

PAUTA DE FISCALIZACIÓN A NOTARÍAS

PREÁMBULO

El objetivo de la visita a notarías 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 notarial (artículo 564 del Código Orgánico de Tribunales).

DATOS GENERALES

Corte de Apelaciones	Itma. Corte de Apelaciones de Talca.
Fiscal Judicial	Gonzalo Enrique Pérez Correa.
Oficial de Fiscal	Viviana Acevedo Díaz – Oficial de Fiscalía María Fernanda Guevara – Administrativo auditor
Notaría	5ta Notaría de Talca – Teodoro Durán Palma
Ubicación Notaría (indicar dirección completa)	1 Norte #888, Talca.
Fecha de la visita (indicar todos los días que abarcó)	20 de julio de 2026.
Fecha del informe (fecha en que se confecciona este informe)	21 de julio de 2026.
Período a revisar (meses desde la última visita)	Abril a la fecha de la inspección.

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

1. ANTECEDENTES DEL NOTARIO TITULAR

Nº	Nombre	Fecha de Nombramiento	Estado Declaración de Intereses y Patrimonio	Observaciones
1	Teodoro Patricio Durán Palma	5 de febrero de 2014. Decreto N°77	Al día. Realizada el 31 de marzo de 2026. bajo N°114725.	Sin observaciones. Rindió la fianza el 3 de junio pasado, remitiendo una copia a esta Fiscalía Judicial.

2. ANTECEDENTES DE NOTARIOS SUPLENTE, SUBROGANTES E INTERINOS

Nº	Nombre	Calidad	Períodos Servidos	Estado Declaración de Intereses y Patrimonio	Estado de Caución (art. 473 bis, sólo interinos)	Observación
1	Fernando Patricio Aqueveque Arellano	Suplente	-----	No corresponde	No corresponde	Entre la primera y segunda inspección no ha realizado suplencias. En pauta anterior se informó que respecto a las suplencias de los meses de febrero y marzo no había dado cumplimiento a las DIP, sin embargo, revisados en esta oportunidad, se encuentran al día, bajo los N°s 117167, 117166, 117165, 117164, 117163 y 117162.
2	Jorge Sebastián Poblete Barrientos	Suplente	-----	No corresponde	No corresponde	Entre la primera y segunda inspección no ha realizado suplencias. En pauta anterior se informó que respecto a las suplencias de enero no había dado

						cumplimiento a las DIP, sin embargo, revisados en esta oportunidad, se encuentran al día, bajo los N°s 11758, 117057, 117060 y 117061.
3	Luis Alberto Herrera Díaz	Suplente	-----	No corresponde	No corresponde	No ha realizado suplencias.

3. DOTACIÓN EFECTIVA DEL PERSONAL DE LA NOTARÍA

N°	Nombre	Cargo	Situación contractual	Observación
1	Fernando Patricio Aqueveque Arellano	Abogado revisor suplente	Indefinido	Fecha de contrato 02-11-2018
2	Paulina Alejandra Arancibia Román	Matricera instrumentos públicos.	Indefinido	Fecha de contrato 15-11-2001
3	María Teresa Bernal Salazar	Repertorio instrumentos públicos, archivo e instrucciones y custodia.	Indefinido	Fecha de contrato 04-05-2015
4	Karen Vanessa Bucarey Jaques	Matricera instrumentos públicos	Indefinido	Fecha de contrato 10-04-2015
5	Maby Alexandra Cabezas Macuase	Atención documentos privados Y cajera suplente	Indefinido	Fecha de contrato 01-10-2020
6	Carlos Gabriel Cova Carreño	Atención documentos privados	Indefinido	Fecha de contrato 02-01-2020
7	Fernanda Valentina Durán Figueroa	Encargada de correos y escrituras	Indefinido	Fecha de contrato 01-03-2025 Parentesco: Hija del Notario
8	Luis Alejandro Durán Palma	Control financiero y cobranzas	Indefinido	Fecha de contrato 01-03-2020 Parentesco: Hermano del Notario
9	Humberto Del Carmen Gutiérrez Retamal	Atención documentos privados	Indefinido	Fecha de contrato 10-04-2015
10	María Angélica Lara Mendoza	Junior e inscripción de vehículos Srcei	Indefinido	Fecha de contrato 13-04-2016

11	Bernardita Lara Reyes	Corrección de escrituras	Indefinido	Fecha de contrato 02-05-2025
12	Cristian Manuel Mariscal González	Abogado redactor y revisor	Indefinido	Fecha de contrato 01-11-2020
13	Livia Estela Mendoza Romero	Digitalización documentos para firma electrónica avanzada y copias	Indefinido	Fecha de contrato 02-01-2019
14	Andreina Milla Alarcón	Atención documentos privados	Indefinido	Fecha de contrato 01-12-2017
15	Emma Beatriz Muenca Concha	Atención documentos privados	Indefinido	Fecha de contrato 10-04-2015
16	Claudia Maricel Muñoz Aravena	Matricera instrumentos públicos	Indefinido	Fecha de contrato 01-07-1994
17	Jorge Andrés Ojeda Frex	Matricero instrumentos públicos	Indefinido	Fecha de contrato 01-10-2014
18	Rodrigo Ricardo Ojeda Frex	Cajero	Indefinido	Fecha de contrato 01-04-2026
19	Karimanieli Andreina Oropeza González	Atención documentos privados y repertorio de vehículos	Indefinido	Fecha de contrato 11-12-2018
20	Mario Antonio Ortega González	Oficial Primero	Indefinido	Fecha de contrato 01-06-1996
21	Jorge Sebastián Poblete Barrientos	Matricero instrumentos públicos	Indefinido	Fecha de contrato 04-01-2010
22	Jorge Luis Rebolledo Herrera	Chofer y atención documentos privados	Indefinido	Fecha de contrato 01-02-2022
23	Caterine Andrea Reyes González	Encargada de créditos Cae Banco - Universidades	Finiquitado	Fecha de contrato 15-09-2022 Fecha de finiquito 30-04-2026 Causal: Nec. De la empresa
24	Jeysi De Las Mercedes Rodríguez Rebolledo	Matricera instrumentos públicos	Indefinido	Fecha de contrato 10-04-2015
25	Magda Carmen Tapia Salas	Matricera instrumentos públicos	Indefinido	Fecha de contrato 04-04-2016
26	María Angélica Verdugo Urbina	Auxiliar de servicio de aseo	Indefinido	Fecha de contrato 01-09-2025

4. SANCIONES DISCIPLINARIAS

Ítem	SÍ	NO	Observaciones
------	----	----	---------------

4.1. Existencia de procesos disciplinarios en curso respecto del notario (titular, subrogante y suplentes)			No existen procesos disciplinarios en contra del titular como de los suplentes del oficio. Lo anterior conforme a la base de información de esta Fiscalía Judicial y según lo informado por el Presidente de esta ICA.
4.2. Existencia de sanciones firmes aplicadas durante el presente y el año anterior y su cumplimiento			No hay sanciones aplicadas de acuerdo con la base de información de esta Fiscalía Judicial y según lo informado por el Presidente de esta ICA.
4.3. Cumplimiento de otras medidas ordenadas por la Corte de Apelaciones (en caso de existir)			No hay. Conforme a información entregada por la ICA.
Otras observaciones sobre este ámbito			

5. CUMPLIMIENTO DE DERECHOS LABORALES DEL PERSONAL

Ítem	SÍ	NO	Observaciones
5.1. Existe facilidad para acceder a la revisión del estado de pago de remuneraciones y cotizaciones previsionales	X		Se constata que la documentación relativa a los comprobantes de pago de remuneraciones y de cotizaciones previsionales se encuentra debidamente impresa, firmada y archivada, lo que facilita su revisión y verificación durante el proceso de inspección.
5.2. Pago de remuneraciones se encuentra al día	X		Se verifica que el pago de las remuneraciones se encuentra al día, constatándose que las liquidaciones de sueldo mensuales se encuentran debidamente firmadas por los trabajadores.
5.3. Cotizaciones previsionales se encuentran declaradas y pagadas dentro de plazo	X		Se evidencia el correcto pago en tiempo y forma de las cotizaciones previsionales mediante la revisión de las planillas mensuales de PreviRed correspondientes al período comprendido entre abril y junio de 2026.
5.4. Cotizaciones de salud se encuentran declaradas y pagadas dentro de plazo	X		Ídem punto anterior.
5.5. Existencia de juicios laborales en curso en contra del		X	No existen juicios laborales en curso, por este asunto.

notario (excluir procedimientos por acoso laboral y sexual)			Lo anterior, fue consultado mediante oficio a la jefa de Unidad de Causas y Sala de esta ICA, como también el suscrito revisó con su clave única en la OJV.
5.6. Existencia de sentencias laborales firmes en contra del notario durante el año actual y anterior (excluir procedimientos por acoso laboral y sexual)		X	No existen sentencias laborales firmes en contra del notario. Lo anterior, fue consultado mediante oficio a la jefa de Unidad de Causas y Sala de esta ICA, como también el suscrito revisó con su clave única en la OJV.
Otras observaciones sobre este ámbito	- Respecto a las liquidaciones de sueldo, estas se mantienen archivadas de forma individual para cada trabajador del oficio y ordenadas cronológicamente por mes, lo que facilita su control y revisión. Periodo revisado: Enero a junio 2026. (En inspección previa no se tenían estos documentos, por ende no fue posible la revisión en esa oportunidad, dando por subsanada la observación en la presente inspección). Sí se evidencia que faltan firmas de liquidaciones en el caso de algunos trabajadores como: Luis Alejandro Durán, Bernardita Lara Reyes, Cristian Mariscal, Jorge Ojeda, entre otros. —En cuanto a las cotizaciones previsionales, al inicio de la inspección, dichas planillas no se encontraban impresas ni archivadas físicamente. No obstante, durante el desarrollo de la fiscalización fueron impresas y archivadas en forma ordenada por mes, subsanándose la situación en el acto, por lo que no corresponde formular observación al respecto. Sin perjuicio de ello, se imparten lineamientos para que este procedimiento se mantenga de manera sistemática y permanente, asegurando que las planillas de pago de cotizaciones previsionales sean impresas y archivadas mensualmente como parte de la documentación de respaldo del oficio. - Remitidos los libros de remuneraciones electrónicos (LRE) a esta fiscalía, con la información correspondiente de enero a junio 2026, se revisan sin mayores observaciones respecto a los montos informados y la categorización de los mismos. - En cuanto a observación previa de los montos consignados como no imponibles se revisa y ya no se evidencia esa práctica, también fue aclarado por el Sr. Notario en Oficio N°44 enviado a esta fiscalía, donde señala que ninguno de estos montos supera en un 30% el monto de sus remuneraciones imponibles.		

	- Según lo consultado por esta fiscalía al Sr. Notario, en el oficio N°44 dirigido a esta fiscalía aclara sobre vínculo de parentesco con trabajadores Fernanda Valentina Duran Figueroa y Luis Alejandro Duran Palma, indicando ser hija y hermano respectivamente, cuyos cargos y fechas de contratación han sido señalados en el apartado correspondiente a la dotación del personal. - Respecto de la documentación del personal, se verifica que se han suscrito anexos de contrato destinados a actualizar las condiciones de jornada de trabajo. Asimismo, se constata que para determinados trabajadores se ha establecido la modalidad de exclusión de jornada conforme al artículo 22. No obstante, se advierte que dicha condición no ha sido consignada correctamente en todos los anexos, toda vez que la cláusula debe señalar expresamente que el trabajador se encuentra sujeto al régimen de exclusión de la limitación de jornada previsto en el artículo 22, inciso segundo, del Código del Trabajo. En consecuencia, no resulta procedente establecer un horario de trabajo específico y, simultáneamente, indicar que el trabajador se encuentra exceptuado de la limitación de jornada, por tratarse de estipulaciones incompatibles entre sí. - En cuanto a la revisión del libro de asistencia, se evidencian mejoras en la forma en que se lleva el registro respecto de la inspección anterior. No obstante, persisten algunas observaciones puntuales, entre ellas: la firma sin consignar la hora de ingreso correspondiente al día 20 de julio de 2026 por parte de doña María Teresa Bernal; la omisión del registro de ingreso el día 20 de julio de 2026 de doña Andreina Milla; y la ausencia de registro de asistencia correspondiente al día 17 de julio de 2026. Sin perjuicio de lo anterior, en términos generales se constata un adecuado control de asistencia para el resto del personal del oficio. Asimismo, se verifica que se consignan los períodos de licencias médicas y vacaciones, y que se efectúa el cómputo de las horas trabajadas diariamente, lo que representa una mejora en la administración y control de este registro. - Respecto del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, se constata que el oficio aún no ha efectuado la actualización correspondiente, manteniéndose el incumplimiento observado en la inspección anterior. En consecuencia, persiste la necesidad de adecuar dicho instrumento a la normativa laboral vigente, incorporando las modificaciones legales aplicables y manteniendo una versión actualizada a disposición de los trabajadores. - En cuanto al cumplimiento de las obligaciones derivadas de la Ley N.º 21.643 (Ley Karin), se constata que no se ha subsanado la observación formulada en la primera pauta de inspección. En efecto, no se han generado instancias formales de información, difusión ni capacitación dirigidas a los trabajadores respecto de las disposiciones de dicha normativa, manteniéndose el incumplimiento de la obligación de informar y promover la
--	--

	prevención del acoso laboral, acoso sexual y la violencia en el trabajo. - No existe documentación respecto a la Información de Riesgos Laborales (IRL) difundida a los trabajadores. - Las principales observaciones detectadas durante la presente inspección se concentran en el ámbito de la prevención de riesgos. Al respecto, el oficio señala haber tomado contacto con la mutualidad correspondiente, la que hizo entrega de diversos protocolos, formularios e instructivos destinados a su implementación. Sin embargo, dichos instrumentos aún no han sido desarrollados ni implementados, indicando además que no han recibido el apoyo técnico necesario por parte del organismo administrador. En atención a lo anterior, se insta al Sr. Notario a adoptar un rol activo en la regularización de esta materia, gestionando oportunamente la coordinación con la mutualidad a fin de obtener la asesoría técnica requerida. En caso de no ser posible, se recomienda evaluar la contratación de un profesional competente en prevención de riesgos que permita implementar las medidas exigidas por la normativa vigente y subsanar las observaciones formuladas en este ámbito. Toda vez que esto ya le fue observado e informado en la primera visita de inspección. -Remitido a esta Fiscalía el documento que contiene el histórico de vacaciones del personal, se observa un adecuado control y gestión en el uso de dicho beneficio, evidenciándose que los trabajadores han hecho uso de períodos continuos de, al menos, 10 días hábiles durante el año. Asimismo, se constata que, en términos generales, no se mantienen acumulaciones superiores a dos períodos de vacaciones pendientes. - Respecto a la observación de la trabajadora Carmen Gloria Reyes Arteaga en la primera pauta, se presenta respectivo finiquito de fecha 31 de marzo de 2026, causal: Necesidades de la empresa. - Respecto a los finiquitos del periodo, se presentan respectivas copias firmadas ante notario. - No se informan nuevas contrataciones formales en el periodo.
--	--

II. INFRAESTRUCTURA FÍSICA DE LA NOTARÍA Y VINCULACIÓN CON EL USUARIO	
Ítem	Describir

1.1. Situación del inmueble (Propio, arrendado u otro. En caso de existir contrato vigente, especificar)	El inmueble donde funciona el oficio corresponde a un inmueble arrendado desde el año 2019, cuya copia del contrato de arrendamiento fue proporcionada a esta Fiscalía Judicial durante la primera inspección. Se verifica que el arrendador corresponde a Inmobiliaria JD Limitada, sociedad cuyos representantes legales son don Anselmo Alberto Durán Palma y don Teodoro Patricio Durán Palma, este último titular del oficio, siendo ambos hermanos, Respecto al eventual % de participación del Sr. Notario en dicha sociedad no se tiene información, ya que en efecto pudiese ser solo representante.
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)	- Existe una caja fuerte al interior de la bóveda para custodia de testamentos e instrucciones. - La bóveda mantiene condiciones ignifugas y puerta recubierta. - Los extintores se encuentran vigentes hasta abril 2027. - Se evidencia nueva señalética que indica las salidas, estas han sido implementadas por personal del oficio. - No existe plan de emergencia realizado, manteniéndose la observación de la primera inspección.
1.3. Idoneidad de espacios para atención y espera de usuarios	En relación con la infraestructura del oficio, este se distribuye en dos pisos. En el primer nivel se encuentra el área de atención de público, la cual dispone de sillas para la espera de los usuarios. No obstante, se constata nuevamente que la cantidad de asientos resulta insuficiente para la afluencia habitual de público, situación que ya había sido observada previamente. Durante la inspección se verificó una ocupación superior a la capacidad disponible, debiendo algunos usuarios permanecer de pie. Respecto de la climatización, durante la época invernal se utilizan estufas para calefaccionar el sector de atención. Sin embargo, debido al constante ingreso y salida de personas por la puerta principal, sumado a las características propias del inmueble, resulta complejo mantener una temperatura confortable en el recinto. Asimismo, las dimensiones del primer nivel dificultan contar con un espacio adecuado tanto para la espera como para el libre desplazamiento de los usuarios y el propio personal del oficio. En cuanto al segundo piso, este se encuentra distribuido en diversas estaciones de trabajo, con espacios reducidos destinados a la atención y espera

	del público. Se constató la existencia de sillas para usuarios, estas se encuentran en un sector semi pasillo, evidenciando igualmente una capacidad limitada frente a la demanda de atención. Se constata problemas estructurales en una de las salas de reuniones dado a que hay filtración de lluvia en el techo lo que la hace inutilizable.
1.4. Accesos y servicios higiénicos para personas en situación de discapacidad	En materia de accesibilidad, el oficio cuenta con una rampa de acceso que facilita el ingreso de personas en situación de discapacidad. No obstante, se constata que los servicios higiénicos disponibles no se encuentran destinados al uso del público, pudiendo ser facilitados únicamente de manera excepcional cuando las circunstancias lo requieren. Se verifica que el servicio higiénico ubicado en la primera planta del inmueble ha sido acondicionado con pasamanos y barras de apoyo, con el objeto de facilitar su uso por parte de usuarios que presenten alguna discapacidad. Si bien, a primera vista, el espacio destinado a la circulación aparenta ser reducido, se informa que se han realizado pruebas de accesibilidad, constatándose que, al retirar algunas sillas ubicadas en el acceso a dicha zona, es posible permitir el desplazamiento de una silla de ruedas.
1.5. Atención preferente para grupos de riesgo (personas mayores, embarazadas u otros)	Respecto de la atención preferente, se constata que esta continúa realizándose conforme al criterio de los propios funcionarios, quienes identifican visualmente a las personas que eventualmente requieren dicha atención, siendo atendidas por el primer funcionario que se encuentra disponible. No obstante, se verifica que no existe señalética que informe a los usuarios sobre el derecho a atención preferente, ni un protocolo formal que establezca un procedimiento uniforme para estos casos. En consecuencia, se reitera la observación formulada en la inspección anterior, recomendándose la implementación de un protocolo estandarizado, conocido y aplicado por todos los funcionarios, junto con la instalación de señalética visible que permita orientar tanto al personal como a los usuarios respecto de la atención preferente.

1.6. Orden e higiene general de las dependencias	En cuanto a las condiciones generales de orden y presentación del oficio, no es posible calificar el inmueble como un lugar desaseado. Sin perjuicio de ello, se observa que las condiciones de organización interna, la escasa iluminación natural, los tonos oscuros de las murallas y la disposición del mobiliario generan una percepción de desorden y saturación visual. Esta impresión se encuentra influenciada, además, por las características propias del inmueble, particularmente por la limitada disponibilidad de espacio, la reducida entrada de luz natural y la alta concentración de funcionarios y usuarios que ocupan simultáneamente las dependencias. En consecuencia, si bien las condiciones de aseo son adecuadas, las características físicas del recinto afectan negativamente la percepción de amplitud, orden y confort visual.
1.7. Condiciones materiales bajo las que prestan servicios el personal (puestos de trabajo, cocina, baños y otros)	Respecto de las condiciones de trabajo, se constata que estas se mantienen en términos similares a las observadas durante la primera inspección. Los funcionarios disponen de escritorios de dimensiones estándar, los cuales presentan una separación reducida entre sí debido a la distribución y limitaciones de espacio del inmueble. No obstante, cada puesto de trabajo cuenta con el equipamiento básico necesario para el adecuado desarrollo de las funciones propias del cargo y la atención de usuarios. En cuanto al área destinada a cocina o comedor, se verifica que esta dispone de los implementos básicos necesarios para su utilización por parte de los funcionarios, permitiendo satisfacer las necesidades habituales asociadas a dicho espacio.
1.8. Publicación de aranceles en cartel físico y página web	Se evidencia que en esta fiscalización, a diferencia de la primera, que no está el cartel de aranceles en las dependencias visibles para los usuarios. Consultado al respecto, se informa que dicho cuadro fue retirado por el señor Notario. En consecuencia, se deja la indicación de proceder a su reinstalación, a fin de dar cumplimiento a la obligación de mantener publicados los aranceles en un lugar accesible y visible para los usuarios. En la página web del oficio sí esta publicado.

1.9. Información visible sobre canales y horario de atención de público. Verificar además comunicación formal y previa a la Fiscalía Judicial sobre el horario vigente y sus modificaciones (art. 475 COT). Solicitar el respaldo del correo enviado a la Fiscalía.	En la puerta de acceso al oficio está el cartel con los horarios de atención publicados. La comunicación a la fiscalía fue realizada el pasado 20 de abril, bajo el Oficio N°21-226, siendo este de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 17:00 horas.
1.10. Indicar si existe libro físico de reclamos u otra modalidad similar y tramitación que se otorga a los que se ingresan	Existe Libro físico que fue aperturado el pasado 1 de abril, verificando que a la fecha tiene 2 mensajes de felicitaciones por atención. En inspección anterior se instruyó dar formato, a fin de que quedara registrado los datos de contacto de los usuarios, cumpliéndose en esta oportunidad.
1.12. Terminales o equipos de consulta disponibles para el público.	No existen terminales de consulta para uso del público.
Otras observaciones sobre este ámbito	

III. FUNCIÓN NOTARIAL

1. CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 401 BIS DEL CÓDIGO ORGÁNICO DE TRIBUNALES

Ítem	SÍ	NO	Observaciones
1.1. Disponibilidad de medios electrónicos para transmisión, comunicación y recepción de documentación digital	X		Limitada a lo que pueda ser enviado por correo electrónico.
1.2. Existencia de respaldo digital de repertorios, índices y otros libros, mediante el repositorio digital (art. 409 ter COT)		X	Respecto del resguardo de la información, se constata que no existen respaldos externos de los archivos digitales, manteniéndose toda la documentación almacenada únicamente en los computadores de escritorio del oficio.

			Esta modalidad no constituye un mecanismo de respaldo suficiente, considerando el riesgo de pérdida de información producto de fallas de hardware, errores de software, eliminación accidental de archivos o cualquier otro evento que afecte la disponibilidad e integridad de los datos. En consecuencia, se reitera la necesidad de implementar una política formal de respaldo de la información, recomendándose mantener copias de seguridad periódicas en medios externos, tales como discos duros dedicados, servidores o servicios de almacenamiento en la nube que cuenten con las medidas de seguridad pertinentes, de manera de garantizar la continuidad operativa, la recuperación de la información y la adecuada protección de los antecedentes del oficio.
1.3. Existencia de sistemas electrónicos en que se archivan los respaldos digitales de documentos extendidos o protocolizados en la notaría		X	
1.4. 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 (401 bis N°4 COT)	X		Revisada la página web del oficio en la fecha de la inspección, faltaba ingresar algunos datos en ella, tales como: Valor de los tramites (tarifas) y primer informe de fiscalización.

			Habiéndose oficiado a los incumbentes por esta Fiscalía Judicial, con fecha 13 de agosto de 2026, respecto de la actualización de sus sitios web y del cumplimiento de los requisitos que estos deben contener. A la fecha del cierre del presente informe, el oficio pese a haber sido avisado vía correo electrónico el día 19 de agosto sigue manteniendo el incumplimiento de publicar las tarifas por tramite.
1.5. Disponibilidad de correo y firma electrónica avanzada vigente (FEA)	X		FEA vigente y correo electrónico habilitado.
1.6. Cumplimiento de informe trimestral de los aranceles que perciben al Ministerio de Justicia y DD.HH. (art. 401 bis N°8 COT)			No aplica
1.7. Verificación de la capacidad de transmitir copias electrónicas y existencia de protocolos de respaldo que garanticen integridad de datos frente a fallas técnicas	X		Cumple en lo respectivo a copias que contengan firma electrónica. No existiendo respaldo digital de otros documentos más antiguos o que no hayan sido extendidos con FEA.
1.8. Remisión electrónica oportuna de títulos al Conservador competente (art. 401 N°12 COT).			En general no se realiza, solo en aquellos casos de petición de clientes frecuentes. En los casos en que se solicite por el cliente, se hace entrega de copia.
1.9. 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.		X	Recibió requerimiento se inscripción por parte del SERNAC, no obstante no quiere inscribirse en el registro de proveedores. Esta Fiscalía hasta la fecha no ha recibido reclamos presenciales, vía correo ni a

			través del canal de denuncias respecto a las funciones de este conservador. Así como tampoco se evidencia registro de alguno en la información proporcionada respecto a la nómina de reclamos ingresados al SERNAC.
Otras observaciones sobre este ámbito			

2. REVISIÓN Y EXAMEN DE REPOSITORIOS DE DOCUMENTOS

Ítem	1ª Anotación del Período	Última Anotación del Período	Observaciones
2.1. Libro de protocolo (art. 429 COT)	Comienza el 1-4-2026, con el Repertorio N.º1905	Termina el 30-4-2026 con el Repertorio N.º2735.	Las escrituras se encuentran empastadas hasta mayo de 2025, los meses de junio y julio se encuentran en proceso de empaste. El protocolo se lleva en archivador debidamente ordenadas.
2.2. Libro de repertorio de escrituras públicas y documentos protocolizados (art. 430 COT)	Comienza el 1-4-2026 con el Repertorio N°1905.	Termina el 30-4-2026 con el Repertorio N.º2735.	Es un Libro apaisado de color burdeos que se individualiza como “Repertorio de Instrumentos Públicos, Tomo 74-2026”. Este libro fue aperturado el 9 de abril pasado, certificando lo correspondiente; en cada celda se detalla la información a incorporar. Si bien, en la gran mayoría de las enmendaduras se subsana al final del día con la debida certificación, ésta solo alude al error y no añade el Repertorio al que se corrige, a modo ejemplar, con fecha 9

			de abril, en el Repertorio N° 2088, se estampa “entre paréntesis “Oñate” no vale. El 23 de abril, Repertorio N° 2431 certifica: “lo entre paréntesis no vale “Hermosilla Pacheco María Nora”. El día 18 de mayo, Repertorio N° 3123 certifica “entre paréntesis “apoyo” no vale, doy fe”. Se sugiere aludir al repertorio que se salva, para efectos de una mejor y rápida revisión. Los meses siguientes al mencionado, se desarrolla de la siguiente manera: Mayo: Comienza el 4-5-2026 con el Repertorio N.º2736 y termina el 29-5-2026 con el Repertorio N.º3422. Junio: Comienza el 1-6-2026 con el Repertorio N.º3423 y termina el 30-6-2026 con el Repertorio N.º4155. Julio: Comienza el 1-7-2026 con el Repertorio N.º4156 y termina el 18-7-2026 con el Repertorio N.º4505.
2.3. Libros índice público y privado (art. 431 COT)	-----	-----	Los índices se llevan de manera digital y en un archivador de forma física, además de encontrarlos en la página web de la notaría. Revisados se constata que se lleva de forma ordenada por mes con la información adecuada para ello, es decir, nombre de las partes, materia contrato y N° de Repertorio.

2.4. Libro repertorio de vehículos motorizados	Comienza el 1-4-2026 con el Repertorio N.º 614.	Termina el 30-4-2026 con el Repertorio N.º 804.	Libro apaisado de color rojo que se individualiza como “Repertorio de vehículos motorizados de N°2390 de 19 de diciembre de 2025 a....”, incorporando la certificación pertinente al cierre del día. Al igual que en el Repertorio de instrumentos públicos al final del día subsana las enmendaduras pero no hace referencia al Repertorio y/o anotación, lo que hace más lento la revisión al tener que buscar que era lo que estaba subsanando, por lo que se sugiere, incorporar el N.º de Repertorio que se subsana para una fácil revisión. A modo de ejemplificar lo anterior: Repertorio N.º 803, 964 y 803, señala “Lo entre paréntesis no vale, doy fe”. En algunos casos cuando utiliza dos renglones por una anotación, al final del día certifica “lo entre líneas vale, doy fe”, excepcionalmente no deja esa constancia respecto de los Repertorios N.º 993, 962, 877 y 837. La generalidad de este Libro es el orden y la caligrafía. Los meses siguientes al mencionado son: Mayo: Comienza el 4-5-2026 con el Repertorio N.º 805 y termina el 29-5-2026 con el Repertorio N.º 956. Junio: Comienza el 1-6-2026 con el Repertorio N.º 957 y termina el 30-6-2026 con el Repertorio N.º 1153. Julio: Comienza el 1-7-2026 con el Repertorio N.º 1154 y
--	---	---	--

			termina el 18-7-2026 (día de la inspección) con el Repertorio N.º 1265.
2.5. Libro de instrucciones al notario y custodia de documentos acompañados	Comienza el 1-4-2026 con la instrucción N° 89, Repertorio N°1918.	Termina el 30-4-2026 con la instrucción N°119, Repertorio N°2656.	Consta de un Libro apaisado en que se pegan las instrucciones otorgadas. Cada instrucción abarca dos hojas del Libro, una donde se incorpora la instrucción propiamente y otra en que se estampa un timbre para efectos de dejar registro cuando son cumplidas y entregada la custodia. Se aprecia que se lleva de forma ordenada, de fácil acceso, búsqueda y lectura para quién desee examinarlas, lo que facilitó la revisión de este Fiscal. Los meses siguientes se detallan de la siguiente manera: Mayo: Comienza el 4-5-2026, con la instrucción N°120, Repertorio N°2747 y termina el29-5-2026 con la instrucción N°154 y Repertorio N°3418. Junio: Comienza el 1-6-2026 con la instrucción N° 155, Repertorio N° 3425 y, termina el 30-6-2026. Julio: Comienza el 1-7-2026 con la instrucción N°189, Repertorio N° 4160 y, termina el 15-7-2026 con la instrucción N°211.
2.6. Libro de no donantes de órganos	-----	-----	Respecto a ítem se lleva en un Libro, individualizado como “Registro de

			declaraciones de no donante”. Se verifica que los meses de enero a marzo, se realizaba una certificación al final del mes, señalando si hubo declaraciones o no. A partir del mes de abril comenzó a realizar las certificaciones por día, incluyendo en el mes de mayo un timbre para dejar el registro diario. En el año en curso no hay declaraciones de este tipo
Se mantiene al día y ordenado (SÍ/NO)		Observaciones	
2.7. Registro de remisión a Archivero Judicial (art. 433 COT)			Se informó en pauta anterior que el último envío al CBR fue el 16 de abril de 2026, remitiendo el año 2024. A la fecha no hay más envíos.
2.8. Libro especial de visitas de inspección (art. 553 inciso final COT)			Las visitas correspondientes a los bimestres Quinto y Sexto, año 2025 y Primer Bimestre año 226, fueron informados en pauta anterior, no habiendo más cambios.
Otras observaciones sobre este ámbito			

3. REVISIÓN DE ASPECTOS ECONÓMICOS, ARANCELARIOS Y FINANCIEROS

Ítem	SÍ	NO	Observaciones
3.1. Existen reclamos por cobros no ajustados de aranceles publicados		X	Se revisó: Libro de Reclamos del oficio, canal de denuncias, recepción de presentaciones ante esta Fiscalía Judicial digital o

		presencialmente y se consultó respecto de eventuales requerimientos o denuncias recibidas a través del SERNAC. De dicha revisión se constató que, a la fecha de la inspección, no existen reclamos o denuncias formales pendientes o registradas por dichas vías en relación con cobros o servicios del oficio.
3.2. Existencia de anomalías en cobros de aranceles asociados a cada trámite (revisión aleatoria)	Obs	En esta segunda instancia de fiscalización se efectuó una revisión de la trazabilidad de la documentación mediante un procedimiento de verificación inversa, distinto al aplicado durante la primera visita. Para ello, se seleccionaron cinco instrumentos correspondientes a los Libros Repertorio de Vehículos Motorizados y cinco instrumentos de los Libros Repertorio de Escrituras Públicas, solicitándose la documentación de respaldo asociada a cada uno de ellos. De la revisión efectuada se constató que fue posible ubicar toda la documentación requerida. Sin embargo, continúa sin existir un mecanismo uniforme de trazabilidad directa y de fácil verificación entre el instrumento, el número de repertorio y la documentación tributaria correspondiente. Esto dado a que no todas las boletas de escrituras públicas están consignando el número del repertorio por

			ende no sería posible saber a qué tramite en particular correspondería la boleta, esto no es en todos los casos pero sí continúa sucediendo. En cuanto a los vehículos motorizados en estas boletas si se consigna el número de repertorio siendo posible el cruce de información.
3.3. Informe de Unidad de Análisis Financiero en tiempo y forma (art. 3 Ley 19.913)	X		Se presenta ultimo certificado de cumplimiento, correspondiente al primer semestre 2026.
3.4. Se encuentra designado un funcionario responsable del relacionamiento con la U.A.F.	X		Existe un anexo, en el cual designan al oficial de cumplimiento.
3.5. Notario se encuentra afecto a auditoría anual (art. 482 ter COT)			No aplica
3.6. Auditoría anual contiene observaciones no subsanadas por el notario			No aplica
3.7. Verificación de auditoría especial: ¿Se han cumplido 5 años sin auditoría? ¿Existe un cese de funciones del antecesor que amerite auditoría extraordinaria? (art. 482 quater letra f) COT)			No aplica
Otras observaciones sobre este ámbito	- Se reitera la necesidad de reforzar el procedimiento consistente en consignar el número de la boleta de prestación de servicios en todas las escrituras públicas y contratos de vehículos motorizados, de manera que la trazabilidad entre el instrumento, el repertorio y la documentación tributaria pueda realizarse de forma directa, expedita y verificable. Durante la inspección, los funcionarios informaron que el sistema utilizado internamente incorpora un mecanismo que obliga a registrar el número de repertorio al momento de emitir la boleta de prestación de servicios, procedimiento que actualmente se encuentra		

	implementado para los contratos de vehículos motorizados. En este sentido, se estima que constituye una buena práctica extender dicho mecanismo a las escrituras públicas, permitiendo uniformar el criterio y estandarizar el procedimiento para ambos tipos de actuaciones. La implementación de esta medida contribuiría a fortalecer la trazabilidad de la documentación, disminuir el riesgo de omisiones y asegurar que el proceso sea ejecutado de manera uniforme por todos los funcionarios, facilitando tanto los controles internos como las futuras labores de fiscalización. También se deja la observación respecto a entregar detalle al cliente de lo que se está pagando en los servicios otorgados. - En cuanto al oficial de cumplimiento ante la UAF, se constató la existencia de un anexo de contrato que establece expresamente: <i>"3) UAF: Será el trabajador el Oficial de Cumplimiento."</i> Asimismo, se verificó que el funcionario designado mantiene vigentes sus accesos a las plataformas correspondientes y cuenta con las certificaciones requeridas para el desempeño de dicha función. Sin perjuicio de lo anterior, se estima que la designación podría dotarse de una mayor formalidad, incorporando en el anexo o una descripción de las funciones, responsabilidades y obligaciones inherentes al cargo de Oficial de Cumplimiento, de conformidad con la normativa aplicable y las exigencias de la Unidad de Análisis Financiero. Del mismo modo, se recomienda designar formalmente un funcionario subrogante que asuma dichas funciones en casos de
--	---

	ausencia, impedimento o cualquier otra circunstancia que imposibilite temporalmente al titular ejercer el cargo, asegurando así la continuidad del cumplimiento de las obligaciones legales y reglamentarias en materia de prevención del lavado de activos y financiamiento del terrorismo. - En materia de cumplimiento de las obligaciones asociadas a la Unidad de Análisis Financiero (UAF), se recuerda la obligación de mantener un programa de capacitación periódica dirigido a todo el personal, de manera que los funcionarios conozcan y actualicen sus conocimientos respecto de la normativa, procedimientos internos y obligaciones relacionadas con la prevención del lavado de activos, financiamiento del terrorismo y demás materias aplicables. Durante la inspección se informó que el Oficial de Cumplimiento ha adoptado iniciativas orientadas a fortalecer la difusión de información, entre ellas la creación de un grupo de WhatsApp destinado a compartir normativa, instructivos y otros comunicados de interés. Si bien esta medida constituye una buena práctica como mecanismo complementario de difusión, se observa que dicho medio no reviste el carácter de canal formal de comunicación entre el empleador y los trabajadores, por cuanto utiliza dispositivos personales, respecto de los cuales los funcionarios no tienen la obligación de integrarse, permanecer en dichos grupos o atender las comunicaciones que por esa vía se emitan. En consecuencia, se recomienda formalizar los mecanismos de comunicación institucional para estas materias, utilizando canales oficiales o, en su defecto, regularizando el uso de
--	---

	plataformas de mensajería mediante el consentimiento expreso de los trabajadores y el establecimiento de un procedimiento interno que defina su finalidad, alcance y condiciones de utilización. - Asimismo, se sugiere mantener un registro formal de las capacitaciones efectuadas y de la participación de los funcionarios, indicando claramente fecha de la capacitación, objetivo, alcance y temáticas tratadas, de manera de acreditar el cumplimiento de esta obligación en futuras instancias de fiscalización.
--	--

IV. CLIMA LABORAL			
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	No existen sanciones disciplinarias firmes en contra del titular como de los suplentes del oficio en el año en curso como en el anterior, por esta materia. Lo anterior conforme a la base de información de esta Fiscalía Judicial y según lo informado por el Presidente de esta ICA.
1.5. Existencia de juicios laborales en curso en contra del notario por situaciones de acoso laboral y sexual		X	No existen juicios laborales en curso, por este asunto. Lo anterior, fue consultado mediante oficio a la jefa de

			Unidad de Causas y Sala de esta ICA, quien tiene accesos a la información, como también el suscrito revisó con su clave única en la OJV.
1.6. Existencia de sentencias laborales firmes en contra del notario durante el año actual y anterior por situaciones de acoso laboral y/o sexual		X	No existen sentencias laborales firmes en contra del notario, por esta materia. Lo anterior, fue consultado mediante oficio a la jefa de Unidad de Causas y Sala de esta ICA, quien tiene acceso a la información, como también el suscrito revisó con su clave única en la OJV.
Otras observaciones sobre este ámbito	Se deja constancia de que, en el marco de las fiscalizaciones efectuadas por la Fiscalía Judicial, se informa a los funcionarios que estas comprenden, entre otras materias, la evaluación del clima laboral, aspecto que fue abordado en la reunión sostenida con el personal durante la primera visita al oficio. A la fecha de la presente inspección, no se constató que algún funcionario o trabajador manifestara situaciones de conflicto, malos tratos o cualquier otra circunstancia atribuible al titular del oficio. Asimismo, no se han recibido denuncias por medio de los canales institucionales habilitados, ni consta la existencia de protocolos o investigaciones vigentes relacionados con materias de acoso laboral, acoso sexual o trato discriminatorio. En consecuencia, de los antecedentes recabados durante el proceso de fiscalización, no se advierten hechos que permitan evidenciar la existencia de situaciones constitutivas de maltrato, discriminación, acoso laboral o acoso sexual al interior del oficio.		

V. OBSERVACIONES GENERALES

1. BUENAS PRÁCTICAS DETECTADAS

- Buen clima laboral entre el Notario y su personal y entre los funcionarios entre sí.
 - Se advierte un Notario siempre presente, que se desplaza constantemente en todas las dependencias del oficio, con trato directo con los usuarios.
 - Libro Repertorio con excelente letra, lo que facilita su manejo. Correctamente llevado.
 - Buena disposición para implementar las mejoras que le son sugeridas por esta Fiscalía Judicial.

2. MALAS PRÁCTICAS DETECTADAS

No se advirtieron.

3. ÁMBITOS QUE DEBEN SER CORREGIDOS POR EL NOTARIO

- El ministro de fe debe velar porque todos los trabajadores firmen sus liquidaciones.
- Las planillas de cotizaciones previsionales deben estar impresas, previo a la inspección.
- Es necesario que se indique en los contratos de trabajo aquellos trabajadores que tienen exclusión de jornada, conforme al artículo 22.
- El Notario debe supervigilar el libro de asistencia en forma diaria, se advierte que no siempre se firma, aun cuando son casos puntuales y se han subsanado las observaciones planteadas en la anterior fiscalización.
- Se reitera la obligación de actualizar R.I.O.H.S.
- Debe reinstalarse el cuadro que informa el arancel.
- Debe contar con respaldo digital de las actuaciones que se realizan en su oficio.
- Se requiere la instalación de un computador en el hall que posibilite consultas por los usuarios.
- La página web debe contener la tarifa por trámites, lo que se ha reiterado en varias oportunidades al Notario, persistiendo en su incumplimiento.
- Se debe empastar a la brevedad las escrituras públicas de los años 2025 pendientes (junio en adelante), debiendo informar a esta Fiscalía mensualmente de su avance.
- Al enmendar anotaciones en el libro Repertorio se debe indicar el número del mismo.
- Las boletas deben consignar el número de repertorio y el desglose de las actuaciones, a fin de facilitar las labores de supervisión, además de entregar el

detalle a los clientes de los montos cobrados, solo se cumple tratándose de compraventa de vehículos motorizados.

- Se requiere designar al funcionario subrogante del tema U.A.F.
- El pago de impuestos debe realizarse en las fechas correspondientes, en el libro de protestos de letras y pagarés, se advirtió que el impuesto de abril se pagó el 30 de junio, fuera del plazo legal (mayo).
- Se advierten casos excepcionales donde falta timbre foja o página inutilizada, no obstante, se encuentra la firma del Notario, no dando cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 404 del Código Orgánico de Tribunales.
- En Repertorio 3427-2016 de uno de junio del año en curso, se borró anotación bajo el nombre de Claudia Suazo Rojas, además, otro dato en el nombre de Ana Rosa Cáceres Jaque, ambas no están salvados conforme a la ley.
- Debe inscribirse como proveedor en el Sernac.

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

- El ministro de fe aclaró la situación de los montos no imponible de algunos trabajadores, observados en la supervisión anterior.
- Se actualizaron los contratos de trabajo con la jornada laboral.
- Persiste el ministro de fe en la falta de no actualizar el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, lo que fue observado en la anterior inspección, debe hacerlo a la brevedad e informar a esta Fiscalía Judicial los avances en el tema cada 15 días a contar del 1 de septiembre de 2026.
- En el libro de reclamos y sugerencias, se adoptó el formato sugerido.
- No se ha realizado la difusión y capacitación de la ley Karin, informando y promoviendo el acoso laboral, sexual y la violencia en el trabajo.
- Se presentó el finiquito de la trabajadora Reyes Arteaga.
- Aún no confecciona el plan de emergencia, debiendo informar a esta Fiscalía Judicial los avances en el tema cada 15 días a contar del 1 de septiembre de 2026.
- Aún pendiente la colocación de señalética de atención preferente y la redacción del respectivo protocolo.

Firma Fiscal Judicial

