

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 SAN VICENTE SERVIDO POR JUAN GONZÁLEZ PÉREZ (I)
Tipo de oficio mixto (indicar qué funciones sirve)	CONSERVADOR DE BIENES RAÍCES Y ARCHIVERO
Ubicación (indicar dirección completa)	GERMAN RIESCO N° 1320, DE SAN VICENTE
Fecha de la visita (indicar todos los días que abarcó)	19 DE MAYO DE 2026
Fecha del informe (fecha en que se confecciona este informe)	8 DE JUNIO DE 2026
Período a revisar (meses desde la última visita)	PRIMER TRIMESTRE DE 2026

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

1. ANTECEDENTES DEL TITULAR

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

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

	Juan Ángel González Pérez	31 de diciembre de 2024	Rendida fuera de plazo con fecha 10 de abril de 2026.	(INTERINO) Escritura de fianza otorgada en la 2ª Notaría de San Vicente de TT, con fecha 10 de enero de 2025. 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 05 de junio del presente año, y envió la nueva acta de fianza exigida por el artículo 473 bis del COT al Seremi de Justicia de la región el día 05 de junio, 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 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	Patricio Silva Acuña	suplente	5 días desde el 19 al 23 de enero de 2026 13, 20 y 23 de marzo del presente año 17 de abril de 2026 15 de mayo de 2026	No aplica por no haber estado 15 días.	No aplica (solo procede para titulares e interinos)	
2	María Valenzuela Lepe					
3	Cristóbal Silva Izquierdo					

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	PALOMINOS PARDO MARIA SONIA MYRUAM	OFICIAL PRIMERO	CONTRATO INDEFINIDO	
2	OYARCE GUAJARDO CRISTINA DEL CARMEN	ADMINISTRATIVO	CONTRATO INDEFINIDO	
3	GOMEZ CARREÑO MARCELA ANDREA	ADMINISTRATIVO	CONTRATO INDEFINIDO	
4	OLEA CUBILLOS ROXANA DEL CARMEN	ADMINISTRATIVO	CONTRATO INDEFINIDO	
5	MARAMBIO DIAZ ALICIA IRENE	ADMINISTRATIVO	CONTRATO INDEFINIDO	
6	ALEGRIA CUEVAS FRANCISCO JAVIER	ADMINISTRATIVO	CONTRATO INDEFINIDO	
7	PULGAR ESCOBAR LISETTE NATALIA	ADMINISTRATIVO	CONTRATO INDEFINIDO	
8	CASTRO COFRE ANA MARIA	ADMINISTRATIVO	CONTRATO INDEFINIDO	
9	ZAMORANO CRUZ MARCO ANTONIO	ADMINISTRATIVO	CONTRATO INDEFINIDO	
10	DIAZ DIAZ MARIA CRISTINA	ADMINISTRATIVO	CONTRATO INDEFINIDO	
11	BUSTAMANTE PAVEZ MANUEL ANTONIO	AUXILIAR	CONTRATO 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 pleno de la Corte de Apelaciones sobre este punto, y no existen sanciones aplicadas. Por su parte, en ambas Fiscalías de esta Corte, no existen registros al respecto.
4.3. Cumplimiento de otras medidas ordenadas por la Corte de Apelaciones (en caso de existir)		X	En cuanto las “otras medidas”, solicitada la información al Pleno de la Corte de apelaciones, esta informó que no existen aquellas, ello mediante resolución de fecha dieciocho de mayo de dos mil veintiséis. Rol Pleno y Otros Adm-363-2026.
Otras observaciones sobre este ámbito			

5. CUMPLIMIENTO DE DERECHOS LABORALES DEL PERSONAL

Requerir certificados del sistema 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 revisó una carpeta con la documentación. Existen archivadores con la información de los trabajadores, donde se observó los contratos de trabajos, anexos, liquidación de sueldos. Lo que no existía era el comprobante del feriado legal, señalando el Sr. Conservador que no se ha cumplido con la firma de aquello.
5.2. Pago de remuneraciones se encuentra al día	X		Todas las liquidaciones de sueldo del último mes están firmadas.
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°69-2026 del Juzgado de Letras de San Vicente de T.T. 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, según lo informado por oficio N°69-2026 del Juzgado de Letras de San Vicente de T.T. 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 3 de febrero de 2025). Se revisó el contrato, y las transferencias bancarias que acreditan el pago de las rentas de arrendamiento, todas al día.
1.2. Condiciones de conservación y seguridad (caja fuerte o bóveda ignífuga, extintores con certificación de carga vigente, plan de emergencia)	Los extintores están con la recarga vencida desde diciembre del año 2023 Tiene una bóveda ignífuga No posee plan de emergencia Posee sistema de alarma.
1.3. Idoneidad de espacios para atención y espera de usuarios. Verificar existencia de terminales o computadores disponibles para consulta gratuita in situ de repertorios, registros y archivos electrónicos	Se trata de un inmueble (casa) de un piso, con un hall de acceso desde la calle, con un mesón de atención de público con dos ventanillas, luego, ingresando por un pasillo se llega a otra ventanilla de atención, donde además se ubica el funcionario encargado de recibir los correos electrónicos. Más hacia adentro existe otro mesón, donde están los registros y una mesa con 4 sillas para revisarlos. En el hall de entrada hay 4 asiento para la espera de usuarios, sin distinción de atención preferente. No existen computadores para autoconsulta
1.4. Accesos y servicios higiénicos para personas en situación de discapacidad	No hay baños públicos
1.5. Atención preferente para grupos de riesgo (personas mayores, embarazadas u otros)	No hay protocolos, pero al ver una persona con alguna discapacidad se le otorga atención preferente.
1.6. Orden e higiene general de las dependencias	Se observa un oficio aseado, con personal de aseo a cargo.
1.7. Condiciones materiales bajo las que prestan servicios el personal (puestos de trabajo, cocina, baños)	Cada trabajador tiene su puesto de trabajo, escritorio, silla y computador. El oficio tiene dos baños y una cocina pequeña, sin comedor.

1.8. Publicación de aranceles en cartel físico y sitio web	Existe un cartel físico del Decreto en el segundo hall, no así en la página web.
1.9 Disponibilidad de sitio web con toda la información exigida por la ley actualizada. Debe contener: nómina de personal con remuneraciones; últimos tres informes de fiscalización; balances anuales; declaraciones de patrimonio e intereses	Se verifica que el sitio web del oficio, pero este está con falta de información y de actualización. Se otorgaron instrucciones de actualización a lo que desde hoy se puede hacer exigible. Sin perjuicio de lo anterior, lo restante se estará a la espera del reglamento.
1.10. Información visible sobre canales y horario de atención de público. Verificar comunicación formal y previa a la Fiscalía Judicial sobre el horario vigente y sus modificaciones (art. 475 COT). Solicitar respaldo del correo enviado a la Fiscalía.	Se verifica que existe parte de la información visible en el segundo hall, pero falta información relevante canales de denuncia, lo ya dicho en relación a las tarifas PJUD y SERNAC. Además, mediante oficio N°119-2026 de fecha 5 de mayo de 2026 se comunicó a este Fiscal Judicial el horario de funcionamiento y da cumplimiento con las exigencias del artículo 475 COT.
1.11. Existencia de libro físico de reclamos u otra modalidad similar y tramitación que se otorga a los que se ingresan	Se verifica que existe un libro físico de reclamos sugerencias y felicitaciones, que está en el hall de entrada. Generalmente cuando la persona está haciendo un reclamo, el Conservador lo atiende y se hace cargo de inmediato del problema.
1.12. Señalética diferenciada para las distintas funciones del oficio (notarial, conservatoria, archivero), a fin de facilitar la orientación del usuario	No existen letreros diferenciadores, pero la actividad de archivero es casi nula.
1.13. Exhibición de cuadros informativos exigidos por el art. 3° LRCBR (comunidades de jurisdicción, tarifas y Fiscal Judicial fiscalizador)	Como se dijo, están en un hall interno, no en el primer módulo de atención de público.
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,	A la fecha de la visita no había reclamos, pero antes de emitir el presente informe, esto es con fecha viernes 22 de mayo del presente año, se recibió un reclamo por el portal web de la Fiscalía, el que fue resuelto por este Fiscal con fecha 27 de mayo, enviando los antecedentes a la Corte de Apelaciones para su decisión final.

evaluando tiempo y calidad de respuesta.	
1.15. 2.12. Libro especial de visitas de inspección (art. 553 inciso final COT)	Al día, sin observaciones por parte del Juez a cargo de la visita.
Otras observaciones sobre este ámbito	Se revisó factura N° 12406044 de fecha 01-05-2026 de Verisure (sistema de seguridad y alarmas).

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		Por ahora, sólo correo electrónico. info@conservadorsanvicente.cl Se encuentra en marcha blanca, pero no totalmente operativo la página web del conservador. La empresa APPA está en el proceso de implementación. Actualmente, por la página sólo se puede ver el índice, pero no hacer ingresos ni seguir la tramitación de la caratula. Aún sigue habiendo mayoría de ingreso mediante, mesón en una proporción de 60 % A 40%
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	X		Desde el año 2017, cuando se comenzó a utilizar la FEA, todos esos documentos se alojan en un repositorio digital en fojas.cl donde el usuario ingresa a la página, coloca el N° validador señalado al pie del instrumento, y obtiene una copia digital del mismo. Todo lo que se haya firmado de manera electrónica (FEA) se va a este repositorio. Sin embargo, no posee otro tipo de respaldo.

que se determine.]			
1.3. Existencia de sistemas electrónicos para el respaldo digital de inscripciones efectuadas, que garantice seguridad, integridad y disponibilidad de la información		X	Como se dijo, no existe respaldo informático, sólo el repositorio digital.
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 verifica que el sitio web del oficio, pero este está con falta de información y de actualización. Se otorgaron instrucciones de actualización a lo que desde hoy se puede hacer exigible. Sin perjuicio de lo anterior, lo restante se estará a la espera del reglamento.
1.5. Disponibilidad y correcto funcionamiento de sitio web para consultar índices de registros, inscripciones, y requerir nuevas inscripciones o anotaciones		X	Sólo índice, el resto está en implementación. En: https://www.conservadorsanvicente.cl/
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		Sólo por correo electrónico.

1.7. Inventario anual circunstanciado: ¿Se remitió copia física y digital del inventario de registros a la Corte y a la Fiscalía dentro de los primeros 15 días de enero? (art. 4 LRCBR) [Exigible desde el 2 de abril de 2026]		X	No hay constancia del envío.
Otras observaciones sobre este ámbito	Se revisó factura N° 40023 de fecha 11 de mayo de 2026 correspondiente a APPA (prestador de servicios de gestión documental y repositorio).		

2. REVISIÓN Y EXAMEN DE REGISTROS CONSERVATORIOS

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

Ítem	1ª Anotación del Período	Última Anotación del Período	Observaciones
2.1. Libro de repertorio	N°1-2026, del 2 de enero del año 2026, propiedad, recopilación, Trinidad Carmona	N°1028-2026, del 31 de marzo de 2026, compraventa, Lechuga.	Se observa al Conservador el hecho de que en el libro de repertorio muchas veces colocan el signo (“) para no repetir la individualización de las partes o los datos de la inscripción precedente, pero aquello permitiría eventualmente realizar sobre escrituración en dicho libro, razón por la que se instruye al Sr. Conservador que los llenos de este libro se hagan de manera íntegra. Además, posee enmendaduras con corrector que no han sido salvados por el

			Ministro de Fe, como el repertorio N° 442, 499, 525, 526, 1014, 1159, 1301, 1394, 1508, 1509 y 1524 y del 1528 al 1554 y 1556 de este año. Contiene todas las menciones descritas por la ley, pero además se le solicitó que agregaran la caratula asociada al número de repertorio.
2.2. Registro de propiedad	Fojas 1 N°1-2026, de fecha 5 de enero del 2026, compraventa, Cabrera González, Javiera.	Fojas 450 vta. N°441-2026, de fecha 31 de marzo del 2026, compraventa, Acuña Flores Juan.	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 5 de enero del 2026, Hipoteca, Banco del Estado de Chile.	Fojas 149 vta. N 97-2026, de fecha 31 de marzo del 2026, usufructo, Escobar Tobar Ignacio.	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 5 de enero del 2026, Prohibición, Servio Región Ohiggins.	Fojas 198 vta N 143-2026, de fecha 31 de marzo del 2026, prohibición, Banco del Estado de Chile.	Se observa un registro ordenado, correlativo, con certificación de apertura por encontrarse fiscalizado desde el 1 de enero.
2.5. Registro de comercio	Fojas 1 N°1-2026, de fecha 15 de enero del 2026, Extracto de modificación, Agrícola El Rosario Limitada.	Fojas 26 vta N 12-2026, de fecha 27 de marzo del 2026, Extracto de modificación, Valdés y Blanc Limitada.	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 del 2026, Compraventa, Moreno Soto Richard.	Fojas 80 vta N 71-2026, de fecha 31 de marzo del 2026, Cesión de derechos, Moscoso Leiva Patricia y otros.	Se observa un registro ordenado, correlativo, con certificación de apertura por encontrarse fiscalizado desde el 1 de enero.

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)	X		En los tres meses a revisar existen 240 documentos ordenados agregar. Este archivo contempla no solo planos, sino todos los documentos anexos a la inscripción, algunos relacionado con el plano, como ejemplo resolución de loteo de SAG, certificado de roles del SII, o algunos que a veces que no dicen relación con un plano, como un certificado de numero municipal, certificado de matrimonio, sentencias de compensaciones económica en materia de divorcio que adjudica una propiedad a alguna de las partes. Similar caso ocurre en el registro de planos de la ley de copropiedad, donde no solo se agregan los planos, sino toda la documentación asociada a esa copropiedad, como lo resuelto por la DDOO municipal, etc.
2.9. Negativas de inscripciones fundadas y plasmadas en forma prescrita por el art. 13 LRCBR.	X		Todas las negativas de inscripción se informan a los requirentes vía correo electrónico, adjuntando el documento que indica la razón del rechazo. En caso de que el reparo no sea subsanable, se le

			devuelve el importe pagado al requirente.
2.10. Contenido mínimo de inscripciones: RUN/pasaporte , estado civil, rol de 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		Se comenzó a digitalizar hace 10 días, pero sólo se ha digitalizado los planos que han pedido. No se otorga copias digitales de los planos.
Otras observaciones sobre este ámbito	El CBR, explica que realizan el control de deudores de pensión de alimentos mediante el certificado de no deuda y controlan la posibilidad de adquisiciones de deudores de bienes, ya sea a título de donación o herencia, dando cuenta de ello al Juzgado cuando corresponda.		

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		Existen dos dependencias de archivo, una de expedientes y otra de registros notariales. Están ubicadas en la parte trasera de la casa, donde actualmente existe un funcionario que se encuentra en su orden, lo que se destaca, pero se observa que no posee medios de

			seguridad como detectores de humo en caso de incendio, así como se observó el vencimiento de la vigencia de los extintores. Los expedientes se encuentran ordenados por legajos en estantes de madera.
1.2. Correcta custodia de procesos afinados ante jueces árbitros (art. 455 N°1 letra b) COT)		X	No se han recibido.
1.3. Correcta custodia de libros copiadores de sentencias (art. 455 N°1 letra c) COT)	X		
1.4. Correcta custodia de protocolos de escrituras públicas del territorio jurisdiccional (art. 455 N°1 letra d) COT)	X		Como se dijo existe un espacio independiente para este tipo de archivos.
1.5. Expedientes criminales: remisión al archivero dentro de los 3 meses desde que se disponga su archivo (art. 455 N°1 letra a) inc. 2° COT)		X	Hace años que no llega un expediente criminal. Los últimos llegaron en el año 2018.
1.6. Orden y arreglo conveniente de procesos, libros de sentencias, protocolos y demás papeles, conforme a las instrucciones de la Corte o juzgado respectivo (art. 455 N°2 COT)		X	No existen instrucciones sobre este punto. (Ver capítulo 4, punto 4.3 del presente informe).
1.7. Existencia de índice actualizado de los fondos documentales bajo custodia, en soporte físico y digital	X		Sólo en soporte físico en el propio archivador enviado por el mismo tribunal.
1.8. Respaldo digital de los fondos documentales bajo custodia		X	No existe respaldo digital de los documentos de custodia de los asociados a los expedientes archivados.
Otras observaciones sobre este ámbito			

2. FUNCIÓN DE MINISTRO DE FE

Ítem	SÍ	NO	Observaciones
2.1. Los testimonios y certificados se otorgan conforme a derecho (art. 456 inc. 1° COT)	X		Toda copia sacada del Archivero, se otorga con FEA y por lo tanto

			queda alojado en el repositorio digital.
2.2. Las notas marginales en escrituras públicas se ponen a petición de parte y conforme a derecho (art. 456 inc. 1° COT)	X		Se hace cuando procede, por ejemplo, las revocaciones de mandato, pero el Conservador indica que no le ha tocado en su período.
2.3. Las copias autorizadas de escrituras contenidas en protocolos se otorgan en los casos en que el notario original habría podido darlas (art. 456 inc. 2° COT)	X		
Otras observaciones sobre este ámbito			

V. ASPECTOS ECONÓMICOS, ARANCELARIOS Y FINANCIEROS

Efectuar revisión aleatoria representativa de boletas asociadas a: protocolos notariales, inscripciones conservatorias y copias de documentos en su función de archivero. Indagar sobre reclamos presentados ante el propio oficio.

Ítem	SÍ	NO	Observaciones
6.1. Existen reclamos por cobros de aranceles no ajustados a los establecidos		X	No se registran denuncias en el portal web, tampoco directamente en las Fiscalías, ni en los libros de reclamos del propio oficio.
6.3. Existencia de anomalías detectadas en cobros de aranceles: revisión aleatoria de trámites		X	Se procedió a la revisión de las siguientes inscripciones: Caratula N°122467, generando la inscripción de propiedad fojas 586 N°561 del año 2026, boleta N° 18143; Caratula N°123281, generando la inscripción de propiedad fojas 684 N°656 del año 2026, boleta N° 18790; Caratula N°123286,

			generando la inscripción de propiedad fojas 689 N°661 del año 2026, boleta N° 18788; Caratula N°122872, generando la inscripción de propiedad fojas 636 N°610 del año 2026, boleta N° 18466; Caratula N°123180, generando la inscripción de propiedad fojas 172 vta. N°645 del año 2026, boleta N° 18695; Caratula N°121569, generando la inscripción de propiedad fojas 676 vta. N°649 del año 2026, boleta N° 17393; Caratula N°119459, generando la inscripción de propiedad fojas 624 N°599 del año 2026, boleta N° 15731.
6.4. Informe a la Unidad de Análisis Financiero efectuado en tiempo y forma (art. 3 Ley 19.913)		X	No han dado de cumplimiento.
6.5. Se encuentra designado un funcionario responsable del relacionamiento con la U.A.F.		X	No han dado de cumplimiento.
6.6. Titular se encuentra afecto a auditoría anual (art. 482 ter COT)			A la espera del reglamento
6.7. La auditoría anual contiene observaciones no subsanadas por el titular			No aplica, ya que aún no se realiza la auditoría.
6.8. Verificación de auditoría extraordinaria: ¿Se han cumplido 5 años sin auditoría? ¿Existe cese de funciones del antecesor que amerite auditoría extraordinaria?			No aplica, ya que aún no se realiza la auditoría.
Otras observaciones sobre este ámbito			

VI. CLIMA LABORAL

En este capítulo, se sugiere disponer de un espacio abierto para entrevistas, a fin de conocer si existen situaciones que den cuenta de problemas de clima laboral y relaciones interpersonales al interior del oficio. Se insta a informar a todos los miembros del oficio la disponibilidad para ser oídos, como también que dicha instancia se dispondrá de forma que garantice la confidencialidad en caso de que el interesado lo requiera.

Ítem	SÍ	NO	Observaciones
7.1. Se da cuenta de malos tratos y/o tratos discriminatorios		X	Se ofreció a los trabajadores la oportunidad de acercarse a este Fiscal con algún requerimiento, pero no hubo funcionarios que quisieran hacerlo.
7.2. Se da cuenta de situaciones que configuren acoso laboral		X	No se observan situaciones abusivas, ni denuncias de parte de los trabajadores sobre este punto.
7.3. Se da cuenta de situaciones que configuren acoso sexual		X	No se observan situaciones abusivas, ni denuncias de parte de los trabajadores sobre este punto.
7.4. Existencia de sanciones disciplinarias firmes durante el año actual y anterior por situaciones relativas a maltrato y/o acoso laboral y sexual		X	No han existido denuncias entre los funcionarios en este punto que hayan significado adoptar las medidas y procedimientos contemplados en la ley 21.643.
7.5. Existencia de juicios laborales en curso en contra del titular por situaciones de acoso laboral y sexual		X	No existen, según lo informado por oficio N°69-2026 del Juzgado de Letras de San Vicente de T.T. 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 acoso laboral y/o sexual		X	No existen, según lo informado por oficio N°69-2026 del Juzgado de Letras de San Vicente de T.T. de fecha 7 de mayo del presente año.
Otras observaciones sobre este ámbito			

VII. OBSERVACIONES GENERALES

1. BUENAS PRÁCTICAS DETECTADAS

Como buena práctica, sólo destacar que pese a tratarse de un Conservador Interino, se encuentra haciendo gestiones para adecuar el servicio a las nuevas exigencias tecnológicas, contando con firma electrónica avanzada y repositorio digital, pero aun a la espera de adecuar la pagina WEB a las nuevas exigencias.

2. MALAS PRÁCTICAS DETECTADAS

1.- Se observa al Sr. Conservador (I) el hecho de que en el libro de repertorio muchas veces colocan el signo (") para no repetir la individualización de las partes o los datos de la inscripción precedente, pero aquello permitiría eventualmente realizar sobre escrituración en dicho libro, razón por la que se instruye al Sr. Conservador que los llenos de este libro se hagan de manera íntegra.

2.- Además, el mismo libro de repertorio posee enmendaduras con corrector que no han sido salvados por el Ministro de Fe, como los repertorios N°s 442, 499, 525, 526, 1014, 1159, 1301, 1394, 1508, 1509 y 1524 y del 1528 al 1554 y 1556 de este año.

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

1.- Desea luego lo observado en el punto anterior.

2.- En el hall de entrada hay 4 asientos para la espera de usuarios, sin distinción de atención preferente, siendo pocos asientos y a lo menos uno o dos de ellos reservarlos para personas con necesidades especiales.

3.- Confeccionar un plan de emergencia.

4.- Recargar los extintores, ya que los existentes están con la carga vencida.

5.- No están publicados los canales de denuncia.

6.- No están actualizados los horarios de atención en la página web.

7.- Actualizar las carpetas de los trabajadores, ya que en ellos faltaba el comprobante del feriado legal.

8.- Si bien el Sr. Conservador cuenta con el servicio de repositorio digital, lo ideal es que además posea un sistema de respaldo propio (nube informática), para asegurar la conservación de los documentos.

9.- Si bien el libro repertorio constaba con las anotaciones exigidas por la ley, se le recomendó que además agregaran la caratula asociada al número de repertorio.

10.- Debe dar inmediato cumplimiento al art. 3 Ley 19.913, esto es la remisión del Informe a la Unidad de Análisis Financiero, debiendo además designar un funcionario responsable del relacionamiento con la U.A.F.

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

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

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

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

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

12.- Se observan limitaciones derivadas de las características constructivas y antigüedad del inmueble en que funciona el oficio, especialmente en lo relativo a circulación interior, áreas de atención, espacios destinados a archivo, e incluso lugares comunes para el personal, como la inexistencia de un comedor. Si bien no se advierte una afectación actual al funcionamiento del servicio, se sugiere adoptar medidas tendientes a modernizar y adecuar gradualmente las dependencias a los estándares que demanda la función registral, o bien, pensar en buscar un inmueble que cumple en mejor medida con aquello.

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

Firma Fiscal Judicial