

Manual Operativo sistema Kiwi

Módulo: Cuerpo de Investigaciones Judiciales (CIJ)

VERSIÓN Kiwi 2.4.6 | 07/08/2020

Área de Gestión y Desarrollo de Ap. Informáticas

Ministerio Público Fiscal de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Av. Paseo Colón N° 1333 (C1063ADA)

Objetivo	4
Rol Solicitante	5
Solicitar Intervención del CIJ	5
Opción 1	5
Opción 2:	7
Opción 3:	7
Finalizar/Reingresar una Intervención CIJ	7
Solicitante FINALIZA una intervención:	8
Solicitante REINGRESA una intervención:	8
Rectificar Intervención CIJ	8
Cancelar Intervención CIJ	8
Rol Administrador	9
Nueva Intervención CIJ desde Oficio	9
Sección Solicitante:	9
Sección Legajo Asociado:	9
Sección Diligencias:	10
Agregar nueva Diligencia	11
Sección Gestión:	11
Sección archivos Adjuntos:	12
Gestionar Intervenciones	12
Agregar registros - Sección Diligencias:	14

1) Agregar Diligencias:	15
2) Modificar Diligencias existentes:	15
3) Sección Gestión:	16
4) Sección Archivos Adjuntos:	17
5) Sección Informes:	17
6) Sección Historial de Intervención:	18
7) Botón “Guardar”: guarda la intervención en cuestión.	18
8) Opción Imprimir:	18
Asignar coordinador a una Diligencia.	18
Finalizar Diligencia y Entregar intervención al solicitante	19
Finalizar Diligencia	19
Entregar intervención al solicitante.	20
Validar un informe CIJ (Administrador)	20
Rol Coordinador	21
Nueva Diligencia	21
Sección Gestión	22
Gestionar Diligencias	23
Asignar Diligencias a Responsable	23
Validar Diligencias del Responsable	24
Validar un informe CIJ (Coordinador)	24
Rol Responsable	25
Nueva Diligencia	25

Sección Gestión	25
Gestionar Diligencias	26
Asignar Diligencias a Supervisor	26
Validar Diligencias del Supervisor	27
Validar un informe CIJ (Responsable)	27
Rol Supervisor	28
Gestionar Diligencias	28
Asignar Diligencias a Agentes	29
Sección Agentes	29
Validar Diligencias Entregadas por Agente	30
Validar un informe CIJ (Supervisor)	30
Rol Agente	31
Gestionar Diligencias	31
Entregar Diligencias	32
Consultar Diligencias	32
Diligencias CIJ Vencidas	32
Estado DIL “Del AGENTE”	32
Vencimiento:	33
Gestionar Informes CIJ	33

Objetivo

En el presente manual se describe la funcionalidad provista por el sistema KIWI para el módulo perteneciente al Cuerpo de Investigaciones Judiciales (CIJ).

Este módulo permite gestionar intervenciones asociadas a una denuncia o a un caso, registrando toda la información obtenida a partir de las investigaciones que realiza el personal del Cuerpo de Investigaciones Judiciales. Esta información es ingresada y procesada en este módulo, de manera ordenada, metódica y clasificada, manteniendo un circuito de asignaciones, aprobaciones, y cambios de estado, según el rol de cada usuario.

Las intervenciones pueden:

- **Ser generadas en el módulo CIJ desde oficio.**
- **Ser solicitadas por organismos externos: Fiscalías, Fiscalías de Cámara, Unidades Fiscales, Oficinas de Apoyo e Intervención Inicial, etc.**

La documentación que se gestiona en las **intervenciones** es organizada en **diferentes diligencias**.

Rol Solicitante

Las intervenciones pueden ser solicitadas por organismos externos: Fiscalías, Fiscalías de Cámara, Unidades Fiscales, Oficinas de Apoyo e Intervención Inicial, etc.

Opción 1: Menú > Trámites Comunes > Intervenciones CIJ.

Opción 2: Home > Trámites Comunes > Intervenciones CIJ.

Opción 3: Menú > Fiscalías > Gestión integral de Casos: Solicitar Intervención CIJ.

En las 3 opciones el formulario es el mismo. A excepción de la opción 3 que carga los datos del legajo que se esté gestionando.

Solicitar Intervención del CIJ

Opción 1

Menú > Trámites Comunes > Intervenciones CIJ. (Hacer clic en el botón **“Solicitar Intervenciones CIJ”** que se encuentra arriba y a la derecha del listado de “intervenciones CIJ Solicitadas”).



Intervenciones CIJ Solicitadas

Solicitar Intervención CIJ +

Mostrar filtros Dependencia solicitante: Fiscalía PCyF N° 36 Estado: Del SOLICITANTE (ingresada + rechazada + entregada + reingresada)

Total Registros: 9

Intervención	Legajo/Organismo	Artículos	Solicitante	Administrador	Estado	Descripción	Diligencias	Acciones
CIJ00063826 06/07/2020 11:16	MPF00424176	89//52//53//53bis	ALDANA MARIEL ABARCA Fiscalía PCyF N° 36	JESSICA MARIEL GRINSTIN	Entregada Avance 100%	Ciudad Autónoma de Buenos Aires, 04 de mayo de	DIL00066975 Estado: Finalizada - 100%	 

→ **Paso 1:** Seleccionar el legajo asociado.

Legajo Asociado

Tipo de Legajo

Caso MPF

Nro. de Caso MPF

MPF 67012

 Validado

MPF00067012 - Ubicación: Fiscalía PCyF N° 36 - 02/06/2016 08:42

→ **Paso 2:** Completar la descripción sobre lo requerido en la Solicitud de Intervención CIJ (campo obligatorio) y el tiempo máximo para realizar la intervención (también es obligatorio), El estado inicial con el cual se creará la intervención será “Ingresada”.

Opcional: Se pueden adjuntar archivos y asociarse a dicha intervención haciendo click en el botón “agregar archivos”.

Gestión

Descripción

Desarrollar una Descripción de la intervención CIJ necesaria

Estado

Ingresada

Tiempo Máximo

10 Días

Archivos adjuntos 

Archivo

1 20190829_100953.jpg
a6419f037bb5af1d5640c9a367b8a4a8.jpg

→ **Paso 3:** Salvar la nueva intervención CIJ haciendo click en el botón “Guardar” (abajo y a la derecha de la pantalla)

Opción 2:

Home > Trámites Comunes > Intervenciones CIJ. Va a la misma pantalla que en la Opción 1.

Opción 3:

Menú > Fiscalías > Gestión integral de Casos: Dentro de la gestión de un caso particular, se puede solicitar una nueva **INTERVENCIÓN CIJ** haciendo click en el botón “Solicitar Intervención CIJ” que se encuentra a la derecha del “historial del Caso”.

El procedimiento es igual que en las opciones 1 y 2. (Misma pantalla)

Finalizar/Reingresar una Intervención CIJ

Cada vez que un administrador del CIJ pone una intervención en estado “entregada”, se envía un mail al solicitante para que el mismo la finalice o reingrese. Esto se puede realizar desde el menú > Trámites Comunes > Intervenciones CIJ. (Allí se listan todas las intervenciones solicitadas) El solicitante puede utilizar el filtro de estado para buscar las Intervenciones en estado “entregada” o bien puede indicar el número de intervención exacto de la intervención CIJ que quiere gestionar.



Gestión	
Descripción	Ciudad Autónoma de Buenos Aires, 04 de mayo de 2020.- Esta pesquisa se propone entonces determinar si Pastore Díaz, el pasado horas, en ocasión en la que la Sra. Valdez se encontraba saliendo de su l cuando advirtió la presencia del acusado quien se encontraba a bordo .
Administrador	JESSICA MARIEL GRINSTIN
Comentario	
Estado	Finalizada ▼
Tiempo Máximo	5 día/s

Solicitante FINALIZA una intervención:

Una vez dentro de la intervención a gestionar, solo se deberá indicar el estado, en este caso, “Finalizada” y un comentario obligatorio. (En la sección de Gestión)

Solicitante REINGRESA una intervención:

Una vez dentro de la intervención a gestionar, solo se deberá indicar el estado, en este caso, “Reingresada” y un comentario obligatorio.

Rectificar Intervención CIJ

Solicitante Rectifica una intervención: Si la intervención está en estado RECHAZADA. El solicitante puede **rectificarla** para que vuelva a ser intervenida por el CIJ.

Cancelar Intervención CIJ

Solicitante cancela una intervención: El solicitante podrá cancelar cualquier intervención mientras se encuentre en los siguientes estados:

- Ingresada
- Rechazada
- En proceso
- Entregada
- Reingresada

Comentario	<input type="text"/>
Estado	Reingresada ▼
Tiempo Máximo	5 día/s

Gestión	
Descripción	.
Administrador	JESSICA MARIEL GRINSTIN
Comentario	<input type="text"/>
Estado	Rectificada ▼
Estado	Cancelada ▼
Tiempo Máximo	5 día/s

Rol Administrador

Nueva Intervención CIJ desde Oficio

Al seleccionar esta opción desde el menú (CIJ>Nueva Intervención CIJ desde Oficio), el sistema permite crear una nueva Intervención CIJ.

Se despliega una pantalla, con las siguientes secciones para completar:

Sección Solicitante:

Organismo*: En este campo el usuario debe ingresar el organismo solicitante.

Oficio*: Es necesario adjuntar un archivo con el contenido del oficio.

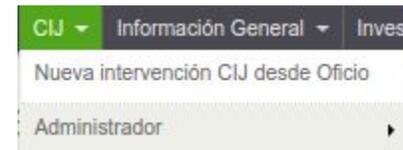
**Campos Obligatorios*

Sección Legajo Asociado:

Tipo de Legajo: puede ser Denuncia MPF o Caso MPF.

Nro. de Caso MPF: será el número de denuncia o el número de caso.

La lupita se utiliza para validar si existe o no el legajo.



Solicitante	
Dependencia	Cuerpo de Investigaciones Judiciales
Operador	[Campo de texto]
Organismo	[Campo de texto]
Oficio	Adjuntar archivo

Legajo Asociado	
Tipo de Legajo	Denuncia MPF
Nro. de Caso MPF	DEN [Campo de texto]

Sección Diligencias:

En esta sección se dan de alta las diligencias de la intervención. Es obligatoria generar por lo menos una diligencia.

#	Nro.	Tipo	Descripción	Detalle	Coordinador/ Estado	Gestión	Vencimiento	Acciones
Diligencias agregar registro +								
Tipo		ASESORAMIENTO ▼						
Categoría		INDAGATORIA ▼						
Sub-Categoría		COLABORACION EN AUDIENCIA ▼						
Cantidad		<input type="text"/>						
Descripción		<input type="text"/>						
Detalle		<input type="text"/>						
Tiempo Máximo		<input type="text"/>	Días					
Vencimiento								
								Cerrar Agregar

Agregar nueva Diligencia

Los datos necesarios para generar una nueva diligencia son:

- **Tipo***: en el campo desplegable se listan los tipos de las diligencias para que el usuario seleccione.
- **Categoría***: según el “tipo” elegido, se listan las categorías de diligencias.
- **Sub-Categoría**: según la categoría seleccionada, se listan las subcategorías de diligencias. Puede que no tenga ninguna asociada. No es un campo obligatorio.
- **Cantidad**: campo numérico.
- **Descripción/Detalle***: texto libre para indicar el objetivo de la nueva diligencia y detalles de la misma.
- **Tiempo máximo***: el usuario debe indicar la cantidad máxima de días para finalizar la diligencia. De esta manera el sistema calcula el Vencimiento, que se muestra a continuación.

Al hacer click sobre el botón “**Agregar**”, Kiwi genera una nueva diligencia en estado “**ingresada**”

Sección Gestión:

En esta sección debe completarse el campo Descripción de la Intervención, (texto libre)

Gestión	
Descripción	<input type="text"/>
Estado	Ingresada

Sección archivos Adjuntos:

Archivos adjuntos agregar archivo +					
#	Archivo	Alta	Propiedades	Nota	Acciones

* **agregar archivo:** al hacer click sobre este botón, el sistema permite seleccionar un archivo existente en su PC, y subirlo al servidor de KIWI, asociándolo a la intervención. Luego de subir un archivo, Kiwi presenta la información de dicho archivo, y la opción de eliminarlo, haciendo click sobre la cruz roja y blanca, en la última columna “Acciones”.

Por último el usuario debe hacer “click” sobre el botón “Guardar” para grabar la intervención.



Gestionar Intervenciones

Al seleccionar la opción de menú CIJ > Administrador > Gestionar intervenciones, o bien, al abrir la carpeta Intervenciones CIJ, por defecto, el sistema despliega un listado de las intervenciones CIJ que aún no han sido asignadas a ningún Administrador (estado: Ingresada, reingresada, rectificada).

El módulo presenta los siguientes filtros de búsqueda:

- **Tipo de legajo:** DENUNCIA o CASO
- **N° de Legajo:** es el N° de Denuncia o Caso asociado a la intervención.
- **N° de Intervención:** es el N° unívoco que le asigna KIWI a cada intervención.



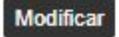
- **Fecha de la Intervención (Desde / Hasta):** permite indicar un rango de fechas en la cual ha sido generada la intervención.
- **Dependencia Solicitante:** el campo desplegable ofrece un listado con los organismos externos al CIJ, que pueden solicitar intervenciones CIJ.
- **Solicitante:** es la persona que solicitó la intervención (Nombre y Apellido)
- **Administrador:** en el campo desplegable se listan los usuarios con ROL ADMINISTRADOR.
- **Estado:** el campo desplegable ofrece un listado de los distintos estados de las intervenciones.
- **Organismo:** este campo permite ingresar el organismo solicitante de la intervención
- **Origen:** puede ser vacío, en cuyo caso el sistema filtrará las Intervenciones generadas en el CIJ y generadas por organismos externos, o Externo, en cuyo caso el sistema mostrará sólo las intervenciones generadas por organismos externos.
- **Artículo:** En este campo el usuario puede indicar como filtro el artículo de la denuncia o del caso, asociado a la intervención.
- **Exportar a archivo Excel (XLS):** al hacer click sobre el ícono de XLS, el sistema exporta los datos del listado de intervenciones a formato Excel.

Total Registros: 37  Exportar total de registros a Excel



Al encontrar la intervención deseada en el listado, las acciones que el usuario puede realizar son:

- **Ver:** el sistema muestra los datos de la intervención, en modo “Sólo lectura” (los datos no pueden ser modificados)
- **Modificar:** el administrador, tendrá la posibilidad de:
 - ◆ Visualizar los datos de la Intervención, del Solicitante y del caso MPF o de la denuncia asociada a la intervención.
 - ◆ Diligencias: Permite crear una nueva, haciendo click sobre el botón “Agregar registros”, y también modificar las existentes. (Asignar coordinador)

Diligencias	Acciones
DIL00055821 Estado: Ingresada	   

Agregar registros - Sección Diligencias:

Diligencias		agregar registro +						
#	Nro.	Tipo	Descripción	Detalle	Coordinador/ Estado	Gestión	Vencimiento	Acciones
Tipo		ASESORAMIENTO ▼						
Categoría		INDAGATORIA ▼						
Sub-Categoría		COLABORACION EN AUDIENCIA ▼						
Cantidad		<input type="text"/>						
Descripción		<input type="text"/>						
Detalle		<input type="text"/>						
Tiempo Máximo		<input type="text"/> Días						
Vencimiento		<input type="text"/>						
								Cerrar <input type="button" value="Agregar"/>

En esta sección se dan de alta las diligencias de la intervención. **Es obligatoria generar por lo menos una diligencia.**

1) *Agregar Diligencias:*

Los datos necesarios para generar una nueva diligencia son:

- **Tipo***: en el campo desplegable se listan los tipos de las diligencias para que el usuario seleccione.
- **Categoría***: según el “tipo” elegido, se listan las categorías de diligencias.
- **Sub-Categoría**: según la categoría seleccionada, se listan las subcategorías de diligencias. Puede que no tenga ninguna asociada. No es un campo obligatorio.
- **Cantidad**: campo numérico.
- **Descripción/Detalle***: texto libre para indicar el objetivo de la nueva diligencia y detalles de la misma.
- **Tiempo máximo***: el usuario debe indicar la cantidad máxima de días para finalizar la diligencia. De esta manera el sistema calcula el Vencimiento, que se muestra a continuación.

Al hacer click sobre el botón “**Agregar**”, Kiwi genera una nueva diligencia en estado “**ingresada**”

2) *Modificar Diligencias existentes:*

Los datos de una Diligencia que pueden modificarse son:

- **Coordinador**: el usuario debe indicar a cuál de los coordinadores desplegados en la lista, asignará la diligencia

- **Estado:** al indicar el Coordinador, el sistema actualiza automáticamente este campo desplegable, colocándolo en estado: “Asignada a Coordinador”.

Diligencias		agregar registro +				
#	Nro.	Descripción	Detalle	Coordinador / Estado	Vencimiento	Ver
1	DIL00065760 08/06/2020 10:11 Categoría: Investigaciones técnicas informáticas Tipo: Investigaciones técnicas informáticas	POSF. Se requiere al personal del CIJ que realice un informe complementario a la intervencion CIJ 51547, a fin de determinar si es posible identificar el autor de la cuenta de Twitter @xxxxxxxxx investigada en autos.		Coordinador: <input type="text"/> Estado: Asignada a Coordinador ▼	Tiempo Máximo: 10 Vencimiento: 23/06/2020	

3) Sección Gestión:

En esta sección pueden modificarse los siguientes datos:

- **Tipo de Gestión:** Selector desplegable de tipos de Gestión para una intervención CIJ.
- **Comentario:** texto libre para indicar comentarios sobre la gestión de la intervención
- **Estado:** cuando se actualiza algún dato de la intervención, automáticamente el sistema coloca este campo en estado “En proceso”. También existen los siguientes estados:
- ◆ Cancelada
 - ◆ Entregada
 - ◆ Finalizada
 - ◆ Ingresada
 - ◆ Rechazada
 - ◆ Reingresada

Gestión	
Descripción	descripcion
Tipo de Gestión	<input type="text"/>
Administrador	USUARIO ADMINISTRADOR
Comentario	<input type="text"/>
Estado	En Proceso ▼
Tiempo Máximo	5 día/s

4) Sección Archivos Adjuntos:

→ **Agregar archivo:** al hacer click sobre este botón, el sistema permite seleccionar un archivo existente en su PC, y subirlo al servidor de KIWI, asociándolo a la intervención. Luego de subir un archivo, Kiwi presenta la información de dicho archivo, y la opción de eliminarlo, haciendo click sobre la cruz roja y blanca, en la última columna "Acciones".



5) Sección Informes:

En caso de que el o los agente/s haya/n generado Informes, aparecerán listados en esta sección, junto a sus datos descriptivos, y junto al informe

Archivos adjuntos agregar archivo +					
#	Archivo	Alta	Propiedades	Nota	Acciones

propiamente dicho (archivo con formato pdf por ejemplo)

Informes								
#	Nro.	Tipo Informe	Tipo de Soporte	Nro. repositorio	Estado	Adjunto	Observación	Operador
1	CIN0022x207	Informe	Digital		Entregado ▼	 MPF N° 482111 CIJ 64058.pdf		Usuario Operador 12/07/2020 19:57

6) Sección *Historial de Intervención*:

lista las acciones que se efectuaron sobre la intervención.

7) Botón “*Guardar*”:

guarda la intervención en cuestión.

8) Opción *Imprimir*:

Por último, en el listado de Intervenciones, es posible imprimir la carátula, haciendo click sobre el botón de la impresora.



Asignar coordinador a una Diligencia.

Dentro de “Gestionar Intervenciones” (Menú > Administrador> Gestionar Intervenciones) y en la sección de “Diligencias”, se deberá seleccionar el usuario coordinador deseado para cada diligencia deseada y cambiar el estado de las mismas a “**Asignada a Coordinador**”.

Diligencias		agregar registro +					
#	Nro.	Tipo	Descripción	Detalle	Coordinador/ Estado	Gestión	Vencimiento
1	DIL00067228  14/07/2020 14:41	Tipo: ASESORAMIENTO Categoría: INDAGATORIA Sub-Categoría: COLABORACION EN AUDIENCIA Cantidad: 1	Descripción diligencia		Coordinador: USUARIO COORDINADOR ▼ Estado: Asignada a Coordinador ▼	Administrador: USUARIO ADMINISTRADOR	Tiempo Máximo: 5 Vencimiento: 21/07/2020

Cuando se asigna un **Coordinador** Inmediatamente el estado de la intervención pasa a ser “**En Proceso**”. Aunque también, la intervención, se

puede dejar en estado “ingresada” o se puede Rechazar (estado “Rechazada”). Si se Rechaza, se le enviará un email al solicitante informando sobre lo ocurrido y este puede rectificar y volver a ingresarla.

Finalizar Diligencia y Entregar intervención al solicitante

Dentro de la carpeta “Gestionar Diligencias (Administrador)”, las diligencias en estado “**validadas por Coordinador**” estarán disponibles para ser puestas en estado “finalizadas” por el ADMINISTRADOR y posteriormente, **cuando TODAS las diligencias están en estado finalizadas se podrá cambiar el estado de la intervención a “Entregada”** desde la pantalla que se accede a través del botón “Entregar Intervenciones CIJ” o bien desde el Menú > Administrador > Entregar Intervenciones.

Finalizar Diligencia

Desde la pantalla de “Gestionar Diligencias (Administrador)” o bien desde el Menú > Administrador > Gestionar Diligencias y en la sección “Gestión”, los campos que se pueden modificar son:

- **Estado:** Se deberá poner el estado en “Finalizada”
- **Comentario:** Texto libre.

Por último, usar el botón “**Guardar**” la diligencia.



Gestión	
Administrador	USUARIO ADMINISTRADOR
Coordinador	USUARIO COORDINADOR ▼
Estado	Finalizada ▼
Comentario	Se pasa a finalizada la diligencia XXX
Tiempo Máximo	3 Días

Entregar intervención al solicitante.

Desde la pantalla de “Entregar Intervención” (Menú > Administrador > Entregar Intervenciones) y en la sección “Gestión”, los campos que se pueden modificar son:

- **Estado:** Se deberá poner el estado en “Entregada”
- **Comentario:** Texto libre.

Por último, usar el botón “Guardar” la intervención.

Gestión	
Descripción	Se genera intervención con el Gabinete Multimedial a los efectos de análisis a los efectos de que identifiquen aquellas imágenes que pueden encontrar a cargo de Federico Marchetti, Jefe del Área de Investigación
Tipo de Gestión	INVESTIGACION ▼
Administrador	USUARIO ADMINISTRADOR
Comentario	<input type="text"/>
Estado	Entregada ▼
Tiempo Máximo	10 día/s

Validar un informe CIJ (Administrador)

Desde la pantalla de “Validar informes CIJ” (Menú > Administrador > Validar Informes) o desde el home y botón “validar Informe CIJ (Administrador)” Todos los informes que estén en estado “Validado por Coordinador” podrán ser validados por el Administrador.

El usuario puede actualizar el Estado de los Informes, seleccionando un valor de la lista. Si se coloca en estado “Entregado”, luego de guardar el informe, el sistema automáticamente genera un email y lo envía a la Dependencia Solicitante avisándole que el informe ya está disponible para ser consultado desde el sistema. Una vez que el informe está en estado “Entregado”, ya no puede cambiarse más de estado (es el último estado de los informes).

Estados posibles:

- Entregado



Validar informes CIJ (Administrador)

- Cancelado
- Rechazado
- Papeles De Trabajo

Informes								
#	Nro.	Tipo Informe	Tipo de Soporte	Nro. repositorio	Estado	Adjunto	Observación	Operador
1	CIN0022x207	Informe	Digital		Entregado ▼	 MPF N° 482111 CIJ 64058.pdf		Usuario Operador 12/07/2020 19:57

Por último, usar el botón “**Guardar**” la diligencia.

Rol Coordinador

Nueva Diligencia

El Coordinador puede generar una nueva diligencia, en las intervenciones que ya posean al menos 1 diligencia asignada a este Coordinador. La nueva diligencia heredará el Administrador de la última diligencia que tenga asignada el Coordinador.

Los datos necesarios para que el Coordinador genere una nueva diligencia son:



Nueva Diligencias CIJ
(Coordinador)

- **Nro. de Intervención:** es la intervención en la cual se quiere generar una diligencia. Luego de ingresar este número, hacer click sobre la lupa, a la derecha, para validar dicha intervención.
- **Descripción/Detalle*:** texto libre para indicar el objetivo de la nueva diligencia y detalles de la misma.
- **Tiempo máximo*:** el usuario debe indicar la cantidad máxima de días para finalizar la diligencia. De esta manera el sistema calcula el Vencimiento, que se muestra a continuación.

Sección Gestión

- **Responsable*:** el usuario debe seleccionar de la lista, una persona que tomará el rol de Responsable de la nueva diligencia que se está cargando.
- **Área del Responsable*:** el usuario debe seleccionar de la lista, un área del responsable.
- **Comentario:** texto libre para comentar algún otro aspecto de la nueva diligencia.

Al hacer click sobre el botón “**Guardar**”, Kiwi genera una nueva diligencia en estado “**Asignada a Responsable**”. El sistema envía un email al Administrador y al Responsable, notificándolos de la nueva diligencia.

Aclaración: los campos de la diligencia **Tipo, Categoría y Subcategoría** son luego definidos por el **Administrador**.

Nueva Diligencia

Código	NUEVO
Fecha/Hora creación	06/08/2020 14:31
Nro. de Intervención	<input type="text"/>  

Diligencia	
Descripción	<input type="text"/>
Detalle	<input type="text"/>
Tiempo Máximo	<input type="text"/> Días
Vencimiento	

Gestión	
Coordinador	JESSICA MARIEL GRINSTIN
Responsable	<input type="text"/>
Área Responsable	<input type="text"/>
Estado	Asignada a Responsable
Comentario	<input type="text"/>

Gestionar Diligencias

Desde el Menú > Coordinador > Gestionar Diligencias o desde el HOME del CIJ, haciendo clic en el botón “Gestionar Diligencias (Coordinador)”, se listaran todas las diligencias con los siguientes estados:

“Del COORDINADOR”

- asignada a coordinador
- validada por responsable
- reingresada por administrador



Gestionar Diligencias
(Coordinador)

Asignar Diligencias a Responsable

Para los caso en que los estados sean:

- “asignada a coordinador”
- “reingresada por administrador”

La tarea a realizar consiste en asignarle un Responsable, Área Responsable (en el caso que no la tuviera), seleccionar el estado correspondiente (“Asignada a Responsable” o “Reingresada por Coordinador”, según corresponda) y añadir un comentario opcional.

Gestión	
Administrador	USUARIO ADMINISTRADOR
Coordinador	USUARIO COORDINADOR
Responsable	USUARIO RESPONSABLE ▼
Área Responsable	ANALISIS MULTIMEDIAL ▼
Estado	Asignada a Responsable ▼
Comentario	Comentario
Tiempo Máximo	5 Días

Validar Diligencias del Responsable

En el caso que el estado sea “validada por Responsable”, la tarea consistirá en validarla para pasarla nuevamente al administrador y que el mismo pueda finalizarla. Esto se logra seleccionando el estado “Validada por Coordinador”.

Responsable	USUARIO RESPONSABLE ▼
Área Responsable	AREA RESPONSABLE ▼
Estado	Validada por Coordinador ▼

Validar un informe CIJ (Coordinador)

Desde la pantalla de “Validar informes CIJ” (Menú > Coordinador > Validar Informes) o desde el home CIJ y botón “validar Informe CIJ (Coordinador)” Todos los informes que estén en estado “Validado por Responsable” podrán ser gestionados por el Coordinador.



Validar informes CIJ (Coordinador)

El usuario puede actualizar el Estado de los Informes seleccionando un valor de la lista. El coordinador puede elegir entre los siguientes estados posibles:

- Validado por Coordinador
- Cancelado
- Rechazado
- Papeles De Trabajo

Informes								
#	Nro.	Tipo Informe	Tipo de Soporte	Nro. repositorio	Estado	Adjunto	Observación	Operador
1	CIN002xx430	Informe	Digital		Validado por Coordinador ▼	 INFORME providencia.pdf		Usuario Operador 18/04/2020 01:11

Por último, usar el botón “**Guardar**” la diligencia.

Rol Responsable

Nueva Diligencia

El Responsable puede generar una nueva diligencia, en las intervenciones que ya posean al menos 1 diligencia asignada a este Responsable. La nueva diligencia heredará el Administrador y el Coordinador de la última diligencia que tenga asignada el Responsable.

Los datos necesarios para que el Responsable genere una nueva diligencia son:

- **Nro. de Intervención:** es la intervención en la cual se quiere generar una diligencia. Luego de ingresar este número, hacer click sobre la lupa, a la derecha, para validar dicha intervención.
- **Descripción/Detalle*:** texto libre para indicar el objetivo de la nueva diligencia y detalles de la misma.
- **Tiempo máximo*:** el usuario debe indicar la cantidad máxima de días para finalizar la diligencia. De esta manera el sistema calcula el Vencimiento, que se muestra a continuación.

Sección Gestión

- **Área del Responsable:** el usuario debe seleccionar de la lista, un área del responsable.
- **Supervisor*:** el usuario debe seleccionar de la lista, un Supervisor.
- **Area del Supervisor*:** el usuario debe seleccionar un área de la lista.



Nueva Diligencias CIJ
(Responsable)

Nueva Diligencia

Código	NUEVO
Fecha/Hora creación	06/08/2020 14:45
Nro. de Intervención	<input type="text"/>  
Diligencia	
Descripción	<input type="text"/>
Detalle	<input type="text"/>
Tiempo Máximo	<input type="text"/> Días
Vencimiento	
Gestión	
Responsable	JESSICA MARIEL GRINSTIN
Área Responsable	<input type="text"/>
Supervisor	<input type="text"/>
Área Supervisor	<input type="text"/>
Estado	Asignada a Supervisor
Comentario	<input type="text"/>

- **Comentario:** texto libre para comentar algún otro aspecto de la nueva diligencia.

Al hacer click sobre el botón “**Guardar**”, Kiwi genera una nueva diligencia en estado “**Asignada a Supervisor**”. El sistema envía un email al Administrador, al Coordinador y al Supervisor, notificándolos de la nueva diligencia.

Aclaración: los campos de la diligencia **Tipo, Categoría y Subcategoría** son luego definidos por el **Administrador**.

Gestionar Diligencias

Desde el Menú > Responsable > Gestionar Diligencias o desde el HOME del CIJ, haciendo clic en el botón “Gestionar Diligencias (Responsable)”, Se listaran todas las diligencias con los siguientes estados:

“Del RESPONSABLE”

- Asignada a Responsable
- Validada por Supervisor
- Reingresada por Coordinador

Asignar Diligencias a Supervisor

Para los caso en que los estados sean “asignada a responsable” o “reingresada por coordinador”, la tarea a realizar consiste en asignarle un Supervisor, Área Supervisor (en el caso que no la tuviera), seleccionar el estado correspondiente (“Asignada a Supervisor” o “Reingresada por Responsable”, según corresponda) y añadir un comentario opcional.



Gestión	
Administrador	USUARIO ADMINISTRADOR
Coordinador	USUARIO COORDINADOR
Responsable	USUARIO RESPONSABLE
Área Responsable	ANALISIS MULTIMEDIAL
Supervisor	USUARIO SUPERVISOR ▼
Área Supervisor	IMAGEN ▼
Estado	Asignada a Supervisor ▼
Comentario	comentario
Tiempo Máximo	5 Días

Validar Diligencias del Supervisor

En el caso que el estado sea “validada por Supervisor”, la tarea consistirá en validarla para pasarla nuevamente al Coordinador y que el mismo pueda validarla también. Esto se logra seleccionando el estado “Validada por Responsable”.

Validar un informe CIJ (Responsable)

Desde la pantalla de “Validar informes CIJ” (Menú > Responsable > Validar Informes) o desde el home CIJ y botón “validar Informe CIJ (Responsable)”



Validar informes CIJ (Responsable)

Todos los informes que estén en estado “Validado por Supervisor” podrán ser gestionados por el Responsable.

El usuario puede actualizar el Estado de los Informes seleccionando un valor de la lista. El Responsable puede elegir entre los siguientes estados posibles:

- Validado por Responsable
- Cancelado
- Rechazado
- Papeles De Trabajo

Informes								
#	Nro.	Tipo Informe	Tipo de Soporte	Nro. repositorio	Estado	Adjunto	Observación	Operador
1	CIN002xx207	Informe	Digital		Validado por Responsable ▼	 MPF N° 482111 CIJ 64058.pdf		Usuario Operador 12/07/2020 19:57

Por último, usar el botón “**Guardar**” la diligencia.

Rol Supervisor

Gestionar Diligencias

Desde el Menú > Supervisor > Gestionar Diligencias o desde el HOME del CIJ, haciendo clic en el botón “Gestionar Diligencias (Supervisor)”, Se listaran todas las diligencias con los siguientes estados:



Gestionar Diligencias (Supervisor)

“Del SUPERVISOR”

- Asignada a Supervisor
- Entregada
- Reingresada por Responsable

Asignar Diligencias a Agentes

Para los caso en que los estados sean “asignada a Supervisor” o “reingresada por Responsable”, la tarea a realizar consiste en asignarles Agentes, seleccionar el estado correspondiente (“Asignada a Agente” o “Reingresada por Supervisor”, según corresponda) y añadir un comentario opcional.

También se podrá definir una fecha estimada para la resolución de la misma.

Sección Agentes

Desde aquí se puede agregar agentes haciendo clic en el botón “Agregar Registro”. Se desplegarán las opciones de Agente y el estado se mostrará por defecto en “asignada”. Para finalizar hacer clic en el botón Agregar.

Gestión	
Administrador	USUARIO ADMINISTRADOR
Coordinador	USUARIO COORDINADOR
Responsable	USUARIO RESPONSABLE
Supervisor	USUARIO SUPERVISOR
Área Responsable	AREA RESPONSABLE
Área Supervisor	AREA SUPERVISOR ▼
Estado	Asignada a Agente ▼
Comentario	<input type="text"/>
Tiempo Máximo	10 día/s
Fecha Estimada	15/07/2020 
Vencimiento	31/03/2020

#	Agente	Estado	Avance	Fecha/Hora	Acciones
1	USUARIO AGENTE	Asignada		14/07/2020 23:54:15	

Agente:

Estado:

[Cerrar](#)

Validar Diligencias Entregadas por Agente

En el caso que el estado sea “Entregada”, la tarea consistirá en validarla para pasarla nuevamente al Responsable y que el mismo pueda validarla también. Esto se logra seleccionando el estado “Validada por Supervisor”.

Validar un informe CIJ (Supervisor)

Desde la pantalla de “Validar informes CIJ” (Menú > Supervisor > Validar Informes) o desde el home CIJ y botón “validar Informe CIJ (Supervisor)” Todos los informes que estén en estado “Ingresado” o “Rechazado” podrán ser gestionados por el Supervisor.

El usuario puede actualizar el Estado de los Informes seleccionando un valor de la lista. El Supervisor puede elegir entre los siguientes estados posibles:



Validar Informes CIJ (Supervisor)

- Validado por Supervisor
- Cancelado
- Rechazado
- Papeles De Trabajo

Informes								
#	Nro.	Tipo Informe	Tipo de Soporte	Nro. repositorio	Estado	Adjunto	Observación	Operador
1	CIN002xx207	Informe	Digital		Validado por Supervisor ▼	 MPF N° 482111 CIJ 64058.pdf		Usuario Operador 12/07/2020 19:57

Por último, usar el botón “**Guardar**” la diligencia.

Rol Agente

Gestionar Diligencias

Desde el Menú > Agente > Gestionar Diligencias o desde el HOME del CIJ, haciendo clic en el botón “Gestionar Diligencias”, Se listaran todas las diligencias con los siguientes estados:

“Del AGENTE”

- Asignada a Agente
- En proceso
- Reingresada por Supervisor



Gestionar Diligencias CIJ

Entregar Diligencias

Los agentes trabajan sobre las diligencias asignadas, las mismas pueden estar en 3 estados diferentes (Asignada a Agente, En Proceso, Reingresada por Supervisor), en caso que la misma esté 'Asignada a Agente' o 'Reingresada por Supervisor', el primer paso es cambiar el estado a 'En Proceso'. A medida que van trabajando y cargando los informes necesarios acorde a su labor en la diligencia, van cambiando el porcentaje de avance en la misma, cuando llegan al 100%, es decir, terminaron de hacer su trabajo, deberán cambiar el estado de la diligencia a 'Entregada', para que posteriormente el Supervisor valide los informes y cambie el estado de la diligencia a 'Validada por Supervisor'.

Consultar Diligencias

Desde el Menú > Agente > Consultar Diligencias, Se listarán todas las diligencias.

En esta pantalla los Agentes podrán visualizar, botón ver, todas las diligencias existentes en el sistema informático kiwi.

Diligencias CIJ Vencidas

Desde el Menú > Agente > Diligencias Vencidas o desde el HOME del CIJ, haciendo clic en el botón "Diligencias CIJ Vencidas", Se listarán todas las diligencias del agente que se encuentran vencidas.

Estado DIL "Del AGENTE"

→ Asignada a Agente.



Diligencias CIJ Vencidas

- En proceso.
- Reingresada por Supervisor

Vencimiento:

- Fecha Desde: 01/01/2000.
- Fecha Hasta: Fecha actual (hoy)

Gestionar Informes CIJ

Desde el Menú > Agente > Consultar Informes o desde el HOME del CIJ, haciendo clic en el botón “Gestionar Informes CIJ”, Se listarán todos los informes ‘Rechazados’ del Agente.



Gestionar Informes CIJ