



Centenario de la Reforma Universitaria de 1918

INSTRUCTIVO DE GESTION DE CUENTAS A LA VISTA DE USO JUDICIAL.

INSTRUCCIÓN GENERAL N° 14 .-

NEUQUEN, 10 de setiembre de 2018.-

VISTO:

Lo dispuesto en los artículos 5° y 8°, inciso b), de la Ley Orgánica del Ministerio Público Fiscal, y la Resolución N° 26/16, y

CONSIDERANDO:

Que, el art. 5° de la Ley Orgánica del Ministerio Público dispone que Fiscal General es la máxima autoridad;

Que el artículo 69 del Código Procesal Penal pone en cabeza del Ministerio Público Fiscal la dirección de la investigación y actuación de todos los funcionarios que participen en ella;

Que, luego de la puesta en marcha de la Reforma Procesal Penal, a través del Pto. 9 del Acuerdo 5148 se designaron los nuevos responsables en cuentas bancarias a la vista de uso judicial;

Que, mediante Acuerdo 5680, Pto. 39, se dispuso la implementación de las órdenes de pago judicial electrónicas (OPJ) en el ámbito del Poder Judicial;

Que, en virtud del Acuerdo 5733, Pto. 13, se remitirá a la Secretaría de superintendencia del Tribunal Superior de Justicia la nómina de funcionarios designados para acceder al servicio; como de cualquier modificación, en personas o permisos, esto es, usuario o administrador.

Que, por Resolución 26/16, se reglamentó el depósito de dinero de secuestros penales en las cuentas a la vista de uso judicial, teniendo en cuenta lo establecido en la Circular interna "A" del BCRA 5147 y 5212;

Que, estas funcionalidades procuran simplificar la apertura de cuentas judiciales y libramiento de órdenes de pago -realizados en soporte papel y personalmente en las sucursales bancarias- por un sistema que permita realizar los pagos ordenados en los legajos, a través de un pedido con firma digital contra los fondos depositados en dichas cuentas, utilizando la plataforma Home Banking y mediante cuentas electrónicas a cuentas habilitadas en el Banco;

Que, para lograr efectividad, eficiencia, transparencia y el control respectivo, dicho procedimiento interno debe encontrarse protocolizado;

Por ello, en virtud de lo establecido en el artículo 8°, inc. c) de la Ley Orgánica del Ministerio Público Fiscal,

EL FISCAL GENERAL

INSTRUYE:

ARTÍCULO 1º: A los fines de la implementación de las órdenes de pago judicial electrónica, las áreas intervinientes del Ministerio Público Fiscal, deberán seguir los lineamientos plasmados en el Anexo I, y utilizar la documentación allí detallada en el Anexo II; todos ellos que forman parte integrante de la presente.

ARTÍCULO 2º: La puesta en marcha deberá realizarse a medida que se torne operativa la plataforma, comenzando por la I Circunscripción

Judicial, y continuando en el resto de las Circunscripciones, previa asignación de usuarios, administradores, y capacitación específica.

ARTÍCULO 3º: Protocolícese, hágase saber, comuníquese al Tribunal Superior de Justicia, a los fiscales jefes, fiscales del caso y a la Oficina de Coordinación y Gestión, publíquese en www.mpfneuquen.gob.ar, y oportunamente archívese.

Dr. JOSE IGNACIO GEREZ
Fiscal General

INSTRUCTIVO DE GESTION DE CUENTAS A LA VISTA DE USO JUDICIAL

INSTRUCCIÓN GENERAL N° 14

ANEXO I

OBJETO: El presente Instructivo tiene por objeto establecer las operaciones a seguir que debe realizar el personal del Ministerio Público Fiscal, para la apertura, emisión de OPJs y consulta de saldos.

ABREVIATURA:

OA: Oficina de Coordinación y Gestión, en la I Circunscripción Judicial; o **delegaciones administrativas** en el resto de las Circunscripciones.

OPJ: Orden de pago judicial

UFI: unidad fiscal

FC/J: Fiscal del Caso o Fiscal Jefe

NORMATIVA:

- CODIGO PROCESAL PENAL
- COMUNICACIONES "A" DEL BCRA 5147 y 5212.
- MANUAL DE POLITICAS DE PERSECUCION PENAL, RESOLUCIÓN 9/18
- RESOLUCION GENERAL 26/16

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

SOLICITUD DE APERTURA DE CUENTA/DEPOSITO

- El FC/J enviará a la casilla de correo de la **OA**, un oficio de acuerdo al modelo establecido en ANEXO II, con la correspondiente firma digital.
- El usuario perteneciente a la **OA** definido para poder operar, recibe el pedido y realiza la apertura de cuenta a través de la plataforma destinada a tal fin.
- Una vez concluida la apertura, se informa de la culminación del trámite, a los administradores de la **OA**, al fiscal, a la casilla de correo de la **UFI**, y se resguarda la documentación en la carpeta archivadora destinada tal fin así como también se dejará una copia electrónica en los archivos digitales por número de legajo del caso.
- Personal de la **OA** realiza el depósito en la sucursal respectiva, debiendo gestionar con la **UFI** la firma de las boletas de depósito.
- Realizado el depósito, el banco se quedará con el original, se entregará la copia a la **UFI** para el legajo, y la copia denominada para el depositante se reservará en la **OA**. Así mismo se entregará a la **UFI** los originales de las cadenas de custodias depositadas. En caso de detectarse billetes falsos también se entregarán las actas originales confeccionadas por el Banco. De toda la documentación la **OA**, reservará copia escaneada de lo entregado.

EMISION DE OPJs

- El FC/J enviará a la casilla de correo de la **OA**, un oficio de acuerdo al modelo establecido en **ANEXO III, TRANSFERENCIA o CHEQUE**, según corresponda, de acuerdo a la reglamentación vigente del **BCRA**, con la correspondiente firma digital, anexando copia de CBU sellado por el Banco y copia del DNI del destinatario del cobro.
- Recibido el pedido, personal de la **OA** realiza la operación en el sistema, verificando previamente el saldo disponible de la cuenta. Si

surgieran inconsistencias entre la solicitud y el saldo disponible, deberá contactarse a través de las casillas de correo a fin de aclarar o corregir la situación planteada.

- Una vez conformada la **OPJ** por el usuario, éste envía correo electrónico, adjuntando borrador de **OPJ**, al fiscal, a la **UFI**, y a los administradores de la **OA**.
- Recibido los datos de la **OPJ**, el fiscal deberá remitir a la casilla de correo de la **OA** la aprobación del borrador. **Si en el término de 48 horas hábiles, no emite conformidad, ésta será rechazada en la plataforma del sistema.**
- Recibida la confirmación del borrador de la **OPJ**, el administrador la confirmará a través de la plataforma informática.
 - Confirmada la **OPJ**, el usuario la remite a la **UFI** a través del correo electrónico. Además, en el caso de **CHEQUE** o **TRANSFERENCIA** a otros bancos distinto a la entidad bancaria de origen, entrega una copia impresa a la **UFI**, resguardando otra con la respectiva recepción.
 - Personal de la **UFI** entrega la **OPJ** al beneficiario, controlando la identidad de la persona, resguardando lo actuado en el legajo del caso.

NOTA: En los casos de OPJs en dólares se deberá seguir el procedimiento anterior.

CONSULTAS DE SALDOS

- El FC/J enviará a la casilla de correo de la **OA**, un oficio de acuerdo al modelo establecido en **ANEXO III, CONSULTA DE SALDOS**, con la correspondiente firma digital.

- El usuario de la **OA**, recibe el pedido y realiza la consulta en el sistema, y remite lo solicitado a las casillas de correo del FC/J y la UFI.
- El usuario añade el pedido a la documentación de la cuenta.

INSTRUCTIVO DE GESTION DE CUENTAS A LA VISTA DE USO JUDICIAL

INSTRUCCIÓN GENERAL N° 14.

ANEXO II

1-APERTURA

Al Responsable de la Oficina de Coordinación y Gestión

SU DESPACHO.-

OFICIO N° XXXX/20XX

Tengo el agrado de dirigirme a Ud., en el marco del Legajo N° XXXXX/XX, caratulado como “_____”, de trámite por ante la Unidad Fiscal de _____, a mi cargo, a fin de solicitarle la apertura de UNA/DOS cuenta/S bancaria/S a la vista para uso judicial, tanto en moneda argentina (como en dólares), a nombre de esta Unidad Fiscal, a fin del depósito del secuestro efectuado en la causa que lleva el nombre indicado. Dicho depósito se ve motivado por la innecesaria preservación de la identidad de los billetes.

Así mismo, se le requiere la gestión del depósito del dinero con cadenas de custodia nros....., en la Sucursal Ciudad Judicial, sita en calle Leloir 650, fundada en razones de estricta seguridad respecto al traslado del dinero. Atento a esto se le informa, con

el objeto de realizar los trámites internos que correspondan, que el monto total a depositar supera el límite establecido por la Comunicación "A" 5147 del BCRA para depósitos en efectivos.

Sin otro particular lo saludo
atentamente.

XXXXX
Fiscal del Caso/ Fiscal Jefe

INSTRUCTIVO DE GESTION DE CUENTAS A LA VISTA DE USO JUDICIAL

INSTRUCCIÓN GENERAL N° 14

ANEXO III

1-TRANSFERENCIA

Neuquén, de mes del año 20xx.-

Al Responsable de la Oficina de Coordinación y Gestión

SU DESPACHO.-

OFICIO N° /20xx -

Me dirijo a usted en el marco del **LEGAJO N° 000/2017 - “CARATULA”** que tramita ante ésta **UNIDAD DE COORDINACIÓN Y JEFATURA** a mi cargo, a fin de **SOLICITARLE** tenga a bien arbitrar los medios necesarios para que se realice la **transferencia bancaria** desde la Cuenta Judicial abierta en este caso hacia la cuenta bancaria del **Sr. XXXXXXXX – DNI: 0**, por la suma de \$ 0 (pesos mil), en concepto de XXXXX.

Para su mejor ilustración, detallo los siguientes datos:

CUENTA DE ORIGEN: Cuenta Judicial del Banco XXX N° 0/1 – C.B.U.: 000000-00000000000000

CUENTA DE DESTINO: Caja de ahorro en pesos N° 000 del Banco XXX S.A. - C.B.U.: 000000-00000000000000, Titular XXX, CUIL: 20-00000000-5, condición impositiva: xxxxx.

MONTO A TRANSFERIR: \$ 0.00 (pesos mil).-

Sin otro particular, saludo a usted muy atentamente.-

XXXXX
Fiscal del Caso/ Fiscal Jefe

2-CHEQUE

Neuquén capital, de mes del año 20xx.-

Al Responsable de la Oficina de
Coordinación y Gestión

SU DESPACHO.-

OFICIO N° /20xx –

Me dirijo a usted en el marco del **LEGAJO N° 0/20xx**
– **“Carátula XX ”** en trámite ante UNIDAD FISCAL XXXX, a cargo del Dr.
XXXXX, a fin de solicitarle, quiera tener a bien, expedir UN cheque, a
nombre de XXXXXXXXXXXXXXXX, DNI n° 000, CUIL N°.....,
CONDICIÓN IMPOSITIVA..... por la suma de \$0,00; atento que se
ha dispuesto el reintegro de los valores mencionados por ser (ACLARAR
CONCEPTO), que se encuentran depositados en el BPN, en cuenta a la
vista de uso judicial, CBU N° XXX.

Saludo a Ud. atentamente.

3-CONSULTA DE SALDOS

Al Responsable de la Oficina de
Coordinación y Gestión

SU DESPACHO.-

OFICIO N° /20xx -

Me dirijo a usted en el marco del **LEGAJO N° 0/20xx -**
“xxxxx” en trámite ante la UNIDAD FISCAL DE xxx a mi cargo, a fin de
solicitarle remita resumen de cuenta correspondiente a la Cuenta Judicial
N° 0/1, CBU 000000, abierta en el marco del presente legajo. Asimismo,
se requiere que el resumen de cuentas sea expedido desde la fecha de
apertura de la cuenta judicial a la actualidad.

Saludo a Ud. atentamente.