suministros, analizará periódicamente el stock de los insumos de consumo habitual y permanente, y una vez que alcance el stock mínimo establecido por éste para cada bien, deberá informarlo a la U.T.E. correspondiente.

DRA. MARIA [illegible]
Coordinadora General
Ministerio Público Fiscal
Procuración General

4. Gestión de compra

Una vez recibida la "Solicitud de Gestión de Compra", el Responsable proseguirá con la tramitación:

I. Convenio Marco: Catálogo de Oferta Permanente:

En primer lugar se deberá consultar si los insumos se encuentran disponibles en el Catálogo de Oferta Permanente (COP) para el MPF.

1) En caso de existir, emitirá la *"Nota de Pedido"* y su *"Nota de Pedido Comparativa"* correspondiente, y remitirá la misma por intermedio de CCOO (o correo electrónico) a la U.T.E. interviniente para que preste conformidad al proceso de compra.

   a) En caso de que la U.T.E. preste conformidad en cuanto a la calidad, marca, disponibilidad y precio, entre otros, se confeccionará una *"Nota de Requerimiento"* para su autorización.

   b) En caso de que la UTE no preste conformidad: deberá emitir informe técnico fundando del rechazo. Seguidamente el |r de Compras deberá solicitar cotización a diferentes proveedores del rubro, utilizando como modelo de "Planilla de Presupuesto" (v. Anexo III).

2) En caso de no existir oferta en COP el Gestor de Compras deberá solicitar cotización a diferentes proveedores del rubro, utilizando como modelo de "Planilla de Presupuesto" (v. Anexo III).

II. Compra Directa sin publicación:

Si no se hubiere podido concretar la contratación mediante Convenio Marco y cuando el monto de la contratación no exceda el 40% de la suma que fije anualmente la Ley General de Presupuesto para la Licitación Pública, se podrá proceder a la compra de los insumos con un solo presupuesto (se recomienda poseer al menos otro precio de referencia de mercado a modo de comparación).

Obtenida la cotización de un proveedor, se emitirá *"Formulario de Alta de Insumo"* (Certificado Negativo) del C.O.P., en estado provisorio, el que deberá contener todos los insumos que se pretende adquirir mediante este presupuesto, y por intermedio de CCOO (o correo electrónico), se solicitará a la U.T.E. de que preste conformidad al presupuesto y al *"Formulario de Alta de Insumo"*.

   a) Si la U.T.E. presta conformidad, se notificará el *"Formulario de Alta de Insumo"*. Luego se procederá a emitir la *"Nota de Requerimiento"* correspondiente para su autorización.

   b) En caso de no obtener conformidad de la U.T.E., se deberá obtener nuevo presupuesto para tramitar la contratación.

DRA. MARIA TERESA DAY
Coordinadora General
Ministerio Público Fiscal
Procuración General

La solicitud presupuesto podrá tramitarse por intermedio del Dpto. de Gestión de Compras siempre que los insumos que se pretenden adquirir no posean características técnicas muy especiales, sino se solicitará continuamente la colaboración del técnico.

III. Licitación Pública o Compra Directa con publicación:

Si no se hubiere podido concretar la contratación mediante Convenio Marco y el monto de la contratación exceda el 40% de la suma que fije anualmente la Ley General de Presupuesto para la Licitación Pública, deberán confeccionarse los Pliegos correspondientes.

1. *Pliego de Condiciones Particulares:* será confeccionado por el Departamento de Gestión de Compras
2. *Pliego de Especificaciones Técnicas:* será confeccionado por la U.T.E. interviniente, junto con toda la documentación necesaria para la contratación (memoria técnico-descriptiva, planos, fotografías, etc.).
3. *Nota de Requerimiento:* confeccionada por el Departamento de gestión de compras. A esta deberá acompañarse *"Planilla de Cotización", "Presupuesto Oficial", "Listado de Oferentes" y "Formulario de Alta de Insumo (Certificado Negativo)".*

En todo momento podrá solicitarse al personal del S.A.F. preste colaboración en la confección de los Pliegos.

IV. Autorización de la Contratación:

Emitida la Nota de Requerimiento, se remitirá mediante CCOO al Encargado de Logística y Servicios y por su intermedio a la Coordinadora General para su autorización. En caso de no contar con sistema GDE, se realizará en soporte papel. En cualquiera de los casos deberá acompañarse todo lo actuado en relación a la compra que se encuentra en trámite.

La nota de Requerimiento (v. Anexo IV) deberá poseer la siguiente información:

- Número de Requerimiento
- Depósito interviniente
- Número de Nota de Pedido/Certificado Negativo
- Identificación del Gestor de Compras
- Fecha de vencimiento del presupuesto o de caducidad de oferta en C.O.P.
- Tipo de Contratación: Compra por Convenio Marco, Compra Directa o Licitación Pública
- Detalle, cantidad, precio unitario y total de los insumos que se pretende adquirir
- Monto total de la erogación

DRA. MARIA CAROLINA [illegible]
Coordinadora General
Ministerio Público Fiscal
Procuración General

- Destino de la contratación
- Justificación de la contratación
- Motivo de preadjudicación
- Identificación del administrativo
- Cualquier otro dato relevante

Obtenida la autorización, por intermedio del GDE deberá iniciarse un Expediente Electrónico con lo actuado, y remitirse al Departamento de Compras y Contrataciones del S.A.F. para su tramitación. En caso de no contar con GDE se deberá realizar en soporte papel.

V. Informe de Preadjudicación.

Una vez efectuadas las propuestas económicas por parte de los oferentes (en caso de Licitaciones Públicas o Contrataciones Directas con publicación) la U.T.E. correspondiente deberá realizar un análisis de las ofertas y emitir un Informe Técnico en donde recomendará la adjudicación a uno de los oferentes, o en su caso el rechazo de las ofertas.

Dicho Informe podrá encontrarse acompañado de un informe de contenido económico-contable emitido por el Departamento de Gestión de Compras, en caso de que se estime corresponder.

Una vez emitido el Informe Técnico de Preadjudicación, el mismo debe ser agregado al Expediente Electrónico en caso de tramitación por sistema GDE, o agregarse a las actuaciones en soporte papel, y remitido al Departamento de Compras del S.A.F. para continuar con su tramitación.

VI. Comisión de Preadjudicación.

Los agentes de la Oficina de Logística y Servicios que hayan sido designados para constituir la Comisión de Preadjudicación deberán concurrir en el día y horario indicado por el S.A.F. a la reunión de la Comisión. De la misma se emitirá un Acta de Comisión de Preadjudicación en la que se dejará plasmado lo debatido por la Comisión. La misma se agregará al Expediente Electrónico en caso de tramitación por sistema GDE, o agregarse a las actuaciones en soporte papel, y remitido al Departamento de Compras del S.A.F. para continuar con su tramitación.

VII. Notificación de Orden de Compra.

Luego de emitida la Orden de Compra, por intermedio del S.A.F. o el Departamento de Gestión de Compras deberá notificarse al proveedor adjudicado.

En caso de que se trate de compra de bienes, el Dpto. de Gestión de Compras comunicará al Dpto. de Almacenes y Suministros la información necesaria para que se coordine la recepción de materiales.

GRA. MARIA TERESA DAY
Coordinadora General
Ministerio Público Fiscal
Procuración General

5. Recepción de materiales (sólo incorporación de bienes)

El proveedor realizará la entrega de los bienes adquiridos en el almacén que determine el Responsable del área.

En el caso de bienes específicos que posean alguna característica especial (como por ejemplo cadena de frío), el Responsable del Dpto. de Almacenes y Suministros podrá determinar que sean recibidos en la dependencia destinataria del mismo.

Cada recepción de materiales deberá encontrarse acompañado del remito y/o factura correspondiente, el que deberá ser conformado por el personal de Almacenes en caso de así corresponder.

El Dpto. de Almacenes y Suministros corroborará que la mercadería entregada se ajuste a lo solicitado:

- Podrá solicitar la asistencia de un técnico en caso de estimarlo necesario.
- En caso de bienes inventariables, pondrá en conocimiento al Jefe de Inventario del S.A.F. a efectos que pueda realizar un control de los bienes recibidos.

Conformidad de la U.T.E.

Una vez recibida la mercadería y en caso de ser necesario por el tipo de bien, será solicitada la conformidad de la U.T.E.:

a) En caso de dar conformidad: deberá rubricar el remito o factura.
b) De no otorgar la conformidad, se informará al Dpto. de Gestión de Compras para que se comunique con el proveedor y se realicen las gestiones para el cambio de insumos, en caso de corresponder.

Obtenida la conformidad (en caso de que fuese necesaria) el Responsable del Dpto. de Almacenes y Suministros registrará el ingreso de los materiales en el SI.D.I.CO, emitiéndose el *"Volante de Alta de Inventario en Bienes de Consumo"* y el *"Volante de Devengado"* en caso de corresponder. Asimismo se deberá colocar sello de "procesado" al remito/factura con su rúbrica.

Posteriormente el Dpto. de Almacenes y Suministros remitirá en soporte papel al Dpto. de Gestión de Compras:

- *"factura"*
- *"remito conformado"*,
- *"Volante de Devengado"* en caso de corresponder.

6. Prestación de Servicios

Conformada la *"Nota de Remisión de Factura"* por el Encargado de la Oficina de Logística y Servicios, se remitirá junto con el *remito y factura* y *"Volante de Devengado"* mediante CCOO al Dpto. de Compras y Contrataciones del S.A.F. para ser agregadas al Expediente Electrónico.

DRA. MARIA TERESA DIAZ
Coordinadora General
Ministerio Público Fiscal
Procuración General

El personal de la U.T.E. inspeccionará la prestación de servicios en caso de corresponder, y dará conformidad final a la prestación de servicio realizada por el proveedor. Dicha conformidad podrá ser brindada con la rúbrica en la facturación o con un informe exponiendo que se ha prestado el servicio satisfactoriamente.

7. Entrega de materiales

El personal del Dpto. de Almacenes y Suministros realiza la entrega de materiales al destinatario en forma directa o por intermedio de la U.T.E. correspondiente. Para ello registra la salida de los materiales en el SI.D.I.CO, emitiéndose el comprobante de *"Salida de Insumos de Bienes de Consumo"*:

- En caso de que se entregue directamente al destinatario este conformará el volante de *"Salida de Insumos de Bienes de Consumo"*
- En caso de ser entregado por intermedio de la U.T.E., el personal técnico recibirácomo intermediario los insumos, debiendo rubricar el volante de *"Salida de Insumos de Bienes de Consumo"*. Posteriormente el intermediario deberá proporcionar el volante conformado en forma definitiva por el destinatario final del insumo.

8. Gestión de pago

Una vez recibida la documentación (remito y/o factura conformada por la U.T.E., con sello de procesado en caso de bienes), el Gestor de Compras deberá en primera instancia, realizar un control de lo facturado y que la documentación presente la siguiente información:

- Tipo de documento (Factura "B" para vendedores responsables inscriptos, factura "C" para vendedores Monotributistas)
- Fecha del documento
- Datos del comprador (razón social Ministerio Público Fiscal de la Provincia de Mendoza, CUIT 30-71544492-1, domicilio España 480 de la Ciudad de Mendoza)
- Vencimiento CAI o CAE posterior a la fecha de factura
- Descripción de lo adquirido
- Cantidad, Precio Unitario y Precio Total (deberá coincidir con la Orden de Compra emitida), correspondiéndose la información entre sí.
- Cargo de recepción del documento en el Ministerio Público Fiscal.

Verificada la documentación, emitirá "Nota de Remisión de Factura" (v. Anexo V), la que será remitida mediante CCOO al Encargado de Logística y Servicios para su rúbrica. En caso de no contar con sistema GDE, se realizará en soporte papel. En cualquiera de los casos deberá acompañarse la documentación referida.

MARIA TERESA [illegible]
Coordinadora General
Ministerio Público Fiscal
Procuración General

Ministerio Público Fiscal
PROVINCIA DE MENDOZA

RESOLUCIÓN N° 75 /18

Mendoza, 13 de noviembre de 2018

VISTO:

Lo dispuesto por los artículos 2, 5 y 31 de la Ley N° 8008 y sus modificatorias y

CONSIDERANDO:

Que desde el año 2004 se utiliza en las Unidades Fiscales y Oficinas Fiscales el Sistema de Gestión Penal, mediante el cual se crean los expedientes penales, y se realiza la administración completa de las causas identificadas con la letra P – con una numeración correlativa.

Que a partir del año 2013 se puso en funcionamiento el Sistema MP (web) mediante el cual se implementaron distintos sistemas de consultas y registros, todos complementarios del Sistema de Gestión Penal; funcionando en el mencionado sistema web los Registros de :vehículos sustraídos y hallazgos, prisiones domiciliarias, condiciones de libertad, recompensas, allanamientos y control de alcoholemia.

Que posteriormente desde Informática inician el proceso de migración de datos de expedientes, desarrollándose los programas para consulta de los mismos, estructurándose el expediente virtual, y la constancia de denuncia generada automáticamente via web.

Que en el año 2016 se implementó el Registro de Medidas de Protección en coordinación con el fuero de Familia; también se implementó un sistema de gestión (dentro del Sistema MP) para la tramitación de informes con el Cuerpo Médico Forense, solicitud, seguimiento y elaboración.

Que en el año 2017 se dispuso la interacción del Sistema MP con el Ministerio Público de la Defensa y Querellantes Oficiales a los fines de las notificaciones y conocimiento del expediente virtual; se implementa el sistema de informes con empresas telefónicas, comunicaciones con Migraciones y notificaciones de medidas de orden del día con el Ministerio de Seguridad. Además se habilita al Cuerpo Auxiliar Interdisciplinario (C.A.I.).

Que, posteriormente, en el año 2018 se implementa la Ley de Tránsito n° 9.024 mediante Resolución de Procuración General n° 62/2018, creándose los expedientes exclusivos de Tránsito, identificándose con la letra T y generando una numeración diferente con procesos específicos conforme la materia. Por otra parte

entra en vigencia la Ley 9.040 (fuero colegiado) y se integran las OGAP (oficinas de gestión de audiencia penales) con el Sistema Informático MP para administrar y gestionar las audiencias.

Que es necesario disponer un cronograma de implementación del Sistema MP como único Sistema Informático del Ministerio Público Fiscal, y que en el mismo se realicen todos los procedimientos previstos en el C.P.P., en toda la Provincia, incluyendo el fuero penal de menores inclusive.

Que es necesario disponer un cronograma de implementación de pruebas pilotos y capacitaciones del Sistema MP, durante el corriente año y el año 2019, a fin de lograr la unificación del Sistema Informático Penal en el Sistema MP.

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

LA COORDINADORA GENERAL DEL MINISTERIO PÚBLICO FISCAL ,

RESUELVE:

I.- Disponer la implementación del Sistema Informático MP en toda la provincia de Mendoza a partir de la fecha y conforme en el cronograma dispuesto en el anexo I de la presente.

II – Notifíquese a las dependencias del Ministerio Público Fiscal e Informática del Ministerio Público Fiscal.

REGÍSTRESE, NOTIFÍQUESE.

DRA. MARIA TERESA DAY
Coordinadora General
Ministerio Público Fiscal
Procuración General

ANEXO I - Resolución de Coordinación General n° 75/2018

fecha	capacitaciones, pruebas piloto e implementación del Sistema Informático MP - sistema único - de creación y gestión completa de expedientes penales
13 al 16 de noviembre 2018	CAPACITACION oficinas fiscales de la cuarta circunscripción judicial
17 al 30 de noviembre 2018	PRUEBA PILOTO oficinas fiscales de la cuarta circunscripción judicial
22 y 23 de noviembre 2018	CAPACITACION Unidad Fiscal del Valle de Uco
26 al 30 de noviembre 2018	PRUEBA PILOTO en Unidad Fiscal del Valle de Uco.
mes de diciembre 2018	IMPLEMENTACION DEFINITIVA del Sistema Informático MP para la administración y gestión de expedientes en la cuarta circunscripción judicial. Utilización exclusiva del Sistema MP en la cuarta circunscripción judicial
4 al 8 de febrero 2019	CAPACITACION en Oficinas Fiscales y Unidades Fiscales de la Segunda Circunscripción Judicial(San Rafael, General Alvear y Malargue)
11 al 28 de febrero 2019	PRUEBA PILOTO oficinas fiscales y Unidades Fiscales de la Segunda Circunscripción Judicial
mes de marzo 2019	IMPLEMENTACION DEFINITIVA del Sistema Informático MP para la administración y gestión de expedientes en la segunda circunscripción judicial. Utilización exclusiva del Sistema MP en la segunda circunscripción judicial
4 al 8 de marzo 2019	CAPACITACION Oficinas Fiscales y Unidades Fiscales de la Tercera Circunscripción Judicial
11 al 31 de marzo 2019	PRUEBA PILOTO oficinas fiscales y Unidades Fiscales de la Tercera Circunscripción Judicial
mes de abril 2019	IMPLEMENTACION DEFINITIVA del Sistema Informático MP para la administración y gestión de expedientes en la tercera circunscripción judicial. Utilización exclusiva del Sistema MP en la tercera circunscripción judicial
1 al 7 de abril 2019	CAPACITACION Oficinas Fiscales de Godoy Cruz
8 al 30 de abril 2019	PRUEBA PILOTO Oficinas Fiscales Godoy Cruz

ANEXO I - Resolución de Coordinación General n° 75/2018

fecha	capacitaciones, pruebas piloto e implementación del Sistema Informático MP - sistema único - de creación y gestión completa de expedientes penales
15 al 19 de abril 2019	CAPACITACION Oficinas Fiscales de Capital
20 al 30 de abril 2019	PRUEBA PILOTO Oficinas Fiscales de Capital
mes de mayo 2019	IMPLEMENTACION DEFINITIVA del Sistema Informático MP para la administración y gestión de expedientes en las oficinas fiscales de Capital y Godoy Cruz. Utilización exclusiva del Sistema MP en las Oficinas Fiscales de Capital y Godoy Cruz.
2 al 10 de mayo 2019	CAPACITACION Oficinas Fiscales Las Heras y Lavalle
11 al 31 de mayo 2019	PRUEBA PILOTO Oficinas Fiscales Las Heras y Lavalle
13 al 17 de mayo 2019	CAPACITACIÓN Oficinas Fiscales Luján de Cuyo
18 al 31 de mayo 2019	PRUEBA PILOTO Oficinas Fiscales Luján de Cuyo
mes de junio 2019	IMPLEMENTACION DEFINITIVA del Sistema Informático MP para la administración y gestión de expedientes en las oficinas fiscales de Las Heras, Lavalle y Luján de Cuyo. Utilización exclusiva del Sistema MP en las Oficinas Fiscales de Las Heras, Lavalle y Luján de Cuyo.
3 al 7 de junio 2019	CAPACITACIÓN Oficinas Fiscales Maipú
8 al 30 de junio 2019	PRUEBA PILOTO Oficinas Fiscales Maipú
10 al 14 de junio 2019	CAPACITACIÓN Oficinas Fiscales Guaymallén
15 al 30 de junio 2019	PRUEBA PILOTO Oficinas Fiscales Guaymallén
mes de julio 2019	IMPLEMENTACION DEFINITIVA del Sistema Informático MP para la administración y gestión de expedientes en las oficinas fiscales de Maipú y Guaymallén. Utilización exclusiva del Sistema MP en las Oficinas Fiscales de Maipú y Guaymallén.

DRA. MARIA TERESA
Coordinadora General
Ministerio Público Fiscal
Procuración General

Ministerio Público Fiscal
PROVINCIA DE MENDOZA

RESOLUCIÓN N° 76 /18

Mendoza, 13 de noviembre de 2018

VISTO:

Lo dispuesto por los artículos 2, 5 y 31 de la Ley N° 8008, Ley 9.040 y

CONSIDERANDO:

Que la Coordinación General tiene a su cargo la organización administrativa y funcional interna del Ministerio Público Fiscal, debe llevar adelante las medidas que resulten necesarias a fin de lograr el correcto desenvolvimiento de las dependencias que lo integran.

Que mediante Resolución de Procuración General n° 898/17 se dispuso que el Equipo de Abordaje de Abuso Sexual (EDEAAS) dependa jerárquicamente de la Coordinación General del Ministerio Público Fiscal.

Que es necesario agilizar el procedimiento de gestión de turnos, informes, trámites y actividades del EDEAAS, disponiendo de un Sistema de Turnos dentro del Sistema Informático M.P. con el objeto de que se soliciten los turnos por parte de las Unidades Fiscales y Oficinas Fiscales, como así también se confeccionen los informes de manera digital, sin la utilización de papel; siempre asegurando la privacidad de los informes, quedando de esta manera el pedido y el informe dentro del expediente virtual.

Que por otra parte, con la implementación de la Ley 9.040 es necesario que las OGAP puedan consultar los turnos asignados por el EDEAAS para la realización de Cámaras Gesell a fin de que no se superpongan con las audiencias que fijan las OGAP.

Que el Sistema de Turnos del EDEAAS dentro del MP permitirá que las Unidades Fiscales y/o Oficinas Fiscales soliciten turnos al EDEAAS seleccionando la persona vinculada a un expediente penal; el EDEAAS asignará, fecha, hora y profesional interviniente dentro del mismo Sistema; a partir de esa asignación la Unidad Fiscal u Oficina Fiscal puede visualizar en el expediente penal los datos del turno asignado.

Que además, una vez realizada la entrevista por el EDEAAS o las actividades necesarias conforme el tipo de informe solicitado, el profesional que realizó la actividad o entrevista elaborará el informe dentro del mismo

Sistema, y a partir de ese momento la Unidad Fiscal u Oficina Fiscal podrá visualizar en el expediente digital el texto del informe realizado por el profesional del EDEAAS.

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

LA COORDINADORA GENERAL DEL MINISTERIO PÚBLICO FISCAL,

RESUELVE:

I .– DISPONER la puesta en funcionamiento del Sistema de Gestión de Turnos e Informes del EDEAAS dentro del Sistema Informático MP a partir del 14 de noviembre próximo y en todo el territorio de la Provincia.

II.– DISPONER la utilización del Sistema de Gestión de Turnos e Informes previsto en el resolutivo primero como único procedimiento para la solicitud de turnos por parte de las Unidades Fiscales u Oficinas Fiscales al EDEAAS, y de la realización de los informes solicitados por parte de los profesionales del EDEAAS.

III.- COMUNICAR el contenido de la presente, a Informática; EDEAAS, Unidades Fiscales y Oficinas Fiscales de la Provincia.

REGÍSTRESE, NOTIFÍQUESE.

DRA. MARIA TERESA DAY
Coordinadora General
Ministerio Público Fiscal
Procuracion General

Ministerio Público Fiscal
PROVINCIA DE MENDOZA

RESOLUCIÓN N° 81 /18

Mendoza, 28 de noviembre de 2018

VISTO:

Lo dispuesto por los artículos 2, 5 y 31 de la Ley N° 8008 y modificatorias y,

CONSIDERANDO:

Que la Coordinación General tiene a su cargo la organización administrativa y funcional interna del Ministerio Público Fiscal, y debe llevar adelante las medidas que resulten necesarias a fin de lograr el correcto desenvolvimiento de las dependencias que lo integran.

Que la Procuración General, luego de un trabajo mancomunado entre las Oficinas de Informática del Ministerio Público Fiscal y el Ministerio de Seguridad, mediante Resolución de Procuración n° 259/2017 puso en funcionamiento el Album Fotográfico Digital de Análisis Criminal en las Oficinas Fiscales con el objeto de agilizar la investigación facilitando de este modo las medidas procesales a víctimas y testigos.

Que el Ministerio de Seguridad ha puesto en conocimiento de esta Coordinación General la existencia y funcionamiento de Sistemas Biométricos de Identificación Dactilar en todas las seccionales policiales de la provincia, lo cual facilita la correcta identificación de los aprehendidos que se encuentren a disposición de los Fiscales de Instrucción, evitando de esto modo errores en la identificación de las personas aprehendidas e imputadas.

Que es necesario disponer todas las medidas útiles para logar una correcta y rápida identificación de las personas que se encuentran aprehendidas a disposición de los Fiscales; a los fines de evitar errores y lograr agilizar el procedimiento, sin perjuicio de la realización del denominado "circuito de identificación" a cargo de la Policía de Mendoza.

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

LA COORDINADORA GENERAL DEL MINISTERIO PÚBLICO FISCAL,

RESUELVE:

I .– <u>DISPONER</u> que todos los aprehendidos puestos a disposición de los Fiscales de Instrucción, deberán ser identificados por personal policial a través del Sistema Biométrico de Identificación Dactilar habilitado en las comisarías de la Provincia de Mendoza.

II.– <u>DISPONER</u> que los Ayudantes Fiscales requieran al personal policial la constancia de identificación realizada conforme el resolutivo I, a fin de ser incorporado al expediente judicial correspondiente.

III.- <u>COMUNICAR</u> el contenido de la presente resolución al Ministerio de Seguridad, Unidades Fiscales y Oficinas Fiscales de la Provincia.

REGÍSTRESE, NOTIFÍQUESE.

DRA. MARIA TERESA DAY
Coordinadora General
Ministerio Publico Fiscal
Procuración General

RESOLUCIÓN N° 86 /18

Mendoza, 07 de diciembre de 2018

VISTO:

Lo dispuesto en el artículo N° 31 de la Ley N° 8.008 y sus modificatorias, Ley N° 8706 – Ley de Administración Financiera, Resoluciones de Procuración General N° 478/16 y N° 574/16 y Resolución de Coordinación General N° 61/18

CONSIDERANDO:

Que la Coordinadora General del Ministerio Público Fiscal tiene a su cargo la organización administrativa y funcional interna del Ministerio Público Fiscal, llevando adelante las medidas que resulten necesarias a fin de un correcto desenvolvimiento en la función administrativa.

Que resulta necesario establecer procedimientos administrativos para los departamentos de Liquidación de Haberes, Compras y Contrataciones, Tesorería, Contabilidad e Inventario que integran el Sistema Administrativo Financiero del Ministerio Público Fiscal, en los que se haga mención de los diferentes departamentos que intervienen en el proceso y describiendo las tareas que debe realizar cada uno de ellos, consignando la documentación necesaria para la correcta formalización y concreción del mismo.

Que teniendo en cuenta la normativa vigente, que establece un procedimiento estricto para los procesos de compras, recepción y entrega de materiales es menester que las áreas intervinientes tengan conocimiento de lo exigido por las Leyes, Decretos Reglamentarios y Disposiciones que establecen la modalidad y la documentación que debe respaldar todas las operaciones realizadas en el ámbito público.

Que la implementación de una modalidad uniforme para todas las áreas, resulta necesaria para lograr una mayor efectividad en la aplicación del procedimiento, disminuyendo errores y plazos.

Que en consecuencia, es necesario para esta Coordinación General del Ministerio Público Fiscal la aprobación de un manual que indique los procedimientos a seguir para los departamentos de Liquidación de Haberes, Compras y Contrataciones, Tesorería, Contabilidad e Inventario que integran el Sistema Administrativo Financiero del Ministerio Público Fiscal. El manual de procedimiento, de-

berá ser utilizado por todo el personal del Servicio Administrativo Financiero, como así también por todas aquellas dependencias del Ministerio Público Fiscal que se vean involucradas en los procedimientos administrativos.

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

LA COORDINADORA GENERAL DEL MINISTERIO PÚBLICO FISCAL:

RESUELVE:

I)- APROBAR el Manual de Procedimiento del Servicio Administrativo Financiero desarrollado en el Anexo I de la presente.

II) – NOTIFICAR al Servicio Administrativo Financiero y a las demás dependencias involucradas.

REGISTRESE. COMUNIQUESE. ARCHIVESE.

DRA. MARIA TERESA DAY
Coordinadora General
Ministerio Público Fiscal
Procuracion General

RESOLUCIÓN N° 86/18

ANEXO I

Ministerio Público Fiscal
PROVINCIA DE MENDOZA

DRA. MARIA TERESA DAY
Procuradora General
Ministerio Público Fiscal
Procuración General

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE
SERVICIO ADMINISTRATIVO FINANCIERO

INDICE

Introducción	3
Marco Legal	3
Visión	4
Misión	4
Objetivos	4
Alcance	4
Organigrama	4
Procedimientos Dpto. Liquidación de Haberes	5
Presentismo	6
Locaciones de Servicios (contratos)	6
Decisiones Jury de Enjuiciamiento	7
Modificación Planta de Personal	7
Pago Indemnización art. 49 Ley 5811	8
Adicional Código Procesal Penal (adicional CPP)	8
Reintegro Gastos de Sepelio	9
Presentación Responsabilidad Fiscal – Ley 7314	9
Subsidio por fallecimiento	10
Mayor dedicación	10
Riesgo	11
Adicional Título y/o Bloqueo de título	12
Antigüedad	13
Pedido de Informes	14
Certificación de Haberes	14
Tratamiento concurso/quiebra	14
Embargos/Alimentos	14
Impuesto a las ganancias	15
Asignaciones familiares/ayuda escolar	15
Procedimientos Dpto. Compras y Contrataciones	16
Compra Directa Etapa Completa	17
Contratación Directa	17
Compra por catálogo (COP)	18
Licitación Pública	19
Diagramas de Flujo de Compras y Contrataciones	20
Compra Directa Etapa Completa	21
Contratación Directa	22
Compra por catálogo (COP)	23
Licitación Pública	24
Procedimientos Dpto. Tesorería	25
Anticipos de Gastos	26
Reintegros de Gastos	26
Pedido de Viáticos	27
Pago a Proveedores c/cheque	27
Pago a Proveedores c/transferencia electrónica	27
Depósito retención impuestos ante AFIP	28
Recaudación Fin 296 (Genética Forense)	28
Rendiciones al Honorable Tribunal de Cuentas	28
Procedimientos Dpto. Contabilidad	29
Presentación Inicial ante el Honorable Tribunal de Cuentas de Mza	30
Presentación Balance Mensual	30
Presentación Balance Anual	30
Intervención Orden de Compra fondo permanente	31
Intervención Cont. Directa c/publicación y licitación pública	31
Intervención Anticipos de Gastos c/cargo a rendir cuentas	32
Intervención viáticos	32
Procedimientos Dpto. Inventario	33
Altas bienes inventariables	34
Donaciones recibidas	34
Baja de bienes por robo	34
Transferencia Interna de bienes	35
Transferencia externa o donación otorgada	35

DRA. MARIA [illegible]
Coordinadora General
Ministerio Público Fiscal
Procuración General

INTRODUCCCION

El presente manual es un documento que contiene la descripción de todas las actividades que se desarrollan en el Servicio Administrativo Financiero del Ministerio Público Fiscal, el cual servirá como instrumento de apoyo al quehacer cotidiano de todo el sector administrativo.

El manual permitirá capacitar a todo el Ministerio Público Fiscal en lo que respecta a los procesos de compras y contrataciones, viáticos, anticipos de gastos, reintegros de gastos, todo lo relacionado con la liquidación de haberes, inventario, pago a proveedores, etc lo que facilitará el correcto procesamiento de los requerimientos, evitando desvíos o incumplimientos a lo establecido por la normativa vigente

El manual incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen delimitando responsabilidades y participación en los procesos y permite conocer el funcionamiento interno del SAF.

MARCO LEGAL:

Ley 8008 modificada por Ley 8911 – Ley del Ministerio Público Fiscal
Ley 8706 – Ley de Administración Financiera
Resolución N° 478/16 modificada por Resolución N° 574/16
Resolución de Coordinación General N° 61/18

DRA. MARIA TERESA DAY
Coordinadora General
Ministerio Público Fiscal
Procuración General

I. VISIÓN:

Proveer de una herramienta financiera y presupuestaria a la implementación de la Política Criminal establecida por la Procuración General en el ámbito de la Provincia de Mendoza.

II. MISIÓN:

Establecer un marco regulatorio que permita alcanzar los objetivos estratégicos determinados por Coordinación General.

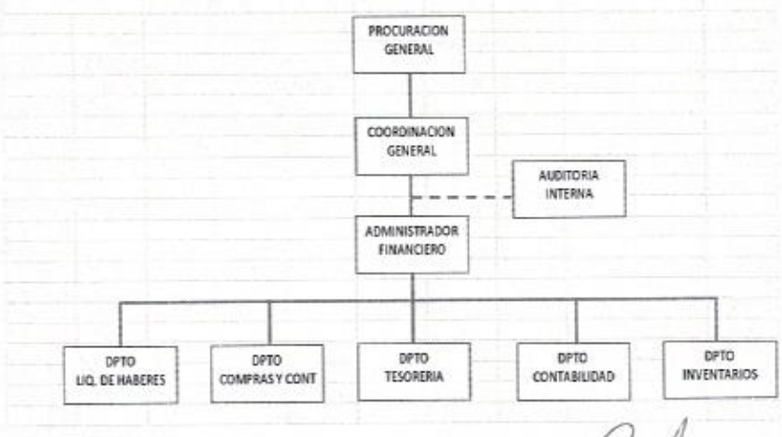
III. OBJETIVOS:

- Adecuación y estandarización de los procedimientos y tareas que se desarrollan en el Servicio Administrativo Financiero, en función de la Ley 8706 (Administración Financiera)
- Lograr la certificación de calidad de la ISO 9001, durante el ejercicio 2019.
- Dotar de una herramienta de Gestión a la Superioridad a fin de una correcta toma de decisiones.
- Capacitar al personal sobre el conocimiento de todas las tareas y funciones que se desarrollan en el SAF.

IV. ALCANCE:

El presente Manual de Procedimientos será utilizado por todo el personal del Servicio Administrativo Financiero, Coordinación General, Procuración General y la Unidades Técnicas Especializadas a los efectos de conocer el correcto proceso de compras en virtud de lo establecido en la Ley 8706 –Ley de Administración Financiera – la cual establece en su articulado los debidos y aceptados procesos y procedimientos.

V. ORGANIGRAMA:



DRA. [illegible]
Coordinadora
Ministerio Público Fiscal
Procuración General

DRA. MARIA TERESA DAY
Coordinadora General
Ministerio Público Fiscal
Procuración General

PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE

LIQUIDACION DE HABERES

PROCEDIMIENTO CARGA PRESENTISMO

ETAPA	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	ENVIA AL SECTOR
1	Recopilación de novedades de presentismo según sistema de marcación.	RRHH de las cuatro delegaciones	
2	Ordenamiento de novedades de presentismo (asistencia perfecta, jornadas, tardanzas, extemporaneas)	RRHH de las cuatro delegaciones	
3	Envio de la novedad para proceso	RRHH de las cuatro delegaciones	Liquidación de Haberes- SAF - MPF
4	Recepción de las novedades, y posterior agrupamiento en las planillas internas de Liquidación de Haberes.	Liquidación de Haberes- SAF - MPF	
5	Cálculo manual de las novedades extemporáneas informadas.	Liquidación de Haberes- SAF - MPF	
6	Control de cálculo y procedimiento	Liquidación de Haberes- SAF - MPF	
7	Comunicación de procedimientos y cálculo	Liquidación de Haberes- SAF - MPF	Subdirección de Liquidaciones de la Contaduría Gral de la Provincia.
8	Procesamiento y carga de las novedades en el sistema liquidador.	Liquidación de Haberes- SAF - MPF	
9	Control de preliquidación.	Liquidación de Haberes- SAF - MPF	

PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOCACIONES DE SERVICIOS (CONTRATOS)

ETAPA	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	ENVIA AL SECTOR
1	Solicitud /Requerimiento de jefe de Área sobre necesidad de contratar una persona/profesional	Unidad Técnicas Especializada	Coordinación General
2	Evaluación y en su caso autorización a la contratación	Coordinación General	Administrador Financiero
3	Recepción de la solicitud y autorización de Coordinación	Administrador Financiero	Liquidación de Haberes- SAF - MPF
4	Recepción de la solicitud en la Oficina de Liquidación de Haberes	Liquidación de Haberes- SAF - MPF	
5	Gestión de contacto con el futuro cotratado /Recepción de documentación de la persona	Liquidación de Haberes- SAF - MPF	
6	Armado de la pieza administrativa para tramitar el contrato	Liquidación de Haberes- SAF - MPF	
7	Solicitud de alta del proveedor a través de SIDICO WEB	Liquidación de Haberes- SAF - MPF	
8	Confección de informe para Resolución de Procuración con datos del contrato y contratado	Liquidación de Haberes- SAF - MPF	Coordinación General
9	Confección de Resolución de Procuración con datos del contrato y contratado	Coordinación General	Procuración General
10	Firma de Resolución	Procuración General	Liquidación de Haberes- SAF - MPF
11	Redacción / conformación del contrato/ elevación a control	Liquidación de Haberes- SAF - MPF	Administrador Financiero
12	Control del contrato / conformidad / corrección	Administrador Financiero	Liquidación de Haberes- SAF - MPF
13	Ingresar contrato e imputar el gasto en SIDICO WEB	Liquidación de Haberes- SAF - MPF	
14	Recepción de factura y documentación del mes devengado	Profesional contratado	
15	Procesar factura en SIDICO D.O.S.	Liquidación de Haberes- SAF - MPF	

DRA. MARIA TERESA DAY
Coordinadora General
Ministerio Publico Fiscal
Procuración General

PROCEDIMIENTO DECISIONES JURY DE ENJUICIAMIENTO

ETAPA	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	ENVIA AL SECTOR
1	Resolución / Decisión del Tribunal de Enjuiciamiento	Jury de Enjuiciamiento	Liquidación de Haberes- SAF - MPF
2	Recepción de Oficio por Jury	Liquidación de Haberes- SAF - MPF	
3	Carga de datos en Sistema Signos por legajo, agregando Oficio Judicial con el detalle de datos necesarios para proceder a realizar los descuentos.	Liquidación de Haberes- SAF - MPF	
4	Oficio contestando el cumplimiento o impedimento para cumplir el oficio	Liquidación de Haberes- SAF - MPF	Juzgado Interviniente
5	Control de la liquidación de haberes verificando se esté realizando el descuento correspondiente.	Liquidación de Haberes- SAF - MPF	
6	Archivo de la documentación / organización de comprobantes respaldatorios con N° archivo interno	Liquidación de Haberes- SAF - MPF	

PROCEDIMIENTO DE MODIFICACION DE PLANTA DE PERSONAL

ETAPA	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	ENVIA AL SECTOR
1	Solicitud /Requerimiento de jefe de Área sobre necesidad de ingreso de personal y/o corrida escalafonaria / Baja - Jubilación	RR.HH. MPF	Coordinación General MPF
2	Solicitud de Factibilidad Presupuestaria	Coordinación General MPF	Administrador Financiero
3	Informe sobre la suficiencia presupuestaria	Coordinación General MPF	RR.HH. MPF
4	Disposición de ingreso / cambio de puesto-función / Determinación de vacantes disponibles / Norma legal de Baja	RR.HH. MPF	Coordinación General MPF
5	Recepción y revisión de la Resolución de Procuración Gral	Coordinación General MPF	Procuración Gral
	Firma de Resolución	Procuración General	Coordinación General MPF
6	Envío de la novedad para proceso y notificación al agente	RR.HH. MPF	Liquidación de Haberes- SAF - MPF
7	Recepción de la norma legal y actualización de la recepción de la novedad en el sistema interno de información con RRHH	Liquidación de Haberes- SAF - MPF	
8	Procesamiento y carga de la novedad en sistema liquidador Signos	Liquidación de Haberes- SAF - MPF	
9	Control de la carga en sistema liquidador Signos	Liquidación de Haberes- SAF - MPF	
10	Determinación de retroactividades en caso de corresponder / Expediente de Licencias No gozadas y/o indemniz. en caso de Baja (véase procedimiento LNG)	Liquidación de Haberes- SAF - MPF	
11	Control de cálculo y procedimiento	Liquidación de Haberes- SAF - MPF	
12	Comunicación de procedimientos y cálculo	Liquidación de Haberes- SAF - MPF	
13	Carga de retroactividades por planilla suplementaria / En expediente de Lic. No Gozadas o Indemnizaciónes en caso de corresponder.	Liquidación de Haberes- SAF - MPF	
14	Control de preliquidación	Liquidación de Haberes- SAF - MPF	
15	Actualización de las etapas cumplimentadas en el sistema interno de información con RRHH (para caso de altas y bajas)	Liquidación de Haberes- SAF - MPF	
16	Control de liquidación final (solo de carga de altas y bajas)	Liquidación de Haberes- SAF - MPF	

DRA. MARIA TERESA DAY
Coordinadora General
Ministerio Público Fiscal
Procuración General

PROCEDIMIENTO PAGO INDEMNIZACION ART. 49 LEY 5811

ETAPA	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	ENVIA AL SECTOR
1	• Solicitud del interesado. • Dictamen de la Comisión Medica Nº 4 de la Superint. de Riesgos de Trabajo en original o copia certificada. • Norma legal de baja (copia certificada). • Dictamen de la Subsecretaría de Trabajo y Empleo dependiente del Ministerio de Gobierno Trabajo y Justicia, donde se determine una incapacidad absoluta y permanente. Este organismo, debe notificar al empleado y empleador para asistir a Junta Médica.	Interesado	RR.HH. MPF
2	Recepción de la Documentación /Revisión de la misma a fin de determinar la procedencia (Nota, Fidelidad de la documentación)	RR.HH. MPF	
3	Armado de la Pieza administrativa con la documentación aportada y la propia del organismo, como Resol. de baja	RR.HH. MPF	
4	Vista a Liquidación de Haberes para borrador de cálculo	RR.HH. MPF	Liquidación de Haberes- SAF - MPF
5	Confección del borrador de cálculo aplicando parámetros de ley	Liquidación de Haberes- SAF - MPF	
6	Vista a Coordinación General para dictamen	Liquidación de Haberes- SAF - MPF	Coordinación General MPF
7	Emisión de dictamen interno sobre la procedencia legal del derecho y elaboración del proyecto de norma legal que otorgue el mismo en su caso	Coordinación General MPF	Procuración General
8	Emisión de Norma Legal /Resolución que otorgue el derecho.	Procuración General	RR.HH. MPF
9	Notificación al interesado de la Resolución	RR.HH. MPF	Interesado
10	Remisión de la del Expediente para liquidación	RR.HH. MPF	Liquidación de Haberes- SAF - MPF
11	Ratificación y certificación de los cálculos y procedimiento	Liquidación de Haberes- SAF - MPF	Administrador Financiero
12	Comunicación de procedimientos y cálculo	Liquidación de Haberes- SAF - MPF	Subdirección de Liquidaciones de la Contaduría Gral de la Provincia.
13	Carga de archivo de pagos en sistema liquidador	Liquidación de Haberes- SAF - MPF	
14	Control de la preliquidación y liquidación en Sistema Liquidador.	Liquidación de Haberes- SAF - MPF	
15	Verificada la liquidación, envío de la documentación para efectivización del pago al interesado (ya retirado del organismo)	Liquidación de Haberes- SAF - MPF	Contaduría Gral. de la Provincia - Tesorería Gral. de la Provincia
16	Pago efectivo - restitución de la Pieza administrativa a origen	Tesorería General de la Provincia	Liquidación de Haberes- SAF - MPF
17	Baja del Expediente para archivo- remisión a origen	Liquidación de Haberes- SAF - MPF	RR.HH. MPF

PROCEDIMIENTO ADICIONAL CODIGO PROCESAL PENAL (CPP)

ETAPA	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	ENVIA AL SECTOR
1	Disposición de ingreso / cambio de puesto-función-lugar de trabajo de Agente	Coordinación General MPF	RR.HH. MPF
2	Recepción de la Resolución /Determinación si el lugar de trabajo o función, requiere adicional específico (CPP)	RR.HH. MPF	
3	Envío de la novedad para proceso	RR.HH. MPF	Liquidación de Haberes- SAF - MPF
4	Recepción de la Norma Legal y Nota de Pedido de pago del beneficio	Liquidación de Haberes- SAF - MPF	
5	Actualización de la recepción de la novedad en el sistema interno de información con RRHH	Liquidación de Haberes- SAF - MPF	
6	Carga en sistema liquidador de la novedad	Liquidación de Haberes- SAF - MPF	
7	Determinación de retroactividades en caso de corresponder	Liquidación de Haberes- SAF - MPF	
8	Control de cálculo y procedimiento	Liquidación de Haberes- SAF - MPF	
9	Comunicación de procedimientos y cálculo	Liquidación de Haberes- SAF - MPF	Subdirección de Liquidaciones de la Contaduría Gral de la Provincia.
10	Carga de archivo de pagos en sistema liquidador	Liquidación de Haberes- SAF - MPF	
11	Actualización de las etapas cumplimentadas en el sistema interno de información con RRHH	Liquidación de Haberes- SAF - MPF	RRHH vía web
12	Actualización de la recepción de la novedad en el sistema interno de información con RRHH	Liquidación de Haberes- SAF - MPF	RRHH vía web

DRA. MARIA TERESA DAI
Coordinadora General
Ministerio Público Fiscal
Procuración General

PROCEDIMEINTO REINTEGRO GASTOS DE SEPELIOS

ETAPA	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	ENVIA AL SECTOR
1	Solicitud de reintegro de Gastos de Sepelio y recpeción de facturas	Interesado	RR.HH. MPF
2	Recepción de la Documentación /Revisión de la misma a fin de determinar la procedencia (Nota, Acta de defunción, facturación)	RR.HH. MPF	
3	Armado de la Pieza administrativa con la documentación aportada y la propia del organismo, como Resol. de baja	RR.HH. MPF	
4	Vista a Liquidación de Haberes para borrador de cálculo	RR.HH. MPF	Liquidación de Haberes- SAF - MPF
5	Confección del borrador de cálculo aplicando topes de ley	Liquidación de Haberes- SAF - MPF	
6	Vista a Coordinación General para dictamen	Liquidación de Haberes- SAF - MPF	Coordinación General MPF
7	Emisión de dictamen interno sobre la procedencia legal del derecho y elaboración del proyecto de norma legal que otorgue el mismo en su caso	Coordinación General MPF	Procuración General
8	Emisión de Norma Legal /Resolución que otorgue el derecho.	Procuración General	RR.HH. MPF
9	Remisión de la del Expediente para liquidación	RR.HH. MPF	Liquidación de Haberes- SAF - MPF
10	Ratificación y certificación de los cálculos y procedimiento	Liquidación de Haberes- SAF - MPF	Administrador Financiero
11	Comunicación de procedimientos y cálculo	Liquidación de Haberes- SAF - MPF	Subdirección de Liquidaciones de la Contaduría Gral de la Provincia.
12	Carga de archivo de pagos en sistema liquidador	Liquidación de Haberes- SAF - MPF	
13	Control de la preliquidación y liquidación en Sistema Liquidador.	Liquidación de Haberes- SAF - MPF	
14	Verificada la liquidación, envio de la documentación para efectivización del pago al interesado (externo al organismo)	Liquidación de Haberes- SAF - MPF	Contaduría Gral. de la Provincia - Tesoreria Gral. de la Provincia
15	Pago efectivo - restitución de la Pieza administrativa a origen	Tesorería General de la Provincia	Liquidación de Haberes- SAF - MPF
16	Baja del Expediente para archivo- remisión a orígen liquidación de Haberes- SAF - MPF	Liquidación de Haberes- SAF - MPF	RR.HH. MPF

PRESENTACION RESPONSABILIDAD FISCAL - CUMPLIMIENTO LEY 7314

ETAPA	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	ENVIA AL SECTOR
1	Cumplimiento con el cronograma de presentación de informes, conforme Ley 7314	Servicio Adm. Financiero - Presupuesto	
2	Generación de las ejecuciones presupuestarias obtenidas del Sistema De información Consolidada- SIDICO-	Servicio Adm. Financiero - Presupuesto	
3	Solicitud de archivos encriptados para comparación web	Servicio Adm. Financiero - Presupuesto	Subdirección de informática- Contad. Gral. de la Pcia.
4	Remisión por medio electrónico de archivos encriptados	Subdirección de informática- Contad. Gral. de la Pcia.	Servicio Adm. Financiero - Presupuesto
5	Elaboración de cuadros comparativos requeridos por ley 7314 y Acuerdo nº 3.949 reglamentario	Servicio Adm. Financiero - Presupuesto	
6	Elaboración de informes y justificación de diferencias conforme normativa citada	Servicio Adm. Financiero - Presupuesto	
7	Conformación de Expedientes y elevación a firma p/remitir a los organismos veedores y Autoridad de Aplicación (HTC)	Servicio Adm. Financiero - Presupuesto	Procuración General
8	Revisión, firma y vuelta para continuación de trámite de remisión	Procuración General	Servicio Adm. Financiero - Presupuesto
9	Cumplimiento con la normativa de información pública - publicación información en la web del Ministerio Público Fiscal	Servicio Adm. Financiero - Presupuesto	
10	Remisión por Sistema de las Actuaciones	Servicio Adm. Financiero - Presupuesto	Honor. Trib. De Ctas - Contaduría Gral. de la Pcia.- Min. De Hacienda- H. Cám. De Senadores- H. Cámara Diputados

DRA. MARIA TERESA DAY
Coordinadora General
Ministerio Público Fiscal
Procuración General

PROCEDIMIENTO SUBSIDIO POR FALLECIMIENTO

ETAPA	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	ENVIA AL SECTOR
1	Solicitud del derecho por parte del/los derechohabientes	Interesado	RR.HH. MPF
2	Recepción de la Documentación /Revisión de la misma a fin de determinar la procedencia (Nota, Acta de defunción, acreditación del vínculo)	RR.HH. MPF	
3	Armado de la Pieza administrativa con la documentación aportada y la propia del organismo, como Resol. de baja	RR.HH. MPF	
4	Vista a Liquidación de Haberes para borrador de cálculo	RR.HH. MPF	Liquidación de Haberes- SAF- MPF
5	Confección del borrador de cálculo aplicando los parámetros legales	Liquidación de Haberes- SAF- MPF	
6	Vista a Coordinación General para dictamen	Liquidación de Haberes- SAF- MPF	Coordinación General MPF
7	Emisión de dictamen interno sobre la procedencia legal del derecho y elaboración del proyecto de norma legal que otorgue el mismo en su caso	Coordinación General MPF	Procuración General
8	Emisión de Norma Legal /Resolución que otorgue el derecho.	Procuración General	RR.HH. MPF
9	Notificación al interesado de la Resolución	RR.HH. MPF	Interesado
10	Remisión del del Expediente para liquidación	RR.HH. MPF	Liquidación de Haberes- SAF- MPF
11	Ratificación y certificación de los cálculos y procedimiento	Liquidación de Haberes- SAF - MPF	Administrador Financiero
12	Comunicación de procedimientos y cálculo	Liquidación de Haberes- SAF - MPF	Subdirección de Liquidaciones de la Contaduría Gral de la Provincia.
13	Carga de archivo de pagos en sistema liquidador	Liquidación de Haberes- SAF - MPF	
14	Control de la preliquidación y liquidación en Sistema Liquidador.	Liquidación de Haberes- SAF - MPF	
15	Verificada la liquidación, envio de la documentación para efectivización del pago al interesado (externo al organismo)	Liquidación de Haberes- SAF - MPF	Contaduría Gral. de la Provincia - Tesoreria Gral. de la Provincia
16	Pago efectivo - restitución de la Pieza administrativa a origen	Tesorería General de la Provincia	Liquidación de Haberes- SAF - MPF
17	Baja del Expediente para archivo- remisión a orígenliquidación de Haberes- SAF - MPF	Liquidación de Haberes- SAF - MPF	RR.HH. MPF

PROCEDIMIENTO OTORGAMIENTO MAYOR DEDICACION

ETAPA	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	ENVIA AL SECTOR
1	Disposición de ingreso / cambio de puesto-función-lugar de trabajo de Agente	Coordinación General MPF	RR.HH. MPF
2	Recepción de la Resolución /Determinación si el lugar de trabajo o función, requiere adicional específico (CPP, Mayor dedicación)	RR.HH. MPF	
3	Envío de la novedad para proceso	RR.HH. MPF	Liquidación de Haberes- SAF - MPF
4	Recepción de la Norma Legal y Nota de Pedido de pago del beneficio	Liquidación de Haberes- SAF - MPF	
5	Actualización de la recepción de la novedad en el sistema interno de información con RRHH	Liquidación de Haberes- SAF - MPF	
6	Carga en sistema liquidador de la novedad	Liquidación de Haberes- SAF - MPF	
7	Determinación de retroactividades en caso de corresponder	Liquidación de Haberes- SAF - MPF	
8	Elaboración de planilla suplementaria de pagos	Liquidación de Haberes- SAF - MPF	
9	Control de cálculo y procedimiento	Liquidación de Haberes- SAF - MPF	
10	Comunicación de procedimientos y cálculo	Liquidación de Haberes- SAF - MPF	Subdirección de Liquidaciones de la Contaduría Gral de la Provincia.
11	Carga de archivo de pagos suplementarios en sistema liquidador	Liquidación de Haberes- SAF - MPF	
12	Actualización de las etapas cumplimentadas en el sistema interno de información con RRHH	Liquidación de Haberes- SAF - MPF	
13	Actualización de la recepción de la novedad en el sistema interno de información con RRHH	Liquidación de Haberes- SAF - MPF	

DRA. MARIA TERESA DA
Coordinadora General
Ministerio Público Fiscal
Procuracion General

PROCEDIMIENTO OTORGAMIENTO ADICONAL POR RIESGO

ETAPA	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	ENVIA AL SECTOR
1	Solicitud de reconocimiento del derecho	Agente interesado	RR.HH. MPF
2	Recepción de la solicitud, la documentacion y acuse de recibo	RR.HH. MPF	
3	Armado de la pieza administrativa para tramitar la solicitud	RR.HH. MPF	
4	Remisión de la A a la Junta Evaluadora de Riesgos a los fines de la determinación de la procedencia.	RR.HH. MPF	Junta Evaluadora de Riesgos
5	Dictámen de procedencia y legalidad (o no) de la documentación incorporada a las actuaciones	Junta Evaluadora de Riesgos	Coordinación General MPF
6	Evaluación para conformidad (o no) respecto al dictamen no vinculante. Emisión de dictamen propio en cumplimiento de la normativa.	Coordinación General MPF	RR.HH. MPF
7	Análisis de factibilidad del dictámen. Si no es favorable, se solicita al agente el aporte de mayor documentación y se vuelve al circuito.	RR.HH. MPF	Agente interesado
8	Ante dictámen favorable, elaboración del proyecto de Resolución de Procuración General	RR.HH. MPF	Procuración General
9	Revisión, emisión, firma de la norma legal que otorga el derecho	Procuración General	RR.HH. MPF
10	Notificación de la Resolución de Procuración	RR.HH. MPF	Agente interesado
11	Pase del expediente para cumplimiento y en su caso, determinación del costo salarial.	RR.HH. MPF	Liquidación de Haberes- SAF - MPF
12	Análisis y revisión de las actuaciones a fin de identificar el motivo de la remisión (pedido de informe, cumplimiento de lo dispuesto por Resolución, carga y/o cálculo)	Liquidación de Haberes- SAF - MPF	
13	Detección de errores en la norma legal, se devuelven actuaciones para rectificativa al punto 8	Liquidación de Haberes- SAF - MPF	RR.HH. MPF
14	Si la norma legal se condice con las actuaciones / docum. Incorporada, se Carga la novedad en sistema liquidador.	Liquidación de Haberes- SAF - MPF	
15	Determinación de retroactividades en estado de Borrador	Liquidación de Haberes- SAF - MPF	
16	Control de cálculo y procedimiento	Liquidación de Haberes- SAF - MPF	
17	Comunicación de procedimientos y cálculo	Liquidación de Haberes- SAF - MPF	Administrador Financiero
18	Certificación de la determinación efectuada y orden de analisis de la posibilidad de pago	Administrador Financiero	Liquidación de Haberes- SAF - MPF
19	Si el tiempo de tramitación de la P.A. excede el ejercicio fiscal, Remisión a Fiscalía de Estado para solicitar dictamen sobre la procedencia legal del reclamo	Liquidación de Haberes- SAF - MPF	Fiscalia de Estado
20	Emisión del dictámen y remisión del mismo al organismo de origen	Fiscalia de Estado	Liquidación de Haberes- SAF - MPF
21	Si hay disponibilidad de crédito, vista a la subdirección de liquidaciones de la Contaduría Gral. de la Provincia a los fines de informar la carga de archivos de pagos suplementarios.	Liquidación de Haberes- SAF - MPF	Subdirección de procesamiento y liquidaciones -CGP
22	Comunicación de procedimientos y cálculo	Liquidación de Haberes- SAF - MPF	Subdirección de Liquidaciones de la Contaduría Gral de la Provincia.
23	Carga de archivo de pagos suplementarios en sistema liquidador	Liquidación de Haberes- SAF - MPF	
24	Si no existe otro reclamo del agente, se envían las actuaciones a archivo a RRHH por ser caratulado en esa Dependencia.	Liquidación de Haberes- SAF - MPF	RR.HH. MPF
25	Si el agente presentó reserva de intereses, los mismos se calcúlan y se evalúa la disponibilidad de crédito para efectivizar el pago, volviendo la Pieza Adm. al circuito punto 21.-	Liquidación de Haberes- SAF - MPF	
26	CONTROL de liquidación final	Liquidación de Haberes- SAF - MPF	

DRA. MARIA TERESA DAY
Coordinadora General
Ministerio Público Fiscal
Procuración General

PROCEDIMIENTO OTORGAMIENTO ADICIONAL TITULO/BLOQUEO DE TITULO

ETAPA	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	ENVIA AL SECTOR
1	Solicitud de reconocimiento del derecho	Agente interesado	RR.HH. MPF
2	Recepción de la solicitud, la documentacion y acuse de recibo	RR.HH. MPF	
3	Armado de la pieza administrativa para tramitar la solicitud	RR.HH. MPF	
4	Remisión de la P.A al área de Legalizaciones/certificaciones a los fines de la determinación de la veracidad/legalidad (títulos, certificaciones de trabajo)	RR.HH. MPF	Oficina de Legalizaciones y Certificaciones
5	Dictámen de procedencia y legalidad (o no) de la documentación incorporada a las actuaciones	Oficina de Legalizaciones y Certificaciones	RR.HH. MPF
6	Análisis de factibilidad del dictámen. Si no es favorable, se solicita al agente el aporte de mayor documentación y se vuelve al circuito.	RR.HH. MPF	Agente interesado
7	Ante dictámen favorable, solicitud de informe a Liq. Haberes acerca de los adic. que percibe el agente	RR.HH. MPF	Liquidación de Haberes- SAF - MPF
8	Vista para Dictámen letrado conforme cumplim. Ley de Presupuesto con proyecto de Norma legal que otorga el derecho.	RR.HH. MPF	Coordinación General MPF
9	Dictámen letrado y revisión de proyecto de norma legal	Coordinación General MPFL	
10	Emisión y elevación a firma de Norma legal de reconocimiento del derecho	Coordinación General MPF	Procuración General
11	Norma legal de otorgamiento del derecho	Procuración General	RRHH
12	Notificación de la Resolución de Procuración	RR.HH. MPF	Agente interesado
13	Pase del expediente para cumplimiento y en su caso, determinación del costo salarial.	RR.HH. MPF	Liquidación de Haberes- SAF - MPF
14	Análisis y revisión de las actuaciones a fin de identificar el motivo de la remisión (pedido de informe, cumplimiento de lo dispuesto por Resolución, carga y/o cálculo)	Liquidación de Haberes- SAF - MPF	
15	Detección de errores en la norma legal, se devuelven actuaciones para rectificativa al punto 8	Liquidación de Haberes- SAF - MPF	RR.HH. MPF
16	Si la norma legal se condice con las actuaciones / docum. Incorporada, se Carga la novedad en sistema liquidador.	Liquidación de Haberes- SAF - MPF	
17	Determinación de retroactividades en estado de Borrador	Liquidación de Haberes- SAF - MPF	
18	Control de cálculo y procedimiento	Liquidación de Haberes- SAF - MPF	
19	Comunicación de procedimientos y cálculo	Liquidación de Haberes- SAF - MPF	Administrador Financiero
20	Certificación de la determinación efectuada y orden de analisis de la posibilidad de pago	Administrador Financiero	Liquidación de Haberes- SAF - MPF
21	Si el tiempo de tramitación de la P.A. excede el ejercicio fiscal, Remisión a Fiscalía de Estado para solicitar dictamen sobre la procedencia legal del reclamo	Liquidación de Haberes- SAF - MPF	Fiscalia de Estado
22	Emisión del dictámen y remisión del mismo al organismo de origen	Fiscalia de Estado	Liquidación de Haberes- SAF - MPF
23	Si hay disponibilidad de crédito, vista a la subdirección de liquidaciones de la Contaduría Gral. de la Provincia a los fines de informar la carga de archivos de pagos suplementarios.	Liquidación de Haberes- SAF - MPF	Subdirección de procesamiento y liquidaciones -CGP
24	Comunicación de procedimientos y cálculo	Liquidación de Haberes- SAF - MPF	Subdirección de Liquidaciones de la Contaduría Gral de la Provincia.
25	Carga de archivo de pagos suplementarios en sistema liquidador	Liquidación de Haberes- SAF - MPF	
26	Si no existe otro reclamo del agente, se envían las actuaciones a archivo a RRHH por ser caratulado en esa Dependencia.	Liquidación de Haberes- SAF - MPF	RR.HH. MPF
27	Si el agente presentó reserva de intereses, los mismos se calculan y se evalúa la disponibilidad de crédito para efectivizar el pago, volviendo la Pieza Adm. al circuito punto 20.-	Liquidación de Haberes- SAF - MPF	

DRA. MARIA TERESA DAY
Coordinadora General
Ministerio Público Fiscal
Procuracion General

PROCEDIMIENTO PAGO ADICIONAL ANTIGÜEDAD

ETAPA	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	ENVIA AL SECTOR
1	Solicitud de reconocimiento del derecho	Agente interesado	RR.HH. MPF
2	Recepción de la solicitud, la documentacion y acuse de recibo	RR.HH. MPF	
3	Armado de la pieza administrativa para tramitar la solicitud	RR.HH. MPF	
4	Remisión de la P A al área de Legalizaciones/certificaciones a los fines de la determinación de la veracidad/legalidad (títulos, certificaciones de trabajo)	RR.HH. MPF	Oficina de Legalizaciones y Certificaciones
5	Dictámen de procedencia y legalidad (o no) de la documentación incorporada a las actuaciones	Oficina de Legalizaciones y Certificaciones	RRHH
6	Análisis de factibilidad del dictámen. Si no es favorable, se solicita al agente el aporte de mayor documentación y se vuelve al circuito.	RR.HH. MPF	Agente interesado
7	Ante dictámen favorable, remisión a Liq. Haberes para determinación del periodo a reconocer (años, meses, dias) y suficiencia de la documentación	RR.HH. MPF	Liquidación de Haberes- SAF - MPF
8	Revisión de la documentación incorporada y cálculo del periodo que hace al derecho.	Liquidación de Haberes- SAF - MPF	
9	Remisión del cuadro determinativo	Liquidación de Haberes- SAF - MPF	RR.HH. MPF
10	Recepción, conocimiento y Vista para Dictámen letrado conforme cumplim. Ley de Presupuesto con proyecto de Norma legal que otorga el derecho.	RR.HH. MPF	Coordinación General MPF
11	Dictámen letrado y revisión de proyecto de norma legal	Coordinación General MPF	RR.HH. MPF
12	Emisión y elevación a firma de Norma legal de reconocimiento del derecho	Coordinación General MPF	Procuración General
13	Norma legal de otorgamiento del derecho	Procuración General	RRHH
14	Notificación de la Resolución de Procuración	RR.HH. MPF	Agente interesado
15	Pase del expediente para cumplimiento y en su caso, determinación del costo salarial.	RR.HH. MPF	Liquidación de Haberes- SAF - MPF
16	Análisis y revisión de las actuaciones a fin de identificar el motivo de la remisión (pedido de informe, cumplimiento de lo dispuesto por Resolución, carga y/o cálculo)	Liquidación de Haberes- SAF - MPF	
17	Detección de errores en la norma legal, se devuelven actuaciones para rectificativa al punto 8	Liquidación de Haberes- SAF - MPF	RR.HH. MPF
18	Si la norma legal se condice con las actuaciones / docum. Incorporada, se Carga la novedad en sistema liquidador.	Liquidación de Haberes- SAF - MPF	
19	Determinación de retroactividades en estado de Borrador	Liquidación de Haberes- SAF - MPF	
20	Control de cálculo y procedimiento	Liquidación de Haberes- SAF - MPF	
21	Comunicación de procedimientos y cálculo	Liquidación de Haberes- SAF - MPF	Administrador Financiero
22	Certificación de la determinación efectuada y orden de analisis de la posibilidad de pago	Administrador Financiero	Liquidación de Haberes- SAF - MPF
23	Si el tiempo de tramitación de la P.A. excede el ejercicio fiscal, Remisión a Fiscalía de Estado para solicitar dictamen sobre la procedencia legal del reclamo	Liquidación de Haberes- SAF - MPF	Fiscalia de Estado
24	Emisión del dictámen y remisión del mismo al organismo de origen	Fiscalia de Estado	Liquidación de Haberes- SAF - MPF
25	Si hay disponibilidad de crédito, vista a la subdirección de liquidaciones de la Contaduría Gral. de la Provincia a los fines de informar la carga de archivos de pagos suplementarios.	Liquidación de Haberes- SAF - MPF	Subdirección de procesamiento y liquidaciones -CGP
26	Comunicación de procedimientos y cálculo	Liquidación de Haberes- SAF - MPF	Subdirección de Liquidaciones de la Contaduria Gral de la Provincia.
27	Carga de archivo de pagos suplementarios en sistema liquidador	Liquidación de Haberes- SAF - MPF	
28	Si no existe otro reclamo del agente, se envían las actuaciones a archivo a RRHH por ser caratulado en esa Dependencia.	Liquidación de Haberes- SAF - MPF	RR.HH. MPF
29	Si el agente presentó reserva de intereses, los mismos se calculan y se evalúa la disponibilidad de crédito para efectivizar el pago, volviendo la Pieza Adm. al circuito punto 20.-	Liquidación de Haberes- SAF - MPF	

DRA. MARIA TERESA DAY
Coordinadora General
Ministerio Público Fiscal
Procuración General

PROCEDIMIENTO PEDIDO DE INFORMES

ETAPA	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	ENVIA AL SECTOR
1	Necesidad de información para proceso determinado	Organismo/Dependencias varias (juzgados, Fiscalía de Estado, CGP, etc.)	Liquidación de Haberes- SAF - MPF
2	Recepción de las solicitudes de informes	Liquidación de Haberes- SAF - MPF	
3	Se recaba y reune la información necesaria a los fienes de la elaboración de la respuesta	Liquidación de Haberes- SAF - MPF	
4	Elaboración de informes y preparación de la pieza administrativa a remitir	Liquidación de Haberes- SAF - MPF	
5	Conformación de Expedientes y firma p/remitir a la/s dependencia/s y/o organismos solicitantes	Liquidación de Haberes- SAF - MPF	
6	Revisión, firma y remisión	Liquidación de Haberes- SAF - MPF	Organismo / Dependencia solicitante

PROCEDIMIENTO CERTIFICACIÓN DE HABERES

ETAPA	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	ENVIA AL SECTOR
1	determinación de la necesidada de certificar ingresos/haberes	Agente interesado	Liquidación de Haberes SAF - MPF
2	Recepción De la Solicitud	Liquidación de Haberes- SAF - MPF	
3	Se recaba y reune la información necesaria de los ingresos (Tb. retenciones y/o embargos) a los fines de la elaboración de la certificación	Liquidación de Haberes- SAF - MPF	
4	Elaboración del certificado y elevación a control y firma de jefatura	Liquidación de Haberes- SAF - MPF	Jefatura de Liquidación de Haberes - SAF
5	Control de los importes certificados	Jefatura Liquidación de Haberes- SAF - MPF	
6	Entrega al interesado	Liquidación de Haberes- SAF - MPF	Agente Interesado
7	Archivo informatico de la certificación para control interno	Liquidación de Haberes- SAF - MPF	

PROCEDIMIENTO PARA TRATAMIENTO DE CONCURSOS- QUIEBRA

ETAPA	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	ENVIA AL SECTOR
1	Recepción de Oficio, declarando al empleado en concurso o quiebra	Liquidación de Haberes- SAF - MPF	
2	Carga de datos en Sistema Signos por legajo, en Base de cálculo, agregar el indicativo y verificar	Liquidación de Haberes- SAF - MPF	
3	Cuando corresponde algún descuento a proceder se carga en el Sistema Signos por legajo, agregando Oficio Judicial como Embargo.	Liquidación de Haberes- SAF - MPF	
4	Oficio contestando el cumplimiento o impedimento para cumplir el oficio	Liquidación de Haberes- SAF - MPF	Juzgado Interviniente
5	Control de la liquidación de haberes verificando se esté realizando el descuento correspondiente.	Liquidación de Haberes- SAF - MPF	

PROCEDIMIENTO PARA TRATAMIENTO DE EMBARGOS-ALIMENTOS

ETAPA	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	ENVIA AL SECTOR
1	Resolución judicial	Juzgado interviniente	Liquidación de Haberes- SAF -MPF
2	Recepción de Oficio por embargo o alimentos	Liquidación de Haberes- SAF - MPF	
3	Carga de datos en Sistema Signos por legajo	Liquidación de Haberes- SAF - MPF	
3	Oficio contestando el cumplimiento o impedimento para cumplir el oficio	Liquidación de Haberes- SAF - MPF	Juzgado Interviniente
4	Control de la liquidación de haberes verificando se esté realizando el descuento correspondiente.	Liquidación de Haberes- SAF - MPF	
5	Archivo de la documentación / organización de comprobantes respaldatorios con N° archivo interno	Liquidación de Haberes- SAF - MPF	

DRA. MARIA TERESA DAY
Coordinadora General
Ministerio Público Fiscal
Procuración General

PROCEDIMIENTO IMPUESTO A LAS GANANCIAS

ETAPA	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	ENVIA AL SECTOR
1	Declaración Jurada web del Agente sujeto a impuesto	Agente cuyos ingresos se encuentran gravados	Liquidación de Haberes- SAF - MPF
2	Recepción de impresión fiel de la DDJJ presentada via web con clave fiscal en página de AFIP / entrega de acuse de recibo	Liquidación de Haberes- SAF - MPF	
3	Verificación de los datos del Agente presentante y del CUIT del empleador consignado (se trabaja únicamente la presentación que consigna CUIT del Min. Pco. Fiscal.	Liquidación de Haberes- SAF - MPF	
4	Verificación de datos del agente necesarios para realizar el cálculo de las retenciones y que permita en la liquidación del impuesto, que se computen en forma correcta las cargas de familia y demás ítems a desgravar por parte del agente.	Liquidación de Haberes- SAF - MPF	
5	Carga / Actualización de la información en Sistema Signos por legajo, generación, incorporación y/o eliminación de ítems, respecto de DDJJ anterior.	Liquidación de Haberes- SAF - MPF	
6	Contol de precarga	Liquidación de Haberes- SAF - MPF	
7	Pase a definitivo de la Carga	Liquidación de Haberes- SAF - MPF	

PROCEDIMIENTO ASIGNACIONES FAMILIARES- AYUDA ESCOLAR

ETAPA	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	ENVIA AL SECTOR
1	Solicitud de cobro por parte del agente interesado	Agente interesado	Liquidación de Haberes- SAF - MPF
2	Verificación de los datos del Agente presentante / entrega de acuse de recibo	Liquidación de Haberes- SAF - MPF	
3	Confección de Declaración jurada que se incorpora al legajo (excepto en caso de Escolaridad)	Liquidación de Haberes- SAF - MPF y Agente	
4	Verificación de datos del agente necesarios para que se computen en forma correcta las cargas de familia y situaciones especiales, generadoras de asignación de pago corriente y de pago único en su caso. Límites salariales para hacerse acreedor en su caso.	Liquidación de Haberes- SAF - MPF	
5	Carga / Actualización de la información en Sistema Signos por legajo, generación, incorporación y/o eliminación de ítems, respecto de DDJJ anteriores.	Liquidación de Haberes- SAF - MPF	
6	Contol de precarga	Liquidación de Haberes- SAF - MPF	
7	Pase a definitivo de la Carga	Liquidación de Haberes- SAF - MPF	
8	Control de la liquidación una vez efectuada por la CGP	Liquidación de Haberes- SAF - MPF	

DRA. MARIA TERESA DAY
Coordinadora General
Ministerio Publico Fiscal
Procuración General

PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE

COMPRAS
Y
CONTRATACIONES

PROCEDIMIENTO COMPRA DIRECTA ETAPA COMPLETA

ETAPA	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	ENVIA AL SECTOR
1	Identifica la necesidad o la falta de insumos	UNIDAD TECNICA ESPECIALIZADA (Logística)	
2	Generación del requerimiento (confecciona pedido, búsqueda de presupuestos, certificado negativo)	UNIDAD TECNICA ESPECIALIZADA (Logística)	COORD-GRAL
3	Aprobación del requerimiento	Coordinación General	Dpto de Compras - SAF
4	Confección de Orden de Compra	Dpto de COMPRAS -SAF	UTE (Logística)
5	Reralización del proceso de compra.	UNIDAD TECNICA ESPECIALIZADA (Logística)	UTE (Logística)
6	Recepción de bienes o inicio de servicio	UNIDAD TECNICA ESPECIALIZADA (Logística)	UTE (Logística)
7	Facturación (conformación)	UNIDAD TECNICA ESPECIALIZADA (Logística)	Dpto de Compras - SAF
8	Incorporación al patrimonio del Estado (caso de bienes inventariables)	Dpto de Inventario - SAF	
9	Corroborar la concordancia de los bienes inventariables entregados con la Orden de Compra e informar a Coordinación . General su resultado	Dpto de Inventario - SAF	Dpto de Compras - SAF
10	Registración de Factura en Orden de Compra	Dpto de Compras - SAF	Administrador Financiero
11	Autorización de la compra	Administrador Financiero	Dpto de Contabilidad - SAF
12	Revisión de la orden de Compra	Dpto de Contabilidad - SAF	Dpto de Tesoreria - SAF
13	Pago de la orden de compra, rendición de cuentas y archivo	Dpto de Tesoreria - SAF	

PROCEDIMIENTO CONTRATACION DIRECTA

ETAPA	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	ENVIA AL SECTOR
1	Identifica la necesidad o la falta de insumos	UNIDAD TECNICA ESPECIALIZADA (Logística)	
2	Generación del requerimiento (confecciona pedido, búsqueda de presupuestos, certificado negativo, confección de pliegos)	UNIDAD TECNICA ESPECIALIZADA (Logística)	COORD-GRAL
3	Aprobación del requerimiento	Coordinación General	Dpto de Compras -SAF
4	Imputación preventiva	Dpto de COMPRAS -SAF	Administrador Financiero
5	firma de la Imputación Preventiva	Administrador Financiero	Dpto de Contabilidad - SAF
6	Intervención de la imptuación preventiva	Dpto de Contabilidad - SAF	Administrador Financiero
7	Confección Res. SAF de autorización	Administrador Financiero	Dpto de Compras -SAF
8	Publicación en Web Dirección Gral. de Contrataciones Públicas y Gestión de Bienes	Dpto de Compras - SAF	
9	Apertura	Dpto de Compras -SAF	UTE (Logística)
10	Análisis de las Ofertas e Informe Técnico	UNIDAD TECNICA ESPECIALIZADA (Logística)	COORD-GRAL
11	Aprobación de las ofertas y dictamen	Coordinación General	Dpto de Compras -SAF
12	Acta de Preadjudicación	Dpto de Compras -SAF	adminstrador financiero
13	Confección de la Resolución de SAF	Administrador Financiero	Dpto de Compras -SAF
14	Imputación definitiva	Dpto de Compras -SAF	adminstrador financiero
15	Firma de la Imputación Definitiva	Administrador Financiero	Dpto de Contabilidad - SAF
16	Intervención de la imputación definitiva	Dpto de Contabilidad - SAF	Dpto de Compras -SAF
17	Notificación, Orden de Compra o Contrato	Dpto de Compras -SAF	UTE (Logística)
18	Recepción de bienes o inicio de servicio	UNIDAD TECNICA ESPECIALIZADA (Logística)	
19	Facturación (conformación)	UNIDAD TECNICA ESPECIALIZADA (Logística)	Dpto de Compras -SAF
20	Devengado/ liquidado (tramitación de factura)	Dpto de Compras -SAF	Dpto de Inventario - SAF
21	Incorporación al patrimonio del Estado (caso de bienes inventariables)	Dpto de Inventario - SAF	
22	Corroborar la concordancia de los bienes inventariables entregados con la Orden de Compra e informar a Coordinación . General su resultado	Dpto de Inventario - SAF	Dpto de Compras -SAF
23	Registración de factura en liquidado	Dpto de Compras - SAF	Administrador Financiero
24	Firma del liquidado	Administrador Financiero	Dpto de Contabilidad - SAF
25	Intervención del Liquidado	Dpto de Contabilidad - SAF	Dpto de Tesoreria - SAF
26	Pago de la Orden de Compra , rendición y archivo	Dpto de Tesoreria - SAF	

DRA. MARIA TERESA DAY
Coordinadora General
Ministerio Público Fiscal
Procuración General

PROCEDIMIENTO COMPRA POR CATÁLOGO

ETAPA	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	ENVIA AL SECTOR
1	Identifica la necesidad o la falta de insumos	UNIDAD TECNICA ESPECIALIZADA (Logística)	
2	Generación del requerimiento, Nota de Pedido, Planilla Comparativa Provisorios	UNIDAD TECNICA ESPECIALIZADA (Logística)	COORD-GRAL
3	Aprobación del requerimiento	Coordinación General	Dpto de Compras - SAF
4	Por sistema COP, generación interna de imputación preventiva, Órdenes de Compra, imputación definitiva y . Notas de Pedidios y Planilla Comparativa en Definitivo Notificación de Orden de Compra al Proveedor	Dpto de Compras - SAF	Administrador Financiero
5	Frima de Nota de Pedido, Nota Comparativa y Orden de Compra	Administrador Financiero	Dpto de Compras - SAF
6	Remisión de Orden de Compra	Dpto de Compras - SAF	UNIDAD TECNICA ESPECIALIZADA (Logística)
7	Gestiona proceso de Compra hasta la recepción de bienes y conformación de factura	UNIDAD TECNICA ESPECIALIZADA (Logística)	Dpto de Compras - SAF
8	Recepción de Factura	Dpto de Compras - SAF	Dpto de Inventario - SAF
9	Incorporación al patrimonio del Estado (caso de bienes inventariables)	Dpto de Inventario - SAF	
10	Corroborar la concordancia de los bienes inventariables entregados con la Orden de Compra e informar a Coordinación . General su resultado	Dpto de Inventario - SAF	Dpto de Compras - SAF
11	Registración de Factura en el Liquidado	Dpto de Compras - SAF	Administrador Financiero
12	Frima de Liquidado	Administrador Financiero	Dpto de Coontabildad - SAF
13	Revisión del Liquidado	Dpto de Contabilidad - SAF	Dpto de Tesorería - SAF
14	Pago del Liquidado, Rendición y Archivo	Dpto de Tesorería - SAF	

DRA. MARIA TERESA DAY
Coordinadora General
Ministerio Público Fiscal
Procuración General

PROCEDIMIENTO LICITACION PUBLICA

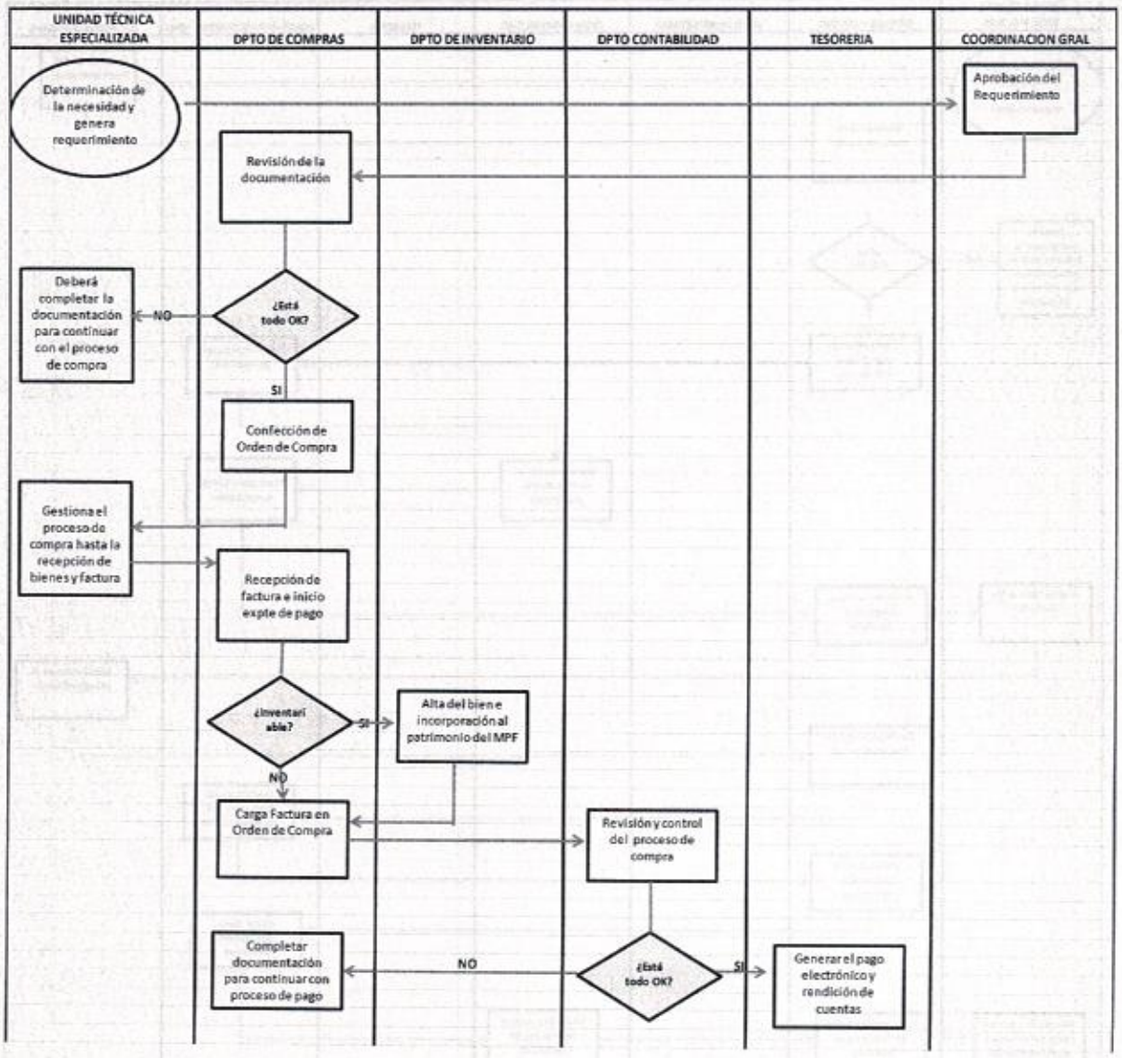
ETAPA	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	ENVIA AL SECTOR
1	Identifica la necesidad o la falta de insumos	UNIDAD TECNICA ESPECIALIZADA (Logística)	
2	Generación del requerimiento (confecciona pedido, búsqueda de presupuestos, certificado negativo, confección de pliegos)	UNIDAD TECNICA ESPECIALIZADA (Logística)	COORD-GRAL
3	Aprobación del requerimiento	Coordinación General	Dpto de Compras -SAF
4	Imputación preventiva	Dpto de Compras -SAF	Administrador Financiero
5	firma imputación preventiva	Administrador Financiero - SAF	Dpto de Contabilidad - SAF
6	Intervención de la imptuación preventiva	Dpto de Contabilidad - SAF	Administrador Financiero
7	Resolución de autorización del procedimiento de compra o contratación	Administrador Financiero - SAF	Dpto de Compras -SAF
8	Gestión del proceso de compra. De acuerdo a lo establecido en Resolución N° 564/16	Dpto de Compras -SAF	UTE (Logística)
9	Análisis de las Ofertas e Informe Técnico	UNIDAD TECNICA ESPECIALIZADA (Logística)	COORD-GRAL
10	Aprobación de las ofertas y dictamen	Coordinación General	Dpto de Compras -SAF
11	Acta de Preadjudicación	Dpto de Compras -SAF	
12	Norma legal de adjudicación	Dpto de Compras - SAF	ADM.FIN. - COORD GRAL - PROCU. según Resolución N° 564/16
13	Firma Norma Legal de adjudiciación	ADM.FIN. - COORD GRAL - PROCU. según Resolución N° 564/16	Dpto de Compras -SAF
14	Imputación definitiva	Dpto de Compras -SAF	Administrador Financiero
15	Firma Imputación defintiva	Administrador Financiero - SAF	Dpto de Contabilidad - SAF
16	Intervención de la imputación definitiva	Dpto de Contabilidad - SAF	Dpto de Compras -SAF
17	Notificación, Orden de Compra o Contrato	Dpto de Compras -SAF	UTE (Logística)
18	Recepción de bienes o inicio de servicio	UNIDAD TECNICA ESPECIALIZADA (Logística)	
19	Facturación (conformación)	UNIDAD TECNICA ESPECIALIZADA (Logística)	Dpto de Compras -SAF
20	Devengado/ liquidado (tramitación de factura)	Dpto de Compras -SAF	SAF-INVENTARIO
21	Incorporación al patrimonio del Estado (caso de bienes inventariables)	Dpto de Inventario - SAF	
22	Corroborar la concordancia de los bienes inventariables entregados con la Orden de Compra e informar a Coordinación . General su resultado	Dpto de Inventario - SAF	Dpto de Compras -SAF
23	Registración de facturas en liquidado	Dpto de Compras - SAF	Administrador Financiero
24	Firma del liquidado	Administrador Financiero - SAF	Dpto de Contabilidad - SAF
25	Intervención del liquidado	Dpto de Contabilidad - SAF	Dpto de Tesoreria - SAF
26	Pago del liquidado, rendición y archivo	Dpto de Tesoreria - SAF	

DRA. MARIA TERESA DAY
Coordinadora General
Ministerio Público Fiscal
Procuración General

DRA. MARIA TERESA DAY
Coordinadora General
Ministerio Público Fiscal
Procuración General

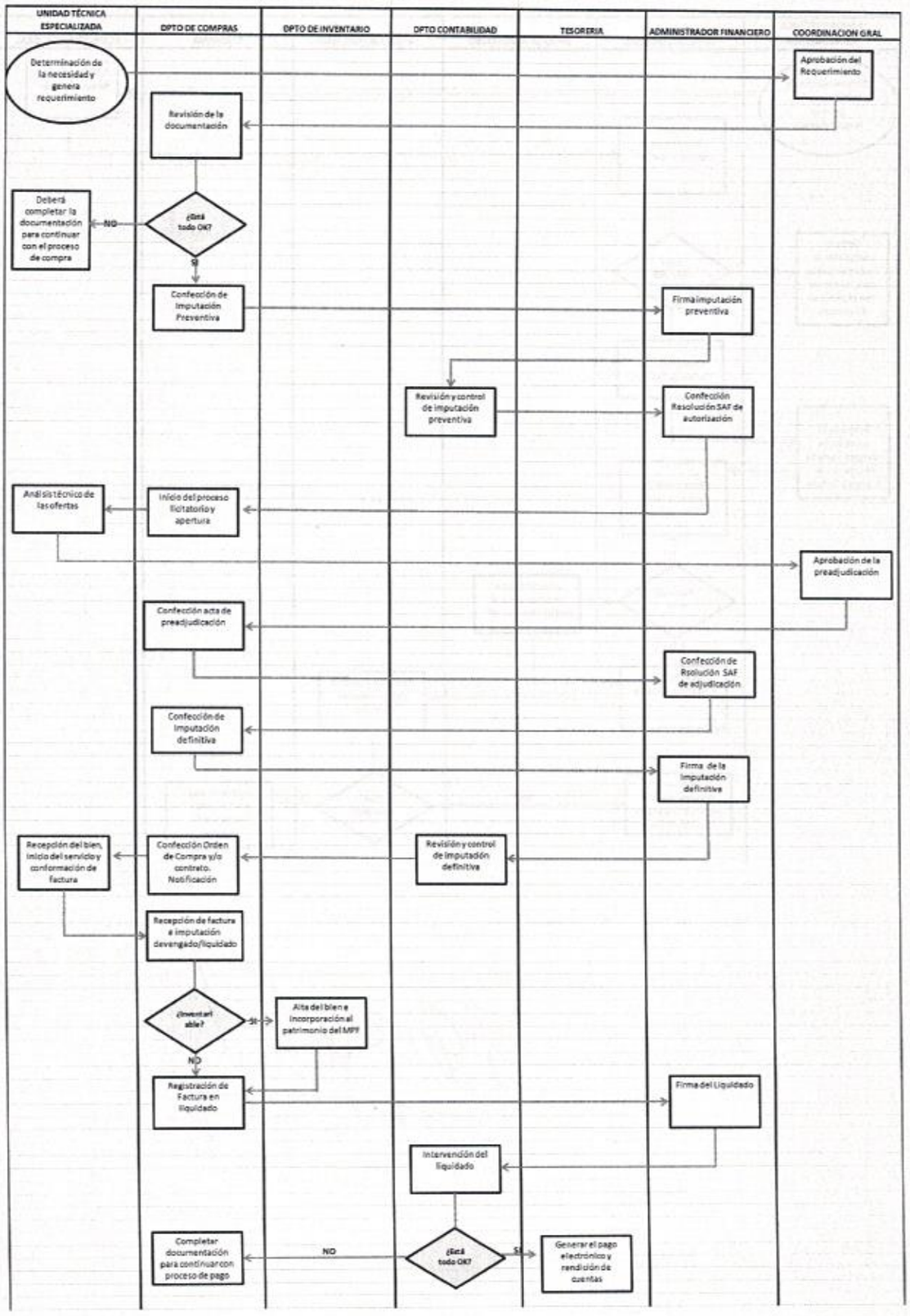
DIAGRAMAS DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

DIAGRAMA DE FLUJO SOBRE COMPRA DIRECTA ETAPA COMPLETA



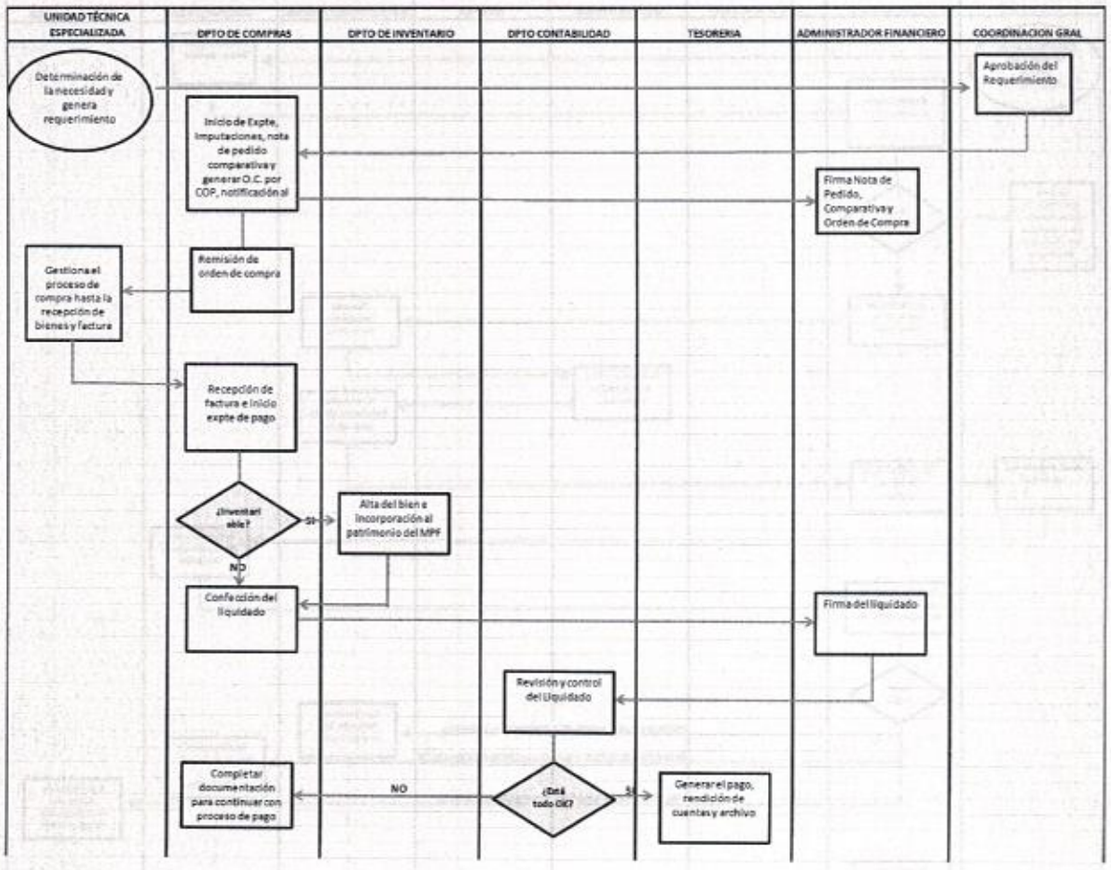
DRA. MARIA TERESA DAY
Coordinadora General
Ministerio Público Fiscal
Procuración General

DIAGRAMA DE FLUJO SOBRE CONTRATACION DIRECTA



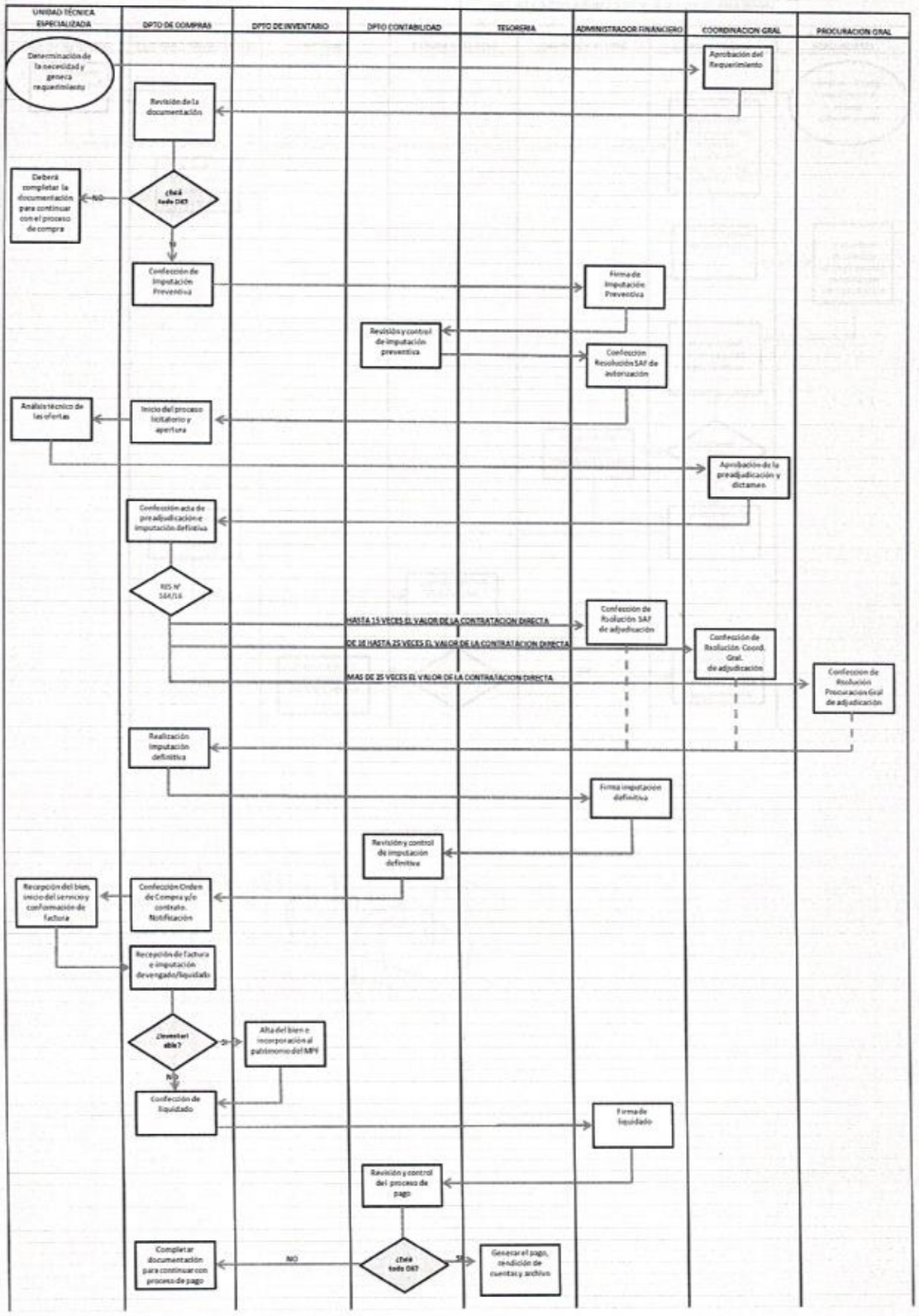
DRA. MARIA TERESA DAY
Coordinadora General
Ministerio Público Fiscal
Procuración General

DIAGRAMA DE FLUJO SOBRE COMPRA POR CATÁLOGO



BRA. MARIA TERESA DAY
Coordinadora General
Ministerio Público Fiscal
Procuración General

DIAGRAMA DE FLUJO DE LICITACION PÚBLICA



DRA. MARIA TERESA DAY
Coordinadora General
Ministerio Público Fiscal
Procuración General

DRA. MARIA TERESA DAY
Coordinadora General
Ministerio Público Fiscal
Procuración General

PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE

TESORERIA

PROCEDIMIENTO ANTICIPO DE GASTOS

ETAPA	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	ENVIA AL SECTOR
1	Nota de Requerimiento: Anticipo de Gastos - Anexo I. Con la firma del solicitante y Aprobación de la emisión del mismo por la Coordinación General	Coordinación General	Tesorería - SAF
2	Confección del Anticipo de Gastos con cargo de rendir cuentas	Tesorería - SAF	Administrador Financiero
3	Autorización del anticipo	Administrador Financiero	Contabilidad - SAF
4	Revisión de legalidad e intervención imputación presupuestaria	Contabilidad - SAF	Tesorería - SAF
5	Emisión por Sistema-Sidico del Parte de Pago correspondiente al Anticipo de Gastos	Tesorería - SAF	
6	Confección y firma del Cheque	Tesorería - SAF	Administrador Financiero
7	Firma del Cheque	Administrador Financiero	Tesorería - SAF
8	Entrega del cheque	Tesorería - SAF	Beneficiario
9	Firma del Parte de Pago	Beneficiario	Tesorería - SAF
10	Rendición del Anticipo de Gastos- Anexo II	Beneficiario	Tesorería - SAF
11	Control de facturas y detalle de lo rendido en Anexo II	Tesorería - SAF	
12	Generación en Sistema-Sidico de la Rendición del Anticipo de Gastos en Estado Provisorio	Tesorería - SAF	Contabilidad - SAF
13	Visto bueno de la Rendición del Anticipo de Gastos en Estado Provisorio	Contabilidad - SAF	Tesorería - SAF
14	Depósito en el Banco del sobrante del dinero entregado por el Beneficiario	Tesorería - SAF	
15	Emisión por Sistema-Sidico del Anticipo de Gastos en Estado Definitivo	Tesorería - SAF	Administrador Financiero
16	Autoriza Rendición del Anticipo	Administrador Financiero	Contabilidad - SAF
17	Intervención Contable del Anticipo Definitivo	Contabilidad - SAF	Tesorería - SAF
18	Rendición del Anticipo Definitivo ante el Honorable Tribunal de Cuentas y Archivo	Tesorería - SAF	

PROCEDIMIENTO REINTEGRO DE GASTOS

ETAPA	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	ENVIA AL SECTOR
1	Nota de Requerimiento: Reintegro de Gastos - Anexo I. Con la firma del solicitante y Aprobación de la emisión del mismo por la Coordinación General	Coordinación General	Tesorería - SAF
2	Control facturas, detalle de lo solicitado y Confección del Comprobante de la Orden de Compra	Tesorería - SAF	Administrador Financiero
3	Autoriza el Reintegro de Gastos	Administrador Financiero	Contabilidad - SAF
4	Revisión de legalidad e intervención imputación presupuestaria	Contabilidad - SAF	Tesorería - SAF
5	Emisión por Sistema-Sidico del Parte de Pago correspondiente al Reintegro de Gastos	Tesorería - SAF	
6	Confección y firma del Cheque	Tesorería - SAF	Administrador Financiero
7	Firma del Cheque por el Administrador Financiero	Administrador Financiero	Tesorería - SAF
8	Entrega del cheque	Tesorería - SAF	Beneficiario
9	Firma del Parte de Pago	Beneficiario	Tesorería - SAF
10	Rendición del Reintegro de Gastos ante el Honorable Tribunal de Cuentas y archivo	Tesorería - SAF	

DRA. MARIA TERESA DAY
Coordinadora General
Ministerio Público Fiscal
Procuración General

PROCEDIMIENTO PEDIDOS DE VIÁTICOS

ETAPA	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	ENVIA AL SECTOR
1	Nota de Requerimiento: Viático - Anexo I. Con la firma del solicitante y Aprobación de la emisión del mismo	Coordinación General	Tesorería - SAF
2	Confección del Comprobante de Viático	Tesorería - SAF	Administrador Financiero
3	Autoriza el Comprobante de Viático	Administrador Financiero	Contabilidad - SAF
4	Revisión de legalidad e intervención imputación presupuestaria	Contabilidad - SAF	Tesorería - SAF
5	Emisión por Sistema-Sidico del Parte de Pago correspondiente al Viático	Tesorería - SAF	
6	Confección y firma del Cheque	Tesorería - SAF	Administrador Financiero
7	Firma del Cheque	Administrador Financiero	Tesorería - SAF
8	Entrega del cheque	Tesorería - SAF	Beneficiario
9	Firma del Parte de Pago	Beneficiario	
10	Devolución de la Rendición del Comprobante de Viático- Anexo II	Beneficiario	Tesorería - SAF
11	Control de facturas y detalle de lo rendido en Anexo II	Tesorería - SAF	
12	Rendición del Comprobante de Viático ante el Honorable Tribunal de Cuentas y archivo	Tesorería - SAF	

PROCEDIMIENTO PAGO A PROVEEDORES CON CHEQUE

ETAPA	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	ENVIA AL SECTOR
1	Ingreso a Tesorería de la Orden de Compra y/o Devengado Liquidado. Autorizada por el Administrador Financiero e Intervenida	Contabilidad - SAF	Tesorería - SAF
2	Revisión de la Constancia de Cumplimiento Fiscal	Tesorería - SAF	
3	Emisión por Sistema-Sidico del Parte de Pago y Retenciones practicadas	Tesorería - SAF	
4	Confección y firma del Cheque	Tesorería - SAF	Administrador Financiero
5	Firma del Cheque	Administrador Financiero	Tesorería - SAF
6	Entrega del cheque y Comprobante de Retenciones	Tesorería - SAF	Proveedor
7	Firma del Parte de Pago	Proveedor	Tesorería - SAF
8	Rendición de la Orden de Compra y/o Devengado Liquidado y archivo	Tesorería - SAF	

PROCEDIMIENTO PAGO A PROVEEDORES CON TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA

ETAPA	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	ENVIA AL SECTOR
1	Ingreso a Tesorería de la Orden de Compra y/o Devengado Liquidado. Autorizada por el Administrador Financiero e Intervenida por el Departamento de Contabilidad	Contabilidad - SAF	Tesorería - SAF
2	Revisión de la Constancia de Cumplimiento Fiscal	Tesorería - SAF	
3	Emisión por Sistema-Sidico del Parte de Pago - incluye retenciones-	Tesorería - SAF	
4	ingreso a Sidico Web-Armado de Lote para realizar Transferencia	Tesorería - SAF	
5	Ingreso a Interbanking y Confección de la Transferencia Electrónica	Tesorería - SAF	
6	Autorización de la Transferencia Electrónica	Tesorería - SAF	Administrador Financiero
7	Autorización de Transferencia Electrónica	Administrador Financiero	Tesorería - SAF
8	Rendición de la Orden de Compra y /o Devengado Liquidado y archivo	Tesorería - SAF	

DRA. MARIA TERESA DAY
Coordinadora General
Ministerio Público Fiscal
Procuración General

PROCEDIMIENTO DEPOSITO DE RETENCION DE IMPUESTOS ANTE AFIP

ETAPA	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	ENVIA AL SECTOR
1	Cálculo de Retenciones Impositivas, que surgen como consecuencia del Pago a Proveedores (por ser el MPF Agentes de Retención de Impuesto sobre los Ingresos Brutos, Impuesto a las Ganancias y Sistema Único de la Seguridad Social)	Tesorería-SAF	
2	Confección en Sistema-Sidico del Comprobante de Orden de Compra Patrimonial para Retención y Listado de Retenciones	Tesorería-SAF	Administrador Financiero
3	Autoriza el Comprobante de Orden de Compra Patrimonial y Listado de Retenciones	Administrador Financiero	Contabilidad-SAF
4	Revisión de legalidad e intervención imputación presupuestaria	Contabilidad-SAF	Tesorería-SAF
5	Ingreso a Sistema AFIP para la Confección de la Declaración Jurada Impositiva	Tesorería-SAF	
6	Presentación de la Declaración Jurada Mensual Impositiva y generación del VEP (Volante Electrónico de Pago)	Tesorería-SAF	
7	Ingreso a Interbanking y confección de la Transferencia electrónica para el pago	Tesorería-SAF	
8	Autorización de la Transferencia Electrónica	Tesorería - SAF	Administrador Financiero
9	Autorización de la Transferencia Electrónica	Administrador Financiero	Tesorería - SAF
10	Rendición de la Orden de Compra Patrimonial para Retención y archivo	Tesorería - SAF	

PROCEDIMIENTO RECAUDACIÓN FINANCIAMIENTO 296

ETAPA	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	ENVIA AL SECTOR
1	Ingreso de los boletos de reacuación con Informe del Director del Cuerpo Médico Forense en concepto de pericias y/o estudios realizados	Cuerpo Médico Forense y Criminalístico	Tesorería - SAF
2	Registración Contable en Sistema-Sidico de los Recibos confeccionados	Tesorería-SAF	
3	Emisión del Remito de Recaudación Definitivo	Tesorería-SAF	Administrador Financiero
4	Autorización del Remito de Recaudación Definitivo	Administrador Financiero	Contabilidad-SAF
5	Revisión de legalidad e intervención imputación presupuestaria	Contabilidad-SAF	Tesorería - SAF
6	Archivo de la documentación	Tesorería-SAF	

PROCEDIMIENTO RENDICIONES ANTE EL HONORABLE TRIBUNAL DE CUENTAS

ETAPA	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	ENVIA AL SECTOR
1	Generación en Sistema Mesas el Expte de Rendición	Dpto de Tesorería-SAF	
2	Rendición en Sistema-Sidico de Orden de Compra, Devengado/Liquidado, Liquidado Puro, Viático y Anticipo	Dpto de Tesorería-SAF	
3	Emisión por Sistema-Sidico del comprobante de Rendición en Estado Provisorio	Dpto de Tesorería-SAF	
4	Emisión por Sistema-Sidico del comprobante de Rendición en Estado Definitivo	Dpto de Tesorería-SAF	Administrador Financiero
5	Autorización del Comprobante de Rendición en Estado Definitivo	Administrador Financiero	Dpto de Tesorería-SAF
5	Emisión por Sistema-Sidico de la Orden de Pago Patrimonial-Patrimonial	Dpto de Tesorería-SAF	Administrador Financiero
6	Autorización de la Orden de Pago Patrimonial-Patrimonial	Administrador Financiero	Dpto de Tesorería-SAF
7	Los expedientes de rendición quedan a disposición del Honorable Tribunal de Cuentas y archivo	Dpto de Tesorería-SAF	

DRA. MARIA TERESA DAY
Coordinadora General
Ministerio Público Fiscal
Procuración General

DRA. MARIA TERESA DAY
Coordinadora General
Ministerio Público Fiscal
Procuración General

PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE

CONTABILIDAD

PRESENTACIÓN INICIAL ANTE TRIBUNAL DE CUENTAS

ETAPA	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	ENVIA AL SECTOR
1	Generación de expediente y documentos en GDE, requeridos por ACUERDO N° 2988 Arts. 3° a 8° del Tribunal de Cuentas de la Provincia de Mendoza, para la firma de los responsables intervinientes.	Departamento de CONTABILIDAD	
2	Envío de documentación para su autorización.	Departamento de CONTABILIDAD	ADMINISTRADOR FINANCIERO
3	Firma en GDE de los documentos generados, atento a lo establecido en Arts. 10° y 11° de la Ley N° 8.706.	ADMINISTRADOR FINANCIERO	Departamento de CONTABILIDAD
4	Pase del expediente de Presentación Inicial.	Departamento de CONTABILIDAD	TRIBUNAL DE CUENTAS.

PROCEDIMIENTO CIERRE BALANCE MENSUAL

ETAPA	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	ENVIA AL SECTOR
1	Generación de expediente y documentos requeridos por Disposición N° 36/18 de la Contaduría General de la Provincia, en sistema GDE.	Departamento de CONTABILIDAD	TESORERÍA - ADMINISTRADOR FINANCIERO
2	Firma en GDE de los documentos generados, atento a lo establecido en Arts. 10° y 11° de la Ley N° 8.706.	TESORERÍA - ADMINISTRADOR FINANCIERO	Departamento de CONTABILIDAD
3	Pase del expediente de cierre a la Subdirección de Balance de la Contaduría General de la Provincia para su Auditoría	Departamento de CONTABILIDAD	Subdirección de Balance - Contaduría General de la Provincia

PROCEDIMIENTO CIERRE BALANCE ANUAL

ETAPA	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	ENVIA AL SECTOR
1	Generación de expediente y documentos requeridos por INSTRUCCIONES DE CIERRE ANUAL de la Contaduría General de la Provincia, en sistema GDE.	Departamento de CONTABILIDAD	Departamento de COMPRAS y CONTRATACIONES - TESORERÍA - ADMINISTRADOR FINANCIERO
2	Firma en GDE de los documentos generados, atento a lo establecido en Arts. 10° y 11° de la Ley N° 8.706.	Departamento de COMPRAS y CONTRATACIONES - TESORERÍA - ADMINISTRADOR FINANCIERO	Departamento de CONTABILIDAD
3	Pase del expediente de cierre a la Subdirección de Balance de la Contaduría General de la Provincia.	Departamento de CONTABILIDAD	Subdirección de Balance - Contaduría General de la Provincia

BRA. MARÍA TERESA BAY
Coordinadora General
Ministerio Público Fiscal
Procuración General

INTERVENCIÓN ÓRDENES DE COMPRA SIDICO

FONDOS PERMANENTES SIN REPOSICIÓN (RECURSOS AFECTADOS)

ETAPA	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	ENVIA AL SECTOR
1	Generación de la orden de compra en SIDICO, con sustento de documentación respaldatoria (presupuesto, nota de requerimiento, autorizaciones, etc.), aprobada por Coordinación General.	Departamento de COMPRAS Y CONTRATACIONES	ADMINISTRADOR FINANCIERO
2	Autorización (o rechazo y devolución) de la orden de compra mediante firma, atento a lo establecido en Arts. 10° y 11° de la Ley N° 8.706.	ADMINISTRADOR FINANCIERO	Departamento de CONTABILIDAD
3	Control contable de la compra y/o contratación, con arreglo a lo dispuesto por el Art. 80°, 81° y 86° de la Ley N° 8.706 y Art. 80° Dto. Reglamentario N° 1.000/15.	Departamento de CONTABILIDAD - INTERVENIDO	TESORERÍA
3 BIS	Control contable de la compra y/o contratación, con arreglo a lo dispuesto por el Art. 80°, 81° y 86° de la Ley N° 8.706 y Art. 80° Dto. Reglamentario N° 1.000/15.	Departamento de CONTABILIDAD - NO INTERVENIDO	Departamento de COMPRAS Y CONTRATACIONES
4	Pago de la orden de compra y armado de rendición.	TESORERÍA	

INTERVENCIÓN CONTRATACIÓN DIRECTA CON PUBLICACIÓN
INTERVENCIÓN LICITACIÓN PÚBLICA

ETAPA	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	ENVIA AL SECTOR
1	Armado del expediente licitatorio con documentación respaldatoria (nota de requerimiento, presupuestos, pliegos, certificado negativo de COP), aprobada por Coordinación General.	Departamento de COMPRAS Y CONTRATACIONES	
2	Generación de volante de imputación preventivo en SIDICO, para reserva de partida presupuestaria.	Departamento de COMPRAS Y CONTRATACIONES	ADMINISTRADOR FINANCIERO
3	Firma del volante de imputación preventiva, atento a lo establecido en Arts. 10° y 11° de la Ley N° 8.706.	ADMINISTRADOR FINANCIERO	Departamento de CONTABILIDAD
4	Control contable de la compra y/o contratación, y firma del volante con arreglo a lo dispuesto por el Art. 80°, 81°, 86° y 92° de la Ley N° 8.706 y Art. 80° Dto. Reglamentario N° 1.000/15.	Departamento de CONTABILIDAD	ADMINISTRADOR FINANCIERO
5	Autorización del procedimiento de contratación mediante Norma Legal o acto administrativo equivalente.	ADMINISTRADOR FINANCIERO	Departamento de COMPRAS Y CONTRATACIONES
6	Análisis de ofertas y adjudicación (o rechazo) mediante Norma Legal de Adjudicación o acto administrativo equivalente.	UNIDAD TECNICA ESPECIALIZADA (Logística) - Departamento de COMPRAS Y CONTRATACIONES - ADMINISTRADOR FINANCIERO	
7	Generación de volante de imputación definitivo o compromiso en SIDICO, para destino definitivo de los créditos.	Departamento de COMPRAS Y CONTRATACIONES	ADMINISTRADOR FINANCIERO
8	Firma del volante de imputación definitivo o compromiso, atento a lo establecido en Arts. 10° y 11° de la Ley N° 8.706.	ADMINISTRADOR FINANCIERO	Departamento de CONTABILIDAD
9	Control contable de la compra y/o contratación, y firma del volante con arreglo a lo dispuesto por el Art. 80°, 81°, 86° y 92° de la Ley N° 8.706 y Art. 80° Dto. Reglamentario N° 1.000/15.	Departamento de CONTABILIDAD	Departamento de COMPRAS Y CONTRATACIONES
10	Entrega de orden de compra, recepción de mercadería, remitos y facturas, y posterior confección de orden de pago.	Departamento de COMPRAS Y CONTRATACIONES	ADMINISTRADOR FINANCIERO
11	Firma de orden de pago, atento a lo establecido en Arts. 10° y 11° de la Ley N° 8.706.	ADMINISTRADOR FINANCIERO	Departamento de CONTABILIDAD
12	Intervención en la orden de pago	Departamento de CONTABILIDAD	TESORERÍA.
13	Efectivización del pago y armado de rendición de cuentas.	TESORERÍA	

DRA. MARIA TERESA DAY
Coordinadora General
Ministerio Público Fiscal
Procuración General

INTERVENCIÓN ANTICIPOS DE GASTOS CON CARGO DE RENDIR CUENTAS

ETAPA	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	ENVIA AL SECTOR
1	Generación del comprobante de anticipo de gastos en SIDICO, con sustento de documentación respaldatoria (nota de requerimiento, autorizaciones, etc.), aprobado por Coordinación General.	TESORERÍA	ADMINISTRADOR FINANCIERO
2	Autorización (o rechazo) del anticipo de gastos mediante firma, atento a lo establecido en Arts. 10° y 11° de la Ley N° 8.706.	ADMINISTRADOR FINANCIERO	Departamento de CONTABILIDAD
3	Control contable del anticipo de gastos, con arreglo a lo dispuesto por Ley N° 8.706 y Resolución SAF N° 29/17.	Departamento de CONTABILIDAD	TESORERÍA
4	Pago del anticipo de gastos solicitado	TESORERÍA	
5	Control de comprobantes y generación de la rendición de gastos en SIDICO.	TESORERÍA	ADMINISTRADOR FINANCIERO
6	Aprobación de la rendición de gastos, atento a lo establecido en Arts. 10° y 11° de la Ley N° 8.706.	ADMINISTRADOR FINANCIERO	Departamento de CONTABILIDAD
7	Intervención de la rendición de gastos.	Departamento de CONTABILIDAD	TESORERÍA
8	Armado de rendición de cuentas	TESORERÍA	

INTERVENCIÓN VIÁTICOS

ETAPA	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	ENVIA AL SECTOR
1	Generación del comprobante de viático en SIDICO, con sustento de documentación respaldatoria (nota de requerimiento, autorizaciones, etc.), aprobado por Coordinación General.	TESORERÍA	ADMINISTRADOR FINANCIERO
2	Autorización (o rechazo) del viático mediante firma, atento a lo establecido en Arts. 10° y 11° de la Ley N° 8.706.	ADMINISTRADOR FINANCIERO	Departamento de CONTABILIDAD
3	Control contable del viático, con arreglo a lo dispuesto por Ley N° 8.706 y Resoluciones de Procuración N° 582/16, N° 811/17 y N° 1.010/17	Departamento de CONTABILIDAD	TESORERÍA
4	Pago del viático solicitado y prosecusión del trámite.	TESORERÍA	

BRA. MARIA TERESA DAY
Coordinadora General
Ministerio Público Fiscal
Procuración General

DRA. MARIA TERESA DAY
Coordinadora General
Ministerio Público Fiscal
Procuración General

PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE

INVENTARIOS

PROCEDIMIENTO DE ALTAS DE BIENES INVENTARIABLES

ETAPA	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	ENVIA AL SECTOR
1	Recibe la factura, la procesa y antes de generar el pago se pide la incorporación del bien al patrimonio del estado.	Dpto de Compras –SAF	Dpto de Inventario
2	Constata la concordancia del bien inventariable entregado con la Orden de Compra .	Dpto de Inventario	
3	Realiza el Alta definitiva del bien, identificación y asignación en Dependencia de Destino.	Dpto de Inventario	
4	Informa al Administrador Financiero del SAF y a Coordinación General su resultado.	Dpto de Inventario	
5	Realiza el Acta de recepción del Bien Inventariable.	Dpto de Inventario	

PROCEDIMIENTO DE ALTAS DE DONACIONES DE BIENES CONSEJO DE PROCURADORES

ETAPA	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	ENVIA AL SECTOR
1	Solicitud de bienes	Procuración General	Consejo de Procuradores
2	Procesa la solicitud y adquiere los bienes solicitados	Consejo de Procuradores	Procuración General
3	Informa aceptando la solicitud de bienes y remite los mismos	Procuración General	Dpto de Inventario
4	Adjunta, comprueba la documentación e inicia el expediente.	Dpto de Inventario -	
5	Confecciona Acta de Comisión Valuadora	Dpto de Inventario -	Administrador Financiero
6	Realiza Informe a Coordinación	Administrador Financiero	Coordinación Geneeral
7	Elabora Proyecto Resolución de Procuración	Coordinación General	Procuración General
8	Firma la Resolución	Procuración General	Dpto de Inventario
9	Realiza el Alta en Sidico y se coloca el número de CUPI en el Bien Inventariable	Dpto de Inventario	
10	Informar al Administrador Financiero del SAF y a Coordinación General su resultado.	Dpto de Inventario	

PROCEDIMIENTO BAJA DE BIENES POR ROBO

ETAPA	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	ENVIAR AL SECTOR
1	Realiza la denuncia policial.	Dependencia MPF	Mesa de Entradas - Procuración General
2	Recibe constancia policial donde se identifican los bienes sustraídos.	Mesa de Entradas - Procuración General	Dpto de Inventario
3	Adjunta, comprueba la documentación e inicia el expediente.	Dpto de Inventario	Coordinación General
4	Inicio de Sumario Administrativo.	Coordinación General	Inspección Judicial
5	Informe de Inspección Judicial.	Inspección Judicial	Coordinación General
6	Petición de baja de bienes sustraídos al Administrador Financiero – SAF.	Coordinación General	Dpto de Inventario
7	Informe a Coordinación General.	Dpto de Inventario	Procuración General
8	Resolución y firma de Procuración General.	Procuración General	Dpto de Inventario
9	Baja en SIDICO de los bienes sustraídos.	Dpto de Inventario	
10	Informar al Administrador Financiero del SAF y a Coordinación General su resultado.	Dpto de Inventario	

DRA. MARIA TERESA DAY
Coordinadora General
Ministerio Público Fiscal
Procuración General

PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIA INTERNA DE BIENES

ETAPA	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	ENVIA AL SECTOR
1	Requerimiento de Bien.	Dependencias del Ministerio Público Fiscal	Unidad Técnica Especializada (Logística)
2	Traslado Físico del Bien Inventariable a Dependencias del Ministerio Público Fiscal.	Unidad Técnica Especializada (Logística)	
3	Notificación mediante remito firmado del traslado del bien inventariable al Dpto de Inventario.	Unidad Técnica Especializada (Logística)	Dpto de Inventario
4	Identificación y transferencia del bien inventariable a Dependencia de Destino.	Dpto de Inventario	
5	Envío de Volante de Destino de Bien Inventariable al Responsable de la Dependecia.	Dpto de Inventario	

PROCEDIMIENTO BAJA DE BIENES - TRANSFERENCIA EXTERNA O DONACIÓN

ETAPA	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	ENVIA AL SECTOR
1	Recibe oficio con la solicitud de transferencia externa o donación por parte de la repartición peticionante.	Mesa de Entradas - Procuración General	Unidad Técnica Especializada (Logística)
2	Informe sobre disponibilidad de bienes.	Unidad Técnica Especializada (Logística)	Dpto de Inventario
3	Adjunta, comprueba la documentación e inicia el expediente.	Dpto de Inventario	Administrador Financiero SAF - Dpto de Inventario
4	Acta de Comisión Valuadora.	Administrador Financiero SAF - Dpto de Inventario – Área Técnica	Dpto de Inventario
5	Informe a Coordinación General.	Dpto de Inventario	Procuración General
6	Resolución y firma de Procuración General.	Procuración General	Dpto de Inventario
7	Transferencia externa o Donación en Sidico.	Dpto de Inventario	
8	Informar al Administrador Financiero del SAF y a Coordinación General su resultado.	Dpto de Inventario	

DRA. MARIA TERESA DAY
Coordinadora General
Ministerio Público Fiscal
Procuración General

RESOLUCIÓN N° 93 /18

Mendoza, 27 de diciembre de 2018

VISTO:

Lo dispuesto en los artículos N° 2, 5, 13 y 31 de la Ley N° 8.008 y sus modificatorias, y Resoluciones de Procuración General N° 1036/2017 y 216/2018 y

CONSIDERANDO:

Que la Coordinadora General del Ministerio Público Fiscal tiene a su cargo la organización administrativa y funcional interna del Ministerio Público Fiscal, llevando adelante las medidas que resulten necesarias a fin de un correcto desenvolvimiento en la función administrativa.

Que resulta necesario establecer un Manual de Funciones para la Coordinación General, en el que se haga mención de los diferentes puestos de trabajo y las tareas que debe realizar cada uno de ellos.

Que la implementación de una modalidad uniforme para todas las áreas, resulta necesaria para lograr una mayor efectividad en la aplicación del procedimiento, disminuyendo errores y plazos.

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

LA COORDINADORA GENERAL DEL MINISTERIO PÚBLICO FISCAL:

RESUELVE:

I)- APROBAR el Manual de Funciones de la Coordinación General, desarrollado en el Anexo I de la presente.

II)– NOTIFICAR a los funcionarios y agentes de la Coordinación General del Ministerio Público Fiscal.

REGISTRESE. COMUNIQUESE. ARCHIVESE.

DRA. MARIA [illegible]
Coordinadora [illegible]
Ministerio P[illegible]
Procuración G[illegible]

RESOLUCIÓN N° 93/2018

ANEXO N° I

PUESTO DE TRABAJO	OCUPANTE	NORMA LEGAL	TAREAS
ASISTENTE DE DESPACHO	ESC.ACT. MONICA BIORIZA	421/2017	Despacho diario turno vespertino: organización, recepción de requerimientos, ingreso y distribución de expedientes, elaboración de decretos, control foliatura, caratula. Tramitación y custodia de los expedientes radicados en la Coordinación General
			Licencia Magistrados, control de los pedidos , constatación en el sistema de RRHH si corresponde otorgarla, decreto de otorgamiento, notificación via mail al requiriente, fiscal jefe , OGAP y rrhh
			Expedientes Administrativos por denuncias contra empleados, funcionarios o magistrados, recepción de denuncias, formación del expediente,toma de declaraciones testimoniales, control de casillas
			Actualización de los registros de personal , funcionarios y magistrados, modificaciones conforme resoluciones de Procuración General y de Coordinación General. Control de pizarras manteniendo actualizadas las mismas.
			tramitación via mail de pedidos de la Justicia Federal respecto de servicios del Cuerpo Médico Forense en turno vespertino
			Atención del público, evacuar consultas, personalmente , telefónicamente o por mail, tanto público en general como empleados, funcionarios y magistrados del mpf, mpd o poder judicial
RESPONSABLE DE CONCURSOS	ESC. ACT. ROSARIO PEREZ	662/2011	Organización de concursos de ingreso de Funcionarios, Personal Técnico y Administrativo y Personal de Servicios. Confección de la norma legal que dispone el llamado a concurso, publicación, inscripción, recepción de documentación, formación de expedientes de cada uno de los concursos, fijar el lugar donde se tomarán los examenes, convocar a los jurados, confección de actas en las distintas etapas de los concursos, controlar el desenvolvimiento de los examenes. Formación del legajo de los aspirantes a ingresar como personal administrativo. Ingreso de personas con discapacidad, solicitud de certificado pertinente, solicitud de turnos en consultorio médico para evaluar a las personas con discapacidad. Registración en la página del MPF todos los concursos y actualizar el estado de los mismo, inicio, etapa en la que se encuentra, aprobados, orden de mérito, norma legal de designación.
			Anulación de Expedientes. Tramitación. Control del cumplimiento de los requisitos para hacer lugar. Confección de decretos y oficios correspondientes para la tramitación . Dar de baja a los expedientes en caso de corresponder conforme cumplimiento de requisitos y verificación del expediente en el sistema informático, control cruzado con informática del MPF.
			Utilización del Sistema Informático MESAS, remisión y recepción de expedientes.
			Organización de la Feria Judicial enero y julio para Magistrados, Funcionarios y Personal Administrativo y de Servicios. Confección de la norma legal que determina quienes cumplirán funciones en las ferias judiciales, notificacionese y publicación.
			Atención del público, evacuar consultas, personalmente , telefónicamente o por mail, tanto público en general como empleados, funcionarios y magistrados del mpf, mpd o poder judicial
ENCARGADA DE COMUNICACIONES MOVILES	DRA. ANDREA CHAVES	295/2018	Telefonía. Elaboración pliegos para licitación, mantiene relaciones con la empresa prestadora del servicio, recepción de los aparatos de telefonía movil, registración, configuración, alta de nueva línea, cambio de número de línea o de área base. Remisión a Servicio Técnico. Control de Facturación. Control y custodia de los celulares entregados a la Coordinación General, distribución conforme las pautas fijadas para su uso.
			Consejo de la Magistratura. Control de vacantes. Confección de oficios solicitando concurso de postulantes y aspirantes. Fiscales Sustitutos, vencimiento de plazos de vigencia conforme Ley 8008, control de expediente de designaciones de Magistrados.
			Fiscales de Instrucción y en lo Penal de Menores. Publicación semanal de turnos. Carga en "google calendar" las licencias de Magistrados otorgadas
			Ayudantes Fiscales. , otorgar licencias, tramitación de licencias y reemplazos en las oficinas fiscales. , control de los vencimientos de Ayudantes Fiscales interinos (artículo 41 Ley 8911) . Cuadro de control de vigencia de los cargos. Carga en Google Calendar de las licencias de ayudantes fiscales.
			Actualización de las Leyes y confección de los cuadernillos correspondientes
			SAF recepción y evaluación de conveniencia de confección de sellos, tramitación. Remisión al SAF de las resoluciones de procuración y coordinación relacionadas con partidas presupuestarias, licitaciones, compras y gastos.
			Correo de la Coordinación General, revisarlo, contestar pedidos, imprimir y coser en los expedientes en los casos necesarios
			Ley 23.184, para informar mensualmente al Ministerio de Seguridad respecto de condenas mayores a tres años de delitos dolosos (es a los fines de restringir el acceso a los espectaculos deportivos)
			Dar número y registrar en los libros las resoluciones de Coordinación General y de Procuración General.
			tramitación via mail de pedidos de la Justicia Federal respecto de servicios del Cuerpo Médico Forense en turno matutino
			Dar número y registrar en los libros los Dictámenes de Coordinación General.
			Denuncias ON LINE, leerlas y remitirlas en caso que corresponda a la Unidad Fiscal correspondiente

Procuración General

PUESTO DE TRABAJO	OCUPANTE	NORMA LEGAL	TAREAS
RESPONSABLE DE ESTADISTICAS	DR. FRANCO MINOTTO	871/2018	tanto público en general como empleados, funcionarios y magistrados del mpf, mpd o poder judicial
			Confección y registración de las Estadisticas delictuales de la provincia, determinando las zonas, circunscripciones judiciales, tipo de delitos.
			Confección del Registro de Homicidios y Femicidios de la Provincia, determinado número de expediente, víctimas, autores y estado de la causa hasta su finalización
			Ley 23.184 para informar mensualmente al Ministerio de Seguridad respecto de condenas mayores a tres años de delitos dolosos (as a los fines de restringir el acceso a los espectaculos deportivos)
			Registración de Detenidos de las Unidades Fiscales en forma semanal
			Denuncias ON LINE, leerlas y remitirlas en caso que corresponda a la Unidad Fiscal correspondiente
			Recepción de cheques de entidades bancarias cuando los mismos han sido denunciados por robo o hurto via denuncia on line. Confección de decreto y oficio para remisión a la Unidad Fiscal de Delitos Económicos.
			Comparar los datos estadisticos del Ministerio Público Fiscal con los datos que brinda el Ministerio de Seguridad de la Provincia.
			Recepción de los pedidos, relevamiento de la información estadística, confección de los certificados requeridos por los postulantes (empleados, funcionarios y magistrados del mpf) ante el Consejo de la Magistratura.(artículo 23 Inc. I del Reglamento del Consejo de la Magistratura)
			SUM MPF, responsable de su utilización, agenda de pedidos, coordinación con las distintas dependencias del MPF, y responsable de coordinar con logística su mantenimiento en condiciones.
PERSONAL DE SOPORTE	DRA. MARISOL DE LA RETA	CUMPLE FUNCIONES COMO AUXILIAR DE LA PROCURACION GENERAL	
			Denuncias ON LINE, leerlas y remitirlas en caso que corresponda a la Unidad Fiscal correspondiente
			Expedientes Administrativos por denuncias o requerimientos, formación de la causa, instrucción, decretos, oficios, recepción de declaraciones testimoniales, fotocopia de expedientes venidos AEV
			Atención del público, evacuar consultas, personalmente , telefónicamente o por mail, tanto público en general como empleados, funcionarios y magistrados del mpf, mpd o poder judicial
			Pedidos de Informes de la Legislatura, recepción, formación de expediente, tramitación, control de cumplimiento de las leyes 1151 y 5736, confección de informe, archivo del expediente administrativo.
PERSONAL DE SOPORTE	Proc. JOSE FLORES CACERES	CUMPLE FUNCIONES COMO RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DE RRHH DEL MPF	Pasantías en dependencias del MPF, tramitación de solicitudes, otorgamiento y certificación de las mismas.
			Control y revisión de Licitaciones
			Control y revisión de Convenios a celebrarse con distintos organismos.
			Control y distribución de los expedientes que ingresan del S.A.F., revisión formal de las Resoluciones del S.A.F. , colocar fecha y número y pasar a revisión de la Coordinadora General
			Control y actualización de la Página web del MPF.
			Denuncias ON LINE, leerlas y remitirlas en caso que corresponda a la Unidad Fiscal correspondiente
			Correo de la Coordinación General, revisarlo, contestar pedidos, imprimir y coser en los expedientes en los casos necesarios
			Dar número y registrar en los libros las resoluciones de Coordinación General y de Procuración General.
			Dar número y registrar en los libros los Dictámenes de Coordinación General.
			Cargar en el Sistema Informatico de RRHH (sirhu) las licencias de los ayudantes fiscales de la primera circunscripción judicial
			Confección de resoluciones de traslado , destinos laborales. Ayudantes Fiscales interinos, confección de norma legal de designación
			actualización de página web del Ministerio Público Fiscal
			Confección de dictamenes de la Coordinación General relacionados a los pedidos de adicional por título, bloqueo de título, reconocimiento de gastos, reconocimiento de antigüedad, licitaciones, adicional por riesgo, licencias no gozadas, indemnizaciones artículo 49 Ley 5811

DRA. MARIA TERESA DAY
Coordinadora General
Ministerio Publico Fiscal
Procuracion General

Ministerio Público Fiscal
PROVINCIA DE MENDOZA

RESOLUCIÓN COORDINACION GENERAL N° 08 /18

Mendoza, 22 de febrero de 2018

VISTO:

Lo establecido en los artículos 2, 5,10 y 31 de la Ley 8.008 modificada por Ley 8.911 y Resolución de Procuración nº 478/16,

CONSIDERANDO:

Que es necesario en materia de control de la actividad patrimonial de este Ministerio Público Fiscal asegurar su transparencia y eficiencia en el manejo de los recursos

Que de acuerdo a la normativa vigente del Honorable Tribunal de Cuentas de la Provincia, es fundamental el control cruzado o por oposición de información a fin de evitar actos viciados que afecten la hacienda pública.

Que en base a los estudios realizados por esta Coordinación General, se ha llegado a la conclusión que es necesario un control centralizado del uso de los recursos físicos adquiridos y administrados por este Ministerio Público Fiscal.

Que este Ministerio cuenta con un Departamento de Logística en el cual se agrupa el depósito y distribución de los recursos físicos para las áreas de Mantenimiento, Cuerpo Médico Forense, Mayordomía y Choferes.

Que existen áreas que compran y almacenan por cuenta propia, lo cual no coincide con el principio expuesto en el primer párrafo, tales dependencias son : Informática, U.D.A.P.I.F y Registro de Huellas Genéticas.

Que esta Coordinación General cree indispensable la agrupación de todas las compras y depósitos en el Departamento de Logística a fin de mejorar la eficiencia y eficacia en el control y distribución de los recursos.

Por ello y conforme a lo dispuesto por la Ley Provincial N° 8.911y demás normativa vigente **LA SEÑORA COORDINADORA GENERAL DEL MINISTERIO PÚBLICO FISCAL**

RESUELVE:

I)- DISPONER que a partir de la fecha, todas las compras y almacenamiento de bienes consumibles e inventariables, realizados en el ámbito del Ministerio Público Fiscal de la Provincia de Mendoza, se realicen a través del Departamento de Logística.

II)- DISPONER que todos los depósitos de bienes del Ministerio Público Fiscal queden bajo la dependencia del Departamento de Logística, transfiriéndose los que actualmente se encuentran fuera del mencionado Departamento (Informática, Registro de

Huellas Genéticas Digitalizadas y UDAPIF) a los fines de una coordinada gestión y control.

III)- Facultar al Departamento de Logística a realizar las adecuaciones a su estructura organizativa a fin de absorber las nuevas dependencias.

IV)- Autorizar al Servicio Administrativo Financiero del Ministerio Público Fiscal a través de su Oficina de Inventarios a realizar un recuento y balance físico de los bienes en los mismos, a los efectos de determinar la existencia real y los faltantes.

V)- Ordenar a los Jefes y personal de las áreas involucradas a prestar la mayor colaboración a los efectos de que el traspaso se realice con la mayor celeridad posible.

VI)- Comunicar el contenido de la presente Resolución al Departamento de Logística, Servicio Administrativo Financiero, Informática (Programación, Asistencia Usuarios y Redes), U.D.A.P.I.F., Registro de Huellas Genéticas Digitalizadas y demás dependencias del Ministerio Público Fiscal.

REGÍSTRESE, NOTIFÍQUESE, OFÍCIESE.

DRA. MARIA TERESA DAY
Coordinadora General
Ministerio Público Fiscal
Procuración General

Ministerio Público Fiscal

PROVINCIA DE MENDOZA

Resolución de Coordinación General N° 26 /2018

Mendoza, 19 de abril de 2018

Y VISTOS:

Lo dispuesto por la Ley N°8.008 modificada por la Ley N°8911 en su artículo 31, Resolución de Procuración General N°478/16 y 574/16 mediante las cuales se crea el Servicio Administrativo Financiero del Ministerio Público Fiscal y la Auditoría Interna dependiendo jerárquicamente de la Coordinación de Ministerio Público,

CONSIDERANDO:

Que mediante Resoluciones de Procuración General N° 853/17 en su anexo I y la Resolución de Procuración N°882/17 se determinan de manera amplia las funciones que debe cumplir la Auditoría Interna.

Que conforme lo dispuesto por la Ley de Administración Financiera N°8.706 en su artículo 7, surge que existen distintos sistemas de la Administración Financiera respecto de las cuales es necesario realizar auditorías a fin de cumplir acabadamente con la función correspondiente.

Que la Auditora Interna que cumple funciones en el Ministerio Público Fiscal, ha estado trabajando en el proceso de implementación del Sistema de Gestión de Calidad en diversas áreas del Ministerio Público Fiscal. Por ello mediante Resolución de Procuración N°906/2.017 se encomendó a la Auditora Interna la conducción y supervisión del Área de Calidad conforme los requisitos establecidos por la Norma de Certificación ISO 9001:2015.

Que la encomendación de funciones en el marco de la certificación mencionada, en nada debe entorpecer la función efectiva de Auditora Interna del Ministerio Público Fiscal, dado que se trata de tareas independientes.

Que del basto contenido de la Ley N° 8.706 y su Decreto Reglamentario N°1000/15, se advierte la factibilidad de establecer un plan de acción que permita desarrollar ordenadamente las funciones encomendadas mediante Anexo I de la Resolución N°853/2.017 y N°882/17. Esta regulación permitirá que tanto la función de Auditoría Interna del Ministerio Público Fiscal y la de Supervisión del Área de Calidad de Normas ISO, llevadas a cabo por la misma persona, no se vean perjudicas entre sí, dando cumplimiento cabal a cada una de ellas.

Por ello, es de gran importancia determinar un plan de acción respecto a las funciones encomendadas a la Auditoría Interna para no desvirtuar el fin para el cual ha sido creada.

Que en el marco de lo explicitado, las funciones específicas a desarrollar por la Auditoría serán las siguientes (sin perjuicio de las que en adelante se determinen):

- **Controles de Stock en los depósitos:** lo que implicaría el conteo de los bienes existentes a una fecha determinada.

- **Controles sobre los bienes adquiridos:** esta tarea se realizará en el momento que los bienes sean recibidos por las compras realizadas, se ejecutará un control que permitan determinar la calidad y cantidad de los mismos; el cual debe coincidir con lo solicitado oportunamente en el pliego de condiciones técnicas.

DRA. M. TERESA TAY
Coordinadora General
Ministerio Público Fiscal
Procuración General

- Verificación de Procesos y procedimientos: revisar los circuitos, administrativos, contables y financieros del Sistema Administrativo Financiero (SAF); de las Unidades Técnicas Especializadas (UTES): depósitos, informática, mantenimiento, útiles, bienes muebles y Cuerpo Médico Forense; y de Recursos Humanos, a fin de que cumplan con adecuados estándares de eficiencia y cumplan lo establecido en la normativa vigente.

- Elaboración de informes técnicos: se confeccionarán informes destacando aquellos aspectos a corregir, sugiriendo acciones a implementar en los mismos. Se procederá a realizar flujogramas y/o manuales de procedimientos a los efectos de que todos los participantes cuenten con la información a fin de implementar correctamente los cambios propuestos.

- Seguimiento de las mejoras: consiste en supervisar y acompañar el cumplimiento de los procedimientos a fin de que todas las partes involucradas ejecuten las tareas con total idoneidad.

Por ello y conforme las facultades que emanan de las disposiciones legales arriba citadas, **la Sra. Coordinadora General de Ministerio Público Fiscal,**

RESUELVE:

I.- Regular las funciones de la Auditoría Interna del Sistema Administrativo Financiero (S.A.F.), de las Unidades Técnicas Especializadas (U.T.E.S.) y de Recursos Humanos conforme las siguientes pautas:

a) Realizar un control de stock en los depósitos respecto a los bienes existentes.

b) Supervisar los procesos y procedimientos para la compra y licitación de bienes registrables.

DRA. GABRIELA TERESA JAY
Coordinadora General
Ministerio Público Fiscal
Procuración General

c) Elaborar los correspondientes informes los que deberán ser presentados ante la Coordinación General mensualmente con propuestas de mejoras.

II.- Disponer que los informes elaborados por la Auditoría Interna se confeccionen conforme la Planilla adjunta en el Anexo I de la presente.

NOTIFIQUESE.

Mj

DRA. MARIA TERESA DAY
Coordinadora General
Ministerio Público Fiscal
Procuración General

Ministerio Público Fiscal
PROVINCIA DE MENDOZA

DRA. MARIA TERESA DAY
Coordinadora General
Ministerio Público Fiscal
Procuración General

ANEXO I

SECCIÓN AUDITADA	DOCUMENTACIÓN COMPULSADA	TIEMPO DE LA AUDITORÍA		DIAGNÓSTICO	OBSERVACIONES POSITIVAS	RECOMENDACIONES
		FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN			

Ministerio Público Fiscal
PROVINCIA DE MENDOZA

RESOLUCION DE COORDINACION GENERAL N°: 35/17

Mendoza, 26 de Diciembre de 2017

VISTOS:

Lo dispuesto en Resolución de Procuración General N° 664/16 y,

CONSIDERANDO:

Que, por Resolución de Procuración General N° 664/16 en el apartado IV de su resolutivo se establece que la oficina de Coordinación General del Ministerio Público Fiscal, será la encargada de la contratación, control y seguimiento de los gastos del servicio de telefonía celular.

Que, por lo expuesto precedentemente, se efectúa mensualmente el control de la facturación del servicio de telefonía celular, detectando gastos ajenos a la función propia de los usuarios, cuyos importes son poco significativos pero que deben evitarse por ser innecesarios y constituir un gasto para este Ministerio Público Fiscal

Que la activación de los servicios extras, mensajes multimedia, Roaming Internacional, Datos Roaming Internacional, Uso de discado de Larga distancia, Mensajes internacionales, navegación fuera del plan de datos, consulta de seguros, alarmas , Mensajes MMS y navegación GPRS , son generados únicamente desde el equipo celular utilizado por el usuario.

Que se considera uso indebido de la telefonía celular, la activación de los servicios extras tales como: mensajes multimedia, Roaming internacional, datos Roaming internacional, uso de discado de larga distancia, mensajes internacionales, navegación fuera del plan de datos, consulta de seguros, alarmas, Mensajes MMS y navegación GPRS o cualquier otro servicio que no sea utilizado para la función jurisdiccional que le compete al funcionario usuario del celular, o que no haya sido autorizado por la Coordinación General del Ministerio Público Fiscal

Que, por tanto y a los efectos de limitar el uso indebido de telefonía celular y de conformidad a lo dispuesto por la Resolución de Procuración General N° 664/16 y demás normas legales en vigencia;

RESUELVE:

I. Disponer que de producirse un uso excesivo que supere el plan otorgado o ante un uso indebido de la telefonía celular oficial, el usuario deberá abonar el importe del gasto por su cuenta y cargo a través de la empresa RapiPago Código de Pago "500" informando el número de celular asignado.

II. Disponer que en caso de producirse alguno de los supuestos del apartado I. de la presente, es obligatorio la presentación del comprobante de pago dentro de las 48 horas ante la Coordinación General del Ministerio Público Fiscal, vía E-mail.

Notifíquese. Regístrese. Archívese.

DRA. MARIA TERESA DAY
Coordinadora General
Ministerio Público Fiscal
Procuración General

Ministerio Público Fiscal
PROVINCIA DE MENDOZA

RESOLUCIÓN DE COORDINACION GENERAL N° 39/2018

Mendoza, 29 de junio de 2018

VISTO:

Lo dispuesto por los artículos 2, 13, 21, 28 y 31 de la Ley de Ministerio Público Fiscal N° 8.008 modificado por Ley 8.911, Reglamento del Ministerio Público Acordada N° 18.687 y Resolución de Procuración General N° 222/2018;

CONSIDERANDO:

Que el artículo n° 31 de la Ley n° 8.911 establece que el Coordinador General del Ministerio Público Fiscal tiene a su cargo la organización administrativa y funcional interna, debiendo llevar adelante las medidas necesarias a fin de un correcto desenvolvimiento en lo concerniente a recursos humanos y materiales.

Que las oficinas de Recursos Humanos, Asistencia al Usuario, Servicio Administrativo Financiero, Logística y Servicios y Sistema de Aplicaciones e Informática, dependen jerárquicamente de la Coordinación General del Ministerio Público Fiscal (Resoluciones de Procuración General n° 33/16, n° 480/16, n° 551/16, n° 589/16, n° 633/17).

Que se han designado Delegados de la Procuración General en la Segunda, Tercera y Cuarta Circunscripción Judicial

Que actualmente se encuentra vigente en toda la Provincia la Ley n° 6.730, y se encuentra en curso la implementación de la Ley n° 9.040, conforme a lo establecido en la Resolución de Procuración General n° 09/18.

Que es necesario implementar una política de planificación estratégica de alta participación institucional que permita lograr un cambio estructural que avance en la idea de un Ministerio Público Fiscal moderno y efectivo, incrementando así los niveles de confianza de la ciudadanía en la institución.

DRA. MARIA TERESA DAY
Coordinadora General
Ministerio Público Fiscal
Procuración General

Que para llevar a cabo una planificación estratégica es necesario coordinar y gestionar de manera eficiente los procesos administrativos y judiciales del Ministerio Público Fiscal.

Que en consecuencia es útil a la gestión administrativa la realización de informes de gestión por medio de los Jefes de algunas dependencias del Ministerio Público Fiscal, que versen sobre logros alcanzados, objetivos a cumplir, fortalezas y debilidades, oportunidades y amenazas, acciones estratégicas orientadas al cumplimiento de metas fijadas, estadísticas sobre recursos utilizados y aquellos disponibles.

Que a partir de los informes antes mencionados, la Coordinación General del Ministerio Público Fiscal continuará trabajando en aras de optimizar los recursos y procesos de la administración, por medio de programas y planes de acción específicos y la posterior evaluación de cumplimiento de metas y objetivos.

Que a los fines de una mejor gestión, los informes previstos en la presente resolución se realizarán trimestralmente y con carácter obligatorio, todo a partir del 01 de julio de 2018.

Que los informes de gestión facilitarán la realización de balances anuales de la administración con el fin de asegurar un seguimiento, control y alineamiento de los recursos para ofrecer un servicio de justicia de la más alta calidad.

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

LA COORDINADORA GENERAL DEL MINSTERIO PÚBLICO FISCAL

RESUELVE:

1) DISPONER que los encargados y responsables de: el Servicio Administrativo Financiero, Logística y Servicios, Informática y Aplicaciones, Asistencia al Usuario, Recursos Humanos, y Delegados de la Procuración General

DRA. MARIA TERESA DAY
Coordinadora General
Ministerio Público Fiscal
Procuración General

de la Segunda, Tercera y Cuarta Circunscripción Judicial remitan un **informe de gestión** a la Coordinación General del Ministerio Público Fiscal, en el cual se reflejen objetivos, actividades, logros obtenidos y toda aquella información sobre la planificación estratégica que llevarán adelante, conforme al anexo I.

2) DISPONER que por única vez se presente antes del 10 de julio del corriente año, un informe de gestión correspondiente al primer semestre del 2018

3) DISPONER que los informes de gestión sean presentados en forma trimestral, dentro de los 10 primeros días siguientes al vencimiento de cada trimestre, a partir del mes de julio de 2018.

4) DISPONER que los informes de gestión sean presentado en la Mesa de Entradas de la oficina de Coordinación General del Ministerio Público Fiscal en soporte papel con la firma del Jefe o Encargado de Oficina.

5) NOTIFÍQUESE a las Oficinas del Servicio Administrativo Financiero, Logística y Servicios, Sistema e Infraestructura de Aplicaciones, Asistencia al Usuario, Recursos Humanos, y a los Delegados de la Procuración General de la Segunda, Tercera y Cuarta Circunscripción Judicial.

NOTIFÍQUESE. ARCHÍVESE.-

DRA. MARIA TERESA DAY
Coordinadora General
Ministerio Público Fiscal
Procuración General

ANEXO I

INFORME DE GESTIÓN

	PERIODO FINALIZADO												
ÁREA / OFICINA	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN	MISIÓN	VISIÓN	OBJETIVOS		LOGROS	FORTALEZAS	DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	AMENAZAS	INDICADORES DE DESEMPEÑO	BALANCE GENERAL
					GENERALES	ESPECÍFICOS							

	PLANIFICACIÓN PRÓXIMO TRIMESTRE											
ÁREA / OFICINA	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN	MISIÓN	VISIÓN	FORTALEZAS	DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	AMENAZAS	PLANES Y PROYECTOS		DIFICULTADES	EJECUCIÓN - IMPLEMENTACIÓN	OBSERVACIONES
									OBJETIVOS GENERALES	OBJETIVOS ESPECÍFICOS			

MENDOZA, _____ de _____ de _____

DRA. MARIA TERESA DAY
Coordinadora General
Ministerio Público Fiscal
Procuración General

PROCURACION GENERAL
PODER JUDICIAL
MENDOZA

RESOLUCIÓN Nº 224/2018

Mendoza, 10 de abril de 2018

VISTO:

Lo dispuesto por los artículos 2, 5, 13 y 28 de la Ley del Ministerio Público nº 8.008 modificada por Ley Nº 8.911 y,

CONSIDERANDO:

Que la Oficina Fiscal nº 7 de Lavalle (seccional 17°) presta servicios de lunes a viernes en horario de 8:00 hs. a 20:00 hs., con un total de seis auxiliares administrativos y un Ayudante Fiscal.

Que, en reiteradas oportunidades se ha solicitado, tanto del Concejo Deliberante de Lavalle y de la Honorable Cámara de Diputados, la ampliación del horario de atención de la mencionada Oficina Fiscal, como así también habilitar una Oficina Fiscal en Costa de Araujo.

Que en aras de lograr mayor eficacia de la función y mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales, es indispensable acercar los servicios de las Oficinas Fiscales a las poblaciones más alejadas, con el objeto de evitar que las víctimas, denunciantes, testigos e imputados tengan que trasladarse grandes distancias, realizando gastos de traslados y alimentación, pérdida del día laboral, y en varias oportunidades pérdida de la escolaridad de los menores que acompañan a sus progenitores a las Oficinas Fiscales.

Que el Procurador General y el Ministro de Seguridad, firmaron para fecha cuatro de mayo de dos mil diecisiete un acta de enunciación de competencias donde se prevé que en Seccionales donde cumplan funciones Ayudantes Fiscales y no funcionen Oficinas Fiscales, la policía de la Provincia continuará a cargo de la función judicial que las leyes 6.730 y 6.722 le atribuyen, debiendo solicitar directivas a los Ayudantes Fiscales para llevar a cabo las medidas procesales correspondiente, debiendo el Ayudante Fiscal intervenir en la confección de los sumarios policiales mediante su firma.

Que se encuentra vigente en la Segunda y Cuarta Circunscripción Judicial, como así también en Uspallata, Departamento de Las Heras la modalidad de toma de denuncias por parte de la autoridad policial, junto a los Ayudantes Fiscales que cumplirán funciones en las dependencias policiales.

Que siempre ha sido el objetivo de esta Procuración optimizar el funcionamiento de las distintas dependencias del Ministerio Público Fiscal, considerando necesario ampliar el horario de atención al público en la Oficina Fiscal 7 , trabajando con un sistema mixto, de lunes a viernes de 8 a 20 hs. con atención de personal de Oficina Fiscal, y de 20hs a 8 de lunes a viernes y las 24 hs sábados, domingos y feriados con atención del personal policial, donde las denuncias serán recepcionadas por la personal policial, bajo las directivas de los Ayudantes Fiscales que cumplan funciones en la mencionada dependencia.

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

EL PROCURADOR GENERAL DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA:

RESUELVE:

1) Disponer que a partir del 2 de mayo de 2018, la Oficina Fiscal 7 – Lavalle atienda de lunes a viernes de 8:00 hs. a 20:00 hs. con el personal de la Oficina Fiscal y Ayudantes Fiscales.

2) Disponer que a partir del 2 de mayo de 2018 la Oficina Fiscal 7 – Lavalle atienda de lunes a viernes de 20:00 hs. a 08:00 hs.; sábados, domingos y feriados las 24 hs. con el personal policial de la dependencia policial bajo las directivas de los Ayudantes Fiscales.

3) Notificar la presente resolución a la Suprema Corte de Justicia, Ministerio de Seguridad, Dirección de Recursos Humanos y Dependencias del Ministerio Público Fiscal afectadas

NOTIFIQUESE. OFICIESE. ARCHÍVESE.

Dr. ALEJANDRO L. A. GULLÉ
Procurador General
Suprema Corte de Justicia
de Mendoza

Ministerio Público Fiscal
PROVINCIA DE MENDOZA

RESOLUCIÓN N° 557/ 18

Mendoza, 27 de agosto de 2018

VISTOS:

Conforme lo dispuesto en los artículos 2, 5, 23 y 28 de la Ley de Ministerio Público nº 8911;

CONSIDERANDO:

Que los integrantes del Ministerio Público deben observar en el desempeño de sus funciones los principios de flexibilidad, trabajo en equipo y responsabilidad compartida, en aras de lograr la mayor eficacia de la función y mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales, evitando la creación de trámites innecesarios y de toda forma de burocratización.

Que en aras de agilizar los informes que se requieren a las compañías de teléfonos, mediante Resolución de Procuración nº 635/16 se estableció que los pedidos de informes a Telefónica de Argentina se realizaran a través de la UDAPIF vía correo electrónico.

Que el día dos de agosto del corriente año se firmó un convenio entre la Procuración General y el Grupo Telefónica de Argentina donde se puso a disposición del Ministerio Público Fiscal el uso de un portal web desarrollado por Telefónica para la gestión de requerimientos judiciales, ello mediante el uso de una clave asignada a un usuario específico.

Que atento la vigencia de la Ley 9040, se considera adecuado que los funcionarios habilitados para la realización de los mencionados pedidos de informes sean los Secretarios de los Fiscales Jefes de Unidades Fiscales.

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

EL PROCURADOR GENERAL DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA,

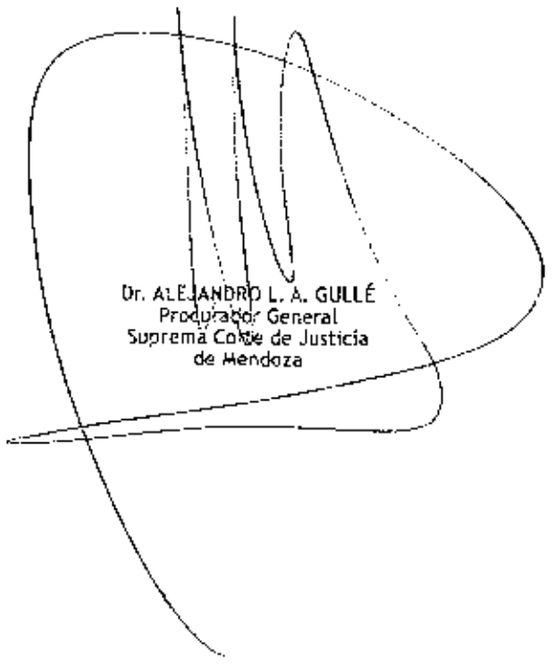
RESUELVE:

I - **MODIFICAR** parcialmente la Resolución N° 635/16, resolutivo segundo, disponiendo que en la Primera, Segunda, Tercera y

Cuarta Circunscripción Judicial, los pedidos de informes a Telefónica de Argentina se realicen exclusivamente por los Secretarios de los Fiscales Jefe de las Unidades Fiscales, quienes lo gestionarán a través del Portal desarrollado por el Grupo Telefónica mediante la clave pertinente.

II – **NOTIFIQUESE** a las dependencias del Ministerio Público Fiscal implicadas .

NOTIFIQUESE. ARCHIVESE



Ministerio Público Fiscal
PROVINCIA DE MENDOZA

Resolución N° 563/18

Mendoza, 29 de agosto de 2018

VISTO:

Lo dispuesto por los arts. 2, 5, 13, 21, 23 y 28 de la Ley de Ministerio Público N° 8008 modificada por la Ley 8.911,

CONSIDERANDO:

Que el Procurador General es la máxima autoridad del Ministerio Público Fiscal, y responsable de su buen funcionamiento.

Que de acuerdo a la presentación y la iniciativa invocada desde la Directora de Enlace Institucional de esta Procuración General respecto al pedido de conformación de una Comisión Redactora que tenga la misión de llevar a cabo el proceso de adecuación del "Modelo de Protocolo latinoamericano de investigación de las muertes violentas de mujeres por razones de género (femicidio/feminicidio)"[1] -en adelante Protocolo ONU- a toda la provincia de Mendoza, teniendo en cuenta los recursos existentes en nuestra provincia, la funcionalidad del Ministerio Público Fiscal, es que se procede a analizar la propuesta.

Teniendo en cuenta que desde esta Procuración General en materia de violencia de género se han impartido directivas y pautas de funcionamiento en cuanto al modo de atención a víctimas, articulación con las demás áreas gubernamentales provinciales y/o municipales afines, en la forma de llevar adelante la investigación que impliquen delitos de género o aquellos conexos a la violencia de género, se advierte necesario propiciar una herramienta más para la investigación que puedan llevar a cabo los y las Fiscales de Instrucción de toda la provincia a la hora de investigar las

[1] El "Modelo de Protocolo latinoamericano de investigación de las muertes violentas de mujeres por razones de género (femicidio/feminicidio)" es un instrumento práctico, destinado a ser aplicado por los funcionarios y las funcionarias responsables de llevar adelante la investigación y persecución de esos hechos, teniendo como principal objetivo proporcionar orientaciones y líneas de actuación para mejorar la práctica de los/as operadores/as de justicia, expertos/as forenses, laboratorio forense, interrogatorios, etc., y ello desde el inicio de la investigación, hasta para formular la acusación frente a los tribunales de justicia. La publicación fue realizada por la Oficina Regional para América Central del Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Derechos Humanos (OACNUDH) con el apoyo de la Oficina Regional para las Américas y el Caribe de la entidad de las Naciones Unidas para la Igualdad de Género y Empoderamiento de la Mujeres (ONU MUJERES) en el marco de la Campaña del Secretario General de las Naciones Unidas UNETE, disponible en línea www.oacnudh.org/documentos/ y www.unwomen.org/es/digital-library/publications/2014/8/modelo-de-protocolo-latinoamericano

muertes violentas de mujeres, tal como propone el instrumento internacional "Protocolo ONU".

El Comité para la Eliminación de la Discriminación contra la Mujer (CEDAW) identificó la violencia basada en el género, como una de las manifestaciones de la discriminación cuya causa principal es la desigualdad de género, esto es, las relaciones asimétricas de poder entre hombres y mujeres.

Cabe destacar que este flagelo mundial que nos aqueja y provoca un número alarmante de muertes de mujeres y niñas por el sólo hecho de pertenecer al género femenino, nos lleva a extremar los recaudos y parámetros para la investigación de estos casos vinculado a los crímenes de género, con ciertos estándares mínimos que disminuyan la posibilidad de impunidad en la investigación de los mismos y garantizar una efectiva tutela judicial, respetando incluso la reciente sanción de la Ley de Derechos y Garantías de las Personas Víctimas de Delitos N° 27.372 y su decreto reglamentario N° 421/18.

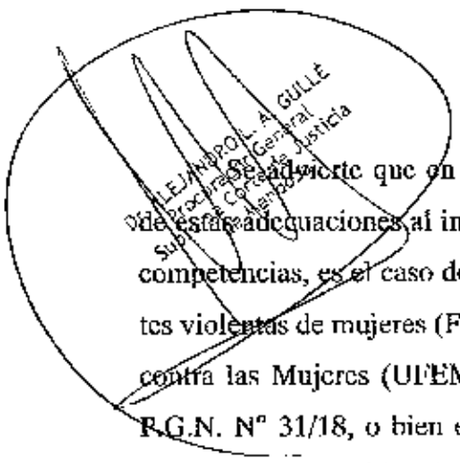
La violencia contra las mujeres se encuentra anclada en las construcciones de poder que ordenan las relaciones sociales entre mujeres y hombres, las que por estar asociadas a las diferencias biológicas entre los sexos, naturalizan roles y funciones, posiciones y jerarquías sociales asignadas según la condición genérica.

Lo cierto es que la muerte violenta de las mujeres por razones de género, tipificada en nuestro sistema penal bajo la figura de homicidio agravado (femicidio), constituye la forma más extrema de violencia contra la mujer.

Durante este año, se diagramaron desde la Dirección de Enlace Institucional con el Fiscal Adjunto en lo Penal, tres encuentros de análisis y estudio en la materia, de los que participaron el Fiscal Adjunto en lo Penal, el Fiscal Jefe de la Unidad Fiscal de Homicidios y Violencia Institucional y los Fiscales de Instrucción de la mencionada Unidad Fiscal, todo ello con el fin de avanzar en doctrina y jurisprudencia con perspectiva de género en miras a los stándares internacionales de investigación para la muerte violenta de mujeres y recomendaciones a los países signatarios de la Convención de Belém do Pará -en adelante CBP-, tal como las efectuadas por el Comité de Expertas/os del Mecanismo de Seguimiento de la Convención de Belém do Pará -en adelante MESECVI[2] .

---

[2] "Declaración sobre el Femicidio", aprobada por la Cuarta Reunión del Comité de Expertos/as (CEVI), celebrada el 15/8/2008.



Se advierte que en la República Argentina ya hay dos experiencias similares de estas adecuaciones al instrumento latinoamericano, salvando las particularidades y competencias, es el caso del "Protocolo para investigación y litigio de casos de muertes violentas de mujeres (Femicidios)" de la Unidad Fiscal Especializada en Violencia contra las Mujeres (UFEM)[3], que se dio a conocer por medio de la Resolución de P.G.N. N° 31/18, o bien el protocolo similar confeccionado por la provincia de La Pampa que fue legitimado y aprobado por la Resolución de P.G. N° 208/17[4] de fecha 29 de diciembre de 2017.

Por lo tanto, y teniendo conocimiento de experiencias en otras provincias del país que realizaron las adecuaciones en miras al Protocolo ONU, se advierte que nuestra provincia carece de un instrumento similar que regule estándares mínimos de actuación de todas las partes y sectores que deben intervenir en dicha investigación, teniendo en cuenta el paradigma internacional en la investigación de muerte violenta de mujeres por razones de género, teniendo en cuenta la incorporación a nuestro sistema positivo a partir de la Ley N° 26.791 en el año 2012.

Que atento lo valorado ut supra, es que se advierte oportuna y útil la creación y conformación de una **Comisión Redactora -en adelante CR-** que tenga la misión de llevar a cabo el proceso de **adecuación del mencionado Protocolo ONU a toda la provincia de Mendoza**, teniendo en cuenta los recursos existentes en nuestra provincia, la funcionalidad del Ministerio Público Fiscal y la realidad institucional de quienes deberían intervenir para que dicho instrumento pueda estar legitimado y consensuado a la hora dar inicio a una investigación para muerte violentas de mujeres por razones de género.

En este sentido, se establece que la **CR deberá estar conformada** por: representantes del ***Ministerio Público Fiscal***, entre ellos el Fiscal Adjunto en lo Penal, el . Fiscal Jefe de la Unidad Fiscal de Homicidios y Violencia Institucional, la Fiscal Jefe de la Unidad Fiscal de Violencia de Género, la Fiscal Jefe de las Fiscalías Penales de Menores y representantes de las demás circunscripciones judiciales para estar garantizada la realidad territorial a la hora de encabezar la investigación (al menos un re-

---

[3] La UFEM es la unidad fiscal especializada en violencia contra las mujeres y personas lesbianas, gays, bisexuales, travestis, transgénero, transexuales e intersexuales (LGBTI) del MPF. Fue creada el 29 de junio de 2015, mediante la Resolución PGN n° 1960/15, y reglamentada mediante la Resolución PGN n° 427/16, pudiendo intervenir en casos en todos los fueros e instancias del sistema de justicia Nacional y Federal.

[4] "Protocolo de investigación de las muertes violentas de mujeres por razones de género (Femicidio)" confeccionado en la provincia de La Pampa que fue adaptado por la Comisión Redactora creada mediante Resolución de P.G. N° 140/14 y 179/14 y aprobado por la Resolución de P.G.208/17.

presentante por jurisdicción); un representante del Cuerpo Médico Forense, siendo de la misma manera garantizada la representación del resto de las circunscripciones judiciales y la Dirección de Enlace Institucional.

Asimismo resulta pertinente que dicha CR se encuentre coordinada por la DEI, y del mismo modo que sea dicha dirección quien realice la convocatoria para su integración

En tanto, si bien el proceso de adecuación versará sobre la actuación del Ministerio Público Fiscal y sus cuerpos auxiliares, lo cierto es que la CR, al momento de ir abordando las temáticas específicas vaya dando participación e invitación a distintos sectores y efectores que se vinculan directamente con la investigación propiamente dicha o el abordaje de las víctimas y la mirada de género interinstitucional, intersectorial e interdisciplinaria que corresponde a este fenómeno.

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

EL PROCURADOR GENERAL DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

RESUELVE:

I.- Crear y conformar una Comisión Redactora que tenga la misión de llevar a cabo el proceso de adecuación del "Modelo de Protocolo latinoamericano de investigación de las muertes violentas de mujeres por razones de género (femicidio/feminicidio)" -Protocolo ONU- a toda la provincia de Mendoza, y se brinde la más amplia colaboración para el cumplimiento de lo dispuesto en la presente resolución.

II.-Disponer que la Comisión Redactora este conformada por el Fiscal Adjunto en lo Penal, quien presidirá la misma, el Fiscal Jefe de la Unidad Fiscal de Homicidios y Violencia Institucional, la. Fiscal Jefe de la Unidad Fiscal de Violencia de Género, la Fiscal Jefe de las Fiscalías Penales de Menores, y un representante por cada circunscripción judicial (2°, 3° y 4°) conforme se disponga en la convocatoria de la CR; un representante del Cuerpo Médico Forense garantizando además la representación del resto de las circunscripciones judiciales, y la Directora de la Dirección de Enlace Institucional

III.- Establecer que la Dirección de Enlace Institucional de la Procuración General tenga a su cargo la coordinación y sea el órgano convocante de la CR conformada, cumpliendo funciones de secretaria de la CR la Prosecretaría de la Dirección de Enlace Institucional..

Ministerio Público Fiscal
PROVINCIA DE MENDOZA

IV.- Otorgar las funciones y facultades necesarias para llevar a cabo el proceso de adecuación establecido en el punto I, pudiendo ampliar los miembros de la CR a la hora de tratar y abordar temáticas específicas interdisciplinarias, interinstitucionales e intersectoriales que corresponden a este fenómeno.

V.- Invitar a los. Magistrados, Funcionarios y Agentes de este Poder Judicial interesados en la problemática a enviar por escrito por ante la Dirección de Enlace Institucional los aportes necesarios para ser tratados por la CR.

VI.- Encomendar a la Comisión Redactora que una vez finalizado el proyecto de adecuación se presente el mismo por ante esta Procuración General a los fines de su aprobación y posterior envío a la Oficina Regional para América Central del Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Derechos Humanos **(OACNUDH)** con asiento en la Ciudad de Panamá, Panamá.

NOTIFIQUESE. OFICIESE. ARCHIVESE.-

Dr. ALEJANDRO L. A. GULLÉ
Procurador General
Suprema Corte de Justicia
de Mendoza

Ministerio Público Fiscal
PROVINCIA DE MENDOZA

Dr. ALEJANDRO A. GUIÑEZ
Procurador General
Suprema Corte de Justicia
de Mendoza

RESOLUCION Nº 621/ 2018

Mendoza, 19 de septiembre de 2018

VISTO:

Lo dispuesto por los arts. 2, 5, 13, 21 y 28 de la Ley nº 8.008 modificada por la Ley nº 8.911 y,

CONSIDERANDO:

Que el Procurador General es la máxima autoridad del Ministerio Público Fiscal de la Provincia, responsable de su buen funcionamiento y encargado de diseñar su organización.

Que a los fines de una mejor eficiencia en la investigación, se dispuso la creación de Unidades Fiscales Especializadas durante los años 2017/2018.

Que mediante Resolución de Procuración General nº 1261/17 se creó la Unidad Fiscal de Delitos de Tránsito con competencia en la Primera Circunscripción Judicial, disponiendo su puesta en funcionamiento a partir del 1 de marzo de 2018.

Que además se implementó en toda la Provincia la identificación informática de las causas originadas por accidentes viales o de tránsito mediante la creación de los expedientes que se inician con la letra T, distinguiendo de este modo este tipo de delitos del resto de los expedientes penales.

Que mediante Resolución de Procuración n° 277/18 se creó la Fiscalía de Instrucción n° 3 en la Unidad Fiscal Correccional de San Rafael.

Que es necesario disponer la creación de la Unidad Fiscal de Delitos de Tránsito en el Departamento de San Rafael, en la Segunda Circunscripción Judicial, disponiendo la reorganización de la Unidades Fiscales existentes en el mencionado departamento, realizando la distribución de causas, teniendo en cuenta principalmente que desde el 1 de enero de 2018 comenzaron a registrarse los delitos de transito bajo una denominación diferenciada del resto de los expedientes penales.

Que, no obstante, en ningún caso la disposición de reordenamiento de las causas, puede conculcar ninguna garantía de los imputados ni afectar el trámite procesal del expediente. Por lo tanto, si el desplazamiento resulta inconveniente en razón de la complejidad, lo avanzado de la investigación o cualquier otro motivo que el Fiscal interviniente considere pertinente, deberá dejarse sin efecto, a fin de que el Fiscal que se encuentra consustanciado con el trámite del proceso, concluya la investigación de la manera más eficaz y eficiente posible.

Que el rediseño dispuesto en la presente Resolución, será evaluado en forma permanente, con el objeto de realizar las reasignaciones necesarias, para lograr la mayor eficacia de la función y mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.

Que es necesario reorganizar los recursos humanos existentes actualmente y redistribuir también los espacios físicos que se encuentran en uso, a los fines de la implementación de los nuevos proyectos; todo en aras del logro de mayor eficacia en la función y mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.

Que se encuentra vigente la Ley de Transito nº 9.024 donde, entre varias modificaciones se incorpora un modelo único de acta vial, lo cual facilita implementar el nuevo sistema informático, siendo de gran utilidad para la separación de causas por especialidad, a través del Sistema Informático M.P.

Que todas las denuncias originadas por accidentes viales, desde el presente año, dan origen a expedientes identificados con la letra T y la numeración correlativa correspondiente, las cuales serán tramitadas en la Unidad Fiscal de Delitos de Tránsito del Departamento de San Rafael en la Segunda Circunscripción Judicial, las cuales llevarán una numeración diferente a las causas Penales, debiendo todos los expedientes llevar una carátula de color que los identifique del resto de los expedientes penales.

Dr. ALEJANDRO A. GULLÉ
Procurador General
Suprema Corte de Justicia
de Mendoza

Que además el Sistema Informático MP permite que toda la información y documentación quede almacenada en una base de datos, sin perjuicio de la impresión de los documentos que formarán el expediente papel; dando inicio a un camino que nos llevará en un futuro a la implementación completa del Expediente Virtual, eliminando el papel, y facilitando las comunicaciones y notificaciones con los Juzgados y con la Defensa, a través del mencionado sistema informático.

Que con este nuevo sistema de registración, se separan informáticamente con numeración diferenciada, todos los expedientes originados por delitos ocurridos en accidentes viales, llevando una registración separada de los mismos.

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

EL PROCURADOR GENERAL DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA:

RESUELVE:

1) **CREAR** la UNIDAD FISCAL DE DELITOS DE TRANSITO, con competencia en el Departamento de San Rafael en la Segunda Circunscripción Judicial.
2) **DISPONER** la reorganización de la Unidad Fiscal Correccional del Departamento de San Rafael a partir del 1 de noviembre de 2018, la cual quedará integrada por las Fiscalías de Instrucción n°1 y n°2.
3) **DISPONER** que la Unidad Fiscal de Delitos de Tránsito del Departamento de San Rafael este integrada por una Fiscalía de Instrucción que se denominará Fiscalía de Instrucción n° 1.
4) **DISPONER** el traslado del Fiscal de Instrucción Dr. Fabricio SIDOTI, quien cumple funciones en la Fiscalía de Instrucción n°2 de la Unidad Fiscal de San Rafael a la Fiscalía de Instrucción n°2 de la Unidad Fiscal Correccional del Departamento de San Rafael, a partir del 1 de noviembre de 2018.
5) **DISPONER** el traslado de la Fiscal de Instrucción Dra. Florencia DE DIEGO, quien cumple funciones en la Fiscalía de Instrucción n° 2 de la Unidad Fiscal Correccional del Departamento de San Rafael, a la

Fiscalía de Instrucción n° 1 de la Unidad Fiscal de Tránsito del Departamento de San Rafael, a partir del 1 de noviembre de 2018.

6)DISPONER el traslado del Fiscal de Instrucción Dr. Javier GIAROLI, quien cumple funciones en la Fiscalía de Instrucción n° 3 de la Unidad Fiscal Correccional del Departamento de San Rafael, a la Fiscalía de Instrucción n° 2 de la Unidad Fiscal de San Rafael, a partir del 1 de noviembre de 2018.

7) DISPONER la puesta en funcionamiento de la Unidad Fiscal creada en el dispositivo primero, a partir del 1 de noviembre de 2018.

8) DISPONER que la Unidad Fiscal de Delitos de Transito del Departamento de San Rafael, entenderá en todos los delitos originados en accidentes de tránsito o viales ocurridos en el departamento de San Rafael en la Segunda Circunscripción Judicial.

9) DISPONER que las causas registradas bajo el Sistema MP con la identificación T y que se encuentren en trámite ante las Oficinas Fiscales y Unidades Fiscales de San Rafael en la Segunda Circunscripción Judicial se remitan a la Unidad Fiscal de Delitos de Tránsito de San Rafael, a partir del 1 de noviembre de 2018, de conformidad a los lineamientos previstos en la presente.

10) DISPONER que las causas en trámite ante la Fiscalía de Instrucción nº 3 de la Unidad Fiscal Correccional del Departamento de San Rafael se distribuyan en la Unidad Fiscal Correccional, a partir del 1 de noviembre del corriente año, de la siguiente manera: Fiscalía de Instrucción nº 1 expedientes terminados en 0,1,2,3 y 4 ; Fiscalía de Instrucción nº 2 expedientes terminados en 5,6,7,8 y 9; siempre de conformidad a los lineamientos previstos en la presente.

11) DISPONER que a través de Informática del Ministerio Público Fiscal se realicen las modificaciones necesarias en el Sistema de Gestión y en la Página Web del Ministerio Público Fiscal conforme lo dispuesto en la presente resolución.

12) DISPONER que a través de la Delegación de la Procuración General en la Segunda Circunscripción Judicial y Oficina de Logística y

Servicios del Ministerio Público Fiscal se realicen las adecuaciones edilicias correspondientes a los fines del cumplimiento de la presente, debiendo realizarse los traslados en horario vespertino, a fin de no perjudicar el normal funcionamiento de las dependencias involucradas, de conformidad a los lineamientos dispuestos por la Coordinación General del Ministerio Público Fiscal.

13) DISPONER la reorganización del personal – funcionarios y empleados - de la Unidad Fiscal Correccional de San Rafael y de la Unidad Fiscal de Tránsito de San Rafael, a través de la Delegación de la Procuración General en la Segunda Circunscripción Judicial, conforme los lineamientos de la Coordinación General del Ministerio Público Fiscal.

14) NOTIFICAR la presente Resolución a la Suprema Corte de Justicia, Delegación de la Procuración General en la Segunda Circunscripción Judicial, Informática del Ministerio Público Fiscal , Oficina de Recursos Humanos del Ministerio Público Fiscal, Oficina de Logística y Servicios del Ministerio Público Fiscal, a las Dependencias del Ministerio Público Fiscal , Poder Judicial y Ministerio Público de la Defensa y Pupilar.

NOTIFÍQUESE. OFÍCIESE. ARCHÍVESE.

Dr. ALEJANDRO A. GULLÉ
Procurador General
Suprema Corte de Justicia
de Mendoza

Ministerio Público Fiscal
PROVINCIA DE MENDOZA

RESOLUCIÓN Nº 729 /2018

Mendoza, 30 de octubre de 2.018.-

VISTO:

Lo dispuesto por los artículos 2, 5, 13 y 28 de la Ley de Ministerio Público nº 8.008 y,

CONSIDERANDO:

Que los Fiscales de San Rafael y Malargüe solicitan restructurar la jurisdicción del distrito El Sosneado, departamento de San Rafael y de la zona de cerro Trintica, departamento de Malargüe.

Que en el distrito El Sosneado del departamento de San Rafael, tiene jurisdicción policial el Destacamento El Sosneado, dependiente de la Comisaría 24° de Malargüe , no obstante intervienen las Unidades Fiscales de San Rafael.

Que el distrito El Sosneado se encuentra ubicado a menor distancia de la ciudad de Malargüe, por lo cual es conveniente disponer el cambio de jurisdicción judicial en concordancia con la jurisdicción policial, y que en los hechos ocurridos en la referida zona intervenga la Unidad Fiscal de Malargüe.

Que en la zona del Cerro Trintica del departamento de Malargüe tiene jurisdicción policial el Destacamento El Nihuil dependiente de la Comisaría 38° de San Rafael, no obstante interviene la Unidad Fiscal de Malargüe.

Que la zona del Cerro Trintica se encuentra ubicada a menor distancia de la ciudad de San Rafael, por lo cual es conveniente por lo cual disponer el cambio de jurisdicción judicial en concordancia con la juris-

dicción policial, y que en los hechos ocurridos en la referida zona intervenga la Unidad Fiscal de San Rafael.

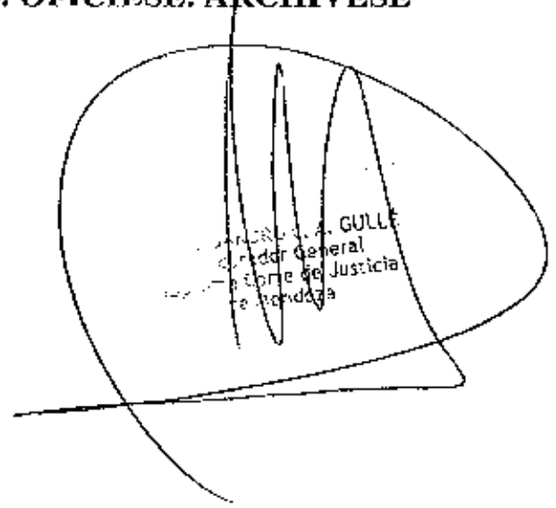
Por ello y conforme a las facultades que emanan de las disposiciones legales arriba citadas,

EL PROCURADOR GENERAL DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA:

RESUELVE:

1) **DISPONER** que la Unidad Fiscal de Malargüe actúe funcionalmente en los hechos ocurridos en el Distrito de El Sosneado, departamento de San Rafael, jurisdicción policial del Destacamento El Sosneado, Comisaría 24° de Malargüe.
2) **DISPONER** que la Unidad Fiscal de San Rafael actúe funcionalmente en los hechos ocurridos en la zona del Cerro Trintica, departamento de Malargüe, jurisdicción policial del Destacamento El Nihuil, Comisaría 38° de San Rafael.
3) **Notifíquese** la presente Resolución a la Suprema Corte de Justicia, a las Unidades Fiscales de los departamentos de San Rafael y Malargüe; al Ministerio de Seguridad, para que por su intermedio se ponga en conocimiento de la presente a las dependencias policiales afectadas.

NOTIFIQUESE. OFICIESE. ARCHÍVESE



PODER JUDICIAL
MENDOZA
PROCURACION GENERAL

RESOLUCION Nº 926/ 2018

Dr. ALEJANDRO A. GULLÉ
Procurador General
Suprema Corte de Justicia
de Mendoza

Mendoza, 26 de diciembre de 2018

VISTO:

Lo dispuesto por los artículos 2, 5, 13 y 28 de la Ley de Ministerio Público Fiscal nº 8008 y sus modificatorias y

CONSIDERANDO:

Que el Procurador General es la máxima autoridad del Ministerio Público Fiscal de la Provincia y responsable de su buen funcionamiento, diseña su organización y dispone la creación de Unidades Fiscales especializadas o dispone la reforma de las ya creadas; y en general decide el aumento de sus recursos humanos o materiales necesarios para optimizar la labor de las Fiscalías.

Que mediante Resolución de Procuración General n° 882/18 se dispuso la creación de la Unidad Fiscal Civil en la Primera Circunscripción Judicial poniendo en vigencia la nueva estructura a partir del 1 de marzo de 2019.

Que es necesario implementar las notificaciones electrónicas, a través de Informática del Ministerio Público Fiscal disponiendo las modificaciones necesarias para la habilitación de la notificación electrónica en cada una de las Fiscalías que componen la Unidad Fiscal Civil conforme los lineamientos de la Acordada n° 24.646 .

Que el objetivo es que las notificaciones al Ministerio Público Fiscal se efectivicen por los distintos Tribunales utilizando el Sistema de Notificación Electrónica; salvo en los casos de una vista en la que el Ministerio Fiscal deba expedir dictamen, la cual cumplimentará con remisión del expediente, tal como sucede en la actualidad.

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

EL PROCURADOR GENERAL DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA:

RESUELVE:

1. **DISPONER** que a través de Informática del Ministerio Público Fiscal se realicen las modificaciones necesarias para la habilitación de la notificación electrónica para cada una de

las Fiscalías que componen la Unidad Fiscal Civil, conforme los lineamientos de la Acordada 24.646.

2. **SOLICITAR** a Administración General del Poder Judicial y a la Dirección de Informática del Poder Judicial la colaboración necesaria para la implementación de la presente Resolución.
3. **NOTIFICAR** la presente Resolución a la Suprema Corte de Justicia, a la Dirección de Informática del Ministerio Público Fiscal, Administración General del Poder Judicial, Dirección de Informática del Poder Judicial y a las dependencias del Ministerio Público Fiscal y del Poder Judicial.**NOTIFIQUESE.**

Dr. ALEJANDRO L. A. GULLÉ
Procurador General
Suprema Corte de Justicia
de Mendoza

Ministerio Público Fiscal
PROVINCIA DE MENDOZA

RESOLUCION N° 120/2019

Mendoza, 15 de marzo de 2019

VISTO:

Lo dispuesto por los arts. 2, 5, 13, 21 y 28 de la Ley nº 8.008 modificada por la Ley nº 8.911 y,

CONSIDERANDO:

Que el Procurador General es la máxima autoridad del Ministerio Público Fiscal de la Provincia, responsable de su buen funcionamiento y encargado de diseñar su organización.

Que a los fines de una mejor eficiencia en la investigación, se dispuso la creación de Unidades Fiscales Especializadas durante los años 2017/2018.

Que mediante Resolución de Procuración General nº 1261/17 se creó la Unidad Fiscal de Delitos de Tránsito con competencia en la Primera Circunscripción Judicial, disponiendo su puesta en funcionamiento a partir del 1 de marzo de 2018.

Que posteriormente, mediante Resolución de Procuración General n° 621/18 se creó la Unidad Fiscal de Delitos de Tránsito con competencia en el departamento de San Rafael en la Segunda Circunscripción Judicial, disponiendo su puesta en funcionamiento a partir del 1 de noviembre de 2018.

Que además se implementó en toda la Provincia la identificación informática de las causas originadas por accidentes viales o de tránsito mediante la creación de los expedientes que se inician con la letra T, distinguiendo de este modo este tipo de delitos del resto de los expedientes penales.

Que es necesario disponer la reorganización de la Unidad Fiscal de General Alvear, con el objeto de separar la investigación de las causas de Transito del resto de las causas penales que se tramitan ante la mencionada Unidad Fiscal.

Que se considera conveniente ampliar la competencia de las Fiscalías en lo Penal de Menores a la materia de Transito, y en conse-

cuencia crear la Unidad Fiscal Penal de Menores y Tránsito de General Alvear, en la cual se investigarán dos especialidades bien determinadas y con Sistemas Informáticos diferenciados.

Que conforme las Estadísticas del Sistema Informático y los informes elevados por la Inspección del Ministerio Público Fiscal, en la Fiscalía en lo Penal de Menores de General Alvear ingresan un promedio de cuarenta (40) causas al mes; y el promedio mensual de causas de Transito corresponden a (40) causas por mes.

Que la creación de la Unidad Fiscal Penal de Menores y Tránsito en el Departamento de General Alvear, en la Segunda Circunscripción Judicial, implica la reorganización de la Fiscalía Penal de Menores en el mencionado departamento, y la distribución de las causas registradas como "T" desde la Unidad Fiscal de General Alvear, teniendo en cuenta principalmente que desde el año 2018 comenzaron a registrarse los delitos de transito bajo una denominación diferenciada del resto de los expedientes penales.

Que, no obstante, en ningún caso la disposición de reordenamiento de las causas, puede conculcar ninguna garantía de los imputados ni afectar el trámite procesal del expediente. Por lo tanto, si el desplazamiento resulta inconveniente en razón de la complejidad, lo avanzado de la investigación o cualquier otro motivo que el Fiscal interviniente considere pertinente, deberá dejarse sin efecto, a fin de que el Fiscal que se encuentra consustanciado con el trámite del proceso, concluya la investigación de la manera más eficaz y eficiente posible.

Que el rediseño dispuesto en la presente Resolución, será evaluado en forma permanente, con el objeto de realizar las reasignaciones necesarias, para lograr la mayor eficacia de la función y mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.

Que se encuentra vigente la Ley de Transito nº 9.024 donde, entre varias modificaciones se incorpora un modelo único de acta

vial, lo cual facilita implementar el nuevo sistema informático, siendo de gran utilidad para la separación de causas por especialidad, a través del Sistema Informático M.P.

Que todas las denuncias originadas por accidentes viales dan origen a expedientes identificados con la letra T y la numeración correlativa correspondiente, las cuales serán tramitadas en la Unidad Fiscal recientemente creada las cuales llevarán una numeración diferente a las causas Penales, debiendo todos los expedientes llevar una carátula de color que los identifique de los expedientes en lo penal de menores.

Que además el Sistema Informático MP permite que toda la información y documentación quede almacenada en una base de datos, sin perjuicio de la impresión de los documentos que formarán el expediente papel; dando inicio a un camino que nos llevará en un futuro a la implementación completa del Expediente Virtual, eliminando el papel, y facilitando las comunicaciones y notificaciones con los Juzgados y con la Defensa, a través del mencionado sistema informático.

Que con este nuevo sistema de registración, se separan informáticamente con numeración diferenciada, todos los expedientes originados por delitos ocurridos en accidentes viales, llevando una registración separada de los mismos.

Que se cuenta con las instalaciones edilicias adecuadas para la puesta en funcionamiento de la nueva Unidad Fiscal, como así también los recursos humanos, debiendo renovarse las computadoras existentes incorporándose todas las nuevas tecnologías necesarias para el correcto funcionamiento de los Sistemas Informáticos; debiendo realizarse las capacitaciones correspondientes.

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

EL PROCURADOR GENERAL DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA:

RESUELVE:

1) CREAR la Unidad Fiscal Penal de Menores y Tránsito de General Alvear, con competencia en materia Penal de

Menores y Tránsito en el Departamento de General Alvear en la Segunda Circunscripción Judicial.

2) **DISPONER** que la Unidad Fiscal Penal de Menores y Tránsito de General Alvear este integrada por la actual Fiscalía en lo Penal de Menores de General Alvear.

3) **DISPONER** que la Unidad Fiscal Penal de Menores y Tránsito de General Alvear, en materia de Tránsito, entienda en todos los delitos originados en accidentes de tránsito o viales ocurridos en el departamento de General Alvear en la Segunda Circunscripción Judicial.

4) **DISPONER** la puesta en funcionamiento de la Unidad Fiscal creada en el dispositivo primero, a partir del 1 de mayo de 2019.

5) **DISPONER** que las causas registradas bajo el Sistema MP con la identificación T, que se originaron e ingresaron en en el año 2019 y se encuentren en trámite ante las Oficinas Fiscales y Unidad Fiscal de General Alvear en la Segunda Circunscripción Judicial se remitan a la Unidad Fiscal Penal de Menores y Tránsito de General Alvear, a partir del 1 de mayo de 2019, de conformidad a los lineamientos previstos en la presente.

6) **DISPONER** que a través de Informática del Ministerio Público Fiscal se realicen las modificaciones necesarias en el Sistema Informático MP y en la Página Web del Ministerio Público Fiscal conforme lo dispuesto en la presente resolución.

7) **DISPONER** que a través de la Delegación de la Procuración General en la Segunda Circunscripción Judicial, Oficina de Logística y Servicios del Ministerio Público Fiscal y Dirección de Informática del Ministerio Público Fiscal se realicen las adecuaciones y capacitaciones a los fines del cumplimiento de la presente, debiendo realizarse los traslados de

Ministerio Público Fiscal
PROVINCIA DE MENDOZA

expedientes en horario vespertino, a fin de no perjudicar el normal funcionamiento de las dependencias involucradas, de conformidad a los lineamientos dispuestos por la Coordinación General del Ministerio Público Fiscal.

8) **NOTIFICAR** la presente Resolución a la Suprema Corte de Justicia, Delegación de la Procuración General en la Segunda Circunscripción Judicial, Dirección de Informática del Ministerio Público Fiscal , Oficina de Recursos Humanos del Ministerio Público Fiscal, Oficina de Logística y Servicios del Ministerio Público Fiscal, a las Dependencias del Ministerio Público Fiscal , Poder Judicial y Ministerio Público de la Defensa y Pupilar.

NOTIFÍQUESE. OFÍCIESE. ARCHÍVESE.

Dr. ALEJANDRO L. A. GULLÉ
Procurador General
Suprema Corte de Justicia
de Mendoza

Ministerio Público Fiscal
PROVINCIA DE MENDOZA

RESOLUCION Nº 125 / 2018

Mendoza, 12 de marzo de 2018

VISTO:

Lo dispuesto por los arts. 2, 5, 13 y 28 de la Ley nº 8.008 modificada por Ley nº 8.911 y,

CONSIDERANDO:

Que el Procurador General es la máxima autoridad del Ministerio Público Fiscal de la Provincia, responsable de su buen funcionamiento y encargado de diseñar su organización.

Que a los fines de una mejor eficiencia en la investigación, se dispuso la creación de Unidades Fiscales Especializadas durante el año 2017, continuando durante el corriente año con las mencionadas transformaciones.

Que mediante Resolución de Procuración nº 840/2017 se creó la Unidad Fiscal de Delitos contra la Integridad Sexual y otros Delitos no Especializados, la cual comenzó a funcionar a partir del primero de noviembre de dos mil diecisiete.

Que a partir del mes de febrero de 2018 entró en vigencia la Ley nº 9.040 , la cual amplía la competencia del procedimiento de Flagrancia y dispone una nueva organización de los Juzgados Penales en Juzgados Colegiados, los cuales estarán integrados por los Jueces que actualmente cumplen funciones en los Juzgados Correccionales, de Garantías en Flagrancia , Ejecución y Garantías.

Que atento esta nueva organización por parte de los Juzgados, es necesario disponer modificaciones en la actual Unidad Fiscal de Flagrancia, atento que todas las Unidades Fiscales Especializadas investigarán teniendo en cuenta el procedimiento, ya sea por investigación penal preparatoria, flagrancia o correccional , interviniendo ante los Juzgados Colegiados y Tribunales Colegiados según corresponda.

Que por ello es necesario transformar la Unidad Fiscal de Flagrancia disponiendo la creación de la Unidad Fiscal de Delitos No

Especializados diferenciada de la Unidad Fiscal de Delitos contra la Integridad Sexual, realizando de esta manera una reingienería de los recursos existentes a los fines de una mayor especialización.

Que para la transformación de la Unidad Fiscal de Flagrancia y puesta en funcionamiento de la Unidad Fiscal de Delitos No Especializados es necesario disponer de los espacios físicos adecuados para la distribución y reorganización de los recursos humanos y materiales, lo cual también implicará reforzar las Unidades Fiscales Especializadas que requieran mayores recursos, tanto de Magistrados, Funcionarios y Empleados, todo lo cual redundará en una mejor investigación de los delitos.

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

EL PROCURADOR GENERAL DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA:

RESUELVE:

1) **CREAR** la Unidad Fiscal de Delitos no Especializados con competencia en la Primera Circunscripción Judicial.
2) **DISPONER** la puesta en funcionamiento de la Unidad Fiscal creada en el dispositivo primero una vez que se disponga la reorganización de la Unidad Fiscal de Flagrancia y se encuentren habilitados los espacios físicos necesarios.
3) **SOLICITAR** colaboración a la Sala Administrativa de la Suprema Corte de Justicia y al Ministro Coordinador de la Comisión de Implementación, Seguimiento y Mejora del Sistema de Audiencias , con el objeto de coordinar con este Ministerio Público Fiscal la distribución de espacios físicos para la reorganización de la Unidad Fiscal de Flagrancia; la puesta en funcionamiento de la Unidad Fiscal de Delitos No Especializados y la Implementación de la Ley 9.040.
4) **Notificar** la presente Resolución a la Suprema Corte de Justicia, a las Dependencias del Ministerio Público Fiscal , Poder Judicial y Ministerio Público de la Defensa y Pupilar.

NOTIFÍQUESE. OFÍCIESE. ARCHÍVESE.

Dr. ALEJANDRO L. A. GULLÉ
Procurador General
Suprema Corte de Justicia
de Mendoza