

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 RANCAGUA SERVIDO POR MAURICIO ASTUDILLO PIZARRO
Tipo de oficio mixto (indicar qué funciones sirve)	CONSERVADOR DE BIENES RAÍCES Y ARCHIVERO
Ubicación (indicar dirección completa)	CALLE GAMERO N° 440 (LOCAL 2), RANCAGUA
Fecha de la visita (indicar todos los días que abarcó)	14 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
----	--------	-----------------------	--	-------------

1	Mauricio Alfredo Astudillo Pizarro	Decreto N°39 de fecha 17 de enero de 2011 (Ministerio de Justicia)	Efectuada en marzo del 2026	Se encuentra vigente una Fianza otorgada por escritura pública de fecha 12 de enero del año 2012 de la 2ª Notaria de Rancagua, enviada en su oportunidad a la Corte de Apelaciones y debidamente aprobada al asumir el cargo, y además, póliza de seguro BCI Seguros (N° 1231412-4). 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 29 de mayo del presente año, y presentó la nueva acta de fianza exigida por el artículo 473 bis del COT ante el Seremi de Justicia de la
---	------------------------------------	--	-----------------------------	---

				región el día 29 de mayo de 2026, a la espera de la recepción de dicha repartición, según lo ordenado en Decreto 1515 del Ministerio de Justicia de fecha 27 de mayo del año 2026. No posee licencias médicas que excedan los 6 meses en los últimos 2 años.
--	--	--	--	---

2. ANTECEDENTES DE TITULARES SUPLENTES, 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	Período s Servido s	Estado Declaraci ón de Intereses y Patrimoni o	Estado de Caución (art. 473 bis)	Observaci ón
1	Sebastián Ignacio Soto Muñoz	Suplente	02-01-2026 09-01-2026 a 16-01-2026 30-01-2026 02-02-2026 a 16-02-2026	Despachada y al día	No aplica (solo procede para titulares e interinos)	

			10-03-2026 a 31-03-2026			
2	Decreto N° 977 del Ministerio de Justicia no registra más reemplazantes	Se deja constancia que en su oportunidad se envió el listado de 3 suplentes, pero dos de ellos fueron rechazados por el Ministerio de Justicia. Sin embargo, con fecha 30 abril del presente año se ingresaron el 2° y 3er suplentes al portal personas de la CAPJ. Con fecha 8 de mayo se consultó al Seremi de Justicia el estado o situación de los dos suplentes, donde el Serermi señaló que “debiera estar ya vigente la terna”, pero a la fecha de la inspección no existe pronunciamiento formal del Ministerio de Justicia.				

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	ARAYA ORTEGA MANUEL LEONIDAS	ADMINISTRATIVO	CT INDEFINIDO	
2	ACEITUNO AGUERO JESUS ARMANDO	TECNICO	CT INDEFINIDO	
3	BARRERA ESCOBAR LUIS ANDRES	OFICIAL PRIMERO	CT INDEFINIDO	
4	BARRIGA ANDUEZA ANDRY STEFANY	PROFESIONAL	CT INDEFINIDO	
5	BRICENO URRRA JUAN GUILLERMO	PROFESIONAL	HONORARIO	
6	BRICEÑO PEREZ FELIPE GUILLERMO	PROFESIONAL	HONORARIO	
7	CANDIA TAPIA CESAR ESTEBAN	TECNICO	CT INDEFINIDO	
8	CARRION DONOSO CLAUDIA ANDREA	PROFESIONAL	CT INDEFINIDO	
9	CONSTENLA VARGAS RODRIGO ESTEBAN	TECNICO	CT INDEFINIDO	
10	CORREA MOYA JOSUE	ADMINISTRATIVO	CT INDEFINIDO	
11	DURAN CIFUENTES JOSE IGNACIO	ADMINISTRATIVO	CT INDEFINIDO	
12	FLORES GUTIERREZ ROSA AMELIA	TECNICO	CT INDEFINIDO	
13	FUENTES ALTAMIRANO VICTOR MANUEL	TECNICO	CT INDEFINIDO	
14	GARRIDO AHUMADA IGOR MANUEL	TECNICO	CT INDEFINIDO	
15	GODOY IBARRA SAMUEL BENJAMIN	TECNICO	CT INDEFINIDO	
16	GONZALEZ CAMUS PABLO IGNACIO	PROFESIONAL	CT INDEFINIDO	
17	GONZALEZ IBARRA FELIPE EDUARDO	ADMINISTRATIVO	CT INDEFINIDO	
18	GREVE SALGADO CARMEN VIOLETA	ADMINISTRATIVO	CT INDEFINIDO	
19	LEON DUARTE ROSAMEL ANTONIO	TECNICO	CT INDEFINIDO	
20	LEON VARGAS ROSA PATRICIA	PROFESIONAL	CT INDEFINIDO	
21	LUCERO POLANCO ISMAEL ANDRES	TECNICO	CT INDEFINIDO	
22	MALDONADO PINTO CARLOS ANDRES	ADMINISTRATIVO	CT INDEFINIDO	Contratado a partir de 1° de mayo del presente año, con declaración jurada vigente del 479 COT.

23	MEDINA PINTO PAOLA ANDREA	TECNICO	CT INDEFINIDO	
24	MELENDEZ LARIOS RODRIGO IVAN	PROFESIONAL	HONORARIO	
25	MERCADO CASTRO PAULO IGNACIO	ADMINISTRATIVO	CT INDEFINIDO	
26	MIRANDA RIOS VICTOR HUGO	ADMINISTRATIVO	CT INDEFINIDO	
27	MONTERO FAUNDEZ GABRIEL OSVALDO	TECNICO	CT INDEFINIDO	Contratado a partir de 1° de mayo del presente año, con declaración jurada vigente del 479 COT.
28	NUÑEZ FIGUEROA NADIA CELESTE	ADMINISTRATIVO	CT INDEFINIDO	
29	PALLAMAR AZUA MARIA ISABEL MARGARITA	TECNICO	CT INDEFINIDO	
30	PEREZ REYES FRANCISCA ALEJANDRA	ADMINISTRATIVO	CT INDEFINIDO	
31	PIZARRO SANCHEZ CAMILA BELEN	PROFESIONAL	CT INDEFINIDO	
32	PIZARRO SANTIBAÑEZ RICARDO	PROFESIONAL	CT INDEFINIDO	
33	POZO SAN MARTIN VALESKA INES	ADMINISTRATIVO	CT INDEFINIDO	
34	QUEZADA ZUÑIGA LUIS HARRY	ADMINISTRATIVO	CT INDEFINIDO	
35	RAMIREZ SAAVEDRA VERONICA ELISA	ADMINISTRATIVO	CT INDEFINIDO	
36	SANCHEZ CASTRO AMALIA JACQUELINE	ADMINISTRATIVO	CT INDEFINIDO	
37	SOIVIL PROSPER	ADMINISTRATIVO	CT INDEFINIDO	Contratado a partir de 1° de mayo del presente año, con declaración jurada vigente del 479 COT.
38	SOTO MUÑOZ SEBASTIAN IGNACIO	PROFESIONAL	CT INDEFINIDO	
39	SUAREZ PEREZ MARIA VERONICA	PROFESIONAL	CT INDEFINIDO	
40	TOLOZA FUENTES CLAUDIO	TECNICO	CT INDEFINIDO	
41	VALENZUELA ALARCON LUIS ALEJANDRO	TECNICO	CT INDEFINIDO	
42	VALLEJOS PINTO CLARA LUZ MARINA	ADMINISTRATIVO	HONORARIO	
43	VARGAS GABIÑO CARLOS DANIEL	ADMINISTRATIVO	CT INDEFINIDO	
44	VEJARES CHACON JAVIERA VALENTINA	TECNICO	CT INDEFINIDO	
45	ZAPATA HERRAZ CARLOS PATRICIO	TECNICO	CT INDEFINIDO	

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 peno 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 peno 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.
4.3. 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 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		Existe una carpeta por 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°1621-2026 del Juzgado de Letras del Trabajo de Rancagua, de fecha 7 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 en el período señalado, según lo informado por oficio N°1621-2026 del Juzgado de Letras del Trabajo de Rancagua, de fecha 7 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 1 de enero de 2022). Se revisó el contrato, sus modificaciones y las facturas de 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. Se verifica existencia de bóveda ignífuga ubicada en segundo piso y tercer piso (acceso único mediante puerta blindada), para la correcta custodia y resguardo de libros y registros conservatorios, como también, expedientes notariales del Archivo Judicial. Se verifica existencia de bóveda ignífuga ubicada en subterráneo (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 pisos de la oficina, los que se encuentran debidamente certificados con carga vigente (en cantidad y ubicaciones señaladas por ACHS). Se verifica existencia de detectores de humo en las dependencias del oficio, quedando pendiente su instalación en el tercer piso, lo que se haría en las próximas semanas. Se verifica existencia de plan de emergencia confeccionado por un prevencionista de riesgos que asiste al oficio una vez al mes, debidamente informado, y con constancia de simulacros realizados. Incluso exhibieron videos de simulacro por incendio realizado en el mes de noviembre del año anterior. 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,	Se verifica que en el primer piso de la oficina están habilitados: • 12 módulos de atención de público; • 2 cajas para realizar pagos; • 2 módulos especiales de atención web (uno de ellos para atención preferente);

registros y archivos electrónicos	• 1 sala especialmente habilitada para atención de abogados (1 mesón central, 4 terminales de auto-atención y 8 sillas); • 1 sala de reuniones (1 mesón central y 6 sillas); • 34 asientos para la espera de usuarios (3 de los cuales son para personas preferentes) • 9 terminales de auto-atención (1 de los cuales está especialmente habilitado para personas en situación de discapacidad).
1.4. Accesos y servicios higiénicos para personas en situación de discapacidad	Se verifica la existencia y disponibilidad de accesos y servicios higiénicos para personas en situación de discapacidad, ubicados en el primer piso de las dependencias del oficio.
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, como también, registro de capacitación del personal de los módulos de 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: • 51 puestos de trabajo (silla, escritorio y computador). De ellos, 4 puestos de trabajo corresponden a funciones propias del Archivo Judicial. • 13 baños. • 1 cocina con refrigerador, hornos, etc, y 2 sectores de comedor, uno en el 2° y otro para en el 3er piso.
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 los módulos de atención de público en el primero piso (al costado de las cajas y frente a los módulos 11 y 12), y a su vez, debidamente publicados en el sitio web del oficio: www.cbrrancagua.cl Sin embargo, se instó al Sr. Conservador a que lo publicado no sea el decreto, 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	Se verifica que el sitio web del oficio www.cbrrancagua.cl cuenta con la información exigida por la ley y actualizada. Sin perjuicio de lo anterior, lo restante se estará a la espera del reglamento.

fiscalización; balances anuales; declaraciones de patrimonio e intereses	
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. Sólo complementar que, junto con los horarios de atención, se publique los cales de denuncia del PJUD y SERNAC. Además, mediante oficio N°525-2026 de fecha 26 de mayo de 2026 se comunicó a este Fiscal Judicial el nuevo 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 registro de reclamos sugerencias y felicitaciones (archivador foliado), físico que lleva la encargada de Administración y Recursos Humanos, doña Patricia León, y que se encuentran a disposición de los usuarios formularios tipo para ingresar sus reclamos y un segundo canal que se encuentra mediante un link en la propia página del CBR. Existe un protocolo para dar respuesta en uno y otro caso, en un plazo máximo de 5 días. Dicho protocolo se implementó cuando el CBR se acreditó bajo la norma ISO de gestión de calidad.
1.12. Señalética diferenciada para las distintas funciones del oficio (notarial, conservatoria, archivero), a fin de facilitar la orientación del usuario	Se verifica que existe un módulo preferente (pero no exclusivo) del Archivo Judicial para desarchivos a la vista (Módulo 1, primer piso). 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 primero piso (al costado de las cajas y frente a los módulos 11 y 12), con la observación ya efectuada en relación a las tarifas.
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,	Se informa que no se han recibido requerimientos del SERNAC. No existen denuncias respecto de este oficio en el portal web del Poder Judicial.

evaluando tiempo y calidad de respuesta.	
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 las visitas 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 Ministro Sr. Jorge Fernández Stevenson, sin observaciones.
Otras observaciones sobre este ámbito	Se revisó el contrato con ADT (sistema de seguridad y alarmas) vigente de fecha 25 de mayo del 2026 y se revisó el contrato con PROSEGUR (sistema de seguridad y alarmas) vigente de fecha 24 de abril del 2017.

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		La forma de ingreso de las solicitudes en el Conservador, es en un 80% aproximadamente mediante plataformas digitales, ya sea directamente por la pagina WEB del CBR o mediante correo electrónico a la casilla info@cbrancagua.cl, y luego se distribuye internamente a la sección que corresponda. El Conservador informa que en lo que va de la vigencia de la reforma, no ha tenido requerimientos de inscripción de Notarios. El otro 20% 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. Cuando el ingreso es remoto, recibida la solitud, se procede a valorizar, se envía dicha información al requirente y una vez pagado el importe y comunicado aquello al CBR, se procede como el caso anterior.

			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 a cargo de los sistemas informáticos es SixManager Tecnologías SpA..
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 deja constancia que se revisó certificado de fecha 12 de mayo de 2026 emitido por la empresa SixManager Tecnologías SpA acredita este punto.
1.3. Existencia de sistemas electrónicos para el respaldo digital de inscripciones efectuadas, que garantice seguridad, integridad y disponibilidad de la información	X		Todas las copias autorizadas de cualquier registro y sus documentos relacionados son almacenados en un repositorio digital administrado por APPA y 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. Además, de manera interna posee la empresa SixManager Tecnologías SpA, que almacena en la nube no solo los documentos del repositorio, sino que además todo el sistema interno de tramitación, como por ejemplo los precisados en la caratula, la tramitación interna de cada requerimiento, además las inscripciones digitalizadas antiguas que no posea FEA.
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;	X		Informado ya en el punto 1.9 del capítulo “II. INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y VINCULACIÓN CON EL USUARIO”

(d) declaraciones de patrimonio e intereses.			
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 de registros en el siguiente enlace: https://www.cbrrancagua.cl/solicitudes/indices/indices.php Se verifica la disponibilidad y correcto funcionamiento del sitio web para requerir nuevas inscripciones en el siguiente enlace: https://www.cbrrancagua.cl/inscripciones/inscripcion_propiedad.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		Existe un sistema de interconexión entre las notarias de Rancagua, algunos bancos que en tiempo real va enviando los documentos o inscripciones. Es administrado por APPA. Cualquier situación excepcional se comunica por correo electrónico. En cuanto al respaldo, ya se explicó la existencia de la empresa SixManager Tecnologías SpA.
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		Bajo la normativa antigua, se envió el inventario anual circunstanciado en tiempo y forma señalada en artículo 4 RRCBR (Oficio N° 68-2026).
Otras observaciones sobre este ámbito	Se revisó el contrato con APPA (prestador de servicios de gestión documental y repositorio) vigente de fecha 26 de enero del 2011. Se revisó el contrato con SIXMANAGER (prestador de servicios de gestión, respaldo documental y de información indexada en base de datos) vigente de fecha 01 de junio del 2018.		

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, Quezada Natasha, caratula N°1328877	N°2681-2026, del 31 de marzo de 2026, hipoteca, prohibición, Araya Viviana, caratula N°1285543	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, Campos Rojas Wilson.	Fojas 1154 vta. N°1985-2026, compraventa, Agrícola 1ª-D Spa,	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, en favor de Coopeuch.	Fojas 594 N°865 – 2026, de fecha 31 de marzo del año 2026, usufructo en favor de Santander Aravena Andrés	Se observa un registro ordenado, correlativo, con certificación de apertura por encontrarse fiscalizado desde el 1 de enero.
2.4. Registro de prohibiciones e interdicciones	Fojas 1 N°1-2026, de fecha 2 de enero de 2026, prohibición, a favor de Coopeuch.	Fojas 761 N°1134-2026, de 31 de marzo del 2026, embargo en favor Fisco 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 del 5 de enero del 2026, modificación, Sociedad Constructora Olaf Limitada.	Fojas 165 vta. N°121-2026, de fecha 30 de marzo de 2026, designación de gerente general, Sociedad Constructora Vive Social Spa.	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 5 de enero de 2026, especial de herencia, en favor Quezada	Fojas 63 vta. N°97-2026, de 31 de marzo del año 2026, compraventa en favor Agrícola Los Castores Limitada	Se observa un registro ordenado, correlativo, con certificación de apertura por encontrarse

	González Natasha y otro		fiscalizado desde el 1 de enero.
2.7a. Registro de minas - Descubrimiento	Fojas 1 N°1-2026, de fecha 26 de enero del 2026, manifestación minera, en favor de Cox Machalí Spa.	Fojas 16 N°7-2026, de fecha 31 de marzo de 2026, manifestación minera, en favor Sociedad Legal Minera Tilde de Chancón del 1 al 500	Se observa un registro ordenado, correlativo, con certificación de apertura por encontrarse fiscalizado desde el 1 de enero.
2.7b. Registro de minas - Propiedad	Fojas 1 N°1-2026, de fecha 18 de febrero del 2026, sentencia de explotación, en favor Sociedad Inmobiliaria de Inversiones MYG Ltda.	No hay	Por ser la única inscripción en el periodo revisado no había correlación que chequear, con certificación de apertura por encontrarse fiscalizado desde el 1 de enero.
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 863 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 con el documento que explica el motivo del reparo y además, en hoja anexa acompañada en cada carpeta. Se invoca en ellas el fundamento del rechazo, y se registra en la plataforma informática asociada al número de carátula (solicitud) y además 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, junto a la documentación, salvo el valor de \$5.000 correspondiente al importe del repertorio generado.
2.10. Contenido mínimo de inscripciones: RUN/pasaporte, estado civil, rol de avalúo, indicación de tierras indígenas o bien familiar (Art. 5° bis LRCBR)	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.

2.11. Digitalización de planos: archivos digitalizados para consulta; solo se otorgan copias digitales (art. 39 LRCBR)	X		Están digitalizados los planos hasta el año 1999 y en proceso de digitalización de los anteriores. Las copias otorgadas son 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. El certificado respectivo se archiva siempre asociado a la caratula. 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. Actualmente hay aproximadamente 1.300.000 expedientes, 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	Nunca se ha recibido un expediente arbitral.
1.3. Correcta custodia de libros copiadores de sentencias (art. 455 N°1 letra c) COT)	X		De igual manera, se encuentran custodiados los registros de sentencias enviados por los Tribunales.

1.4. Correcta custodia de protocolos de escrituras públicas del territorio jurisdiccional (art. 455 N°1 letra d) COT)	X		Se deja constancia de una reciente remodelación del CBR, creando un tercer piso en el edificio, exclusivo para guardar los protocolos de escrituras públicas. Una funcionaria revisa al detalle el orden de los empastes enviados por los notarios, haciendo devolución de ellos cuando existe alguna inconsistencia.
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		Los tribunales mandan una vez al año los expedientes. En materia criminal son actualmente muy pocos, generalmente son re-archivos.
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		Existe planillas Excel donde están inventariados los documentos de custodia de cada expediente que en su momento se enviaron al archivo.
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	Además, este CBR posee una base de datos que incluye todos los expedientes del Archivo individualizados, base de datos que fue compartida con todos los Tribunales de la Jurisdicción y que permite ubicar en tiempo real el lugar en que está cada expediente, ya sea en el propio archivo o en poder de algún Tribunal.		

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		Reclamo tramitado en autos Rol pleno y otros N° 253-2026, rechazado por resolución de fecha 9 de abril de 2026.
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°1359018, generando la inscripción de propiedad fojas 1420 N°2444 del año 2026, boleta N° 1538089; Caratula N°1360414, generando la inscripción de propiedad fojas 1503 N°2581 del año 2026, boleta N° 1538577;

		Caratula N°1354995, generando la inscripción de propiedad fojas 1214 N°2089 del año 2026, boleta N° 1534015; Caratula N°1359505, generando la inscripción de propiedad fojas 1479 vta. N°2540 del año 2026, boleta N° 1536807; Caratula N°1346477, generando la inscripción de propiedad fojas 469 vta. N°809 del año 2026, boleta N° 1525549. Se constata que en inscripciones de propiedades que superan el limite monetario del 3 X 1000 sobre el precio, estaban acordes a dichos cobros, como por ejemplo Caratula N°1363201.
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 folio N°87174, de fecha 5 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 funcionario designado Oficial de Cumplimiento UAF es el abogado del oficio Sebastián Ignacio Soto Muñoz
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		Se deja constancia que se informó a la Inspección del Trabajo denuncia por Ley Karin, interpuesta por una funcionaria en contra de otro funcionario del oficio en el año 2025.
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		Se deja constancia que se informó amonestación por escrito al funcionario denunciado en carpeta investigativa Denuncia Ley Karin N°1-2025. (interna del oficio)
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°1621-2026 del Juzgado de Letras del Trabajo de Rancagua, de fecha 7 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		X	No existen, según lo informado por oficio N°1621-2026 del Juzgado de Letras del Trabajo de Rancagua, de fecha 7 de mayo del presente año.

acoso laboral y/o sexual			
Otras observaciones sobre este ámbito	En el procedimiento del año pasado por Ley Karín, el Conservador señaló que se siguió el procedimiento legal, se tomaron medidas y se comunicaron a la Inspección del Trabajo.		

VII. OBSERVACIONES GENERALES

1. BUENAS PRÁCTICAS DETECTADAS

- a) El oficio se trata de un inmueble ubicado en el sector céntrico de la comuna de Rancagua, con buena conexión y visibilidad, construido exclusivamente para el funcionamiento del Conservador, que de manera reciente se construyó un tercer piso para destinar al archivero judicial.
- b) Se observa un oficio ordenado, aseado, con dependencias aptas para un desarrollo adecuado del servicio ofrecido.
- c) Como aspecto especialmente destacable, esta Fiscalía Judicial pudo constatar que este oficio fue innovador en su momento en 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.
- En efecto, ya desde el año 2011 (ver contrato con APPA) este Conservador ha realizados gestiones de modernización para lograr la tramitación electrónica de las solicitudes. De hecho, aquello se encuentra operativo desde el año 2017, ya que el Conservador de Bienes Raíces de Rancagua, fue el primero a nivel nacional, en lograr la Certificación en Calidad ISO 9001:2015.
- 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.
- d) Por otro lado, cabe destacar la base de datos de los expedientes en poder del archivero, que da cuenta en tiempo real el lugar de en qué está cada uno de ellos.

2. MALAS PRÁCTICAS DETECTADAS

No se detectaron malas prácticas.

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

1.- Junto con los horarios de atención, tanto en el hall del edificio, cuanto en la página web, se deben publicar los canales de denuncia del PJUD y SERNAC

2.- Regularizar el tema de los dos Conservadores suplentes para dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 402 C.O.T. , oficiando al Ministerio de Justicia para estos efectos.

3.- 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 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

