

ORD. : 126/2009 DAF

ANT. : NO HAY

MAT. : LO QUE INDICA

CONCEPCION, 19 de Mayo de 2009

**DE : SR. JEFE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO – C. A. J. REGION DEL BIO-BIO,  
DON JORGE ARELLANO MESSER**

**A : SR. DIRECTOR JURIDICO – C.A.J. REGION DEL BIO-BIO  
DON LUIS NÚÑEZ OVIEDO**

Junto con saludarlo, y con el fin de instruir una normativa que indique el procedimiento a seguir en relación a las Costas o Diezmos recibidos por nuestra Institución en los diferentes consultorios de nuestra jurisdicción, a continuación detallo los pasos a seguir:

1. El responsable de la recepción de las Costas o Diezmos es el Abogado Jefe del Consultorio Jurídico.
2. Cada consultorio jurídico registrará las costas en un formato especial para este trámite, que se adjunta.
3. Una vez recepcionados los documentos o diezmos, estos deben ser depositados a más tardar dentro de 48 horas de su recepción o en su defecto remitirlo a la Dirección de Administración y Finanzas de nuestra institución.
4. El depósito debe ser en la Cuenta Corriente de la C.A.J. Región del Bio-Bio, N° 53309173402, del BancoEstado.
5. Enviar copia del depósito que respalde la operación.

Saludos cordiales,

  
**JORGE ARELLANO MESSER**  
**JEFE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO**



AM/aan

Distribución:

- ✓ Destinatario
- ✓ Copia Sr. Jefe Unidad de Consultorios, Don Patricio Ulloa Vargas
- ✓ Copia Archivo Dirección Jurídica
- ✓ Archivo

CORP. ASISTENCIA JUDICIAL REGION  
DEL BIO - RIO CONCEPCION  
SUB DIRECCION JURIDICA

FECHA INGRESO: 20/05/09  
FOLIO: 48 HORA: 12:30  
DESTINO: Helénias Ulloa V

RECIBO DE COSTAS O DEZIMOS

En ..... de ..... de .....  
Recibí de don(a) .....  
Rut .....  
Comisionado en .....  
de ..... de .....  
En dinero en (dinero efectivo o cheque)  
por concepto de (costas/dezimos)  
Entregado con el ingreso N° .....  
del .....  
de Concepción, correspondiente al ingreso N° .....  
de este consultorio patrocinado por el abogado(a) .....  
FIRMA .....  
NOMBRE DEL PATRIANTE .....