



GOBIERNO DE CHILE  
CORPORACIÓN DE ASISTENCIA JUDICIAL  
REGIÓN DEL BÍO BÍO

## **INSTRUCTIVO 01**

**JULIO - 2008**

### **PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN**

**EXHORTOS**

**Y**

**CORRESPONSALÍAS**

**CORRESPONSALÍA:** Es la comunicación entre Consultorios de la CAJ, en la cual se envían los antecedentes necesarios para iniciar y tramitar juicios cuando el domicilio del demandado se encuentra fuera de la jurisdicción del tribunal competente donde funciona el Consultorio de origen.

### **ANTECEDENTES REQUERIDOS (PREVIOS EN CONSULTORIO DE ORIGEN)**

- 1.-Hacer el diagnóstico del caso;
- 2.-Chequear la información proporcionada;
- 3.-Calificación de vulnerabilidad;
- 4.-Redactar minuta de mandato judicial a Abogado de Consultorio de destino (consultante va a Notaría de turno con certificado de privilegio de pobreza para otorgar escritura pública)

### **DOCUMENTACIÓN A ENVIAR AL CONSULTORIO DE DESTINO**

- 1.-Demanda redactada;
- 2.-Mandato Judicial;
- 3.-Certificado de consultante para privilegio de pobreza;
- 4.-Certificados que correspondan, Matrimonio, Nacimiento, Defunción, otro;
- 5.-Documentación fundante de la pretensión jurídica y prueba de la misma;
- 6.-Listado de testigos, si fuere procedente;
- 7.-Declaración jurada de renuncia a compensación económica, si fuere procedente.
- 8.-Enviar demanda por correo electrónico a consultorio de destino.
- 9.-Oficio remitido con detalle de la solicitud planteada y de la documentación respectiva, que efectivamente se adjunta.

### **TRAMITACIÓN**

**Envío :** Por Oficio de Abogado Jefe Consultorio, mediante correo certificado.

**Acuse de recibo:** El Abogado Jefe del Consultorio receptor de la corresponsalía, deberá acusar recibo, por correo electrónico, de la documentación recibida y plantear sus consultas y observaciones a la corresponsalía, dentro de 5 días de recibo el sobre con los antecedentes.

**Cuenta de la gestión:** Cada 15 días pedir cuenta del estado de la causa.

**Término:** Remitir copia autorizada de sentencia y devolución de documentos a Consultorio de origen.

**Dirección Jurídica:** Ante dificultades en la tramitación, favor avisar por correo a [jurídica@cajbiobio.cl](mailto:jurídica@cajbiobio.cl) con copia a [ucoe@cajbiobio.cl](mailto:ucoe@cajbiobio.cl) , para procurar el cumplimiento.

**EXHORTO:** Es una comunicación escrita, en virtud del cual, un tribunal llamado "exhortante", encarga a otro llamado "exhortado", la gestión de una o más diligencias determinadas del proceso, para que sean practicadas en la jurisdicción de este último, y una vez diligenciadas sean devueltas para proseguir el curso de la causa.

## **A.- EXHORTOS A LA CAJ DE LA REGION METROPOLITANA (Jurisdicción de Corte de Apelaciones de Santiago y San Miguel), Regiones VI, VII y XII.**

### **1º DOCUMENTOS:**

El exhorto deberá contener los siguientes documentos: Exhorto completo y tantas copias como sean las partes a notificar, Delega Poder Abierto, Fotocopia de la Patente del Abogado Patrocinante y Fotocopia de Cédula de Identidad del Patrocinado. Deberá estar claramente individualizado Rol de Ingreso del Tribunal Exhortante, Nombre de las Partes, Materia, y Consultorio del que proviene.

- a. Deberá ser ingresado a la **Oficina de Corte**, personalmente o a través de la Oficina de Partes de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región Metropolitana, **ubicada en Agustinas 1419, Primer Piso, Santiago.**
- b. Al recibirse el exhorto se elaborará la Carpeta en la que se ingresan los antecedentes enviados por el Consultorio de origen.

### **2º REMISIÓN DE EXHORTO.**

Terminada la gestión que fue ordenada por el tribunal exhortante, la Oficina de Corte enviará al Consultorio de origen, a través de **memorándum conductor**, copia de las resoluciones y estampados de las diligencias realizadas en los exhortos. En el caso de que se trate de un comparendo con fecha cierta (exhorto en materia civil) se acompañará a dicho memorándum conductor el exhorto en su original.

### **3º CUENTA.**

Abogado de Consultorio pedirá estado de la tramitación de los exhortos, personalmente, por vía telefónica, correo electrónico u otro medio.

La Oficina de Corte de la CAJ METRO está compuesta por Jorge Palma Daza, Abogado Jefe; Sara Lareu Giacaman, Abogada Auxiliar, y Mario Araya Garrido, Abogado Auxiliar. Esta oficina se encuentra ubicada en Agustinas N° 1419, Primer Piso, comuna de Santiago. Su correo electrónico es [ofcorte@cajmetro.cl](mailto:ofcorte@cajmetro.cl), y su teléfono es 7827980.

## **B.-EXHORTOS DESDE CONSULTORIO CAJ BIOBIO A OTRA CAJ (CAJ Tarapacá y CAJ Valparaíso).**

### **1º DOCUMENTOS:**

El exhorto deberá contener los siguientes documentos: Exhorto completo (solicitud o demanda, su proveído y todos los datos necesarios para su diligenciamiento), Delega Poder Abierto, Fotocopia de la Patente del Abogado Patrocinante y Fotocopia de Cédula de Identidad del Patrocinado. Deberá estar claramente individualizado Rol de Ingreso del Tribunal Exhortante, Nombre de las Partes, Materia, y Consultorio del que proviene.

**CAJTA** : Comprende las Regiones I, II y XV ( [www.cajta.cl](http://www.cajta.cl) )

-El Exhorto deberá ser enviado a SUBDIRECCIÓN JURÍDICA, calle Sotomayor N°728, Segundo Piso, Iquique. Teléfonos: 57 – 532162 / 532160.

**CAJVAL** : Comprende las Regiones III, IV y V ([www.cajval.cl](http://www.cajval.cl))

**III Región:** Exhorto dirigido a SUBDIRECCION REGIONAL (Sr. Roberto Chacón Gutiérrez), calle Rancagua esquina Los Carrera, Edif. Ministerio de Justicia, Teléfono: 52 – 240707 , de Copiapó.

**IV Región:** Exhorto dirigido a SUBDIRECCION REGIONAL (Sr. Marcos López Julio), calle Los Carrera Nº45, Depto. 11, Teléfono 51 – 211514, La Serena.

**V Región:** Exhorto dirigido a SUBDIRECCIÓN REGIONAL ( Sra. Cecilia Cuellar Jaramillo), calle Condell 1231 Quinto Piso, Teléfono 32 – 450144 /45/46/47, Valparaíso.

### **2º REMISIÓN DE EXHORTO.**

Terminada la gestión que fue ordenada por el tribunal exhortante, la Subdirección Jurídica o Regional enviará al Consultorio de origen, a través de **memorándum conductor**, copia de las resoluciones y estampados de las diligencias realizadas en los exhortos. En el caso de que se trate de un comparendo con fecha cierta (exhorto en materia civil) se acompañará a dicho memorándum conductor el exhorto en su original.

### **3º CUENTA:**

Si no se obtiene información dentro de quince días hábiles, el Consultorio de origen deberá reiterar por escrito la información dentro de los cinco días siguientes. Si no se obtiene respuesta, el Jefe de Consultorio informará a la Dirección Jurídica de la CAJ Bío Bío, a fin de procurar el cumplimiento.

## **C.-EXHORTOS ENVIADOS ENTRE CONSULTORIOS CAJ BIO BIO.**

**1º Documentos:** Los mismos ya señalados antes.

**2º Envío y Remisión:** Directamente entre Jefes de Consultorios.

**3º Cuenta:** El Consultorio de destino deberá informar dentro de 15 días hábiles la recepción del Exhorto y su estado procesal. Cumplido el encargo, se enviará directamente a Consultorio de origen.

-Incumplimiento será informado por Consultorio de origen a la Dirección Regional que corresponda al Consultorio de destino, para fiscalización respectiva.

## **D.-EXHORTOS ENVIADOS DESDE CONSULTORIOS OTRAS CAJ A UNO CUALQUIERA DE NUESTROS CONSULTORIOS. ([www.cajbiobio.cl](http://www.cajbiobio.cl))**

Se enviarán a las Direcciones Regionales respectivas:

**VIII Región:** Sr. Luis Núñez Oviedo, Director Jurídico (s), Calle Freire 728, Oficina 305, Concepción. Teléfono: 41 – 2756550 / 05. [juridica@cajbiobio.cl](mailto:juridica@cajbiobio.cl)

**IX Región:** Sr. Ricardo Parada Sotomayor, Director Regional, Vicuña Mackenna 952 2º Piso, Edificio “Recabarren”, Temuco. Teléfono: 45 – 403451. [dirnovena@cajbiobio.cl](mailto:dirnovena@cajbiobio.cl)

**X Región:** Sr. Jaime Silva Sciberras, Director Regional, calle Benavente 561, Oficinas 1,2 y 3, Puerto Montt. Teléfono 65 –287804. [dirdecima@cajbiobio.cl](mailto:dirdecima@cajbiobio.cl)

**XI Región:** Sr. Waldo Barraza Pino, Director Regional, Avda. Baquedano 336, Coyhaique. Teléfono: 67 – 214649. [dirundecima@cajbiobio.cl](mailto:dirundecima@cajbiobio.cl)

**XIV Región:** Sr. Tito Herrera de la Fuente, Jefe Provincial Valdivia, Vicente Pérez Rosales, Pasaje Varela 235, Valdivia. Teléfono: 63 – 213341. [cvaldivia@cajbiobio.cl](mailto:cvaldivia@cajbiobio.cl)