

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	Ilustrísima Corte de Apelaciones de Copiapó.
Fiscal Judicial	Rodrigo Cid Mora.
Oficial de Fiscal	Catalina Carvajal Torres.
Denominación del Oficio Mixto	2º Notaría y Conservador de Minas de Copiapó.
Tipo de oficio mixto (indicar qué funciones sirve)	Notaría y Conservador de Minas.
Ubicación (indicar dirección completa)	Colipí N° 320, comuna de Copiapó.
Fecha de la visita (indicar todos los días que abarcó)	14 de mayo de 2026.
Fecha del informe (fecha en que se confecciona este informe)	2 de junio de 2026.
Período a revisar (meses desde la última visita)	Enero, Febrero y Marzo de 2026.

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.

Nº	Nombre	Fecha de Nombramiento	Estado Declaración de Intereses y Patrimonio	Observación
1º	Luis Alberto Contreras Fuentes.	Decreto N° 281 de fecha 9 de abril de 2015.	Declaración N° 114.855 de fecha 31 de marzo de 2026.	Fianza fue constituida mediante escritura pública de fecha 12

				de mayo de 2015.
--	--	--	--	---------------------

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
1º	Marco Antonio Fuentes Jorquera	1º Reemplazante		Declaración N° 117.478 de fecha 15 de mayo de 2026.	Fianza del Titular.	
2º	Marcelo Sergio Díaz Suazo	2º Reemplazante		Declaración N° 117.469 de fecha 14 de mayo de 2026.	Fianza del Titular.	

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 2º de afinidad, ni descendientes de funcionarios del Primer Escalafón del Poder Judicial o de la Dirección Nacional del Servicio Civil).

Nº	Nombre	Cargo	Situación Contractual	Sanciones / Observación
1º	Patricia de Lourdes Pérez Cabrera	Jefa Departamento Conservador	Contrato Indefinido	
2º	Roberto Alfonso Zúñiga Vallejos	Funcionario Conservador de Minas	Contrato Indefinido	
3º	Palmenia del Rosario Carvajal Baeza	Funcionaria Conservador de Minas	Contrato Indefinido	
4º	Ana Patricia Tapia Torres	Funcionaria Conservador de Minas	Contrato Indefinido	
5º	Solange Katherin Paz	Funcionario Conservador de Minas	Contrato Indefinido	

6°	Leslie Loren Pacheco Zepeda	Atención de Público Mesón	Contrato Indefinido	
7°	Elizabeth Pamela Espinoza Zúñiga	Atención de Público Mesón	Contrato Indefinido	
8°	Eduardo Joaquín Alexis Cortés Ávila	Atención de Público Mesón	Contrato Indefinido	
9°	Francisca Fernanda Tapia Álvarez	Atención de Público Mesón	Contrato Plazo Fijo Hasta 31 de mayo de 2026	
10°	Viviana Tristie Ortega Rojas	Jefa Escrituras Públicas	Contrato Indefinido	
11°	Mauricio Octavio Jorquera González	Funciones Administrativas del Oficio	Contrato Indefinido	
12°	Sergio Oscar Smoje Ticó	Jefe Administrativo Funciones Notaría	Contrato Indefinido	
13°	Kristian Darwin Zavala Rojas	Servicios Administrativos y Tecnológicos	Contrato Indefinido	
14°	Evelin Aguirre Soto	Auxiliar de Aseo	Contrato Indefinido	

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	
4.2. Existencia de sanciones firmes aplicadas durante el presente y el año anterior y su cumplimiento		X	
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		
5.2. Pago de remuneraciones se encuentra al día	X		
5.3. Cotizaciones previsionales se encuentran declaradas y pagadas dentro de plazo	X		
5.4. Cotizaciones de salud se encuentran declaradas y pagadas dentro de plazo	X		
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 contra del titular durante el año actual y anterior (excluir procedimientos por acoso laboral y sexual)		X	
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 arrendado, con contrato vigente por un periodo de 5 años, con fecha de inicio el 24 de junio de 2025.
1.2. Condiciones de conservación y seguridad (caja fuerte o bóveda ignífuga, extintores con certificación de carga vigente, plan de emergencia)	El inmueble cuenta con dos bóvedas ignífugas y tres cajas fuertes, todo lo cual reúne las condiciones óptimas para cumplir de forma adecuada de la función. Existen doce extintores con certificación de carga vigente, contando cada una de las dependencias del oficio y en los pasillos con ellos. El oficio cuenta con un plan de emergencia vigente, el cual fue remitido a la Ilustrísima Corte de Apelaciones en el mes de junio del año 2024.
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	Se trata de un local comercial con espacios amplios, el cual anteriormente fue utilizado como la sucursal de un banco comercial, por lo que cuenta con todas las comodidades para atender al público, tales como cinco módulos de atención y una espaciosa sala de espera con numerosos asientos para los usuarios. No existen terminales o computadores para consulta del público, solamente existe un tótem que entrega los números de atención en las diferentes unidades del oficio.
1.4. Accesos y servicios higiénicos para personas en situación de discapacidad	El acceso al oficio se encuentra ubicado a nivel de la vereda, por lo que no existen mayores dificultades para el ingreso al local. Por su parte, el establecimiento cuenta con un total de cuatro servicios higiénicos; uno de ellos está destinado al público y se encuentra acondicionado para personas en situación de discapacidad, siendo lo suficientemente amplio para el ingreso en silla de ruedas, cumpliendo con las dimensiones y el equipamiento necesario requerido. Los otros tres servicios higiénicos están destinados exclusivamente para el uso de los funcionarios.
1.5. Atención preferente para grupos de riesgo (personas mayores, embarazadas u otros)	Se dispone de la señalética respectiva y se cuenta con un módulo de atención de público que tiene su mesón adaptado a una altura para recibir a una persona en silla ruedas, el cual se encuentra especialmente destinado para cumplir con la atención preferente de los grupos de riesgo. Al efecto, al sacar el número de atención en el tótem respectivo, se debe indicar que se requiere atención preferente.
1.6. Orden e higiene general de las dependencias	Atendidas las dimensiones del local, se tiene contratada a una auxiliar de aseo, quien desempeña sus labores durante todo el día, por lo que el oficio se aprecia como

	extremadamente limpio y ordenado, habiéndose constatado directamente la acuciosidad con que se desarrolla esta labor.
1.7. Condiciones materiales bajo las que prestan servicios el personal (puestos de trabajo, cocina, baños)	Todas las oficinas son amplias y se cuenta con mobiliario espacioso y adecuado para el desempeño de las labores registrales. Además, se aprecia que todos los funcionarios cuentan con computadores modernos para cumplir con sus labores. Existe una pequeña cocina que cuenta con todas las comodidades necesarias, tales como refrigerador, horno eléctrico, microondas, etc. Asimismo, existen servicios higiénicos suficientes tanto para el personal del oficio como para los usuarios.
1.8. Publicación de aranceles en cartel físico y sitio web	Los aranceles vigentes se encuentran publicados y enmarcados en lugares visibles y de fácil acceso al público, situándose tanto en el mesón principal de atención como en la sección correspondiente al Conservador de Minas. De igual manera, dicha información se encuentra disponible para consulta en la página web del oficio.
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	Existe un sitio web actualizado, pero que no cuenta, a la fecha, con toda la información que es requerida. En este sentido, se debe dejar constancia de la existencia de una carta, de fecha 8 de mayo 2026, la cual fue protocolizada el día 11 de mayo de 2026, la cual fue firmada por todos y cada uno de los funcionarios de esta Notaría, mediante la cual se le solicita al señor Notario, don Luis Alberto Contreras Fuentes, que “no se revele, comparta, ni publique sus datos personales, ni contractuales de conformidad a lo establecido en el artículo 154 TER del Código del Trabajo y a la Ley 21.719”.
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 cuenta con señalética ubicada a la vista del público donde se informa sobre los canales de comunicación y el horario de atención. No se han registrado modificaciones al horario vigente, esto es, de lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas, en jornada continuada, mientras que el turno de los días sábado se extiende desde las 09:30 hasta las 12:00 horas. Se comunicó oportunamente a la Fiscalía Judicial el horario de atención del oficio.
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 de reclamos, felicitaciones y sugerencias, el cual, durante el periodo revisado, solamente existía una felicitación. La tramitación que se efectúa respecto de los reclamos es tomar contacto a la brevedad con el usuario, por parte del funcionario encargado, procurando solucionar el problema, o en su defecto, entregarle una explicación satisfactoria en cuanto a la situación que motivó el reclamo.

1.12. Señalética diferenciada para las distintas funciones del oficio (notarial, conservatoria, archivero), a fin de facilitar la orientación del usuario	Existe una señalética funcional, la cual se distingue por distintos colores, en donde se da cuenta de las diferentes unidades del oficio.
1.13. Exhibición de cuadros informativos exigidos por el art. 3° LRCBR (comunidades de jurisdicción, tarifas y Fiscal Judicial fiscalizador)	Se cuenta con cuadros enmarcados, los cuales se encuentran ubicados en lugares de fácil acceso al público y tienen una letra lo suficientemente grande como para permitir su cómoda lectura.
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.	Con fecha 23 de abril de 2026 se recibió el oficio por parte del SERNAC, mediante el cual se solicitaba su incorporación de proveedor en la página web del servicio. Con fecha 27 de abril de 2026, se remitió un correo electrónico por parte del SERNAC a este oficio registral, informando haber cumplido satisfactoriamente con el proceso de registro en la página web. Hasta la fecha no han existido reclamos de usuarios que hayan sido canalizados por parte del SERNAC.
1.15. 2.12. Libro especial de visitas de inspección (art. 553 inciso final COT)	Se cuenta con un repositorio digital en donde se encuentran registradas todas las actas de visitas practicadas previamente por los señores Ministros y señoras Ministras de la Ilustrísima Corte de Apelaciones de Copiapó, el cual, se continuará utilizando, en lo sucesivo, para registrar las pautas de inspección que emita esta Fiscalía Judicial.
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		
1.2. Existencia de respaldo digital de repertorios, índices y otros libros mediante repositorio digital (art. 409 ter COT)		X	
1.3. Existencia de sistemas electrónicos de archivo de respaldos digitales de documentos extendidos o protocolizados	X		
1.4. Disponibilidad de correo y firma electrónica avanzada vigente (FEA)	X		

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 efectuado a la fecha por la entrada en vigencia de la Ley 21.772, con fecha 2 de abril de 2026.
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 cuenta con sistema GESNOT.
1.7. Remisión electrónica oportuna de títulos al Conservador (art. 401 N°12 COT). [Exigible desde el 2 de abril de 2026]		X	Se explica que esta gestión, hasta la fecha, se ha hecho por el propio interesado, entendiendo que este tema no se encuentra plenamente regulado en cuanto a cómo se pagan los aranceles que el Conservador respectivo debe percibir, y por eso, no se ha hecho hasta el momento.
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)	1	222	
2.2. Libro de repertorio de escrituras públicas y documentos protocolizados (art. 430 COT)	1	222	
2.3. Libros índice público y privado (art. 431 COT)			Existe un archivador en donde se encuentran registrados por materia y alfabéticamente las anotaciones.
2.4. Libro repertorio de vehículos motorizados	1	104	
2.5. Libro de instrucciones al notario y custodia de documentos acompañados	1	4	

IV. FUNCIÓN CONSERVATORIA			
2.6. Libro de no donantes de órganos			Se utiliza un archivador exclusivo para estas actas. No se registran movimientos ni manifestaciones de voluntad durante el primer trimestre.
Se mantiene al día y ordenado (SÍ/NO)		Observaciones	
2.7. Registro de remisión a Archivero Judicial (art. 433 COT)	X		Se encuentra al día.
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		
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	Actualmente se está realizando un proceso de regularización a este respecto, el cual se espera que concluya en un corto tiempo, esto es, en el último trimestre del año 2026.
1.3. Existencia de sistemas electrónicos para el respaldo digital de inscripciones efectuadas, que garantice seguridad, integridad y disponibilidad de la información	X		

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 un sitio web, pero que en la actualidad no cuenta con toda la información requerida.
1.5. Disponibilidad y correcto funcionamiento de sitio web para consultar índices de registros, inscripciones, y requerir nuevas inscripciones o anotaciones	X		
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		
1.7. Inventario anual circunstanciado: ¿Se remitió copia física y digital del inventario de registros a la Corte y a la Fiscalía dentro de los primeros 15 días de enero? (art. 4 LRCBR) [Exigible desde el 2 de abril de 2026]		X	No se ha efectuado a la fecha por la entrada en vigencia de la Ley 21.772, con fecha 2 de abril de 2026.
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	1	1130	
2.2. Registro de propiedad			No aplica.
2.3. Registro de hipotecas y gravámenes	1	1	Se cuenta con una anotación al periodo revisado.
2.4. Registro de prohibiciones e interdicciones	1	1	
2.5. Registro de comercio			No aplica.
2.6. Registro de aguas			No aplica.
2.7a. Registro de minas – Descubrimiento	1	775	

2.7b. Registro de minas – Propiedad	1	101	
Se mantiene al día y ordenado (SÍ/NO)		Observaciones	
2.8. Archivo de planos (art. 39 inc. 2° LRCBR)	X		
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)		X	
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)			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			No aplica.

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)			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	Se deja expresa constancia que este oficio no cumple la función de Archivero Judicial.		

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	Se deja expresa constancia que este oficio no cumple la función de Archivero Judicial.		

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		Certificado de cumplimiento emitido con fecha 14 de enero de 2026.
6.5. Se encuentra designado un funcionario responsable del relacionamiento con la U.A.F.	X		Para estos efectos se designó como funcionaria Viviana Ortega Rojas, fue nombrada como Oficial de Cumplimiento de la Unidad de Análisis Financiero (UAF), desde el año 2015.
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	Este oficio nunca ha sido objeto de una auditoría.
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	Se da cuenta de una situación ocurrida durante el curso del año 2025, entre dos funcionarios de la sección Notaría, la fue de conocimiento y resolución ante la Inspección del Trabajo, pero que, en la actualidad, este tema ya se encuentra zanjado.
7.2. Se da cuenta de situaciones que configuren acoso laboral		X	
7.3. Se da cuenta de situaciones que configuren acoso sexual		X	

7.4. Existencia de sanciones disciplinarias firmes durante el año actual y anterior por situaciones relativas a maltrato y/o acoso laboral y sexual		X	
7.5. Existencia de juicios laborales en curso en contra del titular por situaciones de acoso laboral y sexual		X	
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			

VIII. OBSERVACIONES GENERALES

1. BUENAS PRÁCTICAS DETECTADAS

El entorno de trabajo es óptimo, reflejado en un desempeño ágil, proactivo y con un fuerte enfoque en la excelencia del servicio.

2. MALAS PRÁCTICAS DETECTADAS

No se detectaron malas prácticas durante la inspección.

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

- a) Advirtiéndose que señor Notario no ha dado cumplimiento a la obligación de constituir fianza en los términos establecidos por la Ley 21.772, al tenor de lo que dispuso el señor Fiscal Judicial de la Excelentísima Corte Suprema, se le ordena proceder en forma inmediata a la constitución de la fianza en la forma indicada.
- b) Se deberá a proceder a efectuar el cambio del letrado en que se informa como Ministro Visitador a don Pablo Krumm de Almozara, por otro que indique que las Inspecciones del oficio se encuentran a cargo del Fiscal Judicial que suscribe el presente informe.
- c) Se ordena al señor Notario para que, en el corto plazo, esto es, a la fecha de la próxima inspección, proceda a tener actualizada la página web del oficio con los antecedentes que son requeridos.
- d) Se instruye al señor Notario que disponga todas las medidas que sean necesarias, a fin de generar un protocolo de acción de su oficio, para los efectos de dar estricto cumplimiento a lo que dispone el artículo 401 N° 12 COT, en cuanto a la remisión de títulos al Conservador de Bienes Raíces.
- e) Habiéndose advertido que durante el curso del año 2025 se produjo un caso de acoso laboral entre dos empleados de la sección Notaría, lo cual afectó el clima laboral del oficio, se dispone que el señor Notario vigile periódicamente la situación de estos dos funcionarios, con la finalidad de evitar que se produzcan nuevas situaciones de este tipo, procediendo a informar el resultado de lo observado en la próxima inspección.

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

Siendo la primera inspección, no aplica en este caso.

Firma Fiscal Judicial