

Presentación de Recurso de Quejas

Objetivo

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

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

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

Ingreso al sistema

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

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

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

Funcionalidades

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



INGRESO A KIWI

[Recuperar Contraseña](#)

Ingresar

Ministerio Público Fiscal de la C.A.B.A.

Información

Sistema

Módulo

Versión

Fecha

□ Kiwi

CAyT

2.7.2

27/03/2023

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

Funcionalidad

Presentar recurso de queja

Seleccione dependencia desde donde opera:

Fiscalía de Cámara CAyT A Tacuarí 124 Piso 5	Unidad Especializada en Relaciones de Consumo Av. Córdoba 820 – Piso 9
--------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------



Seleccionar dependencia desde donde se opera

- Una vez iniciada la sesión en el sistema, se deberá seleccionar la dependencia de operación **1** haciendo clic en el cuadro correspondiente.
 - Para el ejemplo se seleccionará la dependencia *Fiscalía de Cámara CAyT A*.
-

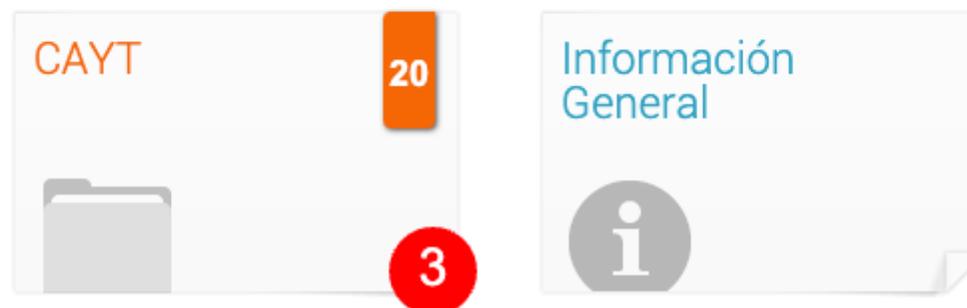
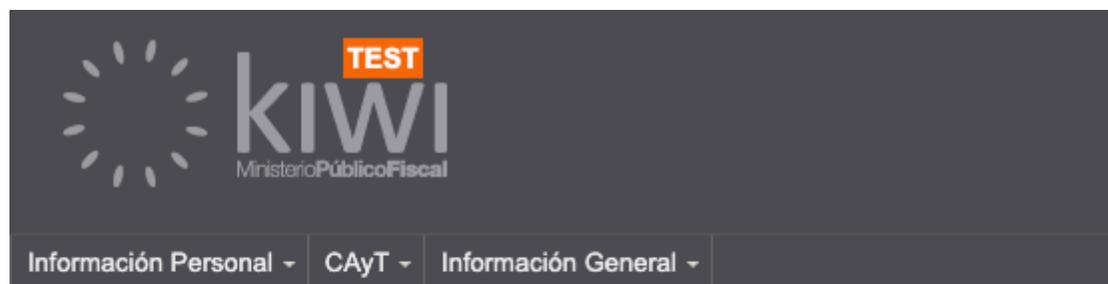
Confirmar dependencia desde donde se opera

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

The screenshot displays a web interface for selecting a dependency. At the top, it says "Seleccione dependencia desde donde opera:". Below this, there are two selectable options:

- Fiscalía de Cámara CAyT A**
Tacuarí 124 Piso 5
- Unidad Especializada en Relaciones de Consumo**
Av. Córdoba 820 – Piso 9

In the foreground, a confirmation dialog box is open with the title "ATENCIÓN" and a close button (X). The text inside the dialog reads: "Usted va a operar desde la dependencia **Fiscalía de Cámara CAyT A**" and "¿Esta seguro?". At the bottom of the dialog, there are two buttons: "No" (highlighted in green) and "Si" (highlighted in blue). A red circle with the number "2" is overlaid on the "Si" button, indicating the step to be taken.



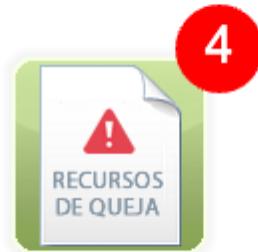
Acceder al módulo del CAyT

- 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**.

Acceder a la funcionalidad Presentación de Recurso de Quejas

- 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**.

CAYT



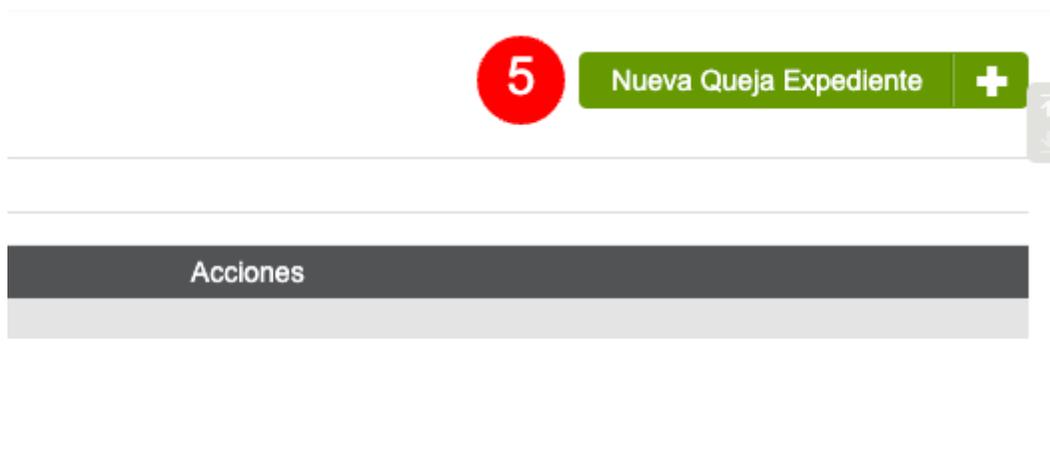
Presentación de Recurso de Quejas



Consultar expedientes CAYT



Crear cédula



Crear una nueva presentación de recurso de queja

- 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 Expediente 5**.

Buscar expediente queja

- 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.

Presentación de recursos de Queja

Expediente

Nro. Culj

6

J-01-00000958-6/2016-0

Formato CUIJ: J-XX-XXXXXXXX-X/XXXX-X

Buscar Expediente Queja

7

ATENCIÓN



Esta acción actualizará los datos principales del expediente en KIWI según la información disponible del sistema informático EJE

¿Desea Continuar?

No

Si

8

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

Expediente

981/2016-0 CUIJ:J-01-00000958-6/2016-0

CARÁTULA

ACTORES

DATOS EXPEDIENTE

NOTIFICACIONES CMCABA

ACTUACIONES CMCABA

9

Nro. Cuij	J-01-00000958-6/2016-0
Motivo queja	
Motivo	<input type="text" value=""/> 

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.

Actores

agregar registro + **11**

#	Persona	Defensor	Acciones
1	Nombre Denunciado SPARTANO Apellido Denunciado SPARTANO Tipo Denunciado PFI	Nombre Defensor Apellido Defensor Tipo Persona Fecha Vinculación 2017-02-13	12  

Texto

Texto

Times N... 14pt **A** **A** **B** *I* U [List] [List] [List] [List] [List] [List] [List] [List] Fuente HTML

Texto detallando presentación de recurso de queja

13

Caràcteres: 48, Palabras: 7

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.



Si Ud. necesita compartir este Paso Procesal con el Juzgado y/o con la Defensa, considere que para que el sistema no falle, la totalidad de los archivos adjuntos no debe superar los **39 MB**.

Adjuntar Archivos



Arrastre todos los archivos a subir aquí

14

o desde aquí también puede

Cargar Archivos



Gestión **15**

Estado



Cancelar



Borrador



Firmar



La Presentación de Recurso de Queja se mantendrá en Borrador

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**

Gestión

Estado

 Cancelar Borrador Firmar

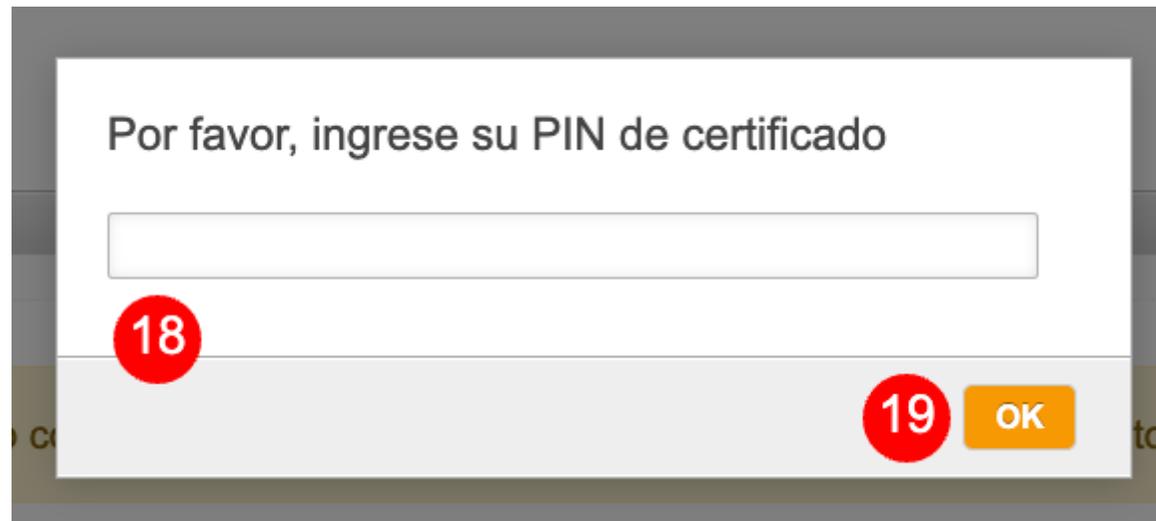
16

La Presentación de Recurso de Queja pasará a Firmado

Cancelar

Guardar

17



Por favor, ingrese su PIN de certificado

18

19 OK

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**.



A green square icon with a white checkmark is positioned on the left. To its right, the word "Aceptado" is written in a large, bold, green font. Below "Aceptado", the text "La operación se completó correctamente." is displayed in a smaller, grey font. A horizontal dashed line separates this header from the bottom section. At the bottom center, there is an orange button with the text "Continuar" and a red circular badge containing the number "20".

Funcionalidad 1

Imagen izquierda

Título derecho

Texto

Título izquierdo

Texto

Imagen derecha

From:

<https://manuales.mpfcidad.gob.ar/> - **Manuales**

Permanent link:

<https://manuales.mpfcidad.gob.ar/cayt-presentacion-de-recurso-de-queja?rev=1679936172>

Last update: **2023/03/27 13:56**

