

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, Luz María Francisca Vergara Williams
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)	11-08-2026
Fecha del informe (fecha en que se confecciona este informe)	18-08-2026
Período a revisar (meses desde la última visita)	Abril, mayo y junio, sin perjuicio de que el mes de abril ya ha sido revisado por esta Fiscalía Judicial.

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	Escritura pública de fianza de fecha 03 de junio del año en curso, otorgada por la Notaría de Temuco servida por don Álvaro Valdebenito Salgado y recepcionada por la Seremi de Justicia de la Región de la Araucanía con fecha 03 de junio del presente año. Titular del oficio no ha presentado licencias médicas de larga data durante el periodo fiscalizado.

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.

Nº	Nombre	Calidad	Períodos Servidos	Estado Declaración de Intereses y Patrimonio	Estado de Caución (art. 473 bis)	Observación
1	César Hugo Sáez Neira	Suplente	20, 21, 22, 23, 24, 27, 28, 29 y 30 Abril 2026.	Actualizada con fecha 04 de Agosto del 2026.	No corresponde	Decreto Económico Nº4-2026.

3	Carolina Dimier Quezada	Suplente	04,05, 06, 07, 08, 11 y 12 Mayo 2026.	Encontrándose en el sistema, no aparece con DIP realizada.	No corresponde.	Decreto Económico N°4-2026.
4	Carolina Dimier Quezada	Suplente	25, 26 y 30 Junio 2026.		No corresponde.	Decreto Económico N°6-2026.

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	Contrato de fecha 10-08-2021, dejando constancia de que el ingreso al servicio fue con fecha 01-08-2021. Sobrina de la titular del oficio.
2	Valeria Mercedes Pradenas Vásquez	Secretaria-mesón y funciones CBR y Archivero Judicial	Contrato de Trabajo Indefinido	Contrato de trabajo de fecha 11-03-2013.
3	Marcelo Alejandro Rodríguez Álvarez	Inscripciones y anotaciones CBR y funciones Archivero Judicial	Contrato Indefinido de trabajo	Contrato de fecha 06-04-2017, dejando constancia de que el ingreso al servicio fue con fecha 01-04-2017.
4	Yarely Lizbeth Moenne-Locoz Navarro	Secretaria-Recepción y envío requerimientos digitales y telefónicos	Contrato Indefinido de trabajo	Contrato de fecha 01-04-2017.
5	Javiera Carolina Donoso Herrera	Secretaria - mesón y recepción y valorización	Contrato Indefinido de trabajo	Contrato de fecha 26-02-2022, dejando constancia de

		escrituras digitales		que el ingreso al servicio fue con fecha 25-1-2021.
6	Rosa del Carmen Herrera Gómez	Secretaria - atención mesón y funciones Archivero Judicial	Contrato Indefinido de trabajo	Contrato de fecha 08-09-2022, dejándose constancia de que su ingreso al sistema fue con fecha 01-09-2022.
7	María Ignacia Barros Vergara	Administrativa-agendamiento y revisión antecedentes de escrituras.	Contrato indefinido de teletrabajo.	Contrato de fecha 05-09-2022, dejándose constancia de su ingreso al servicio con fecha 01-09-2022.
8	Patricio Guillermo Javier Silva Fuentes	Administrativo-matricero escrituras públicas	Contrato Indefinido de trabajo	Contrato de fecha 14-09-2022 dejándose constancia de que su ingreso al sistema fue con fecha 13-06-2022.
8	Mónica Edita Muñoz Salinas	Secretaria-atención mesón	Contrato indefinido de trabajo.	Contrato de trabajo de fecha 05-01-2026

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, mediante oficio, al Pleno de la Ilustrísima Corte de Apelaciones de Temuco y revisada la hoja de vida de la titular

			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, mediante oficio, al Pleno de la Ilustrísima Corte de Apelaciones de Temuco, y revisada la hoja de vida de la titular, 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	No existen otras medidas aplicadas por parte de la Ilustrísima Corte de Apelaciones de Temuco.
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		Previo a esta segunda visita de Fiscalización, la señora titular entregó pendrive con toda la información solicitada respecto al personal del oficio.
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 las cotizaciones previsionales se encuentran debidamente pagadas.
5.4. Cotizaciones de salud se encuentran declaradas y pagadas dentro de plazo	X		Habiéndose revisado se informa que las cotizaciones de salud se encuentran debidamente pagadas.
5.5. Existencia de juicios laborales y de cobranza laboral y previsional en		X	Habiéndose consultado, mediante oficio, al

tramitación en contra del titular (excluir procedimientos por acoso laboral y sexual)			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, mediante oficio, 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. Existe extintor con certificación de carga vigente. En inspección anterior se constató que en bodega que corresponde al archivo de expedientes se encontraba un cilindro de gas de 45 kilos, el cual a la fecha de esta visita fue dado de baja y retirado de las instalaciones. A lo observado, en visita anterior, respecto al plan de emergencia, señalética y capacitación para funcionarios, se informa que esto aún no ha sido subsanado, manifestando la titular que lo ha solicitado a un prevencionista de riesgos debido a que la mutualidad correspondiente no hizo llegar ningún plan de emergencia ni capacitación solicitada, desde hace ya de 2 meses.
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 salas 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, por lo que se insiste a la titular a evaluar mejoras de las condiciones observadas. En relación a lo anterior, menciona la titular, que para Notarias, Conservadores y Archiveros Judiciales, no es obligatorio contar con servicios higiénicos para usuarios.
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. 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. Es dable informar en el segundo nivel también hay oficinas privadas de los abogados suplentes del oficio. Respecto de lo observado en la visita anterior, referente a mueble lavaplatos instalado dentro del baño de funcionarios, se informa que este fue retirado del servicio higiénico, habiéndose habilitado un mueble en otro lugar para guardar loza y utensilios de cocina.
1.8. Publicación de aranceles en cartel físico y sitio web	Aranceles se encuentran publicados en el oficio y 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	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. Se encuentra publicado acceso a la Declaración de Interés y Patrimonio de la titular, a través de la página infoprovidad.cl.

anuales; declaraciones de patrimonio e intereses	La página cuenta con la nómina de los trabajadores, no encontrándose publicado aun sus remuneraciones, por no contar la titular con la autorización para hacerlo. Se adjunta declaraciones juradas. Los Aranceles se encuentran disponibles a través un link directo a los decretos exentos del Ministerio de Justicia n° 201, 580 y 589 correspondientes a los aranceles de Notarías, Conservador de Bienes Raíces y Conservador de Minas. No se encuentra publicado aun informes de fiscalización y balances. Indica la titular que la página se va actualizando en la medida que efectúen requerimientos y se vayan cumpliendo los plazos para ello.
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. Habiéndose observado que el horario real de atención, publicado en el oficio, no corresponde al publicado en la página web, se solicitó a la titular su modificación, lo que fue subsanado en tiempo y forma. Habiendo observado, la Fiscalía Judicial de la Excma. Corte Suprema, la existencia de un aviso que indicaba entregaba de números de atención hasta media hora antes del cierre del oficio, con lo que no se daría cumplimiento a las 7 horas de atención, la titular indicó que ello era en los casos de asistencia de mucho público, terminando los funcionarios, sus labores, hasta una hora después de su jornada. Se eliminó dicho cartel y se tomarán otras medidas a fin de prestar el servicio cumpliendo con las 7 horas diarias, sin extender en exceso la jornada de trabajo de los funcionarios, tomando medidas en caso de que se requiera compensar horarios extras. 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 solo cuenta con una anotación durante el periodo en revisión.

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.	La titular manifiesta que no se escribirá como proveedor en dicho servicio debido a que es una invitación, no una obligación legal. Sin perjuicio de lo anterior, se informa que no ha recibido requerimientos por parte de este servicio.
1.15. 2.12. Libro especial de visitas de inspección (art. 553 inciso final COT)	Se informa que al consultar nuevamente a la titular por la existencia del libro de visitas, esta manifiesta que no se ha implementado aun, por lo que este Fiscal Judicial instruye implementar este registro a la brevedad.
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 lleva libros digitales utilizando 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. A fin de facilitar el teletrabajo, para los funcionarios del oficio, existe un respaldo digital tipo data center que mantiene guardada toda la información de los equipos computacionales de la oficina.
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	No se ha enviado dicho informe.
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 de 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°292-2026 01-04-2026 Cesión Derechos Hereditarios José Manuel López Cartes A Manuel Emilio López Torres.	N°573-2026 30-06-2026 Mandato especial para vender y autorización Jorge Patricio Ossandón Ossandón A Carlos Enrique González Ossandón.	
2.2. Libro de repertorio de escrituras públicas y documentos protocolizados (art. 430 COT)	N°292-2026 01-04- 2026Cesión Derechos Hereditarios José Manuel López Cartes A Manuel Emilio López Torres.	N°573-2026 30-06-2026 Mandato especial para vender y autorización Jorge Patricio Ossandón Ossandón A Carlos Enrique González Ossandón.	
2.3. Libros índice público y privado (art. 431 COT)	N°292-2026 Cesión Derechos Hereditarios José Manuel López Cartes A Manuel Emilio López Torres.	N°573-2026 Mandato especial para vender y autorización Jorge Patricio Ossandón Ossandón A Carlos Enrique González Ossandón.	Libro índice de protocolo se lleva en forma digital, mediante planilla Excel de google drive.
2.4. Libro repertorio de vehículos motorizados	N°35 Rosa Inés Baeza Méndez y otros A Samir Eduardo Chahuán Sanhueza	N°78 Jorge Patricio Hernández Barriga A Cristián Hernán Lara García	
2.5. Libro de instrucciones al notario y custodia de documentos acompañados	N°20 08-04-2026 Compraventa David Enrique Muñoz Acuña A	N°35 24-06-2026 Compraventa Olga Ester Navarrete Alarcón y otros A	

	Sociedad Inmobiliaria Betanzo Limitada	Cadavu Inversiones SpA.	
2.6. Libro de no donantes de órganos			Consta de archivador. No hay registro en el periodo que se inspecciona.
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. Se remiten al Archivo Regional cuando tienen más de 80 años de antigüedad.

IV. FUNCIÓN CONSERVATORIA

Otras observaciones sobre este ámbito	Se encuentran empastados los legajos de las escrituras y documentos protocolizados y agregados hasta el año 2024.
--	---

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		Queda con respaldo automático los documentos en que se utiliza firma electrónica avanzada, pero no

			existe sistema digital que los administre. A la fecha de la visita, los funcionarios se encuentran digitalizando y guardando los documentos antiguos, a medida de que estos se solicitan.
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		Existe sitio web, que se ha ido actualizando conforme a los requerimientos, a excepción remuneraciones del personal, pues ello no fue autorizado por funcionarios. Se adjuntan certificados. Habiéndose revisado la página web se informa que se encuentra publicada la Declaración de Intereses y Patrimonio a través de un link directo a la página infoprovidad.cl. También se encuentran disponibles a través un link los decretos exentos del Ministerio de Justicia n° 201, 580 y 589 correspondientes a los aranceles de Notarías, Conservador de Bienes Raíces y Conservador de Minas. Habiéndose observado en visita anterior que 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, se informa que esto fue subsanado, habiéndose modificado la información en el portal web.

			Se encuentra pendiente de publicar, los balances anuales e informes de fiscalización.
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]			Inventario anual circunstancia fue enviado a esta Fiscalía Judicial previa realización de la segunda visita de fiscalización. En dicho documento se informa solo los documentos y movimientos correspondientes al año 2025, por lo que se instruye a la titular del oficio comenzar a trabajar en el inventario anual circunstanciado completo, donde se deben registrar todos los documentos que se encuentran resguardados en el oficio, independiente al año en que hayan sido tramitados.
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°431-2026 01-04-2026 Compraventa Inversiones El Maitén Limitada A Dreutz Naffiz Espíndola Barrios.	N°916-2026 30-06-2026 Prohibición Celín Humberto Zúñiga Cárdenas A Serviu.	
2.2. Registro de propiedad	N°379 02-04-2026 Compraventa Héctor Oliver Aguilar Vivero y otra A Maricela Adriana Mena Troncoso.	N°635 26-06-2026 Compraventa Agrícola Loncoche Farms SpA A Héctor Gabriel González Cartajena.	
2.3. Registro de hipotecas y gravámenes	N°41 01-04-2026 Servidumbre Teresa del Carmen Torres Morales.	N°93 25-06-2026 Arrendamiento y promesa de compraventa Ariel Ernesto Sandoval Mellado De Unidad Leasing Habitacional S.A.	
2.4. Registro de prohibiciones e interdicciones	N°27 02-04-2026 Prohibición Maricela Adriana Troncoso Mena De Serviu Región de La Araucanía	N°73 26-06-2026 Embargo Leandro Andrés La Regla Jara De Fisco Tesorería Regional de Temuco.	

2.5. Registro de comercio	N°3 01-04-2026 Modificación y Transformación Sociedad Comercial Vasco Bustos SpA. De Sociedad Comercial y Agrícola Vasco Bustos y Compañía Limitada.	N°6 25-06-2026 Modificación Sociedad Tierra Nuestra SpA.	
2.6. Registro de aguas	N°4 29-04-2026 Derechos de Aprovechamiento de Aguas Carlos Antonio Flandez Urbina De Dirección General de Aguas	N°56 02-06-2026 Herencia Juana Ester Guillon Vigier y otra De Juana Fabiana Vigier Camousseigt.	
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 se 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	SI		Desde el año 2023 en adelante se realiza

digitalizados para consulta; solo se otorgan copias digitales (art. 39 LRCBR)			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 ubicados en casilleros. Habiéndose observado la falta de orden por materias y atendido el volumen de los expedientes, informa la señora titular que se está comenzando a ordenar y revisar, para proceder en el menor tiempo posible y de la mejor manera.
1.2. Correcta custodia de procesos afinados ante jueces árbitros (art. 455 N°1 letra b) COT)	X		Estos no se encuentran separados de los judiciales, atendida el escaso número de ellos, sin embargo, se informa que estos se encuentran a resguardo junto a expedientes civiles.
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	X		

desde que se disponga su archivo (art. 455 N°1 letra a) inc. 2° COT)			
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		
1.7. Existencia de índice actualizado de los fondos documentales bajo custodia, en soporte físico y digital		X	Se informa durante la visita, que se esta revisando la documentación y expedientes guardados a fin de ordenar por materias y de crear el índice que permita su fácil localización.
1.8. Respaldo digital de los fondos documentales bajo custodia		X	
Otras observaciones sobre este ámbito	Informa la titular que ha comenzado un proceso de reemplazar empaste de los libros antiguos, dado que el Archivero Regional no le está recibiendo libros con tapas deterioradas. A la fecha de la visita ya se encuentran reemplazados hasta el año 1945. Habiéndose observado la falta de orden por materias y atendido el volumen de los expedientes, informa la señora titular que se está comenzando a ordenar y revisar, para proceder en el menor tiempo posible y de la mejor manera.		

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		Habiéndose revisado, se informa que se envió el informe a Unidad de Análisis Financiero con fecha 14-07-2026, se adjunta certificado de recepción.
6.5. Se encuentra designado un funcionario responsable del relacionamiento con la U.A.F.	X		Oficial de cumplimiento es 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		X	

funciones del antecesor que amerite auditoría extraordinaria?			
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, mediante oficio, 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, mediante oficio 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, mediante oficio, al Juzgado de Letras de la comuna se informa que no existen sentencias laborales firmes.
Otras observaciones sobre este ámbito	Este Fiscal Judicial ofrece la palabra a los funcionarios, no habiendo manifestado alguno de ellos la intención de querer entrevistarse en forma privada con él.		

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

En relación a los suplentes se informa que existiendo periodos servidos por doña Carolina Dimier Quezada, no se ha realizado la correspondiente Declaración de Intereses y Patrimonio por asunción y cese de funciones.

A lo observado, en visita anterior, respecto al plan de emergencia, señalética y capacitación para funcionarios, se informa que la titular lo está solicitado a un prevencionista de riesgos debido a que la mutualidad correspondiente no hizo llegar ningún plan de emergencia ni capacitación solicitada, desde hace ya de 2 meses.

Habiéndose consultado a la titular del oficio por la implementación del libro de visitas, ésta manifiesta que no se ha implementado aun, por lo que este Fiscal Judicial instruye implementar este registro a la brevedad a fin de dejar constancia de las fechas de realización y de las observaciones plasmadas.

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

Respecto a los suplentes del oficio se instruye que cada vez que se sirva en el cargo, se realice correspondiente Declaración de Intereses y Patrimonio por asunción y cese de funciones, bajo apercibimiento de informar su incumplimiento al Pleno de la Ilustrísima Corte de Apelaciones de Temuco. Por lo anterior, se instruye a doña Carolina Dimier Quezada regularizar su situación en la plataforma utilizada para tales efectos.

Se instruye implementar el plan de emergencia y la señalética correspondiente el mas corto plazo, a fin de evitar accidentes y resguardar la vida de usuarios y funcionarios del oficio.

Habiéndose observado nuevamente, en esta segunda visita de fiscalización, la ausencia de libro de visitas, se instruye abrir el registro de forma inmediata e informar a esta Fiscalía Judicial cuando la observación se encuentre subsanada.

Se instruye a la titular del oficio comenzar a trabajar en el inventario anual circunstanciado completo, donde se deben registrar todos los documentos que se encuentran resguardados en el oficio, independiente al año en que hayan sido tramitados.

Por último, se instruye continuar con el orden del archivo judicial, organizando y seleccionando los expedientes afianzados de juzgados.

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

Atendido lo observado en revisión realizada en visita anterior, al pago de imposiciones de los funcionarios, se informa que la señorita María Ignacia Barros Vergara fue incluida en la nomina de funcionarios activos de este oficio, habiendo enviado a esta Fiscalía Judicial copia de su contrato de trabajo, el cual se adjunta como anexo.

En inspección anterior se constató la existencia, en bodega que corresponde al archivo de expedientes, de un cilindro de gas de 45 kilos, el cual a la fecha de esta visita fue retirado, al igual que las instalaciones que corresponden a ello, encontrando se la observación subsanada.

A lo observado, en visita anterior, respecto al plan de emergencia, señalética y capacitación para funcionarios, se informa que la titular lo está solicitado a un prevencionista de riesgos debido a que la mutualidad correspondiente no cumplió con la entrega de lo solicitado.

Respecto a la no existencia de baño universal para personas en situación de discapacidad, se insta a la señora notario a evaluar las posibles mejoras para el servicio higiénico.

En la presente visita se constata que la observación realizada al baño de funcionarios, se encuentra subsanada, habiéndose retirado el mueble lavaplatos instalado en su interior.

En relación a la pagina web se informa que los aranceles fueron debidamente publicados, implementado un link de acceso directo a los decretos exentos n° 201, 580 y 589 de Ministerio de Justicia y que el horario informado ha sido corregido en el portal a fin de uniformar el criterio publicado en la sala de espera del oficio. En relación a la publicación de las remuneraciones de personal del oficio, informa la señora titular que estas no serán publicados debido a la falta de autorización por parte de los funcionarios, habiendo presentado éstos declaraciones juradas, en virtud de la ley de protección de datos, los que se adjuntan en forma de anexo.

Habiéndose observado, la existencia de un aviso que indica la entrega de números de atención hasta las 15:30 horas, media hora antes del cierre del oficio, con lo que no se daría cumplimiento a las 7 horas de atención, la titular indicó que ello ocurría solo en caso de asistencia de mucho público, terminando los funcionarios, sus labores, hasta una hora después de su jornada laboral. A raíz de esto se informa que dicho cartel fue eliminado y que el oficio tomará otras medidas a fin de prestar el servicio cumpliendo con las 7 horas diarias, sin extender en exceso la jornada de trabajo de los funcionarios.

En lo que se refiere a la función de Archivero Judicial, se ha observado la falta de orden de expedientes afianzados de juzgados, informando la señora titular, que, atendido al alto volumen de causas, se ha comenzado a ordenar y revisar, para proceder en el menor tiempo posible, por lo que en próxima visita de fiscalización será revisado su avance. Además, se informa que se esta trabajando en un índice que permita la rápida localización de los expedientes.

Firma Fiscal Judicial



Oscar Luis Viñuela Aller
fiscal
2º Fiscalía de Temuco
Veintiséis de agosto de dos mil veintiséis
08:29 UTC-4

