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	De Talca.
Fiscal Judicial	Gonzalo Pérez Correa.
Oficial de Fiscal	Viviana Acevedo Díaz, en compañía de la asistente contable, María Fernanda Guevara.
Notaría	Primera Notaría de Curicó, Sr. Pedro Domínguez Jara.
Ubicación Notaría (indicar dirección completa)	Estado N°236, Curicó.
Fecha de la visita (indicar todos los días que abarcó)	13 de mayo de 2026.
Fecha del informe (fecha en que se confecciona este informe)	18 de mayo 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

N°	Nombre	Fecha de Nombramiento	Estado Declaración de Intereses y Patrimonio	Observaciones
1	Pedro Rodrigo Domínguez Jara	Decreto Exento N° 1332, de 15 de diciembre de 1982.	Año 2026, realizada fuera de plazo, el 15 de abril pasado, bajo el N° 115942.	Rindió la Fianza del artículo 473 del Código Orgánico de Tribunales, en tiempo y forma según da cuenta. Sin embargo, consultado al Sr. Notario y al Primer Juzgado de Letras de Curicó, éstos informaron que, debido al transcurso de los años, dado que asumió en el cargo en el año 1983, no cuentan con

				respaldo de la fianza, por lo que, con fecha 23 de junio pasado, rindió fianza y fue remitida al Sr. Seremi de Justicia y DDHH de esta región. Se encuentra pronto a jubilar (2-10-2026), por aplicación del artículo segundo transitorio de la Ley N° 21.772.

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	Carolina Isabel López Araya	Suplente	0	No corresponde.	No corresponde	Durante el año 2026 no ha suplido al titular.
2	María Constanza Golina Urrutia	Suplente	0	No corresponde.	No corresponde	Durante el año 2026 no ha suplido al titular.
3	Alicia Carolina Fuenzalida Díaz	Suplente	0	No corresponde.	No corresponde	Durante el año 2026 no ha suplido al titular.

3. DOTACIÓN EFECTIVA DEL PERSONAL DE LA NOTARÍA

N°	Nombre	Cargo	Situación contractual	Observación
1	Jorge Anselmo Caro Ponce	Matricero	indefinido	
2	Adela del Carmen Concha Farias	Matricera	indefinido	
3	Claudia Valeska Contreras Miño	Administrativo mesón	indefinido	Anexo IMM
4	Paula Lorena Contreras Mufdi	Administrativo mesón	indefinido	Anexo IMM
5	Rodrigo Domínguez Arellano	Administrador general	indefinido	Es hijo del Notario, según contrato desempeña funciones como administrador del

				oficio, sin embargo, no se constituye presencialmente en él desde hace larga data (siete años), tampoco lo hizo al realizarse esta supervisión, lo que da cuenta de su desconexión con el oficio. Se le hizo presente al Notario que infringe la prohibición contenida en el artículo 479 del Código Orgánico de Tribunales, a fin de que adopte las medidas del caso. Se constata que su remuneración es notoriamente superior al resto de los trabajadores, además, esta fijada en UF mientras que el resto en pesos, durante la inspección no se logró acreditar que desempeñara realmente alguna función en el oficio, pese a mantener una conversación vía zoom con el mismo, no es capaz de dar respuestas a las preguntas o consultas de este fiscalizador.
6	Nancy Vilma Estrada Dote	Administrativo mesón	indefinido	
7	Oscar Enrique Gaete Pacheco	Administrativo escrituras	indefinido	Anexo IMM
8	Verónica Isabel Garrido Quezada	Administrativo mesón	indefinido	
9	Fresia del Pilar Mellado González	Administrativo mesón	indefinido	

10	Sebastián Daniel Muñoz Ponce	Matricero	indefinido	
11	Marcela del Carmen Olave Peñaloza	Matricera	indefinido	
12	Romy Macarena Poblete Cabrera	Administrativo mesón	indefinido	Anexo IMM
13	Patricio Eugenio Poblete Morales	Junior ejecutivo	Indefinido	
14	Karen Angelica Ponce Astorga	Cajera	indefinido	Anexo IMM
15	Alex Manuel Valderrama Diaz	Auxiliar	indefinido	Anexo IMM

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 Corte.
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 Corte.
4.3. Cumplimiento de otras medidas ordenadas por la Corte de Apelaciones (en caso de existir)		X	No hay. Conforme a lo informado por el Presidente de esta Corte.
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	X		Existe archivador en el sector de la caja donde mantienen la documentación laboral de trabajadores y las liquidaciones firmadas. Respecto a las cotizaciones por un tema de "ahorro de papel" no las imprimen, pero sí

cotizaciones previsionales.			mantienen los archivos digitales en PC del mismo sector.
5.2. Pago de remuneraciones se encuentra al día.	X		Se verifica en archivador y están firmadas las liquidaciones de cada trabajador desde enero a abril. Se mantienen pendiente de firma la de dos trabajadores que están con licencia médica (aprox 3 meses). Y las del Administrador, quién no se presenta en el oficio (hace casi 7 años) ni tampoco remite la liquidación firmada de manera digital.
5.3. Cotizaciones previsionales se encuentran declaradas y pagadas dentro de plazo.	X		Se remiten de manera digital meses de enero a marzo, se revisan y están correctamente pagadas en plazo y forma. Se consulta por el mes de abril (fiscalización se realiza el día 13, mismo día del plazo de vencimiento para pago), funcionaria se comunica con la contadora externa para que pueda revisar y minutos más tarde remite las planillas de abril efectivamente pagadas durante la madrugada.
5.4. Cotizaciones de salud se encuentran declaradas y pagadas dentro de plazo.	X		(Según punto previo).
5.5. Existencia de juicios laborales en curso en contra del notario (excluir procedimientos por acoso laboral y sexual).		X	
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	
Otras observaciones sobre este ámbito	Se constata que el oficio actualmente cumple en forma y plazo con el pago de remuneraciones y cotizaciones previsionales. No obstante, se evidencian deficiencias en la organización y coordinación de dichos procesos, toda vez que, los trabajadores manifiestan desconocer la fecha exacta en que se efectuarán los pagos de sus remuneraciones. Asimismo, se informa que en periodos anteriores existieron irregularidades en la periodicidad de pago de las remuneraciones.		

	- Se deja en expresa evidencia que todos los funcionarios del oficio mantienen remuneraciones contabilizadas en moneda nacional pesos, excepto el administrador el cual se encuentra establecido en UF (único en esta condición). - También se debe dejar constancia de que, al revisar periodos anteriores de cotizaciones previsionales por solicitud de los propios trabajadores, se detectan varios periodos (hasta diciembre 2025) en los cuales las cotizaciones fueron enteradas con desfase de hasta dos meses. - El oficio cuenta con apoyo de un contador externo, quien realiza seguimiento de los pagos, confecciona las liquidaciones, libro mensual de remuneraciones, mantiene el registro de vacaciones y recuerda al empleador las fechas de pago correspondientes, con el objeto de gestionar el cumplimiento oportuno de dichas obligaciones. - En relación con el RIOHS (Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad), se constata que el oficio mantiene actualmente una dotación de 15 trabajadores contratados, correspondiendo, conforme a la normativa vigente la elaboración e implementación de dicho documento obligatorio. Al consultar a los funcionarios respecto de la existencia y difusión de éste, señalan no haber recibido información ni copia de este. Asimismo, al revisar la documentación disponible, no se evidencian actas de entrega, difusión o registro de socialización del documento. Posteriormente, en reunión virtual con el administrador del oficio, se consulta expresamente por la existencia del RIOHS, indicando que no cuentan con dicho instrumento, por lo que se le solicita gestionar su elaboración e implementación a la brevedad, idealmente con apoyo de un profesional del área de prevención. Se advierte que el Administrador desconoce absolutamente el manejo del oficio, sin capacidad de dar respuestas va las consultas que este Fiscal Judicial le realiza. - Respecto de la ODI (Obligación de Informar) se revisan las carpetas de los trabajadores y sus contratos, constatándose que no existe documentación asociada a dicha obligación, ni anexos firmados que acrediten la entrega de información relativa a los riesgos laborales inherentes a las funciones desempeñadas. - Se verifica que el oficio no cuenta actualmente con asesoría formal de un prevencionista de riesgos que implemente la documentación y procedimientos correspondientes en materias de seguridad y salud ocupacional. - Se observa ausencia de implementos o adecuaciones ergonómicas en los puestos de trabajo, incluso al consultar a los funcionarios señalan expresamente que ellas tuvieron que comprar de manera personal con recursos propios las sillas, ya que no fueron provistas por el empleador. - Durante el proceso de entrevistas, una trabajadora informa que durante el año recién pasado sufrió un accidente laboral al tropezar con cables que se encontraban bajo su escritorio, cayendo sobre uno de sus brazos y resultando con una fractura que posteriormente requirió tratamiento médico. La trabajadora señala que, al acudir a la ACHS para efectuar la denuncia, se le habría indicado que el accidente no calificaba como laboral, argumentando que la fractura

	estaría asociada a una condición ósea preexistente o a factores personales (edad) e indica que posteriormente se le solicitó firmar un documento donde declaraba haber tomado conocimiento de dicha situación y que continuaría su tratamiento y recuperación de manera particular. Adicional a lo anteriormente planteado nos dice que, al informar el hecho al empleador, este habría efectuado comentarios inapropiados respecto del accidente ("Te pasó por pajarona"). Y al día siguiente del accidente se modificó el espacio físico donde ocurrió la caída, retirándose los cables que se encontraban bajo el escritorio, lo que habría impedido dejar registro fotográfico de las condiciones existentes al momento del accidente. - En relación con la implementación y difusión de la "Ley Karin" (vigente desde el año 2024) se consulta a los trabajadores respecto de capacitaciones, charlas informativas o difusión asociada a dicha normativa. Los funcionarios entrevistados indican que, a la fecha no han recibido información alguna ni instancias de sensibilización por parte del empleador ni del organismo administrador al cual se encuentra afiliado el oficio (ACHS). Posteriormente, se consulta esta materia con el administrador del oficio, quien reconoce que dichas acciones no se han ejecutado hasta la fecha, señalando que actualmente se encontrarían trabajando en ello junto a un prevencionista asesor. Se le hace presente que la normativa se encuentra vigente desde el año 2024 y que los plazos para su implementación y difusión ya se encuentran ampliamente vencidos, resultando improcedente que transcurridos aproximadamente dos años desde su entrada en vigor aún no se hayan realizado las acciones mínimas exigidas. Asimismo, se consulta respecto de la existencia de denuncias o investigaciones activas vinculadas a esta materia, a lo que el administrador indica que efectivamente existe una denuncia reciente presentada ante el organismo correspondiente la cual está en una etapa inicial. - Respecto al control de vacaciones, se evidencia que ni en el oficio ni el administrador mantienen un registro interno actualizado respecto de los períodos de feriado legal acumulados por cada trabajador, sí indican que lo lleva la contadora externa. Durante las entrevistas funcionarios señalan que existirían casos de trabajadores con más de dos períodos acumulados, indicando además que en diversas oportunidades no se les ha autorizado hacer uso de sus vacaciones debido a dificultades de coordinación interna (en particular, se informa que cuando un trabajador perteneciente a un área determinada, solicita vacaciones y éstas llegan a coincidir con las fechas de otro funcionario, o si es que alguno esta con licencia médica, las vacaciones son rechazadas por razones operativas (actualmente hay dos trabajadores con licencia médica, situación que ha incrementado la carga laboral y dificultado aún más la autorización de vacaciones, considerando además que el oficio no contempla contratación de personal de reemplazo para cubrir ausencias). A la fecha de elaboración del informe, no se cuenta aún con la información completa por parte de la contadora externa, necesaria para determinar con precisión la cantidad de períodos acumulados correspondientes a cada funcionario. Si bien el administrador indicó entre sus funciones la "coordinación de

	vacaciones del personal” desconoce la información precisa, incluso se le consulta por sus propias vacaciones respecto a cuanto es su acumulado o cual fue el último periodo que recuerda haber tomado e indica que “no está seguro”, porque “vacaciones, así como formales” no toma hace mucho. - Respecto del libro de asistencia, todos los trabajadores del oficio mantienen registro mediante el libro, a excepción del administrador, quien se encuentra excluido de la limitación de jornada según Inc. 2do del art 22 del código del trabajo. Se evidencia que el libro físico se mantiene un adecuado nivel de orden y control en su administración. Existe una contadora externa encargada del cierre mensual, observándose un registro efectivo de horas ordinarias y extraordinarias (trabajadores se encuentran autorizados a realizarlas de ser necesario y son pagadas por liquidación), tanto semanales como mensuales, además de cierres efectuados correctamente. Asimismo, se evidencian correcciones y enmiendas realizadas conforme a situaciones de error u omisión detectadas previamente. Al momento de la fiscalización, únicamente se observan situaciones puntuales menores, las cuales quedan registradas y son subsanadas oportunamente, entre ellas, la falta de registro de ingreso de un trabajador durante la jornada de la mañana del día fiscalizado y la ausencia de firma de otro trabajador correspondiente a los días 12 y 13 del mes en curso, consultado este último, señala haber olvidado efectuar el registro, indicando además que, debido a sus funciones como auxiliar, ingresa y sale del oficio en reiteradas ocasiones durante la jornada laboral. Cabe señalar que, al momento de la revisión del libro de asistencia, dicho trabajador no se encontraba presente en dependencias del oficio, ya que se encontraba realizando compras para ejecutar labores en el domicilio particular del notario. Según lo informado por el propio trabajador, en dicha ocasión se encontraba adquiriendo materiales destinados a reparar el sistema de riego del inmueble (saca de su bolsillo y muestra un aspersor de riego automático y el pegamento correspondiente) ya que indica que más tarde tiene que ir a reparar el regador que está malo, cabe señalar que son funciones que no guardan relación con las labores establecidas en su contrato de trabajo ni con las funciones propias de su cargo de auxiliar del oficio. Al ser consultado respecto de esta situación, el trabajador indica que dichas labores fueron instruidas directamente por el notario y lleva realizándolas hace años (tanto reparaciones como tramites personales del notario). En virtud de lo anterior, se le hace presente la necesidad de revisar su situación laboral, considerando que la ejecución de funciones ajenas a las pactadas contractualmente podría generar dificultades en caso de ocurrir un accidente durante la realización de dichas tareas. - Respecto de la figura del “administrador del oficio”, se observan inconsistencias entre las funciones que formalmente debiera desempeñar y el ejercicio efectivo de dichas labores. Durante el proceso de fiscalización, se constata que esta persona no mantiene presencia habitual en las dependencias del oficio y que diversos

	procesos administrativos y de gestión carecen de seguimiento, control y coordinación. Asimismo, trabajadores refieren dificultades recurrentes para obtener respuesta a correos electrónicos y solicitudes dirigidas al administrador, evidenciándose falta de gestión frente a requerimientos internos propios del cargo. Lo anterior resulta concordante con lo observado durante la revisión de distintos procesos administrativos, respecto de los cuales el propio administrador reconoce no mantener conocimiento completo ni supervisión directa. Adicionalmente, se observa que el administrador mantiene condiciones contractuales diferenciadas respecto del resto de los trabajadores del oficio, siendo el único excluido de la limitación de jornada conforme al inciso segundo del artículo 22 del Código del Trabajo y el único cuya remuneración se encuentra pactada en UF, percibiendo además una renta significativamente superior al promedio de los demás funcionarios. Finalmente, se constata la existencia de una relación de parentesco directa entre el administrador y el notario titular del oficio, correspondiendo el primero al hijo de este último, circunstancia que se deja consignada únicamente como antecedente relevante dentro del contexto organizacional observado durante la fiscalización.

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)	Es un inmueble de 2 pisos de propiedad del notario titular. Se ubica en pleno centro de la comuna, a pasos de bancos, municipalidad y centros comerciales. Se remitió copia del título de la propiedad, inscripción de dominio, N°3587, Repertorio 10292, de fecha 16 de noviembre de 1988.
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)	La bóveda se ubica frente a la oficina de su titular, es un espacio pequeño de material de concreto y cuenta con una caja fuerte, que solo tiene acceso el notario y la funcionaria que atiende la caja, resguardándose allí los repertorios empastados (2022 y 2023). Respecto a los implementos de seguridad, había 4 extintores ubicados en las dependencias del oficio de los cuales algunos contemplan señalética de su ubicación y como usarlos, todos con certificación de carga vencida en mayo de 2025.

	Existen algunas señaléticas de “Salida emergencia” pero sin flechas ni dirección de salida, como también un “utilice el pasamano” ubicado en la escalera. No hay un plan de emergencia. En el 2° piso existe una segunda bodega que alberga las escrituras de los años 2024, 2025 y parte del año en curso. Además, las escrituras de los años 2022 y 2023 se encuentran empastadas y en proceso de remitirse al CBR.
1.3. Idoneidad de espacios para atención y espera de usuarios	Buena. En relación con los espacios físicos la distribución es buena: En el hall de acceso del primer piso se encuentra el mesón de atención que consta de cinco módulos, pero actualmente solo están habilitados cuatro de ellos; para los clientes que se atenderán en esa zona existen 12 asientos divididos en tres filas de cuatro cada una, en ellas pueden esperar a ser atendidos. En el segundo nivel existen 4 escritorios de atención, correspondientes al área de escrituras públicas, cada escritorio cuenta con dos sillas para los clientes y además hay sillas frente a los escritorios para que otros usuarios puedan seguir esperando su turno de atención. El segundo piso cuenta con tres salas de reuniones habilitadas, cada una de ellas cuenta con sillas (varían de 4 a 6 según sala) y una mesa central la cual aún tiene implementadas las separaciones (vidrios) que se instalaron en época de pandemia. En cuanto a las condiciones ambientales, no son buenas, ya que tanto en el primer como en el segundo piso se siente muy frio, pese a existir varios equipos de aire acondicionados estos no son encendidos (por orden expresa del notario, quien incluso retiró los controles de los equipos para prohibir el uso). Las condiciones de calefacción que están usando son estufas a gas, las cuales mantienen con un fuerte y permanente olor el oficio.
1.4. Accesos y servicios higiénicos para personas en situación de discapacidad	El inmueble no tiene acceso a baño por parte del público. En caso de ser solicitado, se les facilita, pero no está apto para una persona en sillas de ruedas.
1.5. Atención preferente para grupos de riesgo (personas mayores, embarazadas u otros)	No existe señalética que así lo indique, solo queda a discreción de los funcionarios darle atención preferente. Y en caso de requerir un trámite del segundo nivel bajar a realizarlo en sala de reuniones del primer piso.

1.6. Orden e higiene general de las dependencias	Buenas. Se aprecia un lugar limpio, ordenado y con buena ornamentación. Presentan buenas condiciones de iluminación; sin embargo, la ventilación resulta insuficiente.
1.7. Condiciones materiales bajo las que prestan servicios el personal (puestos de trabajo, cocina, baños y otros)	Se evidencian condiciones deficientes para el desempeño de las funciones del personal, el lugar presenta bajas temperaturas y según refieren los trabajadores, no se les autoriza el uso de sistemas de climatización. Existen estufas a gas que emanan un fuerte olor, mientras que el uso de calefactores eléctricos se encuentra prohibido. Asimismo, indican que las sillas proporcionadas por el empleador ya eran viejas e incómodas y no fueron reemplazadas, motivo por el cual varias trabajadoras debieron comprar por cuenta propia nuevas sillas de trabajo. Respecto del espacio destinado a la alimentación, este no reúne condiciones adecuadas de salubridad ni comodidad. Corresponde a una especie de pasillo de tránsito habilitado de manera improvisada como cocina, el cual no cuenta con mesa, comedor ni un espacio apropiado para que el personal pueda consumir sus alimentos en condiciones dignas. Dicho espacio contenía lo mínimo como utensilios y electrodomésticos, como, por ejemplo; lavaplatos, microondas, hervidor y lavaplatos. Los servicios higiénicos destinados al personal son básicos y de dimensiones reducidas. Además, eventualmente son utilizados también por el público cuando así se requieren. Se encontraban limpios.
1.8. Publicación de aranceles en cartel físico y página web	Sí, el arancel se encontraba publicado en la entrada del oficio y también en el segundo piso, sin embargo, en la página web al día de la visita esta fue revisada junto al notario y uno de los funcionarios, constatándose que carece de gran parte de la información exigida, entre ella lo respectivo al arancel. Al momento de la confección de este documento se revisa nuevamente la página web constatando que falta incorporar, DIP, tarifas, lista actualizada de los notarios suplentes. Respecto a los Repertorios e Índices, al presionar para revisar al azar, entrega mensaje señalando que el servicio está en implementación.
1.9. Información visible sobre canales y horario de atención de público. Verificar además comunicación formal y previa a la Fiscalía Judicial sobre el	Los horarios están publicados en el oficio. Respecto a los canales de atención no hay detalles, siendo el único canal el presencial. En relación con la comunicación formal con esta Fiscalía, el pasado 17 de abril informó mediante correo

horario vigente y sus modificaciones (art. 475 COT). Solicitar el respaldo del correo enviado a la Fiscalía.	electrónico, que el horario de funcionamiento es de 9:00 a 16:00 horas.
1.10. Indicar si existe libro físico de reclamos u otra modalidad similar y tramitación que se otorga a los que se ingresan.	Existe libro físico el cual se encuentra en el sector de la caja; durante el 2026 se evidencian 3 mensajes, donde 2 de ellos son felicitaciones y uno es un reclamo respecto a la puerta y la accesibilidad para silla de ruedas. Consultado al notario acerca si habría dado algún tipo de respuesta a los usuarios, respondiendo que no. Además, a la pregunta, respondió que revisa el libro cada 2 o 3 meses. Se instruye entregar respuestas a los usuarios como también revisar periódicamente el Libro de Reclamos.
1.12. Terminales o equipos de consulta disponibles para el público.	No hay.
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		A través de 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		Solo s respalda en cada PC. No cuenta con sistemas anexos.
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	La página web es: www.notariadominguez.cl, revisada en el momento de la fiscalización en compañía del Notario y un funcionario, se verifica que no está con todo lo que exige la ley. En ese momento solo contaba con dirección, horario, y las funciones que se cumplen en el oficio. En aquel instante no se informan los trámites que

			pueden realizarse ni sus requisitos; no se encuentran publicadas las tarifas, correspondientes; no figura la lista de suplentes; no existía nómina de funcionarios con sus respectivos cargos e información asociada; tampoco se encuentra disponible la DIP; no existe un canal de consultas, reclamos y sugerencias, ni un correo electrónico de contacto. Todas estas observaciones fueron puestas en conocimiento del notario, otorgándose además los plazos correspondientes para su regularización. Al momento de confeccionar este informe, continua pendiente de incorporar DIP, tarifas, lista actualizada de los notarios suplentes.
1.5. Disponibilidad de correo y firma electrónica avanzada vigente (FEA)	X		Vigente hasta el 2027.
1.6. Cumplimiento de informe trimestral de los aranceles que perciben al Ministerio de Justicia y DD.HH. (art. 401 bis N°8 COT)		X	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	Solo quedan guardados en el sistema interno de la Notaría, es decir, en el pc.
1.8. Remisión electrónica oportuna de títulos al Conservador competente (art. 401 N°12 COT).	X		Se remite vía correo electrónica, a contar del 2 de abril pasado.
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	
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)	Repertorio N° 1.	Rep. N° 1146	Al momento de la visita se lleva en un archivador. Revisadas algunas de ellas, no se aprecian errores
2.2. Libro de repertorio de escrituras públicas y documentos protocolizados (art. 430 COT)	2-1-2026: Repertorio N° 1. (revisado).	30-1-2026: Repertorio N°231.(Revisado)	Es un Libro individualizado como tal. se lleva de forma correcta. Los meses posteriores a la primera anotación se detalla de la siguiente manera: **Febrero**: Comienza el 2-2-2026. Rep. N° 232. Termina el 27-2-2026, con el Rep. N° 456. **Marzo**: Comienza: 2/3/2026 Rep. N° 457. Termina: 31/3/2026: Rep. N° 748. **Abril:** Comienza: 1/4/2026 Rep. N°749. Termina: 30/4/2026: Rep. N° 1061. **Mayo**: Comienza: 4-5-2026 Rep.1062. A la fecha de la inspección: Rep. N° 1146. Se revisaron de forma aleatoria, los Repertorios N°s 1, 231,748 y 1062.
2.3. Libros índice público y privado (art. 431 COT)	-----	-----	No se lleva un libro propiamente tal, sino que un archivador, el que se detalla de manera bimensual.

			Se constata que se realiza por orden alfabético, incluyendo el N° de foja, Repertorio y materia.
2.4. Libro repertorio de vehículos motorizados	2-1-2026: Repertorio N° 1. (revisado).	30-1-2026: Repertorio N°146.(Revisado)	Es un Libro apaisado, individualizado como tal y se lleva de forma correcta. Los meses posteriores a la primera anotación se detalla de la siguiente manera: **Febrero:** Comienza: 2 /2/2026 Rep. N° 147. Termina: 27/2/2026: Rep. N°250. **Marzo**: Comienza: 2/3/2026 Rep. N° 251. Termina: 31/3/2026: Rep. N° 332. **Abril:** Comienza: 1/4/2026 Rep. N°333. Termina: 30/4/2026: Rep. N° 431. **Mayo**: Comienza: 4-5-2026 Rep. 432. A la fecha de la inspección: Rep. N° 452. Se revisaron de forma aleatoria los N° 1, 146, 30, 120, 249 y 325.
2.5. Libro de instrucciones al notario y custodia de documentos acompañados	-----	-----	Es un Libro rojo no individualizado. Durante el presente año no tiene instrucciones registradas. La última que se ingresó fue en diciembre de 2025.
2.6. Libro de no donantes de órganos	-----	-----	No hay durante el año en curso.
Se mantiene al día y ordenado (SÍ/NO)		**Observaciones**	

2.7. Registro de remisión a Archivero Judicial (art. 433 COT)	X		El 27 de agosto de 2024 se remitieron los años 2020 y 2021. En cuanto a los años 2022 y 2023 se encuentran empastados, a la espera de remitirse al CBR. Respecto a los años 2024 y 2025 se encuentran pendientes de empaste.
2.8. Libro especial de visitas de inspección (art. 553 inciso final COT)	X		Es un libro que contiene las visitas que realiza el Segundo Juzgado de Letras de Curicó. Las últimas tres visitas se realizaron por: 1.- la correspondiente al Quinto Bimestre, realizada el 12 de noviembre de 2025, realizada por la juez suplente, doña Mariela Rojas Díaz, dejando como constancia que; a.- las enmendaduras debidamente salvadas antes de las firmas y no hay alteraciones en el orden correlativo de los instrumentos; b.- Los Libros se llevan y mantienen en orden empastados y dentro de los plazos dispuestos. No se observan falencias y el visitado cumple con sus obligaciones en forma óptima; c.- Se cumple con la obligación de enviar fotocopia del Libro de Repertorio de Instrumentos Públicos, según última instrucción de la Excma. Corte Suprema, de 5 de mayo de 1998. d.- También se dio cumplimiento a lo ordenado por la Excma. Corte Suprema, en orden a proporcionar los antecedentes que indica a la Inspección del Trabajo,

			dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes, abriendo al efecto el libro solicitado. e.- Cumplimiento a remitir al SRCEI la declaración de no ser donante, a que se refiere la Ley N° 20.673. f.- se instruye al notario a dar estricto cumplimiento a las disposiciones legales contenidas en el artículo 401 N° 1 del COT. 2.- Las correspondientes al Sexto Bimestre 2025 y Primer Bimestre año 2026, las realizó la juez titular, Sra. Marcia Arce Ayub, el pasado 12 de enero y 9 de marzo respectivamente. Dejó como constancia las mismas del quinto bimestre, añadiendo que el oficio se encuentra bien implementado con computadores, impresoras, scanner, fotocopiadoras, equipos de aire acondicionado y monitor de vigilancia.
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	Indican los funcionarios que, si bien no hay reclamos formales, sí los usuarios se quejan verbalmente de los precios.
3.2. Existencia de anomalías en cobros de aranceles asociados a cada trámite (revisión aleatoria)		X	Se realiza revisión aleatoria de 10 boletas de servicio (3 transferencias de vehículos motorizados, 3 compraventa de inmueble, 2

			rectificatorias y 2 declaraciones juradas). Respecto a las transferencias de vehículos se evidencia que todas tienen el mismo valor ($30.000), el valor de la inscripción en el registro civil corresponde a los montos establecidos ($36.030 y 39.240), el impuesto a la transferencia por iniciativa de los funcionarios de la notaría y para evitar eventuales problemas de pago se le solicita lo haga directamente el cliente, solo en casos puntuales (por ejemplo cuando están de turno el día sábado) se permite dejar el efectivo en custodia de la cajera de la notaría y este es depositado al día hábil siguiente. Existe una nota de cobro interna que trabaja la notaría y en ella se desglosan todos los conceptos a pago, el cliente se lleva una copia de esta. Respecto de las compraventas de inmuebles, a través del N° de boleta llegan a la orden de trabajo interna y en ella está el repertorio de la escritura, se revisan las 3 escrituras correspondientes y los funcionarios desglosan el detalle de cobro, pero para estos casos no existe un “desglose” en la orden de trabajo, sino es un cálculo interno que depende de múltiples factores.
3.3. Informe de Unidad de Análisis Financiero en tiempo y forma (art. 3 Ley 19.913)	Obs.		La funcionaria enlace con la UAF es Nancy Estrada, pero no se encuentra en el oficio ya que esta con permiso (no hay un subrogante directo). Se consulta a los funcionarios si se han

			realizado cursos de capacitación en el último periodo a lo que responden que no.
3.4. Se encuentra designado un funcionario responsable del relacionamiento con la U.A.F.	Obs.		La Sra. Nancy Estrada es la encargada, pero no existe un anexo formal que la designe.
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	
1.5. Existencia de juicios laborales en curso en contra del notario por		X	

situaciones de acoso laboral y sexual			
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	Sin perjuicio de las demás observaciones efectuadas en el presente informe, resulta evidente que el clima laboral constituye una de las principales problemáticas del oficio. Tal como se ha expuesto en apartados anteriores, la relación entre el notario, en su calidad de empleador, y los funcionarios se percibe distante de un ambiente cordial, colaborativo y basado en relaciones laborales saludables. Durante las entrevistas realizadas a algunos funcionarios, se evidencia un ambiente de descontento, inseguridad y sensación de desamparo por parte de los trabajadores, quienes manifiestan percibir escasa preocupación del notario respecto de su bienestar. Los relatos dan cuenta de situaciones que reflejan falta de empatía frente a la salud, bienestar físico y emocional de los funcionarios, así como indiferencia ante problemas personales y laborales que los afectan, percibiéndose una preocupación centrada principalmente en la continuidad de las funciones y la ejecución del trabajo. Se informó la existencia de dos funcionarios actualmente con licencia médica. En uno de los casos, el trabajador se encuentra dedicado al cuidado de su cónyuge, quien presenta graves problemas de salud. Según indican sus compañeras de trabajo, ellas han mantenido contacto con él para conocer su situación; sin embargo, refieren que el notario no habría manifestado interés ni tomado contacto para interiorizarse respecto de su estado o circunstancias personales, lo que es percibido por el equipo como una señal de escasa preocupación hacia sus colaboradores. En cuanto al segundo caso, corresponde a una trabajadora con licencia psiquiátrica, situación que tendría relación con el contexto laboral y particularmente un conflicto ocurrido con otra colaboradora. Dicha situación actualmente se encuentra en investigación en el marco de la Ley Karin. Se deja constancia de que los antecedentes respectivos no se encontraban disponibles en la oficina al momento de la visita y según informó el administrador durante la entrevista estos estarían siendo revisados por el organismo administrador correspondiente ACHS. Inmediatamente en reunión con los colaboradores expresan un tópico recurrente a lo largo del presente informe, y es la existencia de la figura “administrador del oficio”, cargo ejercido por el hijo del notario, quien según se informó durante las entrevistas (y el mismo		

	reconoció) no se presenta físicamente en las dependencias desde hace aproximadamente siete años, desempeñando sus funciones de manera remota. No obstante, de los antecedentes recopilados se desprende que dicha modalidad de gestión no estaría resultando efectiva, toda vez que diversas materias que el propio administrador reconoce encontrarse bajo su responsabilidad no se evidencian debidamente controladas, advirtiéndose además desconocimiento respecto de distintos aspectos relevantes vinculados al funcionamiento interno y a las problemáticas existentes en el oficio. Los funcionarios entrevistados manifiestan descontento respecto de esta figura administrativa, señalando que su intervención entorpece procedimientos internos y que no existiría respuesta frente a solicitudes ni soluciones efectivas ante las problemáticas planteadas por el personal. Expresan una percepción de desigualdad e injusticia, atendido que el cargo es considerado de alta relevancia y con una remuneración significativamente superior a la del resto de los trabajadores, sin que aquello se traduzca a juicio de los funcionarios, en una gestión acorde a las necesidades del oficio.

V. OBSERVACIONES GENERALES

1. BUENAS PRÁCTICAS DETECTADAS

No se advierten en la inspección.

2. MALAS PRÁCTICAS DETECTADAS

- Se advierte una despreocupación del ministro de fe por las condiciones en las cuales trabaja el personal a su cargo, por ejemplo, no les proporciona sillas ergonómicas, siendo los propios trabajadores quienes han debido comprar, si así lo requieren. Además, no mantiene funcionando el aire acondicionado en todas las dependencias de los trabajadores, no obstante, el de su oficina si lo ésta. El día de la inspección era un día de bastante frío al interior de la Notaría, se me informó que los aires acondicionados están apagados por orden del Notario, si bien existen unas estufas a gas, son insuficientes y se percibe mal olor, por lo que son apagadas constantemente, situación que fue representada al Notario, procediendo a prender el aire acondicionado y entregar los controles remoto a los funcionarios. Producto de lo anterior, y según lo consignado en ítems anteriores, el clima laboral no es bueno.
- No existe un control de las vacaciones pendientes del personal, algunos con más de dos periodos, existe una queja generalizada del personal que se les dificulta y entorpece el hacer uso de ellas por parte del Notario
- Uso de personal de la Notaría para realizar labores en el domicilio del Notario, las que no están contempladas en su contrato de trabajo (arreglar riego y comprar los implementos necesarios para ello), según se consignó en el acta.
- Contrata a su hijo en el oficio, quien debería desempeñar labores de Administrador, sin embargo, en ellos hechos no desempeña labor alguna en el oficio, además, no concurre al oficio hace siete años, según dan cuenta los funcionarios de la Notaría, tampoco contesta

correos ni da solución a lo que se le solicita. Finalmente, su sueldo es en U,F mientras el resto en pesos. Al ser entrevistado vía zoom por este Fiscal Judicial, demuestra que no tiene conocimiento de lo que acontece en el oficio.

3. ÁMBITOS QUE DEBEN SER CORREGIDOS POR EL NOTARIO

- Implementar el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad, conforme a la legislación vigente.
- Dotar al personal de las condiciones mínimas para desarrollar adecuadamente sus funciones (por ejemplo, sillas y calefacción) conforme a antecedentes que puede detallar un prevencionista de riesgos.
- mantener señalética de atención preferente y que explique las vías de evacuación.
- El Notario debe desempeñar personalmente sus funciones, pues, normalmente no sube al segundo piso cuando se firman las escrituras públicas, lo que se le representó al momento de efectuar la inspección.
- Debe mantener la página web del oficio con toda la información prevista en el artículo 401 bis del Código Orgánico de Tribunales.
- Es necesario dar charla sobre la ley Karim a los funcionarios del oficio, de acuerdo con la legislación vigente en la materia.
- Proceder a empastar libros pendientes del año 2024 y 2025.
- Designar por contrato de trabajo la persona encargada de la U.A.F y su subrogante, el día de la supervisión la persona informalmente designada estaba con permiso y no había nadie que la subrogara.
- Debe dar cumplimiento a la prohibición dispuesta en el artículo 479 del Código Orgánico de Tribunales.

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

No corresponde, al ser la primera inspección del oficio.

_____

Firma Fiscal Judicial

Gonzalo Enrique Pérez Correa
fiscal
1º Fiscalía de Talca
Treinta de junio de dos mil veintiséis
16:50 UTC-4