

Manual Operativo sistema Kiwi

Módulo: Faltas

VERSIÓN Kiwi 2.4.9 | 09/09/2020

Área de Gestión y Desarrollo de Ap. Informáticas

Ministerio Público Fiscal de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Av. Paseo Colón N° 1333 (C1063ADA)

Objetivo	2
Requisito del sistema	2
Acceso a las funcionalidades	2
Perfiles de usuario involucrados	2
UFDCyFE - Oficina de Apoyo de Intervención Inicial	3
Pre- ingreso de Faltas	4
Definir Análisis de Faltas	5
Migración de Faltas	6
Audiencias Asignadas Faltas	7
Remisiones y Notificaciones CMCABA	9
Contingencias	10
Anexo I	11
UFDCyFE- Unidad Coordinadora	11
Firma del Coordinador	11

Objetivo

En este manual se describe la funcionalidad provista por el sistema KIWI para la gestión de los casos de Faltas dependiente del fuero Penal Contravencional y de Faltas de la CABA.

La gestión de Faltas abarca desde su ingreso al sistema hasta su asignación a una Fiscalía, o bien su Archivo, pase a Faltas o Incompetencia.



Requisito del sistema

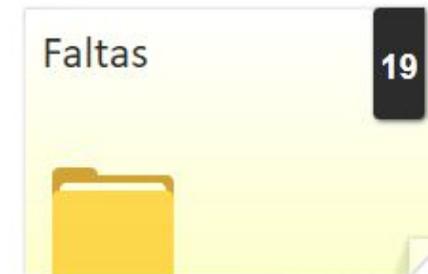
Para el uso del sistema KIWI se recomienda utilizar el navegador Google Chrome (la versión que se encuentra instalada en cada puesto de trabajo del Ministerio Público Fiscal de la CABA).



Acceso a las funcionalidades

A través del sistema KIWI se llega a la funcionalidad del módulo de Faltas.

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



Perfiles de usuario involucrados

La gestión del módulo de Faltas, 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 pertenecen a una Oficina de Apoyo de Intervención Inicial. Dependiendo de cada perfil, será la cantidad de íconos que tendrá asignados en el sistema.

UFDCyFE - Oficina de Apoyo de Intervención Inicial

Ingresando al sistema Kiwi con el perfil UFDCyFE- Oficina de Apoyo de Intervención Inicial se podrá acceder a las siguientes funciones:



Faltas



Pre-ingresos de Faltas



Definir Análisis de Faltas



Audiencias Asignadas Faltas



Migración de Faltas



Remisiones y Notificaciones
CMCABA

Pre- ingreso de Faltas

Al ingresar a esta carpeta aparecerá un listado de las Faltas en donde los Juzgados Penales Contravencionales y Faltas de la CABA corrieron vista a la Oficina de Apoyo de Intervención Inicial (UFDCyFE-Of. Ap., Int. Inicial) dependiente del Ministerio Publico Fiscal de la CABA.

A través de los filtros se podrá buscar por:

- **Legajo Kiwi:** se refiere al número de legajo de kiwi. Ej: LEG00000054.
- **Legajo Administrativo:** refiere al número de legajo administrativo que contiene la falta.
- **Juzgado:** hace referencia al juzgado donde se encuentra radicada la Falta.
- **Fecha Inicio:** se podrá buscar la Falta filtrando por fecha y hora.

Una vez encontrada la Falta, se podrán realizar dos acciones: **VER** e **INGRESAR**.

Haciendo clic en la primera, se desplegará el legajo completo del Ingreso de Falta, brindando toda la información contenida. Haciendo clic en el segundo, también se desplegará el legajo completo del Ingreso de la Falta, pero con la opción de edición en las secciones de Actas, Actores, Archivos Adjuntos.

- **Actas:** haciendo clic en el lápiz de edición se desplegará una pestaña con los datos del Acta y se podrán editar aquellos campos que se encuentren habilitados, a saber: Origen organismo, Número Policial, Fecha Inicio, fecha Fin, reseña, Origen, Dirección y Artículo (en este último se podrá editar, agregar uno nuevo).

Luego de terminar con la edición del Acta se deberá hacer clic en el botón "Actualizar". En caso de no realizar ninguna edición se deberá Cerrar.



Pre-ingresos de Faltas



- **Actores:** haciendo clic en el botón de agregar registro, se podrá ingresar un nuevo actor como comúnmente es agregado en el sistema kiwi.
- **Archivos Adjuntos:** brinda la posibilidad de subir un archivo adjunto al Acta.
- Al finalizar la edición se deberá hacer clic en el botón **“Ingresar Falta”** y se migrará a la carpeta de “Definir Análisis de Faltas” con la creación de un número de MPF nuevo.

También se podrá dar ingresos nuevos, desde el botón **“Nuevo Preingreso”** indicando el número de CUIJ y luego hacer clic en el botón Guardar.

Definir Análisis de Faltas

En esta carpeta se encuentran listadas todas las Faltas que ingresaron a la Oficina de Apoyo de Intervención Inicial. A través de los filtros (número de caso, Expediente JusCABA y fecha) se podrá buscar la Falta y proceder a su clasificación.

Una vez encontrado el legajo correspondiente, se deberá hacer clic en el botón **“Clasificar”** y se abrirá el legajo completo de Falta (indicando el número de MPF, CUIJ, JusCABA, Dependencia en la que se encuentra y Juzgado interviniente). En la sección denuncia, se encuentra habilitada la opción de ver la denuncia y la posibilidad de poder editarla.

Luego se deberá a proceder a la clasificación de Faltas, a saber:

- **Distribución Equitativa de Casos:** la clasificación se distribuirá de forma equitativa entre las dependencias responsables de Faltas.
- **Asignación Manual:** se deberá seleccionar entre las dependencias de Faltas correspondientes, Fiscalía N° 37, Fiscalía N° 38 y Fiscalía N° 40 (UFEMA) y realizar la fundamentación



Definir Análisis de Faltas



- **Por Vinculación:** el agente deberá seleccionar una Fiscalía de Falta según Vinculación entre la Fiscalía N° 37, Fiscalía N° 38 y Fiscalía N° 40 (UFEMA) y realizar la fundamentación.
- **Por Acumulación:** se deberá seleccionar una Fiscalía de Faltas según hecho a acumular, entre Fiscalía N° 37, Fiscalía N° 38 y Fiscalía N° 40 (UFEMA) y realizar la fundamentación
- **Por turno / Consulta:** se deberá seleccionar una Fiscalía de Faltas según turno o consulta realizada entre la Fiscalía N° 37, Fiscalía N° 38 y Fiscalía N° 40 (UFEMA) y realizar la fundamentación.

Luego de definir la clasificación y, en caso que corresponda, seleccionar el equipo fiscal, deberá pasar el estado del legajo a la **firma del Fiscal Coordinador** y luego hacer click en el botón **Guardar**.

Migración de Faltas

En esta carpeta se encuentran listadas todas las Faltas que se encontraban tramitando en el módulo anterior. A través de los filtros (número de caso, Expediente JusCABA y fecha) se podrá buscar la Falta y proceder a definirla haciendo clic en el botón **"Definir"**.

Al ingresar aparecerá el legajo completo y en la parte inferior se deberá hacer clic en el botón **"Legajo para Definir Análisis"**, luego guardar y migrará instantáneamente a dicha carpeta para proceder a la clasificación de la Falta.



Migración de Faltas

Estado

Migración

Legajo para Definir Análisis ✓

Legajo ingresado para que el secretario defina cómo se va a realizar el análisis

Audiencias Asignadas Faltas

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

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



Audiencias Asignadas Faltas

Audiencias Asignadas [Ver calendarios](#)

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

Total Registros: 3

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

Sobre el margen superior derecho, se puede cambiar la visualización del calendario por mes, semana o día. Sobre el margen superior izquierdo, se

puede avanzar o retroceder, según la visualización elegida, por mes, semana o día. O elegir desplazarse al día actual.

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

Calendario de Audiencias Faltas

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

Junio 2019					Junio 2019				
LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
27	28	29	30	31	27	28	29	30	31
09:30 AM - 10:30 AM MPF00266416 Juzgado Nro. JUZGADO PCyF N° 12 Tipo: FALTAS		10:30 AM - 11:30 AM MPF00272823 Juzgado Nro:4 Tipo: FALTAS	11:00 AM - 12:00 PM MPF00263370 Juzgado Nro:9 Tipo: FALTAS	10:00 AM - 11:00 AM MPF00249911 Juzgado Nro:30 Tipo: FALTAS	09:45 AM - 10:45 AM MPF00290645 Juzgado Nro: JUZGADO PCyF 14 Tipo: FALTAS	10:00 AM - 11:00 AM MPF00265247 Juzgado Nro:11 Tipo: FALTAS	11:00 AM - 12:00 PM MPF00266498 Juzgado Nro:26 Tipo: FALTAS	09:00 AM - 10:00 AM MPF00274434 Juzgado Nro:21 Tipo: FALTAS	09:00 AM - 10:00 AM MPF00293087 Juzgado Nro: JUZGADO PCyF 14 Tipo: FALTAS
10:00 AM - 11:00 AM MPF00282636 Juzgado Nro: JUZGADO PCyF 24 Tipo: FALTAS						10:00 AM - 11:00 AM MPF00271007 Juzgado Nro:25 Tipo: FALTAS		10:30 AM - 11:30 AM MPF00296708 Juzgado Nro: JUZGADO PCyF N° 18 Tipo: FALTAS	10:00 AM - 11:00 AM MPF00273113 Juzgado Nro: JUZGADO PCyF 14 Tipo: FALTAS
12:15 PM - 04:15 PM MPF00285258 Juzgado Nro: JUZGADO PCyF N° 6 Tipo: FALTAS									01:00 PM - 02:00 PM MPF00279772 Juzgado Nro:8 Tipo: FALTAS
3	4	5	6	7	3	4	5	6	7
09:30 AM - 10:30 AM MPF00265982 Juzgado Nro:12 Tipo: FALTAS	11:00 AM - 12:00 PM MPF00283166 Juzgado Nro: JUZGADO PCyF N° 15 Tipo: FALTAS	11:00 AM - 12:00 PM MPF00271491 Juzgado Nro:31 Tipo: FALTAS	09:30 AM - 10:30 AM MPF00266241 Juzgado Nro:12 Tipo: FALTAS	11:00 AM - 12:00 PM MPF00282630 Juzgado Nro:31 Tipo: FALTAS	09:00 AM - 10:00 AM MPF00276070 Juzgado Nro:8 Tipo: FALTAS		12:00 AM - 01:00 AM MPF00286696 Juzgado Nro:10 Tipo: FALTAS		
			10:00 AM - 11:00 AM MPF00273989 Juzgado Nro:6 Tipo: FALTAS	11:30 AM - 12:30 PM MPF00281627 Juzgado Nro:30 Tipo: FALTAS	10	11	12	13	14
					09:30 AM - 10:30 AM MPF00279339 Juzgado Nro:17 Tipo: FALTAS		09:00 AM - 10:00 AM MPF00271858 Juzgado Nro:8 Tipo: FALTAS	11:30 AM - 12:30 PM MPF00286522 Juzgado Nro:20 Tipo: FALTAS	10:30 AM - 11:30 AM MPF00266753 Juzgado Nro:16 Tipo: FALTAS

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.

En el caso de Faltas, las Notificaciones y Remisiones provienen del Sistema EJE (Juzgado). Al hacer click sobre el botón verde “**gestionar ingresos**”, el sistema precarga los datos de la denuncia en una pantalla. Luego cuando el usuario hace click sobre “Ingresar Falta”, el sistema crea una nueva denuncia y un caso MPF, colocando el legajo en la carpeta “Definir Análisis de Faltas” para continuar el proceso.



17943	Usuario Solicitante IRIARTE, TATIANA AILEN Cargo ESCRIBIENTE Organismo JUZP21	 REMISION No posee notificacion(es) asociada(s).	5	MPF00491351	J-01-00007753-0/2020-0	J-01-00007753-0/2020-0	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="ver"/> <input type="button" value="gestionar"/>
16544	Usuario Solicitante GHIBAUDO, DAMIAN Cargo PROSECRETARIO/A COADYUVANTE Organismo JUZP08	 NOTELE No posee notificacion(es) asociada(s).	2		J-01-00057226-4/2019-0	J-01-00057226-4/2019-0	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="ver"/> <input type="button" value="gestionar ingresos"/>

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

 **NOTELE** Contingencia

No posee notificacion(es) asociada(s).

Anexo I

UFDCyFE- Unidad Coordinadora

Ingresando al sistema Kiwi con el perfil “UFDCyFE – Unidad Coordinadora” se podrá acceder a las siguientes funciones:

Firma del Coordinador

El Fiscal Coordinador de la Unidad Fiscal de Delitos Contravenciones y Faltas Específicas es la única persona que se encuentra habilitada para acceder a esta carpeta.

Para aprobar un caso, deberá ingresar en la carpeta Faltas y luego a la de “Firma del Coordinador”. En esta carpeta aparecerán listados todos los casos que se encuentren pendiente de firma por el Fiscal Coordinador.

Podrá realizar la búsqueda del caso a través de los filtros, a saber:

- **Nro. Caso:** permite realizar la búsqueda a través del número de MPF.
- **Expediente jusCABA:** permite realizar la búsqueda a través del número del número de jusCABA.
- **Fecha/ Hasta:** permite buscar el caso seleccionando un rango de fecha.

Una vez encontrado el caso, tiene dos opciones, la primera es seleccionar el caso para firmarlo junto con un lote, o la segunda opción es aprobarlo de forma individual, haciendo clic en el botón “Aprobar”.

En caso de escoger la primera, el caso quedará enumerado en un lote para su posterior aprobación. En caso de elegir la forma individual (segunda Opción),



Firma del Coordinador

se abrirá el caso completo y deberá completar los campos requeridos y luego hacer clic en el botón **"Firmar Aprobación de Clasificación"** y luego **Guardar**.

Una vez guardado, el caso será remitido a la dependencia de destino seleccionada en la etapa de clasificación.

En la misma 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.

