Instructivo Fiscalías CAYT

Objetivo

En el presente manual se describe la funcionalidad provista por el sistema KIWI para el módulo perteneciente a las Fiscalías de Primera y Segunda Instancia del fuero Contencioso Administrativo y Tributario de la C.A.B.A. (CAyT). La gestión de los expedientes CAyT comprende desde su ingreso en la Unidades de Coordinación CAyT (UCO 1° y 2° Instancia) hasta su tramitación en los distintos Equipos Fiscales CAyT.

Ingreso al sistema

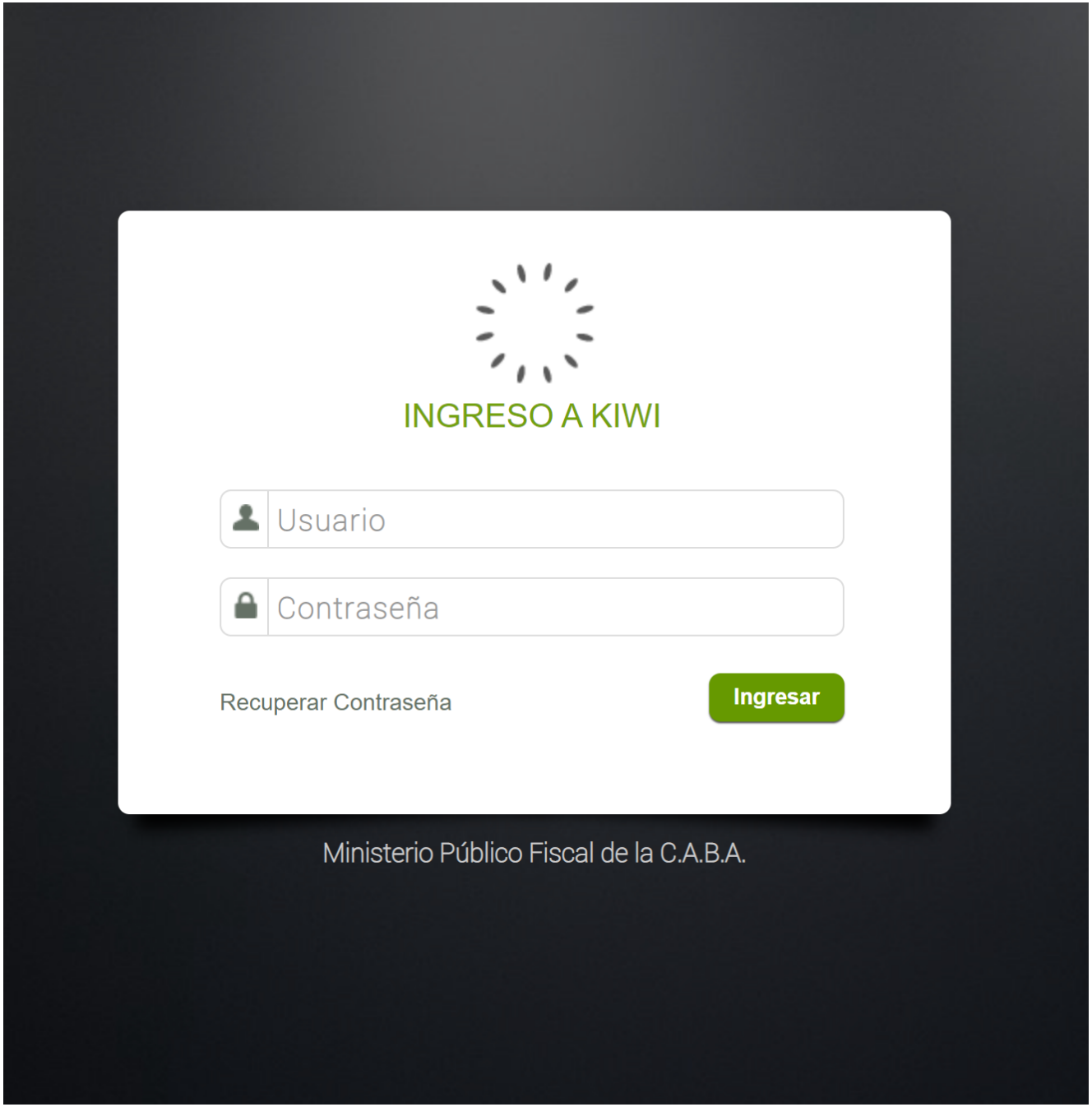
Para el uso del sistema KIWI se recomienda utilizar el navegador Google Chrome (la versión que se encuentra instalada en cada puesto de trabajo del Ministerio Público Fiscal de la CABA).

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

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

Acceso a las funcionalidades

Dentro del menú superior del sistema KIWI se llega a la funcionalidad de CAyT. Desde los íconos, se ingresa a partir de la pantalla inicial en KIWI haciendo click en el ícono de CAyT.


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

Información

Sistema
Módulo
Versión
Fecha
 Kiwi
CAyT
2.4.1
04/2023

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

Funcionalidades

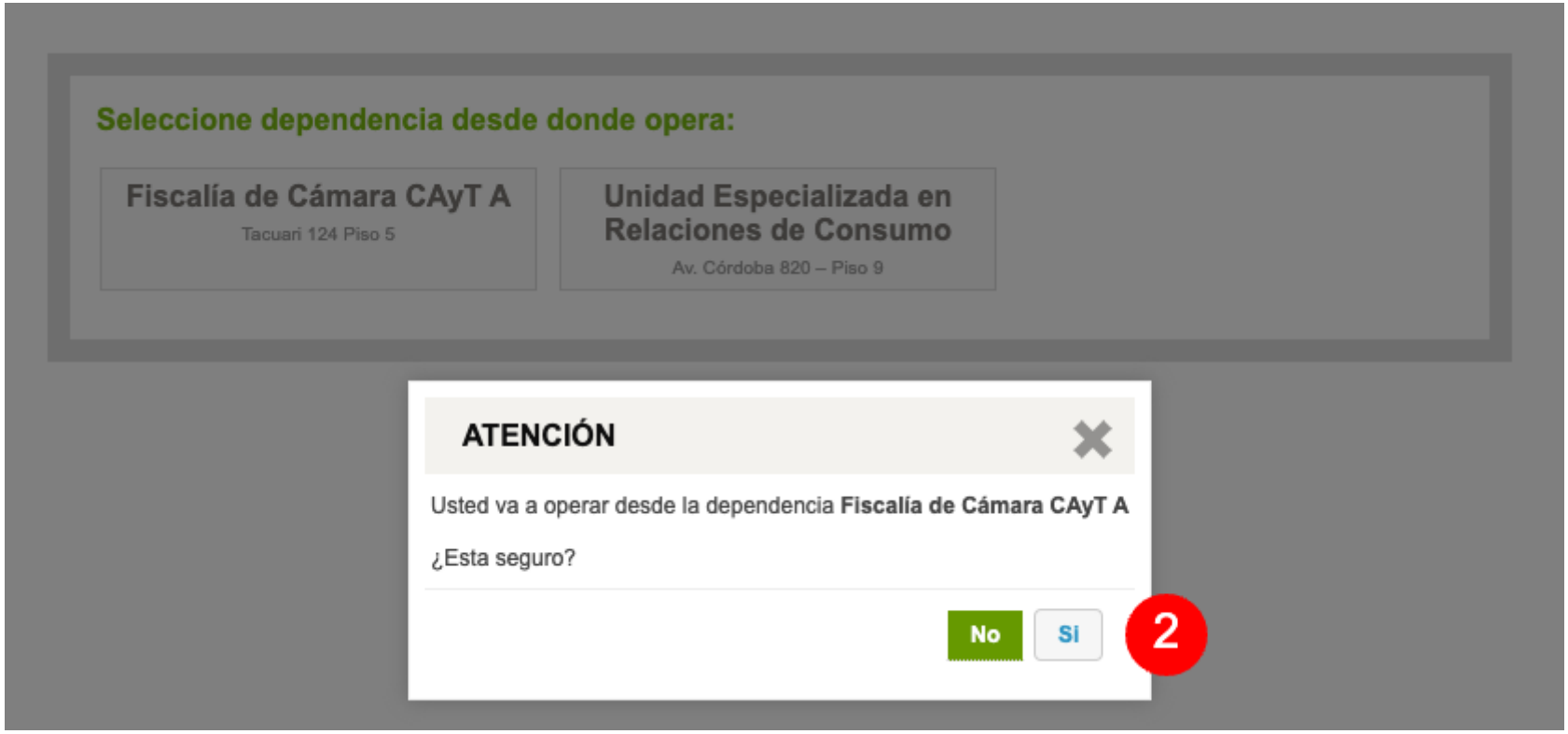
Consultar Expedientes CAyT

Consultar Expedientes CAyT

En esta carpeta se podrá buscar los expedientes prevenientes de los Juzgados y las Salas de la Cámara en lo Contencioso administrativo y tributario de la C.A.B.A. que hayan dado intervención al Ministerio Publico Fiscal y se encuentren en el sistema kiwi. Para realizar la consulta de expediente se podrá hacer a través de los filtros de búsqueda detallados a continuación: - Nro. CUIJ: se podrá ingresar el número asignado por el sistema EJE. - Número de causa: se podrá ingresar el número de expediente asignado por la Secretaría general del Consejo de la Magistratura. - Caratula: se podrá buscar por el nombre de la caratula del expediente. - Estado: se desplegará un selector para filtrar por estado en que se encuentra el expediente. - Ubicación: se podrá realizar la búsqueda seleccionando la dependencia en donde se encuentre el expediente. - Último juzgado/ Sala: se podrá ingresar el juzgado de donde proviene el expediente. - Última Fiscalía: Se podrá filtrar por el último ingreso a la fiscalía en caso de conocerlo. *. </col> </grid>* —-

Expedientes CAyT en Equipo Fiscal

- Una vez seleccionada la dependencia de operación, se deberá confirmar la selección haciendo clic en el botón **Si 2**.


Seleccione dependencia desde donde opera:
Fiscalía de Cámara CAyT A
Tacuari 124 Piso 5
Unidad Especializada en Relaciones de Consumo
Av. Córdoba 820 – Piso 9
ATENCIÓN
Usted va a operar desde la dependencia Fiscalía de Cámara CAyT A
¿Esta seguro?
No
Si
2

—-

Proyectar Documentos

- Una vez completado el paso anterior, el sistema mostrará en pantalla el acceso directo a los módulos disponibles según los permisos asignados al usuario y dependencia seleccionada.
- Para acceder al módulo CAyT se deberá realizar clic en el módulo correspondiente **3**.

—-

Firmar Documentos

- Una vez completado el paso anterior, el sistema mostrará en pantalla todas las funcionalidades disponibles para el módulo seleccionado.
- Para acceder al módulo **Presentación de recurso de quejas** se deberá hacer clic en el botón correspondiente **4**.

—-

Documentos Firmados pendientes de entrega

- Una vez completado el paso anterior, el sistema mostrará en pantalla el **Listado de recursos de queja**.
- Con el objetivo de crear una nueva presentación de recurso de queja, se deberá hacer clic en el botón **Nueva Queja Expendiente 5**.

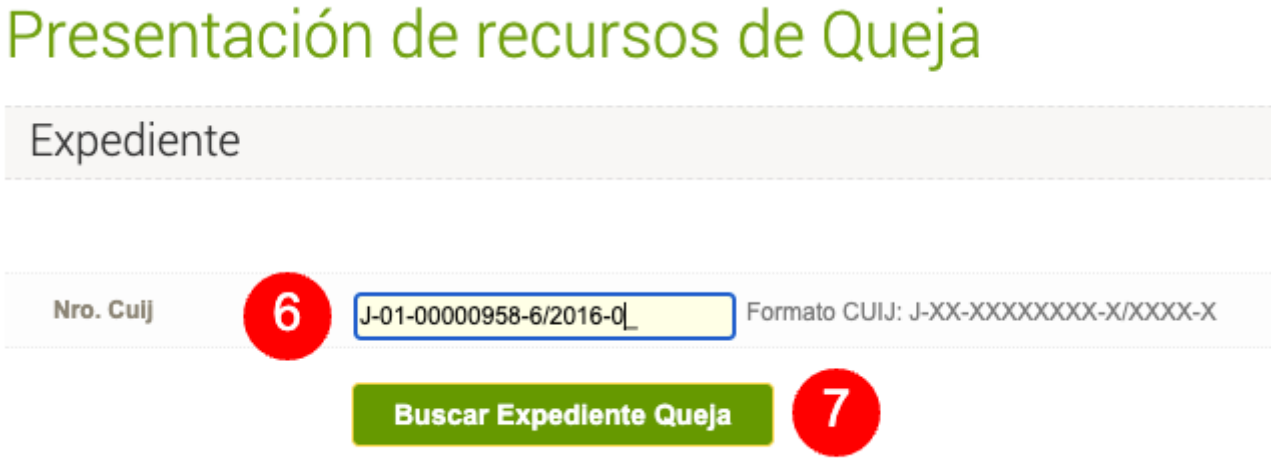
—-

Gestión de cédulas

- Una vez completado el paso anterior, el sistema mostrará en pantalla un formulario en donde se deberá ingresar el número de CUIJ **6** correspondiente a un expediente.
- Una vez ingresado el número de CUIJ correspondiente al expediente, se deberá hacer clic en el botón **Buscar Expediente Queja 7**.

Para realizar la búsqueda del expediente, **el sistema tendrá en cuenta la dependencia que el usuario ha seleccionado al momento de iniciar**

sesión. En caso de que el número de CUIJ se encuentre relacionado con un expediente que no se encuentra asignado a la dependencia con la que se encuentra operando el usuario, el sistema informará que el expediente no pertenece a la dependencia solicitante.



—-

Confirmar expediente queja

- Una vez completado el paso anterior, se deberá confirmar la actualización de datos principales del expediente en KIWI haciendo clic en el botón **Si 8**.

—-

Vista expediente

- Una vez completado del paso anterior, el sistema mostrará en pantalla el resultado de la búsqueda del expediente ingresado.
- El sistema permite visualizar la información del expediente **9**.
- Haciendo clic en cada una de las solapas, el sistema permitirá visualizar información acerca de:
    - Carátula
    - Actores
    - Datos Expediente
    - Notificaciones CMCABA
    - Actuaciones CMCABA

—-

Seleccionar motivo de queja

- Con el objetivo de presentar un recurso de queja, se deberá seleccionar el motivo de queja correspondiente **10**.

- El sistema permitirá el ingreso de dos motivos de queja:

- **Queja por recurso de inconstitucionalidad denegado:** la presentación se realizará ante el Tribunal Superior de Justicia de la CABA.
- **Queja por recurso de apelación denegado:** la presentación se realizará ante la Fiscalía de cámara CAyT correspondiente.

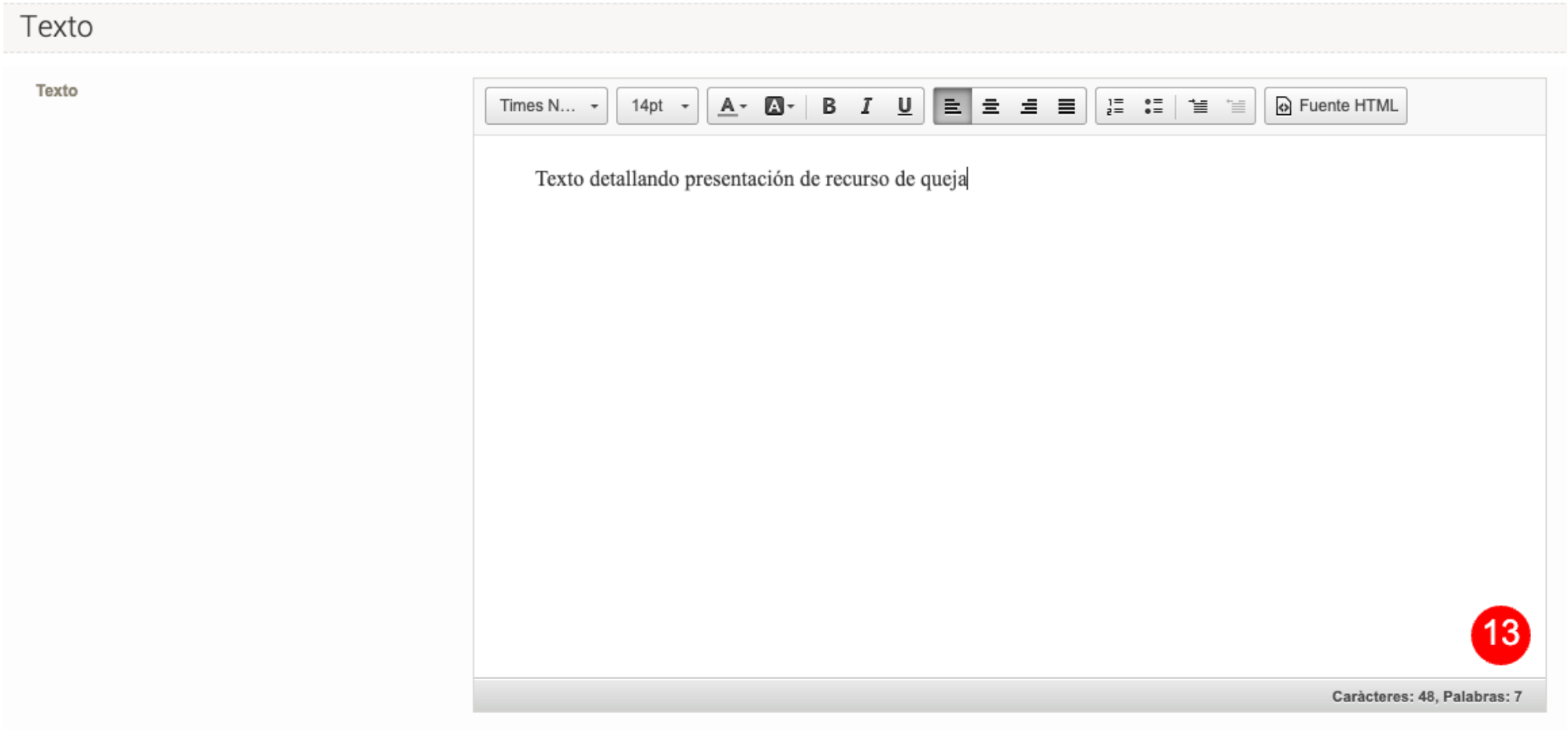
—-

Modificar actores

- El sistema permite:
  - Agregar actores **11**.
  - Modificar actores **12**.

Para la presentación de un recurso de queja, será condición necesaria seleccionar un Defensor para cada uno de los actores. Caso contrario, el sistema no permitirá guardar el formulario.

—-



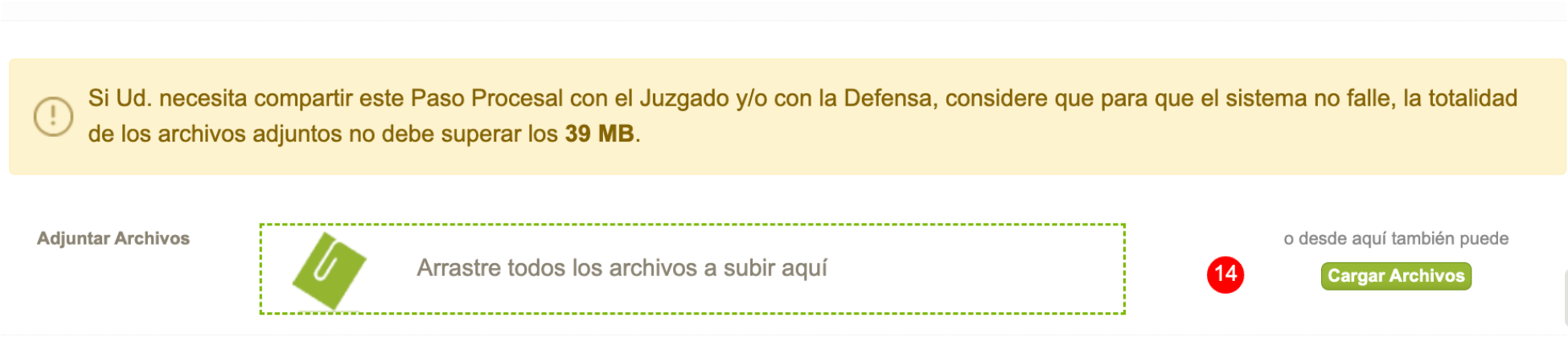
Detallar queja

- Se deberá indicar mediante una caja de texto el detalle del recurso de queja presentado **13**.

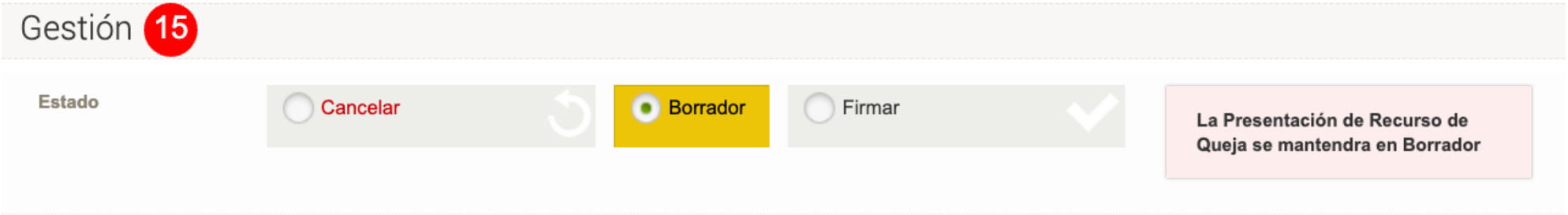
—-

Adjuntar archivos

- El sistema permite adjuntar archivos **14** haciendo clic en el botón **Cargar Archivos** o directamente arrastrándolos hacia el recuadro delimitado por la línea de puntos.



—-



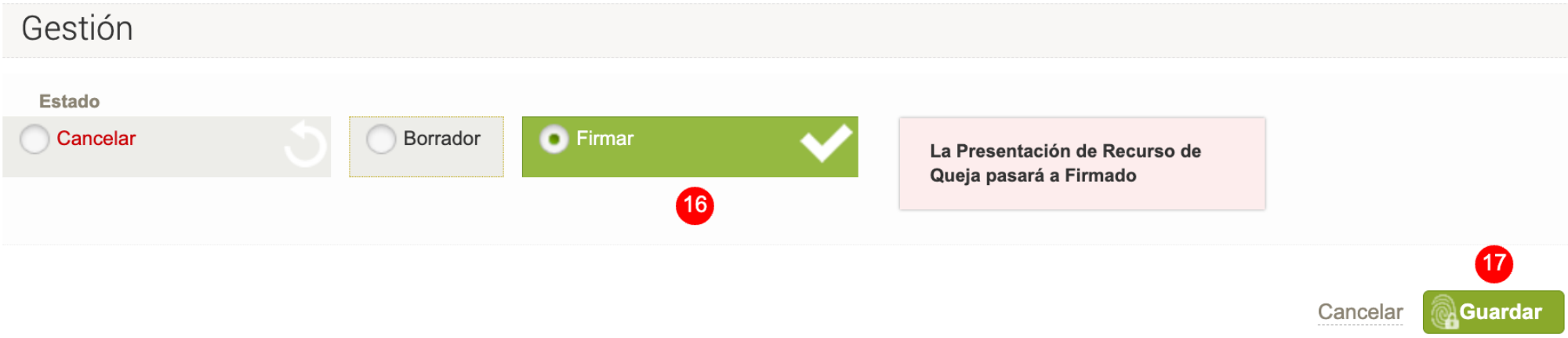
Estado de la presentación

- El sistema permite gestionar estados **15** en relación a la presentación de recursos de quejas.
  - Cancelar: seleccionando el estado **Cancelar** y haciendo clic en el botón **Guardar** se cancelará la presentación de recurso de queja.
  - Borrador: seleccionando el estado **Borrador** y haciendo clic en el botón **Guardar** la presentación quedará en estado **Borrador** para continuar su edición.
  - Firmar: seleccionando el estado **Firmar** y haciendo clic en el botón **Guardar** el sistema solicitará el PIN asociado al certificado.

—-

Firmar presentación

- Con el objetivo de firmar la presentación, se deberá seleccionar el estado **Firmar 16** y posteriormente hacer clic en el botón **Guardar 16**.



—-

Ingresar PIN del certificado

- Una vez completado el paso anterior, el sistema solicitará el ingreso del código PIN **18** asociado al certificado.
- Para completar la acción, se deberá hacer clic en el botón **OK 19**.

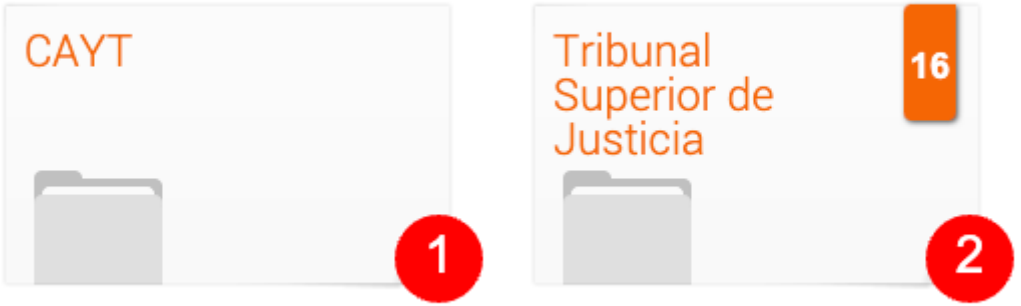
—-

Confirmar operación

- Una vez completado el paso anterior, si el PIN de certificado se ingresó correctamente, el sistema mostrará un mensaje confirmando la operación.
- Para finalizar, se deberá hacer clic en el botón **Continuar 20**.

—- </panel> </accordion>

2. Gestión de expedientes generados a partir de un Recurso de Queja



Selección del módulo

- Una vez presentado el Recurso de Queja en el sistema KIWI, el sistema EJE devolverá un nuevo número de CUIJ y derivará el expediente a la dependencia que corresponda según el motivo de queja seleccionado al momento de realizar la presentación:
  - **Queja por Recurso de Inconstitucionalidad Denegado**: el nuevo expediente se derivará al Tribunal Superior de Justicia de la CABA.
  - **Queja por Recurso de Apelación Denegado**: el nuevo expediente se derivará a la Fiscalía de Cámara CAyT correspondiente.

- En caso de que el expediente sea derivado a la Fiscalía de Cámara CAyT, se podrá acceder al nuevo expediente mediante el módulo CAyT **1** desde la funcionalidad **Análisis y Asignación de expedientes**
- En caso de que el expediente sea derivado al Tribunal Superior de Justicia de la CABA, se podrá acceder al nuevo expediente mediante el módulo Tribunal Superior de Justicia **2** desde la funcionalidad **Expedientes TSJ en análisis**

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

Permanent link:
https://manuales.mpfciudad.gob.ar/cayt-fiscalias?rev=1683731962

Last update: **2023/05/10 12:19**