

ANEXO 1

IMPLANTACIÓN SIPPAU PROCESO NO ACUSATORIO EN FISCALÍAS PENALES DE MONTEVIDEO

Los usuarios de SIPPAU deberán registrar las actuaciones del proceso no acusatorio, en la forma preestablecida siguiendo los lineamientos que se detallan a continuación.

I. INGRESO AL SISTEMA

Luego de creado el usuario, para acceder al sistema el usuario deberá ingresar su número de cédula de identidad sin puntos ni guiones, incluido el dígito verificador.

Si no recuerda su contraseña, podrá regenerar una nueva contraseña que será proporcionada por correo electrónico a su casilla institucional. Después de ingresar al sistema se recomienda cambiar la misma.

II. PRINCIPALES FUNCIONALIDADES DEL SISTEMA

Las principales funcionalidades son las siguientes:

- Ingreso de Expediente Judicial (ingreso de expediente no acusatorio)
- Actuación en Despacho (expediente para actuar)
- Salida de Expediente Judicial (salida de expediente)
- Actuación en Audiencia
- Otras funcionalidades para perfil fiscal: liberación de expediente, cambio de estado de expediente (de devuelto a pendiente de envío y de pendiente de envío a pendiente de aprobación), asignación de expediente, modificación de expediente (con excepción de IUE y actuaciones), impresión de expediente, consulta de expediente.
- Otras funcionalidades para todos los perfiles: reserva de expediente, eliminación de expediente (solo para aquellos expedientes que no tengan actuaciones).

Se adjunta Manual del Módulo, con la descripción de cada una de las funcionalidades.

III. PROCEDIMIENTO DE IMPLANTACIÓN

Dado que hasta el año 2020 se utilizó el sistema IGDoc para el registro de las actuaciones, se realizaron las siguientes etapas:

En el sistema IGDoc:

A partir del 1ero de enero de 2021 se mantuvieron los usuarios con funcionalidad de consulta.

Se creó la bandeja "SIPPAU" que permitirá dar salida a los expedientes pendientes hacia esta bandeja, de manera de ingresarlos en el sistema SIPPAU manteniendo el registro de los movimientos efectuados. Esa tarea será realizada únicamente por la Jefa Administrativa.

En el sistema SIPPAU:

Se crearon las Fiscalías: Fiscalía Penal 1 y Fiscalía Penal 2 con funciones habilitadas en el módulo no acusatorio.

A partir del 3 de enero, los expedientes que ingresan a las Fiscalías Penales de Montevideo se ingresarán en SIPPAU.

En el caso de los expedientes ingresados en IGDoc, que a la fecha están pendientes, luego de ser enviados a la bandeja SIPPAU de IGDoc serán ingresados en SIPPAU en la Fiscalía correspondiente.

IV. PROCEDIMIENTO DE CONTINGENCIA

En caso de no poder acceder al Sistema por razones de fuerza mayor, se podrá realizar la actuación de forma manual. El número de actuación en contingencia estará conformado por la letra M y un número que comenzará en 1 para todas las Fiscalías. Luego de restablecido el acceso al Sistema, es obligatorio ingresar la actuación en el mismo con la numeración correlativa del Sistema.



SIPPAU

Sistema de Información
del Proceso Penal
Acusatorio de Uruguay

PROCESO NO ACUSATORIO



Contenido

Objetivo..... 5

Alcance..... 5

Pestañas..... 5

Funcionalidades..... 8

 Columnas..... 8

 Ordenar columnas..... 9

 Datos..... 9

 Información adicional en datos..... 10

Filtros..... 11

 Filtro en las columnas..... 11

 Botones de navegación..... 12

 Título de la funcionalidad y descripción..... 14

 Marcar una Funcionalidad como Favorita..... 15

 Botones..... 16

 Edición..... 17

 Eliminar..... 19

 Dependencias..... 20

 Confirmar..... 21

 Permite volver al listado de elementos..... 23

 Cerrar..... 23

Manejo de documentos..... 24

Al generar el Documento, en el sistema vemos lo siguiente,..... 24

Ingreso al sistema..... 26

Escritorio por Rol..... 29

Menú de funcionalidades..... 30

Menú del usuario..... 32

Salir del sistema..... 33

Ingreso de expediente no acusatorio..... 34

SIPPAU
MANUAL DE USUARIO



Selección de Expediente.....	37
Salida de expediente no acusatorio.....	46
Actuación en audiencia.....	48
Reserva de expediente no acusatorio.....	51
Liberación de expediente no acusatorio.....	53
Impresión de expediente no acusatorio.....	54
Asignación de expediente.....	57
Eliminación de expediente.....	59
Modificación de expediente.....	61
Cambiar estado de expediente.....	63
Consulta de expediente no acusatorio.....	66



GENERALIDADES



Objetivo

El presente documento tiene el propósito de guiar al usuario a través del uso del sistema y la ejecución de los procesos desarrollados en la herramienta.

Alcance

En este documento se presentan:

- 1) Conceptos y definiciones generales de la herramienta SIPPAU,
- 2) Proceso No Acusatorio

Pestañas

La herramienta SIPPAU permite trabajar a través de Pestañas, cargando de esta forma elementos diferentes dentro de un área de trabajo. El usuario puede acceder a distintas funcionalidades en forma simultánea, lo que permite visualizar información diversa dentro de la misma pantalla.

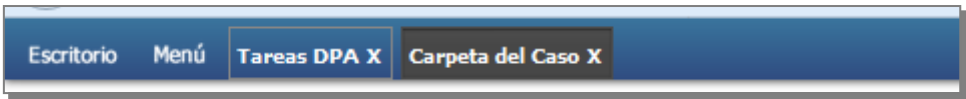


Figura 1 – Barra Superior

Las pestañas se muestran del lado izquierdo de la barra de trabajo. Si se cierra una pestaña que está siendo editada, la aplicación presentará un mensaje de aviso que indica que no están guardados los cambios. En caso de cerrar la pestaña en la que se está trabajando, se mostrará automáticamente la página de inicio.

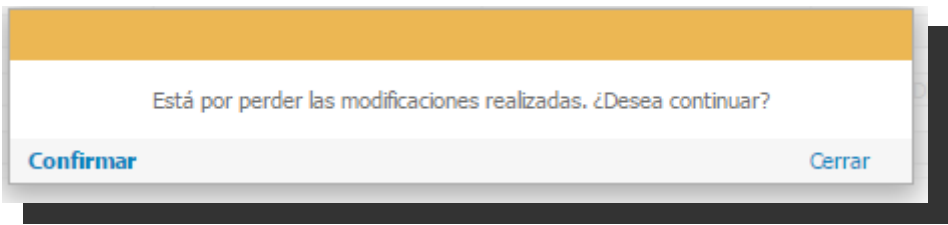


Figura 2 - Mensaje

SIPPAU
MANUAL DE USUARIO



Cuando el usuario accede a muchas pestañas dinámicamente en la barra, aparecen flechas que permiten desplazarse.

Si se hace clic en  se desplazará al primer grupo de pestañas.

Si se hace clic en  se desplazará al último grupo de pestañas.

No existen limitaciones en cuanto a la cantidad de pestañas que un usuario pueda tener abiertas, pero ello podrá incidir en el rendimiento del navegador que esté utilizando. En este sentido, cuando el usuario realice la apertura de múltiples funcionalidades, el sistema emitirá un mensaje indicando que, si se abre una nueva pestaña, podrían presentarse problemas de rendimiento en el navegador.

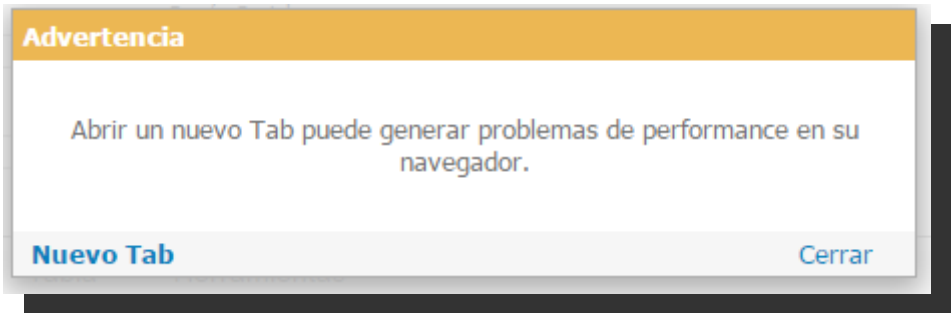


Figura 3 – Mensaje

SIPPAU
MANUAL DE USUARIO



En el caso de abrir una funcionalidad que ya posee una pestaña abierta, el sistema presentará el siguiente mensaje:

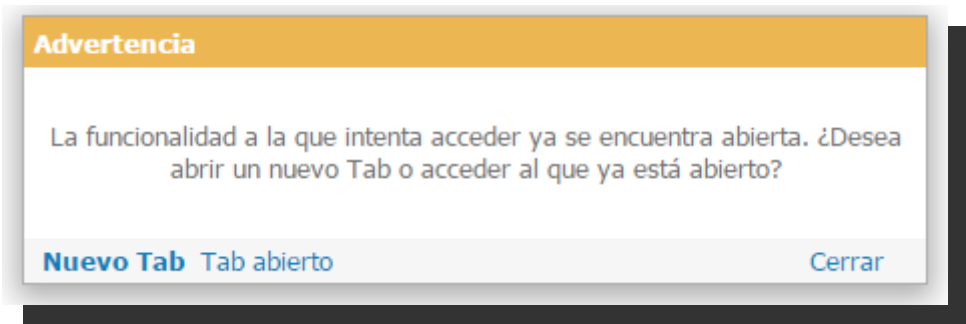


Figura 4 - Mensaje

El mensaje presenta dos opciones: abrir una nueva pestaña o ir a la pestaña que está abierta. Para cerrar una pestaña el usuario deberá hacer clic en la “x” ubicada a la derecha del nombre de la funcionalidad; al pasar el puntero sobre ésta, se desplegará la ayuda en el campo “Cerrar”.



Funcionalidades

Una funcionalidad es una opción del menú de SIPPAU que permite realizar alguna acción en el sistema. En base a lo anterior, se explican a continuación los elementos comunes (generalidades) que poseen tales funcionalidades en la aplicación. A continuación se describen los elementos que componen la siguiente pantalla:

Fiscalía	Departamento	Localidad	Zona
Fiscalía Especializada en Crimen Organiz	MONTEVIDEO		
Fiscalía Penal de Montevideo	ARTIGAS		MVD - JEFATURA OPERACIONAL III
Fiscalía Civil de Montevideo	MONTEVIDEO		
Fiscalía Especializada en Violencia Doméstica	MONTEVIDEO	MONTEVIDEO	
Fiscalía de Adolescentes de Montevideo	MONTEVIDEO	MONTEVIDEO	
Fiscalía de Aduana y Hacienda de Montevideo	MONTEVIDEO	MONTEVIDEO	

1 De 1

Resultado: 6Registro/s encontrado/s

Eliminar filtros

Figura 5 – Columnas

Columnas

Las funcionalidades tendrán en su listado cuatro a cinco columnas como mínimo y ocho como máximo para presentar los datos requeridos.

Fiscalía	Departamento	Localidad	Zona

Figura 6 – Columnas

SIPPAU
MANUAL DE USUARIO



Se visualizan manteniendo un estándar, a saber: **Nombre, Descripción, Usuario, Fecha** cuando son cuatro y en el caso de que sean más, serán ordenadas por el administrador, manteniéndose el usuario y la fecha al final.

Ordenar columnas

Cada una de las columnas posee la posibilidad de ser ordenada como el usuario desee. Solo con hacer clic sobre las flechas que se encuentran a su lado, se ordenarán de forma ascendente o descendente.



Figura 7 – Opción de ordenar

Para todos los casos donde existan columnas, existirán las flechas (siempre y cuando la columna lo permita) que ordenarán el resultado. El usuario observará la flecha de un color más oscuro según el orden que se le dio a la columna.
Tener en cuenta que los datos se ordenan de a una columna, cualquiera sea la seleccionada por el usuario y no por más de una.

Datos

Los datos en las páginas son cargados dinámicamente y dependerán de la funcionalidad en la que se encuentre el usuario. Al pasar de página, se cargan los nuevos datos, haciendo mucho más eficiente el rendimiento de la aplicación. En caso de que los datos visualizados no sean suficientes, es posible obtener información adicional.

SIPPAU
MANUAL DE USUARIO



Información adicional en datos

Permite acceder a la información sobre un registro, sin la necesidad de acceder a éste. De esta forma se evita editar registros que no son los que se desean editar.
Para visualizar la información adicional, basta con hacer un clic sobre el signo de + que se encuentra del lado izquierdo de cada registro, como se observa en la siguiente figura.

-				Esperando Confirmación Noticia Criminal	NC_4	NC_4_ALTA	Alta de la Noticia Criminal
Grupo: RECEPTORES_NOTICIA_CRIMINAL				Tipo proceso: Creación	Creador proceso: fiscal_01		Estado:
-				Priorización y asignación de la noticia	NC_9	DPA_1_ALT	Depuración, Priorización y Asignación (ALT)
Grupo: DPA				Tipo proceso: Alteración	Creador proceso: busClass		Estado: NC_PENDIENTE_PROCESAR
+				Priorización y asignación de la noticia	NC_11	DPA_2_ALT	Depuración, Priorización y Asignación (ALT)

Figura 8 – Información adicional

Tener en cuenta que no todas las funcionalidades cuentan con esta opción y en caso de contar, la información adicional que se presenta puede no corresponderse con el total de la información del elemento.

SIPPAU
MANUAL DE USUARIO



Filtros

Los filtros permiten buscar datos de una forma eficaz y rápida. Para facilitarles a los usuarios la búsqueda de datos hay varios tipos de filtros que se detallan a continuación.

Filtro en las columnas

El filtro en las columnas se realiza sobre los datos. El usuario visualizará un campo debajo de la etiqueta de la columna “donde”, al ingresar el valor, dinámicamente la aplicación ejecutará un filtro, que devolverá los datos que contienen los caracteres ingresados. Como se observa en la siguiente figura:

	Nro. IUE	Estado de expediente	Actor Nombre	Actor Apellido	Actor Razón Social	Nombre Abogado Actor	Apellido Abogado Actor
+	02-56.767/2017	Pendiente de envío	GABRIELA	FERNANDEZ		SEBASTIÁN	ROBLES
+	89-89.99898989	Devuelto	eeeeee			eee	ee

Figura 9 – Filtro en las columnas

Para borrar el filtro, alcanza con limpiar los caracteres ingresados en dicho campo. A su vez el usuario tendrá la posibilidad de limpiar los filtros tanto de la columna como los adicionales, haciendo clic en el botón “Limpiar filtros” que se encuentra debajo, del lado derecho de la tabla:

Resultado: 4Registro/s encontrado/s

Eliminar filtros

Figura 10 – Limpiar filtro de consulta

Botones de navegación

Los botones de navegación se encuentran en la parte inferior de la página y permiten navegar por los datos que son parte del resultado de los filtros aplicados, pero que por la limitante de la cantidad de registros a mostrar, no se pueden visualizar, requiriendo que se cambie de página para poder visualizar todos.

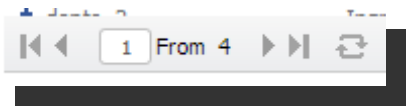


Figura 11 – Opciones de navegación Ícono

SIPPAU
MANUAL DE USUARIO



ICONO	DESCRIPCION
	Permite ir a la primera página.
	Permite ir a la página anterior.
	Permite ir a la página siguiente.
	Permite ir a la última página.
	Permite actualizar la tabla.
	Si el usuario coloca el ratón sobre los botones de navegación, aparece una ayuda de campo que indica la cantidad de registros para dicha consulta.

Cada página corresponde a una pantalla que muestra una parte del listado total de registros, que va desde 1 hasta "n". Es posible ir avanzando de a una página o si se cambia el número en el recuadro editable, se salta a la página que indica el número ingresado.

Título de la funcionalidad y descripción

Ubicado del lado derecho de la pantalla, se encuentra el título de la funcionalidad y la descripción.

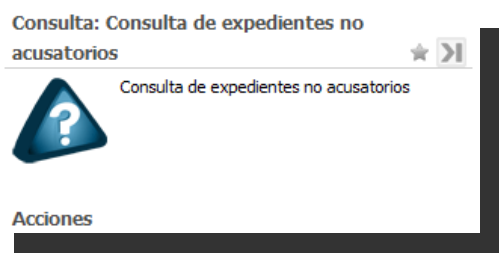


Figura 12 – Título de la funcionalidad y descripción

A la derecha del nombre de la funcionalidad, se ubica el ícono que indica cómo agrandar el área de trabajo y el ícono que muestra si dicha funcionalidad está seleccionada como favorita.



Figura 13 – Íconos agrandar área de trabajo y favorita



Marcar una Funcionalidad como Favorita

Para marcar una funcionalidad como Favorita, se debe marcar sobre el ícono correspondiente. La funcionalidad estará marcada como favorita cuando el ícono esté de color amarillo.

Una funcionalidad indicada como favorita podrá ser accedida desde el panel Favoritos.

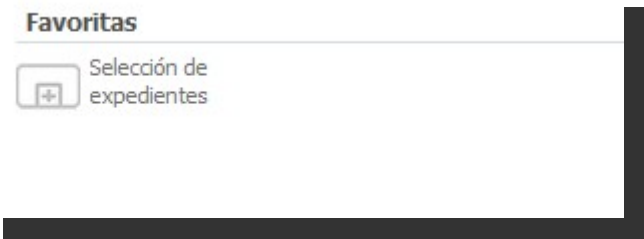


Figura 14 – Panel Favoritos

Botones

Los botones están agrupados en acciones.



Figura 15 – Áreas de Acciones

Se ha establecido como lineamiento general que:

- 1. Cuando el usuario accede a cualquiera de las opciones de Crear y Modificar, se está realizando una “Edición” del elemento; por lo tanto, cualquiera de estas dos opciones llevarán a la misma pantalla de edición.
- 2. Cuando el usuario visualiza alguno de los botones del Panel de Acciones resaltados en color azul, indicará simplemente que esa es la opción recomendada a realizar.
- 3. Al crear o modificar una instancia, si se mantiene presionada la tecla Ctrl y se hace clic en Confirmar, luego de ser creada o modificada la instancia, se abrirá nuevamente la funcionalidad en la acción de Crear.

Edición

Al hacer clic sobre una de las acciones de Crear y/o Modificar, la pantalla que se visualizará corresponderá a la pantalla indicada como de Edición.

Al realizar la Edición, el sistema podrá solicitar una serie de datos indicados como requeridos (*). Esto indicará que dichos campos se deben completar de forma obligatoria.

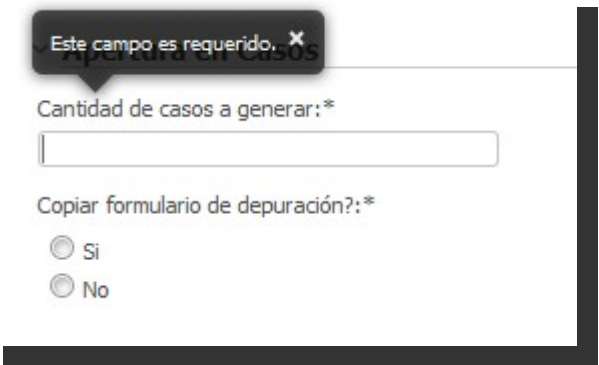


Figura 16 – Indicación de campo requerido

SIPPAU
MANUAL DE USUARIO



Si al Confirmar la creación del registro, alguno de los campos no contiene valor, el sistema mostrará un mensaje referido a dicha situación, cancelando la acción e indicando qué campo presenta el problema.

Para Modificar los datos de un registro, debe seleccionarlo y hacer clic en el botón Modificar.

IUE	Tipo de Expedientes	Nombre Actor	Nombre Demandado	Fiscal Efectuó Reserva
2222-234567/201	Adopción Medidas	JOSE	SUSANA	
02-34,564/2017	Incapacidades	JUAN		
44-44,444/2017	Identidad de Género	Bernardo		

Selección de expedientes

Acciones

Buscar Modificar Exportar

Cerrar

Figura 17 – Acción Modificar

La pantalla de modificación es igual a la pantalla de Crear, a diferencia de que trae los datos ya creados del registro seleccionado y es posible modificarlos.

Una vez editados los datos, al hacer clic en el botón Confirmar, se realizará la modificación de los datos del elemento. Las consideraciones para los campos indicados como requeridos son las mismas que al Crear.

Es muy común que diversos campos que estaban como editables en la creación, al modificarlos no puedan ser cambiados. Dicho comportamiento se puede observar en las funcionalidades que diseñe el usuario, las cuales se basarán en la lógica de negocio que éste desea aplicar.

Eliminar

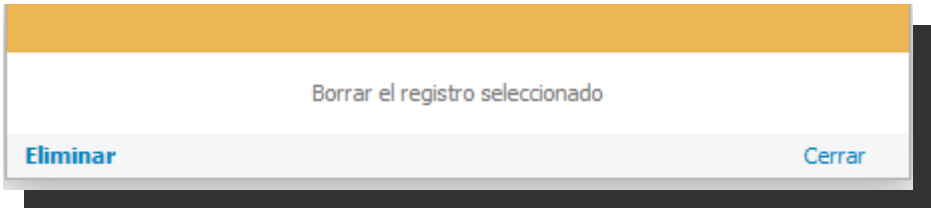


Figura 18 – Opción Eliminar

Al hacer clic en el botón Eliminar, el sistema mostrará el mensaje indicado anteriormente. Si se hace clic en Eliminar, el sistema verifica que el elemento a eliminar no posea Dependencias, en el caso que posea alguna, no le será permitido eliminar y se desplegará un mensaje similar al siguiente:

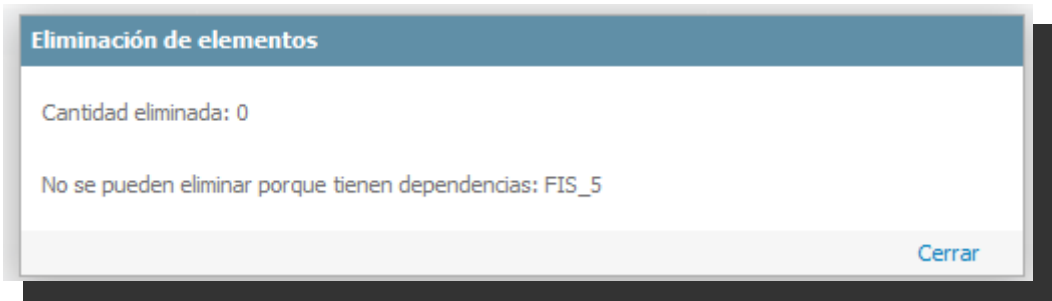


Figura 19 – Mensaje de No es posible eliminar

En el caso de que dicho registro no tenga Dependencias, el sistema eliminará el registro.



Dependencias

Cuando un elemento es utilizado o referenciado por otro elemento, se puede decir que existe Dependencia entre estos elementos. La dependencia no necesariamente tiene que ser uno a uno, generalmente se da la situación de uno a muchos.

Asimismo, cuando un elemento está relacionado con otros elementos se puede decir que existe Relación entre ambos elementos. Una relación es un tipo de dependencia, con las siguientes condiciones:

- Las dependencias implican que no se pueden eliminar elementos que las poseen.
- Las relaciones implican que se pueden eliminar elementos que las poseen, solo si no tienen dependencias con otros elementos.



Confirmar

Confirma la edición de los distintos datos ingresados.

Al hacer clic en el botón Confirmar, SIPPAU realizará una serie de operaciones que están relacionadas a la validación de la información ingresada. Si las validaciones son correctas, todos los datos serán guardados y se desplegará un mensaje indicando dicha situación:

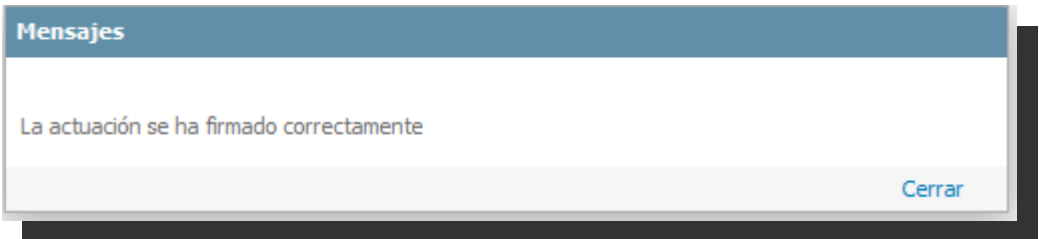


Figura 20 – Acción Confirmada

SIPPAU
MANUAL DE USUARIO



Las validaciones pueden ser consecuencia de la lógica aplicada por el usuario.

Las siguientes son algunas de las validaciones que realiza el sistema y que no se completaron correctamente:

Campo indicado como requerido al que no se le ingresó un valor:

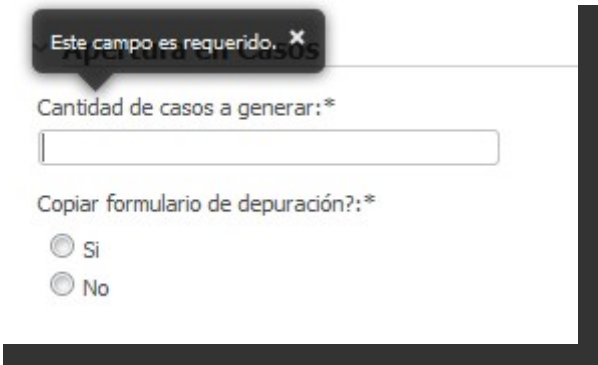


Figura 21 – Campo requerido

Campo que requiere una estructura de datos específica: en el caso del ejemplo, se trató de ingresar letras a un campo numérico.

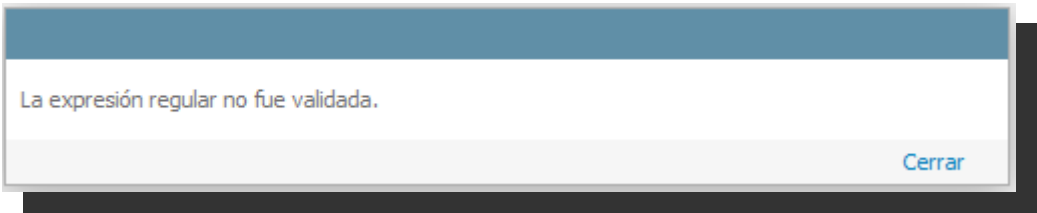


Figura 22 – Validación en el campo

Permite volver al listado de elementos

Al hacer clic en el botón Volver, visualizará el siguiente mensaje:

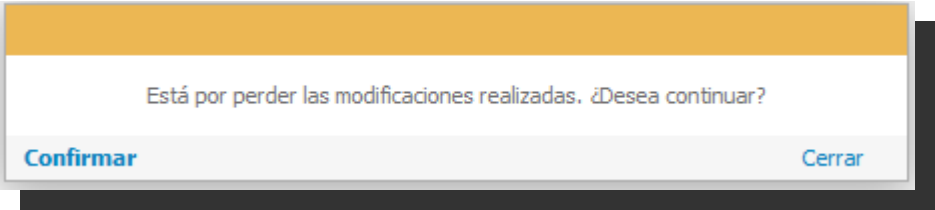


Figura 23 – Mensaje del Botón volver

Dicho mensaje indica la pérdida de la información alterada, si se hace clic en el texto Confirmar. En el caso de hacer clic en el texto Cerrar, la acción será cancelada.

Cerrar

Permite cerrar la funcionalidad. Esta acción es la misma que si se hace clic en la “X” que figura a la derecha del nombre de la pestaña correspondiente.

Si se ha realizado alguna alteración en los datos, se desplegará el mismo mensaje desplegado al hacer clic en Volver.



Manejo de documentos

Para descargar un documento, se debe de proceder de la siguiente manera.

- I) Hacer clic en "Generar Documento". Al generarse el documento, se obtiene el "PDF" del mismo.
- II) Al Confirmar, se cierra la ventana y el documento que haya sido generado se traslada a la grilla precedente (si existe).
- III) Los cambios posteriores a presionar "Generar Documento" y anteriores a "Confirmar", se pierden. Siempre antes de confirmar, Genere el Documento para que los cambios queden incorporados.

Al generar el Documento, en el sistema vemos lo siguiente,

Generar PDF	Descargar Actuación	Numero de Actuación	Tipo
☒	expe-18036.pdf ↓	1	En Despacho

Figura 24 – Generar Documento

SIPPAU
MANUAL DE USUARIO



A continuación, se detalla el funcionamiento de los botones que aparecen debajo de un documento generado, se muestran todas las posibles opciones que pueden aparecer.

Icono	Descripción
	Permite subir el documento.
	Permite descargar el documento
	Brinda la información asociada al documento.
	Permite bloquear el documento, para poder asegurar que nadie más pueda trabajar con él.
	Permite firmar un documento
	Permite verificar la firma del documento.
	Permite eliminar el documento asociado



Ingreso al sistema

Al sistema SIPPAU, se ingresa desde la página institucional de Registros Corporativos. Como muestra la siguiente imagen,



Figura 25 – Pantalla de ingreso corporativo

SIPPAU
MANUAL DE USUARIO



La URL de dicho sitio es la siguiente:

<https://sippau.fiscalia.gub.uy>

El usuario al ingresar, ya debe de haber recibido vía mail, la contraseña asociada a su cedula de identidad.

Para ingresar, debe de cargar los datos en los campos Número de Documento y Contraseña.

Ya que los campos país y tipo de documento vienen cargados por defecto.

Una vez ingresados los datos y validados por RCOR, pasara a la siguiente pantalla,

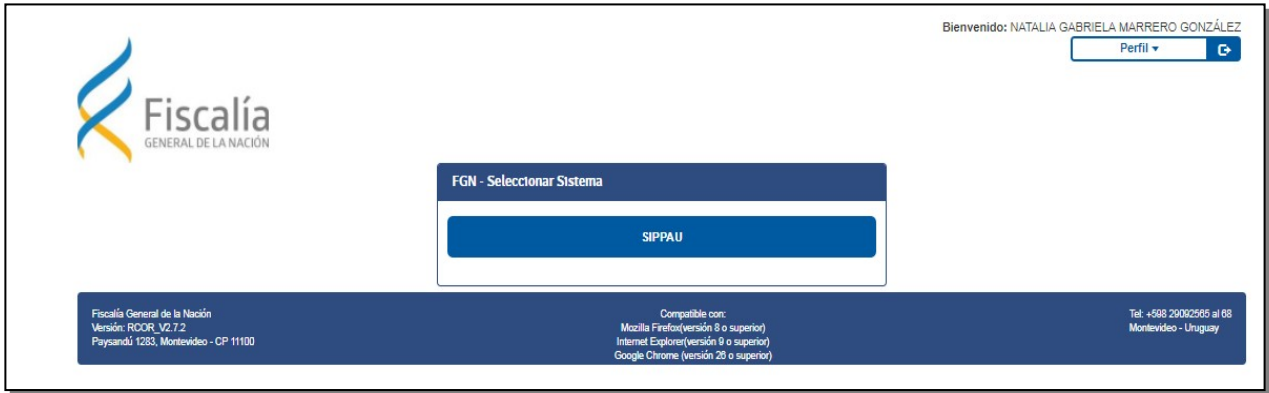


Figura 26 – Pantalla de ingreso al sistema SIPPAU

En la pantalla anterior, se muestran todos los sistemas que se administran corporativamente.

Para ingresar al sistema SIPPAU, debe de hacer click sobre el botón con el nombre SIPPAU.

SIPPAU
MANUAL DE USUARIO



El usuario puede verificar su nombre, su perfil y los sistemas a los cuales puede acceder. Como se ve en la parte derecha superior de la imagen.

Una vez que el usuario clickea en el sistema SIPPAU,

Accede a la siguiente pantalla,



Figura 27 – Pantalla de trabajo sistema SIPPAU

Escritorio por Rol

El propósito de esta funcionalidad del sistema, es definir que ven, los distintos perfiles de usuarios, cuando se loguen a SIPPAU en el escritorio.

Hasta el momento, se definió el Escritorio Básico.

Escritorio Básico

Los roles definidos hasta el momento, son:

- Fiscal:
 - *Fiscal Adscripto*
 - *Fiscal departamental*
 - *Fiscal de Montevideo*
 - *Fiscal Adjunto*
- Administrativos
- DPA
- Coordinador técnico

Menú de funcionalidades

Luego de acceder a SIPPAU, en la barra superior se encuentra el icono de Menú que permite navegar rápidamente entre las funcionalidades a las que el usuario tiene acceso según los perfiles asignados.

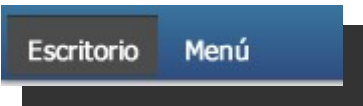


Figura 28 – Icono de menú

A su vez, existe un campo donde se puede ingresar un texto y ver todas las funcionalidades que coinciden con la búsqueda. Esto es de gran utilidad al optimizar la búsqueda, como se visualiza en la siguiente figura.

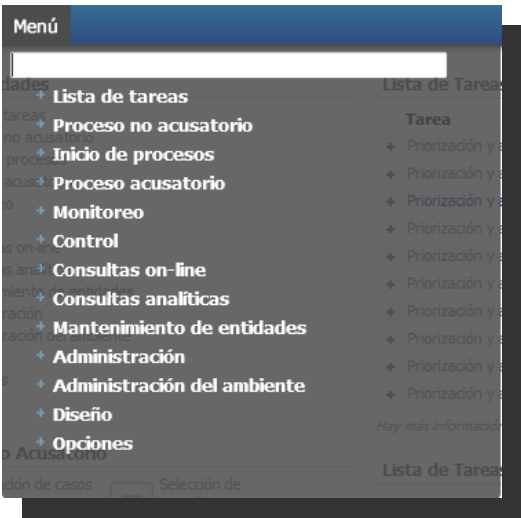


Figura 29 – Búsqueda en menú

SIPPAU
MANUAL DE USUARIO



La aplicación recordará la última opción de búsqueda efectuada por el usuario desde el recuadro de búsqueda en la pantalla de inicio, por lo que al acceder nuevamente a ella, se visualizará el dato antes ingresado y se mostrarán los mismos resultados.

Para eliminar este filtro, basta con eliminar los caracteres allí ingresados.

Menú del usuario

A través del menú del usuario, que se encuentra en el lado superior derecho de la pantalla, el usuario podrá salir del sistema, realizar configuración de su escritorio.

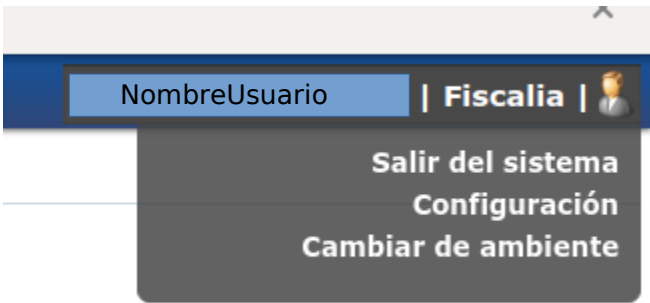


Figura 30 – Menú del usuario

Salir del sistema

La acción de Salir del sistema se puede utilizar en cualquier momento que el usuario desee abandonar el sistema. Esta acción le permitirá al usuario salir de forma segura. Es la única forma de salir del sistema.

Hacer clic en Salir del sistema para finalizar la sesión.

Antes de finalizarla, el sistema ofrece la opción de Confirmar la acción de salir o al hacer clic en Cerrar volver al Home.

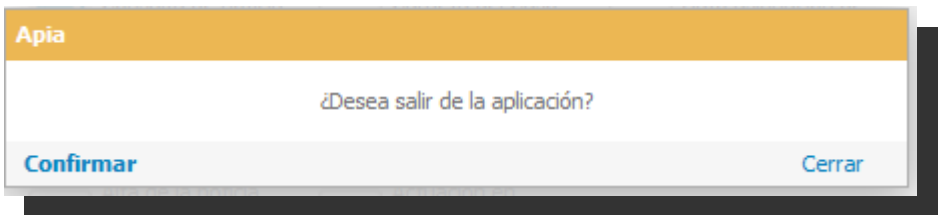


Figura 31 – Salir de la aplicación



El proceso No Acusatorio, entra en el marco de SIPPAU, principalmente, para facilitar al usuario final el trabajar con una sola herramienta.

Genera valor agregado, ya que se tendrá la información de los procesos acusatorios y no acusatorios en un mismo lugar.

Ingreso de expediente no acusatorio

En la siguiente pantalla, se muestra el primer paso necesario para dar el alta a un expediente no acusatorio.

Figura 32 -Ingreso de expediente

En esta pantalla, el usuario deberá de ingresar el número IUE para comenzar con el ingreso. Y presionar el botón confirmar.

Dicho ingreso tiene un formato definido como se muestra a continuación:

- Numero de juzgado: Numérico (4)
- Consecutivo: Numérico (6)
- Año: Numérico (4) - por defecto año actual

SIPPAU
MANUAL DE USUARIO



En todo momento que se muestre el número de IUE el mismo se mostrara según los siguientes ejemplos:

- 2- 23456/2017
- 255-26/2018
- 5626-123456/2017

Luego de realizar la acción anterior, se le mostrará la siguiente pantalla:

Expediente No Acusatorio

▼ Ingreso de Expediente No Acusatorio

Caratula:

Tipo de Proceso:*

Juzgado:*

Fiscalía:*

Turno Fiscalía:*

Número de IUE:

Ingreso a Fiscalía:*

Vencimiento:

Sujetos del Proceso

Rol	Nombre	Apellido	Razón Social	Nombre Abogado	Apellido Abogado
-----	--------	----------	--------------	----------------	------------------

SubirBajarAgregarEliminar

Figura 33 -Ingreso de expediente

SIPPAU
MANUAL DE USUARIO



El usuario deberá completar los datos solicitados, teniendo en cuenta que aquellos campos que sean requeridos y no estén cargados con datos, no le permitirán avanzar con el ingreso.

Luego deberá confirmar la acción para que se realice el ingreso del expediente.

Una vez realizada la acción de confirmar el sistema le notifica al usuario el ingreso exitoso del mismo. Con el siguiente mensaje:



Figura 34 - Mensaje expediente guardado con éxito

Una vez realizada esta acción, el usuario no verá más el expediente. El mismo pasará al siguiente paso del proceso, será trabajado por un Fiscal.

Podrá consultar a través de la Consulta de Expedientes No Acusatorios y ver si quedó ingresado y si su estado es el correcto.



Selección de Expediente

Luego de ingresado el expediente se podrán registrar actuaciones al mismo, esto se hace a través de la funcionalidad “Selección de Expediente”, donde se desplegará una grilla con los expedientes ingresados en la fiscalía. Como lo muestra la siguiente pantalla:

IUE	Caratula	Ingreso	Tipo de Proceso	Vencimiento	Responsable	Asignado	Estado	Juzgado
2222-2222/2017	CARATULA	08/08/2017	Adopción Medida...	10/08/2017		No	Pendiente de actu...	Defensoria de Oficio de ...

1 De 1

Resultado: 1 Registro/s encontrado/s

Eliminar filtros

Figura 35 -Selección de expediente

El usuario seleccionará el expediente al cual le desea ingresar una actuación y presiona el botón Modificar.

Con esta acción, pasará a la siguiente pantalla:

Actuaciones

Expediente No Acusatorio

▼ Actuación

Número de IUE:

2222-2222/2017

Ingreso a Fiscalía:

08/08/2017

Vencimiento:

10/08/2017

Lugar:*

En Despacho

Plantillas:

☐ ¿Enviar al titular para aprobar?

Generar Reporte de Actuación

Actuación:*

Archivo ▼

Editar ▼

Insertar ▼

Ver ▼

Formato ▼

Tabla ▼

Herramientas ▼

B

I

U

8pt ▼

A ▼

A ▼

☰

☰

☰

☰

☰ ▼

☰ ▼

☰

☰

ABC ▼

Figura 36 -Pestaña Actuación

Actuaciones

Expediente No Acusatorio

<

Ingreso de Expediente No Acusatorio

Número de IUE:

2222-2222/2017

Ingreso a Fiscalía:

08/08/2017

Vencimiento:

10/08/2017

Caratula:

CARATULA

Tipo de Proceso:

Adopción Medidas Provisionales

Juzgado:

Defensoria de Oficio de Artigas

Fiscalía:

Fiscalía Departamental de Bella Unión

Turno Fiscalía:

1º TURNO

Sujetos del Proceso

Rol	Nombre	Apellido	Razón Social	Nombre Abogado	Apellido Abogado	
Demandado	GUSTAVO	RODRIGUEZ				

Figura 37 -Pestaña Expediente no Acusatorio

SIPPAU
MANUAL DE USUARIO



Luego de seleccionar el expediente, se presentan dos pestañas, una presenta la información del expediente, la misma se llama “**Expediente No Acusatorio**” y la otra el ingreso de la actuación, “**Actuaciones**”

Ingresando a la pestaña “**Actuaciones**”, se despliega el formulario.

El usuario ingresará el texto correspondiente a la Actuación y luego para generar la misma, deberá presionar el botón Generar Reporte de Actuación, como muestra la siguiente imagen:

Actuación

Número de IUE:
2222-2222/2017

Ingreso a Fiscalía:
08/08/2017

Vencimiento:
10/08/2017

Lugar:*
En Despacho

Plantillas:

☐ ¿Enviar al titular para aprobar?

Generar Reporte de Actuación

Figura 38 -Generar Reporte de Actuación

Una vez generada la actuación, la misma será visualizada en la parte inferior de la pantalla (grilla), como lo muestra la siguiente imagen:

Seleccionar Actuación

Modificar	Número de Actuación	Actuación	Usuario	Fecha	Det
☐	2222-2222/2017 1		fiscal_02	15/08/2017	expe-56

Figura 39 -Registro de actuación en la grilla

En caso de ya existir actuaciones anteriores, las mismas se ven en dicha grilla.

SIPPAU
MANUAL DE USUARIO



Una vez la actuación se encuentre generada y el usuario la vea en la grilla, podrá descargar la actuación generada e imprimirla como se describe a continuación.

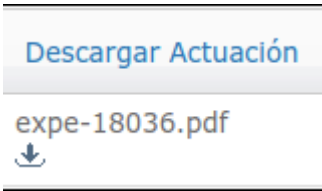


Figura 40 -Descarga de actuación

Para descargar la actuación y poder imprimirla, el usuario deberá hacer clic en la flecha hacia abajo.

Como se ve en la imagen anterior.

Luego de realizar dicha acción, al usuario le aparecerá el siguiente cuadro de diálogo.

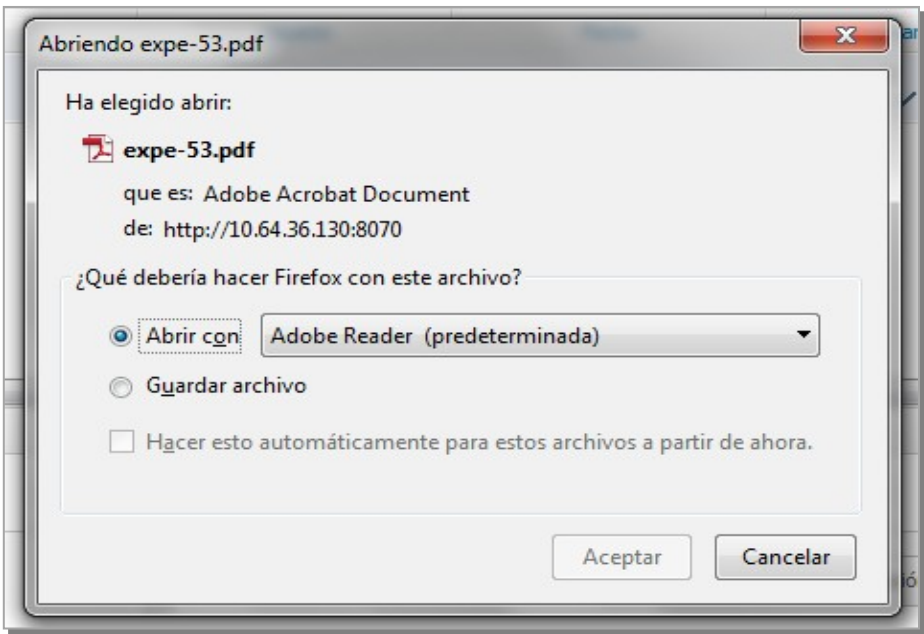


Figura 41 -Documento PDF de la actuación

El usuario podrá abrir el documento directamente o podrá guardar el archivo para luego abrirlo.

Al abrirlo, verá una imagen como la siguiente:

**Fiscalía**
GENERAL DE LA NACIÓN

IUE: 3333-3333/2017 **N.º DE ACTUACIÓN:** 62

JUZGADO: DEFENSORIA DE OFICIO DE ARTIGAS

TIPO: EN DESPACHO

CARATULA: CARATULA

ACTUACIÓN:

PLANTILLA DE VISTA DE EXPEDIENTE PLANTILLA DE VISTA DE
EXPEDIENTE PLANTILLA DE VISTA DE EXPEDIENTE PLANTILLA DE
VISTA DE EXPEDIENTE PLANTILLA DE VISTA DE
EXPEDIENTE PLANTILLA DE VISTA DE EXPEDIENTE PLANTILLA DE
VISTA DE EXPEDIENTE PLANTILLA DE VISTA DE EXPEDIENT

ARTIGAS, 15 de agosto de 2017

Firma: _____

Figura 42 -Documento PDF de la actuación

Luego de realizados los pasos anteriores, el usuario está en condiciones de confirmar la tarea. De esta forma el siguiente paso es la salida del expediente.



Enviar a titular para aprobar?

Una acción que el usuario tiene la posibilidad de realizar, es la de redactar la actuación y no firmarla, necesitando que sea el titular de la fiscalía quien la firme.

Dicha acción, se realiza seleccionando la opción del check, Enviar a titular para aprobar? Como muestra la siguiente imagen,

Actuaciones

Expediente No Acusatorio

▼ Actuación

Número de IUE:
111-11111/2017

Ingreso a Fiscalía:
02/08/2017

Vencimiento:
22/08/2017

Lugar:*

Plantillas:

En Despacho

☐ ¿Enviar al titular para aprobar?

Generar Reporte de Actuación

Figura 43 -Enviar a titular para aprobar?

Esto, permite, que un usuario redacte la actuación y que el titular de la fiscalía sea quien la firme. Pudiendo trabajar este ultimo la tarea, luego de que se haya escrito la actuación.

Modificación de la Actuación

La acción de modificación, se puede realizar mientras el expediente no salga de la fiscalía. También se controla que la actuación a ser modificada sea en despacho y no en audiencia.

Esta acción, permite que un Fiscal, modificar actuaciones, en el caso que fuera necesario.

Se debe de seleccionar la actuación a modificar, como muestra la siguiente imagen,

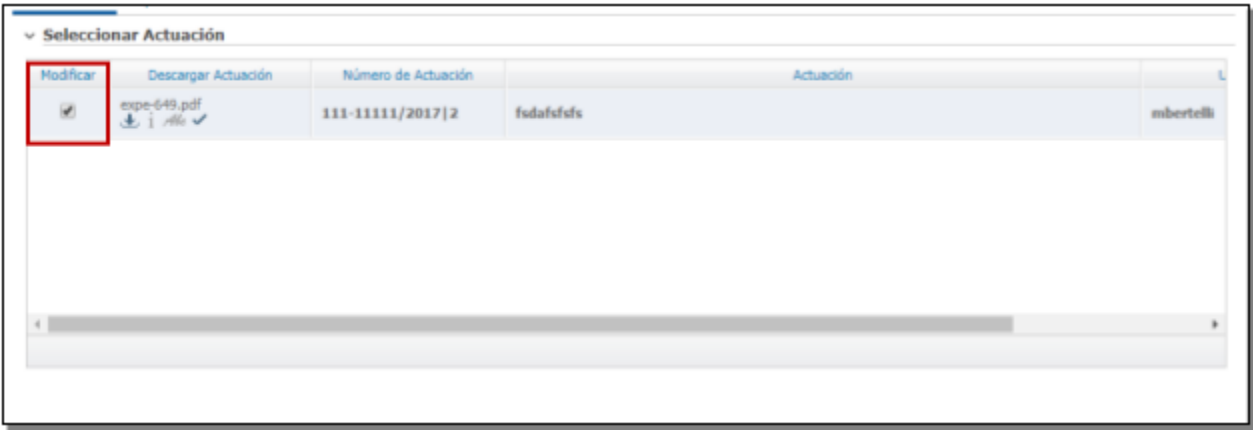


Figura 44 - Modificar la actuación

SIPPAU
MANUAL DE USUARIO



Una vez seleccionada la actuación a ser modificada, el usuario presiona el botón confirmar de la tarea.

El sistema muestra la siguiente pantalla, donde el usuario puede modificar los datos ya ingresados así como agregar más líneas a la misma.

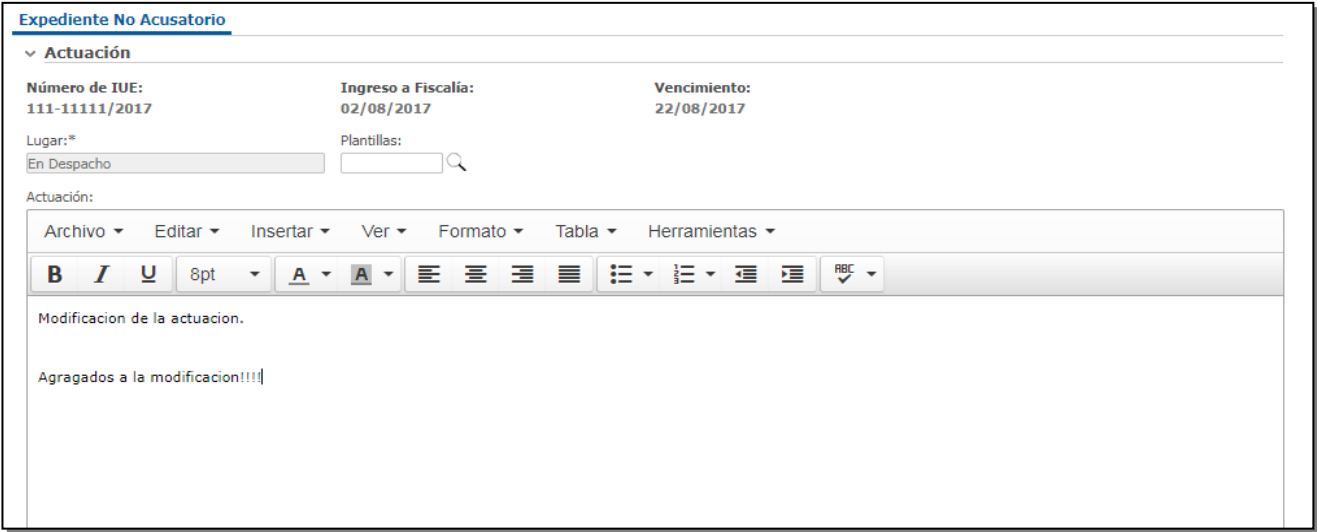


Figura 45 – Modificar la actuación texto

Una vez ingresada la nueva información a la actuación.

El usuario confirma la acción, presionando el botón Confirmar de la tarea.

El sistema muestra el siguiente mensaje al usuario,

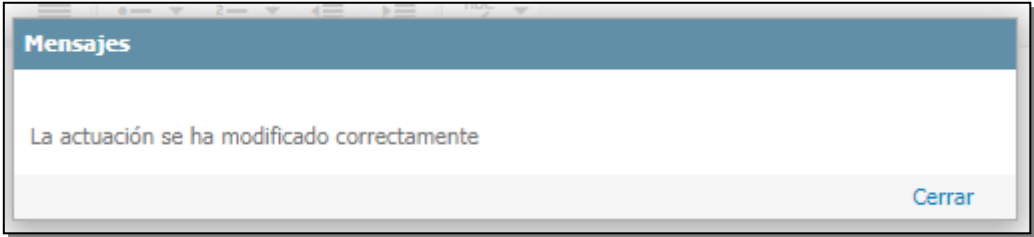


Figura 46 – Mensaje de modificación correcta

SIPPAU
MANUAL DE USUARIO



Una vez realizada la acción anterior, el usuario puede volver a abrir la actuación, como se explico anteriormente, para ver las modificaciones ingresadas,
A continuación se muestra el PDF de la actuación del ejemplo modificada.



Figura 47 – PDF actuación modificada.

SIPPAU
MANUAL DE USUARIO



Salida de expediente no acusatorio

A partir de esta funcionalidad podremos “Dar Salida” a uno o varios expedientes que ya estén ingresados con al menos una actuación.

Marcamos el botón “Dar Salida” y luego “Confirmar”. Se podrá filtrar la consulta mediante los filtros que aparecen en pantalla.

Salida de Expediente

Registro de salida de expediente No Acusatorio

Filtros

Fiscalía:

Tipo de Proceso:

IUE:

Buscar

Resultado de búsqueda

Dar Salida	IUE	Carátula	Fecha	Tipo de Proceso	Vencimiento
☐	234-234/2017	pruega desasignacion	02/08/2017	Violencia Doméstica	09/08/2017
☐	5555-6666/1992	test en audiencia	10/08/2017	Adopción Medidas Provisionales	14/08/2017
☐	66-15/2017	Para fiscal	01/08/2017	Adopción	21/08/2017
☐	22-34/2017	asdasdads	09/08/2017	Aduanero Manifiesto	23/08/2017
☐	9874-123/2017	test santiago lugar aud	09/08/2017	Adopción	29/08/2017
☒	1111-1111/1980	test santiago	10/08/2017	Adopción	30/08/2017
☒	3232-23232/2017	Actuación generar	01/08/2017	Aduanero Acusación	31/08/2017
☐	22-29/2017	s	08/08/2017	Aduanero Acusación	07/09/2017
☐	66-10/2017		09/08/2017	Adopción Medidas Provisionales	
☐	66-12/2017		09/08/2017	Aduanero Acusación	
☐	66-14/2017		09/08/2017	Alimentos en el Extranjero Nueva York	
☐	66-02/2017	Prueba eliminar	01/08/2017	Adopción Medidas Provisionales	

Figura 48 -Salida de expedientes

Una vez confirmada la acción de salida, sistema muestra el siguiente mensaje,

Mensajes

Ha pasado a estado devuelto el/los expediente/s: 234-234/2017, 5555-6666/1992, 66-15/2017

Cerrar

Figura 49 -Mensaje de salida de expedientes

SIPPAU
MANUAL DE USUARIO



Luego de cerrar el mensaje anterior, el sistema muestra la siguiente pantalla,
Con el reporte de los expedientes que se le dieron salida.



Figura 50 -Reporte de salida de expedientes

El mismo, se baja haciendo click en la flecha hacia abajo, y se muestra en formato PDF.
Para ser impreso.

Actuación en audiencia

Esta funcionalidad está diseñada para poder ingresar todas las actuaciones realizadas en las audiencias. Debe de disponer del número de IUE. Como se muestra en la siguiente pantalla,

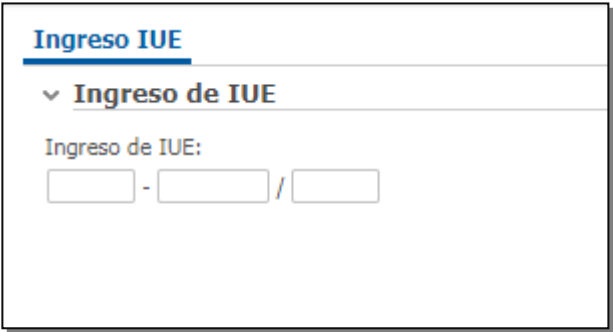


Figura 51 -Ingreso de IUE

En esta pantalla, el usuario deberá de ingresar el número IUE. Para comenzar con el ingreso. Y presionar el botón confirmar.

Dicho ingreso tiene un formato definido como se muestra a continuación:

- Numero de juzgado: Numérico (4)
- Consecutivo: Numérico (6)
- Año: Numérico (4) - por defecto año actual

En todo momento que se muestre el número de IUE el mismo se mostrara según los siguientes ejemplos:

- 2- 23456/2017
- 255-26/2018
- 5626-123456/2017

SIPPAU
MANUAL DE USUARIO



Luego de ingresar el número de IUE y confirmar, el sistema pasa a la siguiente pantalla,

Actuación en Audiencia

Número de IUE:

1111-11111/2017

Caratula:

Tipo de Proceso:*

Juzgado:*

Fiscalía:*

Turno Fiscalía:*

Sujetos del Proceso

Rol	Nombre	Apellido	Razón Social	Nombre Abogado	Apellido Abogado
-----	--------	----------	--------------	----------------	------------------

SubirBajarAgregarEliminar

Figura 52 -Actuación en audiencia

En el formulario anterior, de la pantalla actuación en audiencia, el usuario carga los datos requeridos para ingresar la actuación, también se encuentra en esta pantalla la sección donde ingresa los sujetos del proceso, como se muestra a continuación,

Sujetos del Proceso

Rol	Nombre	Apellido	Razón Social	Nombre Abogado	Apellido Abogado
Actor Demandado NNA en Amparo Infractor Aduanero Indagado/Imputado Incapaz Interesado Otros					

SubirBajarAgregarEliminar

Figura 53 -Sujetos de derecho en audiencia

Al presionar el botón **Agregar**, aparece la fila donde se selecciona el Rol a ingresar y los datos del mismo.

Se podrán agregar tantas filas como sean necesarias, así como tantos roles el usuario necesite ingresar.

SIPPAU
MANUAL DE USUARIO



También en esta pantalla, aparece el formulario donde se muestran las actuaciones anteriores. Luego continúa la pantalla con la fecha de Ingreso, Lugar Planillas y el campo Actuación, donde el usuario podrá redactar la misma. Como lo muestra la siguiente imagen,

Figura 54 -Actuaciones – Actuación en audiencia

Una vez cargados los datos, el usuario confirma y el sistema deja ingresada dicha actuación y muestra el siguiente mensaje,

Figura 55 -Mensaje actuación registrada correctamente



Reserva de expediente no acusatorio

Un usuario, a través de la reserva de expediente puede reservar uno o más expedientes.

El sistema dejará una marca, con el registro del nombre del usuario que realizó la reserva.

Y en el caso de que otro usuario quiera trabajar dicho expediente, el sistema le informará por medio de un mensaje que está reservado.

Esto no es impedimento para que sea trabajado por otro usuario.

Selecciona el/los expedientes y oprime el botón “Confirmar”. Ver en el campo resultado de la grilla, el nombre de quien realizo la reserva.

Reserva de expediente

Reserva de expediente No Acusatorio

Filtros

Fiscalía:

Tipo de Proceso:

Fiscal:

Estado:

SUT:

Buscar

Resultado de búsqueda

Res.	SUT	Carátula	Ingreso	Tipo de Proceso	Vencimiento	Responsable	Asig.	Estado	Juicio
☐	3333-3333/2017	CARATULA	01/08/2017	Aduanero Abandono	09/08/2017		☐	Pendiente de actuación	Defensoría de Oficio de Artigos
☒	1-1/2017	1	01/08/2017	Aduanero Actuación	31/08/2017		☐	Pendiente de actuación	Jdo.Ldo. Artigos 1º T.
☒	1111-1111/2017	Caratula	01/08/2017	Adopción	21/08/2017		☐	Pendiente de actuación	Defensoría de Oficio de Artigos
☐	22-22/2017	PRUEBA DE ACTUACIÓN SIN PASAR POR ESTADO EN PENDIENTE DE APROBACIÓN	01/08/2017	Ejecución (C.P.P. Ley 15.832)	04/08/2017		☐	Pendiente de aprobación	Defensoría de Oficio de Artigos
☐	22-28/2017	actuadada	02/08/2017	Casación	08/09/2017	Fiscal Uno	☐	Pendiente de aprobación	Jdo.Ldo. Artigos 3º T.
☐	22-40/2017	ber	08/08/2017	Aduanero Abandono	16/08/2017		☐	Pendiente de aprobación	Jdo Ldo. de Bella Unión 1º T (Artigos) Panai, Monores/ Adoles y Aduana
☐	22-36/2017	ada	08/08/2017	Aduanero Manifesto	22/08/2017		☐	Pendiente de aprobación	Jdo.Ldo. Artigos 3º T.
☐	66-05/2017	Prueba eliminar	08/08/2017	Adopción Medidas Provisionales			☐	Pendiente de aprobación	Defensoría de Oficio de Artigos
☐	1-2/2017	caratula	09/08/2017	Aduanero Abandono			☐	Pendiente de Recepción	Jdo.Ldo. Artigos 1º T.
☐	22-46/2017	BER	09/08/2017	Aduanero Manifesto	23/08/2017		☐	Pendiente de aprobación	Jdo.Ldo. Artigos 2º T.

Figura 56 -Reserva de expediente

Manual de Usuario Versión 7.0

Noviembre 2020

Página 51

MANUALdeUSUARIOSIPPAUnoACUSATORIOuv.pdf

Folio nº 124

SIPPAU
MANUAL DE USUARIO



Luego que el usuario selecciona los expedientes a reservar, confirma la acción y el sistema muestra el siguiente mensaje



Figura 57 -Mensaje de Reserva de expediente



Liberación de expediente no acusatorio

Un usuario, a través de la funcionalidad “Liberación de expediente”, puede remover la reserva, de uno o más expedientes que previamente haya reservado.

Liberación de expediente

▼ Liberación de expediente No Acusatorio

Filtros

Fiscalía:

Tipo de Proceso:

Fiscal :

Estado:

IUE:

Buscar

Resultado de búsqueda

Lib.	IUE	Carátula	Ingreso	Tipo de Proceso	Vencimiento	Responsable	Asig.
☒	1111-1111/2017	Caratula	01/08/2017	Adopción	21/08/2017	Mariela Bertelli	☐
☒	1-1/2017	1	01/08/2017	Aduanero Acusación	31/08/2017	Mariela Bertelli	☐
☐	22-28/2017	adsadsads	02/08/2017	Casación	08/09/2017	Fiscal Uno	☐

Figura 58 -Liberación de expediente

Para quitar la marca de la reserva, el usuario deberá seleccionar el expediente y luego presionar el botón **“Confirmar”**

El sistema muestra el siguiente mensaje, luego de confirmar la acción.

Mensajes

Se ha liberado el expediente

Cerrar

Figura 59 - Mensaje de Liberación de expediente



Impresión de expediente no acusatorio

En esta funcionalidad se permite la impresión de una o varias actuaciones de un expediente no acusatorio.

Primero se debe seleccionar el expediente de la grilla que aparece en pantalla, mediante el botón “Imprimir”.

Expediente No Acusatorio

Impresión de Actuación No Acusatorio

Filtros

Fiscalía:

Tipo de Proceso:

Estado:

Buscar

IUE:

Resultado de búsqueda

Imprimir	IUE	Fecha Ingreso	Tipo de Proceso	Estado	Juzgado	Fiscalía
☐	1-1/2017	01/08/2017	Aduanero Acusación	Pendiente de actuación	Jdo.Ldo. Artigas 1º T.	Fiscalía Departamental de Artigas
☐	1212-1122/2017		Aduanero Abandono	Actuación en Audiencia	Defensoría de Oficio de Artigas	Fiscalía Departamental de Artigas
☐	66-15/2017	01/08/2017	Adopción	Devuelto	Defensoría de Oficio de Artigas	Fiscalía Departamental de Artigas
☐	5555-6666/1992	10/08/2017	Adopción Medidas Provisionales	Devuelto	Defensoría de Oficio de B.Union	Fiscalía Departamental de Artigas
☐	234-234/2017	02/08/2017	Violencia Doméstica	Devuelto	Defensoría de Oficio de Artigas	Fiscalía Departamental de Artigas
☐	3333-3333/2017	01/08/2017	Aduanero Abandono	Pendiente de actuación	Defensoría de Oficio de Artigas	Fiscalía Departamental de Artigas
☐	3232-23232/2017	01/08/2017	Aduanero Acusación	Pendiente de Envío	Defensoría de Oficio de Artigas	Fiscalía Departamental de Artigas

Figura 60 - Impresión de expediente no acusatorio

SIPPAU
MANUAL DE USUARIO



Luego de seleccionar el expediente al cual se le desea imprimir la o las actuaciones, el sistema pasara a la siguiente pantalla,

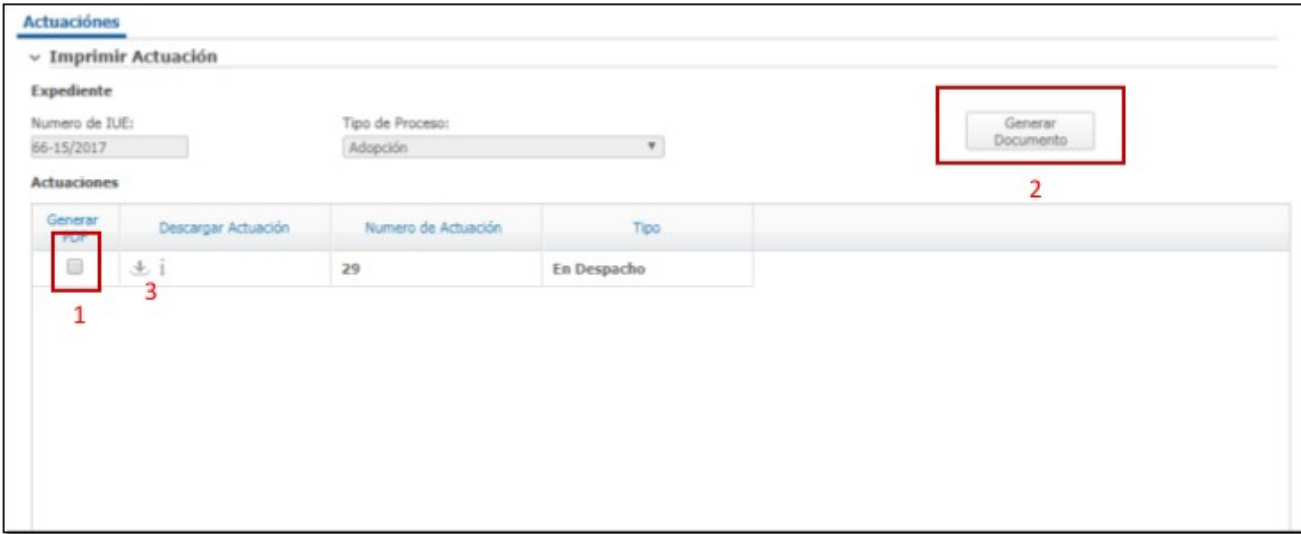


Figura 61 – Impresión de expediente no acusatorio

Una vez el usuario selecciona la actuación a imprimir, debe de generar el documento, haciendo click en el botón,

Generar Documento.

Una vez generado el documento, se descarga desde el campo Descargar Actuación. Como lo muestra la secuencia de los números.

SIPPAU
MANUAL DE USUARIO



Como lo muestra la siguiente imagen,

Actuaciones	
Generar PDF	Descargar Actuación
☒	expe-30.pdf ↓ i



IUE: 3232-23232/2017

N.º DE ACTUACIÓN: 61

JUZGADO: DEFENSORIA DE OFICIO DE ARTIGAS

TIPO: EN DESPACHO

CARATULA: ACTUACIÓN GENERAR

ACTUACIÓN:

ARTIGAS, 16 de agosto de 2017

Firma: _____

Figura 62 – Descarga e impresión de expediente no acusatorio



Asignación de expediente

Esta funcionalidad permite que un expediente sea asignado a un fiscal determinado.

Al ingresar a la misma, se despliegan todos los expedientes de la fiscalía del usuario que esta logueado.

Así como también, en el combo de los fiscales, todos los posibles fiscales que pertenecen a la fiscalía del usuario que esta logueado.

Asignación

Asignación de expediente

Filtros

Tipo de Proceso:

IUE:

Buscar

Resultado de búsqueda

Sel.	IUE	Carátula	Ingreso	Tipo de Proceso	Vencimie	
☐	1-1/2017	1	01/08/2017	Aduanero Acusación	31/08/20	
☒	1111-1111/2017	Caratula	01/08/2017	Adopción	21/08/20	
☐	3333-3333/2017	CARATULA	01/08/2017	Aduanero Abandono	09/08/2017	
☐	22-42/2017	asd	09/08/2017	Aduanero Manifiesto	23/08/2017	
☐	1-1/2013	Ingreso de expediente	14/08/2017	Adopción	03/09/2017	

Seleccione el Fiscal a asignar:

Fiscal :

Fiscal Tres

Fiscal Uno

LaYeni Bryan Manteca Pronta

Mariela Bertelli

Santiago Nieves

Figura 63- Asignación de expediente

SIPPAU
MANUAL DE USUARIO



Una vez que el usuario, selecciona el o los expedientes que desea asignar, selecciona el nombre del Fiscal a quien se le desea asignar dicho expediente.

El sistema muestra el siguiente mensaje,

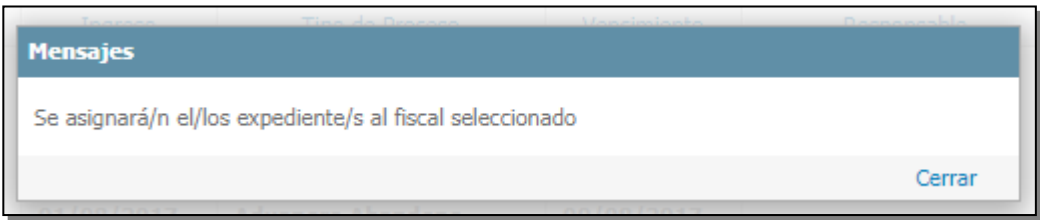


Figura 64 - Mensaje previo a la asignación

Para realizar la acción, debe de presionar el botón “**Confirmar**”

El sistema muestra el siguiente mensaje

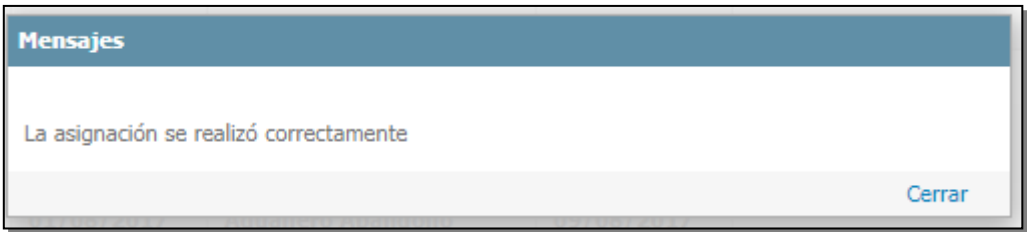


Figura 65 – Mensaje de asignación exitosa



Eliminación de expediente

En esta funcionalidad, le permite al usuario eliminar expedientes.

El sistema controla, que solo se puedan eliminar expedientes que no tengan asociada una o varias actuaciones.

Forms. tarea

Eliminación de Expediente

IUE:

Carátula:

Ingreso:

Tipo de Proceso:

Vencimiento:

Responsable:

Estado:

Juzgado:

Buscar

	IUE	Carátula	Ingreso	Tipo de Proceso	Vencimiento	Asignado	Responsable
☐	1-1/1951					☐	
☐	1-1/1952					☐	
☐	222-222/2017					☐	
☐	123-123/2017					☐	
☐	1-1/2013	Ingreso de expedient	14/08/2017	Adopción	03/09/2017	☐	
☐	1111-1111/2017	Caratula	01/08/2017	Adopción	21/08/2017	☐	

Figura 66 – Eliminar expedientes

El usuario puede seleccionar uno o varios expedientes a eliminar. Una vez seleccionados realiza la acción presionando el botón **“Confirmar”**.

SIPPAU
MANUAL DE USUARIO



El sistema muestra el siguiente mensaje:

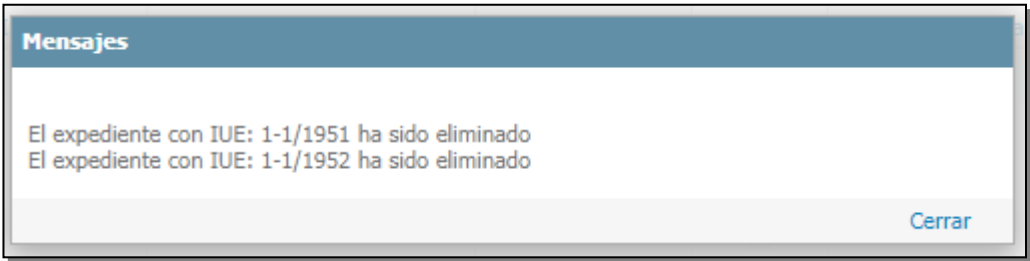


Figura 67 – Mensaje de Eliminar expedientes

SIPPAU
MANUAL DE USUARIO



Modificación de expediente

La funcionalidad de modificación, permite a un usuario, modificar los datos de un expediente.

El usuario va a poder seleccionar el expediente a modificar como lo muestra la siguiente pantalla.

IUE	Carátula	Ingreso	Tipo de Proceso	Vencimiento	Responsable	Asignado	Estado	Ju
1212-1122/2017			Aduanero Abandono				Actuación en Audiencia	Defe
3232-23232/2017	Actuación generar	01/08/2017	Aduanero Acusación	31/08/2017		No	Pendiente de Envío	Defe
3333-3333/2017	CARATULA	01/08/2017	Aduanero Abandono	09/08/2017		No	Pendiente de actuación	Defe
2222-2222/2017	CARATULA	08/08/2017	Adopción Medidas Provision...	10/08/2017		No	Pendiente de actuación	Defe
1-1/2013	Ingreso de expedi...	14/08/2017	Adopción	03/09/2017		No	Pendiente de actuación	Defe
1111-1111/1980	test santiago	10/08/2017	Adopción	30/08/2017		No	Pendiente de Envío	Defe
1234-1/2017	CaratulaCaratulaC...		Adopción				Actuación en Audiencia	Defe

Figura 68 – Selección de expediente a modificar

El usuario, selecciona el expediente, haciendo click en la fila del mismo y presiona el botón **“Modificar”**

El sistema, abre en pantalla, el formulario de Ingreso de Expediente, con los datos cargados inicialmente. Como se muestra en la siguiente imagen,

Expediente No Acusatorio

Ingreso de Expediente No Acusatorio

Caratula:

CARATULA

Tipo de Proceso:*

Aduanero Aban

Juzgado:*

Defensoria de C

Fiscalía:*

Fiscalía Departamental de Artigas

Turno Fiscalía:*

1º TURNO

Número de IUE:

3333-3333/2017

Ingreso a Fiscalía:*

01/08/2017

Vencimiento:

09/08/2017

Sujetos del Proceso

Rol	Nombre	Apellido	Razón Social	Nombre Abogado	Apellido Abogado
NNA en Amparo	ALEJANDRO	GONZALEZ			

Subir

Bajar

Agregar

Eliminar

Figura 69 – Modificación de Expediente

El usuario podrá modificar cualquiera de los datos del expediente seleccionado.
Una vez que realizo las modificaciones en los campos, debe de realizar la acción presionando el botón **“Confirmar”**
El sistema mostrara el siguiente mensaje,

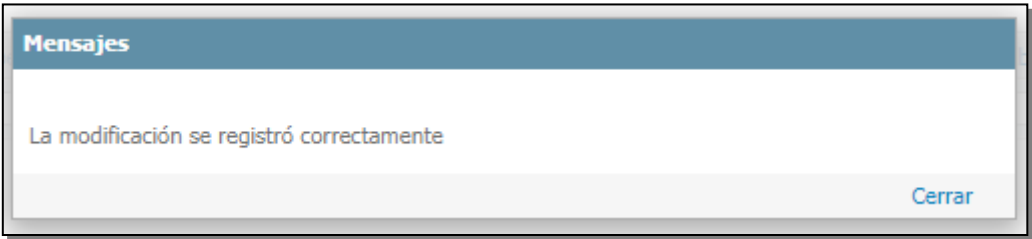


Figura 70 – Mensaje de la modificación de Expediente



Cambiar estado de expediente

La funcionalidad de cambio de estado, le permite a un Fiscal realizar el cambio de estado de un expediente.

Los cambios de estado podrán realizarse únicamente en dos ocasiones dentro del ciclo del expediente.

Se habilita únicamente el pasaje del estado en los siguientes casos,

- “Devuelto” a “Pendiente de Envío”
- “Pendiente de Envío” a “Pendiente de Aprobación”

Al ingresar a la funcionalidad, el sistema despliega la siguiente pantalla,

Cambiar estado de expediente

▼ Cambiar Estado

Filtros

IUE:

Fiscal :

Fiscalía:

Turno Fiscalía:

Estado:

Tipo de Proceso:

Vencimiento:

Asignado

Buscar

Resultado de búsqueda

Sel.	IUE	Carátula	Ingreso	Tipo de Proceso	Vencimiento	Responsable	Asig.
☐	3232-23232/2017	Actuación generar	01/08/2017	Aduanero Acusación	31/08/2017		☐
☐	66-02/2017	Prueba eliminar	01/08/2017	Adopción Medidas Provisionales			☐
☐	66-15/2017	Para fiscal	01/08/2017	Adopción	21/08/2017		☐
☐	234-234/2017	pruega desasignacion	02/08/2017	Violencia Doméstica	09/08/2017	Fiscal Uno	☒
☐	22-33/2017	asadsas	02/08/2017	Aduanero Manifiesto	16/08/2017		☐
☐	22-29/2017	s	08/08/2017	Aduanero Acusación	07/09/2017		☐
☐	66-20/2017	Prueba de modificación expediente devuelto	09/08/2017	Adopción Medidas Provisionales			☐

Figura 71 – Expedientes Cambio de Estado

Cuando el usuario, selecciona un expediente para cambiar de estado y el mismo está en estado “Devuelto”, el sistema muestra el siguiente mensaje,

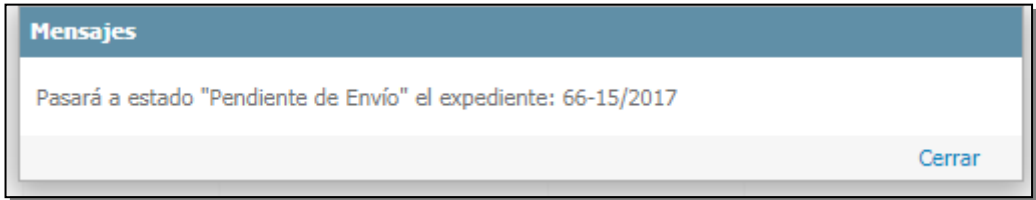


Figura 72 – Mensaje de Expedientes Cambio de Estado

Cuando el usuario, selecciona un expediente para cambiar de estado y el mismo está en estado “Pendiente de envío”, el sistema muestra el siguiente mensaje,

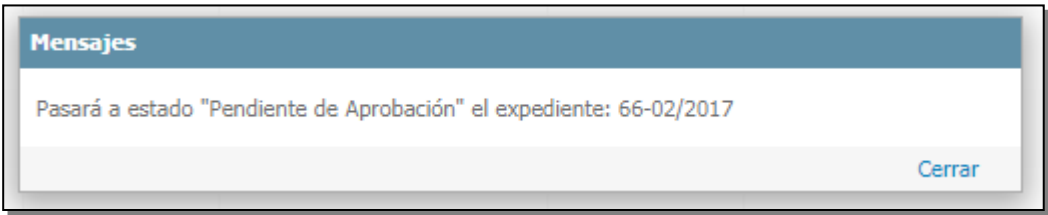


Figura 73 – Mensaje de Expedientes Cambio de Estado

SIPPAU
MANUAL DE USUARIO



Una vez seleccionado el expediente, se realiza la acción presionando el botón **“Confirmar”**

El sistema muestra el siguiente mensaje,

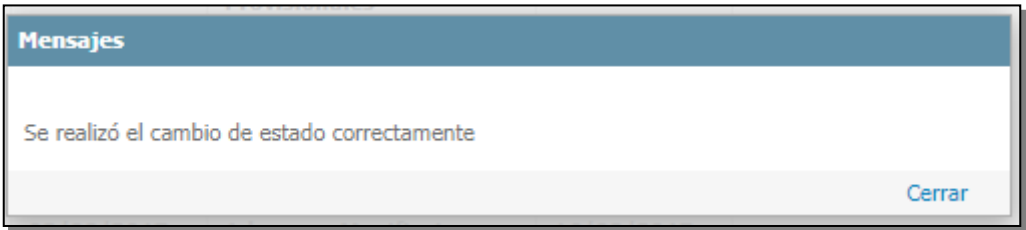


Figura 74 – Mensaje se realizó correctamente el cambio de estado

SIPPAU
MANUAL DE USUARIO



Consulta de expediente no acusatorio

En cualquier momento, luego de ser ingresado, se puede consultar un expediente desde esta funcionalidad.

Se despliega la grilla con todos los expedientes de la fiscalía a la cual el usuario pertenece.

La búsqueda se puede filtrar mediante los filtros que se muestran en pantalla.

IUE	Caratula	Fecha ingreso	Tipo de proceso	Estado	Fecha cambio estado	Juzgado	
66-15/2017	Para fiscal	01/08/2017	Adopción	Pendiente de Envío	16/08/2017	Defensoria de Oficio de Artigas	Fiscalí
3333-3333/2017	CARATULA	01/08/2017	Aduanero Acusación	Pendiente de actu...	15/08/2017	Defensoria de Oficio de Artigas	Fiscalí
1-1/2017	1	01/08/2017	Aduanero Acusación	Pendiente de actu...	09/08/2017	Jdo.Ldo. Artigas 1º T.	Fiscalí
1212-1122/2017			Aduanero Abandono	Actuación en Audi...		Defensoria de Oficio de Artigas	Fiscalí
5555-6666/1992	test en audiencia	10/08/2017	Adopción Medidas Provisionales	Devuelto	15/08/2017	Defensoria de Oficio de B.Union	Fiscalí
234-234/2017	prueba desasigna...	02/08/2017	Violencia Doméstica	Devuelto	15/08/2017	Defensoria de Oficio de Artigas	Fiscalí
3232-23232/2017	Actuación generar	01/08/2017	Aduanero Acusación	Pendiente de Envío	15/08/2017	Defensoria de Oficio de Artigas	Fiscalí
1-1/2013	Ingreso de expedi...	14/08/2017	Adopción	Pendiente de actu...	14/08/2017	Defensoria de Oficio de Artigas	Fiscalí
1111-1111/1980	test santiago	10/08/2017	Adopción	Pendiente de Envío	10/08/2017	Defensoria de Oficio de Artigas	Fiscalí
22-46/2017	BER	09/08/2017	Aduanero Manifiesto	Pendiente de apro...	09/08/2017	Jdo.Ldo. Artigas 2º T.	Fiscalí
66-05/2017	Prueba eliminar	08/08/2017	Adopción Medidas Provisionales	Pendiente de apro...	09/08/2017	Defensoria de Oficio de Artigas	Fiscalí
9874-123/2017	test santiago luga...	09/08/2017	Adopción	Pendiente de Envío	09/08/2017	Jdo.Ldo. Artigas 1º T.	Fiscalí

1 De 3

Resultado: 35 Registro/s encontrado/s

Eliminar filtros

Figura 75 –Consulta de expedientes no acusatorios.

ApiaDocumentum		EXPEDIENTE N°
		2021-33-1-00033
Oficina Actuante:	Secretaría Dir. Gral.	
Fecha:	26/01/2021 17:27:43	
Tipo:	Resolución de Dir. Gral.	

Resolución N.º 034/2021

VISTO: que el Sistema SIPPAU cuenta con un Módulo para el proceso no acusatorio.

RESULTANDO: 1) Que de acuerdo a lo establecido en la Resolución N° 20/15 del 4 de febrero de 2015, se dispuso la puesta en funcionamiento del Sistema de Información Fiscal (Igdof) en las Sedes Penales de Montevideo.

2) Que por Resolución N° 492/2017 del 30 de agosto de 2017 se dispuso la obligatoriedad de la utilización del Módulo "no acusatorio" del SIPPAU, a partir de las 11:00 horas del día 6 de setiembre de 2017, en todas las sedes del interior del país.

3) Que es conveniente el ingreso a SIPPAU de todos los expedientes tramitados en el sistema no acusatorio, a los efectos de mantener en un solo Sistema de Información el registro digital de cada una de las actuaciones de los fiscales e intervenciones de la Fiscalía General de la Nación.

CONSIDERANDO: 1) Que a partir del 1º de enero del corriente están habilitadas las funciones en el Módulo "no acusatorio" del SIPPAU para las Fiscalías Penales de Montevideo, permitiendo el ingreso en el sistema de los expedientes que ingresan a las mismas.

2) Que corresponde aprobar el documento que se agrega como Anexo I y que forma parte de la presente Resolución, referente a “Procedimiento para la utilización del SIPPAU no Acusatorio para las Fiscalías Penales de Montevideo”.

ATENCIÓN: a lo expuesto y a lo dispuesto en el literal G) del artículo 5º de la Ley N° 19.334 de 14 de agosto de 2015, y en la Ley N° 19.483 de 5 de enero de 2017, y demás normas concordantes y modificativas;

EL DIRECTOR GENERAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN

RESUELVE:

1º) **DISPONER** la obligatoriedad en cuanto a la utilización del Módulo "no acusatorio" del SIPPAU para las Fiscalías Penales de Montevideo.

2º) **APROBAR** el procedimiento para la utilización del módulo "no acusatorio" del SIPPAU en las Fiscalías Penales de Montevideo, conforme lo establecido en Anexo y Manual que se adjuntan e integran la presente resolución.

3º) **NOTIFICAR** a todos los funcionarios de las Fiscalías Penales de Montevideo.

4º) **COMUNICAR** a Secretaría General, al Departamento de Comunicación y al Departamento de Informática.

5º) **PASAR** a Gestión Documental para realizar las notificaciones y comunicaciones dispuestas.

Montevideo,

Archivos Adjuntos		
#	Nombre	Convertido a PDF
1	2021-33-1-00033-ANEXO 1 SIPPAU Modulo No Acusatorio uv.docx	Sí
2	2021-33-1-00033-__MANUALdeUSUARIOSIPPAUnoACUSATORIOuv.pdf	Sí

Actuante:
Andrea Piccardo
Pase a Firma
Jorge Diaz Almeida

ApiaDocumentum		EXPEDIENTE N°
		2021-33-1-00033
Fecha:	27/01/2021 10:32:05	
Tipo:	AG - Constancia Pase a Firma	

AG - Constancia de Firma.

Firmantes		
Jorge Diaz Almeida	27/01/2021 10:32:03	Avala el documento