

REQUISITOS GENERALES PARA LOS DOCUMENTOS PRIVADOS:

- Toda persona debe exhibir su documento de identidad vigente y en buen estado.
- Si se trata de una persona jurídica, además deberá exhibir el documento en donde conste su representación y facultades de la empresa, ya sea emitido por el Registro de Comercio respectivo, por el Registro Electrónico de Empresas y Sociedades, por el Servicio de Registro Civil e Identificación, la Municipalidad correspondiente, etc., esto con una vigencia de no más de 01 (un) año desde la fecha de su emisión.-
- Si una persona concurre a suscribir un documento en representación de otra, debe exhibir el documento en donde consta su representación y facultades, en original o con firma electrónica avanzada (FEA), si procede.
- En toda autorización, declaración o suscripción de cualquier documento respecto a un menor de edad, se debe exhibir el respectivo certificado de nacimiento del menor, en donde conste el nombre de madre, del padre (si procede), o de quien detente su cuidado personal y/o patria potestad.
- Todo documento respecto al cual se solicite su autorización, legalización o protocolización, debe ser presentado en original o en copia con FEA, si procede.-
- Será verificada la autenticidad de todo documento que se presente con FEA, el cual, de no ser posible su verificación, no podrá ser legalizado, protocolizado o utilizado respecto al trámite solicitado.
- Para todo documento que se refiera a vehículos inscritos en el Registro de Vehículos Motorizados, deberá ser exhibido el respectivo Certificado de Anotaciones Vigentes, con una fecha de emisión no superior a 5 días corridos.
- Todo documento referente a transacciones de dinero, deberá pagar el correspondiente impuesto.
- Para todo finiquito de trabajo, exceptuando las causales indicadas en los Art. 159 N°1 y 159 N°2 del Código del Trabajo, deberá exhibirse el certificado de cotizaciones previsionales en donde conste el pago de todo el periodo trabajado. Las cotizaciones del mes inmediatamente anterior, se exigirán a contar del día 14 del mes en curso (ejemplo: mes trabajado enero, se exigirá la cotización a contar del día 14 de febrero). Si el trabajador se encontró con licencia médica, de modo tal que se traspasó la obligación a la entidad pagadora de la licencia, se deberá exhibir certificado de licencias médicas pagadas en donde conste el descuento o aporte realizado por ésta. Si se trata de un trabajador jubilado o pensionado, se deberá exhibir el certificado en donde conste la fecha desde la cual se encuentre en tal calidad.-
- Todo finiquito de trabajo deberá incorporar todos los requisitos legales para cumplir con la finalidad de dar término a la relación laboral, especialmente la declaración del empleador respecto a la notificación o no de la orden del tribunal, de retener o no retener parte del sueldo del trabajador para cubrir deudas de pensiones de alimentos. Igualmente, deberán exhibirse los documentos necesarios para la autorización del finiquito, en caso de haber sido ordenada la retención.-
- Todo lo indicado más respecto a los documentos más arriba individualizados, es sin perjuicio de los requisitos que se enumerarán más adelante y que son específicos de cada documento, y sin perjuicio de las situaciones especiales que se puedan presentar, las cuales se evaluarán caso a caso.

REQUISITOS NECESARIOS PARA CADA DOCUMENTO PRIVADO

1. ACTA FUERA DE NOTARIA: -Solicitar hora disponible en caja o a través de sitio web- Indicar trámite específico que deberá certificar el notario – Indicar el número aproximado de personas que suscribirán el documento, la cantidad aproximada de fotografías necesarias o el tiempo aproximado que estima como duración del trámite, incluyendo tiempo de traslados del notario- Indicar teléfono y correo electrónico de contacto- Esperar confirmación de disponibilidad – Contar ya sea con el documento redactado, en formato digital, o con los datos necesarios para su confección luego de la certificación de los hechos – Si se trata de una escritura pública, al menos una persona debe haber firmado antes de sacar el original de la misma del oficio notarial, para completar con las firmas faltantes fuera de la notaría.-

2. ACTA EN NOTARIA: -Solicitar hora disponible en caja o a través de sitio web- Indicar trámite específico que deberá certificar el notario – Indicar el número aproximado de personas que suscribirán el documento, la cantidad aproximada de fotografías necesarias o el tiempo aproximado que estima como duración del trámite, incluyendo tiempo de traslados del notario- Indicar teléfono y correo electrónico de contacto- Esperar confirmación de disponibilidad – Contar ya sea con el documento redactado, en formato digital (por ejemplo estatuto de constitución de empresa o puntos a tratar en junta de accionistas), o con los datos necesarios para su confección luego de la certificación de los hechos – Si se trata de una escritura pública, al menos una persona debe haber firmado ante el notario y en su oficio, antes de sacar el original de la misma del oficio notarial, para completar con las firmas faltantes fuera de la notaría.-
3. ACTA DE SUPERVIVENCIA: Cédula de identidad vigente y en buen estado- Concurrir al oficio notarial en día y horas de funcionamiento (superviviente, con testigos si procede)- Contar con los datos necesarios para confeccionar el documento según le sea solicitado al superviviente por la entidad ante la cual presenta el acta o declaración (por ejemplo, número de cédula o de pasaporte del país de origen del superviviente).
4. ADOSAMIENTO: - Indicar claramente los datos personales de cada compareciente y de sus respectivas propiedades-
5. ARRIENDO HABITACIONAL: - Arrendador deberá exhibir dominio vigente de la propiedad- Las partes deberán indicar claramente los datos necesarios para la confección del contrato, tales como dirección, renta, fecha y forma de pago, duración, etc.-
6. ARRIENDO COMERCIAL: Arrendador deberá exhibir dominio vigente de la propiedad- Las partes deberán indicar claramente los datos necesarios para la confección del contrato, tales como dirección, renta, fecha y forma de pago, duración, etc.- Es necesario tener claro el número de rol de la propiedad objeto del contrato (exhibirlo o dictarlo)
7. ANEXO ARRIENDO HABITACIONAL O COMERCIAL: - Copia simple u original completo del contrato de arrendamiento- Indicar claramente la o las cláusulas que se modifican, y la modificación a practicar.
8. CONTRATO DE ARRIENDO AGRICOLA: Arrendador deberá exhibir dominio vigente de la propiedad- Las partes deberán indicar claramente los datos necesarios para la confección del contrato, tales como dirección, renta, fecha y forma de pago, duración, etc.- Es necesario tener claro el número de rol de la propiedad objeto del contrato (exhibirlo o dictarlo), indicar los deslindes del terreno arrendado y el canal de regadío- Contar con la presencia de 02 (dos testigos) que no sean familiares de las partes suscriptoras del documento.
9. ANEXO DE CONTRATO DE ARRIENDO AGRICOLA: Copia simple u original completo del contrato de arrendamiento- Indicar claramente la o las cláusulas que se modifican, y la modificación a practicar.
10. ARRIENDO DE MAQUINARIA: - Arrendador deberá exhibir el dominio de la maquinaria a arrendar (factura, contrato de construcción, contrato de compraventa, boleta de compra, o cualquier documento que sirva para acreditar el dominio)- Si se trata de máquina industrial inscrita en el Registro de Vehículos Motorizados, debe confeccionarse un contrato de arrendamiento de vehículo (ver requisitos mas abajo)- Deberán indicar claramente los datos necesarios para la confección del documento, tales como fecha de inicio del arrendamiento, duración, renta, etc.
11. ARRIENDO SERVIU: - Arrendador deberá exhibir dominio vigente de la propiedad- Este contrato no se redacta en notaría, por lo que deben traerlo impreso en 03 copias (o las que les requiera SERVIU).
12. ARRIENDO DE VEHICULO: - Debe tenerse a la vista Certificado de Anotaciones del Vehículo- Deberán indicar claramente los datos necesarios para la confección del documento, tales como fecha de inicio del arrendamiento, duración, renta, etc.
13. ARRIENDO DE PATENTE COMERCIAL: - Arrendador deberá exhibir patente comercial que acredite su titularidad- Deberán indicar claramente los datos necesarios para la confección del documento, tales como fecha de inicio del arrendamiento, duración, renta, etc.

14. AUTORIZACION DE FIRMA: - Documento simple impreso, que no esté incluido en el presente listado, ni cumpla con las características de ninguno de ellos. (Esto, porque no autorizamos simulaciones)
15. AUTORIZACION SIMPLE: - Indicar claramente los datos del o los autorizados- Indicar claramente para qué está otorgando la autorización- Indicar ante qué persona u organismo se presentará la autorización (si procede)- Indicar todos los datos necesarios para confeccionar la autorización requerida.
16. AUTORIZACION CEMENTERIO:- Presentar formato escrito otorgado por el Cementerio y/o indicar todos los datos necesarios para confeccionar el documento, tales como Cementerio de origen, Cementerio de Destino, Nicho, corrida y pabellón de origen y destino, si se trata de exhumación, reducción y/o traslado, datos del o los fallecidos, etc.
17. AUTORIZACION DE VIAJE: -Presentar certificado de nacimiento del o los hijos a autorizar- Indicar claramente el o los países para los que autorizará, nombre y número de cédula de la persona con la que viajan, o colegio y curso y/o agencia de viajes- Indicar claramente la cantidad de días y desde qué fecha regirá la autorización.
18. AUTORIZACION DE DOMICILIO COMERCIAL: - Indicar claramente el nombre y número de cédula y/o Rut del autorizado- Indicar el número de Rol de la propiedad.
19. AUTORIZACION PARA TRABAJAR MENOR DE EDAD: - Presentar certificado de nacimiento del menor autorizado, el cual debe tener a lo menos 15 años cumplidos- Indicar claramente los datos necesarios para confeccionar el documento.
20. AUTORIZACION DE INGRESO PARA PENITENCIARIA: - Presentar certificado de nacimiento del menor autorizado- Indicar claramente nombre y número de cédula del recluso, y el recinto penitenciario en el que se encuentra- Indicar claramente nombre y número de cédula de la persona adulta con la que ingresará el menor./ Si se trata de una especie que será ingresada al recinto, indicar claramente y con la mayor cantidad de datos posible, la individualización de la misma, tales como: color, marca, modelo, medidas, número de serie, etc.
21. AUTORIZACION PARA SACAR/CONducir VEHICULO FUERA DEL PAIS: - Autorizante deberá presentar Certificado de Anotaciones Vigentes del vehículo a autorizar – Indicar claramente nombre y número de cédula de la persona autorizada- Indicar país, fecha y duración de la autorización- Indicar todos los datos necesarios para la confección del documento.-
22. AUTORIZACION CGE, APR O SIMILAR: - Indicar claramente para qué y ante que entidad presentará la autorización- Indicar claramente nombre y número de cédula del autorizado- Contar con datos requeridos por la entidad solicitante de la autorización, tales como rol de la propiedad, número de medidor, direcciones exactas, etc.-
23. AUTORIZACION PARA CONducir MENOR DE EDAD: - Autorizante deberá presentar Certificado de Nacimiento del menor, el cual deberá tener 17 años cumplidos- Indicar claramente los datos necesarios para confeccionar el documento.-
24. AUTORIZACION DE PROSPECTO MILITAR: - Este documento no se redacta en notaría, debe venir redactado desde afuera, siendo entregado por la institución solicitante- Presentar cédulas de identidad vigentes y en buen estado.
25. AVENIMIENTO EXTRAJUDICIAL: - Indicar claramente los datos de las personas, vehículos, propiedades y otros, involucrados en el asunto- Si se trata de vehículos, deberá presentar padrón, y si no es el dueño, indicar nombre y número de cédula o rut del dueño legal del vehículo.- Las partes deberán indicar claramente los daños, avalúo de los daños, y acuerdos tomados al respecto, y todos los datos necesarios para confeccionar el documento.
26. CARTA DE RESPONSABILIDAD: - Se debe tener a la vista Certificado de Anotaciones Vigentes del vehículo- Indicar claramente fecha en la que inicia la responsabilidad, y todos los datos necesarios para redactar el documento- Este documento siempre va asociado a otro documento, ya sea poder de venta de vehículo, contrato de arriendo, contrato de comodato, u otro similar, por lo que dicho documento previo debe ser exhibido en original o copia con F.E.A. al momento de solicitarlo en esta notaría.
27. CARTA DE AVISO DE TÉRMINO DE ARRIENDO: - El compareciente deberá exhibir copia simple u original completo del contrato de arrendamiento o, si no suscribieron contrato, indicar claramente la fecha de inicio del contrato de arrendamiento consensual del

cual quiere avisar el término.- Indicar la fecha a contar de la cual da por terminado el contrato- Si lo desea, puede expresar los motivos por los cuales da término al arriendo.-

28. CARTA DE INVITACION PARA EXTRANJERO: - Indicar claramente nombre y número de documento de identificación del invitado- Indicar relación de parentesco, amistad u otro con el invitado.- Indicar domicilio y duración de la invitación.

29. COMODATO DE INMUEBLE: - El Comodante deberá exhibir dominio vigente de la propiedad.- Si NO se trata de toda la propiedad, sino sólo una parte de ésta, deberá incluir un croquis simple indicando claramente las dimensiones y deslindes de la porción entregada en comodato, la cual se agregará al final y formará parte integrante del contrato de comodato.- Entregar claramente los datos para la confección del contrato, tales como tiempo de duración, si es para algún uso en específico, etc.

30. COMODATO DE VEHICULO: El Comodante deberá exhibir certificado de anotaciones vigentes del vehículo.- Entregar claramente los datos para la confección del contrato, tales como tiempo de duración, si es para algún uso en específico, etc.

31. COMPRAVENTA DE ACCIONES (INST. PRIVADO): - Quien vende deberá exhibir certificado en donde conste claramente la cantidad de acciones con las que cuenta.- Se debe indicar claramente la cantidad, el valor de venta, si queda el vendedor con algún porcentaje de acciones dentro de la empresa o no, y todos los datos necesarios para la confección del contrato.-

32. COMPRAVENTA DE ESPECIES: - El vendedor debe acreditar el dominio de la especie que vende (factura, boleta, contrato, o cualquier otro tipo de documento con el que se acredite legalmente el dominio sobre la o las especies que vende).- Si se trata de especies que formen parte de un giro comercial o empresa, la venta debe hacerse mediante la respectiva factura de venta, o en su defecto, exhibirla al momento de hacer el contrato.- Se deberán indicar claramente los datos necesarios para redactar el documento, tales como precio, forma de pago, momento de entrega, estado de las especies, etc.-

33. COMPRAVENTA DE SEPULTURA: - Este documento NO se redacta en notaría, por lo tanto debe venir redactado desde afuera.- Presentar la cédula de identidad de los firmantes y suscribir el documento.-

34. COMPRAVENTA DE FRUTAS: Este documento NO se redacta en Notaría, por lo que debe venir redactado desde afuera.- Presentar la cédula de identidad de los firmantes y suscribir el documento.-

35. COMPRAVENTA DE MAQUINARIA: - El vendedor de la maquinaria deberá acreditar el dominio de la maquinaria objeto del contrato, ya sea con factura de compra, contrato de compraventa anterior, boleta, contrato de construcción, o cualquier otro documento que legalmente sirva para acreditar el dominio. - Si se trata de una maquina inscrita en el Registro de Vehículos Motorizados y cuenta con Placa Patente Única, la compraventa debe hacerse como transferencia de vehículos, cumpliendo con los requisitos para ello.

36. COMPRAVENTA DE PATENTE CON DERECHO A LLAVE (NEGOCIO): - Vendedor deberá acreditar titularidad de la patente comercial.- NO se incluye inventario de los bienes muebles, toda vez que el traspaso de ellos se hace mediante factura, la cual deberá ser exhibida al momento de confeccionar el contrato, y cuya copia se agregará al final, siendo parte integrante del mismo.- Indicar todos los datos necesarios para la confección del contrato, tales como precio, forma de pago, fecha y forma de entrega, etc.-

37. CONTRATO DE LICENCIA DE FRUTA: - Este contrato NO se redacta en notaría, por lo que debe venir redactado de afuera.- Las partes deben exhibir sus respectivas cédulas de identidad y suscribir el contrato.-

38. CONTRATO DE CONSTRUCCION: - Las partes deberán indicar claramente los datos necesarios para la confección del contrato, tales como trabajos a realizar, materiales, metraje, terminaciones, plazo de construcción, si es obra vendida o no, si el precio incluye I.V.A. o no, lugar en que se realizará la obra, etc.- Si hay anticipos realizados desde el día de la suscripción del contrato hacia atrás, las partes deberán exhibir la boleta de honorarios o factura correspondiente al anticipo entregado.

39. CONTRATO DE CONSTRUCCION DE MAQUINARIA O CARRO DE ARRASTRE: :
- Las partes deberán indicar claramente los datos necesarios para la confección del contrato, tales como materiales, metraje, terminaciones, plazo de construcción, si es obra vendida o no, si el precio incluye I.V.A. o no, lugar en que se realizará la obra, etc.- Si hay

anticipos realizados desde el día de la suscripción del contrato hacia atrás, las partes deberán exhibir la boleta o honorario o factura correspondiente al anticipo entregado.

40. CONTRATO DE CORRETAJE CON ENTREGA DE DINERO: - Este contrato NO se redacta en notaría, por lo que debe venir redactado de afuera.- Si hay entrega de dinero desde el día de la suscripción del contrato hacia atrás, el corredor deberá exhibir la correspondiente factura o boleta de honorarios por dicho anticipo.

41. CONTRATO DE CORRETAJE SIN ENTREGA DE DINERO: Este contrato NO se redacta en notaría, por lo que debe venir redactado de afuera.- Se entiende que NO hay entrega de dinero, cuando el pago de los servicios del corredor se realiza una vez arrendada o vendida la propiedad que se le encarga, estipulándolo así el contrato.- Las partes deben concurrir con sus respectivas cédula de identidad y suscribir el contrato.-

42. CONTRATO DE TRABAJO PARA PERSONA EXTRANJERA O CHILENA: - Las partes deben acreditar su identidad con documentos legalmente habilitados en Chile para ello.- Se deben indicar claramente los datos para la confección del contrato, tales como descripción del cargo o funciones a realizar, lugar de trabajo, jornada laboral, sueldo, duración del contrato, etc.- En caso de trabajadores chilenos, se debe indicar además el sistema de salud y la AFP a la cual se encuentran registrados.- Si el trabajador es menor de edad, se deberá exhibir, además, la autorización para trabajar original, al momento de autorizar o confeccionar el contrato.

43. CONTRATO DE CUOTA LITIS: - Este contrato No se redacta en notaría, por lo que debe venir redactado de afuera.- Las partes deben concurrir con sus respectivas cédulas y suscribir el documento.-

44. CONTRATO DE MEDIERIA: - El dueño del terreno deberá exhibir el dominio vigente de la propiedad.- Las partes deben indicar claramente los datos necesarios para la confección del contrato, tales como quien pondrá y de qué forma cada cosa (terreno, trabajo, semillas etc.), el tiempo de duración del contrato, el porcentaje o medida de repartición, etc.-

45. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS: Las partes deberán indicar claramente los datos necesarios para la confección del contrato, tales como trabajos a realizar, plazos, horarios, si el precio incluye I.V.A. o no, lugar en que se realizará la prestación de servicios, etc.- Si hay anticipos realizados desde el día de la suscripción del contrato hacia atrás, las partes deberán exhibir la boleta de honorarios o factura correspondiente al anticipo entregado.

46. DECLARACION DE DONANTE O NO DONANTE DE ORGANOS: - El declarante debe presentar su documento de identidad válido, vigente y en buen estado.- Indicar claramente si es o no es donante de órganos, según su preferencia.- Deberá suscribir la declaración en original, la cual, además, se firmará con F.E.A., por el notario, y se le entregará una copia de ésta última.- El declarante deberá presentar original y copia con F.E.A. ante el servicio correspondiente, sin perjuicio de que la notaría, de manera interna, informa mediante copia y oficio al Servicio de Registro Civil e Identificación.-

47. DECLARACION JURADA DE ESTADO CIVIL CON TESTIGOS: - Deberán concurrir 02 (dos) testigos de manera presencial al oficio notarial, e indicar el nombre y número de cédula de la persona por la cual declaran, indicando el estado civil de su conocimiento.- Los testigos no deben ser familiares de la persona respecto de la cual declaran el estado civil.-

48. DECLARACION JURADA DE ESTADO CIVIL SIN TESTIGOS: Este documento NO se redacta en notaría, por lo que debe venir redactado de afuera.- El declarante debe concurrir con su documento de identidad, y suscribir el documento previamente redactado.-

49. DECLARACION JURADA SIMPLE: - El declarante debe hacer una relación somera o detallada de los hechos respecto de los cuales desee declarar.- Sólo es necesario concurrir con el documento de identidad a la notaría.- Si las declaraciones se refieren a hechos o personas en las cuales se necesite acreditar parentesco, dominio, etc., deberán presentarse los documentos necesarios para ello al momento de solicitar la redacción.- No se redactarán ni autorizarán declaraciones juradas cuyo cuerpo del escrito denote la simulación de otro acto jurídico que deba realizarse mediante otro tipo de documento específico, tales como compraventas de inmuebles, derechos, cupos o lotes en comités, recibos de dinero, prestamos de dinero, compraventas de vehículos, etc.

50. DECLARACION DE EXPENSAS: - La persona debe indicar claramente los datos necesarios para la redacción del documento, tales como nombre y número de documento

de identidad de quien vive a su expensa, parentesco o relación, prestaciones respecto a las cuales se hará cargo de las expensas, etc.-

51. **DECLARACION PARA CARRO DE ARRASTRE:-** El declarante debe indicar claramente todos los datos de construcción del carro de arrastre, tales como marca, modelo, año de fabricación, color, materiales en los que está construido, largo (con lanza), alto (con ruedas), si tiene barandas o no, etc.-

52. **DECLARACION LEY DE ALCOHOLES:** El declarante debe concurrir con su cédula de identidad, solicitar la confección de esta declaración precisa y/o de las demás que se soliciten por cada municipalidad, e indicar los datos necesarios para su redacción.-

53. **FIRMA ADICIONAL EN CADA DOCUMENTO:** Sólo se requiere documento legalmente procedente para acreditar identidad.-

54. **FINIQUITO DE TRABAJO:** Este documento NO se redacta en notaría, por lo que debe venir redactado desde afuera.- Si la causal es cualquiera otra diferente a las estipuladas en el Art. 159 N°1 (mutuo acuerdo de las partes) o Art.159 N°2 (renuncia voluntaria del trabajador), se deberá exhibir el certificado de todas las cotizaciones previsionales pagadas del periodo trabajado (si trabajó 1 día del mes, el proporcional de ese 1 día debe figurar pagado en el certificado). Sin este requisito, el finiquito NO será autorizado.- Si se trata de un finiquito con la causal indicada en el Art. 159 N°3 del Código del Trabajo (Muerte del trabajador), igualmente deberá exhibirse el certificado con sus cotizaciones íntegramente pagadas por todo el periodo trabajado y, además, el finiquito debe suscribirse por quien costó sus gastos funerarios, por lo que se debe presentar también la boleta o factura de la funeraria con el nombre de quien pagó por el servicio. Si quien pagó por el servicio no es un familiar directo (esposa, hijo, padres, etc.), deberá concurrir a la firma, además, el familiar más cercano, y suscribir el finiquito junto a quien se hizo cargo de los gastos fúnebres del difunto.- La reserva de acciones legales puede hacerse por el trabajador en cualquiera de las causales contempladas en el Código del Trabajo, excepto en la causal del Art. 159 N°1, esto es, mutuo acuerdo de las partes.- Si requiere hacer reserva de derechos, esta deberá ser escrita de puño y letra por el trabajador en cada una de las copias del finiquito, en un lugar visible del mismo y siempre antes del espacio en donde debe consignar su firma. No se aceptarán finiquitos cuya reserva de derechos sea escrita en espacios posteriores a la firma del trabajador.- No se autorizarán finiquitos que hayan sido ratificados previamente ante otros ministros de fe, ni se autorizarán fotocopias legalizadas de copias simples (impresiones, fotos, fotocopias sin timbres en original), de finiquitos ratificados ante otros ministros de fe.- Los finiquitos ratificados en esta notaría se informan a la Dirección del Trabajo, y se mantienen en custodia el año en curso y el año inmediatamente anterior, por lo que sólo se otorgarán copias de los originales en nuestros registros dentro de dicho periodo. Esto se hará mediante solicitud verbal del trabajador o empleador, se entregará en 24 horas hábiles (según afluencia de público al momento de la solicitud), y se cobrará lo correspondiente a las fotocopias legalizadas del mismo.

55. **FINIQUITO DE SEGURO O CARTA DE ACEPTACION:** - Este documento NO se redacta en notaría, por lo que debe venir redactado de afuera.- El declarante debe concurrir con su documento de identidad, y suscribir el documento.-

56. **FOTOCOPIA LEGALIZADA:** - Se requiere original del documento cuya copia se solicite legalizar.- No es necesario que el solicitante lleve la fotocopia, nosotros la sacamos, salvo que se trate de algún documento enmarcado (en cuyo caso no contamos con máquinas que capturen imagen a contra luz), de gran tamaño (que sobrepasen las medidas máximas que soportan las fotocopadoras normales de la notaría), o cuya manipulación implique el deterioro del documento o del equipo de fotocopiado de la notaría.- No se autorizarán copias simples que no tengan timbres, sellos, firmas u otros elementos originales de validación.-

57. **FOTOCOPIA LEGALIZADA CON VERIFICACION:** - El solicitante deberá presentar una copia física o digital del documento, en donde aparezca claramente la página o link de verificación, o código qr de verificación, teniendo la opción de indicarnos timbrar el documento presentado o de imprimir uno nuevo para su legalización.- No se autorizarán documentos recibidos por correo, impresos, escaneados, fotografiados o cualquier otro tipo de documento cuya ruta de verificación no sea válida, no esté indicada en el mismo

documento, se encuentre con link "caído", o no se pueda verificar su validez según lo que el mismo documento indique.-

58. **FOTOCOPIA LEGALIZADA DE PLANO:** El solicitante deberá concurrir con el plano original, con firmas y/o timbres originales, y exhibirlo.- Si el plano es de un tamaño que soporten nuestras fotocopadoras, no es necesario que concurren con la copia de este, pero si es de gran tamaño, el solicitante deberá proporcionar la copia a legalizar.

59. **INSTRUCCIONES PRIVADAS AL NOTARIO:** - Las partes deben indicar claramente el motivo por el cual dejan en custodia, qué dejan en custodia, a quién se hace entrega o devolución de lo dejado en custodia, y las condiciones que se deben cumplir para que el notario pueda entregar, sin dejar lugar a dudas ni para las partes ni para el notario.- Al momento de entregar o devolver lo dejado en custodia, quien retire deberá cumplir con las condiciones, exhibir la documentación y/o cumplir con los requisitos para que el notario pueda efectivamente entregar o devolver, firmando quien retire el respectivo comprobante de haber retirado, y el notario procediendo a registrar las instrucciones como "cumplidas".-

60. **MUTUO (PRIVADO):** - Las partes deben indicar claramente el monto de dinero entregado en mutuo, el plazo y las condiciones de pago, y entregar todos los datos necesarios para su redacción. – En base al monto y el plazo o cantidad de cuotas, se calcula el impuesto a pagar por el mutuo mediante el Formulario 24.1, el cual deberá ser confeccionado directamente por el notario en la página web del S.I.I. bajo su perfil personal, indicando los datos solicitados, ante lo cual el mutuuario tiene 2 opciones: pagar en línea, con su cuenta bancaria en el pc que se le proporcionará en la notaría; o bien, se le imprimirá el cupón de pago con el cual debe concurrir al banco, pagar el impuesto, y volver a la notaría a terminar el documento.- Se certificará el pago del impuesto citando el Formulario 24.1 y se autorizarán las firmas de mutuuario y mutuante.- Una fotocopia simple del mutuo quedará en poder de la notaría, para confeccionar informe ordenado por S.I.I.-

61. **LETRAS Y PAGARÉS:** - El aceptante o suscriptor debe indicar claramente el monto de dinero que adeuda, los datos del acreedor, el plazo y las condiciones de pago, y entregar todos los datos necesarios para su redacción. – En base al monto y el plazo o cantidad de cuotas, se calcula el impuesto a pagar por la letra o pagaré mediante el Formulario 24, el cual deberá ser confeccionado directamente por el aceptante o suscriptor en la página web del S.I.I. bajo su perfil personal, indicando los datos solicitados, ante lo cual el aceptante o suscriptor tiene 2 opciones: pagar en línea, con su cuenta bancaria en el pc que se le proporcionará en la notaría; o bien, se le imprimirá el cupón de pago con el cual debe concurrir al banco, pagar el impuesto, y volver a la notaría a terminar el documento.- Se certificará el pago del impuesto citando el Formulario 24 y se autorizará la firma del aceptante o suscriptor.

62. **PODER ESPECIAL SIMPLE:** - Se refiere a actuaciones específicas ante entidades específicas, por lo tanto, el poderdante debe indicar claramente cuáles son las facultades de representación que confiere, ante qué organismos, los datos personales del apoderado y la duración o vigencia del poder que está otorgando.-

63. **PODER PARA VENTA DE ARMA:**- Se requiere la inscripción del arma para acreditar el dominio.- El poderdante deberá indicar claramente nombre y número de cédula del apoderado, y la vigencia del poder que otorga.-

64. **PODER PARA COBRO DE FINIQUITO:** - El trabajador deberá entregar al menos la información del nombre completo y número de cédula o Rut de su empleador.- Deberá indicar claramente el nombre y el número de cédula del apoderado.- Si requiere incluir las facultades de cobrar cheques, vales a la vista o cobrar y percibir dineros ante algún particular o entidad bancaria, deberá indicarlo al momento de redactar el poder.

65. **PODER VENTA DE VEHICULO:** - Se requiere exhibir certificado de anotaciones vigentes del vehículo.- El poderdante deberá indicar claramente el nombre y el número de cédula del apoderado, y la duración del poder que está otorgando.

66. **PODER PARA COBRO DE PENSION:** - El poderdante deberá indicar claramente el nombre y número de cédula del apoderado, la entidad pagadora de la pensión, y el tiempo de vigencia del poder que otorga.

67. **PROTOCOLIZACION DE DOCUMENTOS:** - El solicitante deberá presentar el documento a protocolizar, y suscribir la solicitud de protocolización.- Luego de ello, en un plazo no superior a 48 horas hábiles, se le enviará una copia digital con F.E.A. al correo

previamente indicado al funcionario, o podrá concurrir al oficio notarial a retirar una copia impresa de la misma.

68. **PROMESA DE COMPRAVENTA DE INMUEBLE (PRIVADA):** - El promitente vendedor deberá exhibir dominio vigente de la propiedad y certificado de prohibiciones, hipotecas, gravámenes e interdicciones.- Las partes deberán indicar claramente los datos para la redacción del documento, tales como fecha de suscripción de la compraventa definitiva, el precio de compraventa, si hay entrega de dinero en el acto, si estipularan clausula penal y en qué términos, etc.- Si desean protocolizar una copia, deberán indicarlo al funcionario al momento de la redacción.-

69. **PROMESA DE COMPRAVENTA DE ACCIONES:** - El promitente vendedor deberá exhibir certificado en donde conste la cantidad de acciones de las cuales es dueño.- Las partes deberán indicar claramente los datos para la redacción del documento, tales como fecha de suscripción de la compraventa definitiva, el precio de compraventa, si hay entrega de dinero en el acto, si estipularan clausula penal y en qué términos, etc.- Si desean protocolizar una copia, deberán indicarlo al funcionario al momento de la redacción.-

70. **PROMESA DE COMPRAVENTA DE VEHICULOS:** - El promitente vendedor deberá exhibir certificado de anotaciones vigentes del vehículo.- Las partes deberán indicar claramente los datos para la redacción del documento, tales como fecha de suscripción de la compraventa definitiva, el precio de compraventa, si hay entrega de dinero en el acto, si estipularan clausula penal y en qué términos, etc.- Si desean protocolizar una copia, deberán indicarlo al funcionario al momento de la redacción.-

71. **RECIBO DE DINERO:** - Se deberá exhibir el contrato del cual deriva la entrega de dinero, el cual se citará en el recibo de dinero.- No se redactarán ni autorizarán recibos de dinero que no tengan como antecedente un contrato, ni aquellos que cuyo cuerpo del escrito denote la simulación de otro acto jurídico que deba realizarse mediante otro tipo de documento específico, tales como compraventas de inmuebles, derechos, cupos o lotes en comités, prestamos de dinero, compraventas de vehículos, etc.

72. **RESCILIACION DE TRANSFERENCIA DE VEHICULO:** - Las partes deberán concurrir con un original del contrato suscrito, y el certificado de anotaciones vigentes del vehículo.- Además, si el contrato fue suscrito ante el Oficial Civil, o ya se realizó la solicitud de inscripción, deberán concurrir con una copia de ésta y del pago del impuesto.- Se imprimirán las copias necesarias a fin de que cada parte quede con su respaldo, y puedan un original ante el Registro Civil y/o Notaría en donde se suscribió el contrato de compraventa.-

73. **RESCILIACION DE CONTRATO DE ARRIENDO:**- Las partes deberán concurrir con una copia simple u original completo del contrato de arriendo que desean resciliar.- Deberán entregar todos los datos necesarios para la redacción del documento. -

74. **RENUNCIA VOLUNTARIA LABORAL:** El trabajador deberá indicar claramente el nombre y número de cédula o rut de su empleador, el cargo al cual renuncia, y la fecha desde que se hace efectiva ésta, pudiendo o no expresar los motivos de ella.- Puede optar entre solicitar la impresión de una o mas copias de la carta de renuncia, las que deberá suscribir en original.-

75. **SALVOCONDUCTO:** - Si se trata del dueño del inmueble del cual se retiran los bienes muebles, deberá exhibir dominio vigente o cualquier otro documento en el cual se indique su titularidad, además de indicar el nombre y número de cédula del chofer que trasladará las cosas, del domicilio de destino, la fecha del traslado, etc.- Si se trata de un arrendatario o allegado, deberá exhibir el último recibo de luz y de agua pagados, con el respectivo comprobante de pago, más una autorización simple del dueño del inmueble, en donde se indique que autoriza a sacar los bienes muebles de su propiedad, , además de indicar el nombre y número de cédula del chofer que trasladará las cosas, del domicilio de destino, la fecha del traslado, etc.- La autorización simple del dueño del inmueble se omite en el caso de que el dueño concorra a firmar el salvoconducto junto al arrendatario o allegado, exhibiendo el certificado de dominio vigente o algún otro documento con el que acredite ser el dueño de la propiedad.

76. **SUBCONTRATO DE ESPECIALIDAD:** Este contrato NO se redacta en notaría, por lo que debe venir redactado de afuera.- El contrato debe indicar si el precio incluye I.V.A. o no.- Si hay anticipos realizados desde el día de la suscripción del contrato hacia atrás, las partes deberán exhibir la boleta de honorarios o factura correspondiente al anticipo.

77. TRANSFERENCIAS DE VEHÍCULOS: - Se debe tener a la vista Certificado de Anotaciones del Vehículo, Certificado de Multas de Tránsito No Pagadas, Permiso de Circulación al día.- Si alguna de las partes concurre con poder, deberá indicarlo y entregarlo al momento de la redacción del contrato.- Se revisará la situación de cada persona natural que suscribe o a cuyo nombre se suscribe el contrato, respecto a deuda de pensiones de alimentos.- Si se trata de vehículos que normalmente descargan IVA, se revisará la situación tributaria de las partes, y de ser procedente, se le exigirá factura o se le autorizará transferencia mediante factura.- Si el vehículo corresponde a aquellos que no transitan por caminos públicos, se omite el requisito del permiso de circulación al día.- Aquellos que tengan el estado civil de “conviviente civil”, compren o vendan el vehículo, deberán concurrir con su respectivo conviviente civil a la suscripción del contrato. – Se deben pagar los derechos notariales correspondientes (efectivo, transferencia o tarjeta), y se debe dejar consignado el pago correspondiente a la inscripción en el Registro Civil (sólo efectivo), y del pago del impuesto (sólo efectivo), sin perjuicio de tener la posibilidad de hacer o llevarse el Formulario 23 y pagarlo en el banco de su preferencia o mediante su banco, y luego volver a cerrar el contrato de compraventa, o de retirar este último e inscribir de manera personal la transferencia ante el Registro Civil. – No se cerrará ningún contrato de compraventa en el cual no se compruebe el pago del impuesto correspondiente, ni se inscribirá ningún contrato cuya inscripción no se encuentre consignada en esta notaría.-

78. TRANSACCION EXTRAJUDICIAL (PRIVADA): Indicar claramente los datos de las personas, vehículos, propiedades y otros, involucrados en el asunto- Si se trata de vehículos, deberá presentar padrón, y si no es el dueño, indicar nombre y número de cédula o rut del dueño legal del vehículo.- Las partes deberán indicar claramente los daños, avalúo de los daños, y acuerdos tomados al respecto, y todos los datos necesarios para confeccionar el documento.

79. TERMINO DE CONTRATO DE ARRENDAMIENTO: - Se debe exhibir contrato original o copia simple completa.- Las partes deben expresar claramente los datos necesarios para la redacción del documento, tales como: fecha de término, recepción del inmueble, si los servicios básicos se encuentran al día, si hay devolución de mes de garantía, etc.-

80. TERMINO DE CONTRATO DE OBRA: Este documento NO se redacta en notaría, por lo tanto, debe venir redactado desde afuera.- Se debe exhibir la o las facturas de los pagos realizados por la obra.-

81. TRANSFERENCIA DE PATENTE COMERCIAL: - Traer formato de la Municipalidad, si procede, y si es así, el documento debe ser llenado de puño y letra por los comparecientes (sólo se firma en notaría).- Si no existe formato especial de la Municipalidad, las partes deben indicar claramente todos los datos necesarios para redactar el contrato.-

82. VIGENCIA DE SOCIEDAD DE HECHO: - Se debe tener a la vista el documento en donde conste la representación legal de quien declara la vigencia.- Además, el compareciente deberá indicar claramente todos los datos para la redacción del documento.-

83. VIGENCIA DE CONTRATO DE TRABAJO PARA PERSONA EXTRANJERA: - El empleador debe exhibir contrato de trabajo original o copia simple completa de esta.- Además, deberá indicar todos los datos que sean necesarios para la redacción del documento.-

84. DOCUMENTOS DEL REGISTRO ELECTRONICO DE EMPRESAS Y SOCIEDADES. EMPRESA EN UN DIA: Revisar requisitos para cada trámite en www.tuempesaenundia.cl o www.registroleempresasysociedades.cl – ayuda- formatos tipo.

85. PARA CUALQUIER OTRO DOCUMENTO PRIVADO QUE NO SE ENCUENTRE EN EL PRESENTE LISTADO: - Se revisará caso a caso, por lo que sugerimos hacer las consultas pertinentes antes de concurrir a la notaría.-

OTRAS COSAS QUE DEBE SABER: POR QUÉ PODRIAMOS NO AUTORIZAR LA SUSCRIPCIÓN O LEGALIZACIÓN DE UN DOCUMENTO.

- Por no exhibir o no contar con documento válido para acreditar identidad, o presentarlo en mal estado, o presentar documentos de identidad que no sean originales, que sean adulterados o en los cuales se detecte su falsificación.-
- Por no exhibir documento de representación de persona natural o jurídica, o presentarlo sin vigencia, incompleto y/o no pueda verificarse su autenticidad.
- Por tratarse de actos o hechos expresamente prohibidos por las leyes.
- Por no cumplir con los requisitos legales específicos de cada documento.
- Por no indicar claramente el documento que requiere y/o los datos para confeccionarlo.
- Por no exhibir los documentos que son de responsabilidad del cliente proporcionar para la verificación de los datos y para la confección del documento, tales como Certificado de Anotaciones de Vehículos, Permisos de Circulación, Certificados de Nacimiento, y cualquier otro que sea necesario y pertinente de ser revisado por el notario, a fin de certificar lo correspondiente.
- Por incurrir en simulación, esto es, consignar en un documento un acto jurídico que, legalmente, procede específicamente en otro documento especial, tales como: compraventas a través de poderes, recibos de dinero o declaraciones juradas, prestamos de dinero a través de recibos de dinero o declaraciones juradas, etc.-
- Por no pagar los impuestos, cotizaciones previsionales, o no exhibir la factura correspondiente, en los casos que proceda.
- Por no consignar el valor del impuesto o inscripción para las transferencias de vehículos, cuando se le encarga el pago de dichos trámites a la notaría.
- Por no firmar como lo hace en su documento de identificación, o no estampar su dígito pulgar derecho o izquierdo según corresponda, o no concurrir con firmante a ruego en caso de las personas que no saben o no pueden firmar por imposibilidad física.
- Por no poder declarar que entiende el documento que está suscribiendo. (personas con capacidades mentales disminuidas, alteradas, interdictos sin representación establecida por un tribunal, sordos mudos que no se den a entender claramente, etc.).-
- Todo esto, sin perjuicio de otras causales que se enumeraron anteriormente (en los requisitos), o aquellas especiales que se evaluarán caso a caso.-
- Por incurrir en malos tratos, ya sea de forma verbal, física o psicológica, hacia los funcionarios de la notaría, incluyendo el apurarles, interrumpirles, insultarles, agredirles de cualquier forma, denostarlos, humillarlos o cualquier otra forma que, según las normas de la sana convivencia y que las leyes imponen, sean asimilables a un maltrato a la persona que lo esté atendiendo.
- Por no respetar el turno de atención, salvo que se trate de un documento pendiente que esté en archivo de algún funcionario, caso en el cual deberá anunciarle su llegada y esperar a que éste termine la atención iniciada con anterioridad a la suya, para poder ser atendido. En caso de no respetar la atención ya iniciada por el funcionario a cargo de su documento, de forma tal que incomode a la persona que actualmente se atiende con éste o al funcionario mismo, se le pedirá que tome número de atención normal para poder ser atendido.
- Por no pagar los derechos notariales correspondientes al documento que se está legalizando o autorizando, o no pago de certificados que haya pagado el notario.

LO QUE NO HACEMOS:

- No adivinamos: entendemos que otras entidades públicas o privadas le solicitan los documentos que ud., autoriza o legaliza en la notaría, por lo tanto, si existe formato especial para dicho documento, es el cliente el que debe proporcionarlo (solicitándolo en la entidad correspondiente), y es el cliente quien debe proporcionar los datos exactos para su correcta redacción.
- No llenamos formularios, salvo casos muy excepcionales atendida la edad, estado de salud u otra situación especial de la persona que suscribe el documento, pero igualmente es el cliente el que debe proporcionar todos los datos para ello.
- No nos responsabilizamos por la lentitud, caída o baja de las páginas con las que nos relacionamos, tales como: SII, TGR, Registro Civil, Registro Electrónico de Empresas y Sociedades, y cualquier otra entidad pública o privada que cuente con errores momentáneos o permanentes en su servicio web, por lo que, de impedir la verificación, suscripción, revisión, descarga, etc., de algún documento, no se podrá continuar con el trámite en esta notaría.
- No se certificarán ni validarán actos o hechos que no sean fehacientemente constatados por el notario.
- No se levantarán actas, ni dentro ni fuera de la notaría, si no se cuenta con previa coordinación entre el requirente y los funcionarios y notario.
- No se autorizarán aquellos documentos en los que, debiendo comparecer con testigos, no se apersonen estos a la suscripción del documento, o se presenten testigos inhábiles (según el caso particular)
- No se cambiarán las hojas de un documento ya suscrito por al menos uno de los comparecientes.
- No se enmendarán, modificarán o agregarán datos que debieron ser indicados, leídos, revisados y corregidos por los firmantes al momento de suscribir el documento, ya sea que el documento sea redactado o no en esta notaría.
- No se enmendarán finiquitos de trabajo, salvo que se trate de error en alguno de los nombres o número de documento de identidad del trabajador, en cuyo caso, la enmienda se validará mediante certificación, timbre y firma del notario.
- No accedemos al formulario del registro electrónico de empresas y sociedades, salvo en los trámites que nos competen, por lo tanto, no modificamos formularios.
- No nos responsabilizamos por los documentos o datos que el cliente deba proporcionar, indicar, revisar, corregir, y no lo haga.-