



Ministerio **Público Fiscal**  
de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

# Manual Operativo sistema Kiwi

## Módulo: Área de Gestión de Cédulas

VERSIÓN 1.0 | 1/03/2019

Área de Gestión y Desarrollo de Ap. Informáticas

Ministerio Público Fiscal de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Av. Paseo Colón N° 1333 (C1063ADA)

## Contenido

Objetivo .....	2
Requisito del sistema.....	2
Acceso a las funcionalidades .....	2
Perfiles de usuario involucrados.....	3
Gestión de cédulas .....	4
Consultar cédulas .....	4
Aprobar o Rechazar Cédulas.....	4
Firmar Cédulas.....	5
Consulta de Lotes / Remitos.....	6
Envío de Lotes / Remitos .....	6
Retornar Cédulas .....	7

## Objetivo

En este manual se describe la funcionalidad provista por el sistema KIWI para el Área de Gestión de Cédulas.

Esta gestión abarca desde la creación en el sistema, hasta su envío a algún domicilio que se encuentre dentro de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.



## Requisito del sistema

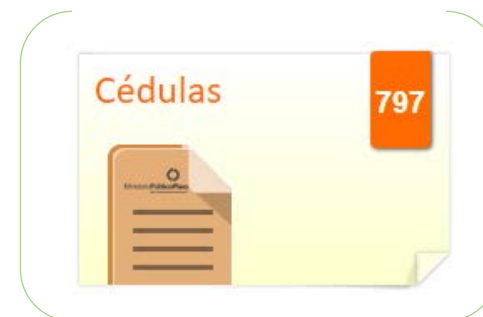
Para el uso del sistema KIWI se recomienda utilizar el navegador Google Chrome (la versión que se encuentra instalada en cada puesto de trabajo del Ministerio Público Fiscal de la CABA).



## Acceso a las funcionalidades

Dentro del menú superior del sistema KIWI se llega a la funcionalidad de Cédulas.

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



## Perfiles de usuario involucrados

Los agentes que accedan a esta funcionalidad son sólo aquellos que pertenecen al Área de Gestión de Cédulas.

### Cédulas



Consultar cédulas



Aprobar o Rechazar Cédulas



Firmar Cédulas



Consulta de Lotes / Remitos



Envío de Lotes / Remitos

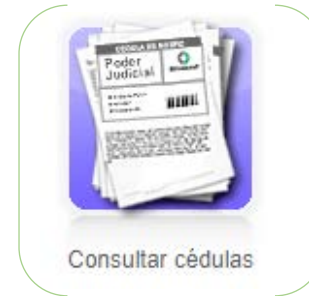


Retornar Cédulas

# Gestión de cédulas

## Consultar cédulas

Dentro de "Consulta de Cédulas" se visualizarán todas las cédulas que hayan pasado por el área. Se podrá realizar una búsqueda más específica utilizando los filtros. Desde este apartado pueden imprimirse las cédulas, y las mismas contendrán la marca de agua con su estado según corresponda.



## Aprobar o Rechazar Cédulas

En este apartado se encontrarán las cédulas generadas por las diferentes dependencias del Ministerio Público Fiscal. Aquí se evaluará si se les da curso, pasándolas a estado "**Aprobado**", o si las mismas merecen ser "**Rechazadas**", fundamentando tal acción.

Las cédulas que se aprueben serán incluidas en un **Lote** y al finalizar el proceso se permitirá imprimir las cédulas aprobadas para firmarlas. A continuación aparecerá un cartel de confirmación donde se indicará el número de lote designado a las cédulas aprobadas.





## Aceptado

La operación se completó correctamente.

**Cédulas Aprobadas listas para Imprimir y Firmar:**

- > CED00300103 - C-01-00000631-5/2019 
- > CED00300102 - C-01-00000632-3/2019 

Las cédulas han sido incluidas en el Lote Nro.: **40140** Luego de imprimir las cédulas y firmarlas, deberá ingresar a la opción 'Envío de Lotes' para el realizar el envío del lote generado.

## Firmar Cédulas

Dentro de "Firmar Cédulas" se visualizarán las cédulas que hayan sido aprobadas e incluidas en un lote. Una vez firmadas físicamente, desde este apartado se les dará paso a estado "**Firmada**" en el sistema para así poder **enviar el Lote/Remito**.

Una vez que TODAS las cédulas de un lote se encuentren firmadas, el lote podrá visualizarse en "Envío de Lotes/Remitos".



## Consulta de Lotes / Remitos

En "consulta de Lotes/Remitos" se acumularán los lotes generados a partir de la aprobación de las cédulas. Se visualizarán también las cédulas que componen a cada lote y se podrá tener un control de las que ya han sido firmadas.

Los lotes/remitos podrán imprimirse desde aquí y contendrán la marca de agua si su estado lo amerita. Podrá realizarse una búsqueda más específica utilizando los filtros presentes.



## Envío de Lotes / Remitos

Dentro de "Envío de Lotes/Remitos" se visualizarán los lotes generados a partir de la aprobación de las cédulas. Sólo se verán los lotes en los que todas las cédulas que lo compongan se encuentren firmadas.

**Al finalizar el proceso de envío se podrá imprimir la versión definitiva del remito.**



## Retornar Cédulas

Dentro de "Retornar Cédulas" podrán visualizarse las cédulas dispuestas a ser retornadas, aquí es obligatorio cargar la cédula escaneada con la respuesta del notificador. Gestionando el estado de las mismas, pueden pasarse a estado: "**Retornada**".

Una vez que se haya cambiado el estado a "Retornada", el solicitante podrá ver la respuesta, y cambiar el estado a "Aceptada"

