

RAWSON, 6 de noviembre de 2018.

VISTO:

Los artículos 240 al 243, 248, 253 del CPP; 1, 3, 16 incs. a) y c) y 47 de la Ley V N° 94 y la Resolución N° 021/16 PG; y

CONSIDERANDO:

Que el art. 240 del CPP determina que las costas del procedimiento consisten en los gastos originados durante su tramitación, así como los incurridos en la preparación de la acción pública.

Que la Resolución N° 021/16 PG aprobó el Reglamento de Determinación y Recupero de Gastos del MPF y requiere ajustes necesarios.

Que se requiere definir los Gastos Recuperables que serán todos aquellos gastos generados, específicos, atribuibles a la tramitación de cada caso o legajo de investigación. No se tratará de estimaciones ni gastos generales de funcionamiento del MPF.

Que la Planilla de Gastos Recuperables se irá completando a medida que ingresen las facturas y documental adjunta de parte del proveedor, en la Delegación Contable de la Dirección de Administración del Área de Gestión y Ejecución Presupuestaria.

Que la comunicación a la Procuración General, que refiere el punto 5.- del reglamento, tendrá lugar siempre que no se cuente en la circunscripción con Delegación de la Fiscalía de Estado, pasados diez días de la notificación y entregadas las boletas de depósito al obligado, en caso que no cumpla con la obligación.

Que corresponde disponer y encomendar que los Fiscales Jefes tomen los recaudos necesarios para que cada Equipo Fiscal responsable de un caso, impulsen la recuperación de gastos y soliciten en las audiencias que correspondan el recupero de las costas.

Que, para mayor claridad y precisión, se aprobarán los Anexos I, II y III de la presente resolución.

Por ello, y en uso de las facultades que le confiere la Ley

EL PROCURADOR GENERAL

RESUELVE:

Artículo 1º: MODIFICAR el Reglamento de Determinación y Recupero de Gastos del MPF, que se encuentra en el Anexo I de la presente.

Artículo 2º: APROBAR el conjunto de “Gastos Recuperables” del Anexo II y el procedimiento de “Generación de boletas de depósito” que se detalla en el Anexo III que integran la presente resolución.


Artículo 3º: DISPONER que se implemente en las OUMPF el sistema informático de “Generación de Boletas de Depósito” del Anexo II, a cargo del Área de Planificación, Control de Gestión y Sistemas de Información. La generación e impresión de las mismas, estará a cargo del Delegado Contable del Área de Gestión y Ejecución Presupuestaria.

Artículo 4º: DISPONER que los Fiscales Jefes tomen los recaudos necesarios para que los Fiscales impulsen las solicitudes y manifiesten la pretensión de recuperar los gastos que se originaron en la tramitación y preparación de la acción pública, en las audiencias que correspondan.

Artículo 5º: ENCOMENDAR al Área de Planificación, Control de Gestión y Sistemas de Información el desarrollo de un sistema que facilite el procedimiento de acumulación de los gastos recuperables de un caso, desde su solicitud, autorización, registro y documental contable adjunta, hasta contar con la Planilla de Gastos Recuperables, que emitirá el Delegado Contable de cada OUMPF. Hasta ese momento, la generación de la Planilla de Gastos Recuperables será realizada de forma manual.

Artículo 5º: REGÍSTRESE, comuníquese a los Fiscales Jefes de las Oficinas Únicas, los Directores de las áreas de la Procuración General involucradas y cumplido archívese.

RESOLUCIÓN N° 142/18 PG


JORGE LUIS MIGUELARENA
PROCURADOR GENERAL

Anexo I

Reglamento de Determinación y Recupero de Gastos del MPF

1. El art. 240 del CPP dispone que las costas del procedimiento consisten en los gastos originados durante su tramitación, comprendiendo los casos ocasionados para la comparecencia de testigos, peritos e intérpretes, así como los incurridos en la preparación de la acción pública.
2. Se define como Gastos Recuperables a todos aquellos gastos generados, específicos, atribuibles para la tramitación de cada caso penal o legajo de investigación en el MPF. No se tratará de estimaciones ni gastos generales de funcionamiento del MPF.
3. El mismo artículo regula que a esos fines el Fiscal remitirá al tribunal una planilla que determine los gastos en que se ha incurrido, con el soporte documental del caso.
4. En la oportunidad procesal pertinente y con la debida antelación, el Fiscal requerirá al Delegado Contable correspondiente la planilla de gastos (art. 240 CPP) a efectos de presentarla ante el tribunal para imposición de las costas.
5. La planilla de gastos (art. 240 CPP) detallará los importes de los gastos incurridos en relación con el Legajo de Investigación.
6. Una vez aprobada judicialmente la planilla de gastos, el Fiscal solicitará la Boleta de Depósito para el obligado al Delegado Contable.
7. Transcurridos diez días de la notificación y entregada la boleta de depósito al obligado, en caso que no cumpla con la obligación, el Fiscal tramitará ante la Delegación de la Fiscalía de Estado de la circunscripción la encomienda de cobro. Si no cuenta con la Delegación mencionada, se pondrá en conocimiento a la Procuración General a los fines de realizar la gestión ante la Fiscalía de Estado.
8. Las relaciones con la Fiscalía de Estado en punto al particular se rigen de acuerdo a los términos y condiciones del convenio oportunamente suscripto con dicho organismo.
9. Integra el presente Reglamento el detalle de Gastos Recuperables aprobados, el Procedimiento de Emisión de Boletas de Depósito y, en el futuro, el Sistema Informático que dará soporte a la Generación de la Planilla de Gastos Recuperables con todos los pasos administrativos y contables necesarios.

Anexo II

Gastos Recuperables

Serán todos aquellos gastos generados, específicos, atribuibles para la tramitación de cada caso penal o legajo de investigación en el MPF. No se tratará de estimaciones de gastos, ni gastos generales de funcionamiento del MPF.

1. Gastos de preparación de la acción pública

- Todos los gastos específicos, atribuibles a la preparación de un caso penal tramitado en el MPF: todo tipo de gastos de pericias, ADN y gastos en general directos atribuibles a un legajo de investigación particular.

2. Gastos ocasionados en el traslado de personas

- Gastos de comparecencia de testigos.
- Gastos de comparecencia de peritos.
- Gastos de comparecencia de intérpretes.
- Gastos de comparecencia de otras personas.

3. Gastos ocasionados en el traslado de cosas específicas para el caso

- Fletes.
- Acarreos.
- Correos.
- Acondicionamiento de la carga.

4. Gastos de honorarios a especialistas convocados no pertenecientes al MPF

- Gastos por honorarios a peritos.
- Gastos por honorarios a consultores técnicos.
- Gastos por honorarios a traductores e intérpretes.

5. Gastos de comisiones de servicios y viáticos.

- Viáticos por día.
- Pasajes o traslados.

6. Gastos por el LIF – Laboratorio de Informática Forense de Comodoro Rivadavia

- De acuerdo a la tabla de tarifas aprobada por Resolución 57/2018 PGA, a continuación:

El costo unitario de cada estudio está expresado en JUS - Unidad de Medida Arancelaria.

El valor vigente se encuentra actualizado en la página del Poder Judicial:
 La vigente se encuentra publicada en juschubut.gov.ar bajo Resolución
 Administrativa General del STJ.

Aranceles ETM – Equipos Técnicos Multidisciplinarios	
LIB – Laboratorio de Investigación Forense	
Estudio	Costo Unitario por muestra
Servicio Anatomía Patológica Forense	
Rutina (hematoxilina y eosina)	0.5 JUS
Coloraciones especiales	0.25 JUS
Muestra putrefacta	0.5 JUS
Muestras con microorganismos	0.25 JUS
Servicio Genética	
Perfil genético indubitada autosómico	1.5 JUS
Perfil genético indubitada autosómico + CrY	3.5 JUS
Perfil genético evidencia autosómico	1.5 JUS
Perfil genético evidencia CrY	1.5 JUS
Servicio Toxicología	
Etanol	1 JUS
Presuntivo DABs	0.25 JUS
Confirmación COC	3 JUS
Confirmación THC	2.5 JUS
Confirmación no biológicas	2.25 JUS
Acelerantes	2.25 JUS
Encimas cardíacas	0.25 JUS
Potasio en humor vítreo	0.25 JUS
Confirmación Monóxido	0.25 JUS
Presuntivo de deflagración de pólvora	0.25 JUS
Servicio de Informática	
Apertura	1 JUS
Análisis e informe pericial	3 JUS

Anexo III

Procedimiento de Generación de Boletas de Depósito

Alcance

Generar la Boleta de Depósito para el recupero de gastos contenidos en la Planilla de Gastos Recuperables, con su documental. Mantener un registro de todas las boletas emitidas, con su respectivo estado. El Sistema llevará el historial de boletas en sus diferentes estados y, transcurrido el tiempo adecuado para la cancelación de la obligación, se encomendará el cobro a la Fiscalía de Estado ante tribunales civiles.

En las Oficinas Únicas del MPF

1. El Delegado Contable accede al sistema de Generación de Boletas de Depósito.
2. Selecciona el tipo de recupero de gastos. Ej. Recupero de Gastos del MPF. Clic en:

Siguiente



The screenshot shows the web application interface for the 'Fondo Especial para el Fortalecimiento Institucional'. The header includes the 'MINISTERIO PÚBLICO FISCAL' logo and the text 'NOTA DE CREDITO PARA LA CUENTA CORRIENTE N° 021-020-000203532-004'. A navigation bar contains four steps: 'Tipo de obligación judicial' (selected), 'Oficina Fiscal Única', 'Caso', and 'Ingresar monto'. The main content area is titled 'Seleccione la obligación judicial que va a pagar' and features a dropdown menu with the following options: 'Recupero de Gastos del MPF', 'Donaciones', 'Aportes Varios', 'Fotocopias', 'Dinero Secuestrado de c.p. de no restitución', and 'Incumplimiento presentación de Informe de prueba (art. 209)'. A 'Siguiente' button is located at the bottom right of the form. The footer contains contact information for the 'Ministerio Público Fiscal - Dirección de Administración - Departamento de Tesorería'.

3. Se selecciona la Oficina Fiscal Única.



The screenshot shows the web application interface for the 'Fondo Especial para el Fortalecimiento Institucional'. The header is the same as in the previous screenshot. The navigation bar now shows 'Oficina Fiscal Única' as the selected step. The main content area is titled 'Seleccione la Oficina Fiscal Única' and features a dropdown menu with the following options: 'Rawson', 'Trelew', 'Puerto Madryn', 'Esquel', 'Comodoro Rivadavia', 'Sarmiento', and 'Lago Puelo'. 'Anterior' and 'Siguiente' buttons are located at the bottom right of the form. The footer contains the same contact information as the previous screenshot.

4. En caso de corresponder, se ingresa el N° de Caso.

The screenshot shows the 'Ingresar el número de caso y seleccione la persona' step. The header includes the logo of the 'MINISTERIO PUBLICO FISCAL' and the text 'Fondo Especial para el Fortalecimiento Institucional'. Below the header, there are navigation tabs: 'Tipo de obligación judicial', 'Oficina Fiscal Unica', 'Caso', and 'Ingresar monto'. The 'Caso' tab is active, showing 'Ingresar los datos del Caso'. The main form area has a title bar 'Ingresar el número de caso y seleccione la persona'. It contains fields for 'N° de Caso', 'Persona', and 'N° de Incidente'. There is also a text area for 'Observaciones: Ingrese aquí las observaciones necesarias'. At the bottom right, there are 'Anterior' and 'Siguiete' buttons. The footer contains contact information for the 'Ministerio Público Fiscal - Dirección de Administración - Departamento de Tesorería'.

5. Se completa la persona a la cual está dirigida la obligación. En los casos de condenados, el sistema automáticamente desplegará los imputados asociados al caso en cuestión. Hay un campo para agregar observaciones o comentarios en caso de ser necesarios.

This screenshot shows the same form as above, but with data entered. The 'N° de Caso' field contains '3873'. The 'Persona' dropdown menu is open, showing 'ELICECHE CARLOS TOMAS'. The 'N° de Incidente' field contains '65478'. The 'Observaciones' field is empty. The 'Anterior' and 'Siguiete' buttons are still present at the bottom right.

6. Se ingresa el total de pesos a depositar que se determinó y la cantidad de cuotas (incluso si es una sola); se generarán tantas boletas de depósito como cuotas, para el depósito de la suma total determinada.

The screenshot shows the 'Ingresar Montos' step. The header is the same as in the previous screenshots. The navigation tabs are 'Tipo de obligación judicial', 'Oficina Fiscal Unica', 'Caso', and 'Ingresar monto'. The 'Ingresar monto' tab is active, showing '\$ Ingresar monto'. The main form area has a title bar 'Ingresar Montos'. It contains fields for 'Importe' (with a value of '10,00') and 'Otros' (with a value of '5'). There is a 'TOTAL A PAGAR: \$ 15,00' and '1 cuotas de 15'. A dropdown menu for 'Cuotas' is open, showing a list from 1 to 20, with '6' selected. At the bottom right, there are 'Anterior' and 'Generar Boleta' buttons. The footer contains the same contact information as the previous screenshots.

7. La boleta de depósito oficial podrá ser reimpressa por el Delegado Contable, tantas veces como le sea requerido.

8. Se genera la Boleta de Depósito para el Banco del Chubut.

Por el convenio con el Banco del Chubut es posible realizar la trazabilidad del depósito, a través de vinculaciones electrónicas.

El Banco sólo aceptará Boletas de Depósito emitidas por el sistema, como la siguiente:

CONCEPTO		IMPORTE
importe		\$ 10,00
Otros		\$ 5,00
TOTAL:		\$ 15,00
Vencimiento:		14/12/2018

1	PARA SER ADJUNTADO AL CASO	Comprobante N°:	167
---	----------------------------	-----------------	-----

* 3 5 1 5 1 0 0 0 0 1 6 7 0 0 0 0 1 5 0 0 1 4 1 2 1 8 8 *

9. El Sistema de Generación de Boletas de Depósito notifica por e-mail a los Delegados Contables y a Tesorería, cuando una boleta es depositada. El e-mail contiene todos los datos necesarios para actualizar Coirón a través de las actuaciones que se registran en el Legajo del caso.

En la Tesorería de la PG

1. Tesorería de la PG recibe diariamente información de los depósitos del día anterior y, por su trazabilidad, a nombre de quién acreditar cada uno de ellos

Enviar	Para...	procesosbt@bancochubut.com.ar
	CC...	
	CCO...	
	Asunto:	Rendición de Cobros Realizados
	Adjunto:	ArchRen_00003515_0710_01_11_08_17.txt (172 B)

----- Original Message -----
 From: <procesosbt@bancochubut.com.ar>
 To: <bbraco@juschubut.gov.ar>; <agiordana@juschubut.gov.ar>
 Sent: Friday, August 11, 2017 8:55 AM
 Subject: Rendición de Cobros Realizados

Se le entrega el reporte de los cobros efectuados. Generado en la fecha:
 11/08/17, BANCO DEL CHUBUT

Este mensaje y todos los archivos adjuntos a él son para uso exclusivo del destinatario y pueden contener información confidencial o propietaria, cuya divulgación es sancionada por ley.
 Si usted recibió este mensaje erróneamente, por favor notifiquenos respondiendo al remitente, borre el mensaje original y destruya las copias (impresas o grabadas en soporte magnético) que pueda haber realizado del mismo.
 Todas las opiniones contenidas en este mail son propias del autor del mensaje y no necesariamente coinciden con las del Banco del Chubut S.A..
 La publicación, uso, copia e impresión total o parcial de este mensaje o documentos adjuntos queda prohibida.

Muchas Gracias. Banco del Chubut S.A.

2. Tesorería procesa el archivo del banco



3. Se agrega el comprobante de depósito.



4. Tesorería concilia para determinar el recurso disponible, confirma el depósito recibido; registra en la contabilidad.
5. El Sistema notifica por e-mail automático a los Delegados Contables de las OUMPF, que los gastos han sido recuperados y fueron depositados; el ingreso del recurso confirmado. El e-mail contiene todos los datos necesarios para actualizar Coirón vía las actuaciones e incidentes correspondientes.
6. Quedan registrados en el historial las boletas emitidas, las depositadas y las pendientes de depósito.
7. Ante el incumplimiento de depositar las sumas obligadas, cada OUMPF, a través del Equipo Fiscal que corresponda, procederá a presentar ante la Delegación de la Fiscalía de Estado de la Circunscripción, los títulos suficientes para ser tramitado ante tribunales civiles competentes, a partir de los mínimos que ese organismo determine. Salvo que no cuente con Delegación de la Fiscalía de Estado y se proceda informando a la Procuración General.