

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	Ilustrísima Corte de Apelaciones de Rancagua.
Fiscal Judicial	Joaquín Ignacio Nilo Valdebenito.
Oficial de Fiscal	Camila Gaete Sepúlveda.
Denominación del Oficio Mixto	Notaría, Conservador y Archivero Judicial de Litueche.
Tipo de oficio mixto (indicar qué funciones sirve)	Notaría, Conservador y Archivero Judicial.
Ubicación (indicar dirección completa)	Hermanos Carrera N°561, Litueche.
Fecha de la visita (indicar todos los días que abarcó)	18 de junio de 2026.
Fecha del informe (fecha en que se confecciona este informe)	15 de julio de 2026
Período a revisar (meses desde la última visita)	Trimestre enero a marzo 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
1°	Marcela Marlene Sammur del Río	16 de diciembre de 2019, Decreto N°436 del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.	Al día, realizada con fecha 30 de marzo de 2026.	Se encuentra vigente Fianza otorgada por escritura pública de fecha 30 de mayo del año 2026, ante la Primera Notaria de Maipú., la que se adjunta.

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 Velo Figueroa	Suplente	02, 05 y 06 de enero de 2026. 07 de enero de 2026. 13 de enero de 2026. 28, 29 y 30 de enero de 2026. 03, 04, 05, 06, 09, 10, 11, 12, 13, 16, 17, 18, 19 y 20 de marzo	Cumplida declaración según instrucciones impartidas por la Fiscalía de la E. Corte Suprema. Declaración N° 118731.		

			de 2026. 23, 24, 25, 26 y 27 de marzo de 2026.			
	Rodrigo Eduardo Paillalef Monnard.	Suplente	2 y 3 de febrero de 2026.	No se encuentra realizada.		
	Esteban Muñoz Zanzani	Suplente	4 de febrero de 2026. 25 de febrero de 2026.	Cumplida declaración según instrucciones impartidas por la Fiscalía de la Corte Suprema. Declaración N°116601		

Obs: No se encuentran designados en Decreto N°977 del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

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	Cecilia Olivia Moya Moya	Auxiliar de Notaria.	Contrato indefinido. Fecha de contrato 03 de enero de 2022.	
2	Daniel Enrique Campos Barrios	Administrador de la Notaria, Archivero y Conservador de Bienes Raíces.	Contrato indefinido. Fecha de contrato 10 de mayo de 2022.	
3	Felipe Ignacio Pastrián Galaz	Funcionario de sección estudio de títulos y emisión de certificados del Conservador del Bienes Raíces y Comercio de Litueche.	Contrato indefinido. Fecha de contrato 16 de marzo de 2026.	
4	Georgina Teresa Jara Daza	Funcionaria de sección matricería, estudio de títulos y emisión de certificados del Conservador de Bienes Raíces de Litueche.	Contrato indefinido. Fecha de contrato 06 de noviembre de 2023.	
5	Gonzalo Iván Orozco Cabello	Administrativo	Contrato indefinido. Fecha de contrato 18 de junio de 2021.	

6	Gonzalo Alejandro Veloso Figueroa	Abogado Jefe del Conservador de Bienes Raíces de Litueche	Contrato indefinido. Fecha de contrato 15 de junio de 2020.	
7	Gonzalo Rodrigo Villar Muñoz	Encargado de operaciones y soporte administrativo	Contrato indefinido. Fecha de contrato 01 de abril de 2025.	
8	Maria Isabel Silva Lisboa	Funcionaria Notaria.	Contrato indefinido. Fecha de contrato 23 de noviembre de 2018.	
9	Juan Francisco Galaz Hernández	Funcionaria de sección digitalización de la Notaria, Conservador de Bienes Raíces y Comercio y Archivo Judicial de Litueche.	Contrato indefinido. Fecha de contrato 22 de diciembre de 2025.	
10	Jocelyne Fabiola Reyes Núñez	Abogada redactora y digitadora de inscripciones conservatorias.	Contrato indefinido. Fecha de contrato 19 de marzo de 2021.	
11	Maximiliano Sebastián Vilches Venegas	Funcionario Notaria.	Contrato indefinido. Fecha de contrato 01 de febrero de 2024.	

12	Patricia Andrea Salinas Aguilar	Funcionaria de atención de público.	Contrato indefinido Fecha de contrato 15 de junio de 2020.	
13	Paula Francisca Chávez Cornejo	Funcionaria de sección matrickería, estudio de títulos y emisión de certificados del Conservador de Bienes Raíces de Litueche	Contrato indefinido. Fecha de contrato 03 de junio de 2025.	
	Telma de las Mercedes Cáceres Flores	Auxiliar de aseo	Contrato indefinido Fecha de contrato 01 de abril de 2015.	

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	-

4.2. Existencia de sanciones firmes aplicadas durante el presente y el año anterior y su cumplimiento		X	-
4.3. Cumplimiento de otras medidas ordenadas por la Corte de Apelaciones (en caso de existir)		X	-
Otras observaciones sobre este ámbito	Se solicitó información al Pleno de la Ilustrísima Corte de Apelaciones de Rancagua, mediante oficio N°141-2026 de fecha 13 de mayo de 2026, informándose por nuestro Tribunal <i>Ad- Quem</i> que no existen procesos disciplinarios ni sanciones respecto del Notario titular, lo que además se confirma a través de nuestro Sistema Disciplinario.		

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		La información de los trabajadores se encuentra respaldada en un archivador físico disponible para revisión.
5.2. Pago de remuneraciones se encuentra al día	X		Se constató el cumplimiento oportuno

			en el pago de las remuneraciones al personal, mediante la revisión de las correspondientes liquidaciones de sueldo, debidamente firmadas por los trabajadores.
5.3. Cotizaciones previsionales se encuentran declaradas y pagadas dentro de plazo	X		Se realizó una revisión a las panillas de PREVIRED, las cuales se encuentran declaradas y pagadas en tiempo y forma.
5.4. Cotizaciones de salud se encuentran declaradas y pagadas dentro de plazo	X		Se realizó una revisión a las panillas de PREVIRED, las cuales se encuentran declaradas y pagadas en tiempo y forma.
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, de acuerdo con lo informado por Oficio N°128-2026 del Juzgado de Letras, Garantía y Familia de Litueche de fecha 07 de mayo de 2026.
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, de acuerdo con lo informado por Oficio N°128-2026 del Juzgado de Letras, Garantía y Familia de Litueche de fecha 07 de mayo de 2026.
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)	El inmueble en que funciona el oficio es arrendado desde el año 2024, siendo propiedad de “Sociedad Comercial San Roberto Limitada”. Asimismo, se revisó el respectivo contrato de arrendamiento que da cuenta de dicha circunstancia.
1.2. Condiciones de conservación y seguridad (caja fuerte o bóveda ignífuga, extintores con certificación de carga vigente, plan de emergencia)	Se constató la existencia de una caja fuerte emplazada en un área de las dependencias del despacho, destinada al resguardo de documentación e información de carácter sensible, observándose que cuenta con las condiciones de seguridad adecuadas para su custodia.
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 constató que el oficio dispone de un espacio amplio, cómodo y adecuadamente habilitado para la atención de público, el cual cuenta con asientos destinados a la espera de los usuarios. Asimismo, se verificó la existencia de equipos computacionales habilitados para la consulta de repertorios y registros electrónicos por parte del público, facilitando el acceso a la información y la atención de los usuarios.
1.4. Accesos y servicios higiénicos para personas en situación de discapacidad	Se verificó que el oficio no dispone de servicios higiénicos especialmente habilitados para personas en situación de discapacidad. No obstante, se informó que, en caso de ser necesario, se facilita el uso de un servicio higiénico ubicado contiguo a la Notaría. Se destaca que el área destinada a la atención de público dispone de un espacio con

	condiciones adecuadas para la atención de personas con movilidad reducida, permitiendo la realización de trámites y la revisión de documentación en condiciones de accesibilidad.
1.5. Atención preferente para grupos de riesgo (personas mayores, embarazadas u otros)	Se constató que, en el acceso al área de atención de público, se dispone de una máquina para la entrega de números, equipada con un módulo destinado a la atención preferencial, lo que permite organizar el flujo de usuarios y facilitar la atención preferente.
1.6. Orden e higiene general de las dependencias	Se constatan excelentes condiciones de higiene en la totalidad de las dependencias.
1.7. Condiciones materiales bajo las que prestan servicios el personal (puestos de trabajo, cocina, baños)	Se evidencian adecuadas condiciones para el desarrollo del trabajo, disponiendo cada trabajador de su escritorio y equipo computacional apropiado, servicios higiénicos en excelente estado y espacios amplios para el uso del personal.
1.8. Publicación de aranceles en cartel físico y sitio web	Se constató que en el área de atención de público se encuentra publicado un listado de precios, mientras que en el sitio web no se cuenta con información acerca de los aranceles.
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 verificó la existencia de sitio web https://cbrlitueche.cl/index.php , el cual proporciona información sobre los servicios entregados, consultas en línea, verificación de documentos, índice de propiedad, índice de hipotecas, entregas en línea, información de contacto, entre otros. Asimismo, se constató que el referido sitio web no contiene la nómina del personal con sus respectivas remuneraciones ni las declaraciones de intereses que correspondan. En cuanto a la publicación de los tres últimos informes de

	fiscalización y de los balances anuales, su revisión se efectuará en la oportunidad que corresponda.
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.	En la fachada de la Notaría, se encuentra publicado el horario de funcionamiento. Mediante oficio N°73-2026, de fecha 05 de mayo de 2026, se informó a Fiscalía Judicial, el horario de funcionamiento, el cual cumple con lo exigido en el artículo 475 del Código Orgánico de Tribunales.
1.11. Existencia de libro físico de reclamos u otra modalidad similar y tramitación que se otorga a los que se ingresan	Se constató la existencia de un libro físico destinado a la recepción de reclamos, sugerencias y felicitaciones, el cual se mantiene en correcto estado de conservación y orden, encontrándose a disposición de los usuarios. Asimismo, se destaca que dicho libro incorpora un protocolo de procedimiento que regula la tramitación y resolución de los reclamos, constituyendo una buena práctica para la atención y seguimiento de las presentaciones efectuadas por los usuarios.
1.12. Señalética diferenciada para las distintas funciones del oficio (notarial, conservatoria, archivero), a fin de facilitar la orientación del usuario	Se verificó la existencia de señaléticas destinadas a identificar las distintas áreas de la Notaría.
1.13. Exhibición de cuadros informativos exigidos por el art. 3° LRCBR (comunidades de jurisdicción, tarifas y Fiscal Judicial fiscalizador)	Se constata la existencia de cuadro informativo con las comunas que se ejerce jurisdicción, además, el cuadro cuenta con número telefónico y correo electrónico de la Notaría.

	Se evidencia la existencia de cuadro que contiene los aranceles informados por la Ilustrísima Corte de Apelaciones de Rancagua del año 2023. Se verificó la existencia de cuadro con los datos del Fiscal Judicial Fiscalizador, sin embargo, se observa que se debe modificar la referencia en los siguientes términos <i>“Joaquín Ignacio Nilo Valdebenito, Fiscalizador, Fiscal Judicial, Ilustrísima Corte de Apelaciones de Rancagua”</i>.
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.	De acuerdo con los antecedentes remitidos por la Fiscalía Judicial de la Excma. Corte Suprema, se tomó conocimiento de la existencia de un reclamo presentado ante el Servicio Nacional del Consumidor (SERNAC) con fecha 15 de mayo de 2026. Con el objeto de contar con mayores antecedentes, mediante Oficio N° 173-2026, de fecha 9 de julio de 2026, se requirió al Servicio Nacional del Consumidor (SERNAC) la remisión de información relativa al reclamo en cuestión para su debido diligenciamiento.
1.15. 2.12. Libro especial de visitas de inspección (art. 553 inciso final COT)	Se constató la existencia del Libro de visitas, el cual se encuentra en óptimas condiciones, sin reparo alguno.
Otras observaciones sobre este ámbito	

III. FUNCIÓN NOTARIAL

1. CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DIGITALES Y DE TRANSPARENCIA

Ítem	SÍ	NO	Observaciones
1.1. Disponibilidad de medios electrónicos para transmisión, comunicación y recepción de documentación digital	X		Se constató, conforme a lo informado durante la inspección, que las comunicaciones se

			efectúan mediante correo electrónico.
1.2. Existencia de respaldo digital de repertorios, índices y otros libros mediante repositorio digital (art. 409 ter COT)	X		Se constató la existencia de un sistema de respaldo digital de la información. Asimismo, se verificó que el encargado del área informática administra el servidor de respaldo, conectándose de manera remota a los equipos del personal mediante la aplicación AnyDesk, a fin de actualizar el repositorio digital en la medida que se incorpora nueva información, manteniendo de este modo un respaldo actualizado de los antecedentes.
1.3. Existencia de sistemas electrónicos de archivo de respaldos digitales de documentos extendidos o protocolizados	X		Se verificó, mediante su observación en funcionamiento durante la visita inspectiva, que el oficio utiliza la plataforma de gestión registral E-ConsBien, proporcionada por la empresa Appa, la cual permite la administración integral de los procesos registrales. A través de

			esta plataforma se gestionan el ingreso, tramitación y control de las actuaciones registrales, la consulta de antecedentes y la administración de los distintos registros, constituyendo la herramienta informática utilizada para el desarrollo de las funciones propias del oficio. Además, se verificó que los funcionarios del despacho cuentan con una carpeta de respaldo digital destinada al almacenamiento y resguardo de la información asociada a sus labores, la que constituye un mecanismo complementario de respaldo de los antecedentes.
1.4. Disponibilidad de correo y firma electrónica avanzada vigente (FEA)	X		Se verificó que el oficio dispone de correo y firma electrónicos avanzada vigentes, ambos plenamente habilitados para su utilización.

1.5. Cumplimiento de informe trimestral de aranceles al Ministerio de Justicia y DD.HH. (art. 401 bis N° 8 COT)		X	La exigibilidad de la obligación no se encuentra vigente hasta la dictación del reglamento correspondiente.
1.6. Verificación de la capacidad de transmitir copias electrónicas y existencia de protocolos de respaldo que garanticen integridad de datos frente a fallas técnicas	X		Se verificó que el oficio cuenta con la capacidad técnica necesaria para la transmisión de copias electrónicas. No obstante, se informó que, a la fecha de la inspección, no se ha presentado ningún caso que haya requerido la utilización de dicho mecanismo.
1.7. Remisión electrónica oportuna de títulos al Conservador (art. 401 N°12 COT). [Exigible desde el 2 de abril de 2026]	-	-	No aplica en la presente visita inspectiva. La materia será objeto de fiscalización en la próxima visita.
Otras observaciones sobre este ámbito			

2. REVISIÓN Y EXAMEN DE REPOSITORIOS NOTARIALES

Inspección visual de todos los libros. Verificar orden, compaginación e inutilización de fojas en soporte material o digital. Examinar con especial atención las escrituras sin autorizar o con firmas faltantes. En escrituras de adjudicación de inmuebles en remates, verificar que el adjudicatario no esté en el registro de deudores de pensiones de alimentos (art. 29 Ley 21.389). Debe poner especial atención a las señales de riesgo a detectar, entre ellas: (a) saltos en la correlación numérica de repertorios; (b) diferencias de contenido entre el soporte papel y el respaldo digital; (c) demoras inusuales en la autorización de escrituras. Consignar si se detectó alguna de estas señales en el apartado de observaciones.

Ítem	1ª Anotación	Última	Observaciones
------	--------------	--------	---------------

	del Período	Anotación del Período	
2.1. Libro de protocolo (art. 429 COT)	N°1-2026, 02 de enero de 2026, Protocolización Decreto económico, Gonzalo Veloso y Marcela Sammur del Rio.	N°350-2026, 31 de marzo de 2026, Protocolización acuerdo de accionistas de Cervecería 1916 Spa.	Se observa que el libro se mantiene en correcto estado, sin enmendaduras ni reparos que realizar.
2.2. Libro de repertorio de escrituras públicas y documentos protocolizados (art. 430 COT)	N°1-2026, 02 de enero de 2026, Protocolización Decreto económico, Gonzalo Veloso y Marcela Sammur del Rio.	N°350-2026, 31 de marzo de 2026, Protocolización acuerdo de accionistas de Cervecería 1916 Spa.	Se observa que el libro se mantiene en correcto estado, se verificó que los registros coincidían con los protocolizados, en cuanto a correlativos, fojas y datos de las partes. Se constató que cada escritura es resguardada en una funda plástica de conservación, especialmente destinada a proteger el documento y mantener la integridad, calidad y legibilidad de la escritura, constituyendo una

			adecuada medida para su preservación.
2.3. Libros índice público y privado (art. 431 COT)	Índice público: No aplica, toda vez que el Índice es llevado en formato digital y se actualiza de manera continua, incorporando permanente mente los repertorios. En consecuencia , no es posible identificar un último registro correspondie nte exclusivamen te al período objeto de revisión. Índice privado: En el período de revisión no existen registros.	Índice público: No aplica, toda vez que el Índice es llevado en formato digital y se actualiza de manera continua, incorporando permanente mente los repertorios. En consecuencia , no es posible identificar un último registro correspondie nte exclusivamen te al período objeto de revisión. Índice privado: En el período de revisión no existen registros.	Libro de índice público: Se constató que el Libro de Índice Público es llevado en formato digital, conforme al orden del Repertorio. Una vez finalizado el año calendario, este es impreso y ordenado alfabéticamente para su archivo y consulta. Libro de índice privado: al igual que el Libro de Índice Público, es llevado en formato digital durante el año calendario y, una vez finalizado este, es impreso para su archivo. Asimismo, se verificó que dicho libro se mantiene bajo custodia en una bóveda de seguridad, resguardando adecuadamente su conservación y confidencialidad.

2.4. Libro repertorio de vehículos motorizados	N°01-2026, 08 de enero de 2026, compraventa vehículo patente FYBV.88-2, Carolina Lisboa Lisboa y Luciano Valenzuela Casanova.	N°42-2026, 31 de marzo de 2026, compraventa remolque patente PTYR.83-8, Maxis Frut Ltda. y Ángel Carrasco Alvarez.	Revisado el libro, se observa que aparecen debidamente ordenados los registros. Se constató que la unidad encargada de las transferencias de vehículos efectuaba el cobro del valor correspondiente a la inscripción en el Servicio de Registro Civil e Identificación bajo la modalidad de una "provisión de fondos estimativa". Asimismo, se verificó que, una vez liquidado el trámite, en caso de generarse un saldo a favor del usuario, este debía concurrir al oficio para solicitar su devolución, práctica que fue observada durante la presente fiscalización.
2.5. Libro de instrucciones al notario y custodia de documentos acompañados	N°8-2026, 05 de enero de 2026 cumplida con fecha 04 de	N°346-2026, 31 de marzo de 2026 cumplida con fecha 07 de	Se destaca como buena práctica de orden la designación del número de la instrucción

	marzo de 2026, Cesar Moreno Menares y Rodrigo Jimenes Roa.	mayo de 2026, Pablo Huneus Bañados y Jorge Becker Marshall.	correspondiente al año vinculada al repertorio respectivo teniendo un registro único. Respecto de las instrucciones pendientes de cumplimiento, se constató que estas son mantenidas bajo custodia en una bóveda de seguridad, resguardando adecuadamente su conservación y acceso restringido. Respecto del Libro de Custodia de documentos privados, se instruye que, con posterioridad a la presente visita, la señora Notaria deje constancia mediante certificación del inicio del libro, considerando que este presenta hojas arrancadas en sus primeras páginas, a fin de regularizar su apertura y mantener la debida continuidad del registro.
2.6. Libro de no	-	-	Se verificó que el

donantes de órganos			libro se mantiene en correcto estado, constando la apertura correspondiente al año respectivo y los cierres efectuados mensualmente, de conformidad con la forma en que debe ser llevado. En el período de revisión no existen registros.
Se mantiene al día y ordenado (SÍ/NO)		Observaciones	
2.7. Registro de remisión a Archivero Judicial (art. 433 COT)	-	-	Se constató que, a la fecha de la inspección, no se han efectuado remisiones al Archivero Judicial Nacional, por cuanto aún no se cumple el plazo establecido en la normativa vigente para su procedencia.
Otras observaciones sobre este ámbito			

IV. FUNCIÓN CONSERVATORIA

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

Para llevar a cabo esta revisión, se debe acceder a la plataforma que disponga el conservador. Resulta de especial relevancia indagar que, en caso de poder hacer requerimientos de inscripciones tanto de manera electrónica como de forma presencial,

exista la forma de resguardar que quede un adecuado registro del momento del ingreso de cada una.

Ítem	SÍ	NO	Observaciones
1.1. Disponibilidad de medios electrónicos para transmisión, comunicación y recepción de documentación digital	X		Se constató que la transmisión, comunicación y recepción de documentación digital se realiza mediante una casilla de correo electrónico destinada exclusivamente al área de Conservador, a través de la cual se reciben y gestionan los ingresos, solicitudes y demás antecedentes remitidos por los usuarios.
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		Se verificó mediante observación que la información digital es incorporada a una base de datos y respaldada mediante un servidor, constituyendo un mecanismo adecuado para la conservación y resguardo de los antecedentes electrónicos.
1.3. Existencia de sistemas electrónicos para el respaldo digital de inscripciones efectuadas, que garantice seguridad, integridad y disponibilidad de la información	X		Se verificó, mediante su observación en funcionamiento durante la visita inspectiva, que el oficio utiliza la

			plataforma de gestión registral E-ConsBien, proporcionada por la empresa Appa, la cual permite la administración integral de los procesos registrales. A través de esta plataforma se gestionan el ingreso, tramitación y control de las actuaciones registrales, la consulta de antecedentes y la administración de los distintos registros, constituyendo la herramienta informática utilizada para el desarrollo de las funciones propias del oficio.
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	Revisado el sitio web institucional, se constató que no se encuentra publicada la nómina del personal con sus respectivas remuneraciones, ni las declaraciones de intereses que correspondan. Asimismo, se verificó que los tres últimos informes de fiscalización y el balance anual no se encuentran publicados,

			por no corresponder aún su publicación conforme a la normativa aplicable.
1.5. Disponibilidad y correcto funcionamiento de sitio web para consultar índices de registros, inscripciones, y requerir nuevas inscripciones o anotaciones	X		Se verificó el correcto funcionamiento del sitio web en lo relativo a la consulta de índices, registros e inscripciones, constatándose que la plataforma permite acceder de manera expedita, continua y adecuada a la información disponible. Durante la revisión efectuada no se observaron inconvenientes en su funcionamiento, evidenciándose un servicio estable y operativo.
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		De acuerdo con los antecedentes proporcionados y con la verificación efectuada durante la visita inspectiva, se constató que el oficio cuenta con la capacidad técnica para remitir copias electrónicas a otros Conservadores o Notarios. No obstante, se informó que, a la

			fecha de la fiscalización, no se ha presentado la necesidad de utilizar dicho mecanismo.
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 aplica en la presente visita inspectiva. La materia será objeto de fiscalización en la próxima visita.
Otras observaciones sobre este ámbito			

2. REVISIÓN Y EXAMEN DE REGISTROS CONSERVATORIOS

Inspección visual de todos los registros. Observar orden, registro, compaginación, inicio y cierre de los documentos y libros. Examinar aleatoriamente a lo menos 15 inscripciones, consignando cualquier anomalía. Generar observación ante inscripción de transferencias de dominio con vendedor inscrito en registro de deudores de pensiones de alimentos sin acreditar el pago. Consignar ante inscripción de actos con prohibiciones u otros derechos del SERVIU. Debe poner especial atención a las señales de riesgo: (a) saltos en la correlación numérica de repertorios; (b) diferencias de contenido entre el soporte papel y el respaldo digital; (c) demoras inusuales. Consignar si se detectó alguna de estas señales en el apartado de observaciones.

Ítem	1ª Anotación del Período	Última Anotación del Período	Observaciones
2.1. Libro de repertorio	N°01- 2026, 02 de enero de 2026, Hipoteca, Daniela Acuña Rubio y Claudio Hurtado.	N°1473- 2026, 31 de marzo de 2026, Propiedad, Hernán Araya Flores y Claudia Arroyo.	Se constató que el libro de Repertorio es llevado en forma adecuada. No obstante, se observó el uso de cremillas para replicar la información consignada en la línea precedente, práctica que no resulta procedente, por cuanto

			el libro debe completarse íntegramente con todas las menciones exigidas por el reglamento. Sin perjuicio de lo anterior, se verificó que dicha situación fue subsanada a contar del 9 de abril del presente año.
2.2. Registro de propiedad	N°01-2026, 02 de enero de 2026, Compraventa Launken Spa y Juan Marín Labbé.	N°539-2026, 31 de marzo de 2026, Dominio José Abarca Castro.	Se observa que los registros se mantienen en correcto estado, sin observaciones y ajustado a la normativa aplicable.
2.3. Registro de hipotecas y gravámenes	N°01-2026, 02 de enero de 2026, Paola Alfaro Castro y Pedro Hermosilla Zamorano.	N°277-2026, 31 de marzo de 2026, Gerardo Sánchez Valdés y Agrícola y Gestión Spencer Spa.	Se observa que los registros se mantienen en correcto estado, sin observaciones y ajustado a la normativa aplicable.
2.4. Registro de prohibiciones e interdicciones	N°01-2026, 06 de enero de 2026, Unión	N°01-2026, 31 de marzo de 2026, Embargo,	Se observa que los registros se mantienen en correcto estado, sin observaciones y

	comunal de comités de viviendas y Servicio de Vivienda y Urbanización.	Sebastián Daneri Larrondo y 2ºJuzgado Civil de Santiago.	ajustado a la normativa aplicable.
2.5. Registro de comercio	N°01-2026, 06 de enero de 2026, modificación, Operadora la racha Matanzas Spa.	N°07-2026, 16 de marzo de 2026, Constitución, Inmobiliaria el Chorrillo Spa.	Se observa que los registros se mantienen en correcto estado, sin observaciones y ajustado a la normativa aplicable.
2.6. Registro de aguas	Registro propiedad de agua: N°01-2026, 30 de enero de 2026, Dirección general de aguas y Sergio Orellana. Hipoteca de aguas: 01-2026, 20 de enero de	Registro propiedad de agua: N°10-2026, 13 de marzo de 2026, Jose Del Valle y Bertha Molina Pire. Hipoteca de aguas: 03-2026,	Se observa que los registros se mantienen en correcto estado, sin observaciones y ajustado a la normativa aplicable.

	2026, 13 de Agrícola marzo de Agua 2026, Buena S.A. Bertha y Banco Molina E Security. inversione s Prohibición Consolida de aguas: d Fe S.A. N°01- 2026, 20 Prohibició de enero n de de 2026, aguas: 03- Agrícola 2026, 13 Agua de marzo Buena y de 2026, Banco Bertha Security. Molina E inversione s Consolida d Fe S.A.		
2.7a. Registro de minas - Descubrimiento	N°01- 2026, 28 de enero de 2026, Pedimento minero “Las Damas 1” Multiterra Spa.	N°14- 2026, 26 de febrero de 2026, Comprave nta de concesion es mineras Agrícola Hualve Limitada a Agrícola la Herradura Spa.	Se observa que los registros se mantienen en correcto estado, sin observaciones y ajustado a la normativa aplicable.

2.7b. Registro de minas - Propiedad	-	-	En el período de revisión no existen registros.
Se mantiene al día y ordenado (SÍ/NO)		Observaciones	
2.8. Archivo de planos (art. 39 inc. 2° LRCBR)	SÍ		Se verificó que en el repertorio de la propiedad se anota el número correspondiente al registro de plano, el que se encuentra debidamente respaldado con la imagen respectiva que se tuvo a la vista del sistema.
2.9. Negativas de inscripciones fundadas y plasmadas en forma prescrita por el art. 13 LRCBR.	SÍ		En caso de ocurrir una negativa de inscripción, se realiza un certificado de negativa, el cual es enviado al correo del usuario. Se destaca que, a contar de julio, se deja el certificado de la negativa adjunto a la escritura.
2.10. Contenido mínimo de inscripciones: RUN/pasaporte, estado civil, rol de avalúo, indicación de tierras indígenas o bien familiar (Art. 5° bis LRCBR)	SÍ		Conforme a lo observado, se verifica el íntegro cumplimiento de lo establecido en el artículo 5° bis.

2.11. Digitalización de planos: archivos digitalizados para consulta; solo se otorgan copias digitales (art. 39 LRCBR)	Sí		Se verifica la existencia de un proceso de digitalización de planos, encontrándose los archivos disponibles en formato digital para su consulta. Al respecto, se constata que dicho proceso se inició a contar del año 2005. Asimismo, se verifica que en el Repertorio de Propiedad se consigna el número correspondiente al registro del plano, el cual se encuentra debidamente respaldado mediante su respectiva imagen digital en el sistema informático del oficio, antecedente que fue tenido a la vista durante la presente fiscalización.
Otras observaciones sobre este ámbito			

V. 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		Se constató que el Archivero Judicial mantiene la custodia de los expedientes remitidos por el tribunal correspondiente en adecuadas condiciones de orden, conservación y resguardo, encontrándose estos debidamente almacenados en cajas especialmente habilitadas para su adecuada conservación y protección.
1.2. Correcta custodia de procesos afinados ante jueces árbitros (art. 455 N°1 letra b) COT)	-	-	Se verificó que no existen expedientes, registros o documentos de esta naturaleza en el Archivero Judicial.
1.3. Correcta custodia de libros copiadores de sentencias (art. 455 N°1 letra c) COT)	-	-	Se verificó que no existen expedientes, registros o documentos de esta naturaleza en el Archivero Judicial.
1.4. Correcta custodia de protocolos de escrituras públicas del territorio jurisdiccional (art. 455 N°1 letra d) COT)	X		Se constató que los protocolos de escrituras públicas se mantienen bajo custodia en adecuadas condiciones de orden y conservación, dando cumplimiento a las exigencias relativas a su resguardo.

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		No se han recibido expedientes criminales en los últimos 3 meses.
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)	-	-	No se han recibido instrucciones al respecto.
1.7. Existencia de índice actualizado de los fondos documentales bajo custodia, en soporte físico y digital	X		Se verificó que el Archivero Judicial mantiene índices actualizados de la documentación bajo su custodia, los cuales se encuentran disponibles tanto en soporte físico como en formato digital, permitiendo su adecuada consulta y administración.
1.8. Respaldo digital de los fondos documentales bajo custodia	X		Se constató que toda la documentación que se tiene bajo custodia se mantiene respaldada de forma digital.

VI. ASPECTOS ECONÓMICOS, ARANCELARIOS Y FINANCIEROS

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		X	De acuerdo con lo informado por Oficio N°128-2026 del Juzgado de Letras, Garantía y Familia de Litueche de fecha 7 de mayo de 2026. Se informó la existencia de las siguientes causas, correspondientes a reclamos relacionados con la aplicación de aranceles: Rol A-2-2024, de fecha 24 de octubre de 2024 correspondiente a un reclamo interpuesto por un usuario, fundado en que el valor de una cotización para la inscripción de un inmueble resultaba excesivo. Sin perjuicio de lo anterior, se verificó que dicho reclamo fue rechazado. Rol A-2-2025, de fecha 21 de abril de 2025, Se verificó la existencia de un reclamo relativo a la revisión de los aranceles aplicados por el oficio, originado por una cotización correspondiente a la inscripción de una Posesión Efectiva y de
---	--	---	---

			una Inscripción Especial de herencia. Asimismo, se constató que el referido reclamo fue rechazado.
6.3. Existencia de anomalías detectadas en cobros de aranceles: revisión aleatoria de trámites		X	Se revisaron de manera aleatoria las siguientes escrituras públicas, correspondiente a los siguientes repertorios: 08-2026; 87-2026; 91-2026; 69-2026; 80-2026; 104-2026; 109-2026; 112-2026; 120-2026; 178-2026; 234-2026;239-2026; 257-2026; 259-2026; 290-2026 todas con sus respectivas boletas. La revisión comprendió la verificación de la concordancia entre los instrumentos públicos, los actos o contratos contenidos en ellos y los cobros efectuados, no advirtiéndose discrepancias en los montos cobrados ni inconsistencias en la documentación de respaldo. Asimismo, los antecedentes examinados se encontraban debidamente incorporados y

			disponibles para su consulta, permitiendo verificar la trazabilidad de las actuaciones revisadas.
6.4. Informe a la Unidad de Análisis Financiero efectuado en tiempo y forma (art. 3 Ley 19.913)	X		El informe se encuentra al día y con fecha 17 de junio de 2026, fue enviado el registro correspondiente al primer semestre del año 2026.
6.5. Se encuentra designado un funcionario responsable del relacionamiento con la U.A.F.	X		Daniel Campos Barrios
6.6. Titular se encuentra afecto a auditoría anual (art. 482 ter COT)	-	-	No aplica
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			

VII. 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 constató, mediante observación directa y conforme a lo manifestado por algunos de los trabajadores, la existencia de un adecuado clima laboral, caracterizado por relaciones respetuosas y de colaboración tanto entre los funcionarios como entre estos y la jefatura.
7.2. Se da cuenta de situaciones que configuren acoso laboral		X	Del mismo modo, y en línea con lo expuesto anteriormente, los funcionarios entrevistados no manifestaron antecedentes ni situaciones que permitieran advertir conductas constitutivas de acoso, observándose un ambiente laboral adecuado al interior de la Notaria.
7.3. Se da cuenta de situaciones que configuren acoso sexual		X	Al igual que en el punto anterior, los funcionarios no dan cuenta de ningún tipo de situación que configure algún tipo de acoso sexual.

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 existen, de acuerdo con lo informado por Oficio N°128-2026 del Juzgado de Letras, Garantía y Familia de Litueche de fecha 07 de mayo de 2026.
7.5. Existencia de juicios laborales en curso en contra del titular por situaciones de acoso laboral y sexual		X	No existen, de acuerdo con lo informado por Oficio N°128-2026 del Juzgado de Letras, Garantía y Familia de Litueche de fecha 07 de mayo de 2026.
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, de acuerdo con lo informado por Oficio N°128-2026 del Juzgado de Letras, Garantía y Familia de Litueche de fecha 07 de mayo de 2026.
Otras observaciones sobre este ámbito			

VIII. OBSERVACIONES GENERALES

1.BUENAS PRÁCTICAS DETECTADAS.

El involucramiento de la jefa del despacho en la labor de orden del oficio, con respecto a lo que existía con anterioridad a su llegada, impresiona como una labor en la que debe perseverar y que, de acuerdo a lo inspeccionado, posee visibles avances en el orden y en la historia del oficio de lustros pasados.

2. MALAS PRÁCTICAS DETECTADAS

Con motivo de la observación realizada *in situ* al término de la inspección sobre las diferencias en el cobro total en las transferencias de vehículo que incluía el valor del impuesto y de la inscripción al Registro Civil, y la aproximación o “redondeo” realizado, se concluyó que, si bien es marginal el exceso se le observó a la Notario Titular que dicha práctica no correspondía y que debía ser subsanada inmediatamente. A raíz de lo anterior, con fecha 19 de junio de 2026 y luego con fecha 26 de junio de 2026, la titular del oficio remitió un informe pormenorizado sobre la situación presentada y además, con respecto al segundo documento antes indicado, manifestó una serie de nuevas instrucciones que -entre otras- llevan como medida adoptada la prohibición de recepción de dinero por concepto de impuesto y el cobro exacto del valor de la inscripción en el Registro Civil. Ante la información relevada en el oficio N°107-2026 del despacho fiscalizado se dispone que respecto de los saldos no devueltos se deberá levantar un arqueo de dicho fondo y a la visita siguiente se controlará el compromiso asumido, el cual consiste en la devolución total y proactiva de todos los fondos por dichos ítemes dicho oficio asumir la gestión de contactar a cada usuario para evitar el costo de su traslado que los inhiba de recuperar su dinero.

En razón de las medidas adoptadas ellas se estimaron suficientes, ya que, se impedirá en el futuro la reiteración de esta mala práctica y respecto de lo acontecido asegura la subsanación de las diferencias no cobradas por los usuarios, lo que será revisado en la futura visita que se requiere desde ya sea presencial. *Se adjuntan ambos documentos para mejor ilustración de V.S.E.*

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

No se ha informado la individualización de los reemplazantes del Notario en el marco de lo dispuesto en el Decreto Exento N° 977 del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos. En consecuencia, deberá efectuarse dicha comunicación a la brevedad, dando cumplimiento a las exigencias establecidas en la normativa vigente.

Se constató que el cartel informativo exhibido al público se debe modificar incorporando los datos pertinentes, en los siguientes términos: *“Joaquín Ignacio Nilo Valdebenito, Fiscalizador, Fiscal Judicial, Ilustrísima Corte de Apelaciones de Rancagua”*.

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

Firma Fiscal Judicial



Joaquín Ignacio Nilo Valdebenito
fiscal
2º Fiscalía de Rancagua
Quince de julio de dos mil veintiséis
09:18 UTC-4

