

Manual Operativo sistema Kiwi

Módulo: Gestión Integral de Casos (Fiscalías)

VERSIÓN 2.5.0 de Kiwi | 30/09/2020

Departamento de Investigación y Desarrollo Informático

Ministerio Público Fiscal de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Av. Paseo Colón N° 1333 (C1063ADA)

Objetivo	5
Requisito del sistema	5
Acceso a las funcionalidades	5
Perfiles de usuario involucrados	6
Funcionalidades	6
Búsqueda y listado	6
Búsqueda básica	6
Búsqueda Avanzada	7
Solapas	8
Resultado de búsqueda	9
Modificación de caso	12
Secciones	12
Número	12
Actores Legales	12
Actores Procesales	13
Incidentes Asociados	14
Historial del caso	14
Solicitud de trámites	15
Adjuntos	16
Elementos / Efectos	17
Actores	17

Denuncias	17
Gestión de pasos	18
Solicitar Mandamientos a través de paso Procesal	21
Solicitar Contienda de Competencia entre Fiscales	22
Generación automática de notificación de archivo	23
Solicitar Registro Contraventores	24
Generación del Certificado Resolución FG 96/16	26
Remisión de Casos	27
Gestiones relacionadas	27
Gestión de Actores Legales	27
Sumariante	28
Querellante, Defensor y Asesoría	28
Juzgado	28
Gestión de Actores Procesales	29
Nuevo hecho procesal	29
Ampliación o rectificación del hecho	29
Gestión de Historial del caso	30
Solicitud de Trámites	30
Pasos CMCABA	31
Pasos EJE	31
Pasos CADE	32
Pasos jusCABA (viejos)	32

Gestión de Adjuntos	32
Gestión de Elementos / Efectos	33
Gestión de Actores	34
Gestión de Denuncias	35
Actuaciones o pasos procesales pendientes	35
Actuación / paso procesal pendientes el/la Secretario/a	37
Actuación / paso procesal pendientes el/la Fiscal	37
Calendarios de Audiencias	38
Calendario de Audiencias IPP	39
Calendario de Audiencias Fiscal	40
Remisiones y Notificaciones CMCABA	40
Contingencias	41
Anexo	42
Solicitud de revisión de archivo	42
Actores sin hechos	43
Vencimiento de la IPP	43
Pre denuncias Ingresadas GAP	45
Actuaciones complementarias GAP	46
Texto de la Denuncia	47
Actores	48
Seguimientos / Directivas	49
Archivos Adjuntos	49

Listado de Actuaciones Pendientes de Impactar	50
Vencimiento de Consignas	50
Listado de cumplimiento de vencimiento de consignas:	51
Ejemplo Registro de Contraventores:	52

Objetivo

En este manual se describe la funcionalidad provista por el sistema KIWI para la gestión integral de los casos que se encuentran radicados ante una Fiscalía.

La gestión del caso abarca desde el inicio de la investigación hasta su finalización, diferenciándose las etapas de investigación, juicio y ejecución.

Requisito del sistema

Para el uso del sistema KIWI se recomienda utilizar el navegador Google Chrome (la versión que se encuentra instalada en cada puesto de trabajo del Ministerio Público Fiscal de la CABA).

Acceso a las funcionalidades

A través del sistema KIWI se llega a la funcionalidad de la gestión integral del caso.

Desde los íconos, se ingresa a partir de la pantalla inicial en KIWI haciendo clic en el ícono de **Fiscalías**. Y luego haciendo clic en el ícono correspondiente a la gestión del caso, "Gestión Integral de Casos".

Y desde el menú del sistema KIWI, se elige la opción "**Fiscalías**" y luego la opción "**Gestión Integral de Casos**".



Perfiles de usuario involucrados

La funcionalidad para la gestión integral de los casos que se diligencian ante una Fiscalía, abarca las tareas que desempeñan tanto el/la agente como el/la secretario/a, y hasta el/la Fiscal.

Los agentes que accedan a esta funcionalidad son sólo aquellos que pertenecen a una Fiscalía.

Funcionalidades

Búsqueda y listado

Una vez que se ingresa a la nueva funcionalidad para la gestión integral del caso, detallado en el punto de “Acceso a las funcionalidades”, se despliega el listado de casos que se encuentran ante la Fiscalía y las opciones para la búsqueda de los casos.

En la parte superior del listado, se hallan los filtros para la búsqueda y las solapas según la etapa y/o estado de los hechos.

Búsqueda básica

En el listado de casos, por defecto, aparecen desplegadas las opciones de la búsqueda básica.

En la búsqueda básica, se puede filtrar por el número de caso y por el número asignado en el sistema del CMCABA.

Búsqueda Avanzada

Por debajo de los filtros de la búsqueda básica, haciendo clic en el link

“Búsqueda Avanzada”, se despliegan más campos para poder buscar casos.

Desde los filtros habilitados por la búsqueda avanzada se puede seleccionar por más de un campo. Los campos que se incorporan son:

- **Nro de denuncia:** busca los casos que tenga contenida la denuncia ingresada.
- **Etapas:** busca los casos que al menos uno de los hechos esté en la etapa seleccionada.
- **Estado:** busca los casos que al menos uno de los hechos esté en el estado elegido.
- **Fecha:** busca los casos según la fecha de creación del caso en el sistema KIWI
- **Nro de Juzgado:** busca en los casos en que coincida el juzgado seleccionado.
- **Sumariante:** busca en los casos en que el sumariante coincida con el agente seleccionado.
- **Persona Nombre y Apellido:** busca en los casos en que al menos uno de sus actores coincide con los valores ingresados.
- **Menor:** busca en los casos en que al menos uno de sus actores es menor o no, según la opción seleccionada.
- **Delito Informático:** busca en los casos en que algún hecho se registre con la marca de DI o no.
- **Violencia de Género:** busca en los casos en que algún hecho se registre con la marca de VG o no.
- **Violencia Doméstica:** busca en los casos en que algún hecho se registre con la marca de VD, OVD, o alguna de ambas. O bien no tenga ninguna de ellas.

Gestión Integral de Casos

Todos (3491) **Investigación (100)** Investigación sin Intimación (97) Investigación con Intimación (3)

Dependencia: Fiscalía PCyF N° 40

Nro de caso:

Nro. jusCABA: 

[+ Búsqueda Avanzada](#)

Total Registros: 67 

- **VD Riesgo:** busca en los casos en que alguna de las etiquetas coincida con el riesgo seleccionado.
- **Artículo:** busca en los casos en que coincida al menos uno de los hechos con la calificación legal ingresada.
- **Lugar del hecho:** busca en los casos en que al menos uno de los lugares del hecho coincida con la calle y rango de altura ingresada.

Solapas

El listado de los casos también se puede filtrar por etapa y/o estado de los hechos que conforman el caso. Estos filtros se corresponden a las solapas de la parte superior del listado de casos.

Las solapas disponibles son Todos, Investigación (por defecto), Investigación sin intimación, Investigación con intimación, Requeridos de juicio, En mediación, Suspensión del Proceso a Prueba (SPP), En trámite de incompetencia y En ejecución.

En la solapa **Todos** se listan la totalidad de los hechos y por consiguiente los casos que gestiona o gestionó la Fiscalía.

Para el resto de las solapas se listan los casos en que al menos uno de los hechos se corresponda a la etapa y/o estado relacionado a la solapa.

Si un caso tiene más de un hecho, el caso saldrá listado en más de una de las solapas.

Las cantidades totales que se informan en cada solapa se corresponden a la cantidad de hechos que coinciden con la etapa y/o estado que representa la solapa.

Los filtros definidos en las solapas son:

Todos (509) Investigación (3) Investigación sin Intimación (3) Investigación con Intimación (0)

- **Investigación:** se listan sólo aquellos casos que tienen al menos uno de los hechos en la etapa “Investigación”.
- **Investigación sin intimación:** se listan sólo aquellos casos que tienen al menos uno de los hechos en la etapa de “Investigación” y sin intimar al denunciado o imputado.
- **Investigación con intimación:** se listan sólo aquellos casos que tienen al menos uno de los hechos en la etapa de “Investigación” e intimado al denunciado o imputado.
- **Requeridos de juicio:** se listan sólo aquellos casos que tienen al menos uno de los hechos en la etapa de “Requerida de Juicio”.
- **En Mediación:** se listan sólo aquellos casos que tienen al menos uno de los hechos en mediación.
- **SPP:** se listan sólo aquellos casos que tienen al menos uno de los hechos en cumplimiento de probation.
- **En trámite de incompetencia:** se listan sólo aquellos casos que tienen al menos uno de los hechos a la espera de la respuesta del juzgado sobre una solicitud de incompetencia.
- **En ejecución:** se listan sólo aquellos casos que tienen al menos uno de los hechos en la etapa de “En ejecución”.

Resultado de búsqueda

Dentro de la lista de casos que gestiona la Fiscalía, aplicados o no los filtros, se detalla la siguiente información:

- **Alta:** se corresponde a la fecha de creación del caso en el sistema KIWI.
- **Días desde Alta:** se corresponde a los días transcurridos desde la fecha de creación del caso hasta la fecha actual.
- **Caso:** se corresponde con el número de Ministerio Público Fiscal que se asignó al caso dentro del sistema KIWI.

- **Etiquetas:** se corresponde a las etiquetas que tiene el caso.
- **Nro. jusCABA:** se corresponde al número asignado en el sistema del CMCABA.
- **CUIJ:** se corresponde al número asignado en el nuevo sistema informático del CMCABA.
- **Lugar:** se corresponde a los lugares de los hechos que se investigan en el caso.
- **Artículo:** se corresponde a las calificaciones legales de los hechos que se investigan en el caso.
- **Fecha/hora del hecho:** se corresponde a las fechas de inicio y fin de los hechos que se investigan en el caso.
- **Actores:** se corresponde a cada denunciado o imputado del caso con su calificación legal, etapa y estado correspondiente. Y la situación procesal del actor o hecho con la fecha a partir de la cual inició el nuevo estado.
- **Juzgado:** se corresponde al juzgado asignado al caso.
- **Sumariante:** se corresponde al agente asignado al caso.

Si los filtros aplicados a la búsqueda de casos no devuelve ningún resultado, aparece en lugar del listado la siguiente leyenda: “**No se encuentran registros**”.

El listado de los casos, para una mejor gestión y uso, se despliega en páginas. En la parte superior derecha del listado, debajo de los filtros se detallan distintas opciones adicionales. Además se informa el número de la página actual y el total del listado. También se puede seleccionar la página del listado a donde ir, avanzar y retroceder.

En la parte superior izquierda, a la misma altura en donde aparece la información de la página, se detalla la cantidad total de los casos listados y, a

la derecha de este valor, se encuentra un ícono de “Excel” que haciendo clic en el mismo se descarga un archivo en formato Excel con la información del listado.

Haciendo clic en el botón “**ver**”, desde el listado de los casos, se abre la pantalla con el detalle de la gestión del caso.

Total Registros: **135** 

Paginar  **5 de 6** Ir a **5** ▼ Inicial << >> Última

Alta	Caso	Actores	Juzgado	Sumariante	Acciones
02/01/2017 14:51	MPF00132260	GALENO ORTEGA <i>Rebelde 31/12/1969</i>	149 bis 1° párrafo 183	INVESTIGACIÓN INVESTIGACIÓN	Juzgado n° 12 Juez/a: Dra. Patricia Ana Larocca Beruti 3345 - piso 4°
Días desde Alta: 171	Lugar Avenida Federico Lacroze 3066 - (esp. pri.) - Comuna 13 Artículo 183 // 149 bis 1° párrafo Fecha/hora del hecho Inicio: 15/12/2016 21:30			Sin Sumariante	gestionar  ver
31/01/2017 15:14	MPF00135060	FLAVIO CATALAN	149 bis 1° párrafo <i>Intimidado 22/06/2017</i>	INVESTIGACIÓN	Sin Juzgado
Días desde Alta: 142	VD Riesgo Medio VD Lugar Vedia 2593 - (esp. pri.) - Comuna 12 Artículo 149 bis 1° párrafo Fecha/hora del hecho Inicio: 30/01/2017 12:00			Sin Sumariante	gestionar  ver

Modificación de caso

Desde el listado de los casos, haciendo clic en el botón “gestionar”, se accede a la pantalla desde donde se gestiona el caso.

Secciones

Número

En esta sección se detalla el “número de caso” registrado en el sistema KIWI. A continuación, las etiquetas del caso. Y de tenerlo, hacia el margen derecho, se informa el número asignado en el sistema del Consejo de la Magistratura de la CABA (CMCABA), a saber: Número de CUIJ y Número de jusCABA.

Actores Legales

1. **Fiscalía** en que se halla el caso. Por debajo, el agente que es el sumariante en el caso. Por defecto no aparece ninguno, se debe seleccionar.
2. **Querellante** en el caso (Si lo hubiera se debe agregar desde la sección Actores).
3. **Defensor** (Si los hubiera se deben agregar desde la sección Actores).
4. **Asesoría** (Si lo hubiera se debe agregar desde la sección Actores).
5. **Juzgado** asignado al caso.



Fiscalía PCyF N° 36 Seleccionar Sumariante ▼	Sin Querellantes	Sin Defensores	Sin Asesoría	Juzgado 11 DR. MARCELO G. BARTUMEU ROMERO ▼
--	------------------	----------------	--------------	---

Actores Procesales

En esta sección se informan los actores procesales con rol Denunciado o Imputado en el caso.

Por cada actor se informa el lugar y fecha del hecho al cual está relacionado. La calificación legal. Y por último la etapa y estado de la investigación. La situación procesal del actor o hecho y fecha a partir de la cual inició el nuevo estado se detalla debajo del actor o de la calificación según corresponda.

PEDRO KERBER	 Mariscal Antonio José de Sucre 2496 PB Ampliar / Rectificar	 06/12/2016	Art 149 bis 1º párrafo Intimado 22/06/2017	INVESTIGACIÓN
CHICO AVILÉS Rebelde 22/06/2017	 Mariscal Antonio José de Sucre 2496 Ampliar / Rectificar	 26/12/2016	Art 149 bis 1º párrafo	INVESTIGACIÓN

Incidentes Asociados

En esta sección es posible consultar nuevos incidentes, haciendo click sobre el botón amarillo.

Al hacer click sobre el botón rojo, el sistema consulta si existen nuevas actuaciones del Sistema EJE.

Historial del caso

En esta sección se ve el historial de la gestión del caso. Se va reflejando, cronológicamente y primero los eventos más recientes, el ingreso de los pasos procesales o de los distintos movimientos y trámites del caso.

Allí se ven tanto los pasos procesales cargados por la Fiscalía así como también los pedidos efectuados a distintos organismos y la intervención a los juzgados, con sus correspondientes respuestas, lo que hace que se facilite la lectura e interpretación del estado del caso.

La información que se detalla por cada evento es:

- **Fecha y hora / Agente:** se corresponde a la fecha y hora del evento y el agente relacionado.
- **Tipo de paso / movimiento:** se corresponde al tipo del paso con su estado, tipo de movimiento o el tipo de trámite con su número y estado.
- **Observaciones:** se corresponde a los comentarios según el evento o al detalle del trámite.
- **Actor(es) procesal(es):** se corresponde al actor procesal que está relacionado con el paso.
- **Adjunto:** se muestra un ícono cuando hay un adjunto relacionado con el evento.

INCIDENTES ASOCIADOS

[Consultar por nuevos Incidentes](#) 

[J-01-00031940-2/2019-0 - Juzgado N°25 - SECRETARIA N°49](#) 

HISTORIAL DEL CASO [+ Agregar Actuación / Paso procesal](#) 

Mostrar en el historial: Todo ☒ Todo ☐ Pasos Procesales ☐ Pasos CMCABA

→ **Acceso:** se muestra un ícono para cuando el evento se corresponda a un paso público o privado ya sea con el sistema EJE (Juzgados) o CADE (MPD). Cabe destacar que el estado del envío puede ser “pendiente”, o también el envío a alguno de estos dos sistemas pudo haber fallado. En ese caso se mostrará con un ícono rojo que destacará el estado fallido del envío.

El ícono del candado corresponde a que el paso NO está compartido con dicho sistema. El ícono verde corresponde a que SI está compartido y el envío ha sido exitoso.

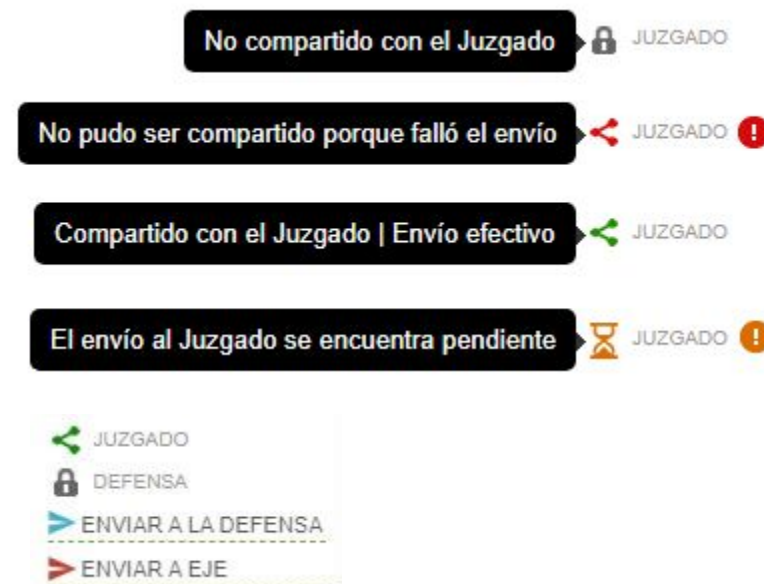
Con los links de “**Enviar a la defensa**” y “**Enviar a EJE**” se puede hacer el intento de enviar nuevamente el paso para que llegue exitosamente al sistema que se desea.

Solicitud de trámites

En la parte superior derecha de la sección se encuentran varios íconos que permiten al usuario solicitar diferentes trámites en relación a la gestión del caso.

Los trámites que se podrán solicitar son:

- Trámite a la Unidad de Tramitación Común (**UTC**)
- Informe Previo a la Ofic. de Susp. de Procesos a Prueba (**SPP**)
- Trámite a la Oficina de Asistencia a la Víctima y Testigo (**OFAVyT**)
- Trámite al Cuerpo de Investigaciones Judiciales (**CIJ**)
- Trámite a la Oficina Central de Identificación (**OCI**)
- Trámite al Registro Nacional de las Personas (**RENAPER**)



También se pueden crear instrumentos de notificación, como cédulas y oficios y de ser necesario también podrá ser solicitada alguna medida de protección.

Adjuntos

En esta sección se detallan las carpetas que contienen archivos adjuntos y/o trámites importantes para la investigación.

Los archivos adjuntos se dividen en:

- **Aquellos cuyo contenido proviene de la gestión propia de la Fiscalía.** Se determinaron las siguientes carpetas: Declaraciones y entrevistas, Pruebas Digitales, Pruebas Materiales, Informes Periciales, Informes de Investigación, Materiales Adjuntos de la Denuncia y Actas de Juzgado.
- **Y los generados por consecuencia de un trámite solicitado.** Se establecieron: UTC / Oficios / OFAVyT / Cédulas / Medidas de Protección, Informes CIJ y Materiales / Adjuntos de denuncias



En el margen inferior derecho de cada carpeta se informa, de izquierda a derecha, el total de adjuntos y el total de registros. Aquellas carpetas que están vacías, aparecen en color gris.

Elementos / Efectos

En esta sección se ven todos los elementos y efectos relacionados con el caso.

De cada efecto se informa los datos correspondientes según el tipo de efecto, las personas relacionadas al mismo, las observaciones y los adjuntos en relación al efecto.

En el margen inferior izquierdo se listan, cronológicamente y los más recientes primero, los certificados que se generan en el ingreso de los efectos.

Actores

En esta sección se detallan los actores relacionados con los hechos del caso.

De cada actor se puntualiza los nombre y apellido, el rol y en qué denuncia está relacionado. Se informa, más a la derecha, si el actor es víctima de VD o tiene una situación procesal.

Denuncias

En esta sección se indican las denuncias contenidas en el caso. Se informa sólo el número de la denuncia.

ELEMENTOS / EFECTOS
+ Agregar

Celular

> Número de teléfono : 022154789645
> Marca : SAMSUNG
> Modelo : S7 - EDGE
> Color : DORADO
> Prestadora : PERSONAL
> Uso : PARTICULAR
> IMEI : 56498765498

27/04/2018 14:32

descargar del PDF del certificado

ACTORES
+ Agregar

SANCHA CEA
DENUNCIANTE
DEN00001097

ALFONSO VALENCIA
DENUNCIADO
DEN00001097

DENUNCIAS

DEN00001097

Gestión de pasos

La gestión de los pasos procesales del caso se realiza desde la sección **Historial del caso**.

Por encima de los filtros del listado del historial, se encuentra el botón **“Agregar Actuación / Paso procesal”** para la creación de los pasos.

Cuando se hace clic sobre el botón se abre una ventana flotante para el alta del paso procesal. En relación al tipo de paso que se elige, se despliega distintos datos a ingresar.

Siempre que se requiera ingresar un paso procesal que viaje por medio de la interoperabilidad con el Sistema EJE del Consejo de la Magistratura de la CABA (Compartir con el Juzgado “SI”), se va a abrir un campo denominado “Princ./Incidente” que permitirá elegir, en caso de existir, el CUIJ del caso principal o de alguno de los incidentes que este contenga.

HISTORIAL DEL CASO **+ Agregar Actuación / Paso procesal**

Mostrar en el historial: Todo ☒ Todo ☐ Pasos Procesal

NUEVA ACTUACIÓN / PASO PROCESAL ✕

Motivo

Compartir con juzgado SI ↗

Princ./Incidentes ▼ 🔄 **Traer nuevos incidentes**

Compartir con defensa SI ↗

Persona

Hecho

En caso de tener conocimiento de la formación de un nuevo incidente del caso y no encontrarse en el listado, se deberá hacer clic en el botón **“Traer nuevos Incidentes”** y el sistema automáticamente lo listará.

Cabe destacar que los pasos procesales obedecen al Código Procesal Penal de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Régimen Penal Juvenil, Ley de Procedimiento Contravencional y pasos genéricos que hacen a la labor diaria.

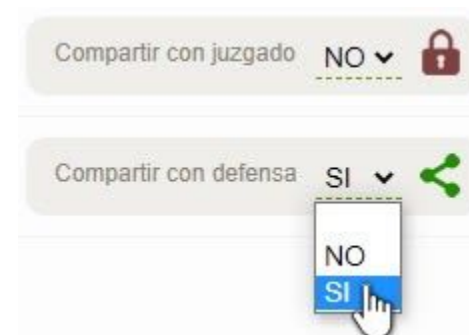
Además, en la parte superior derecha de la ventana se pueden ver dos opciones: 1) **“Compartir con juzgado”** y 2) **“Compartir con Defensoría”**, que permite elegir si el paso es público o privado para las dependencias mencionadas.

Cuando se le dé intervención a la Defensa en un caso, pueden suceder dos escenarios:

- 1) Si se le da intervención por primera vez a la defensoría se va a generar un número de CUIJ siempre y cuando el caso no haya tenido uno previo. En este caso la Defensoría va a tener acceso, pero el Juzgado no lo va a poder ver.
- 2) Una vez que se judicialice el caso, con ese CUIJ, el juzgado ya lo va a poder ver. Además en la parte inferior del formulario, el sistema brinda la opción de adjuntar archivos en relación al paso.

Una vez que se hace clic en el botón **“Guardar”** se genera el paso. Y se ven los datos del paso desde el listado del Historial del caso como se detalló anteriormente. Si se hace clic sobre el motivo del paso se abre una ventana flotante con los datos del mismo.

Actualmente, hay pasos que al seleccionarlos se despliega un formulario a medida. Son los pasos relacionados con el Acta de intimación del hecho, el



Acta de declaración testimonial, el Acta de entrevista a testigo y la Audiencia ante la Fiscalía.

Desde estos pasos, si se modifican los datos de una persona, los cambios se reflejan automáticamente en la ficha de la persona en el sistema KIWI.

NUEVA ACTUACIÓN / PASO PROCESAL

Motivo

Art. 92. - L 2303 -Solo casos Art. 114 C.C-. Decreto de determ. de hechos: Fijación objeto Procesal

aZ

Compartir con juzgado

NO

Persona

SALVATORE LUIGIA W

Compartir con defensa

NO

Hecho

SALVATORE LUIGIA W - 114 - 05/04/2019 - Avenida General Las Heras 4100 (aprox.) - Palermo - - Comuna 14 - Intimado 2019-06-24 13:12:03 - Investigación - SPP

Actuación

Utilizar Plantilla: Plantilla 114 Sin Acta

Texto Libre

Plantilla 114 Sin Acta

I.- F

determinar

s

paratoria registrada bajo el caso N° MPF00286253 tendrá por objeto

2019 a las 03:06 hs. aproximadamente, en la calle

Avenida General Las Heras 4100 (aprox.) - Palermo - Comuna 14 - 114 - C.C. - SALVATORE LUIGIA W

En los demás pasos, se dispone de una caja de texto.

En caso que varios agentes pretendan cargar pasos procesales en forma simultánea dentro de un mismo caso, el registro del mismo aparecerá bloqueado con un candado en color verde con rayas, y al ingresar a gestionar el caso aparecerá la leyenda “El registro está bloqueado por otro usuario. Sólo se podrá cargar “Nuevas actuaciones / pasos procesales”.

20



El registro está bloqueado por otro usuario.
Sólo se podrá cargar nuevas actuaciones/pasos procesales

De esta forma, se podrán cargar, por ejemplo, varias intimaciones de hecho en un mismo caso a la vez.

Hay pasos que cambian la etapa y/o el estado de los hechos del caso. Otros que cambian la situación procesal del actor con rol Denunciado o Imputado.

En otros pasos, el archivo que se genera en consecuencia del paso se verá en una de las carpetas de la sección Adjuntos. Y también hay pasos que necesitan que se envíen al Juzgado.

El paso cuando se crea queda en **estado Borrador** por defecto y se puede cancelar en cualquier momento, no posterior a la firma. Según lo definido en cada paso, firma el/la agente, firma o supervisa el/la secretario/a, o firma el/la Fiscal.

Una vez que el paso sea firmado los cambios relacionados con el evento, como la modificación del hecho, impactan.

Solicitar Mandamientos a través de paso Procesal

A través de la carga del paso procesal “Solicitud a la Oficina de Mandamientos del Consejo de la Magistratura de la C.A.B.A.” se podrá solicitar dicho

80 27/07/2020 18:13

Art. 120.- L 2303. Entrevista a testigo. **BORRADOR**

NUEVA ACTUACIÓN / PASO PROCESAL

Motivo Solicitud a la Oficina de Mandamientos del Consejo de la Magistratura de la C.A.B.A.

Domicilios

Texto

Fuente Tamaño A A B I U 1 2 3 4

instrumento en forma electrónica a la Oficina de Mandamientos del Consejo de la Magistratura.

Para realizar dicha acción se deberá ingresar en la Gestión Integral del Caso y hacer clic en Agregar Actuación/ Paso Procesal. Seguidamente se deberá ingresar los datos del instrumento y firmar el paso.

Una vez realizada esta acción dicho instrumento viaja a la Oficina de Mandamientos del Consejo de la Magistratura para su posterior diligenciamiento.

Solicitar Contienda de Competencia entre Fiscales

Para aquéllos casos en los cuales exista discrepancia entre dos Fiscales, en cuanto a quién tiene que intervenir en un caso particular, acorde a las reglas generales de distribución de trabajo establecidas por Fiscalía General, se deberá dar intervención a la Fiscalía de Cámara que corresponda conforme lo establecido en la Resolución FG 9/2011.

Para ello, se deberá cargar desde la Gestión Integral de Casos, el paso procesal “Intervención a Fiscalía de Cámara. Contienda de Competencia entre Fiscales”. Allí se abrirá una ventana flotante donde se deberá seleccionar con qué Fiscalía se está trabando contienda y qué Fiscalía de Cámara deberá resolver la misma. Asimismo, se podrán cargar archivos adjuntos al paso si es necesario. Una vez que el paso se encuentre firmado por el Fiscal, se le generará a la Fiscalía de Cámara seleccionada un pendiente de resolución de contienda.

NUEVA ACTUACIÓN / PASO PROCESAL

Motivo **Intervención a Fiscalía de Cámara. Contienda de competencia entre Fiscales**

Actuación **TRABA CONTIENDA CON:**

Fiscalía PCyF N° 1 ▼

FISCALÍA DE CÁMARA A INTERVENIR:

Destino Manual:

▼
Fiscalía de Cámara PCyF Norte
Fiscalía de Cámara PCyF Sur
Fiscalía de Cámara PCyF Este
Fiscalía de Cámara PCyF Oeste
Fiscalía de Cámara Especializada en Violencia de Género

Observaciones

Cabe destacar que mientras se desarrolle el trámite de la contienda, el caso podrá ser gestionado normalmente por la Fiscalía que lo tiene asignado.

Finalmente, y una vez que la Fiscalía de Cámara haya resuelto la contienda en cuestión, la denuncia se asignará automáticamente a la Fiscalía o Unidad de Intervención Temprana que la Cámara seleccione. Asimismo, se enviará mediante correo electrónico una notificación de la resolución a los intervinientes en la contienda.

Generación automática de notificación de archivo

Se encuentra habilitada la función de “generación automática de notificación de archivo” para todos los casos Penales y los contravencionales – de Revisión Automática de Archivo-; en los cuales el usuario cargue en el sistema kiwi un paso procesal referido al archivo de uno o varios hechos correspondientes a un caso determinado.

Motivo **Art. 41 LPC a): Archivo - Atipicidad**

Persona **EDUARD ARGUELLES**

Hecho **1 Seleccionados**



El sistema generará automáticamente el pendiente de notificación y la posibilidad de generar una cédula o un trámite a la Unidad de Tramitación Común, desde la misma pantalla.
Si desea generar notificaciones para otros actores y/o especificar el método de notificación puede cargarlo en esta tabla.

Personas y método de notificación de archivo **agregar registro +**

Elegida cualquiera de las opciones, el sistema generará automáticamente “el pendiente de notificación” y la posibilidad de generar una cédula o un trámite a la Unidad de Tramitación Común, desde la misma pantalla.

Para realizar dicha acción se deberá hacer clic en el botón verde de “**agregar registro**”, se desplegará una pestaña y deberá seleccionar la persona que desea notificar, el tipo de notificación, el domicilio respectivo y luego hacer clic en “**agregar**”.

El registro quedará listado debajo, brindando la opción de editar o eliminar dicho registro, en caso de algún error.

Una vez guardado, se creará el pendiente de la notificación de archivo. Dicha notificación no será ejecutada hasta que el Fiscal firme el archivo.

Cabe señalar que en caso de no agregar ningún registro, el sistema no generará un pendiente de notificación automática, por lo que deberá gestionarse como habitualmente se realizaba.

Solicitar Registro Contraventores

Desde esta sección, es posible solicitar el **Registro de Contraventores**, de un **DENUNCIADO/IMPUTADO** del caso MPF.

Para realizar dicha acción, hacer click sobre el botón “Agregar Actuación/Paso procesal”

NUEVA ACTUACIÓN / PASO PROCESAL

Motivo	Solicitar Registro Contraventores		
Persona	▼		
Actuación	INFORME REGISTRO CONTRAVENTORES:		
Tipo Doc.:	(Seleccione) ▼	Número Doc.:	
Apellido:		Nombre:	

Luego, aparece una pantalla para agregar este paso. Colocar en “Motivo”: **Solicitar Registro Contraventores**, y luego seleccionar la Persona, indicar el Tipo de Doc, Número Doc, Apellido y Nombre

Actor(es) procesal(es)	Adjunto
Descargar documento del paso	 Imprimir Actuación

Si el usuario tiene un cargo menor a Prosecretario coadyuvante, el paso quedará en estado “Pendiente de Firma Secretario”. De lo contrario, es posible firmarlo.

Al Guardar el paso Firmado, se cierra la ventana, y el sistema generará un archivo pdf cuyo contenido es el Registro de Contraventores.

Este archivo es posible descargarlo desde 2 ubicaciones del sistema:

- 1) En la opción “Imprimir Actuación”, del paso recientemente agregado.
- 2) En la sección “Adjuntos” del caso MPF, dentro de la carpeta “Informes



de Investigación”.

Al hacer click sobre dicha carpeta, aparece la siguiente pantalla

Informes Periciales			
#	Paso	Fecha	Estado
1	Solicitar Registro Contraventores	23/07/2020 16:13:05	FIRMADO



Y haciendo click sobre el ícono del archivo pdf, es posible descargar el **Registro de Contraventores**. (Ejemplo del contenido en el Anexo)

Generación del Certificado Resolución FG 96/16

Para aquéllos pasos procesales para los cuales esté implementado su uso, el certificado no se generará de forma automática. Para ello, se deberá hacer clic en el ícono 96/16 que se encuentra al lado del botón “Agregar Actuación / Paso procesal”. Allí se abrirá una ventana flotante donde se solicitará que seleccione el paso procesal por el cual se quiere generar dicho certificado, así como también a qué persona y hecho se asocia. Finalmente, en el campo documentación, se deberá consignar los registros que acompañarán al mismo. Una vez que se haga clic en “Guardar”, se generará en formato PDF el certificado.

A su vez, el mismo quedará relacionado al paso procesal que se seleccionó previamente y podrá ser consultado o impreso cuantas veces se desee. Para



ello, se deberá hacer clic en el ícono 96/16 que aparece al lado del paso procesal correspondiente, dentro del historial del caso.

Allí se guardarán todos los certificados que se realicen en relación al paso, ordenados cronológicamente.

Remisión de Casos

Para aquéllos casos en los que se quiera remitir un legajo a otra Fiscalía, así como también a cualquier otra dependencia del Ministerio Público Fiscal, se deberá cargar el paso procesal Remisión a otra Fiscalía, desde el botón “Agregar Actuación / Paso procesal” y seleccionar la dependencia de destino. Una vez que el paso se encuentre firmado por el Fiscal, se remitirá el caso a la dependencia seleccionada. Para el caso de querer remitir el legajo a otra Unidad de Intervención Temprana, se deberá cargar el paso procesal “Remisión a UIT”, y seleccionar del desplegable la Unidad que se desee.

En dichos casos se generará una notificación automática al e-mail de la dependencia donde se remite el caso.

Gestiones relacionadas

Gestión de Actores Legales

Se detalla a continuación las distintas funcionalidades que se pueden realizar desde la sección de Actores Legales anteriormente detallado

NUEVA ACTUACIÓN / PASO PROCESAL	
Motivo	Remisión a otra Fiscalía. Elegir de forma manual destino
Actuación	DEPENDENCIA
Observaciones	Equipo de Apoyo en Materia Penal Tributaria Fiscalía de Cámara PCyF Este Fiscalía de Cámara PCyF Norte Fiscalía de Cámara PCyF Oeste Fiscalía Gral. Adjunta PCyF Fiscalía PCyF Nº 1 Fiscalía PCyF Nº 10 Fiscalía PCyF Nº 11 Fiscalía PCyF Nº 12 Fiscalía PCyF Nº 13

Sumariante

En donde se informa el sumariante, se puede seleccionar o modificar quién será el sumariante entre los agentes pertenecientes a la Fiscalía en que se encuentra el caso.

Este dato es opcional, puede cambiarse tantas veces como se quiera y no conlleva ninguna validación.

Querellante, Defensor y Asesoría

Tanto para los actores con rol Querellante, Defensores y Asesoría, los mismos deben agregarse desde la sección “Actores”, allí se debe asociar con el actor procesal que se desee. Ejemplo: el defensor se debe asociar con un denunciado, la querella con una víctima, etc.

Una vez que se agrega este tipo de actores, aparece dentro de su recuadro específico el nombre del actor, y si se hace clic sobre el mismo, se desplegará la o las personas asociadas. Al costado cada actor asociado, aparece una cruz para eliminar cada uno.

Juzgado

En esta sección es en donde se informa el Juzgado asignado para la Investigación Preparatoria o el juzgado de Juicio.

El sistema Kiwi no es el encargado de realizar el sorteo de los juzgados, sino que la designación del mismo es de forma automática a través del sistema EJE.

Esto se realiza tomando como parámetros de entradas los datos cargados en la denuncia (erróneos o no). El juzgado que salió sorteado deberá proceder a la recepción en EJE del caso y en caso de no estar de acuerdo con la



Fiscalía PCyF N° 36

Seleccíonar Sumariante ▼



Querella

YADRA CHAVES ▼



Querella

YADRA CHAVES ^

Querellante de: HERMOSA DÁVILA ✕ Eliminar Querella

Dirección: Avenida 19 1889



Juzgado 11

DR. MARCELO G. BARTUMEU ROMERO ▼

asignación, deberá firmar una actuación en la que se declara incompetente y efectuar un nuevo movimiento CAMRAD – Cambio de radicación con motivo Cuestión de turno, asignando al Juzgado que corresponda.

Gestión de Actores Procesales

Se detalla a continuación las distintas funcionalidades que se pueden realizar desde la sección de “Actores Procesales” anteriormente detallada.

Nuevo hecho procesal

A través del botón **“Creación de un nuevo hecho a investigar”** se puede agregar una nueva Declaración del Objeto Procesal.

Haciendo clic en el botón, se despliega una ventana flotante con los datos necesarios para el ingreso del nuevo hecho como la descripción, fecha, hora y lugar del hecho y los actores involucrados.

Además, se tiene que especificar si el nuevo hecho se debe relacionar con el paso procesal de la determinación de los hechos previsto en el Código Procesal Penal de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires (art. 92), ya sea la fijación o la ampliación del objeto. Una vez creado el nuevo hecho, se genera el paso correspondiente si se optó por esto.

Ampliación o rectificación del hecho

Posterior a la firma del paso de Fijación del objeto procesal, por cada hecho, aparece el link de **“Ampliar / Rectificar”** debajo del lugar y fecha del hecho.

Haciendo clic en el link, se abre una ventana flotante donde se detallan el lugar y fecha del hecho. En esta pantalla se debe completar con el paso procesal y el texto del decreto para la ampliación o rectificación del hecho. Por debajo se

Nueva Declaración del Objeto Procesal ➔ **+ Creación de un nuevo hecho a investigar**



listan los actores relacionados al hecho con la posibilidad de agregar más actores o cambiar y/o agregar la calificación en aquellos actores que ya tienen.

*Una vez que se hace clic en el botón “**Guardar**” genera el paso según lo seleccionado. Y se puede ver los cambios en las secciones de Actores Procesales, Historial del caso y Actores.*

Gestión de Historial del caso

Se detallan a continuación las distintas funcionalidades que se pueden realizar desde la sección de Historial del caso anteriormente detallado.

En el Historial del caso se lista por defecto la información más reciente en relación al caso. *En la parte superior izquierda de la sección aparecen los filtros para ver todo el histórico, los pasos de la Fiscalía, los pasos del Juzgado y, según los trámites que se hayan solicitado, los filtros correspondientes. Se pueden elegir más de un filtro.*

Para poder ver más detalle del historial, en la parte inferior y en el medio, se puede hacer clic en el link “**Cargar más**”. O si se quiere desplegar todo, se hace clic en el link “**Cargar todo**”.

Dentro del listado, en la columna donde se informa si hay un adjunto relacionado con el evento, desde el ícono correspondiente se puede descargar el archivo.

Solicitud de Trámites

Haciendo clic sobre cualquiera de los íconos de solicitud de trámite, cédula, medida de protección u oficio se abre una ventana flotante desde la cual se gestiona lo seleccionado.





Una vez que se guardó la solicitud, se genera un movimiento dentro del Historial del caso con la información correspondiente. Algunos de los datos son el tipo de solicitud, número, estado y en observaciones los datos adicionales al trámite. El estado indicado en el evento se va actualizando según la tramitación.

Si se hace clic sobre el número del trámite, se abre una ventana flotante con toda la información de la solicitud y la gestión de la misma.

Nota: En caso de tratarse de un trámite UTC en estado abierto o pendiente de diligenciar, le aparecerá en el panel de firma del Fiscal, la opción para cerrar el trámite o confirmar que continúe su curso. Esta condición aplica solamente a los casos que serán archivados.

Pasos CMCABA

De la misma manera, dentro del listado del Historial del caso se pueden ver o filtrar los pasos en relación al sistema del CMCABA (provenientes del Juzgado: EJE y provenientes de la Defensa: CADE)

Pasos EJE

También es posible ver o filtrar los pasos en relación al sistema del CMCABA, sólo los provenientes del Juzgado (EJE).

☐ Todo ☐ Pasos Procesales ☒ Pasos CMCABA ☐ Pasos EJE ☐ Pasos CADE ☐ Pasos jusCABA (viejos)				
4	14/07/2020 14:41	J-01-0001437-20-0019-0	PRORROGA PLAZO SUSPENSION DEL PROCESO A PRUEBA: SE DISPONE	IMPACTADO
3	30/06/2020 12:22	J-01-0001437-20-0019-0	NOTA	IMPACTADO
2	15/11/2019 07:40	J-01-0001437-20-0019-0	INSERT ACTUACION	IMPACTADO

Pasos CADE

También es posible ver o filtrar los pasos en relación al sistema del CMCABA, sólo los provenientes de la Defensa (CADE).

Como se puede observar en la captura, los pasos EJE aparecen distinguidos en color rojo, mientras que los pasos CADE están presentados en color celeste:

Pasos jusCABA (viejos)

Dentro del listado del Historial del caso se pueden ver o filtrar los pasos en relación al sistema antiguo de jusCABA..

Si se quiere reflejar el paso del Juzgado en el caso dentro del sistema KIWI, se hace clic en el link “Impactar” y se abre una ventana flotante. Se detalla la información del paso en el sistema del jusCABA antiguo. Y se pueden elegir con qué pasos y con qué hechos de los definidos en el sistema KIWI se relaciona la resolución del Juzgado.

Una vez que se hace clic en el botón “Guardar” se genera el o los pasos según lo seleccionado. Y se ven los datos del paso desde el listado del Historial del caso.

Gestión de Adjuntos

Se detalla a continuación las distintas funcionalidades que se pueden realizar desde la sección de Adjuntos anteriormente detallada.

En cada carpeta a la izquierda de donde se muestra el total de información que contiene, si no está vacía, aparece un selector. Una vez elegida una o más carpetas, se habilita el botón “**Descargar todos**” que se encuentra debajo del

HISTORIAL DEL CASO + Agregar Actuación / Paso procesal			
Mostrar: ☒ Todos ☐ Pasos jusCABA			
#	Fecha y hora / Agente	Tipo de paso / movimiento	Observaciones
14	22/08/2013 10:09	[remisión de actuaciones] IMPACTAR	Se remitió a la DGIUEP

ADJUNTOS
Descargar todos

Declaraciones y entrevistas

5 5

Pruebas Digitales

0 0

UTC / Oficios / OFAVyT / Cédulas / Medidas Protección

14 14

Informes CIJ

0 0

nombre de la sección. Si se hace clic sobre el botón, se descarga un único archivo con el contenido de la/s carpeta/s previamente señaladas.

Si se hace clic sobre cada carpeta, se abre una ventana flotante donde se informa el listado de trámites o pasos procesales ordenados cronológicamente y primero los más recientes.

Desde el listado se puede descargar archivo por archivo haciendo clic en el ícono del adjunto. O a la izquierda del ícono aparece un selector. **Una vez elegido uno o más archivos se habilita el botón “Descargar Múltiple” que se encuentra en el margen superior derecho de la ventana. Si se hace clic sobre el botón, se descarga un único archivo con el contenido de el/los archivo/s previamente indicados.**

La definición de qué pasos procesales se corresponde con qué carpeta de las relacionadas con la gestión propia de la Fiscalía es configurable. La determinación sobre esto es común para todas las Fiscalías.

Gestión de Elementos / Efectos

Se detallan a continuación las distintas funcionalidades que se pueden realizar desde la sección de Elementos / Efectos anteriormente detallados.

A la derecha del nombre de la sección está el botón para agregar efectos. Cuando se hace clic se abre una ventana flotante desde la cual se pueden ingresar uno o más efectos.

Por cada efecto que se da de alta, según el tipo de efecto se deben ingresar distintos datos. Además, se puede relacionar el efecto con una o más personas. Y también adjuntar archivos en relación al nuevo efecto.

Una vez que se hace clic en el botón “Guardar” se graban todos los efectos detallados y automáticamente se genera un adjunto en relación al certificado

ADJUNTOS						
UTC	OFICIOS	OFAYYT	CÉDULAS	MEDIDAS DE PROTECCION		
#	Nro. Trámite	Categoría y Trámite		Persona asociada	Estado	Dep. Solicitante
14	UTC00478168	Citaciones Citación Audiencia Testimonial		CHAVELLE VÉLEZ	Ingresado	Fiscalía PCyF N° 36 15/06/2017 17:34:00
13	UTC00100023	Notificación Resolución Del Fiscal Otras Resoluciones		CHAVELLE VÉLEZ	Aceptado Y Finalizado	Fiscalía PCyF N° 36 08/01/2014 15:04:00
12	UTC00085996	Notificación Resolución Del Fiscal Otras Resoluciones		CHAVELLE VÉLEZ	Aceptado Y Finalizado	Fiscalía PCyF N° 36 18/11/2013 08:34:00

AGREGAR ELEMENTOS / EFECTOS						
Efectos agregar registro +						
#	Nombre	Atributos	Persona Relacionada	Observaciones	Archivos Adjuntos	Acciones
1	Celular	Número de teléfono: 54643544 Marca: Samsung Modelo: S7- Edge Color: Dorado Prestadora: Personal Uso: Particular IMEI: 136513513154	LAZARO CASARES			
						Cancelar Guardar

de los efectos. Y se ven los datos de los efectos desde el listado de los mismos. En aquellos que tienen adjuntos relacionados, sobre el ícono correspondiente pueden descargar los archivos.

Por cada efecto listado, a la derecha del tipo de efecto, aparece un ícono de una equis (X) con el cual se puede quitar el efecto.

Como se detalló anteriormente, se informan los certificados que se fueron realizando y haciendo clic se descarga el certificado elegido.

En el listado de los efectos se muestran los últimos efectos. Para poder ver más, en la parte inferior y en el medio, se puede hacer clic en el link “Cargar más”. O si se quiere desplegar todo, se hace clic en el link “Cargar todo”.

El ingreso de los efectos no se corresponde con su custodia, que realiza la Unidad de Tramitación Común. Esto se gestiona a través del trámite correspondiente ante esa Unidad (UTC).

Gestión de Actores

Se detallan a continuación las distintas funciones que se pueden realizar desde la sección de Actores anteriormente detallada.

A la derecha del nombre de la sección está el botón para agregar actores. Cuando se hace clic, se abre una ventana flotante desde la cual se pueden ingresar uno o más actores.

Por cada actor que se dá de alta, según el rol, se deben ingresar distintos datos. Los actores con rol Denunciado o Imputado no pueden agregarse desde esta sección.

Una vez que se hace clic en el botón “Guardar” se graban todos los actores detallados. Y se ven los datos de los actores desde el listado como se detalló



anteriormente. Si se hace clic sobre el nombre del actor se pueden editar los datos del mismo.

Para aquellos actores con rol Querellante o Defensor Oficial/ privado, a la derecha aparece un ícono de una equis (X) con el cual se puede quitar el actor.

Gestión de Denuncias

Se detalla a continuación las distintas funciones que se pueden realizar desde la sección de Denuncias anteriormente detallada.

Haciendo clic sobre el número de la denuncia se abre una ventana flotante desde la cual se pueden modificar todos los datos de la denuncia.



Actuaciones o pasos procesales pendientes

Fuera de la Gestión Integral de Casos, se puede disponer de las actuaciones o pasos procesales pendientes de firma de todos los casos que gestiona la Fiscalía.

Desde los íconos, se ingresa a partir de la pantalla inicial en KIWI haciendo clic en el ícono de Fiscalías. Y luego haciendo clic en el ícono correspondiente a las actuaciones o pasos procesales pendientes, según de quién esté pendiente la firma, “Actuación / paso procesal pendiente Secretario” o “Actuación / paso procesal pendiente Fiscal”.

Y desde el menú del sistema KIWI, se elige la opción “Fiscalías” y luego la opción “Actuación / paso procesal pendiente Secretario” o “Actuación / paso procesal pendiente Fiscal” según corresponda.



Actuación / Paso procesal pendiente Secretario



Actuación / Paso procesal pendiente Fiscal

Una vez que se accede a la opción elegida, se listan todas las actuaciones o pasos procesales pendientes para el/la secretario/a o el/la Fiscal.

De cada paso enumerado, se detalla:

- **Nro. Paso:** se corresponde al número del paso y la fecha y hora de creación del paso.
- **Caso relacionado:** se corresponde al número de caso vinculado con el paso.
- **Tipo de Paso:** se corresponde al tipo de paso generado.
- **Generado por:** se corresponde al agente que creó el paso y la fecha y hora de confección.
- **Actor / Hecho relacionado:** se corresponde a la información del actor o hecho que se vincula con el paso.
- **Adjuntos:** se corresponde a los archivos relacionados con el paso. Cuando se hace clic sobre el número del caso, en relación al paso, se abre una ventana flotante con el detalle del caso.

Si el paso tiene adjuntos, haciendo clic sobre el nombre del archivo se pueden descargar.

Al final de la información de cada paso, bajo la columna Acción, se puede cambiar el estado del paso. Una vez que se hace clic en el botón “Guardar” se graban los cambios de estado de los pasos.

Actuación / paso procesal pendientes el/la Secretario/a

Cuando se accede a la opción “Actuación / paso procesal pendientes el/la Secretario/a”, se listan todas las actuaciones o pasos procesales pendiente de

Adjuntos


[estapas_estados.png](#)

Acción

PENDIENTE FIRMA SECRETARIO ▾
PENDIENTE FIRMA SECRETARIO
BORRADOR
PENDIENTE FIRMA FISCAL
CANCELADO

supervisión o firma de el/la secretario/a. Esto está habilitado únicamente para los/las agentes con cargo prosecretario coadyuvante o superior.

Desde la columna **Acción**, se pueden cancelar los pasos, volverlos a borrador o firmar, en este último caso pasan a la carpeta de firma de el/la Fiscal.

En caso de que se quiera modificar el texto del paso, se deberá hacer clic en el paso, el cual se abrirá en una ventana flotante, dando la posibilidad de escribir nuevamente el texto.

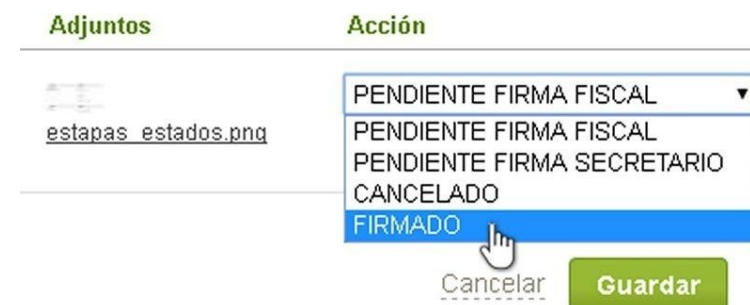
Actuación / paso procesal pendientes el/la Fiscal

Cuando se accede a la opción “Actuación / paso procesal pendientes el/la Fiscal”, se listan todas las actuaciones o pasos procesales pendiente de firma del/la Fiscal.

Desde la columna **Acción**, se puede cancelar el paso, volverlo a Borrador o al Secretario, o que el/la Fiscal firme el paso.

Solamente el/la Fiscal podrá guardar los cambios de estado de este listado. El/la secretario/a podrá visualizarlos sin generar ningún cambio.

En caso de que se quiera modificar el texto del paso, se deberá hacer clic en el paso, el cual se abrirá en una ventana flotante, dando la posibilidad de escribir nuevamente el texto.



Calendarios de Audiencias

La Fiscalía también dispone en KIWI del calendario para las actividades de las investigaciones, como las audiencias testimoniales o de intimación del hecho,



entre otras. Y otro calendario para las audiencias en que se requiere la presencia del/la Fiscal. La información que se detalla es de los casos de la Fiscalía.

Desde los íconos, se ingresa a partir de la pantalla inicial en KIWI haciendo clic en el ícono de Fiscalías. Y luego haciendo clic en el ícono correspondiente al calendario deseado, “Calendario de Audiencias IPP” o “Calendario de Audiencias Fiscal”.

Y desde el menú del sistema KIWI, se elige la opción “Fiscalías” y luego la opción “Calendario de Audiencias IPP” o “Calendario de Audiencias Fiscal” según corresponda.



Una vez que se accede a la opción elegida, se despliega por defecto el calendario del mes actual.

Sobre el margen superior derecho, se puede cambiar la visualización del calendario por mes, semana o día. Sobre el margen superior izquierdo, se

puede avanzar o retroceder, según la visualización elegida, por mes, semana o día. O elegir desplazarse al día actual.

Calendario de Audiencias IPP

Cuando se accede a la opción “Calendario de Audiencias IPP”, se detallan todas las actividades agendadas para la investigación de los casos que maneja la Fiscalía en el mes actual por defecto.

En el calendario se agendan las audiencias en consecuencia con la creación de un trámite de citación a la Unidad de Tramitación Común o pueden ser agregadas por los agentes en forma manual a través del botón “Nuevo Evento IPP”, ubicado en el margen superior derecho.

Al hacer clic sobre el botón “Nuevo Evento IPP” se abre una ventana flotante donde se despliegan los datos necesarios para agendar una audiencia. Una vez que se hace clic en el botón “Guardar” agenda la nueva audiencia en el calendario.

Haciendo clic sobre alguna audiencia programada se abre una ventana flotante con la información agendada. Desde esta pantalla se puede modificar la fecha y hora de la audiencia agendada en el calendario.

Calendario de Audiencias Fiscal

Cuando se accede a la opción “Calendario de Audiencias Fiscal”, se detallan todas las actividades agendadas en la que el/la Fiscal debe asistir en relación a los casos que maneja la Fiscalía en el mes actual por defecto.

En el margen superior derecho, por arriba de las opciones de visualización del calendario, está el botón de “Nueva Audiencia”. Haciendo clic sobre el mismo se abre una ventana flotante donde se despliegan los datos necesarios para

Calendario de Audiencias Fiscal



agendar una audiencia. Una vez que se hace clic en el botón “Guardar” agenda la nueva audiencia en el calendario.

Haciendo clic sobre alguna audiencia programada se abre una ventana flotante con la información agendada. Desde esta pantalla se puede modificar la fecha y hora de la audiencia.

Remisiones y Notificaciones CMCABA

En esta carpeta se listan las Notificaciones y Remisiones recibidas por la interoperabilidad de los Sistemas Informáticos de los diferentes organismos comprendidos en el Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Desde aquí podrá marcar esas notificaciones como vistas a través del “switch Enterado”. 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 conforme a dicha recepción. La marca de (SI/NO) es solamente para el trabajo interno de la dependencia del MPF.

El listado presenta las Notificaciones y Remisiones provenientes del Sistema CADE (Defensa) en color celeste; y las provenientes del Sistema EJE (Juzgado) en color rojo.



Nro. de Transacción	Solicitante	Tipo de Transacción	Cant. de Actuaciones	Documento	CUIJ Principal	CUIJ / Incidente de Transacción	Enterado	Acciones
13168	Usuario Solicitante KIWI	 Actuación única	1	MPF00270717	J-01-00014378-9/2019-0	J-01-00014378-9/2019-0	No 	ver gestionar legajos 
Fecha Inicio 23/07/2020 15:02:27	Cargo KIWI	No posee notificación(es) asociada(s).						
Fecha Fin 23/07/2020 15:02:27	Organismo DEF03P							
13110	Usuario Solicitante LOBERME, LEANDRO SEBASTIAN	 REMISION	9	MPF00453850	J-01-00019704-8/2020-0	J-01-00019704-8/2020-0	No 	ver gestionar legajos 
Fecha Inicio 22/07/2020 09:08:38	Cargo ESCRIBIENTE	No posee notificación(es) asociada(s).						
Fecha Fin 22/07/2020 09:08:54	Organismo JUZP07							

Contingencias

Puede ocurrir que durante un intento de comunicación entre los sistemas implicados en esta interoperabilidad ocurra un error. Para estos casos se verá un icono sobre el ítem listado que presente esta condición. Así mismo, se recibirá un mail de contingencia por parte del organismo remitente a las casillas configuradas.

Tipo de Transacción
 NOTELE Contingencia
No posee notificación(es) asociada(s).

Anexo

Solicitud de revisión de archivo

En aquellos casos cuyo hecho se archivó en fecha posterior a la de la implementación de la nueva funcionalidad de la gestión integral de casos, la solicitud de la revisión de archivo debe realizarse únicamente a través de una actuación / paso procesal “Revisión de archivo solicitud”.

En cambio, para los casos archivados previos al lanzamiento de la nueva versión de KIWI, se seguirá solicitando la revisión de archivo de la misma forma que se venía realizando. Desde el menú del sistema KIWI, se elige la opción “Legajos”, luego “Revisión de Archivo” y por último “Solicitar Revisión de Archivo” o “Solicitar Revisión de Archivo con Solicitante” según corresponda.

Para los casos archivados luego de la implementación, el/la Fiscal de Cámara al momento de dictaminar, deberá especificar por cada hecho si presta conformidad o no con el archivo dispuesto. Y, además, el resultado final de la revisión.

Por el contrario, para los casos archivados previo al lanzamiento, el/la Fiscal de Cámara únicamente deberá establecer el resultado de la revisión. Sólo para aquellos casos en que no convalide el archivo, se desarchiva el caso por todos los hechos. Posteriormente la Fiscalía, en donde se tramita el caso, deberá puntualizar cuál de los hechos continúa su investigación.

Actores sin hechos

En aquellos casos que ya viene trabajando la Fiscalía y que se tienen actores sin estar relacionados con un hecho, aparece la sección Actores sin hechos, debajo de la sección Actores.



La información que se detalla es la misma y con las mismas funciones que la sección Actores pero sin la posibilidad de agregar nuevos. A la derecha de cada actor, está el link “Asignar Denuncia y Hechos”.

Cuando se hace clic en el link, se abre una ventana flotante. Se detalla la información del actor y se tiene que elegir con qué denuncia está relacionado. Una vez que se hace clic en el botón “Guardar” se cambian los datos del actor según lo seleccionado.

Una vez que se asocia cada actor sin hecho con la denuncia con la cual está vinculado, la sección “Actores sin hechos” no aparecerá más desde la pantalla de modificación del caso.

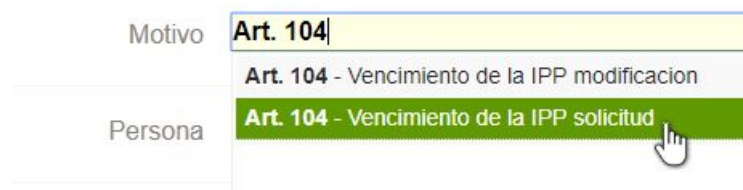
Vencimiento de la IPP

El Vencimiento de la IPP es una alarma diseñada para que el personal de la dependencia pueda cargar, dentro de la Gestión Integral de Caso (GIC), el plazo de vencimiento de la investigación.

Para realizar la carga, se deberá ingresar al Módulo GIC, buscar el caso a través de los filtros y hacer clic en el botón Agregar Actuación/Paso procesal



NUEVA ACTUACIÓN / PASO PROCESAL



cargar el paso procesal correspondiente (art. 104 Vencimiento de la IPP solicitud) o bien también se puede modificar (art. 104 vencimiento de la IPP- Modificación), seleccionar la persona y el hecho, e indicar la fecha de vencimiento de la actuación y firmar el paso.

- Listado de aprobación de vencimiento de la IPP (Art. 104): una vez firmado el paso, el caso quedará listado en esta carpeta a la espera de aprobación del funcionario de la dependencia (cargo de prosecretario en adelante).

Haciendo clic en el botón “aprobar” se desplegará una ventana emergente haciéndole saber al agente que está aprobando un vencimiento de la IPP.

Una vez aceptado, el caso migrará a la carpeta “Listado de cumplimiento de vencimiento de la IPP” y aparecerá dentro y fuera del MPF una etiqueta con el día de vencimiento de la IPP, además de quedar registrado en el historial del caso de referencia.

Luego de ello, en la pantalla principal kiwi aparecerá un tablero que indica el vencimiento del plazo de las IPP.

- Listado de cumplimiento de la IPP (art. 104): -La función de esta consiste en eliminar la etiqueta y la marca de vencimiento de la investigación-. En esta carpeta se encontrarán listados todos los vencimientos asignados a cada una de las investigaciones que una vez que opriman el botón de “aprobado” se eliminará la marca y el vencimiento de cada una de las investigaciones. Dicho accionar permite reflejar en el tablero, los vencimientos activos de las IPP.



Listado de aprobación de
vencimientos de la IPP (ART. 104)



Listado de cumplimiento de
vencimientos de la IPP (Art. 104)

Pre denuncias Ingresadas GAP

En esta carpeta se encuentra el registro de las actas que provienen de GAP (**sistema de gestión de la Policía de la Ciudad**)

La asignación de las actas a las unidades fiscales, dependerá del departamento, división o sección donde ésta se generó.

Debido a que el sistema GAP y el sistema KIWI, tienen estructuras de datos diferentes, se precisa que el acta ingresada en GAP, sea editada, para que pueda ingresar a KIWI como una denuncia.

Haciendo clic en el ícono “Pre denuncias ingresadas GAP” accederá al listado disponible, donde deberá hacer clic en el botón verde “Ingresar” para editar el formulario del acta ingresada y así completar los campos que son obligatorios para generar una denuncia correctamente en el sistema KIWI.

Para esto es necesario en la tabla de “Actores” editar el rol **denunciado**, para ingresar el artículo correspondiente que se encuadra en el hecho relatado.



Pre denuncias Ingresadas GAP

Fechas	Actores Legales	Estado	Acciones
Fecha Inicio 19/02/2019 Hora Inicio 14:02	sin nombre	CIERRE Y ELEVACION	 Ingresar

Actores agregar registro +						
#	Rol	Persona	Estado	Exhibe Doc	Artículos	Acciones
1	DENUNCIADO	DESCONOCIDO	Estado Presunto: VALIDADO	NO		 Modificar

También es obligatorio **“Validar”** la dirección ingresada como **“Lugar del hecho”**.

Sin perjuicio de lo antes expuesto, se podrán editar libremente todos los campos del formulario si lo considera conveniente, para reflejar todo lo relatado en el acta GAP. Como también se pueden adjuntar todos los archivos necesarios.

Para dar por terminado con este proceso, se debe hacer clic en el botón **“Generar Denuncia en Kiwi”**, lo cual generará un ingreso en la carpeta **“Denuncias Ingresadas”**.



Actuaciones Complementarias
GAP

Debido a que en las actuaciones complementarias no se diferencia la información nueva, de la que ya ha sido ingresada, **el agente de la Fiscalía debe analizar la misma, y decidir qué datos agregar a la denuncia existente**, y qué datos desestimar por estar ya repetidos.

Haciendo clic en el ícono **“Actuaciones Complementarias GAP”** accederá al listado disponible, donde deberá hacer clic en el botón verde **“Modificar”** para editar el formulario de la denuncia asociada a esa actuación y así completar los campos que son obligatorios.

Actores Legales	Estado	Acciones
DENUNCIANTE NN Sexo: No Informado	CIERRE Y ELEVACION	Modificar DEN00658025

Actualizar Denuncia - Complementaria GAP

! Para poder agregar la información recibida de las actuaciones complementarias, **es necesario editar los campos de la denuncia correspondiente a la actuación original**, comparando cada uno por separado y agregando la información que se crea necesaria.

Una vez ingresado a actualizar la denuncia, lo primero que se destaca es el mensaje que aclara que se debe comparar el contenido de la denuncia ingresada y la nueva información proveniente de GAP en cada sección de la denuncia por separado, y agregar la información manualmente donde corresponda. Los campos provenientes de GAP están resaltados en rojo

Las secciones a tener en cuenta que pueden llegar a traer nuevos datos son:

Texto de la Denuncia

! Se recomienda actualizar el texto de la denuncia con todo el contenido del **Texto complementaria**.

Texto de la Denuncia

Que se desempeña como Tercer Jefe de ésta Comisaría Vecinal 13C, cumpliendo función en el día de la fecha como Oficial de Permanencia Bis en el horario de 14:00 a 22:00 hs. Tal es así que durante el desempeño de

Texto Complementaria

Que se desempeña como Tercer Jefe de ésta Comisaría Vecinal 13C, cumpliendo función en el día de la fecha como Oficial de Permanencia Bis en el horario de 14:00 a 22:00 hs. Tal es así que durante el desempeño de tales actividades, escuchó por equipo trunking que un efectivo de facción ubicado en la intersección de las calles

El primer campo a tener en cuenta es el texto de la denuncia. Del lado izquierdo está el campo de texto de la denuncia actual de Kiwi, y del lado derecho está el texto de la denuncia complementaria enviada por GAP. Ambas están dispuestas lado a lado para que sea más sencillo comparar los textos, y decidir si es necesario o no actualizar los datos cargados.

Actores

! Verifique si en la tabla de **Personas GAP Complementaria** existen nuevas personas de las ya agregadas en la denuncia. Si las hubiera, debe agregarlas según su rol en la tabla correspondiente.

Personas GAP Complementaria

#	Tipo	Fec. Nacimiento	Nombre	Apellido	Documento	Sexo	Nacionalidad	Rol	Artículos
---	------	-----------------	--------	----------	-----------	------	--------------	-----	-----------

En esta sección, primeramente se muestra la tabla “Personas GAP Complementaria”. Aquí se listan todos los actores (**nuevos o no**) que existen en el sistema GAP.

El agente, debe fijarse si en esta lista **figuran actores que no están registrados en la denuncia KIWI**. Si es así debe ingresarlos uno a uno en las tablas correspondientes según el rol de cada uno (Denunciantes / Denunciados / Otros Actores).

El rol denunciado se ingresa directamente haciendo clic en el botón de “buscar persona” que se encuentra en la sección.

buscar persona 

En cambio los roles de “denunciado / imputado” y los otros actores (damnificado, denunciante, orientado, interventor, querellante, testigo, víctima y receptor) se agregan desde el botón “agregar registro” en la tabla correspondiente.

agregar registro 

Seguimientos / Directivas

ⓘ Verifique si en la tabla de **Seguimientos Reportados GAP** existen nuevos seguimientos de los ya agregados en la denuncia. Si los hubiera, deberá agregarlos **manualmente**.

Seguimientos Reportados GAP

Desde el botón “agregar registro” de la tabla “Instrucciones a fuerzas de seguridad/OCI” se deben agregar tantos nuevos seguimientos existan en la tabla “Seguimientos Reportados Gap”

agregar registro +

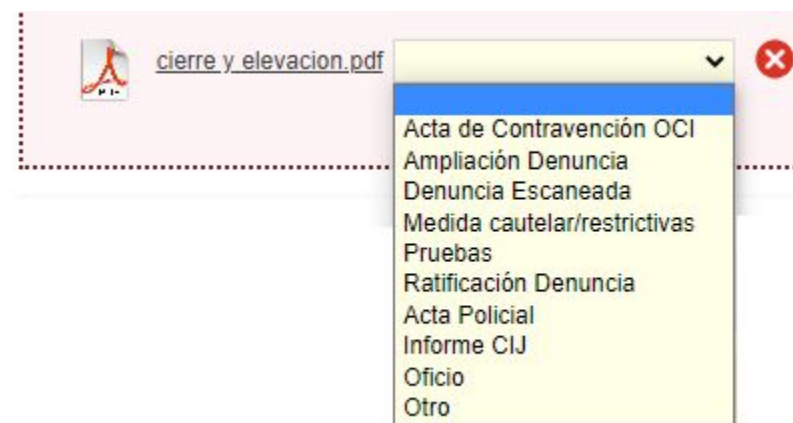
Archivos Adjuntos

ⓘ Verifique si en la tabla de **Adjuntos GAP Complementaria** existen nuevas adjuntos de las ya agregados en la denuncia. Si los hubiera, debe seleccionar qué tipo de archivo es.

En esta sección nuevamente en primer lugar se muestran los “Adjuntos GAP Complementaria” y a la derecha de los mismos se listan los “Archivos Adjuntos y Pruebas” ya ingresados a la denuncia KIWI.

Aquí es importante revisar y comparar las dos listas de archivos para que si en la lista de “complementaria” existe algún archivo que no está registrado en Kiwi, se agregue al mismo.

Para agregar un archivo nuevo, simplemente se debe seleccionar qué tipo de archivo es para que quede guardado correctamente.



En cambio, si el archivo ya figura en el listado de “Archivos Adjuntos y Pruebas”, puede eliminarlo haciendo clic en el botón rojo de “**Eliminar archivo**”.

Finalmente se debe agregar una fundamentación a la edición de la denuncia, y hacer clic en el botón “**Guardar**” para completar la actualización.

Listado de Actuaciones Pendientes de Impactar

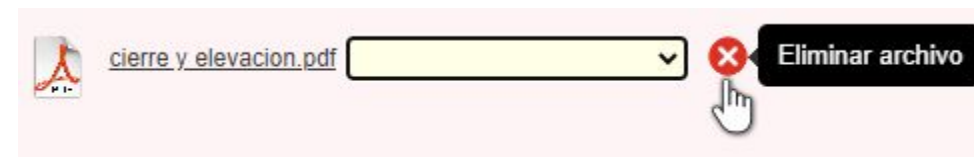
Este es un listado meramente informativo, donde queda registro de los pasos que se generan en KIWI, y que no se han podido impactar en el sistema EJE o en el sistema MPD. Esto puede ser debido a que no se ha corrido el proceso automático correspondiente, o bien porque alguno de los pasos dio error en la interoperabilidad entre los sistemas.

Vencimiento de Consignas

El Vencimiento de Consignas es una alarma diseñada para que el personal de la dependencia pueda gestionar, dentro de la Gestión Integral de Caso (GIC), el plazo de vencimiento de una consigna en la investigación.

Para realizar la carga, se deberá ingresar al Módulo GIC, buscar el caso a través de los filtros y hacer clic en el botón Agregar Actuación/Paso procesal cargar el paso procesal “Vencimiento de la Consigna-solicitud”, seleccionar la persona y el hecho, e indicar la fecha de vencimiento de la actuación y firmar el paso.

Una vez firmado, aparecerá una etiqueta de color morada debajo del artículo de la calificación legal del imputado con la fecha del vencimiento de la consigna.



Listado de cumplimiento de vencimiento de consignas:

Una vez firmado el paso, la consigna migrará a este listado y podrá ser gestionada por el funcionario de la dependencia (cargo de prosecretario en adelante).

Dicho funcionario podrá realizar dos tipos de gestión de dicha consigna:

- 1) Modificar fecha del Vencimiento: haciendo clic en el botón verde se abrirá una pantalla en la que se podrá modificar la fecha de la consigna y luego se deberá guardar.

Una vez guardado el cambio, aparecerá cargado en el historial del caso un nuevo registro “Vencimiento de la Consigna-modificación” el que contiene la nueva fecha del vencimiento de la consigna.

Cabe aclarar que dicho vencimiento se podrá modificar las veces que sea necesario y generará un nuevo registro en el historial del caso cada vez que se cambie.

- 2) Confirmar el cumplimiento: haciendo clic en este botón se procederá a confirmar el cumplimiento de la consigna. Aparecerá en el historial del caso un nuevo registro “Vencimiento de la Consigna-cumplimiento” y desaparecerá la etiqueta color morada mencionada anteriormente.

Motivo	Vencimiento de la Consigna - solicitud 
Persona	
Hecho	
Actuación	FECHA DE VENCIMIENTO:
	17/10/2019

Ejemplo Registro de Contraventores:



Cámara de Apelaciones en lo Penal, Contravencional y de Faltas

REGISTRO DE CONTRAVENCIONES Constancia de Consulta de Antecedentes

Art. 49 Ley 1472

Art. 54 Ley 12

SE CERTIFICA que:

Apellido: **PERALTA**

Nombre: **ACOSTA**

DOCUMENTO:

Tipo: **CI** Nro: **000011/2018**

NO REGISTRA

REBELDÍA a informar por esta Repartición.

SENTENCIA CONDENATORIA FIRME a informar por esta Repartición.