

PAUTA DE FISCALIZACIÓN A OFICIO MIXTO

(completar únicamente aquellas secciones que correspondan a las funciones que efectivamente sirve el oficio inspeccionado y eliminar las que no correspondan)

PREÁMBULO

El objetivo de la inspección por la Fiscalía Judicial se enmarca en lo establecido en los artículos 353 N°2 y 353 bis del Código Orgánico de Tribunales (COT), relativos a la obligación de supervisar la conducta funcionaria del personal de la segunda serie del Escalafón Secundario del Poder Judicial, a fin de promover los procedimientos disciplinarios frente a la detección de faltas, abusos o incorrecciones. Las inspecciones se deben realizar de manera trimestral a cada oficio (artículo 564 del COT).

DATOS GENERALES

Corte de Apelaciones	Ilma. Corte de Apelaciones de Talca.
Fiscal Judicial	Sr. Gonzalo Pérez Correa.
Oficial de Fiscal	María Fernanda Guevara – Administrativo Auditor.
Denominación del Oficio Mixto	Conservador de Bienes Raíces y Archivero Judicial.
Tipo de oficio mixto (indicar qué funciones sirve)	Conservador de Bienes Raíces y Archivero Judicial.
Ubicación (indicar dirección completa)	Oñederra #649, Constitución.
Fecha de la visita (indicar todos los días que abarcó)	11 de junio de 2026.
Fecha del informe (fecha en que se confecciona este informe)	15 de junio de 2026.
Período a revisar (meses desde la última visita)	Enero de 2026 a la fecha.

I. TITULAR, PERSONAL, ÁMBITO DISCIPLINARIO Y CUMPLIMIENTO DE DERECHOS LABORALES

1. ANTECEDENTES DEL TITULAR

N°	Nombre	Fecha de Nombramiento	Estado Declaración de Intereses y Patrimonio	Observación
0	0	0	0	El cargo se encuentra vacante por la renuncia de su titular, a contar

				del 1 de abril de 2026, aceptada por resolución del tribunal Pleno de 31 de marzo de 2026, en AD 211-2026. Contactada su titular telefónicamente y por correo electrónico informando que debe realizar el cese de funciones, la hizo el 17-6-2026, bajo el tipo “actualización periódica”. Con fecha 23 de julio se remite correo informando que debe corregir el tipo de declaración.
--	--	--	--	---

2. ANTECEDENTES DE TITULARES SUPLENTES, SUBROGANTES E INTERINOS

N°	Nombre	Calidad	Períodos Servidos	Estado Declaración de Intereses y Patrimonio	Estado de Caución (art. 473 bis)	Observación
1	Claudio Sebastián Pino Saéz	Interino	7-4-2026 hasta que se nombre el titular	Realizada.	Rendida	Rindió fianza el 24 de abril de 2026. Realizó la DIP el 27 de abril de 2026, bajo el N° 116383.
2	Andrea Meliza Alfaro Sáez	Suplente	Abril 16 y 17. Mayo 08, 11, 12, 13, 14 y 15. (D.E.	Pendiente	No corresponde	El día 25 de junio, el CBR interino me informó que por parte de la CBR suplente

			N°85-2026 de 10-04-2026)			estaba pidiendo la habilitación en el sistema, para realizar las pendientes.
3	Ángela Bravo Gaete.	Interina	Abril 1 al 6 de 2026.	Pendiente	No corresponde	Doña Ángela Aurora Bravo Gaete fue nombrada interina de dicho oficio con fecha 1 de abril de 2026, presentando su renuncia el 6 de abril. Siendo aceptada por resolución del Tribunal Pleno de 20 de abril, en AD 262-2026. Se encuentran pendientes las Dip, de asunción y cese. Con fecha 23-7-2026 se remite correo solicitando realizarlas.

3. DOTACIÓN EFECTIVA DEL PERSONAL DEL OFICIO

N°	Nombre	Cargo	Situación Contractual	Sanciones / Observación
1	Luz Gabriela Araya Luna	No identificado en anexos	Indefinido	Actualización de cargo

2	Francisca Belén Castro Galaz	No identificado en anexos	Indefinido	Actualización de cargo
3	Mónica Patricia Diaz Acevedo	No identificado en anexos	Indefinido	Actualización de cargo
4	Daniela Alejandra Gómez Orellana	No identificado en anexos	Indefinido	Actualización de cargo
5	Cristian Andrés González González	No identificado en anexos	Indefinido	Actualización de cargo
6	Susy Angelina Maturana Canales	No identificado en anexos	Indefinido	Actualización de cargo
7	Miriam Del Carmen Saldaña Jaque	No identificado en anexos	Indefinido	Actualización de cargo
8	Paula Alejandra Toledo Nilo	No identificado en anexos	Indefinido	Actualización de cargo
9	Cecilia Urrutia García	No identificado en anexos	Indefinido	Actualización de cargo
10	Genesis Nicol Bernal Báez	Atención a público y caja	Contrato a honorarios	Evaluar si es procedente seguir con contrato a honorarios.

4. SANCIONES DISCIPLINARIAS

Ítem	SÍ	NO	Observaciones
4.1. Existencia de procesos disciplinarios en curso respecto del titular (titular, subrogante y suplentes)		X	No existen procesos disciplinarios en contra del titula como de los suplentes del oficio. Lo anterior conforme a la base de información de esta Fiscalía Judicial y según lo informado por el Presidente de esta ICA.
4.2. Existencia de sanciones firmes aplicadas durante el presente y el año anterior y su cumplimiento		X	No hay sanciones aplicadas de acuerdo con la base de información de esta Fiscalía Judicial.

4.3. Cumplimiento de otras medidas ordenadas por la Corte de Apelaciones (en caso de existir)		X	No hay. Conforme a información entregada por la ICA.
Otras observaciones sobre este ámbito			

5. CUMPLIMIENTO DE DERECHOS LABORALES DEL PERSONAL

Ítem	SÍ	NO	Observaciones
5.1. Existe facilidad para acceder a la revisión del estado de pago de remuneraciones y cotizaciones previsionales	Obs		Cabe señalar que la presente revisión se ha visto limitada por las condiciones actuales de administración y resguardo documental del oficio. En particular, no ha sido posible efectuar una revisión completa, lineal y continua de la documentación laboral y previsional desde el mes de enero del presente año hasta la fecha de fiscalización, como habitualmente se realiza. Lo anterior se debe a que el actual Conservador Interino asumió funciones hace aproximadamente dos meses y no recibió una entrega formal de la documentación por parte de la administración anterior. Asimismo, el contador responsable tampoco entregó un respaldo íntegro de los antecedentes, encontrándose actualmente en proceso de reconstrucción y recopilación del historial documental de los trabajadores. En consecuencia, las observaciones contenidas en el presente informe se sustentan exclusivamente en la documentación que fue posible revisar al momento de la fiscalización y en los antecedentes que el Conservador Interino ha logrado recopilar hasta la fecha. Por tanto, las conclusiones y observaciones aquí consignadas deben ser analizadas considerando esta circunstancia, la cual limita el alcance de la revisión.
5.2. Pago de remuneraciones se encuentra al día	X		Se constató que las liquidaciones de remuneraciones correspondientes a los meses de abril y mayo, períodos que han sido efectivamente pagados por el Conservador Interino, cuentan con sus respectivas papeletas de recepción firmadas por todas las trabajadoras. La documentación de respaldo se

			encuentra archivada en el oficio para efectos de control y verificación.
5.3. Cotizaciones previsionales se encuentran declaradas y pagadas dentro de plazo	X		En relación con las cotizaciones previsionales, se logró recopilar la documentación correspondiente a los meses de febrero, marzo y abril, constatándose que las mismas fueron íntegramente pagadas y enteradas oportunamente, en conformidad con los plazos legales vigentes.
5.4. Cotizaciones de salud se encuentran declaradas y pagadas dentro de plazo	X		Idem punto anterior.
5.5. Existencia de juicios laborales y de cobranza laboral y previsional en tramitación en contra del titular (excluir procedimientos por acoso laboral y sexual)		X	No existen juicios laborales en su contra. Lo anterior, fue consultado mediante oficio a la jefa de Unidad de Causas y Sala de esta ICA, como también el suscrito revisó en la O.J.V
5.6. Existencia de sentencias laborales condenatorias firmes en contra del titular durante el año actual y anterior (excluir procedimientos por acoso laboral y sexual)		X	No existen juicios laborales en su contra. Lo anterior, fue consultado mediante oficio a la jefa de Unidad de Causas y Sala de esta ICA, como también el suscrito revisó en la O.J.V.
Otras observaciones sobre este ámbito	- Respecto de las cotizaciones previsionales, además de lo señalado previamente, se logró verificar el pago de aquellas correspondientes al período comprendido entre los meses de febrero y abril. A la fecha de la fiscalización aún no correspondía efectuar el pago de las cotizaciones del mes de mayo. Se constató que todas las cotizaciones revisadas se encuentran debidamente enteradas y pagadas dentro de los plazos legales establecidos, manteniéndose los respectivos comprobantes archivados en el oficio. - Las liquidaciones de remuneraciones, se verificó que cuentan con un formato adecuado y contienen la información necesaria para su correcta comprensión. Asimismo, se observa que la actual administración se encuentra incorporando procedimientos de control y respaldo documental, toda vez que previamente no existía un archivo de estos antecedentes. Las liquidaciones correspondientes a los meses de abril y		

mayo se encuentran debidamente firmadas por la totalidad de los trabajadores. Además, los montos consignados son concordantes con los antecedentes contractuales y la información proporcionada por los trabajadores.

- Los contratos de trabajos originales, en algunos casos tienen casi 40 años, por ende, se revisaron los respectivos anexos contractuales vigentes, verificándose que el Conservador Interino ha mantenido las condiciones de contratación indefinida y ha respetado las fechas originales de inicio de la relación laboral. Se constató que las remuneraciones pactadas se encuentran acordes a las funciones desempeñadas y, en todos los casos revisados, superan el IMM vigente. Asimismo, los trabajadores cuentan con los correspondientes anexos de modificación de empleador y sus jornadas laborales se ajustan a la normativa vigente, siendo inferiores a 42 horas semanales.

En cuanto a las funciones consignadas en los contratos de trabajo y aquellas informadas en la nómina de personal, el Conservador Interino señala que se encuentra en proceso de regularización y actualización de las denominaciones de los cargos efectivamente desempeñados por cada trabajadora, con el objeto de establecer una estructura organizacional más clara y ordenada para el funcionamiento del oficio. Indica, además, que dentro de las medidas proyectadas contempla la contratación de servicios externos especializados para la administración de recursos humanos, contabilidad y otras materias administrativas.

- Se detectó una observación respecto de una trabajadora contratada bajo la modalidad de honorarios, quien desempeña funciones de atención de público y caja. De acuerdo con los antecedentes recopilados, dichas labores se ejecutan sujetas a horario, bajo supervisión directa y en el marco de una relación de dependencia y subordinación, elementos que podrían configurar la existencia de una relación laboral. Esta situación fue informada al Conservador Interino, quien manifestó que revisará el caso junto a la trabajadora y adoptará las medidas necesarias para su regularización, lo que será fiscalizado en la próxima inspección.

- También se revisó la situación de un trabajador que presentó voluntariamente su renuncia meses previos y que, posteriormente, solicitó ser desvinculado por la causal de necesidades de la empresa con el propósito de acceder a determinados beneficios estatales. Al respecto, se indicó al Conservador Interino que debe dar curso al término de la relación laboral conforme a la renuncia voluntaria presentada por el trabajador y

proceder a poner a disposición el correspondiente finiquito, toda vez que dicho documento fue suscrito voluntariamente por el propio dependiente. Se recomendó regularizar esta situación a la brevedad.

- Respecto del libro de asistencia y los registros diarios, las propias trabajadoras señalaron que con anterioridad no existía un especial cuidado ni rigurosidad en la forma de efectuar las anotaciones y controles correspondientes. Durante la revisión se constató la existencia de algunos registros incompletos, particularmente en lo relativo a cierres y determinadas anotaciones diarias.

No obstante lo anterior, se aprecia una mejora progresiva en el cumplimiento de estas obligaciones, observándose una mayor preocupación por mantener los registros actualizados y completos. Asimismo, se verificó que actualmente se está efectuando el control y conteo de las horas ordinarias trabajadas diariamente.

Se formuló la observación de reforzar la rigurosidad en el manejo de estos registros y se recomendó designar a una persona responsable de su revisión y control periódico, con el objeto de detectar y corregir oportunamente eventuales errores u omisiones. Del mismo modo, se hizo presente directamente a las trabajadoras la importancia de cumplir adecuadamente con estas obligaciones, atendida la relevancia que dichos registros tienen para el correcto funcionamiento y control.

- Respecto del control de feriados legales, se detecta una situación que requiere especial atención, toda vez que la administración anterior no mantenía un registro formal y actualizado de los períodos de feriado utilizados por las trabajadoras. Asimismo, no se encontraron respaldos documentales suficientes que permitieran acreditar de manera fehaciente los días de vacaciones efectivamente otorgados y utilizados durante períodos anteriores.

En este contexto, el Conservador Interino se encuentra actualmente enfrentando el desafío de reconstruir y regularizar dicha información, contando principalmente con los antecedentes proporcionados por las propias trabajadoras respecto de los saldos y períodos de feriado que señalan haber utilizado. Por lo anterior, se recomendó generar instancias de revisión y conciliación de antecedentes entre las partes, con el objeto de establecer una base de información razonablemente consensuada que permita normalizar el control de feriados legales hacia el futuro.

Asimismo, se entregaron los lineamientos necesarios para la adecuada administración de esta materia, indicándose que, en adelante, todo feriado legal deberá encontrarse debidamente documentado mediante la respectiva solicitud o comprobante

firmado por la trabajadora, registrando claramente las fechas de inicio y término del descanso, los días utilizados y el saldo pendiente. Del mismo modo, se hizo presente la necesidad de mantener coherencia entre dichos registros, las liquidaciones de remuneraciones y los controles de asistencia.

Se recordó además que el feriado legal anual debe otorgarse conforme a la normativa vigente, debiendo uno de sus períodos comprender, a lo menos, diez días hábiles continuos.

Se instruyó al Conservador Interino para implementar y mantener un sistema de control formal que permita acreditar adecuadamente el uso, saldo y acumulación de feriados legales de cada trabajadora.

- Respecto del área de prevención de riesgos, se detectan importantes incumplimientos que requieren ser abordados con prioridad por la actual administración. Se debe considerar que el Conservador Interino lleva un período acotado en el ejercicio de sus funciones, razón por la cual diversos aspectos preventivos aún no han sido implementados o regularizados.

Durante la revisión se constató que actualmente el oficio no cuenta con asesoría permanente de un profesional en prevención de riesgos ni con acompañamiento técnico efectivo por parte del organismo administrador al cual se encuentra afiliado. Asimismo, no se dispone de un Reglamento Interno debidamente elaborado, implementado y difundido entre los trabajadores, ni existen registros que acrediten su entrega y recepción.

De igual forma, se verificó la inexistencia de matrices o instrumentos formales de identificación de riesgos laborales asociados a los distintos cargos desempeñados por las trabajadoras, así como la ausencia de procedimientos de información y difusión de los riesgos inherentes a cada función.

Considerando la relevancia de estas materias para la protección de la salud y seguridad de los trabajadores, así como para el adecuado cumplimiento de la normativa laboral vigente, se instruyó al Conservador Interino adoptar las medidas necesarias para regularizar estas situaciones a la mayor brevedad posible. En particular, se enfatizó la necesidad de implementar una estructura preventiva básica que contemple asesoría especializada, elaboración y difusión de la documentación obligatoria, identificación de riesgos por cargo y generación de los respectivos registros de capacitación, información y entrega de antecedentes a los trabajadores.

Se dejó expresa constancia de que estas materias constituyen un aspecto prioritario para el adecuado funcionamiento del oficio y para asegurar el cumplimiento de las obligaciones legales en materia de seguridad y salud en el trabajo.

--	--

II. INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y VINCULACIÓN CON EL USUARIO

Ítem	Describir
1.1. Situación del inmueble (Propio, arrendado u otro; especificar contrato vigente)	Se informó que su propietaria es doña María Andrea Vega Faúndez, ex CBR de Constitución, aún no se ha formalizado un contrato de arrendamiento con la propietaria, existiendo conversaciones en avance. Esta situación se debe regularizar a la brevedad, lo que será inspeccionado por este Fiscal Judicial.
1.2. Condiciones de conservación y seguridad (caja fuerte o bóveda ignífuga, extintores con certificación de carga vigente, plan de emergencia)	El oficio no cuenta con una caja fuerte destinada al resguardo de valores o documentación relevante. El espacio utilizado para tales efectos corresponde a una dependencia habilitada como bóveda, la cual no reúne las condiciones técnicas propias de una instalación de esta naturaleza. No obstante, se observó que dicha dependencia posee muros de considerable espesor, característica que eventualmente podría contribuir a mitigar los efectos de un siniestro. Asimismo, se informó la existencia de extintores en el inmueble; sin embargo, estos no cuentan con certificación vigente, por lo que requieren ser regularizados a la brevedad. Por otra parte, se constató la inexistencia de un plan de emergencia y evacuación formalmente elaborado e implementado. Del mismo modo, no existen antecedentes que acrediten la realización de una evaluación técnica de riesgos por parte de un profesional competente en prevención de riesgos, particularmente en lo relativo a las condiciones del inmueble, identificación de vías de evacuación, salidas de emergencia y procedimientos de actuación frente a situaciones de riesgo. Se recomendó adoptar medidas para regularizar estas materias con carácter prioritario, incorporando asesoría especializada que permita evaluar las condiciones de seguridad existentes e implementar los mecanismos de prevención y respuesta exigidos por la normativa.
1.3. Idoneidad de espacios para atención y espera de usuarios. Verificar existencia de terminales o	Respecto de las dependencias destinadas a la atención de público, se observó que las condiciones actuales resultan limitadas para la adecuada recepción y espera de los usuarios. El

computadores disponibles para consulta gratuita in situ de repertorios, registros y archivos electrónicos	espacio para estos fines corresponde a un área reducida, ubicada frente al mesón de atención. Asimismo, se constató que no existen suficientes asientos destinados a los usuarios, disponiéndose únicamente de una banca con capacidad aproximada para dos o tres personas, situación que podría resultar insuficiente en períodos de mayor afluencia de público. Por otra parte, el oficio no cuenta con terminales de consulta ni equipos computacionales para los usuarios, lo que impide la realización de revisiones preliminares de información o consultas autónomas por parte del público antes de ser atendido por el personal. Si bien estas condiciones no han impedido el funcionamiento del servicio, se estima recomendable evaluar alternativas que permitan mejorar los espacios de espera y atención, con el objeto de brindar una experiencia más adecuada a los usuarios y optimizar el flujo de atención.
1.4. Accesos y servicios higiénicos para personas en situación de discapacidad	El oficio no dispone de servicios higiénicos de uso público, por lo que actualmente no existe la posibilidad de facilitar este tipo de instalaciones a los usuarios. Asimismo, se verificó que no existen servicios higiénicos adaptados o accesibles para personas con discapacidad o movilidad reducida. Considerando la naturaleza del servicio prestado y la atención permanente de público, se recomienda evaluar medidas orientadas a mejorar las condiciones, con especial consideración de los estándares de inclusión y acceso universal.
1.5. Atención preferente para grupos de riesgo (personas mayores, embarazadas u otros)	Se constató que el oficio no cuenta con un procedimiento formal ni con mecanismos especialmente habilitados para la identificación y atención de personas que requieran trato preferente. En la práctica, dicha atención se realiza principalmente cuando el personal ubicado en el área de atención o caja advierte visualmente la presencia de una persona que podría requerir asistencia prioritaria. Sin embargo, esta identificación se ve dificultada por la altura del mesón. Asimismo, se informó que, en aquellos casos en que la necesidad de atención preferente no resulta evidente, es la propia persona usuaria o su acompañante quien debe comunicar dicha circunstancia al personal del oficio para que se le otorgue atención prioritaria tan pronto como exista un funcionario disponible.

	En cuanto a las condiciones de accesibilidad, se verificó que el acceso principal al inmueble presenta un desnivel considerable, estimado en aproximadamente 30 a 40 centímetros, sin que exista una rampa u otro mecanismo de acceso universal que permita superar dicha diferencia de nivel. En consecuencia, una persona usuaria de silla de ruedas no puede acceder de manera autónoma al interior del oficio, observándose igualmente dificultades significativas para personas con movilidad reducida o que requieran apoyo de bastones, muletas u otros elementos de asistencia. Consultado el personal respecto de situaciones de esta naturaleza, se informó que, cuando se presentan usuarios con dificultades de desplazamiento, habitualmente se les presta ayuda para acceder al inmueble o, alternativamente, los funcionarios se acercan a brindarle atención. Sin perjuicio de las medidas de buena voluntad adoptadas por el personal, se recomienda evaluar e implementar mejoras en materia de accesibilidad universal y atención preferente, con el objeto de garantizar un acceso más adecuado, autónomo y digno a todos los usuarios del servicio.
1.6. Orden e higiene general de las dependencias	Se observó que estas se mantienen en condiciones aceptables de limpieza; sin embargo, presentan oportunidades de mejora en materia de organización y distribución de los espacios. Se constató una importante acumulación de documentación y material de trabajo, situación que dificulta el adecuado aprovechamiento de las áreas disponibles y afecta la percepción general de orden dentro del oficio. Asimismo, se observó que las dependencias presentan limitaciones en cuanto a luminosidad y ventilación, circunstancias que se ven acentuadas por las reducidas dimensiones del inmueble. Del mismo modo, la distribución actual de los puestos de trabajo y la organización de los distintos espacios no resulta óptima para el desarrollo eficiente de las labores ni para el adecuado flujo de atención y funcionamiento interno del oficio. No obstante lo anterior, el Conservador Interino manifestó encontrarse consciente de estas deficiencias y señaló que contempla implementar mejoras orientadas a optimizar la distribución de los espacios, fortalecer los

	sistemas de archivo y organización documental, y mejorar las condiciones generales de trabajo y atención. Dichas medidas se proyectan para ser ejecutadas en el mediano plazo, conforme a las posibilidades operativas y administrativas del oficio. En consecuencia, se recomienda avanzar progresivamente en la implementación de estas mejoras, con el objeto de favorecer condiciones más adecuadas de orden, funcionalidad, comodidad y eficiencia tanto para los trabajadores como para los usuarios del servicio.
1.7. Condiciones materiales bajo las que prestan servicios el personal (puestos de trabajo, cocina, baños)	Respecto de las instalaciones destinadas al personal, se observó que el área de atención de público cuenta con dos puestos de trabajo ubicados en el mesón principal, donde se desarrolla la atención al cliente y caja. Cada uno dispone de computador, silla de escritorio y los implementos necesarios para el adecuado desarrollo de las funciones asignadas. Por su parte, el área destinada al personal de escritura se encuentra ubicada en un sector lateral del inmueble y está conformada por aproximadamente cinco módulos individuales separados mediante divisiones de vidrio con marcos de aluminio. En cada uno de estos espacios se desempeña una trabajadora, contando con escritorio, silla, computador, mueble para documentación y los materiales requeridos para la ejecución de sus labores. No obstante, se constató que dichos espacios son de dimensiones reducidas y presentan limitaciones en cuanto a amplitud y circulación, disponiendo únicamente de un pasillo común para el desplazamiento interno. En cuanto al personal del archivero y bodega documental, se constata que desarrollan sus labores en zonas tipo escritorios y mesones, los cuales cuentan con sillas respectivas, computadores, equipos de scanner e impresión adecuados a sus labores. En cuanto a las dependencias destinadas al bienestar del personal, se verificó la existencia de un baño de uso exclusivo para las trabajadoras. Este presenta dimensiones adecuadas para su utilización; sin embargo, su distribución interior corresponde a un espacio tipo pasillo, de características angostas y alargadas, lo que puede afectar su comodidad de uso. Asimismo, se observó la instalación de un biombo separador al fondo del recinto. Cabe señalar que, en caso de requerirse accesibilidad

	universal para personas con movilidad reducida, las condiciones actuales del baño no cumplirían con los requisitos necesarios para tal efecto. Asimismo, se constató que el oficio no dispone de un comedor o espacio especialmente habilitado para la alimentación del personal. Actualmente, las trabajadoras utilizan para dicho fin un sector habilitado de manera informal al interior de la dependencia destinada a bodega-bóveda, ubicada en la parte posterior del inmueble. En dicho espacio se dispone de un mesón y algunos elementos básicos para la alimentación, tales como frigobar, microondas, hervidor y otros utensilios de uso habitual. Sin perjuicio de lo anterior, la dependencia utilizada para estos fines corresponde principalmente a un área destinada al almacenamiento de documentación, por lo que no reúne las características propias de un espacio destinado exclusivamente al bienestar y alimentación del personal. En consecuencia, se estima recomendable evaluar la habilitación de un área más adecuada para estos efectos, considerando condiciones apropiadas de higiene, iluminación, ventilación y comodidad para los trabajadores con el objeto de proporcionar un entorno adecuado y acorde a las necesidades de estos.
1.8. Publicación de aranceles en cartel físico y sitio web	Se constató el arancel se encuentra exhibidos al público mediante un cartel físico ubicado en las dependencias de atención. Si bien el soporte utilizado presenta oportunidades de mejora en cuanto a su presentación, conservación y visibilidad, se verifica que cumple con la finalidad de informar a los usuarios. No obstante lo anterior, se observó que dicha información no se encuentra disponible en el sitio web del oficio, no siendo posible acceder de manera remota al detalle de los aranceles y tarifas vigentes para cada trámite o servicio ofrecido.
1.9 Disponibilidad de sitio web con toda la información exigida por la ley actualizada. Debe contener: nómina de personal con remuneraciones; últimos tres informes de fiscalización; balances anuales; declaraciones de patrimonio e intereses	Previo al análisis de los contenidos disponibles en el sitio web del oficio, resulta necesario dejar constancia de una circunstancia relevante informada por el Conservador Interino. Según lo señalado, la actual página web fue desarrollada durante la administración de la anterior Conservadora, doña María Andrea Vega Faúndez, quien mantendría la titularidad del dominio y del servicio de hosting a través de un proveedor informático externo. El Conservador Interino indicó haber realizado diversas gestiones para establecer una comunicación fluida con dicho proveedor, con el

	objeto de obtener acceso y control sobre la plataforma, sin que a la fecha haya sido posible lograrlo. En consideración a esta situación, manifestó encontrarse evaluando la creación de un nuevo sitio web institucional que permita cumplir adecuadamente con las exigencias normativas vigentes y mantener información actualizada para los usuarios. Sin perjuicio de lo anterior, durante la fiscalización se efectuó una revisión del sitio web actualmente disponible, constatándose que este contiene información relativa a la dirección del oficio y un horario de atención. No obstante, el horario publicado no corresponde al actualmente vigente, toda vez que el oficio se encuentra atendiendo entre las 09:00 y las 16:30 horas. Asimismo, el sitio informa de manera general los trámites que pueden realizarse en el oficio; sin embargo, no incorpora información relativa a los requisitos, antecedentes o documentación necesaria para la realización de estos. Por otra parte, se verificó que la página no identifica al actual Conservador Interino como responsable del oficio, manteniendo referencias a la administración anterior. Tampoco contiene información relativa a suplencias vigentes, ni publica la DIP. Se constató además la existencia de una nómina de trabajadores; sin embargo, esta no se encuentra actualizada, incluyendo personas que actualmente ya no prestan servicios en el oficio. Como aspecto positivo, se verificó la publicación de un canal de contacto mediante correo electrónico. No se encuentran disponibles los aranceles y tarifas aplicables a los distintos trámites, ni existe un canal formal destinado a consultas, reclamos y sugerencias. En consecuencia, se concluye que el sitio web actualmente disponible presenta importantes deficiencias en cuanto a actualización, completitud y cumplimiento de los estándares de información que debieran encontrarse disponibles para el público. Sin perjuicio de las limitaciones informadas respecto de la administración del dominio y hosting, se recomienda adoptar las medidas necesarias para regularizar esta situación a la brevedad, ya sea mediante la recuperación del control del sitio existente o a través de la implementación de una nueva plataforma institucional.
1.10. Información visible sobre canales y horario de atención de público.	Se constató la existencia de una hoja informativa adherida a la mampara de acceso al inmueble, en la que se detalla tanto la dirección del sitio

Verificar comunicación formal y previa a la Fiscalía Judicial sobre el horario vigente y sus modificaciones (art. 475 COT). Solicitar respaldo del correo enviado a la Fiscalía.	web como el correo electrónico de contacto del oficio, permitiendo a los usuarios acceder a estos canales de comunicación de manera visible al momento de su ingreso. En relación con el horario de atención, se verificó que el oficio actualmente atiende público entre las 09:00 y las 16:30 horas, cumpliendo con una jornada de siete horas diarias de funcionamiento. No obstante lo anterior, durante la fiscalización se advirtió la existencia de un cartel informativo en el acceso al inmueble que consignaba un horario de atención desactualizado, correspondiente al régimen anteriormente vigente, en el cual la atención finalizaba a las 14:00 horas. Considerando que dicha información podría inducir a error a los usuarios, el señor Fiscal Judicial instruyó, durante la misma visita de fiscalización, el retiro inmediato del referido cartel y su posterior reemplazo por información actualizada y concordante con el horario efectivo de funcionamiento del oficio. Se deja constancia de que la observación fue comunicada directamente durante la visita al oficio.
1.11. Existencia de libro físico de reclamos u otra modalidad similar y tramitación que se otorga a los que se ingresan	Se constató la existencia de un libro destinado al registro de felicitaciones y reclamos. No obstante, se observó que dicho instrumento no cuenta con aperturas y cierres anuales que permitan un adecuado control de su utilización y resguardo. Asimismo, se verificó que no tiene un formato utilizado, ni contempla instrucciones o espacios destinados a registrar antecedentes de contacto de los usuarios, como número telefónico o correo electrónico, información que podría resultar necesaria para efectuar seguimientos, entregar respuestas o comunicar las medidas adoptadas frente a eventuales reclamos, sugerencias o requerimientos. Revisado el contenido del libro desde enero de 2026 hasta la fecha de la fiscalización, se constató la existencia de un único registro, correspondiente al día 05 de junio de 2026. Dicha anotación consiste en una felicitación formulada por un usuario respecto de la atención recibida y el desempeño de una trabajadora en particular. Se recomienda implementar un procedimiento de control y seguimiento de este registro, incorporando mecanismos que permitan una adecuada trazabilidad de las observaciones efectuadas por los usuarios y, cuando corresponda, la posibilidad de establecer

	contacto para informar las gestiones realizadas o las soluciones adoptadas.
1.12. Señalética diferenciada para las distintas funciones del oficio (notarial, conservatoria, archivero), a fin de facilitar la orientación del usuario	Respecto de la organización funcional del oficio, se constató que este ejerce tanto funciones de Conservador como de Archivero. Sin embargo, no existe una separación física ni funcional claramente diferenciada entre ambas áreas de trabajo. Lo anterior responde, principalmente, a las características propias del oficio, considerando las dimensiones reducidas del inmueble, la dotación existente de trabajadores y la forma en que se desarrolla la operación diaria. En efecto, se verificó que el personal presta apoyo transversal a las distintas actividades del oficio, desempeñando funciones asociadas tanto a las labores conservatorias como a las de archivo, según las necesidades operativas existentes. En este contexto, la ausencia de una división formal de sectores no aparece como una situación excepcional, sino como una consecuencia de la estructura y organización actual del oficio, donde los recursos humanos y físicos disponibles son utilizados de manera compartida para el cumplimiento de ambas funciones.
1.13. Exhibición de cuadros informativos exigidos por el art. 3° LRCBR (comunidades de jurisdicción, tarifas y Fiscal Judicial fiscalizador)	En el oficio se observa que se cumple con el cuadro correspondiente al Fiscal Judicial Fiscalizador, así como las hojas que contienen el arancel vigente, no obstante, no son tan visibles ni fácil de leer por los usuarios. El cuadro relativo a las comunas que conforman la jurisdicción no se evidenció.
1.14. Requerimientos del SERNAC: ¿Ha recibido el oficio requerimientos del SERNAC? ¿Coinciden con denuncias en el canal de la Fiscalía? Verificar reporte de consultas y reclamos del canal del sitio web, evaluando tiempo y calidad de respuesta.	En efecto, se verificó que el requerimiento remitido por el SERNAC fue recepcionado por el oficio. Sin perjuicio de ello, no se realizó la inscripción. Hasta la fecha de la fiscalización no ha tenido reclamos vía SERNAC. Sí se presentó una denuncia por el canal de la fiscalía, de la cual se tomó conocimiento, fue oficiada con respectiva respuesta y se comunicó el Conservador con la persona en cuestión logrando una adecuada solución.
1.15. 2.12. Libro especial de visitas de inspección (art. 553 inciso final COT)	Las actas de visita se encuentran disponibles para su revisión en el oficio. Si bien no se mantienen en un libro especialmente destinado para ello, estas son archivadas y conservadas en dependencias del oficio. Asimismo, se verificó la existencia de copia correspondiente a la última visita efectuada.

Otras observaciones sobre este ámbito	Durante la fiscalización y la revisión de los antecedentes examinados, se constató la existencia de diversos incumplimientos respecto de la normativa aplicable, todos ellos provienen de la antigua Conservadora y no pueden ser atribuidos al Interino, quien ha demostrado disposición para avanzar en las mejoras que se le han planteado. No obstante, todas las observaciones detectadas fueron debidamente consignadas y puestas en conocimiento del Conservador Interino. Asimismo, se evidenció una actitud transparente, colaborativa y una manifiesta disposición por parte de este para implementar las mejoras necesarias y subsanar progresivamente las observaciones formuladas, en la medida que lo permitan el tiempo, la disponibilidad y los recursos materiales y humanos con que cuenta actualmente el oficio. Lo anterior, con el objeto de avanzar en la regularización y mejoramiento de las condiciones en que recibió la administración de la oficina.
---------------------------------------	---

III. FUNCIÓN NOTARIAL

1. CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DIGITALES Y DE TRANSPARENCIA

Ítem	SÍ	NO	Observaciones
1.1. Disponibilidad de medios electrónicos para transmisión, comunicación y recepción de documentación digital			No aplica
1.2. Existencia de respaldo digital de repertorios, índices y otros libros mediante repositorio digital (art. 409 ter COT)			No aplica
1.3. Existencia de sistemas electrónicos de archivo de respaldos digitales de documentos extendidos o protocolizados			No aplica
1.4. Disponibilidad de correo y firma electrónica avanzada vigente (FEA)			No aplica
1.5. Cumplimiento de informe trimestral de aranceles al Ministerio de Justicia y DD.HH. (art. 401 bis N° 8 COT)			No aplica
1.6. Verificación de la capacidad de transmitir copias electrónicas y existencia de protocolos de respaldo que garanticen integridad de datos frente a fallas técnicas			No aplica

1.7. Remisión electrónica oportuna de títulos al Conservador (art. 401 N°12 COT). [Exigible desde el 2 de abril de 2026]			No aplica
Otras observaciones sobre este ámbito	El oficio no cumple funciones notariales.		

2. REVISIÓN Y EXAMEN DE REPOSITORIOS NOTARIALES

Ítem	1ª Anotación del Período	Última Anotación del Período	Observaciones
2.1. Libro de protocolo (art. 429 COT)			No aplica
2.2. Libro de repertorio de escrituras públicas y documentos protocolizados (art. 430 COT)			No aplica
2.3. Libros índice público y privado (art. 431 COT)			No aplica
2.4. Libro repertorio de vehículos motorizados			No aplica
2.5. Libro de instrucciones al notario y custodia de documentos acompañados			No aplica
2.6. Libro de no donantes de órganos			No aplica
Se mantiene al día y ordenado (SÍ/NO)		Observaciones	
2.7. Registro de remisión a Archivero Judicial (art. 433 COT)			No aplica
Otras observaciones sobre este ámbito	El oficio no cumple funciones notariales.		

IV. FUNCIÓN CONSERVATORIA

1. CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 5° BIS DE LA LEY DEL REGISTRO CONSERVATORIO DE BIENES RAÍCES

Ítem	SÍ	NO	Observaciones
1.1. Disponibilidad de medios electrónicos para transmisión, comunicación	X		Durante la fiscalización se verificó que el oficio dispone y utiliza como único canal de

y recepción de documentación digital			comunicación electrónica para la recepción, envío y gestión de documentación digital el correo electrónico institucional asociado a la página web del Conservador.
1.2. Existencia de respaldo digital de los registros, índices, repertorios u otros libros. [Una vez transcurridos 6 meses desde la publicación del reglamento respectivo, será obligatorio el respaldo digital en el formato técnico que se determine.]		X	Se constató que actualmente no existe un respaldo digital integral de la documentación histórica que se mantiene en soporte físico (Solo esta digitalizado solo el índice, más no la inscripción). No obstante, el oficio iniciará un proceso de digitalización de antecedentes, con el propósito de avanzar progresivamente en la adecuación y cumplimiento de la normativa vigente en la materia.
1.3. Existencia de sistemas electrónicos para el respaldo digital de inscripciones efectuadas, que garantice seguridad, integridad y disponibilidad de la información		X	Se constató que actualmente no existe un sistema electrónico de respaldo de la información, circunstancia que se explica por la inexistencia de un material digital susceptible de ser respaldado. No obstante, se informó que el oficio proyecta la implementación de una plataforma digital destinada a la gestión integral de los procesos registrales y documentales. En este contexto, durante la fiscalización se entregaron lineamientos generales respecto de las características que debería reunir dicha plataforma.
1.4. Disponibilidad de sitio web con toda la información exigida por la ley, actualizada: (a) nómina de personal con remuneraciones; (b) últimos tres informes de fiscalización; (c) balances anuales; (d) declaraciones de patrimonio e intereses.		X	Respecto de este punto, los antecedentes y alcances pertinentes ya fueron abordados en el apartado II-relativo a “Infraestructura Física y Vinculación con el Usuario”, específicamente en el numeral 1.9
1.5. Disponibilidad y correcto funcionamiento de sitio web para consultar índices de registros,	X		Se verificó que el sitio web del oficio cuenta con la funcionalidad que permite a los usuarios consultar los índices

inscripciones, y requerir nuevas inscripciones o anotaciones			de los registros disponibles. Sin embargo, no dispone actualmente de un sistema que permita visualizar inscripciones por medios electrónicos. Asimismo, se constató que a través de los canales de contacto habilitados en la página web es posible realizar consultas y requerimientos relacionados con la tramitación de gestiones ante el oficio.
1.6. Capacidad de enviar copias electrónicas a otros conservadores o notarios, y existencia de protocolos de respaldo periódico que garanticen integridad de datos frente a fallas técnicas.	X		Se verificó que el oficio cuenta con la capacidad de remitir copias electrónicas de documentos a otros Conservadores y Notarios mediante correo electrónico. Sin embargo, actualmente no existen protocolos formales de respaldo periódico de la información que permitan garantizar la integridad y recuperación de los datos frente a eventuales fallas técnicas o contingencias informáticas. Lo anterior se explica por el incipiente nivel de digitalización y tecnificación observado en el oficio, el cual aún se encuentra en una etapa inicial de modernización, sin haber alcanzado el grado de desarrollo necesario para implementar sistemas de respaldo y gestión electrónica acordes con las exigencias normativas vigentes.
1.7. Inventario anual circunstanciado: ¿Se remitió copia física y digital del inventario de registros a la Corte y a la Fiscalía dentro de los primeros 15 días de enero? (art. 4 LRCBR) [Exigible desde el 2 de abril de 2026]	X		La última remisión de inventario a la CA es de fecha 24 de marzo de 2026
Otras observaciones sobre este ámbito	Las observaciones relativas a cada ítem fueron señaladas y detalladas en el mismo.		

2. REVISIÓN Y EXAMEN DE REGISTROS CONSERVATORIOS

Ítem	1ª Anotación del Período	Última Anotación del Período	Observaciones
2.1. Libro de repertorio	Enero comienza: 02-01- 2026 Rep. N°01	Enero termina: 28-01- 2026 Rep. N°205	Febrero Comienza el 02-02-2026 Rep.: N°206 Termina el 27-02-2026 Rep.: N°413 Marzo Comienza el 02-03-2026 Rep.: N°414 Termina el 31-03-2026 Rep.: N°689 Abril Comienza el 01-04-2026 Rep.: N°690 Termina el 30-04-2026 Rep.: 865 Mayo Comienza el 04-05-2026 Rep.: N°866 Termina el 29-05-2026 Rep.: N°1103 Junio Comienza el 01-06-2026 Rep.: N°1104 A la fecha de la fiscalización el ultimo registro es del mismo día 10-06-2026, con el Rep. N°1208
2.2. Registro de propiedad	Enero comienza: 02-01- 2026 Rep. N°1	Enero termina: 30-01- 2026 Rep. N°205	Enero Comienza el 02-01-2026 Rep. N°01 Individualizado: Compraventa, N°130 Termina el 30-01-2026 Rep. N°205 Individualizado: Compraventa, datos de inscripción no indicados. Febrero Comienza el 12-02-2026 Rep.: N°206 Individualizado: Herencia, no hay datos de inscripción. Termina el 27-02-2026 Rep.: N°: 412 Individualizado: Adquiere por bienes raíces N°401. Marzo

			Comienza el 02-03-2026 Rep.: N°414 Individualizado: Compraventa N°289 Termina el 31-03-2026 Rep.: N°689 Individualizado: Traspaso N°77 Abril Comienza el 01-04-2026 Rep.: N°690 Individualizado: Adjudicación, N°559 Termina el 30-04-2026 Rep.: 865 Individualizado: Compraventa N°601 Mayo Comienza el 04-05-2026 Rep.: N°866 Individualizado: Cesión de derechos, datos de inscripción no indicados. Termina el 29-05-2026 Rep.: N°1103 Individualizado: Compraventa, datos de inscripción no indicados. Junio Comienza el 01-06-2026 Rep.: N°1104 Individualizado: Herencia, N°628 A la fecha de la fiscalización el ultimo registro es del mismo día 10-06-2026, con el Rep. N°1208
2.3. Registro de hipotecas y gravámenes	Enero comienza: 05-01-2026 Rep. 15	Enero termina: 29-01-2026 Rep. 202	Enero: Comienza: 05-01-2026 Rep. N°01 Individualizado: Inscripción. Termina: 29-01-2026 Rep. N°202 Individualizado: Servidumbre, N°17 Febrero: Comienza: 02-02-2026 Rep. N°220 Individualizado: Usufructo, N°19 Termina: 25-02-2026

				Rep. N°395 Individualizado: Hipoteca, N°42 Marzo: Comienza: 09-03-2026 Rep. N°499 Individualizado: Derecho de uso, N°39 Termina: 31-03-2026 Rep. N°685 Individualizado: Reglamento N°58 Abril: Comienza: 08-04-2026 Rep. N°711 Individualizado: Hipoteca, N°60 Termina: 30-04-2026 Rep. N°851 Individualizado: Reglamento, N°59 Mayo: Comienza: 05-05-2026 Rep. N°874 Individualizado: Reglamento, N°71 Termina: 29-05-2026 Rep. N°1096 Individualizado: Comodato, N°79 Junio: Comienza: 01-06-2026 Rep. 1117 Individualizado: Hipoteca, datos de inscripción no indicados.
2.4. Registro de prohibiciones e interdicciones	Enero comienza 02-02-2026 Rep. 12	Enero termina 29-01-2026 Rep. 196	Enero: Comienza: 02-01-2026 Rep. N°12 Individualizado: Embargo, N°1 Termina: 29-01-2026 Rep. N°196 Individualizado: Prohibición, N°74 Febrero: Comienza: 02-02-2026 Rep. N°208 Individualizado: Interdicción, N°150 Termina: 27-02-2026 Rep. N°413 Individualizado: Prohibición, N°109	

			Marzo: Comienza: 02-03-2026 Rep. N°415 Individualizado: Embargo, N°90 Termina: 02-03-2026 Rep. N°666 Individualizado: Embargo, N°114 Abril: Comienza: 01-04-2026 Rep. N°691 Individualizado: Embargo, N°128 Termina: 30-04-2026 Rep. N°863 Individualizado: Embargo, no inscrito. Mayo: Comienza: 07-05-2026 Rep. N°882 Individualizado: Embargo, no inscrito. Termina: 29-05-2026 Rep. N°1103 Individualizado: Prohibición, no inscrita. Junio: Comienza: 01-06-2026 Rep. 1118 Individualizado: Prohibición, no inscrita.
2.5. Registro de comercio	Enero comienza 20-01- 2026 Rep. 121	Enero termina 28-01- 2026 Rep. 193	Enero: Comienza: 20-01-2026 Rep. N°121 Individualizado: Modificación, N°1 Termina: 28-01-2026 Rep. N°193 Individualizado: Extracto constitución, N°3 Febrero: Comienza y termina: 26-02-2026 Rep. N°404 Individualizado: Extracto constitución, N°6. Marzo: Comienza: 03-03-2026 Rep. N°435 Individualizado: Extracto modificación y complementación

			estatutos de sociedad por acciones, N°7. Termina: 25-03-2026 Rep. N°654 Individualizado: Extracto, cesión de derechos y transformación de responsabilidad limitada a SpA, N°8. Abril: Comienza: 16-04-2026 Rep. N°763 Individualizado: Inscripción, no inscrita/rechazada. Termina: 27-04-2026 Rep. N°830 Individualizado: Modificación de sociedad y venta de derechos, N°11. Mayo: Comienza y termina: 19-05-2026 Rep. N°983 Individualizado: Modificación de sociedad por cesión de derechos, N°12. Junio: Comienza: 09-06-2026 Rep. 1203 Individualizado: Extracto sociedad de responsabilidad limitada, N°14.
2.6. Registro de aguas	Enero sin registros	Enero sin registros	Enero: Sin registros. Febrero: Comienza y termina: 05-02-2026 Rep. 233 Individualizado: Compraventa, N°1. Marzo: Comienza y termina: 16-03-2026 Rep. 550 Individualizado: Aporte, N°2 Abril: Sin registros. Mayo: Sin registros.

			Junio: Comienza: 24-06-2026 Rep. 1319 Individualizado: Herencia, aun no inscrita.
2.7a. Registro de minas - Descubrimiento	-	-	Unifican en solo un registro Descubrimiento y propiedad.
2.7b. Registro de minas - Propiedad	Enero comienza 08-01-2026 Rep. N°04	Enero termina 30-01-2026 Rep. N°204	Enero: Comienza: 08-01-2026 Rep. N°04 Individualizado: Manifestación, N°1 Termina: 30-01-2026 Rep. N°204 Individualizado: Sentencia, N°2 Febrero: Comienza y termina: 12-02-2026 Rep. N°289 Individualizado: Manifestación, N°3. Marzo: Comienza: 16-03-2026 Rep. N°551 Individualizado: Aporte, N° de repertorio no ocupado por redacción de escritura rectificatoria. Termina: 16-03-2026 Rep. N°564 Individualizado: Aporte, N° de repertorio no ocupado por redacción de escritura rectificatoria. Abril: Comienza: 09-04-2026 Rep. N°728 Individualizado: Sentencia, N°4. Termina: 30-04-2026 Rep. N°848 Individualizado: Descubrimiento, N°11. Mayo: Comienza: 18-05-2026 Rep. N°958 Individualizado: Aporte/Propiedad, N°3. Termina: 18-05-2026

			Rep. 971 Individualizado: Aporte/Propiedad, N°16 Junio: Comienza: 03-06-2026 Rep. 1147 Individualizado: Sentencia propiedad, N°17
Se mantiene al día y ordenado (SÍ/NO)		Observaciones	
2.8. Archivo de planos (art. 39 inc. 2° LRCBR)	Obs		Los antecedentes se encuentran incorporados al final del respectivo Registro de Propiedad. Asimismo, se constató que parte de la documentación digitalizada se mantiene almacenada en un disco duro externo.
2.9. Negativas de inscripciones fundadas y plasmadas en forma prescrita por el art. 13 LRCBR.	X		Se plasman en una hoja separada.
2.10. Contenido mínimo de inscripciones: RUN/pasaporte, estado civil, rol de avalúo, indicación de tierras indígenas o bien familiar (Art. 5° bis LRCBR)	X		
2.11. Digitalización de planos: archivos digitalizados para consulta; solo se otorgan copias digitales (art. 39 LRCBR)		No	Se constató que no se ha llevado a cabo el proceso de digitalización de los planos. No obstante, cuando estos son requeridos, se proporciona copia en formato físico.
Otras observaciones sobre este ámbito			

V. FUNCIÓN ARCHIVERO

1. CUSTODIA Y ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO (art. 455 COT)

Ítem	SÍ	NO	Observaciones
1.1. Correcta custodia de	X		La obligación aplica únicamente respecto de expedientes afinados del

expedientes afinados de juzgados de letras, CA y CS según corresponda (art. 455 N°1 letra a) COT)			Juzgado de Letras de la jurisdicción. Y dichos expedientes se mantienen bajo custodia en bóveda de archivo y cuentan con un índice inventario anual que permite su control y localización.
1.2. Correcta custodia de procesos afinados ante jueces árbitros (art. 455 N°1 letra b) COT)			No aplica
1.3. Correcta custodia de libros copiadores de sentencias (art. 455 N°1 letra c) COT)	X		Existencia de libros copiadores de sentencias bajo las mismas condiciones de custodia aplicadas a los demás fondos documentales. Conforme a lo informado, corresponden principalmente a registros anteriores al proceso de digitalización implementado alrededor del año 2010. No obstante, no fue posible determinar con precisión la totalidad de los libros existentes ni su período de cobertura, por cuanto el oficio no cuenta con un catastro detallado de estos, existiendo responsabilidad de la antigua Conservadora, situación que será puesta en conocimiento de la Corte de Apelaciones de Talca, junto a otras anomalías detectadas en la fiscalización.
1.4. Correcta custodia de protocolos de escrituras públicas del territorio jurisdiccional (art. 455 N°1 letra d) COT)	X		Los protocolos de escrituras públicas bajo custodia se encuentran debidamente identificados y registrados mediante un índice de existencia, lo que permite su control y localización. Asimismo, se mantienen bajo las condiciones de resguardo documental establecidas para este tipo de fondos.
1.5. Expedientes criminales: remisión al archivero dentro de los 3 meses desde que se disponga su archivo (art.	X		Existen expedientes criminales bajo custodia del archivero. Sin embargo, conforme a lo informado, corresponden a causas ingresadas con anterioridad a la implementación de la Reforma Procesal Penal. No obstante, el índice existente no consigna información relativa a la fecha de remisión o período de ingreso de dichos expedientes, por lo que no fue

455 N°1 letra a) inc. 2° COT)			posible determinar si fueron remitidos dentro del plazo de tres meses contado desde la resolución que dispuso su archivo.
1.6. Orden y arreglo conveniente de procesos, libros de sentencias, protocolos y demás papeles, conforme a las instrucciones de la Corte o juzgado respectivo (art. 455 N°2 COT)	X		Se constató que la documentación bajo custodia se encuentra almacenada en una dependencia destinada a archivo, con control de acceso y condiciones ambientales adecuadas para su conservación. Los protocolos de escrituras públicas se mantienen debidamente empastados y ordenados conforme a su recepción desde las respectivas notarías. Respecto de los libros copiadores de sentencias, si bien se verificó su existencia y disponibilidad para consulta cuando son requeridos, no fue posible determinar con precisión los períodos que abarcan ni se observó un ordenamiento sistemático que permita su rápida identificación y localización.
1.7. Existencia de índice actualizado de los fondos documentales bajo custodia, en soporte físico y digital	Obs		Existe un índice digital actualizado al año 2024; sin embargo, no se acreditó la existencia de un índice equivalente en soporte físico, ni la completa identificación de la totalidad de los fondos documentales bajo custodia.
1.8. Respaldo digital de los fondos documentales bajo custodia		X	No existe respaldo digital de los fondos documentales custodiados. La ausencia de mecanismos de digitalización y respaldo constituye un riesgo para la preservación, recuperación y continuidad de acceso a la información, especialmente tratándose de documentos con valor jurídico, probatorio, histórico y patrimonial. Se recomienda implementar un plan de digitalización y respaldo periódico que contemple medidas de seguridad, integridad y disponibilidad de la información.
Otras observaciones sobre este ámbito	Durante la inspección se constató la existencia de libros copiadores de sentencias con una antigüedad superior a 100 años, los que, por su naturaleza, antigüedad y contenido, revisten un evidente valor histórico, documental y patrimonial. No obstante, se verificó que dichos documentos no se encuentran debidamente identificados ni incorporados en un registro o inventario específico que permita determinar con precisión su cantidad, período de cobertura, estado de conservación o ubicación dentro del archivo. Tampoco de		

	evidenció la realización de gestiones destinadas a evaluar su transferencia o coordinación con las instituciones competentes en materia de conservación del patrimonio documental. La ausencia de identificación, registro y medidas especiales de conservación genera un riesgo de deterioro, pérdida o afectación de documentos de relevancia histórica y patrimonial, dificultando además su trazabilidad y acceso futuro.
--	---

2. FUNCIÓN DE MINISTRO DE FE

Ítem	SÍ	NO	Observaciones
2.1. Los testimonios y certificados se otorgan conforme a derecho (art. 456 inc. 1° COT)	X		
2.2. Las notas marginales en escrituras públicas se ponen a petición de parte y conforme a derecho (art. 456 inc. 1° COT)	X		Las notas marginales son incorporadas a petición de parte, siempre que exista fundamento legal y proceda su práctica conforme a derecho.
2.3. Las copias autorizadas de escrituras contenidas en protocolos se otorgan en los casos en que el notario original habría podido darlas (art. 456 inc. 2° COT)	X		Se indicó que las copias autorizadas se emiten y certifican siempre que son solicitadas.
Otras observaciones sobre este ámbito			

VI. ASPECTOS ECONÓMICOS, ARANCELARIOS Y FINANCIEROS

Ítem	SÍ	NO	Observaciones
6.1. Existen reclamos por cobros de aranceles no ajustados a los establecidos		X	Durante la fiscalización no se detectaron reclamos formalizados por parte de los usuarios, ya sea a través del libro de reclamos o mediante otros canales formales de presentación de los que se haya dado cuenta durante la revisión.

6.3. Existencia de anomalías detectadas en cobros de aranceles: revisión aleatoria de trámites	X	Se revisan documentos aleatorios respecto a diversos trámites, entre ellos: BHE N°1402 Fecha: 18-05-2026 Glosa: "Copia autorizada 437-2019" Valor: \$7.000 BHE N°1733 Fecha: 03-06-2026 Glosa: "Inscripción de herencia 16473" Valor: \$90.000 BHE N°1870 Fecha: 10-06-2026 Glosa: "Inscripción compraventa 16548" Valor: \$240.000 Verificando las BHE, cuyas glosas consignan el repertorio asociado a cada trámite, fue posible arribar a un archivo Excel de uso interno que es gestionado de manera conjunta por las distintas áreas del oficio. En este se registra cada solicitud ingresada, asignándosele un número de orden de trabajo, a partir del cual se inicia su tramitación interna. Asimismo, contempla una sistematización de las distintas etapas del proceso, permitiendo identificar el estado de cada requerimiento. Por consiguiente, este archivo constituye la herramienta que permite efectuar la trazabilidad entre la boleta emitida y el documento o trámite que le dio origen. Asimismo, se trata de un archivo de trabajo compartido, alojado en una plataforma en línea tipo Drive, sobre el cual los usuarios realizan modificaciones directamente, sobrescribiendo la información existente. En consecuencia, el control de cambios resulta limitado y su revisión no es inmediata ni sencilla, manteniéndose riesgos asociados a la integridad, consistencia y trazabilidad de los datos contenidos en el documento. Además, durante la fiscalización se constató que, al tratarse de un archivo
--	---	--

		de uso interno, se registran en determinadas observaciones expresiones y términos que no resultan apropiados para formar parte de una herramienta formal de gestión y seguimiento de trámites. Dicha situación fue observada en el acto, dejando constancia de ello y formulando la observación correspondiente a la persona responsable del archivo, con quien se efectuaba la revisión, recomendándose adoptar criterios de registro acordes al carácter institucional y formal de la documentación utilizada en los procesos internos. Una observación relevante es que la trazabilidad no puede efectuarse directamente desde el documento o trámite hacia la boleta de honorarios electrónica asociada. En efecto, los documentos revisados no contienen referencias que permitan identificar de manera inmediata la boleta emitida por el servicio prestado. Por consiguiente, para reconstruir dicha relación es necesario recurrir al archivo interno de control y seguimiento utilizado por el oficio, el cual actúa como elemento intermediario entre ambos registros. Esta situación implica una dependencia de herramientas auxiliares para verificar la trazabilidad completa del proceso, limitando la posibilidad de efectuar una validación directa e independiente a partir de la sola revisión de los documentos.
6.4. Informe a la Unidad de Análisis Financiero efectuado en tiempo y forma (art. 3 Ley 19.913)	X	Se solicitan los últimos certificados de cumplimiento correspondientes al primer y segundo semestre de 2025, verificándose que ambos se mantienen archivados. Asimismo, se constató que dichos certificados fueron emitidos y presentados oportunamente, dando cumplimiento en tiempo y forma a la obligación. Como antecedente, se deja constancia de que los certificados revisados en atención a sus fechas de emisión, ambos fueron extendidos a nombre de

			doña María Andrea Vega Faúndez, ex Conservadora, por corresponder a quien ejercía la titularidad del oficio en dicho período.
6.5. Se encuentra designado un funcionario responsable del relacionamiento con la U.A.F.	X		Respecto del Oficial de Cumplimiento, se constató que dicha función es ejercida por la Sra. Susy Maturana. Sin perjuicio de ello, la designación no se encuentra formalizada mediante documento interno y tampoco existe un subrogante designado para asumir estas funciones en caso de ausencia temporal. No obstante, se verificó que la Sra. Susy Maturana figura registrada como Oficial de Cumplimiento ante la Unidad de Análisis Financiero (UAF), circunstancia acreditada mediante los certificados respectivos. Se deja como observación la necesidad de formalizar dicha designación y establecer un mecanismo de subrogación para asegurar la continuidad de estas funciones.
6.6. Titular se encuentra afecto a auditoría anual (art. 482 ter COT)			No aplica
6.7. La auditoría anual contiene observaciones no subsanadas por el titular			No aplica
6.8. Verificación de auditoría extraordinaria: ¿Se han cumplido 5 años sin auditoría? ¿Existe cese de funciones del antecesor que amerite auditoría extraordinaria?			No aplica
Otras observaciones sobre este ámbito	No obstante lo anterior, si bien el mecanismo descrito para realizar la trazabilidad de una BHE con un documento permite un adecuado seguimiento de los trámites, continúa siendo un proceso eminentemente manual y, por ende, susceptible a errores de digitación, omisiones o pérdidas		

	de información derivadas de las múltiples intervenciones efectuadas por los distintos usuarios que participan en su gestión. Por lo anterior, se sugiere evaluar la implementación de un software o sistema de gestión documental especializado que permita integrar y relacionar de manera directa los documentos, trámites, órdenes de trabajo y boletas de honorarios electrónicas asociadas. La utilización de una herramienta de estas características contribuiría a fortalecer la trazabilidad de los procesos, disminuir la dependencia de registros manuales, mejorar los mecanismos de control y seguimiento, facilitar la auditoría de cambios efectuados por los distintos usuarios y reducir los riesgos de errores, omisiones o pérdida de información inherentes a los sistemas de registro actualmente utilizados.
--	---

VII. CLIMA LABORAL

Ítem	SÍ	NO	Observaciones
7.1. Se da cuenta de malos tratos y/o tratos discriminatorios		X	
7.2. Se da cuenta de situaciones que configuren acoso laboral		X	
7.3. Se da cuenta de situaciones que configuren acoso sexual		X	
7.4. Existencia de sanciones disciplinarias firmes durante el año actual y anterior por situaciones relativas a maltrato y/o acoso laboral y sexual		X	
7.5. Existencia de juicios laborales en curso en contra del titular por situaciones de		X	

acoso laboral y sexual			
7.6. Existencia de sentencias laborales firmes en contra del titular durante el año actual y anterior por situaciones de acoso laboral y/o sexual		X	
Otras observaciones sobre este ámbito	Considerando el tiempo que tomó realizar la visita y el volumen de documentación que resultaba necesario analizar, no fue factible llevar a cabo entrevistas personales con cada funcionaria para profundizar en las relaciones interpersonales y percepciones respecto a sus funciones y trabajo. No obstante, el Fiscal Judicial llevó a cabo una reunión grupal con el personal, instancia en la cual se explicaron los alcances de la fiscalización, la metodología utilizada, los objetivos perseguidos y el rol de la Fiscalía Judicial en este tipo de procedimientos. Asimismo, se puso a disposición de los funcionarios como canal institucional para la recepción de eventuales consultas, inquietudes, denuncias o situaciones que estimaran pertinente informar, conforme a los lineamientos y procedimientos vigentes. Durante dicha reunión, no se manifestaron conflictos, reclamos o situaciones que hicieran imperante ahondar en ellas en dicha instancia. Sin perjuicio de lo anterior, se estima conveniente que en futuras visitas de fiscalización se disponga de mayores espacios de diálogo individual con el personal, permitiendo profundizar en el clima laboral y fortalecer los canales de comunicación.		

VIII. OBSERVACIONES GENERALES

1. BUENAS PRÁCTICAS DETECTADAS

- Buena disposición del Interino para implementar una serie de medidas a fin de que el oficio cumpla con la normativa legal, deficiencias que vienen de la anterior administración.
- Desde que asumió el Interino, las inscripciones se realizan dentro del plazo legal contemplado en el artículo 451 del Código Orgánico de Tribunales.

2. MALAS PRÁCTICAS DETECTADAS

- No se advirtieron durante la inspección, no obstante, existen una serie de omisiones, desprolijidades e irregularidades que son responsabilidad de la anterior Conservadora de Bienes Raíces doña María Vega Faúndez, situación que será puesta en conocimiento de la Corte de Apelaciones de Talca, al no entregar toda la documentación, registros y documentos necesarios para continuar adecuadamente con el servicio.

2. ÁMBITOS QUE DEBEN SER CORREGIDOS POR EL TITULAR DEL OFICIO MIXTO

- 1) Es necesario implementar a la brevedad una página web que tenga toda la información prevista en el artículo 401 bis del Código Orgánico de Tribunales.
- 2) Deben adecuarse los contratos de trabajo con las funciones que realmente ejecuta cada uno de los trabajadores, conforme a una estructura organizacional más clara y ordenada que la que heredó el Interino.
- 3) Evaluar y definir la situación contractual de la funcionaria Génesis Bernal Báez.
- 4) Regularizar la situación del trabajador que renunció voluntariamente meses previos a que asumiera el Interino.
- 5) Tratar de reconstruir los respaldos documentales del control de feriados del personal del oficio, pago de cotizaciones e imposiciones, manteniendo comunicación formal y oficial con la antigua Conservadora, debiendo informar de ello a este Fiscal Judicial. Sin perjuicio de implementar y mantener un sistema de control durante su cometido.
- 6) Tratar de reconstruir los respaldos documentales que permita precisar e individualizar los documentos que se encuentran bajo la custodia del Conservado y Archivero Judicial.
- 7) Implementar un Reglamento Interno a la brevedad.
- 8) Buscar asesoría de un prevencionista de riesgos para diseñar y adoptar un plan de emergencia, colocando señalética en el oficio que indique las vías de evacuación en caso de un siniestro.
- 9) Regularizar la situación contractual del inmueble a la brevedad, debiendo informar de ello a este Fiscal Judicial.
- 10) Los extintores existentes en el oficio deben contar con una certificación vigente, lo que deberá ser realizado a la brevedad, informando a este Fiscal Judicial.
- 11) Mantener un equipo computacional que permita a los usuarios realizar consultas dentro del oficio de manera individual.
- 12) Estudiar la factibilidad de disponer de un baño para los usuarios.
- 13) Disponer señalética que informe a los usuarios de la existencia de atención preferente para embarazadas, personas mayores y discapacitados, entre otros.
- 14) Evaluar mejoras en los espacios donde funciona el oficio y en la organización de los materiales e insumos existentes.
- 15) Implementar un área que cumpla con la normativa legal que sea utilizado como comedor.
- 16) Evitar la existencia de información contradictoria para los usuarios, debe existir concordancia en lo que aparece en la página web y los carteles existentes en el oficio, conforme a la legislación vigente.
- 17) El libro físico de reclamos, sugerencias y felicitaciones debe contener un formato que permita individualizar nombre, correo electrónico y teléfono del usuario. Además, es necesario adoptar un protocolo que determine el funcionario responsable de su revisión, la periodicidad y el archivo de las respuestas que se van concediendo.

- 18) Se debe colocar señalética que permita a los usuarios distinguir fácilmente los trabajadores que cumplen funciones notariales de aquellos que realizan labores registrales y de archivo.
- 19) Se debe colocar en un lugar visible las comunas donde el ministro de fe ejerce su competencia.
- 20) Implementar un sistema que permita el respaldo digital de la documentación e inscripciones del oficio.
- 21) Formalizar contractualmente el funcionario titular y el suplente que estarán a cargo de la información de la UAF.
- 22) Continuar con la confección de los índices, especialmente en materia de minas, aguas, hipotecas y propiedad, los cuales estaban atrasados desde el año 2023 al momento de asumir sus funciones el Interino.
- 23) Las enmendaduras que se efectúen en los libros de su oficio deben ser debidamente salvadas por el ministro de fe.
- 24) Es necesario anotar el número de boleta que se encuentra asociada a la inscripción, a fin de facilitar la fiscalización del oficio y por razones de transparencia, debiendo desglosarse en la boleta los cobros que son efectuados, además de indicar el número de repertorio al cual corresponde.
- 25) Se hace necesario mejorar los espacios de espera y atención de público.

4. ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS DE MEJORAS FORMULADAS EN INSPECCIONES PREVIAS

No corresponde por tratarse de la primera fiscalización que se realiza al oficio.

Gonzalo Pérez Correa
Fiscal Judicial



Gonzalo Enrique Pérez Correa

fiscal

1º Fiscalía de Talca

Treinta y uno de julio de dos mil veintiséis
09:25 UTC-4

