



Manual

Ingreso de demandas/recursos



Versión 4
05.04.2022

Índice

1. Introducción	3
2. Ingresar Demanda/Recurso.....	4
2.1 Ingreso de demanda en competencia cobranza	17
2.2 Ingreso de denuncias por violencia intrafamiliar con perfil Carabineros	22
3. Bandeja Demandas/Recursos	25
3.1 Especificar firmantes	33
3.1.1 Firmar y derivar.....	36
3.1.2 Editar	38
3.1.3 Rechazar	41
3.1.4 Abandonar firma	42
4. Fin del proceso de firma y envío al Poder Judicial.....	43

1. Introducción

En virtud de la Ley N° 20.886 que establece la tramitación electrónica de los procedimientos judiciales, es obligatorio para los usuarios que todas sus presentaciones sean realizadas en el sistema de tramitación electrónica del Poder Judicial, a través de la Oficina Judicial Virtual, salvo casos excepcionales contemplados en mismo texto legal y actas respectivas de la Excma. Corte Suprema.

Para la presentación de demandas, recursos y escritos en la Oficina Judicial Virtual, el usuario deberá acceder con Clave Única del Estado, la que servirá además como herramienta de suscripción de sus presentaciones, es decir, Firma Electrónica Simple (FES) cuando no posea Firma Electrónica Avanzada (FEA).

El presente manual tiene por objeto instruir en el ingreso de demandas y recursos cualquiera sea la competencia, mediante explicaciones ilustrativas que permitirán operar las distintas opciones de este módulo de Oficina Judicial Virtual y conocer el proceso en su totalidad, desde que se adjunta el documento hasta su recepción por el tribunal, quedando registrado automáticamente su remisión al sistema de tramitación con fecha y hora.

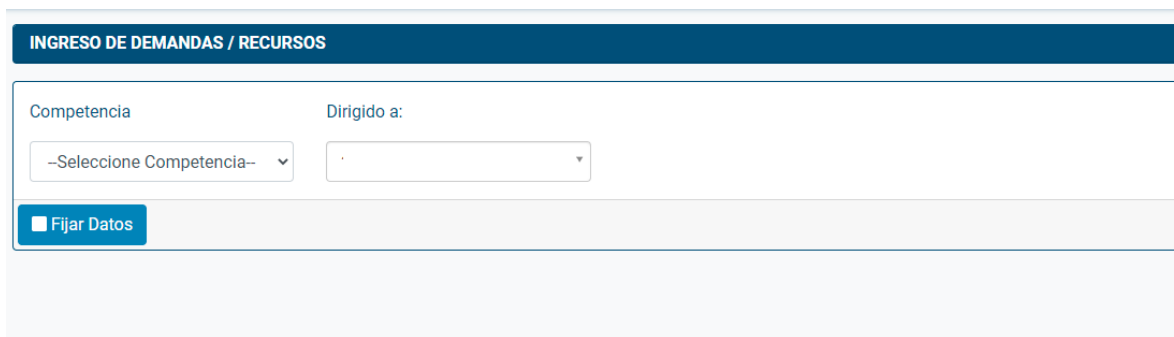
<p>En esta versión se incluye el proceso de envío de denuncias por violencia intrafamiliar a partir del perfil institucional de Carabineros.</p>

2. Ingresar Demanda/Recurso

Para ingresar una causa, cualquiera sea la competencia se debe seleccionar la opción “Ingresar Demanda/Recurso” de la lista que ofrece la plataforma.



Posteriormente se deben incorporar o seleccionar, según corresponda, los datos solicitados por el sistema: competencia, Corte, tribunal, y cuando el usuario es procurador o funcionario, dirigir la causa al abogado para el que trabaja.

Una captura de pantalla de un formulario web. En la parte superior, hay una barra azul con el texto "INGRESO DE DEMANDAS / RECURSOS". Debajo, hay dos campos de entrada: "Competencia" con un menú desplegable que muestra "--Seleccione Competencia--" y "Dirigido a:" con un campo de texto vacío. En la parte inferior izquierda, hay un botón azul con el texto "Fijar Datos".

INGRESO DE DEMANDAS / RECURSOS

Competencia: Cortes de Apelaciones

Corte: Buscar...
C.A. de Arica
C.A. de Iquique
C.A. de Antofagasta
C.A. de Copiapo
C.A. de La Serena
C.A. de Valparaíso
C.A. de Rancagua

Dirigido a:

☐ Fijar Datos

Tratándose de ingresos en segunda instancia, seleccione en “Competencia” si es Corte Suprema o Corte de Apelaciones y en el campo siguiente, la Corte respectiva.

El sistema permite fijar los datos por cada sección (Ingreso de demanda/recurso, Ingreso de demanda y litigantes). Tras seleccionar el check box "fijar datos" los campos que grabe se autocompletarán mientras se encuentre activa su sesión de Oficina Judicial Virtual, o bien, hasta que deshabilite la opción.

Competencia: Cortes de Apelaciones

Corte: C.A. de Santiago

Dirigido a:

☒ Fijar Datos

INGRESO DE RECURSOS

Libro: Civil

Tipo Recurso: --Seleccione Tipo Recurso--

☐ Fijar Datos

Asimismo, podrá incorporar una o más materias, dependiendo de la competencia, presionando el botón “Agregar”. Para eliminar la materia agregada, haga clic sobre símbolo el tacho de basura 🗑️.




Competencia: Laboral (seleccionado)
 Corte: C.A. de Santiago
 Tribunal: Distribución Santiago
 Dirigido a: []

☒ Fijar Datos

INGRESO DE DEMANDA

Procedimiento: Ordinario
 Forma Inicio: Demanda

Materia: [] [Selecciona Materia] [Agregar]

-  **NULIDAD DEL DESPIDO**
L047
-  **BONOS**
L019
-  **DAÑO MORAL**
L026

☐ Fijar Datos

En materia civil, sólo puede ingresar una materia a diferencia de las demás competencias.

Para ingresos en Corte, se debe seleccionar en opción Competencia el “libro” en que desea ingresar el recurso, para que posteriormente se despliegue un listado con los tipos de recursos correspondientes al seleccionado.

Competencia: Cortes de Apelaciones
 Corte: C.A. de Santiago
 Dirigido a: []

☒ Fijar Datos

Dirigido a: [Santiago] []

Civil
 Familia
 Laboral - Cobranza
 Penal
 Contencioso Administrativo
 Tributario y Aduanero
 Protección
 --Seleccione Libro--

Tipo Recurso: [] --Seleccione Tipo Recurso--

☐ Fijar Datos

INGRESO DE RECURSOS

Libro
Civil

Tipo Recurso
--Seleccione Tipo Recurso--

14.2.2.rev4180

Civil-implicancia o recusación
Civil-hecho
Civil-queja

A continuación, en sección **“Litigantes”**, el sistema mostrará los tipos de litigantes dependiendo del procedimiento y materia(s) seleccionados anteriormente, por ejemplo: demandante, demandado, solicitante, denunciante, querellante, querellado, entre otros.

LITIGANTES

Tipo Sujeto(*)
-- Seleccion...
AB.RECTE.
AB.RECURRIDO
OTRO
RECURRENTE
RECURRIDO

Rut(*) Sin Rut

Tipo Persona(*)
-- Seleccion...

El ítem “Datos Litigante” tiene dos características particulares en relación con el llenado de datos. El primero es una interconexión con el Registro Civil que al momento de ingresar un rut, muestra inmediatamente el nombre y apellidos de la persona; y el segundo, un mecanismo que llena automáticamente los últimos datos registrados del litigante respecto de su domicilio, correo electrónico y teléfono, pudiendo éstos modificarse en caso de requerirse.

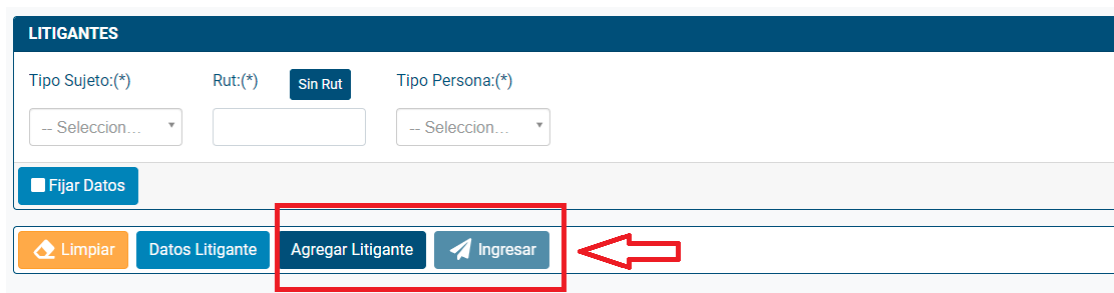
Editar Datos Litigante

Dirección Particular
Región(*)
Seleccione
Número(*)
Correo electrónico

Dirección Comercial
Comuna(*)
Seleccione
Tipo(*)
Seleccione
Teléfono:
+56 123456789

Representante Legal
Dirección(*)
Seleccione
Observación
Tipo de Notificación:
Sin Notificación

Luego de agregados o revisados los datos, se debe pulsar el botón **“Agregar Litigante”**.

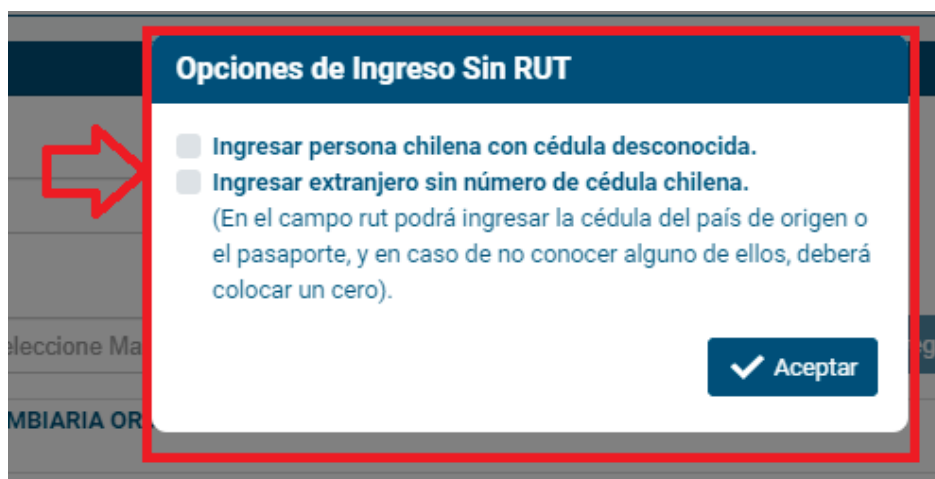


The screenshot shows a web form titled "LITIGANTES". It contains fields for "Tipo Sujeto:(*)", "Rut:(*)", and "Tipo Persona:(*)". The "Rut:(*)" field has a "Sin Rut" button next to it. Below these fields is a "Fijar Datos" button. At the bottom of the form, there is a row of buttons: "Limpiar", "Datos Litigante", "Agregar Litigante", and "Ingresar". The "Agregar Litigante" button is highlighted with a red rectangle, and a red arrow points to it from the right.

Además, el sistema permite realizar el ingreso cuando no se tiene el dato de Rut de ciertos litigantes, en cuyo caso deberá seleccionar el tipo de sujeto y presionar botón **“Sin Rut”**.

Sin Rut

Luego, se abrirá una ventana con dos opciones: **“Persona chilena con cédula desconocida”** y **“Extranjero sin número de cédula chilena”**.



The screenshot shows a dialog box titled "Opciones de Ingreso Sin RUT". It contains two radio button options: "Ingresar persona chilena con cédula desconocida." and "Ingresar extranjero sin número de cédula chilena." Below these options is a note: "(En el campo rut podrá ingresar la cédula del país de origen o el pasaporte, y en caso de no conocer alguno de ellos, deberá colocar un cero)." At the bottom right of the dialog is an "Aceptar" button with a checkmark icon. A red arrow points to the dialog box from the left.

La primera opción, **“Persona chilena con cédula desconocida”**, se deberá seleccionar tratándose de litigantes distintos a demandante, abogado demandante o apoderado del mismo. Una vez selecciona la opción, el sistema automáticamente asignará un rut 0-0 y deberá digitar manualmente sus nombres y apellidos.

LITIGANTES					
Tipo Sujeto: (*)	Rut: (*)	Tipo Persona: (*)	Nombres: (*)	Ap. Paterno: (*)	Ap. Materno: (*)
DDO.	00.000.000-0	NATURAL	J	L	M
<input type="button" value="Fijar Datos"/>					
<input type="button" value="Limpiar"/> <input type="button" value="Datos Litigante"/> <input type="button" value="Agregar Litigante"/> <input type="button" value="Ingresar"/>					

Tratándose de la segunda opción, “Extranjero sin número de cédula chilena”, el sistema solicitará ingresar su número de identificación que corresponde a la cédula del país de origen o pasaporte, que en caso de no conocer se puede reemplazar por un cero, un país de procedencia y digitar manualmente sus nombres y apellidos.

LITIGANTES					
Tipo Sujeto: (*)	Identif.: (*)	Tipo Persona: (*)	Nombres: (*)	Ap. Paterno: (*)	Ap. Materno: (*)
DDO.	55567	NATURAL	J	K	L
Pais: (*)					
Armenia.					
<input type="button" value="Fijar Datos"/>					
<input type="button" value="Limpiar"/> <input type="button" value="Datos Litigante"/> <input type="button" value="Agregar Litigante"/> <input type="button" value="Ingresar"/>					

Asimismo, en todas las competencias al seleccionar como tipo de litigante a un Abogado, el rut ingresado se validará en la base de datos de títulos de la Corte Suprema, por lo que si no figura registrado en esa calidad, al presionar botón “Agregar Litigante”, el sistema no permitirá su ingreso y se desplegará un mensaje de advertencia.

INGRESO DE DEMANDA					
<div>El abogado no es valido.</div>					
Procedimiento					
Ordinario					
Materia					
<input type="text"/> <input type="button" value="Agregar"/>					
<input type="button" value="Fijar Datos"/>					
LITIGANTES					
Tipo Sujeto: (*)	Rut: (*)	Tipo Persona: (*)	Nombres: (*)	Ap. Paterno: (*)	Ap. Materno: (*)
AB DTE.	2.222.222-2	NATURAL	FLOR	CONSTA	SEPU
<input type="button" value="Fijar Datos"/>					
<input type="button" value="Limpiar"/> <input type="button" value="Datos Litigante"/> <input type="button" value="Agregar Litigante"/> <input type="button" value="Ingresar"/>					

Tratándose de causas laborales, es importante indicar que al momento de ingresar a los litigantes, se podrá marcar con un check, si éste posee privilegio de pobreza y si el abogado es de la Defensoría Laboral.

The screenshot shows the 'LITIGANTES' form with the following fields: 'Tipo Sujeto(*)' set to 'DTE', 'Rut(*)' set to '2.222.222-2', 'Tipo Persona(*)' set to 'NATURAL', 'Nombres(*)' set to 'EMI', 'Ap. Paterno(*)' set to 'ESPI', and 'Ap. Materno(*)' set to 'V'. The 'Priv. Pobr.' checkbox is highlighted with a red box. Below the form are buttons for 'Limpiar', 'Datos Litigante', 'Agregar Litigante', and 'Ingresar'.

The screenshot shows the 'LITIGANTES' form with the following fields: 'Tipo Sujeto(*)' set to 'AB.DTE.', 'Rut(*)' set to '22.222.222-2', 'Tipo Persona(*)' set to 'NATURAL', 'Nombres(*)' set to 'EMI', 'Ap. Paterno(*)' set to 'ES', and 'Ap. Materno(*)' set to 'VALEN'. The 'Ab. Def.' checkbox is highlighted with a red box. Below the form are buttons for 'Limpiar', 'Datos Litigante', 'Agregar Litigante', and 'Ingresar'.

Asimismo, en causas de familia, al momento de ingresar al abogado patrocinante, se podrá marcar con un check, si dicho profesional pertenece a la Corporación de Asistencia Judicial (CAJ).

The screenshot shows the 'LITIGANTES' form with the following fields: 'Tipo Sujeto(*)' set to 'AB.DTE.', 'Rut(*)' is empty, and 'Tipo Persona(*)' is set to '— Seleccione un T...'. The 'CAJ.' checkbox is highlighted with a red box. Below the form are buttons for 'Limpiar', 'Datos Litigante', 'Agregar Litigante', and 'Ingresar'.

En el caso de ingreso de un litigante con Rut inválido, aparecerá un mensaje indicando dicho error y el número del dato no válido.

El RUT del Litigante no es valido

Luego, debe ingresar según corresponda los datos de dirección particular, comercial o representante legal. Una vez completada la información, se debe seleccionar “Guardar”.

En caso de agregar un número de teléfono en los datos del Litigante, debe cumplir con el formato de marcación de Chile.

En caso de agregar un número de teléfono incorrecto, el sistema arrojará el siguiente mensaje:

--Selección Materia--

Agregar Litigante

Favor ingrese datos del Representante Legal si los conoce

Fijar Datos

LITIGANTES 1

Demandado

55.555.555-5

Juridica

Tipo Sujeto:(*)

-- Selección...

Rut:(*)Sin RutTipo Persona:(*)

-- Selección...

CAJ.

Fijar Datos

Limpiar

Datos Litigante

Agregar Litigante

Ingresar

ALIMENTOS, REBAJA

Editar Datos Litigante

Dirección Particular

Rut(*)
11.111.111-1

Nombres(*)
JUANA

Ap. Paterno(*)

Ap. Materno

Representante Legal

Tipo Sujeto(*)
-- Seleccione...

Rut(*)
Sin Rut

Tipo Persona(*)
-- Seleccione...



CAJ

Fijar Datos

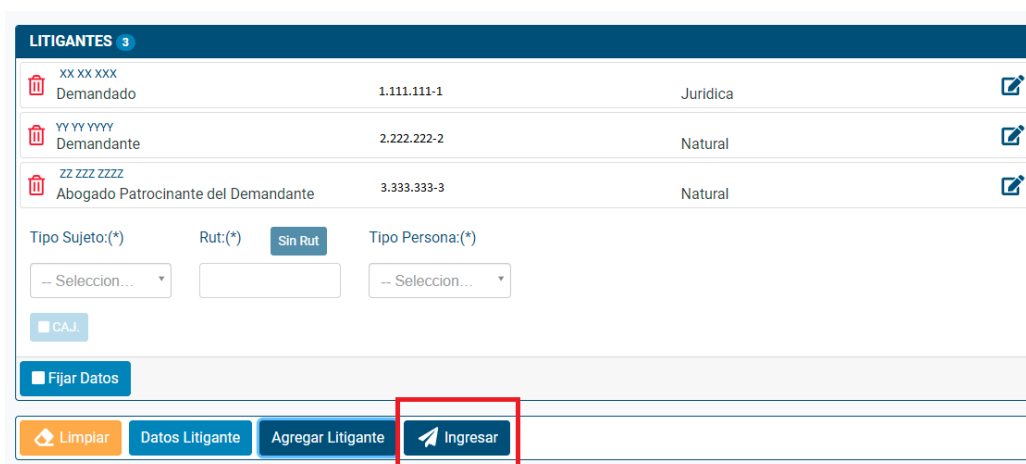
Cerrar

Limpiar

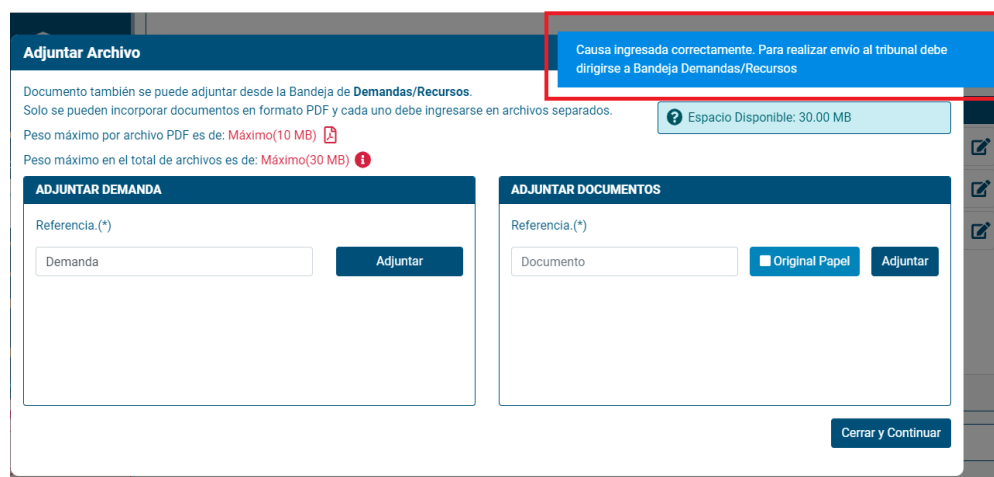
Guardar

Posteriormente, el sistema regresará a la pantalla “Litigantes” y deberá presionar “Agregar Litigante” para registrar a la persona que incorporó en esa calidad. En caso de resultar necesario modificar algún dato relativo a dirección, teléfono, correo electrónico o representante legal de los litigantes ingresados, presione el ícono para editar . Asimismo, si desea eliminar a una de las personas del listado, presione el ícono con forma de basurero .

Si se desea continuar agregando litigantes, se deben repetir los pasos indicados anteriormente.



Al presionar botón “Ingresar”, se desplegará una ventana que indicará en la esquina superior derecha que la “Causa ingresada correctamente. Para realizar envío al tribunal debe dirigirse a Bandeja Demandas/Recursos”.



Luego, en la sección “Adjuntar Demanda”, podrá utilizar la referencia predeterminada “Demanda” o cambiarla por una de su preferencia.

Adjuntar Archivo

Documento también se puede adjuntar desde la Bandeja de **Demandas/Recursos**.
Solo se pueden incorporar documentos en formato PDF y cada uno debe ingresarse en archivos separados.

Peso máximo por archivo PDF es de: **Máximo(10 MB)**

Peso máximo en el total de archivos es de: **Máximo(30 MB)**

Espacio Disponible: 29.77 MB

ADJUNTAR DEMANDA

Referencia.(*)

Demanda

Adjuntar

DEMANDA
0.1935 (MB)
04/08/21

ADJUNTAR DOCUMENTOS

Referencia.(*)

Documento

Original Papel

Adjuntar

DOCUMENTO 1
0.0334 (MB)
04/08/21

Cerrar y Continuar

Luego debe seleccionar la opción “Adjuntar” para agregar el documento de demanda o recurso en formato PDF, con un tamaño que no exceda de 10 megabytes por cada archivo y un peso máximo de 30 megabytes en el total de archivos adjuntados, según se indicará en un marcador de “Espacio Disponible”.

Una vez cargado el documento aparecerá un mensaje indicando que el documento ha sido guardado correctamente, visualizando el ícono PDF, peso, fecha, hora y referencia.

De la misma manera se deberá proceder en la sección “Adjuntar Documentos”, con la salvedad que la referencia no aparece por defecto, debiendo escribir una glosa específica para el tipo de documento, para luego elegir la opción “Cerrar y Continuar”.

Para facilitar la incorporación de documentos PDF, puede “arrastrar y soltar” (drag and drop) los archivos directamente desde una ventana de su computador y soltarlos en la de adjuntar demandas o escritos.

Cuando no se pueda adjuntar el archivo por exceder el peso permitido, aparecerá el siguiente mensaje:

The screenshot shows the 'Adjuntar Archivo' (Upload File) interface. At the top right, a red-bordered box contains the error message: 'El archivo es superior a 10 MB.' (The file is greater than 10 MB). Below this, the interface is divided into two main sections: 'ADJUNTAR DEMANDA' (Upload Demand) and 'ADJUNTAR DOCUMENTOS' (Upload Documents). The 'ADJUNTAR DEMANDA' section has a 'Referencia.(*)' field with 'Demanda' entered, an 'Adjuntar' button, and a list of uploaded files including 'DEMANDA' (0.1935 MB) with a date of '04/08/21'. The 'ADJUNTAR DOCUMENTOS' section has a 'Referencia.(*)' field with 'DOCUMENTO 1' entered, an 'Original Papel' checkbox, and an 'Adjuntar' button. A 'Cerrar y Continuar' (Close and Continue) button is located at the bottom right. A status bar at the top indicates 'Espacio Disponible: 29.81 MB'.

El sistema permite adjuntar múltiples documentos en todas las competencias, debiendo indicar una referencia del documento de que se trata.

This screenshot shows the 'ADJUNTAR DOCUMENTOS' (Upload Documents) interface. It features a 'Referencia.(*)' field with 'Documento' entered, an 'Original Papel' checkbox, and an 'Adjuntar' button. Below these fields is a list of three documents: 'CERTIFICADO DE NACIMIENTO' (8.5040 MB, 04/08/21), 'CERTIFICADO DE MATRIMONIO' (0.1089 MB, 04/08/21), and 'CERTIFICADO DE GASTOS' (0.0464 MB, 04/08/21). Each document entry includes a red document icon and a trash icon. At the bottom right, there is a 'Cerrar y Continuar' button.

Asimismo podrá indicar si el documento adjunto es copia de un documento cuyo formato de origen es en papel, debe seleccionar opción “Original Papel” e incorporar la información solicitada por el sistema, esto es, tipo de documento, cantidad y observación respectiva.

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.(*)

Mandato ☒ Original Papel

Tipo de Documento(*) Cantidad(*) Observación

-- Seleccione Tipo d...

Alimentos
Documentos
Otros
Ropa

1

Importante:

El archivo que se adjunta como demanda/escrito o documento debe ser en formato PDF. De lo contrario, el sistema arrojará una advertencia “No es posible adjuntar archivos de este tipo. Favor de ingresar un PDF”.

Asimismo, la página informará en caso que el archivo PDF se encuentre dañado o corrupto detallando la situación.

Para verificar el tamaño en megabytes de sus documentos, en Windows lo puede hacer ingresando a la opción “Propiedades” con el botón derecho del mouse o en el caso de Mac, con la opción “Obtener información”.

Existen diversos formatos de archivo que pueden ser transformados a PDF, por ejemplo: origen Microsoft Word y Pages de Apple.

En Microsoft Word, para poder guardar uno de estos documentos en formato PDF, se debe seleccionar la opción “Archivo”, luego “Guardar como” y escoger la opción “PDF”.

En Pages de Apple, para poder guardar uno de estos documentos en formato PDF, se debe ingresar a la opción “Exportar a”, seleccionar PDF, luego “Siguiente” y finalmente “Exportar”.

Para mayor información, consulte manual sobre este tema que se encuentra publicado en Oficina Judicial Virtual.

2.1 Ingreso de demanda en competencia cobranza

En competencia “cobranza” el ingreso de demandas tiene algunas diferencias dependiendo de la materia, ya que si el inicio del procedimiento es vía “demanda” o “gestión preparatoria” y las materias son “ejecutivo previsional” u “otros títulos ejecutivos”, será obligatorio el ingreso de resoluciones y trabajadores para la primera materia y voluntario el registro en la segunda.

Trátandose de “ejecutivo previsional”, una vez agregada la materia corresponde seleccionar tipo de sujeto “DTE.” e inmediatamente escoger tipo persona “JURÍDICA”, para luego presionar sobre “Instituciones” y escoger el organismo que corresponda.

Formulario para "Ejecutivo Previsional".

Botón: Agregar

Etiqueta: EJECUTIVO PREVISIONAL 00001

Botón: Fijar Datos

Sección: LITIGANTES

Campos:

- Tipo Sujeto(*): DTE.
- Rut(*): Sin Rut
- Tipo Persona(*): JURIDICA
- Razón Social(*):

Botón: Fijar Datos

Botón: Instituciones

Botones inferiores: Limpiar, Datos Litigante, Agregar Litigante, Ingresar

En la materia “otros títulos ejecutivos” el procedimiento es el mismo, solo cambian los tipos de sujetos obligatorios, donde el demandante si puede ser una persona natural a diferencia de la materia “ejecutivo previsional”.

Instituciones
A.F.P. CUPRUM S.A. 76.240.079-0
A.F.P. MODELO S.A. 76.762.250-3
A.F.P. BANSANDER S.A. 98.000.600-K
A.F.P. HABITAT S.A. 98.000.100-8
A.F.P. CAPITAL S.A. 98.000.000-1
A.F.P. PROVIDA S.A. 76.265.736-8
A.F.P. PLANVITAL S.A. 98.001.200-K
A.F.P. UNO S.A. 76.960.424-3
PROMEPART ISAPRE 81.461.700-9

Agregados los litigantes que correspondan, tendrá que presionar en “Información adicional”. Actualmente en materia “ejecutivo previsional” si trata de ingresar la demanda sin las resoluciones y trabajadores, visualizará el siguiente mensaje:



Luego de seleccionar “Información adicional” tendrá que ingresar el número de resolución y el periodo (mes y año). **Por cada resolución no se puede repetir el periodo.**

LITIGANTES 3

	A.F.P. CUPRUM S.A. Demandante	76.240.079-0	Juridica	
	WILSON FELIPE ZELAYA PRUDENCIO Demandado	33.333.333-3	Natural	
	TEST TEST AP TEST AM Abogado Patrocinante del Demandante	1.000.000-9	Natural	

Tipo Sujeto:(*) Rut:(*) Sin Rut Tipo Persona:(*)

-- Seleccione un Tip... -- Seleccione un Tip...

Fijar Datos

Limpiar Datos Litigante Agregar Litigante + Información adicional Ingresar

Resoluciones Aseguradora de Fondos de Pensión

N° Resolución (*) Período (MM-AAAA)(*)

1313 02-2021

+ Agregar Resolución

Aceptar

Una vez que agregue la o las resoluciones, tendrá que presionar los 3 puntos verticales al costado derecho.

Resoluciones Aseguradora de Fondos de Pensión

N° Resolución (*) Período (MM-AAAA)(*)

1313

+ Agregar Resolución

Para ingresar a los trabajadores por cada resolución, debe ingresar al menú de "3 puntos" que está al costado derecho de cada resolución.

Resolución N°	Período	N° Trabaj
1313	2-2021	0

Detalle Trabajadores **Borrar Resolución**

1 20 Registros

Aceptar

En la nueva ventana tendrá que ingresar el RUT del trabajador y el monto de la deuda, por defecto el sistema mostrará los nombres y apellidos. En cambio, si se trata de un RUT provisorio, deberá escribir los datos para individualizar al trabajador.

Ingreso de Trabajadores - Resolución 1313 (2-2021)

Rut:(*) 44.444.444-4 Nombres:(*) JUAN Ap.Paterno:(*) PEDRERO Ap.Materno:(*) PEREZ

Monto Deuda(*) \$ 24.222

+ Agregar Trabajador Limpiar Campos

Cancelar Guardar

Si necesita añadir más trabajadores vinculados a la misma resolución, lo puede hacer en la misma ventana. Si terminó de agregar trabajadores, entonces presione “Guardar”.

Ingreso de Trabajadores - Resolución 1313 (2-2021)

Rut:(*) Nombres:(*) Ap.Paterno:(*) Ap.Materno:(*)

Monto Deuda(*) \$ 0

+ Agregar Trabajador Limpiar Campos

LISTADO DE TRABAJADORES	
JUAN PEDRERO PEREZ 44.444.444-4	Monto Deuda \$24.222

Total registros: 1 1 Mostrar 25 Registros

Cancelar Guardar

Si necesita incorporar más resoluciones al mismo ingreso, lo puede hacer. Lo mismo si detectó un error y desea borrar la resolución.

Resoluciones Aseguradora de Fondos de Pensión

N° Resolución (*) 1313 Período (MM-AAAA)(*) 2-2021 + Agregar Resolución

Para ingresar a los trabajadores por cada resolución, debe ingresar al menú de "3 puntos" que está al costado derecho de cada resolución.

Resolución N°	Período	N° Trabaj
1313	2-2021	1


Detalle Trabajadores Borrar Resolución

1 1 Registrar


Aceptar

Si los datos están correctos, simplemente presione “Guardar” y luego “Ingresar”.

Resoluciones Aseguradora de Fondos de Pensión

N° Resolución (*) Período (MM-AAAA)(*)  [+ Agregar Resolución](#)







Para ingresar a los trabajadores por cada resolución, debe ingresar al menú de "3 puntos" que está al costado derecho de cada resolución.

Resolución N°	Período	N° Trabajadores	Monto Total	
1313	2-2021	1	\$24.222	

Mostrar Registros

[Aceptar](#)

LITIGANTES 3

 A.F.P. CUPRUM S.A. Demandante	76.240.079-0	Jurídica	
 WILSON FELIPE ZELAYA PRUDENCIO Demandado	33.333.333-3	Natural	
 TEST TEST AP TEST AM Abogado Patrocinante del Demandante	1.000.000-9	Natural	

Tipo Sujeto(*) Rut(*) Tipo Persona(*)

-- Seleccione un Tip... -- Seleccione un Tip... -- Seleccione un Tip...



[Fijar Datos](#)

[Limpiar](#) [Datos Litigante](#) [Agregar Litigante](#) [+ Información adicional](#) [Ingresar](#)

Importante: En la ventana emergente tendrá que adjuntar la demanda al costado izquierdo en “adjuntar demanda” y en “adjuntar documentos” corresponderá que suba la resolución en PDF con una referencia y marcando “T.E.”, que significa título ejecutivo.



Si el inicio del procedimiento es “gestión preparatoria” no se exigirá subir título ejecutivo, como si ocurre cuando la materia es “ejecutivo provisional” u “otros título ejecutivos”.

Adjuntar Archivo

Documento también se puede adjuntar desde la Bandeja de Demandas/Recursos.
Solo se pueden incorporar documentos en formato PDF y cada uno debe ingresarse en archivos separados.
Peso máximo por archivo PDF es de: **Máximo(10 MB)** 
Peso máximo en el total de archivos es de: **Máximo(30 MB)** 

ADJUNTAR DEMANDA

Referencia (*) [Adjuntar](#)

 **DEMANDA**
0.0778 (MB)  24/11/21

ADJUNTAR DOCUMENTOS

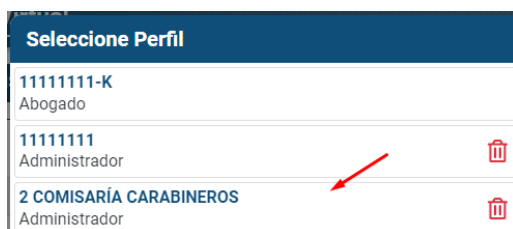
Referencia (*) ☒ T.E. ☐ Original Papel [Adjuntar](#)

[Cerrar y Continuar](#)

Adjuntada la demanda y el título ejecutivo con la marca “T.E.” tendrá que presionar “cerrar y continuar”.

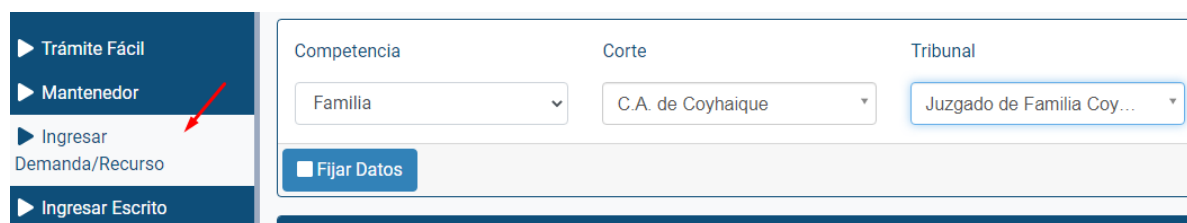
2.2 Ingreso de denuncias por violencia intrafamiliar con perfil Carabineros

Una vez que el funcionario de Carabineros acceda a la sección de ingreso de demanda y escrito, lo primero será elegir el perfil institucional. Si el funcionario no tiene ningún perfil institucional, tendrá que corroborar con otros funcionarios de la unidad para corroborar la existencia del perfil, una vez que comprueben la inexistencia del perfil, tendrán que enviar un requerimiento a <https://www.pjud.cl/transparencia/consulta-ciudadana/lte> solicitando la creación del perfil institucional.



Seleccione Perfil	
11111111-K	Abogado
11111111	Administrador
2 COMISARÍA CARABINEROS	Administrador

Al costado izquierdo tendrá que seleccionar la opción “Ingresar demanda/recurso”, luego elegir competencia “familia”, Corte a la cual pertenece el tribunal y juzgado competente será aquel donde la víctima tenga su domicilio o residencia.



▶ Trámite Fácil

▶ Mantenedor

▶ Ingresar Demanda/Recurso

▶ Ingresar Escrito

Competencia

Corte

Tribunal

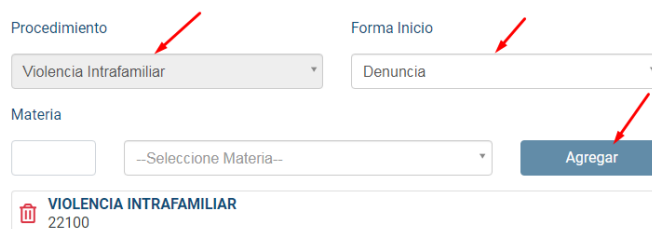
Familia

C.A. de Coyhaique

Juzgado de Familia Coy...

Fijar Datos

En procedimiento tendrá que escoger “violencia intrafamiliar”, forma de inicio “denuncia”, materia “violencia intrafamiliar” y presionar “agregar”.



Procedimiento

Forma Inicio

Materia

Violencia Intrafamiliar

Denuncia

--Seleccione Materia--

Agregar

VIOLENCIA INTRAFAMILIAR

22100

En tipo de sujeto primero debe seleccionar denunciante “dnte”, completar el RUT y marcar “víctima” si quien denuncia además tiene esa calidad.

Tipo Sujeto:(*) Rut:(*) Sin Rut Tipo Persona:(*) Nombres:(*) Ap.Paterno:(*) Ap.Materno:(*)

DNTE. [] NATURAL Juan Perez Perez

Nombre Social:

[] CAJ. [x] Víctima

A continuación el funcionario debe presionar sobre el botón “agregar litigante” y completar los campos obligatorios con asterizco. Se recomienda agregar correo electrónico del denunciante en caso de tener dicho antecedente.

Dirección Particular	Dirección Comercial	Representante Legal
Región(*) Seleccione	Comuna(*) Seleccione	Dirección(*) []
Número(*) []	Tipo(*) Seleccione	Observación []
Correo electrónico []	Teléfono: +56 123456789	Tipo de Notificación: Sin Notificación

Luego debe continuar con los datos del denunciado “dndo” y víctima cuando el denunciante sea otra persona.

LITIGANTES 1

JUANA PEREZ PEREZ
Denunciante Natural

Tipo Sujeto:(*) Rut:(*) Sin Rut Tipo Persona:(*) Nombres:(*) Ap.Paterno:(*) Ap.Materno:(*)

DNDO. 22.222.222-2 NATURAL Jorge [] []

Nombre Social:
[]

[] CAJ. [x] Fijar Datos

Datos Litigante Agregar Litigante + Información adicional Ingresar

ERRO sitio v

Una vez que tenga agregados a los tipos de sujeto obligatorios (denunciante, denunciado y víctima) tendrá que presionar “información adicional”.

The screenshot shows a web form titled 'LITIGANTES'. It contains a table with three rows of litigants: JUANA PEREZ PEREZ (Denunciante, Natural), JORGE JO JOR (Denunciado, Natural), and MARTA MAR MARTA (Víctima, Natural). Below the table are fields for 'Tipo Sujeto(*)', 'Rut(*)' (with a 'Sin Rut' button), and 'Tipo Persona(*)'. There are also dropdown menus for selecting a type. At the bottom, there is a 'Fijar Datos' button and a row of navigation buttons: 'Limpiar', 'Datos Litigante', 'Agregar Litigante', '+ Información adicional' (highlighted with a red arrow), and 'Ingresar'.

En información adicional tendrá que seleccionar la relación entre víctima y victimario (denunciado).

The screenshot shows a form titled 'Relacion Víctima - Victimario'. It asks: '¿Cuál es la relación de la víctima con el victimario? Seleccione una de las siguientes alternativas:'. Below this is a list of radio button options: Hijo(a), Cónyuge con hijos(as), Cónyuge sin hijos(as), Ex Cónyuge con hijos(as), Ex Cónyuge sin hijos(as), Conviviente con hijos(as), Conviviente sin hijos(as), Ex Conviviente con hijos(as), Ex Conviviente sin hijos(as), Padre(s)/Madre(s) de hijo(a) en común, Hermano(a), Tío(a), Sobrino(a), Abuelo(a), Bisabuelo(a), Bisnieto(a), Nieto(a), Cuidador familiar de menor de edad, Cuidador familiar de adulto mayor, Cuidador familiar de persona con discapacidad, and Otro (especificar). At the bottom right is an 'Aceptar' button with a checkmark.

Si no agrega información adicional no podrá subir el documento.

Debe indicar la relación de la víctima con el victimario en la sección "Información Adicional"

Completada la información adicional, presione “ingresar”.



■ Fijar Datos

Limpiar Datos Litigante Agregar Litigante + Información adicional Ingresar

En la ventana emergente tendrá que subir el parte policial en la zona izquierda donde dice “adjuntar demanda”. Al costado derecho tendrá que subir la pauta de riesgo, para eso debe marchar el check “pauta u. riesgo” y completar el puntaje, ya que el nivel de riesgo se asigna automáticamente por el sistema. Recuerde que tiene que adjuntar la pauta en formato PDF igualmente.


El registro de la pauta de riesgo no es obligatorio, pero se recomienda incluirlo al momento de adjuntar la documentación.

Peso máximo en el total de archivos es de: Máximo(30 MB) ⓘ

ADJUNTAR DEMANDA

Referencia.(*)

Demanda Adjuntar

 **DEMANDA**
0.0778 (MB) D.P. 04/04/22

ADJUNTAR DOCUMENTOS

Referencia.(*)

Pauta Original Papel Adjuntar

Para adjuntar la pauta, marque previamente la opción indicando que es la Pauta Unificada de Riesgo.

Pauta unificada de riesgo Puntaje(*) Nivel de Riesgo(*)

☒ Pauta U. Riesgo 3 Alto

3. Bandeja Demandas/Recursos

Una vez adjuntada la demanda, se debe ingresar a “Bandeja Demandas” dentro de las opciones que otorga la plataforma.



Luego se debe incorporar un rango de fecha (desde - hasta), competencia y tribunal específico o “Todos” y posteriormente presionar “Consultar Demandas”

Fecha Desde: 04/08/2021 Fecha Hasta: 04/08/2021 Competencia: Familia Tribunal: Todos

Consultar Demandas Limpiar

Al presionar la pestaña de “Demandas No Enviadas” debe seleccionar la demanda que desea enviar o incluso, todas las presentaciones que se encuentran en bandeja para remitirlas de forma simultánea al hacer clic en “Sel. Todos”.

Demandas No Enviadas Demandas Por Firmar Demandas Pendientes Demandas Enviadas

■ Seleccionar Todo Eliminar Demandas Exportar a Excel Especificar Firmantes Enviar Poder Judicial

☐ xx / yy Distribución Corte Santiago Alimentos, Rebaja 04/08/21 xx xxx xxxxx

1 Mostrar 25 Registros

Es importante señalar, que este ítem tiene funciones que permiten modificar algunos aspectos de sus presentaciones si lo desea, antes de efectuar el envío:


- Cargar un nuevo documento y reemplazar el archivo que se había adjuntado con anterioridad, debiendo seleccionar la opción “Adjuntar” (ícono color azul). El documento ya incorporado se puede consultar en la opción “Doc”.

Tanto el documento principal como los múltiples documentos adjuntos, pueden revisarse en la carpeta ubicada bajo opción “Doc.”

The screenshot displays the 'BANDEJA DE DEMANDAS' (Demand Tray) interface. At the top, there are tabs for 'Demandas No Enviadas' (highlighted with a red box), 'Demandas Por Firmar', 'Demandas Pendientes', and 'Demandas Enviadas'. Below these tabs are buttons: 'Seleccionar Todo', 'Eliminar Demandas', 'Exportar a Excel', 'Especificar Firmantes', and 'Enviar Poder Judicial'. A table lists demands with columns for selection, date (xx/yy), description (Distribución Corte Santiago), subject (Alimentos, Rebaja), and date (04/08/21). A red box highlights a menu icon in the top right of the table row.

Below the table is a filter section with fields for 'Fecha Desde' (04/08/2021), 'Fecha Hasta' (04/08/2021), 'Competencia' (Familia), and 'Tribunal' (Todos). Buttons for 'Consultar Demandas' and 'Limpiar' are present.

Below the filter section is another set of tabs: 'Demandas No Enviadas' (with a count of 1), 'Demandas Por Firmar', 'Demandas Pendientes', and 'Demandas Enviadas'. Buttons for 'Seleccionar Todo', 'Eliminar Demandas', 'Exportar a Excel', 'Especificar Firmantes', and 'Enviar Poder Judicial' are shown. A table lists demands with columns for selection, date (xx/yy), description (Distribución Corte Santiago), subject (Alimentos, Rebaja), and a 'Mostrar' dropdown set to 25. A red box highlights a menu icon in the top right of the table row, which opens a dropdown menu with options: 'Documentos', 'Editar Causa', 'Eliminar Causa', and 'Registros'.

En sección “Acciones”, podrá modificar datos de la causa con icono “Editar” o eliminar la demanda con el icono en forma de basurero . Son modificables los datos Corte, tribunal, litigantes y sus direcciones. Una vez editados los datos, presionar botón “Guardar”.

En caso de Carabineros o PDI que cuente con perfil institucional, también podrá editar la pauta de riesgo desde la opción “documentos”.

Editar Causa

Corte(*)

C.A. de Santiago

Tribunal(*)

Distribución Corte Santiago

LITIGANTES 3

	XX XX XXX Demandado	1.111.111-1	Juridica	
	YY YYY YYY Demandante	2.222.222-2	Natural	
	ZZ ZZ ZZZ Abogado Patrocinante del De...	3.333.333-3	Natural	

Tipo Sujeto(*)

Seleccione

Rut:(*)

Sin Rut

Tipo Persona(*)

NATURAL

Nombres:(*)

Ap.Paterno:(*)

Ap.Materno:(*)

CAJ.

Limpiar Litigante

Datos Litigante

Agregar Litigante

Cerrar

Guardar

Posteriormente, si no necesita otra persona suscriba la demanda con firma electrónica simple, para enviar los archivos seleccionados deberá presionar “**Enviar Poder Judicial**”, mostrándose un mensaje sobre la aplicación por defecto de la firma del usuario que realiza el envío.

BANDEJA DE DEMANDAS

Fecha Desde

04/08/2021

Fecha Hasta

04/08/2021

Competencia:

Familia

Tribunal:

Todos

Consultar Demandas

Limpiar

Demandas No Enviadas

Demandas Por Firmar

Demandas Pendientes

Demandas Enviadas

Seleccionar Todo

Eliminar Demandas

Exportar a Excel

Especificar Firmantes

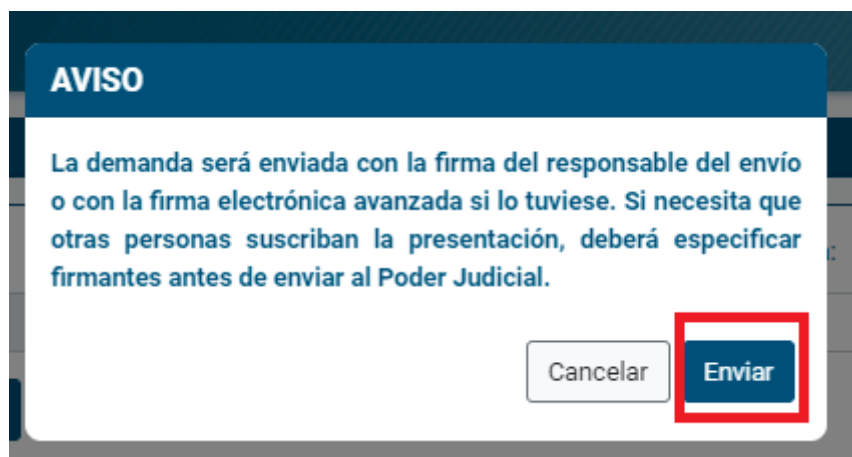
Enviar Poder Judicial

<input checked="" type="checkbox"/>	xx / yy Distribución Corte Santiago	Alimentos, Rebaja	xx xxx xxxxx	04/08/21	
-------------------------------------	--	-------------------	--------------	----------	--

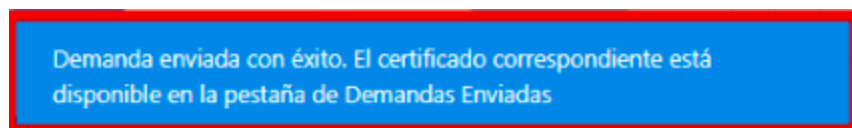
1

Mostrar 25 Registros

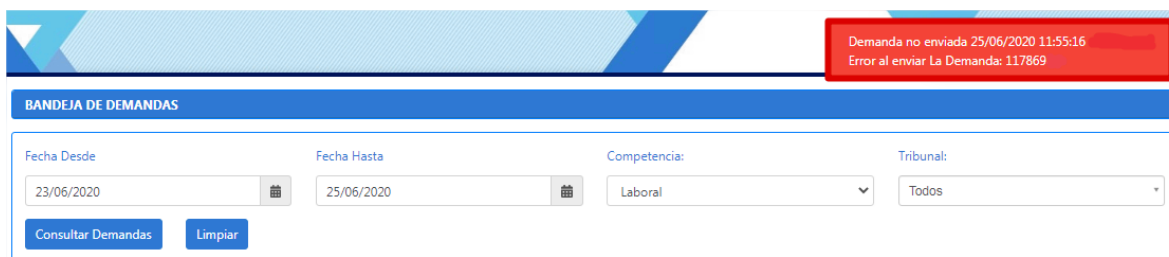
28



Para asegurar que la demanda fue enviada, aparecerá un mensaje en la esquina superior derecha de su pantalla indicando lo siguiente “Demanda enviada con éxito. El certificado correspondiente está disponible en la pestaña de Demandas Enviadas”. Además, se indicará la fecha y hora de la remisión.



Cuando la demanda, recurso o escrito no se puedan enviar, el sistema a través de un mensaje indicará que el envío ha fallado con la fecha y hora del suceso.



Ahora bien, también existen las pestañas de “Demandas por firmar” y “Demandas pendientes”, que se utilizan cuando un mismo documento tenga que ser firmado por varias

personas que cuenten con Clave Única del Estado, es decir, firma electrónica simple. Procesos que se revisarán en detalle en capítulo posterior.

The screenshot shows the 'BANDEJA DE DEMANDAS' (Demand Tray) interface. At the top, there are filters for 'Fecha Desde' (04/08/2021), 'Fecha Hasta' (04/08/2021), 'Competencia' (Familia), and 'Tribunal' (Todos). Below these are buttons for 'Consultar Demandas' and 'Limpiar'. The main section has four tabs: 'Demandas No Enviadas', 'Demandas Por Firmar' (highlighted with a red box), 'Demandas Pendientes', and 'Demandas Enviadas'. Below the tabs are buttons for 'Seleccionar Todo', 'Eliminar Demandas', 'Exportar a Excel', 'Especificar Firmantes', and 'Enviar Poder Judicial'.

“Demandas por firmar” es utilizada cuando se especifican firmantes, ya que esas personas visualizarán la demanda en esa opción, desde donde podrán firmar, derivar, editar, rechazar o abandonar la presentación.

This screenshot shows the 'Demandas Por Firmar' tab selected. The interface is identical to the previous one, but the 'Demandas Por Firmar' tab is highlighted with a red box.

“Demandas pendientes” será utilizada en aquellos casos en que los firmantes hayan realizado alguna acción que devuelva el documento al responsable del envío, ya que será en esta opción desde donde el responsable de la presentación original tendrá que enviarlo al Poder Judicial o aceptar los cambio/rechazos, acciones que obligarán al responsable del envío a revisar la presentación nuevamente.

This screenshot shows the 'Demandas Pendientes' tab selected. The interface is identical to the previous ones, but the 'Demandas Pendientes' tab is highlighted with a red box.

Si la demanda fue enviada luego de haber grabado los documentos sin haber especificado firmandas, en pestaña “Demandas enviadas” se verificará el envío correcto de la presentación realizada al tribunal.

The screenshot shows a web interface titled "BANDEJA DE DEMANDAS". It features a search section with filters for "Fecha Desde" (13/07/2021), "Fecha Hasta" (04/08/2021), "Competencia" (Familia), and "Tribunal" (Todos). Below the filters are buttons for "Consultar Demandas" and "Limpiar". A tabbed interface shows four categories: "Demandas No Enviadas", "Demandas Por Firmar", "Demandas Pendientes", and "Demandas Enviadas" (which is highlighted with a red box). An "Exportar a Excel" button is located to the right of the tabs. Below the tabs is a table with three columns: Tribunal, Demanda, and Fecha. The table lists three entries, each with a red icon in the first column. The first entry is from "Juzgado de Familia San Bernardo" for "Alimentos, Aumento" dated "03/08/21". The second is from "Centro de Medidas Cautelares" for "Violencia Intrafamiliar" dated "29/07/21". The third is from "Juzgado de Familia Talagante" for "Alimentos, Aumento" dated "28/07/21". At the bottom, there is a pagination bar showing "1" and a "Mostrar 25 Registros" option.

Tribunal	Demanda	Fecha
Juzgado de Familia San Bernardo	Alimentos, Aumento	03/08/21
Centro de Medidas Cautelares	Violencia Intrafamiliar	29/07/21
Juzgado de Familia Talagante	Alimentos, Aumento	28/07/21

El envío se podrá comprobar mediante un “Certificado de envío” en formato PDF para su descarga, disponible en la misma pantalla, conteniendo los datos de la causa remitida, del usuario que realizó el envío al tribunal, firmantes de la presentación y de los litigantes registrados en la causa, marcando en rojo el que coincida con el remitidor. Asimismo, contendrá la indicación de los documentos adjuntos, y la designación del representante legal en el caso en que se haya incorporado uno al momento del ingreso de los litigantes. El certificado contiene un código de verificación, el cual puede ser validado en <http://verificadoc.pjud.cl>.

OFICINA JUDICIAL VIRTUAL
CERTIFICADO DE ENVÍO DE CAUSA

Datos de la Causa	
Juzgado:	14° JUZGADO CORTE DE PRUEBA
N° Rol/RIT:	V-3-2017
Rue:	17-4-
Carafutlado:	PÉREZ/
Procedimiento:	Gestión Voluntaria
Materia(s):	Minero, pedimento (concesión de exploración)
Fecha Envío :	28/11/2017 15:47:15 (*)
Numero Identificador :	1-10865-2017

Persona que Realiza Envío al Tribunal	
Rut :	210313-4
Nombre :	SEBASTIÁN PÉREZ/
Organismo :	VELIZ 6210313
Tipo Organismo :	PRIVADO
Abogado :	NO
Parte en la Causa :	NO
Tipo Litigante :	N/A
Parte por la que se realiza la presentación :	N/A

Litigantes						
Rut / Identificador	Tipo Persona	Nombre	Dirección	Tipo Dirección	Notificación	Rep. Legal
33.333.333-3	Natural	Juan Pérez Peña (SOLIC.)	LAS BUGAMBILIAS, N°133	Particular	Correo electrónico: bocacera@ojv.cl	

Documentos Adjuntos			
Nombre Referencial	Nombre Archivo	Principal	Original Papel
Demanda	documento de Microsoft Word.pdf	Principal	

Firmantes		
Rut	Abogado	Nombre
18.210.313-4	NO	SEBASTIÁN ANDRÉS ...

Este documento cuenta con código de verificación, el cual puede ser validado en <http://verificadoc.pjud.cl>



(*) : A contar del 13 de agosto de 2017, la hora visualizada corresponde al horario de verano establecido en Chile Continental (UTC-3). Para Chile Insular Occidental, Isla de Pascua e Isla Salas y Gómez restar 2 horas. Para más información consulte <http://www.horoscil.cl>

RZBKDLA

Asimismo, el usuario podrá generar un archivo Excel con el listado de causas no enviadas y las remitidas a Poder Judicial que se encuentren registradas en sistema, presionando botón “Exportar a Excel”. En el caso de las demandas enviadas el archivo Excel contiene una columna con tipo de litigante, nombre y RUT de los mismos.

Demandas No Enviadas	Demandas Por Firmar	Demandas Pendientes	Demandas Enviadas
			Exportar a Excel
Juzgado de Familia San Bernardo	Alimentos, Aumento		03/08/21

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Demandas Enviadas											
2												
3												
4	Tribunal	Rit	Caratulado	Materia	Fecha Envío	Hora Envío	Usuario Ingresó	Correlativo	1-Tipo Litigante	1-Rut	1-Nombres	2-Tipo Litigante
5	Juzgado de Familia de	V42020	PONCE/	Autorizaciones	24/06/2020	16:21	LISSETE VALERIA VERA	2-41234017-2020	Solicitante	111111111-1	JUANA DEL CARMEN	Niño
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												

En competencia cobranza, si envía una demanda o gestión preparatoria con resoluciones y trabajadores, el certificado mostrará el detalle:

Resoluciones			
Nº de Resolución	Periodo	Nº de Trabajadores	Monto Total
1	1-2021	2	\$210.-
2	2-2021	1	\$150.-
3	3-2021	1	\$1.000.000.-
1	4-2021	1	\$500.000.-

3.1 Especificar firmantes

El proceso de firma electrónica que se ha implementado en la Oficina Judicial Virtual, está compuesto por un conjunto de operaciones en que dos o más usuarios suscribirán sus presentaciones con firma electrónica simple. De acuerdo al artículo 3 del acta 85-2019 de la Excma. Corte Suprema, las presentaciones efectuadas a través de la Oficina se entenderán suscritas por el usuario que las remite, sin necesidad de contener su firma manuscrita, entendiéndose la Clave Única del Estado como firma electrónica simple.

En la bandeja de demandas, el usuario responsable del envío podrá “especificar firmantes” o “enviar Poder Judicial”. Si presiona “especificar firmantes”, aparecerá lo siguiente:

Demandas No Enviadas			
Demandas Por Firmar			
Demandas Pendientes			
Demandas Enviadas			
<input checked="" type="checkbox"/> Seleccionar Todo <input type="button" value="Eliminar Demandas"/> <input type="button" value="Exportar a Excel"/> <input type="button" value="Especificar Firmantes"/> <input type="button" value="Enviar Poder Judicial"/>			
<input checked="" type="checkbox"/>	PONCE/ZELAYA 2 Juzgado de Familia de Prueba	Entrega Menor y/o Especies del Menor/Costo de Crianza y E...	11/08/21 Gabriela Andrea Narváez Urrea
1 Mostrar 25 Registros			

Seleccionar Firmantes

En organismos institucionales públicos o privados, solo aparecerán aquellas personas que hayan sido autorizadas para "Enviar al Tribunal".

El orden de los firmantes será dado de acuerdo a su ingreso en la lista.

El destinatario del documento debe haber ingresado previamente al menos una vez a la sección de Ingreso de Causas y Escritos de la Oficina Judicial Virtual para que sus datos se encuentren registrados.

SELECCIONAR FIRMANTES

► Persona de su propio organismo

▼ Persona externa a su organismo

RUT:(*)

LISTADO DE FIRMANTES

XX XXX XXXX	Resp. Envío
1 X11111111	
1.111.1111	

X Cancelar **Guardar Firmantes y Derivar**

El usuario responsable del envío deberá seleccionar una persona del propio organismo para dirigir la presentación. En organismos institucionales públicos o privados, solo aparecerán aquellas personas que hayan sido autorizadas para “Enviar al Tribunal”.

Si el firmante no es una persona del organismo, tendrá que escoger la opción persona externa al organismo, digitar obligatoriamente el rut de la persona, seleccionar el perfil en que aparecerá el escrito, pinchar “agregar firmante”. Hecho lo anterior, aparecerá el listado de firmantes, donde podrá seleccionar y quitarlos si desea, o bien, “guardar firmantes y derivar”.

Seleccionar Firmantes

En organismos institucionales públicos o privados, solo aparecerán aquellas personas que hayan sido autorizadas para "Enviar al Tribunal".

El orden de los firmantes será dado de acuerdo a su ingreso en la lista.

El destinatario del documento debe haber ingresado previamente al menos una vez a la sección de Ingreso de Causas y Escritos de la Oficina Judicial Virtual para que sus datos se encuentren registrados.

SELECCIONAR FIRMANTES

► Persona de su propio organismo

▼ Persona externa a su organismo

RUT:(*)

Y2222222	administrador	
2.222.2222	abogado	

LISTADO DE FIRMANTES

XX XXX XXXX	Resp. Envío
1 X11111111	
1.111.1111	

X Cancelar **Guardar Firmantes y Derivar**

Seleccionar Firmantes

En organismos institucionales públicos o privados, solo aparecerán aquellas personas que hayan sido autorizadas para "Enviar al Tribunal".

El orden de los firmantes será dado de acuerdo a su ingreso en la lista.

El destinatario del documento debe haber ingresado previamente al menos una vez a la sección de Ingreso de Causas y Escritos de la Oficina Judicial Virtual para que sus datos se encuentren registrados.

SELECCIONAR FIRMANTES

Persona de su propio organismo

Persona externa a su organismo

RUT:(*)

LISTADO DE FIRMANTES

1	XX XXX XXXX X11111111 1.111.1111	Resp. Envío
2	YY YYY YYYYY Y22222222 2.222.2222	

Cancelar

Guardar Firmantes y Derivar

¿Está seguro de seguir con el proceso de firma?

Cancelar

Aceptar

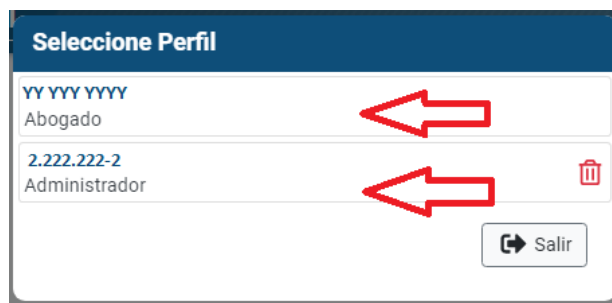
Antes de enviar una presentación a otra u otras personas para que firmen el documento con su Clave única, es indispensable que el destinatario del documento haya ingresado previamente al menos una vez a la sección ingreso de causas y escritos de la Oficina Judicial Virtual.

La presentación se firma según el orden que asignó el responsable del envío, eso quiere decir por ejemplo que si el responsable del envío es José y en primer lugar ingresó como firmante a Juan, luego a Margarita y finalmente a Roberto, primero será Juan quien tendrá que firmar, posteriormente Margarita, en tercer lugar Roberto y finalmente José, responsable del envío, es quien remitirá la demanda al Poder Judicial.

Si el proceso de guardar firmantes y derivar es exitoso, se mostrará el mensaje de la imagen y el usuario responsable del envío podrá hacer el seguimiento de la presentación en la bandeja escritos pendientes.

Los firmantes se crearon correctamente.
Para ver el seguimiento del escrito dirigirse a la pestaña de 'Escritos Pendientes'.

El proceso de firma continuará con el ingreso de él o los firmantes a la sección de demandas y escritos. El usuario al cual se dirigió la demanda, para firmarla deberá seleccionar el perfil correcto en que se encontrará la presentación dirigida por el primer firmante y responsable del envío.



Seleccione Perfil

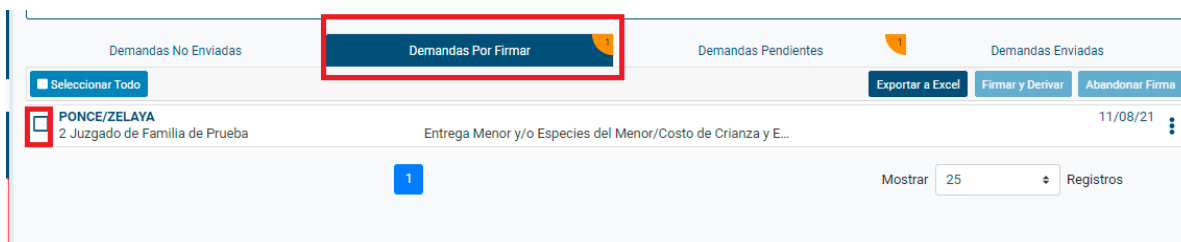
YY YYY YYYY	Abogado
2.222.222-2	Administrador

Salir

La demanda aparecerá en la “Bandeja de demandas”, específicamente en la pestaña “Demandas por firmar”. **El usuario podrá firmar y derivar, editar la presentación, rechazar causa o abandonar firma.**

3.1.1 Firmar y derivar

Para firmar y derivar, el usuario debe seleccionar la presentación y pinchar en “Firmar y derivar”.



Demandas No Enviadas Demandas Por Firmar Demandas Pendientes Demandas Enviadas

Seleccionar Todo Exportar a Excel Firmar y Derivar Abandonar Firma

PONCE/ZELAYA 2 Juzgado de Familia de Prueba Entrega Menor y/o Especies del Menor/Costo de Crianza y E... 11/08/21

1

Mostrar 25 Registros

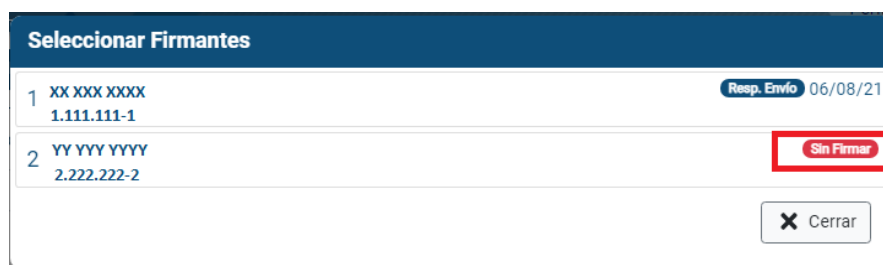
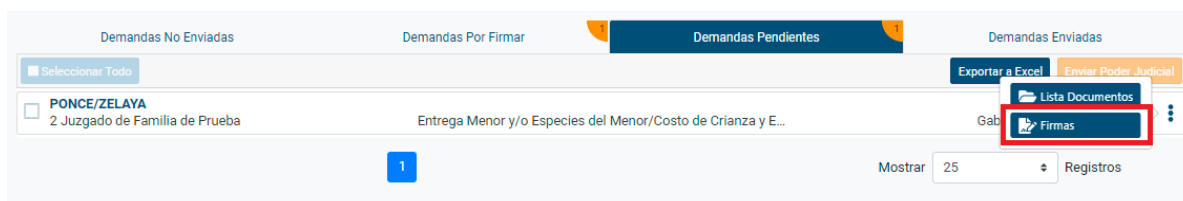
Si el proceso de firma es exitoso, aparecerá un mensaje en la zona superior derecha que advierte sobre tal situación. La demanda desaparecerá inmediatamente de la pestaña

“Demandas por firmar”, visualizando la causa en la pestaña “Demandas pendientes”. Lo anterior demuestra que la presentación aún no ha sido enviada al Poder Judicial.



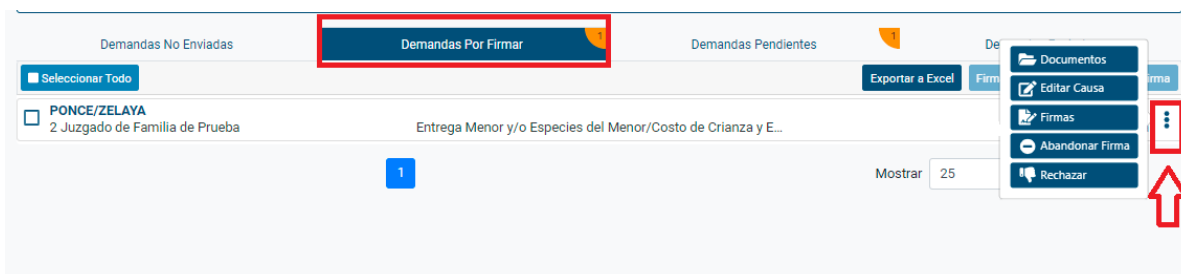
Luego de presionar “firmar y derivar”, la presentación volverá a la bandeja de “Demandas pendientes” del responsable del envío, quién tendrá que revisar la presentación antes de enviarla al Poder Judicial.

Todos los usuarios firmantes pueden hacer el seguimiento de la presentación en las bandejas de “Demandas por firmar” o “Demandas pendientes”. Si pinchan sobre “Firmas”, en este caso 2 firmas de 2 firmantes, visualizará el nombre de las personas, responsable del envío, si firmaron o no y la hora de la rúbrica.

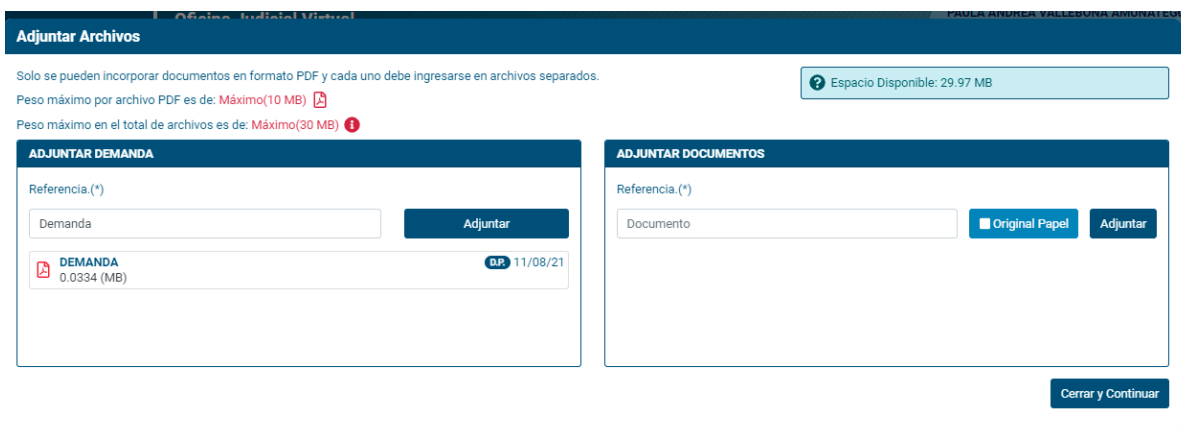


3.1.2 Editar

Si los usuarios a quienes se dirigió la presentación para ser firmada, deciden editar el ingreso, tendrán que seleccionar la acción editar al costado derecho.



También podrá adjuntar un nuevo documento, diferente al original, escribiendo el motivo de la modificación.



Al presionar al costado derecho en editar y dependiendo de la competencia, se podrá modificar la Corte, tribunal y agregar o quitar litigantes, así como los datos de las partes que fueron ingresadas en la primera parte del proceso.

Demandas No Enviadas Demandas Por Firmar Demandas Pendientes

Seleccionar Todo Exportar a Excel Firmas

PONCE/ZELAYA
2 Juzgado de Familia de Prueba Entrega Menor y/o Especies del Menor/Costo de Crianza y E...

1

Mostrar 25

Documentos Editar Causa Firmas Abandonar Firma Rechazar

Editar Causa

Corte(*) Tribunal(*)

C.A. de Prueba 2 Juzgado de Familia de Prueba

LITIGANTES 4

	EDIN OSWALDO ANICETO FERNANDEZ Demandado 22.222.222-2 Natural	
	JUANA DEL CARMEN PONCE VENEGAS Demandante 11.111.111-1 Natural	
	WILSON FELIPE ZELAYA PRUDENCIO Demandado 33.333.333-3 Natural	
	TEST TEST AP TEST AM Abogado Patrocinante del De... 1.000.000-9 Natural	

Tipo Sujeto(*) Rut(*) Sin Rut Tipo Persona(*)

Seleccione NATURAL

Nombres:(*) Ap.Paterno:(*) Ap.Materno:(*)

CAJ.

Limpiar Litigante Datos Litigante Agregar Litigante

Cerrar Guardar

Al hacer alguna modificación aparecerá el siguiente recuadro, donde deberá escribir el motivo en no menos de 10 caracteres ni más de 255.

¿ESTÁ SEGURO DE MODIFICAR LA CAUSA EN PROCESO DE FIRMA?

Modificar la causa, anulara las firmas de los usuarios que ya aprobaron la demanda.

Motivo de la Modificación: [EDITA CAUSA]

✕ Cancelar

✓ Aceptar

Al aceptar, aparecerá un símbolo rojo que al pinchar mostrará en color amarillo el nombre de la persona que modificó la presentación.

Demandas No Enviadas
Demandas Por Firmar
Demandas Pendientes
Demandas Enviadas

Seleccionar Todo
Exportar a Excel
Firmar y Derivar
Abandonar Firma

ANICETO/
Juzgado de Familia de Prueba
Autorizaciones

Sebastián

Obs. 25/06/20

LISTA DE OBSERVACIONES

LISSETE
Prueba
Agregar a nuevo solicitante.

[EDITA CAUSA]
25/06/20

✕ Cerrar

Finalmente, el usuario deberá seleccionar la causa para luego “firmar y derivar”. De este modo, la presentación volverá a la bandeja de “demandas pendientes” del responsable del envío, quién tendrá que revisar la modificación hecha por el otro usuario antes de enviar la presentación al Poder Judicial o volver a derivarlo a otro usuario para que la firme.

Si un listado de firmantes está compuesto por 3 o más personas, podrá darse el caso que una de las personas edite la causa, modificación que devolverá la presentación al responsable del envío, quien tendrá que volver a firmar y derivar para que automáticamente pase a una

40

tercera persona, ya que la segunda, al haber editado, firmado y derivado, ya suscribió la demanda modificada. Finalmente, la tercera persona al firmar y derivar, hará que la demanda pase a la bandeja de “demandas pendientes” del responsable del envío, quien tendrá que seleccionar y enviarla al Poder Judicial.

3.1.3 Rechazar

Si el usuario a quién se dirigió la presentación para ser firmada, decide rechazar el ingreso, tendrá que seleccionar la acción rechazar al costado derecho.

Al pinchar “rechazar” aparecerá el siguiente recuadro, donde deberá escribir el motivo en no menos de 10 caracteres ni más de 255 y presionar “rechazar causa”.

Finalmente, el usuario al rechazar visualizará que la causa ha sido rechazada y la presentación volverá a la bandeja de “demandas pendientes” del responsable del envío, quién podrá revisar el rechazo efectuado por otro usuario.

Una causa rechazada pierde todas las firmas que se hayan puesto en el transcurso del proceso de firma y derivación.

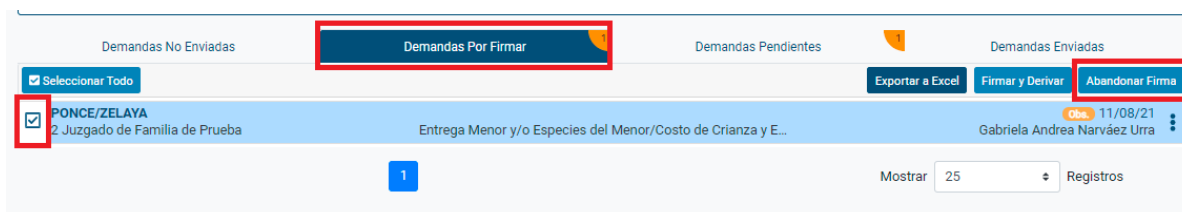
Quien haya rechazado la causa podrá hacer el seguimiento del mismo y visualizar el motivo desde la bandeja de “demandas pendientes”, pinchando sobre el botón rojo bajo la columna “rechazos”.

Demandas No Enviadas		Demandas Por Firmar		Demandas Pendientes		Demandas Enviadas	
<div>Seleccionar Todo</div>						<div>Exportar a Excel</div> <div>Enviar Poder Judicial</div>	
<div><input type="checkbox"/></div>	<div>PONCE/ZELAYA</div> <div>2 Juzgado de Familia de Prueba</div>	<div>Entrega Menor y/o Especies del Menor/Costo de Crianza y E...</div>				<div>Obs</div>	<div>1/08/21</div>
<div>1</div>						<div>Mostrar</div> <div>25</div> <div>Registros</div>	

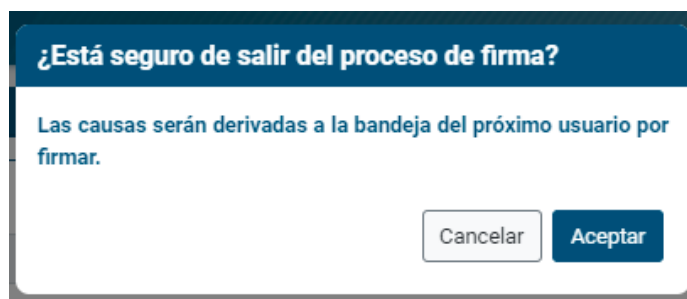
3.1.4 Abandonar firma

Si por algún motivo la demanda aparece en la bandeja de un usuario que no tiene relación con la presentación, este podrá “abandonar firma”, lo que implicará que la presentación no

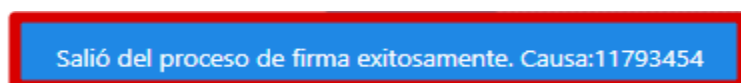
será firmada, modificada o rechazada, volviendo de inmediato a la bandeja de demandas de la persona responsable del envío.



El usuario que decida abandonar firma tendrá que presionar aceptar y el escrito volverá al usuario responsable del envío si no hay más personas en la lista por firmar la presentación, de otro modo se derivará automáticamente a la bandeja del usuario que esté pendiente de suscribir la presentación.

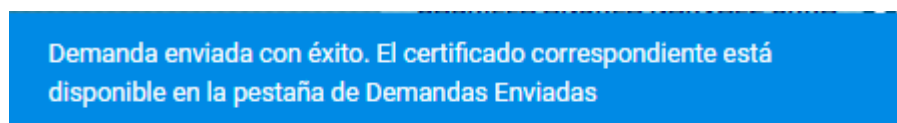
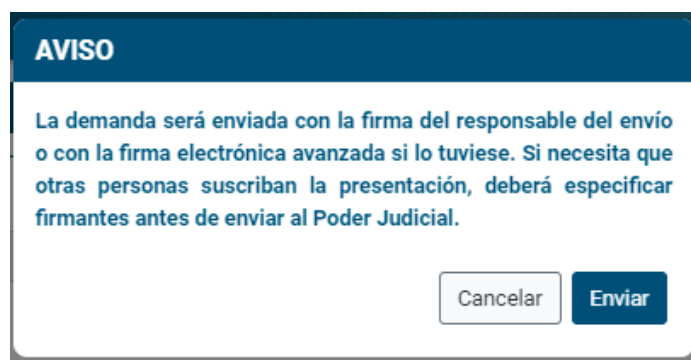
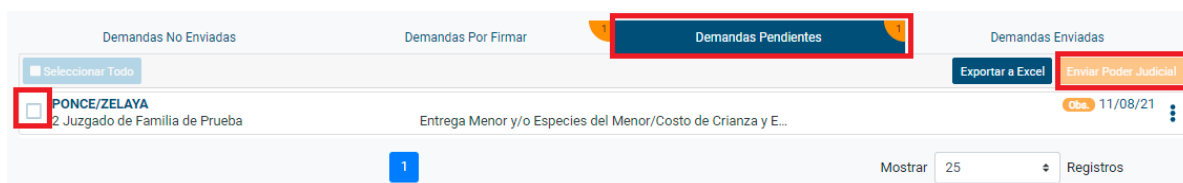


Hecho lo anterior, la Oficina Judicial Virtual mostrará el mensaje de haber salido exitosamente del proceso de firma.

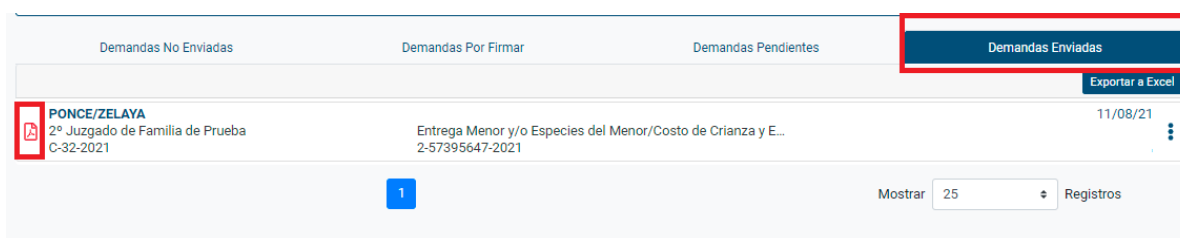


4. Fin del proceso de firma y envío al Poder Judicial

Una vez que todas las personas del listado hayan firmado la presentación, la demanda podrá ser enviada por el responsable del envío, para lo cual deberá revisar la bandeja de “demandas pendientes”, seleccionar la causa y presionar “enviar Poder Judicial”.



En pestaña “Demandas Enviadas” quedarán registrados los datos del ingreso (fecha, hora y usuario) y el documento remitido. Si se desea visualizar el escrito, se deberá presionar el ícono “Documento” (documento PDF).



El envío de la presentación al tribunal se podrá comprobar mediante un “Certificado de envío” en formato PDF para su descarga, disponible en la misma pantalla, conteniendo los datos de la causa remitida, del usuario que realizó el envío al tribunal, **firmantes de la presentación** y de los litigantes registrados en la causa, marcando en rojo el que coincida con el remitidor. Asimismo, contendrá la indicación de los documentos adjuntos, y la designación del representante legal en el caso en que se haya incorporado uno al momento

del ingreso de los litigantes. El certificado contiene un código de verificación, el cual puede ser validado en <http://verificadoc.pjud.cl>.



PODER JUDICIAL
REPUBLICA DE CHILE

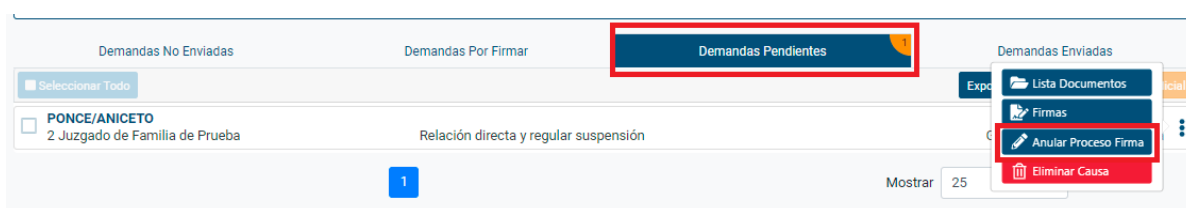
OFICINA JUDICIAL VIRTUAL						
CERTIFICADO DE ENVÍO DE CAUSA						
Datos de la Causa						
Juzgado:	2 Juzgado de Familia de Prueba					
N° Rol/Rit:	C-32-2021					
Ruc:	21-2-2464211-0					
Caratulado:	PONCE/ZELAYA					
Procedimiento:	Ordinario					
Materia(s):	Entrega Menor Y/o Especies Del Menor/costo De Crianza Y Educacion Tasados Por El Juez (art. 239 Cc)					
Fecha Envío :	11/08/2021 10:18:39 (*)					
Numero Identificador :	2-57395647-2021					
Persona que Realiza Envío al Tribunal						
Rut :						
Nombre :						
Organismo :	Test					
Tipo Organismo :	TEST					
Abogado :	NO					
Parte en la Causa :	NO					
Tipo Litigante :	N/A					
Parte por la que se realiza la presentación :	N/A					
Litigantes						
Rut / Identificador	Tipo Persona	Nombre	Dirección	Tipo Dirección	Notificación	Rep. Legal
22.222.222-2	Natural	Edin Oswaldo Antonio Fernandez (DDO.)	LA FLORIDA, San, N°5070	Particular	Correo electrónico: apfuentes@pjud.cl	
11.111.111-1	Natural	Juana Del Carmen Ponce Venegas (DTE.)	SANTIAGO, cualquier de prueba, N°2380	Particular	Sin notificación	
33.333.333-3	Natural	Wilson Felipe Zelaya Prudencio (DDO.)	SANTIAGO, COMPANIA DE JESUS/Sp. N°108	Particular	Telefono: +56222842181	
1.000.000-9	Natural	Test Test ap Test am (AB/DTE.)	COLINA, mi casa, N°1	Particular	Correo electrónico: apfuentes@pjud.cl	
Documentos Adjuntos						
Nombre Referencial	Nombre Archivo	Principal	Original Papel			

En competencia cobranza, si se envía una demanda o gestión preparatoria con resoluciones y trabajadores, el certificado mostrará el detalle:

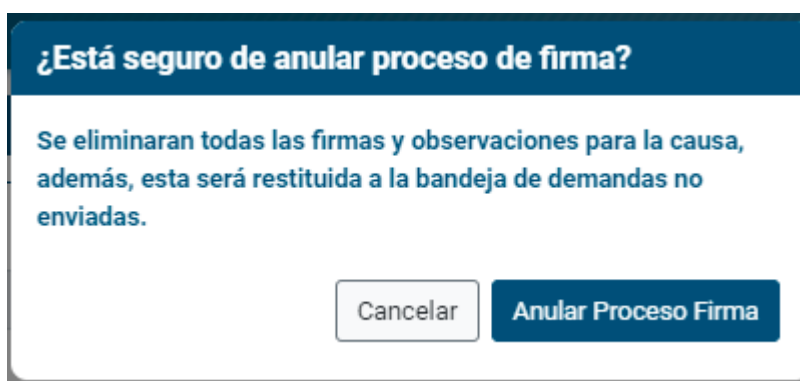
Resoluciones			
N° de Resolución	Periodo	N° de Trabajadores	Monto Total
1	1-2021	2	\$210.-
2	2-2021	1	\$150.-
3	3-2021	1	\$1.000.000.-
1	4-2021	1	\$500.000.-

Asimismo, el usuario podrá generar un archivo Excel con el listado de demandas no enviadas, pendientes y los remitidos a Poder Judicial con detalle de fecha y hora de envío que se encuentren registrados en el sistema, presionando botón “Exportar a Excel”.

Si la demanda fue editada, rechazada o se abandonó la firma, el usuario responsable del envío podrá revisar el motivo en la columna rechazo. Además, si quisiera volver a enviar la presentación al listado de firmantes tendrá que seleccionar y pinchar “firmar y derivar”. Si el responsable del envío quisiera ingresar nuevamente la causa desde el inicio, tendrá que anular el proceso de firma.



Al presionar la acción de anular firma al costado derecho, se eliminarán todas las firmas y observaciones para el escrito. La presentación será restituida a la “bandeja de demandas no enviadas” del usuario original responsable del envío.



BANDEJA DE DEMANDAS

Fecha Desde

11/08/2021

Fecha Hasta

11/08/2021

Competencia:

Familia

Tribunal:

Todos

Consultar Demandas

Limpiar

Demandas No Enviadas

Demandas Por Firmar

Demandas Pendientes

Demandas Enviadas

Seleccionar Todo

Exportar a Excel

Enviar Poder Judicial