



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

# Instructivo: Aprobación de Pre-denuncias

Módulo OCRD | Sistema KIWI

VERSIÓN 1.0 | 08/08/2019

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 .....	3
Perfiles de usuario involucrados .....	3
Pre denuncias Ingresadas OCRD .....	3
Aprobación Lote denuncias /Derivaciones.....	6

## Objetivo

En este instructivo se describe la funcionalidad provista por el sistema KIWI para el pre- ingreso de denuncias provenientes de GAP, vía Correo Electrónico, de la Unidad de Orientación y Denuncia (UOD), de la Aplicación Móvil (App) y del BOTI GCBA (Robot Asistente del Gobierno de la Ciudad) en el fuero Penal Contravencional y de Faltas de la CABA.

La gestión del pre-ingreso de la denuncia abarca desde su ingreso al sistema a través de los modos mencionados anteriormente, hasta la generación de un número de denuncia asignado para su posterior tramitación en kiwi.



## 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 de Unidad Central receptora de Denuncias (OCRD).

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



## Perfiles de usuario involucrados

La funcionalidad para el Pre-ingreso de denuncias que tramitan en la Oficina Receptora de Denuncias, abarca las tareas que desempeñan tanto el/la agente como el/la funcionario/a de la dependencia.

## Pre denuncias Ingresadas OCRD

En esta carpeta se encuentran listadas todas las denuncias externas ingresadas en el sistema kiwi.



Para encontrar la denuncia requerida se deberán utilizar los filtros de búsqueda: Denuncia Externa, Organismo, Organismo Número, Agente carga y Dependencia.

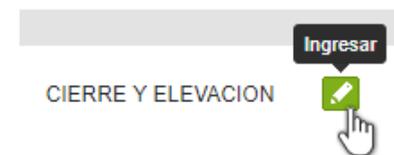
## Pre denuncias Ingresadas OCRD



Denuncia Externa	<input type="text"/>
Organismo	<input type="text"/> 
Organismo Número	<input type="text"/>
Agente carga	<input type="text"/> 
Dependencia	Ofic. Central Recep. Denuncias



Encontrada la denuncia, el agente/funcionario deberá hacer clic en el **botón verde (Ingresar)**, que se encuentra en la parte derecha de la pantalla, y se abrirá una pantalla que contiene todos los datos cargados. Dicha persona podrá modificar los datos de la denuncia, en caso de corresponder.



También podrá elegir entre dos acciones, a saber:

1. Generar una Denuncia en Kiwi,
2. Generar una Derivación Externa en kiwi,



Una vez seleccionada la acción descrita anteriormente se podrá firmar el ingreso de la denuncia o bien pasarla a la firma de lote.

En caso de elegir la primera opción, el funcionario de la dependencia podrá firmar el ingreso de la denuncia haciendo clic en el botón **"Guardar"** y se aprobará dicho ingreso generándose la denuncia en el sistema kiwi.

En caso de elegir **"Pasar Firma Lote"**, cualquier agente de la dependencia (empleado o funcionario) podrá generar un lote para que posteriormente sea aprobado por la persona que corresponda.

Se hace saber que en caso de hacer clic en el botón **"Cancelar"**, se volverá al listado de registros de "Pre denuncias Ingresadas OCRD".



# Aprobación Lote denuncias /Derivaciones

En esta carpeta se encuentran listadas todas las denuncias generadas en el sistema kiwi para que el funcionario de la dependencia proceda a la aprobación de las mismas.

Al ingresar, aparecerá el nombre del operador y la dependencia en la cual se encuentra prestando funciones y por debajo el listado de las denuncias que se encuentra pendientes de aprobación.

Se deberá seleccionar la acción deseada:

- FIRMAR: una vez firmado pasará la denuncia a la carpeta de "Denuncias Pendientes de aprobación", donde deberá cargarse la reseña y pasarse a estado COMPLETA.
- CANCELAR: se cancelará la denuncia.
- PARA FIRMAR: el pre-ingreso quedará listado en la carpeta hasta que se proceda a firmarlo o cancelarlo.

**Luego de seleccionar se deberá hacer clic en el botón de **Guardar**.**

