

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	San Miguel
Fiscal Judicial	Carla Troncoso Bustamante
Oficial de Fiscal	Linda Moore Diaz
Denominación del Oficio Mixto	Conservador de Bienes Raíces y Archivero Judicial Talagante de Roberto Puga Pino
Tipo de oficio mixto (indicar qué funciones sirve)	Conservador y archivero
Ubicación (indicar dirección completa)	Arturo Prat 764, Talagante.
Fecha de la visita (indicar todos los días que abarcó)	23 de junio de 2026
Fecha del informe (fecha en que se confecciona este informe)	02 de julio de 2026
Período a revisar (meses desde la última visita)	Enero a junio

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
	Roberto Fernando Puga Pino	30 de marzo de 2023	Ejecutada el 01 de abril de 2026	Rindió fianza conforme instrucciones oficio N° 55, el 20 de mayo de 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.

Nº	Nombre	Calidad	Períodos Servidos	Estado Declaración de Intereses y Patrimonio	Estado de Caución (art. 473 bis)	Observación
1	Rubén Vargas Rodríguez	Suplente	26 al 27 enero 2026	Ejecutada 30 de junio	No	
2	Ramon Carrillo Araya	Suplente	20, 23 al 27 de febrero 2026 02 al 04 de marzo 2026	Ejecutada el 30 de junio	No	

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
1	Marina Echeverría Vargas	Recepción y mesón	Contrato indefinido Jubilada	Fecha de contratación 01 agosto 1987
2	Juan Carlos Espinoza toro	Revisor y Oficial Primero	Contrato indefinido Jubilado	Fecha de contratación 01 noviembre 1982
3	Erica Gonzalez Arriagada	Dominio vigente y GP	Contrato indefinido	Fecha de contratación 01 febrero 2001 12 noviembre 2025 carta de amonestación
4	Helmuth Hidalgo Cárdenas	Matricería	Contrato indefinido	Fecha de contratación 01 marzo 2011
5	Jaime Sáez Cueto	Matricería	Contrato indefinido Jubilado Licencia por enfermedad	Fecha de contratación 14 mayo 1979
6	Miguel Santibañez Gómez	Recepción y mesón	Contrato indefinido	Fecha de contratación 01 noviembre 1994
7	Cristina Soto Torres	Dominio vigente y GP	Contrato indefinido Jubilada	Fecha de contratación 01 junio 1981
8	David Barraza Gatica	Matricería	Contrato indefinido	Fecha de contratación 01 julio 2019
9	Gonzalo Llorens Gonzalez	Copia y planos	Contrato indefinido	Fecha de contratación 10 febrero 2020
10	Graciela Alfaro Bustamante	Recepción y mesón	Contrato indefinido Jubilada	Fecha de contratación 01 julio 2021

11	Dalila Riveros Luncumilla	Recepción y mesón	Contrato indefinido	Fecha de contratación 01 agosto 2021
12	Camila Chacón Adasme	Recepción y mesón	Contrato indefinido	Fecha de contratación 05 julio 2023
13	Amparo Berenguela Ruiz	Matricería	Contrato indefinido	Fecha de contratación 01 marzo 2025
14	Iván Covarrubias Rojas	Revisor y Oficial Primero	Honorarios	Fecha de contratación 12 mayo 2025

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)		No	
4.2. Existencia de sanciones firmes aplicadas durante el presente y el año anterior y su cumplimiento		No	
4.3. Cumplimiento de otras medidas ordenadas por la Corte de Apelaciones (en caso de existir)		No	
Otras observaciones sobre este ámbito	No registra medidas, procesos ni sanciones en su hoja de vida como conservador suplente		

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	Si		Se revisaron en formato físico, organizados en carpetas individuales por cada funcionario
5.2. Pago de remuneraciones se encuentra al día	Si		Revisado hasta abril 2026
5.3. Cotizaciones previsionales se encuentran declaradas y pagadas dentro de plazo	Si		Revisado hasta abril 2026
5.4. Cotizaciones de salud se encuentran declaradas y pagadas dentro de plazo	Si		Revisado hasta abril 2026

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)		No	Revisados portales, y consultado en sistema de tramitación laboral no registra causas pendientes
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)		No	Revisados portales, y consultado en sistema de tramitación laboral no registra causas pendientes
Otras observaciones sobre este ámbito	Juicio civil pendiente por actuación de Conservador anterior, demanda que se amplió al actual Conservador, juicio declaratorio pendiente		

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 por 5 años a la Sociedad de inversiones Almirante, se exhibe contrato y pago de arriendo, verificándose que ambos se encuentran al día
1.2. Condiciones de conservación y seguridad (caja fuerte o bóveda ignífuga, extintores con certificación de carga vigente, plan de emergencia)	4 funcionarios capacitados para el uso de extintores, los cuales mantienen su carga vigente y certificación correspondiente para el año 2026. El oficio cuenta con plan de emergencia. 19 cámaras de seguridad conectadas a una pantalla en la oficina del Conservador, el respaldo de las grabaciones dura dos semanas. Alarma contratada con Verisure Nochero
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 oficio cuenta con tres módulos de atención de público, una caja y un módulo destinado a la revisión de libros. La atención se realiza mediante sistema de turnos numerados, el cual registra la hora de llegada de cada usuario y contempla pantalla visual y sistema de audio para el llamado correspondiente. Asimismo, dispone de un terminal de auto consulta destinado a la atención e información del público.
1.4. Accesos y servicios higiénicos para personas en situación de discapacidad	Baño habilitado para público y personas en situación de discapacidad.
1.5. Atención preferente para grupos de riesgo (personas mayores, embarazadas u otros)	Oficio posee modulo para atención preferente

1.6. Orden e higiene general de las dependencias	Limpio y ordenado
1.7. Condiciones materiales bajo las que prestan servicios el personal (puestos de trabajo, cocina, baños)	Limpio, ordenado, espacios amplios, mobiliario apto el uso de los empleados
1.8. Publicación de aranceles en cartel físico y sitio web	Aranceles se encuentran debidamente publicados tanto en cartel físico visible al público como en la página web correspondiente. Se instruye incluir en página web “canal de denuncia” del portal de la fiscalía judicial.
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	Falta publicar los sueldos de los funcionarios en el sitio https://www.cbrtalagante.cl/index.php
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.	Canales y horarios de atención de público se encuentran debidamente visible para los usuarios. Asimismo, se verificó la existencia de comunicación formal enviada a la Fiscalía Judicial informando el horario vigente. Lunes a Viernes, de 08:30 a 15:30 para atención de Publico. - La jornada de trabajadores es de 08:30 a 16:30 con media hora de colación
1.11. Existencia de libro físico de reclamos u otra modalidad similar y tramitación que se otorga a los que se ingresan	Existe libro físico de reclamos, además de otros canales habilitados para dichos efectos, tales como Google Maps y la página web propia del oficio. Respecto de los reclamos ingresados, se informó que estos son atendidos y solucionados de manera inmediata.
1.12. Señalética diferenciada para las distintas funciones del oficio (notarial, conservatoria, archivero), a fin de facilitar la orientación del usuario	Si
1.13. Exhibición de cuadros informativos exigidos por el art. 3° LRCBR (comunas de jurisdicción, tarifas y Fiscal Judicial fiscalizador)	Si
1.14. Requerimientos del SERNAC: ¿Ha recibido el oficio requerimientos del SERNAC? ¿Coinciden con denuncias en el canal de la Fiscalía? Verificar reporte	Recibieron un oficio del SERNAC de carácter informativo por la entrada en vigor de la ley, pero no han requerido información ni ejecutado fiscalizaciones

de consultas y reclamos del canal del sitio web, evaluando tiempo y calidad de respuesta.	
1.15. 2.12. Libro especial de visitas de inspección (art. 553 inciso final COT)	Si
Otras observaciones sobre este ámbito	Oficio nuevo construido de modo especial en terreno arrendado contiguo al oficio de notario en el que registra cargo titular. Infraestructura de alto estándar considerando el emplazamiento.

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	Si		Se reciben las minutas y consultas al correo electrónico, mismo que se informa en su página. solicitudesweb@cbrtalagante.cl
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.]	Si		Oficio tiene un sistema propio de respaldo, además de los documentos firmados con FEA quedan alojados en la página fojas.cl
1.3. Existencia de sistemas electrónicos para el respaldo digital de inscripciones efectuadas, que garantice seguridad, integridad y disponibilidad de la información	Si		Sistema propio de escaneo y respaldo digital (cuenta con máquina de ploteo) Appa Fojas.cl
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.	Si		Falta publicar los sueldos de los funcionarios en el sitio https://www.cbrtalagante.cl/index.php
1.5. Disponibilidad y correcto funcionamiento de sitio web para consultar índices de	Si		

registros, inscripciones, y requerir nuevas inscripciones o anotaciones			
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.		No	Se está trabajando en un modelo para interconectar el CBR con las Notarías de su jurisdicción
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]		No	
Otras observaciones sobre este ámbito	Pantalla especial y monitor en oficina de estudios disponible para consulta gratis		

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	FECHA: 02/01/2026. ACTO O CONTRATO: COMPRAVENTA. NOMBRES: AGRICOLA ESTRUZ LIMITADA A AGRICOLA TEGUALDA SPA.	FECHA: 27/02/2026. ACTO O CONTRATO: HERENCIA. NOMBRES: MILSA DE LA CRUZ MEDEL RIVAS A SUS HEREDEROS.	
2.2. Registro de propiedad	FECHA: 02/01/2026. FOJAS: 1 - N°1 AÑO 2026. ACTO O CONTRATO: POSESIÓN EFECTIVA. NOMBRES: JASEN SEIN ALEJANDRO FERNANDO A SUS HEREDEROS.	FOJAS 421 N° 383-2026. COMPRAVENTA. NOMBRES: PRISCILLA ESTRELLA SEPULVEDA VINET A MARIA YANET LEFIQUEO LEFIQUEO.	
2.3. Registro de hipotecas y gravámenes	FECHA: 02/01/2026. FOJAS 1 - N° 1- AÑO 2026. ACTO O CONTRATO: HIPOTECA. NOMBRES: PONCE PEREZ ALFREDO A BICE HIPOTECARIA.	FOJAS 127 N° 63-AÑO 2026. ACTO O CONTRATO: HIPOTECA. NOMBRES: MATILDE REBECA CARRILO CASTILLO A BANCO SANTANDER CHILE.	
2.4. Registro de prohibiciones e interdicciones	FECHA: 02/01/2026. FOJAS 1 - N° 1 - AÑO 2026. ACTO O CONTRATO: PROHIBICIÓN.	FOJAS 91 N° 72-AÑO 2026. ACTO O CONTRATO: PROHIBICION. NOMBRES: PISCILLA ESTRELLA SEPULVEDA	

	NOMBRES: PONCE PEREZ ALFREDO A BICE HIPOTECARIA.	VINET A MARIA YANET LEFIQUEO LEFIQUEO.	
2.5. Registro de comercio	FECHA: 02/01/2026 N° 1 - AÑO 2026. FOJAS 1 - N° 1 - AÑO 2026. ACTO O CONTRATO: MODIFICACIÓN. NOMBRES: INMOBILIARIA E INVERSIONES LAGO RAPEL SPA.	FOJAS 23 N° 17 AÑO 2026. ACTO O CONTRATO: DISOLUCIÓN DE SOCIEDAD. NOMBRES: ESTUDIO JURIDICO BONTA Y COPELLI SPA.	
2.6. Registro de aguas	FECHA: 02/01/2026. FOJAS 1 - N° 1 - AÑO 2026. ACTO O CONTRATO: COMPRAVENTA. NOMBRES: TOLEDO CALFILAF MANUEL GUILLERMO A AGRICOLA CINCO TIERRAS.	FOJAS 25 N° 21 AÑO 2026. ACTO O CONTRATO: HERENCIA. NOMBRES: SUCESIÓN DE DON HERIBERTO GUILLERMO YAÑEZ POLANCO A SUS HEREDEROS.	
2.7a. Registro de minas - Descubrimiento	FECHA: 05/02/2026. FOJAS 1 - N° 1 - AÑO 2026. ACTO O CONTRATO: PEDIMENTO. NOMBRE: LONQUEN 5.	FOJAS 12 - N° 5 - AÑO 2026. ACTO O CONTRATO: SENTENCIA. CARATULADO SANTANDER/	
2.7b. Registro de minas - Propiedad			
Se mantiene al día y ordenado (SÍ/NO)		Observaciones	
2.8. Archivo de planos (art. 39 inc. 2° LRCBR)	Si		
2.9. Negativas de inscripciones fundadas y plasmadas en forma prescrita por el art. 13 LRCBR.		No	
2.10. Contenido mínimo de inscripciones: RUN/pasaporte, estado civil, rol de avalúo, indicación de tierras indígenas o bien familiar (Art. 5° bis LRCBR)	Si		
2.11. Digitalización de planos: archivos digitalizados para consulta;	Si		

solo se otorgan copias digitales (art. 39 LRCBR)			
Otras observaciones sobre este ámbito	- Se realizan enmendaduras en los libros sin ser salvadas al final del día. - Se debe completar el libro con toda la información necesaria, evitar el uso de comillas - Evitar dejar espacios en blanco y procurar incorporar la hora de ingreso. Salvo las desprolijidades los repertorios están bien cerrados		

IV. 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)	Si		Expedientes organizados por materia y tribunal
1.2. Correcta custodia de procesos afinados ante jueces árbitros (art. 455 N°1 letra b) COT)	Si		
1.3. Correcta custodia de libros copiadores de sentencias (art. 455 N°1 letra c) COT)	Si		
1.4. Correcta custodia de protocolos de escrituras públicas del territorio jurisdiccional (art. 455 N°1 letra d) COT)	Si		
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)	Si		
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)	Si		
1.7. Existencia de índice actualizado de los fondos documentales bajo custodia, en soporte físico y digital	Si		
1.8. Respaldo digital de los fondos documentales bajo custodia	Si		
Otras observaciones sobre este ámbito	Bodega especialmente habilitada, ordenada y accesible para revisión y búsqueda		

2. FUNCIÓN DE MINISTRO DE FE

V. 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)	Si		
2.2. Las notas marginales en escrituras públicas se ponen a petición de parte y conforme a derecho (art. 456 inc. 1° COT)	Si		
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)	Si		
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		No	
6.3. Existencia de anomalías detectadas en cobros de aranceles: revisión aleatoria de trámites		No	
6.4. Informe a la Unidad de Análisis Financiero efectuado en tiempo y forma (art. 3 Ley 19.913)	Si		
6.5. Se encuentra designado un funcionario responsable del relacionamiento con la U.A.F.	Si		Juan Carlos Espinoza Toro funcionario encargado de la UAF
6.6. Titular se encuentra afecto a auditoría anual (art. 482 ter COT)		No	
6.7. La auditoría anual contiene observaciones no subsanadas por el titular		No	
6.8. Verificación de auditoría extraordinaria: ¿Se han cumplido 5 años sin auditoría? ¿Existe cese de funciones del antecesor que amerite auditoría extraordinaria?		No	
Otras observaciones sobre este ámbito	Arancel a la vista contiguo a la caja recaudadora		

VI. 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		No	
7.2. Se da cuenta de situaciones que configuren acoso laboral		No	
7.3. Se da cuenta de situaciones que configuren acoso sexual		No	
7.4. Existencia de sanciones disciplinarias firmes durante el año actual y anterior por situaciones relativas a maltrato y/o acoso laboral y sexual		No	
7.5. Existencia de juicios laborales en curso en contra del titular por situaciones de acoso laboral y sexual		No	Conforme la revisión de los portales de tramitación de causas, no hay procedimientos judiciales respecto de este empleador
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		No	Conforme la revisión de los portales de tramitación de causas, no hay procedimientos judiciales respecto de este empleador
Otras observaciones sobre este ámbito	Personal antiguo en el oficio, sin perjuicio de no registrar reclamos o denuncias se ha resistido al cambio en la modalidad de trabajo actual impuesta por el suplente en la que expresamente se prohíbe requerir pagos para cumplir labores. Se elevó a condición esencial del contrato la prohibición de pagos para adelantar trabajos		

VII-. OBSERVACIONES GENERALES

1. BUENAS PRÁCTICAS DETECTADAS

Infraestructura de alto estándar de calidad para la atención de los usuarios y empleados del oficio

2. MALAS PRÁCTICAS DETECTADAS

Según se advierte de reclamos previos y los informes de visitas ejecutados por los jueces, era una práctica tolerada el pago de comisiones informales a los empleados para avanzar o priorizar entrega de los trabajos pedidos, lo que retardaba los tiempos de entrega y además perjudicaba a los usuarios con privilegio de pobreza. La actual prohibición significa una efectiva disminución de “honorarios” a los funcionarios que aceptaban o requerían esos pagos, la que sin compensarse con alguna forma regular de incentivo por desempeño genera una tensión entre el personal y el conservador, a la vez que no impide que de modo más informal aún se sigan percibiendo de modo directo esos pagos por los empleados. No hay medidas que se puedan adoptar, salvo la atenta vigilancia del conservador para erradicar esa práctica

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

Debe ordenar y mantener mejor estado del cierre del repertorio, autorizándolo desde el mes de julio a emplear un modelo de libro con mejores apartados o columnas para las anotaciones que se previenen por ley y reglamento

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

Ha cumplido las exigencias materiales impuestas por el tribunal al tiempo de disponer su nombramiento como suplente