

Manual Operativo Sistema Kiwi

Módulo: Fiscalía de Cámara PCyF

VERSIÓN 3.1.1 de Kiwi | 05/07/2023

Departamento de Investigación y Desarrollo Informático

Ministerio Público Fiscal de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Av. Paseo Colón N° 1333 (C1063ADA)

Objetivo	1
Requisito del sistema	1
Acceso a las funcionalidades	2
Perfiles de usuario involucrados	2
Funcionalidades	2
Revisiones de Archivo Nuevas	2
Número de MPF	5
Sección Solicitud	7
Contienda de Competencias Pendientes	8
Presentación de Queja por Recurso Inconstitucional Denegado	10
Solicitudes de prórroga IPP	12
Firma por Lote para Cámara	13

Objetivo

En este instructivo se describe la funcionalidad provista por el sistema KIWI para la gestión de Revisiones de Archivo y Contendas de Competencias entre Fiscales.

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 de los íconos se ingresa a partir de la pantalla inicial en KIWI haciendo clic en el ícono Fiscalías y luego haciendo clic en el ícono correspondiente a Revisiones de Archivo Nuevas o Contienda de Competencias Pendientes.



Revisiones de Archivo Nuevas



Contiendas de Competencia Pendientes

Perfiles de usuario involucrados

La funcionalidad para la gestión de revisiones de archivos, contiendas de competencia y presentaciones de queja por recurso de inconstitucionalidad

denegado, abarcan algunas de las tareas que desempeñan tanto el/la agente como el/la secretario/a, y hasta el/la Fiscal de Cámara.

Los agentes que accedan a esta funcionalidad son sólo aquellos que pertenecen a una Fiscalía de Cámara.



Funcionalidades

Revisiones de Archivo Nuevas

Una vez que se ingresa a la carpeta de Revisiones de Archivos Nuevas, se listarán todos los casos que tengan una solicitud de revisión de archivo pendiente ante la propia Fiscalía de Cámara.

Además del listado se podrá acceder al caso en cuestión a través del filtro de búsqueda. Haciendo clic en **Mostrar Filtros** se desplegarán los siguientes campos:

- **Nro de legajo:** busca los casos que tenga contenido el número de legajo MPF ingresado.
- **Nro. De Revisión:** busca los casos por el número de revisión de archivo que le haya asignado el sistema.
- **Estado:** busca los casos en que la revisión se encuentre en la etapa seleccionada. (PENDIENTE; PENDIENTE/RESERVADA; CONVALIDA ARCHIVO; CONVALIDA PARCIALMENTE ARCHIVO; NO CONVALIDA ARCHIVO; DEVOLVER A UNIDAD FISCAL; CANCELADA; NO CORRESPONDE; REALIZADA).
- **Proyecto:** busca los casos en los que el proyecto de revisión de archivo se encuentre en alguno de los estados seleccionados (EN AGENTE; EN SUPERVISIÓN, EN APROBACIÓN; FIRMADO; SIN INTERVENCIÓN).
- **Motivo de Archivo:** busca las revisiones acorde al motivo de archivo que se seleccione.



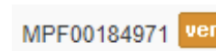
Revisiones de Archivo Nuevas

- **Etiqueta:** busca las revisiones de archivos en las que se haya colocado una palabra “clave” en dicho campo para agilizar la búsqueda.
- **Reservada:** busca en las revisiones de archivos acorde a la selección realizada (SI / NO).
- **Solicitante:** busca las revisiones de archivo que hayan sido solicitadas por el nombre y apellido de la persona que se coloca.
- **Imputado:** busca las revisiones de archivo que coincidan con el nombre y apellido de la persona que se coloca.
- **Palabra Clave:** busca palabras dentro del cuerpo del proyecto del dictamen.

Una vez encontrado el caso requerido, se podrán realizar tres acciones a saber:

1. Ver el legajo completo en el que se solicitó la revisión de archivo, para ello se deberá hacer clic en el botón **VER** que se encuentra debajo del número MPF.
2. Ver los escaneos de los archivos que hayan sido adjuntados por la dependencia solicitante al momento de requerir la revisión. Para ello se deberá hacer clic en el botón **VER** que se encuentra a la derecha del registro, al lado del botón elaborar proyecto.
3. Realizar el dictamen de revisión del archivo solicitado. Para ello se deberá hacer clic en el botón verde **Elaborar proyecto**.

Haciendo clic en esta última opción se desplegará un registro que contiene los datos del archivo que se va a revisar.



MPF00184971 ver



ver elaborar proyecto Realizar Revisión

The screenshot shows a case summary card with the following information:

- Case Number:** MPF00171173
- Fiscalía PCyF N° 11**
Sumariante: Sin Sumariante 
- Sin Querellantes**
- Sin Defensores**
- Sin Juzgado**
- ACME 512532**
- Avenida Avellaneda 551** 
- 30/11/2017** 
- Art 106**
- INVESTIGACIÓN**
- Archivo**

Número de MPF

Actores Legales, de izquierda a derecha, se detalla la Fiscalía en que se halla el caso. Por debajo, el agente que es el sumariante en el caso. A la derecha del dato del sumariante hay un ícono de un calendario, que informa la fecha y hora de la última modificación del caso y qué agente lo efectuó.

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

Debajo se indican los actores procesales con rol Denunciado o Imputado en el caso. Por cada actor se informa el lugar y fecha del hecho al cual está relacionado. La calificación legal. Y por último la etapa y estado de la investigación. La situación procesal del actor o hecho y fecha a partir de la cual inició el nuevo estado se detalla debajo del actor o de la calificación según corresponda.

→ **Motivo de Archivo:** allí se podrá ver cuál fue el motivo por el cual se dispuso el archivo en primera instancia.

- **Decreto de Archivo:** allí se verá la fundamentación del Fiscal para disponer el archivo del caso.
- **Archivos Adjuntos:** allí se podrá ver el texto de la denuncia, como así también descargar los archivos en formato pdf que hayan sido cargados por la dependencia solicitante.
- **Notificaciones:** allí se mostrará el estado de la notificación al denunciante, si correspondiese, del archivo dispuesto.

Sección Solicitud

En esta sección se mostrará:

- **Número de Revisión:** es el número que se le asignó automáticamente por el sistema KIWI.
- **Fecha/Hora Solicitud:** mostrará la fecha y la hora en que se haya cargado el paso procesal de revisión de archivo.
- **Dependencia de Archivo:** mostrará la dependencia que requirió la solicitud.
- **Reserva del Legajo:** allí se podrá seleccionar por SI o NO. Si se opta por la primera opción el legajo no podrá ser desarchivado por el Equipo Fiscal ni la UIT.
- **Etiquetas:** allí se podrá colocar una palabra “clave”.
- **Resultado de la Revisión:** Resultado de la Revisión: Se podrán seleccionar entre las diferentes opciones que arroja el sistema.

Se deberá tener en cuenta que, en el caso de estar revisando un archivo dispuesto por una Unidad de Intervención Temprana, y se seleccionó la opción “Convalida parcialmente archivo” el caso

Resultado Revisión	CONVALIDA PARCIALMENTE ARCHIVO ▾
Dependencia Destino	PENDIENTE CONVALIDA ARCHIVO
Pasos Asociados a los hechos	CONVALIDA PARCIALMENTE ARCHIVO NO CONVALIDA ARCHIVO NO CORRESPONDE DEVOLVER A UNIDAD FISCAL

será reabierto en su totalidad, aunque sea sólo un hecho el que no se esté convalidando.

- **Pasos Asociados a los Hechos:** Acorde a la selección que se haga en la sección previamente explicada, se generará en el historial del caso, el paso procesal que se corresponda al resultado de la revisión de Cámara.
- **Pasos Asociados a los Hechos:** Aquí se listan los hechos a revisar.
- **Proyecto de Dictamen:** Allí se mostrará una caja de texto para poder elaborar la resolución correspondiente.-

Una vez realizado el proyecto se deberá escoger entre las opciones: Pasar a Secretario (el dictamen pasará a la firma del Secretario de la Unidad); Pasar a Fiscal (el dictamen pasará a la firma del Fiscal de Cámara).-

Las carpetas de Revisiones de Archivo Supervisión y Revisión de Archivo Aprobación, si bien podrán ser consultadas por todos los integrantes de la Fiscalía de Cámara, sólo podrán realizar modificaciones el Secretario en la carpeta de supervisión y el Fiscal de Cámara en la de aprobación.

Contienda de Competencias Pendientes

Allí se listaran todos los casos en los que algún Fiscal de primera instancia haya solicitado la intervención de la Fiscalía de Cámara para que dirima una cuestión de competencia con otro Fiscal del fuero.

De derecha a izquierda se verá, el número de contienda que haya sido asignado de forma automática por el sistema Kiwi, y debajo la fecha y hora de la solicitud. Seguidamente el número de legajo MPF, los datos del Hecho, los



Contiendas de Competencia

datos del Solicitante y su dependencia. La dependencia con quien se trabó la contienda. El estado de la solicitud. Y finalmente los botones VER y gestionar.

Haciendo clic en esta última opción se desplegará un registro que contiene los datos del caso que se va a resolver.

Dentro de la gestión de la Solicitud de Contienda de Competencia se encuentra la siguiente información:

Número: es el número de contienda que el sistema Kiwi asigna de forma automática.

Traba Contienda Con: Allí se verá la Fiscalía o Unidad de Intervención Temprana con la que se esté discutiendo la contienda.

Proyecto de dictamen: Allí se mostrará una caja de texto para poder elaborar la resolución correspondiente.-

Resultado de la Contienda: allí se podrá seleccionar Cancelar, Pendiente o Resuelta.

Cuando se haga clic en la opción Resuelta, se abrirá otra sección para elegir la dependencia de destino entre las dos Fiscalías o Unidades de Intervención Temprana que estén discutiendo la competencia.

Debajo del registro se podrán subir archivos escaneados si se desea.

Contienda de Competencia entre	Estado	Acciones
UFE - Unidad de Intervención Temprana	PENDIENTE	ver 
Solicitante UFE - Unidad de Intervención Temprana		Gestionar

Una vez que la resolución de la contienda esté firmada por el Fiscal de Cámara, el caso MPF será asignado de forma automática a la dependencia que haya seleccionado la Cámara al realizar el proyecto.

Asimismo, el sistema enviará correos electrónicos, también de forma automática, a todas las dependencias que hayan intervenido en la contienda, así como también a la dependencia en la que efectivamente se encuentre el caso, si fuera distinta a la que planteó la contienda en primer lugar.

Contienda de Competencia

Dependencia Solicitante: Fiscalía PCyF N° 33

Traba Contienda con: Fiscalía PCyF N° 17

Proyecto de dictamen

Fuente Ta... A B I U Fuente HTML

Ciudad Autónoma de Buenos Aires, ##_FECHA_##.

Carácteres: 46, Palabras: 7

Resultado Contienda

Cancelar Pendiente Resuelta

Dependencia Destino

Fiscalía PCyF N° 17
Fiscalía PCyF N° 33

Presentación de Queja por Recurso Inconstitucional Denegado

Para poder presentar un recurso de Queja por Recurso Inconstitucional Denegado tendrá que acceder a la Gestión Integral del Caso del expediente en cuestión y cargar el paso procesal de "Presentación de Queja por Recurso de Inconstitucional Denegado" asociando el mismo a las personas involucradas.

NUEVA ACTUACIÓN / PASO PROCESAL



AVISO: Este paso permitirá presentar una demanda judicial al Tribunal Superior de Justicia.
Tenga en cuenta que se creará un nuevo incidente relacionado al expediente.

Motivo **Presentación de Queja por Recurso Inconstitucional Denegado** az

Compartir con juzgado **NO**

Persona **Seleccione una o varias personas**

Compartir con defensa **NO**

Texto

Rich text editor toolbar with options: Times N..., 14pt, Bold (B), Italic (I), Underline (U), Bulleted list, Numbered list, Indent, Outdent, Link, and Image. Below the toolbar is a large empty text area for input.

Tal y como aclara el AVISO, este paso procesal permitirá presentar una demanda judicial al Tribunal Superior de Justicia. Esta presentación generará un incidente en el TSJ una vez que el tribunal le de ingreso y la respuesta a la presentación de la queja llegará en forma de actuación asociada al expediente en el incidente generado.

Solicitudes de prórroga IPP

En esta sección aparecerán listadas todas aquellas solicitudes de prórroga ipp generadas a partir de la firma del paso procesal **“Art. 104 - Vencimiento de la IPP solicitud”** desde la gestión integral del caso correspondiente (y cuyo destino al momento de la generación sea la fiscalía de cámara en cuestión).

La sección dispone de un buscador de solicitudes desde la cual se podrá restringir las listadas de acuerdo a los criterios seleccionados.

Dichas solicitudes inicialmente ingresan en estado “PENDIENTE”. Desde aquí, será posible visualizar los datos de cada una de ellas accediendo desde la acción “ver”.

En la solicitud que se desee, haciendo uso de la acción “gestionar”, será posible trabajar sobre el pedido en cuestión. Los estados posibles para ser utilizados en una solicitud son:

- Rechazar: al firmar la edición, la solicitud de prórroga IPP será rechazada..

Solicitudes de Prorroga IPP

Ocultar filtros

Unidad Fiscal	<input type="text"/>
Nro. Legajo	<input type="text"/>
Nro. de Solicitud	<input type="text"/>
Dependencia Solicitante	<input type="text"/>
Fecha de Alta	Desde <input type="text"/> Hasta <input type="text"/>
Estado	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"><p>PENDIENTE ▾</p><p>PENDIENTE</p><p>APROBADA</p><p>RECHAZADA</p></div>

- Pendiente: al firmar la edición, la solicitud de prórroga IPP se mantendrá en el listado.
- Aprobar: al firmar la edición, la solicitud de prórroga IPP será aprobada.

Los movimientos quedarán plasmados en el historial del caso accesible desde la gestión integral del caso. En el escenario de aprobación de una solicitud de prórroga ipp, el sistema generará automáticamente el paso procesal **“Respuesta de la Solicitud de Prórroga de la IPP”** como respuesta a la misma con el informe precargado adjunto en formato digital.



Solicitudes de Prórroga IPP

Mostrar filtros Unidad Fiscal: Estado:

Total Registros: 1

Nro. Solicitud Prórroga IPP	Legajo	Datos del Hecho	Solicitante	Estado	Acciones
Número SPI			Solicitante		ver
Fecha/Hora solicitud			Dependencia		
		Vencimiento IPP 11/05/2022			

Al final de la información del trámite, bajo la columna "Borrar", está el ícono en color rojo para poder quitar el trámite del lote de firma.

En las columnas "Legajo" y "Tipo Aprobación" al hacer clic en el ícono de la fecha de color verde, del lado derecho del nombre, se pueden aplicar los filtros o buscar por algún valor.

Una vez que se hace clic en el botón "Guardar" se firman cada uno de los trámites. En la pantalla de finalización se listan todos los documentos generados y firmados con la opción para descargarlo.

