

Manual Operativo Sistema Kiwi

Módulo: Tribunal Superior de Justicia

VERSIÓN KIWI 2.4.9 | 09/09/2020

Área de Gestión y Desarrollo de Ap. Informáticas
Ministerio Público Fiscal de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires
Av. Paseo Colón N° 1333 (C1063ADA)

Tabla de contenidos

Objetivo	3
Requisito del sistema	3
Acceso a las funcionalidades	3
Perfiles de usuario involucrados	4
Consulta de Expediente TSJ	5
Remisiones y Notificaciones CMCABA	7
Ingreso de Expediente TSJ	7
Análisis de Expedientes TSJ	9
REQUISITOS FORMALES:	12
RECURSOS INTERPUESTOS:	12
DICTÁMENES SIMILARES:	12
CONTENIDOS:	12
GESTIÓN:	13
Asignación de Expedientes TSJ	13
Expedientes Asignados	15
Expedientes TSJ en Proceso	16
DOCUMENTOS:	17
CONTENIDOS:	17
GESTIÓN:	17

Expedientes TSJ Para Egreso	18
Proyectar Documentos	19

Objetivo

En el presente manual se describe la funcionalidad provista por el sistema KIWI para el módulo de las dependencias del Tribunal Superior de Justicia de la C.A.B.A. (TSJ)

La gestión de los expedientes TSJ comprende desde su ingreso en la Secretaría Judicial hasta su tramitación en las distintas fiscalías de Tercera Instancia.

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 TSJ.

Desde los íconos, se ingresa a partir de la pantalla inicial en KIWI haciendo clic en el ícono de Tribunal Superior de Justicia.

Y desde el menú del sistema KIWI, se elige la opción "Tribunal Superior de Justicia" y luego la opción deseada.



Perfiles de usuario involucrados

La funcionalidad para el ingreso al módulo TSJ, 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 están implicados a trabajar o consultar los expedientes de Tercera Instancia.

Tribunal Superior de Justicia



Consultar Expedientes TSJ



Remisiones y Notificaciones
CMCABA



Ingresar Expediente TSJ



Expedientes TSJ en Análisis



Expedientes TSJ para Asignación



Expedientes TSJ Asignados



Expedientes TSJ En Proceso



Expedientes TSJ para Egreso



Proyectar Documentos



Remitos de Expediente TSJ



Contenidos a Sistematizar



Expedientes asignados del día



Reportes

Consulta de Expediente TSJ

En esta carpeta se podrá buscar los expedientes provenientes del Tribunal Superior de Justicia de la C.A.B.A. que hayan dado intervención al Ministerio Público Fiscal y se encuentren en el sistema kiwi.

Para realizar la consulta de expediente se podrá hacer a través de los filtros de búsqueda detallados a continuación:

- **Nro. CUIJ:** se podrá ingresar el número asignado por el sistema EJE.
- **Número de causa (Expediente):** se podrá ingresar el número de expediente asignado por la Secretaría general del Consejo de la Magistratura. (Número/Año-Sufijo)
- **Número / Año / Sufijo:** Se podrá por el número de expediente asignado por la SG del CM, diferenciando sus partes en estos 3 filtros.
- **Fecha:** Se podrá ingresar los rangos de fechas del expediente deseado.
- **Fecha Ingreso MPF:** Se podrá ingresar rango de fechas de ingreso del expediente deseado.
- **Instancia anterior:** Se podrá ingresar la descripción de la instancia anterior.
- **Secretaría:** Se podrá seleccionar la secretaria en la cual se encuentra el expediente.
- **Fuero:** Se podrá buscar por fuero al que pertenece el expediente.



Consultar Expedientes TSJ

-
- **Juez:** Se podrá seleccionar el juez asignado al expediente.
 - **Carátula:** se podrá buscar por el nombre de la carátula del expediente.
 - **Tipo de proceso:** Se podrá seleccionar el tipo de proceso que se le haya asignado al expediente.
 - **Objeto de CAyT:** Se podrá seleccionar el Objeto de Juicio para filtrar expedientes del fuero Contencioso Administrativo y Tributario.
 - **Objeto Originario:** Se podrá seleccionar el objeto de juicio para filtrar expedientes Originarios.
 - **Artículo de PCyF:** Se podrá seleccionar el artículo de los expedientes del fuero Penal, Contravencional y de Faltas.
 - **Materia de PCyF:** Se podrá seleccionar la materia de los expedientes del fuero Penal, Contravencional y de Faltas.
 - **Temas Centrales:** Se podrá ingresar uno o varios temas centrales que le hayan sido asignados al Expediente.
 - **Síntesis del Caso:** Se podrá ingresar la síntesis del caso que se haya detallado en el expediente.
 - **Estado en MPF:** se desplegará un selector para filtrar por estado en que se encuentra el expediente en el MPF.
 - **Ubicación:** se podrá realizar la búsqueda seleccionando la dependencia en donde se encuentre el expediente.

Remisiones y Notificaciones CMCABA

En este listado se encontrarán 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.

Se verá información correspondiente a la transacción que inició dicha Notificación o Remisión como ser: Nro. de Transacción, fecha inicio y fin, Solicitante (usuario y dependencia), Tipo de Transacción (NOTELE => Notificación, REM => Remisión), Cantidad de Actuaciones (notificadas o remitidas), Nro. de Expediente, CUIJ Principal, CUIJ / Incidente de Transacción, y las columnas de acciones (Enterado y Acciones).

Dichas columnas permitirán realizar:

- **Enterado:** desde aquí se podrán pasar a Vistas / Históricas aquellas notificaciones o remisiones que ya fueron procesadas. Dicha funcionalidad se creó con el objetivo fundamental de limpiar la bandeja de entradas.

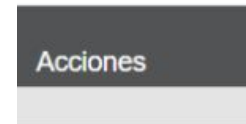
Conforme a lo definido en la comisión de Interoperabilidad entre organismos, las notificaciones y remisiones listadas se dan por ACEPTADAS al momento de recepción por parte del Sistema Informático KIWI. Es decir, que los plazos procesales empiezan a correr conforme a dicha recepción. **La marca de (SI/NO) es solamente para el trabajo interno de la dependencia del MPF.**



Remisiones y Notificaciones
CMCABA

Enterado	Enterado
No ☐	Sí ☒

- **Acciones => Gestionar:** desde aquí se podrá gestionar la remisión / notificación recibida. La funcionalidad es similar a la de Ingreso de Expediente con la diferencia de que la búsqueda inicial la hace automáticamente el Sistema de Información KIWI.
- **Acciones => Ingreso Manual (Contingencias):** puede ocurrir que durante un intento de comunicación entre los sistemas implicados en esta interoperabilidad ocurra un error. Para estos casos, se presentará esta acción desde donde podrá realizarse de forma manual el ingreso del expediente que ha sido notificado o remitido por otro organismo. Así mismo, llegará un mail de contingencia por parte del organismo remitente.



Ingreso de Expediente TSJ

Esta carpeta se encuentra diseñada para poder hacer un ingreso manual de aquellos expedientes en los cuales los Juzgados o Salas no hayan realizado el pase correspondiente mediante el sistema informático, pero sí lo realizaron en forma física. O bien haya ocurrido un error en el Sistema y su ingreso tenga que hacerse manualmente por haber recibido el mail de Contingencia de EJE.



Ingresar Expediente TSJ

Ingresando en esta carpeta el usuario deberá tipear manualmente el Número de CUIJ (número asignado por el sistema EJE) y luego hacer clic en el botón “**Buscar expediente**”.

Nro. Cuij		Formato CUIJ: J-XX-XXXXXXXX-X/XXXX-X
		Cancelar Buscar Expediente

Una vez realizada la acción el sistema buscará si existe el expediente en “Kiwi” y se evaluarán los siguientes casos:

1. **Si el expediente no existe**, es decir se está ingresando por primera vez, el sistema permitirá su ingreso.

J-78-54221455-7/2019-8

Ingresar Expediente Nuevo



No se encontró el Expediente J-78-54221455-7/2019-8, por favor utilice el botón Ingresar Expediente Nuevo

2. **Si el expediente existe**, podrá reingresarse siempre que no posea un ingreso activo.

Juscaba CAyT

J-01-00010408-2/2014-0

DUEÑA ANDREA FABIANA D' ICIBA S/ AMPARO

Reingresar Expediente



3. **Si el expediente existe y tiene un ingreso activo**, es decir que se encuentra en un estado distinto de “Cancelados” o “Egresados” no se permitirá el reingreso.

El expediente **J-01-00010408-2/2014-0**

CUERPO ANALISTA FISCALIA CONTRA DCA DE BOGOTÁ

Ya se encuentra en el MPF. No se puede volver a ingresar

Nota: Se hace saber que puede existir el caso en que el expediente al momento de cargarlo, el sistema reconozca que no se encuentra en una Fiscalía TSJ y que deberá ser cargado nuevamente.

Frente a este caso, al hacer clic en el botón **“Ingresar Expediente Nuevo”**, lo dirigirá hacia otra pantalla donde le solicitará que se completen los campos requeridos.

Al momento de guardar, el sistema hace una consulta con el sistema EJE la información del expediente (si existe el número de CUIJ ingresado y si corresponde a la instancia), crea un ingreso en la carpeta de Expedientes TSJ en Análisis.

Análisis de Expedientes TSJ

dio intervención o vista a una Fiscalía de Tercera instancia por parte de un Juzgado o una de las respectivas Salas de Cámara de los distintos fueros de la C.A.B.A. que se hayan ingresado luego de recibir una notificación o remisión



Expedientes TSJ en Análisis

desde la carpeta de Remisiones / Notificaciones CMCABA o se haya ingresado manualmente.

En la parte superior del listado, se hallan los filtros para la búsqueda que permitirán encontrar el expediente de una forma más rápida, a saber:

- **Estado:** se desplegará un selector para filtrar por estado en que se encuentra el expediente en el MPF.
- **Fiscalía interviniente:** se podrá seleccionar a qué fiscalía ha sido
- **Número de CUIJ:** se podrá ingresar el número de CUIJ que brinda el sistema EJE. Dicho número es único e irrepetible.
- **Responsable:** Se podrá ingresar al responsable del expediente en caso de que se haya asignado.
- **Número de causa (Expediente):** se podrá ingresar el número de expediente asignado por la Secretaría general del Consejo de la Magistratura. (Número/Año-Sufijo)
- **Número / Año / Sufijo:** Se podrá por el número de expediente asignado por la SG del CM, diferenciando sus partes en estos 3 filtros.
- **Fecha:** Se podrá ingresar los rangos de fechas del expediente deseado.
- **Fecha Ingreso MPF:** Se podrá ingresar rango de fechas de ingreso del expediente deseado.
- **Número de ingreso:** Se podrá ingresar el número de ingreso de dicho expediente. Numero contador de las veces que se ha ingresado el expediente al MPF.

- **Instancia Anterior:** Se podrá ingresar la instancia anterior del expediente.
- **Motivo de ingreso:** Se podrá ingresar el motivo de ingreso del expediente.
- **Tratamiento:** Se podrá ingresar el tipo de tratamiento que se le haya dado al ingreso del expediente.
- **Carátula:** se podrá buscar por el nombre que se encuentra caratulado el expediente.
- **Objeto de CAyT:** Se podrá seleccionar el Objeto de Juicio para filtrar expedientes del fuero Contencioso Administrativo y Tributario.
- **Objeto Originario:** Se podrá seleccionar el objeto de juicio para filtrar expedientes Originarios.
- **Artículo de PCyF:** Se podrá seleccionar el artículo de los expedientes del fuero Penal, Contravencional y de Faltas.
- **Materia de PCyF:** Se podrá seleccionar la materia de los expedientes del fuero Penal, Contravencional y de Faltas.
- **Etiquetas:** se corresponde a las etiquetas que tiene el caso.

Además de los filtros mencionados anteriormente se podrá desplegar la Búsqueda Avanzada que contiene otras formas de filtrar.

Una vez encontrado el expediente, en la parte derecha de la pantalla, se encuentran dos botones:

- **Ver:** Permite ver todos los datos del expediente TSJ.



→ **Modificar:** El sistema le permitirá ingresar al expediente y modificarlo.



Se deberá completar los campos requeridos en las diferentes secciones:

REQUISITOS FORMALES:

se deberá completar el motivo de ingreso, el plazo y el vencimiento del tratamiento de ese ingreso de expediente.

RECURSOS INTERPUESTOS:

pueden ingresarse recursos interpuestos desde un seleccionador en la tabla junto con sus fechas y plazos y una observación, en caso de corresponder.

Una vez agregado quedará listado en la sección “Recursos Interpuestos” y se podrá eliminar haciendo clic en la cruz de color rojo.

DICTÁMENES SIMILARES:

Puede seleccionarse quién dictaminó y el modo en que lo hizo en algún caso previo, en caso de corresponder.

CONTENIDOS:

En esta sección el sistema brinda la oportunidad de poder adjuntar archivos escaneados del propio expediente, de importancia, para que queden registrados.

Para adjuntar el archivo en cuestión, se deberá hacer clic en el botón “agregar registro”, se desplegará una ventana y se deberá completar los campos requerido y hacer clic en Agregar.

Una vez agregado quedará listado en la sección “Contenidos” y se podrá eliminar haciendo clic en la cruz de color rojo.

GESTIÓN:

Se deberá completar si posee agregados con su detalle en caso de que lo haga; el tipo de proceso, temas centrales; Además podrán completarse otros campos para enriquecer la información del expediente

Nota: Los datos principales del expediente que se mostrarán en la pastilla superior se cargarán automáticamente por la comunicación entre los sistemas informáticos de CMCABA y estarán fijos acompañando al expediente y no podrán ser modificados dentro del MPF. En caso de que no se haya podido obtener la información completa en esta interacción informática, se solicitará al usuario ingresar los datos que sean necesarios para tratar al expediente de manera consistente.

Luego de completar los datos se deberá tildar “**En Asignación**”, para que se controle el análisis y según él asignar a la Fiscalía correspondiente.

Una vez guardado, el expediente se moverá a la carpeta Expedientes TSJ Para Asignación.

Asignación de Expedientes TSJ

Al ingresar en ésta carpeta se encontrarán listados aquellos expedientes listos para ser asignados.



En la parte superior del listado, se hallan los filtros para la búsqueda que permitirán encontrar el expediente de una forma más rápida o desplegar la búsqueda avanzada que contiene filtros más específicos.

Una vez encontrado el expediente, en la parte derecha de la pantalla, se encuentran dos botones:

1. **Ver:** Permite ver todos los datos del expediente TSJ. 
2. **Modificar:** El sistema le permitirá ingresar al expediente y gestionarlo.



Ingresando a gestionar el expediente, el sistema solicitará completar la fiscalía a la cual se le asignará el expediente y a su vez podrá agregarse una fundamentación que la acompañe.

Luego en la sección de “gestión”, el funcionario podrá realizar tres (3) acciones:

Devolver a análisis: para que la modificación de los datos ingresados en el análisis del expediente.

Mantenerlo en la carpeta de aprobación, para gestionarlo más adelante.

Asignado: expediente asignado a un equipo fiscal adjunto o fiscalía general para que intervenga en el expediente.

Una vez seleccionada una de las acciones mencionadas anteriormente se deberá hacer clic en el botón **Guardar**.

En caso de asignar un equipo fiscal adjunto, el sistema emitirá un remito con los datos de la asignación y del expediente, que se deberá imprimir para remitirlo al equipo. **Adicionalmente el Equipo Fiscal asignado**



recibirá un correo electrónico para informarse a modo de contingencia de dicha asignación.

Expedientes Asignados

En esta carpeta se encuentran listados todos aquellos expedientes que están asignados y no se los haya pasado al estado “En proceso” para comenzar a trabajar sobre ellos.

Es la carpeta de Expedientes TSJ Asignados se listaran todos aquellos Expedientes que fueron asignados por la Secretaria Judicial.

Se podrá buscar el expediente requerido a través de los filtros de búsqueda normal o búsqueda avanzada mencionados anteriormente.

Una vez encontrado el expediente, el usuario tiene la posibilidad de realizar tres acciones:

1. **Ver:** haciendo clic en este botón se abrirá una pantalla que contiene todos los datos del expediente. 
2. **Modificación:** El sistema le permitirá ingresar al expediente y gestionarlo.  Al seleccionar esta opción se podrá comenzar a trabajar dentro del Expediente pasando el mismo al estado En proceso. Desde esta sección Ya podrán cargarse contenidos y documentos para acompañar al expediente Luego en la sección de “gestión”, el funcionario podrá realizar tres (2) acciones:
 - a. **Remisión Interna:** para que el expediente sea remitido a otra Fiscalía Adjunta del MPF para continuar su proceso.



Expedientes TSJ Asignados



- b. **En Proceso:** para comenzar a cargar documentos y trabajar sobre el mismo. Una vez seleccionada una de las acciones mencionadas anteriormente se deberá hacer clic en el botón Guardar.

En caso de haber seleccionado el estado En Proceso, el expediente se moverá a la carpeta Expedientes TSJ En Proceso.

3. **Remitir:** El sistema permitirá remitir el expediente a otra dependencia directamente desde el listado. 



Expedientes TSJ en Proceso

En esta carpeta se encuentran listados todos los expedientes que fueron asignados a las fiscalías para su gestión.

En la parte superior del listado, se hallan los filtros para la búsqueda que permitirán encontrar el expediente de una forma más rápida o desplegar la búsqueda avanzada que contiene filtros más específicos.

Sobre cada expediente del listado, el usuario tendrá la posibilidad de ejecutar

tres acciones, una de **ver** , **modificar**  y **remitir** 

En caso de hacer clic en la primera, se desplegará una vista completa del expediente y todo su contenido. Al elegir la opción “modificar”, se ingresará a la gestión del expediente:



Expedientes TSJ En Proceso

DOCUMENTOS:

En esta sección podrán cargarse documentos de Dictamen, Notificación y Providencia, que luego serán trabajados desde la sección Proyectar Documentos, para determinar acciones sobre el expediente.

Una vez agregado quedará listado en la sección “Documentos” y se podrá eliminar haciendo clic en la cruz de color rojo.

El expediente no podrá ser egresado mientras tenga documentos pendientes de firma.

CONTENIDOS:

En esta sección el sistema brinda la oportunidad de poder adjuntar archivos escaneados del propio expediente, de importancia, para que queden registrados.

Para adjuntar el archivo en cuestión, se deberá hacer clic en el botón “**agregar registro**”, se desplegará una ventana y se deberá completar los campos requerido y hacer clic en Agregar.

Una vez agregado quedará listado en la sección “Contenidos” y se podrá eliminar haciendo clic en la cruz de color rojo.

GESTIÓN:

Desde aquí el funcionario podrá realizar tres (2) acciones:

Mantenerlo en la carpeta en Proceso, para continuar su gestión más adelante.

Moverlo a Para Egreso: Expediente listo para ser egresado del MPF.



Al hacer clic en “**Para Egreso**” y guardar el sistema basará el siguiente paso del expediente dentro del MPF según el tipo de tratamiento que se le haya dado al expediente. Al iniciar su gestión en el MPF, un expediente puede ser tratado de forma **Digital** o **Papel**.

Dicha selección remite a que el tratamiento de esta vista se realizará en formato digital o formato en papel.

En el caso de que la selección sea formato Digital, la vista del expediente se auto-egresará cuando la Fiscalía / Secretaría Judicial lo pase "Para Egreso" enviando todo el contenido cargado al sistema EJE.

En caso de selección formato en Papel, el expediente tramitará a través de la Secretaría Judicial quien deberá egresarlo y remitir el expediente físicamente (en este caso NO se envía nada en formato digital al sistema EJE).

Tratamiento del
Expediente



Expedientes TSJ Para Egreso

En esta carpeta se encuentran listados todos los expedientes que fueron trabajados en el MPF y hayan sido Egresados, así como aquellos expedientes **con tratamiento papel** y la Fiscalía o Secretaría Judicial lo haya pasado a “Para Egreso”.

En la parte superior del listado, se hallan los filtros para la búsqueda que permitirán encontrar el expediente de una forma más rápida o desplegar la búsqueda avanzada que contiene filtros más específicos.

El listado se dividirá en dos mediante pestañas de estado.



Expedientes TSJ para Egreso

El listado se dividirá en dos mediante pestañas de estado. Por un lado, los expedientes que estén en estado Para Egreso, y por otro, los expedientes con estado Egresado. Para el primer caso podrán realizarse tres (3) acciones, ver, modificar e imprimir.

resado. Para el primer caso podrán realizarse tres (3) acciones, ver, modificar e imprimir.

1. **Ver:** haciendo clic en este botón  todos los datos del expediente.
2. **Imprimir:** desde el cual podrá imprimir la ficha del expediente. 
3. **Modificar:** haciendo clic en este botón  se abrirá la pantalla con los datos del expediente y en la sección de gestión se podrán realizar tres (3) acciones:
 - a. **Devolver a En Proceso:** si fuese necesaria una revisión y/o modificación de lo previamente gestionado.
 - b. **Mantener en Para Egreso:** para tomar una decisión sobre el expediente en otro momento.
 - c. **Egresado:** Para egresar el expediente del MPF.



Expediente egresado del MPF

Proyectar Documentos

Este listado refleja todos los documentos generados durante el proceso de los expedientes. Desde aquí podrá modificarse el contenido de estos documentos, su número, año y agregarle etiquetas. Podrá cambiarse su estado y, en el caso de tener permiso, podría también firmarse desde este formulario.



En esta carpeta se firmarán electrónicamente los documentos que hayan sido generados para el ingreso del expediente en particular.

Las Oficinas Letradas podrán proyectar el documento y mandar a “*Pase a Aprobación*” de las Secretarías para que esta última envíe para firma del Fiscal Coordinador.