

Santiago, cuatro de agosto de dos mil veintiséis.

Téngase por recibida la pauta de fiscalización levantada con ocasión de la inspección realizada a la Notaría, Conservador y Archivero Judicial de Puerto Cisnes, servida por don Fernando Cristian Arancibia Meza, efectuada el dieciséis de junio de dos mil veintiséis, por don Jaime Rubén Álvarez Astete, Fiscal Judicial de la Corte de Apelaciones de Coyhaique.

Atendido su mérito, se formulan las siguientes observaciones, con el objeto de que las próximas inspecciones y las respectivas pautas se lleven a cabo conforme a lo que se expone a continuación.

En primer lugar, en cuanto a lo consignado en el capítulo I, título 2, sobre suplentes e interinos, VS. debe ordenar al suplente Sr. Zapata Vega realizar las declaraciones de intereses y patrimonio que se encuentren pendientes, de conformidad al artículo 1º del Acta 118-2016 de la Corte Suprema, debiendo dar cuenta a la Corte de Apelaciones si el incumplimiento persiste. Asimismo, deberá verificar si el titular cumplió con lo requerido en su oportunidad, relativo a remitir una propuesta de reemplazantes al Ministerio de Justicia y DD.HH., toda vez que en el decreto respectivo no se cuenta con reemplazantes para el oficio fiscalizado. En caso de no haberlo realizado, pondrá dicho antecedentes en conocimiento de la Corte, para los fines a que hubiere lugar.

Respecto del numeral 3 del Capítulo I, relativo a la dotación efectiva del personal del oficio, en lo sucesivo VS. deberá consignar las fechas de los contratos del personal, en virtud de la prohibición dispuesta en el artículo 479 del Código Orgánico de Tribunales.

Seguidamente, en el Capítulo I, numeral 4, relativo a sanciones disciplinarias, resulta pertinente consignar la fuente de la información en las observaciones del ítem. Lo mismo corresponde respecto de la existencia o ausencia de juicios o sentencias en materia laboral, tanto en el título 5, sobre cumplimiento de derechos laborales, ítems 5.5 y 5.6, como en el Capítulo VII, acerca de la existencia o ausencia de juicios, sentencias o sanciones disciplinarias por acoso laboral, ítems 7.4, 7.5 y 7.6, lo que deberá ser observado en todas las fiscalizaciones que se lleven a cabo.

En el capítulo II, particularmente en los numerales 1.8 (publicación de arancel en cartel físico) y 1.13 (cuadros informativos del CBR), resulta atendible lo instruido por VS., en orden a ubicar de forma más visible el cartel de aranceles e incorporar el cuadro con la información de las comunas en que sirve el oficio conservatorio, lo que deberá ser verificado por VS. en la próxima inspección.

Respecto al capítulo IV (función conservatoria) título 2, se informa que se está trabajando en construir una base de datos para la digitalización de planos. En virtud de la obligación vigente incorporada mediante el actual inciso tercero del artículo 39 de la ley del CBR, VS. instará por su pronta implementación, verificando su cumplimiento o los avances de la misma en la próxima inspección.

Finalmente, en cuanto a las observaciones generales, se tienen presentes las buenas prácticas informadas. En lo concerniente a los ámbitos que deben ser corregidos por el titular del oficio mixto, estos ya fueron abordados precedentemente, debiendo VS. verificar el estado de cumplimiento de cada instrucción en la próxima inspección trimestral.

En el resto de lo consignado en la pauta de fiscalización, no se formulan observaciones, por lo que se tiene presente.

Comuníquese.

Sirva la presente resolución de suficiente y atento oficio remitir.



Rol Administrativo 382-NCA-2026
Proveyó Jorge Benito Pizarro Astudillo, Fiscal Judicial de la Corte Suprema.

JORGE
BENITO
PIZARRO
ASTUDILLO

Firmado digitalmente por JORGE BENITO PIZARRO ASTUDILLO
Nombre de reconocimiento (DN): c=CL, st=METROPOLITANA - REGION METROPOLITANA, l=SANTIAGO, o=Corporacion Administrativa del Poder Judicial, ou=Terminos de uso en www.esign-la.com/acuerdoterceros, title=FISCAL JUDICIAL, cn=JORGE BENITO PIZARRO ASTUDILLO, email=jpizarro@pjud.cl
Fecha: 2026.08.04 15:43:17 -04'00'

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	Coyhaique
Fiscal Judicial	Jaime Rubén Álvarez Astete
Oficial de Fiscal	Claudio Leiro Marambio
Denominación del Oficio Mixto	Notaría, Conservador y Archivero de Puerto Cisnes, Lago Verde y Las Guaitecas
Tipo de oficio mixto (indicar qué funciones sirve)	Notaría, Conservador de Bienes Raíces y Archivero Judicial
Ubicación (indicar dirección completa)	Calle Santiago Amengual N° 135, Puerto Cisnes
Fecha de la visita (indicar todos los días que abarcó)	16 de junio del 2026
Fecha del informe (fecha en que se confecciona este informe)	22 de junio del 2026
Período a revisar (meses desde la última visita)	1° de enero al 31 de marzo del 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.

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

	Fernando Cristian Arancibia Meza	13 de agosto del 2018	Efectuada	N° 115609 del 09 de abril del 2026

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	Fernando Cristian Arancibia Meza	Titular	Del 1° de enero al 31 de marzo del 2026, a excepción de los períodos de suplencia	N° 115609 de fecha 09 de abril del 2026	Efectuada y recepcionada por la Secretaria Regional Ministerial de Justicia y Derechos Humanos de Aysén con fecha 03 de junio del 2026	
2	Eduardo Andrés Zapata Vega	Suplente	22 de marzo al 30 de marzo del 2026	No la ha efectuado	No aplica	Debe regularizar su situación de “ Notario, Conservador y Archivero suplente “ en conformidad al artículo 402 del C.O.T. Además debe actualizar su Declaración de Intereses y Patrimonio, cada vez que realice una suplencia.
3	Susana Valentina	Suplente	No ha efectuado suplencias	No aplica aún.	No aplica	Debe regularizar su situación de “

	Mella López		en el período			Notario, Conservador y Archivero suplente “ en conformidad al artículo 402 del C.O.T.

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	Pamela Betzabé Antiñanco Allanao	Oficial Primero	Contrato indefinido	
2	Miriam Waleska Castillo Arteaga	Asistente de Notaría	Contrato indefinido	
3	Mónica Margot Navarro Velásquez	Asistente de Notaría	Contrato indefinido	
4	Carolina Arlet Vera Jaramillo	Asistente de Notaría	Contrato indefinido	
5	Claudio Gabriel Figueroa Riquelme	Ingeniero Informático	Contrato a honorarios	

4. SANCIONES DISCIPLINARIAS

Revisar los antecedentes del titular en la Corte de Apelaciones respectiva y los que cuenta 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 PREVIRED, 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)	Arrendado. Contrato indefinido desde el 11 de febrero del 2019. Vigente a la fecha.
1.2. Condiciones de conservación y seguridad (caja fuerte o bóveda ignífuga, extintores con certificación de carga vigente, plan de emergencia)	Existe bóveda metálica(container), a excepción de la puerta que es plástico duro. Existen dos extintores con certificación vigente, uno a noviembre del 2026 ; y el otro, a junio del 2027. Existe un “ plan de emergencias y evacuación “ del año 2020. Falta adecuarlo a las nuevas estructuras, a raíz de la ampliación realizada. Se actualizó la instalación eléctrica durante el año 2025, la cual se encuentra certificada por la S.E.C. el día 15 de junio del 2026.
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	El espacio para el público es pequeño, pero la afluencia de usuarios también es mínima. No existen terminales de computación para consulta. Dada la escasa afluencia de público y el mínimo espacio público del hall de entrada, sugieren no ser necesarios, por ahora.
1.4. Accesos y servicios higiénicos para personas en situación de discapacidad	No hay servicios higiénicos para discapacitados. El acceso al lugar si cuenta con una pequeña rampla de acceso para sillas de ruedas.
1.5. Atención preferente para grupos de riesgo (personas mayores, embarazadas u otros)	Se indica que, efectivamente se atiende preferentemente a personas embarazadas y adultos mayores, cuando acceden al Oficio.
1.6. Orden e higiene general de las dependencias	Se observa en buen estado de aseo e higiene.
1.7. Condiciones materiales bajo las que prestan servicios el personal (puestos de trabajo, cocina, baños)	Cada funcionario tiene su puesto de trabajo, con sillas giratorias, ergonómicas, terminales de computación y escritorio. Existe una pequeña cocina, acorde a las dimensiones del local y del personal. Existen 2 baños, uno exclusivo para mujeres, y otro para hombres.
1.8. Publicación de aranceles en cartel físico y sitio web	Se encuentra publicados en el hall de acceso al público. Sin embargo, el arancel de archiveros y Conservador de Minas, se encuentran un poco alejados de la vista del público.

	Tiene página web : www.notariacisnes.cl , en la cual se encuentran publicados los respectivos aranceles.
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	Se encuentra la nómina del personal, pero no se observa la remuneración del personal en la página web. Los informes de fiscalización aún no aplican. No hay balances anuales publicados Se encuentra publicada la declaración de intereses y patrimonio del titular.
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.	El horario de atención de público se encuentra publicado al exterior del local. De la misma manera, el horario de atención de público fue informado previamente a esta fiscalía judicial. En la página web , si bien es posible comunicarse con el Oficio, aún no está del todo habilitado.
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 sugerencias y/o reclamos, aun cuando no se encuentra a la vista del público y tampoco se informa de su existencia. Sin embargo existe el libro, cuya última anotación es de felicitaciones, del día 09 de julio del 2025. Lo revisa el titular del Oficio y le da una respuesta personalizada, es decir, no por escrito, sino en forma presencial, dado que éste informa que, en general, todos se conocen en la localidad.
1.12. Señalética diferenciada para las distintas funciones del oficio (notarial, conservatoria, archivero), a fin de facilitar la orientación del usuario	No existe señalética diferenciada. Ello, se explica en base al escaso público que acude al Oficio. Todo requerimiento se atiende directamente en el mesón.
1.13. Exhibición de cuadros informativos exigidos por el art. 3° LRCBR (comunidades de jurisdicción, tarifas y Fiscal Judicial fiscalizador)	Existe cuadro informativo con el nombre del Fiscal Judicial correspondiente. Se encuentra publicado el arancel del Conservador de Bienes Raíces. No se encuentra el cuadro con la información de las comunas en que ejerce jurisdicción el Conservador.

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.	Señala no haberle llegado oficio del SERNAC. Sin embargo, por informaciones de colegas, se inscribió como “ proveedor “ en la página web de dicho organismo. El sitio web del Oficio, aun no se encuentra habilitado para dar respuesta a consultas de los usuarios.
1.15. 2.12. Libro especial de visitas de inspección (art. 553 inciso final COT)	Aún no se lleva.
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 envía la documentación por medio de correo electrónico, y mediante la utilización de firma electrónica avanzada
1.2. Existencia de respaldo digital de repertorios, índices y otros libros mediante repositorio digital (art. 409 ter COT)		X	Se encuentra trabajando en los repositorios digitales.
1.3. Existencia de sistemas electrónicos de archivo de respaldos digitales de documentos extendidos o protocolizados		X	De igual forma, se encuentran trabajando en ello, mediante la contratación de un trabajador, a honorarios, para cumplir dichos requerimientos.
1.4. Disponibilidad de correo y firma electrónica avanzada vigente (FEA)	X		Tiene correo y firma electrónica avanzada.
1.5. Cumplimiento de informe trimestral de aranceles al Ministerio de Justicia y DD.HH. (art. 401 bis N° 8 COT)		X	Aún no lo ha realizado, debido a que la norma comenzó a regir el día 02 de abril del 2026, por lo que señala correspondería cumplirlo en julio del 2026.
1.6. Verificación de la capacidad de transmitir copias electrónicas y	X		Se transmiten copias electrónicas.

existencia de protocolos de respaldo que garanticen integridad de datos frente a fallas técnicas			En cuanto al respaldo, ante fallas técnicas, se está trabajando en resguardar la información en una nube, con una empresa externa, y además en un disco externo.
1.7. Remisión electrónica oportuna de títulos al Conservador (art. 401 N°12 COT). [Exigible desde el 2 de abril de 2026]	X		Se hace internamente.
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° 1. Rep 1-2026. Compraventa María Jovita Mancilla Torres y otros a Antoine Wladimir Salinas Muñoz. 05 de enero del 2026.	Rep. 67-2026. Compraventa Gallardo Miranda Fredy Iván con Gallardo Hellriegel Camila Paz y otra. 31 de marzo del 2026	
2.2. Libro de repertorio de escrituras públicas y documentos protocolizados (art. 430 COT)	01. María Mancilla y otros a Antoine Salinas M. Compraventa. 05 de enero del 2026	67. Fredy Gallardo M. a Camila Gallardo H. Compraventa. 31 de marzo del 2026.	
2.3. Libros índice público y privado (art. 431 COT)	El libro índice público se lleva computacionalmente y luego se imprime	El libro índice público se lleva computacionalmente y luego se imprime.	Por ser llevado en orden alfabético, no existe una primera, ni la última anotación del período. El libro índice privado se lleva,

			con el nombre de “ Testamentos Cerrados “, pero su última anotación es del 26 de mayo del 2007.
2.4. Libro repertorio de vehículos motorizados	01. Servicios Integrales Leonel Navarro G. E.I.R.L. a Jorge Pinner Gutiérrez. 15 de enero del 2026	04. Ingeniería y Construcción Micelio Spa. A Ignacio Silva Troncoso. 27 de febrero del 2026.	
2.5. Libro de instrucciones al notario y custodia de documentos acompañados	N° 1. Lachlan Leonard Minett y Ramón Aureliano Vera Ojeda. 27 de febrero del 2026	N° 1. Lachlan Leonard Minett y Ramón Aureliano Vera Ojeda. 27 de febrero del 2026	En el período solamente hubo una única instrucción.
2.6. Libro de no donantes de órganos	No hay inscripciones en el período.	No hay inscripciones en el período.	Se lleva y se certifica su cierre por bimestre.
Se mantiene al día y ordenado (SÍ/NO)		Observaciones	
2.7. Registro de remisión a Archivero Judicial (art. 433 COT)	No se lleva un registro de traspaso	No se lleva un registro de traspaso	Es el mismo Oficio, se traspasa internamente y sin mayor formalidad.

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		Se trabaja con firma electrónica avanzada y envío electrónico de

			documentos mediante 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	Se está trabajando en ello.
1.3. Existencia de sistemas electrónicos para el respaldo digital de inscripciones efectuadas, que garantice seguridad, integridad y disponibilidad de la información	X		Se terminó de actualizar el Registro de Propiedad y ahora se trabaja en el Registro de Prohibiciones. Es decir, se cumple, pero parcialmente, por ahora.
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	Faltan las remuneraciones del personal. No hay informes de fiscalización aun. No hay balances publicados. Se encuentra publicada la declaración de intereses y patrimonio del titular.
1.5. Disponibilidad y correcto funcionamiento de sitio web para consultar índices de registros, inscripciones, y requerir nuevas inscripciones o anotaciones		X	Actualmente se trabaja en ello. Aun no se encuentra 100 % habilitado.
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		Todo se envía por correo electrónico y firma electrónica avanzada, con lo cual, el documento queda asilado en una nube de www.fojas.cl
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	Se indica que se cumplirá a partir de enero del 2027.
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	01. Antoine Salinas M. Inscripción de dominio. 05 de enero del 2026	270. Rodrigo Hidalgo A. Inscripción prohibición. 31 de marzo del 2026.	
2.2. Registro de propiedad	Nº 01.- Rep. 771. Dominio herencia. Aillapán Rauque José Rudencindo . 07 de enero del 2026.	Nº 126. Rep. 259. Dominio herencia. Violeta del Carmen Santana Calbucán. 31 de marzo del 2026.	
2.3. Registro de hipotecas y gravámenes	Nº 1. Rep. 47. Hipoteca de primer grado y específica Banco del Estado de Chile a Mansilla Bracho Mauro José. 23 de enero del 2026.	Nº 13. Rep. 261. Usufructo vitalicio. Vera Altamirano Marco Víctor a Fuentes Acuña Leontina Eusebia. 27 de marzo del 2026.	
2.4. Registro de prohibiciones e interdicciones	Nº 1. Rep. 11. Reinscripción prohibición SERVIU X Región a José R.	Nº 16. Rep. 244. Reinscripción prohibición SERVIU X Región a Jovino Jofré Carrasco. 30	

	Catrilef M. 08 de enero del 2026.	de marzo del 2026.	
2.5. Registro de comercio	N° 1. Rep. 103. Extracto Acta Junta General Constitutiv a Cooperativ a de Servicios Minga Cultura del Litoral. 23 de febrero del 2026.	N° 02. Rep. 132. Extracto Agrícola y Ganadera Arca Spa. 20 de marzo del 2026.	En la escritura se indica Rep. 103, pero corresponde en el libro de repertorio al 132 (error de transcripción)
2.6. Registro de aguas	N° 1. Rep. 74. Dominio compraven ta Tedune Investment SpA. A Word wide Transport Spa. 04 de febrero del 2026.	N° 4. Rep. 209. Derecho de aprovechamie nto no consuntivo de aguas superficiales y corrientes Dirección General de Aguas D.G.A. número 257 a favor de Luis Eduardo Valdés Altamirano. 06 de marzo del 2026.	
2.7a. Registro de minas - Descubrimiento	No hay inscripcion es en el período.	No hay inscripciones en el período.	
2.7b. Registro de minas - Propiedad	No hay inscripcion es en el período.	No hay inscripciones en el período.	
Se mantiene al día y ordenado (SÍ/NO)		Observaciones	
2.8. Archivo de planos (art. 39 inc. 2° LRCBR)		X	Se agregan al final de las escrituras. Por ende, no se observa un archivo de planos independiente.

2.9. Negativas de inscripciones fundadas y plasmadas en forma prescrita por el art. 13 LRCBR.		X	No se lleva un libro de Rehusamientos.
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		Aleatoriamente, es posible observar que las inscripciones cuentan con el contenido mínimo exigido. Se indica que no existen tierras indígenas en la jurisdicción. Por su parte, tampoco se han requerido inscripciones como “ bien familiar “.
2.11. Digitalización de planos: archivos digitalizados para consulta; solo se otorgan copias digitales (art. 39 LRCBR)		X	Se está trabajando en construir una base datos con ello.
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		
1.2. Correcta custodia de procesos afinados ante jueces árbitros (art. 455 N°1 letra b) COT)	X		Existen dos procesos en el Oficio, respecto de jueces árbitros.
1.3. Correcta custodia de libros copiadores de sentencias (art. 455 N°1 letra c) COT)		X	Ya no se le remiten.
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	Ya no se envían.
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		Por convenio, se custodian en la Bóveda del Banco del Estado de Chile. Se copian físicamente. No se llevan digitalmente.
1.8. Respaldo digital de los fondos documentales bajo custodia		X	No hay respaldo digital de dichos documentos.
Otras observaciones sobre este ámbito			

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		Sin embargo, en 8 años no se han solicitado por particulares. Cuando el Juzgado lo solicita, se envía físicamente el expediente y después se reingresa.
2.2. Las notas marginales en escrituras públicas se ponen a petición de parte y conforme a derecho (art. 456 inc. 1° COT)	X		Cuando proceda.
2.3. Las copias autorizadas de escrituras contenidas en protocolos se otorgan en los casos en que el notario original habría podido darlas (art. 456 inc. 2° COT)	X		Se manifiesta que se otorgan habitualmente.

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	No en este período.
6.3. Existencia de anomalías detectadas en cobros de aranceles: revisión aleatoria de trámites		X	Revisión de boletas al azar : -Boleta N° 15964 de fecha 16 de enero del 2026. Corporación de Asistencia Judicial del Bío Bío. Ratificación de Yanira Pulgar Álvarez. Monto \$ 10.000. -Boleta N° 16208 de fecha 31 de marzo del 2026. Tomás Molina Cadagan. Inscripción de dominio . Monto \$ 126.775.-
6.4. Informe a la Unidad de Análisis Financiero efectuado en tiempo y forma (art. 3 Ley 19.913)	X		13 de enero del 2026 se remitió el último informe semestral
6.5. Se encuentra designado un funcionario responsable del relacionamiento con la U.A.F.	X		Miriam Castillo Arteaga.
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	No aplica
6.8. Verificación de auditoría extraordinaria: ¿Se han cumplido 5 años sin auditoría? ¿Existe cese de funciones del antecesor que amerite auditoría extraordinaria?		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	
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

La polifuncionalidad del personal. Ello, evita retrasos en la gestión y servicio que presta a los usuarios.

2. MALAS PRÁCTICAS DETECTADAS

No se han detectado malas prácticas.

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

- El N.C.A. suplente Eduardo Zapata Vega, debe efectuar la “Declaración de intereses y Patrimonio”, ya que realizó una suplencia en marzo del 2026.
- Se debe actualizar el “Plan de emergencia”, conforme a la ampliación realizada al local de funcionamiento.
- En cuanto a la publicación de los aranceles, particularmente dos de ellos (Conservador de Minas y el de Archiveros), si bien publicados, se deben acercar al sector al sector del Hall, donde el público pueda leerlos.
- Se deben publicar las remuneraciones del personal en la página web.
- En cuanto a los canales de comunicación entre el Oficio y el público, se debe informar en el hall de entrada, las formas en que el usuario pueda acceder y comunicarse con el mismo, ya sea por medio del libro de sugerencias y/o reclamos, por medio de la página web, en cuyo caso **debe estar habilitada en la página una forma de respuesta**, u otra forma de comunicación.
- Si bien el libro de “sugerencias y/o reclamos” puede no estar a la vista del público, se debe indicar en el hall de acceso al público, la existencia de este libro y donde pedirlo, si algún usuario deseara registrar algún reclamo, u otra forma de comunicación con el Oficio.

- Se debe incorporar un cuadro, en el hall de acceso al público, que indique las comunas sobre las cuales ejerce jurisdicción el Conservador de Bienes Raíces.
- A partir de la siguiente “visita de inspección” debe estar abierto el libro del mismo nombre, donde se incorporarán las presentes actas de inspección.
- En julio del 2026 se debe cumplir con la obligación de informe trimestral de aranceles al Ministerio de Justicia y DD.HH. (art. 401 bis N° 8 COT).
- En cuanto al libro de “no donantes de órganos”, no es necesario cerrarlo bimestralmente.
- Se debe actualizar el sitio web del Oficio, en términos de poder consultar índices de registros, inscripciones, y requerir nuevas inscripciones o anotaciones.
- Como la obligación de remitir un Inventario anual circunstanciado, tanto a la Corte de Apelaciones, como a esta Fiscalía Judicial, es exigible a partir del 02 de abril del 2026, deberá enviarlo dentro de los primeros 15 días del mes de enero del 2027.
- Se debe llevar un registro de planos, en estricto cumplimiento a la forma que señala el artículo 39 de la L.R.C.B.R., es decir, se deben agregar numerados al respectivo registro del año, debiendo mantenerse además, digitalizados.
- Deberá abrirse un libro o registro de “Rehusamientos” o denegaciones de inscripción conservatoria, aun cuando no se hayan efectuado dichas diligencias aun en el Oficio. Art. 13 L.R.C.B.R.
- Se debe contar con un índice actualizado de los fondos documentales bajo custodia, en soporte físico y digital.

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

Firma Fiscal Judicial



Jaime Rubén Álvarez Astete

fiscal

Fiscalía de Coyhaique

Veintidós de junio de dos mil veintiséis
11:21 UTC-4

