

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	Ittma. Corte de Apelaciones de Talca.
Fiscal Judicial	Sr. Gonzalo Pérez Correa.
Oficial de Fiscal	Sra. Viviana Acevedo Díaz.
Denominación del Oficio Mixto	Conservador de Bienes Raíces de Licantén
Tipo de oficio mixto (indicar qué funciones sirve)	Notaría y Conservador de Bienes Raíces.
Ubicación (indicar dirección completa)	Orsodeli 108, Licantén.
Fecha de la visita (indicar todos los días que abarcó)	20 de mayo de 2026
Fecha del informe (fecha en que se confecciona este informe)	22 de mayo de 2026
Período a revisar (meses desde la última visita)	Enero de 2026 a la fecha de la inspección.

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

1. ANTECEDENTES DEL TITULAR

Nº	Nombre	Fecha de Nombramiento	Estado Declaración de Intereses y Patrimonio	Observación
1	Vilma Beatriz Navarro Reyes	24 de agosto de 2021.	Al día. Realizada el 27 de marzo de 2026, bajo el N° 111988.	Fue nombrada bajo Decreto N° 90, de 24 de agosto de 2021.

2. ANTECEDENTES DE TITULARES SUPLENTE, SUBROGANTES E INTERINOS

Nº	Nombre	Calidad	Períodos Servidos	Estado Declaración de Intereses y Patrimonio	Estado de Caución (art. 473 bis)	Observación
1	María Luisa Vallejos Espinoza	Suplente	-----	-----	No corresponde	Durante el año en curso no ha realizado suplencias.
2	Rafael Antonio Valenzuela Orellana	Suplente	-----	-----	No corresponde	Durante el año en curso no ha realizado suplencias.
3	Héctor Enrique Bobadilla Toledo	Suplente	-----	-----	No corresponde	Durante el año en curso no ha realizado suplencias.

Obs: Se deja constancia que antes del inicio de la reforma notarial, realizó suplencias en el oficio doña Belén Esperanza Pavéz Pérez, por los días 12 de enero y 30 de marzo. Dicha funcionaria no fue incluida en la lista de suplentes por no contar con el requisito básico de 5 años en el ejercicio de las funciones. Revisado el sistema no cuenta con DIP.

3. DOTACIÓN EFECTIVA DEL PERSONAL DEL OFICIO

Nº	Nombre	Cargo	Situación Contractual	Sanciones / Observación
1	María del Carmen Alcaíno Reyes	Oficial de Secretaría	Indefinido	- Definir cargo
2	Marcelo Alberto González Hernández	Oficial de Secretaría	indefinido	- Definir cargo
3	César Andrés Muñoz Cífuente Paulo	Oficial de Secretaría	indefinido	- Definir cargo
4	Ángela de las Mercedes Muñoz Farías	Oficial de Secretaría	indefinido	- Definir cargo
5	Paula Yanina Muñoz Núñez	Oficial de Secretaría	indefinido	- Definir cargo
6	Mariela Alejandra Ormazabal Moraga	Oficial de Secretaría	indefinido	- Definir cargo
7	Belén Esperanza Pavés Pérez	Oficial de Secretaría	indefinido	- Definir cargo
8	Karla Patricia Pavés Pérez	Oficial de Secretaría	indefinido	- Definir cargo
9	Silvia del Carmen Rojas Díaz	Oficial de Secretaría	indefinido	- Definir cargo

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 interino, subrogante o suplentes. 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 y según lo informado por el Presidente de esta ICA.
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	X		La documentación de respaldo se encuentra en el oficio correctamente archivada. También existe acceso digital a PreviRed para consultarlas en línea. Se revisa enero – abril.
5.2. Pago de remuneraciones se encuentra al día	X		
5.3. Cotizaciones previsionales se encuentran declaradas y pagadas dentro de plazo	X		Se entrega copia física de las ultimas cotizaciones (abril). Se revisa enero – abril.
5.4. Cotizaciones de salud se encuentran declaradas y pagadas dentro de plazo	X		Se entrega copia física de las ultimas cotizaciones (abril). Se revisa enero – abril.
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	
5.6. Existencia de sentencias laborales condenatorias firmes en		X	

contra del titular durante el año actual y anterior (excluir procedimientos por acoso laboral y sexual)			
Otras observaciones sobre este ámbito	- Se observa que la mayoría de los contratos de trabajo no individualizan de manera precisa el cargo formal de los trabajadores, utilizándose descripciones genéricas de funciones bajo la denominación de “Oficial de secretaría”. En consecuencia, se deja observación sobre la necesidad de regularizarlo, especificando adecuadamente el cargo y las funciones principales desempeñadas, sin perjuicio de que los trabajadores puedan ejecutar otras labores complementarias en el oficio, conforme a las necesidades de este. - Se deja también la observación respecto a generar los ODI de manera que las funciones y responsabilidades se vinculen a cargos debidamente definidos y formalmente identificados en cada anexo de contrato. - Respecto del Reglamento Interno, se indica no contar actualmente con una versión vigente del documento. No obstante, señalan que este se encuentra en proceso de elaboración por parte del prevencionista de riesgos asesor y se realizará el RIOHS pese a no estar obligados, será presentado a los trabajadores quienes podrán revisarlo y formular observaciones antes de dar su conformidad. Una vez finalizado dicho proceso, se procederá a su formalización, difusión y entrega conforme a la normativa. - Respecto de la Ley Karin, se verifica la realización de la difusión correspondiente, adjuntándose el protocolo respectivo y el registro de firmas de los trabajadores que acreditan su recepción y toma de conocimiento. Asimismo, se indica que dicha materia será incorporada al RIOHS y que se efectuará una nueva reinducción por parte del prevencionista. - Respecto a la documentación existe un archivador de “Documentación del personal”, allí se encuentra la documentación laboral ordenada por trabajador: Anexos - Contrato - Liquidaciones firmadas ordenadas por año - Papeletas de vacaciones firmadas – Licencias médicas. Todos los documentos cuentan con sus respectivas firmas, hay orden y claridad al momento de revisar lo que facilita el proceso y habla de buenas prácticas en el oficio. - Respecto a las vacaciones efectivamente existe un control mediante papeletas, pero no se mantiene un archivo histórico que permita evidenciar días acumulados de cada período al que correspondan, la Conservadora mantiene un archivo digital donde registra los permisos tomados, pero indica que no sabe a qué periodos efectivamente corresponden solo		

	hay “un total acumulado”, esto desde el 2021 (año en que asume en el cargo). - Respecto del libro de asistencia, se evidencia un adecuado nivel de orden y conservación, observándose escasas enmiendas en sus registros. No obstante, se detecta que no se realiza el conteo de horas diarias ni el cierre mensual correspondiente. Asimismo, se advierte que algunos trabajadores no registran el horario de colación, argumentando que esta se efectúa en el oficio, situación respecto de la cual se entregan lineamientos para efectuar un registro completo y conforme a la normativa vigente. Por otra parte, las licencias médicas y períodos de vacaciones se encuentran claramente identificados y registrados en el libro de asistencia. - Se está dando cumplimiento a la rebaja horaria, manteniendo actualmente 40 horas semanales.
--	--

II. INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y VINCULACIÓN CON EL USUARIO

Ítem	Describir
1.1. Situación del inmueble (Propio, arrendado u otro; especificar contrato vigente)	Es un inmueble arrendado que se ubica frente a la plaza de armas de la comuna. Con fecha 18 de octubre de 2021 se celebró contrato de arrendamiento entre don Augusto Polo Calquín Medina y doña Vilma Beatriz Navarro Reyes. El arriendo comenzó a regir desde el 15 de octubre de 2021 y tendrá una duración de 6 meses a contar de esa fecha, renovándose por los periodos que se acuerden. Se remitió copia del contrato de arrendamiento, custodiado en esta Fiscalía Judicial.
1.2. Condiciones de conservación y seguridad (caja fuerte o bóveda ignífuga, extintores con certificación de carga vigente, plan de emergencia)	La caja fuerte se mantiene en el segundo piso del inmueble, específicamente en la oficina de la Conservadora, bajo su escritorio. En ella se resguardan testamentos cerrados, vales vista con instrucciones y cualquier otro documento que requiera custodia especial conforme a instrucciones específicas. Respecto de las bóvedas, existen dos en el oficio; sin embargo, la ubicada en el primer piso se encuentra actualmente inutilizada debido a las inundaciones sufridas por el inmueble, en agosto del año pasado. La bóveda operativa corresponde a la ubicada en el segundo piso, emplazada al final de un pasillo posterior a los servicios higiénicos. Esta presenta condiciones ignífugas y cuenta con una puerta exterior tipo reja metálica, asegurada mediante dos candados, la cual protege una segunda puerta de madera con chapa.

	Su interior posee dimensiones aproximadas de 3 x 2 metros, observándose una mesa de apoyo en la zona central y un piso plástico bajo ésta. Los libros de registro se encuentran ordenados en repisas metálicas dispuestas en forma de “U” frente a la puerta de ingreso, extendiéndose desde el suelo hasta el techo. El inmueble dispone de sensores y cámaras de vigilancia en sus dependencias. Asimismo, cuenta con cuatro extintores vigentes, correspondientes a dos equipos multipropósito y dos de CO₂, distribuidos entre el primer y segundo piso, todos con sus respectivos certificados de carga al día. En el acceso principal del inmueble se encuentra instalado un gabinete de red húmeda, el cual permanece cerrado, visible y en adecuadas condiciones de operatividad, contando con su respectiva manguera y conexión a la red de agua. Existe señalética respecto “vía de evacuación” y flecha que dirige hacia la salida, pero no el plan de emergencia como plano.
1.3. Idoneidad de espacios para atención y espera de usuarios. Verificar existencia de terminales o computadores disponibles para consulta gratuita in situ de repertorios, registros y archivos electrónicos	Respecto de los espacios de espera, al ingresar al oficio en el primer piso se observa un pasillo principal en el cual se disponen aproximadamente diez sillas destinadas a los usuarios, además de un dispensador de números de atención con su respectiva pantalla de aviso. Una vez anunciado el número correspondiente, el usuario puede acceder al segundo nivel, donde se encuentra ubicado el mesón de atención de público. Asimismo, existe una segunda área de espera situada en el sector de subida de la escalera, donde se emplazan dos bancas con capacidad aproximada para tres personas cada una. Finalmente, en el interior y frente al mesón de atención, se dispone de un sillón pequeño con capacidad para dos personas. En el mesón de atención se dispone un computador para consultas de los usuarios.
1.4. Accesos y servicios higiénicos para personas en situación de discapacidad	No se evidencia la existencia de señalética que indique la disponibilidad de servicios higiénicos para usuarios. Sin embargo, se dispone de servicios higiénicos en el primer nivel, específicamente en cada una de las salas de reuniones y/o revisión de documentos, los cuales pueden ser utilizados por los clientes en caso de ser requerido. No obstante, se observa que ninguno de estos servicios higiénicos se encuentra habilitado para personas en

	situación de discapacidad. Al respecto, la Conservadora indica que actualmente no se cuenta con dichas condiciones, pero que se trabajará en conjunto con el prevencionista de riesgos para su revisión y adecuación, con el fin de habilitarlos conforme a los requerimientos técnicos y normativos que permitan su uso por personas en situación de discapacidad.
1.5. Atención preferente para grupos de riesgo (personas mayores, embarazadas u otros)	Existe señalética clara y visible en el primer piso que indica la atención preferente conforme a la Ley N°21.768 y N°20.422, indicando que acceden a ella personas con discapacidad y sus cuidadores acreditados. También establece atención prioritaria a: Personas mayores de 60 años, personas con movilidad reducida y embarazadas, finalmente indica que en caso de requerir apoyo o atención se solicite al personal. Como el oficio funciona en el segundo piso, cuando hay algún caso que lo requiera se realizan los trámites en las salas de reunión dispuestas en el primer nivel y los funcionarios bajan a atender.
1.6. Orden e higiene general de las dependencias	El inmueble se evidencia con buen aseo, cuidado y mantenimiento, se aprecia buena temperatura al ingresar, está distribuido en dos niveles. En el primer piso, al ingresar, existe una primera sala de reuniones equipada con una mesa y sillas con capacidad aproximada para seis personas, contando además con un baño incorporado, cuenta con aire acondicionado. A continuación, se dispone una segunda sala de reuniones, igualmente habilitada con mesa y sillas para aproximadamente seis personas, la cual también cuenta con baño y aire acondicionado. Posteriormente, se encuentra una dependencia acondicionada como sector de caja, donde desempeña funciones la trabajadora encargada de la recaudación. Al fondo del primer nivel existe una tercera sala de reuniones, equipada con una mesa y seis sillas, la que igualmente dispone de baño y aire acondicionado. Las escaleras de acceso al segundo piso son amplias, con peldaños de dimensiones cómodas y adecuadas para el tránsito, contando además con un descanso intermedio de tamaño considerable. En el segundo nivel, al llegar, existe un pequeño hall de aproximadamente dos a tres metros de largo por uno y medio de ancho. En dicho sector se ubica el acceso directo al mesón de atención de público.
1.7. Condiciones materiales bajo las que prestan servicios el personal (puestos de trabajo, cocina, baños)	Los puestos de trabajo se encuentran distribuidos en dos sectores. El primero se ubica en el primer piso, donde se desempeña la cajera, es una pieza de buenas dimensiones, se emplaza un escritorio, su respectiva silla de trabajo y herramientas como computador, impresora y otros, tiene aire acondicionado lo que

	mantiene una buena temperatura en el lugar pese a estar su puerta constantemente abierta, tiene buenas condiciones de luminosidad dadas por luz artificial y una ventana que hay en su parte posterior. En el segundo nivel se encuentra el mesón de atención al público, en este espacio atienden habitualmente alrededor de dos a tres personas, pudiendo aumentar dicha cantidad dependiendo de la afluencia de usuarios. En el lugar se observan estanterías con libros y repertorios, los cuales se encuentran debidamente empastados y/o archivados. Todo este sector se aprecia limpio y ordenado con buenas condiciones de temperatura y luminosidad. Tras estas estanterías se encuentran tres estaciones de trabajo, cada una equipada con escritorios, sillas de oficina, impresoras, computadores y la documentación necesaria para el desarrollo de las funciones. Dichos puestos presentan adecuadas condiciones de luminosidad y ventilación, contando con ventanas hacia el exterior y climatización mediante aire acondicionado. Asimismo, existen fotocopadoras y sistemas de impresión de uso común y conectados a computadores. Hacia el otro sector del segundo nivel se ubica la oficina de la conservadora, la cual dispone de un escritorio, dos sillas destinadas a atención de público, una silla de uso personal, computador e impresora directa (bajo este escritorio se encuentra instalada la caja fuerte). En la oficina contigua se encuentra el espacio utilizado por la denominada persona de confianza o, según se indicó, sería el primer oficial, quien formalmente no tiene asignado dicho cargo. Esta oficina cuenta con un escritorio amplio con capacidad para dos estaciones de trabajo y, en su parte posterior, un mueble tipo rack destinado al apoyo y almacenamiento de archivadores y documentación. Frente a esta dependencia, a través de un pasillo, se encuentran los servicios higiénicos diferenciados para hombres y mujeres. Ambos baños se observan en adecuadas condiciones higiénicas contando con inodoro y lavamanos. Finalmente, al término del pasillo se ubica una bodega cerrada mediante reja metálica. Asimismo, en un rincón abierto del fondo del pasillo, existe un sector habilitado para consumo de agua y bebidas calientes, donde se encuentran mueble bajo y otro aéreo, con vasos, hervidores y otros elementos de uso común. No se evidencia la existencia de un comedor como tal.
--	--

1.8. Publicación de aranceles en cartel físico y sitio web	Existe publicación tanto del arancel en primer y segundo nivel del oficio. También se publican las tarifas en mural del segundo nivel. En el sitio web actual y disponible (www.conservadorlicanten.cl) no se aprecia publicado el arancel ni tarifas. Se indica se está trabajando en un nuevo sitio web el cual sí considerará dar cumplimiento a esta publicación.
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	A la fecha de la fiscalización, día 20 de mayo de 2026, el sitio web disponible y accesible del CBR Licantén es www.conservadorlicanten.cl y cuenta con información disponible respecto a: dirección, horario de atención (cumpliendo con las 7 horas efectivas de atención al público), tramites disponibles, comunas de competencia, canal de contacto, correo y número telefónico. Sin embargo no cuenta con: tarifas por cada trámite ni documentos requeridos para estos, DIP, lista de suplentes, nómina de trabajadores, arancel ni canal para “Consultas, reclamos o sugerencias”. No obstante, muestran maqueta de nueva página web destinada a servicio notarial (www.notarialicanten.demosappa.cl) la cual sí implementará mejoras a las falencias previamente señaladas y sí cuenta con la nomina de trabajadores, requisitos para realizar los trámites, nómina de suplentes, nómina de funcionarios, entre otros. Se deja observación de habilitar en el transcurso de la siguiente semana para dar cumplimiento a la normativa.
1.10. Información visible sobre canales y horario de atención de público. 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.	Se constata la existencia de información visible en el interior del oficio, tanto en el primer como en el segundo nivel, relativa al horario de atención al público. No obstante, dicha información no se encuentra dispuesta en la puerta de ingreso del recinto.
1.11. Existencia de libro físico de reclamos u otra modalidad similar y tramitación que se otorga a los que se ingresan	Existe un libro físico de reclamos, el cual no registra desde enero a la fecha. No obstante, se deja la indicación de efectuar su apertura y cierre anual, conforme a los procedimientos correspondientes, así como de implementar un formato estandarizado para reclamos y sugerencias que permita su adecuado seguimiento y la entrega de respuesta al usuario, incorporando para ello datos de contacto.
1.12. Señalética diferenciada para las distintas funciones del	No existe diferenciación de lugares ya que se unifica la atención en el mismo sector.

oficio (notarial, conservatoria, archivero), a fin de facilitar la orientación del usuario	
1.13. Exhibición de cuadros informativos exigidos por el art. 3° LRCBR (comunidades de jurisdicción, tarifas y Fiscal Judicial fiscalizador)	Se exhiben tanto en el primer como segundo nivel. Estos indican: Fiscal judicial, comunas de competencia (también se exhiben en el exterior del oficio), arancel, tarifas actuales que se están cobrando (hojas pegadas en el mural del segundo nivel).
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.	Se registra en el portal SERNAC el día 19/05/2026.
1.15. 2.12. Libro especial de visitas de inspección (art. 553 inciso final COT)	No tiene un libro asignado, sino que las registra en un archivador. Las que, realizadas entregaron como observaciones o constancias, las siguientes: 1.- Correspondiente al Quinto Bimestre año 2025: se realizó el 14 de noviembre de 2025, realizada por la Juez subrogante doña Verónica Ramírez Mufdi. Observaciones: -Licencias médicas y feriado de vacaciones del personal. 2.-Correspondiente al Sexto Bimestre año 2025: realizada el 13 de enero de 2026, por el juez subrogante don Carlos Jesús Francisco Letelier Lara, dejando como observación: - Licencias médicas y feriado de vacaciones del personal. 3.- Correspondiente al Primer Bimestre año 2026: Realizada por el juez titular don Rolando Correa pesante, el pasado 12 de marzo, entregando como observación: -Licencias médicas y feriado de vacaciones del personal.
Otras observaciones sobre este ámbito	Si bien se evidencian de manera fehaciente algunas observaciones e incumplimientos asociados a la nueva normativa, se constata que actualmente se encuentran adoptando medidas tendientes a subsanarlas. Lo anterior, se evidencia en la intervención de un prevencionista de riesgos, así como también a través del apoyo de un profesional del área digital y tecnologías de la información, quien se encuentra trabajando en la implementación y soporte de los nuevos requerimientos digitales exigidos. Asimismo, se hace presente el trabajo actual en el desarrollo relativo a la implementación de un sistema de

	protocolos asociado a los procedimientos y servicios, con el objeto de otorgar mayor visibilidad y trazabilidad a los mismos. Lo anterior se encuentra siendo ejecutado mediante un sistema integral de gestión y soporte tecnológico. El cual estiman estará en etapa inicial de implementación desde el 31 de mayo.
--	--

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	X		A través del sitio web y correo electrónico.
1.2. Existencia de respaldo digital de repertorios, índices y otros libros mediante repositorio digital (art. 409 ter COT)	X		Tiene respaldo en servidor (actualmente ubicado en el oficio) como también en cloud. Tiene toda la documentación digitalizada desde 1932. Existe solo una menor cantidad de documentos que no han podido ser digitalizados dado a que al momento del scanner no se visualiza la tinta, y ante estos documentos la solución es darles transcripción y certificación manual en cuanto son solicitados.
1.3. Existencia de sistemas electrónicos de archivo de respaldos digitales de documentos extendidos o protocolizados.	X		Nube. Además, tiene servidor especial donde se guarda.
1.4. Disponibilidad de correo y firma electrónica avanzada vigente (FEA)	X		Firma vigente hasta octubre 2027.
1.5. Cumplimiento de informe trimestral de aranceles al Ministerio de Justicia y DD.HH. (art. 401 bis N° 8 COT)			No vigente
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	X		Se replica lo del punto 1.3.

1.7. Remisión electrónica oportuna de títulos al Conservador (art. 401 N°12 COT). [Exigible desde el 2 de abril de 2026]	X		La transmisión es inmediata, dado a que es el mismo oficio quien actúa como Notaría y Conservador.
Otras observaciones sobre este ámbito	Se observan buenas prácticas respecto a la digitalización y almacenamiento de estos archivos.		

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)	Repertorio N° 1, de 2 de enero de 2026.	Repertorio N° 149, de 30 de enero de 2026.	Libro apaisado. Se lleva de forma correcta.
2.2. Libro de repertorio de escrituras públicas y documentos protocolizados (art. 430 COT)	Repertorio N° 1, de 2 de enero de 2026.	Repertorio N° 149, de 30 de enero de 2026.	Los meses posteriores al indicado, se desglosa de la siguiente manera: Febrero: Comienza el 2/2/2026 con el Repertorio N° 150. Termina el 27/2/2026 con el Repertorio N°237. Marzo: Comienza el 2/3/2026 con el Repertorio N° 238. Termina el 31/3/2026 con el Repertorio N°353. Abril: Comienza el 1/4/2026 con el Repertorio N° 354. Termina el 30/4/2026 con el Repertorio N°460. Mayo: Comienza el 4/5/2026 con el Repertorio N° 461. A la fecha de la fiscalización corresponde el Repertorio N° 525. Respecto a los documentos protocolizados se llevan empastados hasta el año 2025. Se revisaron y no hay observaciones al respecto.
2.3. Libros índice público y privado (art. 431 COT)			No hay Libro físico. Solo se realizan de forma digital.
2.4. Libro repertorio de vehículos motorizados	Repertorio N° 1, de 9 de enero de 2026.	Repertorio N°5, de 27 de enero de 2026.	Los meses posteriores al indicado, se desglosa de la siguiente manera.

			Febrero: Comienza el 6/2/2026 con el Repertorio N° 6. Termina el 20/2/2026 con el Repertorio N°10. Marzo: Comienza el 5/3/2026 con el Repertorio N° 11. Termina el 26/3/2026 con el Repertorio N°15. Abril: Comienza el 2/4/2026 con el Repertorio N° 16. Termina el 28/4/2026 con el Repertorio N°24. Mayo: Comienza el 6/5/2026, con el Repertorio N° 25. A la fecha de la fiscalización se registra el Repertorio N°32.
2.5. Libro de instrucciones al notario y custodia de documentos acompañados	12-1-2026 Instrucción N°1, Repertorio N° 39.	Instrucción N°3, Repertorio N° 103.	Corresponde a un archivador individualizado como tal, en el que se llevan las instrucciones ordenadas de forma correlativa. Los meses posteriores al registrado se desglosa de la siguiente manera: Febrero: Comienza el 3-2-2026, con la instrucción N° 4, Repertorio N° 154. Termina el 25-2-2026, con la instrucción N° 8, Repertorio N° 220. Marzo: Comienza el 2-3-2026, con la instrucción N° 9, Repertorio N°238. Termina el 23-3-2026, con la instrucción N° 12, Repertorio N° 316. Abril: Comienza el 10-4-2026, con la instrucción N° 13, Repertorio N°389. Termina el 14-4-2026, con la instrucción N° 14, Repertorio N° 398. Mayo: Comienza el 4-5-2026, con la instrucción N° 15, Repertorio N° 464.

			A la fecha de la fiscalización, iba en la instrucción N° 18, Repertorio N° 513.
2.6. Libro de no donantes de órganos			Es un Libro que no se apertura ni cierra cada año. Durante el presente año no hay registros. El último registro data de 10 de noviembre de 2025, remitido al SRCEI el pasado 1 de abril. (se tuvo a la vista las copias de los correos electrónicos).
Se mantiene al día y ordenado (SÍ/NO)		Observaciones	
2.7. Registro de remisión a Archivero Judicial (art. 433 COT)			No hay remisión al archivero dado a que están solicitando hacer la entrega desde hace meses, pero no han tenido respuesta.
Otras observaciones sobre este ámbito	Libro Repertorio carece de caratula o título que lo individualice. Es conveniente colocarlo, para facilitar la inspección del oficio.		

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 y recepción de documentación digital	X		A través del sitio web y correo electrónico.
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		Tiene digitalizado a partir del año 1932 a la fecha. Los índices se llevan exclusivamente de forma digital. En aquellos casos que no se encuentran digitalizados, al momento de solicitarse algún trámite se realiza la digitalización.
1.3. Existencia de sistemas electrónicos para el respaldo digital de inscripciones efectuadas, que garantice seguridad, integridad y disponibilidad de la información	X		Tiene respaldo en servidor (actualmente ubicado en el oficio) como también en cloud.
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	Al ser un oficio mixto, actualmente solo cuenta con página web destinada al rol de conservador, pero está en diseño la página para los servicios notariales; muestran maqueta de web destinada: (www.notarialicanten.demosappa.cl) También analizará la opción de unificar en una sola página tanto los servicios de notaría como los del conservador.

1.5. Disponibilidad y correcto funcionamiento de sitio web para consultar índices de registros, inscripciones, y requerir nuevas inscripciones o anotaciones		X	El sitio web disponible y accesible es www.conservadorlicanten.cl y solo cuenta con solicitud de documentos, específicamente, solicitar copias o certificados (CBR, Comercio y Minas) y consulta de índices.
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		Solo a través de solicitudes mediante correo electrónico. Los protocolos de respaldo son a través del servidor destinado y cloud.
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]			No vigente.
Otras observaciones sobre este ámbito	Si bien no se cumple con la página web de la notaría, se evidencia que existe un trabajo activo en la implementación y a la fecha cuenta con la maqueta.		

2. REVISIÓN Y EXAMEN DE REGISTROS CONSERVATORIOS

Ítem	1ª Anotación del Período	Última Anotación del Período	Observaciones
2.1. Libro de repertorio	Comienza a fojas 2, N°1, Repertorio N° 1 de 2 de enero de 2026.	Termina a fojas 184, N° 142, Repertorio N° 227, de 30 de enero.	El año en curso se lleva resguardado en archivador, lo que constatado se encuentra en buenas condiciones y ordenado. Revisadas algunas al azar, no se encuentran errores al que se deba hacer alguna observación, ni tampoco enmendaduras. Lo que

			denota preocupación y prolijidad al momento de confeccionarlas. En general se cumplen con los plazos para inscribir.
2.2. Registro de propiedad	Comienza a fojas 2, N°1, Repertorio N° 1 de 2 de enero de 2026.	Termina a fojas 184, N° 142, Repertorio N° 227, de 30 de enero.	Los meses que continúan, se detalla de la siguiente manera: Febrero: Comienza a fojas 185, N°143, Repertorio N° 229 de 2 de febrero de 2026. Termina a fojas 333, N° 252, Repertorio N° 364, de 27 de febrero. Marzo: Comienza a fojas 334, N°253, Repertorio N° 367 de 2 de marzo de 2026. Termina a fojas 1234, N°481, Repertorio N° 367, de 30 de marzo de 2026. Abril: Comienza a fojas 1236 vuelta, N°482, Repertorio N° 751 de 1 de abril de 2026. Termina a fojas 1382, N° 602, Repertorio N° 942, de 30 de abril de 2026. Mayo: Comienza a fojas 1385 vuelta, N°603, Repertorio N° 944 de 4 de mayo de 2026. A la fecha de la fiscalización, correspondía a fojas 1474, N° 682, Repertorio N° 1073.
2.3. Registro de hipotecas y gravámenes	Comienza a fojas 2, N°1, Repertorio N° 9 de 2 de	Termina a fojas 43, N° 18, Repertorio	Los meses que continúan se detalla de la siguiente manera: Febrero:

	enero de 2026.	N°215 , de 29 de enero.	Comienza a fojas 44 vta, N°19, Repertorio N° 210 de 2 de febrero de 2026. Termina a fojas 81 vta, N° 36, Repertorio N° 155, de 27 de febrero. Marzo: Comienza a fojas 83 vta, N°37, Repertorio N° 370 de 2 de marzo de 2026. Termina a fojas 138, N°64, Repertorio N° 747, de 31 de marzo de 2026. Abril: Comienza a fojas 140 vuelta, N°65 Repertorio N° 767 de 2 de abril de 2026. Termina a fojas 211vta, N° 108, Repertorio N° 916, de 27 de abril de 2026. Mayo: Comienza a fojas 212 vuelta, N°109, Repertorio N° 946 de 5 de mayo de 2026. A la fecha de la fiscalización, correspondía a fojas 238 N° 125, Repertorio N° 1065.
2.4. Registro de prohibiciones e interdicciones	Comienza a fojas2 , N°1, Repertorio N°3 de 2 de enero de 2026.	Termina a fojas 26 vta , N°22, Repertorio N°204, de 28 de enero.	Los meses que continúan, se detalla de la siguiente manera: Febrero: Comienza a fojas 27 vta, N°23, Repertorio N° 231 de 2 de febrero de 2026. Termina a fojas 44 vta, N° 37, Repertorio N° 345, de 26 de febrero. Marzo: Comienza a fojas 47, N°38, Repertorio N° 376 de 3 de marzo de 2026.

			Termina a fojas 794, N°150, Repertorio N° 733, de 27 de marzo de 2026. Abril: Comienza a fojas 795, N°151 Repertorio N° 753 de 1 de abril de 2026. Termina a fojas 814, N° 169, Repertorio N° 937, de 30 de abril de 2026. Mayo: Comienza a fojas 815, N°170, Repertorio N° 946 de 14 de mayo de 2026. A la fecha de la fiscalización, correspondía a fojas 820 N° 174, Repertorio N° 1066.
2.5. Registro de comercio	Comienza a fojas 2 , N°1, Repertorio N°632 de 13 de marzo de 2026.	Termina a fojas 3 N°3, Repertorio N°1001, de 13 de mayo de 2026.	No hubo inscripciones en los meses de enero, febrero y abril. Respecto a marzo, solo se registró 1, la que fue anotada en la primera anotación del periodo y en mayo, la única inscripción al momento de la fiscalización se registró en la última anotación del periodo. Mayo: Comienza y al día de la fiscalización a fojas 3 N°3, Repertorio N° 1001.
2.6. Registro de aguas	Comienza a fojas2, N°1, Repertorio N°116 de 15 de enero de 2026.	Termina a fojas 9 N°3, Repertorio N°189, de 27 de enero de 2026.	Los meses que continúan, se detalla de la siguiente manera: Febrero: No hubo inscripción en el mes. Marzo: Comienza a fojas 14, N°4, Repertorio N° 384 de 4 de marzo de 2026.

			Termina a fojas 18, N°5, Repertorio N° 385, de 4 de marzo de 2026. Abril: Solo se practicó la inscripción a fojas 22, N°6, Repertorio N°729, de 9 de abril de 2026. Mayo: Comienza a fojas 23, N°7, Repertorio N° 956, de 5 de mayo de 2026. Termina a fojas 27 vta, N° 9, Repertorio N° 824.
2.7ª. Registro de minas – Descubrimiento	Comienza a fojas 2, N°1, Repertorio N°1 de 11 de febrero de 2026.	Termina a fojas 3 N°2, Repertorio N°2, de 11 de febrero de 2026.	En el mes de enero no hubo inscripciones. Los meses de: Marzo: La única inscripción corresponde a Fojas N° 3 vta, N° 3, Repertorio N° 4, de 23 de marzo de 2026. Abril: La única inscripción corresponde a Fojas N° 4 vta, N° 4, Repertorio N° 6, de 29 de abril de 2026. Mayo: La única inscripción a la fecha de la fiscalización corresponde a Fojas N° 5 vta, N° 5, Repertorio N° 7, de 11 de mayo de 2026.
2.7b. Registro de minas – Propiedad	Comienza a fojas 2, N°1, Repertorio N°1 de 11 de febrero de 2026.	Termina a fojas 3 N°2, Repertorio N°2, de 11 de febrero de 2026.	En el mes de enero no hubo inscripciones. Los meses de: Marzo: La única inscripción corresponde a Fojas N° 3 vta, N° 3, Repertorio N° 4, de 23 de marzo de 2026. Abril: La única inscripción corresponde a Fojas N° 4 vta, N° 4, Repertorio N° 6, de 29 de abril de 2026.

			Mayo: La única inscripción a la fecha de la fiscalización corresponde a Fojas N° 5 vta, N° 5, Repertorio N° 7, de 11 de mayo de 2026.
Se mantiene al día y ordenado (SÍ/NO)		Observaciones	
2.8. Archivo de planos (art. 39 inc. 2° LRCBR)	X		Se llevan correctamente ordenados en un archivador. Al revisarlos, no hay observaciones que formular.
2.9. Negativas de inscripciones fundadas y plasmadas en forma prescrita por el art. 13 LRCBR.		X	
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)	Obs		Por tamaño y disponibilidad técnica no todos los planos son digitalizados, sino que se va realizando a medida que se van requiriendo. A contar del 2 de abril pasado, se han realizado la digitalización de todos los requerimientos.
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 expedientes afinados de juzgados de letras, CA y CS según corresponda (art. 455 N°1 letra a) COT)			No aplica.
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)			No aplica.

1.4. Correcta custodia de protocolos de escrituras públicas del territorio jurisdiccional (art. 455 N°1 letra d) COT)			No aplica.
1.5. Expedientes criminales: remisión al archivero dentro de los 3 meses desde que se disponga su archivo (art. 455 N°1 letra a) inc. 2° COT)			No aplica.
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)			No aplica.
1.7. Existencia de índice actualizado de los fondos documentales bajo custodia, en soporte físico y digital			No aplica.
1.8. Respaldo digital de los fondos documentales bajo custodia			No aplica.
Otras observaciones sobre este ámbito			

2. FUNCIÓN DE MINISTRO DE FE

VI. ASPECTOS ECONÓMICOS, ARANCELARIOS Y FINANCIEROS			
Ítem	SÍ	NO	Observaciones
2.1. Los testimonios y certificados se otorgan conforme a derecho (art. 456 inc. 1° COT)			No aplica.
2.2. Las notas marginales en escrituras públicas se ponen a petición de parte y conforme a derecho (art. 456 inc. 1° COT)			No aplica.
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)			No aplica.
Otras observaciones sobre este ámbito			

Ítem	SÍ	NO	Observaciones
6.1. Existen reclamos por cobros de aranceles no ajustados a los establecidos		X	
6.3. Existencia de anomalías detectadas en cobros de aranceles: revisión aleatoria de trámites		X	Se solicitan boletas emitidas a través de la página del SII y las órdenes de atención interna, evidenciándose que

		el cruce de información no es completamente trazable. Esto se debe a que en la boleta la glosa no especifica a qué repertorio u orden de trabajo corresponde el cobro realizado. No obstante, desde la orden de trabajo es posible vincular la información con la boleta, ya que en algunos casos se consigna el número de esta última, y en procedimientos como copias o compraventas se incluye además el repertorio, lo que permite establecer la trazabilidad del documento. En este sentido, la orden de trabajo actúa como documento vinculante del proceso. Sin embargo, se identifican situaciones, como en el caso de inscripciones de vehículos motorizados, en las que no se consigna repertorio ni otro dato de referencia, lo que impide realizar la trazabilidad de forma objetiva, debiendo recurrirse a la fecha o a la memoria del funcionario que realizó el trámite. Cabe señalar que estos casos son puntuales y de baja frecuencia en el oficio.
6.4. Informe a la Unidad de Análisis Financiero efectuado en tiempo y forma (art. 3 Ley 19.913)	X	- Existe un archivador destinado a la información y documentos de respaldo respecto al cumplimiento ante la UAF. - Se presenta print de cumplimiento del 1er semestre 2025, ya que no se puede obtener dicho certificado al haber sido aprobado fuera de plazo (15/07/2025). - Respecto del Informe de Cumplimiento correspondiente al segundo semestre de 2025, este no se encontraba disponible para su revisión en el oficio al momento de la visita inspectiva. No obstante, se requirió su remisión mediante correo electrónico, siendo recibido con fecha 27 de mayo de 2026. Revisados los antecedentes remitidos, se constató que corresponde al documento requerido y que este fue presentado en forma y dentro de los plazos establecidos por

			la UAF, dando cumplimiento a las exigencias normativas aplicables.
6.5. Se encuentra designado un funcionario responsable del relacionamiento con la U.A.F.			Se indica como responsable a Belén Pávez Pérez, pero no hay anexo formal en su designación. Se deja observación respecto a realizar la formalización como tal.
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	- Se deja observación respecto de los documentos tributarios, en el sentido de incorporar más información en la glosa, de manera que permita vincular adecuadamente el cobro con el documento que le da origen o con la orden de trabajo correspondiente, facilitando así su identificación y trazabilidad. - Respecto de la orden de trabajo, se recomienda incluir un mayor nivel de detalle del servicio ejecutado, con el fin de que este documento permita una trazabilidad bidireccional tanto con la boleta de honorarios como con el documento de origen del trámite, especialmente en aquellos casos asociados a vehículos motorizados, donde actualmente no es posible establecer dicha relación. - Se observa que hacia el cliente no se entrega un desglose detallado de los valores cobrados, lo que constituye un aspecto a mejorar en materia de transparencia de cobros y de entrega de información clara y completa al usuario. - Se deja observación respecto a formalizar por anexo la designación de la funcionaria como Oficial de cumplimiento ante la UAF, designar también un oficial subrogante en caso de que ella no se encuentre en el oficio (permiso, vacaciones, licencia, etc.). También se le indica revisar la circular N°62 respecto a la obligación de capacitar anualmente al personal.		

VII. CLIMA LABORAL

Ítem	SÍ	NO	Observaciones
7.1. Se da cuenta de malos tratos y/o tratos discriminatorios		Obs	No obstante, las referencias que son mayoritariamente positivas entregadas por los funcionarios respecto del trato y funcionamiento del oficio, durante una conversación individual uno de ellos manifiesta no sentirse conforme ni cómodo en su lugar de trabajo. Señala no encontrarse satisfecho con sus funciones ni con el trato recibido por parte de la Conservadora, indicando que en algunas ocasiones esta habría elevado la voz y mantenido una actitud más directa y enfática en su proceder haciéndolo sentir afectado. Al ser consultado respecto de su conocimiento sobre sus derechos laborales y específicamente sobre la Ley Karin, el trabajador indica encontrarse informado tanto por iniciativa personal como por las instancias de difusión realizadas en el oficio. Sin perjuicio de lo anterior, manifiesta no tener intención de realizar denuncias formales ni presentar reclamos, señalando que, debido a su carácter, prefiere no generar conflictos y sobrellevar la situación. Durante la entrevista se aprecia al trabajador visiblemente afectado por las circunstancias relatadas; sin embargo, expresa no estar dispuesto, por el momento, a iniciar acciones formales.
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		X	

situaciones de 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	Si bien durante la visita se percibe un clima laboral generalmente tranquilo, se observa que el equipo de trabajo se encuentra conformado tanto por funcionarios antiguos (que ya se desempeñaban bajo la administración de la anterior Conservadora) como por personal de incorporación más reciente, correspondiente al equipo de confianza de la actual titular. En este contexto, el principal foco de roce identificado dice relación con diferencias asociadas a prácticas laborales anteriores versus nuevas dinámicas de funcionamiento implementadas actualmente. En particular, se advierte que dos funcionarios antiguos, debido principalmente a diferencias de carácter, han presentado mayores fricciones con la Conservadora. Según lo observado y señalado, la actual administración ha optado por mantener una postura orientada a evitar conflictos directos y favorecer una convivencia laboral pacífica. Cabe señalar que ambos funcionarios registran antecedentes de licencias médicas prolongadas y utilización extensa de períodos de vacaciones que, según indican, mantenían pendientes desde la administración de la anterior empleadora, situaciones que habrían sido respetadas y mantenidas por la actual Conservadora en pos del buen clima laboral.		

VIII. OBSERVACIONES GENERALES

1. BUENAS PRÁCTICAS DETECTADAS

- La ministra de fe es acuciosa en la información que debe realizar en los libros bajo su custodia, sin que se observen enmendaduras o correcciones en estos.
- Se encuentra trabajando en digitalizar los registros desde el año 1932 a la fecha.
- Se advierte una comunicación fluida y expedita con los usuarios y el personal bajo su dependencia. Atiende personalmente a los usuarios y da respuesta a sus observaciones o consultas, desplazándose constantemente por los dos pisos donde funciona su oficio.
- Orden en el manejo de los documentos a su cargo.
- El oficio cuenta con información clara y precisa para los usuarios, lo que permite realizar de manera expedita sus requerimientos.

2. MALAS PRÁCTICAS DETECTADAS

No se advierten durante la inspección.

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

- Los contratos de trabajo del personal a su cargo deben definir el cargo de cada uno, más allá de las funciones que efectúen.
- El libro de asistencia debe ser llevado conforme a la normativa vigente, según se indicó en ítems anteriores.
- Se debe implementar el Reglamento Interno, conforme a lo indicado en esta acta.
- La página web del oficio debe contar con toda la información señalada en el artículo 401 bis del Código Orgánico de Tribunales.
- Las boletas deben contener un desglose de lo cobrado y hacer referencia al número de repertorio o gestión a la que se refiere, con el objeto de poder realizar una trazabilidad de esta. En los contratos de compraventa de vehículos motorizados se debe dejar anotada la el número de boleta, a fin de poder supervisar adecuadamente dicho rubro.
- Se debe designar formalmente a la persona encargada de la U.A.F, además de su suplente, dejando constancia de ello en sus contratos de trabajo.

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

No corresponde, al tratarse de la primera supervisión del oficio.

Firma Fiscal Judicial