



*Ministerio Público*  
*Poder Judicial de la Provincia de La Pampa*  
*Procuración General*

Santa Rosa, 20 de marzo de 2026.

**VISTO:**

La Ley Orgánica del Poder Judicial N° 2574 y la Resolución P.G. N° 8/11,

**CONSIDERANDO:**

Que el art. 86 de la Ley Orgánica le reconoce al Ministerio Público la condición de autonomía funcional y administrativa, siendo la jefatura ejercida por el Procurador General.

Que dicha autonomía lo habilita para crear normas dirigidas a regular su propia organización funcional y para dictar resoluciones de carácter administrativo y financiero.

Que por Resolución P.G N° 8/11 se creó la Oficina Contable, organismo responsable de llevar a cabo la administración, ejecución presupuestaria y rendición financiera de las cuentas pertenecientes al Ministerio Público.

Que, con el transcurso del tiempo y habiendo aumentado considerablemente el movimiento de recursos operativos y de trámites relacionados, se entiende oportuno y conveniente efectuar una revisión integral de la estructura administrativa del Ministerio Público, aprobando un Manual de organización y funciones para la Oficina Contable dependiente de la Procuración General.

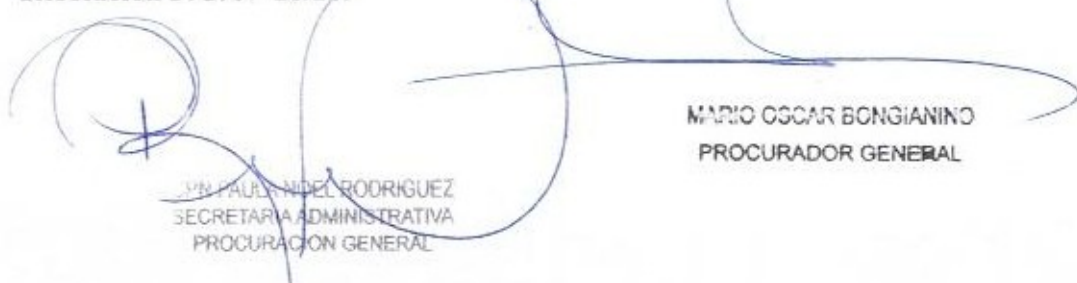
Por ello, el Procurador General de la Provincia de La Pampa

**RESUELVE:**

1º) **Aprobar** el Manual de organización y funciones para la Oficina Contable dependiente de esta Procuración General. que, como Anexo I, forma parte de la presente.

2º) Regístrese, comuníquese a los interesados y póngase en conocimiento al Superior Tribunal de Justicia y al Tribunal de Cuentas. Cumplido, archívese.

**Resolución P.G. N° 28/26.**

  
MARIO OSCAR BONGIANINO  
PROCURADOR GENERAL

PAULA NIDEL RODRIGUEZ  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
PROCURACIÓN GENERAL



*Ministerio Público*  
*Poder Judicial de la Provincia de La Pampa*  
*Procuración General*

**Anexo I (Resolución N° 28/26)**

**Manual de organización y funciones de Oficina Contable**

**Artículo 1.-** La Oficina Contable del Ministerio Público será el organismo encargado de la administración, ejecución y rendición presupuestaria y financiera del presupuesto y dependerá directamente del Procurador General.

**Artículo 2.-** La Oficina Contable estará a cargo de una Secretaría Administrativa quien contará con la asistencia de un SubJefe de Oficina Contable, de un Jefe de Compras y Contrataciones, y con el personal designado por el Procurador General.

**Artículo 3.-** La Secretaría Administrativa tendrá las siguientes competencias:

- a) Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades administrativas del Ministerio Público, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Procurador General.
- b) Dirigir y supervisar las actividades del personal a su cargo.
- c) Elaborar el presupuesto anual del Ministerio Público, con la antelación correspondiente para permitir la consideración y aprobación por el Procurador General y posterior remisión al Superior Tribunal de Justicia.
- d) Elaborar, regularmente o a requerimiento del Procurador General, informes sobre la ejecución presupuestaria y proyección de gastos a fin de evaluar posibles cursos de acción.
- e) Gestionar la obtención de los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el correcto funcionamiento de los organismos que integran el Ministerio Público.
- f) Mantener comunicación con los organismos gremiales e intervenir en las reuniones paritarias.

- g) Proponer al Procurador General los procedimientos administrativos y/o modificaciones reglamentarias que estime pertinentes para el adecuado cumplimiento de sus funciones.
- h) Administrar el régimen de licencias y disciplinario del personal a su cargo.
- i) Mantener comunicación con los funcionarios y magistrados de las distintas Circunscripciones Judiciales de la provincia, a efectos de establecer sus necesidades y facilitar sus actividades.
- j) Gestionar las solicitudes de reestructuración que resulte necesario y oportuno realizar durante la ejecución del presupuesto.
- k) Supervisar e intervenir, según el caso, en las compras y contrataciones necesarias para el correcto funcionamiento de los distintos organismos.
- l) Optimizar el rendimiento financiero de los recursos disponibles.
- m) Rendir las cuentas del Ministerio Público ante el Tribunal de Cuentas de la provincia de La Pampa, con ajuste a las normas reglamentarias en la materia.
- n) Centralizar el movimiento, liquidación, contabilización y control de los ingresos y egresos (presupuestarios, financieros y patrimoniales) del Ministerio Público.
- o) Autorizar las contrataciones directas y viáticos y/o comisiones de servicio cuando corresponda, de acuerdo a los niveles de autorización que el Procurador General disponga.
- p) Cancelar las distintas obligaciones que signifiquen erogaciones de fondos del Ministerio Público, conforme los trámites que se reciban para su pago, debidamente autorizados y aprobados por autoridad competente, de acuerdo a los niveles de autorización y aprobación establecidos.
- q) Efectuar las retenciones impositivas que correspondan y tramitar las declaraciones juradas, pagos a los distintos organismos de recaudación y toda tramitación vinculada con la función de agente de retención de impuestos del Ministerio Público.
- r) Anticipar, cuando sea necesario, los fondos para el pago de comisiones de servicio, compras o contrataciones de carácter urgente, gastos bancarios, entre otros.
- s) Suscribir los pagos y toda otra documentación relativa al movimiento financiero del Ministerio Público.
- t) Recepcionar las solicitudes de bienes de los distintos organismos y realizar las acciones necesarias a fin de gestionar su provisión.
- u) Supervisar y gestionar el ingreso de bienes muebles e inmuebles al patrimonio del Ministerio Público, así como los movimientos entre dependencias.



*Ministerio Público*  
*Poder Judicial de la Provincia de La Pampa*  
*Procuración General*

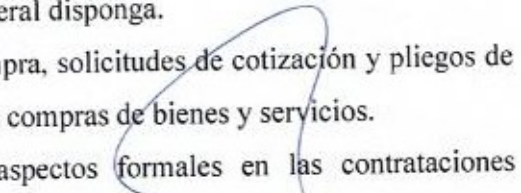
**Artículo 4.-** El SubJefe de Oficina Contable tendrá las siguientes competencias:

- a) Asistir a la Secretaría Administrativa en aquellos temas inherentes al cumplimiento de las competencias propias del organismo y cumplir con las tareas específicas encomendadas por la Secretaría.
- b) Brindar asistencia, asesoramiento y apoyo a todos los organismos del Ministerio Público que lo requieran.
- c) Proponer modalidades operativas que permitan agilizar todos los procesos administrativos de la Oficina Contable, siguiendo las medidas de control y seguridad necesarias para un correcto funcionamiento de los procesos y actividades.
- d) Mantener vínculos institucionales con todos los organismos relacionados con sus funciones específicas (Contaduría General, Tesorería General, Tribunal de Cuentas, entre otros).
- e) Realizar un seguimiento pormenorizado de la ejecución del presupuesto, llevando un control permanente y detallado de los movimientos de las partidas presupuestarias y proporcionando toda información que le sea requerida por sus superiores.
- f) Publicar información actualizada sobre el presupuesto y su ejecución.
- g) Centralizar el movimiento, liquidación, contabilización y control de los ingresos y egresos (presupuestarios, financieros y patrimoniales) del Ministerio Público.
- h) Supervisar e intervenir, según el caso, en las compras y contrataciones necesarias para el correcto funcionamiento de los distintos organismos.
- i) Autorizar las contrataciones directas y viáticos y/o comisiones de servicio cuando corresponda, de acuerdo a los niveles de autorización que el Procurador General disponga.
- j) Efectuar el control de las actuaciones administrativas que se reciban, para tramitar sus fondos y su posterior pago, verificando el cumplimiento las normas legales y fiscales y los lineamientos previamente establecidos por la Secretaría Administrativa.
- k) Dirigir, supervisar y asignar funciones a los agentes integrantes de la Oficina Contable.
- l) Realizar las reservas de crédito presupuestario que se soliciten a fin de dar respaldo

a los trámites que se inicien.

- m) Tramitar los pedidos de fondos ante la Tesorería General de la provincia de La Pampa para cancelar las distintas obligaciones que signifiquen erogaciones de fondos, con la intervención de la Secretaría Administrativa.
- n) Rendir las cuentas del Ministerio Público ante el Tribunal de Cuentas de la provincia de La Pampa, con ajuste a las normas reglamentarias en la materia y con intervención de la Secretaría Administrativa.
- o) Realizar el archivo de todos los expedientes que se encuentren aprobados por el Tribunal de Cuentas, cuando los mismos no sean requeridos para la realización de algún trámite administrativo.
- p) Cancelar las distintas obligaciones que signifiquen erogaciones de fondos del Ministerio Público, conforme los trámites que se reciban para su pago, debidamente autorizados y aprobados por autoridad competente, de acuerdo a los niveles de autorización y aprobación establecidos.
- q) Efectuar las retenciones impositivas que correspondan y tramitar las declaraciones juradas, pagos a los distintos organismos de recaudación y toda tramitación vinculada con la función de agente de retención de impuestos del Ministerio Público.
- r) Anticipar, cuando sea necesario, los fondos para el pago de comisiones de servicio, compras o contrataciones de carácter urgente, gastos bancarios, entre otros.
- s) Suscribir, conjuntamente con el responsable de la Secretaría Administrativa, los pagos y toda otra documentación relativa al movimiento financiero del Ministerio Público.
- t) Control del stock de combustible en el Sistema de Entorno Presupuestario y emisión de los respectivos vales de combustible para los vehículos oficiales.

**Artículo 5.-** El Jefe de Compras y Contrataciones tendrá las siguientes competencias:

- a) Intervenir en los procesos de adquisición de bienes y servicios.
  - b) Asesorar y supervisar a los organismos que lo requieran, en las compras y contrataciones que por su intermedio sean realizadas.
  - c) Autorizar las contrataciones directas cuando corresponda de acuerdo a los niveles de autorización que el Procurador General disponga.
  - d) Confeccionar y enviar órdenes de compra, solicitudes de cotización y pliegos de bases y condiciones de los procesos de compras de bienes y servicios.
  - e) Controlar el cumplimiento de los aspectos formales en las contrataciones
- 



*Ministerio Público*  
*Poder Judicial de la Provincia de La Pampa*  
*Procuración General*

efectuadas.

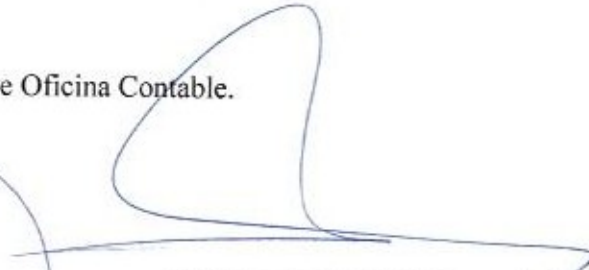
- f) Controlar el vencimiento de las contrataciones.
- g) Proponer al SubJefe de Oficina Contable o a la Secretaría Administrativa, modificaciones en los procesos en la adquisición de bienes y servicios que considere oportunas.
- h) Realizar las reservas de crédito presupuestario que se soliciten a fin de dar respaldo a los trámites que se inicien.
- i) Proyectar las estimaciones de gastos corrientes y repetitivos, teniendo en consideración los índices de ajustes y los lineamientos establecidos por la Dirección General de Presupuesto.
- j) Asegurar el mantenimiento y el eficiente uso y disponibilidad de todos los vehículos oficiales del Ministerio Público (service, alineación y balanceo, recarga de matafuegos, etc).
- k) Control del stock de combustible en el Sistema de Entorno Presupuestario y emisión de los respectivos vales de combustible para los vehículos oficiales.

**Artículo 6.-** En caso de recusación, excusación, licencias, vacancias y otros impedimentos, el orden de subrogancia será el siguiente:

- a) De la Secretaría Administrativa por:
  - 1- El Subjefe de Oficina Contable.
  - 2- El Jefe de Compras y Contrataciones.
- b) Del Subjefe de Oficina Contable:
  - 1- El Jefe de Compras y Contrataciones.
  - 2- Por el empleado de mayor jerarquía de Oficina Contable.
- c) El Jefe de Compras y Contrataciones
  - 1- Por el Subjefe de Oficina Contable.
  - 2- Por el empleado de mayor jerarquía de Oficina Contable.

F.903

  
CPN PAULA INÉS RODRIGUEZ  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
PROCURACIÓN GENERAL

  
MARIO OSCAR BONGIANINO  
PROCURADOR GENERAL