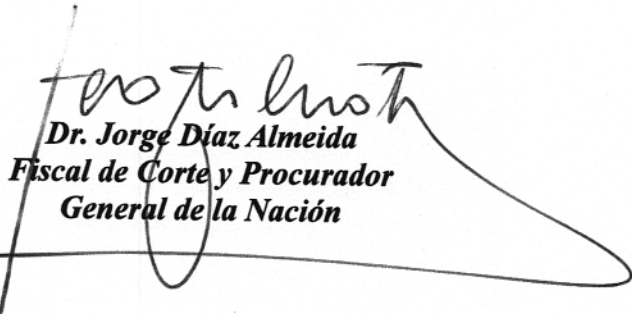


Circular N.º 022/2019

Montevideo, 29 de noviembre de 2019.

ASUNTO: Actualización de Pautas de Tareas Administrativas

Se adjunta para su conocimiento la actualización del documento de Pautas para tareas Administrativas oportunamente comunicado por Circular de Dirección General N.º 08/2017 de fecha 21 de diciembre de 2017, habiéndose dado cumplimiento previamente a lo establecido en la Ley N.º 18.508.



Dr. Jorge Díaz Almeida
Fiscal de Corte y Procurador
General de la Nación

Pautas de funcionamiento administrativo

PAUTAS DE FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO

Atento a lo previsto en la Resolución N° 083/2016 de 16 de febrero de 2016 y en particular a la descripción de tareas correspondientes a los cargos del escalafón AD, se señalan algunas de las tareas específicas a desempeñar por parte del personal administrativo:

1. Recepción y registro de denuncias y ampliaciones.
2. Recepción y registro de documentación presentada en Fiscalía.
3. Atención al público.
4. Coordinación de la agenda.
5. Proporcionar el acceso a la carpeta investigativa.
6. Comunicación, notificación y citación ordenada por fiscales.
7. Traslado y presentación de documentación desde y hacia sedes judiciales y otros organismos.
8. Redacción de oficios u otros documentos administrativos que le sean requeridos por el Fiscal.
9. Coordinación de la locomoción para las diligencias que deban cumplirse por parte de la Fiscalía.
10. Ejecución de tareas en SIPPAU.
11. Seguimiento de tareas.

1. RECEPCIÓN Y REGISTRO DE DENUNCIAS Y AMPLIACIONES

- ✓ Las denuncias **siempre** deben ser recepcionadas (utilizando el sistema SGSP), independientemente del lugar en donde se hayan producido los hechos.
- ✓ El funcionario administrativo deberá:
 - Entregar reporte de la denuncia/ampliación recepcionada.
 - Recepcionar denuncias de delitos de violencia doméstica (VD).¹
 - Poner en conocimiento en forma urgente a la Unidad Policial, de la denuncia por VD recepcionada, para que ésta lo comunique al Juez de Familia Especializado o con competencia en Familia según el caso.
 - En caso de delitos sexuales u otros que supongan sufrimiento o una violación clara a la intimidad del denunciante, podrá solicitar apoyo a la UVyT², a un coordinador técnico o a un fiscal, con el fin de evitar la re victimización.
 - Consultar en el SGSP, con N.º de C.I., si el denunciante se encuentra requerido³ y si realizó denuncias anteriores, para determinar si se trata de una ampliación.
 - No podrá recibir: documentos originales, celulares u otros objetos.
 - No podrá aceptar papel (a excepción de aquellas fotocopias de documentos que pudieran ser pasibles a su reconocimiento, que también deberán presentarse en formato digital).
 - Exigir a los representantes legales (abogados/as) la presentación del “RECIBO DE DOCUMENTACIÓN PRESENTADA EN FGN”.⁴
 - Corroborar que se presente todo escaneado, devolviendo el pendrive una vez cargado su contenido al sistema y/o a la carpeta compartida.
 - Revisar la calidad del escaneo y que se encuentre ordenado y debidamente foliado.
 - Subir todos los archivos presentados al sistema.

1 Por mayor detalle, ver Memorando N°4/2019 de SPA, sobre “Procedimiento de derivación de denuncias de delitos de Violencia Doméstica o delitos vinculados a Violencia Doméstica recepcionadas en sedes de Fiscalía General de la Nación”.

2 En virtud de la Instrucción N.º 5 sobre “Atención y protección a víctimas y testigos”, el personal administrativo (en el marco de sus tareas de atención y recepción de denuncias) podrá derivar a la UVyT, para lo cual cuentan con material de apoyo elaborado por dicha Unidad.

3 En caso de que la persona esté requerida, ver pasos a seguir en ANEXO 1.

4 Por mayor información respecto al “RECIBO DE DOCUMENTACIÓN PRESENTADA EN FGN” ver ANEXO 2.

- Subir los archivos (si excede el peso soportado por el sistema) a la carpeta compartida de la Fiscalía y dejar constancia en el sistema.
- Registrar diariamente las denuncias y ampliaciones recepcionadas, detallando NUNC, SGSP, quién realizó la denuncia (víctima, denunciante, abogado, etc.), tipo de consulta, resultado de la misma, fecha, hora y funcionario receptor.
 - En el interior, el registro se deberá entregar a los fiscales, a los efectos de que procedan a su auto-asignación.
 - En Montevideo, el registro se deberá entregar a los abogados DPA, de lunes a viernes y antes de las 19 hs.
- En Montevideo, respecto a las denuncias presentas por el BCU⁵, las mismas deben ser entregadas de forma inmediata a los abogados DPA haciendo mención al riesgo de vencimiento de plazo, para que puedan asignar la Fiscalía competente y posteriormente hacer entrega de la misma.

2. RECEPCIÓN Y REGISTRO DE DOCUMENTACIÓN PRESENTADA EN FISCALÍA

Testimonios de expedientes

- ✓ Hacer nota de cargo en el mismo expediente, que indique día y hora de recepción, debiendo el funcionario que lo recibe firmar a continuación de esos datos.
- ✓ Si el expediente está dirigido a determinada Fiscalía o ya fue asignado a una Fiscalía determinada, se entregará directamente a dicha Fiscalía.
- ✓ La entrega de los expedientes deberá quedar registrada bajo firma de quien lo entrega y quién lo recibe.
- ✓ Tratándose de expedientes que no refieren a ningún NUNC, si no existe la denuncia en el SGSP hay que ingresarla, registrando todos los datos necesarios que surjan del testimonio, incluyendo en la narración un breve texto que describa los autos y juzgado que deriva el testimonio. Luego:
 - En Montevideo elevar al Departamento DPA (Abogados) para su análisis. En el momento de realizar la asignación o el archivo en el sistema, los abogados de DPA deberán dejar constancia en el campo "Comentario" del SIPPAU, del ingreso del expediente a la FGN y los datos del mismo.

⁵ Por mayor información respecto a las denuncias presentadas por el BCU ver ANEXO 3.

- En el interior, informar de dicho ingreso y de la existencia del NUNC al fiscal que por turno corresponda para su auto-asignación. Luego de la auto asignación del Fiscal, deberá registrar en Actividades el ingreso del expediente y los datos del mismo.
- ✓ Tratándose de expedientes que no refieren a ningún NUNC, pero sí cuentan con N° SGSP, únicamente lo deben impactar en el SIPPAU.
 - En Montevideo elevar al Departamento DPA (Abogados) para su análisis. En el momento de realizar la asignación o el archivo en el sistema, los abogados de DPA deberán dejar constancia en el campo "Comentario" del SIPPAU, del ingreso del expediente a la FGN y los datos del mismo.
 - En el interior, informar de dicho ingreso y de la existencia del NUNC al fiscal que por turno corresponda para su auto-asignación. Luego de la auto asignación del Fiscal, deberá registrar en Actividades el ingreso del expediente y los datos del mismo.
- ✓ De recibirse expediente que refiera a determinado NUNC:
 - En Montevideo si el caso está asignado, entregarlo a la Fiscalía donde el administrativo deberá registrar, en Actividades, el ingreso del expediente y los datos del mismo.
 - En Montevideo si el caso se encuentra sin asignar, elevar al Departamento DPA (Abogados) para su análisis. En el momento de realizar la asignación o el archivo en el sistema, los abogados de DPA deberán dejar constancia en el campo "Comentario" del SIPPAU, del ingreso del expediente a la FGN y los datos del mismo.
 - En el interior, informar de dicho ingreso y de la existencia del NUNC al fiscal que por turno corresponda para su auto-asignación. Luego de la auto asignación del Fiscal, deberá registrar en Actividades el ingreso del expediente y los datos del mismo.

Exhortos

- ✓ Hacer nota de cargo que indique día y hora de recepción, debiendo el funcionario que lo recibe firmar a continuación de esos datos:

- ✓ Ingresar el exhorto en el sistema para generar un NUNC. En el texto se debe aclarar que se trata de un exhorto, identificando todos los datos que surjan de la carátula (autos y juzgado remitente).
- ✓ Luego de su recepción y registro se deberá:
 - En Montevideo elevar al Departamento DPA para su asignación y entrega a la Fiscalía competente de acuerdo a la Resolución N° 869/2017;
 - En el interior, se elevará a la Fiscalía que por turno corresponda, conforme lo establecido por Resolución N° 713/2017.

3. ATENCIÓN AL PÚBLICO

- ✓ Atender al público que en cualquier situación llegue a una Sede de la Fiscalía, dando cuenta al fiscal competente cuando corresponda.
- ✓ Solicitar apoyo a los Coordinadores Técnicos, quienes deberán evacuar consultas técnicas de denunciantes, víctimas, testigos y abogados, brindando información al respecto y con el fin de evitar la interrupción de la labor fiscal.
- ✓ En la atención telefónica, al no ser posible comprobar la identidad de quién efectivamente está del otro lado, no se podrá brindar información.

4. COORDINACIÓN DE LA AGENDA

- ✓ Coordinar la agenda con víctimas, testigos, imputados y cualquier otra persona que la investigación requiera. En las sedes en donde haya coordinadores técnicos, dicha tarea se realizará en conjunto.
- ✓ Los funcionarios tendrán preestablecido por cada fiscal, el tipo de consultante que atenderán, y los días y horarios en los que dispondrán de la atención de los mismos.
- ✓ En relación a las víctimas, cuando así lo disponga el fiscal, el personal administrativo podrá solicitar el apoyo de la Unidad de Víctimas y Testigos, y coordinar el apoyo de sus integrantes, facilitándole la información que corresponda, también según autorización del fiscal.
- ✓ En Montevideo:
 - Las agendas se organizarán y administrarán por la Mesa de Recepción de Documentación y Asuntos Legales (Mesa 2). La agenda contará

con las solicitudes recepcionadas por dicha Mesa y con lo agendado por los Coordinadores Técnicos.

➤ La agenda deberá ser enviada por correo electrónico institucional, a los jefes administrativos de piso y al equipo fiscal 48 hs. antes al día fijado para la cita.

➤ La agenda facilita la reserva de los boxes, debiendo elaborar una planilla diaria que será colocada en cada box y de la que surja: día, hora y Fiscalía que la utilizará.

5. PROPORCIONAR EL ACCESO A LA CARPETA INVESTIGATIVA

- ✓ Corroborar que el defensor esté autorizado para acceder a la información del caso, ya sea mediante la presentación del formulario o del escrito de designación y aceptación del cargo.⁶
- ✓ Proporcionar al defensor legal de un imputado, a la víctima, o al representante de ésta, el acceso a la carpeta investigativa⁷, a excepción de aquellas actuaciones, registros o documentos, que hayan sido reservadas por el Juez. En este caso, si el fiscal marcó la reserva en el Resumen, el administrativo deberá consultarle al fiscal qué actuaciones, registros o documentos se encuentran reservados.
- ✓ Tener presente que, en virtud de la fecha en la cual quedó operativa la herramienta de reserva del SIPPAU (1/11/19), algunos de los casos con reserva puede no estar identificado por el sistema, por haber sido reservado con anterioridad a la puesta en funcionamiento de la nueva herramienta del SIPPAU.

6. COMUNICACIONES, NOTIFICACIONES Y CITACIÓN A INVOLUCRADOS (VÍCTIMAS, TESTIGOS, DEFENSA, ENTRE OTROS).

- ✓ Realizar, a solicitud del fiscal, las comunicaciones, notificaciones y citaciones, correspondientes a víctimas, testigos, defensa, peritos, organismos públicos y privados, entre otros.
- ✓ Las notificaciones de archivo pueden realizarse vía SIPPAU, cuando se cuenta con el correo electrónico de la persona referida, mediante correo electrónico institucional o en forma telefónica.

⁶ Ver Memorando N.º 1/2019 de SPA respecto a *"Informa acerca del Formulario de registro de defensor"*.

⁷ Por más información respecto a cómo proporcionar el acceso a la carpeta investigativa, ver ANEXO 4.

- ✓ Aclarar a la persona citada, cuando sea imprescindible que asista a la sede fiscal con asesoría letrada.
- ✓ Comunicarse con la Defensoría Pública a los efectos de solicitar la asignación de defensor para un indagado que comparezca sin defensa.
- ✓ Coordinación del traslado de detenidos desde la Seccional policial a la Sede Fiscal y desde ésta a la Sede Judicial, preferentemente por correo electrónico.

7. TRASLADO DE DOCUMENTACIÓN DESDE Y HACIA SEDES JUDICIALES Y OTROS ORGANISMOS.

- ✓ Trasladar desde y hacia las dependencias del Poder Judicial documentación, escritos y demás actuaciones que requieran autorización judicial, excepto aquellas que se realicen vía SIPPAU.
- ✓ Trasladar documentación desde y hacia sedes del Instituto Técnico Forense, Ministerio del Interior y otros organismos públicos y privados, excepto aquellas que se realicen vía SIPPAU.

8. REDACCIÓN DE OFICIOS Y OTROS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.

- ✓ Redacción de oficios y otros documentos administrativos, a requerimiento del fiscal.
- ✓ Tomar como base y guía los modelos de oficio (elaborados por la FGN y que se encuentran en Intranet) para completar con los datos del caso.
- ✓ Tomar como base o guía, los modelos (aportados por la FGN y que se encuentran en Intranet) de aquellos oficios que no se realizan con asiduidad, pero que podrían resultar de utilidad a la hora de solicitar cierta información.

9. COORDINAR LA LOCOMOCIÓN PARA LAS DILIGENCIAS QUE DEBAN CUMPLIRSE POR PARTE DE LA FISCALÍA.

- ✓ Coordinar locomoción, a solicitud del fiscal o con el aval de éste, o del respectivo jefe administrativo.

Rige como reglamento general para el uso de los vehículos oficiales de la Fiscalía General de la Nación, el aprobado por la Resolución N° 640/2017, de fecha 13/10/2017.

Ello sin perjuicio de lo comunicado oportunamente por parte del Área SPA (Memorandos N° 9/2017 y 1/2018) y de la Secretaría General del organismo (Memorandos N° 1013/2017, 1020/2017 y 1052/2017), en relación al uso de vehículos oficiales para los Departamentos de Montevideo y Canelones.

10. EJECUCIÓN DE TAREAS EN SIPPAU.

- ✓ Toda actividad deberá ser cargada al SIPPAU, para que la información del caso se encuentre actualizada.
- ✓ Queda prohibido trabajar en el SIPPAU desde el usuario de otro funcionario.
- ✓ Tareas y funcionalidades que pueden ser realizadas en SIPPAU - módulo acusatorio, directamente por personal administrativo:

a) Carpeta del Caso / Resumen:

- Controlar que el estado del Caso en SIPPAU se ajuste a la situación real del Caso. En caso de corresponder, solicitar las instrucciones (al equipo fiscal, al coordinador técnico o a mesa de ayuda) para realizar las correcciones necesarias.
- Registrar la IUE en caso de que no haya sido cargada automáticamente, a los efectos de realizar las solicitudes y recibir las respuestas de manera ordenada (en los casos que haya interoperabilidad).

b) Carpeta del Caso / Equipo de Trabajo:

- Registrar los datos de contacto de las personas que no puedan ser cargadas como intervinientes por ej.: peritos externos al ITF, policías que no forman parte del equipo de trabajo, etc.
- Cargar intervinientes de acuerdo a los parámetros de SIPPAU: víctimas, testigos, indagados, etc. Puede realizarse desde el SGSP mediante ampliación de la noticia criminal o desde SIPPAU desde INFORMACIÓN DEL CASO. Si se carga desde el SGSP la información estará disponible para la policía y los usuarios de SIPPAU que accedan al caso. Si se carga desde INFORMACIÓN DEL CASO en SIPPAU, sólo estará disponible para los usuarios de SIPPAU que accedan al caso. La información cargada de esta manera vinculada a estos intervinientes, permitirá completar formularios en los que sea necesario, como la solicitud de formalización, por ejemplo.
- Registrar los datos de contacto de las personas intervinientes.

c) Carpeta del Caso / Archivo 98:

Completar el formulario y guardarlo. La confirmación del archivo deberá darla el Fiscal. Si el caso ya tiene una IUE asociada, y por lo tanto, existe un expediente judicial, la solicitud de archivo viaja por Sistema. Además, en los casos que el equipo fiscal lo solicite, deberán llevar al Juzgado los documentos que sean requeridos por la solicitud de archivo.

d) Carpeta del Caso / Archivo 100:

Completar el formulario y guardarlo. La confirmación del archivo deberá darla el Fiscal. En los casos que el equipo fiscal lo solicite, deberán llevar al Juzgado los documentos que sean requeridos referidos a la solicitud de archivo.

e) Carpeta del Caso / Actividades:

- Cargar las actividades (acta de reunión, testimonios, notificaciones, cooperación internacional, recursos presentados, recibos de acceso de información por parte de la Defensa, entre otros) y sus archivos adjuntos en la Carpeta del Caso.
- Escanear documentación requerida que llegue en formato papel a la Fiscalía y cargarla.
- Registrar la entrada y salida de expedientes en vista a Fiscalía que se tramiten por el proceso acusatorio
- Indicar la ubicación de los archivos que por su tamaño o soporte no puedan registrarse en SIPPAU.
- Escanear y cargar el formulario comunicado por el Departamento de DPA-SCP, sobre cumplimiento o incumplimiento de la Suspensión condicional del Proceso.

f) Carpeta del Caso / Orden a la Policía:

- Las Órdenes a la policía se realizarán exclusivamente por el Fiscal.
- A pedido del fiscal, los administrativos podrán controlar la llegada de los informes de actuación y resultados de diligencias solicitadas por el Fiscal, informándole de su contenido cuando corresponda. Ello incluye, entre otras tareas, descargar los archivos adjuntos de las pericias técnicas y otras diligencias. De esta forma, el equipo fiscal puede ahorrar tiempo en la revisión de novedades de los casos en los que está trabajando.

g) Carpeta del Caso / Pericias:

Solicitudes de pericias al Poder Judicial:

- Solicitar y registrar, a pedido del fiscal y bajo la responsabilidad de aquel, las solicitudes de pericias tomando como base las plantillas disponibles en donde deberán indicar el objeto de la misma así como el control de la respuesta. Para ello contarán con formularios de pericias para ser completados. Se realizará un procedimiento para contar con las garantías de que el funcionario actuó de acuerdo a lo solicitado por el fiscal.
- Controlar, a pedido del fiscal, si existen resultados de pericias cargados en el sistema de pericias del PJ (se accede a través del SIPPAU: Carpeta del Caso/Pericias/ Acceder a PJ).

Solicitudes de pericias al Ministerio del Interior:

- Registrar, a solicitud del fiscal y bajo la responsabilidad de aquel, las solicitudes de pericias, indicando el objeto de la misma y el nombre del fiscal que solicita la diligencia, así como el control de la respuesta.
- Controlar, a pedido del fiscal, si existen resultados de pericias cargados (SIPPAU: en la pestaña PERICIAS, en el detalle de la solicitud realizada por Fiscalía, a través del botón Respuesta).

h) Carpeta del Caso / Solicitud al Juez:

- Controlar a solicitud del Fiscal la respuesta de las solicitudes efectuadas por la Fiscalía.
- Para el caso de órdenes de allanamiento y registro, y solicitudes de órdenes de detención (así como las futuras solicitudes que interoperen entre el Poder Judicial, Fiscalía y la Policía), controlar el ingreso de la respuesta a la solicitud y comunicarla al equipo fiscal. Realizar las coordinaciones con la policía, para asegurar que se reciba la respuesta a la orden fiscal.

i) Carpeta del Caso/ Audiencia:

- Llevar registro detallado de las fechas fijadas para audiencias, tarea que es necesaria para el proceso de coordinación de la agenda del fiscal.
- Cargar el resultado de audiencia, de acuerdo a los formularios establecidos en SIPPAU.

j) Carpeta del Caso / NEJ

- Revisar, a requerimiento del fiscal y bajo la responsabilidad de aquel, si han llegado nuevas notificaciones electrónicas judiciales, debiendo informar de forma inmediata al fiscal, sobre su contenido.

- Si se recibe una NEJ que no corresponde a ese caso, reportar a Mesa de Soporte IT.

k) Carpeta del Caso/ Casos Relacionados

- Controlar a solicitud del Fiscal si los casos relacionados, se encuentran vinculados (unificados) correctamente de acuerdo a lo solicitado por la Fiscalía.

l) Otras tareas de apoyo:

- El funcionario podrá realizar (desde su usuario, a pedido fiscal y bajo la responsabilidad de aquel) todas aquellas solicitudes que le sean encomendadas y como apoyo al funcionamiento diario de la oficina. En ningún caso la tarea excederá su perfil administrativo, siendo excluidas todas aquellas tareas que correspondan al perfil fiscal.

11. SEGUIMIENTO.

A los efectos de dar cumplimiento a las tareas detalladas en el presente documento, el personal administrativo deberá hacer un debido seguimiento de las mismas y respecto de las cuales se espera una respuesta, así como de toda otra inherente a su cargo que le sea encomendada por los fiscales.

FINALMENTE, SE RECUERDA A TODOS LOS USUARIOS DE SIPPAU Y SGSP EL COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD ACERCA DE LA INFORMACIÓN A LA QUE ACCEDEN EN EL EJERCICIO DE SU FUNCIÓN, LA CUAL SÓLO PUEDE SER COMPARTIDA CON QUIENES EL FISCAL DISPONGA, Y SÓLO A LOS EFECTOS DE DAR CURSO A LA INVESTIGACIÓN Y PERMITIR EL LEGÍTIMO ACCESO A LAS PERSONAS INVOLUCRADAS: VÍCTIMAS, DENUNCIANTES, INDAGADO, ETC.

ANEXOS

ANEXO 1: PERSONA “REQUERIDA”

Si al consultar en el SGSP surge que la persona se encuentra requerida:

- ✓ El funcionario deberá consultar la novedad por la cual se encuentra requerida la persona.
- ✓ Si es anterior al 1° de noviembre de 2017 o si refiere a una requisitoria del Juzgado de Familia Especializado se dará cuenta a la Seccional Policial que corresponda por jurisdicción a la Sede de la Fiscalía.
- ✓ Si se trata de requisitoria bajo el nuevo sistema Procesal Penal, hay que consultar si la novedad tiene Fiscalía asignada y si ha librado una orden de detención. El funcionario se deberá comunicar con el fiscal para solicitar instrucciones al respecto.
- ✓ En todos los casos se le solicitará a la persona que aguarde mientras se corrobora cierta información y lo seguirán atendiendo.

Esta situación debe ser puesta en conocimiento del encargado de guardia (en caso de existir dicha figura) de la Sede de la Fiscalía y a los guardias.

ANEXO 2: RECIBO DE DOCUMENTACIÓN PRESENTADA EN FGN

Respecto a las denuncias y/o ampliaciones presentadas por los representantes legales de los denunciados (abogados/as), u otra persona en representación de estos (procurador, gestor, entre otros), las mismas deberán acompañar en todos los casos el *“RECIBO DE DOCUMENTACIÓN PRESENTADA EN FGN”*. Este requisito no será exigido al denunciante o víctima que no tenga representante legal.

El *“RECIBO DE DOCUMENTACIÓN PRESENTADA EN FGN”* deberá ser descargado de la página web de la FGN y completado por el profesional. El mismo deberá detallar la documentación presentada, indicado nombre del archivo, tamaño de archivo (en MB) y cantidad de folios.

Una vez presentado, y previo cotejo de su contenido, el funcionario deberá completar la sección que le corresponda (indicada como *“USO INTERNO FGN”*), indicando si el archivo presentado se sube o no al sistema, tildando la opción correspondiente. En caso de que el archivo exceda el peso soportado por el sistema (actualmente 10 MB por archivo y 150 archivos en total) se deberá indicar que no lo sube al sistema.

Para el caso en que se marque la opción de que el archivo no se subió al sistema, el funcionario deberá cargar el mismo a la carpeta compartida de la FGN destinada a la

recepción de denuncias y además deberá dejar mención por escrito en el sistema, de la existencia de archivos en la carpeta compartida.

A los efectos de subir archivos a la carpeta compartida de la FGN, en primer lugar, se deberá crear dentro de esa carpeta destinada a la recepción de denuncias, una carpeta (la cual podría ya existir por tratarse de una ampliación y en ese caso se guardará en la misma) identificada con el número de NUNC y Caso (ej.: 2019000001 – 1). Dentro de esa carpeta se guardarán los archivos identificados, incluyendo una planilla donde se indique la lista completa de archivos que contiene.

Los abogados/as que presenten denuncias y/o ampliaciones deberán presentar (sin excepciones) **todo escaneado**, aportando a estos efectos un pendrive que le será devuelto una vez que el funcionario cargue todo su contenido al sistema (y/o a la carpeta compartida en caso de que el o los archivos superen el peso admitido por el sistema).

Al momento de recepcionar el pendrive y el formulario *“RECIBO DE DOCUMENTACIÓN PRESENTADA EN FGN”*, el funcionario deberá cotejar que toda la documentación detallada en el recibo sea idéntica a la que la surge del pendrive, además de revisar la calidad del escaneo y que todo se encuentre ordenado y foliado. De lo contrario los mismos no serán recibidos.

Sin perjuicio de lo anteriormente mencionado, el funcionario receptor de la denuncia o ampliación, entregará la constancia de lo presentado, pero no se hará responsable del contenido de ello, no siendo objeto de su control. Esto quiere decir que no tendrá que controlar el contenido de un audio, video o texto presentado, sino cotejar que el tamaño de dicho archivo y el detalle de éste, sea el mismo que surge del *“RECIBO DE DOCUMENTACIÓN PRESENTADA EN FGN”* y lo efectivamente presentado.

Por último, una vez terminado el chequeo y luego de haber sido completado por el funcionario receptor (sólo los campos destinados para la FGN), firmado y sellado, el *“RECIBO DE DOCUMENTACIÓN PRESENTADA EN FGN”* deberá ser escaneado y cargado al sistema. Finalmente será devuelto al abogado/a como constancia de lo presentado.

ANEXO 3: DENUNCIAS PRESENTADAS POR EL BANCO CENTRAL DEL URUGUAY (BCU)

La urgencia en dar trámite a las denuncias presentadas por el BCU, obedece al plazo de 72hs. establecido por el art. 24 de la ley N°19.574 (Ley de Actualización de la normativa vigente referida al lavado de activos. Ley integral contra el lavado de activos.),

en el cual la UIAF (Unidad de Información y Análisis Financiero) resuelve la inmovilización de fondos por ese plazo. Esa decisión es la que presentan a la FGN y la que *“deberá comunicarse inmediatamente al tribunal penal competente (...) La resolución que adopte el tribunal penal competente, sea confirmando o rechazando la decisión adoptada por la Unidad de Información y Análisis Financiero, será comunicada a esa Unidad...”*.

ANEXO 4: ACCESO A LA CARPETA INVESTIGATIVA

Cuando los abogados soliciten acceso a la carpeta investigativa, se le solicitará que aporten un pendrive para poder copiarle el contenido de la misma. El acceso a la carpeta investigativa debe ser otorgado en el momento, no debe agendarse (salvo que el caso tenga indicación de reserva y no se pueda confirmar en el momento a que se refiere).

Las actuaciones, registros o documentos a copiar serán extraídas del SIPPAU (excepto los archivos que se encuentre en la carpeta compartida de la FGN, que también deberán ser copiados en caso de no encontrarse reservados), por lo que es fundamental que toda actividad esté actualizada y cargada al sistema.

Al momento de hacer entrega de la carpeta investigativa el funcionario deberá:

- ✓ Copiar al pendrive del abogado/a todo el contenido de la carpeta investigativa (a excepción de aquellas actuaciones, registros o documentos, que hayan sido reservadas por el Juez, que será indicado previamente en el SIPPAU por el fiscal del caso y en la planilla de la carpeta compartida de la FGN);
- ✓ Hacer una captura de pantalla del contenido copiado al pendrive, del que surgirán las actuaciones, registros o documentos que el abogado retira de la carpeta investigativa.
- ✓ La captura de pantalla deberá ser impresa y firmada por el abogado que retira el material en su pendrive, dejando de esta forma constancia de lo recibido.
- ✓ En dicha impresión se deberá indicar además, fecha y hora del retiro, y luego deberán ser escaneadas y cargadas al SIPPAU.
- ✓ Además se le deberá hacer entrega de un recibo detallando lo entregado en el pendrive.
- ✓ Luego, deberá registrarlo en la pestaña Actividades de la carpeta del caso correspondiente, en el SIPPAU.

La responsabilidad por mantener actualizada la reserva de la información del caso es del equipo fiscal actuante.