TDLC Tribunal de Defensa de la Libre Competencia

TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA ANTE EL TDLC

MANUAL DE USO

OFICINA JUDICIAL VIRTUAL

Enero 2020

Tribunal de Defensa de la Libre Competencia

Versiones del Documento

Realizado por:	Comentarios:	Fecha:	Firma
Encargado Informática	Inicio Documento	02-01-2020	
Encargada Oficina Judicial Encargada Comunicaciones	Actualización	Octubre 2021	

Visado por:	Comentarios:	Fecha:	Firma:

www.tdlc.cl
(56-2) 2753 8300
Huérfanos 670, piso 19, Santiago de Chile

CONTENIDOS

1. Introducción 4
2. Objetivo 5
3. Oficina Judicial Virtual 6
3.1 Ingreso a la Oficina Judicial Virtual 6
3.2 Ingreso de escrito para iniciar una causa 11
3.2.1 Datos de la causa 11
3.2.2 Datos de las partes 12
3.2.3 Primera presentación y documentos adjuntos 14
3.3 Ingreso de escrito 17

www.tdlc.cl
(56-2) 2753 8300
Huérfanos 670, piso 19, Santiago de Chile

1. Introducción

El Tribunal de Defensa de la Libre Competencia ("TDLC") es un órgano jurisdiccional especial e independiente, sujeto a la superintendencia directiva, correccional y económica de la Excma. Corte Suprema, con competencia en todo el territorio de la República.

Su función es prevenir, corregir y sancionar los atentados a la libre competencia, aplicando las normas contenidas en el Decreto Ley Nº 211 ("D.L. N° 211")

Fue creado por la Ley Nº 19.911, publicada en el Diario Oficial el 14 de noviembre de 2003, y se instaló el 13 de mayo de 2004. Tiene su única sede en Santiago.

Está integrado por cinco Ministros/as, tres de los/as cuales son abogados/as y dos son economistas. Los acuerdos o decisiones se adoptan por mayoría y, en caso de empate, dirime su Presidente/a.

La organización y funcionamiento del TDLC, así como sus atribuciones y procedimientos están contemplados en el Título II del D.L. N° 211.

www.tdlc.cl
(56-2) 2753 8300
Huérfanos 670, piso 19, Santiago de Chile

2. Objetivo

Este documento tiene por objetivo describir los pasos que deben seguir Abogados/as y Habilitados/as en Derecho (en conjunto, "Usuario/a" o "Usuarios/as") que se hayan registrado previamente en la Oficina Judicial Virtual del TDLC para, mediante esta plataforma, tramitar electrónicamente los procedimientos seguidos ante este Tribunal, todo en conformidad con el Auto Acordado N° 19/2019 ("Auto Acordado").

Consideraciones Importantes:

a) Aquellos/as usuarios/as que no se inscriban en el Registro de Abogados/as o Habilitados/as en Derecho no podrán presentar demandas ni realizar ningún tipo de trámite en las causas que se inicien bajo la modalidad de tramitación electrónica, la que entró en vigencia el 2 de enero de 2020 ("Fecha de Inicio").

b) Las causas iniciadas antes de la Fecha de Inicio seguirán siendo tramitadas en formato físico, por lo que todos los escritos y documentos se presentarán de manera presencial.

c) Las demandas y escritos que se presenten en las causas iniciadas después de la Fecha de Inicio deberán estar en formato .pdf, sin perjuicio de que sus documentos asociados pueden estar en otros formatos, con la restricción de que el límite de tamaño de archivo adjunto no puede ser superior a 50 MB. Los escritos y documentos firmados electrónicamente deben ser presentados en su formato .pdf original (y, por lo mismo, no pueden ser escaneados).

www.tdlc.cl
(56-2) 2753 8300
Huérfanos 670, piso 19, Santiago de Chile

3. Oficina Judicial Virtual

3.1 Ingreso a la Oficina Judicial Virtual

El/la usuario/a debe ingresar a la página web del Tribunal (https://www.tdlc.cl) dirigirse a la **OJV**, ubicada en el Menú Principal, tal como se muestra en la siguiente imagen:

Fig. N° 1: Oficina Judicial Virtual

www.tdlc.cl
(56-2) 2753 8300
Huérfanos 670, piso 19, Santiago de Chile

En la OJV encontrará distintas secciones, la primera de éstas es el **acceso directo a la Oficina Judicial Virtual**, tal como se muestra en la siguiente imagen:

Fig. N° 2: Ingreso a la Oficina Judicial Virtual

Al seleccionar Oficina Judicial Virtual podrá ver la siguiente imagen:

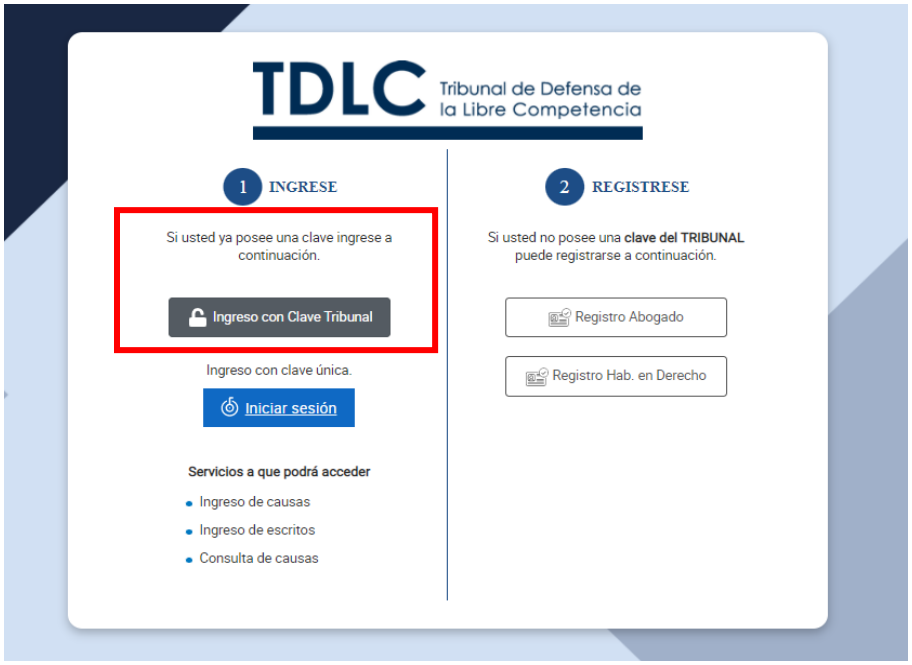

Fig. N° 3 ingreso a la Oficina Judicial Virtual con clave del Tribunal

www.tdlc.cl
(56-2) 2753 8300
Huérfanos 670, piso 19, Santiago de Chile

Al presionar la opción **Ingreso con clave del Tribunal** aparecerá la siguiente imagen (Fig. N° 4) donde debe ingresar el usuario y contraseña que registró al momento de inscribirse como Abogado/a o Habilitado/a en Derecho.

Fig. N° 4: Página de inicio

El/la usuario/a también podrá acceder a la OJV utilizando su ClaveÚnica

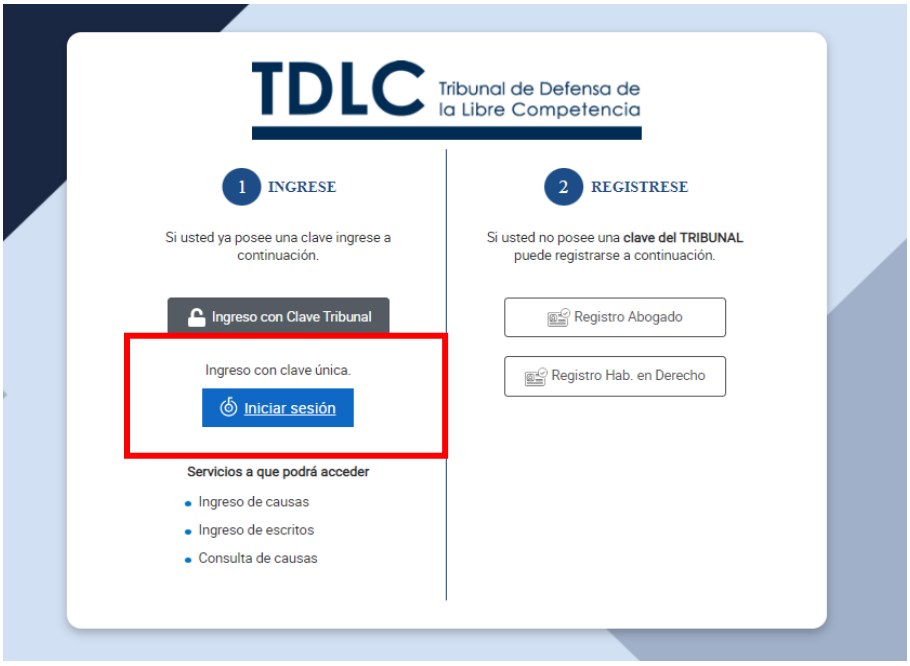

Fig. N° 5 ingreso a la Oficina Judicial Virtual con ClaveÚnica

www.tdlc.cl
(56-2) 2753 8300
Huérfanos 670, piso 19, Santiago de Chile

Luego de ingresar sus credenciales, el/la usuario/a accede a su escritorio con las opciones disponibles de acuerdo a su perfil. Por ejemplo, en el caso del perfil Abogado/a, las opciones que tiene disponibles son las siguientes:

Fig. N° 6: Perfil de ingreso de Abogados/as

- **Ingreso de Causa:** Permite dar comienzo a una causa al ingresar el primer escrito correspondiente.

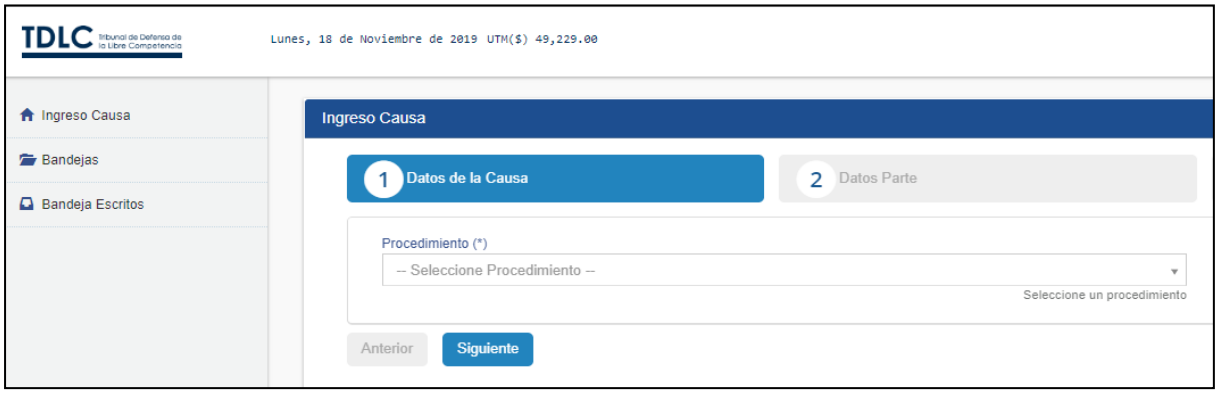

Fig. N° 7: Ingreso de causas

www.tdlc.cl
(56-2) 2753 8300
Huérfanos 670, piso 19, Santiago de Chile

- **Bandejas:** Esta opción permite consultar la información de todas las causas del TDLC, independiente de que éstas sean tramitadas electrónicamente o en modalidad presencial.

  Si el/la usuario/a sólo quiere revisar el listado de causas en las que participa, puede seleccionar la opción **Mis Causas**.

Fig. N° 8: Consulta de causas

- **Bandeja de Escritos:** En esta sección el/la usuario/a puede subir sus escritos en borrador, para revisarlos y luego asociarlos a una causa.

Fig. N° 9: Bandeja de Escritos en borrador

www.tdlc.cl
(56-2) 2753 8300
Huérfanos 670, piso 19, Santiago de Chile

Fig. N° 10: Bandeja de Escrito

3.2 Ingreso de escrito para iniciar una causa

Para iniciar una causa el/la usuario/a debe seleccionar la opción Ingreso de Causa.

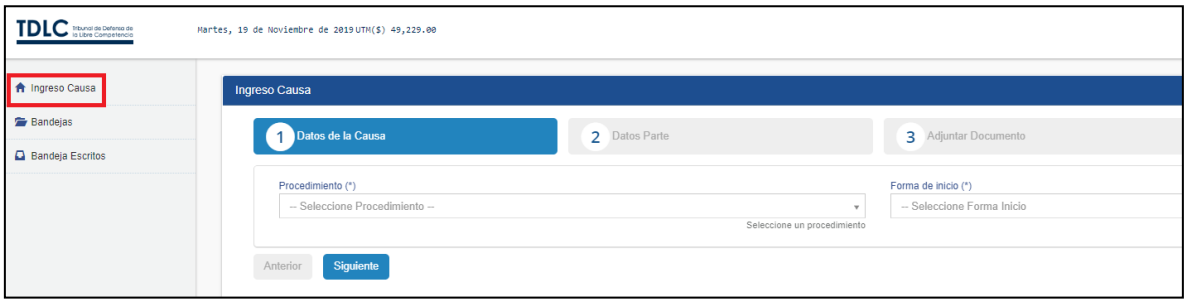

Fig. N° 11: Ingreso de causa

Los datos requeridos para dar inicio a una causa se dividen en tres secciones:

- Datos de la Causa.
- Datos de las Partes o Solicitantes.
- Adjuntar Documento.

3.2.1 Datos de la causa

En esta sección se debe completar la información inicial y los datos básicos de la causa.

De acuerdo al Auto Acordado, serán tramitados electrónicamente todos los procedimientos que se sigan ante él, con excepción de aquellos regulados en el artículo 39 y 39 ter del D.L. N° 211. Este último procedimiento, no será tramitado de forma electrónica, en aquellos

www.tdlc.cl
(56-2) 2753 8300
Huérfanos 670, piso 19, Santiago de Chile

casos que la Fiscalía Nacional Económica solicite la reserva o confidencialidad de la primera presentación, los antecedentes que ofrece y la resolución que sobre ella recae.

Dependiendo del tipo de procedimiento seleccionado se despliegan las opciones de **Forma de Inicio** de la causa. Por ejemplo, si se da inicio a un Procedimiento **Contencioso** las opciones de forma de inicio son **Medida Prejudicial**, **Demanda** o **Requerimiento**.

3.2.2 Datos de las partes

En esta sección se deben ingresar las partes, consultante(s), aportante(s) de antecedentes o solicitante(s) que están presentes en el procedimiento seleccionado, según corresponda. Los datos a ingresar son los siguientes:

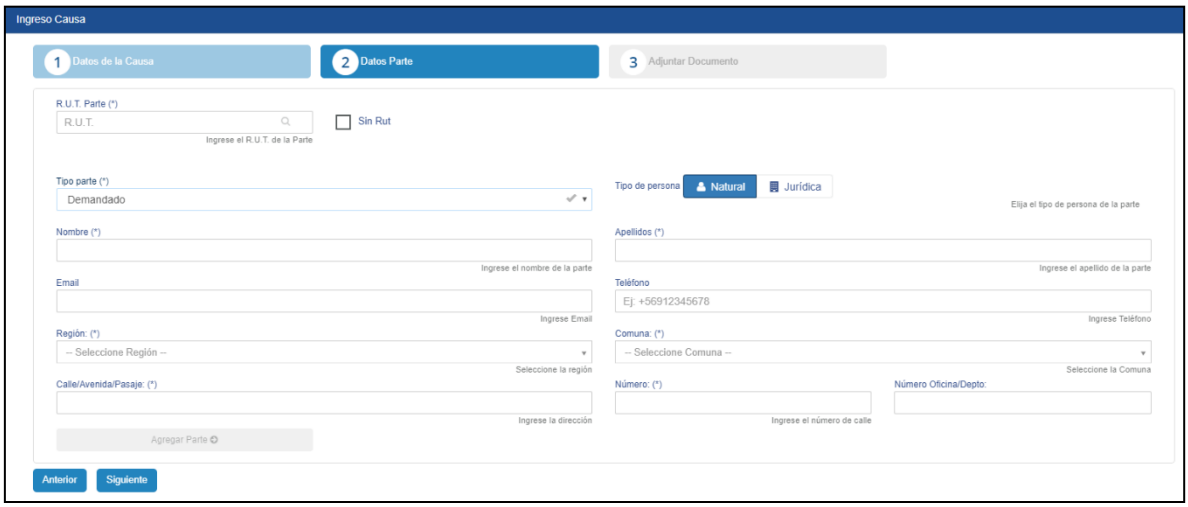

Fig. N° 12: Información de las partes

- **Rut parte** (parte, consultante, aportante de antecedentes o solicitante): El/la usuario/a debe ingresar el número de cédula de identidad (RUT) según corresponda. Este es un campo opcional. En caso de no conocerlo, se deberá seleccionar "Sin RUT".

- **Calidad en que actúa (Tipo de Parte):** En este campo, de carácter obligatorio, se debe seleccionar el carácter en que se está participando, según la naturaleza del procedimiento de que se trate.

www.tdlc.cl
(56-2) 2753 8300
Huérfanos 670, piso 19, Santiago de Chile

- **Tipo de Persona:** El/la usuario/a debe indicar el tipo de persona (natural o jurídica) por la que actúa.

- **Nombre**: En este campo, de carácter obligatorio, se debe registrar el o los nombres de la parte, consultante, aportante de antecedentes o solicitante que está ingresando. En caso que quien se está registrando sea una persona jurídica, este campo se cambiará automáticamente a Razón social.

- **Apellido**: En caso de que se esté representando a una persona natural, en este campo se debe ingresar el o los apellidos de ésta.

- **Email**: Este campo, de carácter obligatorio, permite que el demandante pueda recibir avisos y notificaciones. No es obligatorio en el caso de ingresar los datos del demandado.

- **Teléfono**: En este campo, de carácter obligatorio, el/la usuario/a debe ingresar un teléfono de contacto (fijo o celular). Este deberá comenzar con +56 seguido de nueve dígitos. Ejemplo: + 56 1 2345 6789.

  Al igual que en el caso del correo, no es obligatorio cuando se ingresan los datos del demandado.

- **Región**: Es obligatorio el ingresar la región que corresponda al domicilio de quien se está registrando.

- **Comuna**: Es obligatorio el ingresar la comuna que corresponda al domicilio de quien se está registrando.

- **Calle**: Es obligatorio especificar si la dirección del domicilio corresponde a una calle, avenida o pasaje.

- **Número**: Es obligatorio especificar la numeración del domicilio de quien se está registrando.

- **Número Oficina/Departamento**: En caso de ser necesario, se debe ingresar el número de oficina o departamento de quien se está registrando para identificar unívocamente su dirección.

www.tdlc.cl
(56-2) 2753 8300
Huérfanos 670, piso 19, Santiago de Chile

Luego de ingresar toda la información indicada se debe presionar la opción **Siguiente**.
Es probable que durante la tramitación de la causa se puedan agregar más partes, consultantes, aportantes de antecedentes o solicitantes.

3.2.3 Primera presentación y documentos adjuntos

En esta sección se solicita ingresar obligatoriamente el escrito que inicia el procedimiento y, de manera opcional, los documentos que podrían acompañarlo.

En el caso del escrito, éste debe estar en formato .pdf; mientras que los documentos que se adjunten, podrán estar en un formato diferente, siempre y cuando el/la usuario/a se asegure de la inviolabilidad e integridad de su contenido, y que respeten el peso máximo permitido.

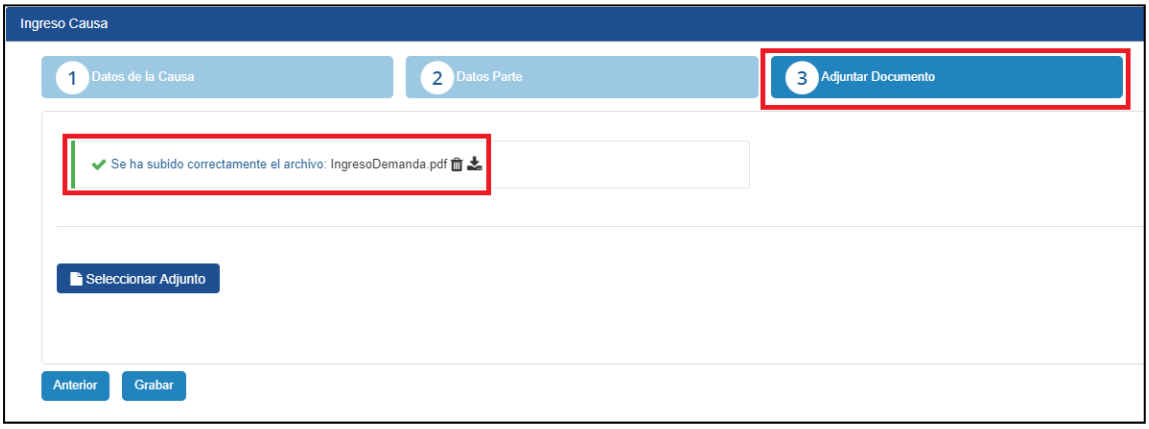

Fig. N° 13 Adjunta Escrito de Demanda.

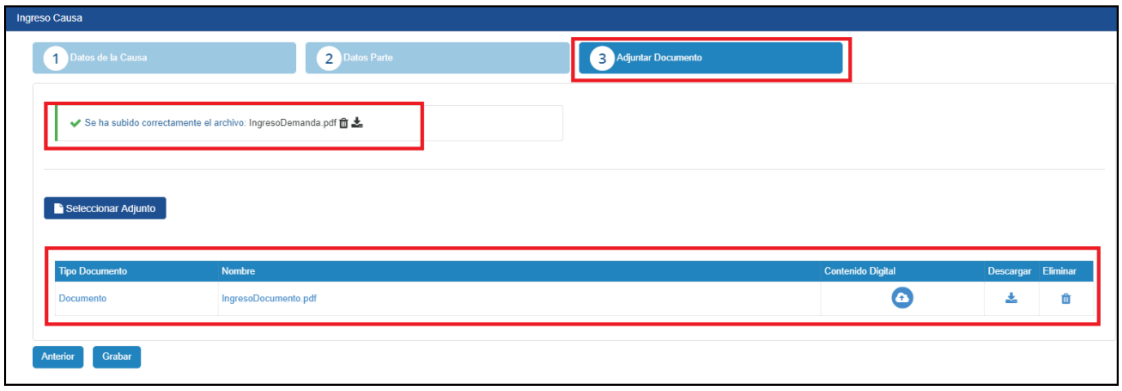

Fig. N° 14: Adjunta documento anexo a demanda

www.tdlc.cl
(56-2) 2753 8300
Huérfanos 670, piso 19, Santiago de Chile

Para terminar el proceso, el/la usuario/a debe presionar la opción **Grabar**.
Dependiendo del peso del documento el tiempo de espera para adjuntar el (los) archivo(s) puede variar.

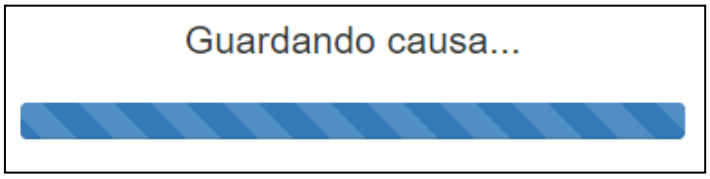

Fig. N° 15: Tiempo de espera adjunta documentos

Cuando el sistema termina de adjuntar los archivos se muestra el siguiente mensaje:

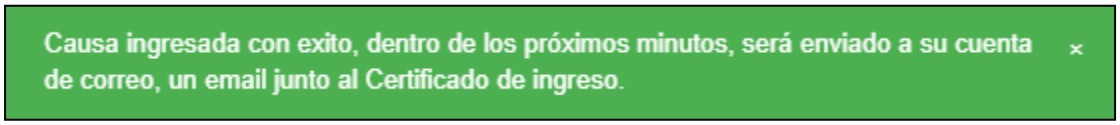

Fig. N° 16: Mensaje de ingreso de causa

Posterior a este aviso, el sistema envía al correo registrado por el/la usuario/a un correo electrónico con un certificado adjunto que acredita la presentación del escrito, la fecha de ingreso, las partes (consultantes, aportantes de antecedentes o solicitantes, en su caso) y los documentos que se adjuntaron.

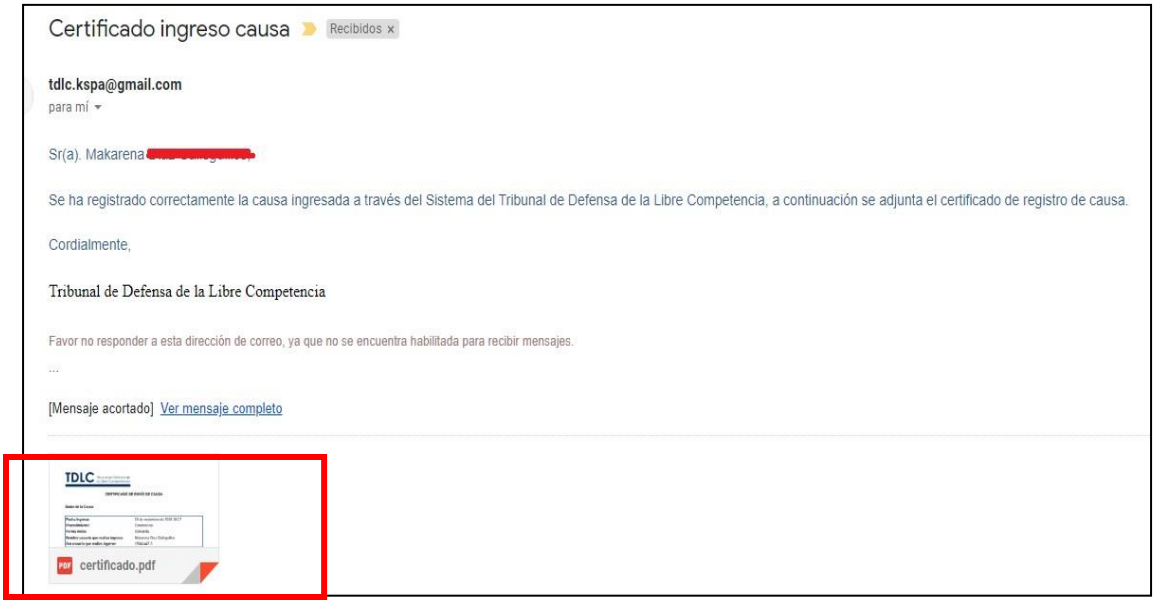

Fig. N° 17: Correo de confirmación de ingreso de causa

www.tdlc.cl
(56-2) 2753 8300
Huérfanos 670, piso 19, Santiago de Chile

TDLC Tribunal de Defensa de la Libre Competencia

CERTIFICADO DE ENVÍO DE CAUSA

Datos de la Causa

Fecha Ingreso:	19 de octubre de 2021 12:49
Procedimiento:	No Contencioso
Forma Inicio:	Solicitud
Nombre usuario que realiza ingreso:	[redacted]
Rut usuario que realiza ingreso:	[redacted]

Partes de la Causa

Tipo Parte	RUT	Tipo Persona	Nombre
Solicitante	[redacted]	Jurídica	[redacted]

Documentos Adjuntos

Tipo Documento	Nombre documento
Documento Escrito	[redacted]

Firmantes

Nombre	Rut	Fecha Firma	Es Responsable
[redacted]	[redacted]	19 de octubre de 2021 12:49	Si

Fig. N° 18: Certificado de confirmación de ingreso de causa (adjunto a correo electrónico)

La solicitud enviada por el/la usuario/a será revisada por el TDLC y, una vez realizadas todas las validaciones internas, será aceptada o rechazada. Es función del TDLC asignarle un rol, una carátula e indicar las personas involucradas.

www.tdlc.cl
(56-2) 2753 8300
Huérfanos 670, piso 19, Santiago de Chile

Si el/la usuario/a que ingresó la causa es parte de ella podrá buscarla en la sección **Mis Causas** en su perfil de usuario/a. En caso contrario, deberá buscarla en la sección **Todas las Causas.**

Fig. N° 19: Vista de la bandeja de causas cuando el/la usuario/a es considerado como parte

3.3 Ingreso de escrito

Desde que el/la usuario/a es asignado/a a la causa puede ingresar escritos a ella. Tal como se muestra en la Figura N° 19, el/la usuario/a puede revisar en qué causas tiene poder revisando en **Bandejas**, en la sección **Mis Causas.**

A modo de ejemplo, el/la usuario/a de la Figura 19 en la sección **Mis Causas** sólo tiene dos causas asignadas y en ellas se encuentra activa la opción Ingresar Escrito.

Si el/la mismo/a usuario/a selecciona la opción **Todas las Causas** puede acceder con permiso de lectura a todas las causas del TDLC, pero sin la posibilidad de ingresar escritos.

Fig. N° 20: Vista de la opción Todas las Causas

www.tdlc.cl
(56-2) 2753 8300
Huérfanos 670, piso 19, Santiago de Chile

Asimismo, si en la opción **Todas las Causas** se realiza una búsqueda por rol se encontrarán todas las causas que coincidan con el texto de búsqueda del usuario/a. Así, si un/a usuario/a ingresa como criterio de búsqueda el valor 442, tal como se puede ver en la Figura N° 21, el sistema arroja todas las causas que coinciden con dicho motor de búsqueda, una del tipo No Contenciosa (prefijo NC) y una Contenciosa (C). Con todo, dado que el/la usuario/a sólo es parte en la causa contenciosa, únicamente podrá ingresar escritos en ésta.

Para evitar confusiones se recomienda para el ingreso de escritos el uso de la sección **Mis Causas.**

Fig. N° 21: Búsqueda en sección Todas las Causas

Para ingresar un escrito, el/la usuario/a debe identificar la causa y presionar la opción **Ingresar Escrito** como se muestra en la Figura N° 22.

Fig. N° 22: Ingreso de escrito en causa seleccionada

www.tdlc.cl
(56-2) 2753 8300
Huérfanos 670, piso 19, Santiago de Chile

Al ingresar a esta opción, el/la usuario/a debe completar la información solicitada como se observa en la Figura N° 23.

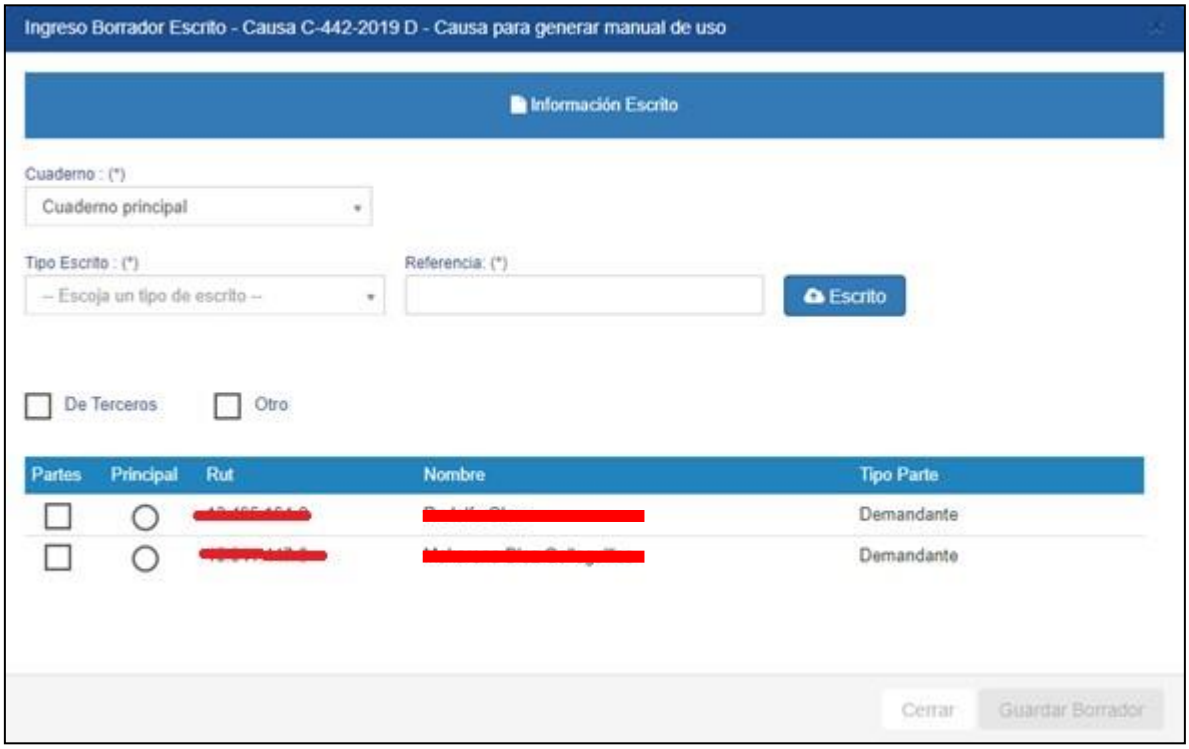

Fig. N° 23: Ingreso borrador de escrito

Los datos a ingresar son los siguientes:

- **Cuaderno:** Por defecto, la opción asignada será el cuaderno principal, pero durante su tramitación es posible que se agreguen otros cuadernos, en tal caso, se podrá elegir en cuál de ellos se presenta el escrito.

- **Tipo Escrito:** Permite identificar la acción que se pretende realizar.

- **Referencia:** En este campo el/la usuario/a puede ingresar la suma del escrito.

- **Datos de Identificación:** El escrito puede ser presentado en nombre de una parte, caso en el cual se puede seleccionar en la lista de partes visibles; en nombre de un tercero registrado en el Tribunal; o seleccionando la opción otro.

www.tdlc.cl
(56-2) 2753 8300
Huérfanos 670, piso 19, Santiago de Chile

En la Figura N° 24 se selecciona una parte respecto de la cual, como ya se encuentra registrada, no se solicita más información.

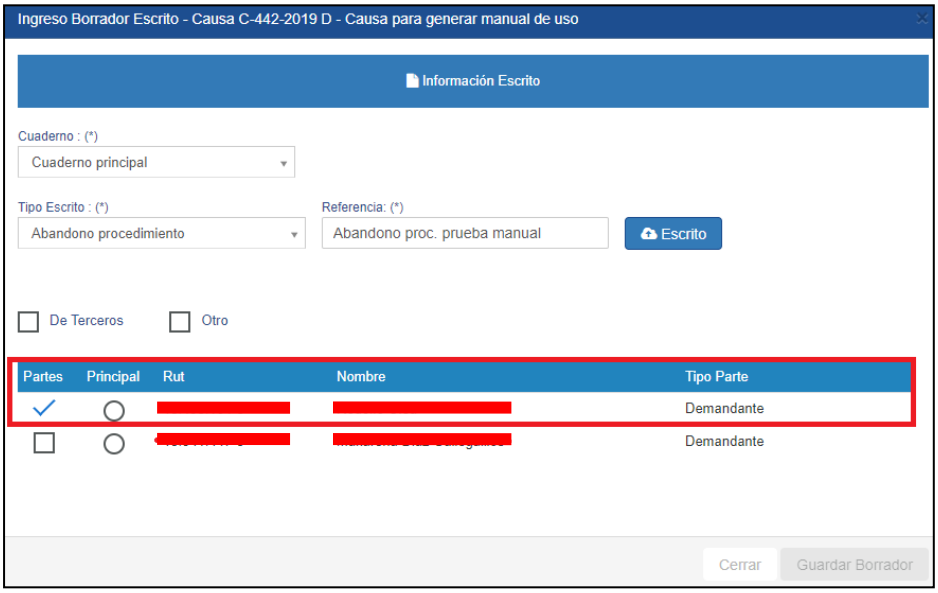

Fig. N° 24: Ingreso borrador de escrito por una parte

En el caso de seleccionar un tercero previamente registrado, se debe seleccionar su nombre de una lista pudiendo realizar una búsqueda en orden alfabético.

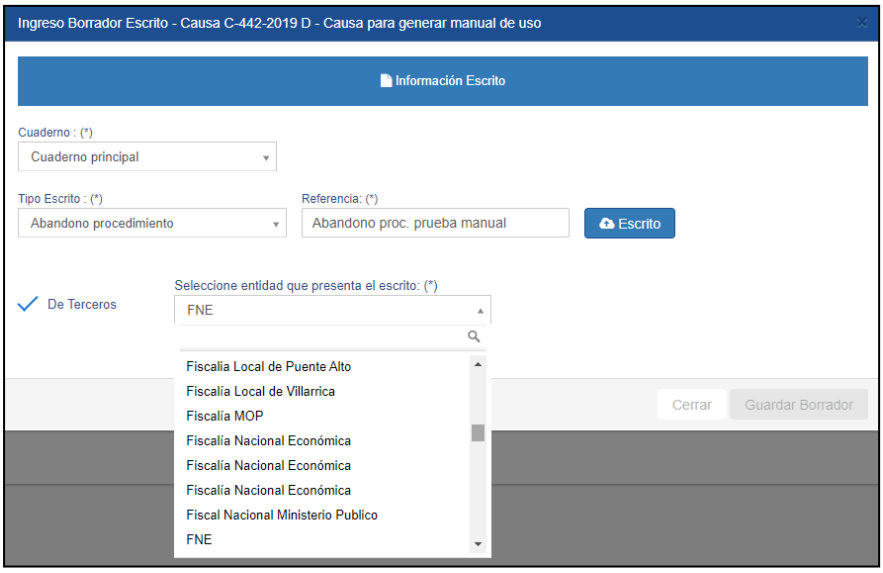

Fig. N° 25: Ingreso borrador de escrito por un tercero

www.tdlc.cl
(56-2) 2753 8300
Huérfanos 670, piso 19, Santiago de Chile

Finalmente, al seleccionar la opción “Otro”, es necesario, - al menos - identificar el nombre de a quien se presenta.

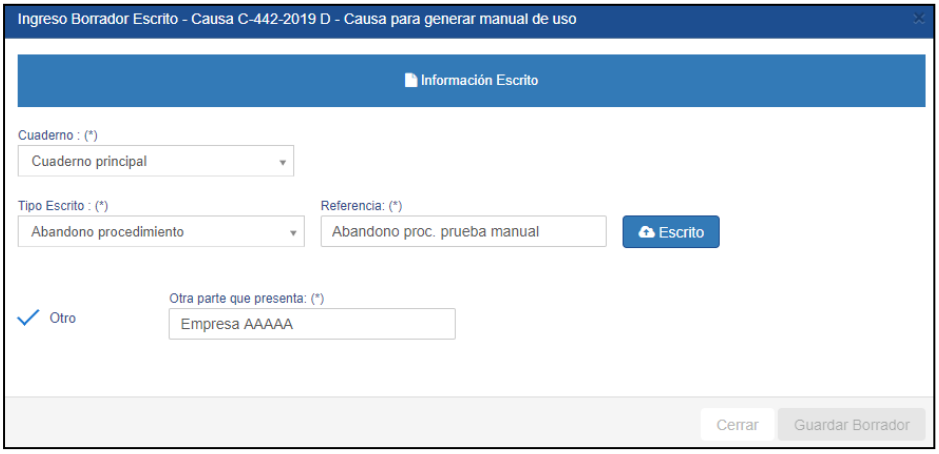

Fig. N° 26: Ingreso borrador de escrito por otro

Luego de seleccionar la calidad en la que se presenta el escrito, se puede adjuntar el documento presionando la opción **Escrito**. Además, existe la opción de agregar uno o más documentos a la presentación, seleccionado la opción **Seleccionar Adjunto.**

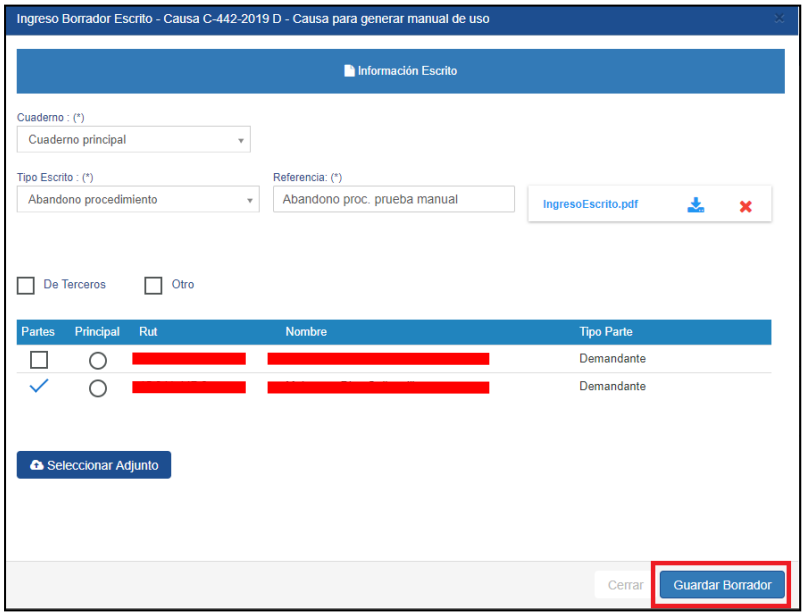

Fig. N° 27: Ingreso documentos

www.tdlc.cl
(56-2) 2753 8300
Huérfanos 670, piso 19, Santiago de Chile

Al seleccionar esta opción, el sistema permite adjuntar los documentos que la parte estime necesario, respetando el tamaño máximo (50 MB) y manteniendo el requisito de asegurar la inviolabilidad e integridad de contenido de ellos.

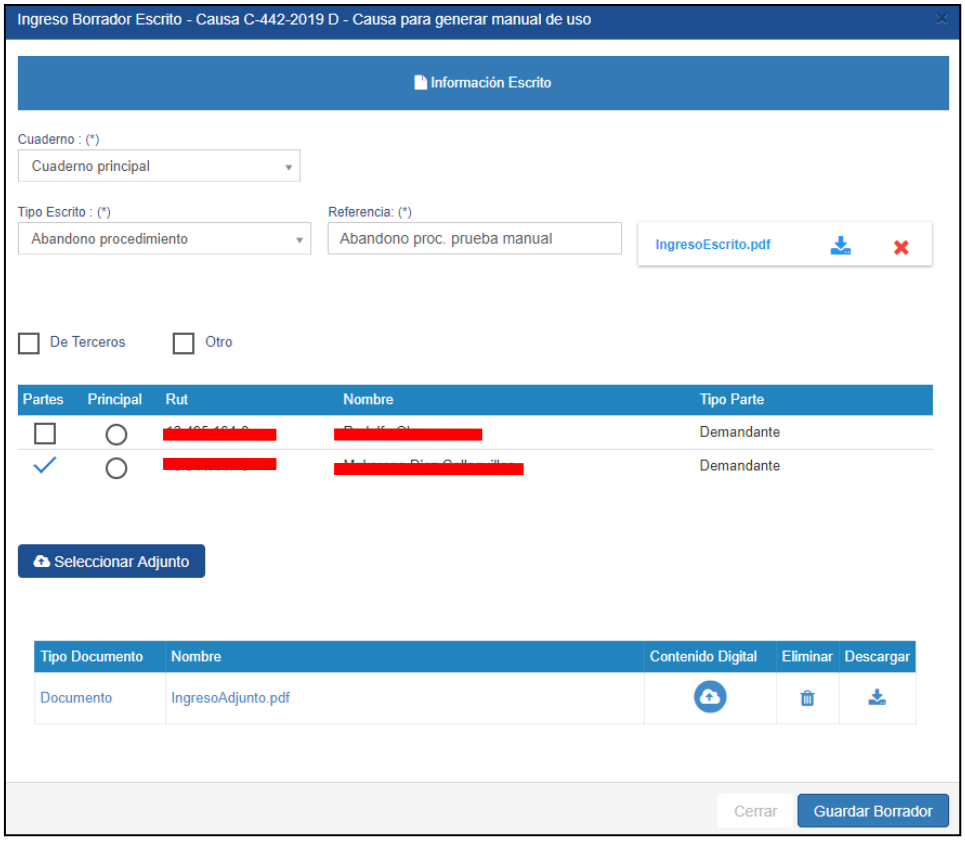

Fig. N° 28: Adjunta escrito y documentos asociados

Al presionar la opción **Guardar Borrador**, el/la usuario/a tiene la opción de mantener el escrito en su bandeja de escritos para revisarlo y, si no está seguro, detecta algún error o necesita completar la información enviada, pueda actualizarla, antes de enviar el documento definitivamente.

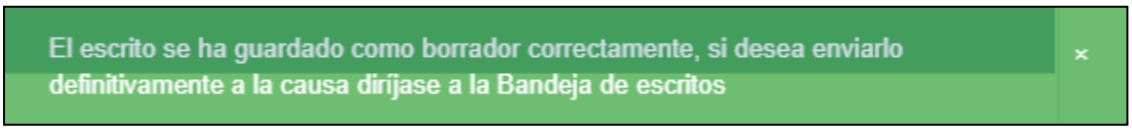

Fig. N° 29: Confirma ingreso de borrador de escrito

www.tdlc.cl
(56-2) 2753 8300
Huérfanos 670, piso 19, Santiago de Chile

Para revisar el escrito, el/la usuario/a debe ingresar a la opción **Bandeja Escritos** tal como se observa en la Figura N° 30.

Fig. N° 30: Opción Bandeja Escritos

En la sección Bandeja Escritos, el/la usuario puede enviar un escrito seleccionándolo y presionando la opción **Enviar**.

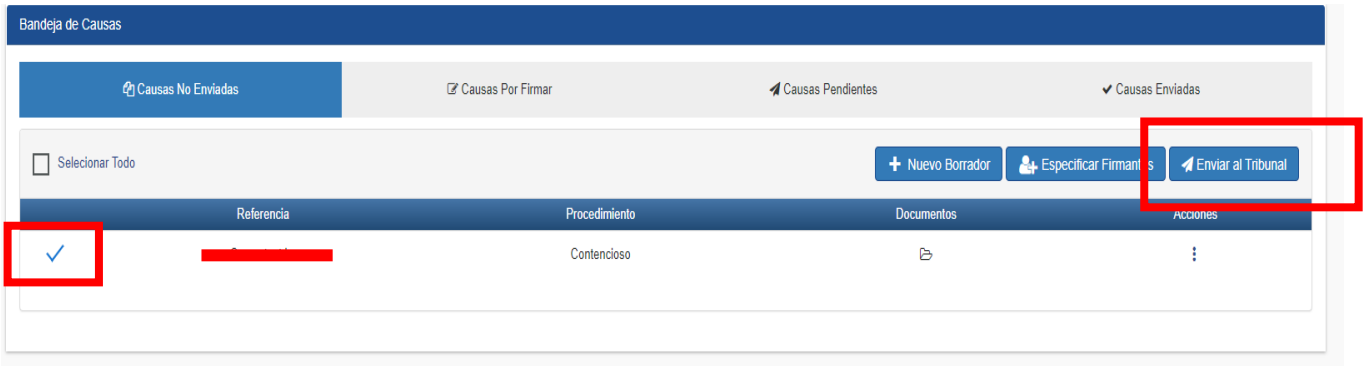

Fig. N° 31: Bandeja de Escritos en Borrador

www.tdlc.cl
(56-2) 2753 8300
Huérfanos 670, piso 19, Santiago de Chile

También están disponibles las siguientes opciones:

- **Archivos:** Muestra todos los archivos que el/la usuario/a subió previamente adjuntos al escrito.

Fig. N° 32: Vista de archivos del escrito

- **Editar:** Es posible revisar los archivos adjuntos y modificar tanto los archivos como las opciones seleccionadas.

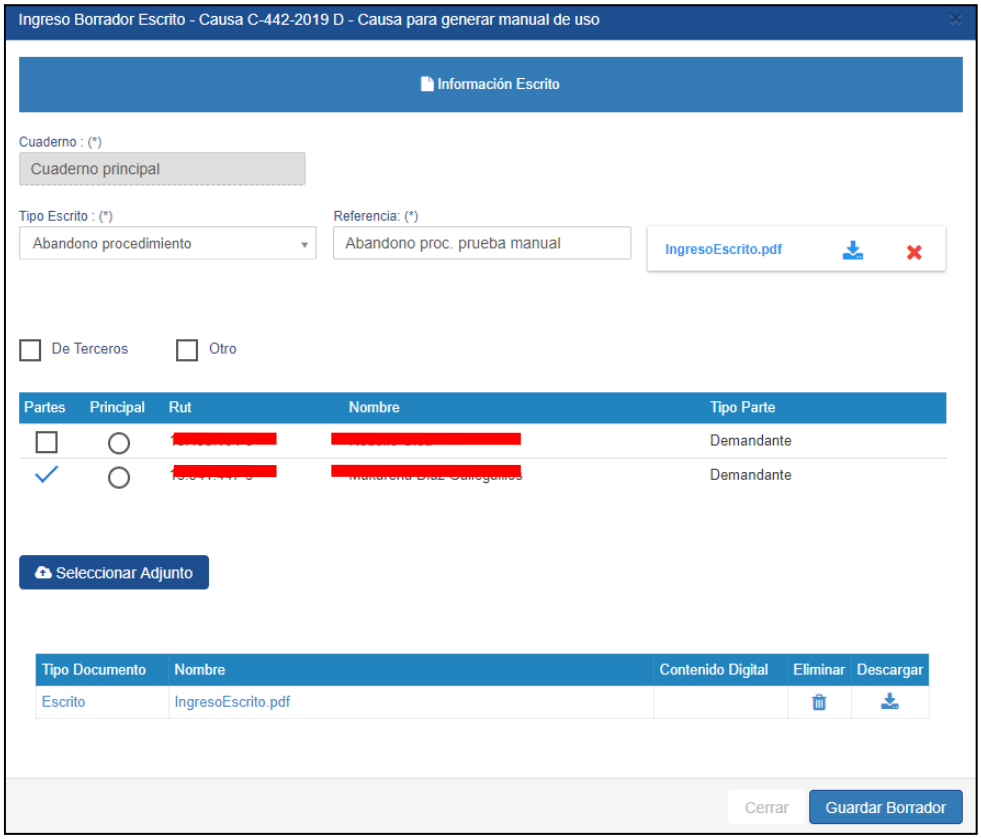

Fig. N° 33: Vista de edición de escrito

www.tdlc.cl
(56-2) 2753 8300
Huérfanos 670, piso 19, Santiago de Chile

- **Eliminar:** Para eliminar todos los documentos.

También en la sección **Bandeja Escritos** es posible ingresar un nuevo borrador al seleccionar la opción **+ Nuevo Borrador** que aparece en la Figura N° 31. Lo anterior se podrá realizar siempre y cuando el/la usuario/a conozca el Rol de la causa. En este caso, como se observa en la Figura N° 34, el formulario solicita el **Tipo de Causa**, **Rol** y **Año** para identificar la causa y, luego, los mismos datos que se piden al ingresar un escrito.

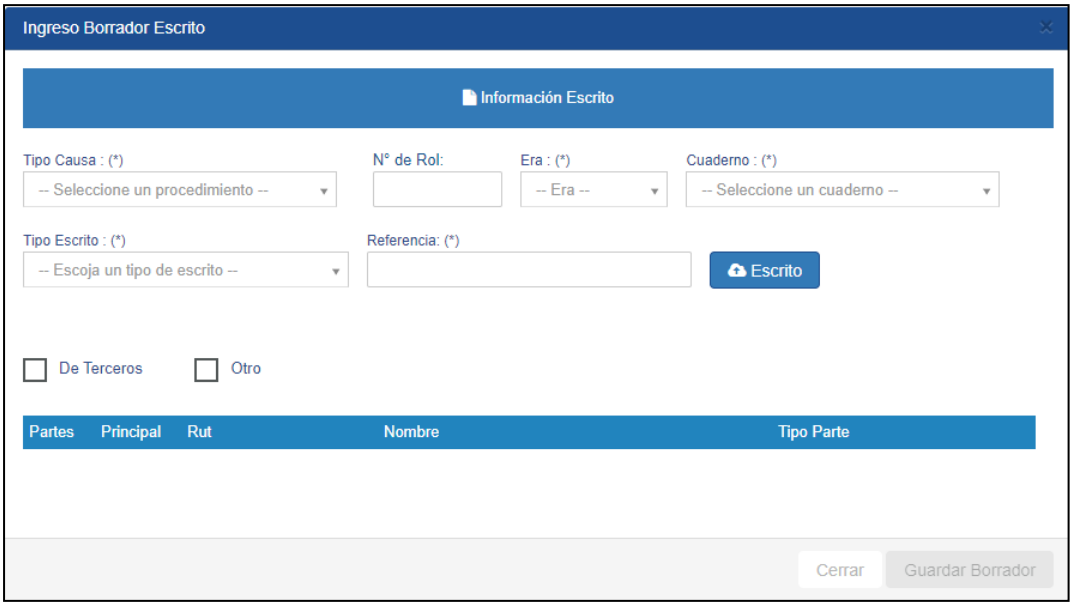

Fig. N° 34: Ingresar nuevo escrito desde Borrador Escritos

Tras realizar todas las revisiones y modificaciones al escrito, el/la usuario/a puede seleccionarlo desde la Bandeja Escritos con lo que se activa la opción **Enviar**.

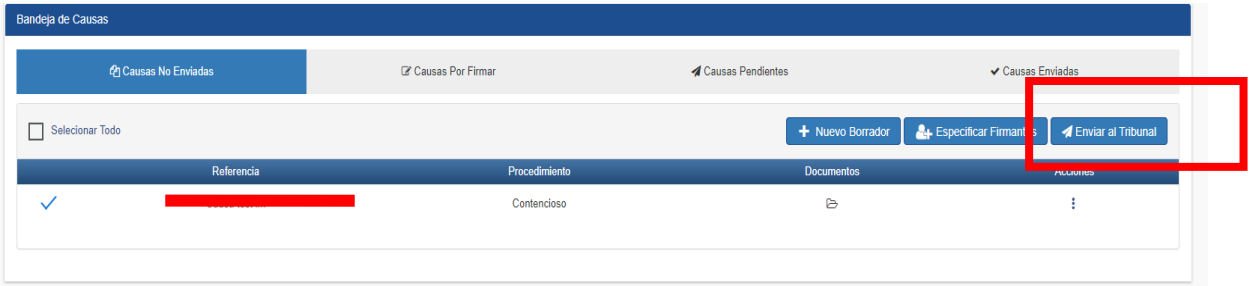

Fig. N° 35: Enviar escrito

www.tdlc.cl
(56-2) 2753 8300
Huérfanos 670, piso 19, Santiago de Chile

Al presionar **Enviar** el sistema envía un mensaje de advertencia, pues tras ello no es posible volver a editar el escrito.

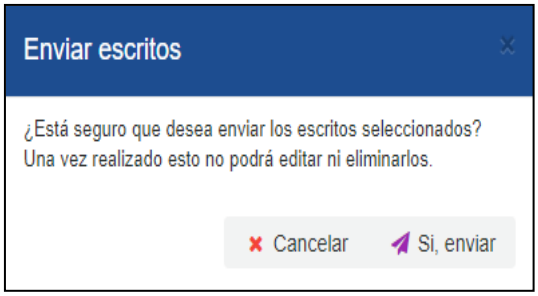

Fig. N° 36: Envío del escrito

Si el/la usuario/a decide enviarlo, el mensaje de salida es el siguiente:

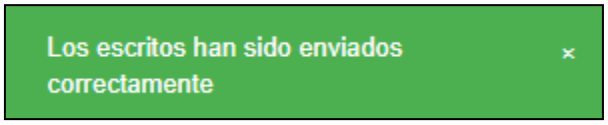

Fig. N° 37: Confirmación envío del escrito

Por último, el sistema enviará al correo electrónico que haya ingresado el/la usuario/a el correspondiente Certificado de Envío de Escrito, tal como se muestra en la Figura N° 38 siguiente:

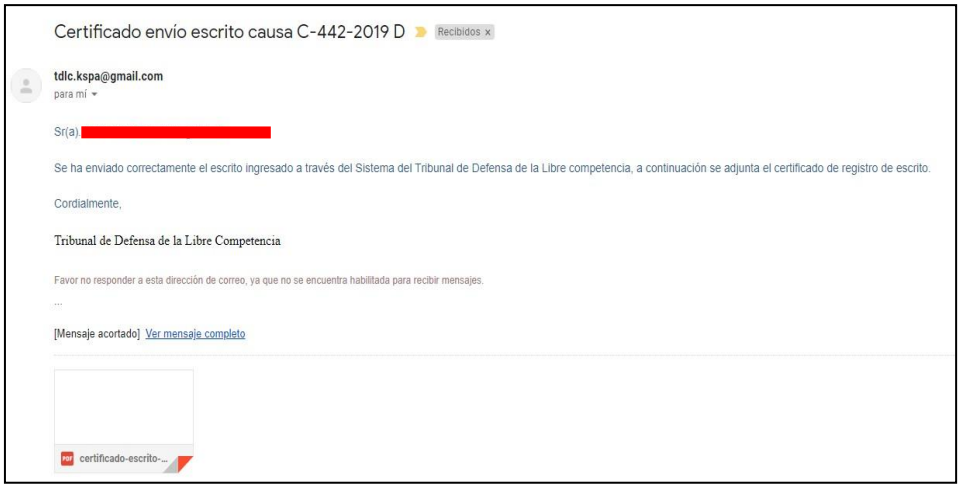

Fig. N° 38: Certificado de envío del escrito

www.tdlc.cl
(56-2) 2753 8300
Huérfanos 670, piso 19, Santiago de Chile

Finalmente, si el/la usuario/a revisa la **Bandeja Escritos**, en la sección **Enviados** se puede ver el registro del escrito en estado **Pendiente** a la espera de la resolución del TDLC.

Fig. N° 39 Bandeja de escritos enviados

www.tdlc.cl
(56-2) 2753 8300
Huérfanos 670, piso 19, Santiago de Chile