

PAUTA DE FISCALIZACIÓN A CONSERVADOR DE BIENES RAÍCES

PREÁMBULO

El objetivo de la inspección a conservadores de bienes raíces por la Fiscalía Judicial, se enmarca en lo establecido en el artículo 353 N°2 y 353 bis del Código Orgánico de Tribunales, relativo 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 correspondientes frente a la detección de faltas, abusos o incorrecciones por parte de aquellos. Las visitas se deben realizar de manera trimestral a cada oficio (artículo 564 del Código Orgánico de Tribunales).

DATOS GENERALES

Corte de Apelaciones	I. CORTE DE APELACIONES DE RANCAGUA
Fiscal Judicial	ÁLVARO JAVIER MARTÍNEZ ALARCÓN
Oficial de Fiscal	OSCAR ESTEBAN JIRÓN MARTÍNEZ
Conservador de Bienes Raíces	CONSERVADOR DE BIENES RAÍCES DE GRANEROS SERVIDO POR JUAN ROBERTO PEÑA URRÁ
Ubicación CBR (indicar dirección completa)	AVENIDA LA COMPAÑÍA N° 060, GRANEROS
Fecha de la visita (indicar todos los días que abarcó)	31 DE JULIO DE 2026
Fecha del informe (fecha en que se confecciona este informe)	12 DE AGOSTO DE 2026
Período a revisar (meses desde la última visita)	ABRIL A JUNIO DE 2026

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

1. ANTECEDENTES DEL CONSERVADOR TITULAR

Si el titular 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), y que los sistemas electrónicos estén en formatos de fácil consulta y verificación. 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	Observaciones
----	--------	-----------------------	--	---------------

1	Juan Roberto Peña Urra	17 de marzo de 2023, mediante Decreto N°28 del Ministerio de Justicia.	Al día en el mes de marzo	A la fecha de la visita se exhibió acta de fianza otorgada por escritura pública de fecha 24 de mayo del año 2023 de la 1ª Notaria de Valdivia, enviada en su oportunidad a la Corte de Apelaciones. (exhibe correo electrónico). 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 firmó la escritura de fianza con fecha 03 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 04 de junio del presente. No posee licencias médicas que cumplan que excedan los 6 meses en los últimos 2 años.
---	------------------------	--	---------------------------	--

2. ANTECEDENTES DE CONSERVADORES SUPLENTE, SUBROGANTES E INTERINOS

Verificar cumplimiento de requisitos para desempeñar el cargo y estado de caución. El nuevo procedimiento de cálculo de la fianza según 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, sólo interinos)	Observación
	Carlos Poveda Maldonado	suplente	22 y 29 de mayo, 1 y 2 de junio de 2026	Despachada y al día	No aplica (solo procede para titulares e interinos)	
	Jaime Espinoza Bañados	suplente	30 de junio de 2026	Despachada y al día	No aplica (solo procede para	

					titulares e interinos)	
	Xhemil Xhemale Parada	suplente			No aplica (solo procede para titulares e interinos)	No tiene suplencias en el período fiscalizado.

3. DOTACIÓN EFECTIVA DEL PERSONAL DEL CBR

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	Observación
1	Mayerli Oney Escobar Garrido	Administrativo	Contrato indefinido	Fecha de contrato: 16/03/2024
2	Fabián Stephan Arroyo Toledo	Administrativo	Contrato indefinido	Fecha de contrato: 25/01/2024
3	Anabelle Martina Ayala Trujillo	Administrativo	Contrato indefinido	Fecha de contrato: 11/01/2024
4	Nicolás Eduardo Gálvez Calderón	Administrativo	Contrato indefinido	Fecha de contrato: 12/06/2023
5	Carlos Santiago Poveda Maldonado	Abogado Revisor	Contrato indefinido	Fecha de contrato: 23/12/2019
6	Karla Valeska Pérez Correa	Administrativo	Contrato indefinido	Fecha de contrato: 01/10/2022
7	Tiare Ignacia León Romo	Administrativo	Contrato indefinido	Fecha de contrato: 01/02/2026
8	Lucila del Carmen Guajardo Cordero	Administrativo	Contrato indefinido	Fecha de contrato: 22/09/2025
9	Mayra Beatriz Valdivia Yáñez	Administrativo	Contrato indefinido	Fecha de contrato: 01/03/2026
10	Mayte Aline Reyes Varela	Administrativo	Contrato indefinido	Fecha de contrato: 01/04/2026
11	Francisca Javiera Abrigo Hidalgo	Abogado Revisor	Contrato indefinido	Fecha de contrato: 03/06/2024
12	Sylvia Inés Andrade Triviño	Administrativo	Contrato indefinido	Fecha de contrato: 08/10/2024
13	Paulina Scarlet Anais Aliaga Alegría	Administrativo	Contrato plazo fijo	Fecha de contrato: 14/05/2026 a 31/08/2026

				Tiene declaración de parentesco del 479 COT
14	Matías Nicolás Jérez Cáceres	Prestación de Servicios Administrativos	Honorarios	Fecha de contrato: 04/05/2026. Tiene declaración de parentesco del 479 COT
15	Bernardo Andrés Díaz Cifuentes	Prestación de Servicios	Honorarios	Fecha de contrato: 04/05/2026 Tiene declaración de parentesco del 479 COT
16	Jaime Manuel Espinoza Bañados	Prestación de Servicios	Honorarios	Fecha de contrato: 01/10/2025
17	Elsa Daniela Olmos Cáceres	Prestación de Servicios	Honorarios	Fecha de contrato: 01/04/2022
18	Javiera Alejandra Loiza Jara	Prestación de Servicios	Honorarios	Fecha de contrato: 01/08/2024
19	José Miguel Ibáñez González	Prestación de Servicios Informáticos	Honorarios	Fecha de contrato: 02/11/2019
20	Gloria Soledad Bahamonde Díaz	Prestación de Servicios Aseo	Honorarios	Fecha de contrato: 01/07/2023
-	Genoveva del Pilar Méndez Cabrera	Administrativo	Finiquitada	Se exhibe finiquito de fecha 31/05/2026

4. SANCIONES DISCIPLINARIAS

Se sugiere revisar los antecedentes del Conservador en la Corte de Apelaciones respectiva y los que cuente la propia Fiscalía Judicial.

Ítem	SÍ	NO	Observaciones
4.1. Existencia de procesos disciplinarios en curso respecto del conservador (titular, subrogante y suplentes)		X	Se requirió información al pleno 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 y una investigación en tramitación respecto de un Conservador Interino, que no corresponden a este oficio. Ello mediante resolución de fecha veinticuatro de julio de dos mil veintiséis. Rol

			Pleno y Otros Adm-474-2026.
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. Información entregada mediante resolución de fecha veinticuatro de julio de dos mil veintiséis. Rol Pleno y Otros Adm-474-2026. 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, ésta informó que en Rol N° 202-2023 se instruyó a todos los Notarios y Conservadores de la jurisdicción que deben ajustarse al monto fijado en el arancel respectivo, comprendiendo la variación que haya experimentado el índice de precios al consumidor desde la fecha de fijación del referido arancel y hasta la realización de la respectiva diligencia. Información entregada mediante resolución de fecha veinticuatro de julio de dos mil veintiséis. Rol Pleno y Otros Adm-474-2026. Como se explicará el ítem pertinente, el oficio cumple a cabalidad dicha instrucción.
Otras observaciones sobre este ámbito			

5. CUMPLIMIENTO DE DERECHOS LABORALES DEL PERSONAL

Se sugiere requerir certificados del sistema PREVIRED, contratos de trabajo y anexos de contrato de todo el personal. Se sugiere verificar la existencia de juicios laborales y de cobranza oficiando a los tribunales con competencia en materia laboral y de cobranza que ejerzan jurisdicción en el lugar donde se ubique el oficio (art. 423 del Código del Trabajo).

Ítem	SÍ	NO	Observaciones
5.1. Existe facilidad para acceder a la revisión del estado de pago de remuneraciones y cotizaciones previsionales	X		Existe un archivador, con los antecedentes laborales separados por cada trabajador, con la documentación al día, contrato de trabajos, anexos, liquidación de sueldos, vacaciones, etc.
5.2. Pago de remuneraciones se encuentra al día	X		Se encuentra firmadas las liquidaciones de sueldo por los empleados hasta el mes anterior a la visita.
5.3. Cotizaciones previsionales se encuentran declaradas y pagadas dentro de plazo	X		Existe una carpeta con el recibo del pago de las obligaciones de seguridad social, todas al día.
5.4. Cotizaciones de salud se encuentran declaradas y pagadas dentro de plazo	X		Existe una carpeta con el recibo del pago de las obligaciones de seguridad social, todas al día.
5.5. Existencia de juicios laborales y de cobranza laboral y previsional en tramitación en contra del conservador (excluir procedimientos por acoso laboral y sexual)		X	No existen, según lo informado por oficio N°2585-2026 del Juzgado de Letras del Trabajo de Rancagua, de fecha 22 de julio del presente año.
5.6. Existencia de sentencias laborales condenatorias firmes en contra del conservador durante el año actual y anterior (excluir procedimientos por acoso laboral y sexual)		X	No existen, según lo informado por oficio N°2585-2026 del Juzgado de Letras del Trabajo de Rancagua, de fecha 22 de julio del presente año.
Otras observaciones sobre este ámbito			

II. INFRAESTRUCTURA FÍSICA DEL CONSERVADOR Y VINCULACIÓN CON EL USUARIO

En esta sección, se insta a observar y recorrer todas las dependencias del oficio, en especial, los espacios en los que se recibe y atiende al público.

Ítem	Describir
1.1. Situación del inmueble (Propio, arrendado u otro. En caso de existir contrato vigente, especificar)	Arrendado. Contrato por 6 años vigente desde 15 de junio de 2023. Se exhibe comprobantes de pago de abril mayo y junio.
1.2. Condiciones de conservación y seguridad (caja fuerte o bóveda ignífuga, implementos de seguridad, extintores con certificación de carga vigente, salidas y plan de emergencia)	No posee caja fuerte ni bóveda, ya que no maneja instrumentos ni dinero de custodia. Implementa plan de emergencia, que se encuentra debidamente difundido entre el personal. Si posee señalética de seguridad. Posee extintores al día.
1.3. Idoneidad de espacios para atención y espera de usuarios. Verificar existencia de computadores o terminales disponibles para consulta gratuita in situ de repertorios y registros electrónicos por el público.	El inmueble es arrendado, se trataba de una planta libre que el Conservador modificó para el servicio. Son 200 metros cuadrados aproximadamente, en un piso, con un hall de ingreso y mesón de atención de público. En dicho hall hay: • 2 módulos de autoatención; • 3 personas en atención de público por ventanillas, que además reciben los pagos efectuados, una de las ventanillas es más baja para atención de personas en silla de ruedas; • 1 sala especialmente habilitada para atención de abogados; • 2 sectores de trabajo, con estaciones de trabajo; • 12 asientos para la espera de usuarios, (no existen asientos exclusivos para personas con atención preferente)
1.4. Accesos y servicios higiénicos para personas en situación de discapacidad	No tiene baño de atención de público.
1.5. Atención preferente para grupos de riesgo (personas mayores, embarazadas u otros)	Personal del mesón de atención saben que deben dar preferencia de atención a personas pertenecientes a grupos de riesgo, otorgando atención preferencial, salvo que sea para repertorio, caso en el cual es por estricto orden de llegada. En todo caso en la entrada posee un sistema de turno con números, con la misma salvedad en cuanto al repertorio.
1.6. Orden e higiene general de las dependencias	Se verifica que existe orden e higiene general en las dependencias, con personal de dedicación exclusiva para aseo. Al respecto y debido a la habitualidad de las labores de aseo desempeñadas por doña Gloria Soledad

	Bahamonde Díaz, se recomienda que dicho contrato sea modificado por uno de carácter laboral en los términos del artículo 7 del Código del Trabajo, el que podrá ser de jornada parcial si se quiere.
1.7. Condiciones materiales bajo las que prestan servicios el personal (puestos de trabajo, cocina, baños y otros)	Básicamente los trabajadores del CBR se agrupan en 3 áreas dentro del oficio, la primera en el sector de mesón de atención de público, el sector lateral del hall de acceso y un tercer espacio ubicado al lado izquierdo del pasillo. Cada trabajador posee su espacio de trabajo (escritorio) y computador. 3 baños, una cocina equipada con refrigerador, hornos y comedor, casilleros, etc. Todos los espacios son adecuados para realizar una buena labor en el oficio.
1.8. Exhibición de tres cuadros informativos (art. 3° LRCBR): comunas en que ejerce jurisdicción, tarifas a cobrar y fiscal judicial fiscalizador	Se precisa que se encuentran publicados los 3 cuadros informativos de manera visible en el hall, en relación a las tarifas, está publicado el Decreto del Ministerio de Justicia, y además se exhibe para el público un tarifario con las gestiones más recurrentes con su valor claro.
1.9. Información visible sobre canales y horario de atención de público	Se encuentra publicado de manera visible los horarios de funcionamiento del oficio. Así como los canales de atención y de denuncias. Lo mismo se encuentra en la página web del oficio.
1.10. Se informa horario de atención a Fiscalía Judicial (art. 5° inc. 2° LRCBR). Verificar que las modificaciones de horario sean comunicadas de forma previa a la Fiscalía. Solicitar respaldo del correo enviado.	Fue comunicado en su momento a esta Fiscalía Judicial, dando cumplimiento a lo previsto en el artículo 475 del COT, mediante Oficio N°45 de fecha 2 de abril del presente año, dando cumplimiento a las horas establecidas en dicha normativa.
1.11. Existencia de libro físico de reclamos y tramitación que se otorga a los que se ingresan	Posee un libro físico aperturado a partir de la vigencia de la nueva normativa. El protocolo interno implica analizar el reclamo, y tomar medidas cuando corresponda, luego de ver el mérito del reclamo, y se modificó el protocolo para brinda respuesta al usuario (en el período fiscalizado no se han recibido reclamos por esta vía).
1.12 Requerimientos del SERNAC: ¿Ha recibido el oficio requerimientos del SERNAC? ¿Coinciden con denuncias en el canal de la Fiscalía? Requerir reporte de consultas y reclamos del canal del sitio web, evaluando tiempo y calidad de respuesta.	Con fecha 08 de julio de 2026, se recibe correo de parte de Gestora Administrativa de la Fiscalía Judicial de la Corte Suprema, que da cuenta que al día 31 de mayo del 2026 el oficio no tiene reclamos ingresados en SERNAC. Respecto del canal de denuncias de la Fiscalía, el oficio tampoco registra ingreso de denuncias.

Otras observaciones sobre este ámbito	Se deja constancia que no existe contrato con algún servicio de sistema de seguridad, pero sí se instaló alarmas que efectúan reportes telefónicos al celular del conservador y otros registrados. Se exhibe boleta de honorarios N° 92 de don Nestro Moraga técnico electrónico quien realizó esta instalación.
---------------------------------------	--

III. FUNCIÓN CONSERVATORIA

1. CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 5° BIS DE LA LEY DEL REGISTRO CONSERVATORIO DE BIENES RAÍCES

Para llevar a cabo esta revisión, se debe acceder a la plataforma que disponga el conservador. Resulta de especial relevancia indagar que, en caso de poder hacer requerimientos de inscripciones tanto de manera electrónica como de forma presencial, exista la forma de resguardar que quede un adecuado registro del momento del ingreso de cada una.

Ítem	SÍ	NO	Observaciones
1.1. Disponibilidad de medios electrónicos para transmisión, comunicación y recepción de documentación digital.	X		La forma de ingreso de las solicitudes en el Conservador, es en un 60% aproximadamente mediante plataformas digitales, ya sea directamente por la página WEB del CBR o mediante correo electrónico a la casilla info@cbrdegraneros.cl, se valoriza, una vez recibido el pago, se le otorga caratula, repertorio cuando corresponda y luego se distribuye internamente a la sección que corresponda. El Conservador informa que en lo que va de la vigencia de la reforma, no ha tenido requerimientos de inscripción de parte de los Notarios. El otro 40% es físicamente en el mesón. Cuando es presencial, se procede a la valorización del trámite, y si la persona decide hacerlo, se dirige a la caja, efectúa el pago y el sistema automáticamente le genera número de caratula; hora y si es inscripción además el número de repertorio. Toda respuesta es vía correo electrónico (salvo excepciones) sin perjuicio de que cualquiera sea la forma de ingreso, toda la tramitación se puede seguir mediante la página web de CBR.
1.2. Existencia de respaldo digital de los registros, índices, repertorios u otros libros. [Una vez transcurridos 6	X		Todas las copias autorizadas de cualquier registro y sus documentos relacionados son almacenadas en un repositorio digital administrado por APPA y que se accede mediante la página web fojas.cl ., operando este como repositorio, donde el usuario ingresa a la página, coloca el N° validador

meses desde la publicación del reglamento respectivo, será obligatorio el respaldo digital en el formato técnico que se determine.]			señalado al pie de la escritura, y obtiene una copia digital del instrumento. Por la página web, junto con revisar índice, se puede hacer solicitud de documentos, seguimiento de los trámites, inscripción, reinscripción. En cuanto al repertorio, existe un respaldo electrónico en el sistema de tramitación interno del CBR, pero no es para consulta del público.
1.3. Existencia de sistemas electrónicos para el respaldo digital de inscripciones efectuadas, que garantice seguridad, integridad y disponibilidad de la información	X		Como ya se dijo, toda inscripción va con FEA y por ende al repositorio digital administrado por APPA y que se accede mediante la página web fojas.cl. Además, de manera interna el CBR posee un servidor que hace respaldo de todo y además lo sube a una nube informática, lo que se hace diariamente.
1.4. Disponibilidad de sitio web con toda la información exigida por el art. 5° bis N°4 de la LRCBR, actualizada: (a) nómina de personal con remuneraciones; (b) últimos tres informes de fiscalización; (c) balances anuales; (d) declaraciones de patrimonio e intereses.	X		La página web contiene la dirección del oficio, el horario de funcionamiento, los trámites que pueden realizarse con sus requisitos, el arancel del Decreto 588, tarifario con trámites frecuentes, el listado de suplentes, la nómina de personal, y un canal de consultas, reclamos y sugerencias; y se encuentra publicado el informe de supervisión elaborado por el Fiscal Judicial de la fiscalización anterior. Incluso a pesar de no ser exigible según el artículo 5° bis de la LRCBR, se encuentra publicado en la página la declaración de intereses del Conservador y los suplentes. No se incluye la remuneración percibida por cada trabajador, por cuanto dicha obligación es sólo para las notarías y no para los Conservadores, por no exigirlo así el artículo 5° bis N°4 de la LRCBR. www.cbrdegraneros.cl
1.5. Disponibilidad y correcto funcionamiento de sitio web para consultar índices de registros, inscripciones, y requerir nuevas inscripciones o anotaciones	X		Se constata el funcionamiento correcto de la página web y para consultar el índice se accede mediante el link: https://www.cbrdegraneros.cl/indice.php Para requerir inscripciones, se hace mediante el link: https://www.cbrdegraneros.cl/sol.php

1.6. Capacidad de enviar copias electrónicas a otros conservadores o notarios, y existencia de protocolos de respaldo periódico que garanticen integridad de datos frente a fallas técnicas.	X		Si bien, en general no es recurrente, la comunicación, de ser necesaria es por correo electrónico. En lo que se refiere a respaldo, ya se precisó en el punto 1.3.
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		Se envió a la Corte de Apelaciones, por cuanto aun no estaba vigente la norma que establecía dicha obligación hacia el Fiscal Judicial. Dicha remisión se hizo mediante oficio N°11 de fecha 15 de enero del presente año.
Otras observaciones sobre este ámbito	Se revisó factura correspondiente a APPA (prestador de servicios de gestión documental y repositorio) de los meses de abril, mayo y junio.		

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°1201-2026, del 1 de abril del año 2026, comercio, extracto, Inmobiliaria e inversiones Gardeen, caratula N°37790	N°2371-2026, del 30 de junio del año 2026, propiedad, reinscripción, Yáñez Dino N°40852	Se observa un libro ordenado, al día, con certificación de cierre y apertura diario. Contiene todas las menciones descritas por la ley.

2.2. Registro de propiedad	Fojas 1284 N°1050-2026, de fecha 01 de abril del 2026, compraventa, Veas Silvia.	Fojas 2642 N°2112-2026, de fecha 30 de junio del 2026, compraventa, Castro Ismael.	Se observa un registro ordenado, correlativo.
2.3. Registro de hipotecas y gravámenes	Fojas 380 N°293-2026, de fecha 1 de abril del 2026, hipoteca, Banco del Estado.	Fojas 736 N°544-2026, de fecha 30 de junio del 2026, hipoteca, Figueroa Jessica.	Se observa un registro ordenado, correlativo.
2.4. Registro de prohibiciones e interdicciones	Fojas 431 N°364-2026, de fecha 1 de abril del 2026, prohibición, Banco del Estado de Chile.	Fojas 790 N°675-2026, de fecha 30 de junio del 2026, prohibición, Coopeuch.	Se observa un registro ordenado, correlativo.
2.5. Registro de comercio	Fojas 34 N°22-2026, de fecha 2 de abril del 2026, reinscripción sociedad, Sociedad de Hospedería y Turismo Garmar Limitada.	Fojas 83 N°50-2026, de fecha 26 de junio del 2026, Villagrán y Villagrán spa.	Se observa un registro ordenado, correlativo.
2.6. Registro de aguas	Fojas 47 N°43-2026, de fecha 2 de abril del 2026, adjudicación, Lira Alejandro y Otros.	Fojas 163 N°100-2026, de fecha 26 de junio del 2026, compraventa, Bas Ignacio.	Se observa un registro ordenado, correlativo.
2.7a. Registro de minas - Descubrimiento	Fojas 21 N°8-2026, de fecha 28 de mayo del 2026, reinscripción manifestación minera, Torrentes 1 al 60.	Fojas 25 N°10-2026, de fecha 18 de junio del 2026, sentencia concesión de exploración, Secode.	Se observa un registro ordenado, correlativo.
2.7b. Registro de minas - Propiedad	Fojas 7 N°2-2026, de fecha 15 de junio de 2026, concesión de explotación y mensura, Torrente 1 al 60.	Inscripción única en el período	Se observa un registro ordenado.
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 1621 documentos ordenados agregar.

			Siendo el primero el número 1419 del 1 de abril, y el último 3040 del 30 de junio. 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.
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 donde se invoca el fundamento del rechazo, y se registra en la plataforma informática asociada al número de carátula (solicitud) y además se refleja en el seguimiento de la tramitación por la página web. En caso de que el reparo no sea subsanable, se le devuelve el importe pagado al requirente, junto a la documentación, salvo el valor de repertorio, el valor de impuesto de la boleta, y si pagó

			con tarjeta también el valor de aquella.
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		Desde todo el año 2025 hacia adelante se encuentran todos los planos digitalizados. Ahora se entrega copia digital y física, el oficio no tiene plotter, por lo que se digitaliza a través de un servicio externo.
2.12. Libro especial de visitas de inspección (art. 553 inciso final COT)	X		Se verifica que se cuenta con un libro especial de visitas, donde fueron registradas las visitas efectuadas bajo el régimen de fiscalización anterior a la entrada en vigencia de la Ley 21.772, siendo la última de ellas la fiscalización del trimestre anterior de fecha 15 de mayo de 2026
Otras observaciones sobre este ámbito	El CBR, independiente de los trámites efectuado por las partes en la Notaría, tiene obligación de constatar la no deuda de pensiones de alimentos de los celebrantes. El certificado respectivo queda alojado el programa de tramitación siempre asociado a la caratula. Se da cumplimiento a lo previsto en la norma de negar inscripciones mediante reparos, o bien avisar a los Tribunales cuando, por ejemplo, un deudor está adquiriendo una bien a título de herencia o donación, por ejemplo.		

En el Registro de Aguas, como no se especifica que registro revisar, se revisó el de propiedad de aguas por ser el más importante.

3. REVISIÓN DE ASPECTOS ECONÓMICOS, ARANCELARIOS Y FINANCIEROS

Efectuar una revisión aleatoria pero lo más representativa posible (en distintos tipos de trámites) de las boletas asociadas a las inscripciones, alzamientos o copias solicitadas. Indagar sobre los reclamos presentados ante el mismo conservador.

Ítem	SÍ	NO	Observaciones
3.1. 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.
3.2. Existencia de anomalías en cobros de aranceles asociados a cada trámite (revisión aleatoria)		X	Se procedió a la revisión de las siguientes inscripciones: Carátula N°40449, registro propiedad, boleta N°69288; Carátula N°40219, registro aguas, boleta N°69084; Carátula N°39181, registro propiedad, boleta N°68168; Carátula N°40190, registro hipoteca, boleta N°69061; Carátula N°40215, registro propiedad, boleta N°69082; Carátula N°40766, registro propiedad, boleta N°69560; Carátula N°40576, registro hipoteca, boleta N°69391.
3.3. Remisión de informe de Unidad de Análisis Financiero efectuado en tiempo y forma (art. 3 Ley 19.913)	X		Se exhibe certificado digital de folio N°91447, de fecha 6 de julio de 2026, que certifica el envío de la información correspondiente al 1° semestre del año 2026.
3.4. Se encuentra designado un funcionario responsable del relacionamiento con la U.A.F.	X		Carlos Poveda Maldonado
3.5. Conservador se encuentra afecto a auditoría anual (art. 482 ter COT)			A la espera del reglamento

3.6. Auditoría anual contiene observaciones no subsanadas por el conservador			No aplica, ya que aún no se realiza la auditoría.
3.7. Verificación de auditoría extraordinaria: ¿Se han cumplido 5 años sin auditoría? ¿Existe cese de funciones del antecesor que amerite auditoría extraordinaria? (art. 482 quater letra f) COT)			No aplica, ya que aún no se realiza la auditoría.
Otras observaciones sobre este ámbito			

IV. 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 conservatorio. 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
1.1. 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.
1.2. 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.
1.3. 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.
1.4. 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.
1.5. Existencia de juicios laborales en curso en contra del conservador por situaciones de acoso laboral y sexual		X	No existen, según lo informado por oficio N°2582-2026 del

			Juzgado de Letras del Trabajo de Rancagua, de fecha 22 de julio del presente año.
1.6. Existencia de sentencias laborales firmes en contra del conservador durante el año actual y anterior por situaciones de acoso laboral y/o sexual		X	No existen, según lo informado por oficio N°2582-2026 del Juzgado de Letras del Trabajo de Rancagua, de fecha 22 de julio del presente año.
Otras observaciones sobre este ámbito			

V. OBSERVACIONES GENERALES

1. BUENAS PRÁCTICAS DETECTADAS

- El oficio se trata de un inmueble ubicado en el sector céntrico de la comuna de Graneros, con buena conexión y visibilidad.
- Se observa un oficio ordenado, aseado, con dependencias aptas para un desarrollo adecuado del servicio ofrecido.
- Se constató que el oficio ha implementado diversas herramientas tecnológicas orientadas a mejorar la gestión documental y la atención de los usuarios, tales como sistemas de gestión electrónica, firma electrónica avanzada y mecanismos de respaldo digital de la documentación. Esta Fiscalía Judicial valora positivamente dichas iniciativas, por cuanto contribuyen a fortalecer la seguridad documental, la eficiencia del servicio y la calidad de la atención.
- Su página web ha sido actualizada, cumpliendo con todas las exigencias que contempla el artículo 401 bis N°4 COT.

2. MALAS PRÁCTICAS DETECTADAS

- No se detectaron malas prácticas.

3. ÁMBITOS QUE DEBEN SER CORREGIDOS POR EL CONSERVADOR

- 1.-Se insta al sr. Conservador a realizar capacitación a los funcionarios sobre el uso y manejo de extintores.
- 2.- Debido a la habitualidad en el desempeño de las labores de la Sra. Gloria Soledad Bahamonde Díaz (personal de aseo) se recomienda realizar contrato de trabajo, en los términos del artículo 7 del Código del Trabajo, con el fin de precaver eventuales acciones judiciales a futuro.

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

- Se dio cumplimiento a todas las recomendaciones y observaciones efectuadas en la fiscalización anterior, así como a las precisadas por la revisión del acta por parte de la Fiscalía de la Corte Suprema, en síntesis:
- 1.- En lo relativo a las tarifas y su publicidad, se constató que en el oficio y en la página web se publicó tanto el Decreto N° 588 de 1998 del Ministerio de Justicia, como las tarifas concretas de los trámites más comunes.

- 2.- Tanto en el hall del edificio, y en la página web, se encuentran publicados los canales de denuncia del PJUD y SERNAC.
- 3.- Se encuentra implementado un plan de emergencia, que se encuentra debidamente difundido entre el personal del oficio.
- 4.- El protocolo para la tramitación de reclamos presentados en el oficio a través del Libro destinado a este punto, se modificó para que las respuestas sean comunicadas al reclamante (Aunque en el período fiscalizado no se han ingresado reclamos por esta vía).

Firma Fiscal Judicial



Álvaro Javier Martínez Alarcón
fiscal
1º Fiscalía de Rancagua
Doce de agosto de dos mil veintiséis
13:55 UTC-4

