

PAUTA DE FISCALIZACIÓN A OFICIO MIXTO

DATOS GENERALES

Corte de Apelaciones	Ittma. Corte de Apelaciones de Talca.
Fiscal Judicial	Gonzalo Pérez Correa.
Oficial de Fiscal	Viviana Acevedo Díaz – Oficial de Fiscalía María Fernanda Guevara – Administrativo auditor.
Denominación del Oficio Mixto	
Tipo de oficio mixto (indicar qué funciones sirve)	Conservador de Bienes Raíces Archivero Judicial
Ubicación (indicar dirección completa)	Quechereguas #1867, Molina.
Fecha de la visita (indicar todos los días que abarcó)	4 de agosto de 2026
Fecha del informe (fecha en que se confecciona este informe)	5 de agosto de 2026
Período a revisar (meses desde la última visita)	Mayo a la fecha de la fiscalización.

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

1. ANTECEDENTES DEL TITULAR

Nº	Nombre	Fecha de Nombramiento	Estado Declaración de Intereses y Patrimonio	Observación
-	-	-	-	El cargo de Conservador de Bienes Raíces y Archivero de la comuna de Molina, se encuentra vacante desde el 28 de febrero de 2026, por renuncia, la que fue aceptada por Res. Ex. N.º 425-2026. Realizó la declaracion de

				cese de funciones el 8 de abril de 2026 y la respectiva declaración periódica (12-3-2026).
--	--	--	--	--

2. ANTECEDENTES DE TITULARES SUPLENTES, SUBROGANTES E INTERINOS

N°	Nombre	Calidad	Períodos Servidos	Estado Declaración de Intereses y Patrimonio	Estado de Caución (art. 473 bis)	Observación
1	Carlos Alberto Jacques Hernández	Interino	28 de febrero a la fecha.	Al día.	Rendida con fecha 14 de mayo pasado, remitiendo copia a esta Fiscalía Judicial.	Realizó su DIP, el pasado 20 de marzo de 2026, con el N° 111295.
2	Felipe Eduardo Orellana Fuenzalida	Suplente	22 de mayo: Res. Ex. N°206, de 19 de mayo. 26 de junio: Res. Ex. N.º 285 de 24 de junio	Según sistema está relizada solo el cese de la suplencia de 26 de junio pasado.	No corresponde	Respecto de la suplencia de 26 de junio, solo consta el cese de ella bajo el N.º 119.274 de 26 de junio. Sin perjuicio, tiene una segunda declaración aquel día, pero no coincide la fecha efectiva de suplencia. Se remite correo a registrodip@pj.ud.cl , ya que, existen casos similares y podría tratarse de un problema de sistema, como ha ocurrido en reiteradas ocasiones.

3	Roberto Enrique Moya Nilo	Suplente	-----	-----	No corresponde	No ha realizado suplencias en el periodo a informar.
4	Óscar Feliciano Arriagada Vidal	Suplente	-----	-----	No corresponde	No ha realizado suplencias en el periodo a informar.

3. DOTACIÓN EFECTIVA DEL PERSONAL DEL OFICIO

Nº	Nombre	Cargo	Situación Contractual	Sanciones / Observación
1	Claudio Alejandro Rodríguez Camilo	Oficial	Indefinido	Fecha de contrato 16-01-1990
2	Roxana Verónica Bravo Gajardo	Oficial	Indefinido	Fecha de contrato 01-07-1989
3	María Cristina Villegas Salas	Secretaria	Indefinido	Fecha de contrato 01-01-2020
4	Antonieta Andrea Vergara Araya	Administrativa	Indefinido	Fecha de contrato 01-10-2018
5	José Ignacio Muñoz Aliste	Administrativa	Indefinido	Fecha de contrato 14-04-2023
6	Sara Alicia Navarrete Urrutia	Administrativa	Indefinido	Fecha de contrato 07-03-2022
7	Gustavo Andrés Matabenitez Aguayo	Administrativa	Indefinido	Fecha de contrato 22-06-2021
8	María Carolina Rosales Moraga	Administrativa	Indefinido	Fecha de contrato 01-05-2022
9	Mauricio Rodrigo Guerrero Valdés	Administrativa	Indefinido	Fecha de contrato 01-04-1995

4. SANCIONES DISCIPLINARIAS

Ítem	SÍ	NO	Observaciones
4.1. Existencia de procesos disciplinarios en curso respecto del titular (titular, subrogante y suplentes)		X	Conforme a la base de información de esta Fiscalía Judicial y según lo informado por el Presidente de esta ICA.

4.2. Existencia de sanciones firmes aplicadas durante el presente y el año anterior y su cumplimiento		X	Con base de información de esta Fiscalía Judicial y según lo informado por el Presidente de esta ICA.
4.3. Cumplimiento de otras medidas ordenadas por la Corte de Apelaciones (en caso de existir)		X	Conforme a información entregada por la ICA.
Otras observaciones sobre este ámbito			

5. CUMPLIMIENTO DE DERECHOS LABORALES DEL PERSONAL

Ítem	SÍ	NO	Observaciones
5.1. Existe facilidad para acceder a la revisión del estado de pago de remuneraciones y cotizaciones previsionales	X		Se presenta un archivador que contiene la documentación correspondiente al período comprendido entre enero y la fecha de la presente fiscalización, incluyendo liquidaciones de remuneraciones y antecedentes relativos al pago de cotizaciones previsionales. La documentación se encuentra ordenada y separada cronológicamente por mes, permitiendo una revisión expedita.
5.2. Pago de remuneraciones se encuentra al día	X		Se constata que el pago de las remuneraciones se encuentra al día, circunstancia que fue verificada mediante la revisión de las liquidaciones de sueldo debidamente firmadas por los trabajadores. En la presente fiscalización se revisaron específicamente los meses de mayo y junio. Asimismo, respecto de la observación formulada en la resolución a la fiscalización anterior, se acreditó que fueron incorporadas las liquidaciones correspondientes a los meses de enero y febrero, las que se encuentran debidamente firmadas y son concordantes con los montos pagados.
5.3. Cotizaciones previsionales se encuentran declaradas y pagadas dentro de plazo	X		En relación con las cotizaciones previsionales, se verificó que estas se encuentran declaradas y pagadas dentro del plazo legal. Se revisaron los antecedentes correspondientes a los meses de mayo y junio, constatándose que los montos informados coinciden con los consignados en las respectivas liquidaciones de remuneraciones, sin advertirse observaciones al respecto.

5.4. Cotizaciones de salud se encuentran declaradas y pagadas dentro de plazo	X		Respecto de las cotizaciones de salud, la revisión de las planillas de pago emitidas a través de PreviRed permitió verificar que estas se encuentran declaradas y pagadas dentro del plazo legal, siendo concordantes con las liquidaciones de remuneraciones revisadas.
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 juicios laborales ni de cobranza laboral en su contra. Lo anterior, fue consultado mediante oficio a la jefa d Unidad de Causas y Sala de esta ICA, como también el suscrito revisó con su clave única en la OJV
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 sentencias laborales condenatorias firmes en contra del notario, por esta materia. Lo anterior, fue consultado mediante oficio a la jefa de Unidad de Causas y Sala de esta ICA, quien tiene acceso a la información, como también el suscrito revisó con su clave única en la OJV.
Otras observaciones sobre este ámbito	- En primer término, se deja constancia de que fueron subsanadas las observaciones formuladas en la fiscalización anterior. En particular, se acreditó la incorporación de los anexos de contrato relativos a la modificación de jornada del personal, ajustándose al horario de atención de siete horas diarias requerido. - Se verificó que las cotizaciones previsionales se encuentran debidamente declaradas y pagadas dentro del plazo legal. Para ello se revisaron las planillas y comprobantes de pago emitidos por PreviRed, los cuales se mantienen archivados y ordenados en un archivador destinado a dicha documentación. No se formulan observaciones. - Las liquidaciones de sueldo presentan un formato uniforme y ordenado para la totalidad de los trabajadores. Se revisaron los meses de mayo y junio, constatándose que estas se encuentran debidamente firmadas por los trabajadores en señal de conformidad. Asimismo, se verificó que se mantienen archivadas cronológicamente junto a la documentación previsional. En cuanto a los haberes imponibles y no imponibles, no se advirtieron inconsistencias que ameriten observaciones. - Con fecha 10 de agosto remite vía correo electrónico a esta fiscalía los Libros de Remuneraciones Electrónicos		

	correspondientes a los meses de Marzo a Junio (periodo del actual conservador interino). Los montos y conceptos consignados en el Libro de Remuneraciones resultan concordantes con aquellos registrados en las respectivas liquidaciones de remuneraciones y con las cotizaciones previsionales declaradas y pagadas. En consecuencia, no se formulan observaciones respecto del Libro de Remuneraciones correspondiente al período revisado. - Se constató una mejora significativa en la administración del libro de asistencia respecto de la fiscalización anterior. No obstante, se formularon observaciones menores, las cuales fueron revisadas juntamente con el Conservador Interino. Entre ellas, se advirtió que el registro no incorpora el conteo diario de horas trabajadas ni el cierre mensual correspondiente. Asimismo, se verificó la ausencia de firma de un trabajador durante parte del mes de junio, situación justificada mediante certificado médico, no correspondiendo a una licencia médica. También se detectó un día sin firma de otro trabajador. Finalmente, se observó que un funcionario registró anticipadamente, el mismo día de la fiscalización, las horas de salida a colación, regreso y término de jornada, debiendo consignarse únicamente las horas efectivamente realizadas. Sin perjuicio de lo anterior, el libro se mantiene ordenado, sin enmiendas ni borrones, registrándose adecuadamente las firmas y las anotaciones relativas a licencias médicas, feriados legales y permisos. - Se verificó que el oficio mantiene un registro ordenado de las solicitudes de feriado legal, mediante formularios debidamente firmados tanto por los trabajadores como por el Conservador Interino. Dichos documentos consignan claramente los períodos autorizados y se encuentran archivados en una carpeta destinada para tal efecto. No se formulan observaciones. - Se deja constancia de que, atendido que el oficio cuenta con nueve trabajadores, dispone de un Reglamento Interno debidamente actualizado. Este se encuentra encuadernado y acompañado de los respectivos comprobantes de recepción firmados por la totalidad de los trabajadores. No existen observaciones sobre esta materia. - Respecto a la Ley N.º 21.643 (Ley Karin), se verificó la realización de una nueva difusión, actividad efectuada con fecha 28 de mayo y acreditada mediante acta firmada por todos los trabajadores. Asimismo, se constató que las modificaciones legales fueron incorporadas al Reglamento Interno. - De igual forma, se revisó la documentación relativa a la difusión de Información de Riesgos Laborales (IRL), realizada por el área de Prevención de Riesgos en la misma fecha (28 de mayo), constatándose la firma de todos los trabajadores en señal de recepción. No se formulan observaciones. - En cuanto a los anexos de contrato por modificaciones de
--	---

	remuneración y horarios, se verificó que las modificaciones efectuadas durante el período fueron formalizadas mediante los respectivos anexos de contrato, los cuales se encuentran debidamente firmados e incorporados a la documentación laboral de cada trabajador. No existen observaciones. - Se deja constancia de que, entre la fiscalización anterior y la presente, no se verificó la incorporación de nuevos trabajadores ni la desvinculación de personal.
--	---

II. INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y VINCULACIÓN CON EL USUARIO	
Ítem	Describir
1.1. Situación del inmueble (Propio, arrendado u otro; especificar contrato vigente)	Se deja constancia de que, tal como fue informado en la primera visita de fiscalización, el inmueble en que funciona el oficio es arrendado, habiéndose entregado copia del contrato en dicha oportunidad. Asimismo, consultado el Conservador Interino, se indicó que no existe vínculo de parentesco ni relación de otra naturaleza entre el arrendador y el arrendatario.
1.2. Condiciones de conservación y seguridad (caja fuerte o bóveda ignífuga, extintores con certificación de carga vigente, plan de emergencia)	Respecto de la existencia de caja fuerte, se informa que el oficio no dispone de este elemento, toda vez que, según lo señalado por el Interino, no mantienen dinero en efectivo, vale vista u otros documentos valorizados que requieran resguardo. Respecto de los extintores, se constató la actualización de estos, ahora se dispone de 3 extintores multipropósito en el oficio y (anteriormente solo existía uno), cuentan con certificación de carga vigente hasta el 2027, estos se encuentran distribuidos conforme a las indicaciones del asesor en prevención de riesgos. En relación con el plan de emergencia, se verificó que aún no se encuentra exhibido el croquis de evacuación, informándose que este se encuentra en proceso de elaboración y que estaría disponible dentro de un plazo aproximado de quince días, circunstancia respecto de la cual esta Fiscalía efectuará el correspondiente seguimiento, siendo consultado el 23 de septiembre del presente año, se indica que aún está en proceso de confección, siendo remitido posteriormente el día 24 de septiembre las imágenes respectivas al mismo.
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	El espacio destinado a la atención y espera de público se mantiene sin modificaciones respecto de la fiscalización anterior. La atención se realiza en el mesón ubicado en el hall de acceso al inmueble y continúa existiendo un sillón para espera. Durante las visitas efectuadas no se observó una afluencia de público que justifique la incorporación de mayor mobiliario.

	Se verificó la existencia de un computador de libre acceso para consultas gratuitas de los usuarios, el cual ya se encontraba implementado desde la fiscalización anterior.
1.4. Accesos y servicios higiénicos para personas en situación de discapacidad	Se constató que el oficio no dispone de un servicio higiénico de acceso universal o especialmente habilitado para personas en situación de discapacidad. El baño existente podría ser utilizado para dicho fin únicamente previa realización de adecuaciones que permitan garantizar condiciones de accesibilidad, las cuales fueron señaladas al Conservador Interino, constituyendo este un aspecto susceptible de mejora, quién se comprometió a implementar la barra de apoyo.
1.5. Atención preferente para grupos de riesgo (personas mayores, embarazadas u otros)	Se verificó en la zona de la caja la implementación de un aviso que informa la existencia de atención preferente para personas mayores, personas con discapacidad y mujeres embarazadas. No obstante, dicho aviso consiste únicamente en un texto impreso, por lo que se recomendó al Interino incorporar señalética con pictogramas o imágenes de fácil identificación, considerando que los distintos avisos exhibidos presentan un formato similar, lo que podría dificultar su adecuada visualización por parte de los usuarios.
1.6. Orden e higiene general de las dependencias	El estado general de orden y organización del oficio se considera satisfactorio. Si bien los funcionarios desarrollan sus labores en un espacio compartido, los puestos de trabajo se encuentran claramente delimitados, permitiendo una adecuada circulación.
1.7. Condiciones materiales bajo las que prestan servicios el personal (puestos de trabajo, cocina, baños)	Las dependencias cuentan con buena iluminación natural, climatización mediante aire acondicionado central y condiciones materiales apropiadas para el desempeño de las funciones. Cada trabajador dispone de escritorio, computador, silla ergonómica y los implementos necesarios para el desarrollo de sus labores, sin formularse observaciones al respecto. Respecto de los servicios higiénicos destinados al personal, estos no presentaron observaciones desde la primera inspección, manteniéndose en adecuadas condiciones de higiene y limpieza para su correcto uso por parte de los funcionarios. En cuanto al espacio destinado a cocina o comedor, el cual no existía al momento de la primera inspección, se deja constancia de que, a la fecha de la presente fiscalización, el oficio se encuentra ejecutando obras de habilitación en el segundo nivel de sus dependencias. Dichas obras contemplan la construcción, mediante tabiquería, de un espacio destinado al comedor del personal, observándose un avance significativo en su

	implementación. Durante la visita se verificó que el sector ya cuenta con un comedor equipado con mesa de vidrio, sus respectivas sillas y un frigobar destinado al almacenamiento adecuado de alimentos. Asimismo, en un espacio contiguo se encuentra en proceso de implementación una kitchenette con su correspondiente lavaplatos, la que permitirá a los funcionarios disponer de un lugar apropiado para la preparación y manipulación de alimentos, una vez concluidas las obras. En consecuencia, si bien las mejoras aún no han finalizado, se constató un avance concreto en la habilitación de espacios destinados al bienestar del personal, observándose acciones tendientes a dar cumplimiento a las observaciones formuladas durante la primera inspección.
1.8. Publicación de aranceles en cartel físico y sitio web	Se verificó que el arancel vigente se encuentra publicado en un lugar visible para los usuarios, ubicado al ingreso del oficio, al costado izquierdo. En el mismo sector también se informa la jurisdicción territorial del Conservador.
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	Revisado el sitio web institucional, se constató que fueron implementadas las observaciones formuladas en la fiscalización anterior, faltando solo la publicación del primer informe de fiscalización. Habiéndose oficiado a los incumbentes por esta Fiscalía Judicial, con fecha 13 de agosto de 2026, respecto de la actualización de sus sitios web y del cumplimiento de los requisitos que estos deben contener, se verificó que el presente oficio cumple con lo solicitado dentro del plazo establecido.
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 constató que el oficio mantiene visible la información relativa a los canales de atención, direcciones de correo electrónico y horario de funcionamiento, el cual se encuentra exhibido en la puerta de acceso. Asimismo, se deja constancia de que el cambio de horario efectuado durante el mes de mayo fue informado a esta Fiscalía mediante oficio el día 07 de septiembre del presente año.
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 implementación de un libro físico destinado al registro de reclamos, sugerencias y felicitaciones. Revisado su contenido, se constató la existencia de una única anotación, correspondiente a una felicitación formulada durante el mes de junio por la atención recibida. No obstante, se recomendó incorporar un formato que permita registrar los datos de

	contacto de quien efectúe una presentación, con el objeto de posibilitar la entrega de una respuesta o agradecimiento cuando corresponda.
1.12. Señalética diferenciada para las distintas funciones del oficio (notarial, conservatoria, archivero), a fin de facilitar la orientación del usuario	Se constató que no existe diferenciación física entre las áreas de Conservador y Archivero, atendido que ambas funciones son desempeñadas por los mismos funcionarios y la atención se realiza desde un único mesón. Considerando la baja afluencia de público y las dimensiones del inmueble, esta modalidad no genera inconvenientes para la adecuada orientación y atención de los usuarios, efectuándose las derivaciones internas cuando corresponde.
1.13. Exhibición de cuadros informativos exigidos por el art. 3° LRCBR (comunidades de jurisdicción, tarifas y Fiscal Judicial fiscalizador)	Se verificó que el oficio exhibe la información exigida, incluyendo aranceles, identificación del Fiscal Judicial competente, tarifas y jurisdicción territorial. Sin perjuicio de ello, se sugiere mejorar la presentación de dichos antecedentes mediante su instalación en marcos adecuados, favoreciendo su visibilidad y presentación al 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, evaluando tiempo y calidad de respuesta.	Efectivamente el Conservador recibió el oficio por parte del SERNAC y realizó su respectiva inscripción en el portal. Esta Fiscalía hasta la fecha no ha recibido reclamos presenciales, vía correo ni a través del canal de denuncias respecto a las funciones de este conservador. Así como tampoco se evidencia registro de alguno en la información proporcionada respecto a la nómina de reclamos ingresados al SERNAC.
1.15. 2.12. Libro especial de visitas de inspección (art. 553 inciso final COT)	Se lleva registro de las visitas realizadas en su oportunidad por el ministro visitador, las que fueron informadas en pauta anterior.
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

Ítem	SÍ	NO	Observaciones
1.1. Disponibilidad de medios electrónicos para transmisión, comunicación y recepción de documentación digital	X		Se verificó que el oficio dispone de medios electrónicos para la transmisión, comunicación y recepción de documentación digital. El principal canal de comunicación corresponde al

			correo electrónico institucional. Asimismo, cuenta con un sitio web mediante el cual los usuarios pueden acceder a información e índices disponibles para consulta pública y solicitar tramites digitalmente.
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 constató que el oficio implementó un sistema de respaldo para la información digitalizada. Dicho sistema contempla tres niveles de respaldo: en primer lugar, mediante un proveedor externo de servicios informáticos (área digital); en segundo término, a través de un disco duro de propiedad del oficio; y, finalmente, mediante almacenamiento en la nube, el cual es actualizado semanalmente.
1.3. Existencia de sistemas electrónicos para el respaldo digital de inscripciones efectuadas, que garantice seguridad, integridad y disponibilidad de la información	X		Comprenden el almacenamiento en los equipos computacionales del oficio, un disco duro externo, un servicio de respaldo en la nube y el soporte proporcionado por un proveedor externo especializado. Esta estructura permite mantener múltiples copias de resguardo de la información 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		Información disponible publicada en el sitio web, detallado en la sección II. Ítem 1.9
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 funciona correctamente, tanto para la realización de consultas como para la presentación de solicitudes. Asimismo, se constató que informa de manera clara los trámites que pueden efectuarse a través de la plataforma, junto con los valores correspondientes a

			cada uno de ellos.
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		El oficio cuenta con la capacidad de remitir copias electrónicas de los documentos mediante correo electrónico. Asimismo, los mecanismos de respaldo implementados, consistentes en el almacenamiento simultáneo en distintos soportes y plataformas, permiten resguardar la integridad, disponibilidad y recuperación de la información digital.
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.
Otras observaciones sobre este ámbito			

2. REVISIÓN Y EXAMEN DE REGISTROS CONSERVATORIOS

Ítem	1ª Anotación del Período	Última Anotación del Período	Observaciones
2.1. Libro de repertorio	Comienza el 8 de mayo, con el N.º 1146, fojas 5.041.	Termina el 29 de mayo, con el N.º 1253, fojas 5.156.	No hay.
2.2. Registro de propiedad	Comienza el 8 de mayo, con el N.º 1146, fojas 5.041.	Termina el 29 de mayo, con el N.º 1253, fojas 5.156.	Dicho registro se individualiza como “Propiedad 2026”, lo que incluye todos los registros, es decir, minas, comercio, aguas. Se constató que existe un error, en cuanto en una oportunidad se duplicó el mes, lo que se observó y será subsanado. En general es un Libro que se lleva de forma ordenada, se han subsanado las enmendaduras observadas en la primera inspección.

			Dicho Libro contiene la información necesaria en cada celda, lo que permite una rápida revisión de la información. Los meses siguientes se desglosa de la siguiente manera: Mayo: se otorgaron 108 inscripciones. Junio: Se otorgaron 129 inscripciones, comenzando el 1 de junio, con el N.º 1254, de fojas 5.157 y termina el 30 de junio, con el N.º 1382, fojas 5.293. Julio: Se otorgaron 171 inscripciones, comenzando con el N.º 1383, fojas 5.294 y termina el 31 de julio, con el N.º 1553 fojas 5.479. Agosto: A la fecha de la inspección se han otorgado 12 inscripciones, comenzando con el N.º 1554, fojas 5480 y termina el 4 de agosto, con el N.º 1565, fojas N°5493.
2.3. Registro de hipotecas y gravámenes	Comienza el 8 de mayo, con el N.º 132, fojas 240.	Termina el 27 de mayo, con el N.º 139, fojas 261.	Los meses siguientes al informado (mayo) continua de la siguiente manera: Mayo: se otorgaron 8 inscripciones. Junio: Se otorgaron 28 anotaciones, comenzando el 1 de junio, con el N.º 140, fojas 262 y, termina el 30 de junio, con el N.º 167, fojas 323. Julio: Se otorgaron 52 inscripciones, iniciando el 1 de julio, con el n.º 168, fojas 324 y, termina el 31 de julio, con el n.º 219, fojas 432. Agosto: Se otorgaron 4 inscripciones, comenzando el 3 de agosto con el N.º 220, fojas 433 y, termina el 4 de agosto con el N.º 223, fojas 437.

2.4. Registro de prohibiciones e interdicciones	Comienza el 4 de mayo, con el N.º 1003, fojas 4.643.	Termina el 29 de mayo, con el N.º 1028, fojas 4668.	Los meses siguientes al informado (mayo) continua de la siguiente manera: Mayo: se otorgaron 26 inscripciones. Junio: Se otorgaron 29 anotaciones, comenzando el 2 de junio, con el N.º 1029, fojas 4669 y, termina el 30 de junio, con el N.º 1057, fojas 4698. Julio: Se otorgaron 92 inscripciones, iniciando el 1 de julio, con el N.º 1058, fojas 4699 y, termina el 31 de julio, con el N.º 1149, fojas 4805. Agosto: Se otorgaron 11 inscripciones, comenzando el 3 de agosto con el N.º 1150, fojas 4806 y, termina el 4 de agosto con el N.º 1160, fojas 4816.
2.5. Registro de comercio	Comienza el 12-5-2026, con el N.º 8, fjs 14.	Termina el 125-2026, con el N.º 9, fjs 15.	Los meses siguientes continúan de la siguiente manera: Mayo: Se otorgaron 2 inscripciones. Junio: Se otorgaron 6 inscripciones, comenzando el 11 de junio, con el N.º 10, Fjs 16 y, termina el 30 de junio, con el N.º 15, Fjs 22. Julio: Se otorgó 1 inscripción, siendo esta de 29 de julio, N.º 16, Fjs 23. Agosto: A la fecha de la inspección no se realizaron inscripciones.
2.6. Registro de aguas	Comienza el 11 de mayo, con el N.º 89, fojas 107.	Termina el 29 de mayo, con el N.º 100, Fjs 119.	Los meses siguientes al informado (mayo) continúa de la siguiente manera: Mayo: se otorgaron 12 inscripciones. Junio: Se otorgaron 6 anotaciones, comenzando

			el 2 de junio, con el N.º 101, fojas 120 y, termina el 19 de junio, con el N.º 106, fojas 125. Julio: Se otorgaron 11 inscripciones, iniciando el 2 de julio, con el N.º 107, fojas 126 y, termina el 31 de julio, con el N.º117, fojas 138. Agosto: A la fecha de la inspección se otorgó 1 inscripción, el 3 de agosto, n.º 118, Fjs 139.
2.7a. Registro de minas – Descubrimiento	Comienza el 28 de mayo, con el N.º5 fojas 5.	Termina el 28 de mayo, con el N.º 7, Fjs 9.	Los meses siguientes al informado (mayo) continúa de la siguiente manera: Mayo: se otorgaron 3 inscripciones. Junio: Se otorgó 1 inscripción, con fecha 3 de junio, N.º 8, Fjs 11. Julio: Se otorgó 1 inscripción, con fecha 7 de julio, N.º 9, Fjs 13. Agosto: A la fecha de la inspección se otorgó 1 inscripción, el 3 de agosto, N.º 10, Fjs 15.
2.7b. Registro de minas – Propiedad	-----	-----	No hay ingresos en el periodo a informar.
Se mantiene al día y ordenado (SÍ/NO)		Observaciones	
2.8. Archivo de planos (art. 39 inc. 2º LRCBR)	X		Se corrigió el desorden y en esta oportunidad se lleva de forma correcta y ordenada.
2.9. Negativas de inscripciones fundadas y plasmadas en forma prescrita por el art. 13 LRCBR.		X	No hay.
2.10. Contenido mínimo de inscripciones: RUN/pasaporte, estado civil, rol de avalúo, indicación de tierras indígenas o bien familiar (Art. 5º bis LRCBR)	X		
2.11. Digitalización de planos: archivos digitalizados para consulta; solo se otorgan copias digitales (art. 39 LRCBR)	X		Se han ido digitalizando a medida que han sido solicitados por los usuarios, sin perjuicio que, a contar

			de la asunción del interino, se ha realizado a contar de esa fecha.
Otras observaciones sobre este ámbito			

V. FUNCIÓN ARCHIVERO

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 ubican en el segundo piso del inmueble, encontrándose en buenas condiciones de orden y mantención. Respecto a lo informado anteriormente, en cuanto a los expedientes de Familia, Civil y Laboral, los que se encontraban en otro espacio, en esta oportunidad se constató que mejoró indudablemente la higiene del lugar, en que se encontraban. Se realizó limpieza, desratización y fumigación, lo que permitió verificar que no se apreció presencia de excrementos de ratones.
1.2. Correcta custodia de procesos afinados ante jueces árbitros (art. 455 N°1 letra b) COT)	X		En esta oportunidad se verificó el orden, limpieza y mantención en que se lleva, no formulando observaciones.
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		
1.5. Expedientes criminales: remisión al archivero dentro de		X	A la fecha no se remiten expedientes de esta materia.

los 3 meses desde que se disponga su archivo (art. 455 N°1 letra a) inc. 2° COT)			
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		Se encuentran separados por materia y estantes.
1.7. Existencia de índice actualizado de los fondos documentales bajo custodia, en soporte físico y digital		X	Solo de manera física en el CBR y hasta el año 2022, los que se revisaron.
1.8. Respaldo digital de los fondos documentales bajo custodia		X	
Otras observaciones sobre este ámbito	Resulta especialmente relevante dejar constancia de que las observaciones formuladas por este Fiscal Judicial durante la primera visita de fiscalización, relativas a las condiciones de conservación del archivo histórico, fueron atendidas de manera oportuna por el Conservador Interino. En la fiscalización inicial se advirtió que diversos libros de antigua data se encontraban almacenados sin las condiciones adecuadas de resguardo, expuestos a riesgos de humedad, deterioro físico y otros agentes que podían comprometer su conservación. Asimismo, se constató un deficiente estado de orden y aseo del recinto destinado al archivo, con una importante acumulación de polvo y una evidente presencia de fecas de roedores, situación que representaba un riesgo para la adecuada preservación de la documentación. Con ocasión de la presente fiscalización se verificó la implementación de diversas medidas correctivas. En primer término, se efectuó la limpieza y despeje del patio posterior del inmueble, eliminándose árboles, pastizales, ramas y demás elementos que podían favorecer la presencia y refugio de roedores. Asimismo, se implementó un programa de control de plagas, mediante la instalación de trampas y cebos de desratización, los cuales son revisados y repuestos periódicamente por la empresa encargada de dicho servicio.		

	Durante la inspección del archivo se constató una mejora sustancial en las condiciones generales de orden y limpieza del recinto. Del mismo modo, se verificó que los libros y documentos de mayor antigüedad fueron trasladados a un sector que ofrece mejores condiciones para su conservación y resguardo. En cuanto a la presencia de fecas de roedores, si bien aún fue posible advertir vestigios aislados en sectores de difícil acceso, la disminución respecto de la situación observada en la primera visita es significativa, evidenciándose que las medidas implementadas han resultado efectivas. En consecuencia, esta Fiscalía deja constancia a lo observado en resolución de V.S.E., de que el Conservador Interino adoptó acciones concretas y oportunas destinadas a subsanar las observaciones formuladas previamente, apreciándose una mejora sustancial en las condiciones de conservación, orden y protección del archivo, lo que contribuye al adecuado resguardo del patrimonio documental bajo su custodia.
--	--

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		A la fecha no ha habido variación en lo que informó en el primer reporte.
2.2. Las notas marginales en escrituras públicas se ponen a petición de parte y conforme a derecho (art. 456 inc. 1° COT)	X		Realizándose en cada oportunidad que corresponda.
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		Sí, se han otorgado cuando se han solicitado.
Otras observaciones sobre este ámbito			

VI. ASPECTOS ECONÓMICOS, ARANCELARIOS Y FINANCIEROS

Ítem	SÍ	NO	Observaciones
6.1. Existen reclamos por cobros de aranceles no ajustados a los establecidos		X	Se revisó: Libro de Reclamos del Conservador, Canal de Denuncias, recepción de presentaciones ante esta Fiscalía Judicial digital o presencialmente y se consultó respecto de eventuales requerimientos o denuncias recibidas a través del SERNAC. De dicha revisión se constató que, a la fecha

			de la inspección, no existen reclamos o denuncias formales pendientes o registradas por dichas vías en relación con cobros o servicios del oficio.
6.3. Existencia de anomalías detectadas en cobros de aranceles: revisión aleatoria de trámites		X	No obstante que no se detectaron anomalías en los cobros efectuados por los servicios prestados, se constató la necesidad de implementar medidas concretas, uniformes y debidamente formalizadas que fortalezcan la trazabilidad de los documentos y de la información administrada por el oficio. Lo anterior, con el objeto de garantizar un adecuado control de los procesos, seguimiento y la debida rendición de cuentas, conforme a las observaciones generales consignadas en el inciso final de este punto.
6.4. Informe a la Unidad de Análisis Financiero efectuado en tiempo y forma (art. 3 Ley 19.913)	X		Se solicitó la presentación del reporte correspondiente al primer semestre del año 2026, atendido que los períodos anteriores ya habían sido revisados durante la primera fiscalización. Se verificó que el referido informe fue presentado oportunamente y dentro del plazo establecido, acompañándose copia del comprobante correspondiente, sin formular observaciones en cuanto a su cumplimiento formal. Sí se dejan observaciones respecto a la externalización de la elaboración de este, consignadas en el inciso final de este punto.
6.5. Se encuentra designado un funcionario responsable del relacionamiento con la U.A.F.	X		Se verificó que el oficio mantiene designado un funcionario como enlace y Oficial de Cumplimiento ante la Unidad de Análisis Financiero (UAF), circunstancia que consta en el respectivo certificado de cumplimiento emitido por dicho organismo. No obstante, se deja observación respecto a formalizar la designación mediante un anexo formal de cargo, estableciéndose expresamente las funciones, responsabilidades y obligaciones inherentes al cargo de Oficial de Cumplimiento. Asimismo, se sugirió designar un funcionario subrogante que pueda asumir estas funciones en caso de ausencia temporal del titular, con el objeto de asegurar la continuidad del cumplimiento de las obligaciones informativas ante la UAF.
6.6. Titular se			No aplica

encuentra afecto a auditoría anual (art. 482 ter COT)			
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	- Si bien el Conservador Interino informó que se han implementado mejoras en materia de cobros, emisión de boletas y desglose de los servicios prestados, la revisión efectuada permitió constatar que las boletas de honorarios electrónicas, descargadas directamente desde el sitio del Servicio de Impuestos Internos, no individualizan el número de repertorio al cual corresponden ni contienen un desglose de los valores cobrados por cada actuación. En su lugar, consignan únicamente una glosa general que reúne los trámites efectuados. En atención a lo anterior, se deja como observación que, en lo sucesivo, se procure incorporar un mayor nivel de detalle en la emisión de los documentos tributarios, desglosando cada actuación y su respectivo valor. Alternativamente, si el oficio utiliza una orden de trabajo, comprobante interno o voucher en el que conste dicha información, este debería entregarse o mantenerse asociado a la documentación, favoreciendo la transparencia hacia el usuario y la adecuada trazabilidad de los cobros. Asimismo, respecto de la vinculación entre la documentación y las boletas emitidas, se informó que el número de la boleta correspondiente queda consignado en el respectivo repertorio. Al revisar un caso específico, se verificó que ello efectivamente ocurre, observándose en la primera hoja de la escritura una anotación que identifica el número de la boleta emitida, lo que permite realizar el cruce de la información. No obstante, al continuar la revisión del mismo repertorio se constató que dicha práctica no se aplica de manera uniforme, advirtiéndose que aproximadamente entre un 80 % y un 90 % de la documentación incorporada no contiene esta referencia. En consecuencia, se recomendó al Conservador Interino estandarizar este procedimiento para la totalidad de los documentos ingresados al repertorio, de manera que cada actuación pueda vincularse inequívocamente con su correspondiente documento tributario. Lo		

	anterior permitirá fortalecer la trazabilidad de las actuaciones y la transparencia en la determinación de los costos cobrados a los usuarios. - Durante la revisión se constató que la elaboración del informe para la UAF es realizada por una empresa externa, la cual confecciona la información y entrega el archivo ya preparado para que el oficio únicamente proceda a su carga en la plataforma de la UAF. Sobre este punto, se dejó expresa observación en el sentido de que la preparación y revisión de estos reportes constituye una obligación propia del oficio, quien debe mantener un conocimiento directo de la información que se declara y del procedimiento seguido para su elaboración. Si bien la contratación de asesorías externas puede constituir un apoyo técnico, ello no exime al sujeto obligado de su deber de supervisar, validar y comprender íntegramente el contenido de los reportes remitidos, así como de asegurar el adecuado cumplimiento de las obligaciones establecidas por la normativa vigente. - En cuanto a la capacitación del personal en materias relacionadas con la normativa de la UAF y la prevención del lavado de activos y financiamiento del terrorismo, se informó que, a la fecha de la fiscalización, no se han realizado actividades de capacitación ni se cuenta con funcionarios certificados en esta materia. Por lo anterior, se dejó como observación que el oficio procure, en el más breve plazo, gestionar la capacitación y certificación del Oficial de Cumplimiento designado. Asimismo, se recomendó que, en caso de que la UAF no disponga de cupos suficientes para capacitar a otros funcionarios del oficio, sea el propio Oficial de Cumplimiento quien replique internamente los conocimientos adquiridos, promoviendo instancias de capacitación y difusión.
--	---

VII. CLIMA LABORAL			
Ítem	SÍ	NO	Observaciones
7.1. Se da cuenta de malos tratos y/o tratos discriminatorios		X	
7.2. Se da cuenta de situaciones que configuren acoso laboral		X	
7.3. Se da cuenta de situaciones que configuren acoso sexual		X	
7.4. Existencia de sanciones		X	No existen sanciones disciplinarias firmes de este tipo durante el año en curso y

disciplinarias firmes durante el año actual y anterior por situaciones relativas a maltrato y/o acoso laboral y sexual			anterior.
7.5. Existencia de juicios laborales en curso en contra del titular por situaciones de acoso laboral y sexual		X	No existen juicios laborales en curso, por este asunto. Lo anterior, fue consultado mediante oficio a la jefa de Unidad de Causas y Sala de esta ICA, quien tiene acceso a la información, como también el suscrito revisó con su clave única en la OJV.
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 sentencias laborales firmes en contra del notario, por esta materia. Lo anterior, fue consultado mediante oficio a la jefa de Unidad de Causas y Sala de esta ICA, quien tiene acceso a la información, como también el suscrito revisó con su clave única en la OJV.
Otras observaciones sobre este ámbito	Se deja constancia de que, en el marco de las fiscalizaciones efectuadas por la Fiscalía Judicial, se informa a los funcionarios que estas comprenden, entre otras materias, la evaluación del clima laboral, aspecto que fue abordado en la reunión sostenida con el personal durante la primera visita al oficio. A la fecha de la presente inspección, no se constató que algún funcionario o trabajador manifestara situaciones de conflicto, malos tratos o cualquier otra circunstancia atribuible al titular del oficio. Asimismo, no se han recibido denuncias por medio de los canales institucionales habilitados, ni consta la existencia de protocolos o investigaciones vigentes relacionados con materias de acoso laboral, acoso sexual o trato discriminatorio. En consecuencia, de los antecedentes recabados durante el proceso de fiscalización, no se advierten hechos que permitan evidenciar la existencia de situaciones constitutivas de maltrato, discriminación, acoso laboral o acoso sexual al interior del oficio.		

VIII. OBSERVACIONES GENERALES	
1. BUENAS PRÁCTICAS DETECTADAS	- La disposición y eficiencia del Conservador Interino para subsanar las observaciones realizadas en la primera inspección, implementando todas las medidas que le fueron sugeridas. - El ministro de fe está mejorando las condiciones del oficio, implementando áreas

de cocina y comedor para los funcionarios.

2. MALAS PRÁCTICAS DETECTADAS

No se advierten en la fiscalización.

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

- Revisar constantemente los libros del oficio, a fin de evitar que existan enmendaduras que no sean salvadas, como por ejemplo en el Libro Repertorio N.º 2868, aparece sobrescrito el último 8 y no está salvado; 2404 igual situación.

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

- Da cumplimiento a la sugerencia de la presentación formal en su calidad de ministro de fe.
- Se constata una mayor preocupación y acuciosidad en la información que ingresa al Libro Repertorio, habiéndose salvado los saltos de numeración advertidos.
- Se encuentra en proceso de implementar señalética que determine las vías de evacuación y tener un plan de emergencia, que está siendo confeccionado por un profesional del área.
- Debe contar a la brevedad con las liquidaciones de sueldo de enero y febrero, además mantener un registro actualizado de las vacaciones de los funcionarios.
- Adoptó las medidas referentes al número de extintores del oficio y su vencimiento.
- Implementar un número mayor de extintores a los existentes en el oficio, atendido el - - Existe letrero que da cuenta de atención preferente.
- Se han implementado medidas para desratizar la sección que corresponde al Archivero, se encuentra más ordenado y limpio.
- El oficio cuenta con toda la información señalada en el artículo 3 de la Ley del Registro Conservatorio de Bienes Raíces.
- Las boletas detallan los cobros efectuados, con el respectivo desglose, además, de indicar el repertorio u orden de trabajo.
- La página web cumple con lo ordenado en el artículo 401 bis del Código orgánico de Tribunales.

Gonzalo Pérez Correa
Fiscal Judicial



Gonzalo Enrique Pérez Correa

fiscal

1º Fiscalía de Talca

Treinta de septiembre de dos mil veintiséis
15:10 UTC-3

