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	CONCEPCION
Fiscal Judicial	HERNAN AMADOR RODRIGUEZ CUEVAS
Administrativo Auditor de Fiscalía Judicial	AMANDA RETAMAL FRIZ
Conservador de Bienes Raíces	CONSERVADOR DE BIENES RAÍCES Y COMERCIO DE TALCAHUANO
Ubicación CBR (indicar dirección completa)	AVENIDA COLÓN N°3140, TALCAHUANO
Fecha de la visita (indicar todos los días que abarcó)	LUNES 08 DE JUNIO DE 2026
Fecha del informe (fecha en que se confecciona este informe)	JUEVES 18 DE JUNIO DE 2026
Período a revisar (meses desde la última visita)	TRIMESTRE ENERO-MARZO 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 Mauricio Araneda Medina	10/10/2025	Actualización periódica realizada dentro de plazo (30/03/2026)	Asumió el cargo el 10/12/2025.

2. ANTECEDENTES DE CONSERVADORES SUPLENTES, 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
1	Natalia Alejandra Núñez Pulido	Suplente	06/04/2026 a 07/04/2026 30/03/2026 a 30/03/2026 23/03/2026 a 27/03/2026 16/03/2026 a 20/03/2026 09/03/2026 a 13/03/2026 02/03/2026 a 06/03/2026 23/02/2026 a 27/02/2026 16/02/2026 a 20/02/2026 09/02/2026 a 13/02/2026 12/01/2026 a 16/01/2026 05/01/2026 a 09/01/2026 02/01/2026 a 02/01/2026	Última declaración realizada el 22/04/2026 (actualización periódica).	-	Tiene declaraciones pendientes por periodos de suplencias realizados.
2	Francisco Ignacio Arcas Villagrán	Suplente	04/05/2026 a 04/05/2026	Última declaración realizada el 27/05/2026 (asunción y cese periodo 04/05/2026)	-	-

3	Diego Alejandro Torres Figueroa	Suplente	---------- ----------	Sin declaraciones	-	-

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	Existencia de Sanciones y su Notificación / Observación
1	Claudio Andrés Abarzúa Manzano	Labores de administrativo y soporte informático.	Contrato indefinido	Sin declaración de parentesco.
2	María Ester Bosne Pino	Secretaria	Contrato indefinido	Sin declaración de parentesco.
3	María Cecilia Bustos Baquedano	Secretaria	Contrato indefinido	Sin declaración de parentesco.
4	Jacqueline Canales Guzmán	Secretaria	Contrato indefinido	Sin declaración de parentesco.
5	Rolando Canales Guzmán	Secretario	Contrato indefinido	Sin declaración de parentesco.
6	Clementina Chávez Núñez	Secretaria	Contrato indefinido	Sin declaración de parentesco.
7	Hernán Fleire Maldonado	Junior (aseo interior y exterior, mantenimiento, orden, limpieza, mandados)	Contrato indefinido	Sin declaración de parentesco.
8	Constanza Muñoz Pérez	Secretaria	Contrato indefinido	Sin declaración de parentesco.
9	Natalia Alejandra Núñez Pulido	Abogado	Contrato indefinido	Sin declaración de parentesco.
10	Fabiola Orellana Riveros	Secretaria	Contrato indefinido	Sin declaración de parentesco.
11	Ricardo Ortega Rodríguez	Administrativo – Atención de público	Contrato indefinido	Sin declaración de parentesco.
12	Luis Pacheco Galindo	Junio y encargado de aseo	Contrato indefinido	Sin declaración de parentesco.

13	María Norma Pares Contreras	Secretaria	Contrato indefinido	Sin declaración de parentesco.
14	Marta Eliana Pérez Díaz	Secretaria y Administradora general	Contrato indefinido	Sin declaración de parentesco.
15	Úrsula Pineda Contreras	Secretaria	Contrato indefinido	Sin declaración de parentesco.
16	Pricila Salgado Guzmán	Secretaria	Contrato indefinido	Sin declaración de parentesco.
17	Francisco Ignacio Arcas Villagrán	Abogado	Contrato indefinido	Sin declaración de parentesco.
18	Valentina Scarlet González Salgado	Matricera	Contrato Plazo Fijo hasta el 28/02/2027	Sin declaración de parentesco.

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	
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	El Conservador indica que paga un monto diario fijo al suplente. No cumple con la resolución de la Corte de Apelaciones de Concepción sobre los emolumentos que debe percibir quien sirve como Conservador suplente (AD 1049-2024).
Otras observaciones sobre este ámbito	Remuneración por suplencia: Entre $100.000 - $120.000 brutos por día.		

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		
5.2. Pago de remuneraciones se encuentra al día	X		
5.3. Cotizaciones previsionales se encuentran declaradas y pagadas dentro de plazo	X		
5.4. Cotizaciones de salud se encuentran declaradas y pagadas dentro de plazo	X		
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	
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	
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)	Inmueble arrendado a Inmobiliaria e Inversiones Corralco Limitada por $5.000.000.- mensuales (reajustable anualmente de acuerdo con el IPC acumulado), desde el 10 de diciembre de 2026 con una duración de dos años, pudiéndose renovar por periodos sucesivos de un año.
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 tiene caja fuerte o bóveda. Contrató un servicio de seguridad privada. No tiene plan ni señalética de emergencia. Tiene alarma de incendio y 8 extintores con carga vigente.
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 área de espera y atención es amplia, cuenta con algunas sillas, un dispensador de números de atención y un televisor. Tiene un espacio disponible y cómodo para consulta de registros con tres computadores. Tiene un bicicletero en la entrada del oficio.
1.4. Accesos y servicios higiénicos para personas en situación de discapacidad	Tiene dos rampas de accesibilidad universal en la entrada. No tiene baño habilitado para personas en situación de discapacidad.
1.5. Atención preferente para grupos de riesgo (personas mayores, embarazadas u otros)	Sí.
1.6. Orden e higiene general de las dependencias	Buena.
1.7. Condiciones materiales bajo las que prestan servicios el personal (puestos de trabajo, cocina, baños y otros)	Los puestos de trabajo son amplios, cuentan con escritorio, computador y silla ergonómica. La cocina-comedor se encuentra en habitación contigua al inmueble principal. Los espacios están calefaccionados. Hay tres baños, uno para el Conservador y dos para funcionarios.
1.8. Exhibición de tres cuadros informativos (art. 3° LRCBR): comunas en que ejerce jurisdicción, tarifas a cobrar y fiscal judicial fiscalizador	Los cuadros informativos de Aranceles y de Fiscal Judicial Fiscalizador están exhibidos en el espacio destinado al público. Falta el cuadro que indique la comuna en que ejerce jurisdicción.

1.9. Información visible sobre canales y horario de atención de público	Horario publicado en la entrada del inmueble. Horario y canales de atención (teléfono, correo electrónico) publicados en el sitio web.
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.	Sí, mediante correo electrónico de fecha 14 de mayo de 2026.
1.11. Existencia de libro físico de reclamos y tramitación que se otorga a los que se ingresan	Sí, junto al mesón de atención. Los reclamos se resuelven de forma verbal con los usuarios, de forma directa o vía telefónica, por el Conservador.
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.	Canales y periodicidad para requerir información a SERNAC serán informados por Fiscalía Judicial Corte Suprema (Plan Piloto de Fiscalización Fiscalía Judicial Corte Suprema – Abril 2026). Sin denuncias en el canal de Fiscalía.
Otras observaciones sobre este ámbito	

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		Mediante correo electrónico y sitio web del Conservador.
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.]	-	-	No aplica.

1.3. Existencia de sistemas electrónicos para el respaldo digital de inscripciones efectuadas, que garantice seguridad, integridad y disponibilidad de la información	X		Sí, en respaldo de datos en servidor y en disco duro externo.
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	No tiene toda la información exigida. Falta la nómina de funcionarios, balance y declaración de intereses y patrimonio.
1.5. Disponibilidad y correcto funcionamiento de sitio web para consultar índices de registros, inscripciones, y requerir nuevas inscripciones o anotaciones	X		El sitio web tiene los siguientes apartados: - Libro Repertorio - Consulta de índices - Formulario para traslado CBR-Talcahuano a CBR-Hualpén - Solicitud de inscripciones - Solicitud de certificados y copias. - Estado de trabajo Carátulas. - Privilegio de Pobreza (para solicitar trámites). - Plazos de entrega y preguntas frecuentes. - Formas de pago en línea. - Verificar documentos con firma electrónica avanzada. - Regularización por Bienes Nacionales - Visitas (no actualizado) - Jurisprudencia y normas legales. - Registros destruidos. - Alzamientos. - Contacto.
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		Sí, vía correo electrónica. El respaldo de datos en disco duro externo se realiza mensualmente, además del respaldo en servidor.
1.7. Inventario anual circunstanciado: ¿Se remitió copia física y digital del	-	-	No aplica a este periodo.

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]			
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 02/01/2026	1463-2026 31/03/2026	Respecto de este libro, la Corte de Apelaciones de Concepción con fecha 30/06/2020, autorizó al Conservador para implementar el Sistema de Libro de Repertorio Digital, debiéndose imprimir una hoja en soporte papel, la que deberá adosarse diariamente al Libro señalado, debidamente foliado, inclusive el cierre diario del mismo, certificación respectiva y fecha de su cierre, cumpliéndose con todos los requisitos y formalidades legales preceptuadas en los artículos 21 y siguientes del Reglamento del Registro Conservatorio de Bienes Raíces. Cuenta con certificado de apertura y rótulo que lo identifica.

2.2. Registro de propiedad	N°1 FJ:1 Repertorio: 01-2026 02/01/2026	N°613 FJ:634 Repertorio: 1110-2026 31/03/2026	Registro empastado, cuenta con certificado de apertura y rótulo en el lomo que lo identifica.
2.3. Registro de hipotecas y gravámenes	N°1 FJ:1 Repertorio: 5851-2025 02/01/2026	N°258 FJ:281 Repertorio: 1379-2026 31/03/2026	Registro empastado, cuenta con certificado de apertura y rótulo en el lomo que lo identifica.
2.4. Registro de prohibiciones e interdicciones	N°1 FJ:1 Repertorio: 5852-2025 02/01/2026	N°230 FJ:233 Repertorio: 1380-2026 31/03/2026	Registro empastado, cuenta con certificado de apertura y rótulo en el lomo que lo identifica.
2.5. Registro de comercio	N°1 FJ:1 Repertorio: 6181-2025 02/01/2026	N°52 FJ:100 Repertorio: 1422-2026 30/03/2026	En un archivador, tiene certificado de apertura.
2.6. Registro de aguas	-	-	En un archivador, sin anotaciones en el periodo revisado.
2.7a. Registro de minas – Descubrimiento	-	-	Sin registro, ya que le corresponde a la Segunda Notaría y Conservador de Minas de Talcahuano.
2.7b. Registro de minas – Propiedad	-	-	Sin registro, ya que le corresponde a la Segunda Notaría y Conservador de Minas de Talcahuano.
Se mantiene al día y ordenado (SÍ/NO)		**Observaciones**	
2.8. Archivo de planos (art. 39 inc. 2° LRCBR)	Sí		Registro en el libro de documentos agregados, ordenado y al día.
2.9. Negativas de inscripciones fundadas y plasmadas en forma prescrita por el art. 13 LRCBR.	Sí		
2.10. Contenido mínimo de inscripciones: RUN/pasaporte, estado civil, rol de avalúo,	Sí		

indicación de tierras indígenas o bien familiar (Art. 5° bis LRCBR)			
2.11. Digitalización de planos: archivos digitalizados para consulta; solo se otorgan copias digitales (art. 39 LRCBR)	Sí		Archivos se guardan en una carpeta digital de documentos agregados.
2.12. Libro especial de visitas de inspección (art. 553 inciso final COT)		No	Porque se lleva en un archivador, actualizado hasta la última visita del 6° bimestre 2025.
Otras observaciones sobre este ámbito	El Conservador indica que el empaste de los registros se realiza fuera de las dependencias del oficio.		

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	
3.2. Existencia de anomalías en cobros de aranceles asociados a cada trámite (revisión aleatoria)		X	
3.3. Remisión de informe de Unidad de Análisis Financiero efectuado en tiempo y forma (art. 3 Ley 19.913)	X		Informe segundo semestre 2025 enviado con fecha 05/01/2026. (Folio 87055)
3.4. Se encuentra designado un funcionario responsable del relacionamiento con la U.A.F.	X		Oficial de cumplimiento designada: María Ester Bosne Pino
3.5. Conservador se encuentra afecto a auditoría anual (art. 482 ter COT)	-	-	No aplica. Límite de ingresos anual para auditorias ordinarias no ha sido definido por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

3.6. Auditoría anual contiene observaciones no subsanadas por el conservador	-	-	No aplica. No tiene auditorías previas.
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)	X		No se han realizado auditorías externas en más de 5 años.
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	
1.2. Se da cuenta de situaciones que configuren acoso laboral		X	
1.3. Se da cuenta de situaciones que configuren acoso sexual		X	
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	
1.5. Existencia de juicios laborales en curso en contra del conservador por situaciones de acoso laboral y sexual		X	
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	
Otras observaciones sobre este ámbito			

V. OBSERVACIONES GENERALES

1. BUENAS PRÁCTICAS DETECTADAS

- El Conservador da libre el día de cumpleaños.

2. MALAS PRÁCTICAS DETECTADAS

- No empastar documentos en el Conservador.

3. ÁMBITOS QUE DEBEN SER CORREGIDOS POR EL CONSERVADOR

- El empaste debe ser realizado en el oficio.
- Formar el libro de Registro de Comercio con toda la información que se mantiene en el archivador sobre la materia.
- Formar el libro de Registro de Propiedad de Aguas con toda la información que se mantiene en el archivador sobre la materia.
- Instalar cuadro informativo con la comuna de jurisdicción, exigido según el Art. 3 de la LRCBR.
- Completar información faltante en el sitio web del Conservador, de acuerdo con el Art. 5 bis de la LRCBR.
- Detallar la naturaleza de la prestación o servicio y valor de los honorarios respectivos, según Res. Ex. N°83 de 30/08/2004 del SII.

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

- No hay sugerencias de mejoras en la última visita, correspondiente al sexto bimestre del año 2025.

Hernán Amador Rodríguez Cuevas
fiscal
1º Fiscalía de Concepción
Dieciocho de junio de dos mil veintiséis
15:18 UTC-4