



**MINISTERIO PÚBLICO FISCAL**  
Ciudad Autónoma de Buenos Aires

# Manual Operativo sistema Kiwi

VERSIÓN 2.4.1 | 14/04/2023

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

## Contenido

Objetivo	2
Requisito del sistema	2
Acceso a las funcionalidades	2
Perfiles de usuario involucrados	3
Consultar Expedientes CAyT	4
Expedientes CAyT en Equipo Fiscal	4
Proyectar Documentos	5
Firmar Documentos	6
Documentos Firmados pendientes de entrega	6

## 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 CABA).

## 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 clic en el ícono de **CAyT**.



## Perfiles de usuario involucrados

Los agentes que accedan a esta funcionalidad son sólo aquellos que pertenecen al Equipo Fiscal del fuero Contencioso Administrativo y Tributario de la C.A.B.A.

### CAyT



Consultar expedientes CAyT



Expedientes CAyT en Equipo Fiscal



Proyectar Documentos



Firmar Documentos



Documentos firmados pendientes de entrega

## Consultar Expedientes 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 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.



## Expedientes CAyT en Equipo Fiscal

Cuando la Unidad Coordinadora asigne un expediente al Equipo fiscal, se le enviará vía email el aviso de esta asignación a la fiscalía correspondiente y dicho expediente se listará en esta carpeta.

Desde este listado de expedientes podrán verse los documentos que contiene cada uno, así como su estado y la posibilidad de imprimirlos si se encuentran firmados.

Adicionalmente, para aquellos expedientes cuyos documentos no se encuentren pendientes de firma se adicionará la acción de devolución a la UCO para el análisis

del contenido creado por el Equipo Fiscal. [devolver a UCO ↻](#)



## Proyectar Documentos

Este listado refleja todos los documentos generados para el análisis de los expedientes. Desde aquí podrá modificarse el contenido de estos documentos, su número, año y agregarle etiquetas. Podrá cambiarse su estado y, en el caso de tener permiso, podría también firmarse desde este formulario.

**Nota:** *En el caso de los expedientes que hayan sido asignados al Equipo Fiscal con motivo de vista: 'Notificación de Sentencia', generará de forma automática en dicha asignación un documento de tipo notificación asociado a dicho expediente.*



## Firmar Documentos

Los usuarios que posean permiso de firma podrán firmar desde aquí los documentos individualmente o en lote en caso de que hayan sido agregados a esta modalidad.

Al firmar un documento el mismo quedará listo para ser enviado digitalmente como una actuación al Sistema EJE, pero tener en cuenta que este no será enviado hasta que la UCO no realice el egreso del expediente desde su dependencia.



## Documentos Firmados pendientes de entrega

Aquí se listarán los documentos de los expedientes que aún se encuentren en el Equipo fiscal y cuyo estado sea Firmado. De poseer el permiso pertinente, podrá cancelarse este documento, lo cual provocaría que el mismo no sea enviado como una actuación al Sistema EJE.

**Nota:** En los casos en que la UCO devuelva el expediente al Equipo Fiscal para revisar su análisis, cancelar un documento implicaría que la UCO dejara de ver ese contenido para pasar a ver solo los nuevos que se envíen como firmados o los que no se hayan cancelado por el Equipo Fiscal.



## Gestión de cédulas

Desde la sección CAYT > Cédulas > Crear cédula será posible ingresar una cédula relacionada tanto con el número de expediente como con un número de CUIJ.



## Gestión de cédulas

Se ingresa n° de expediente en cuestión (ó el CUIJ) y se valida el mismo,

Se cargan los datos respecto del destinatario de la cédula (nombre, tipo de persona y categoría del domicilio) y se valida la dirección.

Se carga la sección de contenido incorporando los datos requeridos, el carácter y se incorporan archivos adjuntos en caso de ser necesario.

La cédula (una vez guardado el ingreso) se generará en estado “Borrador”.

Desde la sección “CAYT > Cédulas > Borrador” se podrá visualizar en dicho listado la cédula recién generada. Si se ingresa para editar el registro será posible transicionar el estado de la cédula a estado “Para firmar” y posteriormente a “Firmada” para que la misma sea enviada por sistema al notificador.

Gestión

Estado  Cancelada  Borrador  Para Firmar  Cédula lista para firmar

Comentarios

Gestión

Estado  Borrador  Para Firmar  Firmada  Cédula firmada lista para ser enviada al notificador

Comentarios

**Cédula firmada lista para ser enviada al notificador**

Relacionada Con

Tipo de Legajo

Nro. de Expediente  No Validado

Origen

Relacionada Con

Tipo de Legajo

Nro. Cuij  No Validado

Formato CUIJ: J-XX-XXXXXXXX-XXXXX-X

Dirigida a

➔ La cédula debe ser dirigida a una dirección que pertenezca a la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Nombre

Tipo Persona

Categoría Domicilio

Validar Domicilio CABA  No Validado

Contenido

Texto

Observación

Carácter

Medio

Adjuntar Archivos 

Arrastre todos los archivos a subir aquí