MPF | MINISTERIO PÚBLICO FISCAL

Manual Operativo

Unidad de Intervención Temprana (UIT)

Contenido

1. Introducción

1. Introducción

Este manual es una herramienta destinada a los operadores de las Unidades de Tramitación Común (en adelante UTC), para facilitar las tareas diarias de funcionarios y agentes en pos del progreso del actual servicio de justicia.

La dinámica propia de dichas Unidades, la variación en el flujo de trabajo y la evolución de los sistemas informáticos nos impone la necesidad de contar con un instrumento ágil, moderno e interactivo. Por tal motivo se presenta en un lenguaje claro para la mejor comprensión, optimización y realización de los procesos de trabajo.

Esta nueva versión del manual operativo tiene por objeto superar las estructuras tradicionales y, siguiendo el diseño actual de los Manuales Operativos del Sistema Informático Kiwi (en adelante KIWI), cuenta con hipervínculos permite acceder a ellos de manera sencilla y directa, como a los códigos de fondo y de forma aplicables.

Se describen en este instrumento las misiones y funciones de las UTC, sus estructuras internas estándar y las metodologías óptimas para realizar las tareas diarias de manera eficiente, eficaz y controlada, facilitando la homogenización de las mismas en todas las UTC y logrando un mejor servicio para el usuario del sistema de justicia.

2. Misiones y Funciones

2. Misiones y Funciones

La UTC es un área central del Ministerio Público Fiscal de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires (en adelante MPFCABA) y del servicio de justicia en general.

- Su misión consiste en brindar apoyo a los Fiscales litigantes en las tareas administrativas que hacen a la investigación.
- Su función radica en la atención de la mesa de entradas, la remisión, la tramitación de diligencias probatorias, la administración del repositorio de efectos y legajos, que de forma excepcional sean recibidos en formato físico, y la rendición de las cajas chicas.

Concretamente:

- Atiende la mesa de entradas.
- Confecciona, diligencia y reclama trámites.
- Administra la guarda y custodia de efectos y de legajos, que excepcionalmente sean recibidos en formato físico.
- Realiza, excepcionalmente, remisión de legajos, efectos y documentación en general.
- Realiza las rendiciones de las cajas chicas.

3. Organización Interna Estándar

3. Organización Interna Estándar

3.1 Mesa de entradas

3.1.1 Mesa de entradas física

La Mesa de Entradas de la UTC recibe las solicitudes que se presentan para causas asignadas a una Fiscalía, en trámite o archivadas.

Todas aquellas personas que se presenten en la Unidad Fiscal serán recibidas por la UTC en la Mesa de Entradas y atendidas sus solicitudes. En el supuesto que la persona hubiere concurrido en relación a un caso que ha sido asignado a una Fiscalía, se conducirá al interesado hacia la misma y se lo hará esperar en un lugar preparado para ello.

Concretamente:

Atención al Público:

1. Orienta y evacua las consultas, verificando los datos en el Sistema informático Kiwi (en adelante KIWI) cuando corresponda, de quienes se presentan en la Unidad Fiscal. Si quien se hace presente se halla vinculado a un caso, debe ser derivado a la Fiscalía que lo tenga asignado.
2. Si concurre en virtud de una citación, luego de verificar su identidad, asienta tal circunstancia en KIWI y finaliza el trámite en caso de encontrarse pendiente (ver Manual Operativo Sistema Kiwi UTC, carpeta “Trámite de Agente”, páginas 3/7)
3. Deriva a la persona a la dependencia correspondiente.

Recepción de documentación digital:

1. Orienta acerca de la forma en que debe presentar e incorporar documentación en forma digital a un caso en trámite, sea que el legajo se encuentre en la órbita de la Unidad de Intervención Temprana (en adelante UIT) o se halle radicado en una Fiscalía de primera instancia. Brinda un instructivo en formato papel o se da la opción de recibirlo a través de un medio tecnológico.
    1. Para el supuesto de que la persona insista con dejar la documentación en formato papel y el caso se encuentre radicado en una Fiscalía se consultará a esa dependencia para que tome la decisión de aceptarlo o no bajo su responsabilidad.
    2. En los casos en que la persona se presentase con una respuesta a un trámite realizado por la UTC y no contara con los medios tecnológicos y/o informáticos para ingresar los documentos de manera virtual, se procederá al escaneo, se devolverá el formato papel, se subirá el resultado a KIWI y se dará por concluido el trámite, en caso de corresponder. El mismo criterio se aplicará para la información que se presentase de los organismos públicos o privados. (ver Manual Operativo Sistema Kiwi UTC, carpeta “Trámites de Agente”, páginas 3/7)
    3. La UTC recibe exclusivamente el resultado de los trámites que gestionó.

Los legajos, actuaciones y efectos que lleguen en formato físicos por pedido expreso de la Fiscalía, serán recibidos directamente por ésta, derivando a la persona a la dependencia correspondiente.

La UTC no recibirá dinero en efectivo, ni intervendrá en la gestión del depósito y devolución.

1. En el supuesto de secuestro de dinero, quien atendiese la consulta (Unidad de Flagrancia, Fiscalía o Unidad Especializada) indicará que deberá ser depositado por la prevención en la cuenta oficial del MPFCABA destinada al efecto y remitir en forma digital mediante la interoperabilidad GAP-KIWI el comprobante correspondiente con indicación del sumario al que pertenece.
2. Una vez recibido el comprobante, se deberá informar por correo electrónico a la casilla pagosmpf@fiscalias.gob.ar de la Oficina de Administración Financiara del MPFCABA, indicando en el asunto “Informe de Depósito” y el número de caso MPF, acompañándose en adjunto PDF el comprobante de depósito.
3. En todos los casos en que la Fiscalía decidiese recibir el dinero en efectivo (secuestro en flagrancia, allanamiento, etc.) deberá ser esa dependencia la encargada de recepcionarlo y de depositarlo luego en el banco.
4. En los caso que se hubiese dispuesto la devolución de los fondos secuestrados, la Fiscalía, Unidad Especializada y/o UIT, para materializar la entrega, deberá enviar un correo electrónico a la casilla antes mencionada, indicándose en el asunto “Solicitud de devolución” y el número de

caso MPF, adjuntándose en formato PDF el comprobante de depósito y el proveído judicial que dispone la restitución del dinero, firmado por el magistrado correspondiente, con los datos de la persona y el CBU a la que se deberá transferir.

3.1.2 Mesa de entradas virtual

Los agentes que componen los diferentes bloques ingresan a las casillas oficiales de la UTC citacionesutc@fiscalias.gob.ar y organismosutc_@fiscalias.gob.ar. Atiende las respuestas de los trámites y requerimientos que ingresan por esa vía, verifican que la información recibida sea congruente con el requerimiento efectuado y, finalmente, suben la misma a KIWI, cerrando el trámite respectivo (cada casilla oficial debe ser completada con el nombre de la zona que corresponda, ej.: citacionesutcsur@fiscalías.gob.ar).

Concretamente:

1. Controla las casillas de correo electrónico en las que se reciben las respuestas de las citaciones y requerimiento efectuados a los organismos.
2. Verifica que la información recibida sea congruente con el requerimiento efectuado, no abarcando ello el análisis de la información. En este sentido, se deberá cotejar en la respuesta, a título ejemplificativo, el nro. de DEN/MPF, organismo que la remite, persona requerida, Fiscalía o dependencia a la que va dirigida, etc.
3. Sube la información y/o los documentos electrónicos a KIWI en el trámite correspondiente. (ver Manual Operativo Sistema Kiwi UTC, carpeta “Trámites de Agente”, páginas 3/7)
4. Cierra el trámite en caso de ser positiva la respuesta, es decir, que la información o las constancias recibidas sean aquellas que motivaron el requerimiento. (ver Manual Operativo Sistema Kiwi UTC, carpeta “Trámites de Agente”, páginas 3/7)
5. Reenvía o reencausa los correos electrónicos recibidos por error a la dependencia que corresponde.

3.2 Gestión de Trámites

3.3 Remisión

3.4 Repositorio

El objetivo del sector es mantener centralizada la documentación en soporte papel, facilitando su accesibilidad a través de la digitalización y

administración ordenada.

Concretamente:

Custodia de efectos secuestrados

Cuando, excepcionalmente y a requerimiento especifico de una Fiscalía o Unidad especializada, ingresen efectos secuestrados vinculados con un caso en trámite, serán recibidos y certificados por la dependencia que los solicitó y, luego, quedarán bajo custodia en la UTC desde que los mismos sean efectivamente entregados por la Fiscalía o Unidad Especializada.

Ingreso de efectos

1. Recibe los efectos que las Fiscalías entregan para custodia. En este sentido, verifica que los mismos sean entregados en sobre o paquete cerrado con indicación precisa de los efectos contenidos y el número de legajo MPF; junto con un ejemplar de su certificación con firma original del funcionario de la dependencia requirente.
2. Verifica en KIWI la solicitud de ingreso al repositorio generada por la Fiscalía, la cual deberá contener el texto de la certificación emitida. Debe dejar constancia de la recepción del efecto ingresado con indicación del número de precinto color azul colocado a la bolsa utilizada para preservarlo, debiendo adherir a la misma la impresión del código de identificación de remito generado por sistema. (ver Manual Operativo Sistema Kiwi UTC, carpeta “Aprobar Confección de Trámites”, páginas 3/7)

Este procedimiento deberá completarse en el acto en que se reciben los efectos, momento en el cual la UTC asume la responsabilidad por su custodia y correcta registración.

1. Una vez registrado el ingreso, debe resguardar el sobre o paquete cerrado recibido con un cobertor plástico al que debe adherir la impresión de identificación del remito generada por el sistema informático. El mismo quedará perfectamente sellado mediante la colocación del precinto color azul y lo depositará en las cajas de seguridad y/o en los compartimentos destinados para tal fin según el criterio y disponibilidad de cada dependencia.
2. Si al finalizar la jornada laboral la Fiscalía no efectivizó la entrega de efectos, el funcionario debe rechazar el trámite de ingreso de efectos, previa comunicación con la persona solicitante, aclarando tal circunstancia.

Egreso de efectos

1. Verifica en KIWI la solicitud de egreso del repositorio generada por la Fiscalía, dejando constancia de su salida en el sistema informático.
2. En caso de egresos de efectos del repositorio con destino externo, la baja de los mismos se materializa con el recibo original sellado por el organismo externo, o el acta de entrega en su caso; la cual deberá ingresarse al sistema informático KIWI.

3. Cada reingreso de efectos debe registrarse en un nuevo trámite, verificando el cumplimiento de todo el procedimiento, a excepción de aquellos que reingresen con su cobertor plástico y precinto intactos. En tal supuesto, también debe registrarse su reingreso en el módulo de efectos del sistema Kiwi.

IMPORTANTE: En el supuesto de múltiples secuestros que se hallen resguardados en un mismo paquete precintado, la dependencia que requiera el egreso de uno de los objetos, deberá retirar la totalidad de los mismos y generar un nuevo trámite de ingreso al repositorio por los restantes, realizando una nueva certificación.

Resguardo y remisión de armas, partes, repuestos y municiones

1. En todos los casos en que se proceda al depósito excepcional y transitorio de armas de fuego, sus partes o municiones, deberán utilizarse, sin excepción, las cajas fuertes destinadas para tal fin. Las armas de fuego deberán ser manipuladas resguardando la cadena de custodia y los rastros que puedan presentar (uso de guantes de latex).
2. Debe registrar el ingreso detallando expresamente: N° de Legajo MPF, carátula, Fiscalía, tipo de arma, sistema de disparo, marca, modelo (si lo tuviere), calibre y numeración de serie, detalle preciso de todo otro material controlado que fuere objeto de secuestro; en caso de tratarse de municiones, tipo, calibre y cantidades.
3. Debe coordinar con las fuerzas de seguridad y el personal de la ANMAC, el traslado periódicamente de las armas, partes, municiones, repuestos y demás materiales incluidos en la Ley Nacional de Armas y Explosivos, Ley N° 25.938, sus decretos reglamentarios y eventuales modificaciones.
4. Debe dejar constancia del envío del material a la ANMAC según el detalle de registración previsto en KIWI (transitorio/destrucción).

IMPORTANTE: En vistas a optimizar la custodia de los efectos y minimizar la tenencia en el repositorio, las Fiscalías deberán tomar las medidas necesarias para disponer o solicitar al Juez o Jueza que resuelvan respecto del destino de los efectos secuestrados en aquellos casos que se disponga cualquier medida procesal que importe el cierre del caso, evitando de esta forma la custodia de efectos correspondientes a legajos fenecidos.

3.5 Rendición de caja chica

La tarea consiste en realizar la rendición de los gastos que por caja chica fueran efectuados por las Fiscalías/UIT/Coordinación de la Unidad Fiscal, cuando así lo requiriesen, previa autorización del respectivo titular de cada caja chica. La misma deberá ser confeccionada a través del Sistema OMBU (en adelante OMBU).

Concretamente:

1. Realiza en OMBU la rendición de la caja chica de la UTC y, a pedido, las de UIT, Fiscalías y Coordinación de la Unidad Fiscal, cumpliendo con los requisitos previstos en el sistema (comprobantes en hojas foliadas y firmadas por el titular de la caja chica).
2. Una vez efectuada quedará en estado de “Carga Finalizada”.
3. El titular de la caja chica, en OMBU, deberá cambiar el estado de “Carga finalizada” a “Presentada”.

4. Remite la rendición a la Secretaría de Coordinación Administrativa a través de la Mesa de Entradas de Fiscalía General.

3.6 Supervisión General y Control de Firma

Estas tareas se hallan en cabeza del Director de la UTC y el Fiscal Coordinador o los funcionarios que sean designados al efecto.

El Director de la UTC, bajo la supervisión del Fiscal Coordinador, organiza, coordina y controla todos los procesos de trabajo de la dependencia.

4. Normativa

4. Normativa

4.1 Manual KIWI

Módulo Unidad de Intervención Temprana (UTC)

4.2 Códigos de fondo y forma y leyes complementarias

4.3 Delitos de competencia del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

From:
https://manuales.mpfciudad.gob.ar/ - **Manuales**

Permanent link:
https://manuales.mpfciudad.gob.ar/modelo_nuevo_utc?rev=1689272402

Last update: **2023/07/13 15:20**