

Resolución 78/21 PG- Resumen

Con el objetivo de impulsar la recuperación de los gastos que el Ministerio Público Fiscal efectuó en la tramitación de un caso penal, en el entendimiento que estos gastos sean solventados por el condenado por haber sido el responsable de causarlos, esta Resolución modifica el reglamento de determinación y recupero de gastos aprobado por Res. 21/16 PG y 142/18 PG.

A través de sus Anexos establece definiciones, determina los gastos recuperables y los criterios para su cobro, el modo en que se va completando la planilla de gastos y la oportunidad procesal para presentarla.

Detalla el procedimiento de generación de boletas de depósito, y precisa el destino de los importes percibidos para atención de las necesidades de investigación, capacitación, y equipamiento del Ministerio Público Fiscal.

I.- Definiciones.

Costas: son los gastos del procedimiento. Incluye: tasa de justicia, honorarios de abogados, peritos, consultores técnicos e intérpretes; gastos del procedimiento, comprendiendo también gastos por traslado de cosas y de personas (art. 240 CPP).

Gastos recuperables por el MPF: son los originados específicamente en cada caso o legajo de investigación, solventados por el Ministerio Público Fiscal. Comprende, las producciones de los Equipos Técnicos Multidisciplinarios y del Laboratorio de Investigación Forense de Comodoro Rivadavia.

No se tratará de estimaciones de gastos, ni gastos generales de funcionamiento del MPF.

II.- Determinación de los gastos recuperables.

Son gastos recuperables:

1. *Gastos de preparación de la acción pública:* gastos específicos, atribuibles a la preparación de un caso penal tramitado por el MPF: gastos de pericias, y gastos en general directos atribuibles a un legajo de investigación particular.
2. *Gastos causados por traslado de personas:* por comparecencia de testigos, peritos, intérpretes, otras personas.
3. *Gastos causados por traslado de cosas:* por fletes, acarreos, correos, acondicionamiento de la carga.
4. *Gastos de honorarios a especialistas convocados no pertenecientes al MPF:* peritos, intérpretes, traductores, consultores técnicos.
5. *Gastos por pericias y demás intervenciones de los ETM y del LIF:* los costos serán expresados en JUS
6. *Gastos de comisiones de servicios y viáticos.*

III.- Planilla de gastos.

Los gastos que vaya generando un caso se reflejarán en una Planilla de Gastos, que se irá completando a medida que las erogaciones ocurran o los gastos se abonen.

La preparación de esta planilla y la documentación respaldatoria de los gastos, es responsabilidad de la Delegación Contable de la Dirección de Administración del Área de Gestión y Ejecución Presupuestaria.

Con la debida antelación, teniendo en cuenta las oportunidades procesales de presentación de la Planilla de Gastos, el Fiscal del caso requerirá a la Delegación Contable la Planilla y el soporte documental.

IV.- Oportunidad procesal para la presentación de la Planilla de Gastos al Tribunal.

El art. 240 CPP dispone que el Fiscal remitirá al Tribunal una planilla que determine los gastos en que ha incurrido, con el soporte documental del caso.

En este punto la Resolución define la oportunidad procesal para presentarla.

Como actividad previa, recomienda incluir en la acusación el ítem “Costas” solicitando que, en caso de condena, el tribunal imponga las costas al vencido.

Esa planilla y la documentación respaldatoria, la presentará el Fiscal al Tribunal en las siguientes oportunidades: en la audiencia de cesura de pena (art. 304 CPP), en la audiencia de juicio abreviado (art. 355 CPP), o en el alegato de cierre, según sea el caso.

En esa oportunidad el Fiscal requerirá al Tribunal que, al imponer las costas al vencido, considere especialmente los gastos realizados en el caso por el MPF según la planilla presentada.

V.- Generación de la Boleta de Depósito.

Una vez aprobada judicialmente la planilla de gastos, el Fiscal requerirá a la Delegación Contable que genere la Boleta de Depósito para su entrega al obligado.

Si transcurrido el plazo de 10 días de notificado el obligado no cumple con el pago, se intentará el cobro por vía de la ejecución.

VI.- Procedimiento de generación de Boletas de Depósito.

Lo realiza la Delegación Contable ingresando al Sistema de Generación de Boletas de Depósito. Selecciona el tipo de recupero de gastos y los datos para la individualización del caso o incidente, obligado, monto, fecha de vencimiento, N° de cuotas, en su caso.

Genera la Boleta de Depósito para el Banco del Chubut, y se emite con un código de barras lo que facilita la trazabilidad del depósito, a través de notificaciones electrónicas a la Delegación Contable y a la Tesorería de la PG.

VII.- Destino de los importes percibidos.

Los montos depositados ingresan a la cuenta del MPF denominada Fondo Especial de Fortalecimiento Institucional, para solventar investigación, capacitación y equipamiento del MPF (art. 47 Ley V N° 94).

VIII.- Ejecución forzosa. Incumplimiento de pago.

Si el obligado no cumple con el pago dentro de los 10 días hábiles desde que es notificado, se iniciará la ejecución forzosa de la acreencia.