



Ministerio Público Fiscal de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Ciudad Autónoma de Buenos Aires, 26 de Junio de 2017.

VISTO:

Los artículos 124 y 125 de la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, la Ley 1.903, las resoluciones FG n°191/12, 247/12, 76/13, 123/16 y 66/17,

Y CONSIDERANDO:

I.-

Que, con fecha 21 de mayo de 2012, se suscribió la resolución FG. nro. 191/12, mediante la cual se puso en funcionamiento el software de este Ministerio Público Fiscal, denominado "Kiwi", el cual implicó un importante avance en la modernización del sistema de Justicia, cumpliendo ampliamente con las expectativas oportunamente previstas.

Dicha herramienta tecnológica, capaz de gestionar digitalmente los casos judiciales fue elaborada con la finalidad de atender las necesidades inherentes a la labor que desarrollan los operadores del sistema judicial, promoviendo la modernización y fomentando la política de despapelización dentro del ámbito de la justicia Penal, Contravencional y de Faltas.

En tal sentido, con el objetivo de continuar innovando y agilizando el sistema de Justicia, desde la Fiscalía General se ha fijado entre las prioridades dotar al Ministerio Público Fiscal de nuevas tecnologías y herramientas, que permitan gestionar y administrar digitalmente los casos que tramitan ante las fiscalías.

LUIS J. CEVASCO
FISCAL GENERAL A/C

Mediante resolución FG 123/16, de fecha 21 de octubre de 2016, se aprobó el Manual Operativo para la Gestión de Casos Penales y Contravencionales, en el cual se unificaron criterios en pos de la desformalización de los procesos judiciales.

En ese contexto, se encomendó al Programa de Gestión y Desarrollo de Aplicaciones Informáticas dependiente del Departamento de Tecnología y Comunicaciones de éste Ministerio Público Fiscal, el desarrollo de un nuevo módulo de gestión para las fiscalías de primera instancia con competencia en lo Penal, Contravencional y de Faltas, denominado: "*Gestión Integral de Casos – GIC*", recogiendo para ello las experiencias de los operadores desde la puesta en marcha del sistema informático en cuestión y observando la evolución de los manuales operativos de las diferentes áreas de gestión judicial.

En efecto se busca estructurar la gestión del caso, registrando los actos procesales y la evidencia recabada de una manera clara y ordenada en sintonía a la desformalización del proceso que contempla el Código Procesal Penal de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires (art.94).

Cabe destacar, que éste módulo (GIC) insertado en el sistema Kiwi permitirá ahora al operador administrar los casos judiciales de modo diferenciado para las diferentes etapas y estados de cada uno de los hechos que integran la investigación preliminar y gestionar la totalidad de las diligencias encomendadas a los diferentes organismos y dependencias que se encuentran dentro de nuestro sistema informático desde el interior del legajo digital.

A su vez, permite realizar un rápido seguimiento diario de la carga de trabajo y de la calidad de las acciones realizadas, es de utilidad en la sistematización de la información e incrementa la eficiencia de la labor realizada.

La posibilidad de relevar los diferentes procesos de trabajo y evaluar los recursos con los que cuenta cada dependencia, permite tomar decisiones para favorecer la gestión del sistema de Justicia.



Ministerio Público Fiscal de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Esta nueva herramienta digital, brinda la posibilidad de relacionar la totalidad de la información generada durante la investigación, facilitando su entrecruzamiento y vincularla con las bases de datos de los organismos externos con los cuales se establezca un servicio al efecto.

Para unificar el registro, se diseñaron diferentes formularios dentro del módulo (GIC) para los actos procesales previstos en los arts. 120, 121, 161 y 164 del Código Procesal Penal de la ciudad Autónoma de Buenos Aires y art. 41 de la Ley de Procedimiento Contravencional, que al ser completados con los diferentes datos que requieren nutren automáticamente la base de datos, manteniéndola actualizada y con información de calidad.

Por otro lado, y con el objetivo de garantizar la desformalización de los procesos judiciales, los/las empleados/as, funcionarios/as y magistrados/as del Ministerio Público Fiscal, podrán prescindir de registrar movimientos y pasos procesales en el sistema informático "JusCABA", ya que el nuevo módulo (GIC) de Kiwi se encuentra dotado de diferentes funciones que permitirán, a través de un enlace de interoperabilidad, el envío de información.

No obstante lo expuesto, y exclusivamente para los casos en los que se haya habilitado la instancia de mediación y sea necesario fijar una fecha y hora, el requerimiento seguirá siendo cursado por el sistema informático JusCABA, hasta tanto se desarrolle la correspondiente interfaz que permita realizarlo desde el sistema Kiwi.

II.-

Debido a las nuevas funciones del módulo (GIC), se le encomendó al Programa de Gestión y Desarrollo de Aplicaciones Informáticas la elaboración de

LUIS J. CEVASCO
FISCAL GENERAL A/C

un manual operativo que especifique los procesos de trabajo, cuyo contenido será actualizado a medida que se concreten actualizaciones o mejoras.

De igual manera, y en forma conjunta con la Secretaría de Apoyo a la Coordinación Jurisdiccional, se elaboró un plan de capacitación obligatorio, el cual se realizó en las diferentes unidades fiscales durante el mes de junio de corriente año. Este plan de capacitación, en su primera etapa comprendió a las fiscalías de primera instancia, fiscalías de Cámara y personal que se desempeña en el área de investigaciones de las unidades de intervención temprana. Se contempla una segunda etapa de capacitación, para la totalidad del personal que desempeñe tareas de gestión judicial que no participó en la etapa anterior.

La elaboración y coordinación del plan de capacitación obligatorio "Taller de Gestión Integral del Caso", se encontrará a cargo de la Oficina de Capacitación en Derecho Público, quien deberá implementar un cronograma anual y permanente.

III.-

Con el fin de garantizar el correcto funcionamiento del sistema informático, resulta pertinente que exista un mecanismo de monitoreo y seguimiento, para lo cual se creará la comisión de Seguimiento de la Gestión Integral del Caso en el Sistema Informático "Kiwi".

Esta comisión será conformada por el Titular de la Secretaría General de Política la Criminal y Planificación Estratégica, por el Responsable del Programa de Gestión de Aplicaciones Informáticas y el/la Fiscal de Cámara Coordinador/a, quienes relevarán e implementarán las mejoras y modificaciones en el sistema previa noticia al Fiscal General.



Ministerio Público Fiscal de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Por las razones expuestas, de conformidad con las facultades previstas en los arts. 124 y 125 de la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y 31 de la ley 1903,

**EL FISCAL GENERAL ADJUNTO
INTERINAMETE A CARGO DE LA FISCALIA GENERAL
DE LA CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES,**

RESUELVE:

Artículo 1º: Dejar sin efecto los artículos 4 y 5 de la Resolución 247/12, en cuanto dispone la creación la comisión de seguimiento del Sistema Informático de Gestión Judicial “Kiwi”.

Artículo 2º: Disponer la creación de la comisión de seguimiento de la Gestión Integral del Caso en el Sistema Informático “Kiwi”, conformada por el Titular de la Secretaria General de Política la Criminal y Planificación Estratégica, por el Responsable del Programa de Gestión de Aplicaciones Informáticas y el/la Fiscal de Cámara Coordinador/a, quienes relevarán e implementarán las mejoras y modificaciones en el sistema previa noticia al Fiscal General.

Artículo 3º: Poner en funcionamiento a partir del 26 de junio de 2017, con carácter obligatorio para las fiscalías y unidades del fuero Penal, Contravencional y Faltas el módulo “Gestión Integral de Casos” del sistema Kiwi, que será aplicado por cada dependencia en la medida que sean habilitadas las funciones que les competan.

Artículo 4º: Aprobar el “Manual Operativo KIWI - Gestión Integral de Casos” en su versión 1.0, y los formularios previstos para los actos procesales establecidos en los arts. 120, 121, 161 y 164 del Código Procesal Penal de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y art. 41 de la Ley de Procedimiento Contravencional, que se

**LUIS J. CEVASCO
FISCAL GENERAL A/C**

incorpora como Anexo de la presente Resolución y estará disponible en formato electrónico para los operadores dentro del propio sistema informático.

Artículo 5º: ENCOMENDAR a la Oficina de Capacitación en Derecho Público la elaboración y coordinación del plan de capacitación obligatorio: “Taller de Gestión Integral del Caso”, que deberá replicarse al menos una vez cada 30 días, siempre que exista la correspondiente demanda.

Artículo 6º: Disponer que para todos los agentes y funcionarios que comiencen a prestar funciones en las Fiscalías y unidades comunes con competencia en lo Penal Contravencional y de Faltas será obligatorio realizar el taller de capacitación “Gestión Integral del Caso”, dictado por la Oficina de Capacitación en Derecho Público, dentro de los 30 días corridos desde la designación.

Artículo 7º: ESTABLECER como criterio general de actuación, que la totalidad de los actos procesales vinculados al caso, incluida la evidencia recibida o su referencia, las presentaciones de diferentes actores del proceso y todo reporte o informe que se realice y/o se presente en el marco de una investigación deberá cargarse en el sistema informático Kiwi.

Artículo 8º: Disponer que los/las empleados/as, funcionarios/as y magistrados/as del Ministerio Público Fiscal, podrán prescindir de registrar los actos y pasos procesales del trámite de los casos en el sistema informático “JusCABA”, perteneciente al Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, excepto los necesarios para actividades dependientes de dicho organismo, como el trámite de cédulas de notificación, y sin perjuicio del enlace de interoperabilidad que se establezca en el futuro.

Artículo 9º: ENCOMENDAR a los/las fiscales de primera Instancia con competencia en lo Penal Contravencional y de Faltas, que en el término de diez (10) días hábiles de notificada la presente procedan a la actualización en el sistema informático “Kiwi” del estado procesal de cada uno de los hechos que se encuentran asignados a sus dependencias.

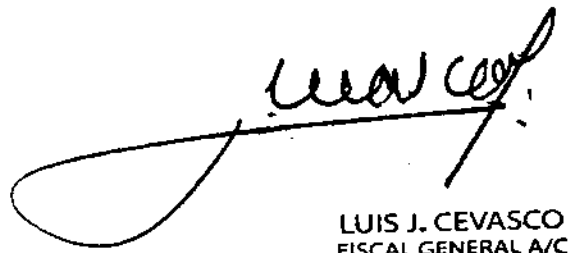


Ministerio Público Fiscal de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Artículo 10°: ENCOMENDAR al Sr. Titular de la Secretaría General de Política Criminal y Planificación Estratégica el seguimiento y verificación del cumplimiento de la carga de datos en el módulo “Gestión Integral del Caso” del sistema informático Kiwi y la confección de informes trimestrales con las observaciones pertinentes.

Regístrese, publíquese en el Boletín Oficial y en la página de Internet del Ministerio Público Fiscal, comuníquese a la Presidente del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, al Sr. Defensor General, a la Sra. Asesora General Tutelar, al Tribunal Superior de Justicia, al Sr. Presidente de la Cámara de Apelaciones en lo Penal, Contravencional y de Faltas, por su intermedio a los/las integrantes de ese Tribunal y los/las jueces de Primera Instancia del mismo fuero, a la Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, y a todos los integrantes del Ministerio Público Fiscal. Oportunamente, archívese.

RESOLUCION FG N° 133/2017



LUIS J. CEVASCO
FISCAL GENERAL A/C



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

MANUAL OPERATIVO

KIWI | Gestión Integral de Casos

versión 1.0

LUIS J. CEVASCO
FISCAL GENERAL A/C

Programa de Gestión y Desarrollo de Ap. Informáticas
Ministerio Público Fiscal de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires
Av. Paseo Colón N° 1333 (C1063ADA)

Contenido

1. Objetivo	4
2. Requisito del sistema	4
3. Acceso a las funcionalidades	4
4. Perfiles de usuario involucrados	5
5. Funcionalidades	5
5.1. Búsqueda y listado	5
5.1.1. Búsqueda básica	6
5.1.2. Búsqueda Avanzada	6
5.1.3. Solapas	7
5.1.4. Resultado de búsqueda	9
5.2. Modificación de caso	11
5.2.1. Secciones	11
5.2.2. Número	11
5.2.3. Actores Legales	11
5.2.4. Actores Procesales	12
5.2.5. Historial del caso	12
5.2.5.1. Solicitud de trámites	13
5.2.6. Adjuntos	14
5.2.7. Efectos	14
5.2.8. Actores	15
5.2.9. Denuncias	15
5.2.10. Gestión de pasos	15
5.2.11. Gestiones relacionadas	17

5.2.12.	Gestión de Actores Legales	17
5.2.12.1.	Sumariante	17
5.2.12.2.	Querellante y Defensor	17
5.2.12.3.	Juzgado	18
5.2.13.	Gestión de Actores Procesales	18
5.2.13.1.	Nuevo hecho procesal	18
5.2.13.2.	Ampliación o rectificación del hecho	19
5.2.14.	Gestión de Historial del caso	19
5.2.14.1.	Solicitud de Trámites	20
5.2.14.2.	Pasos jusCABA	21
5.2.15.	Gestión de Adjuntos	21
5.2.16.	Gestión de Efectos	22
5.2.17.	Gestión de Actores	24
5.2.18.	Gestión de Denuncias	25
5.3.	Actuaciones o pasos procesales pendientes	25
5.3.1.	Actuación / paso procesal pendiente Secretario	27
5.3.2.	Actuación / paso procesal pendiente Fiscal	27
5.4.	Calendarios de Audiencias	28
5.4.1.	Calendario de Audiencias IPP	29
5.4.2.	Calendario de Audiencias Fiscal	29
6.	Anexo	30
6.1.	Solicitud de revisión de archivo	30
6.2.	Etapa y estado	31
6.3.	Actores sin hechos	32

LUIS J. CEVASCO
FISCAL GENERAL A/C

1. Objetivo

En este manual se describe la funcionalidad provista por el sistema KIWI para la **gestión integral de los casos que se encuentran radicados ante una Fiscalía**.

La gestión del caso abarca desde el inicio de la investigación hasta su finalización, diferenciándose las etapas de investigación, juicio y ejecución.

2. 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).

3. Acceso a las funcionalidades

A través del sistema KIWI se llega a la funcionalidad de la gestión integral del caso.

Desde los iconos, se ingresa a partir de la pantalla inicial en KIWI haciendo clic en el icono de **Fiscalías**. Y luego haciendo clic en el ícono correspondiente a la gestión del caso, "Gestión Integral de Casos".



Fiscalía

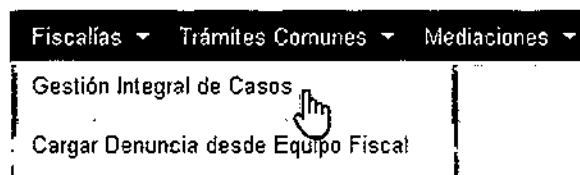


510



Gestión Integral de Casos

Y desde el menú del sistema KIWI, se elige la opción "Fiscalías" y luego la opción "Gestión Integral de Casos".



4. Perfiles de usuario involucrados

La funcionalidad para la gestión integral de los casos que se diligencian ante una Fiscalía, abarca las tareas que desempeñan tanto el/la agente como el/la secretario/a, y hasta el/la Fiscal. Los agentes que accedan a esta funcionalidad son sólo aquellos que pertenecen a una Fiscalía.

5. Funcionalidades

5.1. Búsqueda y listado

Una vez que se ingresa a la nueva funcionalidad para la gestión integral del caso, detallado en el punto de "Acceso a las funcionalidades", se despliega el listado de casos que se encuentran ante la Fiscalía y las opciones para la búsqueda de los casos.

En la parte superior del listado, se hallan los filtros para la búsqueda y las solapas según la etapa y/o estado de los hechos.

LUIS LEONARDO
FISCAL GENERAL DE LA



5.1.1. Búsqueda básica

En el listado de casos, por defecto, aparecen desplegadas las opciones de la búsqueda básica.

En la búsqueda básica, se puede filtrar por el número de caso.

5.1.2. Búsqueda Avanzada

Por debajo de los filtros de la búsqueda básica, haciendo clic en el link "**Búsqueda Avanzada**", se despliegan más campos para poder buscar casos.

Desde los filtros habilitados por la búsqueda avanzada se puede seleccionar por más de un campo. Los campos que se incorporan son:

- **Nro de denuncia:** busca los casos que tenga contenida la denuncia ingresada.
- **Etapas:** busca los casos que al menos uno de los hechos esté en la etapa seleccionada.
- **Estado:** busca los casos que al menos uno de los hechos esté en el estado elegido.
- **Fecha:** busca los casos según la fecha de creación del caso en el sistema KIWI
- **Nro de Juzgado:** busca en los casos en que coincida el juzgado seleccionado.
- **Sumariante:** busca en los casos en que el sumariante coincida con el agente seleccionado.

Gestión Integral de Casos

Todos (509) Investigación (3) Investigación sin Intimación (3) Investigación con Intimación (0)

Dependencia: Fiscalía PCyF N° 18

Nro de caso: [input type="text"]

[+ Búsqueda Avanzada](#)

Total Registros: 338



- **Persona Nombre y Apellido:** busca en los casos en que al menos uno de sus actores coincide con los valores ingresados.
- **Menor:** busca en los casos en que al menos uno de sus actores es menor o no, según la opción seleccionada.
- **Violencia de Género:** busca en los casos en que algún hecho se registre con la marca de VG.
- **Violencia de Género (VG) Riesgo:** busca en los casos en que alguna de las etiquetas coincida con el riesgo seleccionado
- **Artículo:** busca en los casos en que coincida al menos uno de los hechos con la calificación legal ingresada.
- **Lugar del hecho:** busca en los casos en que al menos uno de los lugares del hecho coincida con la calle y rango de altura ingresada.

5.1.3. Solapas

El listado de los casos también se puede filtrar por etapa y/o estado de los hechos que conforman el caso. Estos filtros se corresponden a las solapas de la parte superior del listado de casos.

Las solapas disponibles son Todos, Investigación (por defecto), Investigación sin intimación, Investigación con intimación, Requeridos de juicio, En mediación, Suspensión del Proceso a Prueba (SPP), En trámite de incompetencia y En ejecución.

Todos (509) Investigación (3) Investigación sin Intimación (3) Investigación con Intimación (0)

LUST. CEVASCO
FISCAL GENERAL MC

En la solapa Todos se listan la totalidad de los hechos y por consiguiente los casos que gestiona o gestionó la Fiscalía.

Para el resto de las solapas se listan los casos en que al menos uno de los hechos se corresponda a la etapa y/o estado relacionado a la solapa.

Si un caso tiene más de un hecho, el caso saldrá listado en más de una de las solapas.

Las cantidades totales que se informan en cada solapa se corresponde a la cantidad de hechos que coinciden con la etapa y/o estado que representa la solapa.

Los filtros definidos en las solapas son:

- **Investigación:** se listan sólo aquellos casos que tienen al menos uno de los hechos en la etapa "Investigación".
- **Investigación sin intimación:** se listan sólo aquellos casos que tienen al menos uno de los hechos en la etapa de "Investigación" y sin intimar al denunciado o imputado.
- **Investigación con intimación:** se listan sólo aquellos casos que tienen al menos uno de los hechos en la etapa de "Investigación" e intimado al denunciado o imputado.
- **Requeridos de juicio:** se listan sólo aquellos casos que tienen al menos uno de los hechos en la etapa de "Requerida de Juicio".
- **En Mediación:** se listan sólo aquellos casos que tienen

al menos uno de los hechos en mediación.

- **SPP:** se listan sólo aquellos casos que tienen al menos uno de los hechos en cumplimiento de probation.
- **En trámite de incompetencia:** se listan sólo aquellos casos que tienen al menos uno de los hechos a la espera de la respuesta del juzgado sobre una solicitud de incompetencia.
- **En ejecución:** se listan sólo aquellos casos que tienen al menos uno de los hechos en la etapa de "En ejecución".

5.1.4. Resultado de búsqueda

Dentro de la lista de casos que gestiona la Fiscalía, aplicados o no los filtros, se detalla la siguiente información:

- **Alta:** se corresponde a la fecha de creación del caso en el sistema KIWI.
- **Días desde Alta:** se corresponde a los días transcurridos desde la fecha de creación del caso hasta la fecha actual.
- **Caso:** se corresponde con el número de Ministerio Público Fiscal que se asignó al caso dentro del sistema KIWI.
- **Etiquetas:** se corresponde a las etiquetas que tiene el caso.
- **Lugar:** se corresponde a los lugares de los hechos que se investigan en el caso.
- **Artículo:** se corresponde a las calificaciones legales de los hechos que se investigan en el caso.
- **Fecha/hora del hecho:** se corresponde a las fechas de

Total Registros: 135

Alta	Caso	Actores	Juzgado	Sumario	Acciones	
0201/2017 14:51 Días desde Alta: 171	MPF00132700 Lugar: Avenida Federico Lacroze 3060 - (esp. pn) - Comuna 13 Artículo: 183 N 149 bis 1º párrafo Fecha/hora del hecho: 15/12/2016 21:30	GALENO ORTEGA Nº de caso: 2172/1881	149 bis 1º párrafo INVESTIGACIÓN	Juzgado N° 12 JUECES: Dra. Patricia Ana Lerocca Beruti 3345 - 0-30 41	En Sumario	editar
3101/2017 15:14 Días desde Alta: 143	MPF00135000 Lugar: Vedia 2503 - (esp. pn.) - Comuna 12 Artículo: 149 bis 1º párrafo Fecha/hora del hecho: Inco: 30/1/2017 12:00	FLAVIO CATALAN Nº de caso: 2202/187	149 bis 1º párrafo INVESTIGACIÓN	Sin Juzgado	En Sumario	editar

LUIS J. CEVASCO
 FISCAL GENERAL J.C.

inicio y fin de los hechos que se investigan en el caso.

- **Actores:** se corresponde a cada denunciado o imputado del caso con su calificación legal, etapa y estado correspondiente. Y la situación procesal del actor o hecho con la fecha a partir de la cual inició el nuevo estado.
- **Juzgado:** se corresponde al juzgado asignado al caso.
- **Sumariante:** se corresponde al agente asignado al caso.

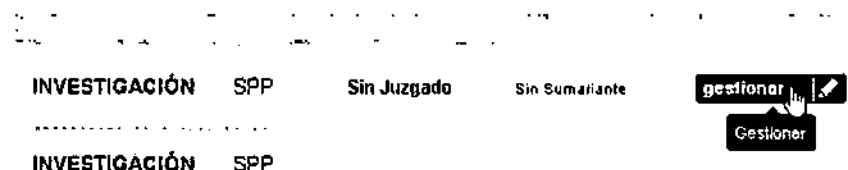
Si los filtros aplicados a la búsqueda de casos no devuelve ningún resultado, aparece en lugar del listado la siguiente leyenda: “No se encuentran registros”.

El listado de los casos, para una mejor gestión y uso, se despliega en páginas. En la parte superior derecha del listado, por debajo de los filtros se detallan distintas opciones adicionales. Además se informa el número de la página actual y el total del listado. También se puede seleccionar la página del listado a donde ir, avanzar y retroceder.

En la parte superior izquierda, a la misma altura en donde aparece la información de la página, se detalla la cantidad total de los casos listados y, a la derecha de este valor, se encuentra un ícono de “Excel” que haciendo clic en el mismo se descarga un archivo en formato Excel con la información del listado.

5.2. Modificación de caso

Desde el listado de los casos, haciendo clic en el botón



"gestionar", se accede a la pantalla desde donde se gestiona el caso.

Se detalla en el siguiente punto las secciones con que consta esta pantalla. Y en otro punto se explica qué acciones se pueden realizar sobre el caso.

5.2.1. Secciones

5.2.1.1. Número

En esta sección se detalla el número de caso en el sistema KIWI. A continuación, las etiquetas del caso. Y de tenerlo, hacia el margen derecho, se informa el número asignado en el sistema del Consejo de la Magistratura de la CABA (CMCABA).

5.2.1.2. Actores Legales

En esta sección se informan los actores legales del caso.

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. Por defecto no aparece ninguno. 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.

Hacia más a la derecha, se enumeran los actores con rol

GESTIONAR MPF00000171 **VD** **VD Riesgo Bajo**

Fiscalía PCyF N° 29

Sumariante: *Seleccionar*

16

Sin querellantes

Sin Defensores

Sin Juzgado ▾

Dirección:

Defensor.

Y por último, se puntualiza el Juzgado asignado al caso.

5.2.1.3. Actores Procesales

En esta sección se informan 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 del la calificación según corresponda.

PEDRO KERBER	Mariscal Antonio José de Sucre 2496 PB Ampliación / Recepción	06/12/2016	Art. 148 bis 1° párrafo intermedio 2º y 3º (2017)	INVESTIGACIÓN
CHICO AVILÉS Recepción 22/09/2017	Mariscal Antonio José de Sucre 2496 Ampliación / Recepción	26/12/2016	Art. 148 bis 1° párrafo	INVESTIGACIÓN

5.2.1.4. Historial del caso

En esta sección se ve el historial de la gestión del caso. Se va reflejando, cronológicamente y primero los eventos más recientes, el ingreso de los pasos procesales o de los distintos movimientos y trámites del caso.

Allí se ven tanto los pasos procesales cargados por la Fiscalía así como también los pedidos efectuados a distintos organismos y la intervención a los juzgados, con sus correspondientes respuestas, lo que hace que se facilite la lectura e interpretación del estado del caso.

HISTORIAL DEL CASO		+ Agregar Actuación / Paso procesal				
Mostrar: <input checked="" type="checkbox"/> Todos <input type="checkbox"/> Pasos JSCABA						
#	Fecha y hora / Agente	Tipo de paso / movimiento	Observaciones	Actor(es) procesal(es)	Adjunto	Acceso
1						

La información que se detalla por cada evento es:

- **Fecha y hora / Agente:** se corresponde a la fecha y hora del evento y el agente relacionado.
- **Tipo de paso / movimiento:** se corresponde al tipo del paso con su estado, tipo de movimiento o el tipo de trámite con su número y estado.
- **Observaciones:** se corresponde a los comentarios según el evento o al detalle del trámite.
- **Actor(es) procesal(es):** se corresponde al actor procesal que está relacionado con el paso.
- **Adjunto:** se muestra un ícono cuando hay un adjunto relacionado con el evento.
- **Acceso:** se muestra un ícono para cuando el evento se corresponde a un paso público o privado.

5.2.1.4.1. Solicitud de trámites

En la parte superior derecha de la sección están los íconos para solicitar un trámite en relación al caso.



Los pedidos de trámites son los que se pueden pedir a la Unidad de Tramitación Común (UTC), a la Oficina de Asistencia a la Víctima y Testigo (OFAVyT), y al Cuerpo de Investigaciones Judiciales (CIJ). También se puede crear una cédula o un oficio y solicitar una medida de protección.

5.2.1.5. Adjuntos

En esta sección se detallan las carpetas que contienen archivos

LUIS J. CEVASCO
FISCAL GENERAL A/C

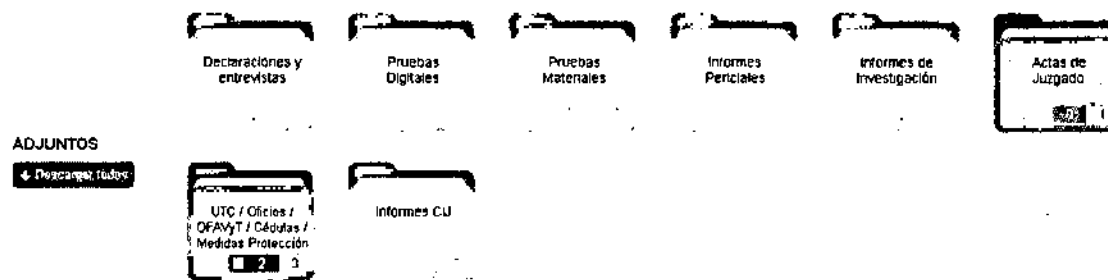
adjuntos y/o trámites importantes para la investigación.

Los archivos adjuntos se dividen en:

- **Aquellos cuyo contenido proviene de la gestión propia de la Fiscalía.** Se determinaron las siguientes carpetas: Declaraciones y entrevistas, Pruebas Digitales, Pruebas Materiales, Informes Periciales, Informes de Investigación, Materiales Adjuntos de la Denuncia y Actas de Juzgado.

- **Y los generados por consecuencia de un trámite solicitado.** Se establecieron: UTC / Oficinos / OFAVyT / Cédulas / Medidas de Protección e Informes CIJ

En el margen inferior derecho de cada carpeta se informa, de izquierda a derecha, el total de adjuntos y el total de registros. Aquellas carpetas que están vacías, aparecen en color gris.

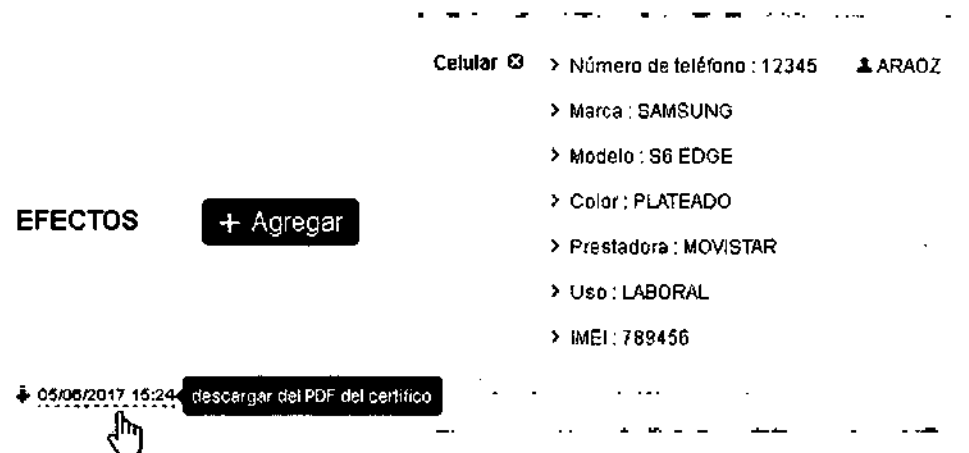


5.2.1.6. Efectos

En esta sección se ven todos los efectos relacionados con el caso.

De cada efecto se informa los datos correspondientes según el tipo de efecto, las personas relacionadas al mismo, las observaciones y los adjuntos en relación al efecto.

En el margen inferior izquierdo se listan, cronológicamente y los más recientes primero, los certificados que se generan en el ingreso de los efectos.



5.2.1.7. Actores

En esta sección se detallan los actores relacionados con los hechos del caso.

De cada actor se puntualiza los nombre y apellido, el rol y en qué denuncia está relacionado. Se informa, más a la derecha, si el actor es víctima de VD o tiene una situación procesal.

5.2.1.8. Denuncias

En esta sección se indican las denuncias contenidas en el caso. Se informa sólo el número de la denuncia.



5.2.2. Gestión de pasos

La gestión de los pasos procesales del caso se realiza desde la sección **Historial del caso**.

Por encima de los filtros del listado del historial, se encuentra el botón "Agregar Actuación / Paso procesal" para la creación de los pasos.

Cuando se hace clic sobre el botón se abre una ventana flotante para el alta del paso procesal. En relación al tipo de paso que se elige, se despliega distintos datos a ingresar. Además, se puede elegir si el paso es público o privado. Y también adjuntar archivos en relación al paso.

Una vez que se hace clic en el botón "Guardar" se genera el

ACTORES	+ Agregar
 SANCHA CEA	> DENUNCIANTE DEN00001097
 ALFONSO VALENCIA	> DENUNCIADO DEN00001097


DENUNCIAS

 DEN00001097

HISTORIAL DEL CASO

+ Agregar Actuación / Paso procesal

Mostrar: Todos Pasos JusCABA

#	Fecha y hora / Agente	Tipo de paso / movimiento	Observaci
6	19/06/2014 11:10 	Asignación de número de expediente de JusCABA.	Número de

paso. Y se ven los datos del paso desde el listado del *Historial del caso* como se detalló anteriormente. Si se hace clic sobre el motivo del paso se abre una ventana flotante con los datos del mismo.

Actualmente, hay pasos que al seleccionarlos se despliega un formulario a medida. Son los pasos relacionados con el Acta de intimación del hecho, el Acta de declaración testimonial, el Acta de entrevista a testigo y la Audiencia ante la Fiscalía. Desde estos pasos, si se modifican los datos de una persona, los cambios se reflejan automáticamente en la ficha de la persona en el sistema KIWI. En los demás pasos, se dispone de una caja de texto.

También para ciertos pasos está implementado el uso del certificado según la Res. FG 96/2016.

Hay pasos que cambian la etapa y/o el estado de los hechos del caso. Otros que cambian la situación procesal del actor con rol Denunciado o Imputado.

En otros pasos, el archivo que se genera en consecuencia del paso se verá en una de las carpetas de la sección Adjuntos. Y también hay pasos que necesitan que se envíen al Juzgado.

El paso cuando se crea queda en estado **Borrador** por defecto y se puede cancelar en cualquier momento, no posterior a la

NUEVA ACTUACIÓN / PASO PROCESAL

Motivo Art. 121.- L 2303. Declaración testimonial. ← Compartir con juzgado NO *

Persona TELMA OLMO *

Actuación DATOS PERSONALES DEL TESTIGO

Apellidos: OLMO Nombres: TELMA

Nacionalidad: (Seleccione) * DN: * Fecha nacimiento: dd/mm/aaaa Edad: *

Estado civil: (Seleccione) * Ocupación: * Estudios: (Seleccione) * Saber leer y escribir: SI *

Domicilio: Avenida Rivadavia 3 Email: * Teléfono fijo: * Celular: *

Se le hacen saber al testigo las normas contempladas en los arts. 125 y 126 del C.P.P.C.A.B.A. y se le recuerdan los deberes que le asisten (art. 79 del 122 C.P.P.N. y 37 C.P.P.C.A.B.A.), entre ellos a ser tratado con consideración y respeto por las autoridades, a ser informado sobre el curso y el resultado del sumario.

Además, se le hace saber al testigo que podrá abstenerse de testificar o dar información en contra de la imputación (art. 122 C.P.P.C.A.B.A.) en el caso de revestir algún vínculo especial respecto del imputado.

El testigo declara que (Seleccione) * reveste vínculo respecto del imputado

Se le informa al testigo que en el caso de ostentar alguna de las siguientes etapas, oficios o profesiones deberá abstenerse de declarar o dar información sobre los hechos secretos que hubieran llegado a su conocimiento en razón de dichas posiciones: los ministros de un culto admitido, los/as abogados/as, procuradores/as y

HISTORIAL DEL CASO

+ Agregar Actuación / Paso procesal

Mostrar: Todos Pasos Procesales Pasos JUSCABA

#	Fecha y hora / Agente	Tipo de paso / movimiento
1	05/08/2017 13:19	Art. 121.- L 2303. Deber de testificar. BORRADOR

firma. Según lo definido en cada paso, firma el/la agente, firma o supervisa el/la secretario/a, o firma el/la Fiscal.

Una vez que el paso sea firmado los cambios relacionados con el evento, como la modificación del hecho, impactan.

5.2.3. Gestiones relacionadas

5.2.3.1. Gestión de Actores Legales

Se detalla a continuación las distintas funcionalidades que se pueden realizar desde la sección de Actores Legales anteriormente detallado

5.2.3.1.1. Sumariante

En donde se informa el sumariante, se puede seleccionar o modificar quién será el sumariante entre los agentes pertenecientes a la Fiscalía en que se encuentra el caso.

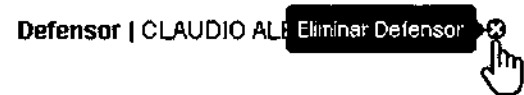
Este dato es opcional, puede cambiarse tantas veces como se quiera y no conlleva ninguna validación.

Fiscalía PCyF N° 29



5.2.3.1.2. Querellante y Defensor

Tanto para los actores con rol Querellante como Defensor, aparece a la derecha del nombre un icono de una equis (X) con el cual se puede quitar el actor.



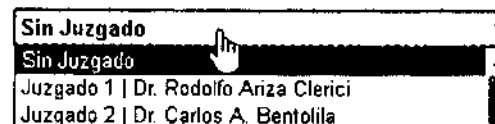
5.2.3.1.3. Juzgado

LOUIS J. CEVASCO
FISCAL GENERAL A/C

En donde se informa el Juzgado, se puede elegir o cambiar el Juzgado asignado para la Investigación Preparatoria o el juzgado de Juicio.

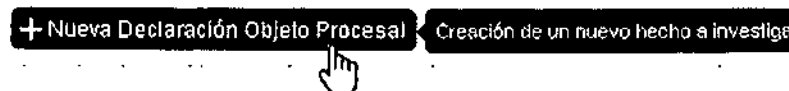
5.2.3.2. Gestión de Actores Procesales

Se detalla a continuación las distintas funcionalidades que se pueden realizar desde la sección de Actores Procesales anteriormente detallado.



5.2.3.2.1. Nuevo hecho procesal

A través del botón "**Nueva Declaración Objeto Procesal**" se puede agregar un nuevo hecho a investigar.



Haciendo clic en el botón, se despliega una ventana flotante con los datos necesarios para el ingreso del nuevo hecho como la descripción, fecha, hora y lugar del hecho y los actores involucrados.

Además, se tiene que especificar si el nuevo hecho se debe relacionar con el paso procesal de la determinación de los hechos previsto en el Código Procesal Penal de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires (art. 92). Una vez creado el nuevo hecho, se genera el paso correspondiente si se optó por esto.

5.2.3.2.2. Ampliación o rectificación del hecho

Posterior a la firma del paso de Fijación del objeto procesal, por

cada hecho, aparece el link de "[Ampliar / Rectificar](#)" debajo del lugar y fecha del hecho.

Haciendo clic en el link, se abre una ventana flotante donde se detallan el lugar y fecha del hecho. En esta pantalla se debe completar con el paso procesal y el texto del decreto para la ampliación o rectificación del hecho. Por debajo se listan los actores relacionados al hecho con la posibilidad de agregar más actores o cambiar y/o agregar la calificación en aquellos actores que ya tienen.

Una vez que se hace clic en el botón "Guardar" genera el paso según lo seleccionado. Y se puede ver los cambios en las secciones de Actores Procesales, Historial del caso y Actores.

5.2.3.3. Gestión de Historial del caso

Se detallan a continuación las distintas funcionalidades que se pueden realizar desde la sección de Historial del caso anteriormente detallado.

En el Historial del caso se lista por defecto la información más reciente en relación al caso. En la parte superior izquierda de la sección aparecen los filtros para ver todo el histórico, los pasos de la Fiscalía, los pasos del Juzgado y, según los trámites que se hayan solicitado, los filtros correspondientes. Se pueden elegir más de un filtro.

📍 Pedro de Luján 3616 📅 27/05/2012

[Ampliar / Rectificar](#)



HISTORIAL DEL CASO

[+ Agregar Actuación / Paso procesal](#)

Mostrar: Todos Pasos JusCABA UTC



#	Fecha y hora / Agente	Tipo de paso / movimiento
---	-----------------------	---------------------------

LUIS J. CEVASCO
 FISCAL GENERAL A/C

Para poder ver más detalle del historial, en la parte inferior y en el medio, se puede hacer clic en el link "Cargar más". O si se quiere desplegar todo, se hace clic en el link "Cargar todo".

Dentro del listado, en la columna donde se informa si hay un adjunto relacionado con el evento, desde el icono correspondiente se puede descargar el archivo.

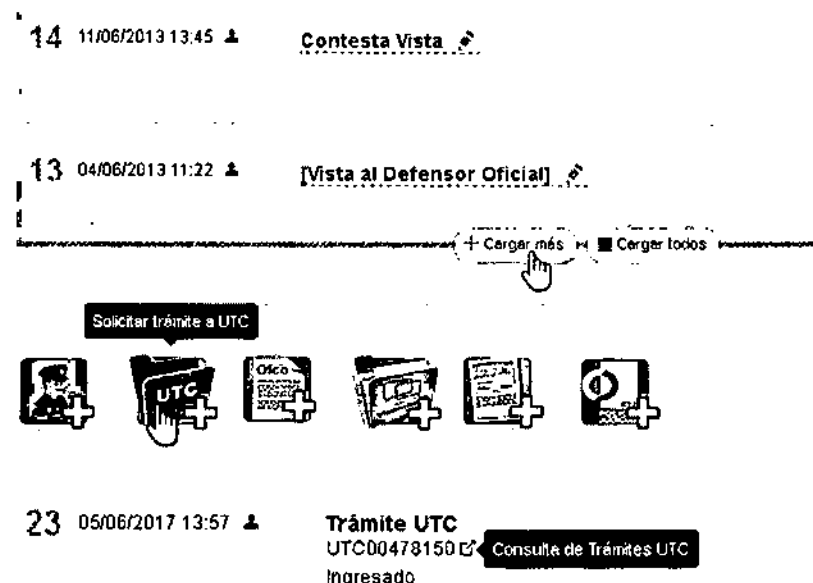
5.2.3.3.1. Solicitud de Trámites

Haciendo clic sobre cualquiera de los íconos de solicitud de trámite, cédula, medida de protección u oficio se abre una ventana flotante desde la cual se gestiona lo seleccionado.

Una vez que se guardó la solicitud, se genera un movimiento dentro del Historial del caso con la información correspondiente. Algunos de los datos son el tipo de solicitud, número, estado y en observaciones los datos adicionales al trámite. El estado indicado en el evento se va actualizando según la tramitación.

Si se hace clic sobre el número del trámite, se abre una ventana flotante con toda la información de la solicitud y la gestión de la misma.

5.2.3.3.2. Pasos jusCABA



Dentro del listado del Historial del caso se pueden ver o filtrar los pasos en relación al sistema del CMCABA.

Si se quiere reflejar el paso del Juzgado en el caso dentro del sistema KIWI, se hace clic en el link "Impactar" y se abre una ventana flotante. Se detalla la información del paso en el sistema del CMCABA. Y se pueden elegir con qué pasos y con qué hechos de los definidos en el sistema KIWI se relaciona la resolución del Juzgado.

Una vez que se hace clic en el botón "Guardar" se genera el o los pasos según lo seleccionado. Y se ven los datos del paso desde el listado del Historial del caso.

5.2.3.4. Gestión de Adjuntos

Se detalla a continuación las distintas funcionalidades que se pueden realizar desde la sección de Adjuntos anteriormente detallado.

En cada carpeta a la izquierda de donde se muestra el total de información que contiene, si no está vacía, aparece un selector. Una vez elegida una o más carpetas se habilita el botón "Descargar todos" que se encuentra debajo del nombre de la sección. Si se hace clic sobre el botón, se descarga un único archivo con el contenido de la/s carpeta/s previamente señaladas.

HISTORIAL DEL CASO

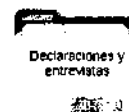
+ Agregar Actuación / Paso procesal

Mostrar: Todos Pasos susCABA

#	Fecha y hora / Agente	Tipo de paso / movimiento	Observaciones
14	22/08/2013 10:09	[remisión de actuaciones] IMPACTAR	Se remito a la DGIUEP

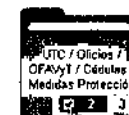
ADJUNTOS

↓ Descargar todos



ADJUNTOS

↓ Descargar todos



Si se hace clic sobre cada carpeta, se abre una ventana flotante donde se informa el listado de trámites o pasos procesales ordenados cronológicamente y primero los más recientes.

Desde el listado se puede descargar archivo por archivo haciendo clic en el icono del adjunto. O a la izquierda del ícono aparece un selector. Una vez elegido uno o más archivos se habilita el botón "Descargar Múltiple" que se encuentra en el margen superior derecho de la ventana. Si se hace clic sobre el botón, se descarga un único archivo con el contenido de el/los archivo/s previamente indicados.

La definición de qué pasos procesales se corresponde con qué carpeta de las relacionadas con la gestión propia de la Fiscalía es configurable. La determinación sobre esto es común para todas las Fiscalías.





5.2.3.5. Gestión de Efectos

Se detallan a continuación las distintas funcionalidades que se pueden realizar desde la sección de Efectos anteriormente detallado.

A la derecha del nombre de la sección está el botón para agregar efectos. Cuando se hace clic se abre una ventana flotante desde la cual se pueden ingresar uno o más efectos.


Por cada efecto que se da de alta, según el tipo de efecto se deben ingresar distintos datos. Además, se puede relacionar el

ADJUNTOS

UTC	OFICIOS	DFAVYT	CÉDULAS	MEDIDAS DE PROTECCION			↓ Descargar Múltiple (3)
#	Nro. Trámite	Categoría y Trámite	Persona asociada	Estado	Dep. Solicitante	Adjuntos	
14	UTC00478168.CC	Citaciones Citación Audiencia Testimonial	CHAVELLE VÉLEZ	Ingresado	Fiscalía PCyF N° 36 15/06/2017 17:34:00		
13	UTC00108023.CC	Notificación Resolución Del Fiscal Otras Resoluciones	CHAVELLE VÉLEZ	Aceptado Y Finalizado	Fiscalía PCyF N° 36 08/01/2014 15:04:00	 	
12	UTC00085996.CC	Notificación Resolución Del Fiscal Otras Resoluciones	CHAVELLE VÉLEZ	Aceptado Y Finalizado	Fiscalía PCyF N° 36 18/11/2013 09:34:00	 	

AGREGAR EFECTO ✕

Efectos Agregar efecto ↕

#	Nombre	Atributos	Persona Relacionada	Observaciones	Archivos Adjuntos	Acciones
1	Celular	Número de teléfono: 12345 Marca: Samsung Modelo: S6 Edge Color: plateado Prestadora: Movistar Uso: Laboral IMEI: 789456	ARAOZ (DENUNCIADO)			

Cancelar **Guardar**

efecto con una o más personas. Y también adjuntar archivos en relación al nuevo efecto.

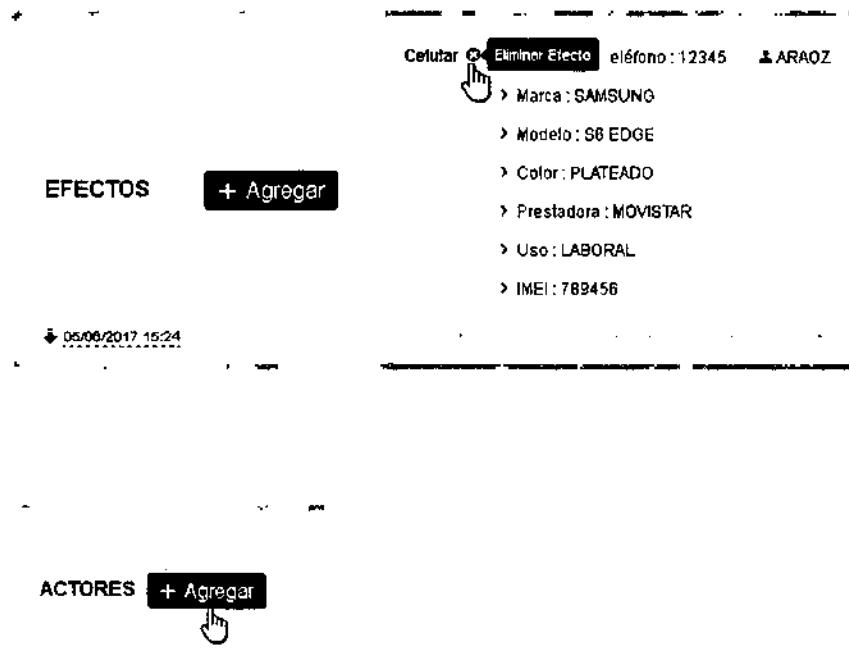
Una vez que se hace clic en el botón "Guardar" se graban todos los efectos detallados y automáticamente se genera un adjunto en relación al certificado de los efectos. Y se ven los datos de los efectos desde el listado de los mismos. En aquellos que tienen adjuntos relacionados, sobre el ícono correspondiente pueden descargar los archivos.

Por cada efecto listado, a la derecha del tipo de efecto, aparece un ícono de una equis (X) con el cual se puede quitar el efecto.

Como se detalló anteriormente, se informan los certificados que se fueron realizando y haciendo clic se descarga el certificado elegido.

En el listado de los efectos se muestran los últimos efectos. Para poder ver más, en la parte inferior y en el medio, se puede hacer clic en el link "Cargar más". O si se quiere desplegar todo, se hace clic en el link "Cargar todo".

El ingreso de los efectos no se corresponde con su custodia, que realiza la Unidad de Tramitación Común. Esto se gestiona a través del trámite correspondiente ante esa Unidad (UTC).



5.2.3.6. Gestión de Actores

Se detallan a continuación las distintas funciones que se pueden realizar desde la sección de Actores anteriormente detallado.

A la derecha del nombre de la sección está el botón para agregar actores. Cuando se hace clic, se abre una ventana flotante desde la cual se pueden ingresar uno o más actores.

Por cada actor que se dá de alta, según el rol, se deben ingresar distintos datos. **Los actores con rol Denunciado o Imputado no pueden ingresarse desde esta sección.**

Una vez que se hace clic en el botón "Guardar" se graban todos los actores detallados. Y se ven los datos de los actores desde el listado como se detalló anteriormente. Si se hace clic sobre el nombre del actor se pueden editar los datos del mismo.


Para aquellos actores con rol Querellante o Defensor Oficial/privado, a la derecha aparece un ícono de una equis (X) con el cual se puede quitar el actor.

5.2.3.7. Gestión de Denuncias

Se detalla a continuación las distintas funciones que se pueden realizar desde la sección de Denuncias anteriormente detallado.

Haciendo clic sobre el número de la denuncia se abre una ventana flotante desde la cual se pueden modificar todos los

DENUNCIAS

 DEN00050381 Editar Denuncia

datos de la denuncia.

5.3. Actuaciones o pasos procesales pendientes

Fuera de la Gestión Integral de Casos, se puede disponer de las actuaciones o pasos procesales pendientes de firma de todos los casos que gestiona la Fiscalía.

Desde los íconos, se ingresa a partir de la pantalla inicial en KIWI haciendo clic en el ícono de **Fiscalías**. Y luego haciendo clic en el ícono correspondiente a las actuaciones o pasos procesales pendientes, según de quién esté pendiente la firma, "Actuación / paso procesal pendiente Secretario" o "Actuación / paso procesal pendiente Fiscal".

Y desde el menú del sistema KIWI, se elige la opción "**Fiscalías**" y luego la opción "**Actuación / paso procesal pendiente Secretario**" o "**Actuación / paso procesal pendiente Fiscal**" según corresponda.

Una vez que se accede a la opción elegida, se listan todas las actuaciones o pasos procesales pendientes para el/la secretario/a o el/la Fiscal.

De cada paso enumerado, se detalla:



Actuación / Paso procesal pendiente Secretario



Actuación / Paso procesal pendiente Fiscal

- **Número de Paso:** se corresponde al número del paso y la fecha y hora de creación del paso.
- **Caso relacionado:** se corresponde al número de caso vinculado con el paso.
- **Tipo de Paso:** se corresponde al tipo de paso generado.
- **Generado por:** se corresponde al agente que creó el paso y la fecha y hora de confección.
- **Actor / Hecho relacionado:** se corresponde a la información del actor o hecho que se vincula con el paso.
- **Adjuntos:** se corresponde a los archivos relacionados con el paso.



Cuando se hace clic sobre el número del caso, en relación al paso, se abre una ventana flotante con el detalle del caso.

Si el paso tiene adjuntos, haciendo clic sobre el nombre del archivo se pueden descargar.

Al final de la información de cada paso, bajo la columna Acción, se puede cambiar el estado del paso. Una vez que se hace clic en el botón "Guardar" se graban los cambios de estado de los pasos.

5.3.1. Actuación / paso procesal pendientes el/la Secretario/a

Cuando se accede a la opción "Actuación / paso procesal

Adjuntos	Acción
 estapas_estados.png	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> PENDIENTE FIRMA SECRETARIO ▾ PENDIENTE FIRMA SECRETARIO BORRADOR PENDIENTE FIRMA FISCAL  CANCELADO </div> <div style="text-align: right; margin-top: 5px;"> Cancelar Guardar </div>

pendientes el/la Secretario/a", se listan todas las actuaciones o pasos procesales pendiente de supervisión o firma de el/la secretario/a. Esto está habilitado únicamente para los/las agentes con cargo secretario o superior.

Desde la columna Acción, se pueden cancelar los pasos, volverlos a borrador o firmar, en este último caso pasan a la carpeta de firma de el/la Fiscal.

5.3.2. Actuación / paso procesal pendientes el/la Fiscal

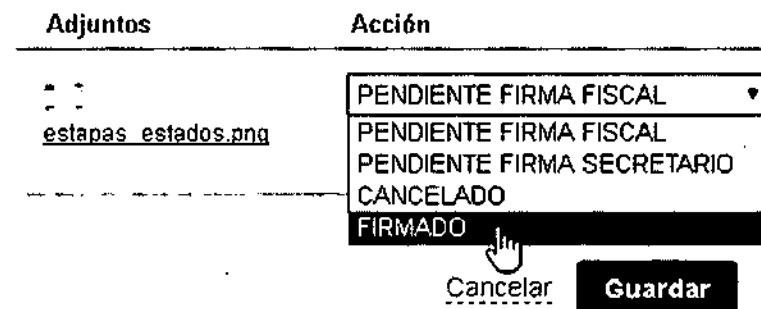
Cuando se accede a la opción "Actuación / paso procesal pendientes el/la Fiscal", se listan todas las actuaciones o pasos procesales pendiente de firma del/la Fiscal. Esto está habilitado únicamente para los agentes con cargo secretario o superior.

Desde la columna Acción, se puede cancelar el paso, volverlo a Borrador o al Secretario, o que el/la Fiscal firme el paso.

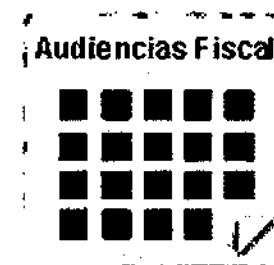
Sóloamente el/la Fiscal podrá guardar los cambios de estado de este listado. El/la secretario/a podrá visualizarlos sin generar ningún cambio.

5.4. Calendarios de Audiencias

La Fiscalía también dispone en KIWI del calendario para las actividades de las investigaciones, como las audiencias



Calendario de Audiencias IPP



Calendario de Audiencias Fiscal

testimoniales o de intimación del hecho, entre otras. Y otro calendario para las audiencias en que se requiere la presencia del/la Fiscal. La información que se detalla es de los casos de la Fiscalía.

Desde los íconos, se ingresa a partir de la pantalla inicial en KIWI haciendo clic en el ícono de **Fiscalías**. Y luego haciendo clic en el ícono correspondiente al calendario deseado, "Calendario de Audiencias IPP" o "Calendario de Audiencias Fiscal".

Y desde el menú del sistema KIWI, se elige la opción "Fiscalías" y luego la opción "Calendario de Audiencias IPP" o "Calendario de Audiencias Fiscal" según corresponda.

Una vez que se accede a la opción elegida, se despliega por defecto el calendario del mes actual.

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.

5.4.1. Calendario de Audiencias IPP

Cuando se accede a la opción "Calendario de Audiencias IPP", se detallan todas las actividades agendadas para la

Calendario de Audiencias IPP

Junio 2017		mez semana de	
MÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO
		1	2
	7	8	9
14	15	16	17

De 10 PM. 01 10 AM
 ANSP0007120 - Copia de Audiencia
 testimonial - EMARIELLE VÉLEZ -
 DEFUNDAENTE

Investigación de los casos que maneja la Fiscalía en el mes actual por defecto.

En el calendario se agendan las audiencias en consecuencia con la creación de un trámite de citación a la Unidad de Tramitación Común o podrán ser agregadas por los usuarios en forma manual.

Haciendo clic sobre alguna audiencia programada se abre una ventana flotante con la información agendada. Desde esta pantalla se puede modificar la fecha y hora de la audiencia agendada en el calendario.

5.4.2. Calendario de Audiencias Fiscal

Cuando se accede a la opción "Calendario de Audiencias Fiscal", se detallan todas las actividades agendadas en la que el/la Fiscal debe asistir en relación a los casos que maneja la Fiscalía en el mes actual por defecto.

En el margen superior derecho, por arriba de las opciones de visualización del calendario, está el botón de "Nueva Audiencia". Haciendo clic sobre el mismo se abre una ventana flotante donde se despliegan los datos necesarios para agendar una audiencia. Una vez que se hace clic en el botón "Guardar" agenda la nueva audiencia en el calendario.

Haciendo clic sobre alguna audiencia programada se abre una

Calendario de Audiencias Fiscal

Equipo Fiscal

Dependencia: Fiscalía POyF

< > ... Junio 2017

LUNES MARTES MIÉRCOLES

5 6

09:30 PM - 10:00 PM
 MPF0012345 - Citación Audiencia
 Distribución - FELICITAS MATEOS -
 DEMANDANTE

LUIS J. GAVASCO
 FISCAL GENERAL DE

[Handwritten signature]

ventana flotante con la información agendada. Desde esta pantalla se puede modificar la fecha y hora de la audiencia.

6. Anexo

6.1. Solicitud de revisión de archivo

En aquellos casos cuyo hecho se archivó en fecha posterior a la de la implementación de la nueva funcionalidad de la gestión integral de casos, la solicitud de la revisión de archivo debe realizarse únicamente a través de una actuación / paso procesal como se detalló anteriormente.

En cambio, para los casos archivados previo al lanzamiento de la nueva versión de KIWI, se seguirá solicitando la revisión de archivo de la misma forma que se venía realizando. Desde el menú del sistema KIWI, se elige la opción "Legajos", luego "Revisión de Archivo" y por último "Solicitar Revisión de Archivo" o "Solicitar Revisión de Archivo con Solicitante" según corresponda.

Para los casos archivados luego de la implementación, el/la Fiscal de Cámara al momento de dictaminar, deberá especificar por cada hecho si presta conformidad o no con el archivo dispuesto. Y, además, el resultado final de la revisión.

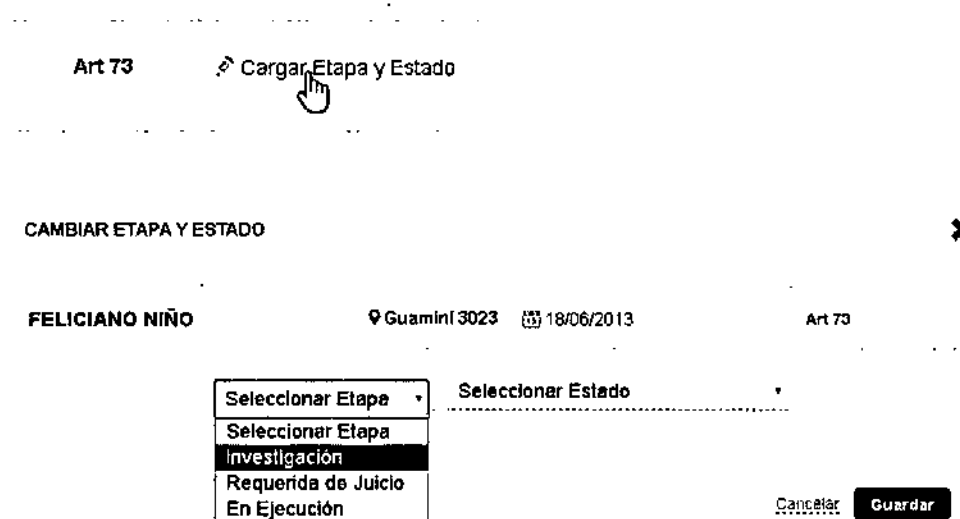
Por el contrario, para los casos archivados previo al lanzamiento, el/la Fiscal de Cámara únicamente deberá establecer el resultado de la revisión. Sólo para aquellos casos en que no convalide el archivo, se desarchiva el caso por todos los hechos. Posteriormente la Fiscalía, en donde se tramita el caso, deberá puntualizar cuál de los hechos continúa su investigación.

6.2. Etapa y estado

En relación a los casos que ya está gestionando la Fiscalía, algún agente perteneciente a la misma deberá realizar por primera y única vez la actualización de cada uno de los hechos en qué etapa y estado se encuentra para poder darle continuidad desde la nueva funcionalidad del sistema KIWI.

Una vez ingresada a la pantalla de gestión, detallada anteriormente, en la sección de Actores Procesales, a la derecha de cada hecho aparecerá el link "Cargar Etapa y Estado".

Cuando se hace clic en el link, se abre una ventana flotante. Se detalla la información del hecho y se tiene que elegir en qué etapa y estado está el hecho. Una vez que se hace clic en el botón "Guardar" se cambian los datos del hecho según lo seleccionado. Aparece la información de la etapa y el estado de cada hecho como se explicó anteriormente.



The screenshot shows a modal window titled "CAMBIAR ETAPA Y ESTADO" with a close button (X) in the top right corner. The window displays the following information:

- Art 73
- Link: [Cargar Etapa y Estado](#)
- FELICIANO NIÑO
- Guamini 3023
- 18/06/2013
- Art 73

Below the information, there are two dropdown menus:

- Seleccionar Etapa**: A dropdown menu with the following options:
 - Seleccionar Etapa
 - Investigación
 - Requerida de Juicio
 - En Ejecución
- Seleccionar Estado**: A dropdown menu with a downward arrow.

At the bottom right of the modal, there are two buttons: "Cancelar" and "Guardar".

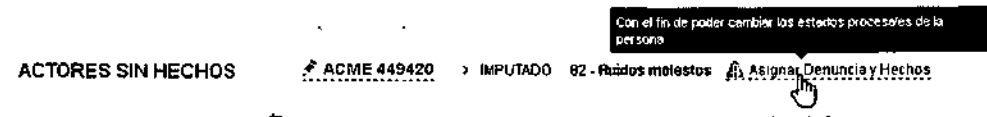
6.3. Actores sin hechos

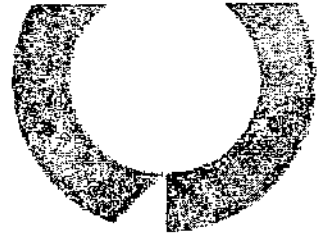
En aquellos casos que ya viene trabajando la Fiscalía y que se tienen actores sin estar relacionados con un hecho, aparece la sección Actores sin hechos, debajo de la sección Actores.

La información que se detalla es la misma y con las mismas funciones que la sección Actores pero sin la posibilidad de agregar nuevos. A la derecha de cada actor, está el link "Asignar Denuncia y Hechos".

Cuando se hace clic en el link, se abre una ventana flotante. Se detalla la información del actor y se tiene que elegir con qué denuncia está relacionado. Una vez que se hace clic en el botón "Guardar" se cambian los datos del actor según lo seleccionado.

Una vez que se asocia cada actor sin hecho con la denuncia con la cual está vinculado, la sección "Actores sin hechos" no aparecerá más desde la pantalla de modificación del caso.





Acta de intimación del hecho

MPF000

Fiscalía PCyF N°

En la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, a los _____ días del mes de _____ del año _____, Comparece:

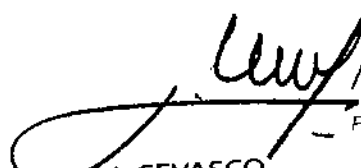
IMPUTADO/A

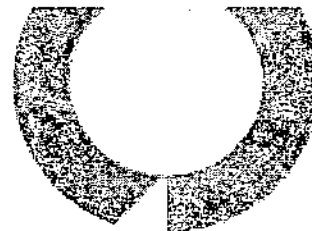
Apellido/s: _____	Nombres/s: _____
Nacionalidad: _____	DNI: _____
- Fecha nacimiento: - _____	Edad: - Estado civil: - _____
Hijos a cargo: - _____	Conviviente/s: - _____
Domicilio: _____	Carácter del domicilio: _____
Nombre del padre: - _____	Nombre de la madre: - _____
Teléfono fijo: - Celular: - _____	Email: - _____
Estudios: - _____	Sabe leer y escribir: _____
Ocupación: - _____	Empleador: - _____
Ingresos mensuales: - Teléfono laboral: - _____	Domicilio laboral: _____

Detenido: _____

Se le hace saber al/la compareciente los derechos que le asisten: a guardar silencio sin que ello implique presunción de culpabilidad, a ser asistido por el defensor que proponga o por un defensor público, con quien podrá entrevistarse en condiciones que aseguren confidencialidad en forma previa a la realización del acto de que se trate, a presentarse ante el/la fiscal o el juez, para que se le informe y escuche sobre los hechos que se le imputan, dentro de las veinticuatro (24) horas si estuviera detenido/a y declarar cuantas veces quiera. Se le hace saber también que si desea declarar, podrá hacerlo con la presencia de su defensor, sea que declare personalmente o por escrito, en este momento o cuantas veces quiera; que podrá ser interrogado por el/la Fiscal y que podrá abstenerse de declarar cualquier aspecto del interrogatorio o consultar previamente con su defensor. Finalmente, se le hace saber que si declara, no lo hace bajo juramento o promesa de decir verdad.

Comprendió cuáles son sus derechos:


LUIS J. CEVASCO
FISCAL GENERAL A/C



DESIGNACIÓN DE LA DEFENSA:

En este acto, el/la compareciente, ratifica la designación del/la **FIDEL ESPEJO** como su letrado defensor. Se deja constancia que el/la compareciente SI mantuvo entrevista previa y privada con su defensa técnica, quien SI se encuentra presente en este acto.

Se le hacen saber las previsiones del art. 54 del CPPCABA, en cuanto a que las notificaciones hechas en el domicilio constituido serán válidas a todos los efectos previstos en el Código Procesal Penal. A tal fin constituye domicilio a los efectos procesales en: -

Apellido/s:	Nombre/s:	DNI:
Tomo: - Folio: -	Colegio asociado: -	Domicilio: Bolívar (CABA)
Teléfono: -	Celular: -	Email: -

HECHO QUE SE LE IMPUTA:

m

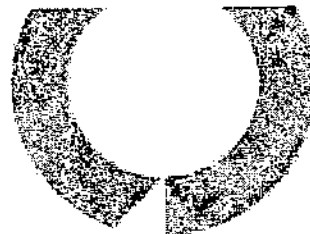
Comprendió los hechos que se le imputan:

Calificación legal: -

DESCRIPCIÓN DE LA PRUEBA:

A continuación es invitado/a por el/la Fiscal a manifestar lo que crea conveniente sobre el hecho y a indicar las pruebas que estime oportunas, recordándose el derecho que tiene de negarse a declarar, como así también que si declara no lo hace bajo juramento de decir verdad, y **MANIFIESTA:**

Texto: -



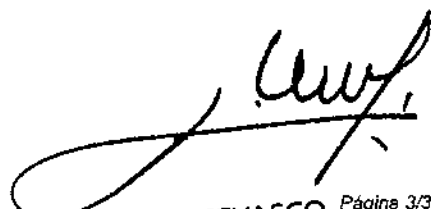
Por último, en este acto se da lectura en viva voz del acta y se suscribe por todos los presentes.

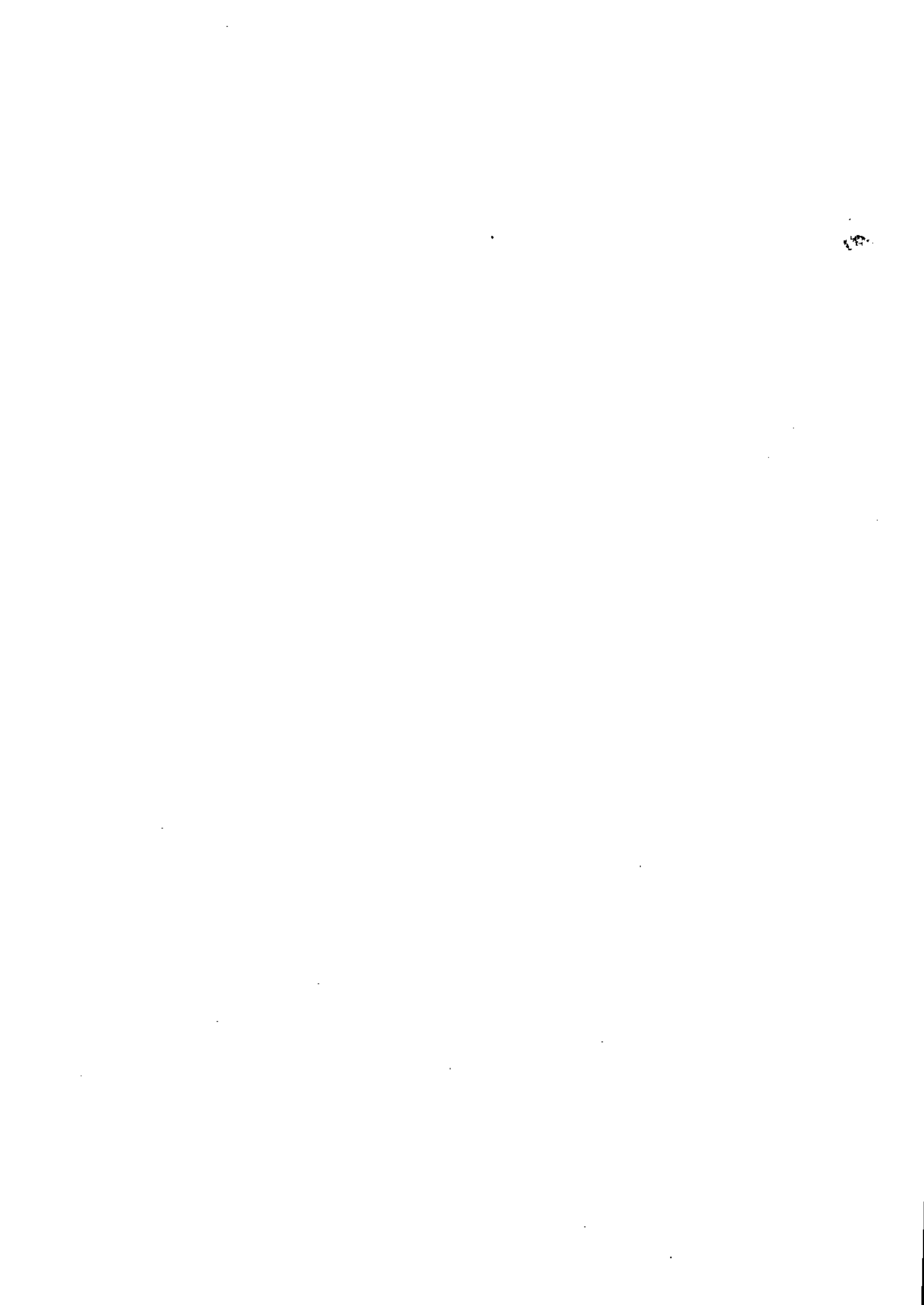
firma y aclaración del Imputado

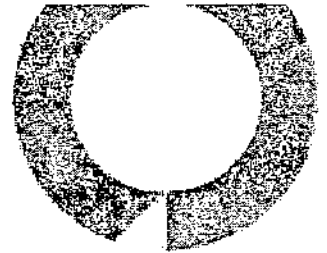
firma y aclaración de la Defensa

firma y sello del Funcionario

firma y sello del Funcionario


LUIS J. CEVASCO Página 3/3
FISCAL GENERAL A/C





Acta de Declaración testimonial
Art. 121.- L 2303. Declaración testimonial.

MPF000

Fiscalía PCyF N°

DATOS PERSONALES DEL TESTIGO

Apellido/s

Nombres/s

Nacionalidad:

DNI:

Fecha nacimiento: -

Edad: - Estado civil: -

Domicilio:

Ocupación: -

Teléfono fijo: - Celular:

Email:

Estudios: -

Sabe leer y escribir: .

Se le hacen saber al testigo las normas contempladas en los arts. 123 y 128 del C.P.P.C.A.B.A. y se le recuerdan los derechos que le asisten (art. 79 del 122 C.P.P.N. y 37 C.P.P.C.A.B.A.); entre ellos a ser tratado con consideración y respeto por las autoridades, a ser informado sobre el curso y el resultado del sumario. Asimismo, se le hace saber al testigo que podrá abstenerse de testificar o dar información en contra del/la imputado/a (art. 122 C.P.P.C.A.B.A.) en el caso de revestir algún vínculo especial respecto del imputado.

El testigo declara que reviste vínculo de respecto del imputado

Se le informa al testigo que en el caso de ostentar alguna de las siguientes estados, oficios o profesiones deberá abstenerse de declarar o dar información sobre los hechos secretos que hubieren llegado a su conocimiento en razón de dichas posiciones: los ministros de un culto admitido, los/as abogados/as, procuradores/as y escribanos/as, los/as médicos/as y demás auxiliares del arte de curar (cuando una persona involucrada en un delito hubiera recurrido a sus servicios a fin de preservar su integridad física o la del defendido/a), los/as militares y funcionarios/as públicos/as sobre secretos de Estado. Se entenderá que rige el secreto profesional en el caso de los/as médicos/as y demás profesionales del arte de curar (Art. 123 C.P.P.C.A.B.A.)

Finalmente se le da lectura a los arts. 275 y 276 del Código Penal, informándole las penas con que se reprime el delito de falso testimonio. Seguidamente el dicente manifiesta que declara bajo juramento de decir la verdad de todo cuanto supiere y le fuere preguntado, prestando juramento de ley/comprometiéndose bajo la fórmula "lo juro"/"lo prometo".

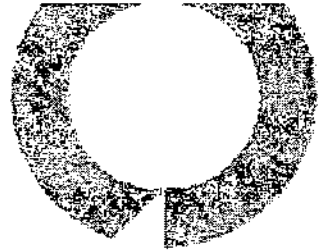
Preguntado si le comprenden las generales de la ley (arts. 122 C.P.P.C.A.B.A.), manifiesta que

CONTENIDO DE LA DECLARACIÓN TESTIMONIAL

Preguntado/a el/la entrevistado/a sobre el conocimiento que tuviere sobre los hechos que se investigan

Página 1/2

LUIS J. CEVASCO
FISCAL GENERAL A/C



¿Se obtuvieron registros fotográficos de la declaración testimonial? -

¿Se obtuvieron registros audiovisuales de la declaración testimonial? -

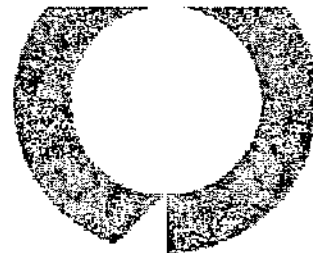
Ciudad Autónoma de Buenos Aires, ... J J

firma y aclaración del Testigo

firma y sello

firma y aclaración del Testigo 1

firma y aclaración del Testigo 2



Acta de Entrevista a testigo
Art. 120.- L 2303. Entrevista a testigo.

MPF000

Fiscalía PCyF N°

DATOS PERSONALES DEL TESTIGO

Apellido/s:

Nombres/s:

Nacionalidad:

DNI:

Fecha nacimiento: -

Estado civil: -

Domicilio:

Ocupación: -

Teléfono fijo: - Celular:

Email:

Estudios: -

Sabe leer y escribir:

Se le hace saber el contenido de los arts. 275 y 276 del Código Penal de la Nación Argentina, informándole las penas con que se reprime el delito de falso testimonio. El compareciente manifiesta que declara bajo juramento de decir la verdad de todo cuanto supiere y le fuere preguntado, prestando juramento bajo la fórmula "lo juro/ lo prometo".

A continuación, manifestó que:

No teniendo nada más para agregar, se da por terminada la entrevista, previa lectura del/la compareciente y ratificación.

¿Sus dichos fueron relevantes para la investigación? -

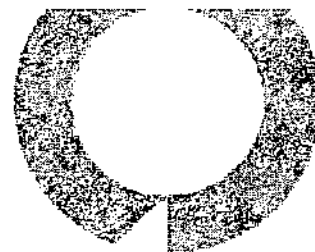
¿Se obtuvieron registros fotográficos de la entrevista? -

¿Se obtuvieron registros audiovisuales de la entrevista? -

LUIS J. CEVASCO
FISCAL GENERAL A/C

Ministerio Público Fiscal

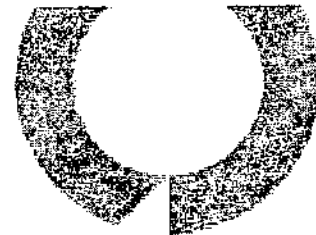
de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires



Ciudad Autónoma de Buenos Aires, 26/06/2017

firma y aclaración del Testigo

firma y sello



Acta de intimación del hecho
Art. 41 LPC: Acta de Audiencia ante la Fiscalía

MPF0001

Fiscalía PCyF N°

En la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, a los días del mes de del año . Comparece:

IMPUTADO/A

Apellidos:

Nombres/s:

Nacionalidad:

DNI:

- Fecha nacimiento: -

Edad: - Estado civil: -

Hijo/s a cargo: -

Conviviente/s: -

Domicilio:

Carácter del domicilio:

Nombre del padre: -

Nombre de la madre: -

Teléfono fijo: - Celular: -

Email: -

Estudios: -

Sabe leer y escribir:

Ocupación: -

Empleador: -

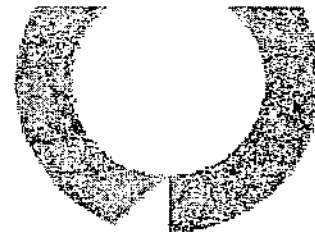
Ingresos mensuales: - Teléfono laboral: -

Domicilio laboral:

Se le hace saber al/la compareciente los derechos que le asisten; a guardar silencio sin que ello implique presunción de culpabilidad, a ser asistido por el defensor que proponga o por un defensor público, con quien podrá entrevistarse en condiciones que aseguren confidencialidad en forma previa a la realización del acto de que se trate, a presentarse ante el/la fiscal o el juez, para que se le informe y escuche sobre los hechos que se le imputan, dentro de las veinticuatro (24) horas si estuviera detenido/a y declarar cuantas veces quiera. Se le hace saber también que si desea declarar, podrá hacerlo con la presencia de su defensor, sea que declare personalmente o por escrito, en este momento o cuantas veces quiera; que podrá ser interrogado por el/la Fiscal y que podrá abstenerse de declarar cualquier aspecto del interrogatorio o consultar previamente con su defensor. Finalmente, se le hace saber que si declara, no lo hace bajo juramento o promesa de decir verdad.

Comprendió cuáles son sus derechos:

LUIS J. CEVASCO
FISCAL GENERAL A/C



DESIGNACIÓN DE LA DEFENSA:

En este acto, el/la compareciente, ratifica la designación del/la **FIDEL ESPEJO** como su letrado defensor. Se deja constancia que el/la compareciente Si mantuvo entrevista previa y privada con su defensa técnica, quien Si se encuentra presente en este acto.

Se le hacen saber las previsiones del art. 54 del CPPCABA, en cuanto a que las notificaciones hechas en el domicilio constituido serán válidas a todos los efectos previstos en el Código Procesal Penal. A tal fin constituye domicilio a lo efectos procesales en: -

Apellido/s:	Nombre/s:	DNI:
Tomo: - Folio: -	Colegio asociado: -	Domicilio:
Teléfono: -	Celular: -	Email: -

HECHO QUE SE LE IMPUTA:

m

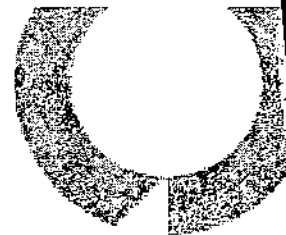
Comprendió los hechos que se le imputan:

Calificación legal:

DESCRIPCIÓN DE LA PRUEBA:

A continuación es invitado/a por el/la Fiscal a manifestar lo que crea conveniente sobre el hecho y a indicar las pruebas que estime oportunas, recordándose el derecho que tiene de negarse a declarar, como así también que si declara no lo hace bajo juramento de decir verdad, y **MANIFIESTA:**

Texto: -



Por último, en este acto se da lectura en viva voz del acta y se suscribe por todos los presentes.

firma y aclaración del Imputado

firma y aclaración de la Defensa

firma y sello del Funcionario

firma y sello del Funcionario

LUIS J. CEVASCO
FISCAL GENERAL A/C

