

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	Ilustrísima 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	4ta Notaría de Talca – Jaime Silva Sciberras.
Ubicación Notaría (indicar dirección completa)	1 norte N°902, Talca.
Fecha de la visita (indicar todos los días que abarcó)	13 de Julio de 2026.
Fecha del informe (fecha en que se confecciona este informe)	20 de Julio de 2026.
Período a revisar (meses desde la última visita)	Mayo 2026 a la fecha de la inspección.

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	Jaime Andrés Silva Sciberras	20 de enero 2016.	Año 2026 realizada el 10 de marzo del actual, bajo el N.º 109983.	Con fecha 5 de mayo pasado, rindió la fianza solicitada en inspección pasada, remitiendo una copia de la misma a esta Fiscalía Judicial

2. ANTECEDENTES DE NOTARIOS SUPLENTES, SUBROGANTES E INTERINOS

N°	Nombre	Calidad	Períodos Servidos	Estado Declaración de Intereses y Patrimonio	Estado de Caución (art. 473 bis, sólo interinos)	Observación
1	Daniela Patricia Elgueta Ponce	Suplente	Junio: 22,23,24, 25 y 26, designad a por R.E N.º 275, de 22 de junio.	Pendiente.	No corresponde	Con fecha 20 de julio se remitió información a la Notaría a fin de comunicar el incumplimiento, indicando que tomaran las medidas. Revisado los días 28-7-2026 y 3-8-2026 no la ha realizado.
2	Felipe Ignacio Hernández Urzúa	Suplente	---	No corresponde	No corresponde	No ha realizado suplencias durante el periodo 2026.
3	Juan Pablo Vildósola del Campo	Suplente	---	No corresponde	No corresponde	No ha realizado suplencias durante el periodo 2026.

3. DOTACIÓN EFECTIVA DEL PERSONAL DE LA NOTARÍA

N°	Nombre	Cargo	Situación contractual	Observación
1	María Del Carmen González Carreño	Oficial administrativo	Indefinido	Fecha contrato 02/06/2014
2	María Verónica Sanhueza Molina	Oficial administrativo	Indefinido	Fecha contrato 02/11/2010
3	Mariette Ignacia González Reyes	Oficial administrativo	Indefinido	Fecha contrato 11/11/2015
4	Elimar Andreina Mondaca Torres	Oficial administrativo	Indefinido	Fecha contrato 02/11/2020
5	Yusbely Cristina Pimentel García	Oficial administrativo	Indefinido	Fecha contrato 06/11/2023

6	Andrés Uzziel Sanhueza Camilla	Oficial administrativo	06/07/2026 (Sin renovación)	Fecha contrato 06/04/2026
7	Hilda Andrea Mendoza Mendoza	Oficial administrativo	Indefinido	Fecha contrato 10/04/2024
8	Gustavo Andrés Elgueta Ponce	Oficial administrativo	Indefinido	Fecha contrato 10/12/2025
9	Daniela Patricia Elgueta Ponce	Oficial administrativo	Indefinido	Fecha contrato 07/09/2020
10	Maximiliano Esteban Contreras Moya	Oficial administrativo	Indefinido	Fecha contrato 13/05/2025
11	Felipe Ignacio Hernández Urzua	Oficial administrativo	Plazo fijo 30/09/2026	Fecha contrato 15/12/2025
12	Gabriela Stefania Reyes Torres	Oficial administrativo	Indefinido	Fecha contrato 01/08/2013
13	Ana Maria Aravena Valenzuela	Oficial administrativo	Indefinido	Fecha contrato 02/02/2001
14	Daniel Leonardo Pichardo Toro	Cajero	Indefinido	Fecha contrato 02/11/2017
15	Rosa Isabel Mendoza Fuentes	Auxiliar	Indefinido	Fecha contrato 22/11/2011
16	Denis Maria Arcos Fuentes	Auxiliar	Indefinido	Fecha contrato 01/04/2026
17	Andrea Verónica Lama Caballero	Abogada jefe escrituras	Indefinido	Fecha contrato 01/03/2017

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 titula 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		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		X	No hay. Conforme a información entregada por

caso de existir)			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	Obs		Se constata que las liquidaciones de remuneraciones se encuentran debidamente archivadas en formato físico. En cuanto a las cotizaciones previsionales, estas se mantienen únicamente en formato digital, situación que se observa durante la fiscalización. Al respecto, se imparten los lineamientos correspondientes, instruyéndose mantener copias físicas disponibles de dicha documentación, a fin de facilitar su revisión y resguardar su adecuada conservación.
5.2. Pago de remuneraciones se encuentra al día	X		Se evidencia la existencia de un archivador que contiene una copia firmada de las liquidaciones de remuneraciones de cada trabajador, ordenadas y separadas por mes, manteniéndose en adecuado estado de conservación, orden y facilidad de revisión. Al momento de la fiscalización se revisan las de mayo y junio, únicamente se constató la falta de la firma en una liquidación, observación que fue formulada y subsanada de manera inmediata durante la inspección, no manteniéndose otras observaciones sobre esta materia.
5.3. Cotizaciones previsionales se encuentran declaradas y pagadas dentro de plazo	X		En efecto, en el oficio no existe un archivador físico que mantenga en resguardo una copia de las cotizaciones previsionales mensuales. Sin perjuicio de ello, dichos antecedentes pueden imprimirse al momento de la fiscalización, tal como ocurrió en los dos procesos de inspección realizados. No obstante, se acogen las observaciones formuladas por VS., recomendándose mantener en custodia un ejemplar impreso de las cotizaciones, a fin de facilitar futuras labores de fiscalización e inspección.
5.4. Cotizaciones de salud se encuentran declaradas y	X		Se reitera la observación efectuada en el ítem previo, toda vez que las planillas emitidas por PREVIRED comprenden ambos

pagadas dentro de plazo			pagos. No obstante, los pagos han sido efectuados en forma y plazo.
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 d 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 titular. Lo anterior, fue consultado mediante oficio a la jefa d 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	- En relación con la actualización de cargos, sus respectivos descriptores de funciones y la regularización de los horarios de trabajo, se constató que las observaciones formuladas en el primer informe fueron debidamente subsanadas. En efecto, el oficio remitió a esta Fiscalía Judicial, mediante correo electrónico de fecha 7 de mayo de 2026, los antecedentes que acreditan la formalización de dichas modificaciones, incluyendo los respectivos anexos de contrato en formato digital. En consecuencia, las observaciones formuladas sobre esta materia se entienden íntegramente cumplidas. - Revisadas las liquidaciones de remuneraciones correspondientes a los meses de mayo y junio, se constató que estas se encuentran debidamente suscritas por las trabajadoras y archivadas en sus respectivos registros. - Revisado los libros de remuneraciones de enero a junio 2026, se reitera la observación formulada durante la primera fiscalización respecto a los montos no imponible consignados. La respuesta a esta por parte del Sr. Notario está contenida en el Oficio N° 009-2026, de fecha 08 de junio de 2026, donde señaló que las asignaciones de colación y movilización fueron libremente consensuadas con cada trabajador, en el marco del derecho laboral privado, indicando que dichas sumas fueron negociadas directamente en cada caso particular, aplicando criterios de antigüedad y responsabilidad en tareas específicas. No obstante, lo anterior, esta explicación no desvirtúa la observación formulada. Conforme al artículo 41 del Código del Trabajo y a la reiterada jurisprudencia administrativa de la Dirección del Trabajo, las asignaciones de colación y movilización tienen una naturaleza eminentemente compensatoria y su finalidad		

es resarcir al trabajador de los gastos efectivos en que incurre por concepto de alimentación durante la jornada y traslado entre su domicilio y el lugar de trabajo. En consecuencia, su procedencia y monto deben guardar una relación razonable con dichos gastos y no pueden utilizarse como un mecanismo para retribuir factores tales como la antigüedad, la experiencia, la responsabilidad, el desempeño o cualquier otro elemento propio de la remuneración. Durante la presente fiscalización se constató nuevamente que los montos consignados como asignaciones no imponibles no guardan una relación proporcional con las remuneraciones imponibles, situación que se repite en, al menos, cinco trabajadores revisados, alcanzando entre un 35% y un 60% de la remuneración imponible. Lo anterior permite advertir que dichos montos no responderían exclusivamente al carácter compensatorio que la ley les asigna, sino que podrían estar siendo utilizados como mecanismos de ajuste remuneracional o retribución por condiciones propias de la prestación de servicios, manteniéndose, por tanto, la observación formulada.

- Revisadas las cotizaciones previsionales correspondientes a los meses de mayo y junio, se constató que estas fueron enteradas oportunamente y dentro de los plazos legales. Se entregan lineamientos sobre lo dispuesto por VS en razón a mantener copia impresa y archivada de las mismas.

- Respecto de la dotación de personal, se constató que no existen nuevas contrataciones desde la fiscalización anterior. La única modificación informada corresponde a lo señalado por el señor Notario mediante Oficio N° 010-2026, en el cual comunica a esta Fiscalía Judicial que no aceptó ni cursó la renuncia presentada por la trabajadora doña Andrea Verónica Lama Caballero, abogada jefe de la Sección de Escrituras Públicas, manteniéndose de común acuerdo la vigencia del vínculo laboral.

Asimismo, en el citado oficio el señor Notario transparenta que la referida trabajadora es su cónyuge, precisando que su contratación data del 1 de marzo de 2017, por lo que, a su juicio, dicha situación no se vería afectada por lo dispuesto en el artículo 260 del Código Orgánico de Tribunales. Del mismo modo, informa que la trabajadora no desempeñará suplencias notariales en el oficio, con el objeto de evitar cualquier eventual conflicto de interés, en concordancia con lo dispuesto en el actual artículo 402 del Código Orgánico de Tribunales.

En consecuencia, se deja constancia de la información proporcionada por el señor Notario y de las medidas informadas para resguardar el cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a la autoridad competente respecto de la interpretación y aplicación de las disposiciones del Código Orgánico de Tribunales.

- Respecto de los finiquitos de personal, se informó únicamente la desvinculación del trabajador don Andrés Sanhueza. Sin perjuicio de ello, atendida la fecha en que se practicó la presente fiscalización, aún se encontraba vigente el plazo legal para el

	otorgamiento y suscripción del respectivo finiquito, por lo que su exhibición no resultaba exigible en esta instancia. No obstante, se solicitó poner en conocimiento de esta Fiscalía Judicial el finiquito debidamente suscrito una vez concluido el proceso de término de la relación laboral, a fin de acreditar el cumplimiento de las obligaciones legales correspondientes. Información que fue remitida vía correo electrónico, adjuntando una copia digitalizada el día 29 de julio del presente año. - Respecto del libro de asistencia, se constató que este se encuentra en buen estado de conservación y es mantenido en la zona de caja del oficio, permitiendo su adecuada revisión. Durante la fiscalización se observaron algunas irregularidades menores, tales como la falta de una firma en uno de los registros y la consignación anticipada de una hora de salida, antes de que esta ocurriera. Asimismo, se verificó que el libro no contiene la contabilización de las horas trabajadas diariamente ni el cierre mensual de los registros, observación que fue consignada en el respectivo oficio, recomendándose adoptar las medidas necesarias para mantener un adecuado control de asistencia y jornada conforme a la normativa laboral vigente. - Respecto de las observaciones formuladas en el primer informe de fiscalización, relativas a anexos de contrato sobre jornada de trabajo, regularización de contratos indefinidos, plazos y demás materias laborales, se deja constancia de que la documentación correspondiente fue efectivamente remitida a esta Fiscalía Judicial mediante correo electrónico de fecha 06 de mayo de 2026, dando cumplimiento a las observaciones formuladas en dicha oportunidad. - Realizada la observación durante la primera fiscalización respecto de la necesidad de actualizar el Reglamento Interno a un Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, con la finalidad de dar cumplimiento a la normativa vigente y considerando la cantidad efectiva de trabajadores que se desempeñan en el oficio, se evidencia que dicha observación persiste. En la revisión de la documentación proporcionada, se constató que el reglamento interno no ha sido actualizado, manteniéndose vigente únicamente un reglamento interno básico, sin incorporar las exigencias correspondientes al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad. - Respecto del cumplimiento de la Ley N° 21.643 (Ley Karin), se deja constancia de que, tal como fue señalado en el primer informe de fiscalización, el oficio cuenta con el protocolo respectivo, su adecuada difusión entre los trabajadores y los respaldos documentales que acreditan su implementación. En la presente fiscalización no se constataron observaciones sobre esta materia, ni se informó la existencia de denuncias por acoso laboral, acoso sexual o violencia en el trabajo presentadas bajo dicha normativa.
--	---

	- Respecto del feriado legal, esta materia no fue objeto de revisión en la presente fiscalización, por cuanto ya fue examinada durante la primera inspección. En dicha oportunidad se formularon observaciones respecto de la acumulación de períodos de feriado legal, dejando constancia de que, conforme a lo informado, dicha situación obedece al acuerdo existente entre el empleador y los respectivos trabajadores para hacer uso de los días de feriado durante el año en curso. En consecuencia, no se efectuaron nuevas observaciones sobre esta materia en la presente fiscalización, manteniéndose lo consignado en el primer informe.
--	---

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)	Respecto de la infraestructura del oficio, se constató que se mantienen las condiciones observadas en la primera fiscalización. El inmueble continúa funcionando en el mismo recinto arrendado, sin modificaciones relevantes en sus instalaciones, conservando adecuadas condiciones de infraestructura, mobiliario y accesibilidad para la atención de usuarios y el desarrollo de las labores del personal. No se formulan observaciones sobre esta materia.
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)	Es importante hacer presente que el oficio no cuenta con una bodega ignífuga destinado al resguardo documental. Esta situación fue observada y puesta en conocimiento del señor Notario para que evalúe su implementación, por cuanto resulta necesaria para la adecuada conservación y custodia de la documentación, la que actualmente se mantiene almacenada en estanterías sin un sistema de resguardo apropiado. En cuanto a las condiciones de seguridad, en la primera visita no se formularon mayores observaciones, considerando que el oficio se había trasladado recientemente a un nuevo inmueble y que se informó la próxima realización de una inspección por parte de un profesional de la Asociación Chilena de Seguridad (ACHS). Sin embargo, al efectuarse la presente visita, aproximadamente dos meses después, se constató que dicha evaluación aún no se ha materializado. Si bien el oficio dispone de dos extintores de tamaño mediano con su certificación vigente, se recomienda verificar que su cantidad, capacidad y clasificación sean las adecuadas para las dimensiones del inmueble y los riesgos específicos existentes, tales como incendios de origen eléctrico o documental. Asimismo, se observó una deficiente señalización de las vías de evacuación y de la simbología de seguridad, constatándose además la inexistencia de un plan de emergencia. Se reitera la importancia de subsanar estas deficiencias, especialmente considerando que en la primera visita se informó que dichas materias serían revisadas mediante una inspección especializada, lo que a la fecha aún no ha ocurrido.
1.3. Idoneidad de espacios para atención y espera de usuarios	En relación con las condiciones de atención al público, se mantiene lo observado en la primera visita. El oficio continúa disponiendo de un espacio adecuado para la espera y atención de usuarios, con buenas

	condiciones de amplitud, iluminación, accesibilidad y circulación, permitiendo una atención cómoda y acorde con los requerimientos del servicio. En consecuencia, no se formulan nuevas observaciones sobre esta materia.
1.4. Accesos y servicios higiénicos para personas en situación de discapacidad	Se constató que el acceso y la circulación en el primer nivel del oficio son expeditos y presentan adecuadas condiciones de accesibilidad, permitiendo el desplazamiento de personas con movilidad reducida, toda vez que no existen desniveles en dicha planta. En cuanto al segundo nivel, el acceso se realiza únicamente mediante una escalera, sin contar con un sistema de accesibilidad universal. No obstante, se informó que, cuando un usuario requiere algún servicio ubicado en dicho nivel y presenta dificultades de desplazamiento, el personal del oficio desciende para prestar la atención en la primera planta. Respecto de los servicios higiénicos, se verificó que el oficio no dispone de baños en el primer nivel, por lo que las personas con movilidad reducida que no puedan utilizar la escalera no tienen acceso a estas instalaciones. Si bien esta constituye una observación relevante desde el punto de vista de la accesibilidad, se deja constancia de que el inmueble fue recientemente remodelado y, de acuerdo con su actual distribución, no se advierte un espacio disponible en el primer nivel que permita habilitar un servicio higiénico.
1.5. Atención preferente para grupos de riesgo (personas mayores, embarazadas u otros)	Respecto de la atención preferente a personas pertenecientes a grupos de riesgo o con necesidades especiales, se constató que no existe señalética visible que informe este derecho a los usuarios. Esta situación fue puesta en conocimiento del señor Notario. No obstante, se indicó que el oficio cuenta con un procedimiento conocido por los funcionarios para otorgar este tipo de atención cuando las circunstancias lo requieren. Sin perjuicio de ello, se recomendó formalizar dicho procedimiento mediante un protocolo escrito, estandarizado y difundido a todo el personal, a fin de asegurar su aplicación uniforme y oportuna.
1.6. Orden e higiene general de las dependencias	Respecto de las condiciones de orden e higiene, se constató que el oficio mantiene un adecuado nivel de limpieza, organización y conservación de sus dependencias. El inmueble, de reciente habilitación, presenta espacios amplios, buena iluminación y un entorno que favorece el correcto desarrollo de las funciones y la atención de público. En consecuencia, no se formulan observaciones sobre esta materia, manteniéndose las buenas condiciones constatadas durante la visita anterior.

1.7. Condiciones materiales bajo las que prestan servicios el personal (puestos de trabajo, cocina, baños y otros)	En relación con las condiciones de trabajo del personal, se constató que estas son adecuadas. Los funcionarios disponen de espacio suficiente para el desarrollo de sus labores, así como de escritorios, sillas, equipos computacionales, impresoras y los demás implementos necesarios para el desempeño de sus funciones. Asimismo, cuentan con servicios higiénicos ubicados en el segundo nivel del inmueble. Respecto del espacio destinado a colación, se informó que este no se encuentra al interior del oficio, sino en una dependencia habilitada en un inmueble contiguo, al cual se accede a través de un patio posterior. Durante la visita no fue posible inspeccionar dicho recinto; sin embargo, se indicó que este se encuentra acondicionado para que los funcionarios puedan realizar sus colaciones y disponer de un espacio separado del área de trabajo, favoreciendo así un adecuado descanso durante su jornada laboral. En consecuencia, no se formulan observaciones adicionales respecto de las condiciones generales en que el personal presta sus servicios.
1.8. Publicación de aranceles en cartel físico y página web	Revisado el sitio web del oficio, se constató que en la parte inferior de la página principal existe un hipervínculo denominado "Transparencia", mediante el cual es posible acceder y descargar el arancel vigente. Asimismo, en dicho apartado se encuentran disponibles la declaración de intereses y patrimonio, así como los informes de supervisión emitidos por la Fiscalía Judicial, dando cumplimiento a las obligaciones de publicidad correspondientes. Por otra parte, durante la visita se verificó que el arancel también se encuentra exhibido en forma física al interior del oficio. Sin embargo, su ubicación, detrás del sector de cajas, dificulta su adecuada visualización por parte de los usuarios desde el mesón de atención. En atención a ello, se recomendó al señor Notario reubicarlo en un lugar visible y de fácil acceso, a fin de facilitar su consulta por el público.
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 constató que el sitio web del oficio informa de manera clara el horario de atención, la dirección, los teléfonos de contacto y diversos correos electrónicos, diferenciados según el tipo de consulta o el área responsable de su atención, facilitando el acceso a la información por parte de los usuarios. Asimismo, durante la visita se verificó que nuevamente esta información no se encuentra disponible en el oficio, dando al Notario un plazo de 3 días para dar cumplimiento.
1.10. Indicar si existe libro físico de reclamos u otra modalidad similar y	En la primera inspección se informó que, debido a la pérdida del Libro, a raíz del cambio de dependencias, se aperturó uno nuevo en el mes de abril pasado,

tramitación que se otorga a los que se ingresan	instruyendo verbalmente que debía dar un formato a fin de obtener datos para una pronta respuesta. En la segunda inspección se constató que se cumple con la observación planteada, en cuanto dice relación con la individualización del Libro. Además, en la primera hoja del Libro se solicita señalar en cada reclamo, felicitación y/o sugerencia los datos personales (nombre y rut) N.º de contacto o email y el relato de los hechos. Se me informó que de forma semanal revisa el Libro y da la tramitación que corresponda.
1.12. Terminales o equipos de consulta disponibles para el público.	A la fecha de la visita, se constató que el oficio no dispone de terminales o equipos de consulta de libre acceso para los usuarios, por lo que no es posible realizar consultas o acceder a información mediante medios electrónicos dentro de sus dependencias.
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		Se constató que los principales medios electrónicos de comunicación disponibles para los usuarios corresponden al correo electrónico institucional y al formulario de contacto o solicitudes habilitado en el sitio web del oficio, canales a través de los cuales es posible efectuar consultas y requerimientos.
1.2. Existencia de respaldo digital de repertorios, índices y otros libros, mediante el repositorio digital (art. 409 ter COT)	X		Se constató que, a través del sitio web del oficio, los usuarios pueden acceder a los índices general de escrituras (desde 2020) en adelante, los que se encuentran disponibles, facilitando la consulta de esta información por medios electrónicos. También se encuentra digitalizado el repertorio de

			escrituras públicas realizándose por mes, como también el índice de testamentos (2019).
1.3. Existencia de sistemas electrónicos en que se archivan los respaldos digitales de documentos extendidos o protocolizados en la notaría		Obs	Se constató que el oficio utiliza la plataforma fojas.cl para la gestión y consulta de información. No obstante, el acceso a los documentos a través de dicha plataforma se limita a aquellos instrumentos que cuentan con FEA, no comprendiendo la totalidad de la documentación generada por el oficio.
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		A la fecha de la inspección se revisa el sitio web, faltando en él algunos datos como: Valor de los tramites (Tarifas), vínculo directo a la DIP. 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.
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		Se informó que las copias electrónicas solicitadas por los usuarios son obtenidas mediante la digitalización de los documentos respectivos al momento de

			su requerimiento. Asimismo, se constató que, a la fecha de la visita, el oficio aún no cuenta con un repositorio digital completo de su documentación; no obstante, se indicó que se encuentra en proceso de implementación de dicho sistema. Pero no existen protocolos de respaldo frente a fallas técnicas.
1.8. Remisión electrónica oportuna de títulos al Conservador competente (art. 401 N°12 COT).			No vigente
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 oficio. 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.º 950-2026	Termina el 30-4-2026 con el Repertorio N.º 1319.	Respecto del empaste se encuentra en proceso el año 2023. Se revisó aleatoriamente algunos archivos que contaba con las escrituras

			las que se aprecian en buen estado de tramitación.
2.2. Libro de repertorio de escrituras públicas y documentos protocolizados (art. 430 COT)	Comienza el 1-4-2026, con el Repertorio N.º 950-2026	Termina el 30-4-2026 con el Repertorio N.º 1319.	Este Libro se lleva de forma ordenada, correcta y legible, cuenta con la certificación correspondiente al cierre del día. Sin perjuicio, se solicita al notario que individualice el encabezado de cada columna, para una mejor y rápida comprensión de la información. En cuanto a las observaciones pasadas, se constata que ha dado cumplimiento a salvar las enmendaduras realizadas, indicándolo al cierre del día, como también ha realizado la individualización del Libro. En los casos constatados de los Repertorios N.ºs 1507 y 1549, estos se encuentran enmendados, pero salvados al final del día, aludiendo al Repertorio corregido. En general el Libro cumple con las exigencias establecidas. En los meses siguientes se lleva de la siguiente manera: Mayo: Comienza el 4-5-2026 con el Repertorio N.º1320 y termina el 30-5-2026 con el Repertorio N.º1603. Junio: Comienza el 1-6-2026 con el Repertorio N.º1604 y termina el 30-6-2026 con el Repertorio N.º1939.

			Julio: Comienza el 1-7-2026 con el Repertorio N.º1904 y termina el 13-7-2026 con el Repertorio N.º2049.
2.3. Libros índice público y privado (art. 431 COT)	Obs.		En la inspección pasada se nos indicó erróneamente que no existía índice privado (respecto a testamentos), sin embargo, en esta oportunidad se encontraba la funcionaria encargada de ello, comentando que sí existía y se nos exhibió. Se trata de una carpeta plastificada que consta de una hoja que se desglosa por mes. En cuanto al índice público, se comprobó que se trata de un archivador color blanco, individualizado como tal, correspondiente al año 2026. Se puede apreciar que por cada mes (enero a junio) se registra las partes, materia y el número de Repertorio.
2.4. Libro repertorio de vehículos motorizados	Comienza el 1-4-2026 con el Repertorio N.º 389.	Termina el 30-4-2026 con el Repertorio N.º 481.	Respecto a la observación planteada en la inspección pasada, se verifica que actualmente el contrato es autorizado con posterioridad al pago del impuesto respectivo. Libro llevado, en general de buena forma, además de ser individualizado como tal, actualmente se están salvando las enmendaduras o borrones. Se constata además que, se detalla en el encabezado de cada columna la información registrada. Cada día se cierra con la debida certificación. Se informa que en los casos de los Repertorio N°s 505 y 507 del 12 de mayo de 2026, no se encuentra registrada

			la información en el Libro, dejando espacios es blancos. Por parte del funcionario encargado se me indicó que se hicieron por escritura pública, las que se exhiben junto con las respectivas boletas, sin dejar constancia de ello en libro, lo que se le observó, a fin de que no vuelva a suceder. Se pudo apreciar que en el caso del Repertorio N.º 487, fue enmendado y subsanado al final del día. Los meses siguientes al informado, continua de la siguiente manera: Mayo: Comienza el 4-5-2026 con el Repertorio N.º 482 y termina el 30-5-2026 con el Repertorio N.º 572. Junio: Comienza el 1-6-2026 con el Repertorio N.º573 y termina el 30-6-2026 con el Repertorio N.º 647. Julio: Comienza el 1-7-2026 con el Repertorio N.º 648 y termina el 11-7-2026 con el Repertorio N.º690.
2.5. Libro de instrucciones al notario y custodia de documentos acompañados	Comienza el 9-4-2026, con la custodia N.º 46, Repertorio N° 1035.	Termina el 29-4-2026, con la custodia N°62, Repertorio N.º 1271.	Existen dos archivadores individualizados como tal, “custodias 2026” y “custodias entregadas”, por la forma en que son llevadas se dificulta la revisión expedita por parte de esta Fiscalía Judicial, por lo que, se sugiere al notario, llevar un registro en que sea de rápido acceso a la información. En día 20 de julio, en representación del titular, la funcionaria encargada

			nos remite la información vía correo electrónico, indicando que se confeccionó como sistema interno, una plantilla en que se detalla el número correlativo de todas las custodias (pendientes y entregadas) número de repertorio, fechas otorgadas, partes y el funcionario a cargo. Lo anterior permitirá llevar un registro expedito por parte del suscrito. Los meses siguientes al detallado, sigue de la siguiente manera: Mayo: Comienza el 4-5-2026 , con la custodia N.º63 , Repertorio N°1320 y termina el 29-5-2026, con la custodia N°77, Repertorio N.º 1595. Junio: Comienza el 5-6-2026, con la custodia N.º78, Repertorio N°1659 y termina el 30-6-2026 , con la custodia N°94, Repertorio N.1923. Julio: Comienza el 3-7-2026 con la custodia N.º95, Repertorio N° 1959 y termina a la fecha de la inspección el 13-7-2026, con la custodia N°100, Repertorio N°2052.
2.6. Libro de no donantes de órganos	-----	-----	Se lleva un Libro apasaido, individualizado como tal. Se lleva de forma diaria, certificando lo que corresponde en su caso. Durante el presente año se constata que no existen registros de personas no donantes.
Se mantiene al día y ordenado (Sí/NO)			Observaciones

2.7. Registro de remisión a Archivero Judicial (art. 433 COT)			Habiéndonos informado error en las fechas de envíos anteriores, en esta pauta se corrige y se informa que, el 25 de septiembre de 2025 se remitieron 28 tomo empastados de escrituras públicas correspondientes al segundo semestre del año 2022 y libro Índice.
2.8. Libro especial de visitas de inspección (art. 553 inciso final COT)			Se informó en pauta anterior que la última visita, correspondiente al Primer Bimestre año 2026, fue practicada por ministra Blanca Rojas Arancibia, el 19 de marzo del año en curso.
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 mediante trazabilidad inversa de la documentación, a diferencia de la metodología aplicada en la

		primera visita. Para ello, se seleccionaron cinco instrumentos de los Libros Repertorio de Vehículos y cinco de los Libros Repertorio de Escrituras Públicas, solicitándose la documentación de respaldo correspondiente. Si bien fue posible ubicar la documentación requerida, se constató que no existe un mecanismo de trazabilidad directa y de fácil verificación entre el instrumento, el repertorio y la documentación tributaria asociada. En la práctica, la identificación de la boleta correspondiente solo es posible mediante una planilla de control interno, lo que dificulta la realización de un control cruzado ágil y eficiente. En atención a lo anterior, se reitera la recomendación formulada en la primera visita, consistente en incorporar en cada documento el número de la boleta de prestación de servicios, ya sea mediante timbre o anotación manuscrita, y, recíprocamente, consignar en la boleta el número de repertorio asociado. Lo anterior permitiría establecer una trazabilidad completa y bidireccional entre el instrumento, el repertorio y la documentación tributaria, facilitando las labores de control y fiscalización.
3.3. Informe de Unidad de Análisis Financiero en tiempo y forma (art. 3 Ley 19.913)	X	Se presenta certificado de cumplimiento correspondiente al 1er semestre 2026, realizado en forma y plazo.

3.4. Se encuentra designado un funcionario responsable del relacionamiento con la U.A.F.	X		Se verificó la presentación del certificado que acredita la aprobación del curso correspondiente por parte de la persona designada como Oficial de Cumplimiento, dando cumplimiento al requisito de capacitación exigido para el ejercicio de dicha función. Se formula la observación de formalizar, mediante el correspondiente acto administrativo o anexo de funciones, la designación del funcionario que actualmente se desempeña como Oficial de Cumplimiento, estableciendo expresamente las responsabilidades y obligaciones inherentes a dicho cargo. Asimismo, se recomienda designar formalmente un subrogante para el evento de ausencia temporal o imposibilidad de ejercer sus funciones por parte del titular, con el objeto de asegurar la continuidad del cumplimiento de las obligaciones en esta materia.
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			

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 de este tipo durante el año en curso y anterior, según lo informado por el Presidente de la Corte de Apelaciones.
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. 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.
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 juicios laborales en curso. 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	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 - El ministro de fe recorre el oficio, manteniendo contacto directo con los usuarios y resolviendo sus consultas. - Buena disposición para implementar las medidas que le son sugeridas para brindar un mejor servicio y facilitar la inspección de esta Fiscalía Judicial.
2. MALAS PRÁCTICAS DETECTADAS No se advierten durante la fiscalización.
3. ÁMBITOS QUE DEBEN SER CORREGIDOS POR EL NOTARIO - La página web debe contener su declaración de patrimonio e intereses y las tarifas por trámite, además del arancel vigente. - Tratándose de contratos de compraventa de vehículos de automotoras, se advierte que en algunos casos no se indica al comienzo del contrato la fecha del mismo, como sucede en los repertorios 484, 486, 487, 491, 492, 497, 500, 508 y 509, entre otros, situación que no puede volver a suceder. - Hay borrones en escrituras públicas que no son salvados, situación que se debe enmendar en lo sucesivo, como se constató en repertorios 1746, 1757, 1773 y 1775, entre otros. - En las escrituras públicas se debe dejar el número de la boleta asociada, a fin de facilitar la trazabilidad de la información que se fiscaliza. Además, la boleta debe hacer referencia al número de repertorio asociado y el desglose del valor cobrado. - Arancel debe estar ubicado en un espacio que permita su fácil visión al público. - Debe implementarse señalética de atención preferente y su protocolo. - Debe empastar los protocolos del año 2024 y 2025 a la brevedad. - Debe inscribirse como proveedor en el Sernac.
4- ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS DE MEJORAS FORMULADAS AL NOTARIO EN INSPECCIONES PREVIAS - Se han reducido considerablemente los plazos entre celebración del contrato de compraventa y la solicitud de transferencia de vehículos motorizado, actualmente 3 o 4 días. - Se subsanó la situación de que los contratos de compraventa de vehículos motorizados son autorizados por el ministro de fe antes de la fecha del pago del respectivo impuesto, certificando hechos que no son efectivos.

Firma Fiscal Judicial



Gonzalo Enrique Pérez Correa
fiscal
1º Fiscalía de Talca
Uno de septiembre de dos mil veintiséis
08:53 UTC-4

