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 Intervención Temprana (en adelante UIT), 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 Kiwi, cuenta con hipervínculos que 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 UIT, sus estructuras internas estándar y las metodologías óptimas para realizar las tareas diarias de manera eficiente y eficaz, facilitando la homogenización de las mismas en todas las UIT y logrando un mejor servicio para el usuario del sistema de justicia.

2. Misiones y Funciones

2. Misiones y Funciones

La UIT 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 la optimización de la labor de los Fiscales mediante la depuración de los casos que ingresan a la Unidad Fiscal.
- Su **función** radica en el análisis jurídico de los casos, la distribución de los mismos conforme los criterios vigentes y el archivo de aquellos que no presentan, en principio, los requisitos para su procesamiento en las fiscalías.

Concretamente:

- Recibe los sumarios policiales y las denuncias.
- Ingresa o controla los datos ya ingresados en el Sistema Informático Kiwi.
- Clasifica los casos y adopta decisiones tempranas. Dispone archivos, efectúa derivaciones a otras Unidades Fiscales o a la dirección o dependencia del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires que corresponda -para el supuesto de presuntas faltas- o pasa el caso a la Fiscalía.

3. Organización Interna Estándar

3. Organización Interna Estándar

3.1 Mesa de entradas

Sus responsabilidades abarcan el registro en el sistema de gestión informático Kiwi de denuncias que ingresan, reclamo de sumarios y/o actuaciones pendientes, remisiones internas de los mismos, gestión de las notificaciones de archivos de las denuncias penales y atención al público.

Funciones:

1. Cargar en Kiwi los sumarios que ingresan por correo electrónico de aquéllas dependencias policiales que no utilizan GAP (ver Manual Operativo Sistema Kiwi, carpeta “Carga de denuncias UIT”, páginas 1/14)
2. Controlar la información e ingreso al sistema Kiwi de los sumarios policiales pre ingresados en el Sistema Gap (ver Manual Operativo Sistema Kiwi, carpeta “Pre denuncias ingresadas GAP”, páginas 6 y 16/17)
3. Cargar en Kiwi las actuaciones complementarias Gap asociadas a denuncias que están actualmente en la dependencia (ver Manual Operativo Sistema Kiwi, carpeta “Actuación complementaria GAP”, páginas 6 y 18/21)
4. Controlar la información y registros de las denuncias ingresadas en el sistema KIWI mediante los operadores de la UOD y la OCRD producto de la toma de denuncias, las recibidas por la APP, correo electrónico y 0800, desde la Oficina de Violencia Doméstica y desde el Cuerpo de Agentes de Tránsito (ver Manual Operativo Sistema Kiwi, carpeta “Denuncias Ingresadas”, páginas 6 y 22/23)
5. Copiar en la pestaña “Reseña” las partes pertinentes de la denuncia, en sus diferentes modalidades, o la declaración del preventor (ver Manual

Operativo Sistema Kiwi, carpeta “Denuncias Ingresadas”, páginas 22/23). **Esta función será de carácter optativo**.

6. Realizar las vinculaciones, sea por nombre de la persona, documento de identidad y/o lugar (ver Manual Operativo Sistema Kiwi, carpetas “Carga de denuncias UIT”, “Pre denuncias ingresadas GAP” y “Denuncias Ingresadas”). Preferentemente, buscar las vinculaciones por persona a través del último “código” generado por el Sistema Kiwi.
7. Etiqueta las denuncias conforme los Criterios de Asignación de Casos vigentes. Para ello, deberá ingresarse en el apartado “Categorías” y colocar la etiqueta correspondiente, que son marcas que se agregan al legajo para visualizar de forma inmediata ciertas características de su contenido, como, por ejemplo:
    1. NNyA DENUNCIADO: Niño, Niña y/o Adolescente Denunciado.
    2. NNyA VICTIMA DIRECTA: Niño, Niña y/o Adolescente Víctima Directa.
    3. NNyA VICTIMA INDIRECTA: Niño, Niña y/o Adolescente Víctima Indirecta. (Ver Manual Operativo Sistema Kiwi, páginas 24)

3.1.1 Mesa de entradas virtual

Da respuesta en tiempo y forma a los correos electrónicos que ingresan en la casilla oficial de la mesa de entradas de cada zona, mediante el chequeo de la información en el Sistema Kiwi.

Concretamente:

1. Orienta sobre el destino del caso por el que preguntan.
2. Responde requerimientos judiciales locales o de otras jurisdicciones.
3. Responde requerimientos de organismos públicos o privados.
4. Canaliza por la vía pertinente la documentación o evidencia adjuntas al correo.
5. Reenvía el correo a la dependencia judicial donde se encuentra radicado el caso.
6. Provee la información para la correcta gestión del reclamo.

3.1.2 Mesa de entradas física

Recibe a las personas que se presentan en la mesa de entradas del MPFCABA de cada zona.

Concretamente:

1. Chequea los datos en el Sistema Kiwi, cuando corresponde.
2. 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 UIT o se halle radicado en una Fiscalía de primera instancia. Brinda un instructivo en formato papel o da la opción de recibirlo a través de un medio tecnológico.
    1. Para el supuesto de que la persona desee dejar la documentación en formato papel y el caso se encuentre radicado en una Fiscalía se consultara a esa dependencia para que tome la decisión de aceptarlo o no bajo su responsabilidad.
    2. Si la persona no contara con los medios tecnológicos y/o informáticos para ingresar los documentos de manera virtual y el caso se encontrara en la órbita de la UIT se procederá al escaneo y se devolverá el formato papel. El mismo criterio se aplicará para la información que se presentase de los organismos públicos o privados.
3. No se recibirá ningún tipo de efecto, salvo petición expresa de la Fiscalía interviniente, con lo cual el mismo deberá seguir el circuito de recepción y reguardo por parte de la Unidad de Tramitación Común (en adelante UTC).
4. En el supuesto de secuestro de dinero, se indicará que deberá ser depositado en la cuenta oficial del MPFCABA destinada al efecto y remitir en forma digital el comprobante correspondiente con indicación del sumario al que pertenece para ser agregado a la actuación.

3.2 Gestión Judicial de Casos

3.2.1 Conceptos generales del Área de Gestión de Casos

Su principal tarea reside en la lectura y clasificación de todos los casos que ingresan a la Unidad Fiscal. Ello abarca la toma de decisión inicial del destino de los mismos: pase a Fiscalía o a otra Unidad, contacto con denunciantes y/o víctimas y/o testigos, medidas preliminares, archivo o remisión a la dirección o dependencia del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires que corresponda -faltas- (Ver Manual Operativo Sistema Kiwi, carpeta “Definir Análisis”, pagina 6 y 23/27). Los analistas, en aquéllos casos que resulte necesario, requerirán medidas de prueba previo a tomar una decisión respecto de su destino sea éste el archivo o las asignaciones que corresponda.

Funciones:

1. Leer y clasificar el caso, respetando los criterios de oportunidad establecidos por cada Unidad o Fiscalía Especializada, para determinar si los hechos denunciados constituyen un delito, una contravención o una falta.
2. Efectuar las asignaciones al
    1. Equipo Especializado en Violencia de Género (en adelante EEVG) - Resolución FG 54/20 de cada zona.
    2. Unidades Fiscales de cada zona, a las Fiscalías de Primera Instancia ordinarias y a las Unidades y/o Fiscalías Especializadas (Unidad Fiscal de Delitos, Contravenciones y Faltas Específicas – UFDCyFE- Resolución FG 276/19
    3. Unidad Fiscal Especializada en Materia Ambiental – UFEMA, Resolución FG 6/16
    4. Unidad Fiscal Especializada en la Investigación de Delitos Vinculados con Estupefacientes – UFEIDE, Resolución FG 109/20
    5. Unidad Fiscal Especializada en Delitos y Contravenciones Informáticas – UFEDyCI y Fiscalía Especializada en Delitos y Contravenciones Informáticas –Fiscalía N° 17- (Resoluciones FG Nros. 20/2020, 90/2023 y 96/2023). Resoluciones FG 20/20, FG 90/23 y 96/23
    6. Fiscalía Especializada en Ciberfraude –FISEC, Fiscalía N° 5- (Resolución FG Nro. 45/2024).
    7. Fiscalía Especializada en Discriminación – Fiscalía nro. 13, Resolución FG Nº 132/2016 y 136/22
    8. Fiscalía Especializada en Eventos Deportivos y Artísticos Masivos –Fiscalía Nº 8- (Resoluciones FG 15/2020, 68/2020 y 12/2024)..
    9. Fiscalía Especializada en Violencia Institucional e Integridad Policial –FEVIIP – Fiscalía nro. 19, Resoluciones FG 33/2021 110/21, 62/23 y 26/2024 .
    10. Fiscalía Especializada en la investigación de delitos vinculados con el aprovisionamiento ilegal de armas – Fiscalía nro. 24, Resolución FG 54/22.
    11. Fiscalía Especializada en Delitos cometidos por Menores de Edad – Fiscalía nro. 4, Resolución FG 129/20.
    12. Fiscalías Especializadas en Delitos cometidos por Funcionarios Públicos –Fiscalías N° 8, 22 y 39- (Resolución Nro. 15/2024).
    13. Fiscalía Especializada en el Régimen Penal Tributario –Fiscalía N° 6- (Resolución FG Nro.15/2024).
    14. Fiscalía Especializada en Investigaciones Complejas –Fiscalía N° 35- (Resolución FG Nro. 12/2024).
    15. Fiscalía Especializada en Delitos y Contravenciones vinculada a los Juegos de Azar –FEJA, Fiscalía N° 20- (Resolución FG Nro. 73/2024).
3. Contactar a la/el denunciante, víctima o testigos a efectos de reunir toda la información que posean respecto del hecho y/o disponer pedidos de informes o requerimientos a otros organismos o entidades públicas y/o privadas para obtener la prueba necesaria a efectos de determinar si corresponde: archivar, pasar a la Fiscalía o la remisión a otra Unidad Fiscal del MPFCABA.

3.2.1.1 Análisis y Clasificación

La tarea radica en efectuar un primer análisis de los casos que ingresan a la Unidad. El trabajo del sector es de vital importancia, sobre todo por la rapidez en que se debe efectuar y la trascendencia de la toma de decisiones, lo que derivará en el destino de la investigación.

Se evalúa y, obligatoriamente, fija el tiempo de análisis entre cinco, diez y quince días hábiles, de acuerdo a la necesidad de ampliar la información o contactar a la víctima, denunciante y/o testigo (ver Manual Operativo Kiwi, página 34).

El objetivo principal es que el análisis y/o lectura se lleve a cabo durante el día de ingreso del caso, a fin de tomar un primer contacto con el hecho denunciado y derivarla al sector correspondiente con la mayor celeridad posible.

La responsabilidad radica en el personal encargado del área, así como de los analistas que desarrollan sus tareas en el sector, a fin de evitar la demora en dicho análisis y por lo tanto la derivación respectiva.

La toma de decisiones se divide en:

1. **Archivo**
    1. Archivo sin convalidación judicial: atipicidad, falta de prueba, imposibilidad de identificar al autor y proceso injustificado/principio de oportunidad.
    2. Archivo con convalidación judicial: inimputabilidad, prescripción.
2. **Pase a Fiscalía**
3. **Medidas previas para la toma de decisiones:** la función consiste en reunir toda la información que posea él/la denunciante, la víctima y/o el testigo respecto del hecho y obtener, a través de suyo o mediante el libramiento de medidas, la prueba necesaria para poder determinar si corresponde: archivar, pasar a la Fiscalía o remitir a otra dependencia de este MPFCABA, adoptando medidas de protección en caso de corresponder; o a la dirección o dependencia del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires que corresponda -para el supuesto de presuntas faltas-. Se pretende que los analistas resuelvan una determinada cantidad de denuncias por mes. Esta cantidad será definida por la dirección de la UIT y podrá verse modificada según los objetivos de trabajo y las necesidades que surjan. El caso debe resolverse dentro de los cinco, diez o quince días hábiles desde que ingresó. Una vez cumplido dicho plazo, la denuncia debe haber sido archivada o pasada a Fiscalía. Es responsabilidad del analista y del personal a cargo del área cumplir con estos plazos. La finalidad del plazo es evitar la acumulación de casos y tomar decisiones lo más tempranamente posible.
4. **Remisión a otra UIT del MPFCABA:** debe realizarse en el plazo perentorio de 72hs hábiles. El incumplimiento del plazo implicará que el caso deba quedar tramitando en una Unidad que no le corresponde. Los casos remitidos por otras UIT, que ingresarán en la carpeta “Definir Análisis”, para el supuesto de no compartirse la asignación deberán ser devueltos a la UIT que previno en el mismo plazo perentorio. Si la primera UIT mantuviese su criterio deberá remitirlos a la Fiscalía de Cámara de la Unidad que previno en el término de 24 horas (ver Manual Operativo Sistema Kiwi, carpeta “Solicitar Contienda de Competencia”, página 25)
5. **Remisión a Faltas:** cuando desde la carpeta “Definir análisis” o “Análisis y clasificación” se adopte la decisión de remitir el caso a una dirección

o dependencia del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires -faltas-, el mismo migrará automáticamente a la carpeta “Archivo, Faltas o incompetencias”. Desde allí el operador deberá unificar los archivos escaneados en formato pdf que componen el caso y remitirlos por correo electrónico.

6. **Homologación de archivos por inimputabilidad o prescripción:** cuando desde la carpeta “Definir Análisis” o “Análisis y Clasificación” se disponga un archivo por inimputabilidad, el caso será remitido al juzgado mediante la interoperabilidad Kiwi-Eje, asignándosele un número MPF y CUIJ y automáticamente pasará a la carpeta “Homologaciones, Convalidaciones e Incompetencias pendientes” a la espera de la resolución. La resolución del juzgado ingresa a la Unidad a través de la carpeta “Remisiones y notificaciones CMCABA”. El operador en esta carpeta selecciona la opción “Gestionar estado de homologación/convalidación” lo cual conlleva a la apertura automática del legajo en la carpeta “Homologaciones, convalidaciones e incompetencias pendientes”. Allí deberá cargar lo resuelto y elegir aceptar o no aceptar la decisión. Si acepta el archivo homologado, el legajo migra a la carpeta “Archivo, Faltas o incompetencias”. Si no acepta el caso migra a la carpeta “Definir Análisis”.
7. **Vistas remitidas por juzgado:** son casos remitidos por los juzgados para la contestación de vistas. A diferencia de los anteriores, estos legajos ingresan por la carpeta “Remisiones y notificaciones CMCABA” y deben ser asignados en el día a la Fiscalía que por turno corresponda de acuerdo a la fecha de ingreso al fuero por la Secretaría General de la Cámara de Casación y Apelaciones en lo Penal, Contravencional y de Faltas. (visualizar carpetas de páginas página 6, página 27 y página 40/41).
8. **Incompetencias y Mediación:** en la medida en que la capacidad operativa de la UIT lo permita y siempre que no implique una extensa actividad vinculada a la realización de medidas previas a la toma de decisión, la solicitud de incompetencia ante el juzgado interventor podrá ser tramitada desde la UIT. De no ser así, se aplicarán los criterios de asignación de casos señalados en el presente manual.También tendrá carácter excepcional la posibilidad de promover desde la UIT el inicio del proceso de mediación o composición previsto en el art. 217, inciso 2, del Código Procesal Penal de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

IMPORTANTE: Conforme a lo definido en la comisión de Interoperabilidad entre organismos, las notificaciones y remisiones listadas se dan por ACEPTADAS al momento de recepción por parte del Sistema Informático KIWI. Es decir, que los plazos procesales empiezan a correr desde dicha recepción. La marca de (SI/NO) es solamente para el trabajo interno de la dependencia del MPFCABA. Ante una contingencia de comunicación entre los sistemas, recurrir al icono que prevé como tramitarlo y resolverlo (ver Manual Sistema Operativo Kiwi, página 41).

3.2.1.2 Contactos y Medidas

- La función consiste en reunir las evidencias (información) pendientes y mencionadas de manera incompleta o insuficiente en la denuncia para la decisión del caso, conforme las previsiones de las páginas 37/39 del Manual Operativo Sistema Kiwi.
- Para ello deberemos contactar al/la denunciante y/o víctima y/o testigos, o bien requerir aquéllas medidas pendientes que no fueron

incorporadas al sumario policial (imágenes fotográficas o de video, información bancaria, telefónica, hospitalaria y/o de otras instituciones privadas o públicas, locales, nacionales, provinciales y/o internacionales).
- Al contactar al/la denunciante y/o víctima y/o testigos, se deberá preguntar siempre por las circunstancias de modo, tiempo y lugar en que ocurrieron los hechos denunciados. También, en la entrevista, se deberá preguntar por toda la información que nos permita decidir sobre la calificación legal que corresponde adoptar y, en cada caso particular, según el delito o contravención que se trate, deberemos saber sobre la existencia de la evidencia necesaria para la investigación. (Nociones jurídicas básicas y fundamentales para la gestión del caso contacto víctima).
- El tiempo establecido para esta tarea es de cinco, diez o quince días hábiles el cual podrá ser extendido por autorización del Director de la UIT con la conformidad del o la Fiscal Coordinador/a según lo indicado en las páginas 33/34 del Manual Operativo Sistema Kiwi UIT.
- Finalizadas las tareas pendientes, se resuelve el archivo o el pase a Fiscalía. En este último supuesto, el caso no regresa a la órbita de la UIT. Si la Fiscalía asignada no compartiese el criterio de asignación deberá remitirla a la Fiscalía que considera competente siguiendo el procedimiento establecido en la Resolución FG nro. 55/22. **EL CASO ASIGNADO A LA FISCALÍA NO PUEDE REGRESAR A LA UIT.**
- Para las tareas de “medidas pendientes”, se sugiere la lectura de la Guía de Consulta del Área de Atención de Casos en Flagrancia. Resolución FG 49/21).
- Remanentes de legajos y efectos físicos. Cuando los usuarios necesiten realizar un archivo o desarchivo de un legajo físico o bien un ingreso al repositorio o egreso de un efecto físico, deben gestionarlo desde la carpeta “Definir Análisis” y/o “Archivo, faltas e incompetencias”. (ver páginas 44/46 del Manual Operativo KIWI UIT).

3.2.2 Nociones jurídicas básicas y fundamentales para la gestión del caso

---

- En primer lugar, hay que leer el hecho denunciado, el cual debería estar encuadrado en un contexto de circunstancias de modo, tiempo y lugar. Es decir, momento en el que se produjo, donde y de qué manera.
    - MODO; ¿cómo se produjo? Sería la acción u omisión mediante la cual se llevó a cabo el hecho investigado. Es de suma importancia además de individualizar la acción u omisión identificar a la persona que lleva a cabo la conducta.
    - TIEMPO: ¿cuándo? Día, mes, año y hora.
    - LUGAR: ¿dónde? Calles, en el interior de una vivienda, etc
- Luego, también mediante el Sistema kiwi, debe llevarse a cabo el análisis de las conexidades y/o vinculaciones, es decir, si existen casos anteriores relacionados a las personas o al hecho (conexidad objetiva y/o subjetiva). Con este resultado (de vital importancia) podremos resolver si corresponde la derivación a otra Unidad Fiscal dentro del MPFCABA o a alguna Fiscalía que ya se encuentre investigando el conflicto.
    - El resultado de dicha búsqueda deberá ser indicado en el sistema KIWI para que pueda ser visualizado por los futuros operadores (Ver Manual Operativo Sistema Kiwi, carpeta “Denuncias Ingresadas“, página 6 y páginas 22/23).
    - Si existiera una conexidad en una Fiscalía de la misma Unidad, debe encontrarse dentro del año del primer hecho asignado a esa Fiscalía

para continuar su asignación por conexidad, si ya hubiere superado dicho término, será asignada a la Fiscalía que le sucede en número.
    - Así también, en caso de que no se encuentre claramente definido el lugar del hecho, hay que realizar en el Sistema Kiwi un sorteo entre todas las unidades, para ahí establecer cual debe intervenir.
    - Párrafo aparte, merecen las estafas (art. 173, incisos 15 y 16 del Código Penal), donde mediante un acuerdo efectuado entre las UIT, se estableció que intervendría la unidad donde se encuentra radicado el domicilio de la víctima y/o denunciante.
- Por otro lado, deberemos preguntarnos ¿Quién fue el autor? Es decir, quien fue la persona que llevó a cabo la conducta ilícita.
    - Si no está individualizado con datos personales, al menos tenemos que tener datos que pudieran llevar a individualizarlo: vestimenta, características físicas, etc. Así también, si la presunta víctima y/o denunciante, en caso de volver a verlo lo podría reconocer.
    - Tener en cuenta que la imposibilidad de individualizar al autor (no sabemos quién fue), no es lo mismo que falta de prueba sobre la autoría (la víctima indica un autor, pero no tenemos pruebas que avalen sus dichos en relación a ello).
- Una vez que conocemos a qué Unidad corresponde, determinamos las circunstancias de modo, tiempo y lugar en que ocurrió el hecho y verificamos los datos para la individualización del autor o los autores. Allí nos encontramos en condiciones de pasar al siguiente análisis, la tipicidad de la conducta.
    - Debo preguntarme, en este sentido, ¿si corresponde a una acción descripta en algún artículo del códigos Penal, Contravencional o de Faltas?
    - Si la conducta no se halla prevista en ninguna norma de los códigos mencionados, la conducta será atípica y corresponderá el archivo por atipicidad.
    - Si efectivamente la conducta es típica, podremos avanzar con el análisis.

IMPORTANTE: El artículo 15 del Código Contravencional nos aclara que no puede haber concurso entre delito y contravención, el delito desplaza la contravención.

- Hay que visualizar también, si el hecho es de acción pública, de acción pública dependiente de instancia privada o de acción privada propiamente dicho.
    - Los delitos de acción pública, son aquéllos en que el Estado se encuentra obligado a investigar una vez que conoce su existencia.
    - Los delitos dependientes de instancia privada, son aquellos en los cuales NECESITAMOS que el DENUNCIANTE INSTE LA ACCIÓN (art. 71 y 72 del Código Penal), es decir, preste su consentimiento para el inicio de la investigación.
    - Las contravenciones tienen un régimen diferente en tanto el art. 19 establece que, si bien en principio son todas de acción pública, dispone varias excepciones que son dependiente de instancia privada (la regla básicamente es que cuando afecta personas determinadas -de existencia ideal o físicas- y/o cuando esté expresamente previsto en la contravención son dependientes de instancia privada -art. 19 del Código Contravencional).
    - Delitos de acción privada (art. 73 del Código Penal), **NO ADMITEN INTERVENCIÓN DEL MPF**, la parte debe impulsarla de manera privada

(por ejemplo, calumnias e injurias).

- Luego, debe analizarse si el hecho tiene entidad suficiente como para iniciar una investigación contravencional y/o penal, es decir, si la relevancia del suceso amerita la puesta en marcha del aparato del Estado. Ejemplo de ello, puede ser un conflicto aislado de ruidos molestos, donde una persona llevó a cabo una fiesta de cumpleaños (lo cual ocurre una vez al año) y no existen denuncias anteriores y/o posteriores relacionadas con dicho conflicto. En este tipo de casos, corresponderá el archivo por proceso injustificado.
- En caso de que el hecho tenga suficiente entidad, debe analizarse si existen o pueden procurarse elementos probatorios para avanzar con la investigación.
    - Sin perjuicio de la versión de la víctima o denunciante, debemos analizar que pruebas fueron aportadas o pueden ser incorporadas que nos permitan verificar si el suceso denunciado ocurrió, así como también si podemos individualizar al autor.
    - A modo de ejemplo, podemos mencionar:
        - Testigos: personas que hayan presenciado el hecho o cuenten con alguna información que nos permitan dar mayor credibilidad a los dichos del denunciante.
        - Imágenes de video, fotografías o audios: sean de cámaras instaladas en la vía pública o tomados por teléfonos celulares.
        - Mensajes o correos: provenientes de cualquier tipo de red social por ejemplo.
        - Documentos, objetos o toda fuente de información que nos permita reconstruir el hecho.
- Si entendemos que las pruebas son suficientes para avanzar con la investigación, debe llevarse a cabo el PASE A FISCALÍA.
- Ahora bien, si no hay elementos probatorios que acrediten las circunstancias denunciadas y no existen, de la primer lectura, indicios que permitan suponer su existencia, procederemos al archivo de las actuaciones, analizando el motivo de ello, es decir, si corresponde el archivo por falta de pruebas en relación al hecho (no podemos establecer que el hecho ocurrió por carecer de evidencias), por no poder individualizar al autor (no sabemos quién fue), por falta de prueba sobre la autoría (tenemos individualizada a una persona, pero no tenemos pruebas de que efectivamente fue el autor), por imposibilidad de avanzar con la investigación, por proceso injustificado, inimputabilidad, etc. (art. 212 del CPPCABA).
    - Salvo cuestiones que ameriten algún tipo de fundamento especial, los archivos se encuentran adjuntados en la plantilla “Archivos de UIT” de cada Unidad.
    - Ahora bien, en aquellos casos en los que luego de efectuados los análisis correspondientes no surja con prístina claridad si debe ser desestimado (archivado), deberá pasar a una Fiscalía para ser investigado o a otra Unidad Fiscal, corresponde pasarlos al subgrupo de Contacto y Medidas.

PREVIO A CONTACTAR - Al recibir el caso, debemos leerlo y:

1. Determinar cuál es el hecho que vamos a investigar (cuando, como, que pasó)
2. Determinar entonces la tipicidad. ¿Frente a qué figura penal/contravencional me encuentro?
3. ¿Delito/contravención de acción pública o de instancia privada?
4. Verificar la evidencia.

    1. ¿Hay evidencia respecto del hecho? ¿Qué me falta?
    2. ¿Hay evidencia respecto de la autoría? ¿Qué me falta?
5. ¿Hay menores involucrados? > Intervención Asesoría Tutelar y Consejo de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes

---

CONTACTO con denunciante, víctima y/o testigo:

1. Estado actual del conflicto denunciado:
    1. ¿Cómo se originó el conflicto? (para darle un contexto y entender de donde viene)
    2. ¿Denunció anteriormente este conflicto u otros?
    3. ¿Cómo está la situación actualmente?
    4. ¿Pudo solucionar su problema?
    5. ¿Hubo nuevos hechos?
    6. ¿Desea continuar con la investigación?
2. ¿Insta la acción? (SÓLO si corresponde; en delitos/contravenciones de instancia privada).
3. Preguntar por el hecho puntual:
    1. ¿Qué ocurrió?
    2. ¿Cómo ocurrió?
    3. ¿Cuándo ocurrió?
    4. ¿Dónde ocurrió?
    5. ¿Quiénes participaron?:
        1. Persona damnificada
        2. Autor o autores
        3. Testigos (Nombre y Apellido, domicilio y teléfono de contacto)
4. Evidencias: ¿Cómo puedo probar el hecho y quien lo hizo? Preguntar al/la denunciante, víctima y/o testigos si conoce, sabe o posee:
    1. Testigos de ese hecho
    2. Testigos del contexto del conflicto (ej. Si presenció hechos anteriores)
    3. Cámaras privadas o domos públicos (Verificar en la página “Street View” la existencia de las mismas)
    4. Documentación relacionada con el hecho (ej. certificados médicos, comprobantes de transacciones bancarias en casos de estafas, contratos, escrituras, facturas de compras, actas de nacimiento/defunción, títulos, licencias de conducir, de tenencia y/o portación de armas, etc.)
    5. Información digital resguardada en dispositivos de almacenamiento digital físicos o virtuales (teléfonos, computadoras, memorias externas, nubes, etc.)
    6. Objetos
    7. Armas (tipo, marca, modelo, color)

    8. Imágenes fotográficas o de videos
    9. Audios
    10. Datos de vehículos (patente, marca, modelo, color, etc.)
5. Preguntar al denunciante y/o víctima ¿que desea obtener con la denuncia?

3.2.3 Criterios de Asignación de Casos

La Resolución FG nro. 55/22 estableció los mecanismos y criterios para la asignación interna de los casos en las Unidades y Fiscalías del MPFCABA, cuando existiese controversia sobre la dependencia que debiese conocer en el mismo.

Teniéndose en cuenta la experiencia recogida, resulta menester adunar a esos criterios una serie de pautas que permitan simplificar y optimizar la labor de la UIT en pos de un mejor servicio de justicia:

1. En los supuestos de delitos previstos en los artículos 172, 173, incs. 15 y 16 (estafas y defraudaciones), 153 y 153 bis (violación de secretos y de la privacidad) del Código Penal y 75, 76 y 78 (identidad digital de las personas) del Código Contravencional, se tendrá en cuenta el domicilio del denunciante para determinar la UIT que corresponda intervenir. Si el caso ingresara de otro fuero a través de la Secretaría General de la Cámara de Casación y Apelaciones en lo Penal, Penal Juvenil, Contravencional y de Faltas y fuese asignado con un criterio distinto al del domicilio del denunciante –ej. lugar de radicación de la cuenta bancaria- NO se modificará lo dispuesto por la Secretaría General de la Cámara.
2. Cuando la UOD/OCRD cargue un domicilio indeterminado, el sistema Kiwi realiza un sorteo DEC automáticamente, por lo que no deberá volver a sortearlo la Unidad que lo reciba. Esta deberá determinar el lugar de los hechos –si fuese posible- y remitir la denuncia a la UIT que le corresponda en los plazos establecidos en la Resolución FG nro. 55/22.
3. En los casos en que se denuncien hechos no comprendidos en las figuras mencionadas en el punto 1 (ej. amenazas, hostigamientos, presentación de documentos falsos, etc) y el lugar fuese de extraña jurisdicción (ej. PBA), la UIT podrá postular la incompetencia de así considerarlo o pasarlo a la Fiscalía a ese efecto.
4. En los supuestos en que se denuncien hechos no comprendidos en las figuras mencionadas en el punto 1 (ej. amenazas, hostigamientos, presentación de documentos falsos, etc), y no estuviese determinado el lugar del hecho deberá verificarlo la UIT, a través de las medidas conducentes. Si no logra establecer el lugar dentro del plazo de 72 horas, deberá quedarse con el caso.
5. Si el caso ingresa de otro fuero (a través de la Secretaría General de la Cámara), con lugar del hecho indeterminado y ya efectuó un sorteo entre los juzgados, NO corresponde realizar un nuevo sorteo.
6. En los casos de “autopartes”, iniciados por tareas realizadas en la web por una división policial (ciberpatrullaje) deberá intervenir la Unidad Fiscal

correspondiente a la zona donde, en principio, se encuentre el domicilio de quien ofrece las autopartes a través de las distintas plataformas. En los casos en los que aparecen mencionados dos o más domicilios, de distintas zonas, la UIT deberá sortear el caso entre las Unidades correspondientes a las zonas mencionadas en el caso. En los casos en los que el domicilio sea en extraña jurisdicción (ej. PBA), deberá tramitar en la Unidad donde se recibió.

7. Para la asignación de los casos a la Unidades y Fiscalías Especializadas, deberán respetarse estrictamente los parámetros establecidos en las resoluciones de Fiscalía General que determinan su competencia y en los criterios de oportunidad establecidos por los Titulares de las mismas.
8. Bajo ninguna circunstancia las Fiscalías de Primera Instancia podrán devolver un caso que le fue asignado por la UIT. Tampoco podrá trabarse una contienda de competencia entre una UIT (Fiscal Coordinador) y una Fiscalía de Primera Instancia. En caso de que la Fiscalía o la Unidad Especializada que recibió el caso de la UIT no estuviese de acuerdo con la asignación deberá remitirlo a la Fiscalía que considera que debe intervenir siguiendo los plazos y los mecanismos establecidos en la Resolución FG nro. 55/22.
9. Los casos que ingresasen en la UIT en horarios y días inhábiles, que sean remitidos por otras dependencias del MPFCABA o por la jurisdicción, serán atendidos y resueltos en el primer día hábil siguiente al ingreso del mismo. Igual criterio se aplicará cuando la UIT remita un caso a otra Unidad o Fiscalía de Primera Instancia fuera del horario y día hábil.

Fuera del horario hábil será la Unidad de Flagrancia de cada zona la encargada de revisar la carpeta “Remisiones y notificaciones CMCABA”, para detectar y tramitar casos con detenidos y que no admitan demora que fuesen remitidos por los Juzgados por esa vía.

3.2.3.1 Criterios de asignación específicos para delitos y contravenciones informáticas

---

1. Gastos con tarjeta de crédito/débito que las víctimas advierten cuando ingresan a su banco virtual -homebanking- (Skimming). Corresponde tipificar en el art. 173, inc. 15, del Código Penal y asignarlo a la Fiscalía Especializada en Ciberfraude –FISEC, Fiscalía N° 5-.
2. Casos en la persona imputada accede a los datos de la tarjeta de crédito o débito de otra persona y realiza operaciones con los mismos (por ejemplo: se brinda la tarjeta al cajero para pagar una comida, este cajero toma los datos y luego usa la tarjeta como propia). Corresponde tipificar este delito en el art. 173, inc. 15, del Código Penal y asignarlo a la Fiscalía Especializada en Ciberfraude –FISEC, Fiscalía N° 5-. Fallos Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires (en adelante TSJCABA): nro. 140589/2021, “Valdez Pérez” (27/10/2021) y nro. 142112/2021, “Bustamante” (06/10/2021).
3. Transferencias bancarias desconocidas que se realizaron sin contacto previo con la víctima (por ejemplo, ingreso a mi homebanking y detecto movimientos que desconozco). Corresponde tipificar este delito en el art. 173, inc. 16, Código Penal y asignarlo a la Fiscalía Especializada en Ciberfraude –FISEC, Fiscalía N° 5.
4. Hurto/Robo previo del celular y posterior acceso a cuentas virtuales como “Mercado Pago” desde donde realizan operaciones bancarias. Esta

acción corresponde tipificarla en el art. 173, incs. 15 o 16, del Código Penal y postular la incompetencia a la Justicia Nacional para que tramite unificado al caso del hurto/robo del dispositivo.
IMPORTANTE: Más allá de la calificación, se deberá analizar el tiempo transcurrido ya que ambos hechos poseen estrecha vinculación y uno -defraudación- es, en principio, consecuencia del otro -robo/hurto-. Fallo TSJCABA, nro. 170996/21, “Mañana” (06/10/21).

5. Comunicación telefónica/redes sociales con la víctima -ya sea lo haya recibido o efectuado la propia denunciante-. El imputado se hace pasar por empleado de un banco/entidad pública (ej. ANSES), para obtener datos. Luego, la víctima advierte movimientos en su cuenta bancaria. Corresponde tipificar este delito en el art. 172 del Código Penal y postular la incompetencia a la Justicia Nacional. Fallos TSJCABA: nro. 164009/2021, “NN” (27/10/2021); nro. 145078/2021, “NN” (20/10/2021); nro. 118556/2021, “NN” (20/10/2021); nro. 166574/2021, “NN” (20/10/2021); nro. 132931/2021, “NN” (06/10/2021); nro. 136449/2021, “NN” (06/10/2021) y dictamen Fiscalía General Adjunta en la Penal y Contravencional nro. 31/2020.
6. Compras online (Mercado Libre, Market Place, Western Union, Instagram, etc.) en las que el imputado incumple con su parte del contrato (pagar un producto/entregar un producto/servicio, luego de recibir el pago). Corresponde tipificarla la acción en el art. 172 del Código Penal y postular la incompetencia a la Justicia Nacional. Fallos TSJCABA: nro. 172811/2021, “Benítez” (13/10/2021); nro. 173052/2021, “Etchepareborda” (13/10/2021); y nro. 172975/2021, “Rodríguez” (06/10/2021).
7. Venta o compra de dólares o monedas virtuales a través de páginas de la web, donde la víctima es estafada. Corresponde tipificar el delito en el art. 172 del Código Penal y postular la incompetencia a la Justicia Nacional. Fallos TSJCABA: nro. 120041/2021-1, “Moya” (13/10/2021) y nro. 17910/20, “NN” (23/12/2020).
8. Acceso a los contactos de una persona (denunciante), para luego mediante el uso de mensajería instantánea o aplicaciones como Whatsapp solicitar dinero a esos contactos en nombre de esa persona, pero desde otro número telefónico, o haciéndose pasar por el denunciante. Algunos acceden a entregarlo engañados. Corresponde tipificar la acción en el art. 172 del Código Penal y postular la incompetencia a la Justicia Nacional.
IMPORTANTE: El comienzo de ejecución del delito de estafa, desplaza la figura del art. 78 del Código Contravencional y el acceso ilegitimo previsto en el art. 153 bis del Código Penal.
9. Ingreso a una plataforma similar a la original y la víctima resulta estafada, siempre que no haya una comunicación directa con el delincuente en virtud de la cual la víctima hubiese aportado sus datos (Pharming). Corresponde tipificar la acción en el art. 173, inc. 16, Código Penal y asignarlo a Fiscalía Especializada en Ciberfraude –FISEC, Fiscalía N° 5-.
10. Ingreso a un sistema informático sin autorización. Corresponde tipificar la acción en el art. 153 bis, Código Penal. Es un delito de acción privada.

3.3 Supervisión General y Control de Firma

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

El Director de la UIT, bajo la supervisión del Fiscal Coordinador, organiza, coordina y controla todos los procesos de trabajo de la dependencia. Mediante la carpeta “Aprobar Clasificación” (Ver Manual Operativo Sistema Kiwi, carpeta “Aprobar Clasificación”, - página 6 y página 30) los titulares de la UIT supervisan y controlan los proyectos de archivos, pases a por materia de faltas al Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y pases a

Fiscalías.

Pueden aprobarlos o en su caso hacer las correcciones e indicaciones pertinentes y devolverlas a la carpeta “Análisis y Clasificación”.

Cuando el Director de la UIT apruebe el archivo, pase a faltas o asignación a otra Unidad, el caso migrará a la carpeta “Aprobación” (Ver Manual Operativo Sistema Kiwi, página 30) para la firma del Fiscal Coordinador.

4. Normativa

4. Normativa

4.1 Manual KIWI

Módulo Unidad de Intervención Temprana (UIT)

4.2 Códigos de fondo y forma y leyes complementarias

Códigos de fondo y forma y leyes complementarias

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

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

From:
https://manuales.docker2.mpfciudad.gob.ar/ - **Manuales**

Permanent link:
https://manuales.docker2.mpfciudad.gob.ar/manual_operativo_unidad_de_intervencion_temprana?rev=1731000476

Last update: **2024/11/07 14:27**