MPF | MINISTERIO PÚBLICO FISCAL

Manual Operativo sistema Kiwi

Módulo: Suspensiones de Proceso a Prueba

VERSIÓN Kiwi 2.4.6 | 14/08/2020

Área de Gestión y Desarrollo de Ap. Informáticas
Ministerio Público Fiscal de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires
Av. Paseo Colón Nº 1333 (C1063ADA)

Objetivo 2

Requisito del sistema 2

Acceso a las funcionalidades 2

Perfiles de usuario involucrados 3

Nuevo Informe de Actuación Previa 4

Nueva Suspensión de Proceso a Prueba 6

Gestión de Suspensiones de Proceso a Prueba 8

Suspensiones de Proceso a Prueba en Proceso 11

Informes de SPP 13

Informes de SPP para aprobación 14

Informes de SPP para aprobación (central) 15

Informes de SPP Pendientes de envío a EJE/MPD 17

Informes parciales, trimestrales y finales de SPP Pendientes de envío a EJE/MPD 20

Solicitud de informe de contraventores 24

Visualización de la Gestión Integral del Caso 30

Remisiones y Notificaciones CMCABA 33

Objetivo

En el presente manual se describe la funcionalidad provista por el sistema KIWI para el módulo perteneciente a las Suspensiones de Proceso a Prueba (SPP).

La gestión de las SPP comprende desde su ingreso en la Secretaría Judicial de Control y Seguimiento de Medidas Alternativas hasta su tramitación en las distintas Ofic. de Ctrl. de Susp. del Proceso a Prueba.

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 C.A.B.A.).

Acceso a las funcionalidades

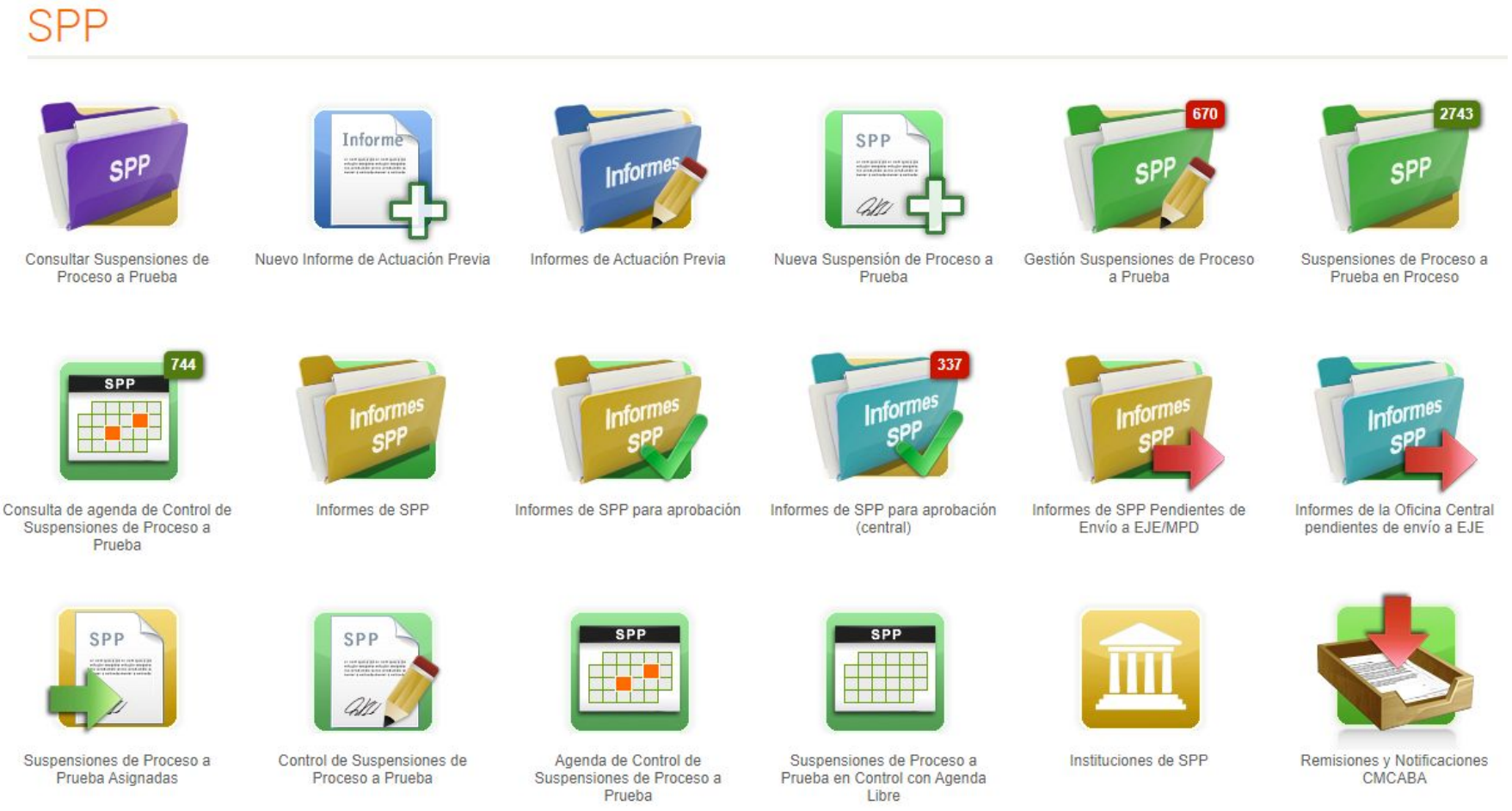
A través del sistema KIWI se llega a la funcionalidad de SPP.

Desde los íconos, se ingresa a partir de la pantalla inicial en KIWI haciendo clic en el ícono de **SPP**.

Y desde el menú del sistema KIWI, se elige la opción “**SPP**” y luego la opción deseada.

Perfiles de usuario involucrados

Los agentes que accedan a esta funcionalidad son sólo aquellos que pertenecen a las Ofic. de Ctrl. de Susp. del Proceso a Prueba (1,2,3,4,5) y la Secretaría Judicial de Control y Seguimiento de Medidas Alternativas.

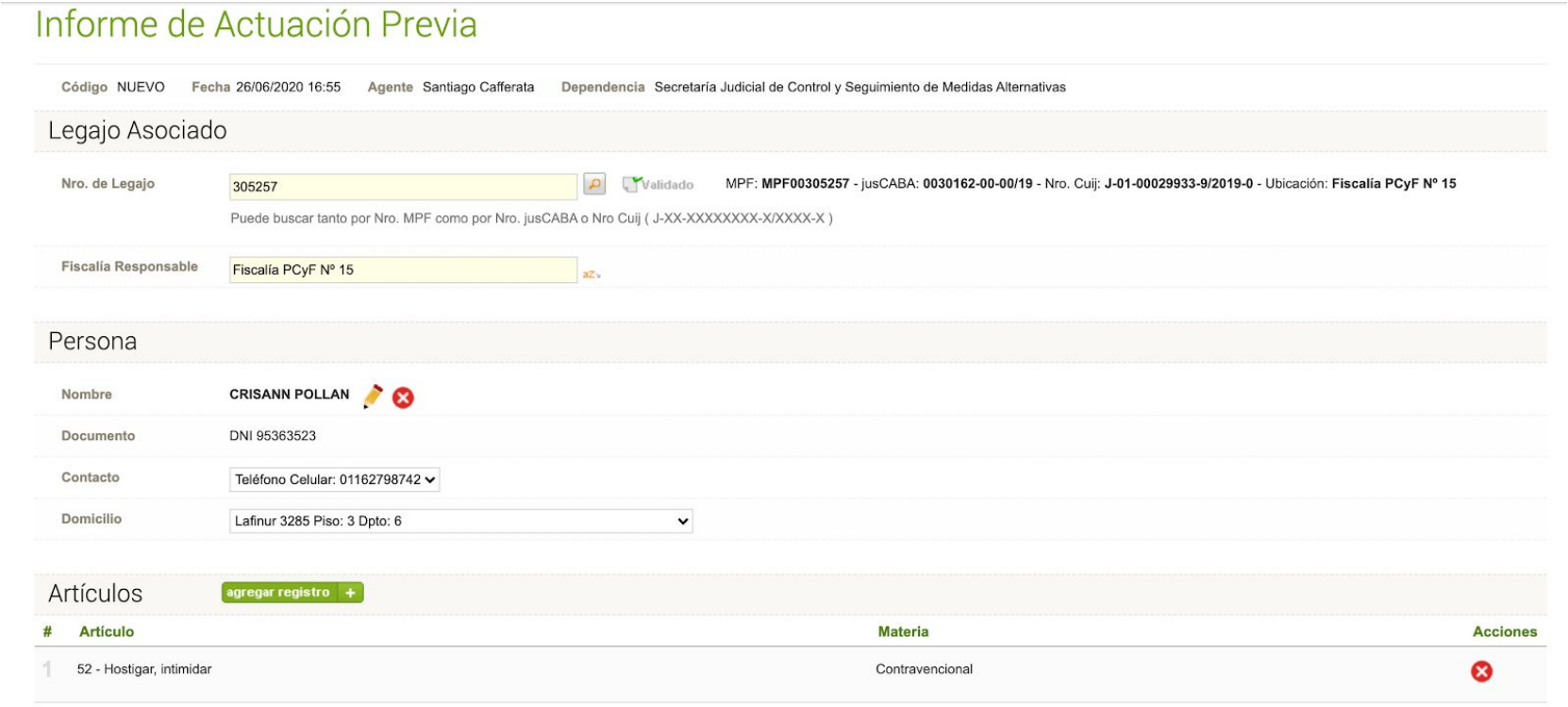


Nuevo Informe de Actuación Previa

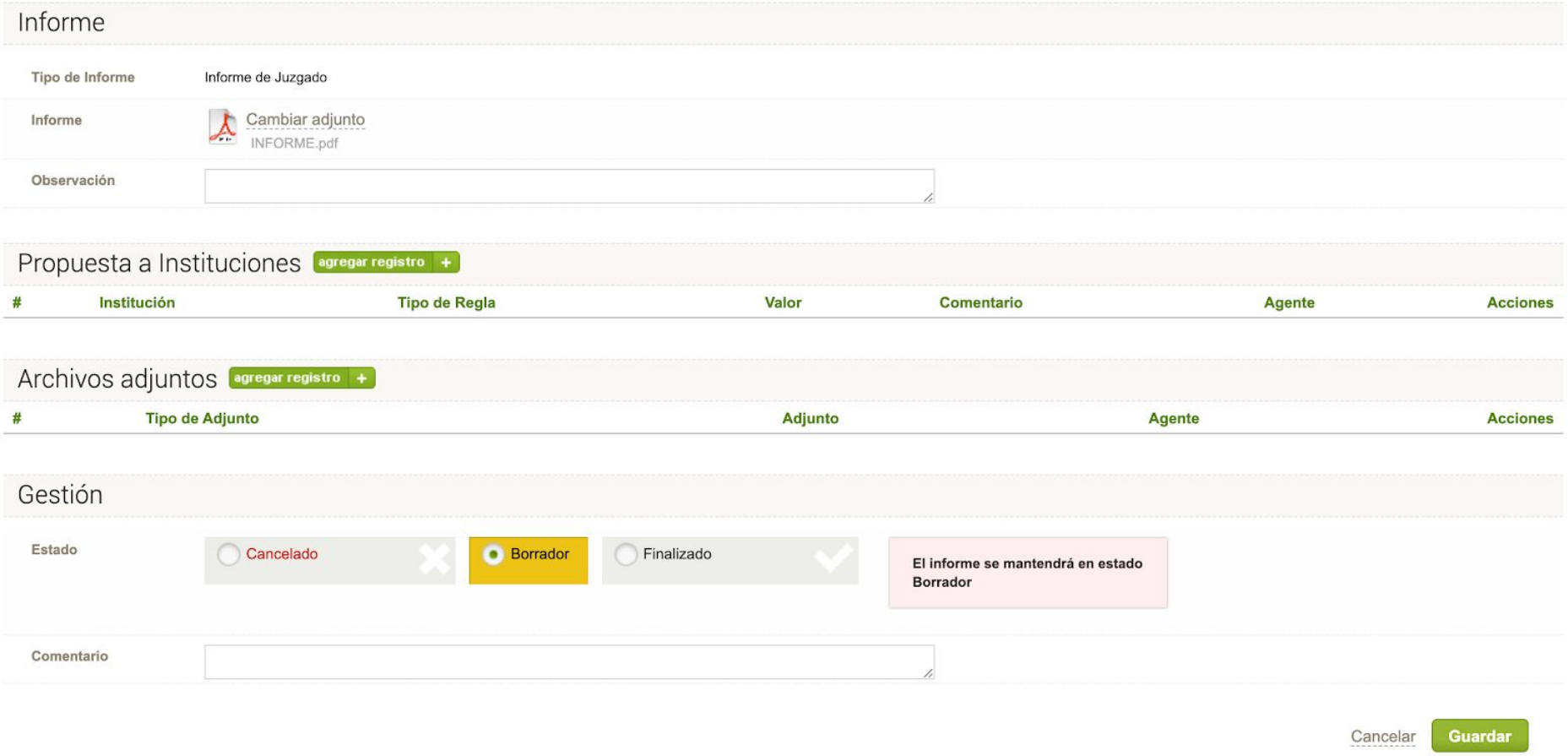
Nuevo Informe de Actuación Previa

En esta carpeta se podrá ingresar a generar un Nuevo informe de Actuación Previa.

1. Buscar el legajo asociado al cual se le creará el informe de actuación previa. Se puede buscar por Nro de MPF, JusCABA o CUIJ.



2. Para Finalizar el informe se deberá cargar el informe y además las distintas propuestas a instituciones y adjuntos que pueda tener el mismo.



3. Una vez finalizado el mismo se enviará un mail automático de KIWI hacia la fiscalía asociada en el MPF adjuntando el informe realizado por la Dependencia en cuestión.

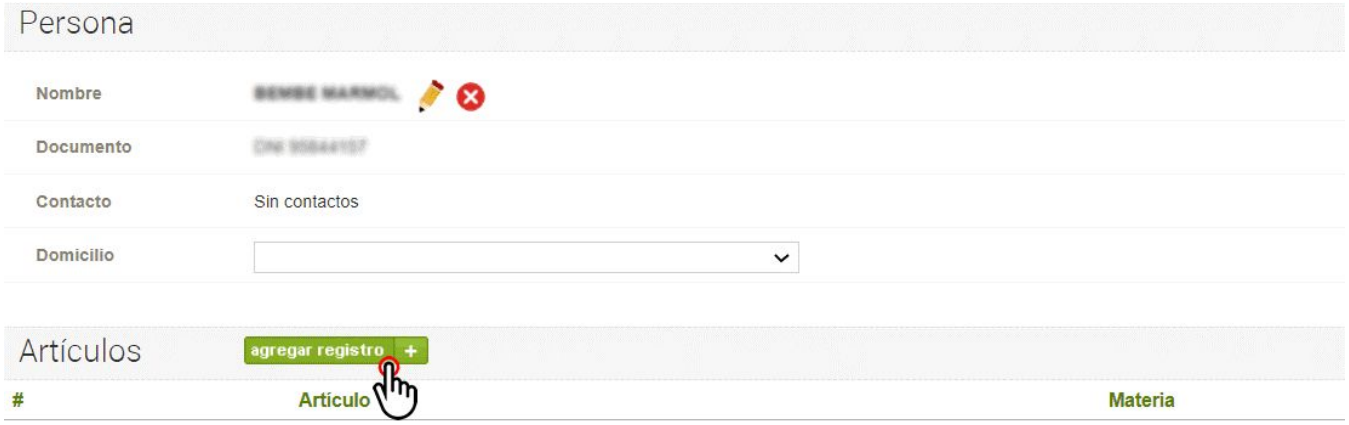
Nueva Suspensión de Proceso a Prueba

Nueva Suspensión de Proceso a Prueba

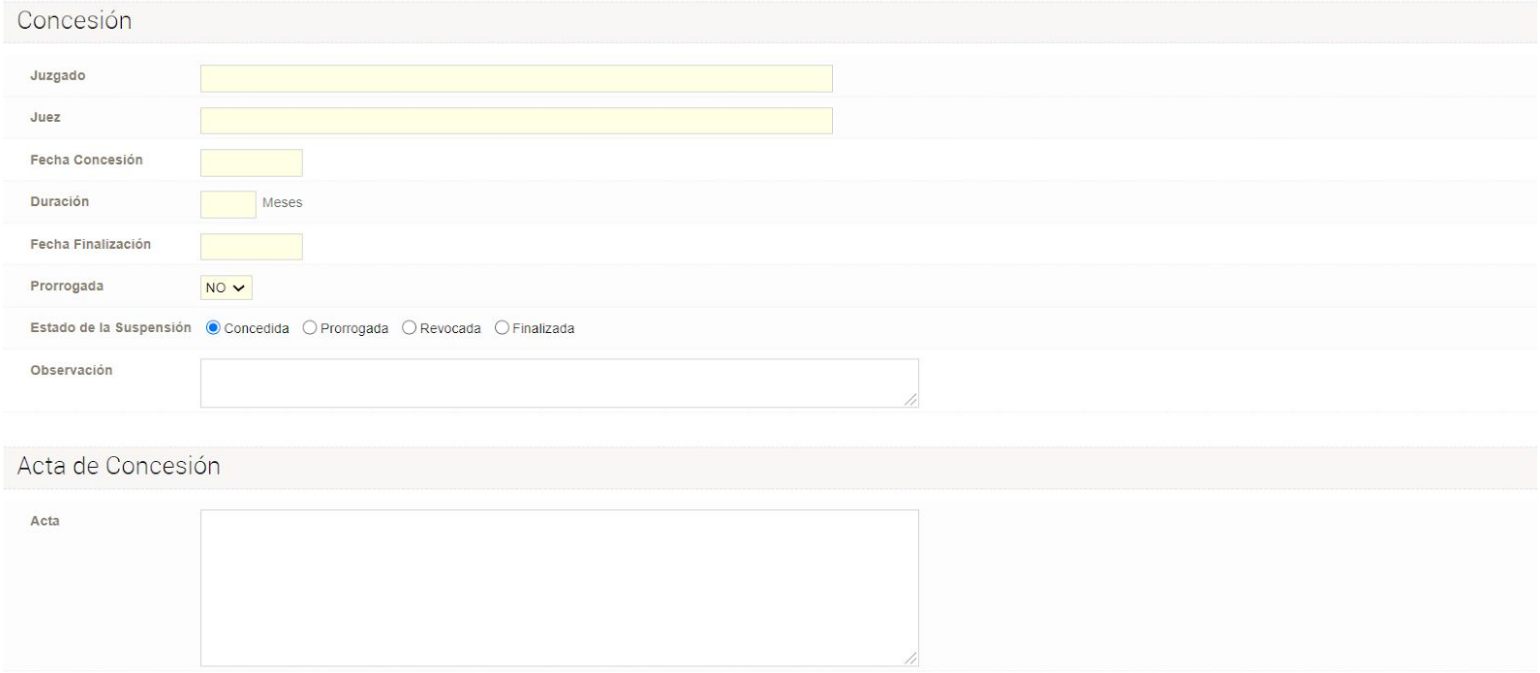
En esta carpeta se podrá ingresar una nueva SPP en el sistema Kiwi.

1. Buscar el legajo asociado al cual se le dará la intervención a la nueva SPP. Se puede buscar por Nro de MPF, JusCABA o CUIJ. En caso de que el legajo tenga asociado un informe de actuación previa se relacionará el mismo a la gestión de la Suspensión de Proceso a Prueba que se dé de alta.

2. Completar los datos correspondientes a la persona y su/s artículo/s relacionados. **Es obligatorio cargar al menos un artículo.**



3. Completar los datos correspondientes a la concesión.



4. Se pueden ingresar, de ser necesario, Reglas de Conductas e Informes.

Una vez completada la carga y haciendo click en el botón **'Guardar'**, se ingresa al sistema Kiwi una nueva SPP.

Gestión de Suspensiones de Proceso a Prueba

En esta carpeta se podrán Asignar, Cancelar y/o Devolver al juzgado las SPP.

1. **Asignar una SPP** a una oficina de control de SPP para su correspondiente seguimiento.

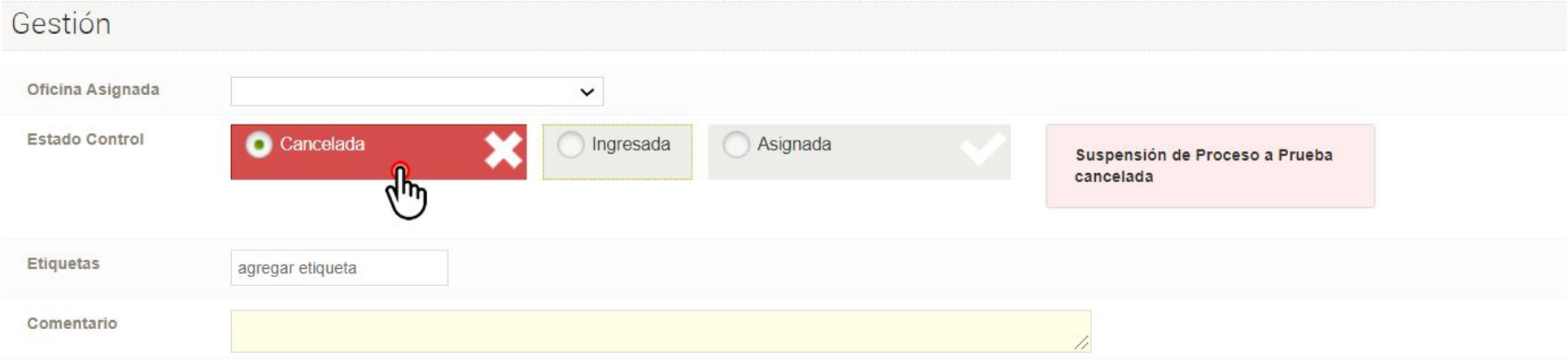
Acceder a una SPP en estado "**Ingresada**" haciendo click sobre el botón **Modificar**.

Luego de seleccionar la oficina a la cual se quiere asignar, se debe pasar el 'Estado Control' en "**Asignada**" y hacer click sobre el botón "**Guardar**".

2. Cancelar una SPP

Acceder a una SPP en estado distinto de “Cancelada” haciendo click sobre el botón **Modificar**.

Luego, en el ‘Estado Control’ se debe seleccionar la opción **‘Cancelada’**, para esto es obligatorio completar el campo comentario, y luego hacer click en el botón “**Guardar**”.

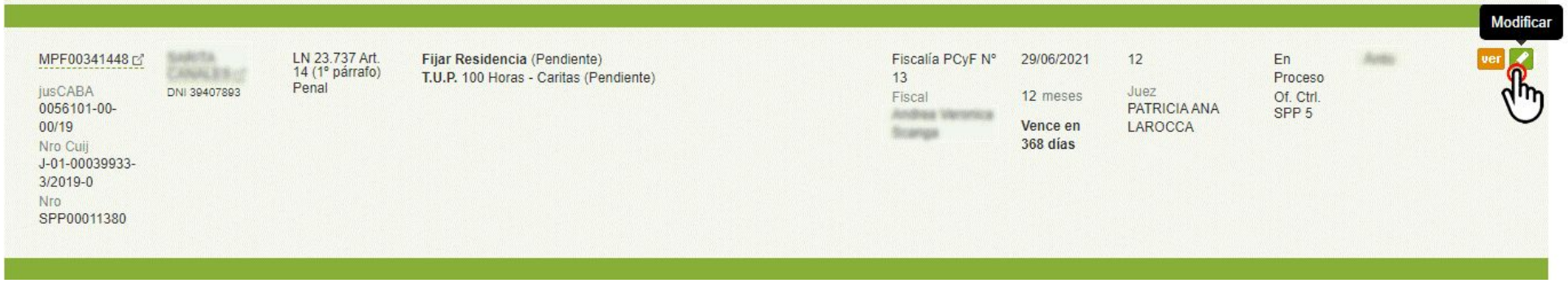


Suspensiones de Proceso a Prueba en Proceso

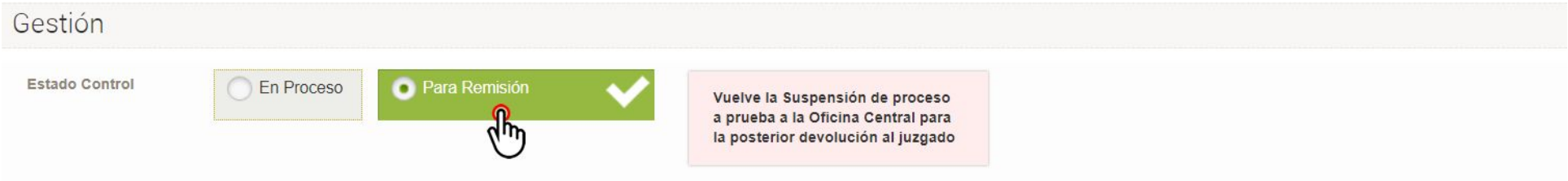
Suspensiones de Proceso a Prueba en Proceso

En esta carpeta se encuentran todas las SPP en estado 'En Proceso' en espera de su resolución y por la cual pasarán la misma a 'Para Remisión', donde posteriormente se finalizará la misma devolviendo la SPP al Juzgado.

Una vez realizada la gestión sobre la SPP, Acceder a una SPP en estado 'En Proceso', haciendo click sobre el botón Modificar.

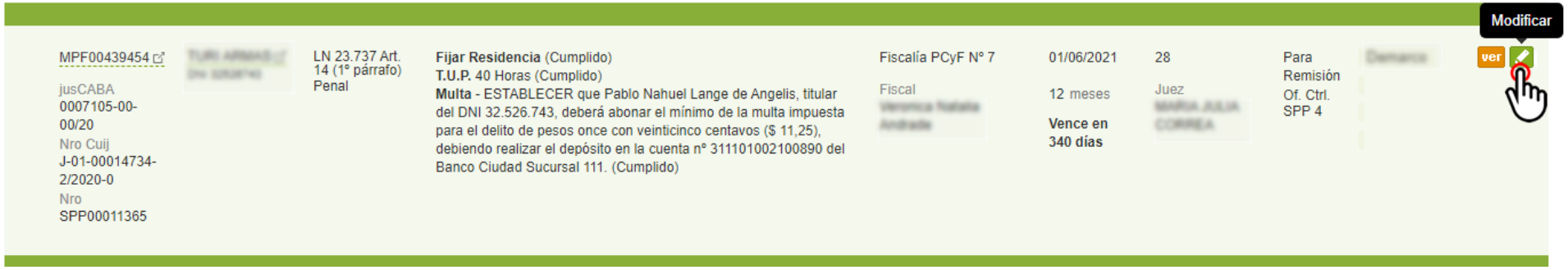


Luego, en el 'Estado Control' se debe seleccionar la opción 'Para Remisión', y al hacer click sobre el botón 'Guardar', la SPP cambiará su estado a '**Para Remisión**'.



1. **Devolver** al juzgado una SPP.

Acceder a una SPP en estado "**Para Remisión**", haciendo click sobre el botón Modificar.



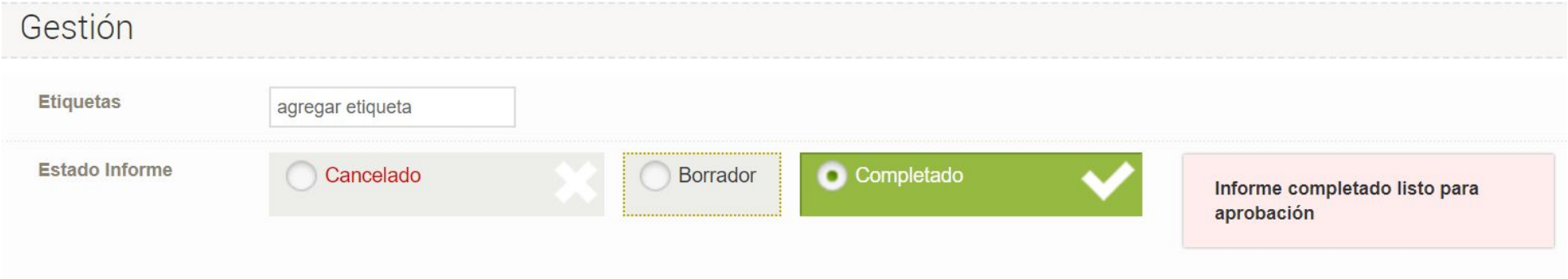
Luego, en el 'Estado Control' se debe seleccionar la opción 'Devuelta', y al hacer click sobre el botón **'Guardar'**, la SPP cambiará su estado.

Informes de SPP

En esta carpeta se encuentran los informes en estado “Borrador’” de las SPP que están en PROCESO. Acceder a un Informe, haciendo click sobre el botón Modificar:

Informes de SPP

Es posible actualizar el informe y/o también cambiar el Estado del mismo, a “**Completado**” o bien a “**Cancelado**”. Luego hacer click en el botón Guardar.



Informes de SPP para aprobación

Informes de SPP para aprobación

En esta carpeta se encuentran los informes en estado "Completado'" de las SPP que están en PROCESO. Acceder a un Informe, haciendo click sobre el botón Modificar:

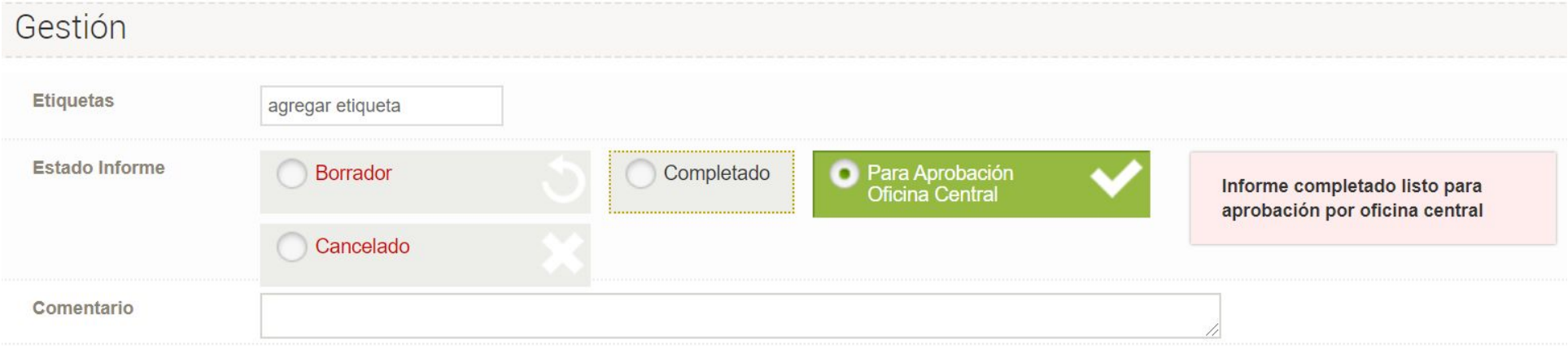
Los informes pueden o no requerir una revisión de la Oficina Central, campo "**Revisión por Oficina Central**", en caso de **NO**.

Hay tres tipos de informes que sí necesariamente deben ser revisados por la Oficina Central, estos son los tipos de informes: Parcial, Trimestral y Final.

Desde la gestión, es posible cambiar el Estado del informe, a "**Aprobado**", "**Borrador**", o bien a "**Cancelado**".

En caso donde se requiera una "**Revisión por Oficina Central**"

Debe ser previamente aprobado por la Oficina Central; en este caso el estado del informe cambia a "**Para Aprobación Oficina Central**".



Luego hacer click sobre el botón "**Guardar**".

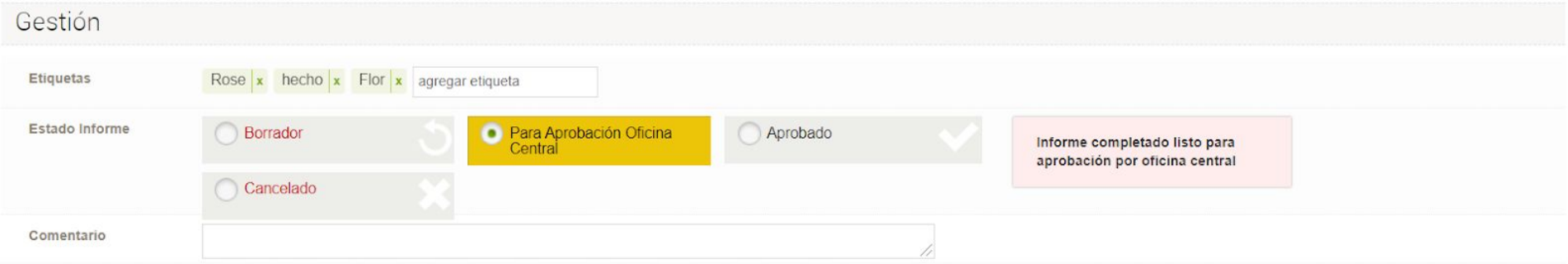
Informes de SPP para aprobación (central)

Informes de SPP para aprobación (central)

En esta carpeta se encuentran todos los Informes en estado "Para Aprobación Oficina Central" que requieran la aprobación de la Oficina Central, la misma puede pasar el informe a los siguientes estados: "Aprobado", "Cancelado", o volver el mismo a "Borrador".

Acceder a un Informe, haciendo click sobre el botón **Modificar**.

Luego de elegir pasar el estado del informe que se desee, hacer click en el botón "**Guardar**".



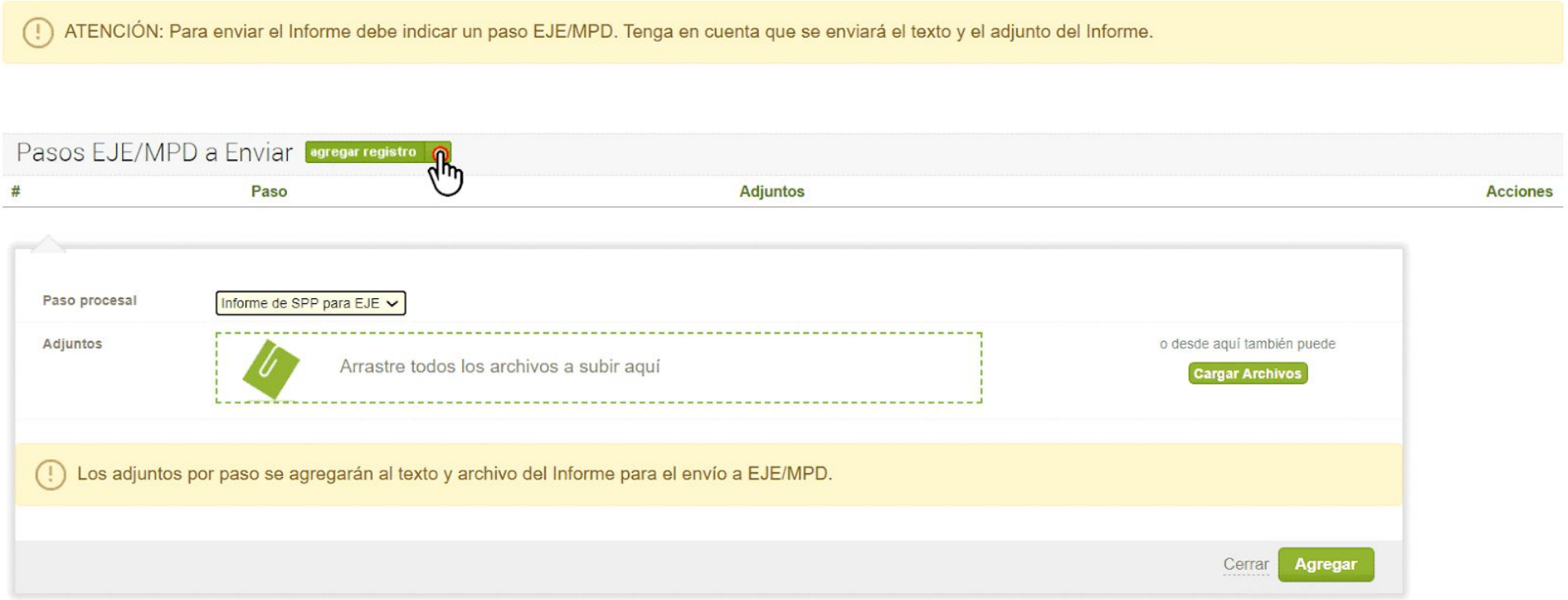
Informes de SPP Pendientes de envío a EJE/MPD

Informes de SPP Pendientes de Envío a EJE/MPD

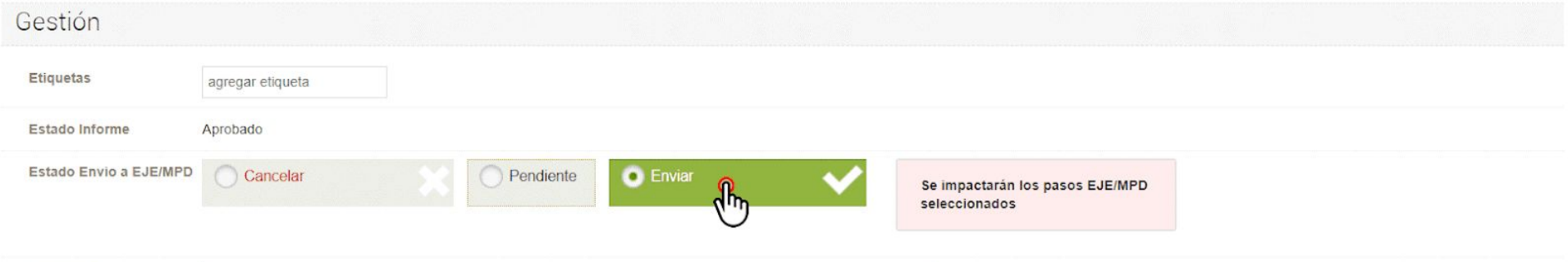
En esta carpeta se encuentran todos los Informes en estado "**Aprobado**" que requieran hacer envíos a EJE/MPD, y con estado de envío a EJE/MPD "**Pendiente**".

Una vez seleccionado el Informe a modificar, hacemos click sobre el ícono 'Editar', se cargará el paso procesal correspondiente y se pasará el estado de envío a EJE/MPD a "**Enviar**".

En la edición del envío **se tendrá que asociar el paso de Informe de SPP para EJE**, en el cual podrán adjuntar información extra al mismo. El envío del mismo incluirá el informe y texto ya creado para el envío.

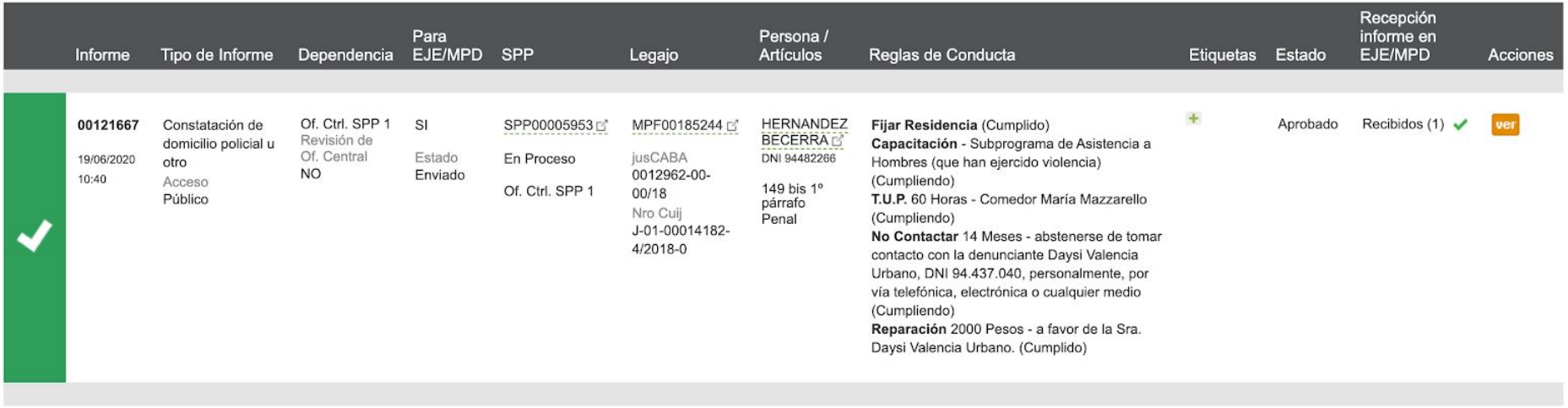


Se cambia el estado a "**Enviar**":



Se completa el campo 'comentario' y luego de hacer click en el botón "**Guardar**", el sistema generará automáticamente la carga del paso procesal en estado 'Firmado', quedando en 'Pendiente de envío a EJE/MPD' la recepción del informe, hasta que se haga efectivo el envío del mismo.

Una vez que se **hace efectivo el envío** del mismo se debiera visualizar de la siguiente forma:



En caso de que ocurra un **error** se mostrará el mismo de la siguiente forma y deberá informarse del mismo a la casilla de correo kiwi@fiscalias.gob.ar

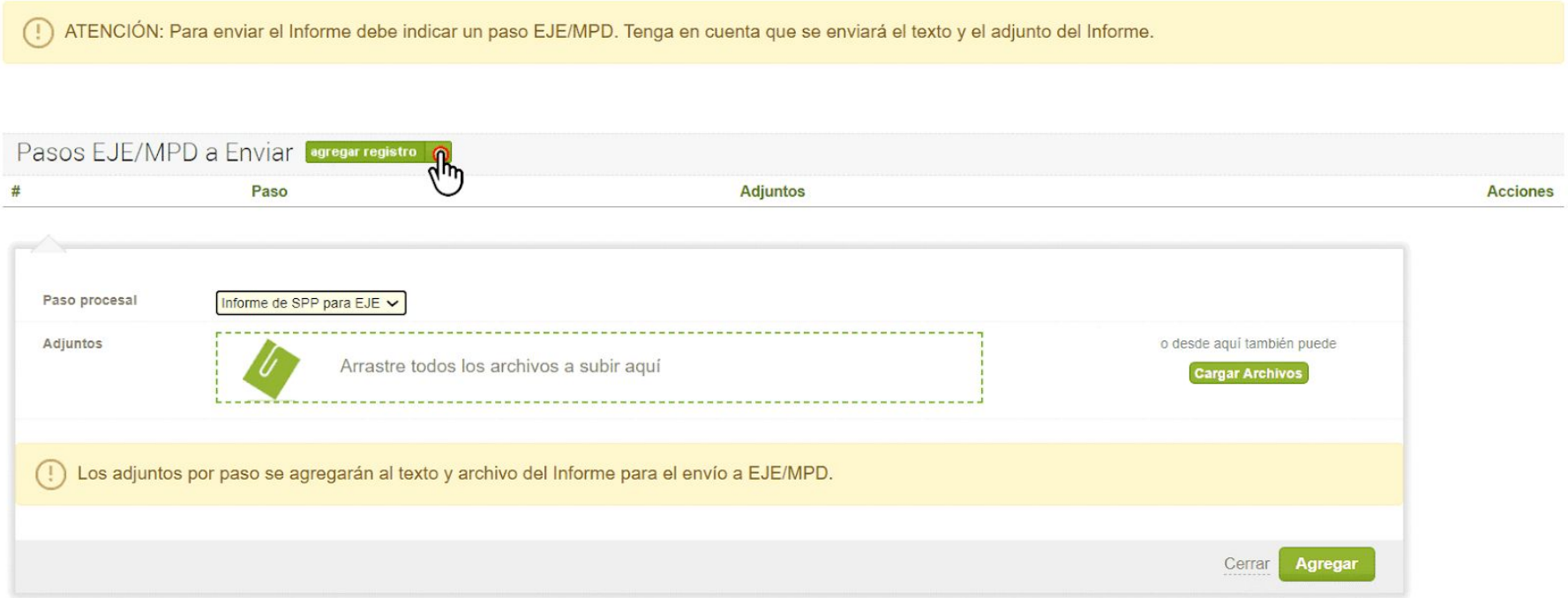
	Informe	Tipo de Informe	Dependencia	Para EJE/MPD	SPP	Legajo	Persona / Artículos	Reglas de Conducta	Etiquetas	Estado	Recepción informe en EJE/MPD	Acciones
	00121667 19/06/2020 10:40	Constatación de domicilio policial u otro Acceso Público	Of. Ctrl. SPP 1 Revisión de Of. Central NO	SI Estado Enviado	SPP00005953 En Proceso Of. Ctrl. SPP 1	MPF00185244 jusCABA 0012962-00-00/18 Nro Cuij J-01-00014182-4/2018-0	HERNANDEZ BECERRA DNI 94482266 149 bis 1° párrafo Penal	**Fijar Residencia** (Cumplido) **Capacitación** - Subprograma de Asistencia a Hombres (que han ejercido violencia) (Cumpliendo) **T.U.P.** 60 Horas - Comedor María Mazzarello (Cumpliendo) **No Contactar** 14 Meses - abstenerse de tomar contacto con la denunciante Daysi Valencia Urbano, DNI 94.437.040, personalmente, por vía telefónica, electrónica o cualquier medio (Cumpliendo) **Reparación** 2000 Pesos - a favor de la Sra. Daysi Valencia Urbano. (Cumplido)	+	Aprobado	Fallaron (1) ✖	ver

Informes parciales, trimestrales y finales de SPP Pendientes de envío a EJE/MPD

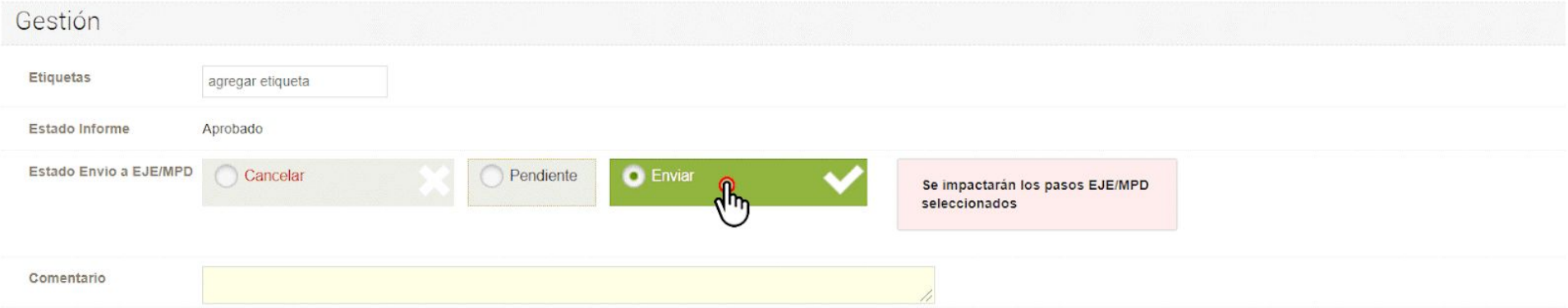
En esta carpeta se encuentran todos los Informes parciales, trimestrales y/o finales, en estado “Aprobado” que requieran hacer envíos a EJE/MPD, y con estado de envío a EJE/MPD “Pendiente”.

Una vez seleccionado el Informe a modificar, hacemos click sobre el icono ‘Editar’, se cargará el paso procesal correspondiente y se pasará el estado de envío a EJE/MPD a “Enviar”.

En la edición del envío se tendrá que asociar el paso de Informe de SPP para EJE, en el cual podrán adjuntar información extra al mismo. El envío del mismo incluirá el informe y texto ya creados para el envío.



Se cambia el estado a “**Enviar**”:



Se completa el campo ‘comentario’ y luego de hacer click en el botón “Guardar”, el sistema generará automáticamente la carga del paso procesal en estado ‘Firmado’, quedando en ‘Pendiente de envío a EJE/MPD’ la recepción del informe, hasta que se haga efectivo el envío del mismo.

Una vez que se hace efectivo el envío del mismo se debiera visualizar de la siguiente forma:

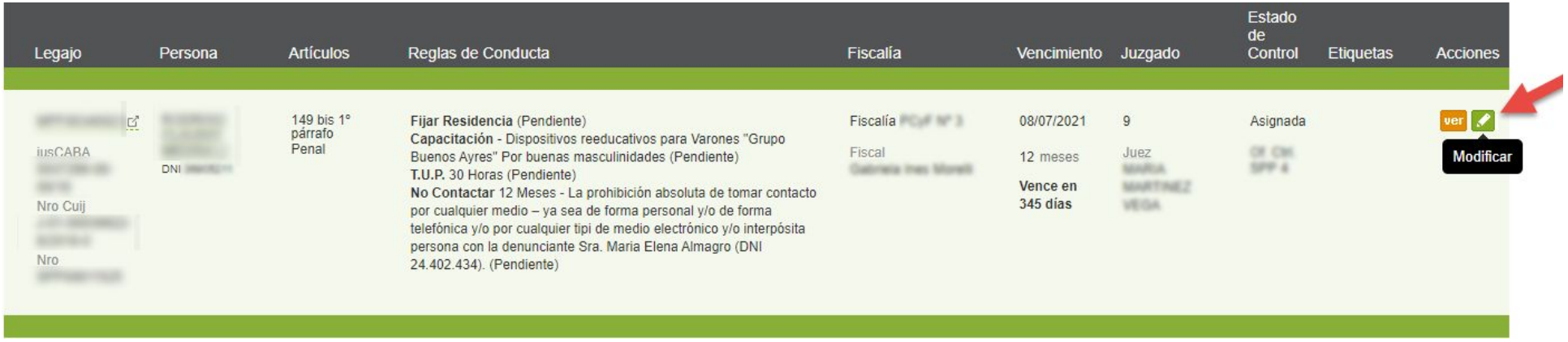
	Informe	Tipo de Informe	Dependencia	Para EJE/MPD	SPP	Legajo	Persona / Artículos	Reglas de Conducta	Etiquetas	Estado	Recepción informe en EJE/MPD	Acciones
✔	**00121667** 19/06/2020 10:40	Constatación de domicilio policial u otro Acceso Público	Of. Ctrl. SPP 1 Revisión de Of. Central NO	SI Estado Enviado	SPP00005953 En Proceso Of. Ctrl. SPP 1	MPF00185244 jusCABA 0012962-00-00/18 Nro Cuij J-01-00014182-4/2018-0	HERNANDEZ BECERRA DNI 94482266 149 bis 1° párrafo Penal	**Fijar Residencia** (Cumplido) **Capacitación** - Subprograma de Asistencia a Hombres (que han ejercido violencia) (Cumpliendo) **T.U.P.** 60 Horas - Comedor María Mazzarello (Cumpliendo) **No Contactar** 14 Meses - abstenerse de tomar contacto con la denunciante Daysi Valencia Urbano, DNI 94.437.040, personalmente, por vía telefónica, electrónica o cualquier medio (Cumpliendo) **Reparación** 2000 Pesos - a favor de la Sra. Daysi Valencia Urbano. (Cumplido)	+	Aprobado	Recibidos (1) ✔	ver

En caso de que ocurra un error se mostrará el mismo de la siguiente forma y deberá informarse del mismo a la casilla de correo kiwi@fiscalias.gob.ar.

	Informe	Tipo de Informe	Dependencia	Para EJE/MPD	SPP	Legajo	Persona / Artículos	Reglas de Conducta	Etiquetas	Estado	Recepción informe en EJE/MPD	Acciones
⊗	**00121667** 19/06/2020 10:40	Constatación de domicilio policial u otro Acceso Público	Of. Ctrl. SPP 1 Revisión de Of. Central NO	SI Estado Enviado	SPP00005953 En Proceso Of. Ctrl. SPP 1	MPF00185244 jusCABA 0012962-00-00/18 Nro Cuij J-01-00014182-4/2018-0	HERNANDEZ BECERRA DNI 94482266 149 bis 1° párrafo Penal	**Fijar Residencia** (Cumplido) **Capacitación** - Subprograma de Asistencia a Hombres (que han ejercido violencia) (Cumpliendo) **T.U.P.** 60 Horas - Comedor María Mazzarello (Cumpliendo) **No Contactar** 14 Meses - abstenerse de tomar contacto con la denunciante Daysi Valencia Urbano, DNI 94.437.040, personalmente, por vía telefónica, electrónica o cualquier medio (Cumpliendo) **Reparación** 2000 Pesos - a favor de la Sra. Daysi Valencia Urbano. (Cumplido)	+	Aprobado	Fallaron (1) ✖	ver

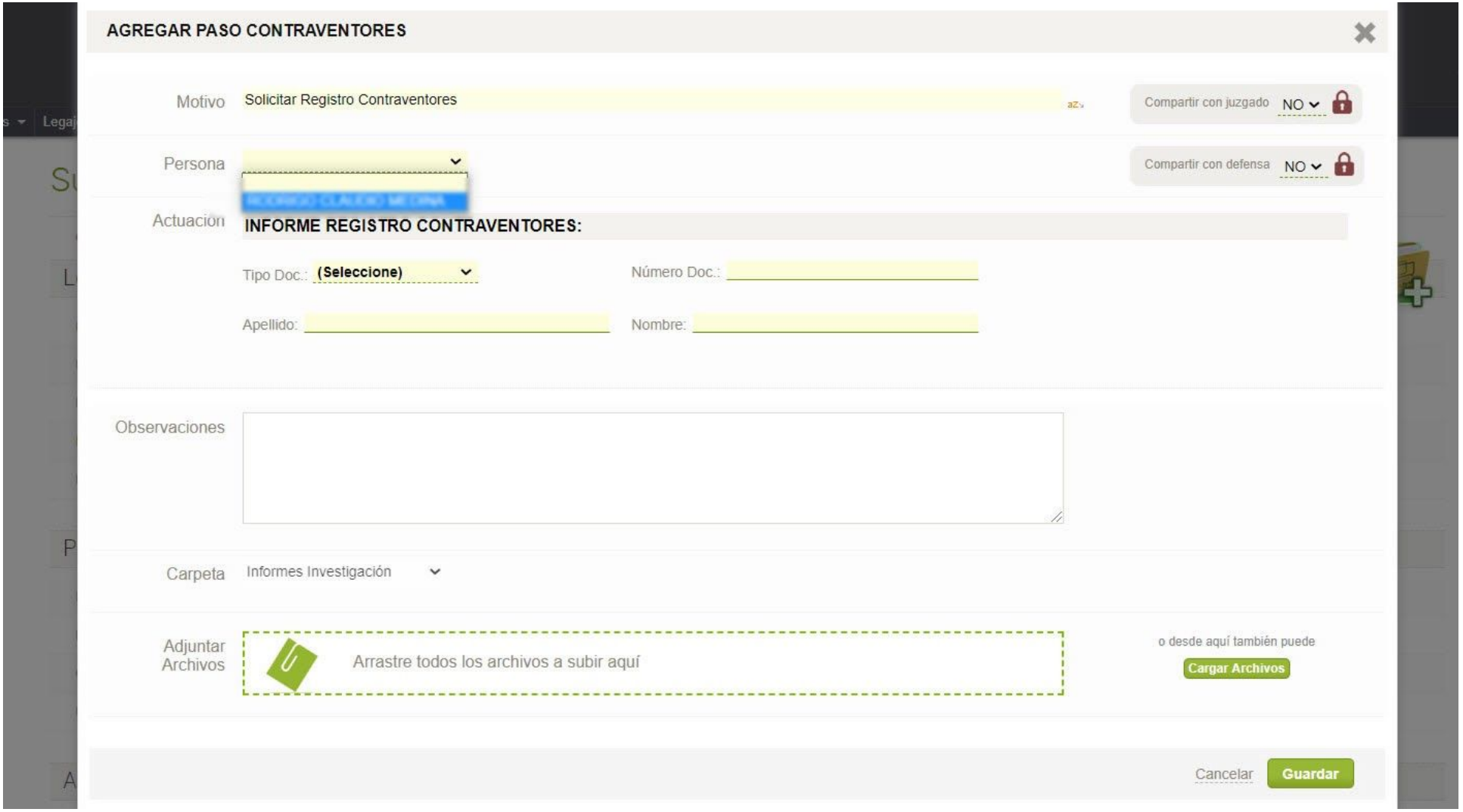
Solicitud de informe de contraventores

En todos los listados de SPP, haciendo click sobre el botón “**modificar**” de un registro SPP determinado se abrirá una ventana donde se podrá visualizar el contenido del mismo para poder editar su contenido y poder gestionar el mismo.



Al hacer clic sobre la acción de "**Solicitar Registro Contraventores**" se abrirá una ventana emergente para el agregado del paso procesal con ese mismo nombre.

El campo "Motivo" se autocompletará con el nombre del paso procesal en modo de sólo lectura. El mismo aparecerá como "Solicitar Registro Contraventores".



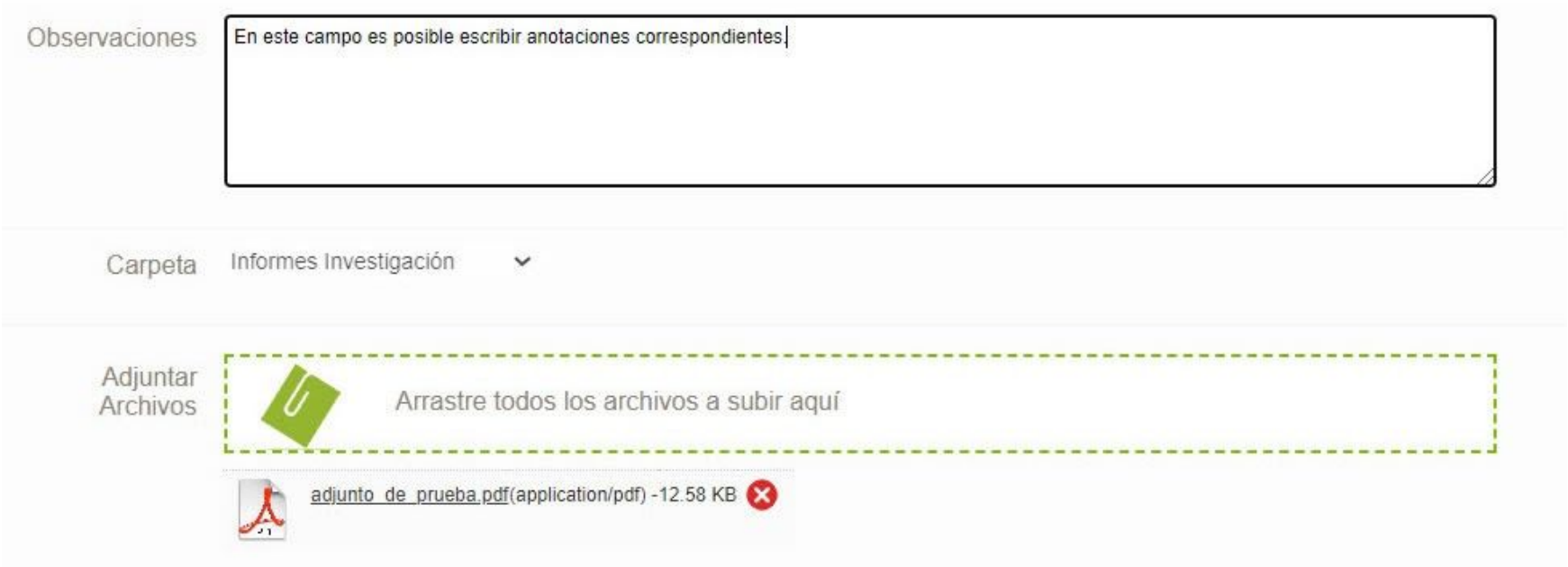
La persona para la cual se desea solicitar el informe será seleccionable desde el combo “Persona”.

Al seleccionarla, se completarán automáticamente los campos "Número Doc", "Apellido" y "Nombre" de la sección "Actuación Informe Registro Contraventores".

Dichos campos que fueron autocompletados con la información almacenada en Kiwi **son igualmente editables**. **Es preciso verificar la información y corregirla** de ser necesario antes de guardar el paso solicitando el informe.

El campo “Carpeta” es de sólo lectura con el valor "Informes investigación". Esa es la carpeta desde donde será posible acceder al informe de contraventores solicitado desde esta SPP.

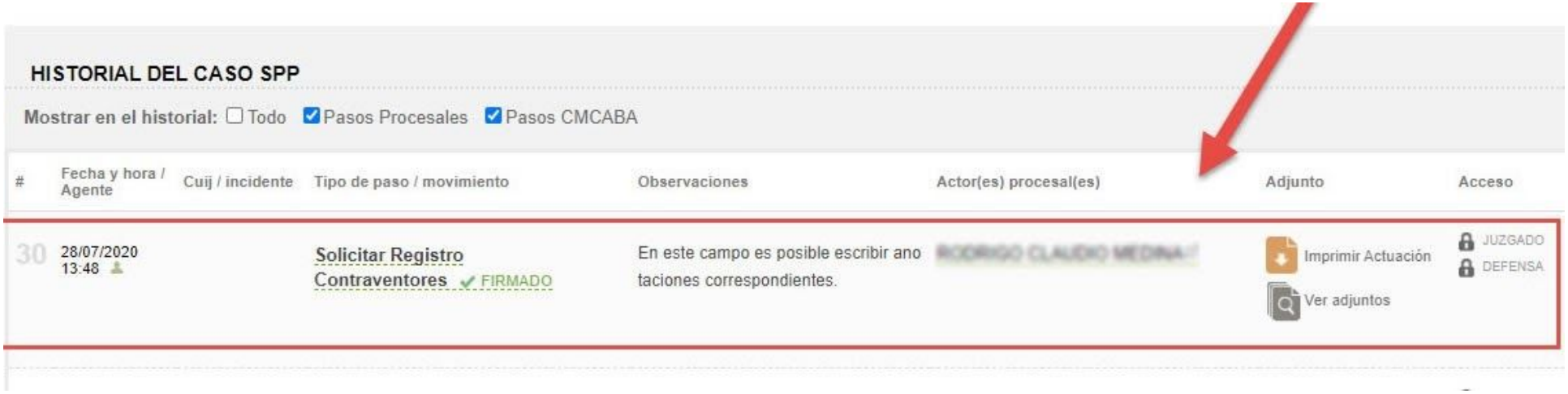
Se permite también agregar un campo de "Observaciones" así como también será posible agregar adjuntos.



Finalmente queda totalmente configurable la posibilidad de compartir tanto con juzgado como con defensa.

Al guardar el paso procesal, el sistema pondrá a disposición el archivo en formato pdf con el resultado del informe listo para descarga local.

Al guardar la solicitud de registro de contraventores, también se firmará un paso procesal "**Solicitar Registro Contraventores**" dentro del MPF relacionado del SPP. Desde allí quedarán accesibles: tanto la impresión de la actuación como de los adjuntos.



Tanto si el resultado de la llamada al servicio de registro de contraventores fue exitoso como en los casos que no lo fueron, el archivo resultante de la operación reflejará esto en su contenido:

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: BUSLEIMAN

Nombre: ARTURO ALBERTO

DOCUMENTO:

Tipo: DU Nro: 29329244

NO REGISTRA

REBELDÍA a informar por esta Repartición.

SENTENCIA CONDENATORIA FIRME a informar por esta Repartición.

Ministerio Público Fiscal de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

MPF00322869 | Ofic. de Ctrl. de Susp. del Proceso a Prueba 2

Solicitar Registro Contraventores

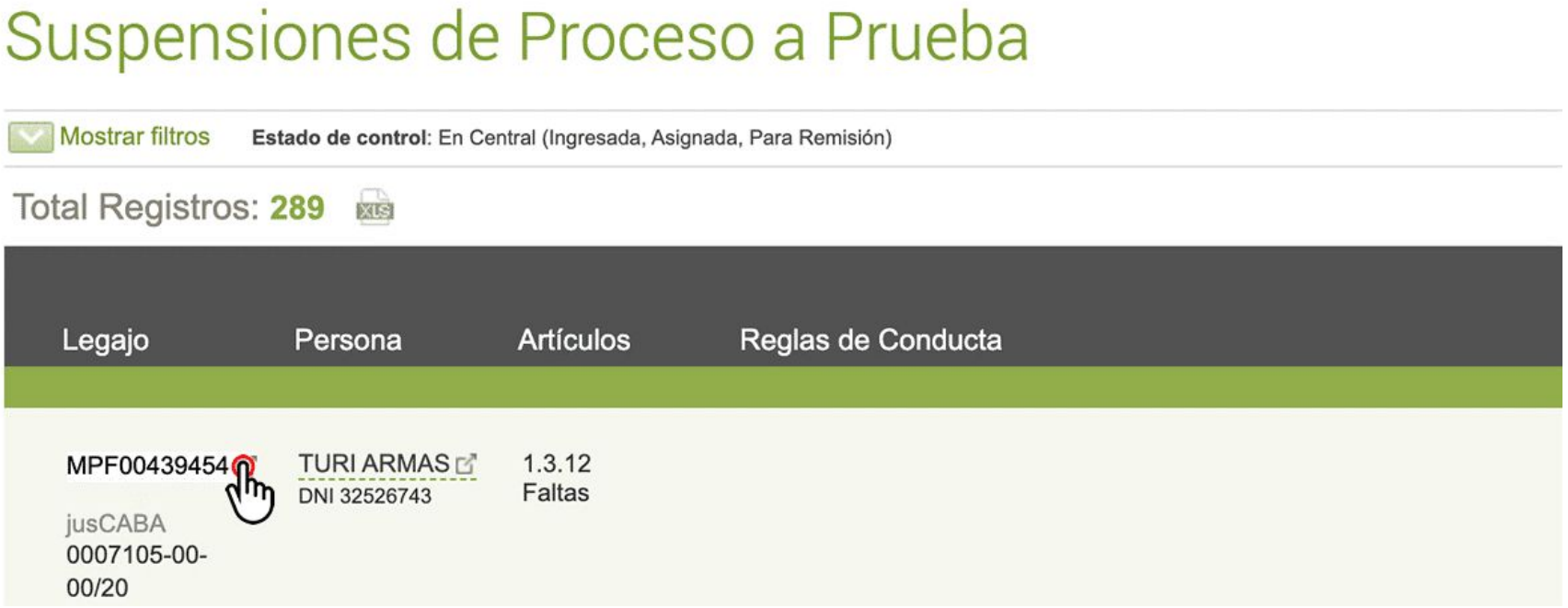
ACTORES | GERARDO MANUEL DUINO |

No se obtuvo respuesta de la persona dentro del Registro de Contraventores ya que no presenta registros dentro del mismo.

Fecha: 27/07/2020 - Firma y Sello

Visualización de la Gestión Integral del Caso

En todos los listados de SPP, haciendo click en el número de MPF se abrirá una ventana donde se podrá visualizar el **Historial del caso**.



En el Historial del caso del mismo **se podrán visualizar y descargar todas las actuaciones relacionadas al expediente** tanto las que hayan sido enviadas desde KIWI como aquellas recibidas por el juzgado.

GESTIÓN INTEGRAL SPP

GESTIONAR MPF00439454 DROGAS FL

CUIJ J-01-00014734-2/2020-0
jusCABA 0007105-00-00/20

Fiscalía PCyF Nº 7
Sumariante: SANTIAGO MATIAS GALAN

Sin Querellantes

Defensor: SALVINO CHAVES
Defendido: TURI ARMAS

Juzgado 28 | Dra. María Julia Correa
Dirección: **Beruti 3345 - piso 3º**

TURI ARMAS 0 06/03/2020 **Art LN 23.737 Art. 14 (1º párrafo)** Intimado 09/03/2020 **INVESTIGACIÓN** **En trámite de SPP**

INCIDENTES ASOCIADOS

- Consultar por nuevos Incidentes
- J-01-00014734-2/2020-0- Juzgado N°28

HISTORIAL DEL CASO SPP

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

#	Fecha y hora / Agente	Cuij / incidente	Tipo de paso / movimiento	Observaciones	Actor(es) procesal(es)	Adjunto	Acceso
7	10/03/2020 16:04		**Agregar actuaciones (escaneo y selección)** FIRMADO	Se agrega acta 161 y legajo de probation		Imprimir Actuación Ver adjuntos	JUZGADO DEFENSA

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 Transaccion	Solicitante	Tipo de Transacción	Cant. de Actuaciones	Nro. de Documento	CUIJ Principal	CUIJ / Incidente de Transacción	Enterado	Acciones
17308 Fecha Inicio 12/08/2020 13:56:10 Fecha Fin 12/08/2020 13:56:10	Usuario Solicitante KIWI Cargo KIWI Organismo DEF03P	**Actuación única** No posee notificacion(es) asociada(s).	1	MPF00332931	J-01-00036281-2/2019-0	J-01-00036281-2/2019-0	No	ingresar SPP
17304 Fecha Inicio 12/08/2020 10:25:06 Fecha Fin 12/08/2020 10:25:58	Usuario Solicitante FLOR Cargo AUXILIAR Organismo JUZP11	**REMISION** insert_notificacion173041597238744.pdf (NOTELE_134_2015)	2	MPF00332931	J-01-00036281-2/2019-0	J-01-00036281-2/2019-0	No	ingresar SPP