

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	Temuco
Fiscal Judicial	Oscar Luis Viñuela Aller
Oficial de Fiscal	Matty Düring Reydet
Denominación del Oficio Mixto	Notaría, Conservador y Archivero Judicial de Loncoche
Tipo de oficio mixto (indicar qué funciones sirve)	Notaría, Conservador y Archivero Judicial
Ubicación (indicar dirección completa)	Avenida Barros Arana N°584, comuna y ciudad de Loncoche
Fecha de la visita (indicar todos los días que abarcó)	27-05-2025
Fecha del informe (fecha en que se confecciona este informe)	04-06-2026
Período a revisar (meses desde la última visita)	Enero - abril, sin perjuicio de que el primer bimestre del año en curso ya ha sido revisado por el Juzgado de Letras de Loncoche.

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

1. ANTECEDENTES DEL TITULAR

Si está próximo a los 75 años o próximo a cesar en el cargo, verificar que no se estén celebrando contratos de trabajo que causen un gravamen injustificado al sucesor (art. 482 quater COT). Registrar cronológicamente las licencias médicas. Si el titular ha estado ausente por más de 6 meses (continuos o discontinuos) en los últimos 2 años, consignarlo en el cuadro de observaciones.

N°	Nombre	Fecha de Nombramiento	Estado Declaración de Intereses y Patrimonio	Observación
----	--------	-----------------------	--	-------------

1	Luz María Francisca Vergara Williams	26/11/2012	Actualizada con fecha 31 de marzo de 2026	Titular del oficio no ha presentado licencias de larga data.

2. ANTECEDENTES DE TITULARES SUPLENTE, SUBROGANTES E INTERINOS

Verificar cumplimiento de requisitos para desempeñar el cargo y estado de caución (art. 473 bis COT). El cálculo de la fianza según nuevos criterios técnicos y económicos entrará en vigor 6 meses después de publicado el reglamento respectivo. Mientras no exista tal decreto, se mantendrá regulada conforme al 473 COT.

N°	Nombre	Calidad	Períodos Servidos	Estado Declaración de Intereses y Patrimonio	Estado de Caución (art. 473 bis)	Observación
1	Carolina Dimier Quezada	Suplente	02, 04 y 05 Febrero 2026	Actualizada con fecha 20 de marzo de 2026	No corresponde	Decreto Económico N°1-2026
2	César Hugo Sáez Neira	Suplente	03 Febrero 2026	Última actualización 20-03-2026	No corresponde	Decreto Económico N°1-2026
3	César Hugo Sáez Neira	Suplente	25, 26 y 27 Febrero 2026			Decreto Económico N°2-2026
4	César Hugo Sáez Neira	Suplente	02 Marzo 2026			Decreto Económico N°2-2026
5	César Hugo Sáez Neira	Suplente	18, 19 y 20 Marzo 2026			Decreto Económico N°3-2026
6	César Hugo Sáez Neira	Suplente	20, 21, 22, 23, 24, 27, 28, 29 y 30 Abril 2026			Decreto Económico N°4-2026
7	Carolina Dimier Quezada	Suplente	04, 05, 06, 07, 08, 11 y 12 Mayo 2026			Decreto Económico N°4-2026

--	--	--	--	--	--	--

3. DOTACIÓN EFECTIVA DEL PERSONAL DEL OFICIO

Cotejar la nómina de personal (pública en el sitio web del oficio) con las declaraciones de parentesco a fin de verificar que no existan vínculos prohibidos por el art. 479 COT (cónyuge, conviviente civil, parientes hasta 3er grado de consanguinidad y 2° de afinidad, ni descendientes de funcionarios del Primer Escalafón del Poder Judicial o de la Dirección Nacional del Servicio Civil).

N°	Nombre	Cargo	Situación Contractual	Sanciones / Observación
1	Constanza Gabriela Barros Vergara	Abogado-matricera escrituras	Contrato Indefinido de teletrabajo	Sobrino de la titular del oficio.
2	Valeria Mercedes Pradenas Vásquez	Secretaria-mesón y funciones CBR y Archivero Judicial	Contrato de Trabajo Indefinido	
3	Marcelo Alejandro Rodríguez Álvarez	Inscripciones y anotaciones CBR y funciones Archivero Judicial	Contrato Indefinido de trabajo	
4	Yarely Lizbeth Moenne-Lozoz Navarro	Secretaria-Recepción y envío requerimientos digitales y telefónicos	Contrato Indefinido de trabajo	
5	Javiera Carolina Donoso Herrera	Secretaria - mesón y recepción y valorización escrituras digitales	Contrato Indefinido de trabajo	
6	Rosa del Carmen Herrera Gómez	Secretaria - atención mesón y funciones Archivero Judicial	Contrato Indefinido de trabajo	
7	Patricio Guillermo Javier Silva Fuentes	Administrativo-matricero escrituras públicas	Contrato Indefinido de trabajo	
8	Mónica Edita Muñoz Salinas	Secretaria-atención mesón	Contrato de trabajo a plazo	

En revisión realizada al pago de cotizaciones previsionales del personal de la Notaría se aprecia pago realizado de imposiciones a María Ignacia Barros Vergara, quien no se informa como funcionaria activa en el listo del personal del oficio. Habiéndose consultado a la Titular, informa que corresponde su sobrina que tiene contrato de teletrabajo para los efectos de pagarle cotizaciones previsionales.

4. SANCIONES DISCIPLINARIAS

Revisar los antecedentes del titular en la Corte de Apelaciones respectiva y los que cuente la Fiscalía Judicial.

Ítem	SÍ	NO	Observaciones
4.1. Existencia de procesos disciplinarios en curso respecto del titular (titular, subrogante y suplentes)		X	Habiendo consultado al Pleno de la Ilustrísima Corte de Apelaciones de Temuco, se informa que no existen procesos disciplinarios en curso.
4.2. Existencia de sanciones firmes aplicadas durante el presente y el año anterior y su cumplimiento		X	Habiendo consultado al Pleno de la Ilustrísima Corte de Apelaciones de Temuco, se informa que no existen sanciones firmes aplicadas.
4.3. Cumplimiento de otras medidas ordenadas por la Corte de Apelaciones (en caso de existir)		X	
Otras observaciones sobre este ámbito			

5. CUMPLIMIENTO DE DERECHOS LABORALES DEL PERSONAL

Requerir certificados del sistema PREVIREN, contratos de trabajo y anexos de contrato de todo el personal. Verificar la existencia de juicios laborales y de cobranza oficiando a los tribunales competentes (art. 423 del Código del Trabajo).

Ítem	SÍ	NO	Observaciones
5.1. Existe facilidad para acceder a la revisión del estado de pago de remuneraciones y cotizaciones previsionales	X		La titular del oficio hizo entrega durante la visita de pendrive con toda la información de personal.

5.2. Pago de remuneraciones se encuentra al día		X	Habiéndose revisado el pago de remuneraciones, se informa que estas se encuentran todas pagadas.
5.3. Cotizaciones previsionales se encuentran declaradas y pagadas dentro de plazo		X	Habiéndose revisado, se informa que se encuentran debidamente pagadas.
5.4. Cotizaciones de salud se encuentran declaradas y pagadas dentro de plazo		X	Habiéndose revisado se informa que se encuentran debidamente pagadas.
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	Habiéndose consultado al Juzgado de Letras de Loncoche se informa que no existen juicios laborales en tramitación.
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	Habiéndose consultado al Juzgado de Letras de Loncoche se informa que no existen sentencias condenatorias firmes.
Otras observaciones sobre este ámbito			

II. INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y VINCULACIÓN CON EL USUARIO

Recorrer todas las dependencias del oficio. Verificar condiciones de espera, servicios higiénicos, avisos obligatorios, espacios de trabajo y lugares de resguardo de documentos.

Ítem	Describir
1.1. Situación del inmueble (Propio, arrendado u otro; especificar contrato vigente)	Inmueble consta de dos pisos totalmente independiente. Los que se encuentran arrendados en contratos separados. Primer piso con contrato celebrado el 2 de diciembre del año 2012, de duración indefinida. Segundo Piso con contrato celebrado con fecha 26 de julio del año 2021, de duración indefinida.
1.2. Condiciones de conservación y seguridad (caja fuerte o bóveda ignífuga, extintores con certificación de carga vigente, plan de emergencia)	El oficio cuenta con dependencias en primer y segundo piso con accesos independientes, no unidos entre sí. Bóveda de registros y de expedientes cuenta con puerta corredera de metal, encontrándose dividida en dos, un lado para CBR y el otro para Notaría. Existe, en forma separada una bóveda para archivero judicial, construida en forma mixta, cemento y madera, en la cual se mantiene guardado un cilindro de gas de 45 kg, el que según lo informado por la titular del oficio no se utiliza y tiene que ser dado de baja. Hay un extintor con certificación de carga vigente. No cuentan con plan de emergencia. A raíz de esto se informa durante visita que la titular ya se comunicó con mutualidad a fin de solicitar una visita, crear un plan de emergencia y solicitar señalética y capacitación para los funcionarios del oficio.
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	Cuentan con sala de espera, habilitada con sillas y números de atención. Existen sala de lectura en el primer y segundo nivel, disponible para usuarios. Cuenta con buena calefacción. Informa la titular del oficio que no existe terminal para auto consulta, debido a la falta reglamento que se lo exija, sin perjuicio de ello, los funcionarios de mesón otorgan la información requerida por los usuarios.
1.4. Accesos y servicios higiénicos para personas en situación de discapacidad	Oficio cuenta con acceso Universal. Existe un baño público para usuarios del oficio en un segundo piso y, para las personas con discapacidad se les facilita baño de los funcionarios ubicado en el primer piso, el que no cumple con la normativa para ser un baño de universal.

1.5. Atención preferente para grupos de riesgo (personas mayores, embarazadas u otros)	Si existe.
1.6. Orden e higiene general de las dependencias	Oficio se encuentra en buenas condiciones de higiene y limpieza.
1.7. Condiciones materiales bajo las que prestan servicios el personal (puestos de trabajo, cocina, baños)	Las dependencias cuentan con buena iluminación y calefacción, los puestos de trabajo se encuentran bien implementados. Se aprecia durante la visita que el baño destinado al uso de los funcionarios y usuarios cuenta también con mueble lavaplatos y loza aparentemente limpia sobre la cubierta. En el segundo nivel existe una sala de lectura, baño para usuarios y la cocina, implementada con una mesa y horno microondas, no existe lavaplatos, este se ubica en el baño. Es dable informar en el segundo nivel también hay oficinas privadas de los abogados suplentes del oficio.
1.8. Publicación de aranceles en cartel físico y sitio web	Aranceles se encuentran publicados en el oficio, no así en la página web.
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	www.notariaycbrloncoche.cl A través de la página web se puede solicitar tramites, los que deben ser pagados vía transferencia electrónica y luego son despachados por correo electrónico a los usuarios. La página cuenta con la nómina de los trabajadores, pero no se indican las remuneraciones del personal. No se encuentra publicado aun informes de fiscalización y balances. Indica la titular del oficio de la web se esta actualizando para cumplir con todo lo requerido por la nueva ley.
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.	Horarios se encuentran publicados en la puerta exterior del oficio, los que fueron informados también Fiscalía Judicial. De lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas. Se informa que este oficio entrega números de atención hasta las 15:30 horas, media hora antes del cierre del oficio. Canal de denuncias creado por la Fiscalía Judicial se encuentra informado en la sala de espera.

1.11. Existencia de libro físico de reclamos u otra modalidad similar y tramitación que se otorga a los que se ingresan	Existe libro de reclamos y sugerencias. Este se encuentra sin anotaciones.
1.12. Señalética diferenciada para las distintas funciones del oficio (notarial, conservatoria, archivero), a fin de facilitar la orientación del usuario	Existe señalética diferencia para cada oficina.
1.13. Exhibición de cuadros informativos exigidos por el art. 3° LRCBR (comunidades de jurisdicción, tarifas y Fiscal Judicial fiscalizador)	Existe información de esta Fiscalía Judicial y comunas que abarca la jurisdicción del oficio. Aranceles reales se encuentran publicados en la sala de atención de público.
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.	No existen requerimientos de parte del Sernac.
1.15. 2.12. Libro especial de visitas de inspección (art. 553 inciso final COT)	Solo existen archivos digitales de las visitas efectuadas anteriormente.
Otras observaciones sobre este ámbito	

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		Se utiliza correo electrónico del oficio. Po este medio se reciben solicitudes de documentación y trámites.
1.2. Existencia de respaldo digital de repertorios, índices y otros libros mediante repositorio digital (art. 409 ter COT)	X		Oficio aun no mantiene libros digitales. Solo los índices se encuentran disponibles en Excel.

1.3. Existencia de sistemas electrónicos de archivo de respaldos digitales de documentos extendidos o protocolizados	X		A fin de respaldar los archivos digitales se utiliza Google drive. Si bien ya cuentan con información reciente digitalizada, no cuentan con software que la administre.
1.4. Disponibilidad de correo y firma electrónica avanzada vigente (FEA)	X		Cuenta con correo y firma electrónica avanzada. La documentación firmada de forma digital queda con respaldo.
1.5. Cumplimiento de informe trimestral de aranceles al Ministerio de Justicia y DD.HH. (art. 401 bis N° 8 COT)		X	
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		Oficio cuenta con capacidad para remitir copias digitales y el respaldo de la información se hace a través de drive.
1.7. Remisión electrónica oportuna de títulos al Conservador (art. 401 N°12 COT). [Exigible desde el 2 de abril de 2026]	X		Se realiza en los casos que los usuarios lo soliciten, de no ser así se deja una constancia en la escritura.
Otras observaciones sobre este ámbito			

2. REVISIÓN Y EXAMEN DE REPOSITARIOS NOTARIALES

Inspección visual de todos los libros. Verificar orden, compaginación e inutilización de fojas en soporte material o digital. Examinar con especial atención las escrituras sin autorizar o con firmas faltantes. En escrituras de adjudicación de inmuebles en remates, verificar que el adjudicatario no esté en el registro de deudores de pensiones de alimentos (art. 29 Ley 21.389). Debe poner especial atención a las señales de riesgo a detectar, entre ellas: (a) saltos en la correlación numérica de repertorios; (b) diferencias de contenido entre el soporte papel y el respaldo digital; (c) demoras inusuales en la autorización de escrituras. Consignar si se detectó alguna de estas señales en el apartado de observaciones.

Ítem	1ª Anotación del Período	Última Anotación del Período	Observaciones
2.1. Libro de protocolo (art. 429 COT)	N°01-2026 Compraventa Agrícola Loncoche Farms Spa.	N°390-2026 Compraventa Michele Eduardo	

	a José Esteban Lara Flores.	Jelves Cifuentes a Kysllee Alaniz Amy Jelves Soto.	
2.2. Libro de repertorio de escrituras públicas y documentos protocolizados (art. 430 COT)	N°01-2026 Agrícola Loncoche Farms SpA. – José Esteban Lara Flores Compraven ta	N°390- 2026 Michele Eduardo Jelves Cifuentes – Kyslee Alaniz Amy Jelves Soto Compraven ta	
2.3. Libros índice público y privado (art. 431 COT)	Nº1-2026 Compraven ta Agrícola Loncoche Farms SpA. A José Esteban Lara Flores.	°390-2026 Compraven ta Michele Eduardo Jelves Cifuentes A Kyslle Alaniz Amy Jelves Soto.	Libro de índices público se lleva en forma digital, el índice privado se lleva en forma manual y no posee anotaciones en el periodo
2.4. Libro repertorio de vehículos motorizados	Nº1 Compraven ta Marcela del Carmen Herrera Espinoza A Cristian Marcelo Nilian Balboa PPU: GBRX.20-3	Nº48 Compraven ta Sociedad Comercial Los Cerezos SpA. A María Angélica Rodríguez Rodríguez PPU: GKZZ.42-7	
2.5. Libro de instrucciones al notario y custodia de documentos acompañados	Nº1-2026 Compraven ta Omer Osvaldo Neira Riquelme Y	Nº25-2026 Compraven ta Juana Zoila Araneda Reyes Y	

	Sociedad Inmobiliaria Las Araucarías Limitada	Valentina Anaís Arias Carrasco.	
2.6. Libro de no donantes de órganos			Consta de archivador, no hay registro en el periodo.
Se mantiene al día y ordenado (SÍ/NO). SI		Observaciones	
2.7. Registro de remisión a Archivero Judicial (art. 433 COT)		NO	Oficio es Archivero Judicial.

IV. FUNCIÓN CONSERVATORIA

Otras observaciones sobre este ámbito	
--	--

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

Para llevar a cabo esta revisión, se debe acceder a la plataforma que disponga el conservador. Resulta de especial relevancia indagar que, en caso de poder hacer requerimientos de inscripciones tanto de manera electrónica como de forma presencial, exista la forma de resguardar que quede un adecuado registro del momento del ingreso de cada una.

Ítem	SÍ	NO	Observaciones
1.1. Disponibilidad de medios electrónicos para transmisión, comunicación y recepción de documentación digital	X		Si, cuenta con 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		Hasta ahora solo los índices cuentan con respaldo en formato Excel.
1.3. Existencia de sistemas electrónicos para el respaldo digital de inscripciones efectuadas, que garantice seguridad, integridad y disponibilidad de la información	X		Solo quedan con respaldo los documentos en que se utiliza firma electrónica avanzada, pero no existe sistema digital que los administre.
1.4. Disponibilidad de sitio web con toda la información exigida por la ley, actualizada: (a) nómina de personal con remuneraciones; (b) últimos tres	X		Existe sitio web, que se ha ido actualizando conforme a los requerimientos, a

informes de fiscalización; (c) balances anuales; (d) declaraciones de patrimonio e intereses.			excepción remuneraciones del personal, pues ello no fue autorizado por funcionarios. El horario de funcionamiento publicado en la página web no corresponde al horario actual en que el oficio se encuentra abierto para la atención de público, por lo que se instruye que este sea modificado a fin de no generar confusión en los usuarios. Se encuentra pendiente de publicar, los balances anuales, informes de fiscalización y declaraciones de patrimonio e intereses.
1.5. Disponibilidad y correcto funcionamiento de sitio web para consultar índices de registros, inscripciones, y requerir nuevas inscripciones o anotaciones			La información no se encuentra totalmente digitalizada, por lo que solo es posible buscar algunos antecedentes.
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		Existe respaldo de la información y cuentan con capacidad para remitir antecedentes digitales.
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]			Titular indica que no ha transcurrido el periodo para ello.
Otras observaciones sobre este ámbito			

2. REVISIÓN Y EXAMEN DE REGISTROS CONSERVATORIOS

Inspección visual de todos los registros. Observar orden, registro, compaginación, inicio y cierre de los documentos y libros. Examinar aleatoriamente a lo menos 15 inscripciones, consignando cualquier anomalía. Generar observación ante inscripción de transferencias de dominio con vendedor inscrito en registro de deudores de pensiones de alimentos sin acreditar el pago. Consignar ante inscripción de actos con prohibiciones u otros derechos del SERVIU. Debe poner especial atención a las señales de riesgo: (a) saltos en la correlación numérica de repertorios; (b) diferencias de contenido entre el soporte papel y el respaldo digital; (c) demoras inusuales. Consignar si se detectó alguna de estas señales en el apartado de observaciones.

Ítem	1ª Anotación del Período	Última Anotación del Período	Observaciones
2.1. Libro de repertorio	N°01-2026 Gabriela Morales Echeverría a Marcial Vargas Morales Herencia	N°631-2026 Carl Fingerhuth Vorwerk a María Zúñiga Winez Compraventa.	
2.2. Registro de propiedad	N°01 Compraventa Inmobiliaria e Inversiones Vera Limitada De Sandoval Muñoz Rosa Elvita y otra.	N°453 Compraventa Montecino García Héctor De Espejo Mondaca María Loreto	
2.3. Registro de hipotecas y gravámenes	N°1 Servidumbre Espinoza Parra Sergio Mauricio	N°61 Derecho real de uso Riquelme Aburto Sandra del Carmen De Aburto Lagos María Alicia	
2.4. Registro de prohibiciones e interdicciones	N°1 Medida Precautoria Colihuil Rapimán María del Carmen.	N°48 Embargo Arias Becker Marta De Banco del Estado de Chile.	
2.5. Registro de comercio	N°1 Transformación Empresa de Transportes JAV SpA De Empresa de Transportes de Responsabilidad Limitada Juan Eduardo Acosta	N°3 Modificación y transformación Sociedad Comercial y Agrícola Vasco Bustos SpA De Sociedad Comercial y Agrícola Vasco Bustos y Compañía Limitada.	

	Valverde E.I.R.L		
2.6. Registro de aguas	N°1 Dación en pago Logros Servicios Financieros SpA De Inmobiliaria e Inversiones HyM SpA.	36 Derechos de aprovechamiento de aguas Curilaf Huentelaf Cesar Rosendo De Dirección General de Aguas.	
2.7a. Registro de minas – Descubrimiento	Sin anotaciones	Sin anotaciones	
2.7b. Registro de minas – Propiedad	Sin anotaciones	Sin anotaciones	
Se mantiene al día y ordenado (SÍ/NO): SI		Observaciones	
2.8. Archivo de planos (art. 39 inc. 2° LRCBR)	Si		Planos de llevan archivados.
2.9. Negativas de inscripciones fundadas y plasmadas en forma prescrita por el art. 13 LRCBR.	SI		
2.10. Contenido mínimo de inscripciones: RUN/pasaporte, estado civil, rol de avalúo, indicación de tierras indígenas o bien familiar (Art. 5° bis LRCBR)	SI		
2.11. Digitalización de planos: archivos digitalizados para consulta; solo se otorgan copias digitales (art. 39 LRCBR)	SI		Desde el año 2023 en adelante se realiza digitalización de planos.
Otras observaciones sobre este ámbito			

V. FUNCIÓN ARCHIVERO

Esta sección se completa únicamente cuando el oficio mixto comprende también el rol de Archivero Judicial. En ese caso, se verificarán las obligaciones propias del cargo.

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)	X		Legajos en casilleros correspondientes, falta ordenar por materias.
1.2. Correcta custodia de procesos afinados ante jueces árbitros (art. 455 N°1 letra b) COT)			Estos no se encuentran separados de los judiciales, atendida el número de ellos.
1.3. Correcta custodia de libros copiadores de sentencias (art. 455 N°1 letra c) COT)		X	Nunca se han remitido desde el tribunal.
1.4. Correcta custodia de protocolos de escrituras públicas del territorio jurisdiccional (art. 455 N°1 letra d) COT)	X		
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)	X		
1.6. Orden y arreglo conveniente de procesos, libros de sentencias, protocolos y demás papeles, conforme a las instrucciones de la Corte o juzgado	X		

respectivo (art. 455 N°2 COT)			
1.7. Existencia de índice actualizado de los fondos documentales bajo custodia, en soporte físico y digital		X	
1.8. Respaldo digital de los fondos documentales bajo custodia		X	
Otras observaciones sobre este ámbito	Informa la titular del oficio que se encuentra en proceso de preparación para reemplazar empaste de los libros antiguos, dado que el Archivero Regional no le está recibiendo libros con tapas deterioradas.		

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		
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		Indica la titular del oficio que por norma legal es posible otorgar copias de aquellas que no fueron suscritas por todos los comparecientes.

VI. ASPECTOS ECONÓMICOS, ARANCELARIOS Y FINANCIEROS

Otras observaciones sobre este ámbito	
--	--

Efectuar revisión aleatoria representativa de boletas asociadas a: protocolos notariales, inscripciones conservatorias y copias de documentos en su función de archivero. Indagar sobre reclamos presentados ante el propio oficio.

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	
6.4. Informe a la Unidad de Análisis Financiero efectuado en tiempo y forma (art. 3 Ley 19.913)	X		Habiendo se revisado el envío de informe, se informa que este cuenta con certificación de recepción.
6.5. Se encuentra designado un funcionario responsable del relacionamiento con la U.A.F.	X		Funcionaria designada Constanza Barros Vergara.
6.6. Titular se encuentra afecto a auditoría anual (art. 482 ter COT)		X	
6.7. La auditoría anual contiene observaciones no subsanadas por el titular		X	
6.8. Verificación de auditoría extraordinaria: ¿Se han cumplido 5 años sin auditoría? ¿Existe cese de funciones del antecesor que amerite auditoría extraordinaria?		X	
Otras observaciones sobre este ámbito			

VII. CLIMA LABORAL

En este capítulo, se sugiere disponer de un espacio abierto para entrevistas, a fin de conocer si existen situaciones que den cuenta de problemas de clima laboral y relaciones interpersonales al interior del oficio. Se insta a informar a todos los miembros del oficio la disponibilidad para ser oídos, como también que dicha instancia se dispondrá de forma que garantice la confidencialidad en caso de que el interesado lo requiera.

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	Habiéndose consultado al Pleno de la Ilustrísima Corte de Apelaciones se informa que no existen sanciones disciplinarias firmes.
7.5. Existencia de juicios laborales en curso en contra del titular por situaciones de acoso laboral y sexual		X	Habiéndose consultado al Juzgado de Letras de la comuna se informa que no existen juicios laborales en curso.

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	Habiéndose consultado al Juzgado de Letras de la comuna se informa que no existen sentencias laborales firmes.
Otras observaciones sobre este ámbito			

VIII. OBSERVACIONES GENERALES

1. BUENAS PRÁCTICAS DETECTADAS A fin de celebrar los cumpleaños, los funcionarios solían salir a almorzar fuera del oficio, para lo cual las oficinas debían cerrarse. Hoy, luego de la modificación a la ley 213.772, realizan estas celebraciones al interior del oficio, para cumplir con las horas de atención de público. Se celebra también Fiestas Patrias, Navidad y fin de año.
2. MALAS PRÁCTICAS DETECTADAS Este fiscalizador advierte que en el oficio no se entrega número de atención después de las 15:30 horas, estando la notaría abierta al público hasta las 16:00. Habiéndose consultado a la titular, esta manifiesta que se da número hasta lo que se alcance a atender al cierre del oficio, para no alargar la jornada laboral de los funcionarios. El baño destinado al uso de los funcionarios y usuarios cuenta también con mueble lavaplatos y loza aparentemente limpia sobre la cubierta. En bóveda de Archivero Judicial se aprecia un cilindro de gas de 45, el que según informa la titular del oficio se encuentra sin uso y debe darlo de baja. No cuentan con plan de emergencia. A raíz de esto se informa durante visita que la titular ya se comunicó con mutualidad a fin de solicitar una visita, crear un plan de emergencia y solicitar señalética y capacitación para los funcionarios del oficio. Se aprecia pago de imposiciones a persona no informada como personal de la Notaría. Habiéndose consultado a la Titular, informa que corresponde su sobrina que tiene contrato de teletrabajo para los efectos de pagarle cotizaciones previsionales.
3. ÁMBITOS QUE DEBEN SER CORREGIDOS POR EL TITULAR DEL OFICIO MIXTO Habiendo observado un lavaplatos instalado al interior del baño de usuarios y funcionarios en el primer nivel del oficio se sugiere, por higiene, buscar un lugar más apropiado para realizar el lavado de los utensilios de cocina. Se instruye modificar el horario publicado en la página web del oficio, considerando que el informado a través de este medio no es el horario real de atención de público. A fin de resguardar al personal del oficio, a los usuarios y las instalaciones se sugiere implementar a la brevedad el plan de emergencia aplicable en caso de siniestro o catástrofe natural, así como también instalar señalética que

indique las vías de evacuación de las instalaciones. Se recomienda designar un funcionario a cargo..
Por último, se sugiere retirar la brevedad cilindro de gas de 45 kilos guardado en la bóveda del oficio, por el riesgo que este conlleva.

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

Visita realizada al oficio el primer bimestre del presente año sin observaciones.

Firma Fiscal Judicial



Oscar Luis Viñuela Aller
fiscal
2º Fiscalía de Temuco
Quince de junio de dos mil veintiséis
11:13 UTC-4

