

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	Ilma. Corte de Apelaciones.
Fiscal Judicial	Sr. Gonzalo Pérez Correa.
Oficial de Fiscal	María Fernanda Guevara – Administrativo Auditor.
Notaría	5ta Notaría de Curicó con asiento en Teno - Mónica Quiroz.
Ubicación Notaría (indicar dirección completa)	Av. Comal le N°263- Teno.
Fecha de la visita (indicar todos los días que abarcó)	8 de junio de 2026.
Fecha del informe (fecha en que se confecciona este informe)	9 de junio de 2026.
Período a revisar (meses desde la última visita)	Enero de 2026 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	Mónica Purísima Quiroz Trujillo	3 de marzo de 2022. Decreto Económico N°36.	Al día. Realizó la declaración bajo el N° 111123.	Rindió fianza el 5 de junio de 2026. Cumplió con rendir fianza conforme a la nueva normativa (Ley N°21.772) y fue remitida al Seremi de Justicia y Derechos Humanos y a la Fiscalía Judicial de la Excma. Corte Suprema, la

				que exhibe al momento de la inspección.
--	--	--	--	---

2. ANTECEDENTES DE NOTARIOS SUPLENTES, SUBROGANTES E INTERINOS

Nº	Nombre	Calidad	Períodos Servidos	Estado Declaración de Intereses y Patrimonio	Estado de Caución (art. 473 bis, sólo interinos)	Observación
1	Gonzalo Antonio Lozano Aranguiz	Suplente	1) 21 de enero de 2026, D.E. N°14-2026, de 20 de enero de 2026. 2) 9, 10, 11,12,13 y 16 de febrero de 2026. D.E. N°17-2026, de 28 de enero de 2026. 3) 30 de marzo y 6 de abril. D.E. N° 30-2026, de 30 de marzo de 2026. 4) 27 y 28 de abril. R.E. N°146, de 27 de abril de 2026. 5) 12 de mayo de 2026. R.E. N°184, de 11 de mayo de 2026. 6) 14 de mayo de 2026, R.E. N° 197, de 14 de mayo de 2026.	Pendientes	No corresponde	Las DIP se encuentran pendientes de realizar. Según se constató, solo cuenta con 3 declaraciones, una del 23 de mayo de 2025 por asunción en el cargo y, dos realizadas el 27 de febrero de 2026 (asunción y cese) por la suplencia de 3 y 4 de noviembre de 2025. Se instruyó a la Titular a fin de que se regularice dicha situación, lo que será fiscalizado en la próxima inspección.
2	Patricio Javier	Suplente	1) 2 de febrero de 2026. D.E. N° 16-2026, de 28	Pendientes	No corresponde	Las DIP se encuentran

	Yáñez Álvarez		de enero de 2026. 2) 21 de abril de 2026. R.E. N° 140, de 20 de abril de 2026.			pendientes de realizar. Según se constató, solo cuenta con 2 declaraciones de fecha 2 de diciembre de 2024 (asunción y cese) y, 2 declaraciones de 10 de abril de 2025 (asunción y cese). Se instruyó a la Titular a fin de que se regularice dicha situación, lo que será fiscalizado en la próxima inspección.
3	Pedro Pablo Vidal Urzúa	Suplente	1) 17,18,19,20,23,24 25,26 y 27 de febrero de 2026. D.E. N° 18-2026, de 28 de enero de 2026.	Al día.	No corresponde	El sistema registra 2 declaraciones durante el año en curso (asunción y cese), las que dicen relación con la suplencia entre el 17 y 27 de febrero. Sin embargo, la página solo registra del 17 al 20 de febrero, no pudiendo confirmar si se realizó con las fechas correctas. Se instruyó a

						la Titular a fin de que se regularice dicha situación, lo que será fiscalizado en la próxima inspección.
--	--	--	--	--	--	--

3. DOTACIÓN EFECTIVA DEL PERSONAL DE LA NOTARÍA

N°	Nombre	Cargo	Situación contractual	Observación
1	Diana Constanza Aguilera Farias	Documentos Privados	Indefinido	
2	María del Pilar Hernández González	Auxiliar de aseo	Indefinido	
3	Any Vanessa Pérez Gallego	Matricera	Indefinido	
4	Escarlet Isabel Ríos Sepúlveda	Documentos Privados	Indefinido	
5	Karina Aileen Sánchez Salinas	Cajera	Indefinido	

4. SANCIONES DISCIPLINARIAS

Ítem	SÍ	NO	Observaciones
4.1. Existencia de procesos disciplinarios en curso respecto del notario (titular, subrogante y suplentes)		X	No existen procesos disciplinarios en contra del interino, subrogante o suplentes. 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		X	No hay sanciones aplicadas, de acuerdo con la base de información de esta Fiscalía Judicial.
4.3. Cumplimiento de otras medidas ordenadas por la Corte de Apelaciones (en caso de existir)		X	No hay. Conforme a información entregada por la ICA.

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

5. CUMPLIMIENTO DE DERECHOS LABORALES DEL PERSONAL

Ítem	SÍ	N O	Observaciones
5.1. Existe facilidad para acceder a la revisión del estado de pago de remuneraciones y cotizaciones previsionales	X		La documentación se encuentra en un archivador y, en términos generales, contiene los antecedentes necesarios para efectos de la fiscalización.
5.2. Pago de remuneraciones se encuentra al día	X		En el archivador destinado a la documentación del personal se encuentran los respaldos de las liquidaciones debidamente firmadas por trabajadoras del oficio. Durante el proceso de fiscalización se advirtió inicialmente la ausencia de dos liquidaciones correspondientes a una trabajadora en particular. No obstante, transcurridos algunos minutos, dichos documentos fueron presentados por el personal responsable, indicando que se encontraban archivados erróneamente en una ubicación distinta. Se revisaron las liquidaciones desde enero a mayo, todas ellas encontrándose firmadas por las trabajadoras.
5.3. Cotizaciones previsionales se encuentran declaradas y pagadas dentro de plazo	X		En el mismo archivador destinado a la documentación laboral del personal se encuentran las planillas de cotizaciones previsionales debidamente impresos y archivados. Se efectuó revisión correspondiente al período entre enero y abril,

			verificándose que las cotizaciones fueron enteradas en forma y plazo.
5.4. Cotizaciones de salud se encuentran declaradas y pagadas dentro de plazo	X		Idem punto anterior
5.5. Existencia de juicios laborales en curso en contra del notario (excluir procedimientos por acoso laboral y sexual)		X	No existen juicios laborales en su contra, según lo informado por de esta ICA, como también el suscrito revisó con su situación en la O.J.V.
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	Lo anterior, fue consultado mediante oficio a la jefa de la Unidad de Causas y Sala de esta ICA, como también el suscrito revisó su situación en la O.J.V.
Otras observaciones sobre este ámbito	- Cotizaciones previsionales: Se deja como observación la conveniencia de mantener esta documentación con mayor orden, ya sea con organización cronológica o a través de separadores respecto del resto de los antecedentes laborales, con el objeto de facilitar su revisión. - Los contratos de trabajo se encuentran actualizados, manteniendo los trabajadores la calidad de indefinidos. Asimismo, las remuneraciones observadas resultan acordes al mercado y superiores al IMM vigente. Los trabajadores que cambiaron de empleador cuentan con los respectivos anexos. En cuanto a la jornada laboral, se verificó el cumplimiento de la normativa vigente, con jornadas inferiores al máximo legal aplicable. Sin perjuicio de lo anterior, se deja como observación revisar la concordancia entre las funciones efectivamente desempeñadas por los trabajadores, aquellas establecidas en sus contratos de trabajo y las informadas en la nómina remitida a Fiscalía, a fin de asegurar la debida coherencia documental y funcional. - Respecto del libro de asistencia, se constató que este se encuentra ordenado y al día, sin evidenciarse enmiendas o alteraciones. Como observación, se detectó que una trabajadora registró su horario de salida con antelación durante el mismo día de la visita de fiscalización, situación que se recomienda evitar para resguardar la correcta fidelidad del registro. Se observa además que desde el mes de mayo se está efectuando el cálculo y control semanal de las horas trabajadas, práctica que constituye		

una mejora respecto de la situación observada en los meses previos en que dicho control no se realizaba.

Se confirmó la situación en particular de una trabajadora que registraba horario de salida una hora antes que el resto del personal del oficio, al ser consultada indica que es porque hace uso del derecho de alimentación de un hijo menor de dos años. Al consultar la documentación de respaldo, se constató que no existe un anexo contractual que formalice la modalidad mediante la cual se ejerce dicho derecho, particularmente en lo relativo a la distribución o modificación de su jornada laboral. Si bien en la práctica el beneficio estaría siendo otorgado, se recomienda regularizar documentalmente.

Por otra parte, se constató que la trabajadora María del Pilar Hernández no registra asistencia en el libro, pese a que su contrato contempla una jornada sujeta a control horario. Si bien se informó que sus funciones son de auxiliar de aseo y concurre al oficio por períodos acotados de tiempo, ello no la exime de la obligación de registrar su asistencia y jornada. En consecuencia, se deja observación para regularizar.

- Respecto del control y otorgamiento de feriados legales, se verificó que en los documentos de los trabajadores existen papeletas de vacaciones debidamente firmadas. Sin embargo, durante la revisión documental solo fue posible constatar, en un número acotado de casos, el cumplimiento del requisito legal relativo al otorgamiento de, a lo menos, diez días hábiles continuos de feriado. En la mayoría de las situaciones revisadas, las papeletas dan cuenta principalmente del uso de días fraccionados.

Atendido lo anterior, y considerando que la documentación revisada no permite determinar con claridad el historial completo de feriados de cada trabajador, se solicitó la exhibición de un registro o archivo histórico de vacaciones que permita verificar de manera precisa los períodos, los días acumulados, los saldos disponibles y los feriados efectivamente utilizados por cada dependiente.

La revisión de dicho antecedente permitirá corroborar el cumplimiento de la normativa laboral en materia de feriado legal.

Sin perjuicio de la observación anterior, se destaca que el formato utilizado para las papeletas de vacaciones resulta adecuado,

claro y de fácil comprensión, entregando información relevante de manera ordenada.

- La documentación relativa a la entrega del Reglamento Interno contempla la existencia de registros de entrega efectuados con fecha 23 de abril de 2026. El reglamento revisado corresponde a una versión emitida en diciembre de 2025, encontrándose vigente a la fecha de la fiscalización.

Se solicita el respaldo de la presentación del RI ante la DT, a lo cual no se presenta dicho documento e indican que será consultado al prevencionista.

Durante la revisión documental se verificó que no existe constancia de entrega del reglamento a la trabajadora María del Pilar Hernández. Consultada esta situación en el oficio, se informó que, efectivamente, de no encontrarse el registro respectivo se debería a que la entrega no fue realizada. En consecuencia, se deja observación respecto de la necesidad de regularizar esta situación.

- Se revisaron los registros asociados a la difusión y capacitación en materia de la Ley N.º 21.643 (Ley Karin), constatándose la existencia de actas y anexos de charla y difusión realizados con fecha 22 de abril de 2026. Se verificó que dicha actividad fue debidamente firmada por la totalidad de las trabajadoras del oficio.

Se observó que la documentación relativa al área de prevención de riesgos se mantiene archivada de manera separada del resto de la documentación laboral, lo que facilita su ubicación, revisión y control.

- Respecto de la trabajadora Valentina Farías, cuyo nombre figuraba en las planillas correspondientes a los meses de enero, febrero y marzo, se procedió a revisar la documentación laboral disponible, sin encontrarse un apartado asociado a dicha trabajadora.

Consultada esta situación, se informó que la trabajadora presta servicios específicamente entre los meses de diciembre a marzo de cada año, con el objeto de efectuar reemplazos del personal.

En concordancia con lo anterior, se exhibió el respectivo finiquito de trabajo, debidamente firmado ante notario, mediante el cual consta el término de la relación laboral mantenida entre el 29 de diciembre de 2025 y el 10 de marzo de 2026.

Ítem	Describir
1.1. Situación del inmueble (Propio, arrendado u otro. En caso de existir contrato vigente, especificar)	Leasing con Banco Chile, se entrega contrato de respaldo.

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

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)	El oficio cuenta con una bóveda con condiciones ignifugas, destinada al almacenamiento de la documentación correspondiente a repertorios pendientes de empaste (actualmente, se mantiene archivada documentación desde el año 2025 en adelante, toda vez que los antecedentes de períodos anteriores fueron entregados al Archivero Judicial). Asimismo, en dicha bóveda se mantienen resguardados los diversos libros notariales del oficio, junto con documentación que requiere condiciones especiales de seguridad. Al interior de esta bóveda se encuentra además una caja fuerte destinada principalmente al resguardo de instrucciones, considerando que el oficio no mantiene efectivo en custodia. Durante la inspección se constató la existencia de dos extintores, con vigencia hasta noviembre del año 2026. También existe una red húmeda habilitada en el sector del estacionamiento. No obstante, lo anterior, se observa que el plan de emergencia no se encuentra en el oficio. Tampoco se evidencia señalizaciones relativas a vías de evacuación, salidas de emergencia u otros elementos de orientación para actuar frente a situaciones de riesgo, aspecto que se recomienda regularizar.
---	---

1.3. Idoneidad de espacios para atención y espera de usuarios	Al ingresar al inmueble se accede al hall principal, donde se encuentra ubicado el mesón de atención de usuarios. En dicho sector se constató la existencia de dos sillas y dos bancas con capacidad aproximada para cuatro personas cada una. Asimismo, se observó que el área de atención no cuenta con terminales de consulta ni equipos computacionales de acceso público destinados a la revisión de información o consultas por parte de los usuarios. Adicionalmente, el oficio dispone de dos espacios destinados a reuniones y atención privada. El primero corresponde a una sala cerrada con divisiones de vidrio, equipada con una mesa y cuatro sillas. Más al interior del inmueble se encuentra una segunda sala de similares características, habilitada con una mesa redonda y cinco sillas. Ambos espacios son utilizados para la revisión de documentación, atención de clientes y realización de actuaciones que requieren un mayor grado de privacidad, proporcionando condiciones adecuadas para el desarrollo de dichas actividades.
1.4. Accesos y servicios higiénicos para personas en situación de discapacidad	El oficio dispone de un baño habilitado para uso del público. Si bien no se observa señalética específica que indique su ubicación o disponibilidad, se informa que este es facilitado a los usuarios cada vez que lo solicitan. Se constató que dicho servicio higiénico presenta condiciones de accesibilidad para personas con movilidad reducida. Cuenta con una puerta de dimensiones adecuadas para el ingreso de una silla de ruedas y, en su interior, dispone de barras de apoyo y otras adaptaciones destinadas a facilitar su utilización.
1.5. Atención preferente para grupos de riesgo (personas mayores, embarazadas u otros)	Si bien no se observa señalética específica que informe sobre atención preferente o accesos destinados a personas de grupo de riesgos, se constata que el oficio ha implementado diversas medidas que facilitan el acceso y atención de personas con movilidad reducida o pertenecientes a grupos de riesgo. En particular, existe un acceso lateral mediante un portón destinado al ingreso de vehículos hacia el estacionamiento privado del oficio, sector que se encuentra debidamente delimitado y demarcado. Asimismo, se observa la existencia de un estacionamiento reservado para personas en situación de discapacidad, permitiendo que estas puedan descender de sus vehículos en condiciones adecuadas de seguridad y cercanía al acceso.

	Desde dicho sector es posible ingresar directamente al oficio a través de una puerta lateral que cuenta con rampa de acceso, facilitando el desplazamiento de usuarios de silla de ruedas o con movilidad reducida. Respecto de la atención preferente, se informa que esta puede ser requerida directamente en el mesón de atención, instancia en la cual se adoptan las medidas necesarias para brindar una atención acorde a las necesidades del usuario.
1.6. Orden e higiene general de las dependencias	El oficio presenta muy buenas condiciones generales de orden, higiene y mantención. El inmueble corresponde a una construcción relativamente nueva, encontrándose en adecuado estado de conservación. Las dependencias se caracterizan por contar con espacios amplios, abiertos y bien iluminados, tanto por luz natural como artificial. Asimismo, la utilización de una paleta de colores neutros y una decoración de estilo minimalista contribuyen a generar un ambiente laboral y para los usuarios, agradable y acogedor.
1.7. Condiciones materiales bajo las que prestan servicios el personal (puestos de trabajo, cocina, baños y otros)	Se evidencia que las condiciones materiales bajo las cuales prestan servicios las trabajadoras son adecuadas para el desarrollo de sus funciones. En el área de mesón de atención se identifican cuatro módulos de trabajo, además de un puesto destinado a caja, todos ellos con espacio suficiente para la circulación y desplazamiento del personal. En la parte posterior de dichos módulos se dispone de un sector destinado al almacenamiento y organización de documentación, así como de los timbres utilizados en la actividad propia del oficio. Asimismo, cada puesto de trabajo cuenta con el mobiliario y equipamiento necesario para el correcto desempeño de las labores, incluyendo silla, computador e impresora. Por otra parte, el establecimiento dispone de un espacio habilitado como comedor y cocina para uso del personal, el cual se encuentra equipado con mesa y cuatro sillas, diversos artefactos destinados a la preparación y conservación de alimentos como microondas, frigobar y hervidor, también cuenta con su propio lavaplatos. Finalmente, se constata la existencia de un baño de uso exclusivo para las trabajadoras, el cual se evidencia en buenas condiciones tanto funcionales como de higiene.
1.8. Publicación de aranceles en cartel físico y página web	Se observa que el cuadro de aranceles se encuentra instalado sobre el mueble ubicado detrás del mesón de atención de público. Sin

	perjuicio de ello, su ubicación y distancia respecto del sector de atención dificultan su lectura por parte de los usuarios.
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.	Se verifica que el horario de atención de público se encuentra informado en la puerta de acceso al oficio, estableciéndose entre las 08:30 y las 15:30 horas. Asimismo, se constata que el canal de contacto directo con los usuarios corresponde al correo electrónico informado en la página web del oficio.
1.10. Indicar si existe libro físico de reclamos u otra modalidad similar y tramitación que se otorga a los que se ingresan	Se observa la existencia de un libro físico dispuesto en un mueble auxiliar atrás del mesón de atención. Al revisar dicho libro, se constata que no registra fecha de apertura ni anotaciones de reclamos. Consultado al respecto, se informa que el libro fue implementado recientemente (mes de mayo del presente año), no registrándose hasta la fecha observaciones o reclamos. Se indica además que anteriormente existía otro libro de reclamos, el cual se habría extraviado con motivo del traslado del oficio, razón por la cual se implementó este nuevo registro. La ministra de fe señala que, en visitas previas, nunca le fue requerida la exhibición de este. Sin perjuicio, se formula la observación de formalizar libro de reclamos, incorporando una fecha de apertura y cierre anual, aun cuando durante el período no se registren reclamos. Asimismo, se recomienda establecer un formato que permita identificar a la persona que efectúa la anotación, incorporando antecedentes mínimos de contacto, tales como nombre, número telefónico y correo electrónico, con el objeto de facilitar el seguimiento de los requerimientos formulados y la entrega de una respuesta oportuna al usuario.
1.12. Terminales o equipos de consulta disponibles para el público.	No cuenta con terminales ni equipos de consulta disponibles para los usuarios.
Otras observaciones sobre este ámbito	Las observaciones han quedado evidenciadas en cada punto previamente detallado.

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		El medio utilizado para la transmisión, comunicación y recepción de documentación digital corresponde al correo electrónico. Las solicitudes pueden ser ingresadas por los usuarios a través del formulario de contacto disponible en la página web del oficio, o también directamente desde los correos particulares de los usuarios, constituyendo este mecanismo la vía habitual de comunicación y gestión documental electrónica del oficio.
1.2. Existencia de respaldo digital de repertorios, índices y otros libros, mediante el repositorio digital (art. 409 ter COT)	X		Se mantiene respaldo digital a través del proveedor de soluciones tecnológicas Sign. En dicho sistema se encuentran almacenados repertorios de escrituras públicas, protocolos, repertorios de documentos protocolizados, índices y libros auxiliares. Respecto de los testamentos, se señala que se mantiene respaldo digital de los testamentos abiertos. Asimismo, no se dispone de respaldo digital del repertorio de protestos, ya que no se han efectuado.
1.3. Existencia de sistemas electrónicos en que se archivan los respaldos digitales de documentos extendidos o protocolizados en la notaría	X		El sistema electrónico utilizado para el almacenamiento y respaldo digital de la documentación corresponde a la plataforma fojas.cl, mediante la cual se gestionan y conservan los registros digitales del oficio. Sin perjuicio de lo anterior, se deja como observación la conveniencia de evaluar la implementación de un sistema de respaldo complementario, propio e independiente del proveedor externo, mediante soluciones de almacenamiento en la nube u otras tecnologías equivalentes. Lo anterior, con el objeto de fortalecer la seguridad, disponibilidad y continuidad de la información, procurando que

			el titular del oficio mantenga un control directo sobre sus respaldos y acceso a los datos ante eventuales contingencias operativas o tecnológicas.
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		En conjunto con la notaría se revisa el contenido de la página web del oficio, verificándose que esta cumple en lo que respecta a: dirección, horario de atención, identificación del notario titular y de los suplentes, DIP, nómina de trabajadores, correo electrónico de contacto y un canal destinado a consultas, reclamos y sugerencias. No obstante lo anterior, se constata la ausencia de algunos otros requisitos, como: trámites que pueden realizarse en la notaría, los requisitos necesarios para la ejecución de ellos y la información relativa al valor de los mismos
1.5. Disponibilidad de correo y firma electrónica avanzada vigente (FEA)	X		El oficio dispone de correo electrónico institucional y cuenta con Firma Electrónica Avanzada vigente, cuya validez se extiende hasta el 7 de mayo de 2028.
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		El oficio utiliza la plataforma Sign como herramienta para la gestión y respaldo de documentación electrónica. A través de dicho sistema se almacenan los repertorios digitales suscritos mediante firma electrónica.
1.8. Remisión electrónica oportuna de títulos al Conservador competente (art. 401 N°12 COT).	X		Se verifica que la última entrega al CBR comprende la totalidad de los registros del año 2024. Respecto de la documentación generada durante el año 2025, esta se mantiene debidamente empastada y resguardada en la bóveda del oficio.

			En consecuencia, se constata que el oficio mantiene al día el proceso.
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		Se consulta y efectivamente se recibió el oficio, pero no quiso realizar el proceso de inscripción.
Otras observaciones sobre este ámbito	Las observaciones han quedado evidenciadas en cada punto previamente detallado.		

2. REVISIÓN Y EXAMEN DE REPOSITARIOS DE DOCUMENTOS

Ítem	1ª Anotación del Período	Última Anotación del Período	Observaciones
2.1. Libro de protocolo (art. 429 COT)	Enero comienza: 22-01-2026 Rep. N° 1	Enero termina: 30-01-2026 Rep. N°94	Respecto a los registros, se constata que presentan un adecuado estado de conservación y orden, no observándose a primera vista enmendaduras o irregularidades materiales. Asimismo, las páginas que no contienen actuaciones consignan expresamente su inutilización o bien la indicación de haber quedado sin efecto. Toda la documentación se encuentra lista para ser empastada.
2.2. Libro de repertorio de escrituras públicas y documentos protocolizad	Enero comienza: 2-1-2026 Rep. N° 1	Enero termina: 30-1-2026 Rep. N°94	Febrero Comienza el 02-02-2026, con el Rep.: N°95 Termina el 27-02-2026, con el Rep.: N°172 Marzo

os (art. 430 COT)			Comienza el 02-03-2026, con el Rep.: N°173 Termina el 31-03-2026, con el Rep.: N°254 Abril Comienza el 01-04-2026, con el Rep.: N°255 Termina el 30-04-2026, con el Rep.: N°339 Mayo Comienza el 04-05-2026, con el Rep.: N°340 Termina el 29-05-2026, con el Rep.: N°427 Junio Comienza el 01-06-2026, con el Rep.: N°428 y a la fecha de la fiscalización el último día cerrado es el 05-06-2026, con el Rep.: N°454 Se observa que el 31 de diciembre de 2025 no se cerró el libro y luego, el 02 de enero de 2026 tampoco se certificó su apertura, conforme lo señala la ley. No obstante lo anterior, el libro se encuentra ordenado, sin otras observaciones que señalar.
2.3. Libros índice público y privado (art. 431 COT)	5-1-2026 Rep. N°3	27-1-2026 Rep. N°81	Enero: Comienza: 05-01-2026 Rep. N°3 Individualizado: Promesa, Arias M. Jeny Victoria y Abrigo. Termina: 27-1-2026 Rep. N°81 Individualizado: Cesión, Zúñiga Núñez Aida – Ditesh Hernández Veronica. Total alfabético: 149 Febrero Comienza: 04-02-2026 Rep. N°101 Individualizado: Delegación, Aladro Dosal y Compañía – Dosal Diaz José Manuel. Termina: 09-02-2026, con el Rep. N°146 Individualizado: Mandato Gral., Zapata Aguayo Matías Lautaro – Zapata Becerra Sergio Rodrigo.

			Total alfabético: 126 Marzo Comienza: 06-03-2026 Rep. N°188 Individualizado: Transacción, Agrícola Vílchez Rómulo. Termina con 11-03-2026 Rep. N°196 Individualizado: Rectificación, Yaconi Vilches Rómulo. Total alfabético: 130 Abril Comienza: 13-04-2026 Rep.: N°290 Individualizado: Aporte de bien, 3MC Limitada. Termina: 24-04-2026 Rep. N°324 Individualizado: Rectificación, Zapata Sagredo Javiera - Gatica Illanes Jaime. Total alfabético: 134 Mayo Comienza: 05-05-2026 Rep. N°347 Individualizado: Delegación, Agrícola Alma Terra Spa - Guzmán Morales Edith. Termina: 28-05-2026 Rep. N°420 Individualizado: Mandato Gral., Vidal Moral Víctor Alejandro - Cuerpo de Bomberos de Teno. Total alfabético: 148
2.4. Libro repertorio de vehículos motorizados	Enero comienza 2-1-2026 Rep N°1	Enero termina 30-1-2026 Rep. N°47	Febrero Comienza el 02-02-2026 Rep. N°48 Termina el 27-02-2026 Rep. N°99 Marzo Comienza el 02-03-2026 Rep. N°100 Termina el 31-03-2026 Rep. N°139 Abril Comienza el 01-04-2026 Rep. N°140 Termina el 29-04-2026 Rep. N°163 Mayo

			Comienza el 04-05-2026 Rep. N°164 Termina el 29-05-2026 Rep. N°201 Junio Comienza el 01-06-2026 Rep. N°202 A la fecha de la fiscalización (8-7-26) el último día cerrado es el 05-06-2026 con el Rep. N°217, además no se certifica el cierre del año 2025 ni el inicio del año 2026.
2.5. Libro de instrucciones al notario y custodia de documentos acompañados	27-1-2026	26-3-2026	Solo se evidencian 3 inscripciones durante el año en curso, todos con su debida instrucción y documentos adjuntos.
2.6. Libro de no donantes de órganos			Libro en blanco, no tiene ningún registro, no obstante tampoco se realizan las inscripciones mensuales respecto a la ausencia de estos, ni tampoco la apertura y cierre anual. Se deja esta observación en el oficio.
Se mantiene al día y ordenado (SÍ/NO)		Observaciones	
2.7. Registro de remisión a Archivero Judicial (art. 433 COT)	Si		Última remisión al CBR es de fecha 30-03-2026 y fue recepcionada el mismo día. Contenido: 1er, 2do, 3er, 4to, 5to y 6to bimestre 2024
2.8. Libro especial de visitas de inspección (art. 553 inciso final COT)	Si		6to bimestre 2025 (Nov-Dic), Fecha visita: 12-01-2026 Visitador: Mgda. Marcia Arce Sin observaciones 1er bimestre 2026 (Ene-Feb), Fecha visita: 09-03-2026 Visitador: Mgda. Marcia Arce Sin observaciones

			2do bimestre 2026 (Mar-Abr) No hay visita
Otras observaciones sobre este ámbito	Respecto del índice, se constata que este no se lleva en formato de libro físico, sino mediante registros generados digitalmente, los cuales posteriormente son impresos y archivados. Durante la revisión, se verifica que tanto el índice de escrituras públicas como el índice de vehículos se encuentran almacenados en un mismo archivador. No obstante, la documentación carece de una separación o sistematización que permita distinguir de manera clara e inmediata los distintos tipos de índices, dificultando en la práctica su revisión. En este sentido, se recomienda implementar un sistema de ordenamiento mediante separadores u otro mecanismo similar que facilite su identificación y acceso.		

3. REVISIÓN DE ASPECTOS ECONÓMICOS, ARANCELARIOS Y FINANCIEROS

Ítem	SÍ	NO	Observaciones
3.1. Existen reclamos por cobros no ajustados de aranceles publicados		X	De la revisión efectuada al libro de reclamos y de la información proporcionada por el oficio, a la fecha de la fiscalización, no existen reclamos formales registrados. Asimismo, se informa que tampoco se han recibido reclamos a través del canal de contacto dispuesto en el sitio web institucional.
3.2. Existencia de anomalías en cobros de aranceles asociados a cada trámite (revisión aleatoria)		X	Se realiza revisión aleatoria de diversos tramites realizados en el oficio, a modo de ejemplo: BHE N°29543 Fecha 15-05-2026 Glosa: Compra venta vehículo Rep.N°180, Valor \$30.000. BHE N°2935 Fecha: 07-05-2026 Glosa: Compra venta vehículo Rep. 171 Valor \$30.000. A través de las BHE se solicita el documento que efectivamente corresponde y se logra la trazabilidad en los documentos revisados. No obstante. ninguno de los documentos consigna de forma alguna la BHE, por lo que realizar la trazabilidad desde la compraventa a la BHE emitida no es posible.

		Se deja constancia de dicha observación, sugiriéndose la incorporación de algún timbre o mecanismo de identificación que permita vincular directamente ambos antecedentes. Otra observación importante es que en ninguna compraventa de vehículos desglosa los cobros ni los montos consignados por impuestos o servicio de inscripción, lo cual es de suma importancia para la transparencia hacia el cliente, la auditoría interna del oficio y la fiscalización de la fiscalía judicial. Para el caso de las escrituras, a modo de ejemplo, se revisan: BHE N°29738 Fecha: 25 de mayo de 2026 Glosa: Escritura pública compraventa Rep. 409 Valor: \$140.000 BHE N°29488 Fecha 13-05-2026 Glosa: Escritura pública compraventa Rep. 370 Valor: \$150.000. En los casos revisados, se constata que es posible efectuar la trazabilidad desde la BHE hacia la escritura, mediante la información en la glosa de la BHE que consigna el repertorio. Del mismo modo, es posible realizar la trazabilidad inversa desde la escritura hacia la BHE, toda vez que el oficio ha implementado la utilización de un timbre estampado en la última página de la escritura, en el cual se registra el número de la boleta y la fecha. No obstante, se observa que esta práctica no se encuentra aplicada de manera uniforme en la totalidad de los instrumentos revisados. En consecuencia, se deja como observación mantener y estandarizar este procedimiento para todos los documentos que correspondan, con el objeto de fortalecer la trazabilidad y control.
--	--	--

			Otros documentos revisados corresponden a tramites simples, por ejemplificar: BHE N°29478 Fecha 13-05-2026 Glosa: Carta poder ingresada al repositorio con tres firmas extras Desglose: Carta poder \$9.500, Custodia: \$3.000, Total BHE: \$12.500 Se observa buen desglose de cobro y claridad en los mismos. BHE N°29258 Fecha 04-05-2026 Glosa: finiquito x2 Valor: \$2.000 BHE N°29341 Fecha 07-05-2026 Glosa: Carta poder vehículo Valor: \$10.000 Respecto de los trámites simples revisados, las glosas presentan un nivel de detalle adecuado, permitiendo identificar con claridad las actuaciones realizadas. Asimismo, los valores cobrados se observan acordes con otros oficios de características similares, no advirtiéndose diferencias significativas que ameriten observación.
3.3. Informe de Unidad de Análisis Financiero en tiempo y forma (art. 3 Ley 19.913)	X		Se solicitan los certificados de cumplimiento correspondientes al primer y segundo semestre de 2025, verificándose que ambos se mantienen archivados. Asimismo, se constató que dichos certificados fueron emitidos y presentados oportunamente, dando cumplimiento en tiempo y forma a la obligación.
3.4. Se encuentra designado un funcionario responsable del relacionamiento con la U.A.F.	X		Respecto al Oficial de Cumplimiento, se informa que dicha función es ejercida por Any Perez que en efecto es quien ingresa al portal de la UAF y en respaldo de esto entrega print de la página con su usuario como Oficial de cumplimiento.

			Sin perjuicio de ello, al consultar sobre su designación formal, se indicó que no existe actualmente un anexo u otro documento que formalice dicho nombramiento. Asimismo, se constató que no se ha designado un subrogante para asumir estas funciones en caso de ausencia temporal. Se deja como observación para implementar dichas mejoras.
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	- Las observaciones han sido detalladas individualmente en cada ítem. No obstante, de manera general, se recomienda fortalecer los mecanismos de trazabilidad entre los instrumentos otorgados y las boletas emitidas, procurando que en los instrumentos se consigne el número de la BHE y, a su vez, que las BHE incorporen la identificación del repertorio correspondiente, además de realizar un desglose de los cobros a modo de transparentar estos hacia el cliente y a quien fiscaliza. Lo anterior permitiría realizar cruces de información de forma eficiente y confiable, facilitando la verificación de antecedentes y el seguimiento de las operaciones. Se sugiere definir un procedimiento único y estandarizado para todos los instrumentos del oficio, asegurando su aplicación de manera uniforme. - Respecto a la UAF, se recomienda formalizar la designación del Oficial de Cumplimiento, así como designar un subrogante. Adicionalmente, el oficio deberá ajustarse a las disposiciones de la Circular N° 62 de la UAF, particularmente en lo referido a la capacitación del personal, considerando que,		

	de acuerdo con lo informado durante la fiscalización, a la fecha no existen registros que acrediten la realización y aprobación de capacitaciones en esta materia por parte de los trabajadores del oficio.
--	---

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	
1.5. Existencia de juicios laborales en curso en contra del notario por situaciones de acoso laboral y sexual		X	
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	

Otras observaciones sobre este ámbito	Si bien el tiempo disponible para la fiscalización fue acotado en relación con el volumen de documentación que resultaba necesario revisar, no fue posible sostener entrevistas individuales con cada una de las trabajadoras del oficio, a fin de conocer de manera particular su percepción respecto del clima laboral y las condiciones de trabajo existentes. No obstante, el Fiscal Judicial llevó a cabo una reunión grupal con el personal, instancia en la cual se explicaron los alcances de la fiscalización, la metodología utilizada, los objetivos perseguidos y el rol de la Fiscalía Judicial en este tipo de procedimientos. Asimismo, se puso a disposición de las trabajadoras como canal institucional para la recepción de eventuales consultas, inquietudes, denuncias o situaciones que estimaran pertinente informar, conforme a los lineamientos y procedimientos vigentes. Durante dicha reunión, ninguna de las trabajadoras manifestó la existencia de conflictos relevantes, reclamos o situaciones que hicieran imperante ahondar en ellas. Sin perjuicio de lo anterior, se estima conveniente que en futuras visitas de fiscalización se disponga de mayores espacios de diálogo individual con el personal, permitiendo profundizar en el clima laboral y fortalecer los canales de comunicación.
--	---

V. OBSERVACIONES GENERALES

1. BUENAS PRÁCTICAS DETECTADAS

- En las escrituras públicas se coloca el número de boleta de honorarios asociada a dicha diligencia, lo que facilita la revisión y trazabilidad en la fiscalización, además, de transparentar los derechos notariales que se perciben por cada gestión que se realiza.

2. MALAS PRÁCTICAS DETECTADAS

- Poca acuciosidad en el manejo de los libros que se deben llevar el oficio, por ejemplo, no se llevaba libro de protesto de letras de cambio y pagarés, actualmente se consigna ello en un cuaderno, el cual, según lo indicado por la ministra de fe se abrió este año. En general los libros no son cerrados al término del año ni se certifica su apertura al comienzo del año siguiente.

3. ÁMBITOS QUE DEBEN SER CORREGIDOS POR EL NOTARIO

- La ministra de fe debe dar estricto cumplimiento a los plazos contenidos en el artículo 439 del Código Orgánico de Tribunales.
- Los contratos de compraventa de vehículos motorizados son autorizados por la Notaria antes de la fecha del pago de impuesto, lo que no es legalmente procedente.
- Debe mantener en orden en la documentación relativa al pago de cotizaciones, facilitando las próximas supervisiones.
- Es necesario que exista coincidencia en las funciones que corresponden a cada trabajador, según lo informado por la ministra de fe a este Fiscal Judicial

y lo advertido materialmente en los contratos de trabajos de estos el día de la inspección.

- La funcionaria María del Pilar Hernández debe firmar el libro de asistencia.
- En cuanto al otorgamiento de feriados, la ministra de fe debe dar cumplimiento a la normativa laboral, contando con la documentación que así lo ratifique.
- Es necesario adoptar y publicar el plan de emergencia y fijar señalética que indique las vías de evacuación del oficio.
- Se debe implementar y publicar en lugar visible señalética que dé cuenta de la atención preferente de embarazadas, personas mayores y discapacitados entre otros.
- El arancel debe estar ubicado en un lugar accesible al público y a una distancia que permita su lectura por todos los usuarios.
- Debe darse formato al libro de sugerencias, reclamos y felicitaciones, que permita saber nombre, correo y teléfono del usuario, además, adoptar un protocolo que determine el funcionario responsable de su revisión, periodicidad de esta y se deje constancia de las respuestas entregadas al público.
- La página web debe contener todos los datos y antecedentes señalados por el artículo 401 bis del Código Orgánico de Tribunales, especialmente, trámites que pueden realizarse en el oficio, los requisitos para cada uno de ellos y el valor de estos.
- La ministra de fe debe velar por cerrar diariamente el libro repertorio y el de compra venta de vehículos motorizados, de conformidad a lo dispuesto en la ley.
- Es necesario designar formalmente el titular y el suplente a cargo de la información de la UAF.
- Los Índices físicos de escrituras públicas y vehículos motorizados deben estar debidamente separados, a fin de facilitar su revisión.

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

No corresponde por tratarse de la primera inspección que se realiza al oficio.

Gonzalo Pérez Correa
Fiscal Judicial