

Manual Operativo sistema Kiwi

Módulo: Unidad de Coordinación de 1º y 2º instancia CAyT

VERSIÓN 2.4.9 | 09/09/2020

Departamento de Investigación y Desarrollo Informático
Ministerio Público Fiscal de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires
Av. Paseo Colón N° 1333 (C1063ADA)

Objetivo	2
Requisito del sistema	2
Acceso a las funcionalidades	2
Perfiles de usuario involucrados	3
Consulta de Expediente CAyT	4
Ingreso de expediente CAyT	5
Análisis y Asignación de expedientes	7
Aprobación asignación de expediente CAyT	9
Expedientes asignados pendientes de entrega CAyT	11
Análisis de respuesta del Equipo Fiscal	11
Egreso de expediente CAyT	12
Sistematización de contenido de expedientes	13
Carga histórica de expedientes CAyT	14
Carga de expedientes históricos	16
Carga de vistas históricas	17
Remisiones y Notificaciones CMCABA	18

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.

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 C.A.B.A.).



Acceso a las funcionalidades

A través del sistema KIWI se llega a la funcionalidad de **CAyT**.

Desde los íconos, se ingresa a partir de la pantalla inicial en KIWI haciendo clic en el ícono de CAyT.

Y desde el menú del sistema KIWI, se elige la opción **“CAyT”** y luego la opción deseada.



Perfiles de usuario involucrados

La funcionalidad para el ingreso al módulo CAyT, 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 la Unidades de Coordinación CAyT (UCO 1° y 2° Instancia) y Equipos Fiscales (Fiscalía 1ra Inst. CAyT 1, 2, 3 y 4, y Fiscalía de Cámara CAyT A y B).

CAyT



Tablero CAyT/TSJ



Consultar expedientes CAyT



Ingreso de expedientes CAyT



Análisis y Asignación de expedientes CAyT



Aprobar asignación de expedientes CAyT



Expedientes asignados pendientes de entrega CAyT



Egreso de expedientes CAyT



Análisis de respuesta del Equipo Fiscal



Remisiones y Notificaciones CMCABA



Sistematización de contenido de expedientes



Carga histórica de expedientes CAyT

Consulta de Expediente CAyT

En esta carpeta se podrá buscar los expedientes provenientes 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 Público 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 carátula 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.



Consultar expedientes CAyT

Ingreso de expediente CAyT

Esta carpeta se encuentra diseñada para poder hacer un ingreso manual de aquellos expedientes en los cuales los Juzgados o Salas no hayan realizado el pase correspondiente mediante el sistema informático, pero sí lo realizaron en forma física.

Ingresando en esta carpeta el usuario deberá tipear manualmente el Número de CUIJ (número asignado por el sistema EJE) y luego hacer clic en el botón “**Buscar expediente**”.



Ingreso de expedientes CAyT

Nro. Cuij Formato CUIJ: J-XX-XXXXXXXX-X/XXXX-X

Cancelar **Buscar Expediente**

Una vez realizada la acción el sistema buscará si existe el expediente en “Kiwi” y se evaluarán los siguientes casos:

1. **Si el expediente no existe**, es decir se está ingresando por primera vez, el sistema permitirá su ingreso.

J-78-54221455-7/2019-8 **Ingresar Expediente Nuevo** +

No se encontró el Expediente J-78-54221455-7/2019-8, por favor utilice el botón Ingresar Expediente Nuevo

2. **Si el expediente existe, se podrá reingresar**, siempre que no posea vistas activas.



3. **Si el expediente existe y tiene vistas activas**, es decir que se encuentra en un estado distinto de "Canceladas" o "Egresadas" **no se permitirá el reingreso**.



NOTA: Se hace saber que puede existir el caso en que el expediente al momento de cargarlo, el sistema reconozca que no se encuentra en una Fiscalía CAyT y que deberá ser cargado nuevamente.

Frente a este caso, al hacer clic en el botón "Ingresar Expediente Nuevo", lo dirigirá hacia otra pantalla donde le solicitará que se completen los campos requeridos.

Al momento de guardar, el sistema hace una consulta con el sistema EJE la información del expediente (si existe el número de CUIJ

ingresado y si corresponde a la instancia), crea una vista en la carpeta de análisis y asignación de expedientes.

Análisis y Asignación de expedientes

En esta carpeta se encuentran listados aquellos expedientes en los cuales se dio intervención o vista a una Fiscalía de Primera o Segunda Instancia CAyT por parte de un Juzgado o una de las respectivas Salas de la Cámara del fuero Contenciosos administrativo y tributario de la C.A.B.A. .

En la parte superior del listado, se hallan los filtros para la búsqueda que permitirán encontrar el expediente de una forma más rápida, a saber:

- **Fiscalía interviniente:** en caso de corresponder a la UCO 1° Instancia CAyT, se podrá escoger entre las Fiscalías 1 a 4. En caso de corresponder a la UCO 2° Instancia, se podrá escoger Fiscalía de Cámara A o B.
- **Número de CUIJ:** se podrá ingresar el número de CUIJ que brinda el sistema EJE. Dicho número es único e irrepetible.
- **Carátula:** se podrá buscar por el nombre que se encuentra caratulado el expediente.
- **Etiquetas:** se corresponde a las etiquetas que tiene el caso.

Además de los filtros mencionados anteriormente se podrá desplegar la Búsqueda Avanzada que contiene otras formas de filtrar.

Una vez encontrado el expediente, en la parte derecha de la pantalla, se encuentran dos botones:



Análisis y Asignación de expedientes CAyT

- **Ver:** Permite ver todos los datos del expediente CAyT. 
- **Modificar:** El sistema le permitirá ingresar al expediente y modificarlo. 

Se deberá completar los campos requeridos en las diferentes secciones:

Datos expediente: se deberá completar el número de fojas que contiene el expediente, la cantidad de cuerpos que fueron recibidos, y, si trae algún agregado, se lo debe detallar.

Dato Ingreso: se deberá ingresar el motivo de la vista, colocar alguna etiqueta y hacer alguna observación, en caso de corresponder.

Contenidos: en esta sección el sistema brinda la oportunidad de poder adjuntar archivos escaneados del propio expediente, de importancia, para que queden registrados según se trate:

- En Amparos Colectivos: la demanda, la medida cautelar y las sentencias
- En Amparos Obra Pública, Ambientales, y todos aquellos que consideremos sean relevantes o tengan algún impacto importante: escaneamos la medida cautelar, la sentencia y cualquier otro documento que consideremos necesario.
- Resto de los amparos y ordinarios: medida cautelar y sentencia.

Para adjuntar el archivo en cuestión, se deberá hacer clic en el botón “**agregar registro**”, se desplegará una ventana y se deberá completar los campos requeridos y hacer clic en Agregar.

Una vez agregado quedará listado en la sección “Contenidos” y se podrá eliminar haciendo clic en la cruz de color rojo.

Asignación: en esta sección se deberá completar los datos para la asignación del expediente a un equipo fiscal. Se deberán seleccionar:

- El tipo de asignación (manual, similitud, intervención previa, conexidad, turno excusación y sorteo). En caso de un reingreso, el sistema le alerta en qué fiscalía fue procesado anteriormente, y a su vez el historial de todas las asignaciones si las tuviera.



Expediente procesado anteriormente por la fiscalía: **Fiscalía 1ra Inst. CAyT 3**

[Ver historial de asignaciones](#)

Nota: se hace saber que solamente eligiendo la opción “Sorteo” no se podrá seleccionar un equipo fiscal.

- Equipo fiscal Asignado: se podrá seleccionar entre las cuatro (4) fiscalías CAyT.
- Fundamentación: se deberá fundamentar la asignación del expediente en cuestión.

Luego de completar los datos se deberá tildar “**Para Aprobar Asignación**”, para que el supervisor controle y valide la asignación realizada y guardar.

Una vez guardado, el expediente se moverá a la carpeta Aprobación asignación de expediente CAyT.

Aprobación asignación de expediente CAyT

Al ingresar en esta carpeta se encontrarán listados aquellos expedientes pendientes de aprobación.



Para que el supervisor controle y valide la asignación realizada



Aprobar asignación de expedientes CAyT

En la parte superior del listado, se hallan los filtros para la búsqueda que permitirán encontrar el expediente de una forma más rápida o desplegar la búsqueda avanzada que contiene filtros más específicos.

Una vez encontrado el expediente, en la parte derecha de la pantalla, se encuentran dos botones:

- **Ver:** Permite ver todos los datos del expediente CAyT. 
- **Modificar:** El sistema le permitirá ingresar al expediente y gestionarlo. 

Ingresando a gestionar el expediente, el sistema permite modificar los datos del tipo de asignación cargados anteriormente, indicando también qué equipo fiscal intervino con anterioridad en el mismo expediente.

Luego en la sección de “gestión”, el funcionario podrá realizar tres (3) acciones:

Devolver a análisis: para que modifiquen algo de la asignación o controle la asignación realizada.

Mantenerlo en la carpeta de aprobación, para gestionarlo más adelante.

Asignar a equipo: expediente asignado a un equipo fiscal para que intervenga en el expediente.

Una vez seleccionada una de las acciones mencionadas anteriormente se deberá hacer clic en el botón **Guardar**.

En caso de asignar un equipo fiscal, el sistema emitirá un remito con los datos de la asignación y del expediente, que se deberá imprimir para remitir al equipo. Adicionalmente el Equipo Fiscal asignado recibirá un correo electrónico para informarse a modo de contingencia de dicha asignación.



Expedientes asignados pendientes de entrega CAyT

En esta carpeta se encuentran listados todos aquellos expedientes que están pendientes de devolución a la dependencia que los remitió a la Fiscalía.

Se podrá buscar el expediente requerido a través de los filtros de búsqueda normal o búsqueda avanzada mencionados anteriormente.

Una vez encontrado el expediente, el usuario solo tiene la posibilidad de realizar dos acciones:

1. **Ver:** haciendo clic en este botón se abrirá una pantalla que contiene todos los datos del expediente. 
2. **Imprimir asignación:** haciendo clic en este botón, el usuario podrá imprimir el remito de la asignación del expediente al equipo fiscal. 



Expedientes asignados pendientes de entrega CAyT

Análisis de respuesta del Equipo Fiscal

En esta carpeta se encuentran listados todos los expedientes que fueron asignados a los equipos fiscales y son devueltos a las respectivas UCO de 1° y 2° instancia para que posteriormente sean enviados a los juzgados y salas correspondiente donde tramitan.



Análisis de respuesta del Equipo Fiscal

Se podrá buscar el expediente a través de los filtros y una vez que se encuentra se podrán ejecutar dos acciones, una de **ver**  y otra de **modificar**. 

En caso de hacer clic en la primera, se desplegará una vista completa del expediente y todo su contenido. Al elegir la opción “**modificar**”, se ingresará a la gestión del expediente y se deberán completar los campos requeridos, para que la UCO de 1° o 2° Instancia, puedan devolver el expediente al Juzgado o Sala respectiva que solicitó la intervención de la Fiscalía.

Para ello se deberá hacer clic en “**Para Egreso**” y guardar. Realizado esto, el expediente se encuentra listo para ser devuelto al organismo correspondiente y migrará a la carpeta Egreso de expedientes.

Existen también dos posibilidades de devolución al equipo fiscal cuando:

1. **Excusación Equipo Fiscal:** es cuando el equipo fiscal emite un dictamen de excusación y se devuelve a la UCO para que el expediente sea reasignado a otro equipo fiscal. Elegida esta opción, el expediente mirará a la carpeta de Aprobar asignación de expediente para que se realice una nueva asignación.
2. **Devolver a Equipo Fiscal:** en este caso desde la UCO se devuelve al Equipo Fiscal que intervino en el expediente para que retome las actuaciones.

Egreso de expediente CAyT

Al ingresar a la carpeta se encuentran listados todos los expedientes en condiciones de ser devueltos a los organismos correspondientes que le dieron intervención a la Fiscalía.



Egreso de expedientes CAyT

Como ya mencionamos anteriormente el botón VER, mostrará en la gestión del expediente en modo vista y el modificar permitirá realizar su gestión.

Al momento de gestión, se deberán completar los campos requeridos para que el expediente pueda ser finalmente remitido al organismo donde tramita. Completado los datos se deberá hacer clic en **“Egresado”** y guardar y el expediente quedará egresado del Ministerio Publico Fiscal.

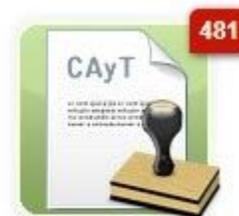
En caso de que el agente se dé cuenta que falta cargar algún trámite o contenido podrá devolver a análisis de respuesta para que en caso de corresponder se realice la gestión oportunamente explicada. Antes de guardar la gestión es necesario completar el campo **“Comentario”**.

Sistematización de contenido de expedientes

Dentro de esta carpeta se encuentran listados todos aquellos expedientes que ingresaron a la Fiscalía CAyT con motivo de intervención o vista.

La sistematización es una función que permite publicar todos los documentos elaborados por los equipos fiscales en la plataforma de “Jurisprudencia” perteneciente al Ministerio Público Fiscal de la C.A.B.A.

Para realizar esta acción, se deberá ingresar en el botón verde, se abrirá una pantalla donde se refleja el nombre del expediente, número, el juzgado/sala al que pertenece y el estado del mismo, y realizar modificaciones a la intervención de la fiscalía. El agente deberá colocar en el campo “Estado” (que se encuentra en la parte inferior de la pantalla) SISTEMATIZADO.



Sistematización de contenido de expedientes

Luego se deberá hacer clic en Guardar y el documento migrará a la carpeta de jurisprudencia para ser consultado por los usuarios en caso de necesidad.

Carga histórica de expedientes CAyT

Esta carpeta se encuentra diseñada para poder hacer un ingreso manual de aquellos expedientes que hayan ingresado al MPF previos a la existencia del sistema informático KIWI.

Nota: Se hace saber que sólo podrán ingresarse por este circuito los expedientes que sean del año 2013 o anteriores.

Ingresando en esta carpeta el usuario deberá tipear manualmente los parámetros de búsqueda con los que cuente para localizar el expediente deseado.



Carga histórica de expedientes CAyT

Búsqueda de expediente histórico en KIWI	
Nro. Cuij	<input type="text"/> Formato CUIJ: J-XX-XXXXXXXX-X/XXXX-X
Nro. JusCABA	<input type="text"/>
Número	<input type="text"/>
Año	<input type="text"/>
Sufijo	<input type="text"/>
Carátula	<input type="text"/>

[Cancelar](#)

[Buscar Expediente](#)

Una vez realizada la acción el sistema buscará si existe el expediente en “Kiwi” y se evaluarán los siguientes casos:

1. **Si el expediente no existe**, es decir se está ingresando por primera vez, el sistema permitirá su ingreso.

Resultado de la búsqueda

No se encontró en KIWI un ingreso previo de Expediente con los parámetros ingresados, por favor utilice el botón **Ingresar Expediente Histórico** para generar la carga deseada.

Ingresar Expediente Histórico 

Al seleccionar ingresar expediente se solicitará al usuario completar obligatoriamente los datos Número, año y sufijo del expediente para poder obtener el mismo mediante la interoperabilidad de sistemas informáticos entre organismos CMCABA.

También podrá ingresarse desde aquí la fiscalía en la cual tuvo ingreso el expediente y detallar observaciones sobre este y/o incluir etiquetas y agregados si fuesen necesarios.

Carga de expedientes históricos

Expediente	
Expediente Nro	/-
Número	<input type="text"/>
Año	<input type="text"/>
Sufijo	<input type="text"/>
Datos ingreso	
Fiscalía	<input type="text" value=""/>
Agregados	<input type="text" value="NO"/>
Etiquetas	<input type="text" value="agregar etiqueta"/>
Observaciones del expediente	<input type="text" value="Carga histórica"/>

[Cancelar](#)

Al presionar *Cargar Expediente* se efectuará la comunicación con el sistema informático EJE para obtener los datos del expediente deseado. Si se obtiene dicha información, el expediente ya quedará asentado en KIWI y estará listo para realizar la carga de vista(s) que haya tenido el mismo. Caso contrario, no podrá ingresarse el mismo ya que no se dispone la información necesaria para poder generar la interoperabilidad entre Sistemas una vez que el mismo ingrese como nueva vista dentro del MPF.

2. **Si el expediente existe**, es decir se encuentra coincidencia de los parámetros de búsqueda con expedientes previamente ingresados en KIWI, el sistema listará todos los expedientes en los que haya coincidencia y dejará ingresar vistas históricas sobre los mismos.

Resultado de la búsqueda

EJE J-01-00007051-9/2007-0

TIRADO ARRESTEGUI MIRNA AMANDA CONTRA GCBA Y OTROS SOBRE AMPARO (ART. 14 CCABA)

JusCABA: **27594/2007-0**

Número: **27594**, Año: **2007**, Sufijo: **0**

Estado: **Egresado**

Agregar vistas históricas



Carga de vistas históricas

El sistema permitirá la carga de vistas históricas tanto para los casos de expedientes que nunca antes habían sido ingresados en el sistema informático KIWI, como para los que sí pero requieran cargas de vistas previas a la existencia de este.

Se presentará el expediente con los datos de su carátula, datos generales, y datos de gestiones en KIWI si así correspondiera; así como actuaciones y notificaciones sobre este expediente.

En esta pantalla, podrá hacerse efectiva la carga de la vista histórica deseada junto con los contenidos (documentos) y comentarios de gestión que se crean oportunos.

Nota: Los expedientes y/o las vistas ingresadas por este circuito se generarán con el estado: *Egresado*.

Remisiones y Notificaciones CMCABA

En este listado se detallarán las Notificaciones y Remisiones recibidas por la interoperabilidad de los sistemas informáticos de los diferentes organismos comprendidos en el Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Se verá información correspondiente a la transacción que inició dicha Notificación o Remisión como ser: Nro. de Transacción, fecha inicio y fin, Solicitante (usuario y dependencia), Tipo de Transacción (NOTELE => Notificación, REM => Remisión), Cantidad de Actuaciones (notificadas o remitidas), Nro. de Expediente, CUIJ Principal, CUIJ / Incidente de Transacción, y las columnas de acciones (Enterado y Acciones).

Dichas columnas permitirán realizar:

- **Enterado:** desde aquí se podrán pasar a Vistas / Históricas aquellas notificaciones o remisiones que ya fueron procesadas. Dicha funcionalidad se creó con el objetivo fundamental de limpiar la bandeja de entradas.
- **Acciones => Gestionar:** desde aquí se podrá gestionar la remisión / notificación recibida. La funcionalidad es similar a la de Ingreso de Expediente con la diferencia de que la búsqueda inicial la hace automáticamente el Sistema de Información KIWI.
- **Acciones => Ingreso Manual (Contingencias):** puede ocurrir que durante un intento de comunicación entre los sistemas implicados en esta interoperabilidad ocurra un error. Para estos casos, se presentará esta acción desde donde podrá realizarse de forma manual el ingreso



Remisiones y Notificaciones
CMCABA

Enterado

No

Acciones

gestionar

Acciones

ingreso manual

del expediente que ha sido notificado o remitido por otro organismo. Así mismo, llegará un mail de contingencia por parte del organismo remitente.