

PAUTA DE FISCALIZACIÓN A OFICIO MIXTO

(completar únicamente aquellas secciones que correspondan a las funciones que efectivamente sirve el oficio inspeccionado y eliminar las que no correspondan)

PREÁMBULO

El objetivo de la inspección por la Fiscalía Judicial se enmarca en lo establecido en los artículos 353 N°2 y 353 bis del Código Orgánico de Tribunales (COT), relativos a la obligación de supervisar la conducta funcionaria del personal de la segunda serie del Escalafón Secundario del Poder Judicial, a fin de promover los procedimientos disciplinarios frente a la detección de faltas, abusos o incorrecciones. Las inspecciones se deben realizar de manera trimestral a cada oficio (artículo 564 del COT).

DATOS GENERALES

Corte de Apelaciones	Ilustrísima Corte de Apelaciones de Rancagua.
Fiscal Judicial	Joaquín Ignacio Nilo Valdebenito.
Oficial de Fiscal	Camila Gaete Sepúlveda.
Denominación del Oficio Mixto	Notaría, Conservador y Archivero Judicial de Peralillo.
Tipo de oficio mixto (indicar qué funciones sirve)	Notario, Conservador y Archivero Judicial.
Ubicación (indicar dirección completa)	Avenida Hermanos Carrera N°809, Peralillo.
Fecha de la visita (indicar todos los días que abarcó)	11 de junio de 2026.
Fecha del informe (fecha en que se confecciona este informe)	21 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	Soledad Pérez Vega	28 de febrero de 2005, según Decreto N°244 del	Al día, realizada con fecha 23 de marzo de 2026.	Se encuentra vigente la fianza

		Ministerio de Justicia.		otorgada por escritura pública de fecha 4 de junio del año 2026, ante Notaría Lascar, 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	Leisy Patricia Trejo Leiva	Suplente	01, 02, 03, 04 y 05 de junio de 2026. 20, 22, 25, 26, 27, 28 y 29 de mayo de 2026. 04 y 05 de mayo de 2026. 24 y 27 de abril de 2026.	Cumplida declaración según instrucciones impartidas por la Fiscalía de la E. Corte Suprema. Declaración N° 116328.	-	-
2	Valentina Ester Moreno Soto	Suplente	-	-	-	-
3	Héctor Robinson Núñez Contreras	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	Andrea Verónica González Lorca	Oficial de secretaría.	Contrato indefinido a contar del 1 de junio de 2019.	
2	Isabel del Carmen San Martín Palma	Oficial de secretaría.	Contrato indefinido a contar del 1 de junio de 2019.	
3	Leisy Patricia Trejo Leiva	Abogado y Notario, Conservador y Archivero suplente.	Contrato indefinido a contar del 1 de junio de 2019.	
4	Marcela del Carmen Poblete Ortiz	Oficial de secretaría.	Contrato indefinido a contar del 1 de junio de 2019.	
5	María Hortensia Cornejo Farías	Oficial de secretaría.	Contrato indefinido a contar del 1 de junio de 2019.	
6	María Elena Vásquez Winkler	Oficial de secretaría.	Contrato indefinido a contar del 1 de marzo de 2021.	
7	Marisol Ximena Guzmán González	Oficial de secretaría.	Contrato indefinido a contar de 1 de julio de 2026.	
8	Mauricio Conteras Padilla	Oficial de secretaría.	Contrato indefinido a contar	

				del 1 de febrero de 2019.	
9	Melissa Lucía Pino Guerrero	Oficial secretaria.	de	Contrato indefinido a contar de 12 de julio de 2026.	
10	Nancy Lorena Díaz Hurtado	Oficial secretaria.	de	Contrato indefinido a contar del 1 de junio de 2019.	
11	Nancy Antonieta Pérez Núñez	Oficial secretaria.	de	Contrato de trabajo indefinido a contar del 1 de agosto de 2023.	
12	Paulina Andrea Alcaino Bueno	Oficial secretaria.	de	Contrato de trabajo indefinido a contar del 5 de marzo de 2020.	
13	Paulina Edith Pino Guerrero	Oficial secretaria.	de	Contrato de trabajo indefinido 1 de abril de 2022.	
14	Roberto Andrés Maturana Arias	Oficial secretaria.	de	Contrato de trabajo indefinido a contar del 1 de mayo de 2021	
15	Valentina Ester Moreno Soto	Oficial secretaria.	de	Contrato de trabajo indefinido a contar del 1 de julio de 2019.	
16	Verónica Nelly del Carmen Lorca Villalon	Oficial secretaria.	de	Contrato de trabajo indefinido a contar de 1 de junio de 2019.	
17	Miriam de las Mercedes Vallejos Zamorano	Servicios administrativos		Servicios honorarios.	
18	Elena Isabel Morales Reyes	Servicio aseo	de	Servicios honorarios.	
19	Fidel Antonio Leiva Lizana	Servicio aseo archivos bodega	de de y	Servicios honorarios.	

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 de la Notaria titular, lo que además se confirma a través de nuestro sistema disciplinario.		

5. CUMPLIMIENTO DE DERECHOS LABORALES DEL PERSONAL

Requerir certificados del sistema PREVIRED, contratos de trabajo y anexos de contrato de todo el personal. Verificar la existencia de juicios laborales y de cobranza oficiando a los tribunales competentes (art. 423 del Código del Trabajo).

Ítem	SÍ	NO	Observaciones
5.1. Existe facilidad para acceder a la revisión del estado de pago de remuneraciones y cotizaciones previsionales	X		La información de los trabajadores se encuentra respaldada en un archivador físico disponible para revisión, en el cual se encuentran sus respectivos contratos de trabajo, sus liquidaciones de sueldo, sus anexos, comprobantes de vacaciones como licencias médicas.

5.2. Pago de remuneraciones se encuentra al día	X		Se constató el cumplimiento oportuno en el pago de las remuneraciones al personal, mediante la observación y revisión de las liquidaciones de sueldo debidamente firmadas por los trabajadores.
5.3. Cotizaciones previsionales se encuentran declaradas y pagadas dentro de plazo	X		Se realizó una revisión a las planillas 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 planillas 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°55-2026 del Juzgado de Letras, Garantía y Familia de Peralillo de fecha 6 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°55-2026 del Juzgado de Letras, Garantía y Familia de Peralillo de fecha 6 de mayo de 2026.
Otras observaciones sobre este ámbito	En general se aprecia una correcta y ordenada forma de llevar los registros en que se lleva la información que se revisa en el presente acápite.		

II. INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y VINCULACIÓN CON EL USUARIO

Recorrer todas las dependencias del oficio. Verificar condiciones de espera, servicios higiénicos, avisos obligatorios, espacios de trabajo y lugares de resguardo de documentos.

Ítem	Describir
1.1. Situación del inmueble (Propio, arrendado u otro; especificar contrato vigente)	El inmueble es propio y fue adquirido el 22 de diciembre de 2021.
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. Se constató la existencia de la certificación vigente de los extintores, constatándose que mantienen su vigencia hasta el 31 de enero de 2027 y la existencia de informe de matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos.
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	La Notaría dispone de un espacio amplio, cómodo y adecuadamente habilitado para la atención de público, el cual cuenta con asientos destinados a la espera de los usuarios. Asimismo, se verificó la existencia de un equipo computacional habilitado para la consulta de repertorios y registros electrónicos por parte del público.
1.4. Accesos y servicios higiénicos para personas en situación de discapacidad	Se verificó que el oficio no dispone de servicios higiénicos especialmente habilitados para personas en situación de discapacidad. No obstante, se 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)	En el ingreso al área de atención de público se dispone de una máquina para la entrega de números de atención, equipada con un módulo de atención preferencial.
1.6. Orden e higiene general de las dependencias	Se constató que la totalidad de las dependencias de la Notaría se mantienen en excelentes condiciones de higiene, tanto en los espacios de atención de público, como en las áreas de trabajo de los funcionarios.
1.7. Condiciones materiales bajo las que prestan servicios el personal (puestos de trabajo, cocina, baños)	Se pudo verificar la existencia de adecuadas condiciones para el desarrollo de las labores, disponiendo cada funcionario de un escritorio y un equipo computacional apropiado para el desempeño de sus funciones. Asimismo, el

	despacho posee servicios higiénicos en excelente estado de conservación y limpieza, además, de una cocina amplia y completamente equipada para el uso del personal.
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, los valores actualizados no se encuentran publicados en el sitio web del oficio, situación que deberá ser regularizada a la brevedad.
1.9 Disponibilidad de sitio web con toda la información exigida por la ley actualizada. Debe contener: nómina de personal con remuneraciones; últimos tres informes de fiscalización; balances anuales; declaraciones de patrimonio e intereses	Se verificó la existencia de sitio web https://www.cbrperalillo.cl/index.php el cual proporciona información sobre los servicios entregados, consultas en línea, verificación de documentos, consulta de índices, descarga de certificados, 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.
1.10. 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 interior del oficio se encuentra publicado el horario de funcionamiento. Mediante oficio N°78-2026, de fecha 22 de abril de 2026, se informó a esta Fiscalía Judicial, el horario de funcionamiento, el cual cumple con lo exigido en el artículo 475 del Código Orgánico de Tribunales.
1.11. Existencia de libro físico de reclamos u otra modalidad similar y tramitación que se otorga a los que se ingresan	Se verificó la inexistencia de un libro físico de reclamos, lo que debe ser subsanado a la brevedad.
1.12. Señalética diferenciada para las distintas funciones del oficio (notarial, conservatoria, archivero), a fin de facilitar la orientación del usuario	Se constató que, 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 ejerce jurisdicción el oficio. 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)	Se verificó que 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 documentación digital	X		Se constató, conforme a lo informado durante la inspección, que las comunicaciones se efectúan mediante correo electrónico.
1.2. Existencia de respaldo digital de repertorios, índices y otros libros mediante repositorio digital (art. 409 ter COT)	X		Se informó que, desde el año 2012, el oficio utiliza un repositorio digital para el almacenamiento y gestión de la documentación electrónica. Para ello, emplea el sistema APPA, plataforma informática destinada a la gestión y tramitación de las funciones notariales y

			registrales, la cual permite administrar la documentación electrónica, gestionar los procesos del oficio y resguardar la información generada.
1.3. Existencia de sistemas electrónicos de archivo de respaldos digitales de documentos extendidos o protocolizados	X		Se constató la disponibilidad de una dirección IP y de un firewall, lo que proporciona un mayor nivel de seguridad para la red interna. Asimismo, se verificó la utilización de un servidor propio para el almacenamiento de la información, complementado con un disco duro externo y un servidor NAS destinado exclusivamente al respaldo de datos. Este último cuenta con dos discos configurados en modalidad <i>mirror</i> (espejo), lo que permite mantener una copia idéntica de la información y fortalecer la disponibilidad e integridad de los datos ante eventuales fallas de almacenamiento.
1.4. Disponibilidad de correo y firma electrónica avanzada vigente (FEA)	X		Se verificó que el oficio dispone de correo y firma electrónicos avanzada vigentes, ambos plenamente habilitados para su utilización.
1.5. Cumplimiento de informe trimestral de aranceles al Ministerio de Justicia y DD.HH. (art. 401 bis N° 8 COT)	-	-	La exigibilidad de la obligación no se encuentra vigente hasta la dictación del reglamento correspondiente.
1.6. Verificación de la capacidad de transmitir copias electrónicas y existencia de protocolos de respaldo que garanticen integridad de datos frente a fallas técnicas	X		Se informó que la totalidad de la documentación se encuentra digitalizada y debidamente respaldada, existiendo

			la capacidad técnica del despacho para transmitir copias electrónicas cuando ello sea requerido. Asimismo, se informó que el oficio cuenta con un sistema de alimentación ininterrumpida (UPS), destinado a proteger los equipos frente a variaciones y cortes del suministro eléctrico. Del mismo modo, dispone de un generador eléctrico que permite mantener la continuidad operativa ante eventuales interrupciones del suministro de energía, asegurando el funcionamiento de los sistemas informáticos y la prestación ininterrumpida de los servicios.
1.7. Remisión electrónica oportuna de títulos al Conservador (art. 401 N°12 COT). [Exigible desde el 2 de abril de 2026]	-	-	No aplica en la presente visita inspectiva y la materia será objeto de fiscalización en la próxima revisión.
Otras observaciones sobre este ámbito			

2. REVISIÓN Y EXAMEN DE REPOSITARIOS 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)	N°01-2026, 02 de enero de 2026, protocolizac	N°420-2026, 31 de marzo de 2026,	Se observa que el libro se mantiene en correcto estado, sin observaciones y

	ión de Decreto notario, Valentina Soto Moreno.	reconocimiento de deuda, Gumerindo Torres y Sofía Guajardo Muñoz.	ajustado a la normativa aplicable.
2.2. Libro de repertorio de escrituras públicas y documentos protocolizados (art. 430 COT)	N°1-2026, 02 de enero de 2026, protocolización de Decreto notario, Valentina Soto Moreno.	N°420-2026, 31 de marzo de 2026, reconocimiento de deuda, Gumerindo Torres y Sofia Guajardo Muñoz.	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. Libros índice público y privado (art. 431 COT)	-	-	Se constató que el Libro de Índice Público corresponde a una planilla extraída del sistema informático, la cual es actualizada diariamente y organizada en orden alfabético y por períodos determinados. Durante la fiscalización se exhibió la planilla correspondiente al período comprendido entre enero y mayo del presente año. Sin perjuicio de lo anterior, se observó que dicha modalidad de registro no permite identificar con precisión cuáles corresponden a la primera y última escritura del período objeto de la presente fiscalización, puesto que, no contiene fecha. Sobre el libro de índice privado, se constató su existencia, 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	N°1-2026, 05 de enero de 2026, compravent a vehículo patente CDRD.27-3, Rigoberto Salas Vásquez y María Gálvez Cornejo.	N°29-2026, 31 de marzo de 2026, compravent a vehículo patente FRYS.20-1, Bárbara Rodríguez Orellana y Luz Moreno Reveco.	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 custodia de documentos acompañados	Libro de instruccione s entregadas: 8 de enero de 2026, Irma Letelier Osorio, entrega de depósito a la vista emitido por Banco Chile.	Libro de instruccione s entregadas: 30 de marzo de 2026, Sebastián González Benavides, entrega de vale vista del Banco Estado.	Se constató la existencia de dos libros 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. Respecto de las instrucciones pendientes de entrega, no hay en el período.
2.6. Libro de no donantes de órganos	-	-	Se observa que el libro se encuentra en correcto estado y ajustado a lo requerido. En el período de revisión no existen declaraciones de no

			donantes de órganos, la última data de 04 de octubre de 2013.
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 dio cuenta, conforme a lo informado durante la inspección, que las comunicaciones se efectúan mediante correo electrónico.
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		Al igual que lo informado en apartado de “ <i>Función Notarial</i> ” se emplea el sistema APPA, plataforma informática destinada a la gestión y tramitación de las funciones notariales y registrales, la cual permite administrar la documentación electrónica, gestionar los procesos del oficio y resguardar la información generada
1.3. Existencia de sistemas electrónicos para el respaldo digital de inscripciones	X		Al igual que lo informado en el apartado "Función

efectuadas, que garantice seguridad, integridad y disponibilidad de la información			Notarial", se constató la disponibilidad de una dirección IP y de un firewall, elementos que proporcionan un mayor nivel de seguridad a la red interna. Asimismo, se verificó la utilización de un servidor propio para el almacenamiento de la información, complementado con un disco duro externo y un servidor NAS destinado exclusivamente al respaldo de datos. Este último cuenta con dos discos configurados en modalidad <i>mirror</i> (espejo), lo que permite mantener una copia idéntica de la información y fortalecer la disponibilidad e integridad de los datos frente a eventuales fallas en los dispositivos de almacenamiento.
1.4. Disponibilidad de sitio web con toda la información exigida por la ley, actualizada: (a) nómina de personal con remuneraciones; (b) últimos tres informes de fiscalización; (c) balances anuales; (d) declaraciones de patrimonio e intereses.		X	Revisado el sitio web institucional, se constató que no se encuentra publicada la nómina del personal con sus respectivas remuneraciones, ni las declaraciones de intereses que correspondan. Asimismo, se verificó que los tres últimos informes de fiscalización y el balance anual no se encuentran publicados, por no corresponder aún su publicación conforme a la normativa aplicable.
1.5. Disponibilidad y correcto funcionamiento de sitio web para consultar índices de registros, inscripciones, y requerir nuevas inscripciones o anotaciones	X		Se verificó el correcto funcionamiento del sitio web en lo relativo a la consulta de índices, registros e inscripciones, constatándose que la plataforma permite acceder de manera

			expedita, continua y adecuada a la información disponible. Durante la revisión efectuada no se observaron inconvenientes en su funcionamiento, evidenciándose un servicio estable y operativo.
1.6. Capacidad de enviar copias electrónicas a otros conservadores o notarios, y existencia de protocolos de respaldo periódico que garanticen integridad de datos frente a fallas técnicas.	X		Tal como se consignó en el apartado "Función Notarial, se informó que la totalidad de la documentación se encuentra digitalizada y debidamente respaldada, verificándose la capacidad técnica del despacho para transmitir copias electrónicas cuando ello sea requerido. Además, se informó que el despacho cuenta con un sistema de alimentación ininterrumpida (UPS), destinado a proteger los equipos frente a variaciones y cortes del suministro eléctrico. Del mismo modo, dispone de un generador eléctrico que permite mantener la continuidad operativa ante eventuales interrupciones del suministro de energía, asegurando el funcionamiento de los sistemas informáticos y la prestación ininterrumpida de los servicios.
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 revisión.

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°1-2026, 02 de enero de 2026, Comprave nta, Ana Cornejo León y Raquel León Pérez.	N°1237-2026, 31 de marzo de 2026, Adjudicaci ón, Gustavo Gaete Erazo y Gustavo Gaete Erazo y otra.	Se constató que el libro de Repertorio es llevado en forma adecuada y de acuerdo a lo exigido por ley.
2.2. Registro de propiedad	N°01-2026, 02 de enero de 2026, Posesión Efectiva, Audorisa Espinoza Pérez y sucesión.	N°648-2026, 31 de marzo de 2026, Dación en pago, Guillermo Cornejo Cornejo y Renta e Inversione s Berta Spa.	Se observó que los registros se mantienen en correcto estado, sin observaciones y ajustado a la normativa aplicable.
2.3. Registro de hipotecas y gravámenes	N°01-2026, 05 de enero de 2026, Servidumb re, Sociedad Inmobiliari a Lafken Spa y Patricia	N°67-2026, 30 de marzo de 2026, Hipoteca, Isabel Gaete Becerra y Banco del Estado.	Se observó que los registros se mantienen en correcto estado, sin observaciones y ajustado a la normativa aplicable.

	Calderón Cano.		
2.4. Registro de prohibiciones e interdicciones	N°1-2026, 05 de enero de 2026, Prohibición, Pablo Leiva Delgado.	N°68-2026, 30 de marzo de 2026, Prohibición, Isabel Gaete Becerra y Banco del Estado.	Se observó que los registros se mantienen en correcto estado, sin observaciones y ajustado a la normativa aplicable.
2.5. Registro de comercio	N°1-2026, 16 de enero de 2026, Constitución de sociedad, Sociedad Agrícola Pulgar Gaete Limitada.	N°9-2026, 31 de marzo de 2026, Constitución de sociedad, Centro de estimulación integral para niños, jóvenes y familia Limitada.	Se observó que los registros se mantienen en correcto estado, sin observaciones y ajustado a la normativa aplicable.
2.6. Registro de aguas	Registro de propiedad de aguas N°01-2026, 12 de enero de 2026, Dominio, Enrique Vargas Vallejos.	Registro de propiedad de aguas N°35-2026, 31 de marzo de 2026, Compraventa derecho de aguas, Ellys Cornejo Pérez y Fernanda Gálvez Cornejo.	Existe un adecuado orden y mantenimiento del Registro de aguas, observándose una correcta organización, clasificación y archivo de los antecedentes que lo componen.
2.7a. Registro de minas - Descubrimiento	N°1-2026, 3 de febrero de 2026, Manifestación minera, Observatorio 4, 1 al 60.	N°3-2026, 3 de febrero de 2026, Manifestación minera, Observatorio 7, 1 al 40.	Se constató un adecuado orden en el Registro de Minas, observándose una correcta organización y archivo de los antecedentes.

2.7b. Registro de minas – Propiedad	-	-	No existen registros en el período de fiscalización.
Se mantiene al día y ordenado (Sí/NO)		Observaciones	
2.8. Archivo de planos (art. 39 inc. 2° LRCBR)	Sí		Existe un archivador destinado al resguardo de los planos, el cual se mantiene debidamente organizado y cumple con las disposiciones establecidas en la normativa aplicable.
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, se comunica al usuario, mediante correo electrónico, los motivos que fundamentan la negativa. Asimismo, se deja constancia de aquella en el sistema, quedando la carátula en estado de "espera", con los fundamentos correspondientes. En aquellos casos en que la observación no sea susceptible de subsanarse, la señora Notario emite el respectivo certificado de rechazo.
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, los planos se encuentran digitalizados para efectos de respaldo interno. Asimismo, se indicó que se adquirió un plotter, el cual se encuentra pendiente de entrar en funcionamiento, toda vez que aún se requiere contar con personal

			especializado para su operación.
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		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)	-	-	No existen expedientes, registros o documentos de esta naturaleza en el Archivero Judicial.
1.4. Correcta custodia de protocolos de escrituras públicas del territorio jurisdiccional (art. 455 N°1 letra d) COT)	X		Se verificó que el Archivero Judicial mantiene bajo adecuada custodia los protocolos de escrituras públicas.
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.
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 constató que los libros se encuentran organizados por colores, materia y año, observándose un adecuado sistema de clasificación que facilita

			su identificación, consulta y control. Asimismo, se verificó que se conservan debidamente protegidos mediante bolsas de un materia especial, medida que contribuye a su adecuada conservación y resguardo.
1.7. Existencia de índice actualizado de los fondos documentales bajo custodia, en soporte físico y digital	X		Se informó que el oficio dispone de un sistema computacional capaz de generar el índice correspondiente; sin embargo, éste no se encuentra impreso.
1.8. Respaldo digital de los fondos documentales bajo custodia	-	-	Se informó que el Archivero Judicial únicamente ha recibido expedientes para su custodia, no así custodias provenientes de los tribunales. En consecuencia, no existe respaldo digital respecto de este último tipo de documentación.

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: 1-2026; 17-2026; 25-2026; 30-2026; 134-2026; 146-2026; 147-2026; 152-2026; 262-2026; 269-2026; 365-2026; 366-2026; 367-2026; 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 09 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		Marcela Poblete Ortiz
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 lo señalado por algunos trabajadores entrevistados, se constató la existencia de un buen clima laboral, evidenciándose relaciones de respeto y cordialidad tanto entre la jefatura y el personal como entre los propios funcionarios.
7.2. Se da cuenta de situaciones que configuren acoso laboral		X	Del mismo modo, y en línea con lo expuesto anteriormente, los funcionarios entrevistados no manifestaron antecedentes ni situaciones que permitieran advertir conductas constitutivas de acoso laboral, observándose un ambiente laboral adecuado al interior del despacho.
7.3. Se da cuenta de situaciones que configuren acoso sexual		X	Al igual que en el punto anterior, los funcionarios no dan cuenta de ningún tipo de situación que configure 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 existe, de acuerdo con lo informado por oficio N°55-2026 del Primer Juzgado de Letras y Garantía de Peralillo de fecha 6 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 existe, de acuerdo con lo informado por Oficio N°55-2026 del Primer Juzgado de Letras y Garantía de Peralillo de fecha 6 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 existe, de acuerdo con lo informado por oficio N°55-2026 del Primer Juzgado de Letras y Garantía de Peralillo de fecha 6 de mayo de 2026.
Otras observaciones sobre este ámbito			

VIII. OBSERVACIONES GENERALES

1. BUENAS PRÁCTICAS DETECTADAS

Las excelentes condiciones de infraestructura coadyuvan a la existencia de un buen ambiente laboral que se marca con énfasis dada la cercanía y humanidad que demuestra la jefa del oficio para con su personal, virtud resaltada por éstos últimos, lo que sin duda redundará en espacios de mayor confort para los trabajadores, lo que impacta por cierto en la atención de público para la obtención de un mejor servicio.

2. MALAS PRÁCTICAS DETECTADAS

Más allá de los puntos levantados como observaciones en cada acápite de la presente pauta de visita no existen otros cuestionamientos que referir que importen una mala *praxis*.

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

- a) Se verificó la falta de un libro físico de reclamos, lo que debe ser subsanado.
- b) 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”*.
- c) Aranceles. Los valores actualizados por cobro no se encuentran publicados en el sitio web del oficio, situación que deberá ser regularizada a la brevedad.
- d) El sitio web no contiene la nómina del personal con sus respectivas remuneraciones ni las declaraciones de intereses que correspondan.

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

Firma Fiscal Judicial