



Manual

Ingreso de escritos



Versión 3
06.07.2022

Índice

1.	Introducción	3
2.	Ingresar Escrito.....	4
1.1	Agregar parte	8
1.2	Hacerse parte	11
2.	Bandeja Escrito.....	15
2.1.	Enviar Poder Judicial	16
2.2.	Especificar firmantes	21
2.2.1	Firmar y derivar	24
2.2.2	Editar	25
2.2.3	Rechazar	28
2.2.4	Abandonar escrito	30
3.	Fin del proceso de firma y envío al Poder Judicial	32

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 escritos 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.

En esta versión se incluyen los tipos de causas de familia que no pueden utilizarse las opciones de agregar o hacerse parte.

2. Ingresar Escrito

En este ítem se deben seleccionar los datos específicos de la causa en que desea ingresar el escrito, indicando: competencia, tribunal, tipo de causa, rol, año y tipo de participante que está realizando el ingreso. Incorporados todos los datos, se debe seleccionar la opción “Consultar Rol”. En competencia Corte Suprema no se requiere ingresar el libro correspondiente.

The screenshot shows a web form titled "INGRESAR ESCRITOS". The top section, enclosed in a red box, contains three dropdown menus: "Competencia" (set to "Civil"), "Tribunal" (set to "Tribunal de Primera"), and "Dirigido a:" (set to "CAROL VIVIANA CHAZÚN CAMPOS" with a green checkmark). Below this, another section contains four dropdown menus: "Tipo" (set to "C"), "Rol" (set to "3186" with a green checkmark), "Año" (set to "2016"), and "Participantes" (set to "Ligantes"). A red arrow points to the "Consultar Rol" button. The "Participantes" dropdown menu is open, showing a list of options: "Seleccione", "Ligantes", "Maritimo", "Peritos", "Ajudicatarios", "Terceros", "Receptores", "Otros", "Medios", "Liquidadores", "Superintendencia", "Institucion Externa", and "Otro Tribunal". The "Ligantes" option is highlighted in blue. This entire dropdown menu is also enclosed in a red box.

Usted puede utilizar una opción que permite fijar los datos por cada sección (la competencia y el tribunal). 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.

INGRESAR ESCRITOS

Competencia: Civil | Tribunal: Juzgado de Letras de Aconcagua | Dirigido a: PAZ ROSALÍA ESPINOZA MUÑOZ

Fijar Datos (tooltip: Fijar datos del modulo, para el siguiente ingreso)

Tipo: A | Rol: | Año: 2018 | Participantes: Litigantes

[Consulta Rol](#)

Luego, aparecerán otros campos sin opciones predeterminadas, en que debe seleccionar: cuaderno del escrito si corresponde, parte que presenta, grupo de escritos en aquellos sistemas que los tienen agrupados, tipo de escrito y completar la suma.

En competencia de familia, para proteger la reserva de los litigantes, se ocultarán sus nombres a excepción de la información de los abogados en los siguientes casos:

- a) Cuando el escrito a crear o modificar pertenece a una demanda de Procedimiento de “Adopción” o “Susceptibilidad de Adopción”.
- b) El usuario activo no pertenezca a la demanda.

Asimismo, se habilitó un campo adicional en “Parte que presenta” para digitar el RUT que permitirá filtrar la restricción de la información de los litigantes de acuerdo al RUT asociado.

Caratulado: OVARZUN | RIT: A-1-2016 | RUC: 16-2-0002341-6

Parte que Presenta: 5.555.555-5 | SOLIC

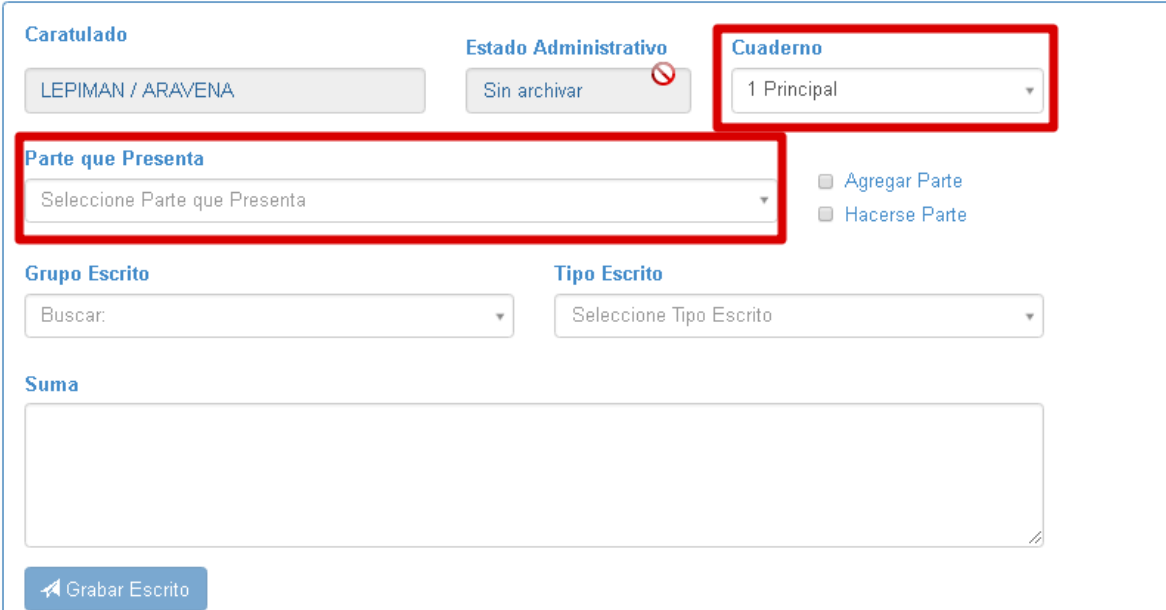
Fecha: 17/11/2016 | Hora: 15:16

Tipo Escrito: Acompaña informe

[Grabar Escrito](#)

En cualquier otro caso, el escrito mostrará la información de los litigantes con normalidad.

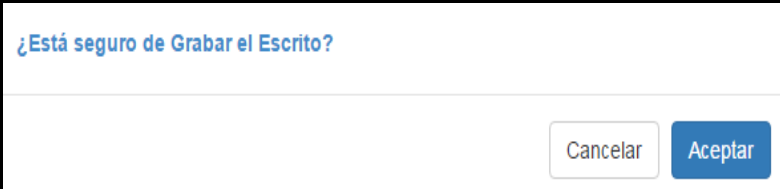
Si el usuario no va a agregar parte ni hacerse parte, solo tendrá que rellenar los campos obligatorios, lo que dependerá de cada competencia, sin pinchar ninguna de las opciones anteriores (agregar parte, hacerse parte).



Formulario de registro de escrito. Campos destacados con recuadros rojos:

- Caratulado:** LEPIMAN / ARAVENA
- Estado Administrativo:** Sin archivar (con icono de prohibido)
- Cuaderno:** 1 Principal
- Parte que Presenta:** Seleccione Parte que Presenta
- Grupo Escrito:** Buscar:
- Tipo Escrito:** Seleccione Tipo Escrito
- Suma:** Área de texto grande.
- Botones:** Grabar Escrito, Agregar Parte, Hacerse Parte.

Una vez ingresados los datos y presionado el botón grabar, se desplegará una ventana en la que deberá presionar botón “Aceptar” para continuar con el proceso.



¿Está seguro de Grabar el Escrito?

Cancelar Aceptar

Luego de “grabar escrito” el usuario tendrá que adjuntar el archivo.

El escrito deberá adjuntarse en formato PDF con un tamaño que no exceda de 10 megabytes por cada archivo, con un peso máximo de 30 megabytes en el total de archivos adjuntados. Al adjuntar escrito la referencia aparece por defecto, no así al adjuntar anexos donde debe indicar una glosa específica para el tipo de documento.

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.

ADJUNTAR ARCHIVOS

Documento guardado correctamente. Para realizar envío al Tribunal debe dirigirse a bandeja escrito.

Documento también se puede adjuntar desde la Bandeja de Escritos.
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: 29.91 MB

ADJUNTAR ESCRITO

Referencia(*)

Escrito

Adjuntar

Doc.	Peso(MB)	Fecha	Referencia
1	0.0127	04/08/2017	Escrito

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(*)

Documento

Original Papel

Adjuntar

Doc.	Peso(MB)	Fecha	Referencia	O/P
------	----------	-------	------------	-----

Cerrar y Continuar

Cuando se adjunta un archivo que excede el peso permitido, al presionar botón “Adjuntar”, se visualizará el siguiente mensaje:

ADJUNTAR ARCHIVOS

El documento supera los 10Mb

Documento también se puede adjuntar desde la Bandeja de Escritos.
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: 30.00 MB

ADJUNTAR ESCRITO

Referencia(*)

Escrito

Adjuntar

Doc.	Peso(MB)	Fecha	Referencia
------	----------	-------	------------

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(*)

Documento

Original Papel

Adjuntar

Doc.	Peso(MB)	Fecha	Referencia	O/P
------	----------	-------	------------	-----

Cerrar y Continuar

Para informar que el escrito se guardó, aparecerá un mensaje en la esquina superior derecha de su pantalla indicando “Documento guardado correctamente. Para realizar envío al tribunal debe dirigirse a bandeja escrito”.

El sistema permite adjuntar múltiples documentos en todas las competencias, debiendo indicar una referencia del documento de que se trata y si el documento adjuntado 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, especie del documento, cantidad y observación respectiva.

Asimismo, los documentos adjuntados podrán ser eliminados, no así el escrito principal, el que solo se podrá reemplazar.

ADJUNTAR ARCHIVOS

Documento también se puede adjuntar desde la Bandeja de Escritos.
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: 29.60 MB

ADJUNTAR ESCRITO

Referencia(*)
Escrito Adjuntar

Doc.	Peso(MB)	Fecha	Referencia
0.1053	05/09/2017	Escrito	

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(*)
Documento Original Papel Adjuntar

Doc.	Peso(MB)	Fecha	Referencia	O/P	
0.2967	05/09/2017	Escrito			

Cerrar y Continuar

Incorporados los archivos respectivos, ingrese a opción “Bandeja Escritos” para realizar el envío al tribunal.

1.1 Agregar parte

Si el usuario en su presentación necesita agregar una parte a la causa, tendrá que marcar el check “agregar parte”.

Agregar parte: Esta opción debe ser utilizada si un litigante que ya forma parte de la causa, desea incorporar una persona adicional.



Para causas civiles y de cobranza laboral y previsional, cuyos sistemas utilizan cuadernos, la incorporación debe realizarse al cuaderno que corresponda, de lo contrario podrá ser rechazada por el tribunal.

EDITAR DATOS LITIGANTE

Dirección Particular	Dirección Comercial	Representante Legal
Región(*) V Región de Valparaíso ✓	Comuna(*) CONCÓN ✓	Dirección(*) el cerro ✓
Número(*) 123456 ✓	Tipo(*) Calle ✓	Observación observación xd ✓
Correo electrónico yverastegui@pjud.cl ✓	Teléfono 123456789 ✓	Tip.Notif Correo electrónico ✓

Debe presionar guardar y luego “agregar litigante” en color azul, al costado de la opción datos litigante.



NUEVAS PARTES

Estado	Tipo Sujeto	Rut / Identificador	Persona	Nombre o razón Social	Acciones
✓	DDO.	11.111.111-1	Natural	JUANA DEL CARMEN PONCE VENEGAS	 

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

Luego de agregar al litigante, se procede a guardar lo incorporado al pinchar el botón “Grabar Escrito”.

NUEVAS PARTES

Estado	Tipo Sujeto	Rut / Identificador	Persona	Nombre o razón Social	Acciones
✓	DDO.	11.111.111-1	Natural	JUANA DEL CARMEN PONCE VENEGAS	 

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

¿Está seguro de Grabar el Escrito?

Estado Administrativo Cuaderno

1.2 Hacerse parte

Si el usuario en su presentación necesita agregar una parte a la causa, tendrá que marcar el check “hacerse parte”.

Esta opción debe ser utilizada por personas que no sean parte de la causa y que con motivo de este escrito requieran incorporarse.

Para causas civiles y de cobranza laboral y previsional, cuyos sistemas utilizan cuadernos, la incorporación debe realizarse al cuaderno que corresponda, de lo contrario podrá ser rechazada por el tribunal.

Al seleccionar **Hacerse Parte**, se bloqueará el campo **Parte que Presenta** y desplegará opción para incorporar los datos de quien se está haciendo parte, permitiendo incorporar a uno o más litigantes.

The screenshot shows the 'NUEVAS PARTES' form. At the top, there are fields for 'Consultado' (LEPBAWI / Lujman), 'Estado Administrativo' (Sin archivar), and 'Cuaderno' (1 Principal). Below this is the 'Parte que Presenta' section with a dropdown menu and a red box highlighting the 'Hacerse Parte' checkbox. A red arrow points from this checkbox to the 'NUEVAS PARTES' table below. The table has columns: Estado, Tipo Sujeto, Rut / Identificador, Persona, Nombre o razón Social, Presenta, and Acciones. Below the table, there are input fields for 'Tipo Sujeto(*)', 'Rut(*)' (with a 'Sin Rut' link), 'Tipo Persona(*)', 'Nombres(*)', 'Ap. Paterno(*)', and 'Ap. Materno(*)'. The 'Tipo Persona(*)' field is set to 'NATURAL' with a green checkmark. The 'Nombres(*)' field contains 'JUANITA DEL CARMEN'. The 'Ap. Paterno(*)' field contains 'PONCE'. The 'Ap. Materno(*)' field contains 'VENEGAS'. At the bottom, there are buttons for 'Parte que Presenta', 'Limpiar Litigante', 'Datos Litigante', 'Agregar Litigante', and 'Grabar Escritura'.

This screenshot shows the 'NUEVAS PARTES' form with the data entered in the previous step. The 'Tipo Sujeto(*)' field is set to 'DDO.' with a green checkmark. The 'Rut(*)' field contains '11.111.111-1' with a green checkmark. The 'Tipo Persona(*)' field is set to 'NATURAL' with a green checkmark. The 'Nombres(*)' field contains 'JUANITA DEL CARMEN' with a green checkmark. The 'Ap. Paterno(*)' field contains 'PONCE' with a green checkmark. The 'Ap. Materno(*)' field contains 'VENEGAS' with a green checkmark. Below the table, there are buttons for 'Parte que Presenta', 'Limpiar Litigante', 'Datos Litigante', 'Agregar Litigante', and 'Grabar Escritura'.

En competencia Penal se agregan por defecto los campos sexo y fecha de nacimiento al momento de hacerse parte.

Es importante que rellene los “datos litigantes” como dirección, calle, región. El correo electrónico, número de teléfono, tipo de notificación, no son antecedentes obligatorios para grabar el escrito.

Luego de completados los datos del litigante, es obligatorio que se marque la opción “parte que presenta”, de modo que quede claro es la persona que se hace parte quien realiza la presentación, para lo cual debe pinchar en el Check “**Parte que Presenta**”,

Finalmente, debe el usuario debe presionar “agregar litigante”, quedando un ticket al costado derecho de la parte que se marcó como “parte que presenta”.

NUEVAS PARTES

Estado	Tipo Sujeto	Rut / Identificador	Persona	Nombre o razón Social	Presenta	Acciones
✓	DDO.	11.111.111-1	NATURAL	JUANA DEL CARMEN PONCE VENEGAS	✓	

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

Litigante principal:

NUEVAS PARTES

Estado	Tipo Sujeto	Rut / Identificador	Persona	Nombre o razón Social	Presenta	Acciones
✓	DDO.	11.111.111-1	Natural	JUANA DEL CARMEN PONCE VENEGAS	✓	

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

En causas de familia tipo “M”, “W” y “A”, las opciones de agregar o hacerse parte no pueden utilizarse y deberá continuar sin seleccionar las funciones descritas, ya que será el tribunal quien agregue a los litigantes al momento de resolver.

Luego de haber incorporado a el o los litigantes que se hacen parte y haber señalado quien es que realiza la presentación, guardar los datos al ir al Check **Grabar Escrito**.

Una vez, ingresados los datos y presionado el botón grabar, se desplegará una ventana en la que deberá presionar botón “Aceptar” para continuar con el proceso.

¿Está seguro de Grabar el Escrito?

Luego de “grabar escrito”, habiendo o no agregado alguna parte, el usuario tendrá que adjuntar el escrito.

El escrito deberá adjuntarse en formato PDF con un tamaño que no exceda de 10 megabytes por cada archivo, con un peso máximo de 30 megabytes en el total de archivos adjuntados. Al adjuntar escrito la referencia aparece por defecto, no así al adjuntar anexos donde debe indicar una glosa específica para el tipo de documento

ADJUNTAR ARCHIVOS

Documento también se puede adjuntar desde la Bandeja de Escritos.

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: 29.99 MB

ADJUNTAR ESCRITO

Referencia.(*)

Escrito

Adjuntar

Doc.	Peso(MB)	Fecha	Referencia
ⓘ	0.0127	04/09/2017	Escrito

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.(*)

Documento

Original Papel

Adjuntar

Doc.	Peso(MB)	Fecha	Referencia	O/P
------	----------	-------	------------	-----

Cerrar y Continuar

En caso contrario, cuando se adjunta un archivo que excede el peso permitido, al presionar botón “ Adjuntar”, se visualizará el siguiente mensaje:

ADJUNTAR ARCHIVOS

Documento también se puede adjuntar desde la Bandeja de Escritos.

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)** ⓘ

El documento supera los 10Mb

Espacio Disponible: 30.00 MB

ADJUNTAR ESCRITO

Referencia.(*)

Escrito

Adjuntar

Doc.	Peso(MB)	Fecha	Referencia
------	----------	-------	------------

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.(*)

Documento

Original Papel

Adjuntar

Doc.	Peso(MB)	Fecha	Referencia	O/P
------	----------	-------	------------	-----

Cerrar y Continuar

Para informar que el escrito se guardó, aparecerá un mensaje en la esquina superior derecha de su pantalla indicando “Documento guardado correctamente. Para realizar envío al tribunal dede dirigirse a bandeja escrito”.

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

Asimismo, los documentos adjuntados podrán ser eliminados, no así el escrito principal, el que solo se podrá reemplazar.

ADJUNTAR ARCHIVOS

Documento también se puede adjuntar desde la Bandeja de Escritos.
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: 29.60 MB

ADJUNTAR ESCRITO

Referencia(*)

Escrito

Adjuntar

Doc.	Peso(MB)	Fecha	Referencia
	0.1053	05/09/2017	Escrito

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(*)

Documento

Original Papel

Adjuntar

Doc.	Peso(MB)	Fecha	Referencia	O/P
	0.2967	05/09/2017	Escrito	

Cerrar y Continuar

Incorporados los archivos respectivos ingrese a opción “Bandeja Escritos” para realizar el envío al tribunal.

2. Bandeja Escrito

En esta bandeja se podrán consultar todos los escritos grabados, seleccionando uno o más para remitir al tribunal.

Para consultar debe ingresar la competencia y tribunal de origen específico o elegir la opción “Todos”, filtrando por rango de fecha (desde-hasta) o ingresar los datos de la causa (tipo de causa, rol y año).

Seleccionados los criterios, presione botón “Consultar Escritos”.

BANDEJA ESCRITOS

Competencia:

--Seleccione Competencia--

Tribunal Origen:

Todos

Fecha Desde

22/11/2017

Fecha Hasta

22/11/2017

Tipo

Todos

Rol

Año

1998

Consultar Escritos

Limpiar

En pestaña “Escritos No Enviados”, encontrará un listado de todos los escritos grabados anteriormente, debiendo seleccionar el o los archivos que estime pertinentes para proceder a **su envío al tribunal correspondiente o especificar firmantes** para que otra persona suscriba la presentación con firma electrónica simple.

Competencia:

Civil

Tribunal Origen:

Todos

Fecha Desde

22/11/2017

Fecha Hasta

22/11/2017

Tipo

A

Rol

Año

1998

Eliminar Escritos

Consultar Escritos

Limpiar

Especificar Firmantes

Enviar Poder Judicial

Exportar Excel

Escritos No Enviados

Escritos Por Firmar

Escritos Pendientes

Escritos Enviados

Sel. Todos	Adjuntar	Doc	Competencia	Tribunal	RIT	Tipo de Escrito	Fecha/Hora Ingreso (Hora Continental)	Usuario Ingresó	Acciones
<input type="checkbox"/>			Civil	Tribunal de Prueba	C-2-2017	Acompaña boleta consignación	22-11-2017 08:43	SEBASTIÁN ANDRÉS	

2.1. Enviar Poder Judicial

Si lo que desea es enviar el escrito al Poder Judicial, debe considerar que en sección “Adjuntar” podrá reemplazar el archivo o los archivos que se habían incorporado con anterioridad y cargar nuevos documentos. Tanto el documento principal como los múltiples documentos adjuntos, pueden revisarse en la carpeta ubicada bajo la opción “Doc.”

Fecha Desde: 22/11/2017 Fecha Hasta: 22/11/2017

Tipo: A Rol: Año: 1998

Eliminar Escribe Consultar Escribe Limpiar Especificar Firmantes **Enviar Poder Judicial** Exportar Excel

Escritos No Enviados 1 Escritos Por Firmar Escritos Pendientes Escritos Enviados

Se. Todos	Adjuntar	Doc	Competencia	Tribunal	RIT	Tipo de Escrito	Fecha/Hora Ingreso (Hora Continental)	Usuario Ingresó	Acciones
			Civil	Tribunal de Prueba	C-2-2017	Acompaña boleta consignación	22-11-2017 08:43	SEBASTIÁN ANDRÉS	

De igual modo, en módulo “Acciones” podrá “Editar” algunos datos de su presentación, como por ejemplo: cuaderno, parte que presenta, grupo del escrito y su tipo; o “Eliminar” el escrito de la bandeja con el ícono en forma de basurero.

Para la modificación de datos, se desplegará una ventana en la que deberá guardar los cambios, presionando el botón respectivo.

EDITAR ESCRITO

Caratulado: PONCE/ANICETO Estado Administrativo: Sin archivar

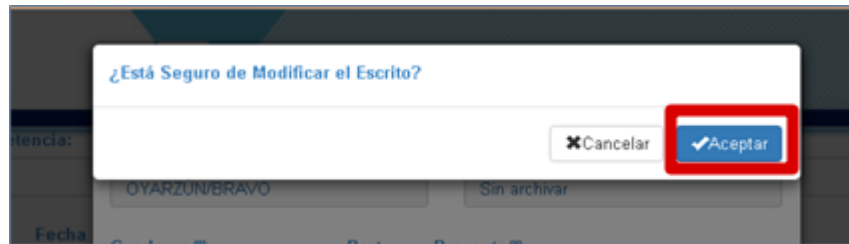
Cuaderno(*): 1 Principal ✓ Parte que Presenta(*): AB.DTE-PAZ ANDREA PÉREZ AHUMADA ✓ ☐ Agregar Parte ☐ Hacerse Parte

Grupo Escrito(*): Escritos Generales ✓ Tipo Escrito(*): Patrocinio y poder ✓

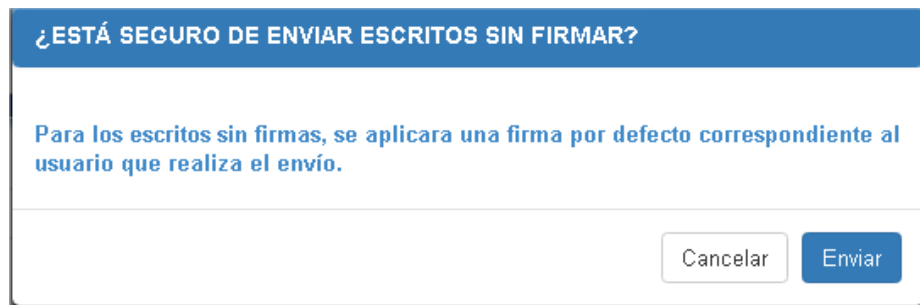
Suma:

Escritos Enviados

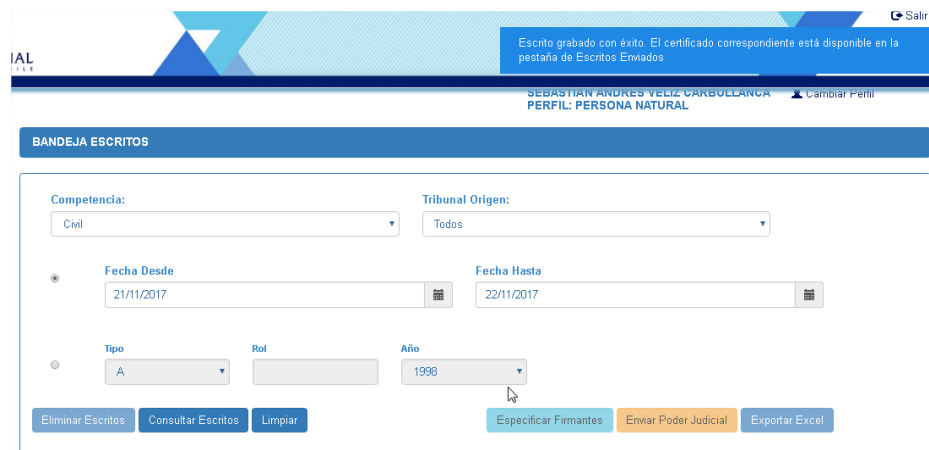
Responsable Envío: ANNA MAY LEE MEDINA BUSTOS Acciones:



Al pinchar el botón “enviar Poder Judicial” se mostrará el siguiente mensaje.



Posteriormente, un mensaje indicará que el “Escrito fue grabado con éxito. El certificado correspondiente está disponible en la pestaña escritos enviados”.



Adicionalmente, existen las pestañas de “Escritos por firmar” y “Escritos pendientes”, lo que se ha incorporado para que un mismo documento pueda ser firmado por varias personas que cuenten con Clave Única, es decir, firma electrónica simple.

“Escritos por firmar” es utilizada cuando se especifican firmantes, ya que esas personas visualizarán el escrito en esa pestaña, desde donde podrá firmar, derivar, editar, rechazar o abandonar la presentación. “Escritos 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 pestaña desde donde el responsable del escrito original tendrá que enviarlo al Poder Judicial o aceptar los cambio/rechazos, acciones que obligarán al responsable del envío a ingresar el escrito nuevamente.

En pestaña “Escritos Enviados” 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).

Escritos No Enviados			Escritos Por Firmar			Escritos Pendientes		Escritos Enviados	
Cert. Envío	Firmas	Doc	Competencia	Tribunal	RIT	Tipo de Escrito	Fecha/Hora Envío (Hora Continental)	Usuario Ingres	Correlativo
	1/1		Civil	Tribunal de Prueba	C-2-2017	Acompaña boleta consignación	22-11-2017 09:11	SEBASTIÁN ANDRÉS VÉLIZ	1-10494-2017

El envío del escrito al tribunal, se podrá comprobar mediante un certificado disponible en formato PDF para su descarga, señalando los datos del escrito y del usuario que realizó la remisión al tribunal, además de todos quienes lo hayan firmado con Clave Única (firma electrónica simple) incorporando un código de verificación del certificado, el cual puede ser validado en <http://verificadoc.pjud.cl>

OFICINA JUDICIAL VIRTUAL
CERTIFICADO DE ENVÍO DE ESCRITO

Datos de la Causa

Juzgado: Tribunal de Prueba
N° Rol/Rit: C-1-2017
Ruc: 17-4-384-K
Caratulado: LEPIMAN / Lepiman
Procedimiento: Ordinario
Materia(s): Otros Ordinarios
Cuaderno: 1 Principal
Estado Procesal: Tramitación
Tipo Escrito: Acompaña documentos
Fecha Envío: 17/11/2017 16:00:44 (*)
Número Identificador del Envío: 1-10438-2017

Persona que Realiza Envío al Tribunal

Rut:
Nombre: Dianna May Lee
Organismo: MEDINA
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

Nuevas Partes

Rut / Identificador	Tipo Persona	Nombre	Dirección	Tipo Dirección	Notificación	Rep. Legal
---------------------	--------------	--------	-----------	----------------	--------------	------------

Documentos Adjuntos

Nombre Referencial	Nombre Archivo	Principal	Original Papel
Escrito	Escrito.pdf	Principal	

Firmantes

Rut	Abogado	Nombre
te <input type="text"/>	NO	DIANNA MAY LEE <input type="text"/>
te <input type="text"/>	NO	SEBASTIÁN ANDRÉS <input type="text"/> A.

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



SIDGZ0XMX

(*) 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.horariocf.cl>

Asimismo, el usuario podrá generar un archivo Excel con el listado de escritos y demandas no enviados, 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”.

2.2. 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 37-2016 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 escritos, el usuario responsable del envío podrá “especificar firmantes” o “enviar Poder Judicial”. Si presiona “especificar firmantes”, aparecerá lo siguiente:

Eliminar Escritos

Consultar Escritos

Limpiar

Especificar Firmantes

Enviar Poder Judicial

Exportar Excel

Escritos No Enviados

1

Escritos Por Firmar

Escritos Pendientes

Escritos Enviados

Sel.Todos	Adjuntar	Doc	Competencia	Tribunal	RIT	Tipo de Escrito	Fecha/Hora Ingreso (Hora Continental)	Usuario Ingresó	Acciones
			Civil	Tribunal de Prueba	C-2-2017	Acompaña boleta consignación	22-11-2017 08:43	SEBASTIÁN ANDRÉS VÉLIZ	

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'.

SEBASTIÁN ANDRÉS
PERFIL: PERSONA NATURAL

[Cambiar Perfil](#)

Tribunal Origen:
Todos

Fecha Hasta
22/11/2017

398

[Especificar Firmantes](#) [Enviar Poder Judicial](#) [Exportar Excel](#)

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 el escrito, para firmarlo deberá seleccionar el perfil correcto en que se encontrará la presentación dirigida por el primer firmante y responsable del envío.

SELECCIONE PERFIL

Rol	Organismo
Natural	
Administrador	
Funcionario	CALDERA
Funcionario	CESFAM OJV

[✕ Cancelar](#)

El escrito aparecerá en la “Bandeja de Escrito”, específicamente en la pestaña “Escritos por firmar”. **El usuario podrá firmar y derivar, editar la presentación, rechazar el escrito o abandonar escrito.**

2.2.1 Firmar y derivar

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

The screenshot shows a web interface for managing legal documents. At the top, there are filters for 'Competencia' (set to 'Civil'), 'Tribunal Origen' (set to 'Todos'), 'Fecha Desde' (01/11/2017), 'Fecha Hasta' (20/11/2017), 'Tipo' (set to 'A'), 'Rol' (empty), and 'Año' (1998). Below the filters are buttons for 'Consultar Escritos', 'Limpiar', 'Firmar y Derivar' (highlighted with a red box), and 'Abandonar Firma'. A summary bar shows 'Escritos No Enviados', 'Escritos Por Firmar' (1), 'Escritos Pendientes' (6), and 'Escritos Enviados'. Below this is a table with the following data:

Sel.Todos	Rechazo	Firmas	Adjuntar	Doc	Competencia	Tribunal	RIT	Tipo de Escrito	Fecha/Hora Ingreso (Hora Continental)	Responsable Envío	Acciones
<input type="checkbox"/>		1/2			Civil	Tribunal de Prueba	C-1-2017	Acompaña documentos	16-11-2017 12:47	DIANNA MAY LEE MEDINA BUSTOS	

Si el proceso de firma es exitoso, aparecerá un mensaje en la zona superior derecha que advierte sobre tal situación. El escrito pasará inmediatamente de la pestaña “Escritos por firmar” a “Escritos pendientes”, lo que demuestra que la presentación aún no ha sido enviada al Poder Judicial.

Consultar Escritos

Limpiar

Enviar Poder Judicial

Escritos No Enviados				Escritos Por Firmar				Escritos Pendientes		Escritos Enviados			
	Sel.Todos	Rechazos	Firmas	Doc	Competencia	Tribunal	RIT	Tipo de Escrito	Fecha/Hora Ingreso (Hora Continental)	Responsable Envío	Acciones		
			2/2		Civil	Juzgado de Letras de Ancud	C-1-2017	Patrocinio y poder	16-11-2017 11:23	DIANNA MAY LEE MEDINA BUSTOS			

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

Todos los usuarios firmantes pueden hacer el seguimiento de la presentación en las bandejas de “Escritos por firmar” o “Escritos 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.

LISTA DE FIRMANTES					
Resp. Envío	Orden	Nombre	Institución	Firma	Fecha Firma
✓	1	DIANNA MAY LEE	Cesfam ojev	✓	16/11/2017 11:56:36
	2	SEBASTIÁN ANDRÉS	Cesfam ojev	✓	16/11/2017 12:10:15

✕Cerrar

2.2.2 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.

Escritos No Enviados				Escritos Por Firmar			Escritos Pendientes		Escritos Enviados		
Sel.Todos	Rechazo	Firmas	Adjuntar	Doc	Competencia	Tribunal	RIT	Tipo de Escrito	Fecha/Hora Ingreso (Hora Continental)	Responsable Envío	Acciones
		1/2			Civil	Tribunal de Prueba	C-1-2017	Acompaña documentos	16-11-2017 12:47	DIANNA MAY LEE MEDINA BUSTOS	

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

Escritos No Enviados | **Escritos Por Firmar** 1 | Escritos Pendientes 6 | Escritos Enviados

Sel.Todos	Rechazo	Firmas	Adjuntar	Doc.	Competencia	Tribunal	RIT	Tipo de Escrito	Fecha/Hora Ingreso (Hora Continental)	Responsable Envío	Acciones
<input type="checkbox"/>		1/2			Civil	Tribunal de Prueba	C-1-2017	Acompaña documentos	16-11-2017 12:47	DIANNA MAY LEE MEDINA BUSTOS	

ADJUNTAR ARCHIVOS

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: 29.84 MB

ADJUNTAR ESCRITO

Referencia.(*)

Escrito

Adjuntar

Doc.	Peso(MB)	Fecha	Referencia
	0.0779	16/11/2017	Escrito

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.(*)

Documento

Adjuntar

Doc.	Peso(MB)	Fecha	Referencia	O/P
	0.0774	16/11/2017	Mandato	

Cerrar y Continuar

Al presionar al costado derecho en editar, dependiendo de la competencia, se podrá modificar el cuaderno, parte que presenta, grupo de escrito o tipo de escrito. Incluso se puede agregar parte, hacerse parte, etc.

EDITAR ESCRITO

Caratulado

PONCE/ANICETO

Cuaderno(*)

1 Principal

Grupo Escrito(*)

Escritos Generales

Suma

Estado Administrativo

Sin archivar

Parte que Presenta(*)

AB.DTE-PAZ ANDREA PÉREZ AHUMADA

Tipo Escrito(*)

Patrocinio y poder

☐ Agregar Parte
☐ Hacerse Parte

Cerrar **Guardar**

Escritos Enviados

Responsable Envío ANNA MAY LEE MEDINA BUSTOS **Acciones**

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 EL ESCRITO EN PROCESO DE FIRMA?

Modificar el escrito, anulara las firmas de los usuarios que ya aprobaron el escrito.

Motivo de la Modificación: [EDITA ESCRITO]

El tipo de escrito debe ser acompaña documentos

✕ Cancelar

✓ Aceptar

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

Consultar Escritos

Limpiar

Firmar y Derivar

Abandonar Firma

Escritos No Enviados

Escritos Por Firmar1

Escritos Pendientes6

Escritos Enviados

Sel.Todos	Rechazo	Firmas	Adjuntar	Doc	Competencia	Tribunal	RIT	Tipo de Escrito	Fecha/Hora Ingreso (Hora Continental)	Responsable Envío	Acciones
		1/2			Civil	Tribunal de Prueba	C-1-2017	Acomp.certificado de depósito	16-11-2017 12:47	DIANNA MAY LEE MEDINA BUSTOS	

LISTA DE OBSERVACIONES			
Nombre	Institución	Observación	Fecha Observación
SEBASTIÁN	ANEXO]	[ELIMINA DOC. ANEXO] el tipo de escrito no corresponde	20/11/2017 10:08:34
<div>✕ Cerrar</div>			

Finalmente, el usuario deberá “firmar y derivar” para que la presentación vuelva a la bandeja de “escritos pendientes” del responsable del envío, quién tendrá que revisar la modificación hecha por otro usuario antes de enviar al Poder Judicial o volver a derivarlo a otro usuario para que lo firme.

Si un listado de firmantes está compuesto por 3 o más personas, podrá darse el caso que una de las personas edite el escrito, modificación que devolverá la presentación al responsable del envío, quien tendrá que volver a firmar y derivar para que automáticamente pase a una tercera persona, ya que la segunda al haber editado, firmado y derivado, ya suscribió el escrito modificado. Finalmente, la tercera persona al firmar y derivar, hará que el escrito pase a la bandeja de escritos pendientes del responsable del envío, quien tendrá que seleccionar y enviar al Poder Judicial.

The screenshot shows a web interface for document management. At the top, there are filters for 'Competencia' (Civil), 'Tribunal Origen' (Todos), 'Fecha Desde' (01/11/2017), 'Fecha Hasta' (20/11/2017), 'Tipo' (A), 'Rol', and 'Año' (1998). Below these filters are buttons for 'Consultar Escritos', 'Limpiar', and 'Firmar y Derivar' (highlighted with a red box). To the right of 'Firmar y Derivar' is a button labeled 'Abandonar Firma'. At the bottom, there is a navigation bar with tabs: 'Escritos No Enviados', 'Escritos Por Firmar' (active), 'Escritos Pendientes' (with a count of 6), and 'Escritos Enviados'.

2.2.3 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.

Escritos No Enviados											
Escritos Por Firmar											
Escritos Pendientes											
Escritos Enviados											
Sel.Todos	Rechazo	Firmas	Adjuntar	Doc	Competencia	Tribunal	RIT	Tipo de Escrito	Fecha/Hora Ingreso (Hora Continental)	Responsable Envío	Acciones
<input type="checkbox"/>		1/2			Civil	Tribunal de Prueba	C-2-2017	Abandono procedimiento	20-11-2017 10:13	DIANNA MAY LEE MEDINA BUSTOS	
<input type="checkbox"/>		1/2			Civil	Tribunal de Prueba	C-23-2017	Acomp.certificado de depósito	20-11-2017 10:15	DIANNA MAY LEE MEDINA BUSTOS	

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 escrito”.

¿ESTÁ SEGURO DE RECHAZAR EL ESCRITO?

Motivo del Rechazo

No corresponde a causa que soy parte

El Escrito será derivado a la bandeja del responsable, para su posterior corrección.

Cancelar Rechazar Escrito

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

Un escrito rechazado pierde todas las firmas que se hayan puesto en el transcurso del proceso de firma y derivación.

AL

El Escrito ha sido rechazado

Fecha Desde: 20/11/2017 Fecha Hasta: 20/11/2017

Tipo: A Rol: Año: 1998

Consultar Escritos Limpiar Firmar y Derivar Abandonar Firma

Escritos No Enviados Escritos Por Firmar 1 Escritos Pendientes 2 Escritos Enviados

Sel.Todos	Rechazo	Firmas	Adjuntar	Doc	Competencia	Tribunal	RIT	Tipo de Escrito	Fecha/Hora Ingreso (Hora Continental)	Responsable Envío	Acciones
		1/2			Civil	Tribunal de Prueba	C-23-2017	Acomp.certificado de depósito	20-11-2017 10:15	DIANNA MAY LEE MEDINA BUSTOS	

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

Escritos No Enviados				Escritos Por Firmar				Escritos Pendientes 2		Escritos Enviados	
Sel.Todos	Rechazos	Firmas	Doc	Competencia	Tribunal	RIT	Tipo de Escrito	Fecha/Hora Ingreso (Hora Continental)	Responsable Envío	Acciones	
		0/2		Civil	Tribunal de Prueba	C-23-2017	Acomp.certificado de depósito	20-11-2017 10:15	DIANNA MAY LEE MEDINA BUSTOS		
		0/2		Civil	Tribunal de Prueba	C-2-2017	Abandono procedimiento	20-11-2017 10:13	DIANNA MAY LEE MEDINA BUSTOS		

2.2.4 Abandonar escrito

Si por algún motivo el escrito aparece en la bandeja de un usuario que no tiene relación con la presentación, este podrá “abandonar escrito”, lo que implicará que la presentación no será firmada, modificada o rechazada, volviendo de inmediato a la bandeja de escritos de la persona responsable del envío.

Consultar Escritos				Limpiar				Firmar y Derivar		Abandonar Escrito	
Escritos No Enviados				Escritos Por Firmar				Escritos Pendientes		Escritos Enviados	
Sel.Todos	Rechazo	Firmas	Adjuntar	Doc	Competencia	Tribunal	RIT	Tipo de Escrito	Fecha/Hora Ingreso (Hora Continental)	Responsable Envío	Acciones
		1/2			Civil	Tribunal de Prueba	C-1-2017	Acompaña documentos	16-11-2017 12:47	DIANNA MAY LEE MEDINA BUSTOS	

El usuario que decida abandonar el escrito 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.

¿ESTÁ SEGURO DE SALIR DEL PROCESO DE FIRMA?

Los Escritos serán derivados a la bandeja del próximo usuario por firmar.

Cancelar Aceptar

16/11/2017

Tipo A Rol Año 1998

Consultar Escritos Limpiar Firmar y Derivar Abandonar Escrito

Escritos No Enviados Escritos Por Firmar Escritos Pendientes

SeL.Todos	Rechazo	Firmas	Adjuntar	Doc	Competencia	Tribunal	RIT	Tipo de Escrito	Fecha/Hora Ingreso (Hora Continental)	DIA
<input checked="" type="checkbox"/>		1/2			Civil	Tribunal de Prueba	C-1-2017	Acompaña documentos	16-11-2017 12:47	DIA

Hecho lo anterior, la Oficina Judicial Virtual mostrará el mensaje de haber resultado exitoso el proceso de firma.

Salió del proceso de firma exitosamente. Escrito: 136478

16/11/2017 16/11/2017

Tipo A Rol Año 1998

Consultar Escritos Limpiar Firmar y Derivar Abandonar Escrito

Escritos No Enviados Escritos Por Firmar Escritos Pendientes Escritos Enviados

SeL.Todos	Rechazo	Firmas	Adjuntar	Doc	Competencia	Tribunal	RIT	Tipo de Escrito	Fecha/Hora Ingreso	DIA
<input checked="" type="checkbox"/>		1/2			Civil	Tribunal de Prueba	C-1-2017	Acompaña documentos	16-11-2017 12:47	DIA

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

Una vez que todas las personas del listado hayan firmado la presentación, el escrito podrá ser enviado por el responsable del envío, para lo cual debe revisar la bandeja de “escritos pendientes”, seleccionar y presionar “enviar Poder Judicial”.

Consultar Escritos

Limpiar

Enviar Poder Judicial

Escritos No Enviados

Escritos Por Firmar

Escritos Pendientes

Escritos Enviados

Sel.Todos	Rechazos	Firmas	Doc	Competencia	Tribunal	RIT	Tipo de Escrito	Fecha/Hora Ingreso (Hora Continental)	Responsable Envío	Acciones
<input type="checkbox"/>	1	0/2		Civil	Tribunal de Prueba	C-1-2017	Patrocinio y poder	16-11-2017 11:10	DIANNA MAY LEE MEDINA BUSTOS	
<input type="checkbox"/>	1	1/2		Civil	Tribunal de Prueba	C-1-2017	Acomp.certificado de depósito	16-11-2017 12:47	DIANNA MAY LEE MEDINA BUSTOS	
<input type="checkbox"/>	1	0/2		Civil	Tribunal de Prueba	C-23-2017	Acomp.certificado de depósito	20-11-2017 10:15	DIANNA MAY LEE MEDINA BUSTOS	
<input checked="" type="checkbox"/>		1/1		Civil	Tribunal de Prueba	C-1-2017	Acompaña documentos	16-11-2017 12:47	DIANNA MAY LEE MEDINA BUSTOS	

En pestaña “Escritos Enviados” 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).

Escritos No Enviados			Escritos Por Firmar			Escritos Pendientes		6		Escritos Enviados	
Cert. Envío	Firmas	Doc	Competencia	Tribunal	RIT	Tipo de Escrito	Fecha/Hora Envío (Hora Continental)	Usuario Ingresó	Correlativo		
	1/1		Civil	Tribunal de Prueba	C-2-2017	Acompaña boleta consignación	22-11-2017 09:11	SEBASTIÁN ANDRÉS VÉLIZ	1-10494-2017		

El envío del escrito al tribunal, se podrá comprobar mediante un certificado disponible en formato PDF para su descarga, señalando los datos del escrito, del usuario que realizó la remisión al tribunal, nuevas partes agregadas y firmantes, incorporando un código de verificación del certificado, el cual puede ser validado en <http://verificadoc.pjud.cl>.

OFICINA JUDICIAL VIRTUAL
CERTIFICADO DE ENVÍO DE ESCRITO

Datos de la Causa

Juzgado: Tribunal de Prueba
 N° Rol/RIT: C-1-2017
 Ruc: 17-4-384-K
 Caratulado: LEPIMAN / Lepiman
 Procedimiento: Ordinario
 Materia(s): Otros Ordinarios
 Cuaderno: 1 Principal
 Estado Procesal: Tramitación
 Tipo Escrito: Acompaña documentos
 Fecha Envío: 17/11/2017 16:00:44 (*)
 Número Identificador del Envío: 1-10438-2017

Persona que Realiza Envío al Tribunal

Rut: [REDACTED]
 Nombre: Dianna May Lee [REDACTED]
 Organismo: MEDINA [REDACTED]
 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

Nuevas Partes

Rut / Identificador	Tipo Persona	Nombre	Dirección	Tipo Dirección	Notificación	Rep. Legal

Documentos Adjuntos

Nombre Referencial	Nombre Archivo	Principal	Original Papel
Escrito	Escrito.pdf	Principal	

Firmantes

Rut	Abogado	Nombre
16 [REDACTED]	NO	DIANNA MAY LEE [REDACTED]
16 [REDACTED]	NO	SEBASTIÁN ANDRÉS [REDACTED] A.

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



SBXZXMX

(*) 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 consulta <http://www.horacoficial.cl>

Asimismo, el usuario podrá generar un archivo Excel con el listado de escritos y demandas no enviados, 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 el escrito fue editado, rechazado 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.

Escritos No Enviados				Escritos Por Firmar				Escritos Pendientes		Escritos Enviados	
Sel.Todos	Rechazos	Firmas	Doc	Competencia	Tribunal	RIT	Tipo de Escrito	Fecha/Hora Ingreso (Hora Continental)	Responsable Envío	Acciones	
<input type="checkbox"/>		0/2		Civil	Tribunal de Prueba	C-1-2017	Patrocinio y poder	16-11-2017 11:10	DIANNA MAY LEE MEDINA BUSTOS		
<input type="checkbox"/>		1/2		Civil	Tribunal de Prueba	C-1-2017	Acomp.certificado de depósito	16-11-2017 12:47	DIANNA MAY LEE MEDINA BUSTOS		
<input type="checkbox"/>		0/2		Civil	Tribunal de Prueba	C-23-2017	Acomp.certificado de depósito	20-11-2017 10:15	DIANNA MAY LEE MEDINA BUSTOS		
<input checked="" type="checkbox"/>		1/1		Civil	Tribunal de Prueba	C-1-2017	Acompaña documentos	16-11-2017 12:47	DIANNA MAY LEE MEDINA BUSTOS		

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 escritos no enviados del usuario original responsable del envío.

¿ESTÁ SEGURO DE ANULAR PROCESO DE FIRMA?

Se eliminaran todas las firmas y observaciones para la causa, además, esta será restituida a la bandeja de demandas no enviadas.

Cancelar

Anular Proceso Firma