Módulo: Unidad de Tramitación Común (UTC)

Objetivo

En este manual se describe la funcionalidad provista por el sistema KIWI para la gestión de los trámites que deben realizar las Unidades de Tramitación Común (UTC).

Los trámites UTC pueden ser ingresados por usuarios de diferentes dependencias, siendo las UTC las responsables de gestionarlos.

Los trámites se clasifican por categoría y por tipo, según la naturaleza de los mismos.

Ingreso al sistema

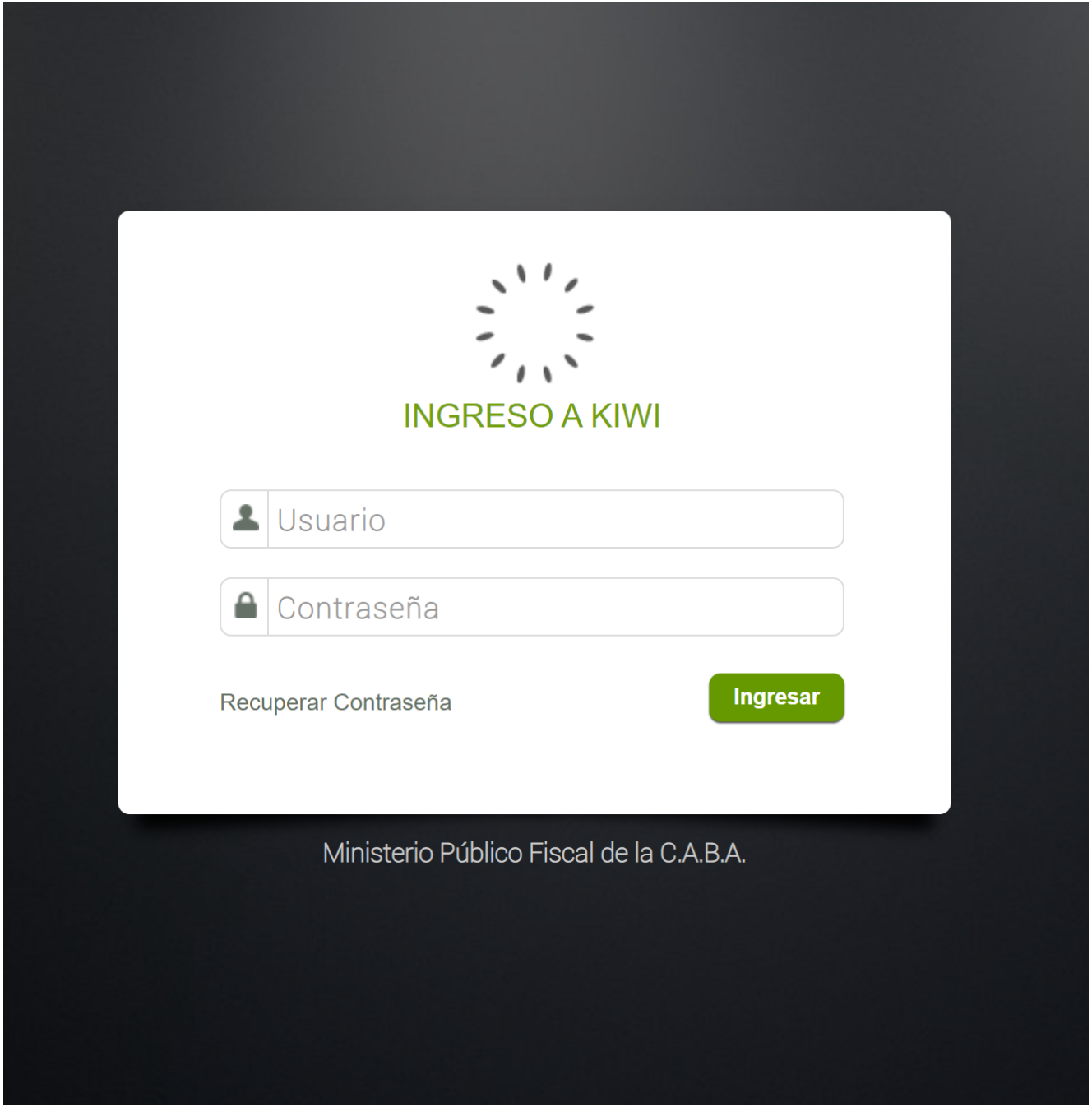
Para el uso del sistema KIWI se recomienda utilizar el navegador Google Chrome (la versión que se encuentra instalada en cada puesto de trabajo del Ministerio Público Fiscal de la CABA).

Para ingresar al sistema deben escribir en la barra de direcciones del navegador la dirección: https://kiwi.fiscalias.gob.ar/

Se deberá ingresar con las mismas credenciales de la red del MPF, usuario y contraseña. Luego de tildar la opción **“No soy un robot”** y posteriormente se habilitará el botón **Ingresar**.

Funcionalidades

- Generación de trámites de Repositorio
- Gestión de trámites de Repositorio


INGRESO A KIWI
Usuario
Contraseña
Recuperar Contraseña
Ingresar
Ministerio Público Fiscal de la C.A.B.A.

Información

Sistema
Módulo
Versión
Fecha
 Kiwi
Unidad de Tramitación Común (UTC)
2.6.2
04/11/2021

https://kiwi.fiscalias.gob.ar/

Generación de trámites de Repositorio

Generar trámites de repositorio

Generar trámite desde el módulo UIT

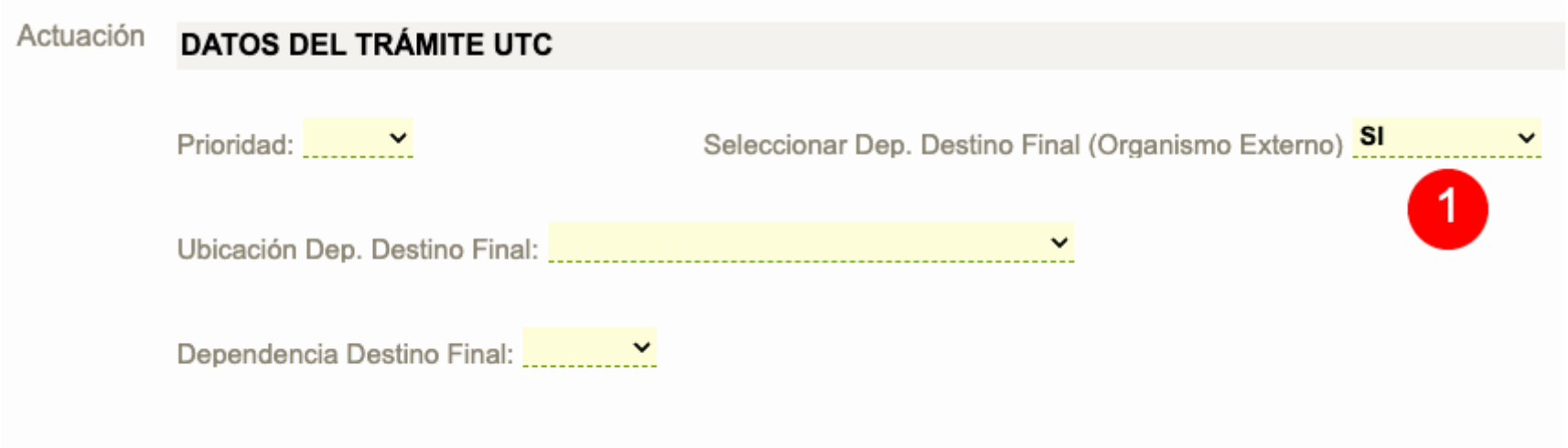
La generación de trámites UTC es posible realizarla tanto desde el módulo de UIT como desde los módulos de GIC y GIF.
En el módulo UIT, la generación de un trámite es posible realizarla desde aquellas denuncias que se encuentren en “Definir Análisis” o en “Archivos, Faltas e Incompetencias”, agregando alguno de los siguientes pasos procesales:

- **“Envío a Archivo Repositorio UTC”:** genera un trámite UTC en estado “Ingresado” del tipo MPF - Unidad de Tramitación Común (UTC) - Repositorio Ingresar Archivo Expediente al repositorio.
- **“Envío a Depósito Repositorio UTC”:** genera un trámite UTC en estado “Ingresado” del tipo MPF - Unidad de Tramitación Común (UTC) - Repositorio Ingresar Efectos al repositorio.
- **“Retiro/Reingreso de Archivo Repositorio UTC”:** genera un trámite UTC en estado “Ingresado” del tipo MPF - Unidad de Tramitación Común (UTC) - Repositorio Retirar/Reingresar Archivo Expediente del repositorio.
- **“Retiro/Reingreso de Depósito Repositorio UTC”:** genera un trámite UTC en estado “Ingresado” del tipo MPF - Unidad de Tramitación Común (UTC) - Repositorio Retirar /Reingresar Efectos del repositorio.

Generar trámite en desde los módulos GIC/GIF

En los módulos GIC y GIF, la generación de un trámite es posible realizarla al firmar los siguientes pasos procesales:

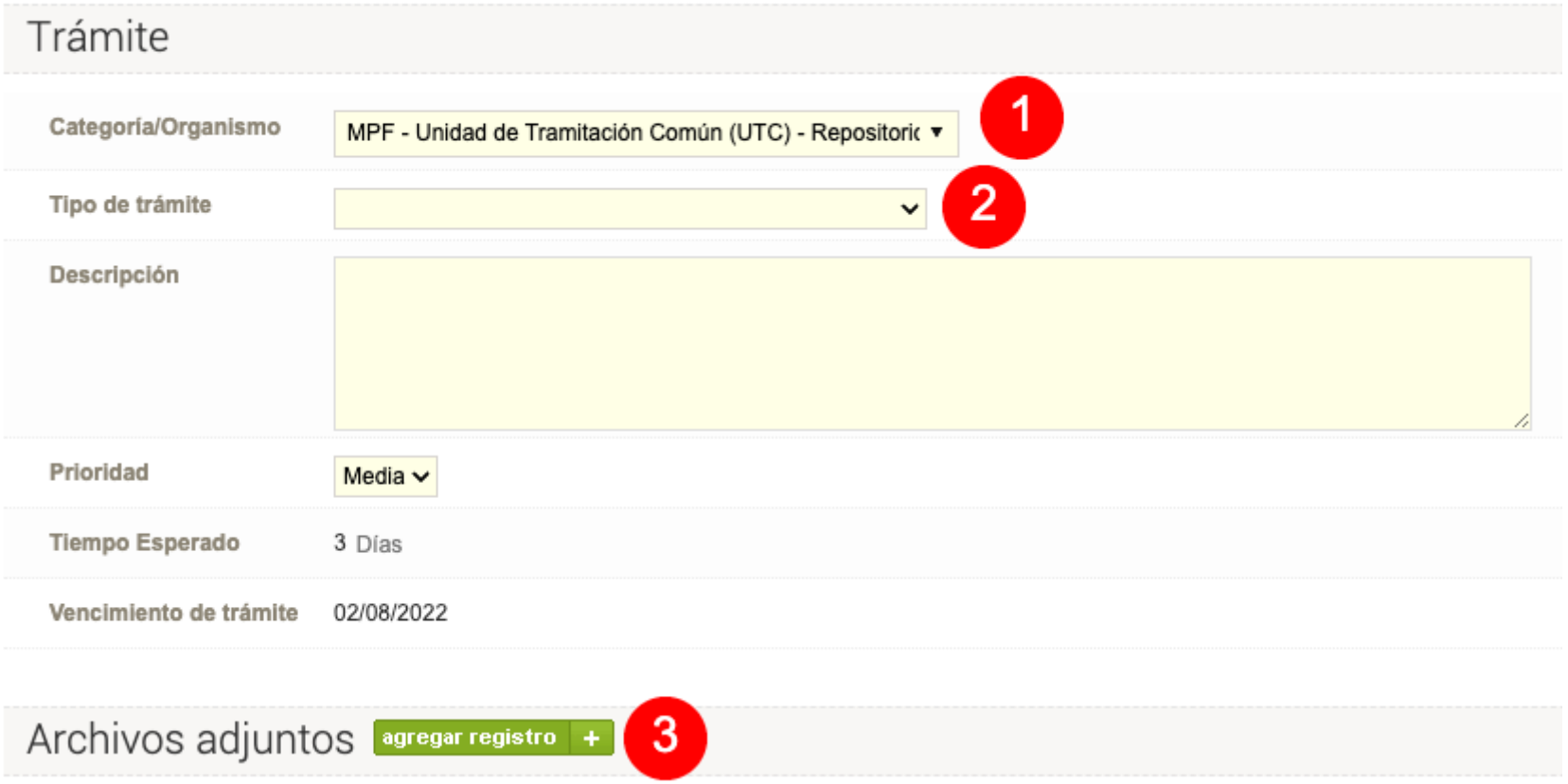
- **“Envío a Archivo Repositorio UTC”:** al firmar dicho paso procesal se genera un trámite UTC en estado “Ingresado” del tipo MPF - Unidad de Tramitación Común (UTC) - Repositorio - Ingresar Archivo Expediente al repositorio.
- **“Envío a Depósito Repositorio UTC”:** al firmar dicho paso procesal se genera un trámite UTC en estado “Ingresado” del tipo MPF - Unidad de Tramitación Común (UTC) - Repositorio - Ingresar Efectos al repositorio.
- **“Retiro / Reingreso de Archivo Repositorio UTC”:** al firmar dicho paso procesal se genera un trámite UTC en estado “Ingresado” del tipo MPF - Unidad de Tramitación Común (UTC) - Repositorio Retirar/Reingresar Archivo Expediente del repositorio.
- **“Retiro / Reingreso de Depósito Repositorio UTC (Efectos)”:** al firmar dicho paso procesal se genera un trámite UTC en estado “Ingresado” del tipo MPF - Unidad de Tramitación Común (UTC) - Repositorio - Retirar/ Reingresar Efectos del repositorio.



Es importante destacar que al momento de agregar el paso “Envío a Depósito Repositorio UTC” (tanto desde el módulo UIT como el de GIC/GIF) el sistema permite indicar cuál será la dependencia de destino para el depósito de el/los efectos que se envíen.
Si en ese campo “Seleccionar Dep. Destino Final (Organismo Externo)”, se coloca “NO” (1), el destino final es el repositorio del CMCABA.

Gestión de trámites de Repositorio

Envío Archivo Judicial/Depósito Judicial



Carga de trámite

Cuando los usuarios de una Fiscalía o de una UIT necesitan realizar un Archivo Judicial de un expediente (archivo físico) o bien un Depósito Judicial (efectos físicos de una causa), cargan un Paso Procesal desde sus dependencias, y Kiwi genera automáticamente un trámite UTC, a saber:

Archivo Judicial: trámite UTC

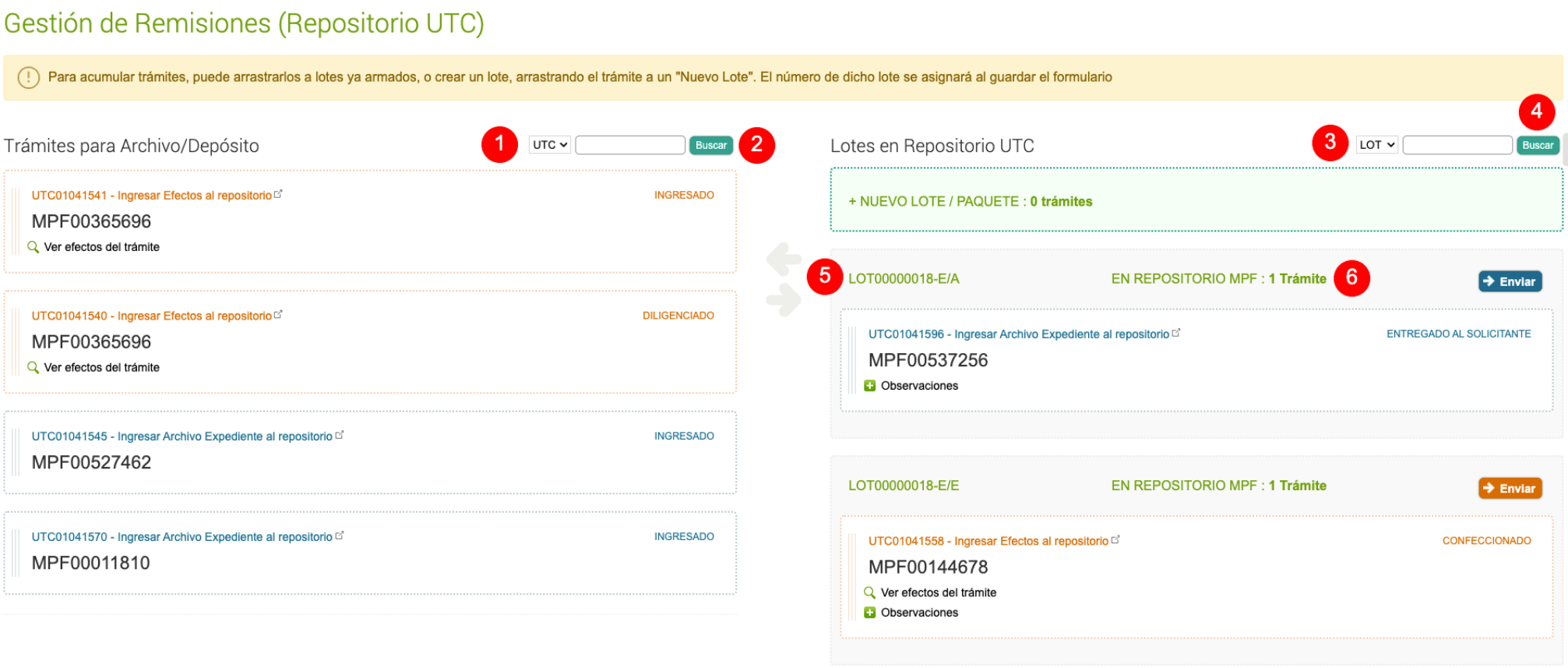
- Categoría: MPF-Unidad de Tramitación común (UTC)-Repositorio (1)
- Tipo de trámite: Ingresar Archivo Expediente al Repositorio (2)

Depósito Judicial: trámite UTC

- Categoría: MPF-Unidad de Tramitación común (UTC)-Repositorio (1)
- Tipo de trámite: Ingresar Efectos al Repositorio (2)

En este caso, el usuario de la Fiscalía o de la UIT tendrá la posibilidad de adjuntar (3) al paso, los archivos de CERTIFICOS de los efectos que desea enviar a Depósito Judicial. Los mismos serán adjuntados automáticamente en el trámite UTC.

Ingresar Archivo Expediente al Repositorio/Ingresar Efectos al repositorio



- En esta pantalla, en la columna izquierda “Trámites para Archivo/Depósito, es posible realizar búsquedas (1) por: **UTC | MPF | DEN**. Seleccionar el tipo de documento a buscar, luego indicar el N° del documento en el casillero (solo números), y finalmente presionar el botón “Buscar” (2) (4).
- De la misma manera, en la columna derecha: “Lotes en Repositorio UTC”, es posible realizar búsquedas (3) por: **LOT | MPF | UTC | DEN**

Gestión de Remisiones

Para gestionar estos tipos de trámites, ir a la barra de menú y seleccionar “UTC > Trámites de Repositorio > Gestión de Remisiones (Repositorio UTC)”.

A continuación aparece una pantalla, listando a la izquierda, los trámites UTC de estos tipos, y a la derecha, los Lotes.

El usuario deberá arrastrar los trámites hacia los lotes, con el fin de acumular varios trámites en un mismo lote.

- Los trámites pueden arrastrarse hacia un lote/paquete nuevo, o bien hacia un lote/paquete existente.
- En la columna de Lotes en Repositorio UTC (derecha), se indican la cantidad de trámites (6) que hay en cada lote/paquete.
- Al apretar el botón “Guardar”, de esta pantalla, los trámites en lotes armados, no cambiarán de estado a menos que se apriete el botón “Enviar”, en ese caso, todos los trámites del lote pasarán a estado “Entregado al solicitante”. Si no se aprieta el botón de Envío, los lotes pasarán a estado “En Repositorio MPF”.
- Nombre del lote (5)

¿Cómo se enumeran/nombran los lotes?

Kiwi crea lotes en forma secuencial (7), tomando para su nombre:

✔ Un número correlativo
✔ La Unidad de Tramitación Común

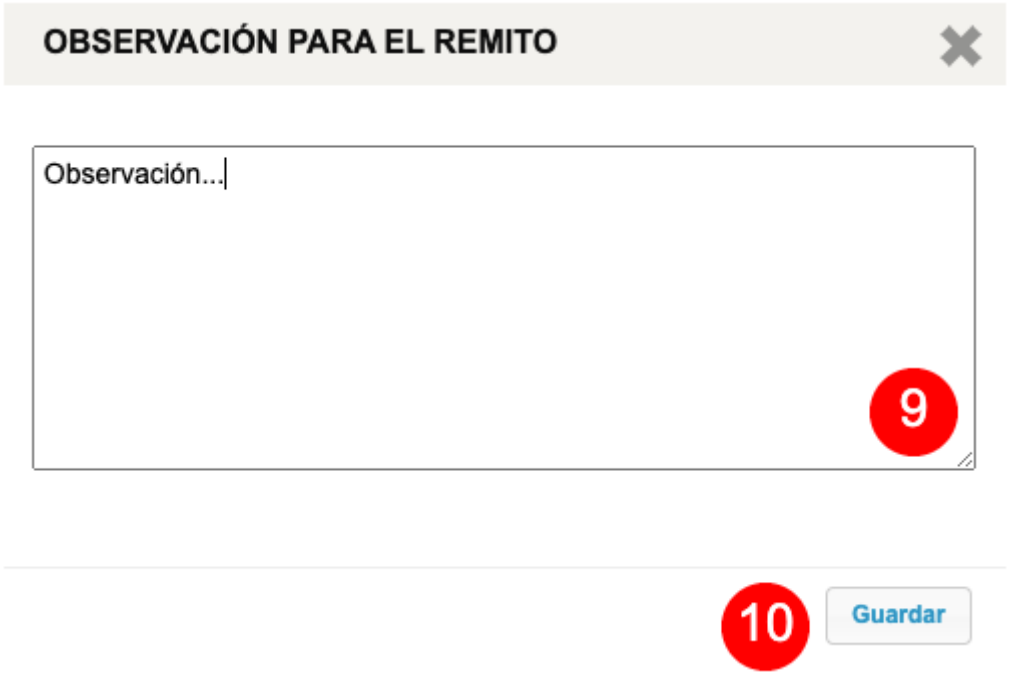
- N = Norte
- S = Sur
- E = Este
- O = Oeste

✔ El tipo de Trámite:

- A = Archivo de Expedientes
- E = Efectos

Es posible agregar “Observaciones” en los trámites que se encuentran dentro de un Lote (columna derecha), haciendo click sobre el botón “+ Observaciones” (8).

Ejemplo 1: el lote LOT00000015-N/E: es el lote 15 de la UFN - Unidad de Tramitación Común, que contiene trámites de tipo “Ingresar Efectos al Repositorio”.
Ejemplo 2: el lote LOT00000018-S/A: es el lote 18 de la UFS - Unidad deTramitación Común, que contiene trámites de tipo “Ingresar Archivo Expediente al Repositorio”



Agregar observaciones

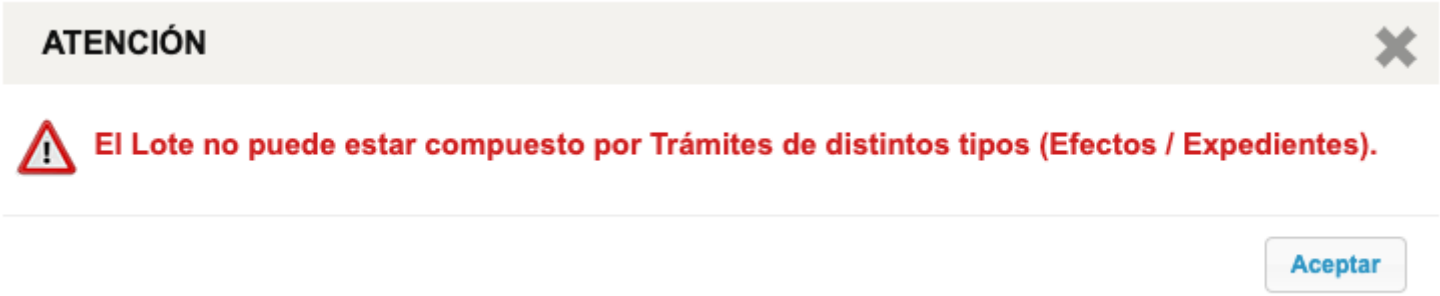
Se abre una ventana para completar las Observaciones (9) y luego “Guardar” (10).

Esta información se verá reflejada en el Remito.

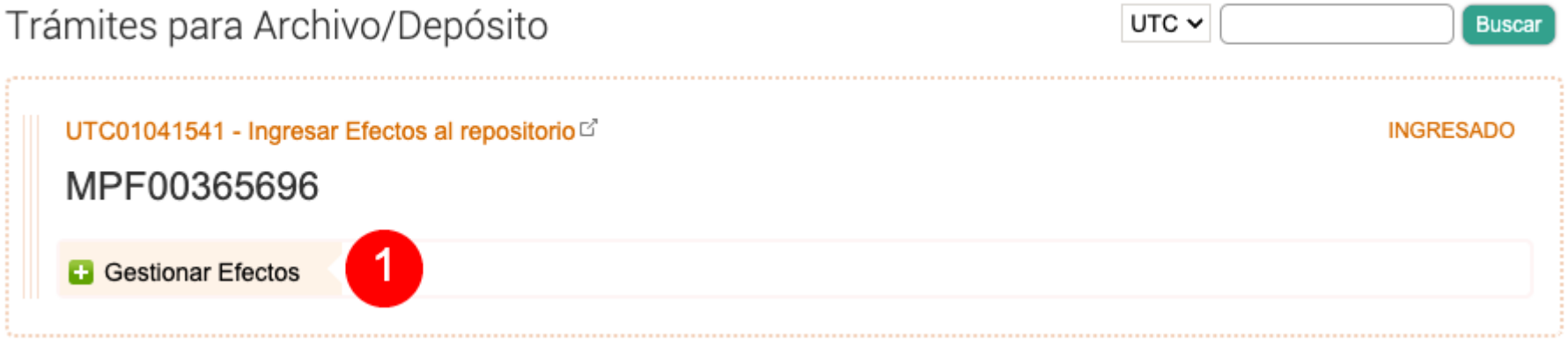
Validación de lote

Es importante destacar que el sistema valida tanto la composición del lote como la dependencia destino. Por lo tanto se advierte al usuario en caso de:

- Que el lote este compuesto por Trámites de distintos tipos
- Que los trámites que componen el lote tengan el mismo destino



Tipo de Trámite UTC: Ingresar Efectos al repositorio



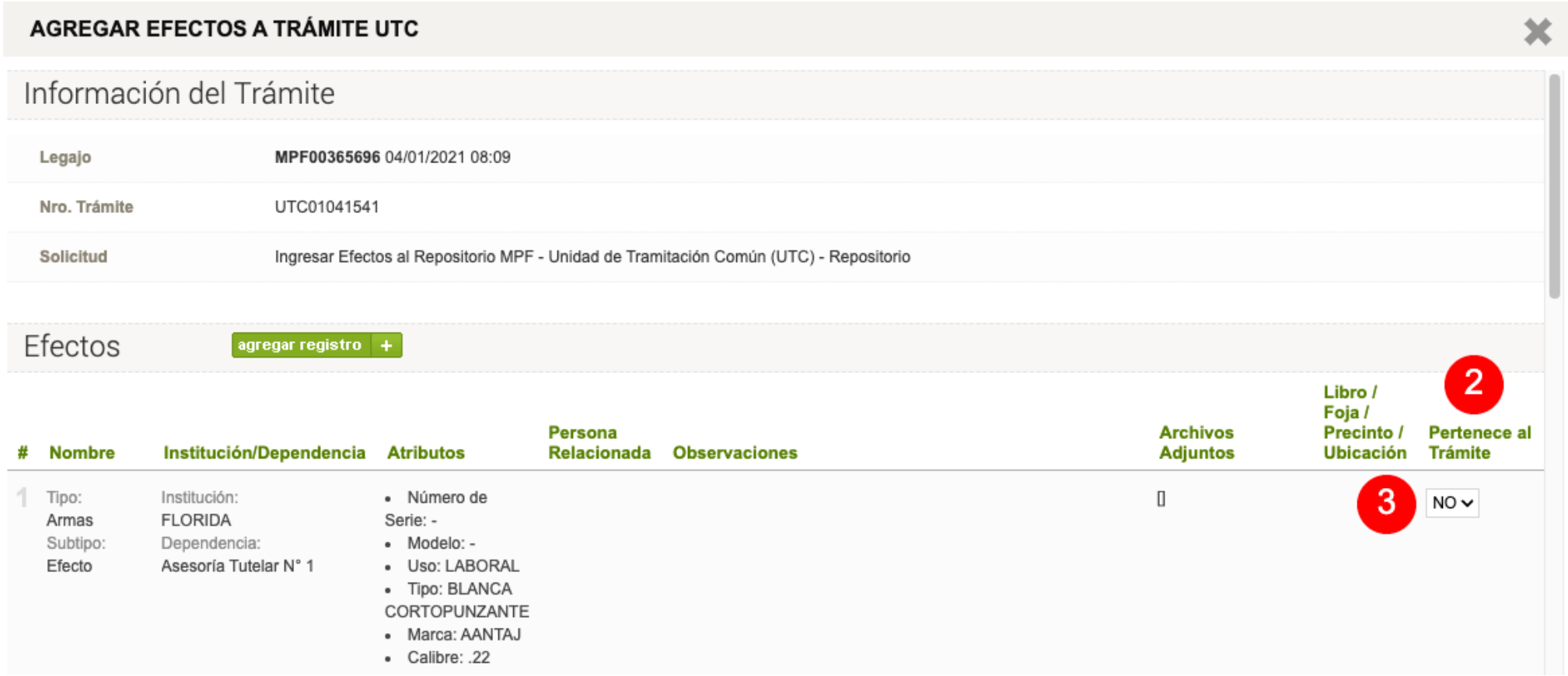
Gestionar efectos del trámite

En el caso de este tipo de trámite UTC, es necesario indicarle al sistema, cuáles son los efectos que se enviarán al repositorio.

En la columna izquierda, hacer click sobre **+ Gestionar Efectos** (1).

Agregar efectos existentes al trámite

A continuación aparece una pantalla con todos los efectos asociados al MPF, con la posibilidad de agregar estos efectos o quitarlos (3) del trámite UTC, desde la columna “Pertenece al trámite” (2).



Agregar nuevo efecto al trámite

También es posible agregar **Nuevos Efectos**. Para esta acción, hacer click sobre el botón **agregar registro +** (4).

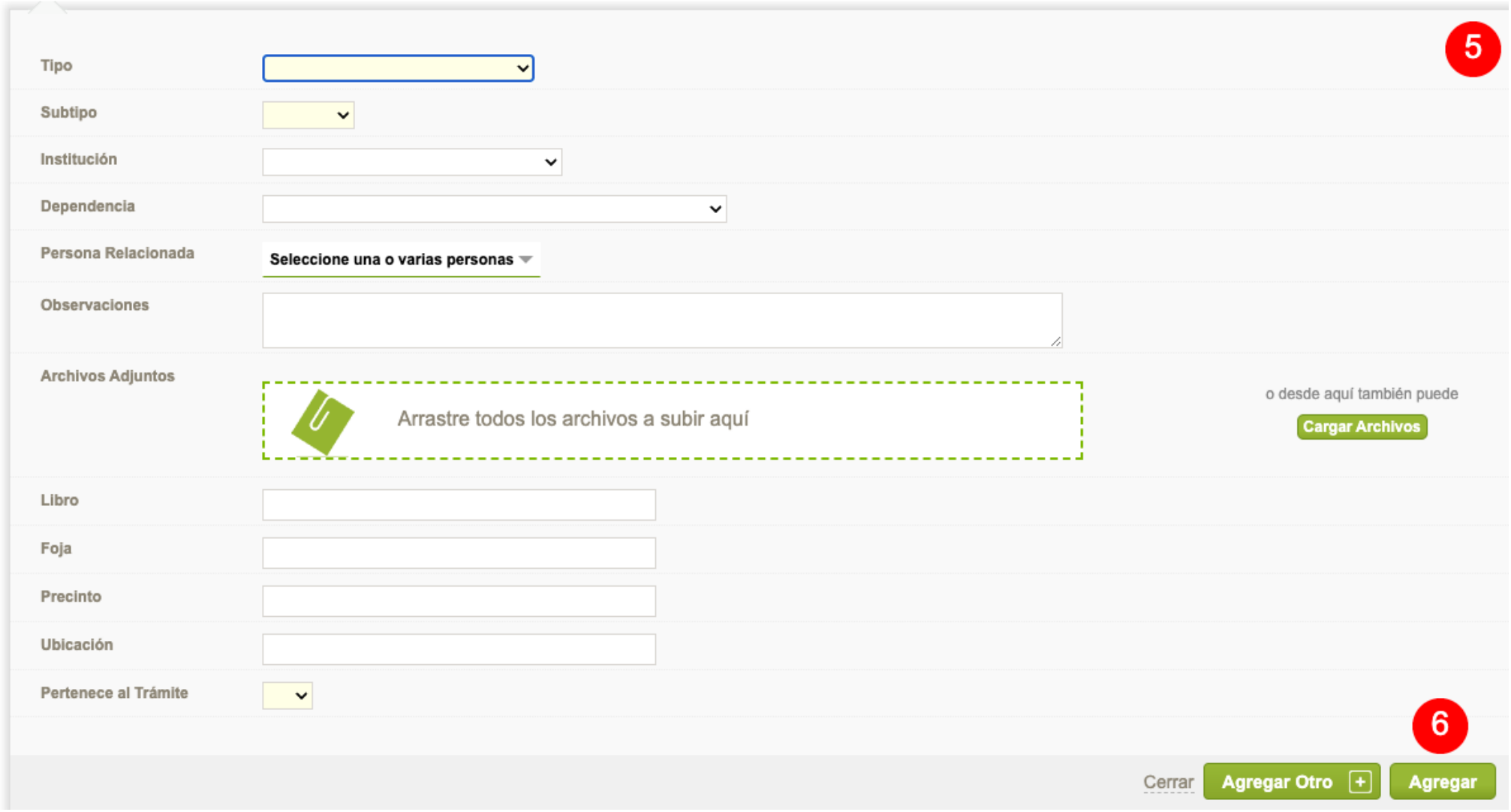
Cargar nuevo efecto al trámite

Luego, aparece la siguiente pantalla (5).

Completar en la misma los datos del nuevo efecto, incluyendo Libro, Foja, Precinto, Ubicación, indicando si pertenece al trámite, y a continuación presionar sobre el botón **Agregar** (6).

Este nuevo efecto quedará asociado al MPF. También quedará asociado al trámite UTC, en el caso en que se haya seleccionado “Pertenece al trámite”: SI.

AGREGAR EFECTOS A TRÁMITE UTC

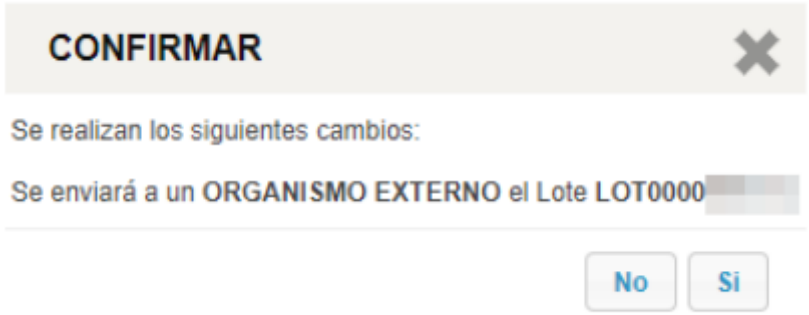


Resultado de gestión de efectos

Por ejemplo, en la siguiente pantalla, se observa cómo quedó el trámite UTC, luego de realizar la operación anteriormente detallada, agregando 3 efectos.

Trámite con destino organismo externo

Es importante destacar que si el trámite UTC tenía como destino (al momento de ser ingresado) a un organismo externo, el mismo aparecerá con el estado “pendiente de envío a **<el organismo externo que corresponda>“**, por ejemplo:



Trámite con destino depósito final "Depósito Judicial del CMCABA

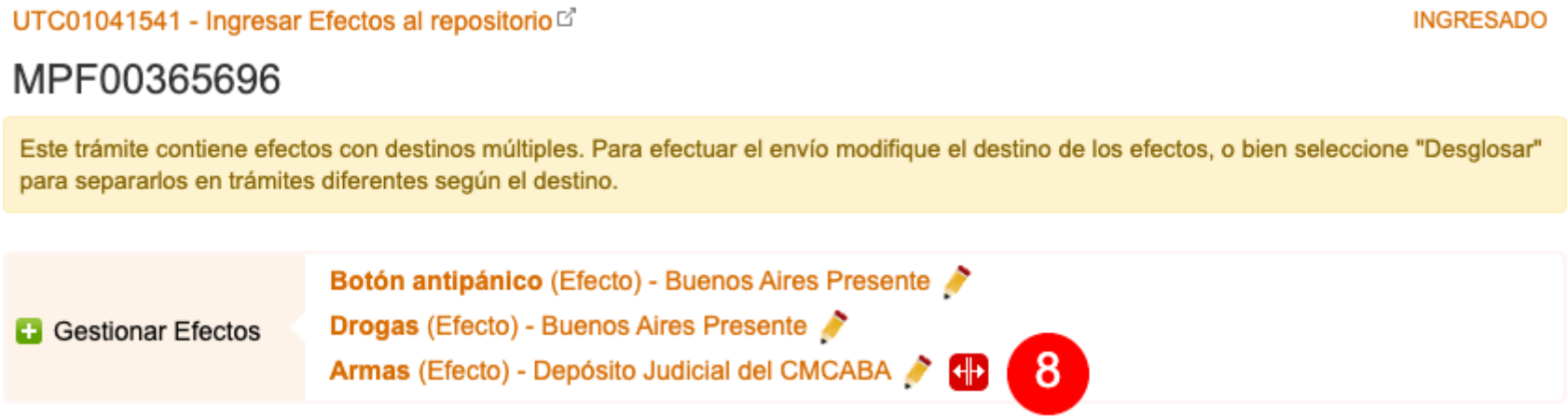
En cambio, si el trámite UTC tenía como destino de ubicación de depósito final al “Depósito judicial del CMCABA”, el organismo de destino será el “repositorio CMCABA” y el estado dentro del flujo será “pendiente de envío a repositorio CMCABA”.

Este tipo de elección de destino para el trámite es análoga a seleccionar “Seleccionar Dep. Destino Final (Organismo Externo)” con valor = “NO”.

Son dos variantes de ingreso de efectos a repositorio con idéntico destino de depósito.

Registro de movimientos

El envío de efectos a un organismo externo registra un movimiento en el historial del caso (lo mismo que ocurre al enviar efectos al depósito del CMCABA) con el objetivo de mantener la trazabilidad de los eventos del módulo.



Desglose/Separación de trámites por efectos con múltiples destinos

Cuando los destinos de los efectos asociados a un trámite (ya sea porque inicialmente diferían entre sí o bien fueron agregados ó editados desde la “Gestión de Remisiones Repositorio UTC”) el sistema pondrá a disposición la acción (8) de desglosar dichos efectos hacia un nuevo destino.

Validación de separación de trámites por efectos con múltiples destinos

---

Previo a confirmar el desglose de un efecto en un nuevo trámite, el sistema notificará de tal situación solicitando la confirmación de la misma. Esta acción generará un nuevo trámite que contendrá el efecto desglosado. El efecto seguirá asociado al caso correspondiente.

Cuando se acceda al trámite original (a partir del cual se efectuó el desglose) el sistema mostrará todos los efectos con la salvedad de que el efecto desglosado estará asociado a un nuevo identificador de UTC para no perder trazabilidad sobre el mismo.

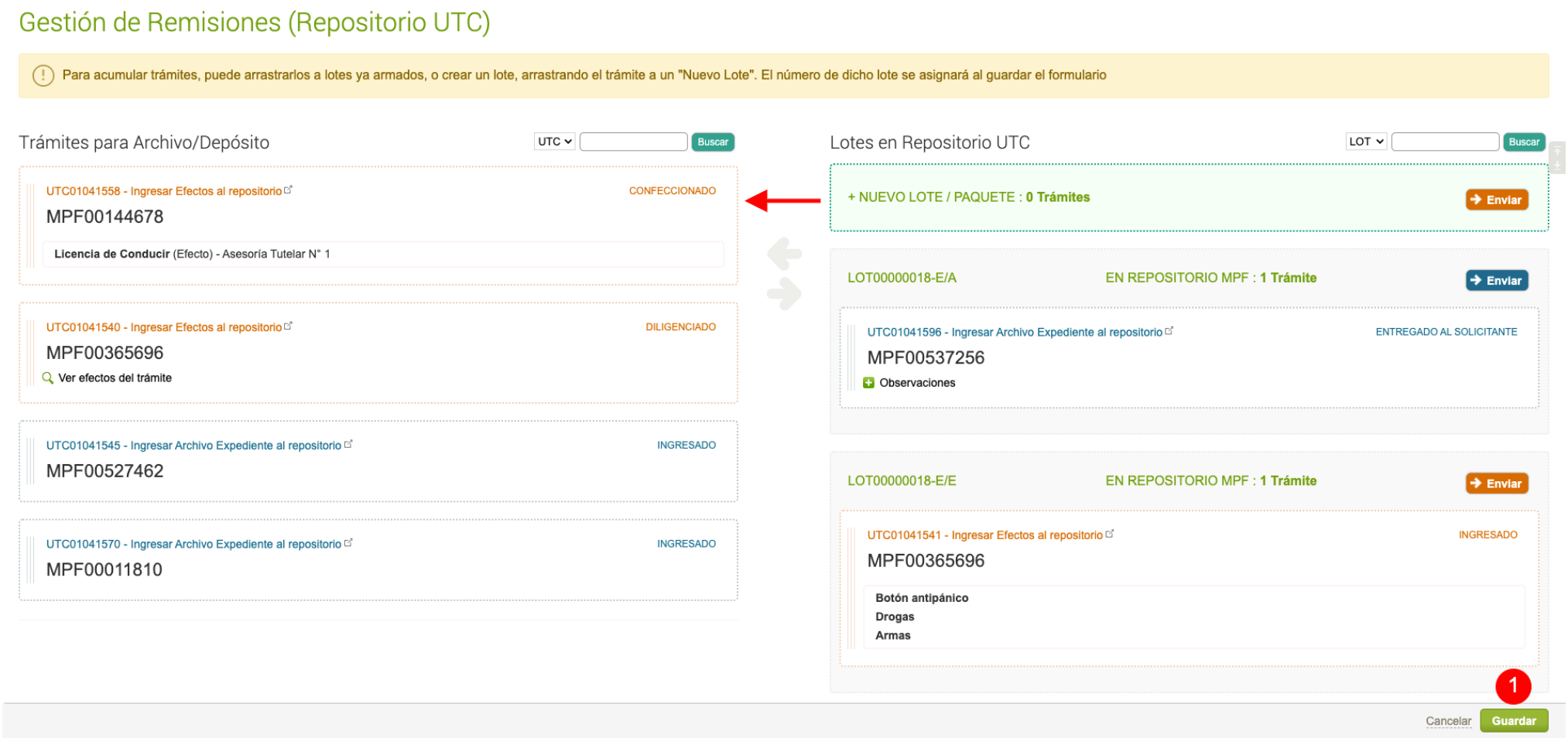
Validación de destino

Es importante aclarar que el trámite podrá ser agregado a un lote sólo si los efectos que lo componen comparten entre ellos un mismo destino. En caso de intentar esa acción pasando por alto dicha restricción el sistema notificará de tal situación:

Efectos sin destino

En caso de que un efecto no tenga aún un destino establecido el sistema notificará de ello con la leyenda **Falta elegir destino** para que se establezca uno (nuevamente, aplicará para la elección de ese destino la restricción mencionada anteriormente).

Quitar un Trámite de un Lote



Desplazar trámite

Para quitar un trámite de un lote, debe arrastrar el trámite desde la columna de Lotes (derecha) hacia la columna de Trámites (izquierda), y luego presionar sobre el botón **Guardar** (1).

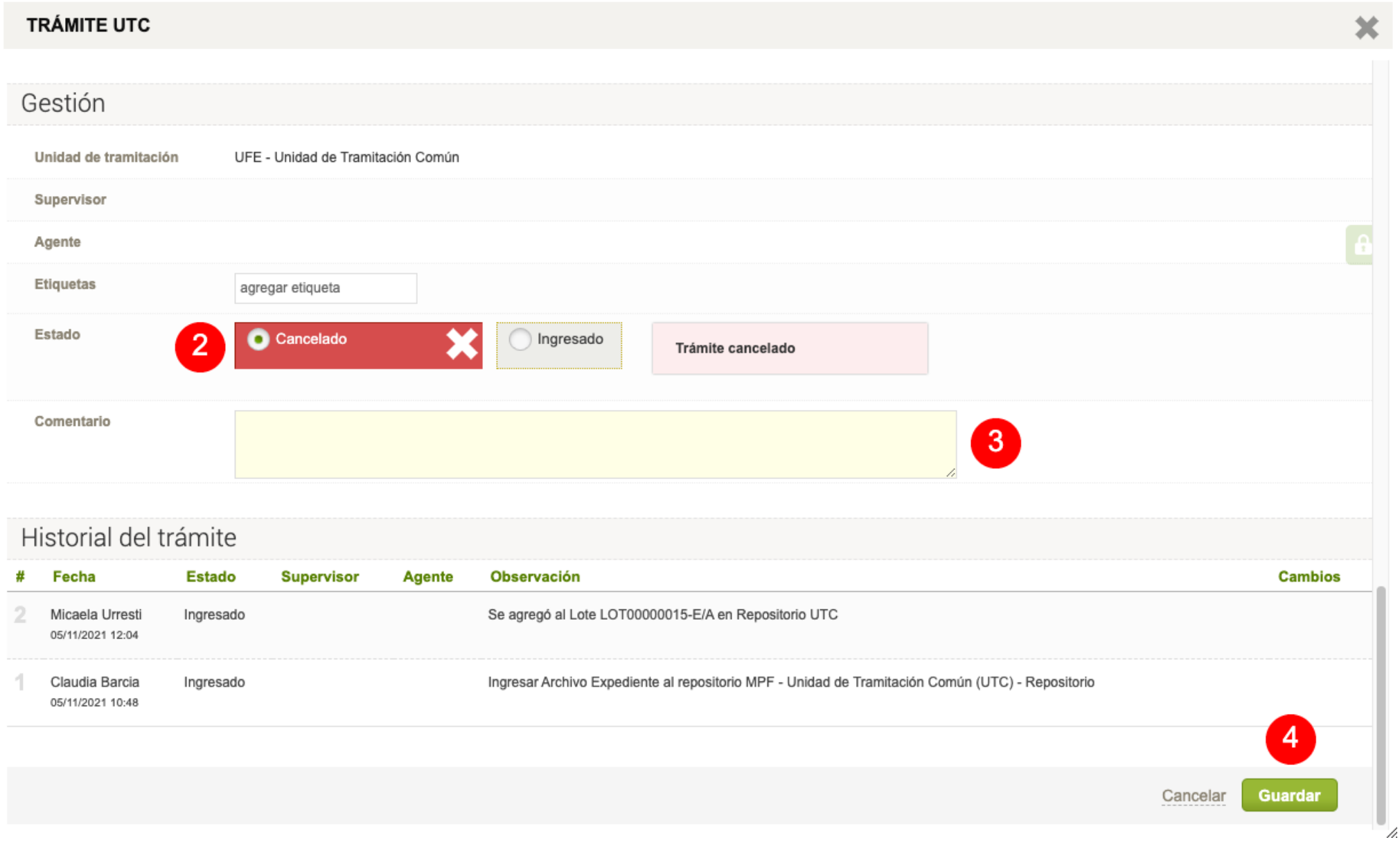
Cancelación de un Trámite UTC

Ingresar al trámite

Un trámite UTC, puede ser cancelado, haciendo click sobre el trámite (“Ver trámite UTC”) (1).

Cancelar trámite

Luego, aparece una pantalla con el trámite, y para cancelarlo, hacer click sobre el estado “Cancelado”, luego completar el campo “Comentario” y finalmente apretar sobre el botón **Guardar**.


TRÁMITE UTC
Gestión
Unidad de tramitación
UFE - Unidad de Tramitación Común
Supervisor
Agente
Etiquetas
agregar etiqueta
Estado
2
Cancelado
Ingresado
Trámite cancelado
Comentario
3
Historial del trámite
Fecha Estado Supervisor Agente Observación Cambios
2 Micaela Urresti 05/11/2021 12:04 Ingresado Se agregó al Lote LOT00000015-E/A en Repositorio UTC
1 Claudia Barcia 05/11/2021 10:48 Ingresado Ingresar Archivo Expediente al repositorio MPF - Unidad de Tramitación Común (UTC) - Repositorio
4
Cancelar
Guardar

Enviar Lote a CMCABA

Enviar Lote

Esta operación se realiza en la columna de Lotes (columna derecha).

Para enviar un lote a CMCABA, el usuario debe hacer clic sobre el botón **→ Enviar** (1), ubicado a la derecha del lote en cuestión: esta operación, al finalizarse, cambiará el estado de ese lote a **PENDIENTE DE ENVÍO A REPOSITORIO CMCABA**.

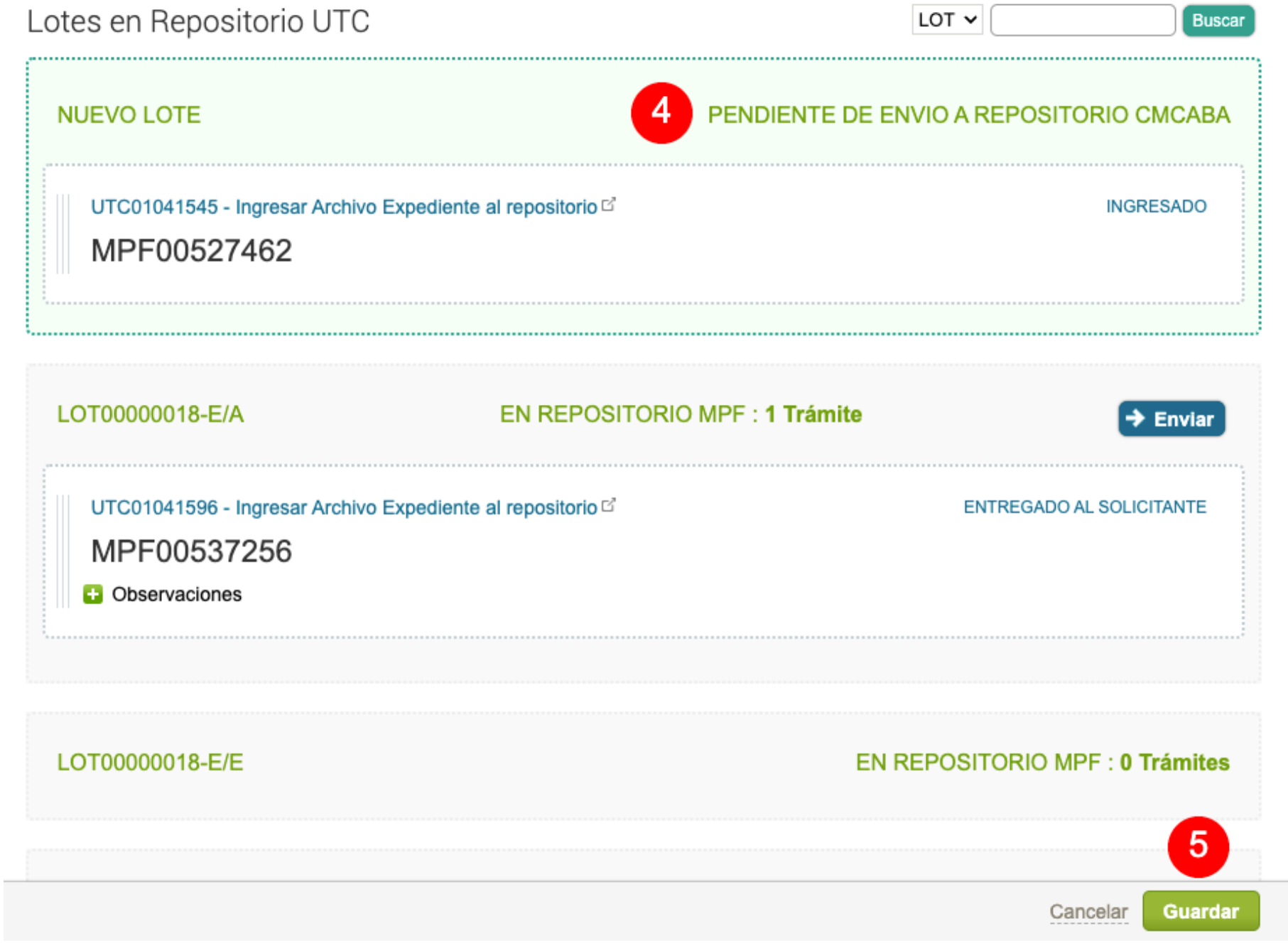
Todos los trámites del lote enviado pasan a estado **Entregado al solicitante**.

Confirmar operación

Luego, el sistema solicita confirmación de esta operación.

Luego de hacer click sobre **Si** (3), el sistema indicará que “Todos los lotes en estado 'PENDIENTE DE ENVÍO A REPOSITORIO CMCABA' se enviarán una vez guardado el formulario”. Se deberá aceptar el mensaje para continuar.

Es decir, que es necesario indicar lote por lote, aquellos que se desean enviar a CMCABA, presionando sobre el botón → **Enviar**, antes de Guardar.


Lotes en Repositorio UTC
LOT
Buscar
NUEVO LOTE
4
PENDIENTE DE ENVIO A REPOSITORIO CMCABA
UTC01041545 - Ingresar Archivo Expediente al repositorio
INGRESADO
MPF00527462
LOT00000018-E/A
EN REPOSITORIO MPF : 1 Trámite
Enviar
UTC01041596 - Ingresar Archivo Expediente al repositorio
ENTREGADO AL SOLICITANTE
MPF00537256
Observaciones
LOT00000018-E/E
EN REPOSITORIO MPF : 0 Trámites
5
Cancelar
Guardar

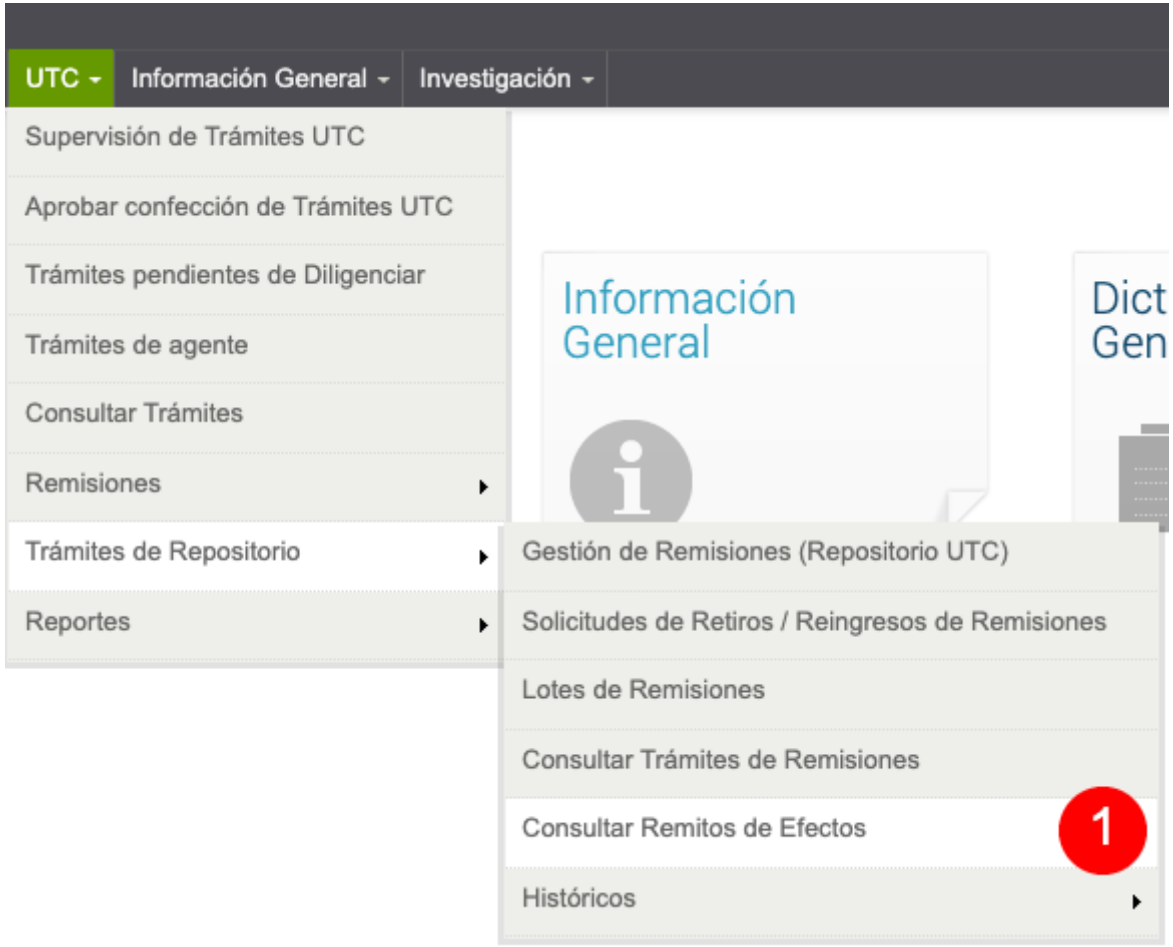
Guardar operaciones realizadas

A continuación, hacer click sobre el botón **Guardar** (5) ubicado en la parte inferior derecha del formulario.

De esta manera, el sistema enviará a CMCABA todos los lotes en estado **PENDIENTE DE ENVÍO A REPOSITORIO CMCABA** (4).

Internamente el sistema KIWI enviará una Actuación por lote/trámite al sistema IURIX de EJE, para informarles la operación, adjuntando un remito con el detalle de lo enviado (expediente/efectos).

Generación de remitos



Consulta remitos de efectos

Los remitos de aquellos trámites para los cuales se agregaron efectos son accesibles para su visualización y descarga desde **UTC > Trámites de Repositorio > Consultar remitos de Efectos** (1).

Listado remitos de efectos

Desde este listado se visualizan todos aquellos remitos generados para trámites utc que contengan efectos asociados.

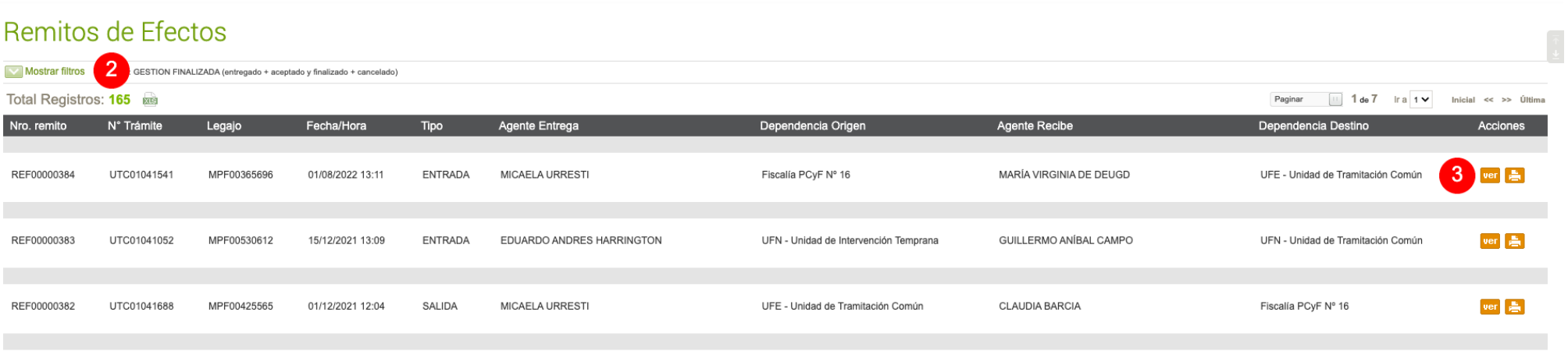
Cada remito está unívocamente relacionado a un trámite UTC específico.

Desde esta sección podrá tanto visualizar como descargarlos para su impresión.

Sólo se generará el Número de remito la primera vez que se agregue un efecto a un trámite UTC, luego si se agregan o quitan efectos, éste remito se verá afectado.

Desde el botón **∨ Mostrar filtros** (2) se podrá acceder a los campos para el filtrado de remitos.

Para acceder al detalle o imprimir un remito, se debe hacer clic en los botones (3) **ver** e **imprimir** respectivamente.



Importante: aparecerá el remito si al momento de agregar el efecto al trámite (desde Gestión de Remisiones), el mismo fue explicitado marcando el campo “Pertenece a trámite” con valor en: **SI**.

Filtrar remitos de efectos

Dentro del listado podrá filtrarse (4) por los campos:

- Nro de remito
- Tipo: especificando tanto si se trata de un tipo de trámite de Entrada (del tipo “Ingresar Efectos al repositorio”) ó bien de Salida (del tipo

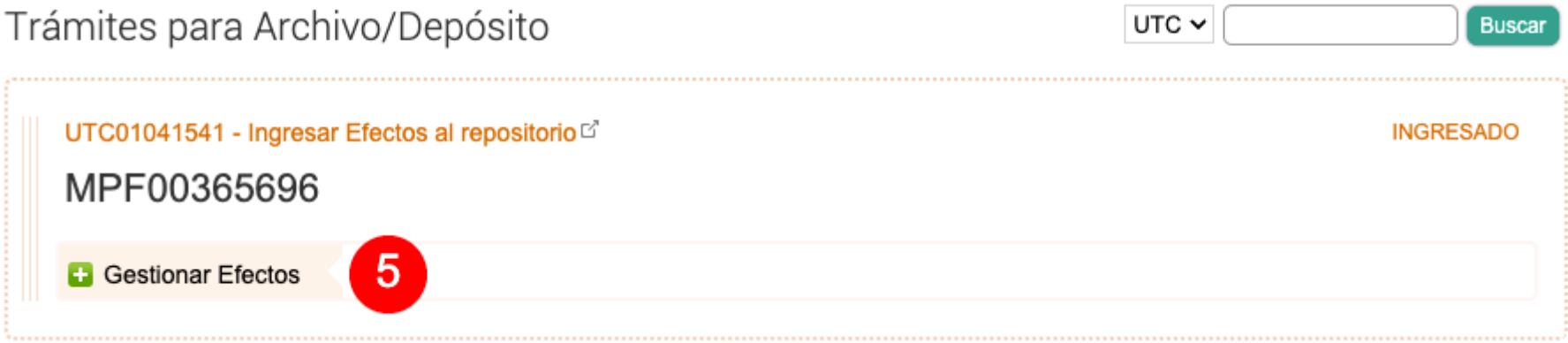
"Retirar/Reingresar Efectos del repositorio")
- Nro de trámite
- Agente Entrega
- Dependencia Origen
- Agente que recibe
- Dependencia Destino
- Fecha

Remitos de efectos asociados a trámites de remisiones

Dentro de la **Gestión de remisiones (repositorio UTC)**, en cada uno de los trámites se puede acceder a **Gestionar Efectos** (5) visualizando aquellos efectos que tenga el MPF involucrado en cada uno de los trámites asociados, especificando a cuál corresponde cada uno de ellos. Pueden pertenecer o no al trámite en cuestión pero comparten el mismo MPF.

Cada vez que se quite o agregue un efecto al trámite, se asociará el mismo dentro del remito previamente generado. Se sigue manteniendo el Número de remito original y los cambios se verán reflejados dentro del mismo, tanto para su visualización como para su descarga.

Por el contrario, se elimina el registro del remito si todos los efectos que le fueron cargados en su momento a un trámite UTC (en estado "ingresado") fueran puestos con campo "Pertenece a trámite" con valor: "NO".



Lote de Remisiones

Imagen izquierda

Título derecho

Texto

Título izquierdo

Texto

Imagen derecha

Estados de los Trámites de remisión

Imagen izquierda

Título derecho

Texto

Título izquierdo

Texto

Imagen derecha

Supervisión de Trámites UTC

Imagen izquierda

Título derecho

Texto

Título izquierdo

Texto

Imagen derecha

Retiro/Reingreso de Archivo Repositorio UTC (Expedientes) - Retiro/Reingreso de Depósito Repositorio UTC (Efectos)

Imagen izquierda

Título derecho

Texto

Título izquierdo

Texto

Imagen derecha

Gestionar Trámites de Retiro/Reingreso Archivo - Retiro/Reingreso Depósito

Imagen izquierda

Título derecho

Texto

Título izquierdo

Texto

Imagen derecha

Envío Archivo Judicial/Depósito Judicial

Imagen izquierda

Título derecho

Texto

Título izquierdo

Texto

Imagen derecha

Seguimiento de Trámites de Remisiones Finalizados

Imagen izquierda

Título derecho

Texto

Título izquierdo

Texto

Imagen derecha

From:
https://manuales.mpfciudad.gob.ar/ - **Manuales**

Permanent link:
https://manuales.mpfciudad.gob.ar/manual_operativo_modulo_utc

Last update: **2022/08/04 16:11**