

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 Pichilemu.
Tipo de oficio mixto (indicar qué funciones sirve)	Notaría, Conservador y Archivero Judicial.
Ubicación (indicar dirección completa)	Daniel Ortuzar N°485, Pichilemu.
Fecha de la visita (indicar todos los días que abarcó)	16 de junio de 2026.
Fecha del informe (fecha en que se confecciona este informe)	22 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.

Nº	Nombre	Fecha de Nombramiento	Estado Declaración de Intereses y Patrimonio	Observación
1º	Isabel Margarita Chadwick Vergara	4 de mayo de 2021, Decreto N°52 del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.	Al día, realizada con fecha 30 de marzo de 2026.	Se encuentra vigente fianza otorgada por escritura pública de fecha 29 de mayo del año 2026, ante la Primera Notaría de Santiago, 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°	Verónica Salazar Hernández.	Suplente	2 y 5 de enero de 2026. 22 y 23 de enero de 2026. 23, 24, 25, 26 y 27 de febrero de 2026. 09 y 10 de marzo de 2026.	Cumplida declaración según instrucciones impartidas por la Fiscalía de la E. Corte Suprema. Declaración N° 113235.		
2°	Javiera Pinto Andino.	Suplente	-			

3°	Rafael Astorquiza Fierro.	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	Agustin Matías Montoya Flores.	Abogado	Contrato indefinido de fecha 1 de julio de 2024.	
2	Carolina Andrea Gómez Rosas.	Oficial de secretaria.	Contrato indefinido de fecha 3 de mayo de 2010.	
3	Daniela Soledad González Calderón.	Aseo y mantención de oficina.	Contrato indefinido de fecha 1 de junio de 2022.	
4	Darío Hernán González González.	Oficial de secretaria.	Contrato indefinido de fecha 1 de junio de 2005.	
5	Javiera Andrea Pinto Andino.	Abogado	Contrato indefinido de fecha 1 de enero de 2023.	
6	Juan Carlos Bustamante Caroca.	Oficial de secretaria.	Contrato indefinido de fecha 1 de junio de 2005.	
7	Karina Fernanda Arriagada Astudillo.	Oficial de secretaria.	Contrato indefinido de fecha 1 de febrero de 2024.	

8	Macarena Virginia Reyes Sanchez.	Oficial de secretaria.	Contrato indefinido de fecha 2 de noviembre de 2021.	
9	Maria Elena Rojas González.	Oficial de secretaria.	Contrato indefinido de fecha 1 de junio de 2005.	
10	Rosa Ester Catalán Pozo.	Aseo y mantención oficina Notaria.	Contrato indefinido de fecha 1 de julio de 2025.	
11	Ruth Katherine González Becerra.	Oficial de secretaria.	Contrato indefinido de fecha 1 de junio de 2005.	
12	Vania de Fatima Montegro Rodrigues de o Lima.	Atención de público.	Contrato indefinido de fecha 1 de diciembre de 2025.	
13	Gloria Andrea Toro Pérez.	Atención de público.	Contrato indefinido de fecha 1 de abril de 2025.	

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,		X	-

subrogante y suplentes)			
4.2. Existencia de sanciones firmes aplicadas durante el presente y el año anterior y su cumplimiento		X	-
4.3. Cumplimiento de otras medidas ordenadas por la Corte de Apelaciones (en caso de existir)		X	-
Otras observaciones sobre este ámbito	Se solicitó información al Pleno de la Ilustrísima Corte de Apelaciones de Rancagua, mediante oficio N°141-2026 de fecha 13 de mayo de 2026, informándose por nuestro Tribunal <i>Ad- Quem</i> que no existen procesos disciplinarios ni sanciones respecto del Notario titular, lo que además se confirma a través de nuestro Sistema Disciplinario.		

5. CUMPLIMIENTO DE DERECHOS LABORALES DEL PERSONAL

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

Ítem	SÍ	NO	Observaciones
5.1. Existe facilidad para acceder a la revisión del estado de pago de remuneraciones y cotizaciones previsionales	X		La información de los trabajadores se encuentra respaldada en un archivador físico disponible para revisión.
5.2. Pago de remuneraciones se encuentra al día	X		Se constató el cumplimiento oportuno en el pago de las remuneraciones al personal, mediante la revisión de las correspondientes 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 panillas de PREVIRED, las cuales se encuentran declaradas y pagadas en tiempo y forma.
5.4. Cotizaciones de salud se encuentran declaradas y pagadas dentro de plazo	X		Se realizó una revisión a las panillas de PREVIRED, las cuales se encuentran declaradas y pagadas en tiempo y forma.
5.5. Existencia de juicios laborales y de cobranza laboral y previsional en tramitación en contra del titular (excluir		X	No existen, de acuerdo con lo informado por Oficio N°1291-2026 del Juzgado de Letras,

procedimientos por acoso laboral y sexual)			Garantía y Familia de Pichilemu de fecha 05 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°1291-2026 del Juzgado de Letras, Garantía y Familia de Pichilemu de fecha 05 de mayo de 2026.
Otras observaciones sobre este ámbito			

II. INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y VINCULACIÓN CON EL USUARIO

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

Ítem	Describir
1.1. Situación del inmueble (Propio, arrendado u otro; especificar contrato vigente)	El inmueble en el que funciona el oficio es objeto de un contrato de arrendamiento con opción de compra. Asimismo, se revisó el contrato de arrendamiento de fecha 13 de abril de 2023, mediante el cual se acredita dicha circunstancia.
1.2. Condiciones de conservación y seguridad (caja fuerte o bóveda ignífuga, extintores con certificación de carga vigente, plan de emergencia)	Existe una caja fuerte con clave de seguridad emplazada en un área de las dependencias del despacho, destinada al resguardo de documentación e información de carácter sensible, observándose que cuenta con las condiciones de seguridad adecuadas para su custodia. De acuerdo con lo informado durante la fiscalización por la Sra. Verónica Salazar Hernández, Notaria Suplente, con fecha 4 de

	enero de 2026, un grupo de sujetos ingresó de manera violenta al despacho, utilizando la fuerza para acceder a sus dependencias, y sustrajo la caja fuerte que contenía diversos instrumentos mantenidos en custodia, entre ellos vale vistas, cheques, testamentos cerrados y el registro correspondiente. Se informó que el hecho fue oportunamente denunciado y puesto en conocimiento de las autoridades y entidades competentes, conforme a los procedimientos correspondientes. A raíz de lo anterior, con relación a la seguridad de las dependencias se contrató un servicio de alarma con mayor tecnología a fin de resguardar los bienes y se dispuso de una nueva caja fuerte, la cual se encuentra en un lugar con alta protección. Se adjuntan los instrumentos que dan cuenta de lo anteriormente referido y en particular se señalan las medidas adoptadas por el despacho y su titular para subvertir el problema suscitado. Se incorporan en sendos informes que se expidieron tanto al Juez de Letras competente como al Tribunal Pleno de este Ilustrísimo Tribunal.
1.3. Idoneidad de espacios para atención y espera de usuarios. Verificar existencia de terminales o computadores disponibles para consulta gratuita in situ de repertorios, registros y archivos electrónicos	Se constató que el oficio 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 equipo computacional habilitado para la consulta de repertorios y registros electrónicos, facilitando el acceso a la información y la atención de los usuarios.
1.4. Accesos y servicios higiénicos para personas	Se verificó que el oficio no dispone de servicios higiénicos especialmente habilitados para personas en situación de discapacidad. No

en situación de discapacidad	obstante, se informó que, en caso de ser necesario, se facilita el uso de un servicio higiénico emplazado en el despacho. Se destaca como una buena práctica que el acceso al despacho cuenta con una rampa destinada a facilitar el ingreso de personas en situación de discapacidad, favoreciendo la accesibilidad a las dependencias.
1.5. Atención preferente para grupos de riesgo (personas mayores, embarazadas u otros)	En el acceso al área de atención de público, se dispone de una máquina para la entrega de números, re-equipada con un módulo destinado a la atención prioritaria, lo que permite organizar el flujo de usuarios y facilitar la atención preferente.
1.6. Orden e higiene general de las dependencias	Se constatan excelentes condiciones de higiene en la totalidad de las dependencias.
1.7. Condiciones materiales bajo las que prestan servicios el personal (puestos de trabajo, cocina, baños)	Se evidencian adecuadas condiciones para el desarrollo de las labores, disponiendo cada funcionario de un escritorio y un equipo computacional apropiado para el desempeño de sus funciones. Asimismo, se constató que los servicios higiénicos se encuentran en excelente estado de conservación y que el personal dispone de espacios amplios y adecuados para su uso, tales como cocina y baños.
1.8. Publicación de aranceles en cartel físico y sitio web	Se comprobó la existencia de la publicación relativa a la actualización de aranceles conforme a los Decretos Exentos N.os 587 y 588 del Ministerio de Justicia, los que establecen los valores reajustados de acuerdo con la variación del Índice de Precios al Consumidor (IPC) correspondiente al año 2023. No obstante, se verificó que se hace necesario para la mejor comprensión de los usuarios que se publiquen

	tanto materialmente como en la página los precios de las gestiones que se ofrecen.
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.conservadorpichilemu.cl/index.php, el cual proporciona información sobre los servicios entregados, consultas de índices, estado de caratulas, descarga de certificados electrónicos, 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.	En la fachada de la Notaría, se encuentra publicado el horario de funcionamiento. Mediante oficio N°70-2026, de fecha 06 de mayo de 2026, se informó a 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 constató la existencia de un libro físico destinado a la recepción de reclamos, sugerencias y felicitaciones, el cual se mantiene en correcto estado de conservación y orden, encontrándose a disposición de los usuarios.
1.12. Señalética diferenciada para las distintas funciones del oficio (notarial,	Se verificó la existencia de señaléticas destinadas a identificar las distintas áreas del oficio.

conservatoria, archivero), a fin de facilitar la orientación del usuario	
1.13. Exhibición de cuadros informativos exigidos por el art. 3° LRCBR (comunidades de jurisdicción, tarifas y Fiscal Judicial fiscalizador)	Se constata la existencia de cuadro informativo con las comunas que se ejerce jurisdicción, 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 constató la existencia del Libro de visitas, el cual se encuentra en óptimas condiciones, sin reparo alguno.
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 informó que la transmisión, comunicación y recepción de documentación digital se realiza a través del sistema APPA, plataforma informática utilizada para la gestión electrónica de documentos. Este sistema permite el envío, recepción, almacenamiento y administración de documentación en formato digital, incorporando mecanismos de firma electrónica y facilitando la trazabilidad de las actuaciones, contribuyendo a la seguridad e integridad de la información. Además, se cuenta como medio de transmisión de documentación digital el correo electrónico.
1.2. Existencia de respaldo digital de repertorios, índices y otros libros mediante repositorio digital (art. 409 ter COT)	X		Al igual que el punto 1.1 de este acápite también son contratados los servicios de la empresa APPA.

1.3. Existencia de sistemas electrónicos de archivo de respaldos digitales de documentos extendidos o protocolizados	X		Sistema de almacenamiento y verificación de respaldos digitales en Fojas.cl de la empresa APPA.
1.4. Disponibilidad de correo y firma electrónica avanzada vigente (FEA)	X		Se constató que el oficio dispone de ambos, encontrándose debidamente implementados.
1.5. Cumplimiento de informe trimestral de aranceles al Ministerio de Justicia y DD.HH. (art. 401 bis N° 8 COT)	-	-	No aplica en la presente oportunidad, toda vez que la materia será revisada en las siguientes fiscalizaciones.
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 es posible verificar, a través del repositorio de Fojas, la totalidad de los documentos remitidos con firma electrónica. Asimismo, se indicó que, una vez asignado el kardex a un trámite, el sistema APPA envía automáticamente un correo electrónico al cliente informando que el trabajo se encuentra disponible, permitiéndole descargar los documentos directamente desde el portal de Fojas o desde

			el sitio web del Conservador.
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. La materia será objeto de fiscalización en la próxima visita.
Otras observaciones sobre este ámbito			

2. REVISIÓN Y EXAMEN DE REPOSITORIOS NOTARIALES

Inspección visual de todos los libros. Verificar orden, compaginación e inutilización de fojas en soporte material o digital. Examinar con especial atención las escrituras sin autorizar o con firmas faltantes. En escrituras de adjudicación de inmuebles en remates, verificar que el adjudicatario no esté en el registro de deudores de pensiones de alimentos (art. 29 Ley 21.389). Debe poner especial atención a las señales de riesgo a detectar, entre ellas: (a) saltos en la correlación numérica de repertorios; (b) diferencias de contenido entre el soporte papel y el respaldo digital; (c) demoras inusuales en la autorización de escrituras. Consignar si se detectó alguna de estas señales en el apartado de observaciones.

Ítem	1ª Anotación del Período	Última Anotación del Período	Observaciones
2.1. Libro de protocolo (art. 429 COT)	N°1-2026, 02 de enero de 2026, Protocolizac ión decreto Notario, Conservado r y Archivero suplente, Verónica Salazar	N°374-2026, 31 de marzo de 2026, Mandato general, Maria Aguilar Guerra y Álvaro Rojas	Se observó que el libro se mantiene en correcto estado, sin enmendaduras ni reparos que realizar.

	Hernández.	Aguilar.	
2.2. Libro de repertorio de escrituras públicas y documentos protocolizados (art. 430 COT)	N°1-2026, 02 de enero de 2026, Protocolización decreto Notario, Conservador y Archivero suplente, Verónica Salazar Hernández.	N°374-2026, 31 de marzo de 2026, Mandato general, Maria Aguilar Guerra y Álvaro Rojas Aguilar.	Se constató que el libro se mantiene en correcto estado, se verificó que los registros coincidían con los protocolizados, en cuanto a correlativos, fojas y datos de las partes.
2.3. Libros índice público y privado (art. 431 COT)	-	-	Libro de índice público: Se constató que el registro es llevado de manera ordenada y conforme a la normativa aplicable, manteniéndose organizado alfabéticamente e incorporando la anotación de la materia, el nombre de las partes y el número de repertorio correspondiente. No es posible determinar con precisión el inicio y término del período objeto de revisión, por cuanto los registros no consignan la fecha de las escrituras

			correspondientes. Libro de índice privado: De acuerdo con lo informado, actualmente el libro es llevado en formato digital. Lo anterior obedece a que, con ocasión de un robo ocurrido en el despacho, la bóveda en la que se encontraba resguardado el libro fue sustraída. Si bien dicho registro fue íntegramente reconstituido, por razones de seguridad se optó por mantenerlo en formato digital. En el período de revisión, no existen anotaciones.
2.4. Libro repertorio de vehículos motorizados	N°01-2026, 07 de enero de 2026, compravent a vehículo patente KKDC-32, Francisco Labarca Reyes y German Vega Figueroa.	N° 29-2026, 27 de marzo de 2026, comprave nta vehículo patente PSJT-14, Luis Rosello Borda y Yenifer	Revisado el libro, se constató que los registros se encuentran debidamente ordenados, manteniendo incorporada la documentación de respaldo correspondiente a cada uno de ellos. Sin perjuicio de lo anterior y como futura buena

		Arenas Vilches.	práctica se deberá incorporar en el registro copia de boleta correspondiente al arancel cobrado y que se expide por cobro de impuesto y el de derechos del Registro Civil.
2.5. Libro de instrucciones al notario y custodia de documentos acompañados	Libro de instrucciones cumplidas: N°01-2026, 02 de enero de 2026 cumplida con fecha 29 de enero de 2026, Michael Palominos González y Juan Pávez Becerra. Libro de instrucciones pendientes: N°02-2026, 09 de enero de 2026, entrega de vale vista, Isabel Sandoval Carrillos y	Libro de instrucciones cumplidas : N°57-2026, 15 de diciembre de 2026 cumplida con fecha 27 de marzo de 2026, Robinson Vargas Acevedo y Marcia Yáñez González.	Se constató la existencia de dos libros de instrucciones: uno destinado al registro de instrucciones cumplidas y otro para aquellas pendientes de entrega. Ambos se mantienen en correcto estado, debidamente ordenados y ajustados a las exigencias aplicables. Además, se informó que el archivador correspondiente al Libro de Instrucciones pendientes mantiene un orden cronológico, incorporándose las instrucciones de acuerdo con la fecha de su otorgamiento. En cuanto al Libro de Instrucciones cumplidas, se indicó que las mismas son archivadas conforme a

	Carlos Silva Sánchez.		la fecha en que se da cumplimiento a cada una de ellas, lo que puede implicar la incorporación de instrucciones otorgadas en años anteriores. Asimismo, se estima que la mantención de registros separados constituye una buena práctica, en cuanto facilita su control, seguimiento y consulta.
2.6. Libro de no donantes de órganos	-	-	Se verificó que el libro se mantiene en correcto estado de conservación y es llevado de conformidad con la normativa aplicable. Asimismo, se constató que, durante el período objeto de revisión, no registra anotaciones.
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 informó que la transmisión, comunicación y recepción de documentación digital se realiza a través del sistema APPA, plataforma informática utilizada para la gestión electrónica de documentos. Este sistema permite el envío, recepción, almacenamiento y administración de documentación en formato digital, incorporando

			mecanismos de firma electrónica y facilitando la trazabilidad de las actuaciones, contribuyendo a la seguridad e integridad de la información.
1.2. Existencia de respaldo digital de los registros, índices, repertorios u otros libros. [Una vez transcurridos 6 meses desde la publicación del reglamento respectivo, será obligatorio el respaldo digital en el formato técnico que se determine.]	X		Se informó que la totalidad de la documentación se encuentra respaldada en un servicio de almacenamiento en la nube, lo que permite resguardar la información y facilitar su recuperación ante eventuales contingencias técnicas.
1.3. Existencia de sistemas electrónicos para el respaldo digital de inscripciones efectuadas, que garantice seguridad, integridad y disponibilidad de la información	X		Sistema de almacenamiento y verificación de respaldos digitales en Fojas.cl de la empresa APPA
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 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	Se informó que actualmente no se encuentra implementado el sistema para el envío de copias electrónicas a otros Conservadores. No obstante, se indicó que su implementación se encuentra prevista para el futuro, una vez que se

			habiliten las condiciones técnicas y operativas necesarias.
1.7. Inventario anual circunstanciado: ¿Se remitió copia física y digital del inventario de registros a la Corte y a la Fiscalía dentro de los primeros 15 días de enero? (art. 4 LRCBR) [Exigible desde el 2 de abril de 2026]	-	-	No aplica en la presente visita inspectiva. La materia será objeto de fiscalización en la próxima visita.
Otras observaciones sobre este ámbito			

2. REVISIÓN Y EXAMEN DE REGISTROS CONSERVATORIOS

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

Ítem	1ª Anotación del Período	Última Anotación del Período	Observaciones
2.1. Libro de repertorio	N°01-2026, 02 de enero de 2026, Propiedad, German Galarce Rossel y Verónica Alarcón Morales.	N°583-2026, 31 de marzo de 2026, Hipoteca propiedad, Cristian Gallo Cordero y Maria Jorquera Pávez.	Se constató que el libro de Repertorio es llevado en forma adecuada.

2.2. Registro de propiedad	de	N°01-2026, 02 de enero de 2026, Herencia, Hans Schudeck Ríos y sucesión.	N°281-2026, 31 de marzo de 2026, Compraventa , “Sociedad de Inversiones, Inmobiliaria y Gestión Agrícola y Forestal Limitada” y “Sociedad Agrícola, comercial y de Inversiones Panilonco Limitada”	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	y	N°01-2026, 07 de enero de 2026, Hipoteca de primer grado, Robinson Roa Castro y Banco Itaú.	N°64-2024, 31 de marzo de 2026, Servidumbre, German Galarce Rossel y otros.	Se verificó que los registros de hipotecas y gravámenes se mantienen en correcto estado, sin observaciones y ajustado a la normativa aplicable.
2.4. Registro de prohibiciones e interdicciones	de e	N°01-2026, 07 de enero de 2026, Prohibición, Robinson Roa Castro y Banco Itaú.	N° 43-2026, 30 de marzo de 2026, Prohibición, Carmen Rojas Tapia.	Se evidenció que los registros se mantienen en correcto estado, sin observaciones y ajustado a la normativa aplicable.

2.5. Registro de comercio	N°01-2026, 02 de enero de 2026, Extracto de transformación, Global Service Chile Spa”.	N°06-2026, 25 de marzo de 2026, Extracto de constitución, Sociedad de Inversiones Ramírez Spa.	Se apreció que los registros se mantienen en correcto estado, sin observaciones y ajustado a la normativa aplicable.
2.6. Registro de aguas	Registro propiedad de agua: N°01-2026, 26 de enero de 2026, Constitución de derechos de aprovechamiento de aguas superficiales y corrientes, Dirección general de aguas región del Libertador Bernardo O’Higgins y Eugenio Lizana Becerra.	Registro propiedad de agua: N°16-2026, 25 de febrero de 2026, Constitución de derechos de aprovechamiento de aguas subterráneas, Dirección general de aguas región del Libertador Bernardo O’Higgins y Luis Valenzuela Leiva.	Se observó que los registros se mantienen en correcto estado, sin observaciones y ajustado a la normativa aplicable. Durante el período objeto de revisión, se constató que únicamente existen inscripciones en el Registro de Propiedad de Aguas, no registrándose anotaciones en los Registros de Hipotecas de Aguas ni de Prohibiciones de Aguas.

2.7a. Registro de minas - Descubrimiento	-	-	No hay registros en el período de revisión.
2.7b. Registro de minas - Propiedad	-	-	No hay registros en el período de revisión.
Se mantiene al día y ordenado (SÍ/NO)		Observaciones	
2.8. Archivo de planos (art. 39 inc. 2° LRCBR)	Sí		Existe un archivador con los planos correspondientes, el cual se encuentra en forma debida de acuerdo a la normativa aplicable.
2.9. Negativas de inscripciones fundadas y plasmadas en forma prescrita por el art. 13 LRCBR.	Sí		Se informó que, cuando corresponde rechazar una inscripción, dicha actuación se efectúa a través del sistema informático, incorporándose el fundamento de la negativa. Asimismo, el sistema notifica automáticamente al usuario sobre el rechazo de la inscripción y su respectiva fundamentación.
2.10. Contenido mínimo de inscripciones: RUN/pasaporte, estado civil, rol de avalúo, indicación de tierras indígenas o bien	Sí		Conforme a lo observado, se verifica el íntegro cumplimiento de lo establecido en el artículo 5° bis,

familiar (Art. 5° bis LRCBR)			apreciándose las menciones requeridas en las inscripciones.
2.11. Digitalización de planos: archivos digitalizados para consulta; solo se otorgan copias digitales (art. 39 LRCBR)	SÍ		Se informó que, cuando algún usuario requiere la digitalización de un plano, un funcionario gestiona dicho proceso a través de un proveedor externo, debido a que el despacho no dispone de un plotter. Asimismo, en caso de ser necesario, se procede a la impresión del plano una vez digitalizado.
Otras observaciones sobre este ámbito			

V. FUNCIÓN ARCHIVERO

Esta sección se completa únicamente cuando el oficio mixto comprende también el rol de Archivero Judicial. En ese caso, se verificarán las obligaciones propias del cargo.

1. CUSTODIA Y ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO (art. 455 COT)

Ítem	SÍ	NO	Observaciones
1.1. Correcta custodia de expedientes afinados de juzgados de letras, CA y CS según corresponda (art. 455 N°1 letra a) COT)	X		Se constató que el Archivero Judicial mantiene la custodia de los expedientes remitidos por el tribunal

			correspondiente en adecuadas condiciones de orden, conservación y resguardo.
1.2. Correcta custodia de procesos afinados ante jueces árbitros (art. 455 N°1 letra b) COT)	-	-	Se verificó que no existen expedientes, registros o documentos de esta naturaleza en el Archivero Judicial.
1.3. Correcta custodia de libros copiadores de sentencias (art. 455 N°1 letra c) COT)	X		Existe una adecuada custodia de los libros copiadores de sentencias, verificándose que estos son recibidos de manera esporádica.
1.4. Correcta custodia de protocolos de escrituras públicas del territorio jurisdiccional (art. 455 N°1 letra d) COT)	X		Se constató que los protocolos de escrituras públicas se mantienen bajo custodia en adecuadas condiciones de orden y conservación, dando cumplimiento a las exigencias relativas a su resguardo.
1.5. Expedientes criminales: remisión al archivero dentro de los 3 meses desde que se disponga su archivo (art. 455 N°1 letra a) inc. 2° COT)	X		Se constató que los expedientes criminales se mantienen bajo adecuada custodia y conservación, verificándose que no han sido remitidos al Archivo Judicial Nacional por no cumplir aún con la antigüedad exigida

			por la normativa vigente para su remisión.
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)	-	-	No se han recibido instrucciones al respecto.
1.7. Existencia de índice actualizado de los fondos documentales bajo custodia, en soporte físico y digital	X		Se verificó que el Archivero Judicial mantiene índices actualizados de la documentación bajo su custodia.
1.8. Respaldo digital de los fondos documentales bajo custodia	X		No existe respaldo digital de los fondos documentales bajo custodia.

VI. ASPECTOS ECONÓMICOS, ARANCELARIOS Y FINANCIEROS

Otras observaciones sobre este ámbito	
---------------------------------------	--

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

Ítem	SÍ	NO	Observaciones
6.1. Existen reclamos por cobros de aranceles no ajustados a los establecidos		X	A la fecha de la revisión, no se registran reclamos ni denuncias en contra de la Notaría, tanto en los sistemas de consulta del SERNAC como el canal de denuncia de Fiscalía Judicial.

6.3. Existencia de anomalías detectadas en cobros de aranceles: revisión aleatoria de trámites		X	Se revisaron de manera aleatoria las siguientes escrituras públicas, correspondiente a los siguientes repertorios: 01-2026; 14-2026; 17-2026; 80-2026; 90-2026; 141-2026; 177-2026; 196-2026; 209-2026; 235-2026; 276-2026; 304-2026; 305-2026; 315-2026; 374-2026 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		El informe se encuentra al día y con fecha 14 de enero de 2026, fue enviado el registro correspondiente al segundo semestre del año 2025. 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		Ruth Katherine González Becerra.
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	Mediante observación directa y conforme a lo manifestado por algunos de los trabajadores, se comprobó la existencia de un adecuado clima laboral, caracterizado por relaciones respetuosas y de colaboración tanto entre los funcionarios como entre estos y la jefatura.
7.2. Se da cuenta de situaciones que configuren acoso laboral		X	Del mismo modo, y en concordancia con lo expuesto precedentemente, los funcionarios entrevistados no manifestaron antecedentes ni situaciones que permitieran advertir la existencia de conductas constitutivas de acoso.
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 algún tipo de acoso sexual.
7.4. Existencia de sanciones disciplinarias firmes durante el año actual y anterior por situaciones		X	No existen, de acuerdo con lo informado por Oficio N°1291-2026 del Juzgado de Letras,

relativas a maltrato y/o acoso laboral y sexual			Garantía y Familia de Pichilemu de fecha 05 de mayo de 2026.
7.5. Existencia de juicios laborales en curso en contra del titular por situaciones de acoso laboral y sexual		X	No existen, de acuerdo con lo informado por Oficio N°1291-2026 del Juzgado de Letras, Garantía y Familia de Pichilemu de fecha 05 de mayo de 2026.
7.6. Existencia de sentencias laborales firmes en contra del titular durante el año actual y anterior por situaciones de acoso laboral y/o sexual		X	No existen, de acuerdo con lo informado por Oficio N°1291-2026 del Juzgado de Letras, Garantía y Familia de Pichilemu de fecha 05 de mayo de 2026.
Otras observaciones sobre este ámbito			

VIII. OBSERVACIONES GENERALES

1.BUENAS PRÁCTICAS DETECTADAS.

Con motivo del hecho expuesto en el acápite II *“Infraestructura física y vinculación con el usuario”* en el punto 1.2 *“Condiciones de conservación y seguridad”* Se destaca como una buena práctica la gestión realizada por la Sra. Isabel Chadwick Vergara, Notario Titular del oficio, quien, con ocasión de los hechos descritos, efectuó las notificaciones correspondientes a las diversas instituciones bancarias y dispuso la publicación de los antecedentes pertinentes en el Diario Oficial. Asimismo, ofició al Registro Nacional de Posesiones Efectivas solicitando antecedentes que permitieran identificar y ubicar a las personas que habían otorgado testamentos cerrados, a quienes se les notificó personalmente y se les ofreció, de manera gratuita, la posibilidad de otorgar un nuevo testamento, revocar el anterior o adoptar la medida que estimaran pertinente. Asimismo, como consecuencia de los

hechos descritos, se implementaron mayores medidas de seguridad, mediante la incorporación de tecnología destinada a reforzar la protección del oficio y el adecuado resguardo de la documentación e información mantenida bajo su custodia.

2. MALAS PRÁCTICAS DETECTADAS

Más allá de las observaciones que se constataron en cada uno de los acápites de la visita no existen factores que se pudieren relevar como una mala práctica.

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

a) Se constató que el cartel informativo exhibido al público se debe modificar incorporando los datos pertinentes, en los siguientes términos: *“Joaquín Ignacio Nilo Valdebenito, Fiscalizador, Fiscal Judicial, Ilustrísima Corte de Apelaciones de Rancagua”*.

b) Se constató que en las dependencias del despacho no se encuentra disponible en la web ni exhibido al público el correspondiente listado de precios actualizado. En consecuencia, deberá adoptarse con la debida prontitud las medidas necesarias para dar cumplimiento a esta obligación, procediendo a la publicación visible y accesible de los aranceles vigentes para los usuarios, con los precios por gestión. Para estos efectos, podrá considerarse como referencia la modalidad de publicación implementada por la Primera Notaría de Rancagua, a cargo del Notario Gerardo Carvallo, publicados en sitio web <https://notariagerardocarvallo.cl/tarifas/>.

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

Firma Fiscal Judicial

