

2017

Manual de funcionamiento de la Dirección General de Asesoramiento Económico y Financiero en las Investigaciones



MINISTERIO PÚBLICO
FISCAL
PROCURACIÓN GENERAL DE LA NACIÓN
REPÚBLICA ARGENTINA

2017

Manual de funcionamiento de la Dirección General de Asesoramiento Económico y Financiero en las Investigaciones

MANUAL DE FUNCIONAMIENTO

Dirección General de Asesoramiento Económico y Financiero en las Investigaciones (DAFI)

a cargo de Judith König.

Diseño: Dirección de Comunicación Institucional | Dirección de Relaciones Institucionales | Ministerio Público Fiscal de la Nación
Edición: Octubre de 2017

ÍNDICE

Introducción	6
Objetivos del Manual	9
Actuación de la DAFI	10
ANEXO	20

INTRODUCCIÓN

La investigación del aspecto económico del delito se ha convertido en la piedra angular de toda investigación de casos de criminalidad compleja. Para ser efectiva, es necesario que sea realizada por personal especializado y desde el inicio de la pesquisa, con miras a lograr no sólo el decomiso de los activos provenientes de la actividad ilícita, sino también para reunir prueba relevante que permita identificar a la totalidad de los integrantes de la organización delictiva, incluyendo a los financistas y beneficiarios económicos de la maniobra.

También es importante el aporte que el personal especializado en las ciencias económicas pueda realizar en la toma de decisiones judiciales con fuerte impacto económico y social, como los litigios judiciales que se tramitan en los fueros civil, comercial y contencioso-administrativo federal.

A nivel internacional, desde la década del 80 se viene resaltando la importancia que reviste la investigación financiera de los ilícitos penales. En esta línea, se ha formado el Grupo de Acción Financiera Internacional (GAFI/FATF) con el objeto de combatir el lavado de activos y el financiamiento del terrorismo.

El GAFI estableció en 1990 una serie de recomendaciones —revisadas en los años 1996 y 2003— que estipulan los parámetros básicos a tener en cuenta para combatir el lavado de activos proveniente de ilícitos penales.

Posteriormente, la “Guía para las Investigaciones Financieras” emitida en junio de 2012 por el GAFI estableció que “los países deben asegurarse que las investigaciones financieras se tornen la piedra angular de todos los principales casos generadores de frutos del delito y casos de financiamiento del terrorismo”. De este modo, el Ministerio Público Fiscal de la Nación ha receptado este conjunto de recomendaciones y puesto el acento, a través del dictado de diversas resoluciones, en la importancia de la investigación financiera en los delitos que tienen por finalidad la obtención de lucro.

En sintonía con el marco operativo delimitado en la Guía para las Investigaciones Financieras emitida por el GAFI¹, la resolución PGN N° 341/2014 creó la Oficina de Investigación Económica y Análisis Financiero (OFINEC) y posteriormente, con la incorporación del art. 33, inc. f de la ley 27.148, esa dependencia se convirtió en el año 2015 en la Dirección General de Asesoramiento Económico y Financiero en las Investigaciones (DAFI).

1. Entre otras cuestiones, allí se establece que los países deberán ser proactivos a la hora de desarrollar estrategias efectivas y eficientes para incluir las investigaciones financieras dentro de sus esfuerzos de cumplimiento de la ley y propiciar la creación de unidades de investigación especializadas centradas en las investigaciones financieras.

Las principales funciones de la DAFI son las siguientes:

- ✓ Asesorar, elaborar informes y sugerir medidas de investigación, a pedido de los fiscales, en causas en las que se investiguen maniobras vinculadas a la criminalidad compleja y el crimen organizado;
- ✓ Actuar como perito del Ministerio Público Fiscal de la Nación en aquellas causas que se consideren de relevancia institucional.

La puesta en marcha de esta Dirección implicó un hito para el Ministerio Público Fiscal de la Nación. La DAFI es el primer cuerpo de profesionales en ciencias económicas con capacidad para asesorar a los fiscales de todos los fueros, así como de actuar como peritos de parte de las fiscalías. Este proceso de trabajo logró una mayor profesionalidad y racionalidad en la utilización de los recursos y una mejor coordinación en la intervención de los fiscales en causas de criminalidad compleja y relevancia institucional, así como en el análisis del impacto económico que pudieran tener las decisiones judiciales adoptadas en los litigios que se tramitan en los fueros civil, comercial y contencioso-administrativo federal.

A lo largo de estos años la DAFI desarrolló una importante labor técnica en las principales investigaciones judiciales vinculadas a la criminalidad compleja y a casos de corrupción y, se consolidó el rol de sus profesionales como asesores de los fiscales en materia económica y financiera. Asimismo, colaboró en numerosos allanamientos con la intención de lograr un racional y adecuado secuestro de documentación, evitando una innecesaria acumulación de papel con su consiguiente pérdida de tiempo y recursos en su procesamiento.

Hasta la creación de la DAFI, la posibilidad de designar peritos del MPF y garantizar una participación activa por parte de los fiscales en esta instancia de prueba muchas veces determinante se encontraba subutilizada, debido a la ausencia de un cuerpo técnico centralizado, propio del MPF. Por esta razón, ha sido prioridad de la DAFI fortalecer este rol, interviniendo en varias causas de gran relevancia institucional.

Desde sus comienzos, esta Dirección planteó su labor más allá de un mero instrumento de colaboración con Fiscalías y Procuradurías, asumiendo también como prioritaria la tarea de capacitar y brindar herramientas de investigación al personal que interviene en las investigaciones. Se plantea así el doble desafío de brindar soporte de excelencia a Fiscales, a la vez que se colabora en el desarrollo de un funcionario judicial autónomo y conciso, generando constantemente herramientas para que el personal del MPF realice en forma autónoma las medidas de prueba necesarias para investigaciones financieras en las causas judiciales en las que intervienen. En línea con este objetivo, se brindaron numerosas capacitaciones, se generaron diversos instructivos y se desarrollaron dos herramientas digitales disponibles en la intranet del MPF.

Con el propósito de mejorar la respuesta del MPF en materia de investigación económica y financiera, se desarrollaron **capacitaciones** orientadas al personal de diversas dependencias, procurando cumplir los siguientes objetivos: lograr un cambio cultural en los operadores de la instrucción penal para que se encare el aspecto financiero en todos los delitos cometidos con una finalidad económica, capacitar a los agentes del MPF para que, más allá de contar con un órgano especializado, tengan herramientas básicas para iniciar la investigación financiera, sistematizar la información, procesarla e interpretarla y estandarizar los métodos utilizados en todo el MPF para realizar una pesquisa financiera.

Adicionalmente, con el objetivo de brindar herramientas técnicas al personal del MPF para que adquieran mayor autonomía en las investigaciones financieras en las que intervienen, se han elaborado diversos **instructivos**: “Particularidades de la investigación económica de enriquecimientos ilícitos”, “Utilidad de las declaraciones juradas en la investigación patrimonial”, “Redacción de puntos periciales en materia contable”, “Pautas para el trabajo interdisciplinario en investigaciones económicas de criminalidad compleja” y “Búsquedas por internet de acceso libre”, entre otros.

A partir de la experiencia recogida en la intervención en diversas causas judiciales donde se llevan a cabo investigaciones financieras de maniobras delictivas, la Dirección desarrolló diversas **herramientas digitales** disponibles en el portal de la DAFI² que resultan de utilidad para estandarizar y hacer más rápida y efectiva la tarea de análisis, detección e investigación penal del aspecto económico del delito: la Plataforma Virtual de Investigación Financiera y la Guía de Investigaciones Financieras, disponibles para todos los integrantes del Ministerio Público Fiscal de la Nación.

2. Para acceder al sitio web: <http://www.mpf.gob.ar/dafi/>

OBJETIVOS DEL MANUAL

Fiscales de diversos fueros, jurisdicciones y con diferentes competencias solicitan de manera creciente el auxilio de personas con conocimientos especializados para la investigación de maniobras financieras complejas, el análisis del impacto económico de posibles decisiones judiciales y la actuación como peritos contadores en causas de relevancia institucional.

En virtud de la demanda de asistencias, así como de la gran cantidad de datos que cada caso presenta para analizar, fue necesario adoptar métodos de trabajo que permitieran tiempos de respuesta ágiles. Este manual de funcionamiento es, de este modo, el instrumento básico para homogeneizar las prácticas internas, capacitar al personal que se incorpore a la dependencia y garantizar la coordinación interinstitucional de esta Dirección en las intervenciones solicitadas. Es, por tanto, una herramienta diferente pero a su vez complementaria de la Guía de Investigación Financiera³ y la Plataforma Virtual de Investigación Financiera⁴, ambas actualmente disponibles para los integrantes del Ministerio Público Fiscal.

El presente documento pretende:

- ✓ Estandarizar las prácticas, los métodos de trabajo empleados y los criterios de actuación internos, logrando de este modo la simplificación de tareas, la reducción de los tiempos de respuesta y una mayor eficiencia de los recursos.
- ✓ Servir de instrumento para capacitar al personal que se incorpore al equipo de trabajo.
- ✓ Garantizar estándares de atención, lograr la mejora continua de los servicios prestados en las distintas asistencias y obtener la máxima satisfacción de los usuarios.

3. Disponible en http://www.mpf.gob.ar/dafi/files/2017/03/DAFI-Manual_Guia.pdf

4. Disponible en la Intranet del Ministerio Público Fiscal de la Nación.

ACTUACIÓN DE LA DAFI

a. Inicio de la intervención

Todas las actuaciones de la DAFI se originan en el pedido de un funcionario perteneciente al Ministerio Público Fiscal de la Nación, realizado a través de una comunicación escrita. El documento físico puede remitirse por correspondencia o en formato digital vía correo electrónico a dafi@mpf.gov.ar.

Los pedidos de intervención recibidos por la DAFI pueden clasificarse en tres grandes grupos:

- ✓ **Elaboración de perfil patrimonial.** De acuerdo con la información disponible en el expediente y la urgencia que requiera la causa, los perfiles pueden ser:
 - Limitado: Información de la base de datos NOSIS y de bases de datos públicas (AFIP, ANSES, SSS, SRT y ARBA).
 - Ampliado: Información de NOSIS, bases de datos públicas y bases de datos con clave del MPF (RPI, DNRPA y Migraciones).
 - Completo: Información de NOSIS, bases de datos públicas y bases de datos con clave del MPF e información societaria, tributaria y financiera recopilada en las actuaciones (por ejemplo, AFIP y SINTyS). La información de AFIP está amparada por el secreto fiscal, por lo que para realizar un pedido a este organismo el secreto fiscal debe encontrarse levantado por el juez o la causa debe estar delegada.
- ✓ **Colaboración en causas.** Pedido de intervención en un sentido más amplio. En estos casos, para agilizar los tiempos de respuesta y optimizar los recursos es conveniente acotar, en lo posible, el pedido de colaboración, especificando qué resulta necesario responder o qué hipótesis se pretende investigar. Entre las colaboraciones brindadas también se puede solicitar la sugerencia de medidas de prueba para la investigación.
- ✓ **Actuación en peritajes.** Como ya se ha mencionado, entre las competencias de la DAFI se encuentra la de actuar a propuesta de los fiscales como peritos del MPF en las causas judiciales de relevancia institucional (de acuerdo a lo que prescribe el Código Procesal Penal de la Nación).

Los cinco tipos de actuaciones mencionadas se encuentran disponibles en la Plataforma Virtual de Investigación Financiera en la intranet del MPF. Para acceder a la herramienta de elaboración

automatizada de oficios es necesario buscar “DAFI” en la sección “Organismos”⁵. Allí se despliegan los modelos de pedidos de intervención de las cinco opciones referidas: (1) perfil patrimonial limitado; (2) perfil patrimonial ampliado; (3) perfil patrimonial completo; (4) colaboración en causas y (5) actuación en peritajes.

b. Recepción del pedido

Al momento de recibir una solicitud de colaboración (en papel o en formato digital) se controla que el documento recibido cumpla con los siguientes requisitos:

- ✓ Debe incluir lugar y fecha de procedencia.
- ✓ Tiene que estar dirigido a la Dirección General de Asesoramiento Económico y Financiero en las Investigaciones (DAFI).
- ✓ Es importante que se indique la dependencia remitente y que contenga la firma del fiscal o funcionario del Ministerio Público Fiscal de la Nación que realiza el pedido, debidamente identificada.
- ✓ En el caso de solicitar colaboración en el marco de un expediente judicial o una investigación preliminar, éstas tienen que estar identificadas.
- ✓ Cuando el pedido requiera la investigación de personas físicas y/o jurídicas es necesario que se identifiquen correctamente con nombre y apellido y/o razón social, y DNI, CUIL o CUIT.
- ✓ Si la solicitud está acompañada de documentación de la causa, se controla su integridad en ese momento con el oficio recibido.

Si el pedido ingresa como un documento físico, se coloca el sello de “recibido”⁶, se agrega la fecha y se firma la copia para el requirente. Si el documento se recibe en formato digital se lo imprime junto con el correo electrónico.

En el caso de que la solicitud esté acompañada por documentación de la causa, se elabora la constancia de recepción, que debe contener la fecha en que se recibió y una descripción taxativa de la documentación aportada, aclarando también si es original o fotocopia y si se encuentra foliada o no. Si la información es original, en caso de ser posible, se digitaliza y devuelve a la dependencia

5. Disponible en la Intranet del MPF: <https://intranet.mpf.gov.ar/dafi/organismo/dafi/>

6. Sello que contiene el espacio para completar en forma manual la fecha de recepción.

que la envió, realizando otra constancia de remisión. En caso de ser fotocopias, en la medida que resulte conveniente, se digitalizan y la información física se reserva en el fichero destinado a ese fin, dejando asentada su reserva en la misma constancia de recepción. La documentación reservada debe colocarse en un sobre de papel madera debidamente identificado con los números del expediente interno y el de causa. También tiene que constar el número y la cantidad total de sobres, a los efectos de corroborar la integridad de la información reservada.

Una vez recepcionada la solicitud, los datos del pedido son cargados en el archivo de Excel denominado “Estado causas al dd.mm.aaaa” (de ahora en adelante “cuadro de causas”), se le asigna un número de expediente interno correlativo al último ingresado, y se define también una denominación interna de la causa. La numeración de los pedidos de colaboración y las intervenciones en peritajes se llevan por separado.

El cuadro de causas se utiliza para monitorear el cumplimiento de los objetivos propuestos y el impacto del trabajo llevado a cabo por la DAFI en el funcionamiento del MPF y, adicionalmente, para la asignación de causas entre los miembros de la DAFI. La colaboración quedará en estado “pendiente” hasta el momento en que se envíe el informe solicitado y se dé por cerrada la intervención, o bien se resuelva el archivo de las actuaciones por alguna otra circunstancia.

En el caso de que un pedido de intervención esté relacionado a otra solicitud anterior, se mantiene la misma denominación interna identificando en números romanos el número de colaboración relacionada a la misma causa.

Luego de asignar un número de expediente interno se elabora una carpeta en papel (de ahora en adelante expediente físico). El expediente comienza con la carátula, que debe contener la denominación y el número interno de la intervención, el remitente, el asunto y la fecha de recepción. Luego se adjunta el documento que da inicio al pedido de intervención en la causa o la participación en el peritaje, y posteriormente se archiva toda la documentación relevante, como las constancias de recepción de documentación, los correos electrónicos y las comunicaciones con la oficina fiscal, los informes, etcétera.

Adicionalmente, se abre una carpeta digital en el disco rígido de la DAFI (de ahora en adelante expediente digital), donde se almacenará la información en formato digital relativa a la causa, como la documentación recibida, los papeles de trabajo elaborados por la DAFI, las constancias de movimientos, etcétera. La numeración y denominación del expediente digital debe ser la que surge del cuadro de causas.

Posteriormente a la recepción, se verifica que el pedido de intervención corresponda a una causa de criminalidad compleja o crimen organizado y, en el caso de que solicite actuar como perito del MPF, que la causa sea de relevancia institucional. En el caso de que la titular de la Dirección considere que el pedido no cumple con estos requisitos, o que la capacidad operativa de la dependencia no resulte suficiente para atender el requerimiento, se hará saber al funcionario requirente tal circunstancia.

c. Designación del equipo de trabajo

Las colaboraciones y los peritajes son asignados por la titular del área en función de la especialidad de cada uno de los integrantes de la dependencia, su trayectoria laboral previa y el volumen de trabajo acumulado.

En el momento en que se designan el integrante o el equipo de trabajo responsable del expediente, esta información se carga en el cuadro de causas.

Al recibir un pedido de **colaboración**, la titular de la DAFI define el número de integrantes de la dependencia que serán responsables de realizar el informe solicitado en función de la relevancia de la causa, de la cantidad de documentación a relevar y las características de la investigación. En la mayoría de las colaboraciones se designa a más de un analista, fomentando el trabajo en equipo, el intercambio de opiniones técnicas, la transferencia de experiencias en el ámbito judicial y la reducción de los tiempos de respuesta.

En las causas judiciales de volumen, complejidad y relevancia institucional en las que la DAFI toma intervención como **perito de parte**, la tarea es afrontada por un equipo de trabajo compuesto por dos o más profesionales con el objetivo de poder otorgar mayor celeridad al trabajo que encomiendan los fiscales a cargo de las investigaciones. Esto se debe, entre otros motivos, a que los profesionales designados actúan en forma simultánea en más de una investigación, lo que puede llevar a la superposición de las reuniones periciales en las causas en las que intervienen. La designación de dos o más peritos en cada investigación evita la ausencia de representantes del MPF en las reuniones periciales por superposiciones o licencia de alguno de ellos.

Tanto en las colaboraciones en causas como en las actuaciones en peritajes, la posibilidad de afrontar el trabajo en equipo permite la división de tareas entre los profesionales designados y la elaboración de informes enriquecidos por las diversas trayectorias profesionales. Esta organización del trabajo, a su vez, permite dar una más pronta respuesta ya que disminuye los tiempos requeridos para la realización de los informes solicitados.

d. Pautas para desarrollar la tarea

En caso de resultar necesario, el primer paso dentro de un expediente es contactarse con la dependencia que realizó el pedido de colaboración, específicamente con el encargado de llevar adelante la causa, con el objetivo de solicitar, si es que no se acompañó al pedido de colaboración, una copia de la denuncia, del requerimiento fiscal⁷, del auto de procesamiento y/o de cualquier auto judicial que resuma la maniobra. Adicionalmente, se consulta el objetivo de la investigación o la hipótesis que se

7. Artículo 180 del Código Procesal Penal de la Nación.

pretende probar, a efectos de establecer la tarea encomendada y mejorar los tiempos de respuesta. Esta comunicación se puede realizar de forma personal, telefónica o por correo electrónico, y debe quedar asentada en una constancia adjunta al expediente físico.

En todos los casos se debe completar en el cuadro de causas el hecho investigado (una breve descripción de la causa), el tipo de delito, la cantidad de personas físicas y/o jurídicas investigadas, el monto involucrado, si hubo o no allanamientos, y los datos de la dependencia requirente. Si esta información no se incluye en el oficio recibido, es necesario contactar a la oficina fiscal para tener un primer acercamiento a la intervención.

Es importante agregar en el expediente físico constancias con fecha y firma del funcionario interviniente cuando se generen las siguientes situaciones:

- ✓ Digitalización de la documentación en la fiscalía. La constancia debe contener la siguiente información: causa y carátula, fecha de la digitalización, cantidad de cuerpos de los que consta la causa, información digitalizada, si la documentación no se encuentre foliada, si la información se encontraba reservada en secretaría o cualquier otro dato que sea relevante a la hora de confeccionar los informes.
- ✓ Si se comparte una carpeta con la oficina fiscal, adjuntar un correo electrónico enviando link o realizar una constancia.
- ✓ Realización de una reunión de trabajo con la unidad fiscal u otros organismos involucrados en la investigación.
- ✓ Si se hacen llamadas telefónicas relevantes desde y hacia la oficina fiscal.
- ✓ Resguardo de la documentación física de una causa, previamente digitalizada.
- ✓ En el caso de peritajes, si se concurre a una reunión de peritos y se labra un acta, se agregará una copia de la misma al expediente, o en su defecto, se labrará una constancia de la reunión.

La experiencia recogida a partir del trabajo desarrollado en numerosas causas judiciales ha permitido elaborar una serie de pautas a tener en cuenta al realizar investigaciones financieras:

- ✓ Digitalización del trabajo. La documentación que corresponde analizar debe ser digitalizada y la información de bases de datos se tiene que extraer en formato digital. Esta metodología cumple con el propósito fundamental de ahorrar recursos de papel, tóner y, especialmente, espacio físico de almacenamiento y archivo. De esta manera se

evita la acumulación de papeles y se abre paso a un almacenamiento prolijo que permite contar con un diagnóstico genuino sobre el volumen de trabajo de la DAFI.

- ✓ **Métodos especiales para el manejo intensivo de datos.** Es importante adoptar metodologías que permitan el manejo de toda la información digital recopilada, incluyendo la utilización de herramientas informáticas y el archivo racional y metódico de la información.

Para facilitar el trabajo y acortar tiempos de respuesta se implementaron los expedientes digitales .como medio de almacenamiento de información.

La información analizada es digitalizada y puede ser almacenada en carpetas compartidas con las oficinas fiscales que soliciten las colaboraciones (a las que sólo acceden los usuarios del MPF autorizados), lo que permite el desarrollo de un trabajo integrado con el investigador principal y una mejora en el procesamiento de los datos.

- ✓ **Medidas de prueba específicas para cada investigación.** Cuando los funcionarios requirentes solicitan que definamos medidas de prueba tendientes a avanzar en la investigación, se diseñan aquellas que resulten específicas para cada caso, evitando el uso de medidas de prueba estandarizadas que no resultan útiles para la investigación y que conllevan tiempos de análisis innecesarios para poder probar la maniobra delictiva. En el caso de que sea necesaria la realización de algún allanamiento, si es posible, se intenta estar presente para que se secuestre únicamente la información útil para la pesquisa. De este modo se busca evitar que se convierta en una “causa de volumen”, cuya documentación acumulada no resulte necesaria para la investigación o no pueda ser analizada por falta de recursos.

En los discos rígidos asignados a la DAFI existe una carpeta para los expedientes digitales de las colaboraciones y otra para los peritajes. Adicionalmente, hay un espacio exclusivo para crear las carpetas destinadas a compartir información con las oficinas fiscales.

En el expediente digital utilizado por la DAFI, la información se ordena en subcarpetas que hacen referencia a las siguientes denominaciones y contenido:

- ✓ **Fiscalía:** Información proporcionada por la oficina fiscal interviniente en la causa.
- ✓ **Digitalizaciones:** Información digitalizada. En el caso en que la información digitalizada no se origine en el expediente de la causa, se deberá mencionar en la denominación del archivo o de la subcarpeta el origen de la misma.

✓ **Papeles:** Se incluyen todos los archivos realizados por la DAFI.

- **Recabados:** Información que se obtuvo de alguna de las bases de datos disponible (por ejemplo, NOSIS, Registro de Propiedad Automotor, Registro Propiedad Inmueble, Migraciones, etcétera).

Si la información proviene de diversas fuentes, conviene agruparla en varias carpetas que permitan identificar su origen.

- **Legajos:** En el caso de causas de gran volumen de información donde se investiga a más de una persona física o jurídica se utilizan legajos digitales. Dentro de esta carpeta se deben armar subcarpetas identificando con número a las personas físicas y con letras a las personas jurídicas.

En las subcarpetas se vuelca la información obtenida de cada una de las personas físicas o jurídicas, identificando la fuente de la que proviene.

✓ **Enviados:** Se incluyen los oficios enviados en el marco de una intervención.

✓ **Informes:**

- Se guardan todas las revisiones que tenga un informe hasta tanto se alcance su versión final, con el objeto de contar con un historial de las correcciones y modificaciones de cada uno de ellos.
- Se guarda la versión final de cada informe y el oficio de remisión, tanto en formato Word como en PDF. Si existen anexos o documentación a enviar en discos ópticos, también debe almacenarse en esta carpeta.

✓ **Expediente:** Una vez finalizada la colaboración se guarda en esta carpeta el expediente físico digitalizado.

✓ **Accesos directos:** En la carpeta principal se deben crear accesos directos a las carpetas en las que se almacena la documentación de la causa. Esto incluye las carpetas compartidas o las relacionadas a un pedido anterior sobre la misma causa.

Todos los archivos almacenados en el expediente digital tienen que estar denominados de manera de interpretar su contenido a simple vista. Además hay que evitar colocar nombres largos que puedan traer inconvenientes a la hora de hacer el resguardo de la documentación (copia de seguridad).

Si resulta necesario compartir un gran volumen de información con la oficina fiscal, se puede generar una carpeta en una unidad especial del servidor de la DAFI destinada exclusivamente a compartir

información con los usuarios autorizados, en forma segura y respetando la confidencialidad a través de la red del Ministerio Público Fiscal.

e. Elaboración del informe

Una vez finalizada la investigación o tarea encomendada se procede a la confección de un informe, preliminar⁸ o final, que debe cumplir con los siguientes requisitos:

- ✓ **Utilidad.** El informe debe ser útil a los fines de la causa, evitando información que no sea relevante.
- ✓ **Especificidad.** El documento debe cubrir las expectativas de los operadores judiciales en ese caso específico.
- ✓ **Ser autosuficiente.** Las personas ajenas a la causa deben estar en condiciones de entenderlo, y comprender quién es cada uno de los investigados y su relación con la investigación.
- ✓ **Tener un lenguaje claro.** El lenguaje utilizado debe resultar comprensible para personas que no sean profesionales en ciencias económicas.

Los informes se realizan en hoja A4, fuente Arial 12 y en la plantilla modelo con márgenes simétricos que incluye el logo del MPF en el encabezado y los datos de la Dirección en el pie de página en las páginas impares. Todas las páginas tienen la numeración y el total de páginas que tiene el informe. Los informes son realizados por los responsables asignados y firmados en forma conjunta.

Todos los informes emitidos siguen, dentro de lo posible, la siguiente estructura:

- ✓ **Encabezado.** Incluye la identificación del número de expediente, carátula y juzgado, fiscalía o procuraduría ante la cual tramita.
- ✓ **Introducción.** Aquí se describen de manera breve los hechos que se denuncian y que se pretende probar. En los casos en que el informe se encuentre vinculado a un informe preliminar emitido sobre la misma causa, este apartado podrá denominarse “Antecedentes”, con una breve descripción de la tarea realizada en el informe previo.

8. Se entiende por preliminar al informe a través del cual se solicitan medidas de prueba, o bien el que surge de datos parciales a la espera de información complementaria por parte de algún organismo.

- ✓ **Información relevada.** En esta sección se expone taxativamente la documentación analizada, indicando si fue provista por la fiscalía, si surge del expediente o si se encontraba reservada en secretaría. También debe indicarse la información recabada de bases de datos de acceso público o mediante acceso con clave del MPF. En caso de trabajar con legajos digitales, se deben enumerar las personas físicas y/o jurídicas investigadas. En este punto se cuenta la cantidad de hojas relevadas para volcar en el cuadro de causas.
- ✓ **Análisis de la Información.** Este apartado contiene el desarrollo de la investigación realizada. En el caso de informes preliminares se incluye la justificación de las medidas que a continuación se van a solicitar.
- ✓ **Conclusiones.** Contiene las consideraciones finales producto de la investigación. En caso de que sea un informe preliminar y que sea necesario contar con información adicional para un informe acabado o que el funcionario requirente así lo haya solicitado se incluyen las sugerencias de medidas de prueba a realizar.
- ✓ **Lugar y fecha.** Se vuelca la información correspondiente al día de emisión del informe.
- ✓ **Firma.** Los informes son firmados por todo el equipo que trabajó en la causa. Se firma la última hoja y se inicializan todas las hojas restantes del informe, incluyendo los anexos.
- ✓ **Anexos.** De ser necesario se utilizan para agregar cuadros, gráficos, etcétera.

Todos los cuadros, gráficos o imágenes que se incluyen en los informes deben contener la fuente de donde proviene la información utilizada para su elaboración o el origen.

f. Remisión del informe

Cuando el tipo de causa lo requiere, se adjunta al informe enviado un disco óptico (CD o DVD). Este disco contiene la planilla resumen de la información patrimonial y el legajo patrimonial de cada investigado, y la recabada de bases de acceso público y mediante clave del MPF. Por cuestiones de seguridad los archivos se comprimen y a través del programa MD5 se calcula el HASH⁹ (que se incluye en el oficio de remisión), para resguardar así la integridad de la información digital aportada.

Una vez que se finaliza el informe y se generan los discos ópticos con la información complementaria, en original y copia, se elabora el oficio de remisión que tiene que estar firmado por la Directora de la DAFI. El oficio debe contener el número de expediente y la carátula de la causa, el número total

9. Algoritmos que consiguen crear a partir de una entrada (un texto, una contraseña o un archivo, por ejemplo) una salida alfanumérica de longitud normalmente fija que representa un resumen de toda la información que se le ha dado. Es decir, a partir de los datos de la entrada crea una cadena que solo puede volverse a crear con esos mismos datos.

de fojas que integran el informe, los cuadros o diagramas anexos y, en el caso de adjuntar un disco óptico, el HASH en MD5.

El informe y el oficio de remisión son digitalizados y fotocopiados. Los archivos digitales se guardan en el expediente digital de la causa, en la subcarpeta de enviados. Los originales y el oficio de remisión fotocopiado deben ser remitidos a la dependencia requirente. Una vez recibido el oficio de remisión fotocopiado con el sello de recepción se archiva junto con el CD duplicado en el expediente físico junto con la fotocopia del informe.

Si la colaboración solicitada se efectuó a través de correo electrónico o de manera muy urgente, se pueden remitir el oficio, el informe y los archivos digitales por esa misma vía. En este caso hay que marcar la opción de “solicitar una confirmación de lectura” y guardar una copia del acuse de lectura y del correo electrónico en formato PDF.

g. Cierre de la intervención

Antes de archivar el expediente interno, el o los referentes de la causa serán responsables de ingresar en el cuadro de causas la información vinculada al trabajo realizado, como la cantidad de medidas efectuadas y sugeridas, las hojas relevadas y la fecha de emisión y de recepción del informe correspondiente.

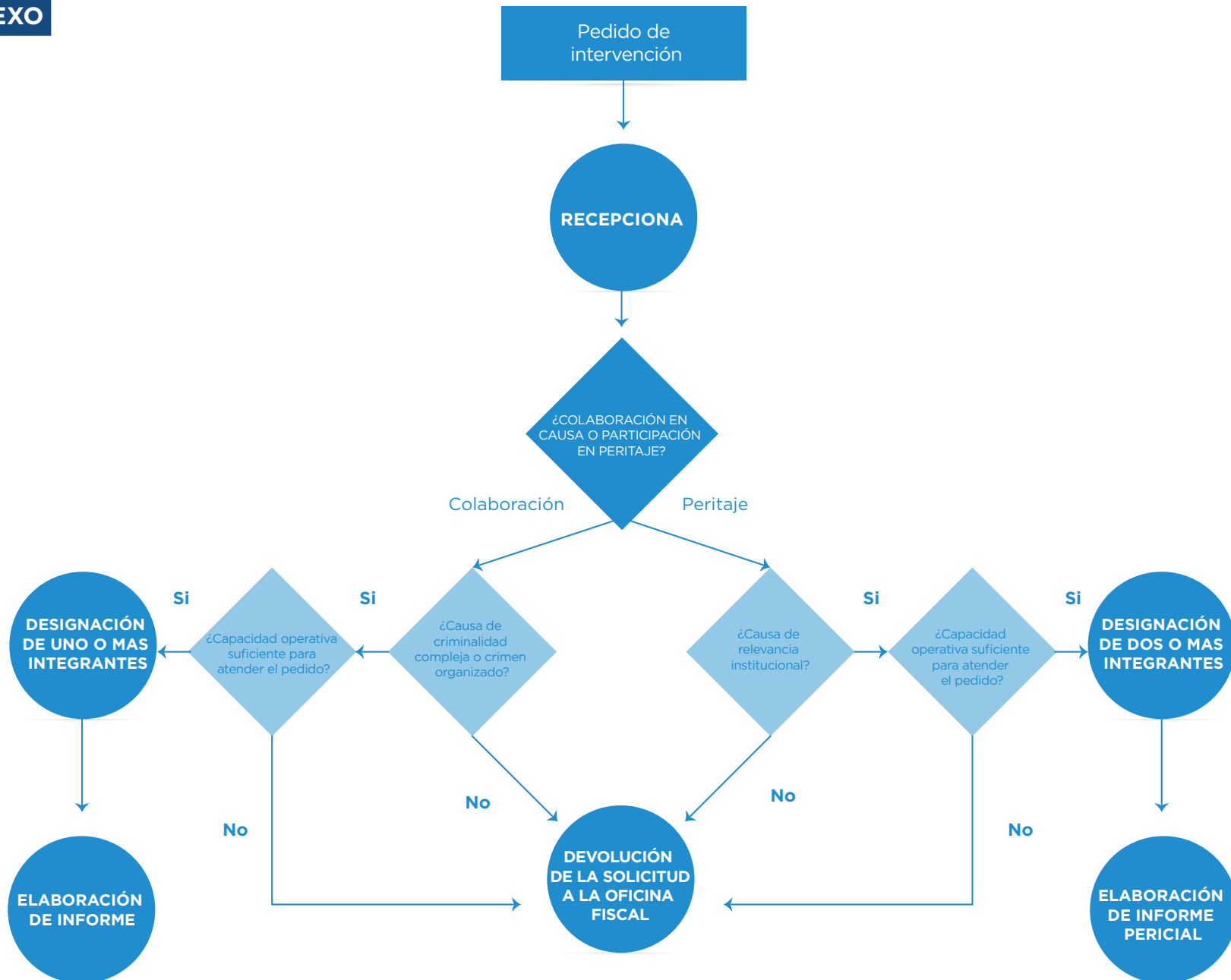
Para que corresponda el archivo del expediente, se debe constatar que se ha dado cumplimiento al requerimiento efectuado o que, si no se ha podido responder, se hicieron saber los motivos a la oficina requirente. Además, se debe controlar la razonabilidad e integridad de los datos cargados en el cuadro de causas, así como también de la documentación incluida en el expediente físico y su foliatura. Una vez efectuados los respectivos controles, se digitaliza el expediente físico y la carpeta se coloca en el fichero de causas finalizadas. En el cuadro de causas se cambia el estado de la colaboración o peritaje de “pendiente” a “finalizado”.

En el caso de participar de un peritaje, luego de firmar el informe respectivo, si se tiene acceso a las actuaciones judiciales se debe digitalizar el informe incluido en el expediente judicial para conocer la foja en la que fue incorporado.

Se debe realizar periódicamente una copia de seguridad de los expedientes digitales en dos discos externos resguardados en distintos lugares físicos. Una vez que se hizo la correspondiente copia de seguridad, si las intervenciones ya están finalizadas solo se dejan en el servidor el o los informes enviados.

El anexo que se agrega a continuación contiene un diagrama del flujo del procedimiento aplicado al momento de recibir un pedido de colaboración o participación en un peritaje.

ANEXO





MINISTERIO PÚBLICO
FISCAL
PROCURACIÓN GENERAL DE LA NACIÓN
REPÚBLICA ARGENTINA

MINISTERIO PÚBLICO
FISCAL
PROCURACIÓN GENERAL DE LA NACIÓN
REPÚBLICA ARGENTINA

MINISTERIO PÚBLICO FISCAL | PROCURACIÓN GENERAL DE LA NACIÓN
Av. de Mayo 760 (C1084AAP) - Ciudad Autónoma de Buenos Aires - ARGENTINA
(54-11) 4338-4300
www.mpf.gob.ar | www.fiscales.gob.ar