



Manual Operativo sistema Kiwi

Módulo: Gestión Integral de Faltas

VERSIÓN Kiwi 2.5.8 | 28/04/2021

Área de Gestión y Desarrollo de Ap. Informáticas

Ministerio Público Fiscal de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Av. Paseo Colón N° 1333 (C1063ADA)

Requisito del sistema	3
Acceso a las funcionalidades	3
Perfiles de usuario involucrados	3
Funcionalidades	4
Búsqueda y listado	4
Búsqueda básica	4
Búsqueda Avanzada	4
Solapas	6
Resultado de búsqueda	7
Modificación de caso	8
Secciones	9
Número	9
Actores Legales	9
Actores Procesales	9
Incidentes Asociados	10
Historial del caso	10
Solicitud de trámites	11
Adjuntos	12
Elementos / Efectos	13
Actores	13
Denuncias	13
Gestión de pasos	13
Gestiones relacionadas	17

Gestión de Actores Legales	17
Sumariante	17
Querellante y Defensor	17
Juzgado	17
Gestión de Actores Procesales	18
Gestión de Historial del caso	18
Pasos CMCABA	18
Pasos EJE	19
Pasos CADE	19
Pasos jusCABA (viejos)	19
Gestión de Adjuntos	20
Gestión de Actores	20
Gestión de Denuncias	21
Actuaciones o pasos procesales pendientes	21
Actuación / paso procesal pendientes el/la Secretario/a	23
Actuación / paso procesal pendientes el/la Fiscal	23
Audiencias Asignadas Faltas	24
Remisiones y Notificaciones CMCABA	28
Generación de trámites para envío y retiro/reingreso del Repositorio UTC	29
Alta Actuación en el sistema IURIX / EJE del CMCABA	32

Objetivo

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

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 Faltas. Y luego haciendo clic en el ícono correspondiente a la gestión del caso, “Gestión Integral de Faltas”.



Perfiles de usuario involucrados

Los perfiles involucrados para la gestión integral de faltas 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 la Fiscalía N° 37, Fiscalía N° 38, Fiscalía N° 40 (UFEMA).



Funcionalidades

Búsqueda y listado

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

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 faltas, por defecto, aparecen desplegadas las opciones de la búsqueda básica.

En la búsqueda básica, se puede filtrar por el número de falta 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.
- **Etapa:** busca los casos que al menos uno de los hechos esté en la etapa seleccionada.

Gestión Integral de Faltas

Todos (1532) En vista (1) Interviene (0) No Interviene (0) En juicio (0) En ejecución (0)

Ocultar filtros

Dependencia Fiscalía PCyF N° 37

Nro de caso

Nro. jusCABA



CUIJ



[+ Búsqueda Avanzada](#)

- **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.
- **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.
- **Nro. jusCABA:** busca por el número asignado por el Consejo de la Magistratura de la CABA.
- **CUIJ:** es el número asignado por el sistema EJE.

Solapas

Todos (1532) En vista (1) Interviene (0) No Interviene (0) En juicio (0) En ejecución (0)

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, En Vista, Interviniente, No Interviniente, En juicio 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:

- **En Vista:** se listan sólo aquellos casos que tienen al menos uno de los hechos en la etapa “En Vista”.
- **Interviene:** interviene en la audiencia del juicio.
- **No Interviene:** no interviene en la audiencia del juicio.
- **En juicio:** se listan sólo aquellos casos que tienen al menos uno de los hechos en la etapa de “En Juicio”.

- **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	Caso	Actores	Juzgado	Sumariante	Acciones	
10/04/2018 13:09 Días desde Alta: 843	MPF00187983 Numero JUSCABA 9157/2018 CUIJ J-01-00007499-9/2018-0 Lugar Coronel Ramón Lorenzo Falcón 3738 (aprox.) - (esp. pub.) - Comuna 10 Artículo 4.1.11 Fecha/hora del hecho Inicio: 10/04/2018 00:00 - Fin: 10/04/2018 00:00	ACUSADO	4.1.11 FALTAS En vista	Juzgado n° 7 Jueza: Dr. Javier Alejandro Buján Tacuarí 138 - piso 8° Frente	SANTIAGO IBARRA	gestionar RDV ver

- **Alta:** se corresponde a la fecha de creación del caso en el sistema KIWI.
- **Caso:** se corresponde con el número de Ministerio Público Fiscal que se asignó al caso dentro del sistema KIWI.
- **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, por 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.

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.

Se detalla en el siguiente punto las secciones con que consta esta pantalla. Y en otro punto se explica qué acciones se pueden realizar sobre el caso.

Se hace saber que el caso debe estar en el subestado “En Vista”



Secciones

Número

En esta sección se detalla el número de caso 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.

GESTIONAR MPF00030855

CUIJ J-01-00007499-9/2018-0

jusCABA 9157/2018

Actores Legales

En esta sección se informan los actores legales del caso.

De izquierda a derecha, se detalla la Fiscalía en que se halla el caso. Por debajo, el agente que es el sumariante en el caso. Por defecto no aparece ninguno. A la derecha del dato del sumariante hay un ícono de un calendario, que informa la fecha y hora de la última modificación del caso y qué agente lo efectuó.

A continuación de la Fiscalía, se especifican los actores con rol Querellante en el caso. Más a la derecha, se enumeran los actores con rol Defensor. Y por último, se puntualiza el Juzgado asignado al caso.

Fiscalía PCyF N° 37 Sumariante: Seleccionar 	Sin Querellantes	Sin Defensores	Juzgado 11 Dr. Marcelo G. Bartumeu Romero  Dirección: Tacuarí 138 - piso 7° Frente  
---	------------------	----------------	---

Actores Procesales

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

ACME 338735	 Coronel Ramón Lorenzo Falcón 3738	 10/04/2018	Art 4.1.11	FALTAS	En vista
-------------	---	--	------------	--------	----------

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.

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.
- **Acceso:** se muestra un ícono para cuando el evento se corresponde 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.



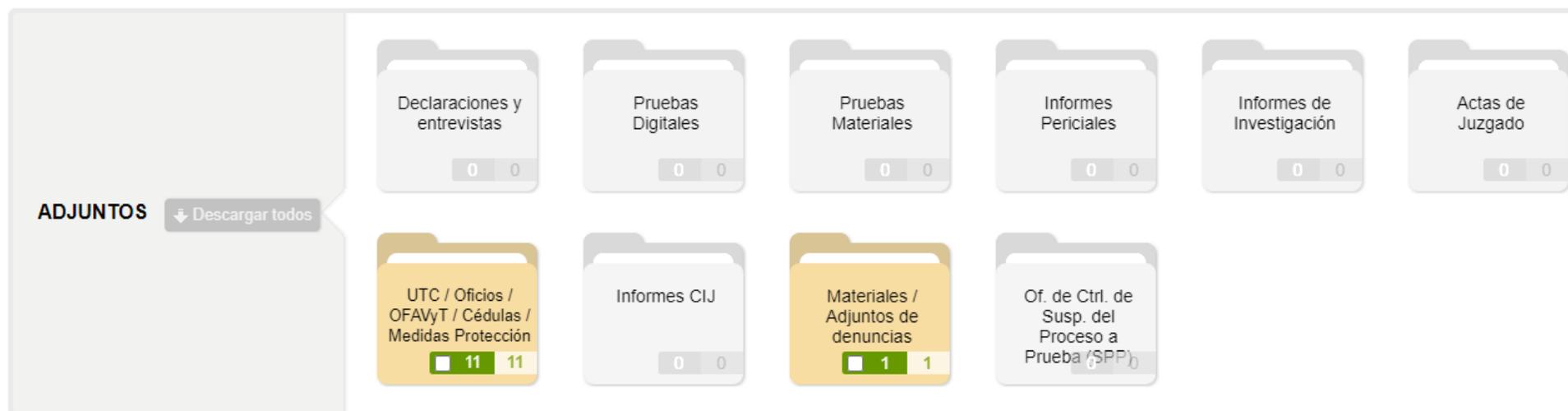
Solicitud de trámites

En la parte superior derecha de la sección están los íconos para solicitar un trámite en relación al caso.

Los trámites que pueden ser solicitados son: Solicitar Trámite la Unidad de Tramitación Común (UTC), Solicitar Informa RENAPER. También se puede crear una cédula o un oficio.



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 / Cédulas / RENAPER

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. Haciendo clic sobre el mismo, se podrá acceder a editar la misma.

Gestión de pasos

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

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.

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.

Además, en la parte superior derecha de la ventana se pueden ver una opción: “Compartir con juzgado”, que permite elegir si el paso es público o privado con dicha dependencia.

NUEVA ACTUACIÓN / PASO PROCESAL

Motivo	Contesta vista: Interviene	azv	Compartir con juzgado	NO	
Persona	ACME 110401		Compartir con defensa	NO	
Hecho	ACME 110401 - 1.3.22 - 29/08/2013 - Avenida Córdoba 1381 - Retiro - C.A.B.A. (esp. pri.) - Comuna 1 - Faltas				
Texto	<p>Fuente Tamaño A A B <i>I</i> <u>U</u> </p>				

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.

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”. 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.

Los pasos que encontramos en el Módulo de Gestión de Faltas son.

- 1) **Contesta Vista: Interviene:** este paso requiere firma de Fiscal y del Secretario de la Fiscalía. Modifica la Etapa dejando en el subestado Interviene (Faltas).
- 2) **Contesta Vista: No Interviene:** este paso requiere firma de Fiscal y del Secretario de la Fiscalía. Modifica la Etapa dejando en el subestado No Interviene (Faltas).

- 3) **Fijación de audiencia de juicio:** este paso no requiere firma de Fiscal ni del Secretario de la Fiscalía. Modifica la Etapa dejando en el subestado En Juicio (Faltas). Requiere un paso previo: Contesta vista Interviene.
- 4) **Modifica fecha de Juicio:** este paso no requiere firma de Fiscal ni del Secretario de la Fiscalía. No modifica la Etapa del caso
- 5) **Condena:** este paso no requiere firma de Fiscal ni del Secretario de la Fiscalía. Modifica la Etapa dejando en el subestado Condena (Faltas). Requiere paso previo: Fijación de audiencia de juicio.
- 6) **Absolución:** este paso requiere firma de Fiscal y del Secretario de la Fiscalía. Modifica la Etapa dejando en el subestado Absolución (Faltas). Requiere paso previo: Fijación de audiencia de juicio.
- 7) **Ejecución de condena:** vista: este paso no requiere firma de Fiscal ni del Secretario de la Fiscalía. Modifica la Etapa dejando en el subestado En ejecución (Faltas). Requiere paso previo: Condena.
- 8) **Archivo por desistimiento del infractor:** este paso requiere firma de Fiscal y del Secretario de la Fiscalía. NO modifica la Etapa del caso.
- 9) **Contesta vista:** este paso requiere firma de Fiscal y del Secretario de la Fiscalía. No modifica la Etapa del caso.
- 10) **Informe del Investigador:** este paso no requiere firma de Fiscal ni del Secretario de la Fiscalía. No modifica la Etapa del caso.
- 11) **Proveído simple:** este paso requiere firma de Fiscal y del Secretario de la Fiscalía. No modifica la Etapa del caso.
- 12) **Remisión a otra Fiscalía:** este paso requiere firma de Fiscal, pero no del Secretario de la Fiscalía. No modifica la Etapa del caso.
- 13) **Remisión a OF. Ap. Inicial para sorteo:** este paso requiere firma de Fiscal y del Secretario de la Fiscalía. No modifica la Etapa del 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

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 y Defensor

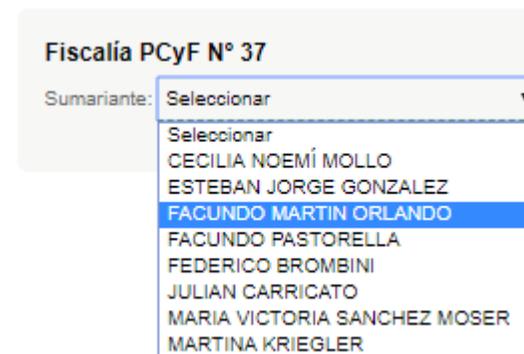
Tanto para los actores con rol Querellante como Defensor, aparece a la derecha del nombre un ícono de una equis (X) con el cual se puede quitar el actor.

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 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 detallado.

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.

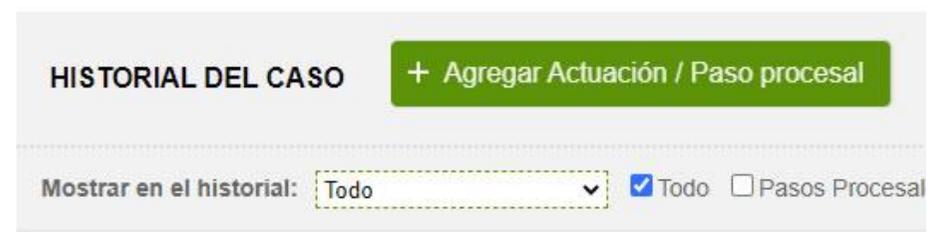
En el Historial del caso se lista por defecto la información más reciente en relación al caso. En la parte superior izquierda de la sección aparecen los filtros para ver todo el histórico, los pasos de la Fiscalía, los pasos del Juzgado y, según los trámites que se hayan solicitado, los filtros correspondientes.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

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).

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:

4	14/07/2020 14:41	Juzgado 137 - 2019-0	PRORROGA PLAZO SUSPENSION DEL PROCESO A PRUEBA: SE DISPONE IMPACTADO
3	30/06/2020 12:22	Juzgado 137 - 2019-0	NOTA IMPACTADO
2	15/11/2019 07:40	Juzgado 137 - 2019-0	INSERT ACTUACION IMPACTADO

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.

HISTORIAL DEL CASO + Agregar Actuación / Paso procesal			
Mostrar: <input checked="" type="checkbox"/> Todos <input type="checkbox"/> Pasos jusCABA			
#	Fecha y hora / Agente	Tipo de paso / movimiento	Observaciones
14	22/08/2013 10:09	[remisión de actuaciones] IMPACTAR	Se remito a la DGIUEP

Gestión de Adjuntos

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

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 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.

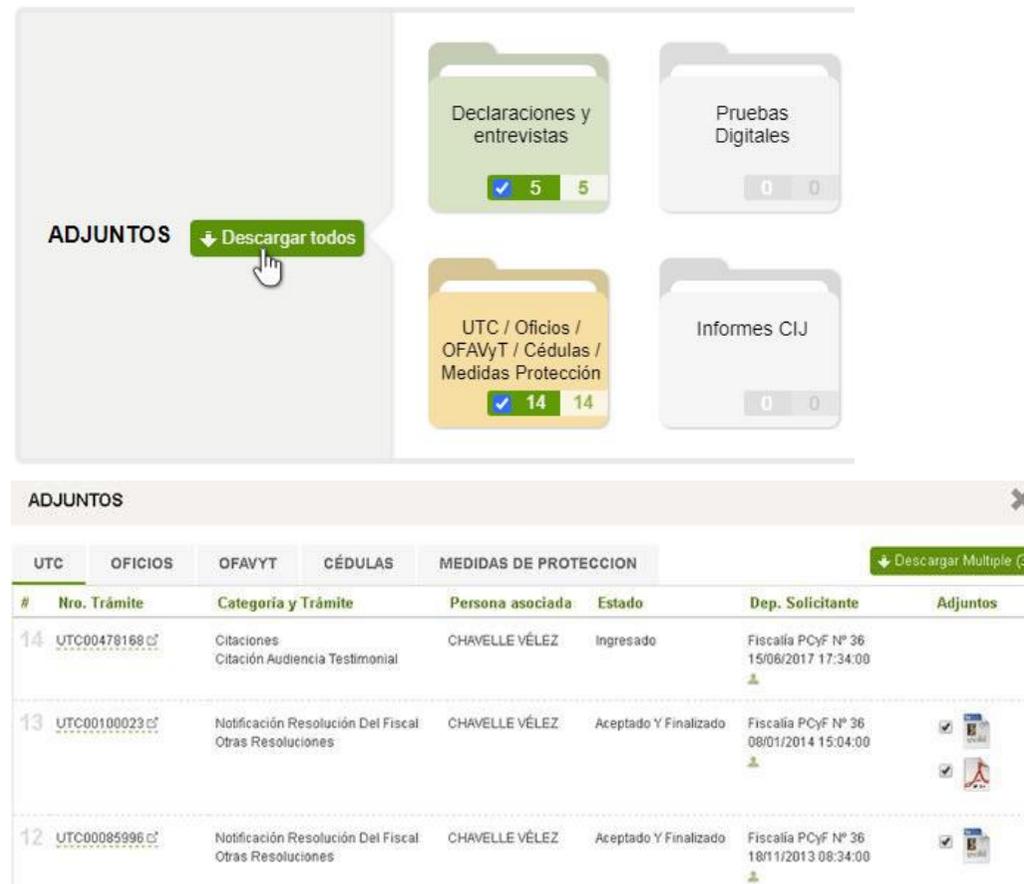
Si se hace clic sobre cada carpeta, se abre una ventana flotante donde se informa el listado de trámites o pasos procesales ordenados cronológicamente y primero los más recientes.

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 Actores

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



The image shows two views of the 'Adjuntos' (Attachments) section. The top view is a folder view with a sidebar labeled 'ADJUNTOS' containing a 'Descargar todos' button. There are four folders: 'Declaraciones y entrevistas' (5 items), 'Pruebas Digitales' (0 items), 'UTC / Oficios / OFAVyT / Cédulas / Medidas Protección' (14 items), and 'Informes CIJ' (0 items).

The bottom view is a detailed list view titled 'ADJUNTOS' with a 'Descargar Múltiple (3)' button. It contains a table with the following data:

UTC	OFICIOS	OFAVYT	CÉDULAS	MEDIDAS DE PROTECCION		
#	Nro. Trámite	Categoría y Trámite	Persona asociada	Estado	Dep. Solicitante	Adjuntos
14	UTC0047@168	Citaciones Citación Audiencia Testimonial	CHAVELLE VÉLEZ	Ingresado	Fiscalía PCyF Nº 36 15/08/2017 17:34:00	
13	UTC00100023	Notificación Resolución Del Fiscal Otras Resoluciones	CHAVELLE VÉLEZ	Aceptado Y Finalizado	Fiscalía PCyF Nº 36 08/01/2014 15:04:00	✓  ✓ 
12	UTC00085996	Notificación Resolución Del Fiscal Otras Resoluciones	CHAVELLE VÉLEZ	Aceptado Y Finalizado	Fiscalía PCyF Nº 36 18/11/2013 08:34:00	✓ 

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 ingresarse 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 detallado.

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



Actuación / Paso procesal pendiente Secretario



Actuación / Paso procesal pendiente Fiscal

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.

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 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.

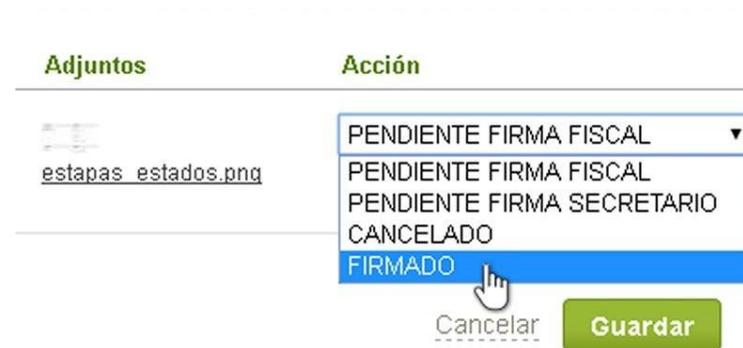
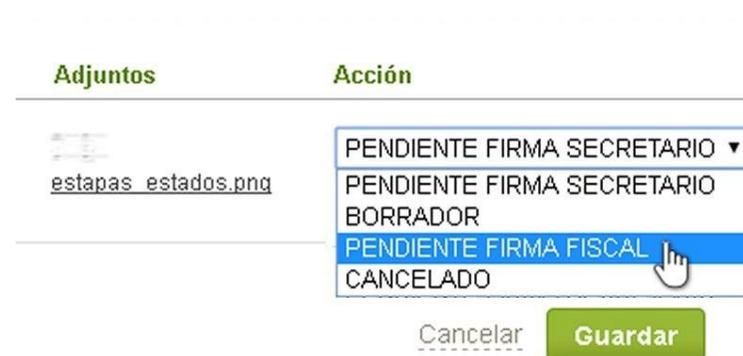
Actuación / paso procesal pendientes el/la Fiscal

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.



Audiencias Asignadas Faltas

Ingresando a esta carpeta aparecen listados todos los casos que tienen asignada una audiencia en la agenda de Faltas.

Se podrá buscar el caso a través de los filtros o bien se podrá ver en el calendario completo de las audiencias fijadas por los Equipos Fiscales.

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.



Audiencias Asignadas Faltas

Audiencias Asignadas Ver calendarios

Mostrar filtros Fecha desde: 18/06/2019 - 18/06/2019

Total Registros: 3

Legajo	Actas Contenidas	Fecha Audiencia	Edificio	Juzgado	Equipo Fiscal
MPF00282914	▶ DEN00454043 (Acta: 100213374)	Desde 18/06/2019 10:00:00 Hasta 18/06/2019 10:00:00	TACUARI 138	JUZGADO PCyF N° 11	▶ AUDIENCIA Nro: 1589

Calendario de Audiencias Faltas

Nueva Audiencia 

Fiscalía PCyF N° 37

Referencias: ■ Juicio Art. 46 + Excepciones ■ Extinción de la acción ■ Pago documentado ■ Excepciones ■ Incompetencia ■ Litispendencia ■ Falta de legitimación ■ Faltas

Junio 2019					Junio 2019				
LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
27	28	29	30	31	27	28	29	30	31
09:30 AM - 10:30 AM MPF00266416 Juzgado Nro:JUZGADO PCyF N° 12 Tipo:FALTAS		10:30 AM - 11:30 AM MPF00272823 Juzgado Nro:4 Tipo:FALTAS	11:00 AM - 12:00 PM MPF00263370 Juzgado Nro:9 Tipo:FALTAS	10:00 AM - 11:00 AM MPF00249911 Juzgado Nro:30 Tipo:FALTAS	09:45 AM - 10:45 AM MPF00290645 Juzgado Nro:JUZGADO PCyF 14 Tipo:FALTAS	10:00 AM - 11:00 AM MPF00265247 Juzgado Nro:11 Tipo:FALTAS 10:00 AM - 11:00 AM MPF00271007 Juzgado Nro:25 Tipo:FALTAS	11:00 AM - 12:00 PM MPF00266498 Juzgado Nro:26 Tipo:FALTAS	09:00 AM - 10:00 AM MPF00274434 Juzgado Nro:21 Tipo:FALTAS 10:30 AM - 11:30 AM MPF00296708 Juzgado Nro:JUZGADO PCyF N° 18 Tipo:FALTAS	09:00 AM - 10:00 AM MPF00293087 Juzgado Nro:JUZGADO PCyF 14 Tipo:FALTAS 10:00 AM - 11:00 AM MPF00273113 Juzgado Nro:JUZGADO PCyF 14 Tipo:FALTAS 01:00 PM - 02:00 PM MPF00279772 Juzgado Nro:8 Tipo:FALTAS
10:00 AM - 11:00 AM MPF00282636 Juzgado Nro:JUZGADO PCyF 24 Tipo:FALTAS									
12:15 PM - 01:15 PM MPF00285258 Juzgado Nro:JUZGADO PCyF N° 6 Tipo:FALTAS									
3	4	5	6	7	3	4	5	6	7
09:30 AM - 10:30 AM MPF00265982 Juzgado Nro:12 Tipo:FALTAS	11:00 AM - 12:00 PM MPF00283166 Juzgado Nro:JUZGADO PCyF N° 15 Tipo:FALTAS	11:00 AM - 12:00 PM MPF00271491 Juzgado Nro:31 Tipo:FALTAS	09:30 AM - 10:30 AM MPF00266241 Juzgado Nro:12 Tipo:FALTAS	11:00 AM - 12:00 PM MPF00282630 Juzgado Nro:31 Tipo:FALTAS	09:00 AM - 10:00 AM MPF00276070 Juzgado Nro:8 Tipo:FALTAS		12:00 AM - 01:00 AM MPF00286696 Juzgado Nro:10 Tipo:FALTAS		
			10:00 AM - 11:00 AM MPF00273989 Juzgado Nro:6	11:30 AM - 12:30 PM MPF00281627 Juzgado					
					10	11	12	13	14
					09:30 AM - 10:30 AM MPF00279339		09:00 AM - 10:00 AM MPF00271858	11:30 AM - 12:30 PM MPF00286522	10:30 AM - 11:30 AM MPF00266753

En la parte superior del calendario se encuentran las referencias que permiten identificar, con distintos colores, los tipos de audiencias asignadas.

Los equipos fiscales (Fiscalías N° 37, Fiscalía N° 38 y Fiscalía N° 40 (UFEMA)), tiene la posibilidad de cargar una nueva audiencia en el calendario. Para ello, desde “Audiencias Asignadas” se debe hacer clic en “**Ver calendarios**” y luego se deberá hacer clic en el botón “**Nueva Audiencia**” y se desplegará una

Nueva Audiencia 

ventana donde el agente deberá ingresar el número legajo a asociar (también se podrá buscar por número de CUIJ) y luego validarlo.

Una vez ingresado, se mostrarán los datos del caso y en la sección “Datos de Audiencia” se deberán completar los campos requeridos:

Datos de la audiencia

Tipo de Audiencia	<input type="text"/>		
Edificio	<input type="text"/>		
Juzgado	<input type="text" value="Juzgado N° 11 (Juez/a: Dr. Marcelo G. Bartumeu Romero - Tacuarí 138 - piso 7° Frente)"/>		
Fiscal	<input type="text"/>		
Fecha	<input type="text"/>	Hora Desde <input type="text"/>	Hora Hasta <input type="text"/>
Personas Involucradas	<input type="checkbox"/> INCENSO OFIATE (DENUNCIADO)		
¿Con testigos?	<input type="text"/>		
Observaciones	<input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/>		
Estado	<input type="radio"/> Audiencia cancelada <input checked="" type="radio"/> Audiencia agendada <input type="radio"/> Audiencia realizada <div style="float: right; border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;">Audiencia agendada</div>		

Si la fecha seleccionada es anterior a la actual, la audiencia se generará con el estado **REALIZADA / CANCELADA** según corresponda. Puede cargar varias audiencias apretando el botón (+) y borrala con el botón (X)

Cancelar
Guardar

- Tipo de audiencia: se deberá elegir entre los tipos de audiencia listadas, a saber: Juicio Art. 46+Excepciones, Extinción de la Acción, Pago Documentado, Excepciones, Incompetencia, Litispendencia, Falta de Legitimación y Falta.

- Edificio: se deberá seleccionar el edificio donde se llevará a cabo la audiencia (Tacuarí 138/ Beruti 3345).
- Juzgado: se deberá seleccionar el juzgado interviniente.
- Fiscal: Se deberá indicar el fiscal que va a llevar adelante la audiencia.
- Fecha: se deberá seleccionar el día y hora que se va a llevar a cabo la audiencia.
- Personas Involucradas: se deberá seleccionar la persona involucrada en el caso.
- Contiene testigos: se deberá indicar si hay testigos o no.
- Observaciones: este campo se encuentra para realizar algún tipo de indicación u observación.
- Estado: indica en el estado que se encuentra la audiencia, a saber: Audiencia Cancelada, Audiencia Agendada o Audiencia Realizada.

Luego de completar los datos requeridos, se deberá hacer clic en Guardar y la audiencia quedará registrada en el calendario con el color de referencia del tipo de audiencia seleccionado.

También existe la opción de editar la audiencia oportunamente agendada en el calendario. Para ello existen dos opciones:

- 1) Se podrá buscar el caso desde el **listado de audiencias asignadas**, seleccionar "Modificar Audiencia", se podrán hacer las modificaciones correspondientes y guardar.
- 2) Se deberá buscar el caso **en el calendario**, hacer clic sobre la audiencia, se podrán hacer las modificaciones correspondientes y luego guardar.

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 <input type="checkbox"/>	ver gestionar legajos
Fecha Inicio 23/07/2020 15:02:27	Cargo KIWI	No posee notificacion(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 <input type="checkbox"/>	ver gestionar legajos
Fecha Inicio 22/07/2020 09:08:38	Cargo ESCRIBIENTE	No posee notificacion(es) asociada(s).						
Fecha Fin 22/07/2020 09:08:54	Organismo JUZP07							

Generación de trámites para envío y retiro/reingreso del Repositorio UTC

Cuando los usuarios de una Fiscalía necesitan realizar un Archivo Judicial de un expediente (archivo físico) o bien un Depósito Judicial (efectos físicos de una causa), deben gestionarlo desde el módulo GIC, a partir de la carga/firma de pasos procesales.

Lo mismo sucede si dichos usuarios necesitan retirar el archivo físico de una causa, o bien retirar un efecto de la causa.

En el módulo GIC, la generación de un trámite de repositorio es posible de realizar al firmar los siguientes pasos procesales:

- **"Envío a Archivo Repositorio UTC"**: al firmar dicho paso procesal se genera un trámite a la UTC que presta servicios a la Fiscalía en estado "Ingresado" del tipo MPF - Unidad de Tramitación Común (UTC) - Repositorio - Ingresar Archivo Expediente al repositorio.
- **"Envío a Depósito Repositorio UTC"**: al firmar dicho paso procesal se genera un trámite a la UTC que presta servicios a la Fiscalía en estado "Ingresado" del tipo MPF - Unidad de Tramitación Común (UTC) - Repositorio - Ingresar Efectos al repositorio.
- **"Retiro / Reingreso de Archivo Repositorio UTC"**: al firmar dicho paso procesal se genera un trámite UTC en estado "Ingresado" del tipo MPF - Unidad de Tramitación Común (UTC) - Repositorio - Retirar/ Reingresar Archivo Expediente del repositorio.
- **"Retiro / Reingreso de Depósito Repositorio UTC (Efectos)"**: al firmar dicho paso procesal se genera un trámite UTC en estado "Ingresado" del tipo MPF - Unidad de Tramitación Común (UTC) - Repositorio - Retirar/ Reingresar Efectos del repositorio.

En el caso de los efectos, el sistema Kiwi utilizará la información que aparece en la sección ELEMENTOS/EFFECTOS del GIC. Estos ELEMENTOS/EFFECTOS podrán ser visualizados y/o administrados (agregar o quitar de un trámite), por los usuarios de la UTC, al momento de gestionar los trámites UTC.

Es decir, la UTC podrá crear o modificar los efectos del expediente mediante las observaciones detalladas en el paso procesal que generó el trámite. Al realizar

algún cambio en los mismo se generarán seguimientos informando lo realizado que podrán ser visualizados en el caso.

En el siguiente ejemplo, en la sección Historial del Caso del GIC de un caso MPF, podemos visualizar la carga y firma del paso procesal “Envío a Depósito Repositorio UTC” que realizó un usuario, y el Trámite UTC01041161 asociado al paso, que generó KIWI en forma automática:

33	22/04/2021 10:24	Trámite UTC UTC01041161 Aceptado y Finalizado	Organismo: MPF - Unidad de Tramitación Común (UTC) - Repositorio Tipo de Trámite: Ingresar Efectos al repositorio Descripción: Ingresar Efectos al Repositorio MPF - Unidad de Tramitación Común (UTC) - Repositorio
32	22/04/2021 10:24	Envío a Depósito Repositorio UTC ✓ FIRMADO	Imprimir Actuación 🔒 JUZGADO DEFENSA Ver adjuntos

Los trámites UTC serán gestionados por la Unidad de Tramitación Común que presta el servicio a la Fiscalía.

Los expedientes físicos y/o los efectos pueden permanecer en el repositorio de

la UTC, o bien ser enviados al repositorio del CMCABA. La UTC es la encargada de ingresar estos movimientos en el sistema Kiwi.

Es importante destacar que al momento de agregar el paso "**Envío a Depósito Repositorio UTC**", el sistema permite indicar cuál será la dependencia de destino para el depósito de el/los efectos que se envíen.

Actuación **DATOS DEL TRÁMITE UTC**

Prioridad: **Alta** ▼ Seleccionar Dep. Destino Final (Organismo Externo) **SI** ▼

Ubicación Dep. Destino Final: ▼

Dependencia Destino Final: ▼

Si en ese campo "Seleccionar Dep. Destino Final (Organismo Externo)", se coloca "NO", el destino final es el repositorio del CMCABA.

Alta Actuación en el sistema IURIX / EJE del CMCABA

Si la UTC, al momento de gestionar el trámite, envía el expediente y/o los efectos al Consejo de la Magistratura de CABA, Kiwi creará el paso procesal "Envío a Archivo Judicial CMCABA" o bien "Envío a Depósito Judicial CMCABA", según sea el caso, en forma automática, en el caso MPF correspondiente. Y enviará una Actuación al sistema IURIX de EJE, para informarles la operación de envío.

En el siguiente ejemplo podemos ver la creación del paso procesal por parte de KIWI, compartido con Juzgado (el envío de la actuación a IURIX/EJE)

* Se puede ver el remito que Kiwi envió a IURIX/EJE, presionando sobre el botón “Ver adjuntos”

Ejemplo de remito de un envío de efectos (un celular) al Repositorio CMCABA, cuya solicitud de envío se originó en la Fiscalía PCyF N° 37:

MPF | MINISTERIO PÚBLICO FISCAL

Remito de Remisión
LOT00000045 Fecha: 23/04/2021

Origen	Destino
ESPECIALIZADA UFDCyE - Unidad de Tramitación Común	Repositorio CMCABA Depósito / Archivo Judicial

#	Trámite	Legajo	Efectos	Recibido
1	UTC01041161 Ingresar Efectos al repositorio	MPF00135748 J-01-00000707-9/2017-0 Fiscalía PCyF N° 37	Celular Número de teléfono : 1111 Marca : SAMSUNG Modelo : A51 Color : NEGRO Prestadora : PERSONAL Uso : LABORAL IMEI : 1234	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO

* **En el caso de los Retiros/Reingresos**, el sistema se comportará de forma similar, partiendo siempre de la solicitud de retiro del expediente/efectos por parte de los usuarios de la Fiscalía a través de la carga/firma del paso procesal correspondiente, la creación del trámite UTC que realiza Kiwi en forma

automática, y la gestión del trámite por parte de la UTC.

* En el caso de que el expediente/efecto se encontrase en el repositorio del CMCABA, Kiwi creará un paso procesal de Retiro del CMCABA, en forma automática, con el correspondiente **envío de la actuación** al sistema IURIX/EJE, para informarles la operación de retiro.