

PAUTA DE FISCALIZACIÓN A CONSERVADOR DE BIENES RAÍCES

PREÁMBULO

El objetivo de la inspección a conservadores de bienes raíces por la Fiscalía Judicial, se enmarca en lo establecido en el artículo 353 N°2 y 353 bis del Código Orgánico de Tribunales, relativo 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 correspondientes frente a la detección de faltas, abusos o incorrecciones por parte de aquellos. Las visitas se deben realizar de manera trimestral a cada oficio (artículo 564 del Código Orgánico de Tribunales).

DATOS GENERALES

Corte de Apelaciones	Coyhaique
Fiscal Judicial	Jaime Rubén Álvarez Astete
Oficial de Fiscal	Claudio Leiro Marambio
Conservador de Bienes Raíces	Coyhaique
Ubicación CBR (indicar dirección completa)	Ramón Freire 420, Coyhaique
Fecha de la visita (indicar todos los días que abarcó)	25 de junio del 2026
Fecha del informe (fecha en que se confecciona este informe)	26 de junio del 2026
Período a revisar (meses desde la última visita)	1° de enero al 31 de marzo del 2026

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

1. ANTECEDENTES DEL CONSERVADOR TITULAR

Si el titular 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), y que los sistemas electrónicos estén en formatos de fácil consulta y verificación. 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	Observaciones
	Juan Carlos San Martín Molina	20 de octubre 2023	Efectuada	Nº 110863 de fecha 24 de marzo del 2026.

2. ANTECEDENTES DE CONSERVADORES SUPLENTE, SUBROGANTES E INTERINOS

Verificar cumplimiento de requisitos para desempeñar el cargo y estado de caución. El nuevo procedimiento de cálculo de la fianza según 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, sólo interinos)	Observación
1	César José González Figari	Suplente	-27 al 30 de enero del 2026 (4 días) - 26 al 27 de febrero del 2026 (2 días). - 2 al 6 de marzo del 2026 (5 días). - 10 al 14 de abril del 2026 (4 días). - 15 al 23 de junio del 2026 (7 días)	- 8 de abril del 2026 - 29 de mayo del 2026.	No aplica.	Se debe actualizar la Declaración de Intereses y Patrimonio, por cese de funciones, aun cuando fuere por un solo día, cada vez que se realice una suplencia e inmediatamente culminada ésta.
2	Marisol Andrea Angulo Sandoval	Suplente	No ha efectuado suplencias		No aplica.	
3	Luis Alejandro Contreras Pávez	Suplente	No ha efectuado suplencias		No aplica.	

3. DOTACIÓN EFECTIVA DEL PERSONAL DEL CBR

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	Existencia de Sanciones y su Notificación / Observación
1	María Marisol Alvarado Marimán	Matricera	Contrato indefinido. Desde	No

			el 01 de abril del 2018	
2	Jorge Patricio Ángulo Matamala	Administrativo	Contrato indefinido. Desde el 01 de marzo de 1983.	No
3	Marisol Andrea Ángulo Sandoval	Abogada revisora	Contrato indefinido. Desde el 02 de abril del 2026.	No
4	Jacqueline del Camen Cárcamo Espinoza	Matricera	Contrato indefinido. Desde el 01 de agosto del 2006	No
5	Carolina Fernánda Cárdenas Ruíz	Atención de público	Contrato indefinido. Desde el 02 de junio del 2016	No
6	Ana Yinia Chodil Vidal	Archivera	Contrato indefinido. Desde el 01 de noviembre del 2016	No
7	Camilla Alexandra Claudio Rodríguez	Administrativa	Contrato indefinido. Desde el 01 de febrero del 2024	No (Su nombre es Camilla)
8	Kalheen Solange Donke Olguín	Matricera	Contrato indefinido. Desde el 01 de junio del 2022	No
9	Paola Macarena Gallardo Lehue	Atención de público	Contrato indefinido. Desde el 08 de noviembre del 2021	No
10	Emilia Guerra Jimenéz	Matricera	Contrato indefinido. Desde el 01 de abril del 2025	No
11	María Gloria Guerrero Cocio	Administrativa	Contrato indefinido. Desde el 01 de abril del 2013	No
12	Viviana Alejandra Hernández Hernández	Administrativa - caja	Contrato indefinido. Desde el 01 de julio del 2025.	No

13	Rafael Eugenio Mansilla Aguilar	Asistente servicios menores	Contrato indefinido. Desde el 01 de marzo del 2013	No
14	Claudia Fabiola Morales Quilodrán	Atención de público	Contrato indefinido. Desde el 01 de septiembre del 2020	No
15	Marisol Tamara Muñoz Baez	Administrativa	Contrato indefinido. Desde el 11 de abril de 1994.	No
16	María Angélica Olguín Subiabre	Administrativa	Contrato indefinido. Desde el 12 de agosto del 2013	No
17	Cyndix Soledad Riquelme Barrientos	Informática	Contrato indefinido. Desde el 01 de diciembre del 2021	No
18	Dalila Morelia Roa Martínez	Encargada de comercio y minas	Contrato indefinido. Desde el 01 de julio del 2008.	No
19	Katherine Solange Roa Martínez	Hipotecas y gravámenes	Contrato indefinido. Desde el 01 de diciembre del 2010	No
20	Pamela Beatriz Soto Barrientos	Informática	Contrato indefinido. Desde el 01 de diciembre del 2021	No
21	Rubén Alejandro Uribe Ruíz	Hipotecas y Gravámenes	Contrato indefinido. Desde el 01 de febrero del 2021	No
22	Gloria Vanessa Valencia Abello	Atención de público	Contrato indefinido. Desde el 01 de diciembre del 2022	No
23	Jorge Guillermo Valencia Díaz	Matricero	Contrato indefinido. Desde el 01 de octubre del 2021	No
24	Johana Elizabeth Venteo Sánchez	Atención de público	Contrato indefinido. Desde	No

			el 02 de noviembre del 2017	
25	Joceline Alejandra Venteo Sánchez	Matricera	Contrato indefinido. Desde el 19 de mayo del 2021	No
26	César José González Figari	Abogado asesor	Contrato a honorarios	No
27	Camila Gallardo Campos	Matricera inscripciones	Contrato a honorarios	No
28	Michel Cadernio Cruz	Apoyo archivo judicial	Contrato a honorarios	No
29	Francisca Flores Pérez	Matricera inscripciones	Contrato a honorarios	No
30	Luzvenia Vásquez Vargas	Aseo de la oficina	Contrato a honorarios	No

4. SANCIONES DISCIPLINARIAS

Se sugiere revisar los antecedentes del Conservador en la Corte de Apelaciones respectiva y los que cuente la propia Fiscalía Judicial.

Ítem	SÍ	NO	Observaciones
4.1. Existencia de procesos disciplinarios en curso respecto del conservador (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

Se sugiere requerir certificados del sistema PREVIRED, contratos de trabajo y anexos de contrato de todo el personal. Se sugiere verificar la existencia de juicios laborales y de cobranza oficiando a los tribunales con competencia en materia laboral y de cobranza que ejerzan jurisdicción en el lugar donde se ubique el oficio (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 conservador (excluir procedimientos por acoso laboral y sexual)		X	
5.6. Existencia de sentencias laborales condenatorias firmes en contra del conservador durante el año actual y anterior (excluir procedimientos por acoso laboral y sexual)		X	
Otras observaciones sobre este ámbito			

II. INFRAESTRUCTURA FÍSICA DEL CONSERVADOR Y VINCULACIÓN CON EL USUARIO

En esta sección, se insta a observar y recorrer todas las dependencias del oficio, en especial, los espacios en los que se recibe y atiende al público.

Ítem	Describir
1.1. Situación del inmueble (Propio, arrendado u otro. En caso de existir contrato vigente, especificar)	Arrendado en forma indefinida desde el 1° de diciembre del 2023, salvo el acontecimiento sobreviniente de pérdida de la calidad de Conservador, o bien decisión unilateral, aviso previo 60 días previos.
1.2. Condiciones de conservación y seguridad (caja fuerte o bóveda ignífuga, implementos de seguridad, extintores con certificación de carga vigente, salidas y plan de emergencia)	Existe caja fuerte. Existe bóveda ignífuga. 11 extintores con vigencia a junio del 2027. Existen 4 salidas de emergencia No existe plan de emergencia.
1.3. Idoneidad de espacios para atención y espera de usuarios. Verificar existencia de computadores o terminales disponibles para consulta gratuita in situ de repertorios y registros electrónicos por el público.	Espacio amplio y con comodidades para la atención de público, tales como disponibilidad de bidón con agua filtrada y vasos para servirse libremente, números para ordenar atención, terminal de computación con asientos para los usuarios, donde pueden revisarse los índices.
1.4. Accesos y servicios higiénicos para personas en situación de discapacidad	Si, cuenta con baño para discapacitados con las dimensiones e implementos acordes para ello.
1.5. Atención preferente para grupos de riesgo (personas mayores, embarazadas u otros)	Se atiende por número de llegada, pero si se observa una persona en las situaciones descritas, se le procura atender preferentemente.
1.6. Orden e higiene general de las dependencias	En buenas condiciones de limpieza, orden e higiene.
1.7. Condiciones materiales bajo las que prestan servicios el personal (puestos de trabajo, cocina, baños y otros)	Cada funcionario o trabajador cuenta con su escritorio, terminal de computación, y en gran mayoría con sillas ergonómicas. Los pocos funcionarios que cuentan con sillas giratorias, aunque no ergonómicas, manifiestan acomodarles dichas sillas, para la función que prestan. Existen 6 baños, 3 son para mujeres, uno para hombres, otro que ocupa el Conservador, y el último, es de discapacitados y público en general. Asimismo, cuenta con una amplia cocina para el personal.
1.8. Exhibición de tres cuadros informativos (art. 3° LRCBR): comunas en que ejerce jurisdicción, tarifas a cobrar y fiscal judicial fiscalizador	Se encuentra el cuadro del Sr. fiscal fiscalizador. También cuenta con el cuadro de aranceles a cobrar. Solamente falta el cuadro de las comunas en las que ejerce jurisdicción el Conservador.

1.9. Información visible sobre canales y horario de atención de público	Se encuentra publicado el horario de atención en la puerta de entrada. También existen canales de comunicación, como el libro de sugerencias y reclamos, y la publicación de información, en lugar de acceso al público, acerca de los correos a los cuales puede dirigirse el usuario para contactarse con el Oficio, tanto en el hall de entrada como en la reja exterior.
1.10. Se informa horario de atención a Fiscalía Judicial (art. 5° inc. 2° LRCBR). Verificar que las modificaciones de horario sean comunicadas de forma previa a la Fiscalía. Solicitar respaldo del correo enviado.	Se informó oportunamente a la Fiscalía Judicial el horario de atención.
1.11. Existencia de libro físico de reclamos y tramitación que se otorga a los que se ingresan	Si existe. La última anotación es del 24 junio del 2026, corresponde a un reclamo de Gina Alvarado Romo. La tramitación que se les da a los reclamos, es que el Sr. Conservador los lee personalmente, y los responde en un plazo prudencial, atendiendo la complejidad que pueda tener el mismo. Incluso, se pega en el mismo libro, a continuación del reclamo, la contestación que le otorga el Sr. Conservador.
1.12 Requerimientos del SERNAC: ¿Ha recibido el oficio requerimientos del SERNAC? ¿Coinciden con denuncias en el canal de la Fiscalía? Requerir reporte de consultas y reclamos del canal del sitio web, evaluando tiempo y calidad de respuesta.	Se acuso recibo del Oficio, pero no se ha inscrito como “proveedor”, dado que manifiesta ser voluntaria dicha inscripción.
Otras observaciones sobre este ámbito	

III. FUNCIÓN CONSERVATORIA

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 envían y reciben toda clase de documentación electrónica.

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		Sin perjuicio que es exigible posteriormente, ya se cuenta con respaldos digitales de los libros y registros.
1.3. Existencia de sistemas electrónicos para el respaldo digital de inscripciones efectuadas, que garantice seguridad, integridad y disponibilidad de la información	X		Cuenta con 2 servidores externos. Uno de la empresa “Icono Spa. “, y otro servidor en Amazon.
1.4. Disponibilidad de sitio web con toda la información exigida por el art. 5° bis N°4 de la LRCBR, actualizada: (a) nómina de personal con remuneraciones; (b) últimos tres informes de fiscalización; (c) balances anuales; (d) declaraciones de patrimonio e intereses.	X		Existe página web : www.cbrcoyhaique.cl : En dicha página se encuentra publicada : -La Dirección del Oficio. - El horario de funcionamiento. - Los trámites que pueden realizarse, así como los requisitos necesarios para ellos (incompleto). - Un canal de comunicación con el Oficio mediante el link “ O.I.R.S.”. No se encuentra publicado : -Las tarifas por trámite. - La lista de suplentes. - La lista “ completa “ del personal contratado. - Balances anuales. - Informes de fiscalización (no aplica aun).
1.5. Disponibilidad y correcto funcionamiento de sitio web para consultar índices de registros, inscripciones, y requerir nuevas inscripciones o anotaciones	X		Se pueden revisar los índices en la página web, así como también requerir inscripciones “ on line “, siempre que venga en formato electrónico y firma electrónica avanzada, el documento en cuestión.
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		Se utiliza el repositorio SIRI, como respaldo. Asimismo, existe capacidad para enviar copias electrónicas a otros Oficios Conservatorios, como Notarías.

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, comenzará a cumplir a partir de enero del 2027, por la vigencia de norma que lo exige desde el día 02 de abril del 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	01. solicitud de inscripción de dominio. Requirente Hernán Pastenes Gallardo. 02 de enero del 2026.	1511. Solicitud de inscripción de dominio. Requirente Bernardo Iván Aedo Leiva. 31 de marzo del 2026.	
2.2. Registro de propiedad	01. Rep 5000-2025. Dominio Compraventa. Martha Reyna Laime Castillo y otro a Juan Carlos Jara Cancino y otros. 02 de enero del 2026.	Nº 777. Rep. 1366-2026. Dominio-Reinscripción. Francisco Lepín Barrera. 31 de marzo del 2026.	
2.3. Registro de hipotecas y gravámenes	Nº 1. Rep. 5.049-2025. Usufructo. Patricia Alejandra Bahamonde Martínez a favor de Mauricio Alberto Bahamonde Martínez. 02 de enero del 2026.	Nº 200. Rep. 1.427-2026. Hipoteca. Daniel Alberto Naranjo Cisternas a Banco del Estado de Chile. 31 de marzo del 2026.	
2.4. Registro de prohibiciones e interdicciones	Nº 01. Rep. 5.050-2025. Prohibición.	Nº 246. Rep. 1428-2026. Prohibición	

	Patricia Alejandra Bahamonde Martínez a favor de Mauricio Alberto Bahamonde Martínez. 02 de enero del 2026.	Daniel Alberto Naranjo Cisternas de Banco del Estado de Chile. 31 de marzo del 2026.	
2.5. Registro de comercio	Nº 1. Rep. 1-2026. Extracto Modificación Sociedad de Responsabilidad Limitada denominada “ Sociedad Comercial e Industrial Triple C “ limitada. 08 de enero del 2026.	Nº 23. Rep. 25-2026. Extracto Constitución de Cooperativa denominada “ Agrícola Agroturística y Agrocientífica de la Patagonia “. 17 de marzo del 2026.	
2.6. Registro de aguas	01. Rep. 5.066-2025. Dominio Compraventa Derechos de Aprovechamiento de Aguas. Francisca Camus Villarino a Constructora Nicolás Javier Jaramillo Schadebrodt empresa individual de responsabilidad limitada. 02 de enero del 2026.	128. Rep. 1042-2026. Dominio – Derecho de Aprovechamiento de Agua Comité de Agua Potable Rural Cerro Negro de Dirección General de Aguas. 24 de marzo del 2026.	
2.7a. Registro de minas – Descubrimiento	Nº 1. Rep. 1-2026. Pedimento Minero “ Ogana A “ de Sociedad de Rentas Inmobiliarias Limitada. 05 de febrero del 2026.	Nº 4. Rep. 4-2026. Pedimento Minero “ Balmaceda “ de Sociedad de Rentas Inmobiliarias. 04 de marzo del 2026.	
2.7b. Registro de minas – Propiedad	Nº 1. Rep. 4-2025. Extracto-Modificación de Estatutos “ Patagonia Gold	Nº 1. Rep. 4-2025. Extracto-Modificación de Estatutos “ Patagonia Gold	

	Chile Sociedad Contractual Minera. 09 de enero del 2026.	Chile Sociedad Contractual Minera. 09 de enero del 2026.	
Se mantiene al día y ordenado (SÍ/NO)		Observaciones	
2.8. Archivo de planos (art. 39 inc. 2° LRCBR)	No se lleva un registro de planos, propiamente tal, se agregan al final del Registro respectivo.		
2.9. Negativas de inscripciones fundadas y plasmadas en forma prescrita por el art. 13 LRCBR.	No se lleva un Registro de Rehusamientos, propiamente tal. Se agregan en un libro de documentos archivados de cada Registro (Propiedad, Hipotecas y Prohibiciones)		
2.10. Contenido mínimo de inscripciones: RUN/pasaporte, estado civil, rol de avalúo, indicación de tierras indígenas o bien familiar (Art. 5° bis LRCBR)	Se anotan todas las menciones que se indican, en el período del 1° al 31 de marzo del 2026, salvo el estado civil y la situación de tratarse de un “bien Familiar”, cuyas anotaciones se efectúan, a partir del 02 de abril del 2026, por regir dicha exigencia a partir de tal fecha.		
2.11. Digitalización de planos: archivos digitalizados para consulta; solo se otorgan copias digitales (art. 39 LRCBR)	Si, se efectúa la digitalización de planos y se otorgan copias digitales, igualmente.		

2.12. Libro especial de visitas de inspección (art. 553 inciso final COT)	No se lleva aún. Se abrirá a partir de la presente visita.		
Otras observaciones sobre este ámbito			

3. REVISIÓN DE ASPECTOS ECONÓMICOS, ARANCELARIOS Y FINANCIEROS

Efectuar una revisión aleatoria pero lo más representativa posible (en distintos tipos de trámites) de las boletas asociadas a las inscripciones, alzamientos o copias solicitadas. Indagar sobre los reclamos presentados ante el mismo conservador.

Ítem	SÍ	NO	Observaciones
3.1. Existen reclamos por cobros de aranceles no ajustados a los establecidos		X	
3.2. Existencia de anomalías en cobros de aranceles asociados a cada trámite (revisión aleatoria)		X	Se revisa aleatoriamente : -Boleta N° 187.903. Copia de dominio vigente Claudia Álvarez Toro. 22 de enero del 2026. Valor \$ 10.000. - Boleta N° 190.610 de fecha 27 de marzo del 2026. Anotación Marginal. Requirente Francisco Soussi de la Cruz. Valor \$ 25.000.
3.3. Remisión de informe de Unidad de Análisis Financiero efectuado en tiempo y forma (art. 3 Ley 19.913)	X		Remitido con fecha 08 de enero del 2026.
3.4. Se encuentra designado un funcionario responsable del relacionamiento con la U.A.F.	X		Marisol Ángulo Sandoval
3.5. Conservador se encuentra afecto a auditoría anual (art. 482 ter COT)		X	
3.6. Auditoría anual contiene observaciones no subsanadas por el conservador		X	No aplica
3.7. Verificación de auditoría extraordinaria: ¿Se han cumplido 5 años sin auditoría? ¿Existe cese de funciones del antecesor que amerite auditoría extraordinaria? (art. 482 quater letra f) COT)		X	
Otras observaciones sobre este ámbito			

IV. 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 conservatorio. 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
1.1. Se da cuenta de malos tratos y/o tratos discriminatorios		X	Se destaca, en forma unánime por el personal, el excelente trato del Sr. Conservador con el personal a su cargo.
1.2. Se da cuenta de situaciones que configuren acoso laboral		X	
1.3. Se da cuenta de situaciones que configuren acoso sexual		X	
1.4. Existencia de sanciones disciplinarias firmes durante el año actual y anterior por situaciones relativas a maltrato y/o acoso laboral y sexual		X	
1.5. Existencia de juicios laborales en curso en contra del conservador por situaciones de acoso laboral y sexual		X	
1.6. Existencia de sentencias laborales firmes en contra del conservador durante el año actual y anterior por situaciones de acoso laboral y/o sexual		X	
Otras observaciones sobre este ámbito			

V. OBSERVACIONES GENERALES

1. BUENAS PRÁCTICAS DETECTADAS - Pegar, en el mismo libro de reclamos, una copia de la respuesta otorgada por el Conservador, cuando ello resulte posible, según se haya dejado o no, un canal de comunicación, por parte del usuario, para recibir respuesta. - El Sr. Conservador, mantiene una política de puertas abiertas y flexibilidad con el personal, para atender problemas de índole personal que puedan aquejarlos, lo cual concilia con alternativas y facilidades de recuperación de tiempos perdidos, con el fin de procurar al bienestar de sus empleados, por un lado ; pero por el otro, no descuidar el oportuno cumplimiento de las obligaciones del Oficio hacia los usuarios, logrando un sano equilibrio entre ambas posturas, aparentemente dicotómicas.
2. MALAS PRÁCTICAS DETECTADAS No se han detectado malas prácticas.

3. ÁMBITOS QUE DEBEN SER CORREGIDOS POR EL CONSERVADOR

- Los Notarios Suplentes deben actualizar su Declaración de Intereses y Patrimonio, por cese de funciones, cada vez que realicen una suplencia e inmediatamente al término de ésta.
- Se debe contar con un “Plan de emergencia” que indique los procedimientos a seguir, ante la eventualidad de contingencias, como incendios, terremotos, inundaciones, asaltos, vías de evacuación, etc., el cual, además, debe ser conocidos, por todos y cada uno de los funcionarios.
- En el acceso al público, se debe agregar un cuadro informativo, acerca de las comunas en las cuales ejerce jurisdicción el Conservador.
- Si bien, la página web da cuenta de los principales trámites posibles de realizar en el Oficio, y los requisitos para cada uno de ellos, hay varios otros trámites que, si bien se encuentran enunciados como posibles de realizar, les falta la indicación de los requisitos para ello y las tarifas por trámite.
- En la misma página web, se debe incorporar la lista de Conservadores suplentes, así como actualizar la lista o nómina de personal contratado, toda vez que en ella figuran solamente 18 personas, en tanto que, en la visita, se advierte la existencia de, al menos, 30 personas contratadas (indefinidamente u honorarios).

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

Firma Fiscal Judicial