



Manual de usuario

Ingreso de causa

¿Que acciones permite esta sección?

La sección **Ingresar nueva causa** permite al abogado externo registrar una nueva causa en el sistema.

El proceso de ingreso se compone de cuatro etapas:

1. Datos generales de la causa.
2. Ingreso de partes.
3. Ingreso del escrito inicial.
4. Ingreso de firmantes.

The screenshot shows the 'Ingreso de nueva Causa' form. At the top, a progress bar indicates four stages: 1. Inicio (highlighted), 2. Ingreso Partes, 3. Ingreso Escrito, and 4. Ingreso firmantes. The form fields include:

- Datos generales de la causa:**
 - Fecha y hora de ingreso*: 06/03/2026, 11:35:55 PM
 - Tipo de procedimiento*: Seleccione procedimiento
 - Causal*: Seleccione causal
 - Sector económico: Seleccione sector económico
 - Nombre del Proyecto*: Escriba para ver opciones
 - Monto de inversión del proyecto relacionado (CLP): 1000000
- Georreferenciación del Proyecto:**
 - Radio buttons: Ingresar por dirección (selected), Ingresar por coordenadas
 - Text: Si no se tiene dirección, usar coordenadas
 - Region: Seleccione región
 - Provincia: Seleccione provincia
 - Comuna: Seleccione comuna
 - Dirección: Ingrese una dirección
- Map:** A map of Chile and surrounding areas with 'Map' and 'Satellite' tabs.
- Comentario:** Ingrese algún comentario sobre esta causa

At the bottom, there are three buttons: 'Volver al inicio', 'Guardar y salir', and 'Continuar'. A blue box labeled 'Acciones' points to the 'Continuar' button.



Etapa 1: datos generales de la causa

La primera etapa del ingreso de una causa corresponde al registro de sus antecedentes generales y de la información del proyecto asociado.



Sistema Gestión de Causas
2º Tribunal Ambiental
Santiago

Inicio

Gestión de causas

Mis causas

Ingresar nueva causa

Causas en borrador

Firmas ingreso causa

Consulta de causas

Estado diario

Actas de instalación

Actas de sesión

Calendario audiencias

Turnos ministros

Sentencias

1 Datos generales

Ingreso de nueva Causa

1 Inicio

2 Ingreso Partes

3 Ingreso Escrito

4 Ingreso firmantes

Datos generales de la causa

Fecha y hora de ingreso +
06/03/2026, 11:35:55 PM

Tipo de procedimiento +
Seleccione procedimiento

Causal +
Seleccione causal

Sector económico
Seleccione sector económico

Nombre del Proyecto +
Escriba para ver opciones

Monto de inversión del proyecto relacionado (CLP) +
1000000

Georreferenciación del Proyecto +

Ingresar por dirección

Ingresar por coordenadas

Si no se tiene dirección, usar coordenadas

Región
Seleccione región

Provincia
Seleccione provincia

Comuna
Seleccione comuna

Dirección
Ingrese una dirección

Comentario
Ingrese algún comentario sobre esta causa

Map

Satellite



Google

Volver al inicio

Guardar y salir

Continuar

2 Georreferenciación del proyecto

4 Acciones



Elementos principales de la pantalla

- 1 **Datos generales**
- 2 **Georreferenciación del proyecto**
- 3 **Comentarios**
- 4 **Acciones disponibles**

1 Datos generales

Permite registrar los antecedentes básicos de la causa y, dependiendo del tipo de procedimiento, se mostrarán determinados campos a completar, como por ejemplo:

- Fecha y hora de ingreso (automático por sistema).
- Tipo de procedimiento.
- Causal aplicable.
- Sector económico asociado.
- Nombre del proyecto (si no está en el sistema, el usuario lo puede agregar)
- Monto de inversión del proyecto relacionado

Estos antecedentes permiten clasificar correctamente la causa dentro del sistema.

2 Georeferenciación del proyecto asociado

Permite registrar la ubicación geográfica del proyecto asociado a la causa.

El sistema ofrece dos modalidades de ingreso:

- Ingreso por dirección, seleccionando región, provincia, comuna y dirección.
- Ingreso por coordenadas geográficas, cuando no se dispone de una dirección específica.

La ubicación ingresada se visualiza sobre el mapa integrado de la plataforma.

Elementos principales de la pantalla

- 1 Datos generales
- 2 Georreferenciación del proyecto
- 3 Comentarios
- 4 Acciones disponibles

3 Comentarios

Permite incorporar observaciones o antecedentes adicionales relacionados con la causa que puedan resultar relevantes para su tramitación.

4 Acciones disponibles

La pantalla cuenta con las siguientes acciones:

- **Continuar:** guarda la información ingresada y avanza a la siguiente etapa del proceso de ingreso.
- **Guardar y salir:** almacena la información registrada y deja la causa en estado borrador para continuar posteriormente.
- **Volver al inicio:** retorna a la pantalla principal sin avanzar en el proceso.

Etapa 2: ingreso de partes

En esta etapa se registran las partes e intervinientes que participarán en la causa, incorporando sus antecedentes de identificación, contacto y representación.

Para que una causa pueda ser ingresada al sistema, se deben registrar como mínimo las partes obligatorias definidas para el tipo de procedimiento correspondiente.



1 Tipo de parte 2 Tipo de persona 3 Antecedentes de la parte

Ingreso de nueva Causa

Inicio Ingreso Partes Ingreso Escrito Ingreso firmantes

1

Para que la Causa sea registrada en el sistema, es requisito incorporar, como mínimo, a: Reclamante, Abogado reclamante, Reclamado.
Se recomienda solicitar a los abogados que serán partes de la causa registrarse en el Sistema de Gestión de Partes en forma previa, para así facilitar el llenado automático de los datos de las partes.

Tipo de parte *

Seleccione parte a ingresar

Selección tipo de persona *

☒ Persona Natural ☐ Persona Jurídica

RUT *

Ingrese RUT

Nombres *

Ingrese nombres

Apellido paterno *

Ingrese apellido paterno

Apellido materno

Ingrese apellido materno

Nacionalidad *

CHI - Chile

Género *

Seleccione género

País *

CHI - Chile

Región *

Seleccione la región de la parte

Comuna *

Seleccione la comuna de la parte

Ciudad *

Ingrese la ciudad de la parte

Dirección *

Ingrese dirección

Depto/Oficina

S/N

Email personal *

Ingrese email personal

Email de notificación

Ingrese email de notificación

Teléfono (opcional)

+56 9 1234 5678

Número de contacto de la parte (opcional)

☐ Notificar por este medio

Información adicional

Ingrese cualquier dato extra que considere importante.

Agregar parte

Tipo Parte	RUT	Nombre	Email notificación	Teléfono	Acciones
Reclamado	72.443.600-5	Servicio De Evaluación Ambiental	sea@correo.cl	-	...

Volver atrás Guardar y salir Continuar

2 4

Información adicional Listado de partes ingresadas

Elementos principales de la pantalla

- 1 **Tipo de parte**
- 2 **Tipo de persona**
- 3 **Antecedentes de la parte**
- 4 **Información adicional**
- 5 **Listado de partes ingresadas**

1 Tipo de parte

Permite seleccionar el rol que tendrá la persona dentro de la causa, tales como reclamante, reclamado, abogado reclamante, abogado reclamado u otros intervinientes según corresponda.

2 Tipo de persona

Permite indicar si la parte corresponde a una:

- Persona natural.
- Persona jurídica.

Dependiendo de la opción seleccionada, el sistema habilita los campos correspondientes para el ingreso de antecedentes.

3 Antecedentes de la parte

Permite registrar la información de identificación y contacto de la parte, incluyendo datos personales o de la persona jurídica, domicilio, correo electrónico, teléfono y antecedentes necesarios para efectos de notificación y tramitación de la causa

Elementos principales de la pantalla

- 1 Tipo de parte
- 2 Tipo de persona
- 3 Antecedentes de la parte
- 4 **Información adicional**
- 5 **Listado de partes ingresadas**

4 Información adicional

Permite incorporar observaciones o antecedentes complementarios relacionados con la parte que puedan resultar relevantes para la tramitación de la causa.

5 Listado de partes ingresadas

A medida que las partes son incorporadas a la causa, el sistema las despliega en una tabla resumen que permite revisar los antecedentes registrados antes de continuar con el proceso de ingreso.

Además, cada registro cuenta con un menú de acciones que permite:

- **Editar parte:** modificar los antecedentes previamente ingresados.
- **Eliminar parte:** remover la parte del listado antes del envío de la causa al tribunal.

Etapa 3: ingreso de escrito

En esta etapa se incorpora el escrito inicial que dará origen a la causa, junto con los documentos adjuntos que sirven de respaldo o antecedente para la presentación.

Sistema Gestión de Causas
2º Tribunal Ambiental
Santiago

Inicio

Gestión de causas

Mis causas

Ingresar nueva causa

Causas en borrador

Firmas ingreso causa

Consulta de causas

Estado diario

Actas de instalación

Actas de sesión

Calendario audiencias

Turnos ministros

Sentencias

1 Registro escrito inicial

Ingreso de nueva Causa

Inicio

Ingreso Partes

Ingreso Escrito

Ingreso firmantes

Ingreso de Escrito

Ingresar Escrito

Parte que presenta el escrito

Santiago Nuñez - Abogado reclamante

Referencia

Reclamación

Escrito inicial

PDF Reclamacion_VF.pdf

Estado: Público

Referencia: Reclamación

Nombre del escrito

Reclamacion

No Reservado

Autorización de poder

Ingreso de documentos adjuntos

Los documentos ingresados deben estar en el orden mencionado en el escrito.

Ingresar documentos

Arrastre y suelte los archivos o Buscar

Formatos permitidos: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, PPT, PPTX, JPG, PNG, GIF, DWG, DXF, MP3, MP4, MOV, ZIP, RAR

Tamaño máximo: 100 MB

Documentos

PNG Captura de pantalla 2026-05-26 184821.png

Estado: Público

Nombre del documento

adjunto_1

No Reservado

Autorización de poder

HEIC IMG_0677.HEIC

Estado: Reservado Total

Nombre del documento

adjunto_2

Reservado Total

Autorización de poder

Volver atrás

Guardar y salir

Continuar

2 Registro de documentos adjuntos



Elementos principales de la pantalla

1 Registro escrito inicial

2 Registro de documentos adjuntos

1 Registro escrito inicial

El usuario debe seleccionar la parte que presenta el escrito, ingresar la referencia correspondiente y adjuntar el documento principal de la causa.

Una vez cargado, el sistema muestra el escrito incorporado, indicando:

- Nombre del archivo.
- Estado del documento (público o reservado).
- Referencia asociada.
- Nombre del escrito.
- Indicador de autorización de poder, cuando corresponda.

Cada escrito cuenta con un menú de acciones que permite:

- Ver documento.
- Reservar documento (total o parcialmente por hojas).
- Eliminar documento.

Elementos principales de la pantalla

1 Registro escrito inicial

2 Registro de documentos adjuntos

2 Registro de documentos adjuntos

Permite incorporar los antecedentes que acompañan al escrito principal. Los documentos deben cargarse en el mismo orden en que son mencionados dentro del escrito.

Una vez incorporados, los documentos se muestran en un listado indicando:

- Nombre del archivo.
- Estado del documento (público, reservado total o reservado parcial).
- Nombre asignado al documento.
- Indicador de autorización de poder, cuando corresponda.

Cada documento adjunto cuenta con un menú de acciones que permite:

- Ver documento.
- Reservar documento (total o parcialmente por hojas).
- Eliminar documento.

Etapa 4: ingreso de firmantes

En esta etapa permite incorporar abogados adicionales que deban suscribir el escrito presentado.



Sistema Gestión de Causas
2º Tribunal Ambiental
Santiago

Inicio

Gestión de causas

Mis causas

Ingresar nueva causa

Causas en borrador

Firmas ingreso causa

Consulta de causas

Estado diario

Actas de instalación

Actas de sesión

Calendario audiencias

Turnos ministros

Sentencias

1

Selección de firmantes

Ingreso de nueva Causa

Inicio

Ingreso Partes

Ingreso Escrito

Ingreso firmantes

Solicitar firmantes

Los abogados designados como firmantes recibirán una notificación por correo electrónico para suscribir el documento en el sistema, previo acceso con su Clave Única.

Cabe señalar que no es obligatorio agregar firmantes, ya que el abogado que realiza el ingreso de la causa se considera firmante por defecto.

Seleccione la parte *

Seleccione la parte

Agregar firmante

Envíar a firma

RUT	Nombre	IT	Email personal	Estado firma	Acciones
25.003.857-7	Santiago Nuñez		correo@ejemplo.cl	Por enviar	...

Volver atrás

Guardar y salir

Ingresar Causa

2

Registro de firmantes

Elementos principales de la pantalla

1 Selección de firmantes

2 Registro de firmantes

1 Selección de firmantes

Permite seleccionar y agregar las partes que deberán firmar el escrito. Los abogados incorporados recibirán una notificación por correo electrónico para acceder al sistema y suscribir el documento mediante su Clave Única.

1 Registro de firmantes

Los firmantes agregados se muestran en un listado que incluye la siguiente información:

- RUT.
- Nombre.
- Correo electrónico.
- Estado de la firma.

La opción **Enviar a firma** permite remitir la solicitud de firma a los abogados pendientes.

Cada registro cuenta con un menú de acciones que permite eliminar al firmante seleccionado.