



DEPARTAMENTO JURIDICO
UNIDAD DE DEFENSA JUDICIAL,
DERECHOS FUNDAMENTALES Y
COORDINACION JURIDICA
UNIDAD DE GESTION

CIRCULAR N° 35

ANT. Necesidades del Servicio

MAT. Instruye sobre registros administrativos de reclamaciones judiciales de multas.

17 MAR 2016

DE: JEFE DEPARTAMENTO JURIDICO

A: SEÑORES(AS) DIRECTORES (AS) REGIONALES
SEÑORES(AS) INSPECTORES (AS) PROVINCIALES Y COMUNALES
SEÑORES(AS) JEFES (AS) DE CENTROS DE CONCILIACION Y MEDIACION

En consideración a que se han detectado múltiples ingresos mal realizados y atrasos en los registros administrativos relacionadas con las reclamaciones judiciales de multas, se hace necesario instruir e informar lo siguiente:

1. RESPONSABILIDAD DEL ABOGADO EN REGISTROS ADMINISTRATIVOS DE RECLAMOS JUDICIALES DE MULTAS

El abogado deberá efectuar personalmente los ingresos administrativos en el sistema de seguimiento judicial, en el más breve plazo, una vez que se la asigne la causa por la jefatura correspondiente, como asimismo, ejecutar las actualizaciones correspondientes al desarrollo del proceso judicial, cumpliendo de esta manera con las instrucciones vigentes de seguridad de la información en las plataformas informáticas contenidas en la Orden de Servicio N° 4, del 30.03.2015, "Manual de Seguridad de la Información", Capítulo 4, Artículo N°5, como en las impartidas en Orden de Servicio N° 2, del 28.03.2012, de Defensa Judicial, especialmente lo señalado en el punto 8 "Responsabilidad", del Capítulo 1 "Principios en materia de Defensa Judicial"

2. ACCIONES A REALIZAR ANTES Y DESPUÉS DEL INGRESO DE INFORMACION EN SISTEMA DE SEGUIMIENTO JUDICIAL (SDJ o SDJ2)

• **REVISIÓN DE DTPLUS MULTA ANTES DE INGRESAR RECLAMOS JUDICIALES**

Los abogados(as) antes de ingresar los reclamos judiciales asociados a multas, en el sistema de seguimiento de causa (SDJ o SDJ2), deben revisar en el DTPLUS el estado en que éstas se encuentran, lo que les permitirá verificar si pueden o no realizar los registros correspondientes, debiendo imprimir la pantalla respectiva la que pasará a formar parte del expediente de la reclamación judicial de la multa.

En el caso que esté pendiente el ingreso del resultado de la reconsideración administrativa se deberá registrar previamente dicho resultado.

Si la multa se encuentra cargada en TGR se debe proceder de acuerdo a lo instruido por Circular N°1, del 04.01.2016, del Jefe Oficina Control y Gestión Multas.

En el caso que la multa se encuentre pagada, se debe informar inmediatamente al Jefe directo o al Jefe de Inspección, cuando no existe una jefatura directa distinta, para que se realice la investigación correspondiente a efecto de aclarar el hecho y realizar las solicitudes correspondientes para la corrección.

- **REVISIÓN EN DTPLUS DE LA MULTA UNA VEZ INGRESADO EL RESULTADO EN LA PLATAFORMA JUDICIAL**

Una vez efectuados los registros en el sistema de seguimiento judicial (SDJ o SDJ2, según corresponda), el abogado deberá efectuar la revisión correspondiente en el DTPLUS, a efecto de verificar que la multa se haya actualizado de acuerdo a los registros ingresados y que el estado existente en dicho sistema sea el que corresponde de acuerdo al resultado ingresado, imprimiendo la pantalla que refleja el ingreso y la actualización la que deberá ser anexada al expediente respectivo.

3. TRATAMIENTO DE SITUACIONES ESPECIALES

- **MULTAS CARGADAS EN TGR CON REGISTRO INCOMPLETO DE RECLAMO JUDICIAL EN SDJ O SDJ2, CON JUICIO EN PROCESO O TERMINADO**

Para corregir este tipo de situaciones, se deberá solicitar a la Oficina de Control y Gestión Multas la descarga de TGR de acuerdo a lo dispuesto en Circular N° 1, del 04.01.2016, del Jefe de oficina de Control y Gestión Multas.

Una vez recepcionada la información de que la descarga se encuentra realizada, se deberá solicitar a la Unidad de Gestión del Departamento Jurídico, a través de correo electrónico dirigido a la casilla registrosjudiciales@dt.gob.cl, la unión de los sistemas DTPLUS y SDJ o SDJ2, según corresponda, para poder ingresar la información faltante, si es el caso o sólo que se produzca la unión de dichos sistemas. Para dichos efectos, se deberá indicar el número de multa, RIT y RUC de la causa.

Realizada la corrección respectiva, se deberá ingresar la información en forma inmediata en la plataforma informática correspondiente, verificando la actualización de la multa en el DTPLUS MULTA, debiendo imprimir la pantalla como respaldo, la cual pasará a formar parte del expediente físico de la multa.

- **MULTAS COMPENSADAS CON REGISTRO INCOMPLETO DE RECLAMO JUDICIAL EN SDJ O DSJ2, CON JUICIO EN PROCESO O TERMINADO**

Esta situación, una vez detectada, deberá informarse en el más breve plazo a la Unidad de Gestión del Departamento Jurídico, a través de la casilla antes identificada, señalando el número de la multa, RIT, RUC, el estado de ingreso del reclamo judicial y, en los casos que los procesos judiciales estén terminados, la sentencia y certificación de ejecutoriedad con el objeto de solicitar la acción correspondiente a la Oficina de Control y Gestión de Multas.

- **MULTA PAGADA DIRECTAMENTE EN TESORERIA CON RECLAMO JUDICIAL EN TRAMITE**

En los casos en que el afectado cancele directamente en Tesorería General de la República la o las multas cursadas por la institución, habiendo iniciado la reclamación judicial respectiva, el abogado (a) deberá, en la etapa procesal respectiva, hacer presente en el juicio que la multa reclamada se encuentra pagada, solicitando que dicha reclamación quede sin efecto dado el pago de la multa efectuada por el recurrente.

- **TRATAMIENTO DE LA DECLARACION DE INCOMPETENCIA POR PARTE DEL TRIBUNAL**

En los casos en que el Tribunal se declare incompetente para conocer la reclamación judicial, notificada e ingresada debidamente al sistema de seguimiento de causa (SDJ o SDJ2), se deberá solicitar la eliminación de los ingresos efectuados a la casilla registrosjudiciales@dt.gob.cl, indicando el RIT, RUC, número de la multa y el motivo (resolución del Tribunal), para que, con posterioridad, se pueda efectuar el ingreso de la reclamación en la oficina correspondiente al Tribunal competente para conocer del asunto.

Lo anterior, considerando que el DTPLUS impide la asociación de la multa a más de un reclamo judicial.

- **TRATAMIENTO DE LOS CASOS EN QUE EL JUEZ ORDENA REALIZAR LA CAPACITACION, TRATÁNDOSE DE RECLAMACIONES JUDICIALES REFERIDAS A RESPUESTAS DE NEGACION DE SUSTITUCION DE MULTA POR CAPACITACION**

En estos casos, cuando el Tribunal ordena realizar la capacitación, estando notificado y debidamente ingresado el reclamo judicial sobre el oficio que denegaba la solicitud de sustitución de multa por capacitación, se deberá solicitar la eliminación de los ingresos efectuados en el sistema de seguimiento de causa a la casilla registrosjudiciales@dt.gob.cl, indicando el RIT, RUC, número de multa y el motivo (resolución del tribunal que ordena realizar capacitación), para que, con posterioridad, se puedan ingresar en el DTPLUS las acciones correspondientes para dar cumplimiento a lo resuelto por el tribunal.

- **FALLO DE EXCEPCIONES POR CADUCIDAD EN SDJ**

Cuando el Tribunal se pronuncia acogiendo la excepción de caducidad en una reclamación judicial de multas y este fallo no es recurrido, o siéndolo es ratificado por la Corte de Apelaciones respectiva, debe solicitarse a la casilla registrosjudiciales@dt.gob.cl, la eliminación del respectivo reclamo a objeto de permitir la secuencia del cobro de la multa a través de TGR. Lo anterior, considerando que en el sistema de seguimiento de causa "SDJ", ésta opción de término de juicio no tiene asociado un resultado.

4.- ACTUALIZACIÓN DEL PRINCIPIO DE "CORRECCION DE OFICIO DEL ACTO IMPUGNADO" (CONTENIDO EN ORDEN DE SERVICIO N° 2, DE 28.03.2012, N° 1.7)

"Si con motivo de la acción judicial incoada por un usuario, el abogado asignado verifica la existencia de un vicio de forma o fondo en el acto administrativo impugnado que revista gravedad suficiente, podrá, ante de cualquier diligencia procesal, solicitar a la autoridad correspondiente se adopte las medidas que, conforme a derecho, corrijan de oficio la irregularidad detectada. Dentro de tales

medidas se encuentra la decisión de dejarla sin efecto mediante el acto resolutivo pertinente.

Para estos efectos, se entenderá que existe vicio grave en la actuación administrativa:

- Cuando por error de forma o de fondo se impida la debida defensa al administrado.
- Cuando por falta de fundamento de hecho y/o de derecho se haga totalmente inviable la defensa judicial amenazando la imagen institucional ante los Tribunales.

En ambos casos, la subsanación del acto sólo puede lograrse con la utilización de los recursos administrativos existentes en la Ley 19.880, debiendo para ello cumplir con los requisitos establecidos en la ley.

Con todo, para los efectos de permitir que la autoridad respectiva realice la adopción pertinente para corregir la irregularidad detectada, debe adicionarse a la solicitud un informe o minuta donde queden claramente identificados los vicios de fondo y/o de forma del acto administrativo impugnado. Copia de dicho documento pasará a formar parte del expediente de la multa respectiva."

5.- RESPONSABILIDAD DEL JEFE DE OFICINA EN CONTROL DE INGRESO DE LA INFORMACION OPORTUNAMENTE A LOS SISTEMAS.

Los Jefes de Inspección serán responsables de efectuar el control correspondiente al cumplimiento de las presentes instrucciones, debiendo tomar las medidas que estimen pertinentes para dicho efecto.

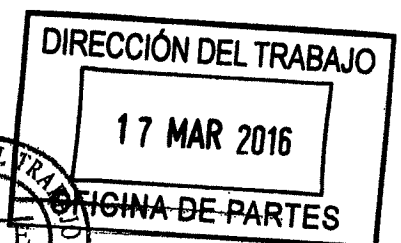
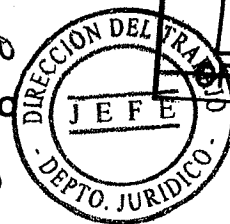
6.- RESPONSABILIDAD DE LOS COORDINADORES JURIDICOS

Los Coordinadores Jurídicos supervisarán el cumplimiento de las presentes instrucciones debiendo, además, incorporar la materia en los controles funcionales y técnicos que realicen.

CABE HACER PRESENTE QUE TODOS LOS LUNES A LAS 15.00 HORAS, SE CARGAN AUTOMATICAMENTE LAS MULTAS A TGR, POR LO QUE LOS INGRESOS DEBEN REALIZAR ANTES DE DICHA HORA.

Saluda atentamente a Uds.


JOSE FRANCISCO CASTRO CASTRO
ABOGADO
JEFE DEPARTAMENTO JURIDICO



MVT/MDM/mvt/mdm

Distribución:

- 1.- Gabinete Sr. Director
- 2.- Oficina de Control y Gestión Multas
- 3.- Oficina de Contraloría Interna
- 4.- Oficina de Auditoría Interna
- 5.- Departamento Jurídico
- 6.- Departamento de Inspección
- 7.- Departamento de Relaciones Laborales
- 8.- Departamento de Gestión y Desarrollo
- 9.- Directores Regionales
- 10.- Inspectores Provinciales y Comunales
- 11.- Jefes de Centros de Conciliación y Mediación
- 12.- Oficina de Partes