

# Manual Operativo sistema Kiwi

## Módulo: Unidad de Intervención Temprana (UIT)

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)

|                                         |    |
|-----------------------------------------|----|
| <b>Objetivo</b>                         | 4  |
| <b>Requisito del sistema</b>            | 4  |
| <b>Acceso a las funcionalidades</b>     | 4  |
| <b>Perfiles de usuario involucrados</b> | 5  |
| <b>Carga de denuncia</b>                | 7  |
| Paso 1 – Carga del denunciante          | 7  |
| Paso 2- Carga del Denunciado.           | 8  |
| Paso 3- Carga de otras personas.        | 11 |
| Paso 4- Carga de Datos del Hecho.       | 12 |
| <b>Adjuntar Actas Policiales</b>        | 14 |
| <b>Pre denuncias Ingresadas GAP</b>     | 16 |
| <b>Actuaciones complementarias GAP</b>  | 18 |
| Texto de la Denuncia                    | 19 |
| Actores                                 | 20 |
| Seguimientos / Directivas               | 21 |
| Archivos Adjuntos                       | 21 |
| <b>Denuncias Ingresadas</b>             | 22 |
| Modificar Denuncia:                     | 22 |
| Ver:                                    | 22 |
| Realizar Seguimiento del Legajo:        | 22 |
| Reseña y Vinculación:                   | 23 |
| <b>Definir Análisis</b>                 | 23 |
| Categorías:                             | 24 |

|                                                                    |    |
|--------------------------------------------------------------------|----|
| Asignar y Priorizar Denuncia:                                      | 24 |
| Fiscalías:                                                         | 24 |
| Área de Casos Especiales:                                          | 25 |
| UIT Investigación:                                                 | 25 |
| Remisión:                                                          | 25 |
| Conclusión de la Investigación:                                    | 25 |
| Contesta Vista                                                     | 26 |
| Medida Cautelar                                                    | 26 |
| <b>Homologaciones, Convalidaciones e Incompetencias pendientes</b> | 27 |
| <b>Análisis y Clasificación</b>                                    | 28 |
| <b>Notificación automática de archivo</b>                          | 28 |
| <b>Aprobar Clasificación</b>                                       | 30 |
| <b>Notificación de Archivos pendientes</b>                         | 31 |
| <b>Aprobación de pases a Fiscalía – Director UIT -</b>             | 31 |
| <b>Archivos, Faltas e Incompetencias</b>                           | 32 |
| <b>Carpeta Aprobación de Legajos</b>                               | 33 |
| Fiscales Coordinadores.                                            | 33 |
| <b>Autorización tiempo de Análisis UIT</b>                         | 34 |
| <b>Actuación / Paso Procesal UIT Pendiente</b>                     | 35 |
| <b>Solicitar Contienda de Competencia</b>                          | 35 |
| <b>Solicitud de Trámites</b>                                       | 37 |
| Trámites Comunes                                                   | 37 |
| <b>Intervención a la defensoría</b>                                | 37 |

---

|                                           |                                     |
|-------------------------------------------|-------------------------------------|
| <b>Solicitar Registro Contraventores</b>  | 38                                  |
| <b>Remisiones y Notificaciones CMCABA</b> | 40                                  |
| Contingencias                             | 41                                  |
| <b>UIT INVESTIGACIÓN</b>                  | 42                                  |
| Perfiles de usuario involucrados          | 42                                  |
| Funcionalidades                           | 42                                  |
| Generación de trámites de Repositorio     | <b>Error! Bookmark not defined.</b> |

## Objetivo

En este manual se describe la funcionalidad provista por el sistema KIWI para el ingreso y gestión de denuncias, en el fuero Penal Contravencional y de Faltas de la CABA.

La gestión de la denuncia incluye todas las actividades que se llevan a cabo, desde su ingreso al sistema hasta su asignación a una Fiscalía, o bien su Archivo, pase a Faltas o Incompetencia.



## 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 menú disponible en el sistema KIWI se puede acceder a la funcionalidad de la Unidad de Intervención Temprana (U.I.T.).

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



# Perfiles de usuario involucrados

La funcionalidad para la carga y gestión de denuncias que tramitan en la Unidad de Intervención Temprana, abarca todas las tareas que desarrollan tanto el/la agente como el/la secretario/a, y hasta el/la Fiscal Coordinador/a.

Sólo los agentes que pertenecen a la Unidad de Intervención Temprana, pueden acceder a esta funcionalidad.

## UIT



Pre denuncias Ingresadas GAP -  
UIT



Actuaciones Complementarias  
GAP



Denuncias Ingresadas



Definir Análisis



Análisis y Clasificación



Aprobar Clasificación



Homologaciones, Convalidaciones  
e Incompetencias pendientes



Archivos, Faltas e Incompetencias



Adjuntar Actas Policiales



Cargar Denuncia UIT



Notificaciones de Archivo  
Pendientes



Solicitar Contienda de  
Competencia



Listado de Rebeldías y  
Comparendos



Remisiones y Notificaciones  
CMCABA

# Carga de denuncia

## *Paso 1 – Carga del denunciante*

Al ingresar a “Cargar Denuncia UIT”, aparece el primer paso de la carga, donde se despliegan los siguientes campos a completar:

- **Oficina de Violencia Doméstica, Violencia Doméstica y Violencia de Género:** se deberán consignar los campos (SI-NO), conforme si el caso proviene de la Oficina de Violencia Doméstica de la CSJN, o si es una denuncia donde el hecho se desarrolló dentro de un contexto de violencia doméstica o bien, si es violencia de género. Asimismo, cabe aclarar que los campos no son excluyentes uno de otro. Y que si se opta por sí en Oficina de Violencia Doméstica, automáticamente el sistema coloca la marca SI en Violencia Doméstica.
- **Texto de la Denuncia:** en dicho campo se deberá copiar el cuerpo de la denuncia.
- **Ingreso de Denuncia:** el sistema despliega seis (6) opciones de “Tipo de Denuncia”: Intervención Policial (Denunciante no obligatorio), Denuncia en Comisaría (Denunciante Obligatorio), Actuación Fiscal, Caso Derivado de otra Jurisdicción (Denunciante no obligatorio), Caso desde JusCABA y Caso de otro Organismo (Denunciante no obligatorio).

Dependiendo de la opción seleccionada se desplegarán diferentes campos pertinentes al “Tipo de Denuncia” elegida, que deberán completarse.





- **Denunciante:** se deberá hacer clic en el botón “**buscar persona**”, allí se abrirá una ventana flotante donde se deberán consignar los datos del denunciante que allí se requieren para rastrearlo dentro de la base de datos. Una vez encontrada a la persona deseada hacer clic en “**Guardar**”.

Una vez concluido con la carga de todos estos campos requeridos, hacer clic en el botón “**Próximo paso**”.

## *Paso 2- Carga del Denunciado.*

El presente paso se encuentra dividido en tres (3) secciones:

- 1) **Texto de la Denuncia:** se ve el texto completo de la denuncia realizada.
- 2) **Denunciado:** se deberá hacer clic en el botón “buscar persona”, y se abrirá una ventana flotante al igual que cuando se carga el denunciante, para buscar a la persona deseada. Se deberán cargar los datos requeridos de la persona denunciada que se conozcan. En caso de no conocerse se deberá tildar en el campo “Desconocido”.
  - Tipo: se deberá indicar si se trata de una persona física o jurídica.
  - Datos Personales: son aquellos datos obtenidos del padrón electoral. En caso de no estar actualizados, deberán ser modificados.
  - Documentos: se hace referencia al número de DNI del denunciado.

- **Contactos:** se hace referencia a algún contacto del denunciado (Teléfono, mail, Facebook, etc.).
  - **Domicilio:** se indica el domicilio del denunciado. Generalmente coincide con el que se visualiza en los datos personales.
  - **Datos Adicionales:** son aquellos datos personales más específicos (estado civil, si tiene hijos, estudios, profesión, situación laboral, etc.).
  - **Datos Extras:** se trata de información adicional del denunciado (Número de Patente del Vehículo, Señas particulares, Email, Dirección IP, etc.).
  - **Adjuntos:** se deberá insertar un archivo que contenga el DNI de la persona denunciada o algún documento en el que se identifique su persona.
  - Una vez seleccionada la persona y actualizados todos los datos requeridos, se deberá dar clic en “**Guardar**”.
- 3) Artículos Denunciados:** se deberá indicar el o los artículos del Código Penal o Código Contravencional por el que se inició la denuncia.
- 4) Elementos/Efectos:** en este campo se deberán agregar los elementos que hayan sido oportunamente secuestrados o sobre los que haya recaído algún tipo de medida cautelar.

Elementos / Efectos agregar registro +

| # | Nombre      | Atributos                                                                                                                                                                                                                                  | Persona Relacionada | Observaciones | Archivos Adjuntos | Acciones |
|---|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------|-------------------|----------|
|   | Tipo efecto | <div> <div></div> <div>Alcoholímetro</div> <div>Armas</div> <div>Botón antipánico</div> <div>Cámaras de Monitoreo</div> <div>Celular</div> <div>Drogas</div> <div>Elementos Varios</div> <div>Indumentaria</div> <div>Rodados</div> </div> |                     |               |                   |          |

o desde aquí también puede Cargar Archivos

La sección de efectos es útil para registrar su descripción, pero además permite completar de forma automática en el sistema la determinación de los hechos.

En algunos casos el sistema emitirá un mensaje de alerta, señalando que el registro del efecto es obligatorio para avanzar con la carga de la denuncia; un ejemplo de ello ocurre cuando se trata del Art. 118 del Código Contravencional de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

**ATENCIÓN**

Por favor corrija estos errores y vuelva a intentar:

» Debe cargar elementos/efectos: Rodados, Alcohólimetro para el/los artículo/s seleccionado/s

Aceptar

Para el mencionado artículo, se deberá registrar los datos del rodado inmovilizado y del alcohólimetro utilizado.

En el caso particular que no fue informado ningún aparato de medición, puede agregar el Elemento de Alcohólimetro como “Sin Informar”.

Una vez completados los campos requeridos, se deberá hacer clic en “Próximo Paso”.

|            |                                                                                                |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tipo       | Alcohólimetro ▼                                                                                |
| Subtipo    | Elemento ▼                                                                                     |
| Atributo/s | Sin Informar<br><input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO<br>Muestra<br>S/I |

### Paso 3- Carga de otras personas.

Este paso se encuentra dividido en dos (2) secciones:

- 1) **Texto de la denuncia:** nuevamente aparece el texto de la denuncia presentada.

- 2) **Ingreso de otros Actores:** haciendo clic en el botón “**agregar registro**” se despliega un campo denominado ROL y ahí se podrá seleccionar entre las distintas opciones posibles, a saber: Damnificado, Denunciante, Orientado, Interventor, Querellante, Testigo o Víctima. Y luego hacer clic en “buscar persona” a fin de seleccionar la persona deseada.

En algunos casos, el sistema requerirá más información como consecuencia de los datos aportados en el paso precedente; volviendo al ejemplo del Art. 118 del Código Contravencional de la C.A.B.A., **se precisa de forma obligatoria que se ingrese al menos un interventor.**

Una vez finalizada la carga del nuevo actor, se deberá dar clic al botón “**Próximo paso**”.

## *Paso 4- Carga de Datos del Hecho.*

Este paso requiere la carga de los datos del hecho. Se encuentra dividido en tres (3) secciones y un encabezado con cuatro (4) campos en los que se debe indicar la Fecha y Hora del inicio del hecho, como así también Fecha y Hora de Finalización. En caso de no contar con estos datos, se deberá hacer clic en el campo Fecha/Hora desconocidos.

- **Lugar del Hecho:** se debe elegir la opción de acuerdo a donde se cometió el hecho denunciado (Determinado, Indeterminado o no corresponde). Conforme lo seleccionado, se desplegarán más campos a ser completados, como calle, altura, piso, torre, entre otros.
- **Datos de la Denuncia:** en esta sección se encuentra un campo llamado “Observaciones del Agente” en el que se puede hacer referencia a una o varias cuestiones respecto

### ATENCIÓN



Por favor corrija estos errores y vuelva a intentar:

» Debe ingresar al menos un INTERVENTOR

Aceptar

del hecho en forma libre. Debajo de ello, se encuentra nuevamente el texto de la denuncia.

- **Flagrante:** donde se deberá seleccionar SI o NO, según corresponda.
- **Violencia Doméstica y Violencia de Género:** allí aparecerá SI o NO, conforme lo que previamente se haya seleccionado en el primer paso de la carga de la denuncia.
- **Detalles adicionales sobre artículos denunciados:** se hace una breve reseña acerca de los derechos que les asisten a las víctimas que se encuentran regulados en el Código Procesal Penal de la Ciudad de Buenos Aires.

Luego, para finalizar el proceso de carga, se deberá clicar en **“Guardar Denuncia”**.

Automáticamente el sistema asignará la denuncia cargada a una Unidad de Intervención Temprana, conforme a la zona donde se haya producido el hecho a investigar, así como también se le dará un número de denuncia único dentro del sistema KIWI.

En el caso de haber cargado algún efecto o elemento durante el ingreso de la denuncia, y luego de clicar el botón **“Continuar”**, se abrirá una pantalla que contiene los datos de la denuncia y se podrá **gestionar el Certificado de Efectos**.

Además de generar el certificado, podrá generar un trámite UTC del efecto ingresado. Para ello en la sección **“Gestión”** se deberá seleccionar por SI/NO cuando el agente lo considere pertinente en ambos casos.

Finalmente si así lo requiere, podrá agregar todos los efectos y elementos que estime pertinentes. Para ello, se deberá hacer clic en el botón **“agregar registro”**, completar los campos disponibles y luego hacer clic en el botón

| Gestión             |                                                              |
|---------------------|--------------------------------------------------------------|
| Generar Certificado | <input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO |
| Generar Trámite UTC | <input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO            |

agregar. Además de la carga de nuevos efectos y elementos, se podrá editar (lápiz) o eliminar (cruz) los efectos cargados previamente en la denuncia.

La denuncia ingresada migrará automáticamente a la carpeta “**Denuncias Ingresadas**” de la UIT asignada.

## Adjuntar Actas Policiales

En esta carpeta se encuentran aquellas denuncias que fueron pre- ingresadas al sistema KIWI a través de la Oficina Receptora de Denuncias (OCD) de éste Ministerio Público Fiscal, ya sean denuncias telefónicas o vía mail, y que se encuentran a la espera que el acta contravencional labrada por parte del personal policial, ingrese a la dependencia que corresponda.

Para ello, una vez que se recibió el acta, se ingresa a la carpeta “**Adjuntar Actas Policiales**”, al hacer clic en “Mostrar Filtros” se desplegarán campos para poder buscar la denuncia correcta. Los filtros que aparecen son:

- Nro. de Denuncia: busca los casos que tenga contenida la denuncia ingresada.
- Fecha Alta: Desde / Hasta: busca las denuncias que se hayan creado en el sistema en las fechas elegidas.
- Dependencia de Alta: busca por la oficina que ingresó la denuncia al sistema.
- Fecha del Hecho: Desde / Hasta: busca las denuncias en donde se haya consignado como fecha del hecho la seleccionada.
- Lugar del hecho: busca las denuncias en donde se haya consignado la dirección seleccionada.

Elementos / Efectos

agregar registro +



Adjuntar Actas Policiales

- **Fuerza Policial:** allí se despliegan distintas opciones de las fuerzas de seguridad que pudieron haber intervenido en la denuncia.
- **Comisaría:** se despliegan todas las opciones de comisarías de la Ciudad y otras dependencias policiales.
- **Delito informático:** Todos/ SI/ NO. El sistema devolverá el resumen de denuncias conforme a la selección hecha.

Una vez encontrada la denuncia deseada, se deberá dar clic al botón **“Adjuntar acta”**, allí se abrirá la denuncia con todos los datos cargados, en su margen superior derecho aparecerá la leyenda **“Pendiente de Escaneo de Acta Policial”** y en el inferior haciendo clic en el botón **“Agregar registro”**, que se encuentra al lado de la sección **“Archivos Adjuntos y Pruebas”**, se podrá subir el escaneo del acta contravencional.

Debajo de esta sección se encuentra **“Elementos / Efectos”**, donde haciendo clic en el botón de al lado **“agregar registro”** se desplegará un campo para poder agregar a la denuncia los efectos que se hayan secuestrado. Es importante destacar, que para los casos de las infracciones al art. 118 del Código Contravencional de la C.A.B.A., se deberá cargar en este campo el aparato de medición utilizado y el rodado inmovilizado, si lo hubo.





Finalmente, se deberá seleccionar en **“Lista para Análisis” = SI**, lo que hará que la denuncia se migre de manera automática a la carpeta de **“Denuncias Ingresadas”**.

**DEN00326215**

Pendiente de Escaneo de Acta Policial-

**INTERVENCIÓN DE LA UIT**  
 UFS - Unidad de Intervención Temprana

Carátula

Actores

Acta

Origen

Vinculaciones

**Dekay 4293 (aprox.) - (esp. pub.) - Comuna 4**

Fecha/Hora: **11/12/2017 01:36** | **Fin: 11/12/2017 02:20**

Vía pública: **SI**    Unidad Fiscal: **Sur**    Comuna: **4**

Imprimir Carátula

Imprimir Denuncia

Estado : **COMPLETA**  
 Tipo: **TELEFONICA**

## Pre denuncias Ingresadas GAP

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

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



Pre denuncias Ingresadas GAP

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

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

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

| Fechas                                             | Actores Legales | Estado             | Acciones                                                                                               |
|----------------------------------------------------|-----------------|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Fecha Inicio<br>19/02/2019<br>Hora Inicio<br>14:02 | sin nombre      | CIERRE Y ELEVACION | <br><b>Ingresar</b> |

| Actores <span>agregar registro +</span> |            |             |                              |            |           |                                                                                                         |
|-----------------------------------------|------------|-------------|------------------------------|------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| #                                       | Rol        | Persona     | Estado                       | Exhibe Doc | Artículos | Acciones                                                                                                |
| 1                                       | DENUNCIADO | DESCONOCIDO | Estado Presunto:<br>VALIDADO | NO         |           | <br><b>Modificar</b> |

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

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

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



Cancelar

**Generar Denuncia en Kiwi**

# Actuaciones complementarias

## GAP

El sistema Gap tiene la posibilidad de enviar actuaciones "complementarias" (actas, adjuntos, etc) para las denuncias que ya están ingresadas al sistema Kiwi.

En esta carpeta se listan todas esas actuaciones que son enviadas por GAP que están asociadas a denuncias que están actualmente en la dependencia UIT.

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

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

Una vez ingresado a actualizar la denuncia, lo primero que se destaca es el mensaje que aclara que se debe comparar el contenido de la denuncia ingresada y la nueva información proveniente de GAP en cada sección de la



Actuaciones Complementarias GAP

| Actores Legales                         | Estado             | Acciones                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DENUNCIANTE<br>NN<br>Sexo: No Informado | CIERRE Y ELEVACION | <div>Modificar DEN00658025</div> <div>   </div> |

## Actualizar Denuncia - Complementaria GAP

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

denuncia por separado, y agregar la información manualmente donde corresponda. Los campos provenientes de GAP están resaltados en rojo

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

### Texto de la Denuncia

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

#### Texto de la Denuncia

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

#### Texto Complementaria

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

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

## Actores

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

### Personas GAP Complementaria

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

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

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

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

buscar persona 🔍

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

agregar registro +

## Seguimientos / Directivas

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

### Seguimientos Reportados GAP

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

agregar registro +

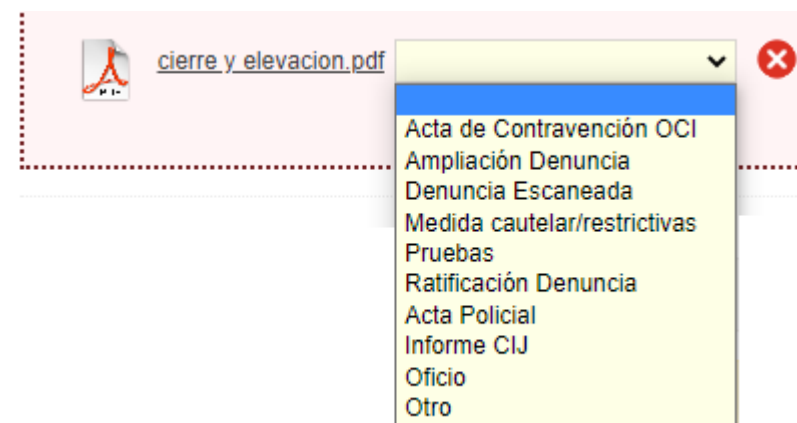
## Archivos Adjuntos

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

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

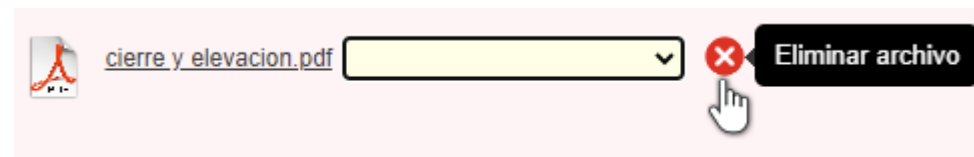
**Aquí es importante revisar y comparar las dos listas de archivos para que si en la lista de “complementaria” existe algún archivo que no está registrado en Kiwi, se agregue al mismo.**

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



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

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

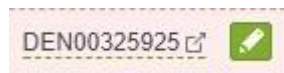


## Denuncias Ingresadas

En esta carpeta se encuentra un registro de todas la denuncias asignadas a la UIT, sea que hayan sido ingresadas a través de la OCRD, de la UOD o bien ingresadas por la propia UIT.

Visualizado el caso que se desea trabajar se pueden realizar diferentes acciones:

**Modificar Denuncia:**



Este botón de acción le permite al usuario, modificar datos de la denuncia, agregar o quitar una persona, modificar los artículos, documentos, entre otros (denunciado, denunciante, archivos adjuntos y prueba, etc.).

**Ver:**



Se podrá ver el contenido de la denuncia, sin realizar ningún tipo de modificación al registro.

**Realizar Seguimiento del Legajo:**



Permite realizar comentarios, reseñas o citas referidas a la denuncia.



## Reseña y Vinculación:

**Reseña:** allí se debe colocar un resumen / reseña de los hechos a investigar en la denuncia. Una vez realizada, se deberá hacer clic en “Guardar” para que se habiliten los demás campos.

**Vinculación por Persona:** el sistema mostrará allí si alguno de los actores de la denuncia que se está analizando se encuentra asociado a algún otro caso o denuncia dentro del sistema KIWI.

**Vinculación por Nombre:** el sistema mostrará casos donde detecte coincidencia de algún actor procesal con igual nombre y apellido.

**Vinculación por Lugar:** El sistema mostrará casos donde el lugar del hecho sea el mismo o se aproxime al de la denuncia analizada

Una vez que se realicen todas estas vinculaciones, se deberá dar clic al botón “**Finalizar**”, el cual hará que la denuncia migre a la carpeta “*Definir Análisis*”.



## Definir Análisis

Al ingresar aparecerá un listado con todas las denuncias disponibles. En caso de no hallar rápidamente la denuncia que precisa gestionar, podrá realizar una búsqueda mediante el sistema de filtros ubicado en la sección superior de la pantalla. Al hacer clic en el botón “**Mostrar filtros**” se desplegará una serie de campos que le permitirá localizar la denuncia deseada. Una vez hallada, se deberá hacer clic en el botón “**Definir**”, seguidamente se abrirá una pantalla que contiene toda la denuncia, y donde el funcionario/a de la Unidad podrá seleccionar:





## Categorías:

Son marcas que se agregan al legajo para visualizar de forma inmediata ciertas características de su contenido. Y de esta manera identificar rápidamente los distintos cursos de acción que se deben llevar adelante en el legajo. Para ver todas las categorías disponibles para utilizar, debe hacer clic en el botón:

[“Listado completo de categorías”](#)



## Asignar y Priorizar Denuncia:

En esta sección encontramos un campo denominado “Clasificación directa”, donde se deberá consignar SI/NO. En caso de seleccionar SI, se desplegarán todas las opciones de clasificación de la denuncia a saber:

### Fiscalías:

- a) Por turno/ consulta: seleccionar una Fiscalía de la Unidad Fiscal donde se encuentre, que por turno corresponda.
- b) Distribución Equitativa de Casos: el sistema realizará un sorteo entre todas las fiscalías comunes de esa Unidad Fiscal.
- c) Por Vinculación: se deberá seleccionar a qué Fiscalía de la Unidad Fiscal se desea asignar el caso por existir una vinculación.

- d) Acumulación “mismo Hecho”: se deberá seleccionar a qué Fiscalía de la Unidad se asignará el caso, conforme a la vinculación encontrada. según el hecho a acumular.
- e) Asignación Manual: se deberá seleccionar a qué Fiscalía de la Unidad Fiscal se desea asignar el caso.

**Área de Casos Especiales:**

- a) Área de Casos Especiales: la denuncia se asignará al ACE de la propia Unidad Fiscal.

**UIT Investigación:**

- a) UIT Investigación: El legajo se remite a la área de Investigación de la Unidad de Intervención Temprana.

**Remisión:**

- a) Remisión a otra Unidad Fiscal: se deberá seleccionar a qué Unidad de Intervención Temprana de las cinco Unidades Fiscales se desea remitir la Denuncia.

**Conclusión de la Investigación:**

- a) Archivo: se deberá seleccionar Hecho Atípico o Típico. Si se selecciona éste último, se abrirán campos para colocar el motivo de dicha decisión y el texto de la resolución. El legajo se enviará a la carpeta del/la Fiscal Coordinador de la Unidad Fiscal, a objeto de someterlo a su consideración.

- b) Archivo con convalidación de juez: El legajo pasará a la carpeta del Fiscal Coordinador de la Unidad Fiscal; a objeto de someter a su consideración la solicitud de archivo previa convalidación del Juez que corresponda.
- c) Faltas: El legajo pasará a la Unidad Coordinadora, donde se evaluará si el legajo se remite a la Unidad Administrativa de Infracciones.
- d) Incompetencia de la materia: La denuncia pasará a la Unidad Coordinadora para su aprobación, y automáticamente se generará nro. de MPF y nro. de CUIJ. El caso quedará en la carpeta “Homologaciones/ Convalidaciones”, a la espera de la decisión jurisdiccional.
- e) Incompetencia de territorio: La denuncia pasará a la Unidad Coordinadora para su aprobación, y automáticamente se generará nro. de MPF y nro. de CUIJ. El caso quedará en la carpeta “Homologaciones/ Convalidaciones”, a la espera de la decisión jurisdiccional.

### **Contesta Vista**

- a) Contesta vista por competencia: El legajo pasará a la firma del fiscal Coordinador para su aprobación.

### **Medida Cautelar**

- a) Solicitud de convalidación de medida cautelar (Art. 21 LPC): La denuncia pasará a la Unidad Coordinadora para su

aprobación. El caso quedará en la carpeta “Homologaciones/Convalidaciones”, a la espera de la decisión jurisdiccional.

Cualquiera sea la opción de clasificación seleccionada, la denuncia migrará a la carpeta de **Aprobación del Fiscal Coordinador**.

En caso de haber seleccionado la opción **NO**, de clasificación directa, se desplegará un menú a fin de seleccionar un agente de la UIT para intervenir en el caso, así como el tiempo que se le asigna para su análisis. Sólo cuando el tiempo de análisis seleccionado sea diez (10) días, se generará una entrada en la carpeta de “autorización de tiempo de análisis” del Fiscal Coordinador. Una vez realizada la acción la denuncia migrará a la carpeta “**Análisis y Clasificación**”.

## Homologaciones, Convalidaciones e Incompetencias pendientes

En esta carpeta se listan todos aquellos casos que se encuentran a la espera de una decisión jurisdiccional.

Una vez que el Fiscal Coordinador apruebe la clasificación de Archivo con convalidación judicial, Incompetencia de la materia, Incompetencia de territorio, Contesta vista por competencia o Solicitud de convalidación de medida cautelar (Art. 21 LPC), se generará en forma automática un número de caso MPF y un número de CUIJ y el caso quedará en ésta carpeta a la espera de la decisión del Juez competente.

Cuando el juzgado cargue en su sistema informático la resolución correspondiente, la misma se verá reflejada dentro del historial del caso. Es



Homologación y Convalidación

### Gestionar estado de la homologación/convalidación

Estado

|                   |   |
|-------------------|---|
| CONVALIDA         | ▼ |
|                   |   |
| CONVALIDA         |   |
| CONVALIDA PARCIAL |   |
| NO CONVALIDA      |   |

así, que se deberá impactar la resolución del juzgado en el sistema KIWI, **seleccionando la opción que se ajuste a la solicitud efectuada.**

## Análisis y Clasificación

Al acceder a esta carpeta se deberá seleccionar la denuncia que se propone gestionar. Haciendo clic en el botón verde **“Clasificar”**, se desplegarán en la próxima pantalla todas las opciones para la clasificación explicadas anteriormente. (**Ver pág. 13 “Definir Análisis, Clasificación Directa”**).



## Notificación automática de archivo

Se encuentra habilitada la función de “generación automática de notificación de archivo” para todos los casos Penales y para los Contravencionales – del tipo Revisión Automática de Archivo. La mencionada función corresponde únicamente a los casos, que hayan sido clasificados con alguna de estas opciones: **Archivo o Archivo con convalidación del juez.**

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

Para utilizar esta función, se deberá cargar el texto del archivo como es habitual, determinar el encuadre jurídico y el motivo.

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

El registro quedará listado debajo, brindando la opción de editarlo o eliminarlo, en caso de algún error.

Encuadre Jurídico ☒ Hecho Atípico ☐ Hecho Típico



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

Personas y método de notificación de archivo agregar registro +

| #                                                                                                                                                      | Persona | Tipo Notificación | Domicilio | Acciones |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------------------|-----------|----------|
| <div> <div>Persona</div> <div></div> </div> <div> <div>Tipo de Notificación</div> <div></div> </div> <div> <div>Cerrar</div> <div>Agregar</div> </div> |         |                   |           |          |

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

Lo mismo ocurre cuando la clasificación es “**Archivo con convalidación del juez**”, pero en este caso el pendiente de la notificación de archivo se ejecutará cuando se cargue el paso de “Convalidación”, reflejando la decisión del Juez en dicha denuncia.

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

## Aprobar Clasificación

Al acceder a esta carpeta se listan todas las denuncias que se encuentran a la espera de aprobación por parte del Funcionario de la Unidad. Así al identificar la denuncia sobre la que se desea trabajar, se dará clic en el botón verde “**Aprobar**”, y se abrirá una pantalla que contiene varias secciones donde se podrá ver la clasificación realizada previamente.

Allí se podrán realizar tres acciones:

**1) Devolver a Análisis y Clasificación.**

**2) Para aprobar clasificación.**

**3) En espera de aprobación.**

Luego en la parte inferior del registro, se deberá dar clic al botón **GUARDAR**.

En caso de haber elegido la opción 1), la denuncia vuelve a la carpeta de “Análisis y Clasificación”. Si se seleccionó la opción 2) el legajo se quedará a la espera de que un prosecretario o cargo superior apruebe esa clasificación. Finalmente, la opción 3), envía el legajo a la carpeta “Aprobación” del Fiscal Coordinador de la Unidad.



## Notificación de Archivos pendientes

En esta carpeta se listan todos aquellos casos que se encuentran pendiente de la notificación de archivo. Al ingresar a la carpeta, el usuario va a poder realizar la búsqueda a través de los distintos filtros:

Nro. de Legajo: hace referencia al número de legajo del caso.

Nro. de Notificación: refiere al número de la notificación de caso.

Dependencia: se abrirá un selector que contiene todas las dependencias pertenecientes a la Unidad Fiscal.

Estado: se deberá elegir si el estado de la notificación está *Pendiente* o *Realizada*.

Etiqueta: este campo permitirá buscar a través de una palabra clave.

Luego de completar el/ los campo/s, se dará clic en **Buscar**.

En la sección de acciones, el usuario podrá ver o modificar la notificación. En caso de optar segunda opción, se abrirá la notificación y el usuario deberá completar cuál fue el resultado de la notificación y una vez completado, **Guardar**.



Notificaciones de Archivo Pendientes

## Aprobación de pases a Fiscalía – Director UIT –

Esta carpeta se habilitará sólo para los perfiles de “Director UIT”. Dichos funcionarios podrán aprobar únicamente aquellos legajos cuya clasificación, resulta en un Pase a Fiscalía. En este caso, la aprobación no está sujeta a la firma del Fiscal Coordinador.



Aprobación de Pases a Fiscalía



Una vez que se ingresa a la carpeta se encuentran listados todos los legajos a la espera de aprobación de pase a Fiscalía y además el sistema brinda la posibilidad de buscar de forma más rápida a través de los filtros.

Localizado el legajo a aprobar, se dará clic en el botón “aprobar” y se abrirá una pantalla que contiene varias secciones. En la parte inferior del registro, se encuentran diferentes acciones que el usuario puede realizar, a saber:

- **Devolver al Secretario,**
- **Mantener en Fiscal**
- **Agregar firma por lote o Firmar.**

Luego se deberá dar clic al botón **GUARDAR** y se aplicarán los cambios que correspondan, acorde con la acción elegida.

## Archivos, Faltas e Incompetencias

Dentro de esta carpeta se encuentran todos aquellos casos en donde se decretó un archivo, se remitió a la Unidad Administrativa de Infracciones, se remitió por incompetencia, se encuentra en Suspensión de Proceso a Prueba o en vista por competencia rechazada.

A través de los filtros que se encuentran en la parte superior de la pantalla, se podrá acceder a la búsqueda del caso. Luego de hallarlo, se deberá ingresar haciendo clic en “gestionar estado” (botón verde).

Al ingresar, se va a desplegar una pantalla que brinda toda la información del caso. En la sección de “Pasos Procesales” se encuentran dos campos:

- **Motivos:** se deberá seleccionar la opción que sea necesaria de acuerdo a la clasificación que se realizó anteriormente.
- **Observaciones:** este campo se encuentra habilitado para hacer algún comentario referido al caso.



Archivos, faltas e incompetencias

En la parte inferior del registro, se encuentra un campo que habilita la posibilidad de adjuntar documentos referidos al caso. Una vez seleccionadas las opciones, se deberá hacer clic en **Guardar**.

Deberá tenerse en cuenta que, para los casos que se encuentran archivados, al elegir el motivo “Reapertura de la IPP” o “Revisión de Archivo”, el caso quedará en ésta carpeta, mientras que el paso procesal se encontrará pendiente de firma Fiscal en la carpeta “Actuación / Paso procesal UIT pendiente”. Una vez que el/la Fiscal Coordinador/a de la Unidad firme el paso, el caso migrará a la carpeta de “Definir Análisis” con la marca de devolución.

Asimismo, los pasos procesales de “Archivo por extinción de la acción”, “Juicio a prueba: Audiencia (solicitud)” y “Contesta vista: Excepción por extinción de la acción”, también deberán ser firmados por el/la Fiscal Coordinador/a en la carpeta de “Actuación / Paso procesal UIT pendiente”.

Asimismo deberá tenerse en cuenta que en caso de reingresar un MPF que contenga más de una denuncia, todas ellas volverán a ingresar a la carpeta de Definir Análisis. Al momento de clasificar una de ellas, todo el resto se clasificará de la misma manera.

## Carpeta Aprobación de Legajos

### *Fiscales Coordinadores.*

Al acceder en esta carpeta, encontrará listadas todas las denuncias que, habiendo los funcionarios de la Unidad adoptado un criterio determinado, necesiten aprobación final del Fiscal Coordinador.

Las denuncias se listarán en las solapas correspondientes acordes a las decisiones adoptadas:

→ Pase a Faltas



- Pase a Fiscalías
- Pase a Incompetencias
- Medida Cautelar
- Pase a Archivo
- Contesta vista por Incompetencia.

En la solapa Todos, se listarán todos los casos que tenga el Fiscal Coordinador para aprobar, siendo ésta una sumatoria de las denuncias que se encuentren en cada una de las solapas antes descritas.

## Autorización tiempo de Análisis UIT

Esta carpeta solo se encuentra habilitada en los perfiles de usuarios de los Fiscales Coordinadores y Directores UIT (Unidad Coordinadora). En esta, aparecerán listados todos los casos que fueron clasificados en su momento por los agentes, funcionarios/as y se les asignó un tiempo para su análisis de diez (10) días.

Para modificar el tiempo de análisis se deberá buscar el caso a través de los filtros que se encuentran en la parte superior de la pantalla y hacer clic en “**editar tiempo**”. Dirigirse a la sección “Autorización del Tiempo de Análisis de la Denuncia”, modificar el tiempo y **Guardar**.



Autorizar tiempo de Análisis UIT



## Actuación / Paso Procesal UIT Pendiente

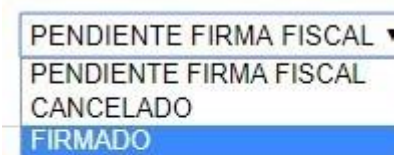
Este ícono estará disponible sólo para aquellos funcionarios que se desempeñen en el cargo de Fiscal Coordinador. Se deberá hacer clic en el ícono correspondiente y una vez que se accede, se listarán todas las actuaciones o pasos procesales pendientes de firma del funcionario.

Desde la columna Acción, se pueden elegir diferentes opciones, a saber: cancelar el paso, dejarlo pendiente de firma o firmarlo. Además en la columna "Imprimir Actuación", al hacer clic en el archivo, se podrá imprimir el paso procesal firmado.

Una vez seleccionadas las opciones, se deberá hacer clic en **Guardar**.



Actuación / Paso procesal UIT pendiente



Cancelar



## Solicitar Contienda de Competencia

Para aquéllos casos en los que dos Fiscales tengan discrepancia, en cuanto a quien le corresponde intervenir, según las reglas generales de distribución de trabajo establecidas por Fiscalía General; se solicitará a la Fiscalía de Cámara perteneciente a la Unidad Fiscal de la dependencia que en primer término haya declinado la gestión del caso, conforme con lo establecido en la Resolución FG 9/2011; resolver la contienda de competencia entre fiscales.

Para ello, se deberá hacer clic en el ícono **Solicitar Contienda de Competencia**. Allí se listarán todas las denuncias que se encuentren en el estado Definir Análisis de la Unidad Fiscal. Una vez encontrada la denuncia en la que se desea solicitar la intervención de la Fiscalía de Cámara, se deberá hacer clic en el botón **Solicitar**, en donde se abrirá una pantalla que contiene los datos de la denuncia y un selector donde se deberá consignar:



Solicitar Contienda de Competencia



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

**Fiscalía de Cámara:** se deberá seleccionar la Fiscalía de Cámara que dirimirá la contienda.

**Traba contienda con:** se deberá seleccionar la Unidad Fiscal o Fiscalía con la que se esté trabando contienda.

### Pasos Procesales

|                     |                      |
|---------------------|----------------------|
| Motivo              | <input type="text"/> |
| Fiscalía de Cámara  | <input type="text"/> |
| Traba Contienda con | <input type="text"/> |

Asimismo, se podrán subir escaneos de archivos si se considera necesario. Una vez completados todos los datos requeridos se deberá hacer clic en GUARDAR.

Posteriormente, el Fiscal Coordinador de la Unidad Fiscal deberá firmar el paso procesal de “Intervención a Fiscalía de Cámara. Contienda entre Fiscales” que se listará en la carpeta **Actuación/ Paso Procesal Pendiente UIT**.

Deberá tenerse en cuenta que la denuncia ya no se verá más en la carpeta Solicitar Contienda de Competencias, pero sí en la carpeta de Definir Análisis para poder continuar con el trámite de la denuncia, pero con un signo de exclamación que indica que se encuentra pendiente de contienda.

Finalmente, cuando la Fiscalía de Cámara haya resuelto la contienda en cuestión, la denuncia se asignará automáticamente a la Fiscalía o Unidad de



Intervención Temprana que haya considerado pertinente el Fiscal de segunda instancia. Asimismo, se enviará mediante correo electrónico una notificación de la resolución a los intervinientes en la contienda.

## Solicitud de Trámites

### Trámites Comunes

Apoyando el cursor sobre la barra de menú en “**Trámites Comunes**”, se desplegará una lista de los trámites que pueden ser requeridos por la Unidad de Intervención Temprana, a saber: Trámites UTC, Cédula, Intervenciones OFAVyT, Intervenciones CIJ, Medida de Protección.

Aquí se incorporó el pedido de realizar **Intervenciones OCI**. Esto creará solicitudes de intervención a la Oficina Central de Identificación



## Intervención a la defensoría

Dentro del Módulo de la UIT, se agregó la posibilidad de dar intervención a la Defensoría Oficial, para generar automáticamente el ingreso en el sistema informático de la Defensa.

Para realizar dicha acción de deberá hacer clic en el botón (azul) que se encuentra a la derecha de la pantalla y se desplegará una pestaña que permitirá realizar la solicitud de Intervención a la Defensoría (Esta opción solo va a estar disponible en las carpetas de Denuncias Ingresadas, Definir análisis y Análisis y Clasificación).

Seguidamente se deberá seleccionar a la/as persona/as vinculada/s en el caso, escoger la Defensoría a la cual se le va a dar intervención, se podrá adjuntar un archivo (de ser necesario) y luego **GUARDAR**.



\*Se hace saber a los usuarios que en el caso que la Denuncia no se encuentre relacionada a un Número de caso (MPF), al momento de solicitar la Intervención a la Defensoría se desplegará una ventana de alerta que informará que se asignará un caso MPF.

## Solicitar Registro Contraventores

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

Para realizar dicha acción, hacer click sobre el botón “Solicitar Registro Contraventores”.

Dicha funcionalidad podrá ser accedida desde los siguientes menús: ‘Denuncias Ingresadas’, ‘Definir Análisis’, ‘Análisis y clasificación’, ‘Homologaciones, Convalidaciones e Incompetencias pendientes’ y ‘Archivos, Faltas e Incompetencias’. A su vez, dentro de cada gestión del legajo en los diferentes menús antes mencionados, si el mismo contiene un MPF, también se podrá realizar una solicitud de ‘Registro de Contraventores’, haciendo click sobre el siguiente icono.



## HISTORIAL DEL CASO



Luego, aparece una pantalla para agregar dicha solicitud.

## AGREGAR PASO UIT



Motivo Solicitar Registro Contraventores

aZv

Compartir con juzgado

NO v



Persona



Compartir con defensa

NO v



Actuación

INFORME REGISTRO CONTRAVENTORES:

Tipo Doc.:

(Seleccione)



Número Doc.:

Apellido:

Nombre:

Observaciones

Carpeta

Informes Investigación



Colocar en "Motivo": **Solicitar Registro Contraventores**, y luego seleccionar la



Persona, indicar el Tipo de Doc, Número Doc, Apellido y Nombre

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

Este archivo es posible descargarlo en la opción “Imprimir Actuación”, del paso recientemente agregado:

| HISTORIAL DEL CASO - MPF00484235  |                                                                                                    |                                                                                                                                    |               |                        |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Mostrar: <input checked="" type="checkbox"/> Todos <input type="checkbox"/> Pasos Procesales                         |                                                                                                    |                                                                                                                                    |               |                        |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                            |
| #                                                                                                                    | Fecha y hora / Agente                                                                              | Tipo de paso / movimiento                                                                                                          | Observaciones | Actor(es) procesal(es) | Adjunto                                                                                                | Acceso                                                                                                                                                                                     |
| 9                                                                                                                    | 29/07/2020 10:09  | <u>Solicitar Registro Contraventores</u>  FIRMADO |               | TONHAS MONTA...        |  Imprimir Documento |  JUZGADO<br> 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 Transacción                                                                    | Solicitante                                                                                         | Tipo de Transacción                                                                                                                                | Cant. de Actuaciones | Documento                                                                                                       | CUIJ Principal         | CUIJ / Incidente de Transacción | Enterado                                                                               | Acciones                                                                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 13168<br>Fecha Inicio<br>23/07/2020<br>15:02:27<br>Fecha Fin<br>23/07/2020<br>15:02:27 | Usuario Solicitante<br>KIWI<br>Cargo<br>KIWI<br>Organismo<br>DEF03P                                 |  <b>Actuación única</b><br>No posee notificación(es) asociada(s). | 1                    | <a href="#">MPF00270717</a>  | J-01-00014378-9/2019-0 | J-01-00014378-9/2019-0          | No  | <a href="#">ver</a><br><a href="#">gestionar legajos</a>  |
| 13110<br>Fecha Inicio<br>22/07/2020<br>09:08:38<br>Fecha Fin<br>22/07/2020<br>09:08:54 | Usuario Solicitante<br>LOBERME, LEANDRO<br>SEBASTIAN<br>Cargo<br>ESCRIBIENTE<br>Organismo<br>JUZP07 |  <b>REMISION</b><br>No posee notificación(es) asociada(s).        | 9                    | <a href="#">MPF00453850</a>  | J-01-00019704-8/2020-0 | J-01-00019704-8/2020-0          | No  | <a href="#">ver</a><br><a href="#">gestionar legajos</a>  |

## Contingencias

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

| Tipo de Transacción                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <b>NOTELE</b> <b>Contingencia</b><br>No posee notificación(es) asociada(s). |

# UIT INVESTIGACIÓN

## *Perfiles de usuario involucrados*

La funcionalidad para la gestión integral de los casos (GIC) es la misma que se encuentra funcionando para el módulo de Fiscalías. Abarca las tareas que desempeñan tanto el/la agente como el/la secretario/a, y hasta el/la Fiscal Coordinador.

Los agentes que accedan a esta funcionalidad son sólo aquellos que presten funciones en la Unidad de Intervención Temprana y UIT Investigación.

## *Funcionalidades*

Son aquellas que se encuentran descritas en el manual de Gestión Integral del Caso (Ver Manual GIC).



## Fiscalía



Gestión Integral de Casos

Actuación / Paso procesal  
pendiente SecretarioActuación / Paso procesal  
pendiente FiscalListado de Actuaciones Pendientes  
de ImpactarListado de aprobación de  
vencimientos de la IPP (Art. 104)Listado de cumplimiento de  
vencimientos de la IPP (Art. 104)

Calendario de Audiencias IPP



Calendario de Audiencias Fiscal

Listado de Rebeldías y  
Comparendos

Acumular denuncias por conexidad



Denuncias con Posible Vinculación

Cargar Denuncia desde Equipo  
FiscalPre denuncias Ingresadas GAP -  
EQUIPO FISCALActuaciones Complementarias  
GAPRemisiones y Notificaciones  
CMCABAListado de Tipos de Pasos  
Procesales Activos

# Generación de trámites para envío y retiro del Repositorio UTC

Cuando los usuarios de una UIT 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 Definir Análisis. También es posible realizar tales acciones desde el módulo “Archivo, faltas e incompetencias”.

Lo mismo sucede si dichos usuarios necesitan retirar el archivo físico de una causa, o bien retirar un efecto de la causa (Retiro de Depósito Repositorio UTC)

En el módulo UIT, la generación de un trámite es posible realizarla desde aquellas denuncias que se encuentren en “Definir Análisis”, agregando alguno de los siguientes pasos procesales:

- **"Envío a Archivo Repositorio UTC"**: genera un trámite UTC en estado “Ingresado” del tipo MPF - Unidad de Tramitación Común (UTC) - Repositorio Ingresar Archivo Expediente al repositorio.
- **"Envío a Depósito Repositorio UTC"**: genera un trámite UTC en estado “Ingresado” del tipo MPF - Unidad de Tramitación Común (UTC) - Repositorio Ingresar Efectos al repositorio.
- **"Retiro / Reingreso de Archivo Repositorio UTC (Expedientes)"**: genera un trámite UTC en estado “Ingresado” del tipo MPF - Unidad de Tramitación Común (UTC) - Repositorio Retirar Archivo Expediente del repositorio.



- **"Retiro / Reingreso de Depósito Repositorio UTC (Efectos)":** genera un trámite UTC en estado "Ingresado" del tipo MPF - Unidad de Tramitación Común (UTC) - Repositorio Retirar Efectos del repositorio.

Los mismos cuatro pasos procesales están disponibles desde "Archivo, faltas e incompetencias" en caso de requerir efectuarse desde allí.

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

En el caso de los efectos, el sistema Kiwi utilizará la información que aparece en la sección ELEMENTOS/EFFECTOS del GIC que contiene a la denuncia para la cual se está iniciando el trámite. Estos ELEMENTOS/EFFECTOS podrán ser visualizados y/o administrados (agregar o quitar de un trámite), por los usuarios de la UTC, al momento de gestionarlos.

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.

Al agregar el paso **"Envío a Archivo Repositorio UTC"** el sistema generará automáticamente un trámite UTC para la dependencia UTC correspondiente, con el objetivo de poder gestionarla. Al momento de la creación, será posible indicar una prioridad (alta, media, baja), indicar observaciones, compartirlo tanto con Juzgado como con una Defensa y adjuntar los archivos que se consideren pertinentes.

**AGREGAR PASO UIT** 

 **AVISO:** Al firmar el paso procesal, el sistema generará un trámite UTC en forma automática, para la dependencia UTC correspondiente, con el objetivo de gestionar el Envío a Archivo Repositorio UTC

Motivo **Envío a Archivo Repositorio UTC** 

Actuación **PRIORIDAD TRÁMITE**

Observaciones 

Alta  
Media  
Baja

Compartir con juzgado  
NO 

Compartir con defensa  
NO 

 Si Ud. necesita compartir este Paso Procesal con el Juzgado y/o con la Defensa, considere que para que el sistema no falle, la totalidad de los archivos adjuntos no debe superar los 39 MB.

Adjuntar Archivos 

Arrastre todos los archivos a subir aquí

o desde aquí también puede  
**Cargar Archivos**

Cancelar

**Guardar**

En caso de que la denuncia aún no tenga un MPF asociado, el sistema notificará de dicha situación y en caso de proceder creará un MPF para poder proceder con la carga del paso.

**ATENCIÓN** 

**¿Esta seguro que desea cargar el paso Envío a Archivo Repositorio UTC?**

**Esto implica la creación de un caso MPF.**

No

Si

Al agregar el paso **"Retiro / Reingreso de Archivo Repositorio UTC"**

**(Expedientes)"** el sistema generará automáticamente un trámite UTC para la dependencia UTC correspondiente, con el objetivo de poder gestionarla. Al momento de la creación, será posible indicar una prioridad (alta, media, baja), indicar observaciones, compartirlo tanto con Juzgado como con una Defensa y adjuntar los archivos que se consideren pertinentes.

**AGREGAR PASO UIT** 

 **AVISO:** Al firmar el paso procesal, el sistema generará un trámite UTC en forma automática, para la dependencia UTC correspondiente, con el objetivo de gestionar el Retiro / Reingreso de Archivo Repositorio UTC (Expedientes)

Motivo

Retiro / Reingreso de Archivo Repositorio UTC (Expedientes) 

Compartir con juzgado **NO**  

Actuación

**PRIORIDAD TRÁMITE** 

Compartir con defensa **NO**  

Observaciones



Alta  
Media  
Baja

 Si Ud. necesita compartir este Paso Procesal con el Juzgado y/o con la Defensa, considere que para que el sistema no falle, la totalidad de los archivos adjuntos no debe superar los **39 MB**.

En caso de que la denuncia aún no tenga un MPF asociado, el sistema notificará de dicha situación y en caso de proceder creará un MPF para poder proceder con la carga del paso.

**ATENCIÓN** 

¿Esta seguro que desea cargar el paso Retiro / Reingreso de Archivo Repositorio UTC (Expedientes)?

Esto implica la creación de un caso MPF.

No

Si



Al agregar el paso **"Envío a Depósito Repositorio UTC"** el sistema generará automáticamente un trámite UTC para la dependencia UTC correspondiente, con el objetivo de poder gestionarla. Al momento de la creación, será posible indicar una prioridad (alta, media, baja), indicar observaciones, compartirlo tanto con Juzgado como con una Defensa y adjuntar los archivos que se consideren pertinentes.

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: ▼

AGREGAR PASO UIT

AVISO: Al firmar el paso procesal, el sistema generará un trámite UTC en forma automática, para la dependencia UTC correspondiente, con el objetivo de gestionar el Envío a Depósito Repositorio UTC

Motivo

Envío a Depósito Repositorio UTC

at.

Compartir con juzgado

NO

Actuación

DATOS DEL TRÁMITE UTC

Compartir con defensa

NO

Prioridad: Alta

Seleccionar Dep. Destino Final (Organismo Externo) SI

Ubicación Dep. Destino Final:

Dependencia Destino Final:

Observaciones

Cagando paso de envío a depósito repositorio de UTC

Si Ud. necesita compartir este Paso Procesal con el Juzgado y/o con la Defensa, considere que para que el sistema no falle, la totalidad de los archivos adjuntos no debe superar los 39 MB.

Al agregar el paso **"Retiro / Reingreso de Depósito Repositorio UTC (Efectos)"** el sistema generará automáticamente un trámite UTC para la dependencia UTC correspondiente, con el objetivo de poder gestionarla. Al momento de la creación, será posible indicar una prioridad (alta, media, baja), indicar observaciones, compartirlo tanto con Juzgado como con una Defensa y adjuntar los archivos que se consideren pertinentes.

AGREGAR PASO UIT

!

AVISO: Al firmar el paso procesal, el sistema generará un trámite UTC en forma automática, para la dependencia UTC correspondiente, con el objetivo de gestionar el Retiro / Reingreso de Depósito Repositorio UTC (Efectos)

Motivo

Retiro / Reingreso de Depósito Repositorio UTC (Efectos)

az

Compartir con juzgado

NO

▼

Compartir con defensa

NO

▼

Actuación

PRIORIDAD TRÁMITE

▼

Alta

Media

Baja

Observaciones

Indistintamente del paso que se decida agregar, podrá ser consultado el mismo para ver tanto su estado como contenido desde la sección “Trámites UTC”:

Por ejemplo para el par **“Ingresar efectos al repositorio” / “Retirar / Reingresar de Depósito Repositorio UTC (Efectos)”** se visualiza de la siguiente forma:

| Trámites UTC |              |                                                                                          |        |                          |                                       |          |
|--------------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------------------------|---------------------------------------|----------|
| #            | Nro. Trámite | Categoría y Trámite                                                                      | Legajo | Estado                   | Dep. Solicitante                      | Acciones |
| 1            | UTC0         | MPF - Unidad de Tramitación Común (UTC) - Repositorio<br>Ingresar Efectos al repositorio | MPF00  | Aceptado y Finalizado    | UFN - Unidad de Intervención Temprana | ver      |
| 2            | UTC0         | MPF - Unidad de Tramitación Común (UTC) - Repositorio<br>Retirar Efectos del repositorio | MPF00  | Entregado al Solicitante | UFN - Unidad de Intervención Temprana | ver      |

Por ejemplo para el par **“Ingresar archivo expediente al repositorio” / “Retirar / Reingresar de Archivo Repositorio UTC (Expedientes)”** se visualiza de la siguiente forma:

| # | Nro. Trámite    | Categoría y Trámite                                                                                 | Legajo           | Estado                | Dep. Solicitante                                    | Acciones            |
|---|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------|---------------------|
| 1 | UTC0 [redacted] | MPF - Unidad de Tramitación Común (UTC) - Repositorio<br>Ingresar Archivo Expediente al repositorio | MPF00 [redacted] | Aceptado y Finalizado | UFN - Unidad de Intervención Temprana<br>[redacted] | <a href="#">ver</a> |
| 2 | UTC0 [redacted] | MPF - Unidad de Tramitación Común (UTC) - Repositorio<br>Retirar Archivo Expediente del repositorio | MPF00 [redacted] | Ingresado             | UFN - Unidad de Intervención Temprana<br>[redacted] | <a href="#">ver</a> |

Es posible en todo momento acceder al contenido de cada trámite UTC asociados a los legajos y a sus estados de gestión.

Dentro de cada trámite UTC, en la sección “Historial del trámite” se listan todos aquellos eventos relevantes respecto al mismo. (por ejemplo su ID de lote como si fue o no enviado a CMCABA)

[illegible]