

PRIMERA NOTARÍA DE PARRAL

Omar Andrés Pérez Aguilera, Notario Público

Pablo Neruda 755, Parral | +56 23 366 1768 | contacto@primeranotariadeparral.cl

ANÁLISIS DE OBLIGACIONES DEL NOTARIO PÚBLICO

Conforme al COT (Arts. 399–445) y leyes especiales — Abril 2026

I. NATURALEZA Y DEFINICIÓN DEL NOTARIO — ART. 399 COT

El notario es un ministro de fe pública encargado de tres funciones esenciales: autorizar los instrumentos que ante él se otorguen, guardar en su archivo dichos instrumentos, y entregar a las partes interesadas los testimonios que pidieren. Adicionalmente, debe practicar las demás diligencias que la ley le encomiende.

Esta definición, aparentemente simple, encierra la totalidad del estatuto notarial: el notario no es un funcionario pasivo que recepciona documentos, sino un ministro de fe que activamente autoriza, custodia y certifica. De esa triple función derivan todas las obligaciones que se detallan a continuación.

II. FUNCIONES DEL NOTARIO — ART. 401 COT

El artículo 401 establece el catálogo de funciones notariales. Son funciones del notario:

- N° 1:** Extender los instrumentos públicos con arreglo a las instrucciones de los otorgantes.
- N° 2:** Levantar inventarios solemnes.
- N° 3:** Efectuar protestos de letras de cambio y demás documentos mercantiles.
- N° 4:** Notificar los traspasos de acciones y constitución de usufructos, fideicomisos y otros gravámenes sobre ellas.
- N° 5:** Asistir a las juntas generales de accionistas para los efectos que señala la ley.
- N° 6:** Autorizar las firmas que se estampen en documentos privados.
- N° 7:** Efectuar las diligencias de la apertura, publicación y protocolización de testamentos.
- N° 8:** Practicar todo tipo de notificaciones a personas naturales o jurídicas.
- N° 9:** Guardar y conservar protocolos, reproducirlos en los casos que corresponda y dar copias autorizadas.
- N° 10:** Llevar el registro de poderes habilitantes.
- N° 11:** Las demás que les encomienden las leyes.
- N° 12 (Ley 21.772):** Remitir electrónicamente copias de títulos y actos constitutivos de sociedades para su inscripción en el Conservador.

III. LIBROS Y REGISTROS QUE DEBE LLEVAR EL NOTARIO

El COT establece un sistema de registros obligatorios que el notario debe mantener en forma rigurosa. Estos registros son la columna vertebral del sistema de fe pública y permiten la trazabilidad, reproducción y control de todos los actos notariales.

Registro / Libro	Base legal	Contenido y obligaciones
Protocolo o Registro de Escrituras Públicas	Arts. 429 y 406 COT	Libro encuadernado, foliado y sellado en que se incorporan en orden cronológico las escrituras públicas y los documentos que se mandan protocolizar. Cada año se forma un nuevo protocolo.
Libro Repertorio	Art. 430 COT	Anotación por riguroso orden de presentación de cada escritura y protocolización. Debe consignar fecha, partes, nombre del abogado redactor y denominación del acto.
Libro Índice Público	Art. 431 COT	Acceso público. Indica naturaleza del acto y nombre de las partes. Herramienta de consulta ciudadana sobre el contenido del protocolo.
Registro de Poderes Habilitantes	Art. 401 N° 10 COT	Registro de poderes otorgados por personas que no pueden comparecer personalmente. Permite verificar vigencia y alcance de representaciones.
Registro de Testamentos Abiertos	Art. 439 COT	Obligación de comunicar al Registro Central de Testamentos del Registro Civil la existencia de todo testamento abierto otorgado ante el notario.
Registro de Custodia de Valores (NUEVO)	Art. 439 ter COT — Ley 21.772	Vigente desde el 1 de abril de 2026. Instrucciones escritas, en castellano, firmadas por todos los otorgantes. Prohibido el sobre cerrado. Copia conservada por al menos 1 año. Obligación de reporte a la UAF.
Repositorio Digital (NUEVO)	Ley 21.772	Respaldo digital de registros con acceso para el Fiscal Judicial. Digitalización progresiva de instrumentos para supervisión y acceso ciudadano.

IV. CUSTODIA, CONSERVACIÓN Y ENTREGA DE PROTOCOLOS — ARTS. 432–438 COT

El notario es personalmente responsable de las faltas, defectos o deterioros de los protocolos y documentos bajo su custodia (art. 432). Esta responsabilidad no admite delegación: la guarda del archivo notarial es una obligación intransferible del titular del oficio.

Anualmente, y dentro del primer trimestre del año siguiente, el notario debe entregar al Archivero Judicial que corresponda los protocolos del año anterior, junto con los índices respectivos (art. 433). En caso de pérdida, robo o inutilización, el notario debe dar inmediato aviso al juez competente y proceder a la reposición (arts. 436–438).

V. SUJECCIÓN A LA LEY DEL CONSUMIDOR — LEY N° 21.772

A partir del 1 de abril de 2026, los notarios quedan sujetos a la Ley N° 19.496 de Protección al Consumidor en lo relativo a la calidad del servicio, información al usuario y derechos de los consumidores, siendo el SERNAC el organismo fiscalizador.

Esto implica obligaciones concretas: informar en forma clara los costos y tiempos de tramitación antes de ejecutar el servicio, no cobrar por servicios no prestados o no solicitados, y garantizar un trato digno y no discriminatorio a los usuarios.

VI. OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA Y PUBLICIDAD — LEY N° 21.772

La Ley N° 21.772 introdujo un conjunto de obligaciones de publicidad activa que el notario debe cumplir permanentemente a través de su sitio web oficial:

- a) Publicar información actualizada sobre su personal y sus remuneraciones.
- b) Publicar los últimos tres informes de supervisión elaborados por el Fiscal Judicial respectivo.
- c) Informar trimestralmente los aranceles cobrados al Ministerio de Justicia.
- d) Implementar acceso digital y gratuito para consultar información y documentos de la notaría.
- e) Habilitar medios electrónicos para el envío, comunicación y recepción de documentos y solicitudes.

El incumplimiento de estas obligaciones puede ser objeto de sanción disciplinaria por el Fiscal Judicial y de infracción ante el SERNAC.

VII. AUDITORÍAS EXTERNAS OBLIGATORIAS — LEY N° 21.772

La ley establece la obligación de someterse a auditorías externas periódicas, practicadas por entidades inscritas en la CMF. Estas auditorías verifican el adecuado funcionamiento financiero, contable y documental del oficio, y sus resultados deben estar disponibles para el Fiscal Judicial y la Corte de Apelaciones respectiva.

VIII. OBLIGACIONES EN LEYES ESPECIALES

Ley N° 19.913 — Prevención de Lavado de Activos

El notario es sujeto obligado de la Ley N° 19.913. Está obligado a reportar operaciones sospechosas a la UAF, implementar políticas internas de prevención, identificar debidamente a los comparecientes y abstenerse de autorizar actos cuando existan indicios de irregularidad. La Ley N° 21.772 reforzó esta obligación al incluirla expresamente en el nuevo art. 439 ter del COT.

Ley N° 19.496 — Protección al Consumidor

Vigente desde el 1 de abril de 2026. Incluye la obligación de entregar información previa sobre el valor de los servicios, no cobrar por gestiones no realizadas y responder ante el SERNAC por reclamos de usuarios.

Ley N° 19.799 — Firma Electrónica

El notario puede autorizar firmas electrónicas avanzadas y debe contar con la infraestructura técnica que exige esta ley. La Ley N° 21.772 amplió las obligaciones digitales, exigiendo canales electrónicos para tramitación y entrega de copias.

Código Civil — Testamentos y Actos de Familia

El Código Civil asigna al notario funciones específicas en testamentos abiertos (arts. 1014 y ss.), reconocimiento de hijos, capitulaciones matrimoniales y otras actuaciones solemnes, generando obligaciones de comunicación al Registro Civil y de conservación de instrumentos por plazos específicos.

IX. RÉGIMEN SANCIONATORIO — ARTS. 440–445 COT

El notario que faltare a sus obligaciones podrá ser sancionado disciplinariamente, con sanciones que van desde la censura y la multa hasta la suspensión y la destitución. Las infracciones más graves tipificadas expresamente incluyen: abandono del oficio, cobros superiores a los permitidos, negativa injustificada a autorizar actos, infracción reiterada a los horarios de atención y vulneración de las obligaciones de transparencia. La responsabilidad civil es independiente de la disciplinaria.

X. CUADRO RESUMEN DE OBLIGACIONES PRINCIPALES

Obligación	Base legal	Observaciones
Llevar el Protocolo de Escrituras	Art. 429 COT	Encuadernado, foliado y sellado. Un protocolo por año.
Llevar el Libro Repertorio	Art. 430 COT	Anotación de escrituras y protocolizaciones por orden de presentación.
Llevar el Libro Índice Público	Art. 431 COT	Acceso público. Individualiza los actos por nombre de partes y tipo.
Llevar el Registro de Poderes Habilitantes	Art. 401 N° 10 COT	Registro de poderes de quienes no pueden comparecer personalmente.

Comunicar testamentos al Registro Civil	Art. 439 COT	Todo testamento abierto debe ser reportado al Registro Central.
Custodia personal del archivo	Art. 432 COT	Responsabilidad indelegable por deterioro, pérdida o destrucción.
Entrega anual de protocolos al Archivero	Art. 433 COT	Dentro del primer trimestre del año siguiente.
Ejercicio personal de funciones	Art. 401 bis COT — Ley 21.772	Responde civil y disciplinariamente por actos delegados indebidamente.
Publicar información en sitio web	Ley 21.772	Personal, remuneraciones, aranceles e informes de supervisión.
Acceso digital y electrónico	Ley 21.772	Canal digital gratuito de consulta y recepción de documentos.
Auditorías externas periódicas	Ley 21.772	Por entidades CMF. Resultados disponibles al fiscal.
Registro y custodia de valores	Art. 439 ter COT — Ley 21.772	Instrucciones escritas, firmadas, copia conservada por 1 año mínimo.
Reporte de operaciones sospechosas	Ley 19.913 / Art. 439 ter COT	Sujeto obligado UAF. Prevención de lavado de activos.
Respetar Ley del Consumidor	Ley 19.496 / Ley 21.772	Vigente desde 1 abril 2026. Sujeto a fiscalización del SERNAC.
Horario de atención al público	Art. 440 COT / Ley 21.772	El incumplimiento es causal expresa de sanción disciplinaria.

XI. CONTROL EN LA ENTREGA DE VALORES EN CUSTODIA

El Notario, al momento de proceder a la entrega de valores, documentos representativos de pago o cualquier otro instrumento recibido en custodia en virtud de instrucciones notariales, deberá verificar el cumplimiento íntegro y estricto de las condiciones establecidas por las partes en dichas instrucciones.

Esta verificación constituye un deber esencial de la función notarial, no pudiendo el Notario actuar con discrecionalidad, ni interpretar extensivamente, ni suplir la voluntad de las partes. En consecuencia:

- a) La entrega solo podrá efectuarse cuando se acrediten fehacientemente todas las condiciones pactadas.
- b) En caso de duda razonable respecto del cumplimiento de dichas condiciones, el Notario deberá abstenerse de efectuar la entrega.
- c) El Notario deberá dejar constancia expresa de los antecedentes tenidos a la vista al momento de la entrega.

XII. VERIFICACIÓN DE IDENTIDAD Y REPRESENTACIÓN

El Notario deberá verificar, previo a la autorización de cualquier acto o entrega de valores, la identidad de los comparecientes mediante los medios legales disponibles, asegurando la correspondencia entre la persona física presente y el documento de identificación exhibido.

Tratándose de comparecencia mediante representación, el Notario deberá verificar la suficiencia y alcance del mandato invocado, dejando constancia de los documentos tenidos a la vista. La sola exhibición de una copia autorizada de mandato no constituye garantía absoluta de vigencia, limitándose la actuación del Notario a la verificación formal de su existencia y contenido, sin perjuicio de las responsabilidades que correspondan a las partes por la veracidad y actualidad del mismo.

XIII. PRINCIPIO DE ACTUACIÓN REGLADA

El Notario ejerce su función dentro de un régimen de legalidad estricta, encontrándose sujeto a un principio de actuación reglada. En virtud de este principio:

- a) El Notario debe ceñirse estrictamente a la ley y a las instrucciones de las partes.
- b) No podrá modificar, interpretar extensivamente ni integrar el contenido de los actos sometidos a su conocimiento.
- c) Su intervención se limita a dar fe de hechos jurídicamente relevantes y al cumplimiento de las formalidades legales.

Toda actuación fuera de estos márgenes podrá generar responsabilidad del Notario.

XIV. DEBER REFORZADO DE DILIGENCIA EN LA CUSTODIA DE VALORES

La recepción en custodia de valores, documentos representativos de pago o instrumentos de contenido patrimonial implica para el Notario un deber reforzado de diligencia, superior al ordinario dada la naturaleza de los bienes custodiados. Este deber comprende:

- a) La adopción de medidas de resguardo material que aseguren la integridad física de los documentos.
- b) La implementación de controles documentales que permitan su trazabilidad.
- c) El cumplimiento estricto de las instrucciones de entrega.
- d) La prevención de riesgos asociados a pérdida, extravío, uso indebido o fraude.

XV. RESPONSABILIDAD CIVIL, DISCIPLINARIA Y PENAL

El incumplimiento de las obligaciones notariales podrá generar responsabilidad en diversos planos, los que son independientes entre sí y podrán concurrir conjuntamente:

- a) Responsabilidad civil, por los perjuicios causados a las partes con ocasión de una actuación negligente o contraria a derecho.
- b) Responsabilidad disciplinaria, conforme a lo dispuesto en los artículos 440 y siguientes del Código Orgánico de Tribunales.
- c) Responsabilidad penal, en aquellos casos en que la conducta del Notario configure un delito.

XVI. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CUSTODIA Y ENTREGA DE VALORES

El Notario deberá implementar un protocolo interno obligatorio para la gestión de valores recibidos en custodia, el cual deberá contemplar, a lo menos, las siguientes etapas:

1. Recepción:

- Verificación de identidad de los otorgantes.
- Recepción de instrucciones por escrito, firmadas por todas las partes.
- Individualización detallada de los valores recibidos.

2. Custodia:

- Registro interno de ingreso.
- Almacenamiento seguro.
- Conservación de copia de las instrucciones.

3. Verificación previa a la entrega:

- Revisión del cumplimiento de condiciones.
- Verificación de identidad de quien solicita la entrega.
- Revisión de representaciones, si las hubiere.

4. Entrega:

- Entrega material de los documentos.
- Firma de acta de entrega.
- Constancia de documentos revisados.

5. Cierre:

- Archivo del expediente.
- Registro de salida.
- Disponibilidad para auditoría.

El incumplimiento de este protocolo constituirá infracción a los deberes notariales.

XVII. PRINCIPIO DE TRAZABILIDAD Y CONTROL DOCUMENTAL

Toda actuación relativa a la custodia y entrega de valores deberá ser trazable, debiendo el Notario mantener registros que permitan reconstruir íntegramente el proceso desde la recepción hasta la entrega. Estos registros deberán estar disponibles para efectos de fiscalización judicial, auditorías externas y control interno.

XVIII. ACTUACIÓN DE BUENA FE Y LÍMITES DE RESPONSABILIDAD

El Notario actuará siempre bajo el principio de buena fe, fundando su actuación en los antecedentes tenidos a la vista al momento de intervenir. En consecuencia, su responsabilidad se limita a la verificación formal y documental de los actos y antecedentes presentados, no siendo garante de la veracidad material de las declaraciones de las partes ni de la vigencia efectiva de documentos otorgados fuera de su protocolo.

OMAR ANDRÉS PÉREZ AGUILERA

Notario Público

Primera Notaría de Parral