

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	I. CORTE DE APELACIONES DE RANCAGUA
Fiscal Judicial	ÁLVARO JAVIER MARTÍNEZ ALARCÓN
Oficial de Fiscal	OSCAR ESTEBAN JIRÓN MARTÍNEZ
Denominación del Oficio Mixto	CONSERVADOR DE BIENES RAÍCES Y ARCHIVERO JUDICIAL DE RENGÓ SERVIDO POR DON JUAN RAÚL CRISTI LEÓN
Tipo de oficio mixto (indicar qué funciones sirve)	CONSERVADOR DE BIENES RAÍCES Y ARCHIVERO
Ubicación (indicar dirección completa)	DIEGO PORTALES N°102-A, RENGÓ
Fecha de la visita (indicar todos los días que abarcó)	26 DE AGOSTO DE 2026
Fecha del informe (fecha en que se confecciona este informe)	28 DE AGOSTO DE 2026
Período a revisar (meses desde la última visita)	ABRIL A JUNIO DE 2026

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

1. ANTECEDENTES DEL TITULAR

Si está próximo a los 75 años o próximo a cesar en el cargo, verificar que no se estén celebrando contratos de trabajo que causen un gravamen injustificado al sucesor (art. 482 quater COT). Registrar cronológicamente las licencias médicas. Si el titular ha estado ausente por más de 6 meses (continuos o discontinuos) en los últimos 2 años, consignarlo en el cuadro de observaciones.

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

	Juan Raúl Cristi León	12 de abril de 2011, Decreto N° 249 del Ministerio de Justicia	Declaración al día en el mes de marzo del año 2026	<p>Se encuentra vigente una Fianza otorgada por escritura pública de fecha 28 de enero de 2013 de la Notaria de la 1ª Rengo, aprobada por el Juzgado de Letras de Rengo con fecha 17 de abril de 2013.</p> <p>Además, exhibe acta de fianza de fecha 02 de junio del presente año, exigida por el artículo 473 bis del COT, enviada al Seremi de Justicia de la región el día 03 de junio del presente. Con fecha 04 de junio del 2026 la repartición mencionada tiene por recibida la caución.</p> <p>No posee licencias médicas que excedan los 6 meses en los últimos 2 años.</p>
--	-----------------------	--	--	--

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	Gonzalo Brion Vargas	Suplente	24 de abril y 22 de mayo del 2026.	Despachada y al día, realizada con fecha 18 de agosto del presente año.	No aplica	Declaración realizada fuera de plazo, se envía oficio a la Presidenta de la Corte de Apelaciones comunicando tal situación.

2	Julián Muñoz Canales					No hay suplencias en el periodo fiscalizado.
3	Víctor Álvarez Reyes					No hay suplencias en el periodo fiscalizado.

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	Observación
1	ACEVEDO PAVEZ LORENA PAZ	OFICIAL SECRETARÍA DE	CONTRATO INDEFINIDO	Contrato desde el 03 de enero de 2022
2	BOBADILLA SALAZAR SANDRA DEL PILAR	OFICIAL SECRETARÍA DE	CONTRATO INDEFINIDO	Contrato desde el 02 de octubre de 2023
3	CRISTI LEÓN RAQUEL GEORGINA	OFICIAL SECRETARÍA DE	CONTRATO INDEFINIDO	Contrato desde el 02 de mayo de 2011
4	DÍAZ DÍAZ MARITZA ALEJANDRA	OFICIAL SECRETARÍA DE	CONTRATO INDEFINIDO	Contrato desde el 01 de febrero de 2022
5	DUQUE LARA ORIANA DEL CARMEN	OFICIAL SECRETARÍA DE	CONTRATO INDEFINIDO	Contrato desde el 03 de julio de 2017
6	ESPINOZA ESPINOZA BÁRBARA JÉSSICA	OFICIAL SECRETARÍA DE	CONTRATO INDEFINIDO	Contrato desde el 04 de abril de 2022
7	ESPINOZA ESPINOZA MACARENA ALEJANDRA	OFICIAL SECRETARÍA DE	CONTRATO INDEFINIDO	Contrato desde el 4 de mayo de 2026, con Declaración Jurada del artículo 479 del COT
8	ESPINOZA LIZANA BEATRIZ DEL PILAR	OFICIAL SECRETARÍA DE	CONTRATO INDEFINIDO	Contrato desde el 26 de abril de 2011
9	GÁLVEZ CAMPOS PEDRO ENRIQUE	OFICIAL SECRETARÍA DE	CONTRATO INDEFINIDO	Contrato desde el 26 de abril de 2011

10	GÁLVEZ JIMÉNEZ CLAUDIO HERNÁN	OFICIAL SECRETARÍA	DE	CONTRATO INDEFINIDO	Contrato desde el 26 de abril de 2011
11	LEYTON LIZANA DIEGO HUMBERTO	OFICIAL SECRETARÍA	DE	CONTRATO INDEFINIDO	Contrato desde el 01 de noviembre de 2012
12	MENARES RIVERA GLORIA MARCELA	OFICIAL SECRETARÍA	DE	CONTRATO INDEFINIDO	Contrato desde el 02 de octubre de 2023
13	MENDEZ CABRERA GENOVEVA DEL PILAR	OFICIAL SECRETARÍA	DE	CONTRATO INDEFINIDO	Contrato desde el 01 de junio de 2026. Declaración Jurada del artículo 479 del COT
14	MIQUEL CASTRO JUAN FRANCISCO	ABOGADO ASESOR		CONTRATO INDEFINIDO	Contrato desde el 01 de noviembre de 2023
15	MUÑOZ CANALES JULIÁN GHENARO	ABOGADO ASESOR		CONTRATO INDEFINIDO	Contrato desde el 01 de noviembre de 2022
16	MUÑOZ GARCÍA MARÍA VERÓNICA	OFICIAL SECRETARÍA	DE	CONTRATO INDEFINIDO	Contrato desde el 26 de abril de 2011
17	ROJAS CARO ÁNGEL MARCELO	OFICIAL SECRETARÍA	DE	CONTRATO INDEFINIDO	Contrato desde el 26 de abril de 2011
18	ROMÁN CARO LUISA NÉLYDA	OFICIAL SECRETARÍA	DE	CONTRATO INDEFINIDO	Contrato desde el 02 de enero de 2021
19	SILVA CARRASCO ELSA TRINIDAD	OFICIAL SECRETARÍA	DE	CONTRATO INDEFINIDO	Contrato desde el 01 de septiembre de 2011
20	VARGAS IBARRA MACARENA ALEJANDRA	OFICIAL SECRETARÍA	DE	CONTRATO INDEFINIDO	Contrato desde el 03 de diciembre de 2018
21	VILLARROEL ROJAS CARMEN GLORIA	OFICIAL SECRETARÍA	DE	CONTRATO INDEFINIDO	Contrato desde el 26 de abril de 2011
22	BRIÓN VARGAS GONZALO	ABOGADO ASESOR		CONTRATO DE HONORARIOS	Contrato desde el 2 de mayo de 2026, con

				Declaración Jurada del artículo 479 del COT
23	LAZO FARIÑA HORACIO GUSTAVO	ABOGADO ASESOR	CONTRATO DE HONORARIOS	Contrato desde el 2 de mayo de 2026, con Declaración Jurada del artículo 479 del COT
24	SALAZAR MUÑOZ WALDO ENRIQUE	ASESOR ADMINISTRATIVO	CONTRATO DE HONORARIOS	Contrato desde el 2 de mayo de 2026, con Declaración Jurada del artículo 479 del COT
25	LEYTON VALDIVIA WILLY	PERSONAL DE ASEO	HONORARIOS	Exhibe Boleta de honorarios.

4. SANCIONES DISCIPLINARIAS

Revisar los antecedentes del titular en la Corte de Apelaciones respectiva y los que cuente la Fiscalía Judicial.

Ítem	SÍ	NO	Observaciones
4.1. Existencia de procesos disciplinarios en curso respecto del titular (titular, subrogante y suplentes)		X	No existen procesos en su contra, según lo informado mediante resolución de fecha veinticuatro de julio de dos mil veintiséis. Rol Pleno y Otros Adm-474-2026.
4.2. Existencia de sanciones firmes aplicadas durante el presente y el año anterior y su cumplimiento		X	Se requirió información al pleno de la Corte de Apelaciones sobre este punto, y no existen sanciones aplicadas. Información entregada mediante resolución de fecha veinticuatro de julio de dos mil veintiséis. Rol Pleno y Otros Adm-474-2026.
4.3. Cumplimiento de otras medidas ordenadas por la Corte de Apelaciones (en caso de existir)	X		En cuanto las “otras medidas”, solicitada la información al Pleno de la Corte de apelaciones, ésta informó que en Rol N° 202-2023 se instruyó a todos los Notarios y Conservadores de la jurisdicción que deben

		<p>ajustarse al monto fijado en el arancel respectivo, comprendiendo la variación que haya experimentado el índice de precios al consumidor desde la fecha de fijación del referido arancel y hasta la realización de la respectiva diligencia.</p> <p>Información entregada mediante resolución de fecha veinticuatro de julio de dos mil veintiséis. Rol Pleno y Otros Adm-474-2026.</p> <p>Como se explicará el ítem pertinente, el oficio cumple a cabalidad dicha instrucción.</p>
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		Existen archivadores con la información de cada trabajador, con la documentación al día, contrato de trabajos, anexos, liquidación de sueldos, vacaciones, etc.
5.2. Pago de remuneraciones se encuentra al día	X		Se encuentra firmadas las liquidaciones de sueldo por los empleados hasta el mes anterior a la visita.
5.3. Cotizaciones previsionales se encuentran declaradas y pagadas dentro de plazo	X		Existe una carpeta con el recibo del pago de las obligaciones de seguridad social, todas al día.
5.4. Cotizaciones de salud se encuentran declaradas y pagadas dentro de plazo	X		Existe una carpeta con el recibo del pago de las obligaciones de seguridad social, todas al día.

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	No existen, según lo informado por oficio N°50-2026 del Primer Juzgado de Letras de Rengo, de fecha 21 de julio del presente año.
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	No existen, según lo informado por oficio N°50-2026 del Primer Juzgado de Letras de Rengo, de fecha 21 de julio del presente año.
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 vigente (desde 18 de mayo de 2015). Se revisó el contrato, las transferencia y facturas que acreditan el pago de las rentas de arrendamiento, de los meses de abril, mayo y junio.
1.2. Condiciones de conservación y seguridad (caja fuerte o bóveda ignífuga, extintores con certificación de carga vigente, plan de emergencia)	Se verifica existencia de caja fuerte para documentos de custodia especial. El sector del archivo es un sector de bóveda cerrado (acceso único mediante puerta blindada), para la correcta custodia y resguardo de expedientes y protocolos notariales del Archivo Judicial. Se verifica la existencia de extintores en todos los sectores del oficio, los que se encuentran debidamente certificados con carga vigente. Se verifica existencia de plan de emergencia confeccionado por una prevencionista de riesgos, quien además realizó capacitaciones a los funcionarios. Se verifica existencia de salidas de evacuación debidamente señalizadas.
1.3. Idoneidad de espacios para atención y espera de usuarios. Verificar existencia de terminales o computadores disponibles para consulta gratuita in situ de repertorios, registros y archivos electrónicos	Se trata de un inmueble de un piso, con un hall de acceso desde la calle, hacia el mesón de atención de público: <ul style="list-style-type: none"> • El mesón de público tiene 5 módulos de atención, uno preferencial • 1 cajas para realizar pagos; • 6 módulos de auto consulta, con un mesón para estudio de planos; • 12 sillas de espera en el hall, dos de ellas preferentes.
1.4. Accesos y servicios higiénicos para personas en situación de discapacidad	No hay baño público, pero si a petición de algún usuario incluso posee un baño adaptado para personas con discapacidad.
1.5. Atención preferente para grupos de riesgo (personas mayores, embarazadas u otros)	Se verifica la existencia de protocolos especiales de atención preferente para personas de riesgo, con asientos preferentes y módulo preferente en atención de público.
1.6. Orden e higiene general de las dependencias	Se verifica que existe orden e higiene general en las dependencias, con personal de dedicación exclusiva para aseo. Sin embargo, se constata que Don Wily Leyton Valdivia, presta servicios de lunes a viernes después que cierra el oficio. Razón por la cual se

	recomendará que se le formalice su relación contractual a un contrato de trabajo.
1.7. Condiciones materiales bajo las que prestan servicios el personal (puestos de trabajo, cocina, baños)	Se verifica la existencia y disposición de las siguientes condiciones materiales bajo las que prestan servicio el personal: Cada trabajador del oficio posee su escritorio, silla, su computador, de manera independiente Baños por sexo. 1 cocina con refrigerador, hornos, etc, y 2 sectores de comedor.
1.8. Publicación de aranceles en cartel físico y sitio web	Se verifica que los aranceles se encuentran debidamente publicados en cartel físico ubicado en el hall de atención de público, y a su vez, debidamente publicados en el sitio web del oficio: https://www.conservadorderengo.cl/cbr/acerca.php Junto con ello también en la página web y en hall del oficio se encuentran publicadas las tarifas concretas con los trámites más frecuentes.
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	La página web contiene la dirección del oficio, el horario de funcionamiento, los trámites que pueden realizarse con sus requisitos, el arancel de ROL 202-2023 del Pleno ICA Rancagua, y un tarifario concreto para los trámites más frecuentes, el listado de suplentes, la nómina de personal, y un canal de consultas, reclamos y sugerencias. Además, se encuentra publicado el informe de supervisión elaborado por el Fiscal Judicial de la fiscalización anterior. Finalmente, en la página web se encuentran enlaces a las siguientes páginas externa de denuncias: denunciafiscaliajudicial.pjud.cl y sernac.cl Además, mediante la misma página se pueden requerir inscripciones y copia de los documentos. No se incluye la remuneración percibida por cada trabajador ni la declaración de intereses y patrimonio del titular, por cuanto dichas obligaciones son sólo para las notarías y no para los Conservadores, por no exigirlo así el artículo 5° bis N°4 de la LRCBR. www.conservadorderengo.cl
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	Se verifica que existe información visible en la entrada de las dependencias del oficio sobre los canales y horario de atención de público. Incluso se informa los canales de denuncia ante el SERNAC y Fiscalía Judicial, con sus respectivas direcciones web. Además, mediante oficio N°45-2026 de fecha 30 de marzo de 2026 se comunicó a este Fiscal

COT). Solicitar respaldo del correo enviado a la Fiscalía.	Judicial el horario de funcionamiento y da cumplimiento con las exigencias del artículo 475 COT.
1.11. Existencia de libro físico de reclamos u otra modalidad similar y tramitación que se otorga a los que se ingresan	Se verifica que existe un libro de reclamos sugerencias y felicitaciones físico que está en el hall de entrada, lo revisa personalmente el Conservador, existe un protocolo de respuesta del reclamo, pero actualmente no han existido reclamos, y en el periodo fiscalizado existen tres felicitaciones.
1.12. Señalética diferenciada para las distintas funciones del oficio (notarial, conservatoria, archivero), a fin de facilitar la orientación del usuario	<p>Este oficio es Conservador y Archivero, pero la sección de Archivo tiene muy poca atención de público, de manera que no existe una diferenciación o espacios físicos diversos. Si alguien quiere copia de alguna escritura antigua la pide en el mismo módulo de atención de público del oficio.</p> <p>Se informa que las demás solicitudes y requerimientos al Conservador y al Archivo Judicial se tramitan en un mismo canal (ya se presencial o de forma remota vía página web), y que una vez ingresado, se deriva internamente al funcionario que corresponda, a fin de facilitar las solicitudes de los usuarios.</p>
1.13. Exhibición de cuadros informativos exigidos por el art. 3° LRCBR (comunas de jurisdicción, tarifas y Fiscal Judicial fiscalizador)	Se verifica que los 3 cuadros informativos a que hace referencia el artículo 3 LRCBR, los que se encuentran debidamente publicados en carteles físicos ubicados en los módulos de atención de público en el hall del oficio.
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.	<p>Con fecha 08 de julio de 2026, se recibe correo de parte de Gestora Administrativa de la Fiscalía Judicial de la Corte Suprema, que da cuenta que al día 31 de mayo del 2026 el oficio no tiene reclamos ingresados en SERNAC.</p> <p>Respecto del canal de denuncias de la Fiscalía, el oficio tampoco registra ingreso de denuncias.</p>
1.15. 2.12. Libro especial de visitas de inspección (art. 553 inciso final COT)	Se encuentra al día, siendo la última la realizada por el Fiscal Judicial el día 18 de mayo de 2026, y las observaciones del Sr. Fiscal Judicial de la Corte Suprema de fecha 02 de julio de 2026.
Otras observaciones sobre este ámbito	Se revisó el contrato con Verisur (sistema de seguridad y alarmas) vigente de fecha 02 de julio del 2022, y facturas de los meses de abril, mayo y junio.

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		<p>La forma de ingreso de las solicitudes en el Conservador, es en un 70% aproximadamente mediante plataformas digitales, ya sea directamente por la página WEB del CBR o mediante correo electrónico a la casilla info@conservadorderengo.cl. Si se trata de algún trámite que no requiere repertorio (copias por ejemplo) se envía de inmediato ya que son valores fijos. En caso de que requiera repertorio, se valoriza previamente y una vez que se realiza el depósito, se hace el ingreso.</p> <p>El Conservador informa que en lo que va de la vigencia de la reforma, no ha tenido requerimientos de inscripción de Notarios.</p> <p>El otro 30% es físicamente en el mesón.</p> <p>Cuando es presencial, se procede a la valorización del trámite, y si la persona decide hacerlo, se dirige a la caja, efectúa el pago y el sistema automáticamente le genera número de caratula; hora y si es inscripción además el número de repertorio.</p> <p>Toda respuesta es vía correo electrónico sin perjuicio de que cualquiera sea la forma de ingreso, toda la tramitación se puede seguir mediante la página web de CBR.</p> <p>La empresa que arrienda el programa es de APPA.</p>
1.2. Existencia de respaldo digital de los registros, índices, repertorios u otros libros. [Una vez transcurridos 6 meses desde la	X		<p>En este Conservador se digitalizó todos los registros de propiedad, aguas, comercio, minería y los planos desde el año 1940 en adelante, hasta el día de hoy.</p> <p>El repertorio esta digitalizado desde el año 2012 en adelante.</p> <p>Por otro lado, está el repositorio digital, que se accede mediante la página web fojas.cl., operando este como repositorio, donde el usuario ingresa a la página, coloca el N°</p>

publicación del reglamento respectivo, será obligatorio el respaldo digital en el formato técnico que se determine.]			validador señalado al pie del instrumento, y obtiene una copia digital del mismo. Todo lo que se haya firmado de manera electrónica (FEA) se va a este repositorio. Además, de manera interna posee un servidor con discos de respaldo donde todo lo ya dicho se encuentra respaldado. Junto con todo lo anterior también, contrató una nube (Data Center) con la empresa Soporte Digital.
1.3. Existencia de sistemas electrónicos para el respaldo digital de inscripciones efectuadas, que garantice seguridad, integridad y disponibilidad de la información	X		Además del repositorio de APPA, se encuentra respaldado en una nube digital propia del oficio (Data Center)
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		Se informó ya en el punto 1.9 del capítulo “II. INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y VINCULACIÓN CON EL USUARIO”
1.5. Disponibilidad y correcto funcionamiento de sitio web para consultar índices de registros, inscripciones, y requerir nuevas inscripciones o anotaciones	X		Se verifica la disponibilidad y correcto funcionamiento del sitio web para consultar índices e inscripciones y requerir nuevas inscripciones de registros en el siguiente enlace: https://www.conservadorderengo.cl/cbr/index.php

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 está en fojas.cl, pero además cualquier situación excepcional se comunica por correo electrónico.
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		Enviado mediante oficio N°160 de fecha 12 de junio del 2026.
Otras observaciones sobre este ámbito	Se revisaron facturas de abril, mayo y junio correspondiente a APPA (prestador de servicios de gestión documental y repositorio).		

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	N°1399-2026, del 1 de abril del año 2026, propiedad, cesión de derechos, Tobar	N°3158-2026, del 30 de junio de 2026, propiedad, compraventa, Galvez Otelia a Serviu.	Se observa un libro ordenado, al día, con certificación de cierre y apertura diario.

	Claudia a Núñez José.		Contiene todas las menciones descritas por la ley.
2.2. Registro de propiedad	Fojas 1058 N°985-2026, de fecha 1 de abril del 2026, compraventa, Rosale Víctor con Mella Angela.	Fojas 3974 N°2279-2026, de fecha 30 de junio del 2026, compraventa, Riveros Sandra con Sociedad de Inversiones CyD Limitada.	Se observa un registro ordenado y correlativo.
2.3. Registro de hipotecas y gravámenes	Fojas 501 N°385-2026, de fecha 1 de abril del 2026, servidumbre, Mella Angela.	Fojas 1106 N°918-2026, de fecha 30 de junio del 2026, hipoteca, Sociedad de Inversiones CyD Limitada	Se observa un registro ordenado y correlativo.
2.4. Registro de prohibiciones e interdicciones	Fojas 787 N°761-2026, de fecha 2 de abril del 2026, prohibición, Banco del estado de Chile.	Fojas 3485 N°1875-2026, de fecha 30 de junio del 2026, prohibición, Sociedad de Inversiones CyD Limitada	Se observa un registro ordenado y correlativo.
2.5. Registro de comercio	Fojas 75 N°37-2026, de fecha 2 de abril del 2026, Modificación, Transportes San Alberto Spa.	Fojas 124 N°73-2026, de fecha 30 de junio del 2026, poder especial, Agrícola las Cabras Spa.	Se observa un registro ordenado y correlativo.
2.6. Registro de aguas	Fojas 166 N°165-2026, de fecha 2 de abril del 2026, compraventa, Zarate Constanza con Enlaces del Sur SPA.	Fojas 319 N°315-2026, de fecha 30 de junio del 2026, compraventa, Día Christopher con Gómez Carmen.	Se observa un registro ordenado y correlativo.
2.7ª. Registro de minas - Descubrimien to	Fojas 24 N°10-2026, de fecha 12 de mayo del 2026, concesión de exploración, Las Chinchillas SPA.	Fojas 27 N°11-2026, de fecha 12 de mayo del 2026, concesión de exploración, Las Chinchillas SPA.	Se observa un registro ordenado, correlativo.
2.7b. Registro de minas - Propiedad	No existen inscripciones en el período		

Se mantiene al día y ordenado (SÍ/NO)		Observaciones	
2.8. Archivo de planos (art. 39 inc. 2° LRCBR)	X		<p>En los tres meses a revisar existen 831 documentos ordenados agregar. Siendo el primero el N°746 Y el último el N°1577</p> <p>Este archivo contempla no solo planos, sino todos los documentos anexos a la inscripción, algunos relacionado con el plano, como ejemplo resolución de loteo de SAG, certificado de roles del SII, o algunos que a veces que no dicen relación con un plano, como un certificado de numero municipal, certificado de matrimonio, sentencias de compensaciones económica en materia de divorcio que adjudica una propiedad a alguna de las partes.</p> <p>Similar caso ocurre en el registro de planos de la ley de copropiedad, donde no solo se agregan los planos, sino toda la documentación asociada a esa copropiedad, como lo resuelto por la DDOO municipal, etc.</p>
2.9. Negativas de inscripciones fundadas y plasmadas en forma prescrita por el art. 13 LRCBR.	X		<p>Todas las negativas de inscripción se informan a los requirentes vía correo electrónico, adjuntando el documento que explica el motivo del reparo y su fundamento. Además, se registra en la plataforma informática</p>

			<p>asociada al número de carátula (solicitud) y también se refleja en el seguimiento de la tramitación por la página web.</p> <p>En caso de que el reparo no sea subsanable, se le devuelve el importe pagado al requirente.</p>
<p>2.10. Contenido mínimo de inscripciones: RUN/pasaporte, estado civil, rol de avalúo, indicación de tierras indígenas o bien familiar (Art. 5° bis LRCBR)</p>	X		<p>Dichas menciones legales se incorporaron (y requieren) a partir de la entrada en vigencia de la Ley 21.772 el día 2 de abril de 2026.</p>
<p>2.11. Digitalización de planos: archivos digitalizados para consulta; solo se otorgan copias digitales (art. 39 LRCBR)</p>	X		<p>Están digitalizados todos los planos de este Conservador desde el 2012 en adelante.</p> <p>Solo se entregan copias ploteadas en papel, no digitales, por el momento. Pero está en proceso de desarrollo por la complejidad de las escalas al digitalizar los planos.</p>
<p>Otras observaciones sobre este ámbito</p>	<p>El CBR, independiente de los trámites efectuado por las partes en la Notaría, tiene obligación de constatar la no deuda de pensiones de alimentos de los celebrantes. Sólo se visualiza el certificado on line, y se imprime en el caso de existir deuda. Se da cumplimiento a lo previsto en la norma de negar inscripciones mediante reparos, o bien avisar a los Tribunales cuando, por ejemplo, un deudor está adquiriendo una bien a título de herencia o donación, por ejemplo.</p> <p>En el Registro de Aguas, como no se especifica que registro revisar, se revisó el de propiedad de aguas por ser el más importante.</p>		

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)	X		Existe una dependencia exclusiva para archivos de expediente, todos ordenados por tribunal, legajo, en estantes metálicos.
1.2. Correcta custodia de procesos afinados ante jueces árbitros (art. 455 N°1 letra b) COT)	X		Existe un archivo de expedientes arbitrales, pero son muy antiguos.
1.3. Correcta custodia de libros copiadore de sentencias (art. 455 N°1 letra c) COT)	X		Existe una dependencia exclusiva para archivos de expedientes y libros copiadore de sentencia.
1.4. Correcta custodia de protocolos de escrituras públicas del territorio jurisdiccional (art. 455 N°1 letra d) COT)	X		Los registros notariales (archivo) se encuentran dentro del mismo edificio del Conservador, pero en dependencia contigua, donde está el archivo de expediente diferenciados del archivo de registros notariales.
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	Hace tres años que no llega un expediente criminal.
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	No existen instrucciones sobre este punto. (Ver capítulo 4, punto 4.3 del presente informe).
1.7. Existencia de índice actualizado de los fondos documentales bajo custodia, en soporte físico y digital	X		Sólo en soporte físico.
1.8. Respaldo digital de los fondos documentales bajo custodia		X	No existe respaldo digital de los documentos de custodia de los asociados a los expedientes archivados.
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		Toda copia sacada del Archivero se otorga con FEA y por lo tanto queda alojado en el repositorio digital.
2.2. Las notas marginales en escrituras públicas se ponen a petición de parte y conforme a derecho (art. 456 inc. 1° COT)	X		Se hace cuando procede, por ejemplo, las revocaciones de mandato.
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		
Otras observaciones sobre este ámbito			

V. ASPECTOS ECONÓMICOS, ARANCELARIOS Y FINANCIEROS

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 se registran denuncias en el portal web, tampoco directamente en las Fiscalías, ni en los libros de reclamos del propio oficio.
6.3. Existencia de anomalías detectadas en cobros de aranceles: revisión aleatoria de trámites		X	Se procedió a la revisión de las siguientes inscripciones: Caratula N°398455, generando la inscripción de propiedad fojas 4042 N°2347 del año 2026, boleta N° 253007; Caratula N°394565, generando la inscripción de propiedad fojas 3927 N°2234 del año 2026, boleta N° 251869; Caratula N°398260, generando la inscripción

			de propiedad fojas 3930 N°2237 del año 2026, boleta N° 251294; Caratula N°397989, generando la inscripción de propiedad fojas 3920 N°2227 del año 2026, boleta N° 251723; Caratula N°398487, generando la inscripción de propiedad fojas 4052 N°2357 del año 2026, boleta N° 251512; Caratula N°398153, generando la inscripción de propiedad fojas 4023 N°2328 del año 2026, boleta N° 253030; Caratula N°398027, generando la inscripción de propiedad fojas 4020 N°2325 del año 2026, boleta N° 252404.
6.4. Informe a la Unidad de Análisis Financiero efectuado en tiempo y forma (art. 3 Ley 19.913)	X		Se exhibe certificado digital folio N° 91145 de fecha 2 de julio de 2026, que certifica el envío de la información correspondiente al 1° semestre del año 2026.
6.5. Se encuentra designado un funcionario responsable del relacionamiento con la U.A.F.	X		Se deja constancia que el propio Conservador es Oficial de Cumplimiento UAF.
6.6. Titular se encuentra afecto a auditoría anual (art. 482 ter COT)			A la espera del reglamento
6.7. La auditoría anual contiene observaciones no subsanadas por el titular			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?			No aplica.
Otras observaciones sobre este ámbito			

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		X	Se ofreció a los trabajadores la oportunidad de acercarse a este Fiscal con algún requerimiento, pero no hubo funcionarios que quisieran hacerlo.
7.2. Se da cuenta de situaciones que configuren acoso laboral		X	No se observan situaciones abusivas, ni denuncias de parte de los trabajadores sobre este punto.
7.3. Se da cuenta de situaciones que configuren acoso sexual		X	No se observan situaciones abusivas, ni denuncias de parte de los trabajadores sobre este punto.
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	No han existido denuncias entre los funcionarios en este punto que hayan significado adoptar las medidas y procedimientos contemplados en la ley 21.643.
7.5. Existencia de juicios laborales en curso en contra del titular por situaciones de acoso laboral y sexual		X	No existen, según lo informado por oficio N°50-2026 del Primer Juzgado de Letras de Rengo, de fecha 21 de julio del presente año.
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	No existen, según lo informado por oficio N°50-2026 del Primer Juzgado de Letras de Rengo, de fecha 21 de julio del presente año.
Otras observaciones sobre este ámbito			

VII. OBSERVACIONES GENERALES

1. BUENAS PRÁCTICAS DETECTADAS

Se constató que el oficio mantiene las buenas prácticas en materia de seguridad y desarrollo tecnológico verificadas en la visita anterior, particularmente la utilización de sistemas de gestión electrónica, firma electrónica avanzada, repositorios digitales de instrumentos y plataformas de acceso remoto a información y documentación. Además, cabe destacar que el oficio actualizó su página, la que contiene la totalidad de los antecedentes que actualmente se le puede exigir, según el artículo 5° bis N°4 de la LRCBR. Esta Fiscalía Judicial valora especialmente la continuidad de dichas prácticas, lo que evidencia una adecuada preocupación por mantener los estándares de seguridad, modernización, eficiencia y accesibilidad previamente alcanzados.

2. MALAS PRÁCTICAS DETECTADAS

Se constató que el Conservador Suplente, habiendo asumido en funciones en dicha calidad en dos oportunidades, efectuó la correspondiente Declaración de Intereses y Patrimonio una vez transcurrido el plazo legal de treinta días contado desde la fecha de asunción del cargo, ello como lo ordena el artículo 5° de la Ley N° 20.880 y el artículo 2 del Auto Acordado contenido en el Acta N° 118-2016 de la Excm. Corte Suprema, que establece esta obligación respecto de quienes se desempeñen en calidad de suplentes. En consecuencia, y atendido que la declaración fue finalmente efectuada, no existe actualmente una omisión susceptible de ser subsanada mediante su presentación, sin perjuicio de haberse configurado el incumplimiento relativo a la oportunidad de la declaración. En razón de lo anterior, se dejará constancia de dicha circunstancia y se dará cuenta a la señora Presidenta de esta Corte de Apelaciones, para los fines que correspondan.

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

- a) Debido a la habitualidad en el desempeño de las labores de la Sr. Wily Leyton Valdivia (personal de aseo) se recomienda realizar contrato de trabajo, en los términos del artículo 7 del Código del Trabajo, con el fin de precaver eventuales acciones judiciales a futuro.
- b) Debe implementar, dentro de 20 días, la entrega de copias digitales de los planos, en los términos del artículo 39 de la LRCBR.

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

- a) En lo relativo a las tarifas y su publicidad, se constató que en el oficio y en la página web se publicó tanto el Decreto N° 588 de 1998 del Ministerio de Justicia, como las tarifas concretas de los trámites más comunes.
- b) Se verifica la existencia de detectores de humo en las dependencias de todo el oficio.
- c) Se realiza simulacro de incendios con fecha 5 de junio de 2026.
- d) Se contrató el servicio de una nube digital (Data Center) con la empresa Soporte Digital.
- e) Mediante oficio N°160 de fecha 12 de junio del 2026 se envió inventario anual circunstanciado del artículo 4° de la LRCBR.
- f) Sólo queda pendiente la implementación de entrega de copias digitales de los planos archivados.

Firma Fiscal Judicial



Álvaro Javier Martínez Alarcón

fiscal

1º Fiscalía de Rancagua

Veintiocho de agosto de dos mil veintiséis
09:01 UTC-4

