

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	Itma. Corte de Apelaciones de Concepción
Fiscal Judicial	María Francisca Durán Vergara
Administrativo auditor	Arnaldo Toledo Contreras
Denominación del Oficio Mixto	Notaria, Conservador de Bienes Raíces y Archivero Judicial de Nacimiento, servido actualmente por su titular doña Ruth Alejandra Villalobos Gutiérrez.
Tipo de oficio mixto (indicar qué funciones sirve)	Notaria, Conservador de Bienes Raíces, Comercio, Minas y Archivero Judicial.
Ubicación (indicar dirección completa)	Aníbal Pinto 469, comuna de Nacimiento.
Fecha de la visita (indicar todos los días que abarcó)	02 de junio de 2026.
Fecha del informe (fecha en que se confecciona este informe)	24 de julio de 2026.
Período a revisar (meses desde la última visita)	1° trimestre de 2026 (enero a marzo)



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
1	Ruth Alejandra Villalobos Gutiérrez	29/07/2022	Realizada en tiempo y forma	Fianza rendida con fecha 14/11/2022. Realiza actualización de fianza con fecha 09 de junio de 2026 ante el Ministerio de Justicia.

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.

Nº	Nombre	Calidad	Períodos Servidos	Estado Declaración de Intereses y Patrimonio	Estado de Caución (art. 473 bis)	Observación
1	Pablo Andrés Gándara Riveros	Suplente	02/01/2026 13 y 31/03/2026	Realizada con atraso.	No aplica.	Se encuentra en nómina de suplentes



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 2º de afinidad, ni descendientes de funcionarios del Primer Escalafón del Poder Judicial o de la Dirección Nacional del Servicio Civil).

Nº	Nombre	Cargo	Situación Contractual	Sanciones / Observación
1	Jeniffer Fabiola Cárcamo Cárcamo	Oficial administrativo Notaría y Conservador y otras labores que se encomienden.	Contrato indefinido. Contratada desde el 05/01/2022.	Sin relación de parentesco
2	Margret Gigliola Coloma Jara	Oficial administrativo Notaría y Conservador y otras labores que se encomienden.	Contrato indefinido. Contratada desde el 07/04/2011.	Sin relación de parentesco
3	Pía Javiera Coloma Martínez	Oficial administrativo Notaría y Conservador y otras labores que se encomienden.	Contrato indefinido. Contratada desde el 01/08/2022.	Sin relación de parentesco
4	Jaime Alejandro Córdova Villalobos	Oficial administrativo Notaría y Conservador y otras labores que se encomienden.	Contrato indefinido. Contratado desde el 01/06/2025.	Con relación de parentesco. Corresponde al hijo de la Notario. Contrato actualizado con fecha 26/04/26 en el cual se establece la función de administrador del oficio y modalidad de horario bajo el artículo 22 del Código del Trabajo.
5	Jacqueline Jessie Escobar González	Oficial administrativo Notaría y Conservador y otras labores que se encomienden.	Contrato indefinido. Contratada desde el 12/11/2019.	Sin relación de parentesco



6	Rubén Francisco Gallegos de la Fuente	Oficial administrativo Notaría y Conservador y otras labores que se encomienden.	Contrato indefinido. Contratado desde el 01/12/2024.	Sin relación de parentesco
7	Jeannette Ingrid Jara Herrera	Oficial administrativo Notaría y Conservador y otras labores que se encomienden.	Contrato indefinido Contratada desde el 07/04/2011	Sin relación de parentesco
8	Felipe Andrés Molina Salas	Oficial administrativo Notaría y Conservador y otras labores que se encomienden.	Contrato indefinido. Contratado desde el 01/04/2025.	Sin relación de parentesco.
9	Macarena Margarita Quiñones Mora	Oficial administrativo Notaría y Conservador y otras labores que se encomienden.	Contrato plazo fijo hasta el 30/04/2026. Pasó a indefinido el 01/05/26.	Sin relación de parentesco.
10	Isabel del Carmen Riquelme Córdova	Auxiliar de aseo	Contrato indefinido. Contratada desde el 18/03/2021	Sin relación de parentesco.
11	Johan Andrea Rodríguez Rodríguez	Oficial administrativo Notaría y Conservador y otras labores que se encomienden.	Contrato indefinido. Contratada desde el 21/04/2012	Sin relación de parentesco.
12	Ruth Stella Sáez Benvenuto	Oficial administrativo Notaría y Conservador y otras labores que se encomienden.	Contrato indefinido Contratada desde el 09/12/2024	Sin relación de parentesco
13	Fernanda Elizabeth Tello Soto	Oficial administrativo Notaría y Conservador y otras labores	Contrato indefinido. Contratada desde el 21/11/2017.	Sin relación de parentesco



		que se encomienden.		
14	Pedro Fernando Villalobos Gutiérrez	Oficial administrativo Notaría y Conservador, preparador y digitador de instrumentos públicos, entre otras labores.	Contrato indefinido Contratado desde el 01/06/2019.	Con relación de parentesco. Corresponde al hermano de la Notario. Contrato actualizado con fecha 26/04/26 estableciendo 20 horas de trabajo semanales bajo el artículo 22 del Código del Trabajo.

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	Hechas las consultas a la oficina de pleno de esta Ilma. Corte de Apelaciones, no se da cuenta de procesos disciplinarios en curso respecto de la titular del oficio.
4.2. Existencia de sanciones firmes aplicadas durante el presente y el año anterior y su cumplimiento		X	Revisada la hoja de vida de la titular, no se registran sanciones firmes.
4.3. Cumplimiento de otras medidas ordenadas por la Corte de Apelaciones (en caso de existir)		X	
Otras observaciones sobre este ámbito			



5. CUMPLIMIENTO DE DERECHOS LABORALES DEL PERSONAL

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

Ítem	SÍ	NO	Observaciones
5.1. Existe facilidad para acceder a la revisión del estado de pago de remuneraciones y cotizaciones previsionales	X		Los antecedentes se encuentran debidamente ordenados y archivados. Lo anterior se verifica mediante revisión de certificados PREVIRED.
5.2. Pago de remuneraciones se encuentra al día	X		Pagadas dentro de plazo.
5.3. Cotizaciones previsionales se encuentran declaradas y pagadas dentro de plazo	X		Pagadas dentro de plazo.
5.4. Cotizaciones de salud se encuentran declaradas y pagadas dentro de plazo	X		Pagadas dentro de plazo.
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	Revisada la consulta integrada de causas del Poder Judicial, respecto de los períodos solicitados, se constató que no existen juicios vigentes ni demandas laborales ni previsionales en contra del notario del oficio.
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	Revisada la consulta integrada de causas del Poder Judicial, respecto de los períodos solicitados, se constató que no existen firmes en contra de la titular del oficio.
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)	Inmueble bajo arriendo desde el 01 de diciembre de 2022 entre la titular del oficio doña Ruth Alejandra Villalobos y Jimmy Oliva Cisternas, representante legal de “Importadora y Comercializadora Oliva y Asociados Limitada”.
1.2. Condiciones de conservación y seguridad (caja fuerte o bóveda ignífuga, extintores con certificación de carga vigente, plan de emergencia)	La bóveda se encuentra protegida por una puerta metálica y su estructura es de hormigón. Mantiene cámaras de vigilancia dentro de la bóveda y también con detectores de humo. Extintores tienen carga vigente, mantiene señalética de seguridad en el lugar y, además, cuenta con red húmeda en el exterior del inmueble. Cuenta con un plan de seguridad establecido en su reglamento interno.
1.3. Idoneidad de espacios para atención y espera de usuarios. Verificar existencia de terminales o computadores disponibles para consulta gratuita in situ de repertorios, registros y archivos electrónicos	El área destinada a la atención de público con un espacio aproximado de 06 metros de ancho por 04 metros de largo, el cual se encuentra equipado con sillas de espera para los usuarios. La capacidad y las dimensiones observadas en el recinto se consideran idóneas y suficientes para suplir las necesidades operativas de la atención diaria.
1.4. Accesos y servicios higiénicos para personas en situación de discapacidad	Cuenta con acceso y servicios higiénicos para personas en situación de discapacidad.
1.5. Atención preferente para grupos de riesgo (personas mayores, embarazadas u otros)	Mantiene señalizada la atención preferente.
1.6. Orden e higiene general de las dependencias	Existe orden e higiene generalizado.
1.7. Condiciones materiales bajo las que prestan servicios el personal (puestos de trabajo, cocina, baños)	En materia de condiciones e infraestructura interna, se observa que el personal cuenta con escritorios antiguos que mantienen un buen estado de conservación, las sillas y equipos informáticos son idóneos para el desarrollo de sus funciones. Cuenta con un espacio destinado a que los funcionarios puedan comer. Por último, se observó que los baños presentan un buen estado de aseo, están en abastecidos con insumos higiénicos y se encuentran operativos.



1.8. Publicación de aranceles en cartel físico y sitio web	La notaría mantiene el arancel de actuaciones publicado y visible en los muros del oficio, así como en su sitio web, correspondiendo a los valores fijados por el Decreto N° 587, N° 588 y N° 589 del año 1998.
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	El oficio cuenta con un sitio web en el cual se indican los datos de contacto, horarios y dirección. La página también permite realizar consulta de índices de escrituras e inscripciones. Sin embargo, no cuenta con la publicación de remuneraciones del personal, ni la declaración de intereses y patrimonio de la titular del oficio.
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.	La información sobre canales de contacto se encuentra visible. El horario se encuentra publicado. El oficio comunicó previa y formalmente dicho horario de funcionamiento a esta Fiscalía Judicial.
1.11. Existencia de libro físico de reclamos u otra modalidad similar y tramitación que se otorga a los que se ingresan	Cuenta con libro de reclamos físico y web. No cuenta con un protocolo formal para tramitar los reclamos que ingresan a través del libro físico. Para tramitar los reclamos web se comunican vía correo electrónico.
1.12. Señalética diferenciada para las distintas funciones del oficio (notarial, conservatoria, archivero), a fin de facilitar la orientación del usuario	No cuenta con señalética diferenciada.
1.13. Exhibición de cuadros informativos exigidos por el art. 3° LRCBR (comunidades de jurisdicción, tarifas y Fiscalía Judicial fiscalizador)	Cuenta con todos los cuadros exigidos.
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.	Sin requerimientos del SERNAC. En el canal de denuncia de fiscalía cuenta con una denuncia: Mirasur Innovación Inmobiliaria SpA interpuso una denuncia en contra de la Notaria y Conservadora de Bienes Raíces de Nacimiento, Ruth Alejandra Villalobos Gutiérrez, debido a la falta de devolución de \$1.425.000 . Dicho monto fue pagado el 28 de octubre de 2025 (Boletas N° 47141 y 47142, Carátula 12098) para inscribir tres modificaciones a un contrato de servidumbre. Luego de que el oficio impusiera un reparo al trámite en diciembre de 2025, la empresa decidió desistir de las inscripciones en febrero de 2026 y solicitar el reembolso



	del dinero. Sin embargo, la Conservadora habría dilatado la restitución argumentando complicaciones administrativas y contables. Se solicitó informe, en el cual la titular del oficio explicó la situación y además informó que se realizó la devolución de la totalidad del dinero. Motivo de lo anterior, se procedió a archivar la denuncia.
1.15. 2.12. Libro especial de visitas de inspección (art. 553 inciso final COT)	Solo se archivan actas de visita, no cuenta con libro especial de visitas.
Otras observaciones sobre este ámbito	Respecto a la publicación de remuneraciones del personal en la página web, la notaria indica que no ha dado cumplimiento a la normativa por petición expresa de sus trabajadores.

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		Uso de correo electrónico.
1.2. Existencia de respaldo digital de repertorios, índices y otros libros mediante repositorio digital (art. 409 ter COT)	X		Mantiene respaldo digital de escrituras del año 2026, así como los índices de estas. Lo anterior, sin perjuicio de que, a la fecha, dicha obligación no resulta exigible.
1.3. Existencia de sistemas electrónicos de archivo de respaldos digitales de documentos extendidos o protocolizados	X		Cuenta con sistema FOJAS y APPA, además cuenta con un servidor propio para respaldo de información.
1.4. Disponibilidad de correo y firma electrónica avanzada vigente (FEA)	X		Correo electrónico se encuentra vigente, así como su firma electrónica avanzada.
1.5. Cumplimiento de informe trimestral de aranceles al Ministerio de Justicia y DD.HH. (art. 401 bis N° 8 COT)	—	—	No aplica. Pendiente de dictación del Decreto Supremo de Aranceles del MINJU.
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		Cuenta con capacidad electrónica para transmitir copias. Cuenta con protocolo de respaldo al contar con un



			servidor que va resguardando información diaria.
1.7. Remisión electrónica oportuna de títulos al Conservador (art. 401 N°12 COT). [Exigible desde el 2 de abril de 2026]		X	Realiza remisión solo con fines informativos al conservador, no para efectos de realizar la inscripción.
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)	01-2026 (02-01-2026) Correspondiente a Mandato Judicial entre Rodrigo Cea Uribe y Felipe Muñoz Beltrán	480-26 (31-03-2026) Correspondiente a Mandato Especial de Antonio Pérez Gómez a Héctor Carrillo Muñoz	Mantiene escrituras en archivador a la espera del empaste correspondiente. Lo anterior, manteniendo el orden y correlatividad correspondiente.
2.2. Libro de repertorio de escrituras públicas y documentos protocolizados (art. 430 COT)	01-2026 (02-01-2026) Correspondiente a Mandato Judicial entre Rodrigo Cea Uribe y Felipe Muñoz Beltrán	480-26 (31-03-2026) Correspondiente a Mandato Especial de Antonio Pérez Gómez a Héctor Carrillo Muñoz	El libro mantiene el orden y correlatividad de los ingresos, realizando el cierre diario en este con la firma de la titular del oficio. Sin perjuicio de lo anterior, en el repertorio N° 127 no se dejaron consignadas las partes. Así mismo, en los repertorios N° 2, N° 3, N° 121 Y N° 421 no se indicó el acto realizado.



2.3. Libros índice público y privado (art. 431 COT)	Alarcón Salazar Oscar Iván - A - Plummer Toledo Juan Eduardo relativo al repertorio N° 4-26	Zapata Hernández Jose Sebastian Y Otros -A- Urrea Garrido Daniel relativo al repertorio N° 414	El índice se lleva en formato digital.
2.4. Libro repertorio de vehículos motorizados	01-2026 (02/01/2026) Compraventa entre Fernando Rodríguez Yáñez y Claudio Figueroa Contreras	91-2026 (31-03-26) Compraventa entre Yohany Sandoval Zapata y Ventas y Servicios Masval SPA.	El libro mantiene el orden y correlatividad de los ingresos, realizando el cierre diario en este con la firma de la titular del oficio.
2.5. Libro de instrucciones al notario y custodia de documentos acompañados	01-2026	03-2026	Las instrucciones y sus documentos se llevan por orden de ingreso en un archivador.
2.6. Libro de no donantes de órganos	_____	_____	No se practicaron anotaciones en el periodo.
Se mantiene al día y ordenado (SÍ/NO)		Observaciones	
2.7. Registro de remisión a Archivero Judicial (art. 433 COT)	X		
Otras observaciones sobre este ámbito	No ha realizado el empaste de protocolos en el plazo establecido en el artículo 429 del Código Orgánico de Tribunales.		



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		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		Mantiene respaldo digital de inscripciones del año 2026, así como los índices de estas. Lo anterior, sin perjuicio de que, a la fecha, dicha obligación no resulta exigible.
1.3. Existencia de sistemas electrónicos para el respaldo digital de inscripciones efectuadas, que garantice seguridad, integridad y disponibilidad de la información	X		Cuenta con sistema FOJAS y APPA, además cuenta con un servidor propio para respaldo de información.
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		El oficio cuenta con un sitio web en el cual se indican los datos de contacto, horarios y dirección. La página también permite realizar consulta de índices de escrituras e inscripciones. Sin embargo, no cuenta con la publicación de remuneraciones del personal, ni la declaración de intereses y patrimonio de la conservadora titular.
1.5. Disponibilidad y correcto funcionamiento de sitio web para consultar índices de registros, inscripciones, y requerir nuevas inscripciones o anotaciones		X	Se pueden consultar índices. No se pueden requerir inscripciones.
1.6. Capacidad de enviar copias electrónicas a otros conservadores o notarios, y existencia de protocolos de respaldo periódico que	X		Cuenta con capacidad electrónica para transmitir copias.



garanticen integridad de datos frente a fallas técnicas.			Cuenta con protocolo de respaldo al contar con un servidor que va resguardando información diaria.
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	
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	01-2026 (02/01/26)	979-2026 (31/03/2026)	El Libro Repertorio, en general, mantiene la debida correlatividad en la numeración asignada a las actuaciones, las enmendaduras se encuentran salvadas y consta registro de cierre diario con su firma respectiva. Sin perjuicio de lo anterior, se observa que no cumple a cabalidad con lo dispuesto en el artículo 23 del Reglamento de Conservador de Bienes Raíces, pues ninguna anotación enuncia el registro parcial en que debe hacerse la inscripción,



			así como la negativa que proceda conforme al artículo 13 o 14 del mismo cuerpo normativo. De igual manera, se observa que diversos N° de repertorio no cuentan con hora y/o fecha de ingreso, aun cuando se encuentra cerrado y firmado. A modo de ejemplo, N°11, N°12, N°13, N°212 a N°221, N°423, N°425, N°493, N°494, N°626 a N°901, entre otros. En cuanto al repertorio de minas, si bien cumple con lo dispuesto en el artículo 24 del Reglamento del Conservador de Bienes Raíces, se advierte una presentación poco prolija, observándose numerosas firmas, rúbricas, timbres y anotaciones manuscritas que se superponen entre sí y, dificultando la lectura clara y ordenada de sus anotaciones.
2.2. Registro de propiedad	Foja 1 N° 01, de fecha 02/01/26, repertorio 2110-25 Correspondiente a Compraventa entre Pedro Aguilera Sanzana a Inmobiliaria E inversiones de Jourdan Ltda.	Foja 1749 N° 608, de fecha 31/03/26, repertorio 476-26 Correspondiente a Compraventa entre Iliá Maraño Gutierrez y Leonel Brown Ocampo.	El Registro mantiene la debida correlatividad en sus fojas y, a la fecha de la visita, consta de cinco tomos en sistema de archivadores, sin empaste. Se observa que, no se anota el N° de boleta o N° de caratula en la respectiva inscripción, lo que dificulta conocer los derechos cobrados por la gestión.



2.3. Registro de hipotecas y gravámenes	Foja 1 N° 01, de fecha 05/01/26, repertorio 1919-25. Correspondiente a una Renuncia de Usufructo de Elizabeth Salazar Cornejo.	Foja 96 N° 65, de fecha 23/03/26, repertorio 929-26. Correspondiente a Servidumbre de tránsito entre Juan Arriagada Morales y Alan Marinado Montoya.	El Registro mantiene la debida correlatividad en sus fojas y, a la fecha de la visita, consta de tomos en sistema de archivadores. Al revisar aleatoriamente, se advierte que la inscripción de fojas 48, N° 31 del año en curso, no registra el número de repertorio en la misma.
2.4. Registro de prohibiciones e interdicciones	Foja 1 N° 01, de fecha 02/01/26, repertorio 2401-25. Correspondiente a Constitución de Prohibición por David Santander Osorio.	Foja 66 N° 55, de fecha 24/03/26, repertorio 2401-25. Correspondiente a Prohibición a favor del SERVIU BIO BIO por parte de Ivan Molina Matamala.	El Registro mantiene la debida correlatividad en sus fojas y, a la fecha de la visita, consta de cinco tomos en sistema de archivadores, sin empaste. Sin mayores observaciones.
2.5. Registro de comercio	Foja 1 N° 01, de fecha 09/01/26, repertorio 248-26 Correspondiente a Extracto de modificación de la sociedad Comercial SAGAT LTDA.	Foja 3 N° 03, de fecha 17/03/26, repertorio 248-26 Correspondiente a Reinscripción de Sociedad “Mantencion y Servicios Briones Limitada”.	El Registro mantiene la debida correlatividad en sus fojas y, a la fecha de la visita, consta en tomos en sistema de archivadores, sin empaste. Sin mayores observaciones.
2.6. Registro de aguas	Foja 1 N° 01, de fecha 05/01/26, repertorio 2557-25. Correspondiente a Derecho de agua de la Dirección General de Aguas del Bio Biao a Orion Capital Forestal SpA.	Foja 32 N° 32, de fecha 10/03/26, repertorio 146-26. Correspondiente a inscripción de adjudicación entre Jaime Soto Cisterna y Clementina San Martín Hernández	El Registro de aguas mantiene la debida correlatividad en sus fojas y, a la fecha de la visita, consta en tomos en sistema de archivadores, sin empaste. Sin mayores observaciones.
2.7a. Registro de minas – Descubrimiento	Foja 1 N° 01, de fecha 18/02/26, repertorio 1-26	Foja 12 N° 10, de fecha 28/03/26, repertorio 10-26	El Registro la debida correlatividad en sus fojas y, a la fecha de la visita, consta en



	Correspondiente a Pedimento Minero “ESPERANZA 5”	Correspondiente a Pedimento Minero “ESPERANZA 14”	tomos en sistema de archivadores, sin empaste. Sin mayores observaciones.
2.7b. Registro de minas – Propiedad			Sin anotaciones en el periodo.
Se mantiene al día y ordenado (SÍ/NO)		Observaciones	
2.8. Archivo de planos (art. 39 inc. 2° LRCBR)	X		
2.9. Negativas de inscripciones fundadas y plasmadas en forma prescrita por el art. 13 LRCBR.	X		
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		
2.11. Digitalización de planos: archivos digitalizados para consulta; solo se otorgan copias digitales (art. 39 LRCBR)		X	No hay digitalización de planos para consulta. Solo copias manuales.
Otras observaciones sobre este ámbito	Se estima necesario reforzar el cumplimiento de los plazos establecidos en el artículo 451 del Código Orgánico de Tribunales.		



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 oficio cumple formalmente con llevar la custodia de dichos instrumentos y registros, no obstante, el espacio físico destinado a tal propósito no reúne las condiciones estructurales, ambientales ni de seguridad indispensables para asegurar la adecuada preservación, inviolabilidad y conservación a largo plazo de la documentación institucional. Lo anterior, debido a que la custodia es efectuada en una casa tipo cabaña de madera, por lo cual en caso de un incendio, la documentación se perdería en su totalidad.
1.2. Correcta custodia de procesos afinados ante jueces árbitros (art. 455 N°1 letra b) COT)		X	El oficio cumple formalmente con llevar la custodia de dichos instrumentos y registros, no obstante, el espacio físico destinado a tal propósito no reúne las condiciones estructurales, ambientales ni de seguridad indispensables para asegurar la adecuada preservación, inviolabilidad y conservación a largo plazo de la documentación institucional. Lo anterior, debido a que la custodia es efectuada en una casa tipo cabaña de madera, por lo cual, en caso de un incendio, la documentación se perdería en su totalidad.



1.3. Correcta custodia de libros copiadores de sentencias (art. 455 N°1 letra c) COT)		X	El oficio cumple formalmente con llevar la custodia de dichos instrumentos y registros, no obstante, el espacio físico destinado a tal propósito no reúne las condiciones estructurales, ambientales ni de seguridad indispensables para asegurar la adecuada preservación, inviolabilidad y conservación a largo plazo de la documentación institucional. Lo anterior, debido a que la custodia es efectuada en una casa tipo cabaña de madera, por lo cual en caso de un incendio, la documentación se perdería en su totalidad.
1.4. Correcta custodia de protocolos de escrituras públicas del territorio jurisdiccional (art. 455 N°1 letra d) COT)		X	Gran parte de los libros de protocolo se mantienen en la bóveda del oficio, la cual cumple con las condiciones para una correcta custodia y preservación. En menor cantidad, se llevan custodiados en el archivo judicial, en el cual el espacio físico no reúne las condiciones estructurales, ambientales ni de seguridad indispensables para asegurar la adecuada preservación, inviolabilidad y conservación a largo plazo de la documentación institucional. Lo anterior, debido a que la custodia es efectuada en una casa tipo cabaña de madera, por lo cual, en caso de un incendio, la documentación se perdería en su totalidad.
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		



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		
1.7. Existencia de índice actualizado de los fondos documentales bajo custodia, en soporte físico y digital		X	
1.8. Respaldo digital de los fondos documentales bajo custodia		X	
Otras observaciones sobre este ámbito			

2. FUNCIÓN DE MINISTRO DE FE

Ítem	SÍ	NO	Observaciones
2.1. Los testimonios y certificados se otorgan conforme a derecho (art. 456 inc. 1° COT)	X		Sin observaciones.
2.2. Las notas marginales en escrituras públicas se ponen a petición de parte y conforme a derecho (art. 456 inc. 1° COT)	X		Sin observaciones.
2.3. Las copias autorizadas de escrituras contenidas en protocolos se otorgan en los casos en que el notario original habría podido darlas (art. 456 inc. 2° COT)	X		Sin observaciones.
Otras observaciones sobre este ámbito			



VI. ASPECTOS ECONÓMICOS, ARANCELARIOS Y FINANCIEROS

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

Ítem	SÍ	NO	Observaciones
6.1. Existen reclamos por cobros de aranceles no ajustados a los establecidos		X	No existen reclamos.
6.3. Existencia de anomalías detectadas en cobros de aranceles: revisión aleatoria de trámites		X	En las inscripciones y escrituras no se indican los derechos cobrados, de manera que no resulta posible revisar la correcta aplicación del arancel respectivo. Sin perjuicio de lo anterior, se consigna el número de repertorio en la escritura y las inscripciones, al ser revisada la misma, las boletas solo muestran las actuaciones principales, no detallando cada actuación sujeta a un cobro, lo que no permite detectar posibles anomalías en el cobro. Se revisaron las boletas correspondientes a: Escrituras relativas a repertorios notariales N° 12, 53, 109, 206 y 405. Repertorios conservatorios N° 150, 152, 169, 309, 325, 433, 505,602, 632, 700, 807, 850 y 978, que dan cuenta de lo indicado previamente.
6.4. Informe a la Unidad de Análisis Financiero efectuado en tiempo y forma (art. 3 Ley 19.913)	X		Informe remitido el 09 de enero de 2026.
6.5. Se encuentra designado un funcionario responsable del relacionamiento con la U.A.F.	X		Rubén Francisco Gallegos de la Fuente y Johan Andrea Rodríguez Rodríguez.
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	En entrevistas personales realizadas a funcionarios no se da cuenta de situaciones de dicha índole.
7.2. Se da cuenta de situaciones que configuren acoso laboral		X	En entrevistas personales realizadas a funcionarios no se da cuenta de situaciones de dicha índole.
7.3. Se da cuenta de situaciones que configuren acoso sexual		X	En entrevistas personales realizadas a funcionarios no se da cuenta de situaciones de dicha índole.
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 existen sanciones disciplinarias en relación con acoso laboral ni sexual
7.5. Existencia de juicios laborales en curso en contra del titular por situaciones de acoso laboral y sexual		X	No existen juicios laborales en relación con acoso laboral ni sexual.
7.6. Existencia de sentencias laborales firmes en contra del titular durante el año actual y anterior por situaciones de acoso laboral y/o sexual		X	No existen sentencias laborales firmes en contra el interino del oficio en ningún periodo.
Otras observaciones sobre este ámbito	El personal indica que la notario y conservadora mantiene un trato amable con todos, es colaborativa en las funciones y propicia un ambiente de trabajo sano.		



VIII. OBSERVACIONES GENERALES

1. BUENAS PRÁCTICAS DETECTADAS

- La titular del oficio realiza compra de uniformes para su personal. Lo anterior, dos veces al año.
- Cuenta con aire acondicionado en las oficinas.
- Mantiene un convenio vigente con la Fundación Arturo López Pérez (FALP) en favor de sus trabajadores, el cual cubre la titular por cuenta propia.
- Mantiene vigente un seguro de responsabilidad notarial en caso de afectaciones a terceros en el actuar propio o de sus funcionarios.
- Ha gestionado capacitaciones para sus funcionarios con Bomberos de Chile.
- Mantienen celebraciones constantes como equipo de trabajo.
- Se encuentra Gestionando convenio con la Asociación Chilena de Seguridad para asesoramiento en prevención de riesgos.
- Mantiene una ficha con información personal de cada trabajador, lo anterior para que, en caso de emergencias, se tenga la información necesaria.

2. MALAS PRÁCTICAS DETECTADAS

- No mantiene al día el empaste de los libros de protocolo tal como lo establece el artículo 429 del Código Orgánico de Tribunales.

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

- Incluir en su página web toda la información exigida en el artículo 401 bis número 4 del Código orgánico de Tribunales.
- Implementar un libro de visitas según lo establecido en el artículo 553 inciso final del COT.
- Empastar los libros de protocolo en el plazo correspondiente según lo establece el artículo 429 del Código Orgánico de Tribunales.
- Establecer un protocolo formal de respuesta a los reclamos estampados en su libro físico.
- Gestionar la opción de trasladar los documentos custodiados en su función de archivero judicial a un lugar que cumpla con las condiciones mínimas de seguridad para efectos de asegurar la conservación de los archivos.
- Indicar en la boleta las actuaciones por las cuales se efectúa un cobro.
- Reforzar el cumplimiento de los plazos establecidos en el artículo 451 del Código Orgánico de Tribunales.

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

- No se registran observaciones en la visita realizada con fecha 18 de marzo de 2026 por doña Magaly Carolina Melgarejo Padilla, Jueza del Juzgado de Letras y Garantía de Nacimiento.



Firma Fiscal Judicial

