

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	Corte de Apelaciones de Temuco
Fiscal Judicial	OSCAR LUIS VIÑUELA ALLER
Oficial de Fiscal	MATTY DÜRING REYDET
Denominación del oficio Mixto	Conservador de Bienes Raíces y Archivero Judicial de Pucón
Tipo de Oficio Mixto (indicar que funciones sita)	Conservador de Bienes Raíces y Archivero Judicial
Ubicación CBR (indicar dirección completa)	O'Higgins 774, oficina 211 comuna de Pucón
Fecha del informe (fecha en que se confecciona este informe)	
Período a revisar (meses desde la última visita)	Abril – Junio (sin perjuicio que el mes de abril ya fue revisado)

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.

N°	Nombre	Fecha de Nombramiento	Estado Declaración de Intereses y Patrimonio	Observaciones
	Sergio Enrique Rossel Ricci	20 de octubre de 2010		Escritura pública de fianza de fecha 04 de junio del año en curso, otorgada por la Notaría de

				Pucón servida por don Luis Enrique Espinoza garrido y recepcionada por la Seremi de Justicia de la Región de la Araucanía con fecha 05 de junio del presente año. Titular del oficio no ha hecho uso de licencias médicas de larga data.

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.

N°	Nombre	Calidad	Períodos Servidos	Estado Declaración de Intereses y Patrimonio	Estado de Caución (art. 473 bis, sólo interinos)	Observación
	CAMILA ALEJANDRA BARRERA CORTEZ	suplente	No hay suplencia abril - junio	Registra declaración	-	Sin observaciones
	FREDDY RODRIGO APABLAZA CORTEZ	suplente	02/04/2026	Registra declaración	-	
	VALEZCA MEDINA MILLAMÁN	suplente	0	-	-	-

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

Nombre		Cargo	Situación Contractual	Existencia de Sanciones y su Notificación / Observación
1	CAMILA ALEJANDRA BARRERA CORTEZ	ABOGADO	CONTRATO INDEFINIDO	Contrato de fecha 01-06 2016
2	CLAUDIA TAMARA TORREJON PEREZ	ADMINISTRADOR	CONTRATO INDEFINIDO	Contrato de fecha 21-01 2019
3	JOSE IGNACIO SALAZAR	ADMINISTRADOR	CONTRATO A PLAZO	Finiquitado 14/05/2026
4	RENATA ISIDORA LARA ROJOS	OFICIAL DE SECRETARIA	CONTRATO INDEFINIDO	Contrato de fecha 10-04 2023
5	PAOLA ANDREA ZURITA MELENDEZ	OFICIAL DE SECRETARIA	CONTRATO INDEFINIDO	Contrato de fecha 01-06 2007, dejándose constancia de que ingreso al servicio con fecha 01-03 2003, por haber continuado sus funciones con nuevo Conservador
6	MARIA BELEN GUEVARA CARRASCO	OFICIAL DE SECRETARIA	CONTRATO INDEFINIDO	Contrato de fecha 01-06 2007, dejándose constancia de que ingreso al servicio con fecha 02-03 2004, por haber continuado trabajando con nuevo Conservador
7	PAMELA MELLADO MELLADO	OFICIAL DE SECRETARIA	CONTRATO INDEFINIDO	Contrato de fecha 11-02 2019
8	PAOLA MAKARENNA TAPIA ARAYA	OFICIAL DE SECRETARIA	CONTRATO INDEFINIDO	Contrato de fecha 03-06 2019

9	SOLANGE CAROLA PEÑALOZA FIERRO	OFICIAL DE SECRETARIA	CONTRATO INDEFINIDO	Contrato de fecha 03-03 2024
10	CARMEN GLORIA VALENZUELA TORRES	OFICIAL DE SECRETARIA	CONTRATO A INDEFINIDO	Contrato de fecha 16-02 2026
11	CLAUDIA LORETO CUEVAS URIBE	OFICIAL DE SECRETARIA	CONTRATO INDEFINIDO	Contrato de fecha 10-04 2017
12	KATHERINNE IVONNE BRAVO VEGA	OFICIAL DE SECRETARIA	CONTRATO INDEFINIDO	Contrato de fecha 12-06 2018
13	LUIS ISAIAS REBOLLEDO PAINEQUIR	OFICIAL DE SECRETARIA	CONTRATO INDEFINIDO	Contrato de fecha 31-03 2022
14	YASNA MARILYN ALMUNA SAN MARTIN	OFICIAL DE SECRETARIA	CONTRATO INDEFINIDO	Contrato de fecha 12-01 2021
	SEBASTIAN MAXIMILIANO FIGUEROA SEPÚLVEDA	OFICIAL DE SECRETARIA	CONTRATO A PLAZO	Finiquitado 03/07/2026
15	JOSE MIGUEL OLMOS FERNANDEZ	DESARROLLADOR INFORMATICO	CONTRATO INDEFINIDO	Contrato de fecha 01-10 2020
16	BASTIAN IGNACIO MORA LABRIN	DESARROLLADOR INFORMATICO	CONTRATO INDEFINIDO	Sin observaciones
17	María Yolanda Pinilla LLanos	Aseo y Junior	Contrato Indefinido	Finiquitada 13/05/2026

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	Se acompañan anexos de contratos de trabajos		

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, adecuado para funcionamiento
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)	Oficio se encuentra emplazado en centro comercial, por lo que cuentan con servicio de seguridad y cámaras día y noche, sin perjuicio de que al interior de las oficinas exista alarma ADT. Bóveda muy ordenada, de cemento, con puerta metálica y sistema de control de temperatura y humedad, a fin de preservar la documentación en óptimas condiciones. Cuentan con caja fuerte instalada en el departamento de administración. Existe plan de emergencia y 6 extintores con certificación de carga vigente, a cargo de funcionaria Claudia Torrejón. Vías de evacuación y salidas de emergencia se encuentran debidamente señalizadas. Se adjunta 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.	Oficio se encuentra ubicado en un centro comercial, cuenta con espacios amplios y muy bien iluminados. En sala de espera existe sillas y mesón amplio con módulo de atención, además de 2 funcionarias instaladas en escritorios. Cuentan con 7 módulos de auto consulta, permitiéndose la revisión de todos los libros digitales y de la documentación. Centro comercial cuenta con servicios higiénicos para clientes.
1.4. Accesos y servicios higiénicos para personas en situación de discapacidad	Oficio se encuentra emplazado en un primer piso, por lo que cuenta con acceso para personas en situación de discapacidad. Centro comercial que cuenta con baños para clientes, incluyéndose el servicio higiénico universal, por lo que en las oficinas del Conservador solo existen baños para el personal
1.5. Atención preferente para grupos de riesgo (personas mayores, embarazadas u otros)	La atención general se ordena con sistema de números, sin perjuicio de que se prioriza la atención de personas pertenecientes a grupos de riesgo

1.6. Orden e higiene general de las dependencias	Dependencias se aprecian en muy estado de higiene y orden
1.7. Condiciones materiales bajo las que prestan servicios el personal (puestos de trabajo, cocina, baños y otros)	Oficinas cuentan con calefacción mediante aire acondicionado. Puestos de trabajo y espacios en general se observan con mobiliario en óptimas condiciones, destacándose lo bien decorado del oficio. El personal cuenta con cocinilla implementada con refrigerador, microonda, hervidor, lavaplatos, horno y dispensador de toalla nova y 2 baños, diferenciados para hombres y mujeres.
1.8. Exhibición de tres cuadros informativos (art. 3° LRCBR): comunas en que ejerce jurisdicción, tarifas a cobrar y fiscal judicial fiscalizador	Disponibile - Pucón - Curarrehue
1.9. Información visible sobre canales y horario de atención de público	Disponibile
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.	Cumple normativa
1.11. Existencia de libro físico de reclamos y tramitación que se otorga a los que se ingresan	Disponibile
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.	No se registran relevantes
Otras observaciones sobre este ámbito	Se habilitó libro de Visitas de Fiscalización

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		Operativo
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		Implementados
1.3. Existencia de sistemas electrónicos para el respaldo digital de inscripciones efectuadas, que garantice seguridad, integridad y disponibilidad de la información	X		Disponible
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		Funcionando
1.5. Disponibilidad y correcto funcionamiento de sitio web para consultar índices de registros, inscripciones, y requerir nuevas inscripciones o anotaciones	X		Disponible
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		Adecuados
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	En proceso
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	Repertorio N° 1934 de fecha 01 de abril de 2026	VIGENTE	Sin observaciones
2.2. Registro de propiedad	Inscripción Fs. 396 N° 791 de fecha 01 de abril de 2026	VIGENTE	Sin observaciones
2.3. Registro de hipotecas y gravámenes	Inscripción Fs. 196 N° 391 de fecha 01 de abril de 2026	VIGENTE	Sin observaciones
2.4. Registro de prohibiciones e interdicciones	Inscripción Fs. 134 N° 268 de fecha 01 de abril de 2026	VIGENTE	Sin observaciones
2.5. Registro de comercio	Inscripción Fs. 5 N° 10 de fecha 09 de abril de 2026	VIGENTE	Sin observaciones
2.6. Registro de aguas	Inscripción Fs. 1 N° 1 de fecha 06 de enero de 2026	VIGENTE	Sin observaciones
2.7a. Registro de minas – Descubrimiento	Inscripción Fs. 1 N° 1 de fecha 01 de abril de 2026	VIGENTE	Sin observaciones
2.7b. Registro de minas – Propiedad	No se practicaron inscripciones	VIGENTE	Sin observaciones
Se mantiene al día y ordenado (SÍ/NO)		Observaciones	
2.8. Archivo de planos (art. 39 inc. 2° LRCBR)	Si		Sin observaciones
2.9. Negativas de inscripciones fundadas y plasmadas en forma prescrita por el art. 13 LRCBR.	Si		Sin observaciones
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		Sin observaciones
2.11. Digitalización de planos: archivos digitalizados para	Si		Sin observaciones

consulta; solo se otorgan copias digitales (art. 39 LRCBR)			
2.12. Libro especial de visitas de inspección (art. 553 inciso final COT)	Si		Sin observaciones
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	No se registran
3.2. Existencia de anomalías en cobros de aranceles asociados a cada trámite (revisión aleatoria)		X	Conforme
3.3. Remisión de informe de Unidad de Análisis Financiero efectuado en tiempo y forma (art. 3 Ley 19.913)	X		Cumplido
3.4. Se encuentra designado un funcionario responsable del relacionamiento con la U.A.F.		X	No
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	
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	No se reporta
1.2. Se da cuenta de situaciones que configuren acoso laboral		X	No se reporta
1.3. Se da cuenta de situaciones que configuren acoso sexual		X	No se reporta
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	No se reporta
1.5. Existencia de juicios laborales en curso en contra del conservador por situaciones de acoso laboral y sexual		X	No existen
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	No existen
Otras observaciones sobre este ámbito			

V. OBSERVACIONES GENERALES

1. BUENAS PRÁCTICAS DETECTADAS
2. MALAS PRÁCTICAS DETECTADAS
3. ÁMBITOS QUE DEBEN SER CORREGIDOS POR EL CONSERVADOR
4. ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS DE MEJORAS FORMULADAS AL CONSERVADOR EN INSPECCIONES PREVIAS

Firma Fiscal Judicial