# 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/

1/9

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

- Consultar Expedientes CAyT
- Gestionar expedientes CAyT en Equipo Fiscal
- Proyectar Documentos
- Firmar Documentos
- Gestionar documentos firmados pendientes de entrega
- Gestionar cédulas

INGRESO A KIWI	
Contraseña	
Recuperar Contraseña	Ingresar

#### Información

Sistema
Módulo
Versión
Fecha
🛛 Kiwi
Equipo Fiscal CAyT
2.4.1
14/04/2023

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

### **Consultar Expedientes CAyT**



Consultar expedientes CAyT

#### Descripción

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

Last update: 2023/05/10 14:39

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.

### Gestionar expedientes CAyT en Equipo Fiscal

# Descripción

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.



Expedientes CAyT en Equipo Fiscal

#### **Proyectar Documentos**



Proyectar Documentos

### Descripción

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 firmase 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**

Descripción

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.



#### Gestionar documentos firmados pendientes de entrega



Documentos firmados pendientes de entrega

#### Descripción

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 documentos 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.

#### **Gestionar cédulas**

Cedulas	Crear oldula
	Costulae or Birrichter
	Firmar Glichdau.

#### Descripción

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.

### Descripción

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

Tipo de l	egajo	cnii 🔸	
Nro, Cuij			🖉 📑 No Validado
		Formatio CUU: J-XX-30000	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Dirigida a			
🔶 La cédula	debe ser dirigida	a una dirección que pertenezci	a a la Ciudad Autónoma de Buerios Aires
Nombra			
tipo Persona			
Calegoria Deres	04	~	
Mathday Dormir (B)		the second second second	
	Classe .	A CONTRACTOR OF THE OWNER	
Contenido			
Contenido			
Contenido Testa			
Contenido Texto			
Contenido Teato			aj, Habilasilin Min. 23
Contenido Texto Observación Carácter			ej, indokación fen 23
Contenido Testo Osservación Corácilar Media	WetKadow	6 CM	ej. Pablacin No. 21
Contenido Testo Otservester Corácter Moda Aguetar Activi	hethaday	6 CM	e, ratilacin feo 21
Contenido Testo Otservesión Conome Media Aquetter Archiv	Hothaday	s CM Amastre todos los auchivos	aj Pablaudo No. 21 • s a subir aquí
Contenido Testo Osservester Corácter Media Adjuerter Accive	nethaday	e CM Amestre todos, los erchivez	e, radiacón feo 21
Contenido Testa Otraervasile Contene Media Adjuntar Archiv estilón	Hielbladow	e CM Armaistre todos los auctivos	aj indefación fen 21       aj       s a subir aquí
Contenido Testo Otservezión Contester Media Adjuerter Archiv estion	ve Cerestité	6 CM Anastin todos los archivos	el, Haddaude No. 21 • • • • • • • • • • • • • • • • • • •
Contenido Testa Otservasión Coloster Matto Adjunter Archiv estión	telficadore relificadore	a CM Amastre todos, los archivos	el, Paddaodn No. 21   el, Paddaodn No. 21  el, Paddaodn No. 21  Cadda bata per Now
Contenido Testo Osservesión Contente Medio Adjointer Archiv estilón	Hatiladay	e CM Amedite todos los escrivez	aj indefación fra 21  a subir aquí  france Códob falo para finar
Contenido Testa Otservación Coráctar Media Adjuntar Archiv Estión	Ve Leventide Consultation	e CM Amastre todos los archivos	el, Habibasin No. 21
Contenido Teste Otserveción Corácter Modo estión estión	Hattadov Hattadov	a CM Armeidire Iodos los eschivez	e, Haldbacht Hon 20 e a sucht agur Codeb tate per Smee
Contenido Testo Testo Otservesión Contene Media Adjuenter Archin estión contene estión	Cite Constitute	s CM Amastre todos los archivos 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	aj Patriando No. 21

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".

#### Descripción

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.

Imagen derecha

From: https://manuales.docker2.mpfciudad.gob.ar/ - Manuales

Permanent link: https://manuales.docker2.mpfciudad.gob.ar/cayt-fiscalias?rev=1683740385



Last update: 2023/05/10 14:39