

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 de Talca
Fiscal Judicial	Sr. Gonzalo Pérez Correa
Oficial de Fiscal	Sra. Viviana Acevedo - Primer oficial Sra. María Fernanda Guevara - Administrativo Auditor
Notaría	Notaría de Constitución - Álvaro Mera Correa
Ubicación Notaría (indicar dirección completa)	O'Higgins #499-A, Constitución
Fecha de la visita (indicar todos los días que abarcó)	4 de junio de 2026
Fecha del informe (fecha en que se confecciona este informe)	18 de junio de 2026
Período a revisar (meses desde la última visita)	Enero de 2026 a la fecha de la fiscalización.

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

1. ANTECEDENTES DEL NOTARIO TITULAR

N°	Nombre	Fecha de Nombramiento	Estado Declaración de Intereses y Patrimonio	Observaciones
1	Álvaro Gonzalo Mera Correa	8 de abril de 1999. Decreto Económico N°360.	Al día.	Realizada su DIP el 31 de marzo de 2026, bajo N° 114454. Respecto a la fianza, la rindió cuando ingresó como

				titular en el año 1999, no contando con respaldo, razón por la cual realizó una fianza de reemplazo, de fecha 25 de mayo del actual. Sin perjuicio, realizó una nueva fianza, mediante escritura pública, con fecha 12 de junio de 2026.
--	--	--	--	--

2. ANTECEDENTES DE NOTARIOS SUPLENTE, SUBROGANTES E INTERINOS.

N°	Nombre	Calidad	Períodos Servidos	Estado Declaración de Intereses y Patrimonio	Estado de Caución (art. 473 bis, sólo interinos)	Observación
1	Nancy del Carmen Muñoz Miño	Suplente	Enero: 21: D.E N°25-2026. Febrero: 23,24,25,26 y 27: D.E N° 53-2026. Marzo: 19: D.E N°66-2026. Abril: 13 y 15: D.E R.E N°120.	Pendientes.	No corresponde	Respecto a la suplencias de: 19 de marzo: realizó DIP el 9 y 19 de junio pasado, bajo N°s118233 118615. En cuanto a las suplencias de enero, febrero y abril, si bien se constata que ha realizado declaraciones en diferentes fechas de este año, al revisarlas se puede inferir en cada una de ellas, al confeccionarlas, no hizo cambio en las fechas (de las suplencias efectivas), sino que en varias de ellas, mantuvo como fecha 1 y 2 de octubre de 2025. Se le instruyó hacer las

						rectificaciones pertinentes e informar a esta Fiscalía Judicial, lo que será fiscalizado en la próxima inspección.
--	--	--	--	--	--	--

3. DOTACIÓN EFECTIVA DEL PERSONAL DE LA NOTARÍA

N°	Nombre	Cargo	Situación contractual	Observación
1	Marisel Andrea Barros Concha	Funcionaria notaria	Indefinido	- Anexo horario
2	Gladys Cecilia Bravo Riquelme	Funcionaria notaria	Indefinido	- Anexo horario
3	Juana María Muñoz Hernández	Funcionaria notaria	Indefinido	- Anexo horario
4	María Ignacia de Jesús Salazar Palma	Funcionaria notaria	Indefinido	- Anexo horario
5	Patricia Alejandra Urrutia García	Oficial primero	Indefinido	- Anexo horario
6	Victoria Cristina Vignolio Bustos	Funcionaria notaria	Indefinido	- Anexo horario

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 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)		X	No hay. Conforme a información entregada por el Presidente de 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		En el oficio existen archivadores destinados al resguardo de la documentación del personal, incluyendo antecedentes relacionados con cotizaciones previsionales, remuneraciones y demás registros laborales. Revisado desde enero a abril.
5.2. Pago de remuneraciones se encuentra al día	X		Cuenta con archivador donde se guardan las liquidaciones firmadas a conformidad por los trabajadores. Revisado desde enero a abril.
5.3. Cotizaciones previsionales se encuentran declaradas y pagadas dentro de plazo	X		Cuenta con archivador donde se encuentran las planillas de cotizaciones, correctamente pagadas en forma y plazo.
5.4. Cotizaciones de salud se encuentran declaradas y pagadas dentro de plazo			Se remite al 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. Lo anterior, fue consultado mediante oficio a la jefa de Unidad de Causas y Sala de esta I.C.A, como también el suscrito revisó 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	No existen juicios laborales en su contra. Lo anterior, fue consultado mediante oficio a la jefa d 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	- Respecto al pago de cotizaciones previsionales, se evidenció la existencia de un archivador destinado a mantener las planillas impresas y ordenadas cronológicamente por mes, lo que facilita su acceso y revisión. Durante la fiscalización se efectuó una revisión al período entre enero y abril, verificándose que estas fueron declaradas y pagadas correctamente, tanto en su forma como dentro de los plazos legales establecidos. Dicho período corresponde al último mes con pago exigible a la fecha de la fiscalización.		

- Las liquidaciones se encuentran en un archivador destinado a su resguardo y organización, encontrándose estas ordenadas por mes y por trabajador. Durante la fiscalización se revisaron las liquidaciones entre enero y abril, verificándose que todas ellas se encuentran debidamente firmadas por los trabajadores.

- Respecto de la documentación laboral, el oficio cuenta con un archivador destinado al resguardo de los contratos de trabajo y sus respectivos anexos. De la revisión efectuada se constató que las funciones y cargos efectivamente desempeñados por las trabajadoras coinciden con aquellos establecidos en sus contratos de trabajo. Asimismo, se verificó que existen sus respectivos anexos de duración indefinida. En cuanto a las remuneraciones, se constató que el sueldo base pactado se encuentra ajustado al IMM vigente. Finalmente, se verificó que las jornadas de trabajo se encuentran adecuadas a la normativa laboral vigente, contemplando una duración inferior a 42 horas semanales.

- Se formula una observación respecto de la trabajadora María Ignacia Palma Salazar, toda vez que en parte de la documentación revisada figura como María Ignacia Salazar Palma. Atendida dicha inconsistencia en la individualización, se solicitará una aclaración formal al respecto, a fin de determinar si existe algún acto o procedimiento legal que haya implicado la modificación o inversión del orden de sus apellidos.

- Si bien el oficio cumple con una jornada ordinaria inferior al máximo legal de 42 horas semanales, se observó que los horarios actualmente desempeñados por las trabajadoras y registrados en el libro, no coinciden con aquellos estipulados en sus contratos o anexos, en efecto, los antecedentes revisados señalan una jornada de trabajo de 08:30 a 17:00 horas, mientras que actualmente las trabajadoras cumplen un horario de 08:00 a 16:00 horas.

Por lo anterior, se solicita regularizar dicha situación mediante los correspondientes anexos.

- Se revisó el libro de asistencia, constatándose un adecuado nivel de orden y mantenimiento de

este registro. En particular, respecto del mes de abril, se verificó que las marcaciones y firmas se encuentran completas, sin detectarse omisiones.

Asimismo, se efectuó una revisión de los registros de meses previos, observándose únicamente algunos casos aislados de una o dos firmas pendientes, principalmente correspondientes a los últimos días del mes, situación que no reviste mayor relevancia atendida la fecha de la fiscalización.

No obstante, lo anterior, se constató que no se está efectuando de manera sistemática el conteo de horas semanales ni el cierre mensual de los registros. Por tal motivo, se deja como observación la conveniencia de reforzar el control y revisión de estos antecedentes, manteniendo un registro completo, actualizado y debidamente consolidado al término de cada período.

- Respecto del área de prevención de riesgos y normativa interna, se constató que el último Reglamento Interno vigente en el oficio fue elaborado y difundido el año 2020, existiendo constancia de su entrega a las trabajadoras que se desempeñaban en dicho período.

No obstante, considerando el tiempo transcurrido desde su elaboración y las diversas modificaciones legales incorporadas a la legislación laboral en los últimos años, se estima conveniente proceder a su actualización. Lo anterior permitiría incorporar las nuevas disposiciones actualmente vigentes, así como adecuar su contenido a las recientes reformas tanto en materias laborales como de prevención de riesgos.

Por tal motivo, se sugiere revisar y actualizar el Reglamento Interno, manteniendo debidamente acreditada su posterior difusión y entrega a las trabajadoras.

- Respecto de la implementación de la Ley Karin, se verificó que el oficio ha efectuado acciones de difusión de la normativa entre las trabajadoras. La entrega del protocolo correspondiente se realizó durante el mes de enero de 2026, manteniéndose respaldo de dicha comunicación.

- Respecto del feriado legal, se consultó al notario acerca de la existencia de un registro o archivo histórico que permita identificar de manera clara y sistemática los períodos de vacaciones utilizados por cada trabajadora, los

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

	saldos acumulados y el cumplimiento de la obligación de otorgar el feriado legal anual en conformidad a la normativa vigente. Al respecto, se indicó que dicha información podría encontrarse en poder de la contadora del oficio y que será solicitada para su posterior revisión. Durante la fiscalización se examinaron las solicitudes o comprobantes de vacaciones disponibles, observándose que, en la mayoría de los casos, las trabajadoras han hecho uso de días aislados de feriado legal, correspondientes a uno, dos o tres días. Solo en un caso fue posible identificar un período continuo de diez días hábiles de feriado. Considerando lo anterior, se solicitará la remisión del registro histórico de vacaciones y la documentación de respaldo pertinente, a fin de verificar el correcto otorgamiento del feriado legal anual y el cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables en esta materia.
--	--

Ítem	Describir
1.1. Situación del inmueble (Propio, arrendado u otro. En caso de existir contrato vigente, especificar)	Arrendado. Lo anterior por contrato de arriendo entre el “Club unión Constitución” representada por don Luis Francisco Muñoz Alvear y la Sociedad Comercial e Inmobiliaria Labranza, representada por don Álvaro Gonzalo Mera Correa, comenzando a regir desde la fecha del presente contrato, por un plazo de 1 año, el que será prorrogado en iguales condiciones, por periodos anuales, si las partes no le ponen término dando el aviso correspondiente.
1.2. Condiciones de conservación y seguridad (caja fuerte o bóveda ignífuga, implementos de seguridad, extintores con certificación de carga	Caja fuerte en oficina del notario tras la puerta. El oficio cuenta con dos extintores ubicados en puntos estratégicos de las dependencias, permitiendo un acceso expedito en caso de emergencia. Ambos se encuentran debidamente

vigente, salidas y plan de emergencia)	señalizados, con información visible respecto de su uso y características. Asimismo, al momento de la fiscalización se verificó que los equipos mantienen sus cargas vigentes, de acuerdo con la información contenida en sus respectivas etiquetas. Se observa la existencia de señalética relativa a las salidas de emergencia, la cual se encuentra debidamente identificada para los usuarios y trabajadores. No obstante, durante la visita no se evidenció la publicación de un plano de evacuación, mapa de emergencia o documento similar que permita identificar las rutas de escape, zonas de seguridad y procedimientos a seguir en caso de una situación de emergencia.
1.3. Idoneidad de espacios para atención y espera de usuarios	El oficio cuenta con un amplio y espacioso hall principal, donde se encuentra ubicada el área de atención de público. Este espacio dispone actualmente de cuatro bancas de madera destinadas a la espera de los usuarios, con una capacidad aproximada para 3 personas cada una. A un costado del hall, separado mediante un biombo, existe una mesa con cuatro sillas que permite la revisión de escrituras u otra documentación por parte de los usuarios. Adicionalmente, cuenta con una sala independiente tipo sala de reuniones, equipada con una mesa y cinco sillas. Este espacio puede utilizarse para la realización de trámites o reuniones que requieran un mayor grado de privacidad, permitiendo su desarrollo en un ambiente más reservado y, de ser necesario, a puerta cerrada.
1.4. Accesos y servicios higiénicos para personas en situación de discapacidad	El oficio cuenta con un baño destinado al uso del personal y usuarios. Su acceso se realiza a través de una puerta que conduce a un pequeño espacio previo o antesala tipo bodega, desde donde se ingresa al recinto sanitario. El baño es de dimensiones reducidas. Si bien dispone de los artefactos y elementos básicos para su utilización, sus características de espacio no facilitan el acceso ni la maniobrabilidad de personas con movilidad reducida, especialmente de quienes requieran el uso de silla de ruedas u otras ayudas para el desplazamiento.
1.5. Atención preferente para grupos de riesgo (personas mayores, embarazadas u otros)	Durante la fiscalización no se evidenció señalética que informe o identifique la existencia de atención preferente para personas pertenecientes a grupos prioritarios. No obstante, lo anterior, se indicó que dicha atención es otorgada en la práctica cuando las

	circunstancias lo requieren. Asimismo, se observó que, ante la presencia de usuarios que presentan condiciones que justifican una atención prioritaria, esta es brindada de manera preferente por parte del personal del oficio.
1.6. Orden e higiene general de las dependencias	En términos generales, las dependencias del oficio se observan limpias, ordenadas y en buenas condiciones de higiene y mantenimiento. No se evidencian sectores descuidados. Asimismo, se aprecia una adecuada organización de los espacios de trabajo, encontrándose los distintos puestos claramente definidos y distribuidos de manera que permiten el desarrollo de las funciones y el desplazamiento de trabajadores y usuarios dentro de las dependencias.
1.7. Condiciones materiales bajo las que prestan servicios el personal (puestos de trabajo, cocina, baños y otros)	Se observa que el área de mesón cuenta con un puesto de trabajo individual para cada una de las trabajadoras, equipado con silla, computador y las herramientas necesarias para el desempeño de sus funciones. En la parte central y posterior de esta área se encuentra una mesa redonda donde se mantienen organizados los timbres utilizados en la atención diaria. Asimismo, el sector de mesón se encuentra separado del área de atención de público mediante una división vidriada, lo que permite resguardar el espacio de trabajo de las funcionarias y evitar el acceso directo de los usuarios a dicha zona. Por su parte, el área de escrituras dispone de tres módulos de trabajo, cada uno equipado con su respectiva silla, computador, apoyapiés y los implementos necesarios para el desarrollo de las labores asignadas. Se observa una temperatura ambiental adecuada, disponibilidad de los materiales requeridos para el trabajo diario y espacios suficientes para el desplazamiento dentro del sector. En relación con los servicios higiénicos, el personal cuenta con acceso a un baño que, eventualmente, también puede ser utilizado por usuarios. Al momento de la fiscalización, este se encontraba en buenas condiciones de higiene, orden y funcionamiento. El oficio dispone de un espacio destinado a colación, si bien es de tamaño reducido, se aprecia adecuado para que las trabajadoras puedan realizar sus comidas. Este sector cuenta con equipamiento básico, incluyendo microondas, horno eléctrico, hervidor,

	refrigerador de tamaño reducido y otros electrodomésticos permitiendo condiciones apropiadas para la alimentación durante la jornada laboral.
1.8. Publicación de aranceles en cartel físico y página web	Durante la fiscalización se verificó que el cuadro de aranceles se encuentra publicado, pero este se encuentra atrás de la zona del mesón, lugar un poco más resguardado y alejado del resto y dado a sus dimensiones no es de fácil consulta por parte de los usuarios. Sin perjuicio de lo anterior, al revisar la página web del oficio no se observó la publicación de dichos aranceles.
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 abril pasado remitió oficio N°23-2026 informando horario de atención de 8:00 a 16:00 horas, sin embargo, en la entrada del oficio se encuentra publicado el horario de atención, siendo de 8:30 a 15:00, no cumpliendo con el mínimo exigido por la ley. A su vez, revisada la página web, esta informa que el horario de atención es de 8:00 a 15:30, cumpliéndose con lo exigido por la ley.
1.10. Indicar si existe libro físico de reclamos u otra modalidad similar y tramitación que se otorga a los que se ingresan	Sí. Existe un libro que se individualiza como tal, encontrándose en el área de la caja, el que fue revisado constatando que, durante el año en cursos, contiene 10 anotaciones con felicitaciones para el personal, iniciando el 30 de enero y la última data de 4 de mayo. Se solicita dar formato, incluyendo a lo menos, nombre, teléfono, correo electrónico con el fin de tomar contacto y proveer respuesta o solución, estableciendo un protocolo para tal efecto y la persona responsable de su revisión, en la periodicidad que se disponga.
1.12. Terminales o equipos de consulta disponibles para el público.	Se constató que el oficio no dispone de terminales, computadores u otros equipos de consulta destinados al uso directo del público para acceder a información o realizar consultas relacionadas con los trámites y servicios prestados.
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		Correo electrónico
1.2. Existencia de respaldo digital de repertorios, índices y otros libros, mediante el repositorio digital (art. 409 ter COT)	X		
1.3. Existencia de sistemas electrónicos en que se archivan los respaldos digitales de documentos extendidos o protocolizados en la notaría	X		Repositorio digital.
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)			Revisada la página en compañía del notario, se constata que cuenta con lo siguiente: domicilio del oficio, horario de atención, listado de trámite a realizar, correo, teléfono de contacto, DIP (a través de declaracionjurada.cl) nombre de la notario suplente, nombre de los funcionarios y funciones, derechos notariales (a través de un link, que despliega BCN). Canal comunicacional (dudas, reclamos, consultas o sugerencias).
1.5. Disponibilidad de correo y firma electrónica avanzada vigente (FEA)	X		Vigente hasta el año 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 vigente.
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		A través de GESNOT. (gestión notarial).
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. Comenta que a cada persona se le entrega copia física y electrónica, además de

			explicar y cada cliente opta por llevarlos personalmente al Conservador de Bienes Raíces respectivo.
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 la carta para inscribirse como proveedor, sin perjuicio que no lo realizó.
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 2-1-2026, con el Repertorio N°1.	Termina el 30-1-2026, con el Repertorio N°204.	Se revisaron escrituras públicas de manera aleatoria, se advierte que en algunos casos hay problemas el N° de Repertorio no guarda relación con lo que aparece anotado en el Libro de Repertorio, hay dos N° 130 en escrituras públicas, y según libro la N° 130 es Decreto y N° 132 es mandato, lo cual debe ser corregido por el ministro de fe.
2.2. Libro de repertorio de escrituras públicas y documentos protocolizados (art. 430 COT)	Comienza el 2-1-2026, con el Repertorio N°1.	Termina el 30-1-2026, con el Repertorio N°204.	Corresponde a un Libro color burdeo no individualizado, solo dice en su portada “mayo 2022”. En general es un Libro que contiene muchas enmendaduras y ninguna de ellas salvadas. A modo de ejemplo, y revisadas, son N°s: 147,

		148, 149, 150 y 165, 4714, 586, 646, 695, 707, 790 y 809. Constatándose que la información corresponde a la desglosada en el Libro. Los meses siguientes se registra de la siguiente manera: Febrero: Comienza el 2-2-2026 con el Repertorio N°205 y termina el 27-2-2026 con el Repertorio N°362. Marzo: Comienza el 2-3-2026 con el Repertorio N° 363 y termina el 31-3-2026 con el Repertorio N°583. Abril: Comienza el 1-4-2026 con el Repertorio N°584 y termina el 30-4-2026 con el Repertorio N°765. Mayo: Comienza el 4-5-2026 con el Repertorio N° 766 y termina el 29 de mayo con el Repertorio N° 915. A la fecha de la fiscalización termina con el Repertorio N° 935.
2.3. Libros índice público y privado (art. 431 COT)		Libro de color azul, utilizado para el índice de escrituras públicas que se describe como “Protocolo 2025”, en cada columna se detalla; materia, partes, fojas y N° de repertorio. Se lleva de los años 2025 y 2026. En cada letra se desglosa el mes y año. Respecto de vehículos, no llevan índice.

2.4. Libro repertorio de vehículos motorizados	Comienza el 2-1-2026, con el Repertorio N°1.	Termina el 30-1-2026, con el Repertorio N°109.	Corresponde a un Libro apaisado de color rojo. Se constata que el día anterior a la fiscalización se encuentra correctamente cerrado. También cuenta con cierre año 2025 y apertura año 2026. En general es un Libro que contiene muchas enmendaduras y ninguna de ellas salvadas. Los meses siguientes se registra de la siguiente manera: Febrero: Comienza el 2-2-2026 con el Repertorio N°110 y termina el 27-2-2026 con el Repertorio N°184. Marzo: Comienza el 2-3-2026 con el Repertorio N° 185 y termina el 31-3-2026 con el Repertorio N°290 Abril: Comienza el 1-4-2026 con el Repertorio N°291 y termina el 30-4-2026 con el Repertorio N°389. Mayo: Comienza el 4-5-2026 con el Repertorio N° 390 y termina el 29 de mayo con el Repertorio N° 487. A la fecha de la fiscalización termina con el Repertorio N° 513. Se revisaron los contratos de los siguientes repertorios, ya que en su mayoría contenían borrones no salvados. Constatándose que la información corresponde a la desglosada en el Libro.
--	--	--	---

			N°23: el nombre se encuentra corregido y no salvado. N°128: Toda la línea del Libro se encuentra corregida, no salvada. Respecto a los Repertorios N°s 391, 392, se encuentran invertidos en el orden cronológico del Libro. Repertorio N° 500 en su gran mayoría se encuentra corregida (No salvada). Lo mismo para el N° 586, lo que debe ser subsanado a la brevedad por el ministro de fe.
2.5. Libro de instrucciones al notario y custodia de documentos acompañados	Comienza el 8 de enero (entrega detalle de las partes pero no N° de instrucción ni tampoco asociado a un repertorio).	Termina el 29 d enero (misma situación de inicio).	Consta de un archivador individualizado como “Instrucciones año 2026”, se encuentra separado por abecedario. Señala que con el nuevo sistema GESNOT se podrá dar orden, en el sentido de entregar N° de instrucción y asociarlo a un repertorio. Febrero: Inicia el 6 de febrero y termina el 11 del mismo mes (en ambos casos desglosados en las partes y el detalle del documento). Marzo: Inicia del 5 de marzo y termina el 16, mismo mes (en ambos casos desglosados en las partes y el detalle del documento). Abril: Comienza el 8 de abril y termina el 30. (en ambos casos desglosados en las partes y el detalle del documento).

			Mayo: la única instrucción se realizó el 13, bajo las mismas condiciones anteriores. Junio: Se realizó una el 2 de junio, bajo las mismas condiciones anteriores.
2.6. Libro de no donantes de órganos	X		Es un Libro individualizado como tal, que solo consta de la apertura del año 2023. No tiene anotación.
Se mantiene al día y ordenado (SÍ/NO)		Observaciones	
2.7. Registro de remisión a Archivero Judicial (art. 433 COT)	X		El pasado 15 de mayo, en oficio N°31-2026, remitió 36 Tomos de escrituras públicas y 11 de documentos agregados, correspondiente al año 2022.
2.8. Libro especial de visitas de inspección (art. 553 inciso final COT)	X		Libro apaisado de color azul, individualizado como tal, se lleva de forma cronológica las visitas realizadas por el juez visitador. Al respecto es posible informar: a)quinto bimestre: se realizó el 20 de noviembre de 2025, por el juez titular del Juzgado de Letras de Constitución, don Gustavo Benavente Mora. b)sexto bimestre: se llevó a cabo el 20 de enero de 2026, por el juez suplente del Juzgado de Letras de Constitución, don diego Cares Mella. c) Primer bimestre 2026: se realizó el 20 de marzo de 2026, por el juez titular del Juzgado de Letras de Constitución, don

			Gustavo Benavente Mora.
Otras observaciones sobre este ámbito			

3. REVISIÓN DE ASPECTOS ECONÓMICOS, ARANCELARIOS Y FINANCIEROS

Ítem	SÍ	N O	Observaciones
3.1. Existen reclamos por cobros no ajustados de aranceles publicados		X	No se evidencian reclamos formales sobre esta materia.
3.2. Existencia de anomalías en cobros de aranceles asociados a cada trámite (revisión aleatoria)		X	Se revisan de manera aleatoria alrededor de diez BHE, correspondientes a distintos trámites efectuados por el oficio. En primera instancia se revisan trámites asociados a compraventas de vehículos motorizados. BHE N° 88872, glosa: “341 VEH MBC”, valor \$25.000, de fecha 17 de abril de 2026 en este caso la glosa permite identificar el número de repertorio asociado al documento, correspondiente al N° 341. BHE N° 84783, glosa: “34 VEH MBC”, valor de \$25.000, fecha de emisión 12 de enero de 2026, también permitiendo la glosa llegar al contrato. BHE 90759, glosa: “Derechos por actuación”, valor \$25.000, de fecha 01 de junio de 2026. En los primeros 3 casos se solicita la respectiva compraventa, constatándose que es posible y fácil de realizar la trazabilidad desde la BHE hacia el documento que la origina. La cuarta BHE es la N°90974, glosa: Compraventa de vehículos”, valor \$25.000, de fecha 04 de junio de 2026. En este último caso, el respaldo corresponde a un voucher generado mediante el nuevo servicio digital implementado por el oficio el cual

		también indica el repertorio al que corresponde. No obstante, lo anterior, se detecta que en ningún caso es posible efectuar el seguimiento inverso, esto es, identificar desde la compraventa el número de la BHE emitida. Por ende, se deja constancia de dicha observación, sugiriéndose la incorporación de algún timbre, código o mecanismo de identificación que permita vincular directamente ambos antecedentes. Otra observación importante es que en ninguno de los tres primeros documentos se desglosan 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 auditoria interna del oficio y la fiscalización de la fiscalía judicial. A diferencia del cuarto caso en el que efectivamente sí se informa en el voucher el monto del impuesto y la inscripción, por lo que se hace presente la buena practica implementada en el oficio recientemente. Respecto de las escrituras revisadas, se observa que existe una adecuada trazabilidad entre los documentos, las BHE y los contratos respectivos. Lo anterior se ve facilitado por las medidas implementadas por el oficio, las que evidencian una preparación orientada a mantener un adecuado control documental. En efecto, se constató que en diversas escrituras se incorpora un timbre que consigna el número de la boleta de honorarios electrónica asociada y el monto pagado por el cliente. Dicho timbre se encuentra ubicado, según el caso, en la primera página del documento, en su margen izquierdo, o bien en la última página de la escritura. Asimismo, y en apoyo al proceso de fiscalización, se verificó que el oficio mantiene copias de las boletas de honorarios electrónicas adjuntas a las escrituras, permitiendo una rápida verificación y asociación
--	--	---

		entre ambos antecedentes. Se constató que las escrituras revisadas, particularmente aquellas correspondientes a los últimos meses, mantenían incorporada la respectiva BHE asociada al trámite. No obstante, se indicó al oficio que la mantención física de una copia de la boleta junto a cada escritura no resulta necesaria para efectos de control, siendo suficiente la incorporación del timbre en el documento matriz, toda vez que, de requerirse la revisión de la respectiva BHE, esta puede ser solicitada y obtenida oportunamente. Lo anterior contribuye además a optimizar el uso de recursos y evitar la generación innecesaria de documentación impresa que posteriormente será desechada. Las BHE revisadas por nombrar algunas, son: BHE N°90320, glosa: “compraventa rep-853-2026”, valor \$85.000, monto que se solicita a las funcionarias desglosar, correspondiendo a: Valor base de escritura + transcripción de 3 títulos + certificados adjuntos. BHE N°90694, glosa: “Repertorio 869-2026”, valor \$65.000, de fecha 29 de mayo de 2026, monto que se desglosa según: Legalización de actas + Protocolizaciones + firma electrónica. BHE N°90206, glosa: “Compraventa rep 849-2026”, valor \$140.000, monto que se desglosa según: Escritura base + Personerías + Certificaciones. BHE N°90265, glosa: “Compraventa, carta instructiva y custodia notarial Rep 851-2026, monto: \$520.000, de fecha 22 de mayo de 2026, monto que se desglosa según: Personerías x4 + Certificaciones x5 + Instrucción + Custodia de 2 VV.
3.3. Informe de Unidad de Análisis Financiero en tiempo y forma (art. 3 Ley 19.913)	X	Se solicitaron los Certificados de Cumplimiento correspondientes al primer y segundo semestre de 2025, verificándose que ambos se

			mantienen archivados en las dependencias del oficio. Asimismo, se constató que dichos certificados fueron emitidos y presentados oportunamente, dando cumplimiento en tiempo y forma a la obligación correspondiente.
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 Patricia Urrutia y en efecto es quien ingresa al portal de la UAF y en respaldo de esto entrega print de la página con su identificación 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.
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	- Si bien las BHE revisadas hacen correcta referencia a los repertorios a los cuales corresponden, particularmente en los casos de transferencias de vehículos y compraventas que pudieron ser examinados, se formula la observación de reforzar la verificación cruzada entre la documentación de respaldo y las respectivas boletas, con el objeto de asegurar una adecuada trazabilidad de las operaciones. Asimismo, se recomienda que, en aquellos casos en que proceda, se efectúe un desglose detallado de los costos asociados, a fin de otorgar mayor transparencia a todas las partes interesadas. Se deja constancia de que el oficio ha implementado buenas prácticas en esta		

	materia, observándose avances relevantes en cuanto al control y trazabilidad documental. Entre ellas, destaca la incorporación de sistemas digitales de gestión y la utilización de timbres en las escrituras, mediante los cuales se registra información relevante, como el numero de la respectiva BHE y el monto de esta, facilitando con ello la identificación y seguimiento de los documentos asociados. - En relación con la UAF se estima recomendable formalizar la designación del Oficial de Cumplimiento mediante un anexo o el instrumento correspondiente y, adicionalmente, designar un subrogante que cuente con los conocimientos necesarios para ejercer dichas funciones cuando las circunstancias lo requieran. Por otra parte, en relación con los cursos y capacitaciones vinculados a esta materia, no se presentaron certificados o antecedentes que acrediten su realización, se sugiere indagar en las últimas circulares oficializadas por la UAF y dar cumplimiento a precisamente este punto respecto a las capacitaciones al personal del oficio.
--	---

IV. CLIMA LABORAL

Ítem	SÍ	N O	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	Durante la fiscalización se sostuvo conversación con algunas trabajadoras del oficio con el objeto de conocer su percepción respecto del clima laboral, las relaciones entre pares y la relación con su jefatura directa. En términos generales, se señaló que no existen situaciones o conflictos relevantes que afecten la convivencia laboral ni antecedentes que permitan advertir eventuales situaciones de acoso laboral, acoso sexual u otras conductas que puedan generar un ambiente de trabajo inadecuado. Manifestaron mantener una relación cercana con el notario, indicando que este se encuentra presente y participa activamente en el funcionamiento del oficio. Señalaron además que cuentan con acceso directo para plantear consultas, inquietudes o requerimientos, los cuales son habitualmente escuchados y atendidos. Respecto de las relaciones entre compañeras de trabajo, indicaron que existe un ambiente de colaboración y respeto mutuo, destacando que los eventuales desacuerdos o conflictos que puedan surgir son abordados y resueltos directamente entre las involucradas, sin que estos trasciendan o generen dificultades mayores dentro de la organización. Considerando la naturaleza y duración acotada de la visita de fiscalización, no fue posible profundizar mayormente en esta materia. Sin perjuicio de ello, durante la reunión sostenida con el personal, el fiscal les recordó los canales institucionales disponibles para efectuar consultas, plantear inquietudes o comunicar cualquier situación que pudiera afectar sus derechos o condiciones laborales.		

V. OBSERVACIONES GENERALES

1. BUENAS PRÁCTICAS DETECTADAS
- Se mantiene un excelente clima laboral, existiendo comunicación fluida entre los usuarios, el ministro de fe y el personal que labora bajo su dependencia.
2. MALAS PRÁCTICAS DETECTADAS

- Contratos de compraventa de vehículos motorizados son autorizados antes de la fecha en que se haya pagado el impuesto respectivo. No se adjunta el boucher que de cuenta de los dineros que ha pagado el usuario y no se hace referencia al número de boleta de honorarios para facilitar su trazabilidad.
- Poca prolijidad en la información que contiene el Libro Repertorio y en enmendar u salvar los borrones o correcciones que se advirtieron. En varias ocasiones no existe correspondencia entre lo indicado en el libro y lo señalado en la respectiva escritura pública.

3. ÁMBITOS QUE DEBEN SER CORREGIDOS POR EL NOTARIO

- Se debe corregir los problemas de nombre de la trabajadora María Palma Salazar en la documentación laboral.
- El ministro de fe debe adecuar los contratos a la jornada laboral vigente.
- Es necesario efectuar de manera sistemática el conteo de horas semanales y cierre mensual de los registros, en libro de asistencia.
- Actualizar dentro de veinte días el Reglamento Interno vigente del año 2020.
- Confeccionar plano de evacuación y colocarlo en lugares visibles del oficio, para la información de los usuarios.
- Colocar señalética que de cuenta de la atención preferente.
- Ubicar el letrero del arancel en un lugar mas accesible para el público.
- Se debe salvar la fecha del Repertorio N° 156-2026, ya que, en escritura pública dice 21-01 y en Repertorio 23-01.
- Corregir inconsistencias entre escritura pública y Libro de Repertorio, al existir dos N° 130.
- Se debe corregir el horario de funcionamiento del oficio colocado al ingresar al local, debiendo cumplir con la normativa legal.
- El libro de reclamos y sugerencias físicos debe contar con un formato tipo que permita individualizar al usuario, su correo y número telefónico, además de implementar un protocolo que determine el funcionario encargado de su revisión, la periodicidad y las respuestas que se confeccionen.
- Se debe colocar título que lo individualice al Libro de Repertorio, además se debe dar cumplimiento a la normativa legal, en cuanto a indicar el N° de la última anotación.
- Las enmendaduras y borrones que se advierten en el Libro Repertorio y Libro de Compraventa de Vehículos Motorizados deben ser salvadas por el ministro de fe.
- Los N° de Repertorio N° 927 y 869 tienen en blanco lo que corresponde al nombre de las partes, lo que debe ser corregido por el ministro de fe.
- Deben ser salvadas las enmendaduras advertidas en los Repertorios 38, 71, 72, 77, 104, 107, 129, 147, 148, 149, 150, 165, 194, 214, 345, 382, 419, 424, 465, 471, 498, 499, 509, 510, 568, 586, 603, 614, 637, 646, 687, 695, 707, 715, 755, 765, 787, 788, 790, 909 y 926. Además, las certificaciones de 19-01, 2-3, 3-3, 16-03, 14-04 y 15-05.
- No se lleva en orden correlativo el 16 de marzo de 2026, aparece 465-463-466-462-464. Además el 20-03 aparece el 510 y luego el 509. Y el 10 de abril aparece el 646 y luego el 645, incorrecciones que deben ser corregidas y enmendadas por el Notario.
- Se debe colocar título al libro de vehículos motorizados, además, al comenzar el año se indican lo que corresponde a cada una de las columnas, lo que dificulta su revisión, lo anterior debe ser corregido por el ministro de fe.
- Al revisar aleatoriamente contratos de compraventa de vehículos motorizados, se advierte que estos son autorizados por el inspeccionado antes del pago del impuesto, por ejemplo en el Repertorio N° 498-26. Además, en Repertorio 19 se constata que la fecha del contrato es 8 de enero de 2026 y la transferencia se realizó el 6 de enero del mismo año.

- En los contratos de compraventa de vehículos motorizados, se debe dejar referencia al número de boleta de honorarios asociada a la gestión, para facilitar su trazabilidad y auditoría, además se debe adjuntar el Boucher que refleje el dinero dejado por el usuario para pagar impuesto, transferencia y derechos notariales.
- Existe un notorio atraso en el empaste de los libros, pendientes los años 2023, 2024 y 2025, se conversó la situación con el ministro de fe y se comprometió a tener este asunto solucionado el 01 de octubre de 2026 en lo que respecta a los años 2023 y 2024, mientras que el 31 de diciembre tendría lo que corresponde al año 2025.
- El libro de no donantes debe ser abierto y cerrado en cada año por el ministro de fe.
- Instruir a la ministra de fe suplente para que haga las correcciones señaladas en cuanto a las fechas consignadas en ellas, según se consignó en el punto I.-.
- Es necesario designar contractualmente un funcionario titular y otro subrogante a cargo de la U.A.F

4. ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS DE MEJORAS FORMULADAS AL NOTARIO EN INSPECCIONES PREVIAS
No corresponde al tratarse de la primera fiscalización que se realiza al ministro de fe.

Firma Fiscal Judicial