

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 JUAN 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)	18 DE MAYO DE 2026
Fecha del informe (fecha en que se confecciona este informe)	8 DE JUNIO DE 2026
Período a revisar (meses desde la última visita)	PRIMER TRIMESTRE 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	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. Sin embargo a raíz del requerimiento efectuado por el Sr. Fiscal de la Excma. Corte Suprema mediante oficio 66-2026 de fecha 19 de mayo de 2026, el Conservador y Archivero firmó la escritura de fianza con fecha 02 de junio del presente año, y envió la nueva acta de fianza exigida por el artículo 473 bis del COT al Seremi de Justicia de la región el día 03 de junio del presente año, con fecha 04 de junio del 2026 la repartición mencionada
--	-----------------------	--	--	---

				tiene por recibida la caución de acuerdo a lo establecido en el Decreto Exento N° 1515 de fecha 27 de mayo del año 2026 del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos. No posee licencias médicas que excedan los 6 meses en los últimos 2 años.
--	--	--	--	---

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 de 2026	No aplica por no haber estado 15 días.	No aplica	
2	Julián Muñoz Canales					
3	Víctor Álvarez Reyes					

3. DOTACIÓN EFECTIVA DEL PERSONAL DEL OFICIO

Cotejar la nómina de personal (pública en el sitio web del oficio) con las declaraciones de parentesco a fin de verificar que no existan vínculos prohibidos por el art. 479 COT (cónyuge, conviviente civil, parientes hasta 3er grado de consanguinidad y 2° de

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

N°	Nombre	Cargo	Situación Contractual	Sanciones / Observación
1	ACEVEDO PAVEZ LORENA	OFICIAL DE SECRETARÍA	CONTRATO INDEFINIDO	
2	BOBADILLA SALAZAR SANDRA	OFICIAL DE SECRETARÍA	CONTRATO INDEFINIDO	
3	CRISTI LÉON RAQUEL	OFICIAL DE SECRETARÍA	CONTRATO INDEFINIDO	
4	DÍAZ DÍAZ MARITZA	OFICIAL DE SECRETARÍA	CONTRATO INDEFINIDO	
5	DUQUE LARA ORIANA	OFICIAL DE SECRETARÍA	CONTRATO INDEFINIDO	
6	ESPINOZA ESPINOZA BÁRBARA	OFICIAL DE SECRETARÍA	CONTRATO INDEFINIDO	
7	ESPINOZA ESPINOZA MACARENA	OFICIAL DE SECRETARÍA	CONTRATO INDEFINIDO	Contrato desde el 4 de mayo de 2026, con Declaración Jurada del artículo 479 del COT
8	ESPINOZA LIZANA BEATRIZ	OFICIAL DE SECRETARÍA	CONTRATO INDEFINIDO	
9	GÁLVEZ CAMPOS PEDRO	OFICIAL DE SECRETARÍA	CONTRATO INDEFINIDO	
10	GÁLVEZ JIMÉNEZ CLAUDIO	OFICIAL DE SECRETARÍA	CONTRATO INDEFINIDO	
11	LEYTON LIZANA DIEGO	OFICIAL DE SECRETARÍA	CONTRATO INDEFINIDO	
12	MENARES RIVERA GLORIA	OFICIAL DE SECRETARÍA	CONTRATO INDEFINIDO	
13	MIQUEL CASTRO JUAN FRANCISCO	ABOGADO ASESOR	CONTRATO INDEFINIDO	
14	MUÑOZ CANALES JULIÁN	ABOGADO ASESOR	CONTRATO INDEFINIDO	
15	MUÑOZ GARCÍA MARÍA VERÓNICA	OFICIAL DE SECRETARÍA	CONTRATO INDEFINIDO	
16	ROJAS CARO ÁNGEL	OFICIAL DE SECRETARÍA	CONTRATO INDEFINIDO	
17	ROMÁN CARO LUISA	OFICIAL DE SECRETARÍA	CONTRATO INDEFINIDO	

18	SILVA CARRASCO ELSA	OFICIAL DE SECRETARÍA	CONTRATO INDEFINIDO	
19	VARGAS IBARRA MACARENA	OFICIAL DE SECRETARÍA	CONTRATO INDEFINIDO	
20	VILLARROEL ROJAS CARMEN	OFICIAL DE SECRETARÍA	CONTRATO INDEFINIDO	
21	BRIÓN VARGAS GONZALO	ABOGADO ASESOR	CONTRATO DE HONORARIOS	
22	LAZO FARIÑA HORACIO GUSTAVO	ABOGADO ASESOR	CONTRATO DE HONORARIOS	
23	SALAZAR MUÑOZ WALDO	ASESOR ADMINISTRATIVO	CONTRATO DE HONORARIOS	Contrato desde el 2 de mayo de 2026, con Declaración Jurada del artículo 479 del COT

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	Se requirió información al pleno de la Corte de Apelaciones sobre este punto y solo informó la existencia de un proceso disciplinario con sentencia firme de un Notario en la región, que no corresponde a este oficio. Por su parte, en ambas Fiscalías de esta Corte, no existen registros al respecto.
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. Por su parte, en ambas Fiscalías de esta Corte, no existen registros al respecto.
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, esta informó que no existen aquellas, ello mediante resolución de fecha dieciocho

			de mayo de dos mil veintiséis. Rol Pleno y Otros Adm-363-2026.
Otras observaciones sobre este ámbito			

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	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°27-2026 del Juzgado de Letras de Rengo, de fecha 5 de mayo 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°27-2026 del Juzgado de Letras de Rengo, de fecha 5 de mayo 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, todas al día.
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: • 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.

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 Sin embargo, se instó al Sr. Conservador a que lo publicado no sea el decreto ni la actualización de los valores de dicho decreto que realizó la Corte de Apelaciones, sino las tarifas concretas por cada trámite, a lo menos los trámites principales.
1.9 Disponibilidad de sitio web con toda la información exigida por la ley actualizada. Debe contener: nómina de personal con remuneraciones; últimos tres informes de fiscalización; balances anuales; declaraciones de patrimonio e intereses	Se verifica que el sitio web del oficio https://www.conservadorderengo.cl/cbr/index.php cuenta con la información exigida por la ley y actualizada. Sin perjuicio de lo anterior, lo restante se estará a la espera del reglamento.
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.	Se verifica que existe información visible en la entrada de las dependencias del oficio sobre los canales y horario de atención de público. Incluso todos los canales de del PJUD y SERNAC. Además, mediante oficio N°45-2026 de fecha 30 de marzo de 2026 se comunicó a este Fiscal 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.
1.12. Señalética diferenciada para las distintas funciones del oficio (notarial,	Este oficio es Conservador y Archivero, pero la sección de Archivo tiene muy poca atención de público, de manera que no existe una diferenciación. Si alguien quiere copia de alguna

conservatoria, archivero), a fin de facilitar la orientación del usuario	escritura antigua la pide en el mismo módulo de atención de público del oficio. 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.
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.	Se informa que no se han recibido requerimientos del SERNAC. No existen denuncias respecto de este oficio en el portal web del Poder Judicial.
1.15. 2.12. Libro especial de visitas de inspección (art. 553 inciso final COT)	Se verifica que se cuenta con un archivo especial de visitas, donde fueron registradas aquellas efectuadas bajo el régimen de fiscalización anterior a la entrada en vigencia de la Ley 21.772, siendo la última de ellas la del 6° bimestre del año 2025, practicada por el Juez de Letras de la ciudad, sin observaciones.
Otras observaciones sobre este ámbito	Se revisó el contrato con Verisur (sistema de seguridad y alarmas) vigente de fecha 02 de julio del 2021

1. CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 5° BIS DE LA LEY DEL REGISTRO CONSERVATORIO DE BIENES RAÍCES

III. FUNCIÓN CONSERVATORIA

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		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. El Conservador informa que en lo que va de la vigencia de la reforma, no ha tenido requerimientos de inscripción de Notarios. El otro 30% es físicamente en el mesón. 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. 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. La empresa que arrienda el programa es de APPA.
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		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. El repertorio esta digitalizado desde el año 2012 en adelante. 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° 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 interno con discos de respaldo donde todo lo ya dicho se encuentra respaldado.
1.3. Existencia de sistemas electrónicos	X		Sólo el repositorio de APPA.

para el respaldo digital de inscripciones efectuadas, que garantice seguridad, integridad y disponibilidad de la información			
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 y requerir nuevas inscripciones de registros en el siguiente: 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	No lo ha hecho.
Otras observaciones sobre este ámbito	Se revisó factura N° 39994 de fecha 11 de mayo de 2026 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°1-2026, del 2 de enero del año 2026, propiedad, Posesión efectiva, Stuardo Cereceda, Javier y otro, caratula N°386928	N°1398-2026, del 31 de marzo de 2026, compraventa, Morales Durán, Gloria, caratula N°392617	Se observa un libro ordenado, al día, con certificación de cierre y apertura diario. Contiene todas las menciones descritas por la ley.
2.2. Registro de propiedad	Fojas 1 N°1-2026, de fecha 2 de enero del 2026, compraventa, Gonzalez Durán, Bárbara.	Fojas 1056 N°984-2026, de fecha 31 de marzo del 2026, herencia, López Pichuante, Ana y otros.	Se observa un registro ordenado, correlativo, con certificación de apertura por encontrarse fiscalizado desde el 1 de enero.
2.3. Registro de hipotecas y gravámenes	Fojas 1 N°1-2026, de fecha 2 de enero del 2026, hipoteca, Banco	Fojas 499 N°384-2026, de fecha 31 de marzo del	Se observa un registro ordenado, correlativo, con certificación de apertura por

	del estado de Chile.	2026, hipoteca, Banco de Chile.	encontrarse fiscalizado desde el 1 de enero.
2.4. Registro de prohibiciones e interdicciones	Fojas 1 N°1-2026, de fecha 2 de enero del 2026, prohibición, Banco del estado de Chile.	Fojas 786 N°760-2026, de fecha 31 de marzo del 2026, embargo, a favor del Banco del Estado de Chile.	Se observa un registro ordenado, correlativo, con certificación de apertura por encontrarse fiscalizado desde el 1 de enero.
2.5. Registro de comercio	Fojas 1 N°1-2026, de fecha 2 de enero del 2026, Constitución, Agrícola Albana Spa.	Fojas 74 N°36-2026, de fecha 24 de marzo del 2026, modificación, Sociedad de Inversiones Santa Carolina Ltda.	Se observa un registro ordenado, correlativo, con certificación de apertura por encontrarse fiscalizado desde el 1 de enero.
2.6. Registro de aguas	Fojas 1 N°1-2026, de fecha 2 de enero del 2026, compraventa, Silva Hernández, Ximena.	Fojas 165 N°164-2026, de fecha 31 de marzo del 2026, compraventa, Suárez Valencia, Guillermo.	Se observa un registro ordenado, correlativo, con certificación de apertura por encontrarse fiscalizado desde el 1 de enero.
2.7ª. Registro de minas – Descubrimiento	Fojas 1 N°1-2026, de fecha 6 de enero del 2026, concesión de exploración, Sociedad contractual Minera Copiapó.	Fojas 22 N°9-2026, de fecha 24 de marzo del 2026, Concesión de exploración, Sociedad Cuprita S.A.	Se observa un registro ordenado, correlativo, con certificación de apertura por encontrarse fiscalizado desde el 1 de enero.
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		En los tres meses a revisar existen 745 documentos ordenados agregar. 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. 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.
2.9. Negativas de inscripciones fundadas y plasmadas en forma prescrita por el art. 13 LRCBR.	X		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 asociada al número de carátula (solicitud) y también se refleja en el seguimiento de la tramitación por la página web. En caso de que el reparo no sea subsanable, se le devuelve el importe pagado al requirente.
2.10. Contenido mínimo de inscripciones: RUN/pasaporte, estado civil, rol de	X		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.

avalúo, indicación de tierras indígenas o bien familiar (Art. 5° bis LRCBR)			
2.11. Digitalización de planos: archivos digitalizados para consulta; solo se otorgan copias digitales (art. 39 LRCBR)	X		Están digitalizados todos los planos de este Conservador desde el 2012 en adelante. Solo se entregan copias ploteadas en papel, no digitales.
Otras observaciones sobre este ámbito	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. En el Registro de Aguas, como no se especifica que registro revisar, se revisó el de propiedad de aguas por ser el más importante.		

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, el archivo independiente al de los procesos judiciales.
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°389187, generando la inscripción de propiedad fojas 1042 N°971 del año 2026, boleta N° 247735; Caratula N°393037, generando la inscripción de propiedad de aguas, fojas 182 N°181 del año 2026, boleta N° 2466869; Caratula N°390144, generando la inscripción de propiedad, fojas 662 N°618 del año 2026, boleta N° 244338; Caratula N°394717, generando la inscripción de propiedad, fojas 1494 N°1405 del año 2026, boleta N° 248559; Caratula N°394678, generando la inscripción de propiedad, fojas 1501 N°1412 del año 2026, boleta N°248694; Caratula N°394083, generando la inscripción de propiedad, fojas 1397 N°1313 del año 2026, boleta N° 248344.

6.4. Informe a la Unidad de Análisis Financiero efectuado en tiempo y forma (art. 3 Ley 19.913)	X		Se exhibe certificado digital de fecha 6 de enero de 2026, que certifica el envío de la información correspondiente al 2° semestre del año 2025.
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, ya que aún no se realiza la auditoría.
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, ya que aún no se realiza la auditoría.
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°27-2026 del Juzgado de Letras de Rengo, de fecha 5 de mayo 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°27-2026 del Juzgado de Letras de Rengo, de fecha 5 de mayo del presente año.
Otras observaciones sobre este ámbito			

VII. OBSERVACIONES GENERALES

1. BUENAS PRÁCTICAS DETECTADAS

El oficio se trata de un inmueble ubicado en el sector céntrico de la comuna de Rengo, con buena conexión y visibilidad, construido exclusivamente para el funcionamiento del Conservador.

- Se observa un oficio ordenado, aseado, con dependencias aptas para un desarrollo adecuado del servicio ofrecido.
- Como aspecto especialmente destacable, esta Fiscalía Judicial pudo constatar la incorporación de herramientas tecnológicas y mecanismos de modernización que se encuentran alineados con las exigencias contempladas en el artículo 5° bis de la Ley del Registro Conservatorio de Bienes Raíces, incorporado por la Ley N° 21.772.

De esta manera y pese a que a la fecha aún no se ha dictado la reglamentación necesaria para la plena implementación y exigibilidad de diversas disposiciones contenidas en dicha normativa, se verificó que el oficio visitado cuenta con su sitio web, sistemas de gestión electrónica, utilización de firma electrónica avanzada, repositorios digitales de instrumentos y plataformas que permiten a los usuarios acceder remotamente a información y documentación del oficio. Lo anterior revela una actitud proactiva por parte del Conservador frente al proceso de modernización impulsado por el legislador, permitiendo mejorar los estándares de seguridad documental, trazabilidad, conservación de la información y acceso de los usuarios a los servicios notariales.

Particularmente valorable resulta la implementación de repositorios digitales que permiten conservar respaldos electrónicos de los instrumentos otorgados y facilitar la obtención posterior de copias gratuitas por parte de los usuarios, muchas veces sin necesidad de concurrir presencialmente al

oficio, generando importantes beneficios en términos de accesibilidad, eficiencia y continuidad del servicio.

En concepto de esta Fiscalía Judicial, tales avances constituyen una manifestación concreta de adaptación temprana a los estándares tecnológicos que progresivamente regirán la actividad registral, representando una buena práctica que resulta conveniente mantener y profundizar en este y otros aspectos de modernización

2. MALAS PRÁCTICAS DETECTADAS

No se evidenciaron.

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

1.- No se verifica la existencia de detectores de humo en las dependencias del oficio. En este sentido, se recomienda la instalación de aquellos no sólo en la dependencia del Archivo, sino que en todo el edificio.

2.- Efectuar un simulacro de emergencia.

3.- Si bien el oficio posee su respaldo informático a través de la plataforma APPA con el repositorio digital ya explicado, se recomienda al Sr. Conservador hacer un respaldo propio en un nube informática diversa.

4.- Enviar el inventario que ordena el artículo 4° de la ley de conservadores en su redacción antes de la modificación de la ley 21.772.

5.- En lo relativo a las tarifas y su publicidad, se constató que en las dependencias del oficio se encuentra exhibido el Decreto N° 588 de 1998 del Ministerio de Justicia, dando cumplimiento formal a la obligación de publicidad del arancel vigente.

Sin perjuicio de ello, al revisar los valores cobrados por el Sr. Conservador respecto de los distintos trámites, éstos se encontraban, en términos generales, dentro de los rangos previstos en el referido cuerpo normativo. No obstante lo anterior, y de conformidad con el Plan de Fiscalización remitido por la Fiscalía Judicial de la Excma. Corte Suprema en abril de 2026, el cual impone la obligación de “verificar el cumplimiento de la efectiva publicación y transparencia de los aranceles asociados a cada trámite”, se estima necesario avanzar desde una publicidad meramente formal hacia una información efectivamente comprensible para los usuarios.

En efecto, la estructura y redacción del Decreto N° 588 de 1998 presentan un grado de complejidad que dificulta a los usuarios determinar con facilidad el costo aproximado de las actuaciones requeridas, especialmente en aquellos casos en que la tarifa depende del valor de la cosa objeto del acto o contrato.

Por tal motivo, se solicita al Sr. Conservador que, tanto en el hall de atención de público como en la página web institucional del oficio, publique de manera clara y accesible las tarifas concretas de los trámites más frecuentes. Respecto de aquellas actuaciones cuyo valor dependa de variables particulares o del monto involucrado en el acto respectivo, deberá incorporarse una explicación simple y comprensible acerca de la forma de cálculo del arancel aplicable.

A lo menos, dicha información deberá comprender los trámites de mayor frecuencia en el oficio, de manera que los usuarios puedan conocer anticipadamente el costo de las actuaciones requeridas, fortaleciendo con ello los principios de transparencia, publicidad y acceso a la información que deben inspirar la prestación del servicio registral.

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

No aplica

Firma Fiscal Judicial