

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	Primera Notaría, Conservador de Bienes Raíces y Archivero Judicial de Santa Cruz.
Tipo de oficio mixto (indicar qué funciones sirve)	Notaria, Conservador de Bienes Raíces y Archivero Judicial
Ubicación (indicar dirección completa)	Rafael Casanova N°40.
Fecha de la visita (indicar todos los días que abarcó)	08 de junio de 2026.
Fecha del informe (fecha en que se confecciona este informe)	20 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°	Ricardo Antonio Larenas Peña	02 de enero de 2024, según Decreto Económico N°01-2024 del Juzgado de Letras de Santa Cruz.	Al día, realizada con fecha 26 de marzo de 2026.	Interino. Se encuentra vigente Fianza otorgada por escritura pública de fecha 02 de junio del año 2026, ante la Notaria, Conservador de Comercio y Minas de Santa Cruz, 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°	Esteban Muñoz Zanzani	Suplente	24 de abril de 2026. 20 de mayo de 2026. 22 de mayo de 2026. 23 de mayo de 2026.	Cumplida declaración según instrucciones impartidas por la Fiscalía de la Corte Suprema. Declaración N°116601.		
2°	Juan Pablo Pino Pino	Suplente	02 de mayo de 2026.	Cumplida declaración según instrucciones impartidas por la Fiscalía de la Corte Suprema. Declaración N°118779.		

3°	Segundo Parraguez Leiva	Suplente	-			
----	-------------------------------	----------	---	--	--	--

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	Ana María Vargas Manríquez	Cajera y Administrativa.	Contrato indefinido con fecha 09 de abril de 2018.	
2	Ananda Claudio Enrique Díaz Bustamante	Administrativo.	Contrato indefinido de fecha 21 de julio de 2025.	
3	Mayra Alejandra Oyarce Pérez	Encargada de registros en Conservador y Notaria.	Contrato indefinido de fecha 07 de julio de 2025.	
4	Evelyn Estefany Duarte Meneses	Oficial Tercero de Conservador de Bienes Raíces.	Contrato indefinido de fecha 01 de enero de 2024.	
5	Julio Camilo Escobar Orellana	Administrativo.	Contrato indefinido de fecha 01 de marzo de 2026.	

6	Laura Elena Paredes Lobos	Oficial Tercero de Conservador de Bienes Raíces.	Contrato indefinido de fecha 01 de marzo de 2017.	
7	Lorena Verónica Pérez Guzman	Oficial Tercero de Notaria.	Contrato indefinido de fecha 11 de diciembre de 2008.	
8	Margarita Olivia Lizama Larenas	Administradora y Oficial Primera de Notaria y Conservador de Bienes Raíces.	Contrato indefinido de fecha 01 de abril de diciembre de 1991.	
9	Maria Gabriela León Moraga	Oficial Séptimo de Conservador de Bienes Raíces.	Contrato indefinido de fecha 15 de mayo de 2019.	
10	María Benigna Gaete Morales	Oficial Primero de Notaria.	Contrato indefinido de fecha 01 de agosto de 1995.	
11	Maria Jesús Meneses Meneses	Oficial Tercero de Conservador de Bienes Raíces.	Contrato indefinido de fecha 01 de febrero de 2016.	
12	Miguel Segundo Morales Paredes	Oficial Octavo de Conservador	Contrato indefinido de fecha 01 de agosto de 1991.	

		de Bienes Raíces.		
13	Natalia Margarita Parao Lizama	Oficial Tercero de Conservador de Bienes Raíces.	Contrato indefinido de fecha 01 de marzo de 2021.	
14	Paz Carolina Pino Verdugo	Oficial Segunda de Conservador de Bienes Raíces.	Contrato indefinido de fecha 01 julio de 1995.	

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		Se verificó que la información de los trabajadores la que se encuentra respaldada en un archivador físico disponible en las dependencias 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, circunstancia que fue verificada mediante la revisión de las liquidaciones de

			suelo firmadas por cada uno de 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°111-2026 del Primer Juzgado de Letras de Santa Cruz de fecha 06 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°111-2026 del Primer Juzgado de Letras de Santa Cruz de fecha 06 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)	Respecto del inmueble en que funciona el oficio, se verificó que corresponde a un bien arrendado, de propiedad de la Sra. Magdalena Villanueva Muñoz, circunstancia que fue corroborada mediante la revisión del contrato de arrendamiento de fecha 1 de enero de 2024. Asimismo, se constató que las dependencias destinadas al funcionamiento del Archivero Judicial también corresponden a un inmueble arrendado, de propiedad del Sr. Manuel Rojas Soto, lo que fue verificado mediante la revisión del contrato de arrendamiento de fecha 1 de febrero de 2024.
1.2. Condiciones de conservación y seguridad (caja fuerte o bóveda ignífuga, extintores con certificación de carga vigente, plan de emergencia)	Se verificó que el oficio cuenta con una caja fuerte destinada al resguardo de documentación e información de carácter relevante, constituyendo una medida adecuada para su conservación y seguridad. El despacho posee 2 extintores con certificación vigente hasta junio de 2027.
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 verificó que el despacho funciona en un segundo piso y que el área destinada a la atención de usuarios es de dimensiones reducidas. Asimismo, se constató la inexistencia de equipos computacionales habilitados para la realización de consultas por parte de los usuarios.

1.4. Accesos y servicios higiénicos para personas en situación de discapacidad	El oficio no dispone de servicios higiénicos especialmente habilitados para personas en situación de discapacidad. No obstante, se indicó que, en caso de ser necesario, se facilita el uso de un servicio higiénico ubicado en el primer piso del inmueble, al cual pueden acceder los usuarios que lo requieran.
1.5. Atención preferente para grupos de riesgo (personas mayores, embarazadas u otros)	Se constató la existencia de atención preferencial, donde los funcionarios del oficio otorgan prioridad de atención a grupos de riesgo.
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 correcto estado.
1.8. Publicación de aranceles en cartel físico y sitio web	Se constató la existencia de la publicación relativa a la actualización de aranceles conforme a los Decretos Exentos N.os 587 y 588 del Ministerio de Justicia, los que establecen los valores reajustados de acuerdo con la variación del Índice de Precios al Consumidor (IPC) correspondiente al año 2023. No obstante, se verificó que los valores actualizados no se encuentran publicados en el sitio web del oficio, situación que deberá ser regularizada.
1.9 Disponibilidad de sitio web con toda la información exigida por la ley actualizada. Debe contener: nómina de personal con	Se verificó la existencia de un sitio web institucional: https://www.cbrsantacruz.cl/ , a través del cual los usuarios pueden acceder a diversos servicios, tales como la solicitud de documentos, la consulta de índices, la descarga de certificados y la consulta del estado de las

remuneraciones; últimos tres informes de fiscalización; balances anuales; declaraciones de patrimonio e intereses	carátulas. 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.	Al ingreso del despacho se encuentran publicados los horarios de funcionamiento al igual que en la página web. Con fecha 05 de abril de 2026, se informó a esta Fiscalía Judicial, el horario de funcionamiento, lo cual cumple con lo mandatado 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 verificó la existencia de un libro físico de reclamos a disposición de los usuarios, encontrándose debidamente implementado y disponible para su uso.
1.12. Señalética diferenciada para las distintas funciones del oficio (notarial, conservatoria, archivero), a fin de facilitar la orientación del usuario	Se constató que, en el ingreso al despacho, existe señalización adecuada que identifica las áreas de atención de Notaría y Conservador, permitiendo una correcta orientación de los usuarios dentro de las dependencias.
1.13. Exhibición de cuadros informativos exigidos por el art. 3° LRCBR (comunidades de jurisdicción, tarifas y Fiscal Judicial fiscalizador)	Existe un cuadro informativo con las comunas que se ejerce jurisdicción, Respecto de las tarifas, 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.	A la fecha, no se han recibido requerimientos sobre dicho servicio, ni se observan denuncias en el canal de la Fiscalía Judicial.
1.15. 2.12. Libro especial de visitas de inspección (art. 553 inciso final COT)	El libro de visitas se encuentra en óptimas condiciones de conservación, manteniendo el registro de las visitas debidamente actualizado.
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	X		Se constató que, a través del sistema Sign, se efectúa el envío de documentación electrónica. Dicho sistema permite incorporar los documentos, firmarlos electrónicamente y remitirlos directamente a los usuarios mediante correo electrónico. Asimismo, una vez enviados, los documentos son

documentación digital			incorporados de forma automática al repositorio de Fojas.cl, quedando respaldados en dicha plataforma.
1.2. Existencia de respaldo digital de repertorios, índices y otros libros mediante repositorio digital (art. 409 ter COT)	X		Se verificó que los libros e índices se encuentran respaldados en el servidor del oficio. Asimismo, se informó que se realizan copias de seguridad de manera periódica, aproximadamente cada dos semanas, con el objeto de resguardar la integridad y disponibilidad de la información.
1.3. Existencia de sistemas electrónicos de archivo de respaldos digitales de documentos extendidos o protocolizados	X		Se informó que el sistema de respaldo consiste en el escaneo de las escrituras una vez concluidas y cerradas, las que posteriormente son almacenadas en el servidor del oficio. Luego, los documentos son incorporados al sistema, firmados electrónicamente y remitidos al repositorio de Fojas.cl. En atención a lo anterior, se estima que la documentación cuenta con un adecuado sistema de respaldo, que permite resguardar su integridad, conservación y disponibilidad.
1.4. Disponibilidad de correo y firma electrónica avanzada vigente (FEA)	X		Se constató que el oficio dispone de ambos, encontrándose debidamente implementados.
1.5. Cumplimiento de informe trimestral de	-	-	No aplica en la presente oportunidad, toda vez que la materia será revisada en las siguientes fiscalizaciones.

aranceles al Ministerio de Justicia y DD.HH. (art. 401 bis N° 8 COT)			
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		Conforme a lo señalado precedentemente, considerando que la documentación se encuentra almacenada en un servidor propio del oficio. En consecuencia, ante eventuales fallas técnicas, la información respaldada permite habilitar, en un breve plazo, un nuevo servidor con el sistema y la totalidad de la documentación almacenada o, en su defecto, implementar el sistema en otro equipo computacional, asegurando la continuidad operativa y la reanudación de las labores sin una afectación significativa.
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 oportunidad, toda vez que la materia será revisada en la siguiente fiscalización. Al respecto, se informó que se encuentra en proceso de implementación un nuevo sistema que permitirá la integración entre las áreas de Notaría y Conservador, posibilitando que, una vez otorgados los instrumentos notariales, se pueda gestionar directamente la solicitud de inscripción ante el Conservador. Se precisó, además, que este procedimiento resulta aplicable únicamente respecto de los títulos provenientes de otros oficios, atendido que el presente

			corresponde conjuntamente a una Notaría y Conservador.
Otras observaciones sobre este ámbito	Se destaca que el oficio cuenta con un servidor propio, dotado de las correspondientes medidas de seguridad informática, entre ellas antivirus y firewall, lo que permite resguardar adecuadamente la información almacenada, contribuyendo a su integridad, conservación y disponibilidad.		

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 del Período	Última Anotación del Período	Observaciones
2.1. Libro de protocolo (art. 429 COT)	01-2026, 02 de enero de 2026 Protocolización de contrato, Leticia Espina Toledo y Serviu Sexta región.	425-2026, 31 de marzo de 2026, Compraventa, mutuo tasa fija e hipoteca, Vanesa Trejos Pérez y Banco Santander Chile.	Se observa que el libro se mantiene en correcto estado, sin observaciones y ajustado a la normativa aplicable.
2.2. Libro de repertorio de	01-2026, 02	425-2026,	Se observa que el libro

escrituras públicas y documentos protocolizados (art. 430 COT)	de enero de 2026 Protocolización de contrato, Leticia Espina Toledo y Serviu Sexta región.	31 de marzo de 2026, Compraventa, mutuo tasa fija e hipoteca, Vanesa Trejos Pérez y Banco Santander Chile.	se mantiene en correcto estado, se verificó que los registros coincidían con los protocolizados, en cuanto a correlativos, fojas y datos de las partes.
2.3. Libros índice público y privado (art. 431 COT)	-	-	Libro de índice público: Se constató que no existe un libro físico para este efecto, por cuanto, a raíz de la implementación del sistema de digitalización del sistema, se guarda información sin cumplir con la normativa legal en este punto, por lo que, se sugiere adecuar la práctica a lo dispuesto en el artículo 431 del Código Orgánico de Tribunales, debiendo implementarse un Libro de Índice Público, en el que deberán registrarse las escrituras públicas en orden alfabético, con el

			objeto de facilitar su identificación, consulta y control, conforme a la normativa vigente. Libro de índice privado, se constató la existencia del libro, verificándose que se encuentra debidamente ordenado en forma alfabética. Asimismo, se observó que no registra anotaciones correspondientes al período objeto de revisión.
2.4. Libro repertorio de vehículos motorizados	01-2026, 05 de enero de 2026, compravent a vehículo, patente KOVB-36, Rhans Leiva Espinoza y Sebastián Ortega Allende.	N°55-2026, 31 de marzo de 2026, compraven ta tractocami ón, patente HLJJ-87, Hernán Duarte Maldonado y Jorge Pacheco Torres.	Revisado el libro, se observa que aparecen debidamente ordenados los registros y el pago de los impuestos se encuentran correctamente acreditados.
2.5. Libro de instrucciones al notario y	Libro de instruccione	Libro de instruccion	Se constató la existencia de dos libros

custodia de documentos acompañados	s por entregar: 29 de enero de 2026, deposito vale vista, Rubén Fierro Galaz y Zoila Muñoz Martínez. Libro de instruccione s entregadas: 19 de marzo de 2026, entrega de deposito a la vista endosable N°0129991 y deposito a la vista endosable N°0130076, Maribel Bustamante Moscoso y Xavier Macias Rodríguez.	es por entregar: 28 de marzo de 2026, escritura de compraven ta, Raúl Peñaloza Parraguez y Maria Marín Espinoza. Libro de instruccion es entregada s: 05 de marzo de 2026, entrega de cheque N°647535 6 Juan Vanni Chiamil y Marco Araque Marquina.	de instrucciones: uno destinado al registro de instrucciones entregadas y otro para aquellas pendientes de entrega. Ambos se mantienen en correcto estado, debidamente ordenados y ajustados a las exigencias aplicables. Asimismo, se estima que la mantención de registros separados constituye una buena práctica, en cuanto facilita su control, seguimiento y consulta.
2.6. Libro de no donantes	-	-	Se verificó que el Libro

de órganos			de no donantes de órganos se encuentra en correcto orden y debidamente mantenido. En el período de revisión no existen declaraciones de no donantes de órganos.
Se mantiene al día y ordenado (SÍ/NO)		Observaciones	
2.7. Registro de remisión a Archivero Judicial (art. 433 COT)	SÍ		Se verificó que los registros se mantienen almacenados en el despacho, por cuanto el oficio desempeña, además de la función notarial, la de Archivero Judicial, correspondiéndole su custodia y conservación.
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 utiliza el sistema E-Consbien, proporcionado por la empresa APPA, consistente en una plataforma informática destinada a la gestión y tramitación de las funciones registrales y notariales. Conforme a lo expuesto en el apartado relativo a la función notarial, dicho sistema permite incorporar los documentos, firmarlos electrónicamente y efectuar su envío a los usuarios. Asimismo, se integra con el repositorio de Fojas.cl, donde la documentación queda almacenada y respaldada de forma automática, contribuyendo al resguardo, conservación y disponibilidad de la información.
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		Conforme a lo expuesto en el punto 1.2 de la función notarial, el respaldo de los registros se efectúa mediante el servidor del oficio y el repositorio de Fojas.cl,

			por lo que resultan plenamente aplicables las consideraciones formuladas en dicho apartado respecto del sistema de respaldo y resguardo de la información.
1.3. Existencia de sistemas electrónicos para el respaldo digital de inscripciones efectuadas, que garantice seguridad, integridad y disponibilidad de la información	X		Se constató que el respaldo digital de la documentación es almacenado en el servidor interno del oficio. Asimismo, todos los registros quedan incorporados y respaldados en el repositorio de Fojas.cl, lo que contribuye al adecuado resguardo, conservación 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 verificó la existencia de sitio web https://cbrsantacruz.cl/ , el cual proporciona información sobre los servicios entregados, consultas de índices, estado de caratulas, 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.
1.5. Disponibilidad y correcto funcionamiento de sitio web para consultar índices de registros, inscripciones, y requerir nuevas inscripciones o anotaciones	X		Se verificó que el sitio web institucional cuenta con un módulo para la consulta de índices. Al revisar su funcionamiento, se constató que este opera correctamente, permitiendo el acceso y consulta de la información de manera adecuada.
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 lo informado, el oficio cuenta con la capacidad técnica para remitir copias electrónicas a otros Conservadores y Notarios, cuando ello resulta procedente. Asimismo, respecto de los protocolos de

			respaldo, se informó que se realizan copias de seguridad de manera periódica, aproximadamente cada dos semanas, con el objeto de resguardar la integridad, conservación y disponibilidad de la información.
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	N°1884- 2026, 31 de marzo	Se observa que el libro se mantiene en correcto estado, sin

	de 2026, Inscripción Posesión efectiva, Héctor Núñez y Juan Letelier.	de 2026, Usufructo, Miriam Cornejo y Pamela Veliz.	observaciones y ajustado a la normativa aplicable.
2.2. Registro de propiedad	N°01-2026, 02 de enero de 2026, Posesión efectiva, Carlos Ignacio Moreno Gómez a su sucesión.	N°759-2026, 31 de marzo de 2026, Herencia, Rosa Adela Toledo Silva a su sucesión.	Se verificó que el libro se encuentra en correcto estado de conservación, con sus registros debidamente mantenidos y ajustado a las disposiciones normativas aplicables, sin formularse observaciones.
2.3. Registro de hipotecas y gravámenes	N°01-2026, 03 de enero de 2026, Servicio servidumbre, Gastón Ignacio Rodríguez Díaz y otros.	N°246-2026, 31 de marzo de 2026, Hipoteca, Joaquin Zamorano Ayala y Banco del Estado de Chile	Se constata un adecuado orden en el Registro de hipotecas y gravámenes, observándose una correcta organización y archivo de los antecedentes.
2.4. Registro de prohibiciones e interdicciones	N°01-2026, 02 de enero de 2026, la	N°433-2026, 27 de marzo de 2026,	Se constató que el Registro de prohibición e interdicciones se mantiene debidamente ordenado, con una

	vivienda deberá ser habitada únicamente por la beneficiaria del subsidio, Leticia Toledo y SERVIU.	Prohibición en SERVIU.	adecuada organización y archivo de los antecedentes que lo conforman, permitiendo su correcta conservación y consulta.
2.5. Registro de comercio	-	-	No aplica
2.6. Registro de aguas	Propiedad de aguas: N°01-2026, 02 de enero de 2026, herencia, Carlos Moreno Gómez y su sucesión. Hipotecas y gravámenes de aguas: N°01-2026, 02 de enero de 2026, usufructo, Daniela	Propiedad de aguas: N°76-2026, 31 de marzo de 2026, adjudicación, María Pérez Vidal y Carmen Pérez Vidal y otros. Hipotecas y gravámenes de aguas: N°30-2026, Hipoteca, María	Existe un adecuado orden y mantenimiento del Registro de aguas, observándose una correcta organización, clasificación y archivo de los antecedentes que lo componen.

	Vargas Jiménez y Esteban García Michelini. Prohibición de aguas: N°01-2026, 05 de enero de enero, Prohibición, Agrícola San Jose de Peralillo S.A. a Banco Consorcio.	Farías Valenzuela. Prohibición de aguas: N°21-2026, Prohibición, María Farías Valenzuela.	
2.7a. Registro de minas - Descubrimiento	-	-	No aplica
2.7b. Registro de minas - Propiedad	-	-	No aplica
Se mantiene al día y ordenado (SÍ/NO)		Observaciones	
2.8. Archivo de planos (art. 39 inc. 2° LRCBR)	SÍ		Se constató que los planos se encuentran debidamente almacenados en un archivador, manteniéndose en adecuadas condiciones de orden, conservación y resguardo.

2.9. Negativas de inscripciones fundadas y plasmadas en forma prescrita por el art. 13 LRCBR.	SÍ		Se informó que, en caso de rechazarse una solicitud de inscripción, la circunstancia es comunicada al usuario mediante correo electrónico o vía telefónica. Asimismo, el fundamento de la negativa queda impreso y archivado en una carpeta destinada al registro de reparos.
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		De acuerdo con lo informado, a medida que los usuarios solicitan copias de planos, estos son escaneados y posteriormente se entregan las copias correspondientes. Asimismo, se constató que el oficio cuenta con la capacidad técnica para remitir copias en formato digital; no obstante, la mayoría de las solicitudes continúa

			siendo atendida mediante la entrega de copias en soporte físico. Por otra parte, se informó que se encuentra en evaluación la adquisición de un plotter, con el objeto de optimizar la emisión de copias de planos y fortalecer la capacidad operativa del oficio.
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.
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)	X		Se verificó que el Archivero Judicial mantiene bajo adecuada custodia los libros copiadores de sentencias, constatándose que los últimos registros corresponden al año 2001.
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		Se verificó que los expedientes criminales se encuentran debidamente custodiados, manteniéndose en adecuadas condiciones de orden y conservación, en conformidad con las exigencias aplicables para su resguardo y preservación.

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 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 constató que el oficio no dispone de un índice actualizado de los fondos documentales.
1.8. Respaldo digital de los fondos documentales bajo custodia		X	No existe respaldo digital de los fondos documentales bajo custodia.

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	A la fecha de la revisión, no se registran reclamos ni denuncias en contra de la Notaría, tanto en los sistemas de consulta del SERNAC como el canal de denuncia de Fiscalía Judicial.
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:

			01-2026; 19-2026; 30-2026; 41-2026; 68-2026; 161-2026; 177-2026; 195-2026; 218-2026; 254-2026; 288-2026;298-2026; 311-2026; 359-2026; 425-2026 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		Se constató la existencia del certificado de cumplimiento ROE correspondiente al

			período del segundo semestre del 2025, el cual fue enviado con fecha 29 de enero de 2026, encontrándose al día el informe. En la siguiente visita, se revisará el envío del reporte en lo referente al primer semestre del 2026.
6.5. Se encuentra designado un funcionario responsable del relacionamiento con la U.A.F.	X		María Gaete Morales
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	De acuerdo con las observaciones efectuadas durante la visita, se constata la existencia de un adecuado clima laboral, evidenciándose relaciones de respeto entre los funcionarios y de estos con la jefatura. Asimismo, se observa una adecuada disposición para el desempeño de las funciones y una comunicación fluida entre los integrantes del equipo de trabajo, sin advertirse situaciones que afecten el normal desarrollo de las labores.
7.2. Se da cuenta de situaciones que configuren acoso laboral		X	En concordancia con lo señalado en el punto precedente, de las observaciones realizadas y de los antecedentes recopilados durante la visita, no se advierten circunstancias que permitan inferir la existencia de conductas constitutivas de algún tipo de acoso.

7.3. Se da cuenta de situaciones que configuren acoso sexual		X	Del mismo modo, y en línea con lo expuesto anteriormente, no se advierten situaciones que puedan advertir conductas constitutivas de algún tipo de acoso.
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°111-2026 del Primer Juzgado de Letras de Santa Cruz de fecha 06 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°111-2026 del Primer Juzgado de Letras de Santa Cruz de fecha 06 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°111-2026 del Primer Juzgado de Letras de Santa Cruz de fecha 06 de mayo de 2026.
Otras observaciones sobre este ámbito			

VIII. OBSERVACIONES GENERALES

1. BUENAS PRÁCTICAS DETECTADAS

El buen ambiente laboral que se irradia desde el actual jefe del oficio caracterizado por el buen trato inunda al equipo y ello es sin duda un aspecto que se debe destacar.

2. MALAS PRÁCTICAS DETECTADAS

Salvo las observaciones que se realizaron en ciertos acápite precedentes que deberán ser subsanados a la brevedad previa remisión de oficio de este instructor no existen otras malas prácticas detectadas.

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

a) 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”*.

b) Deberá implementarse el Libro de Índice Público en el que deberán registrarse las escrituras públicas en orden alfabético, de conformidad con la normativa vigente, a fin de facilitar su identificación y consulta.

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

Firma Fiscal Judicial