

**FELIPE SOZA (ED.)
RODRIGO ARANEDA
PATSY CONTARDO**

MANUAL DEL PROCURADOR JUDICIAL

EN JUZGADOS DE LETRAS EN LO CIVIL, LABORAL Y DE
COBRANZA LABORAL; CORTES DE APELACIONES Y CORTE
SUPREMA, TRIBUNAL DE DEFENSA DE LA LIBRE
COMPETENCIA Y TRIBUNAL TRIBUTARIO Y ADUANERO.

PRIMERA EDICIÓN 2017



Consejería Académica

Facultad de Derecho

Pontificia Universidad Católica de Chile



MANUAL DEL PROCURADOR JUDICIAL
Felipe Soza (ed.), Patsy Contardo,
Rodrigo Araneda

2017 Ediciones Mis Logros, Dirección Herboso 754, Santiago

ISBN : 978-956-393-361-1

Tiraje: 200

Impresores: Ediciones Mis Logros. Dirección Herboso 754, Santiago

IMPRESO EN CHILE / PRINTED IN CHILE

Agradecemos a todos quienes hicieron posible la confección y edición de este manual. Muy especialmente al Consejero y Subconsejero de Facultad, Sebastián Videla y Rodrigo López, como también a la editorial Mis Logros que contribuyó generosamente a la publicación de esta obra.

Dedicado especialmente a quienes han sido nuestros abogados jefes, a quienes debemos gratitud por habernos introducido en el rigor de la tramitación judicial y por habernos enseñado a crecer como procuradores y futuros colegas.

Los autores

Santiago de Chile, octubre de 2017

PRESENTACIÓN

Cuando asumimos la Consejería de Facultad, uno de nuestros principales objetivos era colaborar con la difusión del conocimiento y la información, con el objeto de acercar el derecho y la academia a los estudiantes de la Facultad. Es en este contexto que nos encontramos con una deuda pendiente que se arrastraba hacía varios años, la cual era preocuparse por aquellos alumnos que se encontraban procurando o que querían hacerlo y no lograban saber qué tenían que hacer o cómo se desarrollan sus funciones.

Nos colocamos el desafío de completar un proyecto que se había iniciado durante el mandato de Francisco González, Consejero de Facultad durante el periodo 2015, el cual era generar un Manual del Procurador que permitiera que todos aquellos que quisieran trabajar en el derecho durante sus años de estudio pudieran saber cómo enfrentar estos desafíos y tuvieran un libro de fácil acceso para conocer sus funciones, derechos y deberes.

Es así como a fines del año 2016 armamos un equipo de destacados estudiantes que se encontraban o habían procurado en distintas áreas del derecho, para que estos aportaran su experiencia y mostraran en este libro cuáles eran los principales errores comunes y cómo debían enfrentarlos, todo esto desde una mirada práctica, ya que el gran problema que se da en estas funciones es cómo traspasar el conocimiento teórico que entrega la escuela a

un ejercicio práctico como lo es el mundo laboral del derecho.

Esperamos que este manual permita que la experiencia inicial de un estudiante que recién ingresa al mundo de la oficina pueda ser más amena y sea la base para generar una nueva fuente de conocimientos en el área del derecho.

Sebastián Videla Aspe

Consejero de Facultad de Derecho
Pontificia Universidad Católica de Chile
2016 - 2017

Rodrigo López Valenzuela

Subconsejero de Facultad de Derecho
Pontificia Universidad Católica de Chile
2016 - 2017

PREFACIO A LA PRIMERA EDICIÓN

En nuestro mejor saber y entender, esta es una obra pionera en Chile.

Los textos de los grandes maestros del derecho procesal, a los cuales seguimos acudiendo con veneración, son una fuente inagotable de argumentos doctrinales de la mayor calidad para la resolución de las disputas jurídicas.

Sin embargo, pocos profesores (y aún menos maestros del derecho procesal) hacen hincapié en las reales vicisitudes de la tramitación en tribunales. Así, la curva de aprendizaje de quienes hemos asumido el desafío de tramitar estando en las Facultades de Derecho suele ser lenta y sin más apoyo que los textos procesales clásicos, el apoyo de los abogados a cargo del caso, de amigos y de uno que otro funcionario de buena voluntad. Son también varios los momentos de gran inquietud, en que la tramitación parece un muro infranqueable que sólo puede cruzarse con muchos meses de trabajo intenso, cometiendo varios errores.

Este manual ha sido redactado con nuestra experiencia. Ciertamente, no es un tratado teórico, pero sí es una obra complementaria al derecho procesal civil, escrita por procuradores para procuradores. Luego de años pensando en que la experiencia que hemos adquirido no puede quedar en el anecdotario, nos hemos dado a la tarea de ponerla por escrito para el beneficio de las generaciones de estudiantes

que saldrán a la calle a defender los intereses procesales de sus representados.

Al ser una obra de estudiantes para estudiantes, quisimos poder utilizar el lenguaje menos técnico y más certero para explicar en sencillo cómo realizar los trámites más importantes a los que un procurador se enfrenta día a día. Muchos de estos aspectos han sido transformados por la nueva Ley de Tramitación Electrónica, aunque lo cierto es que muchas inveteradas prácticas continuarán replicándose a lo largo del tiempo.

Que este Manual que hoy presentamos cumpla dos funciones importantes. Primero, servir como un material de apresto y referencia para aquellos que, como nosotros, deciden hoy lanzarse a la primera gran aventura jurídica de sus vidas. Y segundo, que publicaciones de este tipo y demás esfuerzos mancomunados, permitan *profesionalizar* debidamente la labor de procurador judicial. Que, de alguna manera, la academia pueda integrar el saber de los procuradores. El desafío de todas las facultades de Derecho es entender que así como la academia forma intelectualmente a los futuros abogados, procurar no es una actividad meramente accesoria: es la primera cancha desde donde comenzarán a formarse los futuros litigantes.

LOS AUTORES

INDICE

SER PROCURADOR 17

1. ¿Quién puede procurar? 17
2. Soy estudiante de Derecho, ¿cómo obtengo mi *ius postulandi*? 18
3. ¿Qué validez tiene el *ius postulandi*? 18
4. Si no tengo a mano el certificado de *ius postulandi* original, ¿puedo ocupar una fotocopia simple? 18
5. ¿Qué funciones puedo esperar como procurador judicial?..... 19
6. ¿Qué funciones NO debo desempeñar como procurador?..... 20
7. ¿Cómo seré contratado? 20
8. ¿Cuántas horas trabajaré como procurador? 21
9. Soy estudiante de Derecho, ¿qué cosas conviene dejar zanjadas antes de tomar el trabajo de procurador?..... 21

EL PROCURADOR CIVIL 23

1. Escrito Judicial 23
 - 1.1. Requisitos formales 24
 - 1.2. Requisitos estructurales 25
 - 1.2.1. Presuma..... 25
 - 1.2.2. Suma 27

1.2.3.	Vocativo.....	28
1.2.4.	Individualización	29
1.2.5.	Cuerpo del escrito	31
1.2.6.	Petitorio.....	31
1.2.7.	Otrosí	32
2.	Presentar un escrito por la Oficina Judicial Virtual	33
2.1.	Obtener Clave Única.....	34
2.2.	Obtener "Segunda Clave"	34
2.3.	Presentar el escrito	35
3.	Presentar un escrito judicial (en papel)	48
3.1.	Casos excepcionales en que es posible presentar un escrito en papel.....	48
3.2.	Presentar un escrito en papel dentro del horario de funcionamiento del tribunal	52
4.	Presentar una demanda por la Oficina Judicial Virtual	56
5.	Patrocinio y poder	61
5.1.	Constituir el mandato judicial.....	62
5.2	Patrocinio y poder electrónico	63
5.3.	Acreditación de la calidad de abogado de forma interna	64
5.4	Delegación de poder	64
5.5.	Autorizar poder	66
6.	Acompañar un documento en soporte material (papel)	70
7.	El seguimiento de la causa	73
7.1.	Ingreso de una causa	73

7.2.	Conocer el ingreso de una causa	74
7.3.	Conocer las resoluciones en la Carpeta Electrónica.....	75
7.4.	Notificación de las resoluciones	78
7.5.	El Estado Diario	78
8.	Los expedientes físicos	80
8.1.	Revisar un expediente	80
8.2.	Pre-archivo de un expediente.....	82
8.3.	Archivo de un expediente en el Archivo Judicial.....	82
8.4.	Desarchivo de un expediente	83
8.5.	Extravío y reconstitución del expediente	86
9.	Cómo informar correctamente la causa.....	90
10.	Pedir copias autorizadas	91
10.1	Resoluciones electrónicas	91
10.2	Resoluciones en expediente de papel.....	92
11.	Exhortos	93
12.	Trabajar con receptores	94
12.1.	Conseguir receptores.....	94
12.2.	Encargar gestiones a un receptor	95
EL PROCURADOR EN CORTES		98
1.	Lugares de funcionamiento	98
2.	Ingreso de una causa a las Cortes, desde otro tribunal	101
2.1.	En el tribunal de origen	101
2.2.	En el tribunal de origen	102

3.	Ingreso de una causa a las Cortes directamente desde la Oficina Judicial	
	Virtual	105
4.	"Hacerse parte"	105
5.	Presentar escritos en Cortes	107
6.	Solicitar un expediente físico	108
7.	Conocer la fecha de los alegatos	108
	7.1. Revisar la tabla directamente en la Corte	109
	7.2. Revisar la tabla en Internet	110
	7.3. Cómo informar la tabla al abogado	110
8.	Suspender la vista de una causa	112
9.	Recusar un abogado sin expresión de causa	114
10.	Comprar estampillas fiscales	118
11.	Anotar un abogado para alegar	119
	11.1 Con anterioridad a la vista	119
	11.2 El mismo día de la vista	121
12.	El anuncio	122
13.	Llamado a alegar	123
14.	Copias autorizadas de las sentencias	125
	14.1. Por la Corte de Apelaciones	125
	14.2 Por la Corte Suprema	126
15.	Trabajar con un procurador del número ...	127

EL PROCURADOR LABORAL 129

1.	Presentar escritos y demandas	130
2.	Presentar documentos físicos	130
	2.1. Consignar un cheque	130

3.	Depósito judicial	134
4.	Tramitar oficios "por mano"	137
5.	Realizar gestiones en Extranjería	139
5.1.	Pago de aranceles.....	140
6.	Comparendos en la Dirección del Trabajo	141

EL PROCURADOR EN LIBRE COMPETENCIA..... 145

1.	Lugar de funcionamiento	145
2.	Presentar un escrito	146
2.1.	Dentro del horario.....	146
2.2.	Fuera del horario.....	147
3.	Presentar una demanda.....	149
4.	Ingreso de una demanda.....	151
5.	Revisar el avance de las causas	152
6.	Asistir a audiencias de testigos	157
7.	Objetar transcripciones.....	157
8.	Presentar alegatos.....	159
9.	Comparecer ante la Corte Suprema.....	160

EL PROCURADOR TRIBUTARIO Y ADUANERO 161

1.	Los Tribunales Tributarios y Aduaneros (TTA)	161
2.	Jurisdicción	162
3.	Reclamaciones ante el TTA	162
4.	Presentar escritos.....	163
5.	Seguimiento a causas del TTA.....	164
6.	Notificaciones	165
7.	Revisar el listado de notificaciones.....	166
8.	Actuar ante el SII	166

9.	Formularios del SII	167
10.	Solicitar RUT e inicio de actividades.....	168
11.	Presentar documentos ante el SII	170
12.	Obtener e-RUT	171
13.	Modificaciones y actualizaciones de información	171
	13.1 Forma de realización.....	173
14.	Disminuciones de capital	175
15.	Peticiones administrativas	176
16.	Solicitar clave secreta.....	178

SER PROCURADOR

ALGUNAS CUESTIONES PREVIAS

1. ¿Quién puede procurar?

Puede ser procurador se requiere tener *ius postulandi*: una especial facultad para comparecer ante los Tribunales de Justicia representando a terceros.

De acuerdo a la Ley N° 18.120 sobre Comparecencia en Juicio, para ser mandatario judicial o procurador se requiere ser: **(1) abogado habilitado** para el ejercicio de la profesión; **(2) procurador del número**, un auxiliar de la administración de justicia; **(3) egresado** de una Escuela de Derecho hasta tres años después de haber rendido los exámenes correspondientes; **(4) postulante** de la Corporación de Asistencia Judicial, o bien **(5) estudiante inscrito en tercero, cuarto o quinto año en una Escuela de Derecho** de alguna universidad autorizada.

2. Soy estudiante de Derecho, ¿cómo obtengo mi *ius postulandi*?

Los estudiantes de Derecho que deseen obtener su *ius postulandi* deben estar en tercer, cuarto o quinto año de la carrera. Dependiendo del criterio de la facultad, en algunos casos se exigirá haber rendido satisfactoriamente los cursos de primer y segundo año, mientras que en otras bastará con haber cursado primero y segundo año.

En realidad, poseer *ius postulandi* se prueba por un certificado del mismo nombre. El documento se solicita en la Dirección de Asuntos Estudiantiles (DAE) de tu facultad, o en la jefatura de carrera, según corresponda.

3. ¿Qué validez tiene el *ius postulandi*?

El certificado de *ius postulandi* tiene una **validez de un año** desde que es expedido. Si el documento no está al día, podrías tener problemas cuando trabajes en tribunales (*ver trámite de autorización de poder*, página 66).

4. Si no tengo a mano el certificado de *ius postulandi* original, ¿puedo ocupar una fotocopia simple?

Pese a que algunos tribunales aceptan fotocopias simples de los certificados de *ius postulandi*, queda a criterio del tribunal exigir el original. Recomendamos siempre llevar el *ius postulandi* original en algún forro plástico. Adicionalmente, y ante cualquier emergencia, es altamente recomendable tener fotocopias.

5. ¿Qué funciones puedo esperar como procurador judicial?

Al procurador judicial se le encomienda, fundamentalmente, la revisión diaria de las causas que patrocina un abogado, realizar gestiones ante los Tribunales y trámites administrativos ante otras instituciones (como bancos, Registro Civil, Conservadores de Bienes Raíces e instituciones privadas). Paralelamente, debe confeccionar los expedientes propios de la oficina (una copia exacta de la carpeta electrónica o del expediente físico que se conserva en el tribunal). Adicionalmente, algunos abogados le solicitan a sus procuradores comparecer a ciertas audiencias, como también a comparendos administrativos.

6. ¿Qué funciones NO debo desempeñar como procurador?

Pese a la amplitud de las funciones en las que se puede desempeñar un procurador, jamás deben tolerarse abusos y descriterios. Un procurador no es un lacayo de los abogados, sino que es un miembro de un equipo jurídico cuya tarea es ayudar al seguimiento diario de las causas judiciales.

A pesar del buen clima de trabajo que reina en la gran mayoría de los estudios jurídicos chilenos, un procurador debe saber reconocer y enfrentar situaciones de abuso laboral que lo afecten a él o a otros compañeros de labores.

7. ¿Cómo seré contratado?

Antiguamente, el procurador judicial realizaba gestiones puntuales. Por ello, solía ser pagado con boletas de honorarios. Sin embargo, hoy los procuradores se encuentran generalmente bajo un vínculo de subordinación y dependencia, debiendo cumplir jornadas rigurosas y atender las gestiones del abogado en forma constante.

Por tanto, y en observancia de la legislación laboral y tributaria, la actual tendencia es que los procuradores cuenten con un contrato de trabajo.

8. ¿Cuántas horas trabajaré como procurador?

En general, un procurador judicial trabaja un promedio de cuatro horas diarias, de lunes a viernes. Sin embargo, en ocasiones se necesitará invertir más tiempo.

Es importante que el procurador cuide sus tiempos. Dado que la prioridad sigue siendo la Facultad, cuando la carga de trabajo que se presente sea muy alta en comparación con el tiempo destinado para estudiar, es conveniente conversar con el abogado jefe para determinar un mecanismo más justo de distribución de horarios. Muchas veces, la solución es contratar un procurador más.

9. Soy estudiante de Derecho, ¿qué cosas conviene dejar zanjadas antes de tomar el trabajo de procurador?

Ser transparente y realista es la mejor protección frente a malos entendidos. Antes de aceptar el encargo de

procurador, recomendamos altamente que plantees al abogado:

(1) cuál será tu carga horaria del semestre, porcentaje de asistencia de asignaturas y el calendario de pruebas del semestre.

(2) el tiempo que estás dispuesto a trabajar en el estudio. Sin perjuicio de que podrías irte antes, lo recomendado es mínimo un año de estadía.

(3) el tiempo de vacaciones. Por lo general, es de tres semanas. Lo importante es su distribución dentro del año.

(4) si hay días libres para estudiar o asistir a pruebas. Comúnmente, los abogados permitirán un día o tarde libre para estudiar, pero con el compromiso de hacer seguimiento a las causas y de atender urgencias, si las hubiera.

EL PROCURADOR CIVIL

El procedimiento civil, que está en la base de todos los otros procedimientos judiciales, es también la mejor escuela para procurar en tribunales. Muchas de sus instituciones, si bien con variaciones dependiendo de los tipos específicos de procedimiento aplicables, son de aplicación universal. Hoy, las medidas introducidas por la nueva Ley de Tramitación Electrónica, facilitan la gestión de las causas. Con todo, también deben observarse (cuando correspondan) las normas correspondientes a expedientes iniciados con anterioridad a la entrada en vigencia de esta norma.

1. Escrito Judicial

El objeto de presentar un escrito judicial es que éste sea **proveído** por el tribunal en un determinado tiempo. Es decir, que el tribunal se pronuncie derechamente sobre la solicitud contenida en el escrito.

1.1. Requisitos formales

(1) Debe venir por escrito, de preferencia mecanografiado en computador. A veces, algunos tribunales arbitrariamente disponen que no serán admitidos escritos manuscritos. Es recomendable siempre preguntar al mesonero o al secretario.

(2) Los escritos presentados por la Oficina Judicial Virtual deben venir en formato PDF. El tamaño del archivo PDF no debe exceder de 10 megabytes.

En caso de que el archivo exceda el tamaño máximo permitido, es recomendable presentarlo físicamente (ver 48).

(2) No utilizar fuentes extravagantes, de preferencia las más comunes (Arial o Times New Roman).

(3) El papel recomendado es siempre oficio.

(4) El escrito no debería contener más de 30 líneas (renglones). Algunos abogados suelen colocar al margen del escrito el número de la línea correspondiente.

(5) Tratándose de documentos presentados en la Oficina Judicial Virtual, la circunstancia de haber ingresado con Clave Única constituye firma

electrónica simple para todos los efectos. Por lo tanto, no es necesario firmarlos en forma manuscrita.

Sin embargo, si los documentos son presentados materialmente (en papel), siempre deben firmarse.

(6) Si se acompañan documentos, el procurador debe cerciorarse que estos efectivamente sean entregados junto con el escrito original.

1.2. Requisitos estructurales

Un escrito judicial posee además una estructura básica que debe ser respetada.

1.2.1. Presuma

Para demandas nuevas, y de acuerdo a un Auto Acordado de 1989 que rige el territorio de la Corte de Santiago, debe insertarse una "**presuma**". Este es un campo con datos básicos respecto a la causa que permite hacer su distribución a un tribunal. De acuerdo a este Auto Acordado, la presuma debe contener:

- (1) El tipo de procedimiento que corresponde (por ejemplo, "sumario").
- (2) La materia del pleito (por ejemplo, "indemnización de perjuicios").
- (3) El nombre completo de cada uno de los demandantes, indicando su RUT. Además, suele agregarse la dirección.
- (4) El nombre completo del abogado patrocinante, indicando su RUT.
- (5) El nombre de el o los apoderados, con el número de RUT.
- (6) El nombre completo de los demandados y su RUT. En caso de que no se conozca, debe escribirse "se desconoce".

PROCEDIMIENTO: ejecutivo
MATERIA: cobro pagaré
DEMANDANTE: Banco de la Plaza
RUT: 90.000.000-K
PATROCINANTE: Pedro Pérez Pereira
RUN: 8.000.000-0
APODERADO: Juan Pérez Pérez
RUN: 18.000.000-0
DEMANDADO: Pedro Salas Salas
RUN: 10.000.000-0

Fuera del caso de las demandas nuevas, en los procedimientos civiles suele incluirse una breve presuma, indicando datos fundamentales para la identificación de la causa: tribunal, rol, caratulado y cuaderno.

TRIBUNAL: 20° J.C.S.

ROL: 100-2017

CARATULADO: Pérez con Sánchez

CUADERNO: Principal

1.2.2. Suma

Es una enumeración breve y sintética de las acciones impetradas y solicitudes elevadas al Tribunal. El orden de las peticiones de la suma es por importancia.

Primero se destacará la materia principal del escrito con la palabra "**En lo principal**"; y las solicitudes a continuación como "**otrosí**".

Si sólo existiera una sola solicitud, entonces ella encabezará la suma, sin necesidad de escribir "En lo principal".

EN LO PRINCIPAL: contesta demanda.
EN EL PRIMER OTROSÍ: demanda reconvenzional. **EN EL SEGUNDO OTROSÍ:** acompaña documentos. **EN EL TERCER OTROSÍ:** patrocinio y poder.

1.2.3. Vocativo

A continuación, se señala el tribunal al que el escrito se dirige.

Si se trata de juzgados de letras, se suelen utilizar la fórmula "Señor Juez de Letras en lo Civil (X°)", o bien "S.J.L. (X°)". En el caso de los tribunales laborales, se emplea la misma fórmula ("S.J.L. del Trabajo de [...]")

Tratándose de Cortes de Apelaciones, el vocativo es "Ilustrísima Corte de Apelaciones" o "Iltma. Corte de Apelaciones"; y en el caso de la Corte Suprema, el vocativo es "Excelentísima Corte Suprema" o "Excma. Corte Suprema".

Tratándose de demandas nuevas, el vocativo sólo incluirá la jerarquía y jurisdicción a la que se somete, pero no el número del tribunal, puesto que aún no se somete a distribución.

1.2.4. Individualización

Consiste en la presentación de la parte que presenta el escrito.

Tratándose de **demandas nuevas**, debe observarse lo preceptuado en el artículo 254 del Código de Procedimiento Civil, señalándose:

(1) El nombre, domicilio y profesión u oficio del demandante y de las personas que lo representen, y la naturaleza de la representación (por ejemplo, representante legal). Generalmente, se agrega el RUT.

(2) El nombre, domicilio y profesión u oficio del demandado.

Pedro Pérez Pereira, abogado, domiciliado en Calle Colón 123, comuna de Santiago, en representación judicial, como se acreditará, del **Banco**

..

de la Plaza, empresa bancaria del giro de su denominación, domiciliado en Calle O'Higgins 30, comuna de Santiago, a S.S. respetuosamente digo:

Que vengo en interponer demanda ejecutiva en contra de don Pedro **Salas Salas**, ignoro profesión u oficio, domiciliado en Condell 20, comuna de Santiago [...]

Una vez que el proceso ha sido iniciado, la individualización se simplifica, por lo que sólo es necesario indicar:

- (1) Nombre del interviniente, calidad (abogado/estudiante habilitado de Derecho)
- (2) Parte a la que se representa (por ejemplo, "por la demandante"),
- (2) Carátula de los autos (ejemplo, "en autos caratulados Pérez López con Castro Silva")
- (3) Rol de la causa (ejemplo, "C-254-2017").

Pedro Pérez Pereira, abogado, por la demandante Banco de la Plaza, en autos caratulados “Banco de la Plaza con Salas Salas”, Rol C-100-2017 a S.S. respetuosamente digo:

1.2.5. Cuerpo del escrito

En el cuerpo del escrito, se exponen los antecedentes de hecho y consideraciones de derecho. Generalmente, en escritos de mera tramitación, no se suele realizar esta división de capítulos.

Para escritos más largos, es recomendable subdividir el cuerpo del escrito en capítulos más acotados y enumerar cada párrafo.

1.2.6. Petitorio

Consiste en explicitar en forma concreta la solicitud elevada al tribunal. Generalmente, se escribe con las fórmulas

"POR TANTO, ruego a S.S.", o "POR TANTO, sírvase S.S."

Adicionalmente, se suele agregar una mención a las principales normas invocadas (por ejemplo, "POR TANTO, en mérito de lo expuesto, y en consideración del artículo 1545 del Código Civil, sírvase S.S.: acceder a lo solicitado").

POR TANTO, en mérito de lo expuesto, **RUEGO A S.S.:** tener por contestada la demanda en todas sus partes.

1.2.7. Otrosí

Consisten en peticiones accesorias a las consignadas en lo principal del escrito. Cuando son más de unas, se enumeran.

Si se trata de otrosíes complejos (por ejemplo, una demanda reconventional), es conveniente agregarles su propio petitorio al final.

OTROSÍ: pido a S.S. tener por acompañada, con citación, copia de [...]

PROBLEMAS COMUNES

"Previo a proveer, concilie la suma con el cuerpo del Escrito"

Una resolución de este tipo significaría que el Tribunal halló una discordancia entre la suma y el resto del escrito (por ejemplo, señalar en la suma que en un otrosí se acompañaban documentos, pero en realidad se solicitaba audiencia), por lo que el Tribunal ordena que previo a resolver sobre el asunto, se corrija el error.

2. Presentar un escrito por la Oficina Judicial Virtual

La manera normal de presentar escritos es por medio de la Oficina Judicial Virtual. Con la Ley de Tramitación Electrónica, todos los escritos e incluso demandas nuevas deben presentarse en forma virtual.

2.1. Obtener Clave Única

Para tramitar en la Oficina Judicial Virtual se necesita **clave única**. Es una contraseña utilizada para el acceso a todos los servicios del Estado.

(1) Dirígete a cualquier oficina del Registro Civil, del Instituto de Previsión Social o de ChileAtiende y solicita un "código de activación".

En algunos lugares públicos, existen tótems habilitados para solicitar dicho código de activación.

(2) Activa tu clave única en la dirección www.claveunica.gob.cl/activar. Deberás ingresar tu RUN y el código de activación previamente obtenido.

2.2. Obtener "Segunda Clave"

Existe la eventualidad de que el sistema de Clave Única se encuentre caído. Por ello, la Oficina Judicial Virtual permite la creación de la denominada "Segunda Clave", que consiste en un mecanismo alternativo de entrada para iniciar sesión.

(1) Inicia sesión desde la Oficina Judicial Virtual, ingresando con tu Clave Única.

(2) Una vez desplegado el portal, haz click en "Mis Datos", en la barra lateral.

(3) En la ventana "Mis Datos", introduce la información solicitada (nombre, apellidos, dirección, correo) y crea tu segunda clave.

2.3. Presentar el escrito

(1) Ingresar a la Oficina Judicial Virtual, en el sitio <https://oficinajudicialvirtual.pjud.cl/> con la Clave Única (ver 34) o con Segunda Clave, en caso de que el primer sistema se encuentre inhabilitado (ver 34).

(2) Haz clic en "Ing Demandas y Escritos", en la barra lateral de la izquierda de la página.

(3) Haz clic en la barra "Ingresar Escrito".

(4) Se desplegará un menú con múltiples opciones. Debes seleccionar la **competencia** del tribunal (Corte Suprema, Apelaciones, Civil, Familia, Laboral, Cobranza Laboral o Penal); el **tribunal** donde se encuentra radicada la causa, los datos de la causa (Rol y año), y señalar el tipo de **intervención** bajo la cual se actúa (litigante, martillero, perito, etc.)

INGRESAR ESCRITOS

Competencia	Tribunal	Dirigido a:
Civil	Tribunal de Prueba	FELIPE ANDRÉS SOZA ARAYA ✓

Tipo	Rol	Año	Participantes
A		2017 ✓	Litigantes

[Consulta Rol](#)

Caratulado	Estado Administrativo
ITAÚ CORPBANCA/MUÑOZ	Sin archivar
Cuadernero	Parte que Presenta
1 Principal	Seleccione Parte que Presenta
Grupo Escrito	Tipo Escrito
Buscar:	Seleccione Tipo Escrito
Suma	
<div style="border: 1px solid gray; height: 40px;"></div>	

[Grabar Escrito](#)

(5) Una vez ingresados los datos básicos, debes ingresar el tipo de **cuaderno** en el que se presenta escrito (principal, apremio, tercerías...), la **parte** que lo presenta, el **grupo** al que pertenece el escrito (escritos generales, recursos, escritos de la ley 20.720) y el **tipo específico** de escrito (da cuenta de pago, se tenga presente, se regulan costas...).

Además, deberás indicar la **suma** del escrito, que es el resumen breve de la solicitud formulada al tribunal y que se encuentra en la parte superior del escrito (por ejemplo, "En lo principal: contesta demanda. En el otrosí: patrocinio y poder.")

(5) Haz clic en "Grabar escrito", al final del menú. Una vez que has presionado "aceptar", aparecerá un globo de texto indicando que para enviar el escrito al Poder Judicial, debes consultar la pestaña "Bandeja Escrito", la que se ubica en la barra lateral izquierda de la página.

(5) Automáticamente aparecerá un globo de texto en el que te solicitarán adjuntar el escrito y los documentos correspondientes a la presentación. Haz clic en el botón "adjuntar" y luego en la opción "grabar escrito".

ADJUNTAR ARCHIVOS

Documento también se puede adjuntar desde la Bandeja de **Escritos**.

ADJUNTAR ESCRITO

Referencia.(*)

Doc.	Peso(MB)	Fecha	Referencia
	0.1628	24/08/2017	Se cite a oír sentencia

ADJUNTAR DOCUMENTOS

La opción original papel debe ser utilizada para marcar aquellos documentos cuyo formato de origen es papel y han sido digitalizados para su presentación.

Referencia.(*)

Original Papel.

Doc.	Peso(MB)	Fecha	Referencia

ADJUNTAR ARCHIVOS

Documento también se puede adjuntar desde la Bandeja de **Escritos**.

ADJUNTAR DOCUMENTOS

La opción original papel debe ser utilizada para marcar aquellos documentos cuyo formato de origen es papel y han sido digitalizados para su presentación.

Referencia. (*)

Original Papel.

Doc.	Peso(MB)	Fecha	Referencia	O/P

Recuerda que sólo puedes subir hasta un máximo de 30 MB en archivos, y cada documento PDF no puede sobrepasar los 10 MB.

(6) Para el caso de que desees adjuntar **documentos**, deberás agregarlos en la parte inferior del globo de texto, presionando primero el botón "Adjuntar" y luego "Grabar Documento". Si acompañarás documentos cuyo soporte original es papel y han sido digitalizados, hacer clic en el cuadro "Original Papel".

Estos documentos podrán presentarse también materialmente en el tribunal, sin

embargo, siempre debe acompañarse una copia digital a través de la Oficina Judicial Virtual.

(7) Cuando hayas adjuntado el escrito y los documentos, haz clic en el botón "Cerrar y Continuar".

Importante: que un documento haya sido "grabado" en el sistema no significa que este haya sido subido al Poder Judicial. Para ello, deberás seguir los pasos a continuación.

(8) Luego, presiona el botón "Bandeja Escrito" en la barra lateral izquierda de la pantalla. Se desplegará un menú en el que deberás ingresar **nuevamente** los datos de la causa, a fin de poder visualizar los escritos que ya has guardado. Luego, haz clic en el botón "Consultar escrito".

(9) Antes de enviar el escrito al Poder Judicial, podrás editar los datos del escrito e incluso eliminarlo. Para ello, busca el campo denominado "Acciones".

En caso de que desees modificar los documentos a adjuntar, o incluir otro nuevo, haz clic en el campo "Adjuntar".

(10) Para enviar finalmente un escrito al Poder

BANDEJA ESCRITOS

Competencia: Tribunal Origen:

Fecha Desde: Fecha Hasta:

Tipo: Rot: Año:

[Eliminar Escritos](#) [Consultar Escritos](#) [Limpiar](#) [Enviar Poder Judicial](#)

[Exportar Excel](#)

Escritos No Enviados Escritos Pendientes **Escritos Enviados**

Cert. Envío	Doc.	Competencia	Tribunal	RIT	Tipo de Escrito	Fecha/Hora Envío (Hora Continental)	Usuario Ingresado	Correlativo
		Civil	Tribunal de Prueba	C-100-2017	Acompaña documentos	24-08-2017 15:48	FELIPE ANDRÉS SOZA	1-7661645-2017

1

Mostrar registros

BANDEJA ESCRITOS

Competencia: Tribunal Origen:

Fecha Desde: Fecha Hasta:

Tipo: Rot: Año:

[Eliminar Escritos](#) [Consultar Escritos](#) [Limpiar](#) [Enviar Poder Judicial](#)

[Exportar Excel](#)

Escritos No Enviados Escritos Pendientes Escritos Enviados

<input type="checkbox"/> Sel. Todos	Adjuntar	Doc.	Competencia	Tribunal	RIT	Tipo de Escrito	Fecha/Hora Ingreso (Hora Continental)	Usuario Ingresado	Acciones
<input type="checkbox"/>			Civil	Tribunal de Prueba	C-100-2017	Acompaña documentos	24-08-2017 15:42	FELIPE ANDRÉS SOZA	

1

Mostrar registros

Judicial, haz clic en el campo "Seleccionar". Aparecerá un ticket sobre el o los escritos que desees ingresar.

(11) Para enviar finalmente un escrito al Poder Judicial, haz clic en el campo "Seleccionar". Aparecerá un ticket sobre el o los escritos que desees ingresar. Posteriormente, haz clic en el botón "Enviar Poder Judicial", en color naranja.



(12) Cuando envíes el escrito, aparecerá un globo de texto indicando "*Escrito Grabado con éxito y el certificado correspondiente está disponible en la pestaña de escritos enviados*".

(13) Para consultar el escrito enviado, en el mismo menú "Bandeja Escrito", haz clic en la pestaña "Escritos Enviados".

(14) Si deseas obtener el certificado que acredita el envío del documento, haz clic en el botón "Cert. Envío", el que desplegará un documento en PDF.

PROBLEMAS COMUNES



OFICINA JUDICIAL VIRTUAL			
CERTIFICADO DE ENVÍO DE ESCRITO			
Datos de la Causa			
Juzgado:	Tribunal de Prueba		
N° Rol/Rit:	C-100-2017		
Ruc:	17-4-17541-1		
Caratulado:	PONCE/ANICETO		
Procedimiento:	Sumario		
Materia(s):	Pagare, acción cambiaria ordinaria		
Cuaderno:	1.0 Principal		
Estado Procesal:	Tramitación		
Tipo Escrito:	Acompaña documentos		
Fecha Envío:	24/08/2017 15:48:46 (*)		
Número Identificador del Envío:	1-7861645-2017		
Persona que Realiza Envío al Tribunal			
Rut:	18.583.876-5		
Nombre:	Felipe Andrés Soza Araya		
Organismo :	SOZA18583876		
Tipo Organismo :	PRIVADO		
Abogado:	NO		
Parte en la Causa:	NO		
Tipo de Litigante:	N/A		
Parte por la que se Realiza la Presentación:	N/A		
Documentos Adjuntos			
Nombre Referencial	Nombre Archivo	Principal	Original Paper
Acompaña documentos	Cuaderno Bitac.pdf	Principal	

"La Oficina Judicial Virtual se encuentra caída"

Tratándose de escritos de plazo (aquellos que deben presentarse dentro de un término específico de días, como por ejemplo, evacuar una contestación o hacer uso de una citación), el escrito puede presentarse por escrito en el buzón o mesón de atención a público en los tribunales (ver 52). Recomendamos hacerlo a la mayor brevedad (por buzón el mismo día del plazo o en el mesón del tribunal, máximo a las 08:30 horas de la mañana del día hábil siguiente).

Adicionalmente, debe acompañarse al escrito presentado manualmente un Certificado de Disponibilidad emitido por la Oficina Judicial Virtual, en los que consta el estado del servicio de la Oficina durante el día en que se debía presentar el escrito.

Estos Certificados se emiten diariamente, y pueden descargarse del sitio <https://oficinajudicialvirtual.pjud.cl/certificados.php>



Certificado de disponibilidad de la Oficina Judicial Virtual

Fecha

27 de mayo de 2017

Horario	Los servicios que no se encuentran disponibles son los que se detallan a continuación:
00:00 a 23:59 hrs.	Denuncias en materia penal.
00:00 a 23:59 hrs.	Demandas y querrelas en que el abogado se representa a sí mismo, ya que el sistema no permite ingresar dos veces a la misma persona.
00:00 a 23:59 hrs.	Retiro de causas a través de la Oficina Judicial Virtual para realizar georreferenciación en materia penal
00:00 a 23:59 hrs.	Por no encontrarse habilitado un sistema electrónico para el pago de estampillas del impuesto fiscal de los artículos 118 y 165 del Código de Procedimiento Civil y 198 del Código Orgánico de Tribunales, las estampillas de los escritos de suspensión y recusación, cuando corresponda, deberán ser presentadas directamente en las Cortes de Apelaciones y Corte Suprema, según proceda, de forma material, en la oportunidad legal.
00:00 a 23:59 hrs.	Escritos que digan relación con el artículo 186 del Código Procesal Penal por no existir RUC creado en el Poder Judicial
00:00 a 23:59 hrs.	Ingreso exhortos arbitrales

Versión 1



XXXNBJSXPY

La autenticidad de este documento puede ser verificada en <http://verficadoc.pjud.cl/>

"Envié el documento pero no apareció en el Poder Judicial"

Esta situación puede estar dada, al menos, por dos razones.

La primera es que se haya adjuntado el escrito y sus documentos, pero que nunca se haya sido enviado al Poder Judicial. Recuerda que para subir archivos al Poder Judicial, no basta con "agregar" los documentos, sino que deben ser enviados desde la pestaña "Bandeja Escritos", según los pasos (8) a (14) descritos anteriormente.

Otra eventualidad es que el escrito sí haya sido ingresado formalmente al Poder Judicial, pero que por un error computacional no haya aparecido. Aunque esta circunstancia es sumamente extraña e improbable, en el caso de que así ocurra, siempre es recomendable guardar el Certificado de Envío que puedes encontrar en la "Bandeja Escritos", como fuera descrito en los pasos (13) y (14) anteriores.

"El archivo es muy pesado"

Aunque es difícil que un documento PDF supere los 10 MB, en situaciones como éstas, puede ser recomendable presentarlo en un dispositivo de

almacenamiento electrónico directamente en el tribunal.

Recomendamos consultar siempre en el mesón de atención del tribunal.

"El sistema no me permite ingresar con Clave Única"

En situaciones en que el sistema de Clave Única no está operativo, puede ingresarse con la denominada "Segunda Clave", la que es necesario haber creado previamente (ver 34).

"El original del documento está en papel"

En tal caso, puedes acompañar el documento materialmente al tribunal, aunque siempre deberás presentarlo escaneado en la Oficina Judicial Virtual (ver 35).

"El documento a acompañar es un título ejecutivo"

Tratándose de un título ejecutivo, es obligatorio acompañar el documento materialmente ante el tribunal (ver 52), además de presentarlo escaneado en la Oficina Judicial Virtual (ver 35.)

3. Presentar un escrito judicial (en papel)

El uso del formato papel en la tramitación civil se ha reducido a un mínimo. Bajo el denominado "principio de equivalencia funcional", los actos efectuados bajo el soporte electrónico producen los mismos efectos que si fueran realizados en papel.

3.1. Casos excepcionales en que es posible presentar un escrito en papel

De acuerdo al artículo 5° de la Ley de Tramitación Electrónica, sólo se podrán presentar escritos en papel cuando:

(1) Se trate de causas iniciadas con anterioridad a la entrada en vigencia de la ley de tramitación electrónica. En tal caso, podrá seguir utilizándose el soporte papel, aunque igualmente podrán hacerse presentaciones vía oficina judicial virtual.

Para identificar si una causa se encuentra como carpeta virtual o expediente físico, en el buscador de causas del Poder Judicial aparecerá junto al número de rol una P (de papel).

Adicionalmente, podrá aparecer la letra D, que corresponde a aquellas causas que tienen expediente en papel y respaldo digital (antiguo procedimiento "electrónico" del Auto Acordado 54-2016), y la letra DI, que corresponde a causas digitales que fueron impresas conforme al Auto Acordado 54-2016.

Las causas iniciadas luego de la entrada en vigencia de la Ley de Tramitación Electrónica, no tendrán asociada una letra en particular.

ROL	FECHA	CARATULADO	TRIBUNAL
<u>C-2000-2016 P</u>	14/01/2016	TICIO / CAYO	1° Juzgado Civil de San Miguel
<u>C-2000-2016 D</u>	14/02/2016	MARCO / AULO AGERIO	2° Juzgado Civil de San Miguel

(2) Cuando "las circunstancias así lo requieran".

De acuerdo al Auto Acordado 37-2016 de la Corte Suprema, esta causal se utiliza para cubrir aquellos casos en que la Oficina Judicial Virtual presentaba alguna falla en su funcionamiento. En estos casos, además de presentarse el escrito de forma manual, debe acompañarse un Certificado de Disponibilidad emitido por la Oficina Judicial Virtual. (ver 44).

(3) Cuando se trate de personas autorizadas por el tribunal por carecer de los medios tecnológicos necesarios. En este caso, deberá solicitarse al tribunal la correspondiente autorización mediante un escrito.

De acuerdo al Auto Acordado 37-2016, esta circunstancia está reducida a que sean las partes las que comparezcan personalmente, por lo que nunca podría ser invocada por un abogado.

TRIBUNAL:	20°J.C.S.
ROL:	100--2017
CARATULADO:	Pérez con Sánchez
CUADERNO:	Principal

Solicitud que indica

S.J.L. en lo Civil (20°)

Pedro Pérez Pereira,
[demandante/demandado/tercerista...], en autos de [naturaleza del procedimiento] caratulado "**Pérez con Sánchez**", Rol **3001-2017**, a S.S. respetuosamente digo:

De conformidad a lo dispuesto por el artículo 5° de la Ley N° 20.886 que establece la Tramitación Digital de los Procedimientos Judiciales, las presentaciones de demandas y escritos podrán realizarse materialmente y en soporte papel cuando "*se trate de una persona autorizada por el tribunal por carecer de los medios tecnológicos necesarios*". Como ha señalado la Corte Suprema por medio del Auto Acordado 37-2016, esta mención se refiere únicamente a la comparecencia personal de las partes.

En consideración de que carezco de los medios tecnológicos que son necesarios para la presentación electrónica de escritos, solicito a S.S. me autorice a presentarlos materialmente,

por conducto del ministro de fe respectivo o de buzón.

POR TANTO,

RUEGO A S.S.: acceder a lo solicitado, habilitándome para presentar escritos materialmente por soporte papel.

3.2. Presentar un escrito en papel dentro del horario de funcionamiento del tribunal

3.2.1. Por mesón

Si se presenta **dentro del horario**, se hará en el mesón de la unidad administrativa del tribunal, que atiende hasta las **14:00 horas de lunes a viernes** y generalmente hasta el mediodía los días sábados. Debe acompañarse el escrito más las copias que sean necesarias (tantas copias como partes haya en el juicio). Tanto el original como las copias deben llevar el **cargo**, que es el timbre que indica el nombre del tribunal y la

fecha de presentación del escrito. Al menos una copia timbrada debe ser conservada para entregarla al abogado.

*Algunos procuradores que olvidan llevar copia del escrito, **suelen fotografiar el original** ya timbrado como "evidencia" de que efectivamente lo entregaron. Esta práctica no es recomendable, puesto que sólo la copia tangible y firmada sirve para demostrar su real entrega en el tribunal.*

Si se presenta **fuera del horario**, se entregará el escrito en un buzón especial o directamente en la casa del secretario, según corresponda.

3.2.2. El buzón

En Santiago y en algunas ciudades de provincia, existen buzones en el mismo tribunal para depositar allí los escritos que se presenten después del cierre. Estos buzones funcionan hasta las 00:00 horas, por lo que hay que tener especial cuidado con los escritos de plazo.

***Nunca** se deben ingresar en los buzones valores, como cheques o vale vista. En tal caso, el juzgado los devolverá y se tendrán como no presentados.*

(1) Para depositar el escrito en un buzón, previamente debe estamparse en el original y en las copias la hora de su entrega, lo que se realiza en una máquina contigua al buzón. Si no existe ese reloj, generalmente el guardia del tribunal procederá a colocar la hora y a firmar.

(2) Además, es necesario que se deje constancia de la entrega del escrito en un libro, contiguo al mismo buzón o en poder del guardia del tribunal. Debe completarse con los datos allí requeridos, que generalmente son el rol de la causa, el caratulado, la hora y el tipo de documento .

Fecha	Hora	Rol	Caratulado	Descripción	Firma
25-12-2015	21:15 hrs	C-4852-2015	Vargas con Peña Servicios Ltda.	Acompaña documentos	
(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)

(3) Posteriormente, se ingresa el escrito original y las copias que correspondan en el buzón, conservando una copia para entregar al abogado.

En caso de confundir el buzón (por ejemplo, si se deposita un escrito en otra casilla, como si en vez de depositarse en la casilla del Primer Juzgado, se inserta en el Segundo Juzgado), habrá que acudir a primerísima hora –antes de las 8:00- a buscar el escrito para depositarlo en el buzón correcto, si el guardia o del funcionario lo autorizan.

3.2.3. La casa del secretario

En la mayoría de las comunas de provincia no suele existir un buzón en los tribunales. En tales casos, los escritos a ser presentados después del horario de funcionamiento del tribunal deberán ser entregados en la casa del secretario o del funcionario designado para tal efecto.

(1) Siempre es necesario llamar el mismo día al tribunal (llama antes de las 14:00 horas) para indicar que se entregará un escrito de plazo.

(2) Se debe preguntar por la dirección de la casa del secretario o del funcionario encargado y la hora en la que se encontrará disponible. En ocasiones, el

secretario entrega el número de su teléfono celular para mejor coordinación. Se recomienda nunca llegar de improviso a la casa del secretario.

(3) Dirigirse a la casa del secretario. Puede ser él mismo o un adulto (por ejemplo, un conserje) el encargado de recibir los escritos. El procedimiento es similar al explicado respecto del buzón.

4. Presentar una demanda por la Oficina Judicial Virtual

La presentación de demandas se realiza íntegramente por vía de la Oficina Judicial Virtual. Los pasos básicos para ingresar a dicha página están indicados más arriba (ver 33.)

(1) Ingresar a la Oficina Judicial Virtual. Para presentar una demanda, **sólo podrá ingresar a la Oficina Judicial Virtual un abogado con su Clave Única. Un procurador no puede presentar una demanda desde su Oficina.**

En la barra lateral izquierda, hacer clic en "Ing Demandas y Escritos".

(2) Se desplegará una página nueva. Hacer clic nuevamente en la barra lateral izquierda sobre la leyenda "Ingresar Demanda/Recurso".

(3) Se desplegará una página nueva. Hacer clic nuevamente en la barra lateral izquierda sobre la leyenda "Ingresar Demanda/Recurso".

INGRESO DE DEMANDAS / RECURSOS

Competencia --Selecione Competencia--	Dirigido a: Asignar...
--	---------------------------

Fecha 28-08-2017	Hora 12:02
---------------------	---------------

LITIGANTES

Estado	Tipo Sujeto	Rut / Identificador	Persona	Nombre o razón Social													
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">Tipo Sujeto(*)</td> <td style="width: 15%;">Rut(*) <small>Con Rut</small></td> <td style="width: 15%;">Tipo Persona(*)</td> <td style="width: 15%;">Nombre(*)</td> <td style="width: 15%;">Ap.Paterno(*)</td> <td style="width: 15%;">Ap.Materno(*)</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid #ccc;">-- Seleccione un TI. --</td> <td style="border-bottom: 1px solid #ccc;"><input type="text"/></td> <td style="border-bottom: 1px solid #ccc;">NATURAL</td> <td style="border-bottom: 1px solid #ccc;"><input type="text"/></td> <td style="border-bottom: 1px solid #ccc;"><input type="text"/></td> <td style="border-bottom: 1px solid #ccc;"><input type="text"/></td> </tr> </table>						Tipo Sujeto(*)	Rut(*) <small>Con Rut</small>	Tipo Persona(*)	Nombre(*)	Ap.Paterno(*)	Ap.Materno(*)	-- Seleccione un TI. --	<input type="text"/>	NATURAL	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tipo Sujeto(*)	Rut(*) <small>Con Rut</small>	Tipo Persona(*)	Nombre(*)	Ap.Paterno(*)	Ap.Materno(*)												
-- Seleccione un TI. --	<input type="text"/>	NATURAL	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>												

Limpiar
Agregar Litigante

(4) Selecciona la competencia del tribunal que debe conocer de la causa. Por ejemplo, si se trata de un tribunal de la comuna de Santiago, deberás seleccionar la Corte de Apelaciones de Santiago (porque están dentro de su jurisdicción) y luego, en la pestaña "Tribunal", seleccionar "Dist. Corte Santiago".

Recuerda que cuando existan varios tribunales de la misma jerarquía, la regla es la distribución de la causa, la que se radicará en forma automática en alguno de los tribunales. Por contrapartida, las comunas pequeñas tendrán sólo un juzgado competente para conocer de

un asunto, por lo que no aplica la regla de la distribución.

(5) Selecciona el tipo de procedimiento aplicable de una lista disponible: ordinario, sumario, gestión preparatoria (de la vía ejecutiva), ejecutivo, voluntario (no contencioso), procedimiento concursal (nueva Ley 20.720) y medidas prejudiciales.

(6) Una vez que hayas seleccionado el procedimiento, se desplegará una lista de materias aplicables al procedimiento. Por ejemplo, si seleccionas "Sumario", aparecerán las materias del artículo 680 del CPC, como también otras a las que el procedimiento se aplica. Cuando la hayas encontrado, debes presionar el botón "Agregar".

The screenshot shows a web interface for adding a matter to a case. The 'Materia' dropdown is set to 'R22'. The 'Código' dropdown is set to 'Depósito necesario'. A list of applicable matters is shown, with 'Reclamación de multa administrativa' selected. The 'Agregar' button is visible. Below the list is a table for 'LITIGANTES' with columns for 'Estado', 'Tipo Sujeto', 'Rut / Identificador', 'Persona', and 'Nombre o razón Social'. At the bottom, there are input fields for 'Tipo Sujeto(*)', 'Rut(*) [Es Rut]', 'Tipo Persona(*)', 'Nombres(*)', 'Ap. Paterno(*)', and 'Ap. Materno(*)'.

(7) Luego, podrás agregar a los litigantes ingresando el RUT de cada uno, incluyendo a las personas jurídicas. Además, debes seleccionar el tipo de intervención:

demandante, demandado, abogado demandante (Ab. Dte.) o apoderado demandante (Ap. Dte.)

El patrocinado debe ser incluido como demandante. Los procuradores deben ser inscritos como apoderados.

El sistema reconocerá en forma automática si el litigante ingresado como "abogado" efectivamente lo es.

(8) Haciendo clic en la pestaña "Agregar Litigante", ubicada al fondo de la página, se desplegará una página en la que deberás ingresar una dirección comercial o particular del demandante.

Dirección Particular	Dirección Comercial	Representante Legal
Región :(*) -- Seleccione una Región --	Comuna :(*) -- Seleccione una Comuna --	Dirección:(*)
Número :(*)	Tipo:(*) -- Seleccione Tipo--	Observación :
Correo electrónico:	Teléfono :	Tip.Notif : -- Seleccione Tipo Notificación--
<input type="button" value="Cerrar"/> <input type="button" value="Limpiar"/> <input type="button" value="Guardar"/>		

(9) Una vez que hayas presionado "Guardar", debes ahora presionar el botón "Ingresar" ubicado en la barra inferior de la página.



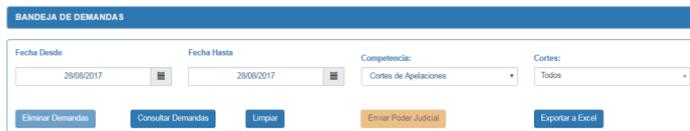
(10) Luego, se desplegará un globo de texto en el que deben adjuntarse los documentos. Al presionar

"Adjuntar", se desplegará la bandeja de documentos del computador. Seleccionado que sea el documento, presiona "Grabar".

Es importante aclarar que la demanda aún no se encuentra ingresada. Para enviar definitivamente una demanda, debes seguir los pasos a continuación.



(11) Una vez adjunto el documento, busca en la barra lateral izquierda de la página el botón "Bandeja Demandas/Recursos". Ingresa los datos correspondientes en la barra superior y automáticamente se desplegarán las causas pendientes por ingresar.



(12) En la Bandeja puedes ingresar además otros documentos y editar los datos de los litigantes.

(13) Para enviar el documento, debes presionar la casilla de ticket bajo el nombre "Sel. Todos" y posteriormente, presionar el botón "Enviar Poder Judicial".

Si el envío fue exitoso, aparecerá un recuadro que señala "Los registros seleccionados se enviaron con éxito y los certificados correspondientes están disponibles en la pestaña de demandas enviadas".

(14) En la misma Bandeja Demandas/Recursos, podrás encontrar el Certificado de Envío de Causa, que acredita el ingreso de la demanda o recurso al sistema (ver 43).

5. Patrocinio y poder

Con la Ley de Tramitación Electrónica en vigencia, se ha simplificado la manera en que se constituye el mandato judicial y se autorizan los poderes conferidos ante el tribunal. Sin embargo, algunas formalidades clásicas sobreviven.

5.1. Constituir el mandato judicial

Hay varias maneras de constituir un mandato judicial. Sin embargo, la más común consiste en designar abogado patrocinante y conferir poder al final de la demanda a ser presentada. Cuando se redacte un patrocinio y poder, siempre debe designarse claramente el nombre del abogado y mencionarse su domicilio.

Adicionalmente, y dependiendo del criterio del patrocinado, pueden conferírsele todas las facultades del artículo 7 del Código de Procedimiento Civil.

OTROSÍ. Ruego a S.S. tener presente que designo abogado patrocinante al abogado habilitado para el ejercicio de la profesión don [...], y confiero poder a éste y al estudiante habilitado en Derecho don [...], ambos domiciliados en [...], quienes podrán actuar conjunta y/o separadamente, con todas las facultades de ambos incisos del artículo 7° del Código de Procedimiento Civil, las que se dan por expresamente reproducidas; firmando ambos en señal de aceptación.

A veces, y por virtud de un mandato judicial que nombra mandatario a un abogado, es posible que éste mismo asuma el patrocinio y el poder.

OTROSÍ. En mi calidad de abogado habilitado para el ejercicio de la profesión, asumo el patrocinio y representación judicial de la demandante.

La demanda en la que no se haya designado abogado patrocinante se tendrá por no presentada, por lo que su no inclusión es gravísima. En cambio, si en la demanda no se han autorizado los poderes conferidos a los apoderados, el tribunal pedirá que el poder "*venga en forma*". El procurador debe estar atento a los apercibimientos (es decir, que en caso de no autorizarse el poder en un determinado plazo, se tenga por no conferido el poder).

5.2 Patrocinio y poder electrónico

La Ley de Tramitación Electrónica significó la consolidación de la firma electrónica avanzada, es decir, de aquella certificada por un prestador acreditado, que ha sido creada usando medios que el titular mantiene bajo su exclusivo control, de manera que se vincule únicamente al mismo autor. La firma electrónica avanzada se contiene en una memoria USB, conectada al computador en el que se elabora el documento que se firmará.

De acuerdo al artículo 7 de la Ley de Tramitación Electrónica, el patrocinio por abogado puede constituirse mediante firma electrónica avanzada, al igual que mandato judicial. En tal caso, bastará con la firma electrónica avanzada del mandante (aquel que otorga el poder), sin ser necesaria su comparecencia para autorizar su representación judicial.

5.3. Acreditación de la calidad de abogado de forma interna

Bajo el imperio de la tramitación antigua, para acreditar la calidad de abogado, era necesario presentar un Certificado de Título emitido por la Corte Suprema, que acreditara que el abogado estaba habilitado para el ejercicio de la profesión.

Sin embargo, tratándose de la Ley de Tramitación Electrónica, la acreditación de la calidad de abogado la hará internamente el tribunal por medio de los registros del Poder Judicial que se contienen en línea.

5.4 Delegación de poder

Esta es la forma más común por la que se otorga poder en la causa a los procuradores. Así, por medio de un

escrito presentado ante el Tribunal, alguno de los abogados delega el poder con el que actúa en su procurador.

TRIBUNAL	:	20° J.C.S.
ROL	:	100-2017
CARATULADO	:	Pérez con Sánchez
CUADERNO	:	Principal

DELEGA PODER

S.J.L. en lo Civil (20°)

Pedro Pérez Pereira, por la [demandante/demandada/tercerista...], en autos de [naturaleza del procedimiento] caratulado "**Pérez con Sánchez**", Rol **3001-2017**, a S.S. respetuosamente digo

Que sin perjuicio de los demás poderes otorgados en esta causa, delego el poder con el que actúo en estos autos en el estudiante habilitado de Derecho don [...], domiciliado en [...], con mis mismas facultades, con quien

podré actuar conjunta y/o separadamente, y quien firma en señal de aceptación.

POR TANTO,

RUEGO A S.S.: tener presente la delegación de poder para todos los efectos legales.

5.5. Autorizar poder

En todos aquellos casos en que no se hubiera constituido patrocinio y poder electrónicos (ver 63), la autorización de poder debe realizarse directamente en el tribunal.

De esta manera, al ingresarse de forma electrónica (o manual) un escrito en el que se confiere o delega poder, será necesario acudir al tribunal para el trámite de autorización.

Generalmente, los abogados suelen dejar este trámite para una vez en que se haya dictado la resolución "*previo a proveer, venga en forma el poder*" después de ingresado un escrito. Esta expresión quiere decir

que para poder resolver, será necesario acudir al tribunal a autorizar el poder.

(1) Dirigirse al mesón. Informar al mesonero que se quiere autorizar poder en una causa.

(2) Comparecer ante el secretario o al ministro de fe que indique el mesonero.

(3) Para autorizar poder en una causa, se necesita:

- Tratándose de los procedimientos bajo la Ley de Tramitación Electrónica, no es necesario llevar el escrito en el que se confiere o delega poder, bastando con indicar al ministro de fe la ubicación del escrito en el que se confiere o delega poder en el sistema.

Sin embargo, tratándose de la tramitación antigua, es necesario llevar el **escrito en el que se confiere o delega poder**, debidamente firmado por los comparecientes, y con su RUT escrito debajo de cada firma.

- La **comparencia personal** de la persona que confiere poder. En algunos tribunales se exige que el poderdante se presente personalmente ante el secretario con su cédula de identidad al día.

- En **caso de que no se exija la comparencia personal** del que

confiere poder, basta con su firma en el escrito, y llevar su cédula de identidad o fotocopia por ambos lados de la misma (dentro de lo posible, fotocopia autorizada por notario).

- Si se trata del procedimiento de tramitación antiguo, debe llevarse la **personería** de quien confiere poder, para actuar en su representación. En algunos juzgados aceptan una copia simple de la escritura pública, aunque en otros sólo admiten la copia autorizada de la escritura. Algunas veces, se exige que se realice la autorización de poder con la copia autorizada, pero permiten que se acompañe la copia simple.

- Las **cédulas de identidad** de los abogados comparecientes, o una fotocopia por ambos lados de las cédulas. De preferencia, fotocopias autorizadas ante notario.

(5) Una vez que por los certificados de título, las cédulas o una revisión en la página web del Poder Judicial se compruebe la calidad de abogados de los comparecientes, estampará "*Acredito calidad de abogado*" o alguna fórmula similar, ya sea en la Carpeta Electrónica; o tratándose de expedientes de papel, estampará dicha fórmula en el escrito original (no en sus copias), más la fecha y la firma del secretario o funcionario encargado.

(6) Además, si se confiere o delega poder, estampará "*Autorizo poder*" o alguna fórmula similar en la Carpeta Electrónica, o tratándose de expedientes antiguos, en el escrito original (no en sus copias), más la fecha y la firma del secretario o funcionario encargado. **El poder se encontrará autorizado desde ese momento.**

PROBLEMAS COMUNES

"El secretario no autorizó el poder"

Puede **regresarse posteriormente** al juzgado para autorizar el poder, en la forma que indique el secretario. Si existía un apercibimiento, y vence el plazo, no se contará con poder en la causa.

Sin embargo, por medio de un nuevo escrito y de una nueva autorización de poder, éste podrá volver a conferirse o delegarse.

6. Acompañar un documento en soporte material (papel)

En ocasiones, la materialidad del documento acompañado es fundamental para el éxito de la acción (por ejemplo, un cheque). En tales casos, deberá presentarse el documento original ante el tribunal de la causa.

Tratándose de títulos ejecutivos, es muy útil solicitar la **custodia** del mismo, con lo cual el documento quedará guardado en una caja fuerte del tribunal.

TRIBUNAL	:	20° J.C.S.
ROL	:	100-2017
CARATULADO	:	Pérez con Sánchez
CUADERNO	:	Principal

En lo principal: acompaña documento. **En el otrosí:** solicita custodia.

S.J.L. en lo Civil (20°)

Pedro Pérez Pereira, por la [demandante/demandada/tercerista...], en autos de [naturaleza del procedimiento] caratulado "**Pérez con Sánchez**", Rol **3001-2017**, a S.S. respetuosamente digo:

Vengo en solicitar a S.S. que tenga por acompañado el siguiente documento en formato material, con [apercibimiento especial, por ejemplo, "con citación"]:

[Tipo de documento] de [cantidad de páginas], valorado en \$[monto, si procede], emitido con fecha [__].

Hago presente a S.S. de que conforme a lo establecido por el artículo 6 de la Ley 20.886 de Tramitación Electrónica, una copia escaneada de este documento ha sido agregada a la Carpeta Electrónica con fecha [__].

POR TANTO,
RUEGO A S.S.: tenerlo por acompañado, con [apercibimiento].

OTROSÍ. Con la finalidad de evitar que el documento acompañado en lo principal de este escrito se extravíe o malogre, y en

consideración de [su importancia, valor...], solicito a S.S. que decrete su custodia.

De acuerdo al artículo 47 del Auto Acordado 71-2016 de la Corte Suprema, el escrito por el que se acompañan los documentos debe poseer **menciones especiales**: tipo de documento, cantidad de páginas de cada documento, monto en el caso de ser valorados (por ejemplo, un vale vista) y fecha de emisión, suscripción, autorización u otra según corresponda.

Presenta el escrito y su copia junto con el documento en el mesón de atención del tribunal. Para constancia de que el documento fue efectivamente acompañado, recomendamos fotocopiarlo y solicitar al mesonero que ponga el cargo (timbre) del tribunal sobre la fotocopia.

7. El seguimiento de la causa

Quizá la labor central de un procurador es dar cuenta de los "movimientos" que ocurren diariamente en la causa. Es una labor que toma tiempo y tiene su complejidad, considerando que olvidar informar una causa puede tener efectos demoledores para las posibilidades procesales de las partes.

7.1. Ingreso de una causa

Una demanda habrá ingresado cuando tenga asignado:

(1) un tribunal, y

(2) un número de Rol (RIT). El Rol será un número asignado a la causa dentro de un determinado tribunal. Se compone de una letra, un número y el año de ingreso.

Las letras del Rol en materias civiles corresponden

a:

C	Causas contenciosas
V	Gestiones voluntarias (no contenciosas)

E	Exhortos
A	Procedimientos administrativos internos
F	Procedimiento antiguo de Familia (derogado)
I	Exhortos Internacionales

Por ejemplo, el rol E-254-2015 del 9° Juzgado Civil de Santiago, significa que es la causa 254 en ingresar durante el año 2015, y que corresponde a un exhorto.

Además, las causas hoy llevan un Rol Único de Causas, **RUC**. Este rol es único y no se repite con el rol de ninguna otra causa en cualquier otro tribunal.

7.2. Conocer el ingreso de una causa

La causa aparecerá en la página del Poder Judicial (civil.pjud.cl). Para buscarla, debe ingresarse el nombre de algún litigante y buscar en los resultados el ingreso más reciente. Si se trata de una persona jurídica, toda la razón social se introducirá en el campo "Nombre".

7.3. Conocer las resoluciones en la Carpeta Electrónica

Con la nueva Ley de Tramitación Electrónica, las causas se consultan directamente en la Carpeta Electrónica (civil.pjud.cl), sin necesidad de visitar el mesón de los tribunales.

En dicho sitio, deberán ingresarse los datos básicos de una causa (Rol y Tribunal). Adicionalmente, también es posible conocer expedientes buscando por el nombre (tratándose de personas naturales) o bien por el RUT (tratándose de personas jurídicas).

Consulta Atención Público			
ROL : C-100-2017	caja compensacion los ande	F. Ing : 03/01/2017	
Est.Adm.: Sin archivar	Proc.: Ejecutivo Obligación de Dar	Ubicación: Digital	
Etapa: 2 Excepciones		Estado Proc.: Tramitación	
Tribunal : 2º Juzgado Civil de Rancagua		Texto Demanda : 	
Historia Causa Cuaderno	Principal <input type="text"/>	IR A CUADERNO	Inf..Receptor: 

Historia	Litigantes	Notificac.	Esc.por Resolv.	Exhorto			
Folio	Doc.Anexo	Etapa	Trámite	Desc. Trámite	Fec.Tram	Hoja	
7	 	Notificación demanda y su proveído	Actuación Receptor	NOTIFICACIÓN DE DEMANDA (Receptor) Diligencia:26/01/2017	27/01/2017 (26/01/2017)	0	
6	 	Notificación demanda y su proveído	Actuación Receptor	CERTIFICACIÓN BÚSQUEDAS (Receptor) Diligencia:25/01/2017	27/01/2017 (25/01/2017)	0	
5	 	Ingreso	Resolución	Ordena despachar mandamiento	10/01/2017	5	
4	 	Ingreso		Acredita Poder	10/01/2017	0	
3	 	Ingreso	Escrito	Acompaña documentos	05/01/2017	4	
2	 	Ingreso	Resolución	Apercibimiento poder y/o título	04/01/2017	3	
1	 	Ingreso	Escrito	Ingreso demanda	03/01/2017	1	

En el menú desplegado, pueden revisarse en formato PDF (o Word, según el caso) el detalle de las resoluciones pronunciadas en la Carpeta Electrónica. Adicionalmente, el sistema permite ver los distintos cuadernos en los que se divide el proceso, como también conocer el nombre de los litigantes, las notificaciones practicadas (con georreferenciación), y los exhortos practicados.

En la pestaña "Esc. por Resolv." se contienen todos aquellos escritos ya ingresados al Poder Judicial por los intervinientes, pero que aún no han sido resueltos por el tribunal. Sobre todo para los equipos de litigios, es muy valioso poder conocer de antemano el contenido de las solicitudes, antes de que ellas sean proveídas por el juez.

Es importante destacar que las resoluciones aparecen al día siguiente de que son expedidas. Es decir, si la resolución tiene fecha 20 de abril, ella aparecerá en el sistema con fecha 21 de abril.

PROBLEMAS COMUNES

"Previo a proveer..."

"Previo a proveer": significa que el tribunal, antes de proveer el escrito, ha ordenado realizar una acción determinada. Si se ordena realizar esa acción "bajo apercibimiento de...", significa que de no realizarse, existirán consecuencias importantes como no tener por presentado el escrito, o no tenerse por otorgado el poder.

Es muy importante que el procurador se fije en los plazos que establece la resolución.

Desde el **día hábil siguiente** a la notificación de la resolución, comienza a correr el plazo para evacuar el traslado. Hay que recordar que **los plazos son comunes**, es decir, que comienzan a correr desde que se ha practicado la última notificación de la resolución.

Si se ha demandado a tres personas, y la última de ellas fue notificada un viernes 20 de julio, el plazo comienza a correr desde el día hábil siguiente a su notificación.

El día sábado también es día hábil.

7.4. Notificación de las resoluciones

Las resoluciones pueden notificarse personalmente, personalmente de forma subsidiaria (Artículo 44 del CPC), por el estado diario o por avisos.

Sin embargo, con la entrada en vigencia de la Ley de Tramitación Electrónica, se agregó un medio de notificación electrónica, la que será válida para todo el proceso. Cualquiera de los intervinientes en el juicio podrá proponer para sí dicha forma de notificación.

Generalmente, suele agregarse como un otrosí a la presentación de la demanda. De lo contrario, puede solicitarse por escrito:

OTROSÍ. Conforme a lo establecido por el artículo 8° de la Ley N° 20.886 de Tramitación Electrónica, solicito a S.S. que autorice a esta parte a notificarse de las actuaciones del proceso en forma electrónica, por medio del correo electrónico abcdef@ius.com.

7.5. El Estado Diario

El Estado Diario es un listado en el que constan todas las resoluciones emitidas por un tribunal

durante un día. En este Estado sólo se individualiza la causa y el número de resoluciones, pero no el contenido de éstas. Por ello, tratándose de expedientes físicos, es útil revisar primero el Estado Diario y luego los expedientes.

El Estado Diario se encuentra en un panel, cubierto por un vidrio. En ese panel deben encontrarse los últimos tres estados diarios emitidos por el Tribunal.

Revisa primero el Estado Diario buscando por el Rol de la causa o por su caratulado. Si aparece alguna resolución, pide el expediente en el mesón para ver la resolución.

Sin perjuicio de la existencia de un Estado Diario virtual para las causas iniciadas bajo el imperio de la Ley de Tramitación Electrónica, el Estado Diario impreso seguirá existiendo para las causas iniciadas con anterioridad a su entrada en vigencia.

Adicionalmente, en la **Oficina Judicial Virtual** podrás encontrar el estado diario de tus causas. Ingresa a la Oficina (ver 33) y haz clic en la barra lateral izquierda en "Mi Estado Diario".

8. Los expedientes físicos

Aunque superados con la Ley de Tramitación Electrónica, son muchos los procesos que aún se sustancian por medio de un expediente físico. Éstos, que se conservan en los mesones de los tribunales, presentan una serie de particularidades.

8.1. Revisar un expediente

Tratándose de expedientes físicos (es decir, aquellos generados con anterioridad a la entrada en vigencia de la Ley de Tramitación Electrónica), el sistema sigue siendo la consulta presencial en el tribunal de los autos.

- (1) Acércate al mesón y solicita el expediente, indicando su rol, año y caratulado.
- (2) Para revisar el expediente no es necesario tener poder en la causa.
- (3) Revisa el expediente sólo en el mesón. Es un delito retirar el expediente o retirar piezas del mismo.
- (4) Puedes tomar fotos a las resoluciones, para posteriormente informarlas.

PROBLEMAS COMUNES

"El expediente está en la letra"

Es la situación de los expedientes cuando están en un casillero del mesón de atención a público. Los expedientes "en la letra" pueden consultarse libremente por cualquier persona.

"El expediente está en despacho"

Significa que el expediente está en poder del juez de la causa o de algún otro funcionario del tribunal, para poder proveer alguna resolución.

"El expediente no aparece"

El procurador debe asegurarse de que tal expediente no está ni en el despacho, ni lo tiene el secretario, ni está en alguna parte del tribunal, ni lo tiene un auxiliar de la administración de justicia, ni ha sido remitido a otro tribunal. Si no apareciera, debe informar inmediatamente al abogado y preparar un escrito solicitando que se declare su extravío y se pida su reconstitución. (ver 81).

"El expediente está archivado"

Para estos casos, ver 82.

8.2. Pre-archivo de un expediente

Decretado que sea el archivo de una causa, el expediente no es automáticamente enviado al Archivo Judicial. Los autos se conservan en el tribunal por algún tiempo más, ante la eventualidad de que las partes decidan desarchivarlo para realizar gestiones o quieran consultarlo en el mesón de atención. Por ello, se dice que un expediente está "*pre-archivado*".

8.3. Archivo de un expediente en el Archivo Judicial

Luego de que ha transcurrido un tiempo importante desde que el expediente fuera pre-archivado, éste es enviado junto a otros expedientes al Archivo Judicial.

Los expedientes archivados son "legajados", es decir, son incluidos en un gran lote de documentos enviados al Archivo Judicial. Un expediente

archivado sólo es posible de ser hallado con este número de legajo. De lo contrario, es prácticamente imposible.

El número de legajo se consigue del sitio de Poder Judicial. Pasando el cursor sobre la palabra "Archivada", aparecerá el número de legajo (o legajos) correspondiente al expediente, el que se mantendrá en el Archivo Judicial de la jurisdicción del tribunal.

Consulta Atención Público		
ROL : C-200-2007	ADMINISTRADORA DE CREDITOS	F. Ing : 04/01/2007
Est.Adm.: Archivada 	Proc.: Ejecutivo Obligación de Dar	Ubicación: ARCHIVO TRIBUNAL
Etapa: 0 Ingreso		Estado Proc.: Arch. Judic.
Tribunal : 22° Juzgado	Legajo: 1. [402 - 2007] 0	Texto Demanda : <input type="checkbox"/> Foja :0
Historia Causa Cuaderno	Principal <input type="text"/>	IR A CUADERNO Inf.Receptor: 

8.4. Desarchivo de un expediente

Con la finalidad de realizar nuevas gestiones en el expediente, puede ser necesario que el mismo sea **desarchivado**, de manera que pueda volver al tribunal.

(1) Para desarchivar un expediente, debe presentarse un escrito indicando claramente su número de legajo y la gestión que se espera realizar una vez que sea desarchivado.

TRIBUNAL	:	20° J.C.S.
ROL	:	100-2017
CARATULADO	:	Pérez con Sánchez
CUADERNO	:	Principal

SE DESARCHIVE

S.J.L. en lo Civil (20°)

Pedro Pérez Pereira, por la [demandante/demandada/tercerista...], en autos de [naturaleza del procedimiento] caratulado "Pérez con Sánchez", Rol **3001-2017**, a S.S. respetuosamente digo:

Vengo en solicitar a S.S. el desarchivo de la causa en que incide esta presentación, la cual fue enviada al Archivo Judicial de Santiago en el legajo [Número de Legajo / Año], con el fin de proseguir la tramitación de este juicio y solicitar [gestión].

POR TANTO,

RUEGO A S.S.: acceder a lo solicitado, ordenando el desarchivo de los autos.

(2) Una vez que el tribunal haya resuelto la solicitud de desarchivo, debe llevarse una copia de dicha resolución al Archivo Judicial.

(3) Para proceder a su remisión al tribunal, el Archivo Judicial solicita el pago de un arancel. En Santiago, el monto es de \$6.000.

(4) Dependiendo de la eficiencia del Archivo Judicial, el plazo de remisión al tribunal es de alrededor de 2 semanas a 1 mes. Es útil llamar periódicamente al Archivo y visitar el tribunal para conocer si los autos desarchivados han llegado.

PROBLEMAS COMUNES

"Según el Archivo, el Expediente está perdido"

Si el Archivo contaba con todos los datos para la búsqueda del expediente y éste no es hallado, es señal de que ha sido extraviado. En tal caso, procederá la certificación de extravío y la reconstitución del mismo (ver 86).

Para facilitar la certificación del extravío, es conveniente solicitar al Archivo una certificación sobre la inexistencia de dicho expediente.

"El Expediente no tiene número de legajo"

Como hemos señalado más arriba, el número de legajo indica un bloque de expedientes archivados. En algunas ocasiones, y dada la antigüedad de ciertos procesos, no existe número de legajo asociado a ciertos expedientes. Tal caso es señal inequívoca de que éste se encuentra extraviado, pues es muy difícil (sino imposible) hallar en un Archivo Judicial un expediente sin poseer un número de legajo.

8.5. Extravío y reconstitución del expediente

Cuando el expediente desaparece del tribunal o del Archivo Judicial, puede decirse que está "extraviado". Antiguamente, el "extravío" era también una mala práctica destinada a paralizar procedimientos, de modo que la desaparición de los autos complicaba el trámite del procedimiento.

(1) Para desarchivar un expediente, debe presentarse un escrito indicando claramente su número de legajo y la gestión que se espera realizar una vez que sea desarchivado.

Primero, deben agotarse todas las posibilidades (reales) para que el expediente sea hallado. Ello incluye hablar con el mesonero, averiguar si lo tiene el juez o algún otro funcionario del tribunal, o si lo ha retirado un auxiliar de la administración de justicia (como un receptor).

Recomendamos hablar con el Secretario a fin de que se realice una búsqueda más exhaustiva.

En caso de que el expediente haya sido archivado, averiguar su número de legajo y consultar su existencia en el Archivo Judicial (ver 82). Si el expediente no aparece en el Archivo, o bien, no tiene un número de legajo, entonces puede decirse que está "extraviado".

(2) Prepara un escrito en el que se pida al Secretario certificar el extravío. La certificación puede demorar.

TRIBUNAL:	20° J.C.S.
ROL:	100--2017
CARATULADO:	Pérez con Sánchez
CUADERNO:	Principal

SE CERTIFIQUE EXTRAVIO DEL EXPEDIENTE

S.J.L. en lo Civil (20°)

Pedro Pérez Pereira, por la [demandante/demandada/tercerista...], en autos de [naturaleza del procedimiento] caratulado "Pérez con Sánchez", Rol **3001-2017**, a S.S. respetuosamente digo:

Con el objeto de dar a estos autos la tramitación que en derecho corresponde, solicité consultar el expediente en el tribunal de S.S., informándome que los autos estaban legajados en el Archivo Judicial de Santiago bajo el número [de legajo].

Sin embargo, esta parte se apersonó en el Archivo Judicial, constatándose que el legajo referido no existe.

POR TANTO,

RUEGO A S.S.: acceder a lo solicitado, ordenando la certificación del extravío de estos autos.

(3) Con la certificación de extravío, prepara un escrito solicitando la reconstitución del expediente con las piezas que existan.

(4) Reúne todas las copias simples de los escritos y actuaciones en el proceso con las que cuentes, de preferencia timbradas. En un escrito, solicita al

tribunal que tenga por reconstituido el expediente con el mérito de las copias que acompaña.

Es importante destacar que en el Código de Procedimiento Civil no existen normas específicas para la reconstitución del expediente, por lo que de manera referencial, se han adoptado las normas del antiguo Código de Procedimiento Penal.

TRIBUNAL:	20° J.C.S.
ROL:	100-2017
CARATULADO:	Pérez con Sánchez
CUADERNO:	Principal

En lo principal: se reconstituya expediente. **En el otrosí:** acompaña documentos.

S.J.L. en lo Civil (20°)

Pedro Pérez Pereira, por la [demandante/demandada/tercerista...], en autos de [naturaleza del procedimiento] caratulado "Pérez con Sánchez", Rol **3001-2017**, a S.S. respetuosamente digo:

Habiendo certificado el secretario del tribunal de S.S. que el expediente correspondiente a esta causa se encuentra extraviado, vengo a solicitar a S.S. que tenga por reconstituido el expediente con el mérito

de las copias simples de piezas del expediente que obraban en poder de esta parte, y que se acompañan por este acto:

[Individualizar cada una de las copias]

POR TANTO,

RUEGO A S.S.: acceder a lo solicitado, teniendo por reconstituido el expediente con las copias acompañadas al efecto.

(5) El tribunal mandará tener por reconstituido el expediente.

9. Cómo informar correctamente la causa

Cada abogado o estudio de abogados tiene sus propias preferencias respecto a cómo informar el avance de una causa. Sin embargo, lo normal es que los movimientos se informen en horas de la tarde, y todas las novedades urgentes se comuniquen directamente por teléfono.

Sin embargo, un buen informe diario de causas debería contener, al menos:

- (1) Los datos básicos de la causa: rol, tribunal y caratulado.
- (2) La fecha del movimiento (por ejemplo, fecha de presentación de un escrito).
- (3) Describir brevemente el movimiento (por ejemplo, "Pide copias autorizadas de sentencia", "dicta sentencia definitiva condenando a la demandada por un total de \$100.000").

10. Pedir copias autorizadas

En ocasiones, se requerirá de copias autorizadas de determinadas resoluciones (por ejemplo, para acompañarlas en juicio). En tales casos, debe distinguirse si la resolución consta en un expediente material o bien, está en la carpeta electrónica de acuerdo a la nueva Ley de Tramitación Electrónica.

10.1 Resoluciones electrónicas

Todas las resoluciones judiciales poseen firma electrónica avanzada, lo que les otorga plena validez legal. Al tener ellas un código de verificación, para obtener "copias autorizadas" sólo basta con descargar

la resolución desde la Carpeta Electrónica, y eventualmente imprimirla. No es necesario acudir al Tribunal.

10.2 Resoluciones en expediente de papel

Tratándose de expedientes antiguos, las copias autorizadas de resoluciones deben ser solicitadas mediante un escrito presentado en el Tribunal.

El plazo de entrega de las mismas es variable y depende de la eficiencia del tribunal. Adicionalmente, muchos tribunales pueden exigir el pago de un monto por cada página autorizada, el que se deberá realizar frente al Secretario.

TRIBUNAL:	20° J.C.S.
ROL:	100-2017
CARATULADO:	Pérez con Sánchez
CUADERNO:	Principal
Solicita copias autorizadas de sentencia	

S.J.L. en lo Civil (20°)

Pedro Pérez Pereira, por la [demandante/demandada/tercerista...], en autos de [naturaleza del procedimiento] caratulado "Pérez con Sánchez", **Rol 3001-2017**, a S.S. respetuosamente digo:

Pido a S.S. que me conceda copia autorizada de la sentencia recaída en estos autos, rolante a fs. [número de foja], en el cuaderno [tipo de cuaderno: principal, apremio...] de fecha [fecha de la resolución], a mi entera costa.

POR TANTO,
RUEGO A S.S.: acceder a lo solicitado.

11. Exhortos

Un exhorto es una solicitud mediante la cual un tribunal se dirige a otro, para que éste ejecute un determinado acto procesal. En la actualidad, la tramitación de exhortos se realiza en forma virtual, por lo que la única actividad del procurador será la revisión del "diligenciamiento" del mismo, buscando por su Rol en el sitio del Poder Judicial.

12. Trabajar con receptores

Los receptores son auxiliares de la administración de justicia revestidos con el carácter de ministros de fe pública, que comunican oficialmente a las partes de las resoluciones de los tribunales, fuera del despacho del juez. También participan en gestiones como la recepción de la prueba testimonial y confesional.

12.1. Conseguir receptores

En cada tribunal se conserva un listado de receptores, con su nombre, dirección, teléfono y a veces, correo electrónico. Adicionalmente, existe un listado de receptores adscritos a la Asociación Nacional de Receptores Judiciales de Chile en el sitio web <http://www.receptoreschile.cl/>.

Como los receptores tienen una gran carga de trabajo, a la hora de encargar una gestión es conveniente contactar a varios.

Si la parte representada cuenta con **privilegio de pobreza (Beneficio de Asistencia Jurídica)**, accede gratuitamente a los servicios del receptor. En tal caso, debe acudirse al denominado "**receptor de turno**",

que es un receptor al que le ha sido encomendado representar a las personas que gozan de este beneficio.

El receptor de turno corresponderá a aquel del mes en que fue notificada la gestión. Por ejemplo, si la resolución es del mes de agosto, deberá preguntarse en el Tribunal por el receptor de turno de tal mes.

Al ser gestiones gratuitas, el tiempo para la gestión suele ser mayor. Sin embargo, ante retrasos y negligencias graves, las partes pueden reclamar en contra del receptor en el Tribunal, el que podría aplicarle fuertes sanciones.

12.2. Encargar gestiones a un receptor

Ya sea bajo el imperio del antiguo o del nuevo sistema de tramitación, es necesario encargar personalmente una gestión a un receptor.

(1) Seleccionar un receptor de la lista. Generalmente, se elegirá a aquél que tenga mayor disponibilidad para atender la gestión, o a aquél que es comúnmente contratado por el estudio jurídico.

(2) Contactar al receptor telefónicamente y por correo electrónico.

En caso de notificaciones, debe informársele sobre **el tribunal, rol y caratulado de la causa, la foja (número de hoja) de la resolución que se quiere notificar, y los datos para notificar (persona notificada y domicilio).**

Adjunto al correo electrónico, es conveniente agregar una copia de la resolución que se quiere notificar.

En caso de recepción de prueba, es necesario indicar **el tribunal, rol y caratulado de la causa, la fecha y hora en que se realizará la diligencia probatoria, y la cantidad de testigos o absolventes que comparecerán.**

(3) Cuando se trata de gestiones complejas, es bueno coordinar una visita al receptor en su oficina.

(4) Esperar la confirmación del receptor sobre su disponibilidad para la práctica de la gestión y sus honorarios.

(5) Con la autorización del abogado, encargar formalmente la gestión. Es recomendable enviar un correo electrónico y llamar por teléfono a la vez, de manera que exista constancia de la recepción del encargo.

Tratándose de expedientes antiguos, el receptor retirará la pieza del expediente que deba notificarse.

(6) Consultar periódicamente sobre el estado de la gestión.

(7) Una vez que la gestión haya sido realizada, el receptor enviará su boleta de honorarios a la oficina de abogados.

EL PROCURADOR EN CORTES

Un procurador civil comúnmente hará también la labor de procurador en las Cortes de Apelaciones y Corte Suprema. Ambos tribunales tienen trámites particulares que es necesario dominar. Gran parte de estos trámites se han sometido a grandes transformaciones, por efecto del nuevo sistema de tramitación electrónica.

1. Lugares de funcionamiento

Las Cortes de Apelaciones del país funcionan en:

Corte	Dirección	Teléfono
Excelentísima Corte Suprema	Compañía 1140 (Palacio de los Tribunales), 2° Piso	(02) 28735000

Ilustrísima Corte de Apelaciones de Santiago	Bandera 344 (Palacio de los Tribunales), 1° Piso	(02) 28735100
Ilustrísima Corte de Apelaciones de San Miguel	Av. España 503, Santiago (ubicación temporal)	(02) 25196500
Ilustrísima Corte de Apelaciones de Arica	Blanco Encalada 965	(58) 208800
Ilustrísima Corte de Apelaciones de Iquique	Patricio Lynch 60	(57) 2738300
Ilustrísima Corte de Apelaciones de Antofagasta	San Martín 2836	(55) 652400
Ilustrísima Corte de Apelaciones de Copiapó	Avenida Copayapu 1144	(52) 207400
Ilustrísima Corte de Apelaciones de La Serena	Los Carrera 420, segundo piso	(51) 429200
Ilustrísima Corte de Apelaciones de Valparaíso	Plaza de Justicia S/N	(32) 2841800
Ilustrísima Corte de Apelaciones de Rancagua	Brasil 922	(72) 208700

Ilustrísima Corte de Apelaciones de Talca	4 Norte 609	(71) 2416400
Ilustrísima Corte de Apelaciones de Chillán	Edificios Públicos S/N, segundo piso	(42) 221740
Ilustrísima Corte de Apelaciones de Concepción	Castellón 432, cuarto piso	(41) 237140
Ilustrísima Corte de Apelaciones de Temuco	Manuel Bulnes 0355	(45) 2685200
Ilustrísima Corte de Apelaciones de Valdivia	Yungay 693	(63) 2266400
Ilustrísima Corte de Apelaciones de Puerto Montt	Libertador O'Higgins 144	(65) 2491900
Ilustrísima Corte de Apelaciones de Coyhaique	General Manuel Baquedano 182	(67) 2271700
Ilustrísima Corte de Apelaciones de Punta Arenas	José Nogueira 1430	(61) 206000

2. Ingreso de una causa a las Cortes, desde otro tribunal

Con los cambios introducidos por la Ley de Tramitación Electrónica, el trámite de ingreso de causas a las Cortes se ha agilizado. Sin embargo, tratándose de tribunales no afectos a la tramitación electrónica, o tratándose de causas antiguas, continúan ciertos elementos del anterior procedimiento.

2.1. En el tribunal de origen

- (1)** El recurso se presenta como cualquier otro escrito, en el plazo correspondiente.
- (2)** El tribunal realizará un examen al recurso presentado, para comprobar si concurren los requisitos legales exigidos.
- (3)** Con el procedimiento electrónico, el recurso es elevado para su conocimiento a la Corte directamente desde el tribunal, sin pagar “compulsas”. En el expediente será estampado el correspondiente Certificado de Remisión.

2.1.1. ¿Qué son las compulsas?

Tratándose de expedientes antiguos o de tribunales no reformados, y dependiendo del tipo de recurso, será necesario remitir el expediente entero o fotocopias del mismo (compulsas). Dentro del plazo de cinco días desde notificada la resolución que concede la apelación, debe pagarse el monto que el secretario indique, en su oficio.

Cuando deban pagarse compulsas, debes preguntar en el tribunal cuál es el monto que deberás pagar. El Secretario entregará al procurador un recibo por el monto entregado. Adicionalmente, el secretario estampará en el expediente un certificado en el que se acredita el pago de las mismas.

Pasado este plazo, y habiéndose pagado compulsas, el tribunal remite las fotocopias o el original a la Corte.

2.2. En el tribunal de origen

(1) El ingreso de la causa a la Corte se materializa en el llamado "certificado de ingreso". Esta es la manera

oficial en que una causa se entiende "ingresada" a la Corte. El certificado se estampa en la carpeta electrónica del recurso, o bien, en su expediente.

Para saber si una causa ya ha ingresado a la Corte, puede buscarse en el sistema del Poder Judicial. La búsqueda debe realizarse por RUC, RIT de primera instancia o RUT de los litigantes. Adicionalmente, los ingresos en la Corte se registran en un Libro de Ingresos en la secretaría que corresponda.

(2) A la causa se asignará un Rol distinto al que tenía en el tribunal de primera instancia. Sin embargo, su RUC nunca cambia.

Un rol de Corte indicará el número en el que ingresó y el año, además de indicarse sobre qué materia trata (laboral, policía local, civil, familia).

(3) La causa recaerá sobre la secretaría de la materia que corresponda. Por ejemplo, en Santiago las causas laborales llegarán a la Secretaría Especial.

Debe tenerse mucho cuidado con la fecha de ingreso, la que debe ser informada lo cuanto antes al abogado, pues dentro de los cinco días hábiles posteriores al ingreso, las partes pueden solicitar alegatos (cuando el recurso no es de aquellos que deba conocerse previa vista de la causa) o adherirse a la apelación.

SECRETARÍA : Civil
ROL : 100-2017
CARATULADO : Pérez con Sánchez

SOLICITA ALEGATOS

Itma. Corte de Apelaciones de [...]

Pedro Pérez Pereira, por la [recurrente/recurrida], en recurso de [tipo de recurso] caratulado "**Pérez con Sánchez**", Rol de Ingreso a esta Itma. Corte **3001-2017**, a S.S. Itma. respetuosamente digo:

Por este acto, y en consideración de la naturaleza del asunto controvertido, vengo en solicitar a S.S. Itma. que disponga oír alegatos de las partes, para que el presente recurso sea resuelto previa vista de la causa.

POR TANTO,
RUEGO A S.S. ILTMA.: acceder a lo solicitado.

3. Ingreso de una causa a las Cortes directamente desde la Oficina Judicial Virtual

Tratándose de recursos que deben ser ingresados directamente ante una Corte (por ejemplo, el recurso de amparo o de protección), deberás ingresarlo directamente por la Oficina Judicial Virtual, como si de una demanda nueva se tratara (ver 56).

4. "Hacerse parte"

En el antiguo sistema de tramitación, las partes debían “hacerse parte”; esto es, debían comparecer en el tribunal superior para seguir el recurso interpuesto, dentro del plazo de cinco días de recibidos los autos en la secretaría del tribunal.

En el caso de las causas iniciadas con posterioridad al sistema de Tramitación Electrónica, ya no es necesario “hacerse parte”.

Sin embargo, nada obsta a que las partes puedan presentar voluntariamente un escrito de este tipo (aunque sin estar sujetas a cumplir con un plazo determinado). Dicho escrito debe ir firmado al menos por un abogado con poder en la causa.

Generalmente, las partes suelen presentar un mismo escrito haciéndose parte en lo principal, y solicitando alegatos en el [] otrosí.

SECRETARÍA : Civil
ROL : 100-2017
CARATULADO : Pérez con Sánchez

Se hace parte

Ultma. Corte de Apelaciones de [...]

Pedro Pérez Pereira, por la [recurrente/recurrida], en recurso de [tipo de recurso] caratulado "**Pérez con Sánchez**", Rol de Ingreso a esta Ultma. Corte **3001-2017**, a S.S. Ultma. respetuosamente digo:

Que en razón de la representación que invisto, vengo en hacerme parte en el presente recurso de [...] en calidad de [recurrente/recurrido], para todos los efectos legales.

POR TANTO,
RUEGO A S.S. ILTMA.: tener presente mi comparecencia para todos los efectos legales.

5. Presentar escritos en Cortes

Al estar las Cortes sometidas a la nueva Ley de Tramitación Electrónica, los escritos se presentarán por medio de la Oficina Judicial Virtual (ver 33).

Sin embargo, aún algunos escritos deben ser presentados en forma manual, por ejemplo, aquellos que contengan estampillas (ver 118). En caso de que deba entregarse un escrito materialmente (por ejemplo, presentar suspensión, o deba acompañarse un documento físico), los escritos se presentarán en el mesón. En las Cortes, el escrito es timbrado con una pegatina.

En la mayoría de ellas se dispone también de un buzón para escritos presentados fuera del horario de atención. (ver 53).

6. Solicitar un expediente físico

En caso de existir un expediente físico, debes acudir a la **secretaría** en que tal expediente está ubicado. Esto puede averiguarse fácilmente buscando en el sistema en línea del Poder Judicial.

CONSULTA ATENCIÓN PÚBLICO		
Recurso	Expediente	
Libro : De cobranza - 245 - 2015	Estado Recurso: Vigente	Fecha : 21/12/2015
Ubicacion: Secretaria Especial	Estado Procesal: Fallada-Terminada	
Recurso : CB01 - Cob-apelacion incidente	Texto 	
Corte : C.A. de Santiago		

El expediente puede únicamente revisarse en la secretaría, rigiendo las mismas normas comunes a todos los expedientes en los tribunales del país.

7. Conocer la fecha de los alegatos

Que una causa se conozca "previa vista de la causa" significa que la Corte conocerá de ella por medio de alegatos de los abogados de las partes. Dichas causas se ponen "**en tabla**".

Las "tablas" de la semana entrante aparecen los días viernes (en Santiago, viernes en la tarde); y si el viernes es feriado, el día hábil anterior. En ellas se indica cuál es la programación de las salas de la Corte: es decir, qué causas deberán ser alegadas la semana entrante.

7.1. Revisar la tabla directamente en la Corte

- (1)** La tabla se revisa en el mismo edificio de la Corte, y aparece en unos paneles vidriados.
- (2)** En la tabla, aparecerá el número de la sala, la materia, el rol y el caratulado de la causa, el día y lugar en que será vista la causa, como también el nombre del relator.
- (3)** Ten anotadas las causas que debes buscar en una libreta, por su rol y caratulado. Sala por sala y día por día, debes buscar las causas que el abogado te haya encargado.
- (4)** Si una de las causas que te han encargado revisar aparece en las tablas de la próxima semana, anota el día para el que quedó programado la vista y el lugar en el que apareció.

7.2 Revisar la tabla en Internet

El sistema del Poder Judicial permite revisar las causas para la semana entrante en su sitio (<http://www.pjud.cl/corte-de-apelaciones>).

No es un sistema absolutamente fiable, y en muchísimas ocasiones aparece tarde o al día siguiente, por lo que se recomienda asistir todos los viernes directamente a las Cortes.

Adicionalmente, existe un "servicio de suscriptores", en el que previa inscripción, es posible recibir en el correo electrónico unas planillas Excel con las tablas de la semana entrante en hasta tres cortes distintas. Para inscribirse en este servicio, será necesario inscribirse en la secretaría de la Corte de Apelaciones. El correo electrónico llega a las 18:00 del día viernes anterior a la semana entrante.

7.3. Cómo informar la tabla al abogado

(1) Informa inmediatamente al abogado, sobre todo si existen causas programadas para el día lunes siguiente. Se recomienda hacerlo primero "informalmente", por una llamada telefónica o un mensaje, para que programe sus tiempos. Luego, mediante correo electrónico, con la mayor cantidad de datos posibles:

"Estimados:

La próxima semana en Cortes se verá la siguiente causa:

CORTE:	Santiago
CARATULADO:	Pérez con Pérez
ROL:	100-2017
DÍA:	Lunes 29 de marzo
SALA:	10°
LUGAR:	3° de la tabla ordinaria
RELATOR:	John Smith

¡Buen fin de semana a todos!"

PROBLEMAS COMUNES

"No informé de la causa"

Dependiendo de la posición en el procedimiento (si como recurrente o recurrido), las consecuencias serán distintas. Desde luego, si se era recurrente, el recurso se tendrá por abandonado. Esta situación debe ser informada en forma inmediata al abogado a cargo.

8. Suspender la vista de una causa

La suspensión de la vista de una causa permite a una de las partes, por una sola vez, impedir que la causa sea vista por la Corte.

(1) La suspensión se solicita mediante un escrito judicial.

SECRETARÍA:

N° DE INGRESO:

DÍA DE LA VISTA:

SALA:

LUGAR:

RELATOR:

SUSPENDE VISTA DE LA CAUSA

Ilustrísima Corte de Apelaciones de [...]

[Nombre del abogado], abogado, por la [recurrente/recurrida], en autos sobre recurso de [...] caratulados "[...]", rol de ingreso en esta Ilustrísima Corte [...] a Su Señoría Ilustrísima

con todo respeto digo:

Que, habiendo pagado impuesto respectivo, lo cual consta en este mismo escrito, vengo en solicitar la suspensión de la vista de la causa fijada para el día [...] en la sala [...] lugar [...] de la tabla [ordinaria/agregada/...] con el relator [...], a mi entera costa.

POR TANTO, en mérito de lo expuesto y del artículo 165 numeral quinto del Código de Procedimiento Civil,

RUEGO A S.S. ILTMA.: acceder a lo solicitado, ordenando la suspensión de la vista de la causa referida.

(2) Para suspender es necesario pagar un impuesto, para lo cual el escrito judicial debe ir acompañado de suficientes estampillas fiscales (ver 118). Las estampillas deben estar pegadas al margen del mismo escrito.

(3) El impuesto de la suspensión tiene un valor que se reajusta mensualmente, el que se averigua en la misma Corte (generalmente en un letrero en el mesón).

(4) La suspensión sólo puede presentarse **hasta las 12:00 horas del día hábil anterior** a la vista de la causa. Es decir, si la causa se verá un día jueves, sólo se admitirá suspensión hasta las 12:00 horas del día miércoles. Si la causa se verá un lunes, se admitirá suspensión hasta las 12:00 horas del día sábado.

(5) La suspensión es resuelta por la sala, el mismo día en que se debería ver la causa. Puede haber un riesgo de que se rechace la suspensión y que la causa efectivamente sea vista. Por tal motivo, recomendamos que aún habiendo presentado un escrito de suspensión, el procurador asista el día de la vista en la mañana y espere el anuncio (ver 122).

9. Recusar un abogado sin expresión de causa

En varias ocasiones, las salas de las Cortes no sólo se integran por ministros, sino que también por abogados integrantes. Éstos son especialmente

designados por la Corte en caso de ausencia o inhabilidad de los ministros.

La ley permite que una de las partes recuse a un abogado integrante **sin expresión de causa, por única vez**. En la práctica, este mecanismo es utilizado como otro medio para poder suspender la vista de la causa.

(1) Para poder recusar es necesario saber si la sala estará integrada por un abogado integrante o únicamente por ministros. Solamente se podrá recusar cuando haya un abogado integrante.

(2) Averiguar si hay un abogado integrante. Será necesario conocer la "integración" de la sala. En cortes como las de Santiago, pueden conocerse de forma extraoficial el día anterior a la vista, consultando en secretaría o con algún procurador del número conocido, después de las 14:00 horas. Sin embargo, la forma oficial de conocer la integración será asistir el día de la vista, a primera hora, y preguntar en la secretaría correspondiente (comúnmente estará colocada en un panel).

(3) La recusación sin expresión de causa se solicita mediante un escrito judicial.

SECRETARÍA:

N° DE INGRESO:

DÍA DE LA VISTA:

SALA:

LUGAR:

RELATOR:

Recusa abogado integrante

Ilustrísima Corte de Apelaciones de [...]

[**Nombre del abogado**], abogado, por la [recurrente/recurrida], en autos sobre recurso de [...] caratulados "[...]", rol de ingreso en esta Ilustrísima Corte [...] a Su Señoría Ilustrísima con todo respeto digo:

Que haciendo uso del derecho que la ley me confiere, vengo en recusar sin expresión de causa al abogado integrante señor don [...], a mi entera costa.

POR TANTO, en mérito de lo expuesto, **RUEGO A S.S. ILTMA.:** tener por deducida la recusación y aceptarla.

(4) Para recusar sin expresión de causa, es necesario pagar un impuesto. Este impuesto se paga en suficientes estampillas fiscales, las que se adosan a un costado del escrito. [VER 118.]

(5) El impuesto de la recusación sin expresión de causa tiene un valor que se reajusta mensualmente, el que se averigua en la misma Corte (generalmente en un letrado en el mesón).

(6) La recusación sin expresión de causa de un abogado integrante se realiza hasta antes de la vista de la causa. En la práctica, el horario límite son las 08.30 de la mañana. En algunas cortes, esta hora puede aumentar incluso hasta las 09:00.

(7) Adicionalmente a la presentación del escrito, se recomienda ir a la sala y dirigirse previamente al relator, haciéndole saber que se ha recusado al abogado integrante en dicha causa.

(8) En cualquier caso, es altamente recomendable quedarse a esperar el anuncio, por el riesgo de que no se hiciera lugar a la recusación.

(9) El efecto de la recusación es que el abogado no pueda integrar la sala y que, en consecuencia, la causa en la que se ha recusado quede "sin tribunal". Cada vez que el mismo abogado integrante vuelva

a integrar la sala y la causa deba verse, ésta volverá a quedar "sin tribunal".

10. Comprar estampillas fiscales

Las estampillas son el medio por el que se paga el impuesto para suspender o recusar sin expresión de causa. Estas son estampillas fiscales, no postales. Pueden comprarse estampillas en:

(1) Correos de Chile, aunque no en todas las oficinas. En la Corte de Apelaciones de Santiago, existe una oficina interior que abre a las 8:00 de la mañana. Sin embargo, por la alta demanda, no siempre tiene suficiente stock.

(2) Tesorería General de la República, en todas las oficinas.

(3) Si por algún motivo necesitaras estampillas de urgencia, recomendamos contactar a **otro procurador** o incluso, a algún procurador del número que conozcas, para comprarle.

(4) Recomendamos tener un **stock de estampillas** propio, para prevenir cualquier emergencia. Es altamente recomendable comprar un monto en

estampillas, el que se mantenga en un sobre en la oficina del abogado, ante cualquier urgencia.

(5) Hay estampillas de varios valores. Recomendamos comprar aquellas de \$1000 pesos, para evitar una gran cantidad de estampillas en el escrito.

(6) "Es siempre mejor que sobre a que falte". Es preferible que el monto pagado en estampillas exceda al monto del impuesto, que al revés.

11. Anotar un abogado para alegar

"Anunciarse" para alegar significa que el abogado informa a la Corte que él realizará los alegatos en representación de la parte. El abogado que se anuncia para alegar **deberá contar con poder** en la causa. Puede realizarse de dos maneras:

11.1 Con anterioridad a la vista

Se realiza por medio de un escrito, en que el abogado se "anuncia" para alegar.

SECRETARÍA:

N° DE INGRESO:

DÍA DE LA VISTA:

SALA:

LUGAR:

RELATOR:

SE ANUNCIA PARA ALEGAR

Itma. Corte de Apelaciones de [...]

[Nombre del abogado], abogado, por la [recurrente/recurrida], en autos sobre recurso de [...] caratulados "[...]", rol de ingreso en esta Ilustrísima Corte [...] a Su Señoría Ilustrísima con todo respeto digo:

Por este acto me anuncio para alegar en la vista de la causa fijada para el día [indicar fecha que corresponda], a las [indicar hora que corresponda], con [indicar duración del alegato] minutos.

POR TANTO, en mérito de lo expuesto,
RUEGO A S.S. ILTMA.: : tenerlo presente.

Es posible anunciarse para alegar por escrito, hasta el día hábil anterior a la vista de la causa.

11.2 El mismo día de la vista

En la sala donde deba verse la causa, el relator tendrá disponible una hoja para "anotar" al abogado que alegue en representación de la parte, y el tiempo que utilizará.

- (1)** Coordinar con el abogado cuántos minutos dispondrá para su alegato.
- (2)** El día de la vista de la causa, dirígete a la sala correspondiente. Allí encontrarás la hoja para anotar.
- (3)** Escribir el nombre del abogado y el tiempo que alegará; en el casillero que corresponda (si va por el recurso, se anota en el casillero "revocando"; si va contra el recurso, se anota en el casillero "confirmando").

PROBLEMAS COMUNES

"El abogado no se anotó"

En tal caso, las consecuencias dependerán de su posición en el recurso. En el caso de que era recurrente, tendrá por desierto el recurso.

"El abogado se anotó pero no alegó"

En tal caso, la Corte podrá aplicar una sanción sobre el abogado que no asistió, a pesar de haberse anotado.

12. El anuncio

El "anuncio" es el aviso oficial de la sala por el que indican qué causas se verán definitivamente en el día.

En un panel ubicado fuera de la sala, se colgará una hoja que indicará hasta qué causa programada para el día finalmente se verá; y qué causas han sido suspendidas o recusadas. Que se hayan programado 20 causas, no significa que todas estas finalmente se alegarán.

Las causas que, por distintos motivos, no podrán verse, deberán seguir esperando para su vista. En la mayoría de las Cortes, aparecerán el mismo día de la próxima semana (si estaba programada para un martes, se programará nuevamente para el martes de la próxima semana); e incluso, en la misma sala.

13. Llamado a alegar

Los abogados serán llamados a alegar la causa en el orden antes establecido, y por el tiempo que indicaron cuando se anunciaron para alegar. Generalmente, el oficial de sala colgará en el tablero fuera de la sala el número de la causa que se comenzará a alegar y llamará a las partes (generalmente, por aplauso o campanilla).

Una vez que el oficial de sala cierra la puerta, nadie podrá ingresar hasta que haya terminado la vista. El abogado que no haya ingresado al alegato y se haya anunciado, **no podrá alegar.**

PROBLEMAS COMUNES

"El abogado está atrasado y viene en camino"

Por alguna circunstancia, si el abogado que deba alegar está atrasado, el procurador deberá ubicar al oficial de sala y comentarle la situación, a fin de que la sala pueda esperarlo por un brevísimo plazo. Es muy inusual que una sala permita retrasar por breves minutos el comienzo de la vista para esperar un alegato.

La vista de la causa comenzará con la **relación**, que es una descripción de la causa realizada por el relator. Los integrantes de la sala le podrán realizar preguntas, y permitirán a los abogados realizar rectificaciones a la relación. Tras la relación, comienzan los alegatos de las partes por el tiempo en que hayan indicado.

"La causa quedó en acuerdo".

Una vez que hayan concluido los alegatos, el tribunal puede dictar fallo en el momento o bien, dejar la causa "en acuerdo" para dictar sentencia más adelante. En tal caso, uno de los integrantes de la sala preparará el proyecto de fallo. En tal caso, debes revisar la causa diariamente, a fin de comprobar si el fallo ya ha sido publicado.

14. Copias autorizadas de las sentencias

Con el actual sistema de tramitación electrónica, todas las sentencias contienen Firma Electrónica Avanzada. Por tal motivo, la impresión obtenida desde el Poder Judicial, si bien es sólo una representación de un documento electrónico, sirve como copia "autorizada" para todos los efectos. Ello, mientras contenga visible los datos para verificar la autenticidad de la firma electrónica en línea.

Tratándose de sentencias pronunciadas con anterioridad a la tramitación electrónica, para conseguir una copia autorizada de una sentencia pronunciada debe:

14.1. Por la Corte de Apelaciones

- (1)** Dirígete a la Secretaría correspondiente, que es la misma que se encargó de la tramitación de la causa. Si no recuerdas cuál era la secretaría, averigua en el sistema en línea (ver corte.pjud.cl).
- (2)** Solicita al mesonero una copia autorizada de la sentencia, proporcionándole el rol, el caratulado y la fecha en que fue pronunciada la sentencia.

(3) Con la impresión o fotocopia entregada por el mesonero, solicita que el Secretario autorice la copia.

(4) El Secretario o el funcionario designado para tal efecto, timbrará cada página de la copia y certificará las páginas que estuvieran vacías.

14.2 Por la Corte Suprema

(1) Dirígete a la Biblioteca de la Corte Suprema, ubicada en el primer subterráneo.

(2) Encontrarás un formulario en el mesón que deberás rellenar con los datos de la sentencia. Además, indica si necesitas además la sentencia de reemplazo, si hubiera sido dictada.

(3) Entrega el formulario al bibliotecario. El bibliotecario entregará un recibo para pagar por las impresiones o fotocopias.

(4) Con el recibo, sube a la Secretaría de la Corte. Allí deberás pagar con el recibo entregado por el Bibliotecario.

(5) Con la boleta que entregan en la Secretaría, vuelve a la Biblioteca. Si es una sentencia reciente, entregarán de inmediato una fotocopia o impresión. Si es una sentencia antigua, debes esperar hasta el día siguiente.

(6) Con la copia de la sentencia, sube nuevamente a la Secretaría de la Corte. El Secretario o el funcionario designado para tal efecto, timbrará cada página de la copia y certificará las páginas que estuvieran vacías.

PROBLEMAS COMUNES

"La sentencia no está porque es muy antigua"

En muchos casos, la sentencia no se encuentra en los registros de la Corte por ser muy antigua. En tal caso, conviene buscar la sentencia en algún repertorio oficial (ejemplo: Fallos del Mes, Gaceta Jurídica, Revista de Derecho y Jurisprudencia), y acompañar su fotocopia.

Podrás encontrar dichas revistas en la biblioteca de tu Facultad, o bien, en la biblioteca de la Corte Suprema, en el subterráneo del Palacio de Tribunales.

15. Trabajar con un procurador del número

Los procuradores del número son auxiliares de la administración de justicia, encargados de representar a las partes en juicio (sin embargo, no pueden alegar). Encargar una causa a un procurador del número, si bien pone de su parte la tarea de redactar ciertos escritos, no hace que la responsabilidad del abogado y de su procurador termine. Por ello, deberás tener especial atención respecto de las gestiones que se le pidan a este procurador (por ejemplo, suspender o recusar).

Para contactar a un procurador del número, puedes consultar la lista disponible en la Secretaría de la Corte de Apelaciones.

EL PROCURADOR LABORAL

El procedimiento laboral actual está reformado: es oral, público y concentrado, y en ellos priman los principios de la inmediación, impulso procesal de parte, oficio, celeridad, buena fe, bilateralidad de la audiencia y gratuidad. Se compone al menos de dos jurisdicciones: los Juzgados de Letras en lo Civil y los Juzgados de Cobranza Laboral; además de las Cortes de Apelaciones, que conocen de las nulidades en materia laboral, y de la Corte Suprema, que conoce de la unificación de jurisprudencia. Sin embargo, en territorios jurisdiccionales como Santiago, existe todavía un juzgado del trabajo que conserva causas iniciadas con anterioridad a la entrada en vigencia de la reforma.

Adicionalmente, los procuradores laborales suelen realizar gestiones ante el Departamento de Extranjería del Ministerio del Interior, como también ante la Dirección del Trabajo.

1. Presentar escritos y demandas

Los escritos y demandas nuevas en Juzgados de Letras del Trabajo se presentarán de forma electrónica (ver 56).

2. Presentar documentos físicos

Los documentos físicos deben entregarse por el mesón de los tribunales (ver 48).

2.1. Consignar un cheque

La consignación de un cheque es un caso especial de presentación de un documento. El cheque es consignado ante el tribunal para enterar una suma de dinero, generalmente cuando se ha dictado sentencia o se ha arribado a algún acuerdo durante las audiencias.

- Para consignar un cheque debe acompañarse con un escrito dando cuenta de pago
- El escrito debe contener las menciones básicas del cheque (serie, número, girado a nombre de, banco); y se pide que se tenga por acompañado y por cumplida íntegramente (conciliación/avenimiento/condena...)

- Además, puede acompañarse también copias del finiquito.
- Es preferible llevar siempre una fotocopia del cheque para que se estampe el cargo y asegurarse de que se recibió.
- En algunos tribunales, debe antes rellenarse un formulario para cheques, el que se consigue en el mesón. En el resto de los tribunales, el cheque simplemente se acompaña con el escrito.

ACOMPAÑA DOCUMENTO

S.J.L. DEL TRABAJO DE [...]

Pedro Pérez Pereira, por la [demandante/demandada/tercerista...], en autos caratulados "**Silva con Soto**", RIT **O-1001-2017**, a S.S. respetuosamente digo:

Que en cumplimiento de lo [acordado en conciliación arribada en audiencia de fecha... / dictado en sentencia de fecha ...], acompañó en este acto cheque del Banco [...], serie N° [...], a nombre de [...], por la suma de \$[...] (escribir el número en letras), para ser custodiado por

el tribunal y entregado conforme a lo señalado en [el acta de la audiencia respectiva / en la sentencia de fecha...]

POR TANTO,

RUEGO A S.S.: tener por acompañado el cheque antes singularizado, y de este modo, por cumplida la obligación emanada de [audiencia... / sentencia...]

PROBLEMAS COMUNES

"No alcancé a dejar el cheque en el tribunal y hoy vence el plazo para su entrega, ¿puedo dejar un cheque por el buzón de plazo?"

Jamás pueden dejarse cheques u otros valores en el buzón, y se tendrán por no presentados para todos los efectos. El tribunal devolverá el cheque a la parte.

La solución dependerá de la "buena voluntad" de la contraparte.

Así, el pago podrá hacerse directamente a su apoderado. En este caso, el abogado de la contraparte deberá firmar un escrito "dando cuenta de pago", y acompañando una fotocopia simple del cheque.

Este escrito puede presentarse perfectamente por buzón, pues la fotocopia es sólo una representación del cheque.

En lo principal: da cuenta de pago. **En el primer otrosí:** acompaña documento. **En el segundo otrosí:** custodia.

S.J.L. DEL TRABAJO DE [...]

Pedro Pérez Pereira, por la [demandante/demandada/tercerista...], en autos caratulados "**Silva con Soto**", RIT **O-1001-2017**, a S.S. respetuosamente digo:

Por este acto doy cuenta a este tribunal, que en cumplimiento de lo [acordado en conciliación arribada en audiencia de fecha... / dictado en sentencia de fecha ...], con fecha [...], he recibido de la parte [...], un cheque del Banco [...], serie N° [...], a nombre de [...], por la suma de \$[...] (escribir el número en letras).

POR TANTO,

RUEGO A S.S.: tenerlo presente para todos los efectos legales, y de este modo, por cumplida la obligación emanada de [audiencia... / sentencia...]

PRIMER OTROSÍ. Solicito a S.S. tener por acompañado cheque del Banco [...], serie N° [...], a nombre de [...], por la suma de \$[...]

SEGUNDO OTROSÍ. a S.S. solicito se sirva decretar la custodia del documento acompañado en el primer otrosí, con el objeto de que sea entregado al demandante en el tribunal de S.S.

3. Depósito judicial

Otra forma de dar cumplimiento a la obligación de consignar, es realizar un depósito en la cuenta corriente del tribunal, la que se encuentra en el Banco del Estado de Chile.

(1) Ingresar a reca.poderjudicial.cl

(2) Hacer clic en RIT-ROL e ingresar los datos de la causa donde se consignará.

(3) Posteriormente, aparecerán los cupones de pago de las posibles consignaciones en la causa. Seleccionar uno e imprimir. La impresión sólo será válida para el día en que se pagará en el banco. Si se deja para otro día, deberá hacerse otro cupón.

CONSULTA DE CAUSAS								Versión: 1.0.4.5	
RUT	RIT-ROL	RUC	CORTES						
Consulta por RIT									
* Competencia: <input type="text" value="Selecciona"/>		* Rol Interno: <input type="text" value="Set. ▼"/>			<input type="button" value="Limpiar"/>				
Corte:		* Todos <input type="text"/>			01989				
Trib. Origen:		* Todos <input type="text"/>			<input type="button" value="Enviar"/> <input type="button" value="Recargar"/>				
Búsqueda de Causas -									
Cupón de pago	RIT	Nombre Litigante	Caratulado	Competencia	Tribunal	Corte	Fecha Ing.	Causa	

(4) El cupón debe ser llevado a caja de una sucursal del Banco del Estado para su pago. No sirve para estos efectos la CajaVecina ni las sucursales ServiEstado.

(5) Fotocopiar el comprobante de depósito. Posteriormente, acompañar en un escrito dando cuenta del depósito judicial, y adjuntando la copia del cupón y la colilla. Este escrito puede presentarse por buzón.

En lo principal: da cuenta de consignación. **En el otrosí:** acompaña documento.

S.J.L. DEL TRABAJO DE [...]

Pedro Pérez Pereira, por la [demandante/demandada/tercerista...], en autos caratulados "**Silva con Soto**", RIT **O-1001-2017**, a S.S. respetuosamente digo:

Que en este acto doy cuenta a este tribunal, mediante el comprobante de depósito que se acompaña en otrosí de esta presentación, del pago de [...], por el monto de [...], a la cuenta corriente de este tribunal en el Banco del Estado de Chile, conforme [liquidación de fecha... / lo ordenado en...]

POR TANTO,

RUEGO A S.S.: tener presente la consignación antes referida.

OTROSÍ. Solicito a US. tener por acompañado comprobante de depósito N° [___], por el monto de \$[...], a la cuenta corriente de este tribunal, acreditando el pago del crédito mencionado en lo principal de este escrito.

4. Tramitar oficios "por mano"

Los oficios son comunicaciones emitidas por los Tribunales, utilizadas generalmente para recabar antecedentes respecto de instituciones privadas o públicas. Pese a que muchas veces éstos son tramitados de forma interna por los tribunales, en algunos lugares se sigue exigiendo a los tribunales tramitarlos "por mano". Esto es, llevándolos directamente a la institución oficiada.

Bajo la Ley de Tramitación Electrónica, los oficios se tramitan virtualmente. Sin embargo, para las causas iniciadas con anterioridad a la entrada en vigencia de este cuerpo legal, los oficios se tramitaban "por mano", situación que hoy es de total excepción.

(1) Retirar el oficio en el mesón de la unidad administrativa del tribunal. Debe tenerse claro el RIT de la causa, la fecha de la audiencia preparatoria y si se es demandante o demandado. Generalmente, el oficio estará dos días después de la audiencia, salvo que sean urgentes. Siempre puede pedirse al mesonero “acelerar” el oficio.

(2) Debe firmarse un libro en el que consta el retiro del oficio.

(3) Luego, debe tomarse una fotocopia al oficio.

(4) Con el oficio y su copia, concurrir a la institución oficiada. Por regla general, el oficio se hace llegar a la oficina de partes. La institución debe timbrar el oficio y su copia, que se conserva para constancia.

(5) Posteriormente, en un escrito debe acompañarse la copia timbrada del oficio, dando cuenta de que la parte ha tramitado debidamente, y que se tenga presente.

(5) Especial cuidado debe tenerse con aquellos oficios que deben tramitarse dentro de un plazo específico.

En lo principal: da cuenta de tramitación de oficio. **En el otrosí**: acompaña documento.

S.J.L. DEL TRABAJO DE [...]

Pedro Pérez Pereira, por la
[demandante/demandada/tercerista...], en autos

caratulados "**Silva con Soto**", RIT **O-1001-2017**, a S.S. respetuosamente digo:

Que vengo en acompañar los siguientes oficios diligenciados por esta parte:

Oficio N° _____, dirigido a _____; que ha sido recepcionado por esta institución con fecha _____

POR TANTO,

RUEGO A S.S.: tener por acompañado el oficio señalado precedentemente..

5. Realizar gestiones en Extranjería

Al Departamento de Extranjería y Migración el procurador acude generalmente para obtener permisos de residencia, permisos temporales de trabajo y permanencia definitiva. Los trámites suelen ser lentos por la gran afluencia de público.

(1) Especialmente en Santiago, se recomienda llegar muy temprano (antes de las 8.00 de la mañana), para sacar número de atención, puesto

que las filas son interminables. Si se desea trabajar en la tarde, es preferible llegar cerca de las 13:00 horas y esperar hasta después del horario de recepción de público (14:00 horas).

(2) En caso de representar a un solicitante, se requerirá un mandato. En caso de no contar con este mandato, el funcionario simplemente no atenderá.

(3) Muchas consultas pueden ser guiadas por medio del call-center, que atiende lunes a viernes desde las 09:00 a las 16:00 horas, al 600 486 3000.

5.1. Pago de aranceles

El Servicio de Extranjería exige que el pago de aranceles se haga por vale vista en cualquier banco nacional.

(1) El vale vista se obtiene de la página web de Extranjería (<https://consultas.extranjeria.gob.cl/index.action>), introduciendo los datos de la persona que está realizando el trámite (por ejemplo, pasaporte y nombre del solicitante.)

Departamento de Extranjería y Migración
 Ministerio del Interior y Seguridad Pública
 Gobierno de Chile

Consulta de solicitudes en línea de permisos de Extranjería

Para consultar el estado de su solicitud de permiso migratorio, ingrese con:

Su Nombre

RUN chileno

(si tiene)

Código de correos

(Para Solicitudes de Visa y de Permanencia Definitiva enviadas por Correo Postal)

Departamento Extranjería y Migración - Teléfono: + 600 486 3000

Sitio compatible con Internet Explorer 10 o superior

(2) El documento PDF generado debe imprimirse y debe llevarse a cualquier banco, pagándolo en dinero en efectivo o cheque a nombre del Ministerio de Interior y Seguridad Pública.

(3) El vale vista, timbrado, debe acompañarse a la solicitud en Extranjería.

6. Comparendos en la Dirección del Trabajo

El Comparendo es la instancia de la fase administrativa donde el conciliador, un funcionario de la Dirección del Trabajo, intentará acercar a las partes hacia una solución

amistosa. Sin embargo, debe tenerse cuidado de que se lleve la documentación necesaria y se vaya debidamente facultado para comparecer.

(1) Siempre debe comparecerse con poder suficiente (poder simple), y toda la documentación requerida, que consta en la citación a comparendo. Sólo en excepcional ocasión puede comparecerse sin poder, pero para el solo efecto de acompañar un finiquito u otro trámite que suponga el desistimiento del trabajador.

(2) Localizar la sala donde se llevará a efecto el comparendo. En un panel en el Centro de Conciliación, buscar por el nombre del trabajador y la empresa, y la hora citada.

(3) En el Centro de Conciliación se hacen tres llamados: uno a la hora de la cita, otro cinco minutos después de la hora y el final a los diez minutos después de la hora. En el caso del empleador, la no comparecencia, o la comparecencia sin documentación completa, dará lugar a la aplicación de una multa en contra de la empresa. Siempre es importante llegar al primer llamado para evitar errores.

(4) En el comparendo, debe exhibirse el poder simple más la cédula de identidad.

(5) En cuanto al fondo del comparendo, ceñirse a las instrucciones del cliente.

(6) El Comparendo termina con la firma del acta. Conservar una copia de la misma para entregarla al abogado.

**PODER SIMPLE PARA COMPARENDO
(por el empleador)**

Yo, [empleador] , Cédula Nacional de Identidad [___] , en representación de [razón social] , RUT N° [___], confiero poder especial a [nombre del representante] Cédula Nacional de Identidad [___], domiciliado en [___], para que me represente en conformidad con el artículo 29 del DFL N° 2 de 1967, con amplias facultades, ante la Dirección del Trabajo, en el reclamo deducido por [___], confiriéndole expresamente la facultad de transigir.

[Ciudad, día, mes y año].

[Firma]

SIMPLE PARA COMPARENDO (por el trabajador)

Yo, [nombre del trabajador], Cédula Nacional de Identidad [___], confiero poder especial a [nombre del representante], Cédula Nacional de Identidad [___], domiciliado en [___], para que me represente ante la Dirección del Trabajo, en el reclamo deducido en contra de [nombre de la reclamada], confiriéndole expresamente la facultad de transigir, cobrar y percibir.

[Ciudad, día, mes y año].

[Firma]

EL PROCURADOR EN LIBRE COMPETENCIA

El Tribunal de Defensa de la Libre Competencia (TDLC) fue instalado el año 2004, con la función de prevenir, corregir y sancionar los atentados a la libre competencia. Es un tribunal independiente, con competencia en todo el territorio de la República, y bajo la superintendencia directiva, correccional y económica de la Excelentísima Corte Suprema.

Al no pertenecer el TDLC a la organización ordinaria de los tribunales de justicia, no se ha sometido a las normas de la tramitación electrónica.

1. Lugar de funcionamiento

El TDLC se encuentra en Huérfanos 670, Santiago (Metro Santa Lucía).

2. Presentar un escrito

Los requisitos de forma y estructurales para presentar un escrito ante el TDLC son los mismos que los establecidos en materia civil (ver 23) , salvo aquellos relacionados con la tramitación electrónica.

Los escritos en el TDLC pueden presentarse dentro del horario y fuera del horario.

2.1. Dentro del horario

Si se presenta dentro del horario, se hará en el mesón del tribunal, que atiende entre las 09:00 hasta las 14:00 horas de lunes a viernes. Debe acompañarse el escrito más las copias que sean necesarias.

Tanto el original como las copias deben llevar el cargo, que es el timbre que indica el nombre del tribunal y la fecha de presentación del escrito. Al menos una copia timbrada debe ser conservada para entregarla al abogado.

2.2. Fuera del horario

El TDLC dispone de un buzón de escritos de plazo.

El buzón se encuentra en el mismo tribunal, contiguo a los ascensores. Es importante recalcar que al ubicarse el TDLC dentro de un edificio, será necesario mostrar el carnet de identidad al conserje. De otra manera, no será admitido el ingreso del procurador.

El buzón del TDLC funciona hasta las 00:00 horas. Como se ha dicho en otras secciones de este manual, nunca se deben ingresar en los buzones valores, como cheques o vale vista. En tal caso, el tribunal los devolverá y se tendrán como no presentados.

Especial cuidado debe tenerse con el grueso de los escritos o documentos depositados en el buzón, pues la rendija es pequeña.

PROBLEMAS COMUNES

"Se me olvidó llevar una copia del escrito para el abogado"

A diferencia de otros tribunales, si se olvida llevar copia del escrito, no podrá fotografiarse el original, puesto que todo equipo electrónico (celular, cámara,

etc.) debe ser previamente depositado en un casillero antes de ingresar al área de mesón del tribunal.

El incumplimiento de esta medida puede provocar que incluso los mesoneros o el secretario del tribunal llamen al estudio al cual pertenece el procurador presentando reclamo por su conducta. Por ello, siempre es recomendable -además de cumplir esta medida- llevar copia del escrito para su posterior entrega timbrada al abogado. La copia es muy importante, puesto que sólo la copia tangible y firmada sirve para demostrar su real entrega en el tribunal.

"Me equivoqué en el orden de los documentos presentados"

Con todo, debe agregarse que en el caso de **acompañar documentos**, el TDLC es extremadamente receloso ante la entrega de los mismos, por lo que cada uno de ellos debe estar numerado o letrado según el orden en que se señale en el escrito original. Esto es corroborado por el mesonero junto con el procurador. Si algún error es descubierto, y el mesonero no lo percata, el tribunal ordenará que se presenten nuevamente los documentos correctamente desglosados.

3. Presentar una demanda

Para presentar una demanda en el TDLC, deberás:

- (1)** Dirigirse al mesón del Tribunal de Defensa de la Libre Competencia.
- (2)** Entregar el original, debidamente firmado e indicando el RUT de los litigantes; y las copias que sean necesarias (por cada uno de los litigantes, y una copia más para el abogado).
- (3)** Deben autorizarse los poderes en el mismo momento de la presentación de la demanda (ver 66). En el TDLC, el secretario podrá exigir al procurador que dejen en el tribunal tanto la copia autorizada de las cédulas de identidad como la del certificado de título. Estas copias las guardará el mesonero en un archivador especial que existe en el tribunal donde se tienen todas las copias autorizadas de cédulas de identidad y certificados de título de los abogados que litigan en el tribunal, lo cual permite que en lo sucesivo el procurador no deba llevar dichos documentos cada vez que requiere autorizar poderes.

Sin perjuicio de lo anterior, es importante siempre llevarlos por precaución, especialmente si no se

sabe si anteriormente uno de los abogados consignados en el escrito ha litigado ante el TDLC y/o si sus antecedentes se encuentran en el archivador ya citado.

(4) Conservar la copia y entregarla al abogado encargado. Para hacer el seguimiento de todas las resoluciones, deberá revisarse el estado diario en la página web del tribunal (<http://www.tdlc.cl/tdlc/>), donde aparecerá, generalmente el mismo día, las resoluciones nuevas en la causa caratulada.

PROBLEMAS COMUNES

"¿Puedo llevar una copia simple de la personería?"

El TDLC acepta usualmente una copia simple de la escritura pública, sin embargo, si en un mismo escrito se está acreditando la personería de distintos sujetos a través de distintas escrituras públicas, deberá existir uniformidad entre ellas, en el sentido que todas deberán constar por copia simple o por copia autorizada de la escritura.

Más importante aún es llegar al mesón con la escritura leída, cosa que cuando el mesonero pregunte donde se indica a la persona que confiere poder, se ubique fácilmente ésta dentro de la escritura.

4. Ingreso de una demanda

Una demanda habrá ingresado cuando tenga asignado un número de Rol. El Rol será un número asignado a la causa dentro del tribunal. Se compone de una letra, un número y el año de ingreso.

Las letras del Rol en sede de libre competencia corresponden a:

C	Contencioso
NC	No Contencioso (ejemplo: Consulta)
ERN	Expediente de Recomendación Normativa
AE	Acuerdo Extrajudicial
NCA	Nombramiento de Comisión Arbitral

Por ejemplo, el rol ERN-20-2014, significa que es la causa 20 en ingresar durante el año 2014, y que corresponde a un expediente de recomendación normativa.

Se debe revisar el estado diario en la página del TDLC (<http://www.tdlc.cl/tdlc/>), donde aparecerá la causa caratulada, generalmente el mismo día de la presentación de la demanda.

5. Revisar el avance de las causas

(1) Para obtener el detalle de cada resolución, puedes revisar el Estado Diario on line en la página web del TDLC (<http://www.tdlc.cl/tdlc/>) en el apartado “Estado Diario”. Allí podrás encontrar el expediente electrónico completo, salvo aquellos documentos sobre los cuales se ha decretado confidencialidad, los cuales se encuentran en cuadernos separados.

El tribunal por ley debe sesionar a lo menos tres veces a la semana, siendo lo usual que exista estado diario los días martes, miércoles y jueves. Sin embargo, es necesario revisar todos los días el estado, puesto que en algunas oportunidades el tribunal decide sesionar más días en una semana o en días distintos a los señalados, especialmente si

es la semana previa o posterior a un fin de semana largo. Excepcionalmente puede ocurrir que el tribunal sesione menos de tres veces a la semana.

(2) Asimismo, puedes revisar el expediente en el tribunal mismo. Para ello, al momento de ingresar al tribunal, debes dejar todos tus efectos personales, especialmente cualquier dispositivo electrónico, en los casilleros habilitados en la entrada.

Si precisas de realizar algún tipo de anotación, puedes ingresar con un cuaderno y un lápiz. Una vez dejado todos tus efectos personales en el casilleros, puedes acercarte al mesón y solicitar el o los expedientes que quieras consultar. Si éstos se desglosan en varios tomos, puedes pedirlos todos o escoger el más reciente.

Los expedientes son de conocimiento público y salvo aquellos cuadernos que contengan documentos respecto de los cuales se ha decretado confidencialidad, puedes acceder a todos.

(3) Cualquier persona, independiente si tiene o no poder en la causa, puede solicitar copia de la totalidad del expediente, a excepción de aquellas piezas respecto de las cuales el tribunal haya decretado confidencialidad. Las copias tardan entre dos a una semana en estar disponibles y se retiran en la fotocopidora de la señora Flor

Molina (*Centro de Fotocopiado, Galería “El Mayorazgo”, Agustinas 814, local 27, Santiago, metro Universidad de Chile*).

Se anuncia para alegar

**Honorable Tribunal de Defensa de la Libre
Competencia**

[Nombre del abogado], abogado, en representación de [...], en los autos caratulados “[...]”, rol [...] al Honorable Tribunal de Defensa de la Libre Competencia respetuosamente digo:

Que por este acto, vengo en solicitar copia simple de fojas [...] a fs. [...] de estos autos, a mi costa.

POR TANTO,

AL HONORABLE TRIBUNAL DE DEFENSA DE LA LIBRE COMPETENCIA respetuosamente pido:
acceder a lo solicitado, otorgando copia simple de las fojas antes individualizadas, a mi entera costa.

PROBLEMAS COMUNES

"Ya es de noche y aún no aparece el Estado Diario"

Si al momento de revisar el estado diario, el procurador se percató que siendo un día habitual de sesión el estado no aparece con posterioridad a las 21:00 hrs., debe informarlo así al o los abogados a quienes informe diariamente, con el fin de salvaguardar la posibilidad de que posteriormente el estado aparezca durante la madrugada o no se emita..

"Necesitamos un nuevo día y hora para efectuar la vista de la causa"

En caso de que una de las partes desee, por alguna razón fundada, solicitar una nueva fecha para la realización de la vista de la causa, puede presentar un escrito ante el TDLC para que éste resuelva si accede.

Solicita se fije nuevo día y hora para vista de la causa

Honorable Tribunal de Defensa de la Libre Competencia

[Nombre del abogado], abogado, en representación de [...], en los autos caratulados “[...]”, rol [...] al Honorable Tribunal de Defensa de la Libre Competencia respetuosamente digo:

Atendido que [razón por la cual se solicita nuevo día y hora], solicito a este H. Tribunal de Defensa de la Libre Competencia tenga a bien fijar nuevo día y hora para la vista de la causa originalmente fijada para el día [originalmente fijado], a las [...] horas.

POR TANTO,

AL HONORABLE TRIBUNAL DE DEFENSA DE LA LIBRE COMPETENCIA respetuosamente pido:

acceder a lo solicitado, fijando nuevo día y hora para la vista de esta causa.

6. Asistir a audiencias de testigos

Cuando se asista a las audiencias de testigos como público, debe tenerse mucho cuidado de no ingresar con artefactos electrónicos (como cámaras o grabadoras). En tal caso, el Tribunal podrá amonestar al asistente.

7. Objetar transcripciones

Normalmente, corresponde a los procuradores revisar las transcripciones realizadas por el TDLC de las audiencias de testigos. Los errores y omisiones encontrados en la transcripción deben hacerse presentes al tribunal en el plazo de citación.

Objeta transcripción de audiencia de [tipo de audiencia].

**Honorable Tribunal de Defensa de la Libre
Competencia**

[Nombre del abogado], abogado, en representación de [...], en los autos caratulados “[...]”, rol [...] al Honorable

Tribunal de Defensa de la Libre Competencia respetuosamente digo:

Haciendo uso de la citación otorgada por este H. Tribunal mediante resolución de [indicar fecha (día, mes y año)], y de conformidad a lo establecido en el Auto Acordado N° 13/2009 del H. Tribunal, vengo en objetar la transcripción de [indicar trámite que corresponda], a fojas [...], acompañada mediante transcripción de [indicar parte que presentó transcripción] de fojas [...]

Lo anterior por no ser fiel al contenido de la grabación de audio correspondiente, en los siguientes términos:

Minuto	Fojas	Línea	Transcripción objetada	Debe decir
Ej.: 02:01:45	2694	12	<i>Testigo: ...las ventas se incrementaron en [ininteligible 02:01:49]. Por tanto...</i>	<i>Testigo: ...las ventas se incrementaron en infinitesimalmente. Por tanto...</i>

POR TANTO,

AL HONORABLE TRIBUNAL DE DEFENSA DE LA LIBRE COMPETENCIA respetuosamente pido: se

tenga por objetada la transcripción individualizada, ordenando, previa certificación del Sr. Secretario Abogado del H. Tribunal, que sea rectificadas en los términos expuestos.

8. Presentar alegatos

Ante el TDLC, posteriormente al término probatorio, se oirán alegatos en la causa, los cuales serán públicos.

Será necesario que el abogado que alegue en representación de la parte "se anuncie para alegar", lo que podrá hacer por medio de un escrito que podrá ser presentado en el TDLC hasta 1 día antes de la vista de la causa.

Se anuncia para alegar

**Honorable Tribunal de Defensa de la Libre
Competencia**

[Nombre del abogado], abogado, en representación de [...], en los autos caratulados “[...]”, rol [...] al Honorable Tribunal de Defensa de la Libre Competencia respetuosamente digo:

Por este acto me anuncio para alegar en la vista de la causa fijada para el día [indicar fecha que corresponda], a las [indicar hora que corresponda], con [indicar duración del alegato] minutos.

POR TANTO,

AL HONORABLE TRIBUNAL DE DEFENSA DE LA LIBRE COMPETENCIA respetuosamente pido: se sirva tenerlo presente.

9. Comparecer ante la Corte Suprema

Por disposición expresa del Decreto Ley 211, no es necesario realizar el trámite de "hacerse parte" ante la Corte Suprema. Sin embargo, el procurador debe estar alerta frente a la remisión y al ingreso de la causa ante el Tribunal.

EL PROCURADOR TRIBUTARIO Y ADUANERO

Al procurador tributario le corresponde desempeñar sus funciones ante los Tribunales Tributarios y Aduaneros (TTA), en los procedimientos judiciales de reclamación de carácter tributario y aduaneros que establece la ley, y en procedimientos de tipo administrativo ante el Servicio de Impuestos Internos (SII), y el Servicio Nacional de Aduanas (en adelante SNA) y demás organismos públicos.

Al no pertenecer los TTA a la organización ordinaria de los tribunales de justicia, éstos no se han sometido a las normas de la tramitación electrónica.

1. Los Tribunales Tributarios y Aduaneros (TTA)

Los TTA son órganos jurisdiccionales letrados de primera instancia, especializados e independientes, cuya función es resolver los reclamos tributarios y aduaneros que personas naturales o jurídicas presentan en contra de las decisiones administrativas adoptadas por el SII o el SNA, al estimar que son infringidas las disposiciones legales tributarias o aduaneras, o bien, que son vulnerados sus derechos.

2. Jurisdicción

Los TTA tienen asiento en cada una de las capitales regionales del país, de manera que el correspondiente juez Tributario y Aduanero se encuentra facultado para ejercer su jurisdicción territorial a nivel regional, salvo en la Región Metropolitana en la que funcionan cuatro tribunales, divididos por agrupación de comunas.

3. Reclamaciones ante el TTA

Toda reclamación debe ser presentada por el contribuyente ante el TTA que se localiza en el territorio jurisdiccional de la unidad del SII que emitió la liquidación, giro o resolución objeto de reclamo, considerándose como plazo fatal para realizar dicho trámite los 90 días contados desde que ocurrió la notificación.

Toda reclamación que se presente ante los TTA deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- (1)** Consignar el nombre o razón social, número de RUT, domicilio, profesión u oficio del reclamante; y en caso de que corresponda, los mismos antecedentes de su(s) representante(s), y qué tipo de representación tienen.

- (2) Especificar los fundamentos del reclamo, y contener en forma precisa las peticiones que se someten a consideración del TTA.
- (3) Ir acompañado de los documentos en que se funda, excepto aquellos que por su volumen, naturaleza, ubicación u otras circunstancias, no pueden agregarse.

4. Presentar escritos

Los escritos deben ser ingresados a través del mesón de atención de público del TTA correspondiente, de lunes a viernes desde las 08:00 a las 14:00 horas y los sábados de 09:00 a 13:00 horas.

Tratándose de escritos cuya presentación está sujeta al vencimiento de un plazo, siempre existe la posibilidad de presentarlo en casa del Secretario del TTA, de acuerdo, a las mismas reglas que para el procurador civil.

Es importante destacar que los escritos que se presentan ante los TTA deben cumplir los mismos requisitos de forma que en materia civil (ver 23).

5. Seguimiento de causas del TTA

El seguimiento de las causas que se tramitan ante los TTA, se realiza a través del Sistema de Administración de Causas o “SACTA”, disponible en el sitio web www.tta.cl.

(1) Para acceder al portal de usuario del SACTA, es necesario contar con una clave de acceso otorgada por el propio TTA.

Al momento de ingresar el primer escrito a través del mesón de atención de público del TTA correspondiente, el funcionario le asignará una clave al usuario, la cual será enviada al correo electrónico que éste haya indicado en el escrito.

En caso de que el usuario no registre un correo electrónico, el funcionario del TTA le entregará de forma impresa su nombre de usuario y una clave para tener acceso al SACTA.

(2) Los intervinientes deben acceder a la pestaña “Causas”, donde podrán buscar la o las causas en que son parte, utilizando alguno de los criterios de búsqueda otorgado por el sistema, y así poder ver el contenido de las actuaciones judiciales.

(3) Algunos de los criterios de búsqueda disponible son el RUC: Rol Único de Causa; el RIT: Rol Interno del Tribunal; la carátula; la fecha Presentación; entre otros.

(4) Una vez identificada la causa que se desea consultar, utilizando la acción “Detalle” se puede revisar el expediente virtual.

6. Notificaciones

La regla general es que las resoluciones que dictan los TTA se notifican a las partes mediante la publicación de su texto íntegro en el portal web de los TTA, salvo las siguientes excepciones:

(1) la notificación del traslado del reclamo que debe hacerse al SII o al Servicio Nacional de Aduanas se efectuará mediante correo electrónico.

(2) todas aquellas resoluciones que la ley exige expresamente que sean notificadas por carta certificada, es decir, las que se dirigen a terceros ajenos al juicio; y respecto del reclamante, la que recibe la causa a prueba, la sentencia definitiva, y aquellas que declaran inadmisibile el reclamo, ponen término al juicio o hacen imposible su continuación.

7. Revisar el listado de notificaciones

Al ingresar al Portal del Usuario a través del portal web de los TTA, es posible revisar el listado de notificaciones.

(1) En dicho portal se indica la fecha de la notificación y un mensaje que señala en qué causa se ha generado una notificación.

(2) Identificada a notificación que deseamos consultar, el sistema nos ofrece dos posibles acciones a realizar para cada notificación: “abrir”, la cual nos permite acceder al texto íntegro de la resolución judicial o guardarla: y “eliminar”, la que posibilita sacar del listado las resoluciones, ya leídas.

8. Actuar ante el SII

Para actuar ante el SII, los contribuyentes pueden hacerlo por sí mismos, o por medio de mandatarios facultados para tal efecto.

Tratándose de personas jurídicas, el poder debe ser otorgado por el o los representantes legales, que se encuentren debidamente informados ante el SII como tales. Si hay más de un representante, se deberá constatar si éstos deben actuar en conjunto o lo pueden hacer en forma

independiente, bastando en este último caso que el poder lo firme cualquiera de ellos.

(1) El poder para actuar ante el SII debe ser otorgado ante un notario u oficial del Registro Civil en aquellas comunas en que no hay notario.

(2) Los poderes y otros documentos conferidos en el extranjero deben ser traducidos al español si no lo estuvieren, y debidamente apostillados. Si no constasen con la apostilla, deberán ser visados por el Cónsul de Chile en el país de origen y legalizados ante el Ministerio de Relaciones Exteriores de Chile.

(3) Si se actúa por medio de mandatario, al momento de presentarse ante el SII a realizar el trámite respectivo, en conjunto con la presentación del poder se deberá presentar copia autorizada de la personería de el o los representantes legales según corresponda.

9. Formularios del SII

Los formularios son el medio a través del cual los contribuyentes realizan su presentación ante el SII, los cuales tienen el carácter de una declaración jurada.

La mayoría de los formularios se encuentran disponibles en la página web del SII (www.sii.cl), o pueden ser solicitados presencialmente en las oficinas del servicio, en el módulo de “Informaciones”.

10. Solicitar RUT e inicio de actividades

Deben obtener Rol Único Tributario (Rut) todas las Personas Jurídicas o entes sin personalidad jurídica, chilenas o extranjeras, y las personas naturales extranjeras, que en razón de su actividad o condición, causen o puedan causar impuestos.

Por su parte, las personas que inicien negocios o labores susceptibles de producir rentas gravadas en la Primera y Segunda Categorías a que se refieren los números 1º, letras a) y b), 3º, 4º y 5º de los artículos 20, 42 N° 2º y 48 de la Ley sobre Impuesto a la Renta, deberán presentar al SII una declaración jurada sobre dicha iniciación.

- (1)** El plazo para presentar la declaración jurada de inicio de actividades es dentro de los dos meses siguientes a aquél en que el contribuyente comience a desarrollar sus actividades.

- (2)** El trámite debe realizarse en la Unidad del SII que tenga jurisdicción sobre el domicilio del contribuyente, cuando este tenga residencia en Chile.

Si el contribuyente no tuviera residencia en Chile, se deberá iniciar el trámite en la Unidad que corresponda al domicilio de la persona natural con residencia y domicilio en Chile, con poder suficiente para efectuar gestiones y representar al contribuyente ante el SII.

(3) La inscripción al RUT y la solicitud de Inicio de Actividades, para contribuyentes con domicilio o residencia en Chile, se realiza a través del “Formulario 4415”.

Tratándose de personas naturales o jurídicas sin residencia ni domicilio en Chile, se presenta el “Formulario 4415.1”. Ambos formularios se encuentran disponibles en la página web del SII.

(4) Si se trata de una persona natural esextranjera, la declaración puede ser presentada por ella misma, exhibiendo su pasaporte o cédula de identidad para extranjeros vigente, o por un mandatario con poder suficiente para efectuar las gestiones ante el SII.

Si se trata de una persona jurídica u otro ente, con o sin personalidad jurídica, constituido u organizado en el extranjero, la declaración deberá ser presentada y suscrita por su representante, administrador o mandatario, con domicilio o residencia en Chile, que cuente con poder

suficiente para efectuar las gestiones y declaraciones que sean necesarias ante el SII.

11. Presentar documentos ante el SII

Todos los documentos que se presenten ante el SII, ya sea aquellos necesarios para demostrar la existencia de las personas jurídicas, como los que acreditan las representaciones o mandatos y domicilios de los contribuyentes, deberán ser presentados en originales y en idioma español; o con su respectiva traducción al español, si no estuviesen en ese idioma.

Tratándose de escrituras públicas e instrumentos protocolizados emitidos en Chile, sólo se admitirán las copias autorizadas por el Notario otorgante del instrumento, el que lo subroga o suceda legalmente o el archivero a cuyo cargo esté el protocolo respectivo o el Oficial del Registro Civil en aquellos casos en que corresponda.

Los documentos que deben ser presentados ante el SII, ya sea para la inscripción al RUT, y/o inicio de actividades se encuentran detallados en las Circulares 31 del 01 de junio de 2007, y circular 31 del 19 de mayo de 2014.

12. Obtener e-RUT

Una vez que el contribuyente se encuentra inscrito en el Rol Único Tributario, puede obtener su e-RUT, que es la Cédula RUT del contribuyente en formato electrónico, la cual debe descargarse gratuitamente desde la página web del servicio (www.sii.cl), en un archivo en formato PDF, el cual puede ser impreso y presentado cada vez que se necesario comparecer ante un organismo público o privado.

Para poder obtenerlo, es necesario que el contribuyente cuente con su clave de acceso al portal web del SII.

13. Modificaciones y actualizaciones de información

Todas las sociedades deben poner en conocimiento del SII cualquier modificación a su contrato social. De esta manera, todo cambio o modificación que una sociedad realice a sus estatutos, tales como cambio de su razón social, domicilio, representantes, aumentos y disminuciones de capital, entre otras, deben ser informadas debidamente al Servicio.

El SII distingue dos tipos de modificaciones. Están las **modificaciones simples**, que son aquellas en la cuales se contempla que el contribuyente haga su presentación ante el SII, y cumpliendo con los requisitos establecidos para cada modificación, termine en el mismo acto con el trámite completo. Por otro lado, están las **modificaciones complejas**. En estos casos en cambio, el procedimiento consta de dos etapas. En una primera instancia administrativa, el contribuyente realiza su presentación acompañando los antecedentes especificados para cada trámite, los que son revisados someramente para verificar que correspondan con los solicitados. De estar completos, se formará un expediente, el cual será asignado a un funcionario para su análisis posterior. Este funcionario, dentro de los plazos que se especifican para cada trámite deberá resolver sobre la modificación, dando por terminado el procedimiento.

El trámite consta de las siguientes etapas.

- (1) Identificación del Contribuyente. Si quien realiza el trámite es un tercero, se deben revisar los poderes de los representantes permanentes- personas jurídicas y otros entes- o personas a las que expresamente se les dio poder para realizar el trámite.
- (2) Presentación por el contribuyente de los antecedentes requeridos para el trámite.

- (3)** Revisión física de los documentos. Para comprobar de que son los adecuados y de que la información del formulario es verídica.
- (4)** Revisión, Cálculo y Giro de los impuestos correspondientes, en el caso de modificaciones complejas que resulten afectas.
- (5)** Devolución de antecedentes al contribuyente, y de la copia timbrada del Formulario correspondiente, que servirá al contribuyente como comprobante de haber realizado el trámite.

13.1 Forma de realización

Para realizar modificaciones y actualizaciones de información:

- (1)** Las modificaciones deben ser comunicadas a través del Formulario 3239, "Formulario de Modificación y Actualización de la Información"
- (2)** Si el Formulario 3239 se hace insuficiente para contener toda la información, porque el número de socios,

representantes o sucursales es superior a los renglones contemplados en él, se deberá usar además como Anexo el Formulario 4416.

(3) El formulario debe ser presentado en la Unidad del Servicio que tenga jurisdicción sobre el domicilio del contribuyente.

(4) El plazo es dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha de la modificación, o a contar de la fecha de inscripción en el Registro de Comercio, en los casos en que corresponda,

(5) En el caso de las personas jurídicas, el trámite puede ser realizado por el representante que tenga la administración y uso de la razón social, que se encuentre debidamente informado ante el SII, o por una persona con poder suficiente para efectuar el trámite, autorizado ante Notario, u Oficial del Registro Civil, en aquellas comunas en las que no hay Notario.

(6) Si el contribuyente es una persona natural, puede hacerlo personalmente o a través de un representante, acreditando

debidamente su poder, para efectuar tal trámite.

14. Disminuciones de capital

Dentro de las modificaciones que deben ser informadas al SII existe un caso especial: se trata de las disminuciones de capital. Para estos casos, es necesario que previo a realizar la modificación, se obtenga una autorización de la Dirección Regional del Servicio.

(1) Debes presentarte ante la Unidad del SII que corresponda, con un “borrador” de la escritura pública, en la que conste la modificación del capital de la sociedad.

(2) El funcionario de fiscalización, una vez que haya revisado este “borrador” de escritura, autorizará la disminución de capital y procederá a poner un timbre de la Dirección Regional en la primera página de la escritura pública. Una vez cumplido este trámite se le podrá asignar repertorio, y proceder con las inscripciones y publicaciones correspondientes.

Es usual que muchas notarías especifiquen al principio o al final de estos “borradores” de

escrituras públicas, que son para ser presentados ante el SII para su autorización.

(3) Los documentos requeridos, que deben ser presentados ante el SII, para cada una de las modificaciones, se encuentran detallados en la Circular 17 del 10 de mayo de 1995.

15. Peticiónes administrativas

Una petición administrativa es una solicitud o comunicación que puede ser presentada por un contribuyente al SII, y cuyo detalle está contenido en la Resolución Exenta N° 2301, de 1986.

(1) Toda solicitud o comunicación que deba presentar el contribuyente, que se refiera a las materias que se mencionan en el N° 2, de la Resolución antes señalada, se presentará a través del Formulario 2117, y las que se mencionan en el N° 6, que se refiere exclusivamente a Avaluaciones, se hará en el Formulario N° 2118, confeccionados especialmente para estos fines, en

la Unidad del SII que corresponda al domicilio del contribuyente.

(2) Se podrán ingresar solicitudes o comunicaciones de materias que no aparezcan en los Formularios 2117 ó 2118, y que no tengan asociados formularios específicos.

(3) Al ser recibida la presentación, será incorporada a un registro de ingresos y el contribuyente se retirará con el Comprobante de Recepción del Formulario 2117 ó 2118, donde estará estampado el folio y fecha de ingreso de la solicitud o comunicación.

(4) La presentación puede ser hecha por el mismo contribuyente, su representante legal, o mandatario especialmente facultado para tal efecto, conforme a las reglas generales para actuar ante el Servicio.

(5) Para consultar el resultado de una petición administrativa ante el SII, es necesario acudir a la oficina del SII en que se presentó la respectiva solicitud. Es recomendable para ello, portar la copia de la solicitud respectiva, o el número de folio asignado al momento de la presentación.

16. Solicitar clave secreta

(1) Si el Contribuyente es persona natural, debe presentarse personalmente en cualquier unidad del SII, identificándose con su Cédula de Identidad.

(2) Si el Contribuyente es Persona Jurídica, debe presentarse el representante legal en la unidad del SII correspondiente a su jurisdicción o domicilio, identificándose con su Cédula de Identidad.

(3) Este trámite también puede ser realizado por un mandatario, con un poder especial, suscrito ante notario por el contribuyente o por el representante del contribuyente. Si se trata de personas jurídicas o entes colectivos que no sean personas jurídicas, dicho poder debe tener la finalidad específica de autorizar al o a los mandatarios designados en él, para obtener la Clave Secreta del contribuyente.

(4) Al momento de realizar el trámite es necesario dejar copia simple de todos los documentos presentados al funcionario al momento de solicitar la clave. Si el trámite se realiza por medio de un mandatario, se debe dejar copia de la Cédula de Identidad de la persona que efectúa el trámite, además de la del representante legal y el poder respectivo.

ÍNDICE TEMÁTICO

- Acreditación de la calidad de abogado,**
64
- Adjuntar documentos,**
39
- alegatos,** 103, 104,
106, 108, 119, 124,
159
- anuncio,** 114, 117,
120, 122, 160
- Archivo,** 82, 83, 84,
85, 86, 87, 88
Desarchivo, 83
- audiencias,** 19, 130,
157
- Autorizar poder,** 66
- buzón,** 43, 52, 53, 54,
55, 56, 107, 132,
133, 135, 147
- Carpeta electrónica,**
19, 68, 69, 71, 75, 76,
91, 92, 103
- Certificado de**
Disponibilidad 44,
50
- clave secreta,** 178
- Clave única,** 34
- compulsas,** 101, 102
- Consignar,** 130, 162
- copias autorizadas,**
91, 92, 125, 149,
170
- cuaderno,** 37, 93, 153
- Cuerpo,** 31
- Delegación de poder,**
64
- demanda,** 37, 56, 62,
63, 73, 78, 118, 149,
151, 152
- Depósito judicial,** 134
- Dirección del**
Trabajo, 129, 141,
143, 144
- e-RUT,** 171
- escritos,** 24, 33, 37, 40,
41, 42, 43, 48, 51,
52, 53, 55, 56, 76,
88, 107, 127, 130,
146, 147, 163
- Estado Diario,** 78, 79,
152, 155
- estampillas,** 107, 113,
117, 118, 119

expediente, 19, 49, 79,
80, 81, 82, 83, 85,
86, 87, 88, 89, 90,
91, 92, 96, 101, 102,
103, 108, 152, 153,
165, 172

Extravío, 86

Extranjería, 129, 139,
140, 141

Hacerse parte, 105

Ingreso, 73, 74, 101,
102, 103, 104, 106,
112, 116, 120, 147,
151, 160, 177

Ius postulandi

19, 17, 18,

mandato judicial, 61,
62, 64

Mesón, 43, 47, 52, 67,
72, 75, 79, 80, 81,
82, 107, 113, 117,
126, 130, 131, 137,
146, 148, 149, 151,
153, 163, 164

Notificación, 78

Notificaciones, 165

Oficina Judicial

Virtual, 24, 33, 34,
35, 40, 43, 44, 47,
48, 50, 56, 107

oficios, 137, 138, 139

Otrosí 32

Patrocinio y poder,
61, 63

PDF, 24, 39, 42, 46,
76, 141, 171

Previo a proveer, 77

Procurador del

número, 17, 115,
118, 127, 128

Proveer, 23

receptor, 87, 94, 95,
96, 97

receptores, 94

Recusar, 114

Requisitos

**estructurales de un
escrito**, 25

**Requisitos formales
de un escrito**, 24

SACTA, 164

secretario, 24, 53, 55,
56, 67, 68, 69, 81,
89, 102, 148, 149

seguimiento, 20, 22,
73, 150, 164

Segunda Clave, 34,
35, 47

SII, 161, 162, 165,
166, 167, 168, 169,
170, 171, 172, 174,
175, 176, 177, 178

Suma, 27, 37, 130,
131, 133, 134
Suspender, 112
tabla, 108, 109, 110,
111, 113

transcripciones, 157
TTA, 161, 162, 163,
164, 165, 166
Vocativo, 28

SOBRE LOS AUTORES

RODRIGO ARANEDA CALLEJAS es egresado de la Facultad de Derecho de la Pontificia Universidad Católica de Chile. Cuenta con cursos de especialidad en Políticas Públicas en la Fundación Jaime Guzmán y el Instituto Libertad y Desarrollo. Durante el 2016 se desempeñó como procurador del grupo tributario del estudio Morales y Besa.

PATSY CONTARDO URRA es estudiante de Derecho de la Pontificia Universidad Católica de Chile. Ha sido ayudante de cátedra de Derecho Económico y actualmente de Derecho Constitucional. Durante los años 2015 y 2016 se desempeñó como procuradora del grupo de libre competencia del estudio Philippi, Prietocarrizosa, Ferrero DU & Uria.

FELIPE SOZA ARAYA es estudiante de Derecho de la Pontificia Universidad Católica de Chile. Es ayudante de cátedra en Derecho Constitucional y Derecho Comercial. Fue procurador laboral del estudio Prieto y Cía. Actualmente, es investigador jurídico en litigación civil y administrativa en la oficina de Santiago del estudio Baker McKenzie.

